



CGM Portaal

Datum: 12/02/2026

© Copyright 2026 CompuGroup Medical

© Copyright 2025 CompuGroup Medical

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van CGM CompuGroup Medical AG.

Terwijl elke voorzorgsmaatregel is genomen in de voorbereiding van dit document, neemt de uitgever noch de auteur verantwoordelijkheid voor fouten, weglatingen of schade voortvloeiend uit gebruik van informatie in dit document, of uit gebruik van programma's dat het kan begeleiden. In geen geval zal de auteur aansprakelijk kunnen gesteld worden voor om het even welk verlies van winst (of andere schade) die veroorzaakt is, of wordt beweerd veroorzaakt te zijn, door rechtstreeks of onrechtstreeks gebruik van dit document.

Printversie: 2026 België

Inhoud

1.	Welkom.....	5
2.	Portaaloverzicht	5
3.	Uw Eerste Stappen.....	7
	...als Gebruiker	7
	...als Beheerder.....	11

1. Welkom

Welkom bij het **CGM PORTAAL**!

Dit uitgebreide platform dient als uw centrale hub voor toegang tot onze kennisbank, uw cases, uw facturen en zelfs het beheer van uw organisatiegegevens.

In deze Aan De Slag-gids leiden we u door de structuur van het **CGM PORTAAL** en helpen we u uw eerste stappen te zetten naar het benutten van de functies.

Laten we beginnen aan uw reis met het **CGM PORTAAL**!

2. Portaaloverzicht

Na succesvolle registratie is het tijd om in te loggen op het **CGM PORTAAL**!

Als u voor de eerste keer inlogt, toont het systeem een welkomstekst en een link naar onze Aan De Slag-gids. Deze informatie helpt u na uw eerste login om snel uw weg te vinden in het systeem.

De pop-up bevat een **selectievakje** dat u kunt activeren **om te voorkomen** dat deze welkomst-pop-up opnieuw wordt weergegeven bij de volgende login.

Eenmaal ingelogd, bevindt u zich op het **DASHBOARD**. Deze hub biedt snelle toegang tot essentiële functies, houdt u op de hoogte van het laatste nieuws en biedt handige links naar aanvullende informatiebronnen.

Ongeacht uw rol, heeft u niet alleen toegang tot het **DASHBOARD**, maar ook tot de volgende menu's:

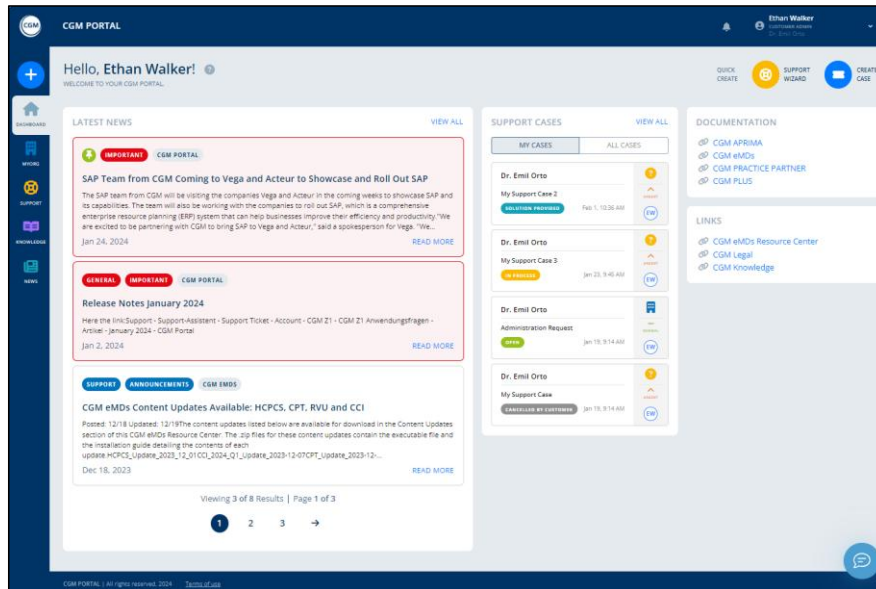
- **MYORG:** Beheer uw organisatie rechtstreeks in het **CGM PORTAAL**.
- **SUPPORT:** Krijg hulp en begeleiding wanneer u die nodig heeft. Maak eenvoudig een Case aan of krijg toegang tot het **Download Center**.
- **NIEUWS:** Blijf op de hoogte van belangrijke updates en aankondigingen.

Gebruik de navigatiebalk aan de linkerkant om gemakkelijk door deze menu's te navigeren.

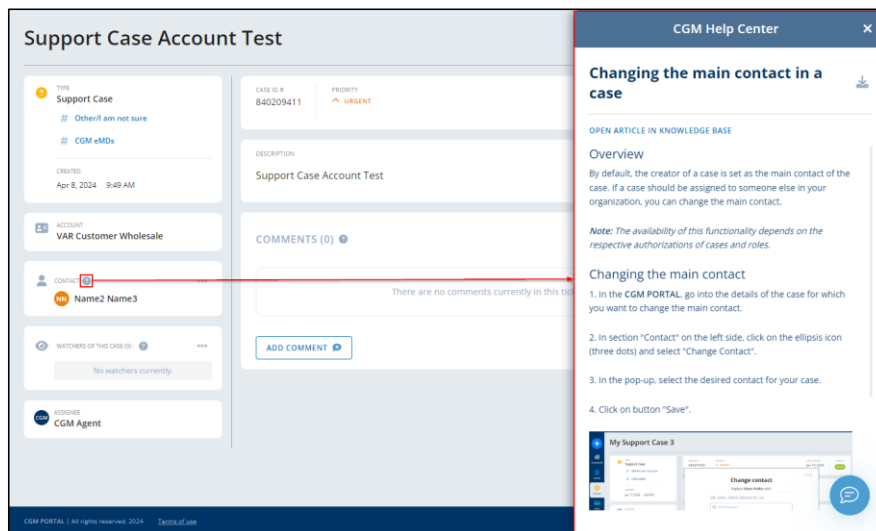
Vergeet niet de rechterbovenhoek te bekijken!

Daar vindt u toegang tot **Meldingen** die u op de hoogte houden van Case-updates, evenals verschillende **Profielinstellingen** waarmee u uw **CGM PORTAAL**-ervaring kunt personaliseren.

Maak u klaar om te verkennen, deel te nemen en het maximale uit uw reis met het **CGM PORTAAL** te halen!



Op belangrijke pagina's en functionaliteiten in het hele **CGM PORTAAL** vindt u **help-pictogrammen** (vraagtekens). Door op een dergelijk pictogram te klikken, wordt het bijbehorende **Kennisbank-artikel** aan de rechterkant geopend waarin de betreffende functionaliteit wordt uitgelegd.



3. Uw Eerste Stappen...

Om vertrouwd te raken met het **CGM PORTAAL**, raden we aan om te beginnen met de volgende eerste stappen. Voel u echter vrij om de tool in uw eigen tempo te verkennen en het volledige potentieel te ontdekken.

...als Gebruiker

1. Pas uw Profielinstellingen aan

Om uw ervaring aan te passen, begint u met het aanpassen van uw profielinstellingen.

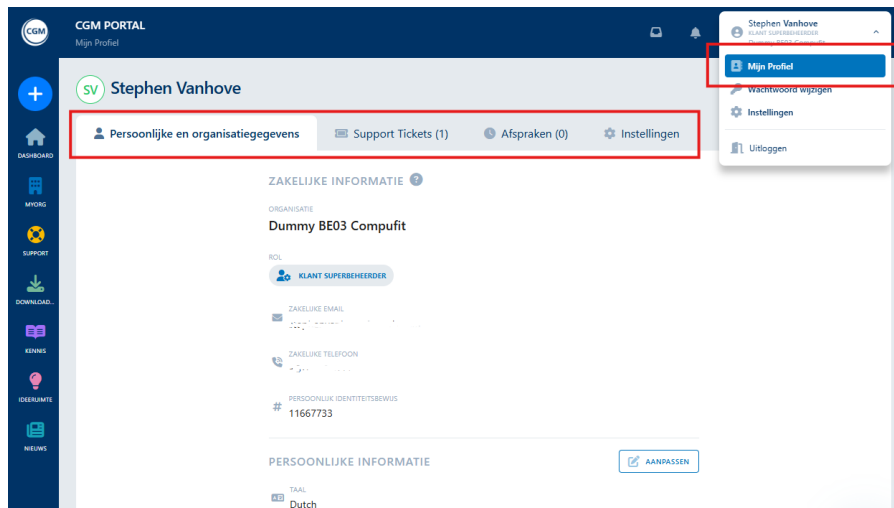
Volg deze stappen:

1. Klik rechtsboven op uw profiel en selecteer "**Mijn Profiel**".

U ziet verschillende tabbladen op het scherm waarop u gegevens kunt wijzigen of Cases kunt openen:

- Persoonlijke en Organisatiegegevens
- Support Cases
- Instellingen

2. Breng de nodige wijzigingen aan volgens uw voorkeuren.



2. Maak een Case aan

Als u problemen of vragen heeft over uw CGM-product, kunt u een **Support Case** aanmaken.

Er zijn twee procedures om een **Case** aan te maken:

- Gebruik de **Support Wizard**, die u stap voor stap begeleidt bij het aanmaken van uw Case.



SUPPORT
WIZARD

- Gebruik het formulier **Ticket maken** voor een nog sneller proces van het aanmaken van een Case.



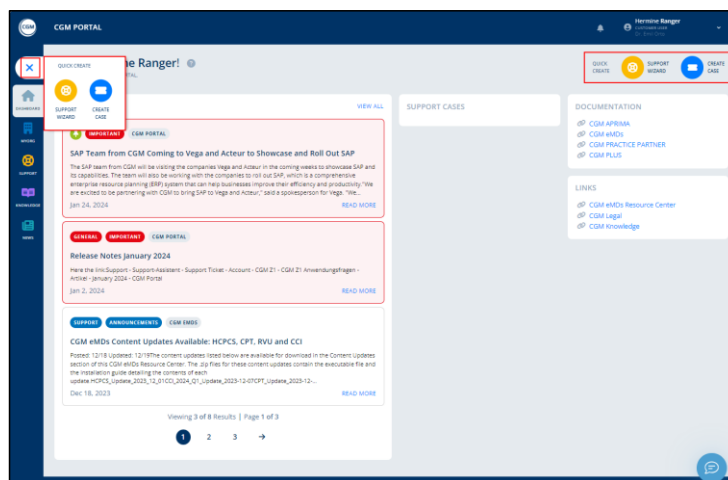
TICKET
MAKEN

Beide functionaliteiten zijn als volgt toegankelijk:

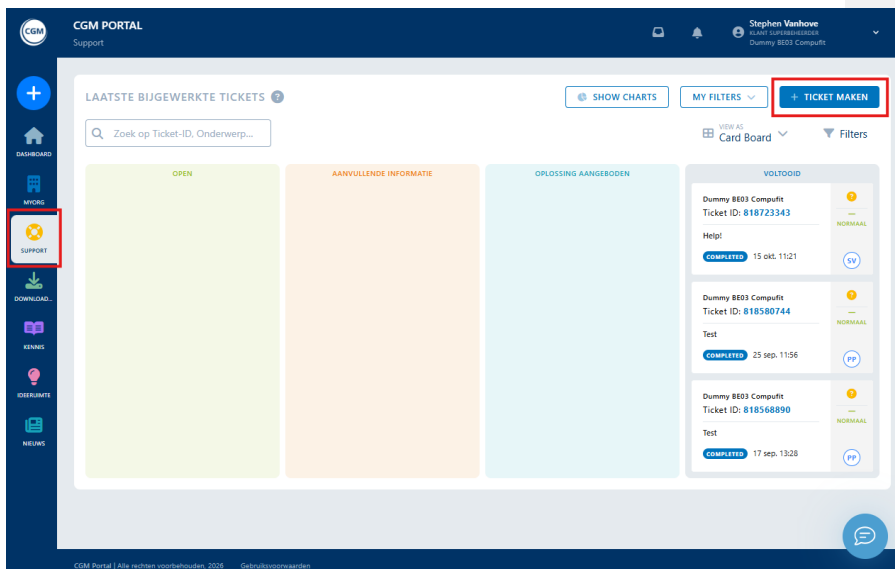
- Gebruik de functie **Snel Aanmaken**, die beschikbaar is via het '+'-pictogram boven de navigatiebalk aan de linkerkant.

Commented [AY1]: @Vanhove, Stephen Moet dit een opsomming zijn? Want er lijkt maar 1 manier te staan voor Snel aanmaken.

Commented [SV2R1]: Dit was een opsomming. Er moest nog een backspace zijn.



- Gebruik de **Ticket Maken** knop in het **SUPPORT**-scherm



3. Controleer uw Meldingen

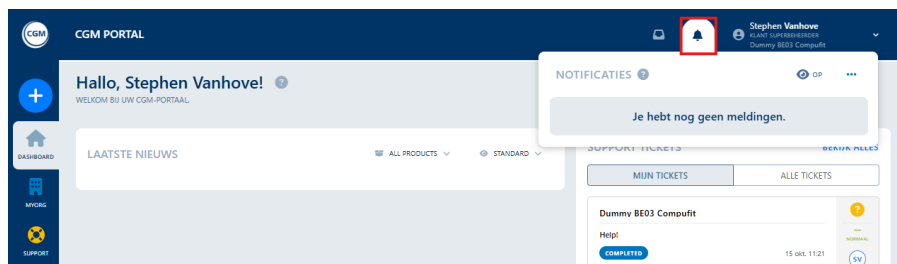
Heeft u meldingen ontvangen? U kunt ze vinden door op het **bel**pictogram naast het profiel rechtsboven te klikken.

Als er nieuwe meldingen zijn, ziet u een **rode stip** naast de bel.



Klik op de bel om de meldingen te zien. Ongelezen meldingen zijn gemarkeerd met een rode stip.

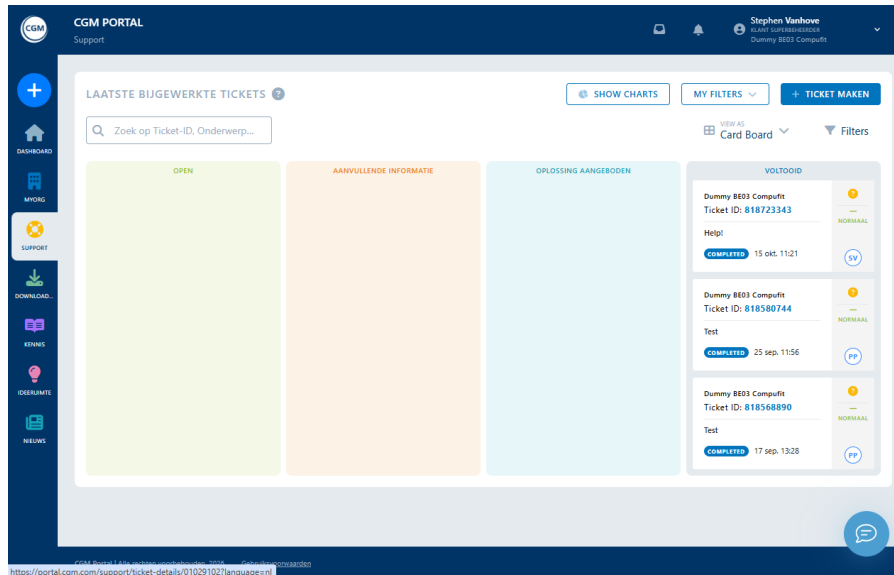
Door op een melding in de lijst te klikken, gaat u naar het relevante object of informatie.



4. Stel gepersonaliseerde Case-filters in

Door uw individuele Case-filter in te stellen, kunt u snel en efficiënt de cases vinden die het meest relevant voor u zijn. Neem de controle over uw portaalervaring en bespaar waardevolle

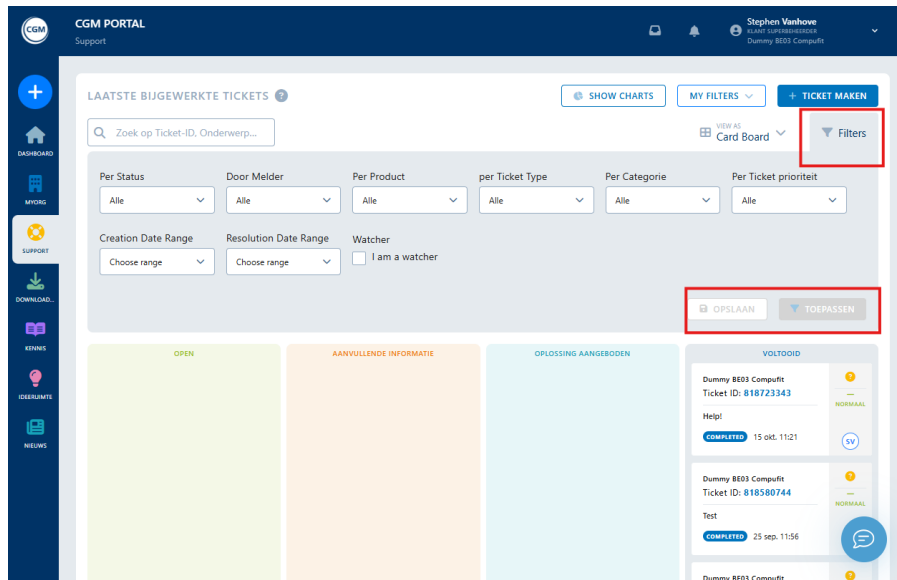
tijd door deze krachtige functie te gebruiken.



Elk van deze toegangspunten in het **SUPPORT**-menu biedt de mogelijkheid om uw cases te zoeken en te filteren.

Om uw gepersonaliseerde Case-filter aan te maken, volgt u eenvoudig deze stappen:

1. Klik op de knop "**Filters**". Dit opent verschillende vervolgkeuzevelden met verschillende filteropties.
2. Kies de filtercriteria die het beste bij uw vereisten passen.
3. Klik op het "**OPSLAAN**".
4. Geef uw filter nu een naam en beschrijving om het gemakkelijk te kunnen onderscheiden van andere individuele filters.
5. Eenmaal opgeslagen, kunt u uw gepersonaliseerde filter openen wanneer u het nodig heeft. Klik gewoon op de knop "**MY FILTERS**". Hier vindt u alle individuele filters die u heeft aangemaakt.



...als Beheerder

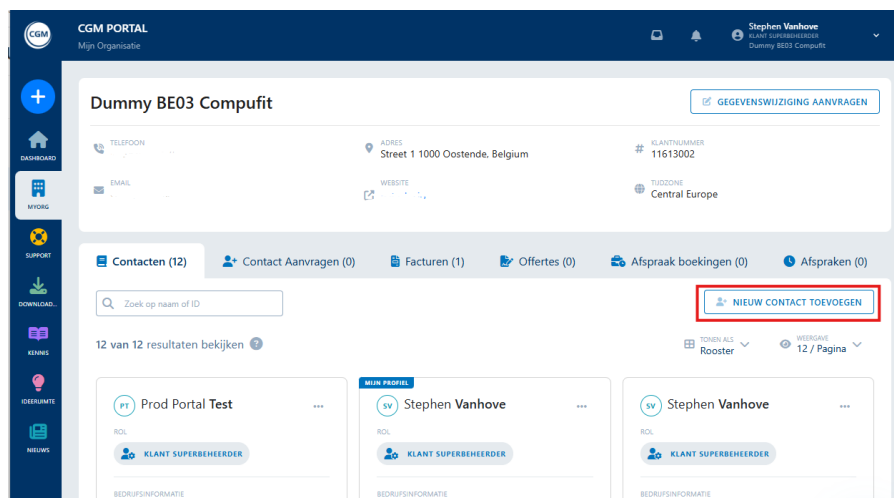
1. Maak uw Contacten aan

Als u een beheerdersrol heeft voor uw account, is het belangrijk om werknemers of collega's toe te voegen die ook toegang moeten hebben tot het **CGM PORTAAL**.

Om een nieuw contact toe te voegen, volgt u deze stappen:

1. Navigeer naar het **MYORG**-menu.
2. Klik op de knop "**NIEUW CONTACT TOEVOEGEN**".
3. Selecteer een geschikte rol voor het contact op basis van het vereiste autorisatieniveau en vul de verplichte velden in. De volgende rollen zijn beschikbaar:
 - **Admin**: Een gebruiker met de Admin-rol in het portaal heeft toegang tot alle functies in het portaal. Dit betekent dat een Admin:
 - Contacten kan aanmaken en wijzigen;
 - Administratie Cases en Support Cases kan aanmaken;
 - Alle cases van de organisatie kan bekijken;
 - Alle facturen van de organisatie kan bekijken.
 - **Super-Admin**: Een gebruiker met de Super-Admin-rol in het portaal is de hoofdbeheerder van het account.

- Vergelijkbare toegang als normale Admin-rol. Verschil: geen andere gebruiker kan de Super-Admin-autorisatie/rol verwijderen (zelfs als de andere gebruiker een Super-Admin-rol heeft).
- Kan de rol van Admin naar Gebruiker wijzigen.
- **User:** Een gebruiker met een User-rol in het portaal kan:
 - Support Cases voor zichzelf aanmaken;
 - Heeft leestoeegang tot de organisatie.
- **Customer Support Admin:**
 - Vergelijkbare lay-out als "User", maar zonder beperking om alleen hun eigen cases te zien.
 - Alle cases van de organisatie bekijken;
 - Kan worden geselecteerd als Volger.



Als een werknemer/collega het **zelfregistratieproces** heeft gebruikt, ontvangt u een **Contactverzoek**. U kunt deze verzoeken vinden in het **MYORG**-menu op het tabblad **"Contactverzoeken"**.

Bekijk de openstaande verzoeken en **keur ze goed** of **wijs ze af**. Eenmaal goedgekeurd, is het contact beschikbaar op het tabblad **"Contacten"**.