

Handleiding ISIS-portaal bijstandsorganisatie

Toevoegen en beheer medewerkers

1 mei 2021

Cindy Decat

1.1

Wijzigingen:

- Uitleg rollen toegevoegd (p.7)

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	4
Inloggen ISIS-portaal	4
Beheerder organisatie	4
Beheer medewerkers	4
Medewerker toevoegen	5
Medewerker wijzigen	8
Medewerker verwijderen	10
Gegevens van een medewerker wijzigen	12

1. Inleiding

De registratie en beheer van medewerkers bijstandsorganisatie verloopt via <https://isis.vaph.be>.

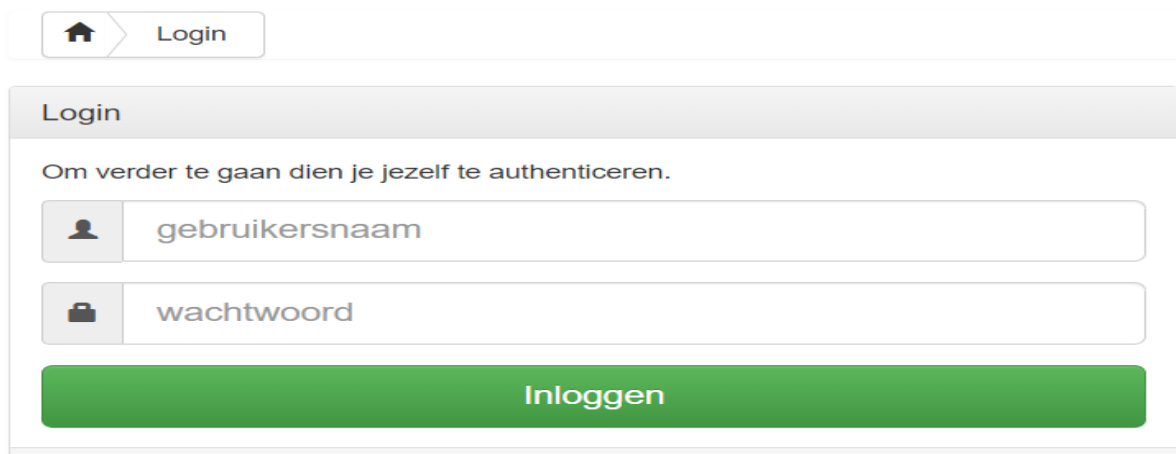
Als beheerder van een bijstandsorganisatie hebt u meestal 2 rollen waarmee u kunt inloggen:

- Medewerker SE xxx
- Medewerker bijstandsorganisatie xxx

Om medewerkers toe te voegen of de rollen van de medewerkers te beheren logt u in als 'medewerker bijstandsorganisatie'.

2. Inloggen ISIS-portaal

U logt in met uw gebruikersnaam en paswoord. Klik daarna op 'Inloggen'.



The screenshot shows a web interface for logging into the ISIS portal. At the top left, there is a home icon and a 'Login' button. Below this is a 'Login' section with the instruction 'Om verder te gaan dien je jezelf te authenticeren.' There are two input fields: one for 'gebruikersnaam' (username) and one for 'wachtwoord' (password). Below the fields is a large green 'Inloggen' button.

Na het inloggen selecteert u de hoedanigheid waarmee u wilt verder gaan. Voor het toevoegen of beheren van medewerkers selecteert u de hoedanigheid 'Medewerker bijstandsorganisatie xxx'. Klik daarna op 'Selecteren'.

Selecteer gewenste hoedanigheid

Mogelijke
hoedanigheden

Burger Cindy Decat

Medewerker Bijstandsorganisatie

Medewerker SE

selecteren

3. Beheerder organisatie

3.1. Beheer medewerkers

Onder 'Mijn acties' ziet u de actie 'beheerder organisatie' en 'beheer medewerkers'.



Klik op 'beheer medewerkers'. U krijgt volgend scherm:

Beheer medewerkers Bijstandsorganisatie [] - Bijstandsorganisatie (BSO. [])

The filter section includes a 'Filter' header and several input fields: 'Voornaam', 'Achternaam', 'Emailadres', and 'Rol:'. Below these are two questions with radio buttons: 'Ook gebruikers teruggeven die deze rol geërfd kregen?' and 'Ook inactieve medewerkers zoeken?'. Both have 'Nee' selected. A blue 'Filteren' button is at the bottom left.

Medewerkers aangeduid in het vet zijn ook beheerders van de organisatie.

The table has columns: 'Rijksregisternr', 'Naam', 'Periode', 'E-mail', and 'Acties'. The 'Naam' column is highlighted with a blue rounded rectangle. The 'Acties' column contains 'Wijzigen' and 'Verwijderen' buttons for each row. Below the table, it says 'Resultaten 1 tot 10 van 26'. At the bottom, there are buttons for 'Medewerker toevoegen' and 'Terug'.

In dit scherm krijgt u een overzicht van de medewerkers. U kunt in dit scherm een nieuwe medewerker toevoegen, rollen wijzigen of een medewerker verwijderen.

3.1.1. Medewerker toevoegen

Om een medewerker toe te voegen klik je onder 'Mijn acties' op 'Beheer medewerkers'.
In dit scherm scroll je naar beneden tot aan de knop 'Medewerker toevoegen'. Klik op 'Medewerker toevoegen'.

Medewerker toevoegen

U krijgt volgend scherm:

Beheer medewerkers - medewerker toevoegen

De velden met een * zijn verplicht in te vullen.

Persoonsgegevens

Rijksregisternummer *

Achternaam *

Voornaam *

Werkgegevens

E-mail *

Actief van *

23/04/2021

Actief tot *

dd/mm/jjjj

Bewaren

Annuleren

Vul de velden in en klik op 'bewaren'.

Het veld 'Actief van' wordt standaard ingevuld met de datum van de registratie.

Voorbeeld:

De velden met een * zijn verplicht in te vullen.

Persoonsgegevens

Rijksregisternummer *

Achternaam *

Voornaam *

Werkgegevens

E-mail *

Actief van *

Actief tot *

Bewaren

Annuleren

Na het klikken op 'bewaren' krijgt u volgend scherm:

Succesvol bewaard.

Medewerker: ()

Opties

 Profiel

 Gegevens
wijzigen

 Beheer
rollen

Toegewezen rollen

Naam

Geen gegevens beschikbaar

Bewaren

Annuleren

Beschikbare rollen

Vaste rollen

Klik op 'beschikbare rollen' om rollen aan de medewerker toe te wijzen.

[Beschikbare rollen](#)

Naam	
<input type="checkbox"/>	Beheerder bijstandsorganisatie Overgeërfde rollen...
<input type="checkbox"/>	Beheerder Organisatie Overgeërfde rollen...
<input type="checkbox"/>	Medewerker advieslijn BSO Overgeërfde rollen...
<input type="checkbox"/>	Medewerker coach BSO Overgeërfde rollen...

[Bewaren](#) [Annuleren](#)

Er zijn 4 beschikbare rollen:

- **beheerder bijstandsorganisatie:** kan een lid (+ daarbij de volmacht), voucherovereenkomst en voucherkosten in mijnvaph registreren.
- **beheerder organisatie:** kan nieuwe medewerkers toevoegen, wijzigen en verwijderen.
- **medewerker advieslijn BSO:** een medewerker met de rol advieslijn kan enkel die dossiers inzien in mijnvaph.
- **medewerker coach BSO:** een medewerker met de rol coach kan de dossiers inzien en beheren (voor besteding) in mijnvaph.

U selecteert de gewenste rollen en klikt vervolgens op 'bewaren'.

U krijgt volgend scherm:

Succesvol bewaard.

Medewerker: ()

Opties

- [Profiel](#)
- [Gegevens wijzigen](#)
- [Beheer rollen](#)

Toegewezen rollen

Naam	
<input checked="" type="checkbox"/>	Medewerker advieslijn BSO Overgeërfde rollen...
<input checked="" type="checkbox"/>	Medewerker coach BSO Overgeërfde rollen...

[Bewaren](#) [Annuleren](#)

De medewerker is toegevoegd.

3.1.2. Medewerker wijzigen

Om de rollen van een medewerker te wijzigen gaat u naar het overzichtsscherm van de medewerkers. U gaat naar dit scherm door te klikken onder 'Mijn acties' / 'Beheer medewerkers'.

U krijgt volgend scherm:

Beheer medewerkers [REDACTED] ([REDACTED])

Filter

Voornaam

Achternaam

Emailadres

Rol:

Ook gebruikers teruggeven die deze rol geërfd kregen? Ja Nee

Ook inactieve medewerkers zoeken? Ja Nee

[Filteren](#)

Vul 1 van bovenstaande velden in en klik op 'filteren'. Nadat u op 'filteren' hebt geklikt, krijgt u in het overzicht de gewenste medewerker.

Medewerkers aangeduid in het vet zijn ook beheerders van de organisatie.

Rijksregisternr	Naam	Periode	E-mail	Acties
[REDACTED]	[REDACTED]	23/04/2021 - 31/12/9999	[REDACTED]	Wijzigen Verwijderen

Resultaten 1 tot 1 van 1

Via de knop 'wijzigen' kunt u zijn rollen aanpassen. Klik op 'wijzigen', u krijgt volgend scherm:

Medewerker: [REDACTED] ([REDACTED])

Opties

- [Profiel](#)
- [Gegevens wijzigen](#)
- [Beheer rollen](#)

Profiel

Persoonsgegevens

Gebruikersnaam [REDACTED]

Achternaam [REDACTED]

Voornaam [REDACTED]

Werkgegevens

E-mail [REDACTED]

Telefoonnummer

Geldig van 23/04/2021

Geldig tot -

Rollen

U bent in het 'profiel' van de medewerker. In het profiel van de medewerker ziet u zijn gegevens en toegewezen rollen. Om zijn rollen te wijzigen, klikt u op 'Beheer rollen'.

Medewerker: [REDACTED] ([REDACTED])

Naam	Overgeërfde rollen...
<input checked="" type="checkbox"/> Beheerder bijstandsorganisatie	Overgeërfde rollen...
<input checked="" type="checkbox"/> Beheerder Organisatie	Overgeërfde rollen...
<input checked="" type="checkbox"/> Medewerker advieslijn BSO	Overgeërfde rollen...
<input checked="" type="checkbox"/> Medewerker coach BSO	Overgeërfde rollen...

Pas de selectie van de rollen aan door extra rollen te selecteren of een rol uit te vinken.

Klik daarna op 'bewaren'. De rollen zijn aangepast.

Succesvol bewaard.

Medewerker: [REDACTED] ([REDACTED])

Naam	Overgeërfde rollen...
<input checked="" type="checkbox"/> Medewerker advieslijn BSO	Overgeërfde rollen...
<input checked="" type="checkbox"/> Medewerker coach BSO	Overgeërfde rollen...

U kunt de rollen van een medewerker ook aanpassen door onmiddellijk te klikken op 'wijzigen' in het overzicht van de medewerkers. Om zijn rollen te wijzigen volgt u dezelfde werkwijze als hierboven omschreven.

Medewerkers aangeduid in het vet zijn ook beheerders van de organisatie.

Rijksregisternr	Naam	Periode	E-mail	Acties
[REDACTED]	[REDACTED]	11/03/2021 - 31/12/9999	[REDACTED]	Wijzigen Verwijderen
[REDACTED]	[REDACTED]	06/01/2020 - 31/12/9999	[REDACTED]	Wijzigen Verwijderen
[REDACTED]	[REDACTED]	05/09/2016 - 31/12/9999	[REDACTED]	Wijzigen Verwijderen
[REDACTED]	[REDACTED]	07/09/2016 - 31/12/9999	[REDACTED]	Wijzigen Verwijderen

3.1.3. Medewerker verwijderen

Om een medewerker te verwijderen gaat u naar het overzichtsscherm van de medewerkers. U gaat naar dit scherm door te klikken onder 'Mijn acties'/ 'Beheer medewerkers'.

U krijgt volgend scherm:

Beheer medewerkers

Filter

Voornaam

Achternaam

Emailadres

Rol:

Ook gebruikers teruggeven die deze rol geërfd kregen? Ja Nee

Ook inactieve medewerkers zoeken? Ja Nee

Vul 1 van bovenstaande velden in en klik op 'filteren'. Nadat u op 'filteren' hebt geklikt, krijgt u in het overzicht de gewenste medewerker.

Medewerkers aangeduid in het vet zijn ook beheerders van de organisatie.

Rijksregisternr	Naam	Periode	E-mail	Acties
[REDACTED]	[REDACTED]	23/04/2021 - 31/12/9999	[REDACTED]	<input type="button" value="Wijzigen"/> <input type="button" value="Verwijderen"/>

Daaruitstaan 1 tot 1 van 1

Via de knop 'verwijderen' kunt u de medewerker verwijderen. Klik op 'verwijderen', u krijgt volgend scherm:

Beheer medewerkers - medewerker verwijderen

Bent u zeker dat u deze medewerker wil verwijderen?

Persoonsgegevens

Rijksregisternummer **[REDACTED]**

Achternaam **[REDACTED]**

Voornaam **[REDACTED]**

Werkgegevens

E-mail **[REDACTED]**

Actief van 23/04/2021

Actief tot -

Rollen

Toegewezen rollen

Naam	
Medewerker advieslijn BSO	Overgeërfde rollen...
Medewerker coach BSO	Overgeërfde rollen...

Vaste rollen

Naam	
Medewerker bijstandsorganisatie	Overgeërfde rollen...
Medewerker organisatie CR	

Verwijderen Terug

Klik op 'verwijderen' om de medewerker te verwijderen.

3.1.4. Gegevens van een medewerker wijzigen

Om de gegevens van een medewerker te wijzigen gaat u naar het overzichtsscherm van de medewerkers. U gaat naar dit scherm door te klikken onder 'Mijn acties' / 'Beheer medewerkers'.

U krijgt volgend scherm:

Beheer medewerkers [REDACTED] ([REDACTED])

Filter

Voornaam [REDACTED]

Achternaam [REDACTED]

Emailadres [REDACTED]

Rol: [REDACTED]

Ook gebruikers teruggeven die deze rol geërfd kregen? Ja Nee

Ook inactieve medewerkers zoeken? Ja Nee

Filteren

Vul 1 van bovenstaande velden in en klik op 'filteren'. Nadat u op 'filteren' hebt geklikt, krijgt u in het overzicht de gewenste medewerker.

Medewerkers aangeduid in het vet zijn ook beheerders van de organisatie.

Rijksregisternr	Naam	Periode	E-mail	Acties
[REDACTED]	[REDACTED]	23/04/2021 - 31/12/9999	[REDACTED]	Wijzigen Verwijderen

Resultaten 1 tot 1 van 1

Via de knop 'verwijderen' kunt u de medewerker verwijderen. Klik op 'verwijderen', u krijgt volgend scherm:

Medewerker: [REDACTED] ([REDACTED])

Opties

- Profiel
- Gegevens wijzigen
- Beheer rollen

Profiel

Persoonsgegevens

Gebruikersnaam [REDACTED]

Achternaam [REDACTED]

Voornaam [REDACTED]

Werkgegevens

E-mail [REDACTED]

Telefoonnummer

Geldig van 23/04/2021

Geldig tot -

Rollen

U bent in het 'profiel' van de medewerker. In het profiel van de medewerker ziet u zijn gegevens en toegewezen rollen. Om zijn gegevens te wijzigen, klikt u op 'Gegevens wijzigen'. U krijgt volgend scherm:

Medewerker: [REDACTED] ([REDACTED])

Opties

- Profiel
- Gegevens wijzigen
- Beheer rollen

Gegevens wijzigen

De velden met een * zijn verplicht in te vullen.

Persoonsgegevens

Rijksregisternummer [REDACTED]

Achternaam * [REDACTED]

Voornaam [REDACTED]

Werkgegevens

Na het veranderen van het e-mailadres zal er een verificatie e-mail gestuurd worden naar het nieuwe e-mailadres.

E-mail * [REDACTED]

Telefoonnummer

Geldig van 17/03/2021

Maak het veld leeg om aan te duiden dat er geen "geldig tot" datum is.

Geldig tot dd/mm/jjjj

Bewaren

Pas de gewenste gegevens aan en klik op 'Bewaren'. U krijgt volgende boodschap:

Succesvol bewaard.

De gegevens van de medewerker zijn aangepast.