

# Handleiding Portaal voor Ondersteuners

Versie: 2506

# Inhoudsopgave

## Stappenplan aanvragen en aanmaken account

1. Aanmelden via webformulier.....	3
2. Uitnodiging voor Portaal.....	3
3. Account aanmaken .....	3
4. Verificatiecode.....	3
5. Opgeven wachtwoord .....	3
6. Koppelen eHerkenning .....	4
7. Overzichtspagina .....	5
8. Naar het Portaal.....	5

## Stappenplan aanmaken Gebruikers (door Gebruikersbeheerder) .....6

1. Aanmaken gebruiker.....	6
2. Gebruiker toevoegen .....	6
3. Uitnodiging nogmaals versturen.....	7

## Functies Portaal voor Ondersteuners.....8

Inloggen .....	8
Menustructuur .....	8
Mijn gegevens .....	8
Cliënt aanmelden.....	8
Cliënt zoeken .....	10
Cliënt detail.....	10
Cliënt afmelden.....	100

## Afmelden gebruik Portaal .....12

Gebruiker .....	12
Gebruikersbeheerder .....	122

## Begrippen .....13

## Stappenplan aanvragen en aanmaken account

### 1. Aanmelden via webformulier

Om gebruik te kunnen maken van het Portaal moet je je eerst aanmelden via het [aanmeldformulier](#) op onze website.

Let op: Bestaat jouw organisatie uit meerdere bewindvoerders/curatoren? Dan meldt 1 medewerker zich aan via het formulier. Diegene wordt de 'Gebruikersbeheerder'. De Gebruikersbeheerder kan collega's toegang geven tot het Portaal (zie uitleg verderop in deze handleiding of klik [hier](#))

### 2. Uitnodiging voor Portaal

Binnen 5 werkdagen ontvangt degene die zich heeft aangemeld via het formulier een e-mailuitnodiging voor het aanmaken van een account voor het Portaal. Houd ook je Ongewenste mailbox in de gaten.

Heb je via de Gebruikersbeheerder toegang aangevraagd tot het Portaal? Je ontvangt deze uitnodiging dan ook en volg onderstaande stappen.

*Als je na 5 dagen nog geen uitnodiging hebt ontvangen om toegang te krijgen tot het Portaal voor Ondersteuners, neem dan contact op met onze Klantenservice.*

### 3. Account aanmaken

Klik in de e-mailuitnodiging op de link 'Account aanmaken'. Er wordt een sms-code verzonden naar het eerder opgegeven mobiele telefoonnummer.

De link 'Account aanmaken' in de uitnodiging is 14 dagen geldig. Is de link verlopen, klik dan nogmaals op de link voor een nieuwe uitnodiging.

### 4. Verificatiecode

Voer de code in die je op je telefoon hebt ontvangen en klik op 'Verder'.

*De verificatiecode is 10 minuten geldig. Als de code is verlopen, kan er opnieuw op de link 'Account aanmaken' in de uitnodiging worden geklikt om een nieuwe code te ontvangen.*

### 5. Opgeven wachtwoord

Vul een door jou gekozen wachtwoord tweemaal in.

Het wachtwoord moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Minimale lengte: 6 tekens
- Maximale lengte: 100 tekens
- 1 kleine letter
- 1 hoofdletter
- 1 speciaal teken
- 1 cijfer

Daarna vinkje aan dat je akkoord gaat met de voorwaarden en klik op 'Account aanmaken'.

## 6. Koppelen eHerkenning-account

Je account is aangemaakt. Nu hoef je alleen nog je eHerkenning-account te koppelen.

- In het kader 'Portaal voor Ondersteuners' klik op de link 'eHerkenning-account'. Je wordt dan naar de inlogpagina van eHerkenning geleid.
- Log je in met je eHerkenning inloggegevens dan keer je automatisch terug naar het aanmeldproces van het Portaal.

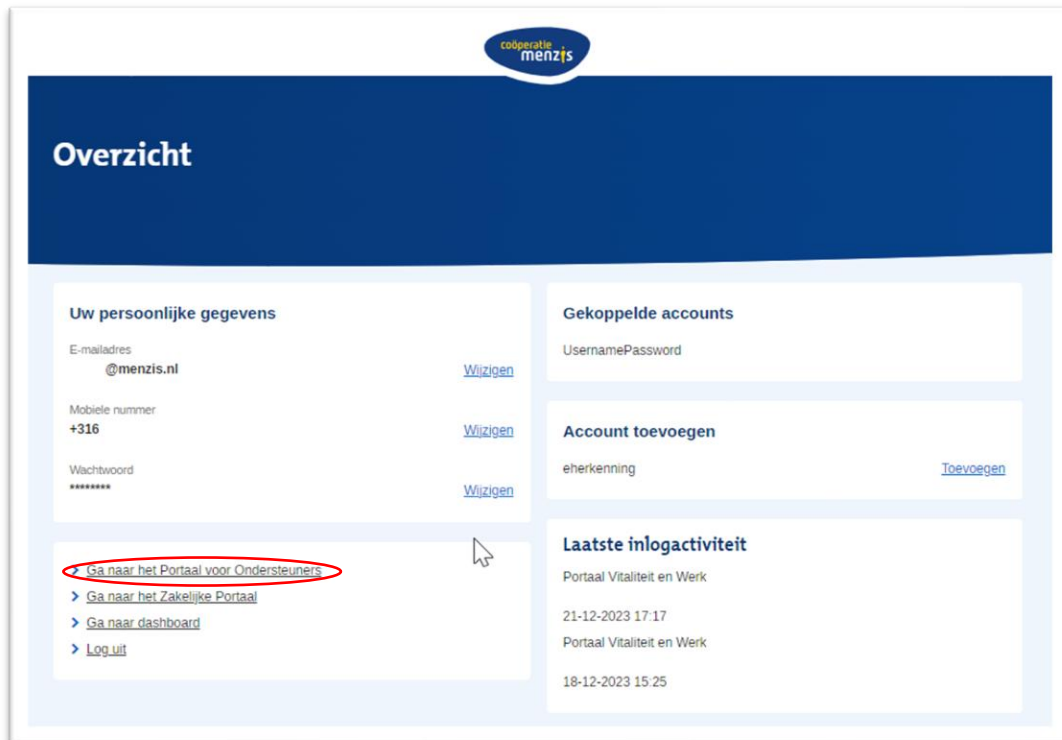
Als het koppelen van eHerkenning niet gelukt is, dan kan je dat ook later doen via de [overzichtspagina](#) (zie punt 7 hieronder) in het kader 'Account toevoegen'. Kies hiervoor bij het inloggen voor 'inloggen met wachtwoord'.

Heb je nog geen eHerkenning-account, maak deze dan [hier](#) aan (minimale betrouwbaarheidsniveau is EH3).



## 7. Overzichtspagina

Je komt nu op een overzichtspagina. In deze omgeving kan je een aantal persoonlijke gegevens aanpassen, zoals je e-mailadres, telefoonnummer en wachtwoord.



## 8. Naar het Portaal

Klik op 'Ga naar het Portaal voor Ondersteuners' om je cliëntgegevens te beheren.

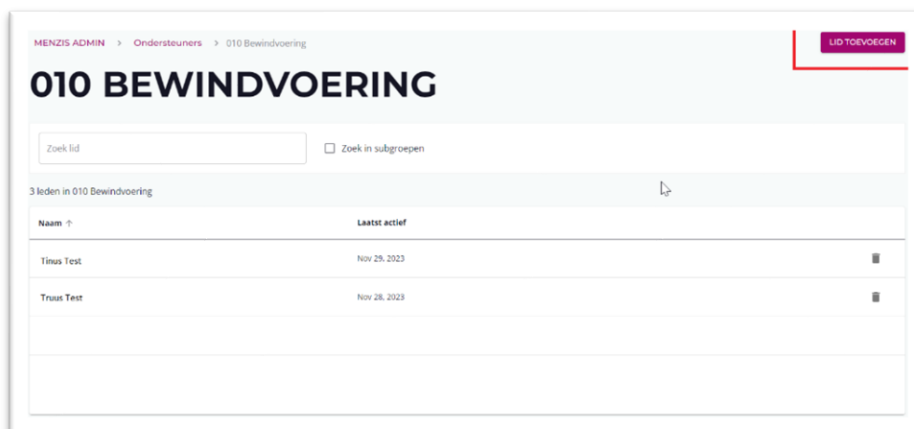
## Stappenplan aanmaken Gebruikers (door Gebruikersbeheerder)

Als er binnen een organisatie meerdere bewindvoerders en/of curatoren zijn die gebruik willen maken van het Portaal dan kunnen zij via de Gebruikersbeheerder toegang aanvragen. Elke Gebruiker heeft een eigen account en logt in met een eigen eHerkenning account.

Voor het aanmaken van een account logt de Gebruikersbeheerder met zijn account in op het beheerdersstelsel: <https://access.menzis.nl/delegation>

### 1. Aanmaken gebruiker

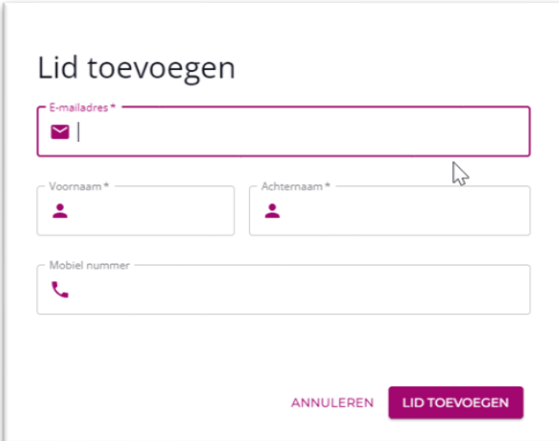
- Log in op <https://access.menzis.nl/delegation>
- Open het Leden venster door op het menu item 'Leden' te klikken. In dit venster worden de leden getoond die zijn aangemaakt voor uw organisatie.
- Klik rechts boven op 'LID TOEVOEGEN' voor het aanmaken van een gebruiker.



### 2. Gebruiker toevoegen

De volgende velden worden ingevuld voor een nieuwe Gebruiker:

- E-mailadres (dit wordt de gebruikersnaam waarmee de Gebruiker inlogt op het Portaal. Op dit adres ontvangt de Gebruiker ook de uitnodiging voor het aanmaken van een account)
- Voornaam
- Achternaam
- Mobiel telefoonnummer (naar dit nummer wordt tijdens het aanmeldproces de verificatiecode gestuurd)

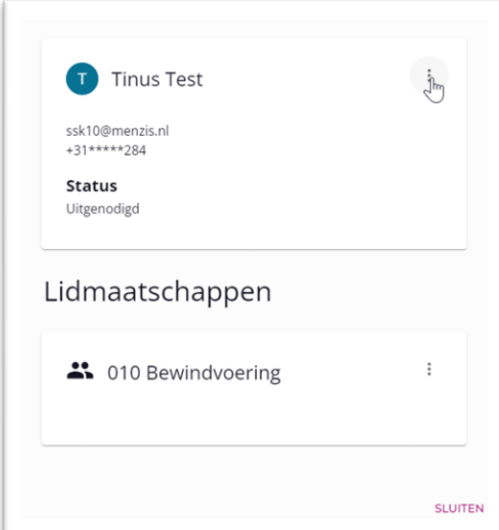


Na het invullen van de gegevens van nieuwe Gebruiker, klik op 'LID TOEVOEGEN'.

De nieuwe Gebruiker ontvangt nu een e-mailuitnodiging om een account aan te maken.

### 3. Uitnodiging nogmaals versturen

Als de uitnodiging verlopen is of Gebruiker de uitnodiging kwijt is, dan kan er nogmaals een uitnodiging verstuurd worden. Klik op de betreffende Gebruiker in het overzichtsscherm uit stap 1. Klik daarna op de 3 puntjes rechts naast de naam van de Gebruiker en verstuur de uitnodiging opnieuw.



## Funcities Portaal voor Ondersteuners

### Inloggen

Gebruik de volgende link om in te loggen in het Portaal:

<https://ondersteuner.cooperatiemenzis.nl/>

➔ Heb je je eHerkenning-account nog niet gekoppeld? Kies dan voor 'inloggen met wachtwoord'.

### Menustructuur

In alle drie menu's (Menu, Ingelogd en linker zij-menu) vind je de functies terug die uitgevoerd kunnen worden binnen het Portaal voor Ondersteuners.

### Mijn gegevens

Onder Mijn gegevens worden de gegevens van je organisatie getoond. Dit zijn:

- Adresgegevens
- Contactgegevens
- Verzendwijze correspondentie

Je kunt hier uw organisatiegegevens wijzigen.

#### LET OP:

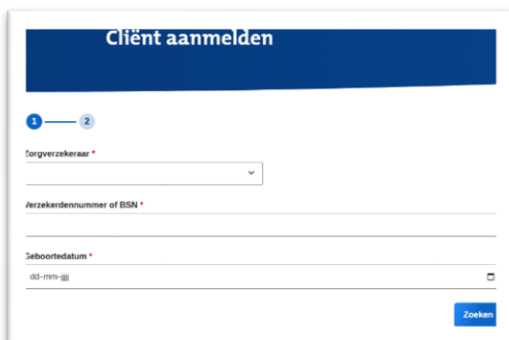
- Wanneer je de verzendwijze verandert dan **geldt dat voor al jouw cliënten.**
- Het overschrijft wat de cliënt zelf heeft ingesteld.
- Als je kiest voor 'post' dan wordt de GBER (Gespreid Betalen Eigen Risico) regeling, die eventueel is ingesteld, stopgezet.

### Cliënt aanmelden

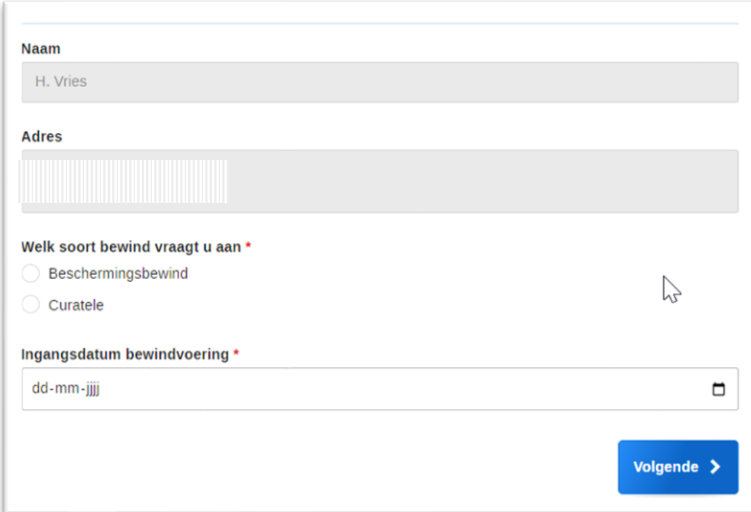
➔ Ben je al langer een relatie van Menzis en log je voor het eerst in? Dan staan jouw bestaande cliënten al in het Portaal.

Wanneer je een nieuwe cliënt wilt aanmelden, dan klik je op het menu item 'Cliënt aanmelden'.

Je selecteert de zorgverzekeraar (Menzis, Anderzorg of VinkVink), voert het verzekeringsnummer of BSN in en de geboortedatum van je cliënt en klikt op 'zoeken'.



Als de gegevens overeenkomen met een verzekerde die bij ons verzekerd is, dan wordt onderstaand resultaat getoond.



Je geeft aan welk bewind je uitvoert:

- Beschermsbewind
- Curatele

De ingangsdatum wordt standaard gevuld met de datum van vandaag. Eventueel kan je deze wijzigen naar een datum in de toekomst. Een datum in het verleden is niet toegestaan. Het gaat hier niet om de exacte datum waarop het bewind ingaat, maar de datum waaronder je bij ons in de administratie wordt gekoppeld aan jouw cliënt.

In de volgende stap moet je de beschikking van de rechtbank uploaden. Hiervoor klik je op de + en voeg je het beschikkingsdocument toe. Mocht je het bestand weer willen verwijderen, klik dan op het prullenbakje.



Nadat je op de knop 'Bewindvoering aanvragen' hebt geklikt, wordt je aanvraag verzonden.

Binnen 5 werkdagen heb je toegang tot de gegevens van je cliënt in het Portaal. Bij vragen of onduidelijkheden nemen we contact met je op.

## Cliënt zoeken

Om de gegevens van jouw cliënt te bewerken of beheren, kan je de betreffende cliënt zoeken via het navigatiemenu-item 'Cliënt zoeken'.

Zoeken kan op de volgende criteria:

- Verzekerdennummer óf BSN
- Geboortedatum met achternaam

Door op de knop 'Opnieuw' te klikken wordt de vorige zoekopdracht gewist en kan er opnieuw een zoekopdracht gedaan worden.

Door op de cliënt te klikken in het resultatenoverzicht, open je het Cliënt detail scherm.

## Cliënt detail

Het Cliënt detail scherm bevat verschillende functies.

### Overzicht client

Op dit scherm worden verschillende gegevens van de cliënt getoond. Dit zijn:

- Debiteuren gegevens
- Adres
- Bronheffing
- Periode ondersteuning

### Naar Mijn omgeving

Als je meer gegevens van je cliënt wilt inzien of zelfs wilt wijzigen, dan kan je door naar de Mijn Omgeving. Je ziet dan dezelfde gegevens als je cliënt zou zien in zijn Mijn Omgeving. Afhankelijk van jouw rol (bewindvoerder of curator) zie je bepaalde informatie niet.

### Cliënt afmelden

Ja kan jouw cliënt ook afmelden. Door op de knop 'Cliënt afmelden' te klikken start het afmeldproces. Lees op de volgende pagina hoe dat werkt.

### Snelmenu gegevens wijzigen

In de Mijn Omgeving kan je wijzigingen indienen namens je cliënt, maar je kunt veel voorkomende wijzigingen via een snelkoppeling vanuit het menu onderaan de pagina. Je komt dan direct in de betreffende wijzigingsfunctie van de cliënt terecht.

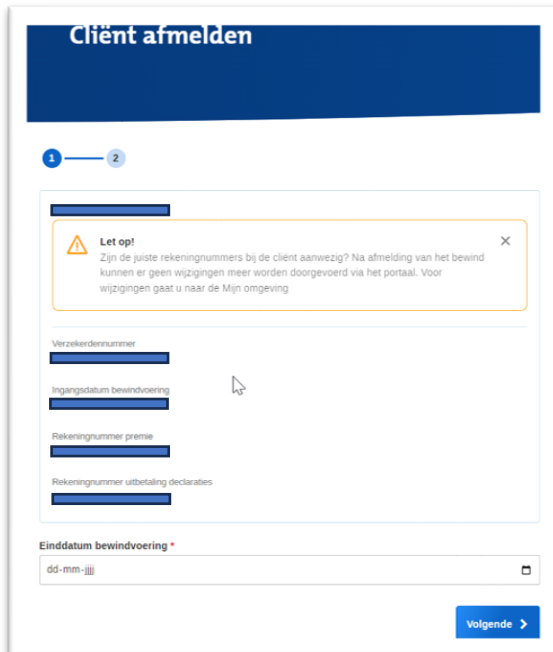
## Cliënt afmelden

Klik op de knop 'Cliënt afmelden' om een cliënt af te melden.

In het eerste scherm krijg je een waarschuwing te zien dat eventuele wijzigingen bij de cliënt niet meer gedaan kunnen worden, nadat je de cliënt hebt afgemeld. Let op: na afmelding zie je de cliënt niet meer in het Portaal staan en kan je niets meer beheren.

Verder zie je de bij ons bekende rekeningnummers voor de premie en uitbetaling declaraties van je cliënt.

In het onderstaande scherm vul je de einddatum in en klikt op 'Volgende'.



Hierna voeg je de beschikking van het einde van bewind toe en klik je op 'Bewindvoering beëindigen'.



## Afmelden gebruik Portaal

### **Gebruiker**

Wanneer je geen gebruik meer wilt maken van het Portaal kan de Gebruikersbeheerder jouw toegang intrekken.

Wanneer je als enige binnen jouw organisatie gebruik maakt van het Portaal dan dien je contact op te nemen met de [Klantenservice](#).

### **Gebruikersbeheerder**

Wanneer je geen gebruik meer wilt maken van het Portaal en/of jouw rol als Gebruikersbeheerder wilt opzeggen, neem dan contact op met de [Klantenservice](#) om je af te melden.

## Begrippen

Ondersteuner	De bewindvoerder of curator die namens de Cliënt inzage heeft in zijn gegevens.
Cliënt	De persoon die bij een rechtspersoon van de Coöperatie Menzis verzekerd is en die onder bewind of curatele van de Gebruiker staat.
Gebruikersbeheerder	De persoon die door Menzis geautoriseerd is om Gebruikers aan te maken binnen zijn/haar organisatie.
Gebruiker	De gebruiker van het Portaal die tevens Ondersteuner is.