



*Mijn Portaal Vitaliteit en Werk
Menzis.nl/zakelijk*

Handleiding voor superusers



Inhoud

1.	INLEIDING	4
2.	GEBRUIKERSBEHEER ZAKELIJK.....	5
2.1	Account aanmaken.....	5
3.	AUTORISEREN MEDEGEBRUIKERS	7
3.1	Medewerkers autoriseren	7
3.1.1	Naamgeving	8
3.1.2	E-mailadres.....	8
3.1.3	Telefoonnummer.....	8
3.2	Permissies.....	8
3.2.1	Nodig gebruikers uit	8
3.2.2	Permissies toewijzen aan gebruikers.	8
3.2.3	Rollen toewijzen aan gebruikers	8
3.3	Toekennen permissies	8
3.4	Inzage afgegeven rechten	9
3.5	Beschikbare rollen	9
3.6	Autorisatiemogelijkheden	9
3.7	Vastleggen autorisatie.....	10
3.8	Registreren superuser bij meerdere organisaties	11
3.9	Meerdere superusers binnen één organisatie.....	11
3.10	Activatie (super)users	11
4.	GEBRUIKERSBEHEER ZAKELIJK: ISSUES EN FOUTMELDINGEN	12
4.1	Een (super)user is met een foutief e-e-mailadres opgevoerd	12
4.2	Een (super)user heeft een nieuw e-mailadres.....	12
4.3	Een (super)user is met een foutief telefoonnummer opgevoerd.....	12
4.4	Een (super)user heeft een nieuw telefoonnummer.....	12
4.4.1	Foutmelding: Data fetch failed	12

4.4.2	Kan gebruiker xxxxx niet toevoegen aan deze organisatie.....	12
4.5	Bij gebruik activatiemail volgt foutmelding op de site.....	13
4.5.1	Ongeldige uitnodiging	13
4.5.2	Activatiecode onjuist bij juiste invoer	13

1. INLEIDING

Menzis helpt organisaties om meer grip te krijgen op vitaliteit en gezondheid. Wilt u de vitaliteit van uw medewerkers versterken? Dan kiest u met Menzis de juiste partner. Vitaliteit noemen we bij Menzis ook wel leefkracht: de positieve kracht van gezond leven. Dat betekent dat we u graag ondersteunen om meer inzicht te krijgen waar u staat, visie te ontwikkelen op vitaliteit in uw organisatie én medewerkers te activeren om in actie te komen. Samen met u creëren we een omgeving waarin we met plezier samenwerken. Om samen te bouwen aan een bedrijf om trots op te zijn. Uiteraard doen we dit met optimale privacy van uw medewerkers.

Mijn Portaal Vitaliteit en Werk

Mijn Portaal Vitaliteit en Werk geeft uw organisatie de mogelijkheid om met de Bedrijfszorgvinder interventies te zoeken en boeken, uw vitaliteitsbudget te beheren en uw facturen te declareren. Ook heeft u een actueel overzicht van het aantal verzekerden in uw collectief en kunt u uw contract(en) en andere belangrijke documenten raadplegen. Daarnaast kunt u uw bedrijfsgegevens inzien en wijzigingen daarin via het portaal aan ons doorgeven.

Handleiding voor superusers

Menzis heeft u binnen het portaal de rol van Superuser toegekend. Dit betekent dat u geautoriseerd bent voor het aanmaken van accounts voor verschillende medewerkers binnen uw organisatie. Vervolgens kunt u medewerkers autoriseren voor verschillende taken die te maken hebben met interventies en de collectieve zorgverzekering. Deze instructie helpt u daarbij. Ook beantwoordt dit document de meestgestelde vragen.

2. GEBRUIKERSBEHEER ZAKELIJK

In dit hoofdstuk leest u meer over het activeren van het account.

2.1 Account aanmaken

U ontvangt van Menzis een uitnodiging via vitaliteit@menzis.nl (figuur 1). Via deze e-mail kunt u uw inlogaccount activeren. U klikt hiervoor op [Ja, ik maak een account aan]. Houd hiervoor uw (zakelijke) telefoon binnen handbereik.

Mocht u de mail niet hebben ontvangen, raadpleeg dan tevens uw spamfolder/ongewenste e-mail. Wanneer u ook daarin géén mail hebt ontvangen, verzoeken wij u contact op te nemen via vitaliteit@menzis.nl.

Figuur 1



U ontvangt direct van ons een sms op uw telefoon. Dit nummer dient u in te voeren op het registratiescherm. Zie hiervoor figuur 2.

Figuur 2



Figuur 3

Vervolgens kunt u uw account aanmaken. Wij raden u aan een veilig wachtwoord te kiezen.

menzis

Registreren

Vul hier uw gegevens in
Dit is de laatste stap in het proces om een account aan te maken voor Mijn Portaal Vitaliteit en Werk. U kunt hieronder uw gegevens invullen.

Contactgegevens
Naam
Instructie Zakelijk
E-mailadres
instructie@dehoni.nl
Telefoonnummer
+31(0)54644723

Login gegevens
Wachtwoord *
Kies een wachtwoord
Hier voert u uw wachtwoord in
Wachtwoordcontrole *
Controleer uw wachtwoord
Hier voert u opnieuw uw wachtwoord in ter controle

Algemene voorwaarden
 Ik ga akkoord met de [algemene voorwaarden](#)

Account aanmaken

Wij verzoeken u de Algemene voorwaarden goed door te nemen. Nadat u op de betreffende link heeft geklikt, worden deze in een separaat tabblad getoond. De voorwaarden kunt u vinden op [deze pagina](#).

Na het lezen van de voorwaarden gaat u terug naar het registratiescherm. U dient akkoord te gaan met de Algemene voorwaarden, daarna kunt u het account aanmaken.

Vervolgens komt u op onze website uit. Op de pagina <https://www.menzis.nl/zakelijk> klikt u op 'Mijn Portaal', waarna u direct bent ingelogd.

De volgende keer dat u wilt inloggen, gaat u naar <https://www.menzis.nl/zakelijk>. U klikt wederom op 'Mijn Portaal'. U komt vervolgens op de inlogpagina (figuur 4). Hier dient u in te loggen met uw e-mailadres en zojuist aangemaakt wachtwoord.

Figuur 4

menzis

Inloggen bij Mijn Portaal Vitaliteit en Werk

Inloggen met wachtwoord

E-mailadres *
naam@domain.com
Hier voert u uw e-mailadres in

Wachtwoord *
Kies een wachtwoord
Hier voert u uw wachtwoord in

Inloggen

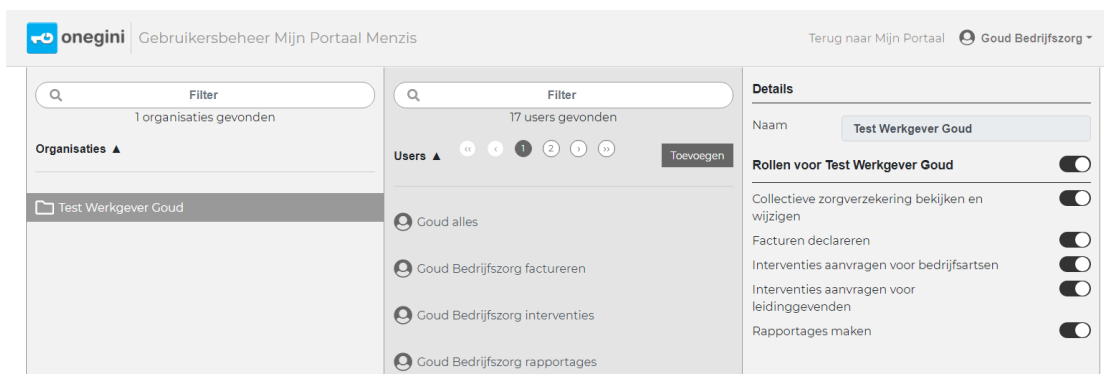
[Wachtwoord vergeten?](#)

[Disclaimer](#) • [Privacybeleid](#) • [Cookiebeleid](#) en cookies aanpassen • [Sitemap](#)

3. AUTORISEREN MEDEGEBRUIKERS

Voordat onder andere de bedrijfsarts kan inloggen in Mijn Portaal Vitaliteit en Werk, vragen wij u eerst accounts aan te maken. Nadat u bent ingelogd, kiest u de optie 'autoriseer medegebruikers' in het hamburgermenu. Dat kunt u doen zowel binnen het portaal als op menzis.nl/zakelijk. In figuur 5 ziet u de basispagina die betrekking heeft op uw organisatie.

Figuur 5



In de linkerkolom ziet u de organisatie(s) waarvoor u bent geautoriseerd. Mogelijk zijn dat meerdere organisaties. De grijze balk geeft aan welke organisatie u geselecteerd heeft. Standaard ziet u de eerste organisatie. U kunt eenvoudig een andere organisatie selecteren door hierop te klikken.

De middelste kolom geeft de geregistreerde gebruikers bij uw geselecteerde organisatie weer. Bent u geautoriseerd voor meerdere organisaties, dan ziet u hier de gebruikers met betrekking tot de geselecteerde organisatie in de eerste kolom. De rechterkolom geeft aan welke rollen/functionaliteiten u kunt afgeven. Daarnaast kunt u ook superuser-accounts voor collega's aanmaken.

3.1 Medewerkers autoriseren

Met de button [toevoegen] activeert u de rechterkolom. U heeft nu de mogelijkheid om een account voor uw collega('s) aan te maken. Figuur 6 geeft deze stap weer.

Figuur 6

The screenshot shows the 'Gebruiker toevoegen' form. It includes fields for 'Voornaam', 'Achternaam', 'E-mailadres', and 'Mobiel nummer (+3162xxxx89)'. Below these fields are sections for 'Permissies voor' and 'Rollen voor', each with a list of roles and permissions and toggle switches.

3.1.1 Naamgeving

Zorg voor een duidelijke/gestructureerde naamgeving. Let hierbij op logisch en éénduidige manier met betrekking tot het vastleggen van bijvoorbeeld voorvoegsels en gebruik voorletters of voornaam.

3.1.2 E-mailadres

Wij adviseren u met zorg het e-mailadres op te voeren. Na vastleggen van het account wordt direct een activatiemail verzonden naar het geregistreerde e-mailadres. Het e-mailadres kan na vastlegging niet door u gemuteerd worden.

3.1.3 Telefoonnummer

Wij adviseren u met zorg het e-mailadres op te voeren. Het telefoonnummer moet opgevoerd worden als +31(6)1234567. Een foutief vastgelegd telefoonnummer kan na vastlegging niet door u gemuteerd worden. De medewerker zal in dit geval wel een mail ontvangen, maar géén inlogcode.

3.2 Permissies

Via het account dient u per user verschillende rechten vast te leggen. We onderscheiden hierbij users en superusers. Een user is een medewerker die als doel heeft: inloggen in het portaal. Een superuser heeft de mogelijkheid autorisaties af te geven. U heeft een superuser account, deze kunt indien gewenst ook voor collega's aanmaken. We beginnen met permissies, deze rechten zijn nodig voor collega-superusers.

3.2.1 Nodig gebruikers uit

Met de rol 'Nodig gebruikers uit' is het mogelijk om overige users binnen uw organisatie(s) uit te nodigen en bestaande users te verwijderen.

3.2.2 Permissies toewijzen aan gebruikers

Met de rol 'Permissies toewijzen aan gebruikers' rol geeft u de user de mogelijkheid om extra superusers aan te maken.

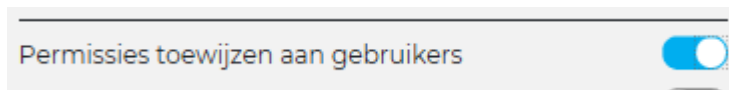
3.2.3 Rollen toewijzen aan gebruikers

Met de rol 'Rollen toewijzen aan gebruikers' is het mogelijk om rollen toe te wijzen aan overige gebruikers binnen uw organisatie(s) zoals bedrijfsarts en rapporteur.

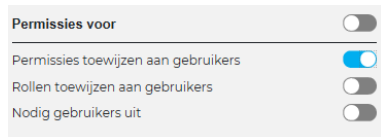
3.3 Toekennen permissies

Het toekennen van een permissie gebeurt eenvoudig door het 'schuifje' van de betreffende permissie naar rechts te plaatsen. Wordt 'Permissies voor' geactiveerd, dan gebeurt dit automatisch voor alle onderliggende rollen. Figuren 7 en 8 maken deze stappen duidelijk.

Figuur 7



Figuur 8



3.4 Inzage afgegeven rechten

U kunt in het portaal eenvoudig zien welke rechten u heeft. Selecteer hiervoor uw account. In de rechterkolom zijn de autorisaties afleidbaar. De schuifjes naar rechts zijn de afgegeven autorisaties. U kunt kan alleen de grijze en blauwe schuifjes zelf muteren. Deze stap is weergegeven in figuur 9.

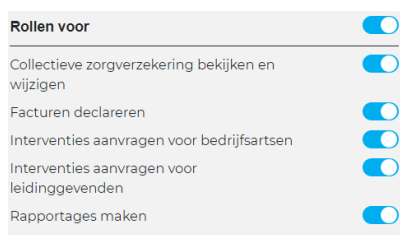
Figuur 9



3.5 Beschikbare rollen

Users, zoals bijvoorbeeld bedrijfsartsen, hebben géén permissies nodig. Zij dienen slechts geautoriseerd te worden voor de functionaliteit die in Mijn Portaal Vitaliteit en Werk gebruikt zal worden. De in figuur 10 weergegeven rollen zijn beschikbaar, met bijbehorende functionaliteiten.

Figuur 10



3.6 Autorisatiemogelijkheden

Er is een diversiteit aan autorisatiemogelijkheden. In de onderstaande tabel is een aantal varianten weergegeven. Figuur 11 toont de afgegeven autorisatie, figuur 12 geeft daarbij aan welke mogelijkheden deze autorisaties bieden.

Figuur 11

Permissies				Rollen				
nr	Nodig gebruikers uit	Permissies toewijzen	Rollen toewijzen	collectieve zorgverzekering	Bedrijfszorgvinder			
				collectieve zorgverzekering	facturen declareren	interventie aanvragen	interventie aanvragen	rapporages maken
1	x	x	x	x	x	x	x	x
2				x				
3			x	x				x
4					x			x
5					x	x	x	X

Figuur 12

nr	Permissies	Toegang tot het portaal
1	superuser en users Aanmaken/wijzigen/verwijderen	Volledige toegang tot portaal, alle functionaliteiten
2	geen toegang tot autorisatiemodule	Toegang collectieve zorgverzekering
3	superusers en users rollen toevoegen	Toegang tot collectieve zorgverzekering Toegang tot bedrijfszorgvinder: rapportages maken
4	geen toegang tot autorisatiemodule	Toegang tot bedrijfszorgvinder: facturen declareren Toegang tot bedrijfszorgvinder: rapportages maken
5	geen toegang tot autorisatiemodule	Volledig toegang tot bedrijfszorgvinder

Vastleggen autorisatie

Na het opslaan van het account worden de autorisaties vastgelegd en automatisch een e-mail verzonden naar het geregistreerde e-mailadres. De betreffende user is nu zichtbaar in de middelste kolom. Pas wanneer de user het account activeert, zal inloggen in het portaal mogelijk zijn.

3.7 Registreren superuser bij meerdere organisaties

Een user kan worden geautoriseerd voor meerdere organisaties. De combinatie e-mailadres + telefoonnummer is hierbij uniek. Indien u ervoor kiest een (super)user onder meerdere organisaties op te voeren, dan zal overal dezelfde naamgeving gebruikt moeten worden (voornaam + achternaam). De registratie van de laatst ingevoerde naam wordt vastgelegd (eerdere naamgeving wordt overschreven!)

De geregistreerde (super)user ontvangt slechts één uitnodigingsmail.

3.8 Meerdere superusers binnen één organisatie

Een superuser heeft de mogelijkheid een extra superuser binnen de geselecteerde organisatie aan te maken. Een superuser kan een eigen account niet wijzigen, de wijziging is wel mogelijk via het account van een collega-superuser.

3.9 Activatie (super)users

Nadat het account is aangemaakt kan de (super)user de applicatie gebruiken. De (super)user ontvangt een uitnodiging via de mail vanuit vitaliteit@menzis.nl. Het inlogproces is gelijk aan uw inlogproces.

4. GEBRUIKERSBEHEER ZAKELIJK: ISSUES EN FOUTMELDINGEN

4.1 Een (super)user is met een foutief e-mailadres opgevoerd

Verwijder het account en voer deze opnieuw op. Doe dit voor elke organisatie waarbij de superuser met foutief e-mailadres is opgevoerd. Er bestaat een kans dat de e-mail bij een verkeerde persoon terecht is gekomen. Wij adviseren om een excuusmailtje te sturen.

4.2 Een (super)user heeft een nieuw e-mailadres

Helaas bieden we op dit moment nog niet de mogelijkheid om een e-mailadres te wijzigen. Deze functionaliteit volgt in een later stadium. Zie voor workaround 5.1. De superuser zal zich mogelijk opnieuw moeten registreren.

4.3 Een (super)user is met een foutief telefoonnummer opgevoerd

Helaas bieden we op dit moment nog niet de mogelijkheid om een telefoonnummer te wijzigen. Deze functionaliteit volgt in een later stadium. Verwijder het account en voer deze opnieuw op. Doe dit voor elke organisatie waarbij de (super)user foutief is opgevoerd.

4.4 Een (super)user heeft een nieuw telefoonnummer.

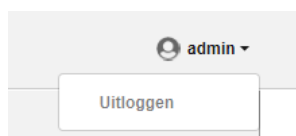
Helaas bieden we op dit oment nog niet de mogelijkheid om een telefoonnummer te wijzigen. Deze functionaliteit volgt in een later stadium.

4.4.1 Foutmelding: Data fetch failed

U bent ingelogd, maar te lang inactief geweest. Hiermee wordt de sessie beëindigd.

Figuur 13

Klik rechtsboven op *Uitloggen* en log opnieuw in.



4.4.2 Kan gebruiker xxxxx niet toevoegen aan deze organisatie.

Deze foutmelding kan meerdere redenen betreffen:

- 1) betreffende (super)user is al bekend bij de gekozen organisatie. Het betreft een dubbele registratie.
- 2) Het telefoonnummer is niet correct opgevoerd.

4.5 Bij gebruik activatiemail volgt foutmelding op de site

4.5.1 Ongeldige uitnodiging

Na het opvoeren van de activatiecode dient de registratie binnen 15 minuten te worden uitgevoerd. Lukt dit niet, open de link uit de mail opnieuw en log in met de nieuw ontvangen toegangscode.

4.5.2 Activatiecode onjuist bij juiste invoer

Na gebruik link uitnodigingsmail dient de registratie binnen 15 minuten te worden uitgevoerd. Ga terug naar de e-mail en start het activeren opnieuw.



Vragen of suggesties? Wij helpen u graag!

*Vraag uw contactpersoon of stuur een e-mail
aan vitaliteit@menzis.nl*

