

Handleiding

Organisatie admin



Versie 2026.05

Inhoud

Aanvraag & korte administratieve stap	3
Opzetten beveiligde omgeving.....	3
Superadmin en Organisatie admin.....	3
Afdelingen aanmaken.....	3
Subafdelingen aanmaken	5
Accounts toevoegen	6
Rollen toewijzen	7
Hoofdcontactpersonen aan een afdeling toevoegen.....	8
Hoofdcontactpersonen aan een subafdeling toevoegen.....	9
Zorgverstrekkers koppelen aan subafdelingen	9

Aanvraag & korte administratieve stap

Je organisatie doet [via Stijn vzw](#) een aanvraag om gebruik te kunnen maken van het platform zorgtools.be. Stijn vzw sluit met jouw organisatie een overeenkomst af.

Opzetten beveiligde omgeving

Statik (software ontwikkelaar van zorgtools.be) zet een volledig afgeschermd en beveiligde online omgeving (= "tenant") op voor jouw organisatie. Die beveiligde omgeving zal enkel voor accounts vanuit jouw organisatie bereikbaar zijn via de unieke url:

`"https://organisatie.zorgtools.be"`

waarbij *organisatie* verwijst naar de naam van jouw organisatie.

(De afgeschermd omgeving voor Stijn vzw is bv. enkel bereikbaar voor Stijn vzw via <https://stijn.zorgtools.be>.)

Superadmin en Organisatie admin

Statik voegt de Super admin toe. Deze administrator (1 persoon vanuit Stijn vzw) maakt de Organisatie admin aan (persoon uit jouw organisatie) en kan de Organisatie admin helpen bij de opstart, het aanmaken van afdelingen en accounts, vragen ivm het platform, enz.

Zodra de Super admin de account van de Organisatie admin heeft aangemaakt, krijgt de Organisatie admin een e-mail om het account te activeren. De Organisatie admin maakt een eigen geheim paswoord aan en vult zijn/haar profiel aan.

De Organisatie admin heeft nu volledige controle over de eigen afgeschermd omgeving van de organisatie. De Organisatie admin kan:

- Afdelingen en subafdelingen toevoegen
- Accounts toevoegen en rollen toebedelen
- Accounts als Hoofdcontactpersoon van een afdeling of subafdeling aanduiden
- Alles wat een Hoofdcontactpersoon kan: bv. zorgverstrekkers toewijzen aan subafdelingen
- Alles wat een Zorgverstrekker kan: cliënten toevoegen, zorgtools invullen, rapporten bekijken,...

Enkel de Organisatie admin en de Super admin kunnen cliënten en afnames verwijderen.

Afdelingen aanmaken

Een afdeling is het eerste niveau onder organisatie (Organisatie>afdelingen>subafdelingen>cliënten).

BELANGRIJK: Elke organisatie moet **minstens één subafdeling** hebben (zie hieronder). Cliënten en zorgverstrekkers worden toegevoegd op het niveau van een subafdeling. Heb je in je organisatie maar één subniveau, maak dan maar één afdeling aan en geef die dezelfde naam als je organisatie. Bij vragen, contacteer de Super admin.

Enkel de Organisatie admin (eventueel met hulp van de Super admin) kan afdelingen voor jouw organisatie aanmaken.

Klik op de knop “Naar administratie” in de linker balk.

 [Naar administratie](#)

Deze knop is enkel zichtbaar voor de Organisatie admin (en de Super admin).

**ZORG
TOOLS
.BE**

 **Dashboard**

Organisatiebeheer

 **Afdelingen**

 Zorgverstrekkers

Klik onder “Organisatiebeheer” op de knop
“Afdelingen”

Klik op de knop “Afdeling aanmaken”

 **Afdeling aanmaken**

Vul de gegevens van de afdeling in

Afdelingen > Aanmaken

Afdeling aanmaken

Avatar

Drag & Drop je
bestanden of
[Bladeren](#)

Naam afdeling*

Hoofdcontactpersoon*

Selecteer een optie



Straat*

Huisnummer & bus*

Postcode*

Stad*

Aanmaken

Aanmaken & nieuwe aanmaken

Annuleren

Duid (zolang er nog geen andere accounts op het platform zijn toegevoegd) voorlopig jezelf aan als Hoofdcontactpersoon. Er moet minstens één Hoofdcontactpersoon zijn. Als dit de eerste afdeling is die wordt aangemaakt, kunnen er nog geen andere personen op het platform zijn toegevoegd.

Klik onderaan op de knop “Aanmaken” en herhaal deze stap voor alle nieuwe afdelingen die je wil aanmaken.

Tip: klik op de knop “Aanmaken & nieuwe aanmaken” als je gemakkelijk meerdere afdelingen na elkaar wil aanmaken.

Alle afdelingen die je aanmaakte, staan nu in de lijst “Afdelingen”.

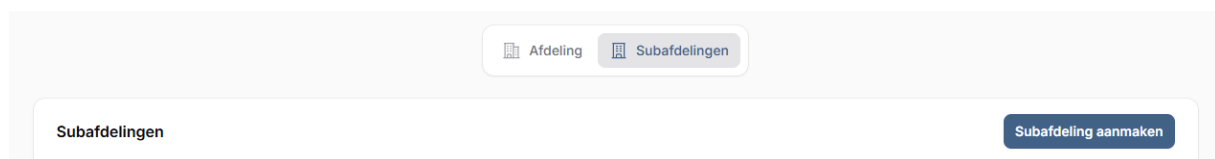
Subafdelingen aanmaken

De Organisatie admin maar ook de Hoofdcontactpersoon van een afdeling kunnen subafdelingen aanmaken via Organisatiebeheer>Subafdelingen

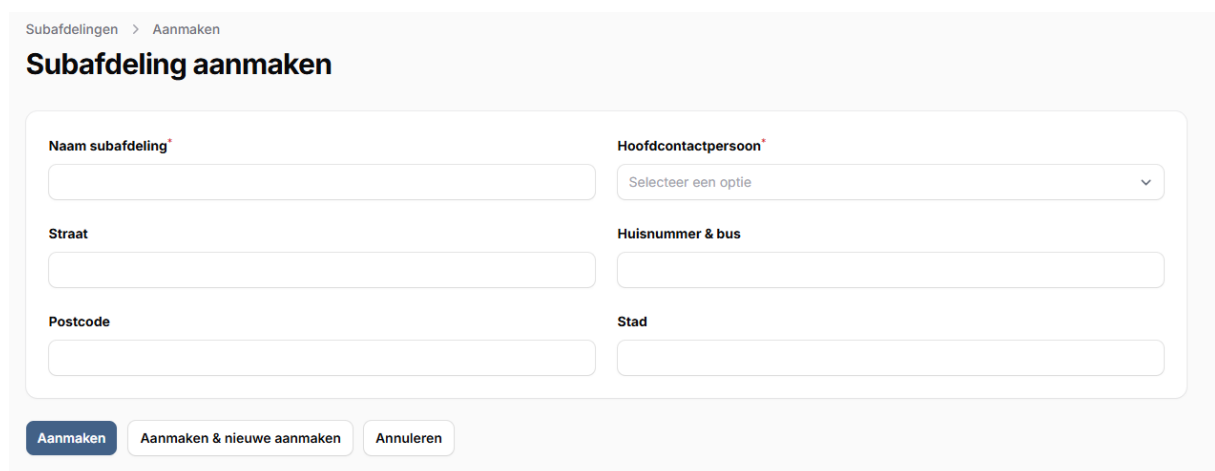
Organisatiebeheer

 Subafdelingen

De Organisatie admin kan dit ook vanuit het admin menu door op een afdeling te klikken en dan te klikken op “Subafdelingen”.



Klik op “Subafdeling aanmaken” en vul de gegevens van de subafdeling in.



Duid (zolang er nog geen andere accounts op het platform zijn toegevoegd) voorlopig jezelf aan als Hoofdcontactpersoon.

Accounts toevoegen

De Organisatie admin kan nu collega's uitnodigen op het platform.

Zit je nog in het administratie menu? Dan zie je onder "Organisatiebeheer" de knop "Zorgverstrekkers".

Zit je niet meer in het administratie menu? Klik dan op de knop "Naar administratie" in de linker balk.

 [Naar administratie](#)

**ZORG
TOOLS
.BE**



Dashboard

Organisatiebeheer



Afdelingen



Zorgverstrekkers

Klik onder "Organisatiebeheer" op de knop "Zorgverstrekkers"

Klik op de knop "Zorgverstrekker aanmaken"



Zorgverstrekker aanmaken

Merk op: de Organisatie admin kan ook een groot aantal zorgverstrekkers ineens importeren via een Excel lijst via de knop "importeren". Dit is enkel relevant voor grote organisaties. Neem hiervoor contact op met de Super admin.

Geef zorgtools.be de kans om geleidelijk te groeien in jouw organisatie. Je kan altijd zorgverstrekkers toevoegen.

Zorgverstrekkers > Aanmaken

Zorgverstrekker aanmaken

Avatar

Drag & Drop je bestanden of Bladeren

Voornaam*

Achternaam*

E-mail*

Telefoonnummer*

Rollen

Selecteer een optie

Functie

Selecteer een optie

Aanmaken

Aanmaken & nieuwe aanmaken

Annuleren

Vul de gegevens van de zorgverstrekker in.

De uitnodigingsmail wordt verstuurd naar het email-adres dat je hier invult. Met dit e-mailadres zal de zorgverstrekker later ook inloggen op het platform.

Kies bij Rollen: “zorgverstrekker”.

Kies een functie.

Klik op “Aanmaken” of “Aanmaken & nieuwe aanmaken” als je meerdere zorgverstrekkers na elkaar wil aanmaken.

Zodra het account aangemaakt is, krijgt de zorgverstrekker een e-mail om zijn of haar account te activeren door op de link te klikken en een paswoord aan te maken.

De link in de uitnodigingsmail blijft beperkt geldig (hoe lang staat in uitnodigingsmail).

Alle zorgverstrekkers die je aanmaakte, staan nu in de lijst “Zorgverstrekkers”.

BELANGRIJK: Een **zorgverstrekker** kan pas **inloggen** op het platform **zodra** die is **gekoppeld aan** minstens één **subafdeling**.

Rollen toewijzen

De Organisatie admin kan aan sommige collega’s specifieke rollen of rechten toekennen: Organisatie admin, Hoofdcontactpersoon van een afdeling en/of Hoofdcontactpersoon van een subafdeling.

Het is raadzaam het aantal personen met de rol van **Organisatie admin** in je organisatie te beperken. Een Organisatie admin heeft volledige controle over het zorgtoolsplatform van jouw organisatie, kan accounts aanmaken en kan andere zorgverstrekkers de rol van Organisatie admin geven.

De Organisatie admin heeft daarnaast de keuze in welke mate de controle over afdelingen wordt gedelegeerd naar de **Hoofdcontactpersonen van de afdelingen**.

- Als je als Organisatie admin alle controle over een afdeling enkel bij jezelf wil houden, maak dan enkel jezelf hoofdcontactpersoon van die afdeling.
- Wil je dat ook anderen binnen jouw organisatie toegang tot en controle over een afdeling hebben, maak hen dan Hoofdcontactpersoon. Je kan zoveel Hoofdcontactpersonen aan een afdeling toevoegen als je wil.

Hoofdcontactpersonen aan een afdeling toevoegen

Hoofdcontactpersonen van een afdeling kunnen:

- De afdeling waarvan ze hoofdcontactpersoon zijn bewerken
- Andere hoofdcontactpersonen toevoegen/verwijderen voor deze afdeling
- Subafdelingen in hun afdeling aanmaken en bewerken
- Alle info van subafdelingen en van cliënten gekoppeld aan die subafdelingen zien
- Zorgverstrekkers (die al toegang hebben tot het platform via de Organisatie admin) toewijzen aan subafdelingen of hoofdcontactpersoon van de subafdeling maken
- Alles wat een zorgverstrekker kan (cliënten aanmaken, zorgtools afnemen, rapporten bekijken)

Voor sommige overkoepelende disciplines (bv. medische en paramedische functies, psychologen, pedagogen, therapeuten, ...) voor wie alle cliënten uit de afdeling zichtbaar moeten zijn, kan een rol als Hoofdcontactpersoon interessant zijn.

Hoofdcontactpersonen van een **afdeling** zijn **automatisch gekoppeld** aan **alle onderliggende subafdelingen** en moeten dus niet nog eens apart aan een subafdeling gekoppeld worden om te kunnen inloggen.

Zowel een Organisatie admin als een hoofdcontactpersoon van een afdeling kunnen een (andere) Hoofdcontactpersoon aan een afdeling toevoegen of verwijderen.

Hoofdcontactpersonen kunnen dit door in de linker balk bovenaan te klikken op hun afdeling en dan te klikken op “Beheer deze afdeling”

 [Beheer deze afdeling](#)

De Organisatie admin kan dit ook vanuit het admin menu door te klikken op de afdeling.

Klik in het vak “Hoofdcontactpersoon” en duid de juiste persoon aan.

Hoofdcontactpersoon*

Selecteer een optie

Sta je als Organisatie Admin zelf nog als hoofdcontactpersoon aangeduid en je wil iemand anders toevoegen, dan mag je na het toevoegen van minstens één andere persoon jezelf verwijderen. Er moet minstens één Hoofdcontactpersoon zijn. Als Organisatie Admin blijf je alles kunnen wat Hoofdcontactpersonen kunnen, ook als je uit het lijstje met Hoofdcontactpersonen bent verwijderd.

Hoofdcontactpersonen aan een subafdeling toevoegen

Hoofdcontactpersonen van een subafdeling kunnen:

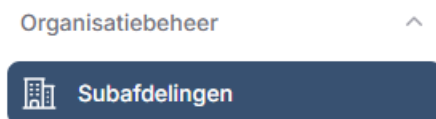
- Zorgverstrekkers (die al toegang hebben tot het platform via de Organisatie admin) toewijzen aan de subafdeling.
- Alles wat een zorgverstrekker kan (cliënten aanmaken, zorgtools afnemen, rapporten bekijken)

Zorgverstrekkers koppelen aan subafdelingen

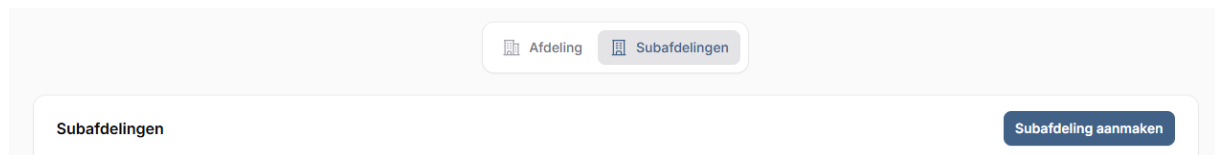
Een **zorgverstrekker** kan pas **inloggen** op het platform **zodra** die is **gekoppeld aan** minstens één **subafdeling** (of zodra die als een Hoofdcontactpersoon werd aangeduid).

De Organisatie admin, hoofdcontactpersonen van de afdeling en hoofdcontactpersonen van de subafdeling kunnen zorgverstrekkers koppelen aan een subafdeling.

Ga via “Organisatiebeheer” naar “Subafdelingen”

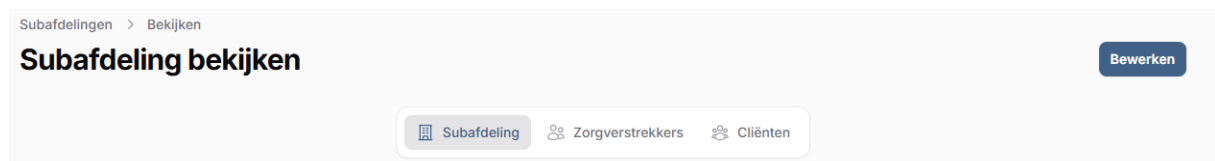


De Organisatie admin kan dit ook vanuit het admin menu door op een afdeling te klikken en dan te klikken op “Subafdelingen”.

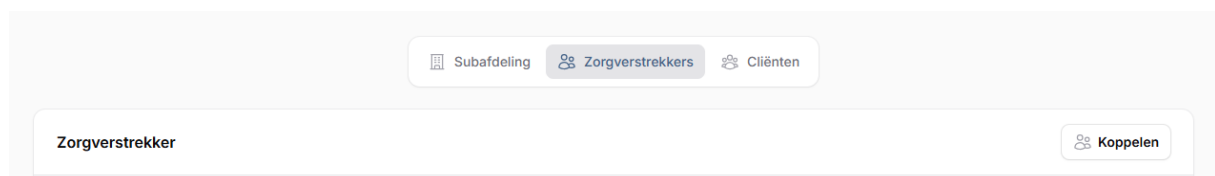


In de lijst met subafdelingen, klik op de subafdeling waaraan je een zorgverstrekker wil koppelen.

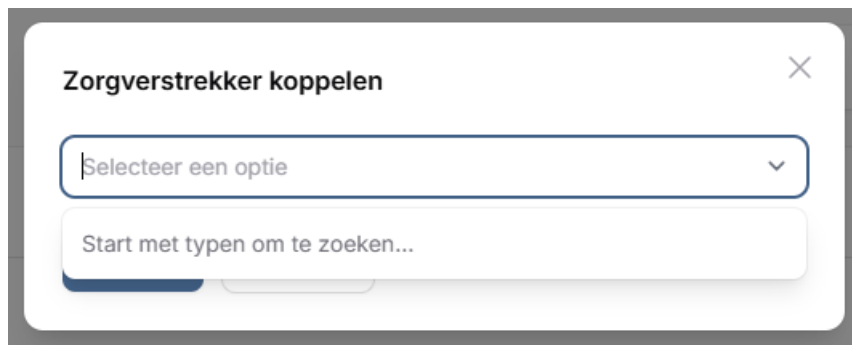
Klik **eerst** op “Bewerken” en **daarna** op “Zorgverstrekkers”



Dan verschijnt de knop “Koppelen”



Klik op de knop “Koppelen”



Zorgverstreker koppelen ✕

Selecteer een optie ▼

Start met typen om te zoeken...

Typ de naam van de zorgverstreker die je wil koppelen, en klik dan op de knop “Koppelen” onderaan het dialoogvenster. Is de knop “Koppelen” niet direct zichtbaar, klik dan naast de lijst met namen zodat die verdwijnt en klik dan op “Koppelen”.

Alle zorgverstrekkers die zijn gekoppeld aan een subafdeling kunnen de info van alle cliënten in die subafdeling zien.

Je kan eenzelfde zorgverstreker aan meerdere subafdelingen koppelen. Dit doe je door bovenstaande stappen te herhalen vanuit de betreffende subafdelingen.

Wil je een zorgverstreker koppelen aan alle subafdelingen van een afdeling dan is het gemakkelijker om deze zorgverstreker ook Hoofdcontactpersoon van de afdeling te maken.