VIPLive-account aanvragen en activeren

Stapsgewijze instructie voor zorg- en welzijnspartners

Deze instructie helpt je om een VIPLive-account aan te vragen, te activeren of een collega toegang te geven. Een persoonlijk VIPLive-account wordt altijd aan een organisatie gekoppeld. Maak daarom niet zomaar een nieuwe organisatie of een nieuw account aan maar check eerst of jouw organisatie al bestaat.

Bekijk hier de samenvatting in een **flowchart**. Daar zie je welke route je moet volgen: voor een collega uitnodigen of een bestaande gebruiker koppelen of een nieuwe organisatie aanmelden.

→ **Belangrijk:** Registreer een organisatie niet dubbel en maak geen tweede persoonlijk account aan als je al een VIPLive-account hebt.

Stap 1 Controleer of jouw organisatie al in VIPLive bestaat

1. Vraag binnen je organisatie na of iemand al met VIPLive werkt.
2. Zo ja: achterhaal wie de **hoofdzorgverlener** is of wie het **functioneel beheer** uitvoert. Deze persoon heeft de beheerrechten en kan:

- Medewerkers aan de organisatie toevoegen en uitnodigen voor een VIPLive-account.
- Accounts verwijderen
- Organisatiegegevens beheren
- Patiëntgegevens zien (alleen als de organisatie daarvoor rechten heeft)
- Declaraties op organisatieniveau inzien (als dat van toepassing is)

3. Is niet duidelijk of de organisatie bestaat, of weet je niet wie de hoofdzorgverlener is? Neem contact op met VIPLive Support via support@viplive.nl of 088 - 528 10 20.
→ Bestaat jouw organisatie wel in VIPLive? Ga door met **stap 2.**
→ Bestaat jouw organisatie nog niet? Ga door met **stap 3.**

Stap 2 Bestaande organisatie: nodig een collega uit

De hoofdzorgverlener beheert de accounts en organisatiegegevens. Binnen grotere organisaties kan een functioneel beheerder hiervoor zijn aangewezen. Laat de bevoegde beheerder de volgende stappen uitvoeren:
1. Log in bij VIPLive en open via → **je naam rechtsboven** → de menuopties → **Praktijkinstellingen** → **Medewerkersbeheer**.
2. Klik op → **Voeg medewerker toe**.
3. Vul de naam, het e-mailadres en de startdatum van de medewerker in.
4. Kies de rol die past bij de werkzaamheden en verantwoordelijkheden. → Zie uitleg ‘Kies de juiste rol voor een medewerker”.
5. Klik op → **Volgende**, controleer de ingevulde gegevens en klik op → **Verzenden**.

De medewerker ontvangt vervolgens een uitnodiging van VIPLive per e-mail. De medewerker activeert het account (zie activatie account).

Kies de juiste rol voor een medewerker

De toegewezen rol bepaalt welke beheerrechten en informatie de medewerker binnen VIPLive kan gebruiken.

Hoofdzorgverlener

Voor degene die inhoudelijk en organisatorisch verantwoordelijk is voor VIPLive binnen de organisatie. Deze rol kan medewerkers uitnodigen of verwijderen en organisatiegegevens beheren. Toegang tot patiëntgegevens en declaraties hangt af van de autorisaties en de mogelijkheden van de organisatie.

Zorgverlener

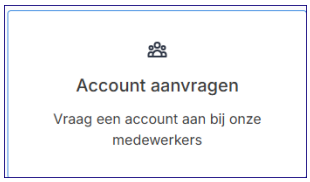
Voor professionals die VIPLive voor patiëntenzorg of samenwerking gebruiken, zoals fysiotherapeuten en wijkverpleegkundigen. Deze rol heeft geen rechten om medewerkers of organisatiegegevens te beheren.

Functioneel beheerder

Voor iemand die het technische en organisatorische accountbeheer uitvoert, bijvoorbeeld medewerkers toevoegen, accounts archiveren en organisatiegegevens bijhouden. Deze rol biedt geen toegang tot patiëntgegevens of declaraties.

Stap 3 Nieuwe organisatie: vraag eerst een registratie aan

Bestaat jouw organisatie nog niet in VIPLive? Een nieuwe organisatie kun je niet zelf aanmaken in VIPLive. Vraag de registratie aan via de supportpagina van VIPLive Support en vul het formulier “**account aanvragen**” in. Dit formulier is ook geschikt voor “nieuwe organisaties toevoegen”.



Als het niet lukt dan kun je contact opnemen met UNICUM via viplive@uhz.nl

Welke gegevens heb je nodig voor het aanmelden van je organisatie?

1. Bepaal binnen je organisatie wie de hoofdzorgverlener wordt. Deze persoon is verantwoordelijk voor het beheer van accounts en organisatiegegevens.
2. Verzamel de onderstaande organisatie- en accountgegevens.

Organisatiegegevens

- Officiële organisatienaam, straat, postcode en plaats.
- E-mailadres en telefoonnummer van de organisatie.
- Bepaal je werkgebied of regio: UNICUM Lekstroom of UNICUM ZOU
- Soort organisatie, bijvoorbeeld wijkverpleging, psychologenpraktijk of fysiotherapiepraktijk.
- AGB-code van de organisatie. Is er geen AGB-code? Vul dan 00000000 in.

Accountgegevens van de (hoofd)zorgverlener

- Voornaam en achternaam, functie en persoonlijk e-mailadres.
- Persoonlijk mobiel telefoonnummer, dit is nodig voor de voor de twee-factor-authenticatie (2FA).
- Persoonlijke AGB-code, als deze aanwezig is.

Na aanmelding van een nieuwe organisatie stuurt VIPLive een verwerkersovereenkomst ter ondertekening. Lukt de aanmelding niet? Neem contact op met UNICUM via viplive@uhz.nl

Activeer je persoonlijke VIPLive-account

Na de uitnodiging door een beheerder of na registratie van een nieuwe organisatie ontvang je een activatiemail van VIPLive.
Let op: De uitnodiging is 7 dagen geldig. Is de uitnodiging verlopen? Vraag de uitnodigende beheerder of VIPLive Support om een nieuwe uitnodiging.

1. Open de uitnodigingsmail van VIPLive.
2. Klik op **Uitnodiging accepteren**.
3. Heb je nog geen VIPLive-account? Kies **Nieuw account aanmaken**. Heb je al een account, bijvoorbeeld bij een andere organisatie? Kies dan **“Inloggen met bestaand account”**.
4. Maak bij een nieuw account een gebruikersnaam aan met je eigen voor- en achternaam, zodat je vindbaar bent voor andere gebruikers in VIPLive.
5. Maak een wachtwoord aan.
6. Stel de verplichte twee-factor-authenticatie (2FA) in,(dit is verplicht i.v.m. medische gegevens). Gebruik hiervoor bijvoorbeeld met Microsoft Authenticator of Google Authenticator op je mobiel. Deze kun je downloaden via de app store in je mobiel.
7. Rond de registratie af.

Meer informatie kun je lezen op de website van VIPLive: Uitnodiging accepteren om account te activeren – VIPLive Support

LET OP: werkt een medewerker bij meerdere organisaties?

Maak geen nieuw persoonlijk VIPLive-account aan, een VIPLive gebruiker kan aan meerdere organisaties worden gekoppeld. Ontvangt de medewerker een nieuwe uitnodiging voor activatie terwijl hij of zij al een VIPLive-account heeft?
Kies dan bij het accepteren van de uitnodiging voor: **Inloggen met bestaand account**.

Bij een uitnodiging vanuit een tweede organisatie

1. Laat de beheerder van de tweede organisatie de medewerker uitnodigen.
2. Kies bij het accepteren van de uitnodiging **Inloggen met bestaand account**.

Als een beheerder rechten heeft voor beide organisaties

1. Ga naar **Praktijkinstellingen** → **Medewerkersbeheer** →**medewerker openen.**
2. ga naar → **Gekoppelde organisaties** en kies → **Organisatie koppelen**.
3. Selecteer de tweede organisatie en de juiste rol die past bij de medewerker.

Hulp en aanvullende instructies

Uitgebreide uitleg vind je op de VIPLive-supportwebsite:

- Account uitnodiging binnen een netwerkpartnerorganisatie
- Account uitnodiging binnen de huisartsenpraktijk
- Uitnodiging accepteren en account activeren
- VIPLive Support (zoek op 'Account aanvragen')

VIPLive Support: support@viplive.nl of bel 088 - 528 10 20.
UNICUM: viplive@uhz.nl.