

# Handleiding Beheer Medewerkers

1	Nieuwe medewerker toevoegen.....	2
1.1	Opzoeken verifiëren medewerker.....	2
1.2	Toevoegen medewerker .....	3
1.3	Aanvragen Digipass .....	3
2	Rollen toekennen aan medewerker .....	4
2.1	Functies per rol toekennen .....	4
2.2	Rollen per medewerker .....	5
3	Activeren en deactiveren medewerker.....	7
3.1	Activeren medewerker .....	7
3.2	Deactiveren medewerker .....	8
3.3	Digipass intrekken .....	8
3.4	Medewerker Deactiveren.....	9

# 1 Nieuwe medewerker toevoegen

## 1.1 Opzoeken verifiëren medewerker

Via “Onderhoud” >> “Medewerkers” en de button ‘Medewerker toevoegen’ kan een nieuwe medewerker aan Promedico worden toegevoegd.

Eerst moet echter worden bekeken of de medewerker al bekend is in Promedico, door naar deze medewerker te zoeken. In het veld bij de gebruikersnaam vullen we de achternaam in kleine letters in. Klik hierna op ‘Zoeken’ voor verificatie.

Wanneer de medewerker niet bekend is in Promedico krijgen we geen zoekresultaten (indien er wel een zoekresultaat is, controleer of de betreffende medewerker inderdaad de juiste persoon is, of geef een nieuwe gebruikersnaam in om opnieuw te zoeken voor verificatie). U kunt nu klikken op “Nieuwe medewerker”.

**Promedico-ASP** v. 7.5.3.3 BUILD 20-10-2011 11:58 Aangem

Adema, W.M.A. / Wendy / 01-02-1960 (51) / Vrouw / BSN: onbekend  
Kleine Allee 1, 1212AB, Zaventem, BE

Onderhoud > Praktijk **Medewerkers** Waarnemers Rollen Agenda Relaties Tarieven Facturatie Meetwaarden Magistralen

**Onderhoud - Medewerkers**

Gebruikersnaam	Naam	Actief	Startdatum	Einddatum	Reden UZI-pas
pm10	pm10, H.A.	Actief	25-1-1999		Nee

**Zoek of medewerker al bekend is**

Gebruikersnaam Naam Geboortedatum

**Medewerker toevoegen**

Medewerker deactiveren

Lijst met Actieve Medewerkers

Mandatering

**Zoek of medewerker al bekend is**

Gebruikersnaam Naam Geboortedatum

**Zoekresultaat (0)**

Er zijn geen resultaten gevonden bij uw zoekopdracht.

## 1.2 Toevoegen medewerker

In het venster van Nieuwe medewerker kunnen de benodigde gegevens ingevoerd worden. Gele velden zijn verplichte velden.

- In het veld Gebruikersnaam wordt de naam ingevoerd (gebruik de naam zoals ingegeven bij punt 1.1. Deze dient uniek te zijn!) waarmee de medewerker zich bij Promedico als gebruiker aanmeldt. Dit veld kan na opslaan niet meer worden gewijzigd.
- Agenda actief wanneer 'Ja' wordt aangevinkt dan heeft de gebruiker direct een agenda tot zijn of haar beschikking.
- Het postcode veld is een verplicht veld. Aangezien we hier geen postcodes kennen vullen we een fictieve postcode in, bijvoorbeeld 9999XX.
- Bij Huisnummer staan twee velden. In het eerste veld wordt het huisnummer ingevoerd. Het tweede veld is bedoeld voor een eventuele toevoeging bijvoorbeeld 'a' van '21a'.

Wanneer alle gegevens zijn ingevuld klikt u op “Opslaan”.

**Nieuwe medewerker**

Gebruikersnaam	kaap	Postcode	9999XX
Roepnaam		Huisnummer	7
Voorletters	a	Straat	Rumbastraat
Tussenvoegsels		Woonplaats	Oranjestad
Achternaam	Kaap	Land	
Geslacht	Man	Telefoonnummer	
Geboortedatum	01-01-1950	2e Telefoonnummer	
Agenda actief	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	Faxnummer	
AGB-Code		E-mail	
BIG-code			
Zorgportaal ID			

**Ketenzorg gebruikersgegevens**

Gebruikersnaam:

Wachtwoord:

Opslaan   Annuleren   Naar overzicht   Reset wachtwoord

## 1.3 Aanvragen Digipass

Na het opslaan van de nieuwe medewerker komt u in het scherm om de digipass aan te vragen. Vul bij “identificatie Digipass” het nummer in dat op de achterkant van de Digipass staat. Klik hierna op “verzenden” (zie figuur 1.4).

Neem contact op met de helpdesk van Promedico zodat zij de Digipass kunnen bevestigen. U kunt telefonisch contact opnemen via 5824492 of via e-mail [helpdesk@itpinternational.com](mailto:helpdesk@itpinternational.com)

Na de bevestiging van de helpdesk kan de Digipass in gebruik worden genomen.

**Digipass (nieuw)**


Aanvraagdatum	12-7-2011
Gebruikersnaam	b
Naam Medewerker	b, b
Naam Aanvrager	fijn c
Identificatie Digipass	<input type="text"/>

Verzenden   Annuleren

## 2 Rollen toekennen aan medewerker

### 2.1 Functies per rol toekennen

Via Onderhoud>> Rollen kunnen de gewenste functies aan een rol worden toegekend.

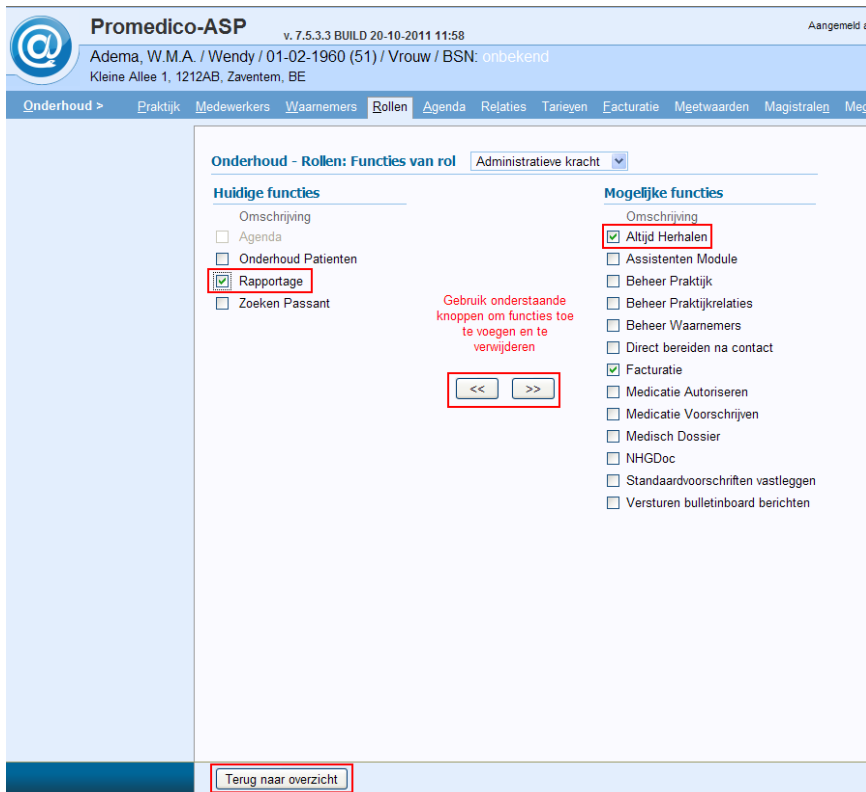
- Klik op  achter de rol die gewijzigd moet worden. Van de geselecteerde rol wordt een overzicht gegeven van Huidige functies en Mogelijke functies.
- Vink de selectievakjes voor de mogelijke functies aan en klik op <<. De geselecteerde functies verdwijnen uit de lijst van Mogelijke functies en verschijnen in de lijst van Huidige functies.

of:

- Vink de selectievakjes voor de huidige functies aan en klik op >>. De geselecteerde functies verdwijnen uit de lijst van Huidige functies en verschijnen in de lijst van Mogelijke functies.



Opslaan is niet nodig. Zodra de functies onder Huidige functies staan (of hieruit zijn verdwenen), zijn de wijzigingen gereed. Klik op “Terug naar overzicht”.




## 2.2 Rollen per medewerker

Nadat een medewerker is ingevoerd (of geactiveerd, zie hoofdstuk 3) in Promedico, moeten aan de medewerker rollen toegewezen worden.

Hiermee wordt aangegeven wat een medewerker mag en kan doen in het systeem. Een rol is een bundeling van functies die gebruikt mogen worden in het systeem.

De rollen worden gedefinieerd zoals beschreven in Onderhoud >> Rollen.

Om één of meerdere rollen aan een medewerker te koppelen, volg onderstaande stappen:

- Kies Onderhoud >> Medewerkers. Een overzicht van de medewerkers van de praktijk wordt getoond.
- Klik achter de naam van de betreffende medewerker op  onder rollen.

Onderhoud medewerkers					
Gebuikersnaam	Naam	Actief	Startdatum	Einddatum	Rollen UZI-pas
albert	Schreuder, A	Actief	2-11-2010		 Nee
fijntest	fijn, c	Actief	11-2-2011		 Nee
jpunt	Punt, J.	Actief	17-11-2010		 Nee
lucas	Lucas, Stefan	Actief	11-4-2011		 Nee
test	Test, J.	Actief	15-9-2010		 Nee
testsabine	Verbeek, S.E.	Actief	25-5-2011		 Nee

- Het scherm Onderhoud Medewerkerrollen wordt getoond voor de geselecteerde medewerker met een overzicht van Huidige rollen en Mogelijke rollen. De lijst van “Huidige rollen” bevat de rollen die aan de medewerker zijn toegewezen en bepaalt daarmee tot welke functies de medewerker toegang heeft. De lijst van “Mogelijke rollen” bevat de rollen die wel zijn gedefinieerd, maar die (nog) niet aan de medewerker zijn toegewezen.
- Verplaats één of meer rollen van de ene lijst naar de andere lijst om rollen toe te wijzen of juist te laten vervallen, doe dit als volgt:
  - Vink de selectievakjes voor de mogelijke rollen aan en klik op <<. De geselecteerde rollen verdwijnen uit de lijst van Mogelijke rollen en verschijnen in de lijst van Huidige rollen.
  - of:
  - Vink de selectievakjes voor de huidige rollen aan en klik op >>. De geselecteerde rollen verdwijnen uit de lijst van Huidige rollen en verschijnen in de lijst van Mogelijke rollen.

Opslaan is niet nodig. Zodra de rollen onder Huidige rollen staan (of hieruit zijn verdwenen), zijn de wijzigingen gereed. Klik op “Terug naar overzicht”.

### Onderhoud Medewerkerrollen

---

Gebruikersnaam	albert
Naam Medewerker	Schreuder, A
Naam Praktijk	-Promedico-Test

---

#### Huidige Rollen

Omschrijving

- Huisarts
- Arts in opleiding
- Doktersassistente
- Praktijkbeheerder
- Administratieve kracht
- Praktijkverpleegkundige

Gebbruik onderstaande knoppen om rollen toe te voegen en te verwijderen

<<
>>

#### Mogelijke Rollen

Omschrijving

- afsprakenlijn

Terug naar overzicht

## 3 Activeren en deactiveren medewerker

### 3.1 Activeren medewerker

In Promedico is het mogelijk een “oude medewerker” weer te activeren. Via “Onderhoud” >> “Medewerkers” >> klik op de button “Medewerker toevoegen” (zie figuur 3.1). De medewerker kan opgezocht worden door zijn/haar naam in te vullen bij zoek of medewerker al bekend is. De medewerker zal getoond worden.

Onderhoud medewerkers

Gebruikersnaam	Naam	Actief	Startdatum	Einddatum	Rollen	UZI-pas
pm1	pm1, H.A.	Actief	7-8-2006		...	Nee
pm2	pm2, H.A.	Actief	25-1-1999		...	Nee
ralgra	Cursist, C.	Actief	10-2-2009		...	Nee

Medewerker toevoegen  
Medewerker deactiveren  
Lijst met Actieve Medewerkers  
Mandatering

Historie

Voor de medewerker staat een selectievakje, vink dit aan en klik hierna op de button “Activeren” (onder in het venster).

De medewerker is nu weer toegevoegd bij actieve medewerkers. Wel moeten de juiste rollen toegekend worden aan de medewerker.

Onderhoud medewerkers

Gebruikersnaam	Naam	Actief	Startdatum	Einddatum	Reden	UZI-pas
albert	Schreuder, A	Actief	2-11-2010			Nee
fijntest	fijn, c	Actief	11-2-2011			Nee
jpunt	Punt, J.	Actief	17-11-2010			Nee
lucas	Lucas, Stefan	Actief	11-4-2011			Nee
test	Test, J.	Actief	15-9-2010			Nee
testsabine	Verbeek, S.E.	Actief	25-5-2011			Nee

Zoek of medewerker al bekend is

Gebruikersnaam Naam Geboortedatum

test [ ] [ ] Zoeken

Zoekresultaat (2)

Gebruikersnaam	Naam	Adres	Woonplaats	Geboortedatum
<input checked="" type="checkbox"/> test1	test, test	Rumbastraat 7	aruba	1-1-1950
<input type="checkbox"/> Test2	Test, T	Rumbastraat 7	Aruba	1-1-1975

Activeren Annuleren Nieuwe medewerker

### 3.2 Deactiveren medewerker

Wanneer een medewerker uit dienst gaat kunnen we deze deactiveren. U dient eerst de digipass die is gekoppeld aan de medewerker te deactiveren voordat u de medewerker deactiveert.

### 3.3 Digipass intrekken

Open het medewerkers venster via “Onderhoud” >> “Medewerkers” en selecteer de medewerker door op de naam te klikken.

In het venster van de medewerker klik bij Digipass op de button Intrekken en klik daarna op opslaan.

#### Wijzigen medewerker

Gebruikersnaam	<input type="text" value="pm1"/>	Postcode	<input type="text" value="3439 NG"/>
Roepnaam	<input type="text"/>	Huisnummer	<input type="text" value="23"/> <input type="text"/>
Voorletters	<input type="text" value="H.A."/>	Straat	<input type="text" value="Coltbaan"/>
Tussenvoegsels	<input type="text"/>	Woonplaats	<input type="text" value="Nieuwegein"/>
Achternaam	<input type="text" value="pm1"/>	Land	<input type="text"/> <input type="text"/>
Geslacht	<input type="text" value="Man"/> ▼	Telefoonnummer	<input type="text"/>
Geboortedatum	<input type="text" value="12-02-1956"/>	2e Telefoonnummer	<input type="text"/>
Agenda actief	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	Faxnummer	<input type="text"/>
AGB-Code	<input type="text" value="123456"/>	E-mail	<input type="text" value="jdbruin@promedico.nl"/>
BIG-code	<input type="text"/>		
Zorgportaal ID	<input type="text"/>		

#### Digipass

Huidig	3116770171
--------	------------

Aanvragen Digipass
Vervangen
Intrekken

#### UZI-pas

Geen uzipas geregistreerd

Nieuwe Uzi-pas



### 3.4 Medewerker Deactiveren

Via “Onderhoud” >> “Medewerkers” klik op de button “Medewerker deactiveren”. Het scherm Deactiveren medewerkers wordt getoond.

**Onderhoud medewerkers**

Gebruikersnaam	Naam	Actief	Startdatum	Einddatum	Rollen	UZL-pas
pm1	pm1, H.A.	Actief	7-8-2006		...	Nee
pm2	pm2, H.A.	Actief	25-1-1999		...	Nee
ralgra	Cursist, C.	Actief	10-2-2009		...	Nee

Medewerker toevoegen  
**Medewerker deactiveren**  
 Lijst met Actieve Medewerkers  
 Mandatering

Historie

Vink het selectievakje aan voor de medewerker die uit dienst gaat. De einddatum wordt automatisch ingevuld met de datum van die dag. Eventueel kan er een reden worden ingevoerd. Klik hierna op de button “Deactiveren”.

De medewerker staat nu niet meer bij de actieve medewerkers. Let op: indien er nog Taken op naam van die medewerker staan, dan moeten die eerst overgedragen worden naar een andere medewerker voordat de oude medewerker gedeactiveerd kan worden.

**Deactiveren medewerkers (7)**

Gebruikersnaam	Naam	Actief	Startdatum	Einddatum	Reden
<input type="checkbox"/> albert	Schreuder, A	Actief	2-11-2010		
<input type="checkbox"/> fijntest	fijn, c	Actief	11-2-2011		
<input type="checkbox"/> jpunt	Punt, J.	Actief	17-11-2010		
<input type="checkbox"/> lucas	Lucas, Stefan	Actief	11-4-2011		
<input type="checkbox"/> test	Test, J.	Actief	15-9-2010		
<input type="checkbox"/> testsabine	Verbeek, S.E.	Actief	25-5-2011		
<input checked="" type="checkbox"/> test1	test, test	Actief	21-7-2011	21-7-2011	

Medewerker toevoegen  
**Medewerker deactiveren**  
 Lijst met Actieve Medewerkers  
 Mandatering

Deactiveren Annuleren