

# **Gebruikershandleiding ZorgInfo Verstrekkingen Portaal (VP)**

## Inleiding

Het ZorgInfo Verstrekingen Portaal (VP) is een internetapplicatie waarmee het gehele aanvraag-machtigingstraject voor rolstoelen voor individueel gebruik en (andere) persoonsgebonden boven budgettaire hulpmiddelen binnen de Wet langdurige zorg kan worden doorlopen.

Het VP biedt functionaliteit voor het aanvragen/melden van hulpmiddelen door indiceerders maar ook functionaliteit voor het beoordelen hiervan door het zorgkantoor. Daarnaast biedt de applicatie ondersteuning voor de deponhouder voor het proces van her-inzetten van rolstoelen.

In deze handleiding ligt de focus op de functionaliteit die voor de deponhouder beschikbaar is.

## Inhoudsopgave

Inleiding .....	2
Inhoudsopgave .....	3
Historie .....	4
Inloggen en aanmelden .....	5
Randvoorwaarde.....	5
Internetverbinding .....	5
Recente browser .....	5
VECOZO certificaat.....	5
Inloggen.....	5
Aanmelden.....	7
Het Verstrekkingen Portaal (VP) .....	9
Rolstoeldepot .....	10
Overzicht rolstoelen .....	10
Rolstoel toevoegen.....	12
Rolstoeldetails .....	13
Statusflow rolstoel .....	13
Leveranciersformulier .....	14
Mutatieformulier .....	14
Beheer .....	15
Autorisaties.....	15
Autorisatieverzoeken.....	15
Autorisaties.....	16

## Historie

Versie	Datum	Aanpassingen
<b>1.0</b>	25-4-2014	Initiële versie
<b>2.0</b>	28-11-2014	Update na Release 2.4

De meest recente versie van deze handleiding is altijd terug te vinden op [www.zorginfo.com](http://www.zorginfo.com)

# Inloggen en aanmelden

## Randvoorwaarde

Om gebruik te kunnen maken van het ZorgInfo VP moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan. Hieronder worden deze kort toegelicht.

### Internetverbinding

Het VP is een internet applicatie. Een internet verbinding is daarmee cruciaal om gebruik te kunnen maken van het VP ZorgInfo.

### Recente browser

In het VP worden persoonsgegevens geadmineistreerd. Beveiliging is daarom van groot belang. Om dit te kunnen waarborgen is het belangrijk gebruik te maken van een up-to-date browser. Daarnaast maakt het VP gebruik van de nieuwste technieken die ook enkel ondersteund worden door de nieuwere browser versies.

Het VP ZorgInfo vereist Internet Explorer 8 of hoger of een andere up-to-date browser zoals Chrome, Firefox of Safari. Het verkiest de voorkeur om de auto-update functionaliteit waarover alle moderne browsers beschikken ook te activeren.

### VECOZO certificaat

Om gebruik te kunnen maken van het VP moet de gebruiker beschikken over een geldig VECOZO certificaat. Deze VECOZO certificaten kan de zorginstelling zelf aanvragen bij VECOZO. Dit gaat gewoonlijk via de VECOZO contactpersoon die door de zorginstelling zelf wordt aangesteld.

Op welke AGB code het VECOZO certificaat is aangevraagd heeft GEEN invloed op de autorisatie van de betreffende gebruiker (zie hieronder).

Voor meer informatie over VECOZO certificaten verwijzen wij u graag door naar VECOZO (<http://www.vecozo.nl>).

## Inloggen

Het VP ZorgInfo is beschikbaar via <https://vp.zorginfo.com>. Navigeer via de browser naar dit internet adres.

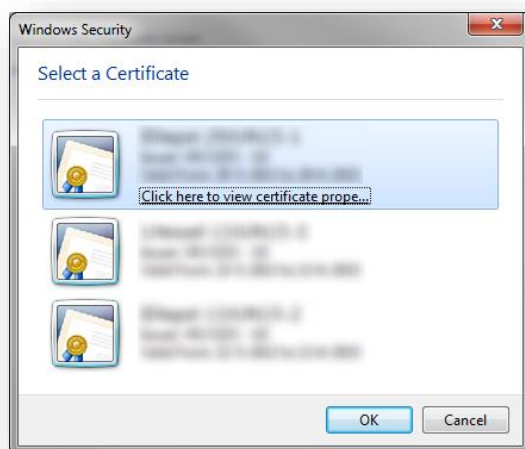
U zal omgeleid worden naar VECOZO Single Sign On (SSO) waar u gevraagd wordt in te loggen.



→ Klik op 'Volgende' om verder te gaan



- ➔ Klik op 'Volgende' om verder te gaan. Eventueel kun u de checkbox aanvinken als u dit bericht in de toekomst niet nogmaals wilt zien.



- ➔ Selecteer het juiste VECOZO certificaat en klik op 'Ok'



Het kan zijn dat er meerdere certificaten op uw computer beschikbaar zijn (bijvoorbeeld van collega's). Kies hier uw eigen certificaat. De layout van dit scherm kan verschillen afhankelijk van de browser die u gebruikt.



→ Voer het wachtwoord in welke bij het gekozen certificaat hoort en klik op 'Inloggen'

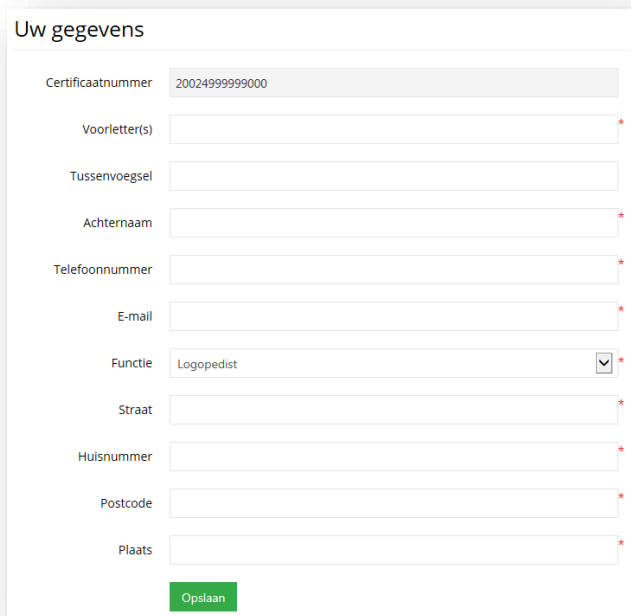


Mocht u het wachtwoord zijn vergeten, maak dan gebruik van de functie 'wachtwoord vergeten' in het bovenstaande scherm.

Komt u hiermee niet verder, neem dan contact op met VECOZO ([www.vecozo.nl](http://www.vecozo.nl)). ZorgInfo kan u niet helpen met het wijzigen van uw wachtwoord!

## Aanmelden

Na het inloggen komt u, bij de eerste keer inloggen, op het aanmeldscherm van het VP. Op dit scherm moet u eenmalig uw profielgegevens invullen en kunt u autorisatie voor AGB-codes aanvragen.



→ Voer de profielgegevens in en klik op 'Opslaan'

- U ontvangt een verificatie email op het opgegeven emailadres. Klik op de link in de email om het emailadres te verifiëren. Pas na verificatie zal het emailadres gebruikt worden door het VP.

→ Wijzig de profielgegevens door te kiezen voor 'Wijzigen'

Uw autorisatieverzoek:

Organisatiernaam	Organisatiecode
Test Zorgkantoor	6666

Instelling:

Kies een organisatie  \*

Toelichting autorisatieverzoek:

\*

- Selecteer de instelling waarvoor autorisatie gewenst is. Zoeken kan op (deel van) instellingsnaam of AGB code. Eventueel kunt u een toelichting op de aanvraag geven. Klik op 'Verzoek indienen' om de aanvraag te bevestigen.
- Als uw aanvraag wordt beoordeeld dan zal u hiervan een email ontvangen op het, in het profiel opgegeven, geverifieerde emailadres.
  - U kunt alleen een autorisatieverzoek indienen als u uw profielgegevens heeft ingevoerd!



Het is niet mogelijk om direct voor meerdere AGB codes/instellingen een autorisatieverzoek in te dienen bij uw aanmelding.  
Aanvragen van extra autorisatie kan, als u al toegang heeft, via de profiel functionaliteit



# Het Verstrekingen Portaal (VP)

In dit hoofdstuk wordt de algemene functionaliteit van het verstrekingen portaal beschreven.

**Welkomsscherm**  
Klik op het logo om altijd terug te keren naar het welkomsscherm.

**Sorteren**  
Klik op het sorteer icoon in de kolomheader van een tabel om deze te sorteren. De sorteervolgorde wordt middels het icoon weergegeven.

**Menu verbergen**  
Klik op dit icoon om het menu (deels) te verbergen.

**Zoeken**  
Type hier je zoekcriteria om direct te zoeken binnen de weergegeven items. Zoeken kan op meerdere velden, klikken op <enter> is niet nodig.

**Menu items**  
Enkel de menu-items waarvoor je als gebruikers geautoriseerd ben zijn zichtbaar. De eventuele aanwezigheid van sub-menu-items wordt weergegeven door een icoon:  
  
Het geselecteerde menu-item wordt gearceerd weergegeven.

**Gebruikers profiel**  
Klik hier voor toegang tot 'Mijn profiel' (o.a. voor het aanvragen van autorisatie).  
  
Daarnaast kun je hier switchen tussen de organisaties waarvoor je geautoriseerd bent.

Mijn profiel

---

Organisaties

ZorgInfo

Test Zorgkantoor

Ingelogde gebruikersnaam en actieve organisatie (incl AGB code) worden weergegeven.

**Kolomweergave**  
Selecteer zelf via dit icoon welke kolommen in de tabel wel en niet worden weergegeven. Gebruik de reset knop om naar de oorspronkelijke kolominstellingen terug te gaan.  
  
Volgorde van de kolommen kan bepaald worden door de kolommen te verslepen.

## Rolstoeldepot

Speciaal voor de dephouder is er functionaliteit in het ZorgInfo VP beschikbaar voor het beheren van rolstoelen. Op deze manier is er altijd inzicht in de status en locatie van de rolstoelen die in omloop zijn.

### Overzicht rolstoelen

Via het menu-item 'Overzicht Rolstoelen' heeft de dephouder inzicht in alle rolstoelen in omloop.

Rolstoeloverzicht

Filter op status:  Filter op instelling:  Zoeken:

Poolnummer	Type rolstoel	Status	Instelling
101	Ibis	Gereserveerd	
102	C300 Canto	Centraal Depot	
103	Canto Nxt Kelvin	Centraal Depot	
104	C300 Canto	Ingezet	Zorgaanbieder 1
105	Puma 20	Centraal Depot	
6486	Roxx - The NEW Original	Ingezet	Zorgaanbieder 1
9	Roxx - The NEW Original	Ophalen	Zorgaanbieder 1
testIvoD	Puma 40	Centraal Depot	

1 t/m 8 van 8 resultaten

Rolstoel toevoegen +

- Gebruik het filter om de gegevens in het scherm te filteren op:
  - Status
  - Instelling
- Voer een zoekcriterium in om de gegevens te filteren op:
  - Poolnummer
  - Type rolstoel
- Klik op een rolstoel om de details van een rolstoel te bekijken en/of te wijzigen
- Klik op 'Rolstoel toevoegen' om een nieuwe rolstoel toe te voegen

## Rolstoeloverzicht

Filter op status:  Filter op instelling:  Zoeken:

<input type="checkbox"/>	Poolnummer	Type rolstoel	Status	Instelling
<input type="checkbox"/>	102	C300 Canto	Centraal Depot	
<input type="checkbox"/>	103	Canto Nxt Kelvin	Centraal Depot	
<input type="checkbox"/>	105	Puma 20	Centraal Depot	
<input type="checkbox"/>	testivoD	Puma 40	Centraal Depot	

1 t/m 4 van 4 resultaten

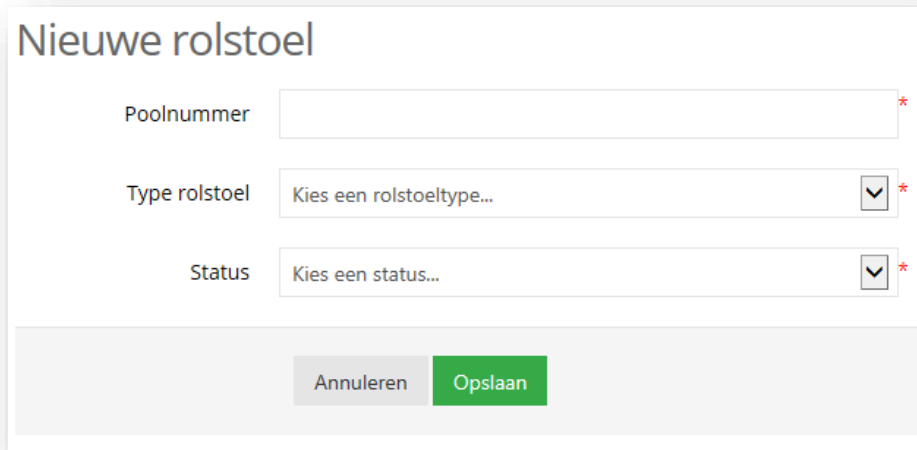
Zet geselecteerde om naar:

Indien in het rolstoeloverzicht een statusfilter geactiveerd is, bestaat de mogelijkheid om in één handeling meerdere rolstoelen van status te veranderen.

- ➔ Selecteer de rolstoelen in het overzicht waarvan de status moet worden aangepast
- ➔ Kies de gewenste status in de selectielijst
- ➔ Klik op 'Opslaan' om de status van de geselecteerde rolstoelen te veranderen

## Rolstoel toevoegen

Via de optie 'Rolstoel toevoegen', welke beschikbaar is in het menu en het 'Overzicht rolstoelen', kan een rolstoel worden toegevoegd.



The screenshot shows a form titled 'Nieuwe rolstoel' with three input fields: 'Poolnummer' (text input), 'Type rolstoel' (dropdown menu), and 'Status' (dropdown menu). Each field has a red asterisk indicating it is required. At the bottom of the form are two buttons: 'Annuleren' (grey) and 'Opslaan' (green).

- Voer een poolnummer van de toe te voegen rolstoel in
  - Dit poolnummer moet uniek zijn binnen het depot
- Kies het rolstoeltype uit de selectielijst
- Kies de status van de rolstoel
  - Indien gekozen wordt voor de status 'Instellingsdepot' dan moet ook aangegeven worden bij welke instelling de rolstoel is ondergebracht
  - Indien gekozen wordt voor de status 'Historische inzet' dan moet ook aangegeven worden bij welke instelling de rolstoel is ondergebracht
  - Indien het een nieuwlevering betreft kiest u direct de status 'afgeleverd'
- Klik op 'Opslaan' om de rolstoel toe te voegen



Mocht het gewenste rolstoeltype niet beschikbaar zijn, neem dan contact op met zorginfo via [support@zorginfo.com](mailto:support@zorginfo.com) Zij beheert de beschikbare rolstoeltypes in ZorgInfo.

## Rolstoeldetails

Als een rolstoel geselecteerd is in het rolstoeloverzicht dan wordt deze weergegeven in het rolstoeldetail scherm.

### Rolstoeldetails

Poolnummer:

Rolstoelmodel:

Status:  \*

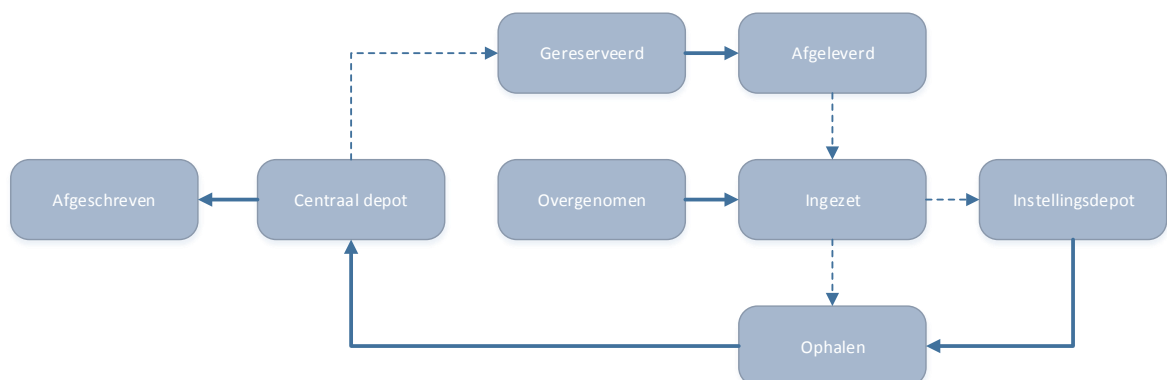
Instelling <span style="font-size: small;">⌵</span>	Startdatum <span style="font-size: small;">⌵</span>	Einddatum <span style="font-size: small;">⌵</span>	Inzet/aanpassing <span style="font-size: small;">⌵</span>	Leveranciersformulier
Zorgaanbieder 1	24-4-2014		Ingezet	<input type="button" value="Leveranciersformulier"/>

1 t/m 1 van 1 resultaten

- ➔ Klik op 'Wijzigen' om de invoer van de rolstoel te wijzigen
  - De status 'Ingezet' is niet te wijzigen door de dephouder
  - Hier kunt u ook het type rolstoel wijzigen almede het poolnummer. Dit kan gevolgen hebben voor de indicatie bij de indiceerder. Twijfelt u, neem dan contact op met [support@zorginfo.com](mailto:support@zorginfo.com)
- ➔ Klik op 'verwijderen' om de rolstoel uit de omloop te verwijderen
  - Ook deze functie is slechts bij een beperkt aantal statussen beschikbaar
- ➔ In een tabel wordt de inzetgeschiedenis van de betreffende rolstoel weergegeven. Hier is het ook mogelijk het bijbehorende leveranciersformulier te bekijken

## Statusflow rolstoel

In onderstaande figuur wordt de statusflow van een rolstoel weergegeven. Ook is aangegeven wie verantwoordelijk is voor het wijzigen van de status.



De statuswijzigingen welke door stippellijnen zijn weergegeven in het figuur worden ingevuld door de indiceerder, de overige door de dephouder. Zo bent u verantwoordelijk om de status 'gereserveerd' te wijzigen in 'afgeleverd' zodra de stoel afgestuurd is naar de leverancier

## Leveranciersformulier

De indiceerder wordt gevraagd om na een indicatie het leveranciersformulier te verzenden. Ook u als dephouder krijgt hier bericht van. Er wordt een Email verstuurd met daarin een beveiligde link. De link controleert of de rolstoel in uw depot staat. Daarom zult u ingelogd moeten zijn op het profiel van het juiste depot. In het leveranciersformulier vindt u de gevraagde rolstoel inclusief specificaties en de gekozen leverancier.

Onderstaand een voorbeeld van de gegenereerde mail:

Onderwerp: *Nieuwe indicatie voor instelling {0} beschikbaar*

Geachte dephouder,

Er is een nieuwe indicatie ingediend door de instelling {naam\_instelling}.

Deze indicatie kunt u bereiken via de onderstaande link:

{link}

Om deze link te kunnen openen zal u ingelogd moeten zijn op het portaal onder het depot waar de stoel gemeld staat.

Met vriendelijke groet,

{naam\_indiceerder}

{naam\_instelling}

## Mutatieformulier

De indiceerder kan in elke indicatie de inzet beëindigen. Hierdoor zal het voor de indiceerder duidelijk zijn waar hij/zij de inzet moet beëindigen.

Naast de keuze voor ophalen of naar instellingsdepot wordt er gevraagd om het emailadres van de dephouder in te vullen. Ook wordt er gevraagd naar het ophaaladres en de ophaallocatie. De dephouder krijgt hier vervolgens een email van. Losse mutatieformulieren zijn dus niet meer nodig.

Onderstaand een voorbeeld van de gegenereerde mail:

Onderwerp: *Nieuwe mutatie voor instelling {0} met poolnummer {1}*

Geachte dephouder,

Er is een nieuwe mutatie ingediend door de instelling {naam\_instelling}.

Het betreft een rolstoel van het model {type} met het poolnummer {poolnummer}.

De rolstoel wordt verplaatst naar het Instellingsdepot

of U wordt verzocht de rolstoel op te halen.

De indiceerder heeft de volgende informatie meegegeven:

{Ophaaladres}

Deze indicatie kunt u bereiken via de onderstaande link:

{link}

Om deze link te kunnen openen zal u ingelogd moeten zijn op het portaal onder het depot waar de stoel gemeld staat.

Met vriendelijke groet,

{naam\_indiceerder}

{emailadres\_indiceerder}

{telefoonnummer\_indiceerder}

{naam\_instelling}

## Beheer

Afhankelijk van de afspraken met het zorgkantoor en de autorisatie van gebruikers kan het beheer van autorisaties van een dephouder gedelegeerd worden door het zorgkantoor. Dit autorisatiebeheer is ondergebracht onder het menu-item 'Beheer'.










### Autorisaties

Op het scherm 'Autorisatie' kan een gebruiker autorisatieverzoeken verwerken of bestaande autorisatie bewerken.

### Autorisatieverzoeken

De autorisatieverzoeken die nog niet zijn verwerkt worden op het scherm 'Autorisatie' weergegeven in een tabel.

Autorisatieverzoeken:

Certificaatnr 	Voorletters 	Tussenvoegsel 	Achternaam 	Telefoonnummer 	E-mail 	Functie 	Organisatie 	Datum aanvraag 
								24-4-2014

1 t/m 1 van 1 resultaten

→ Klik op een autorisatieverzoek in de tabel om het verzoek te verwerken

**Certificaatnummer**

**Voorletters**

**Tussenvoegsel**

**Achternaam**

**Telefoonnummer**

**E-mailadres**

**Functie**

**Aanvraagdatum**

**Organisatie**

**Toelichting**

---

**Beschikbare rollen**

- Indiceerder
- Autorisatiebeheerder

**Toegekende rollen**

↔

**Toelichting (bij afwijzing verplicht)**

- Selecteer de toe te kennen rollen in de lijst 'beschikbare rollen' om ze toe te kennen aan de gebruiker
- Geef eventueel een toelichting voor het toestaan of afwijzen van het autorisatieverzoek
- Klik op 'Toestaan' of 'Afwijzen' om het autorisatieverzoek definitief te verwerken

## Autorisaties

De reeds toegekende autorisaties van de organisatie worden weergegeven in een tabel.

Autorisaties Filter: Rol ▼ Zoeken:

Certificaatnr	Voorletters	Tussenvoegsel	Achternaam	Telefoonnummer	E-mail	Functie	Organisatie	Rol(len)

1 t/m 3 van 3 resultaten

→ Klik op een autorisatie in de tabel om hem te bewerken

**Certificaatnummer**

**Voorletters**

**Tussenvoegsel**

**Achternaam**

**Telefoonnummer**

**E-mailadres**

**Functie**

**Organisatie**

**Beschikbare rollen**

**Toegekende rollen**

Indiceerder

Autorisatiebeheerder

↔

Opslaan
Verwijderen
Sluiten

- Selecteer de toe te kennen of af te nemen rollen in de betreffende lijst om ze te verplaatsen.
- Klik op 'Opslaan' om de wijziging te verwerken
- Klik op 'Verwijderen' om de gehele autorisatie te verwijderen
  - De gebruiker zal opnieuw een autorisatieverzoek moeten doen wil hij/zij weer toegang krijgen
- Klik op 'Sluiten' om het scherm te sluiten zonder wijzigingen aan te brengen