

Veilig en efficiënt werken

Deze handleiding hoort bij de beveiligde FysioHaelen-werkplek. Gebruik je eigen zakelijke Microsoft-account en MFA. Outlook en cloudbestanden zijn beschikbaar na toewijzing van de juiste licentie en toegangsrechten. De mailbezorging en het overzetten van bestaande berichten worden afzonderlijk met de mailbeheerder geregeld.

1. Start je werkdag

Je dagelijkse werkplek in een paar stappen

Eerst weten waar je werkt

Open <https://fysiohaelen-dashboard.vercel.app/> en kies Aanmelden met Microsoft. Gebruik je eigen zakelijke aanmeldadres en de ingestelde MFA-methode. De meeste collega's gebruiken voornaam@fysiohaelen.nl. Rick gebruikt rickjacobs@fysiohaelen.nl; Niels gebruikt nielsdullens@fysiohaelen.nl.

Gebruik je Microsoft-wachtwoord, niet automatisch het wachtwoord van je bestaande Enter-System-postbus. Bij de eerste aanmelding kan Microsoft je vragen het tijdelijke wachtwoord te wijzigen en een MFA-methode te registreren. Voer wachtwoorden en verificatiecodes alleen bij Microsoft in. Je dashboardrol wordt door Niels beheerd.

Een handige dagelijkse routine

- Controleer dat je met je eigen account bent aangemeld voordat je werkgegevens opent.
- Bekijk 'Mijn taken' en het tabblad 'Open'. Filter eerst op 'Hoog' om prioriteiten te zien. Controleer ook einddatums; urgentie en deadline zijn verschillende dingen.
- Open de applicatie die je nodig hebt door ergens op de tegel te klikken, ook op het logo. De applicatie opent in een nieuw tabblad en kan een eigen aanmelding vragen.
- Rond werk af, vink je eigen taak af en voeg zo nodig een korte opmerking toe.
- Vergrendel je werkplek voordat je wegloopt. Meld je na afloop ook af bij geopende externe applicaties, zeker op een gedeelde computer.

Welke applicatie gebruik je waarvoor?

Applicatie	Gebruik
Intramed	Agenda en patiëntendossier. Houd patiëntinformatie in het daarvoor bedoelde systeem.
Mijn mail	Je persoonlijke Outlook-mailbox.
Info praktijk	De gezamenlijke info@fysiohaelen.nl-postbus voor lezen en antwoorden.
Mijn bestanden	Je eigen OneDrive voor persoonlijke werkdocumenten.
FysioHaelen	De gezamenlijke praktijkdocumenten, protocollen en sjablonen.
Microsoft 365	De webversies van Word, Excel, PowerPoint en overige Microsoft-apps.
Personeelszaken	De besloten personeelsruimte voor de directie. Dit is geen algemene teammap.
Nmbrs	Uren en personeelszaken. Huub heeft geen Nmbrs-tegel in de beveiligde werkplek.

Het dashboard is een startpunt

Een tegel geeft geen extra rechten in de externe applicatie. Toegang tot Intramed, Microsoft en Nmbrs wordt daar afzonderlijk geregeld. Voor de Intramed Windows-client gebruik je de lokale snelkoppeling; de webtegel opent Intramed web.

2. Mail en bestanden

Met één klik vanuit je werkplek naar je persoonlijke en gezamenlijke Microsoft-omgeving.

Je eigen mail en de info-postbus

Mijn mail opent je eigen Outlook. Info praktijk opent rechtstreeks de gedeelde postbus info@fysiohaelen.nl. Je gebruikt voor beide je eigen Microsoft-aanmelding; je deelt geen wachtwoord voor de info-postbus.

Collega's met de juiste postbustoegang kunnen info-mail lezen en beantwoorden. Een antwoord als info@ wordt ook in de gezamenlijke map Verzonden items bewaard. Controleer ontvangen en verzonden berichten voordat je antwoordt, om dubbele antwoorden te voorkomen.

Overstap vanaf Enter-System

Een nieuw Microsoft-aanmeldadres verplaatst bestaande e-mail niet automatisch. Zolang de mailbezorging niet is omgezet, blijven nieuwe berichten in de bestaande Enter-System-postbus binnenkomen. Niels laat weten wanneer de overstap naar Outlook is afgerond.

Via Mail Praktijk in de zijbalk vind je Outlook, de info-postbus en de bestaande praktijkwebmail. Laat bestaande berichten en mappen bij de overstap overzetten voordat de oude postbus wordt opgeheven.

Persoonlijke en gezamenlijke bestanden

Mijn bestanden opent je eigen OneDrive. FysioHaelen opent de algemene praktijkruimte in SharePoint. Microsoft 365 opent de apps, waaronder Word, Excel en PowerPoint in de browser.

Bewaar documenten voor het team in de gezamenlijke praktijkruimte. Deel contracten en andere personeelsdocumenten alleen met de betreffende collega en de directie, via de daarvoor ingerichte besloten ruimte. Voeg deze documenten niet toe aan de algemene teammap.

Toegang en veilig afsluiten

Een tegel geeft geen extra rechten. Outlook, OneDrive en SharePoint vereisen een passende Microsoft-licentie; de info-postbus en gedeelde documenten vereisen daarnaast toegang voor je eigen account. Neem contact op met Niels als een applicatie een toegangs- of licentiemelding toont.

Het dashboard vergrendelt na vijf minuten zonder activiteit. Dat meldt je niet automatisch af bij Microsoft, Enter-System, Intramed of Nmbrs. Meld je op een gedeelde computer ook af bij de geopende applicaties.

3. Een taak toevoegen en toewijzen

Duidelijke werkafspraken, met de juiste ontvangers

Van nieuwe taak naar concrete afspraak

Klik op '+ Nieuwe taak'. Geef de taak een korte titel die met een actie begint. Voeg alleen een beschrijving toe als die extra uitleg nodig is. Gebruik geen patiëntnamen, medische details, wachtwoorden of andere vertrouwelijke gegevens.

- Titel: verplicht. Beschrijf wat er moet gebeuren, bijvoorbeeld 'Controleer de voorraad'.
- Beschrijving: optioneel. Benoem de gewenste uitkomst of werkwijze.
- Urgentie: hoog, normaal of laag. Hoog is voor werk dat echt voorrang nodig heeft; maak niet alles hoog.
- Einddatum: optioneel. Kies de uiterste datum waarop de taak klaar moet zijn.
- Frequentie: eenmalig of maandelijks. Bij maandelijks kies je ook de startmaand en de dag van de maand.

Kies bewust wie de taak krijgt

Keuze	Werking
Collega's apart	Vink één of meer specifieke collega's aan. Je kunt ook alleen jezelf selecteren.
Alle fysiotherapeuten	Selecteert Judith, Huub, Ray, Lars, Rick, Sandra, Patrycja, Nina en Pien (fysiotherapeut in opleiding).
Hele team	Selecteert alle elf collega's, inclusief directie en administratie.

Wie heeft toestemming nodig?

Wie maakt de taak?	Direct toewijzen?	Goedkeuren?
Niels	Ja, aan iedereen	Ja
Judith	Ja, aan iedereen	Ja
Anjes	Ja, aan iedereen	Nee
Overige medewerkers	Aan zichzelf: ja. Aan een ander: eerst goedkeuring.	Nee

Wat gebeurt er na opslaan?

Niels, Judith en Anjes maken direct actieve taken. Een andere medewerker kan een eigen taak direct activeren. Zodra die medewerker ook iemand anders selecteert, wacht de hele taak op goedkeuring door Niels of Judith. Eén van hen is voldoende.

Elke ontvanger krijgt een eigen af te vinken taak. Een groepstaak is pas voor iedereen klaar als alle ontvangers hun eigen onderdeel hebben afgerond. De ontvangersgroep wordt bij het aanmaken vastgelegd; nieuwe collega's worden niet vanzelf aan een bestaande maandelijkse reeks toegevoegd.

4. Taken volgen, herhalen en afronden

Houd je overzicht actueel zonder dubbel werk

Filter op urgentie

Kies bij 'Filter op urgentie' tussen alle urgenties, hoog, normaal en laag. Het filter werkt voor open en afgeronde taken en voor zichtbare goedkeuringsverzoeken. Zet het terug op 'Alle urgenties' als je een taak mist.

De aantallen bij 'Open' en 'Afgerond' volgen het gekozen urgentiefilter. Coördinatoren kunnen daarnaast wisselen tussen 'Mijn taken' en 'Hele team'. Gewone medewerkers zien hun eigen taken en de verzoeken die hen aangaan. Binnen het overzicht staan urgente taken vooraan.

Een verzoek goedkeuren

Niels en Judith vinden open verzoeken bij 'Goedkeuringen'. Controleer titel, beschrijving, ontvangers, urgentie, einddatum en eventuele herhaling. Kies 'Goedkeuren' of 'Afwijzen'. Na goedkeuring worden de taken actief voor de ontvangers; er is geen tweede goedkeurder nodig.

Anjes kan zelf direct toewijzen, maar behandelt geen goedkeuringsverzoeken. Bespreek een onduidelijk of afgewezen verzoek met Niels of Judith voordat je een nieuwe taak indient.

Maandelijks inplannen

Kies 'Maandelijks', een startmaand en een dag van 1 tot en met 31. Bij dag 31 wordt in een kortere maand de laatste dag gebruikt. Februari kan dus 28 of 29 februari worden. De eerste ingeplande maand is direct zichtbaar, ook als deze nog in de toekomst ligt.

Iedere ontvanger krijgt iedere maand een nieuwe taak. Het afvinken van deze maand vinkt volgende maanden niet af. Een ingevulde einddatum schuift elke kalendermaand mee. Die einddatum is een deadline en stopt de reeks niet.

De reeks wordt automatisch bijgewerkt zodra je het takenoverzicht opent of er een taakactie plaatsvindt, ook voor gemiste maanden. Er worden nog geen automatische e-mails of achtergrondmeldingen verstuurd. Een reeks wijzigen of stoppen is nog geen beschikbare gebruikersfunctie; overleg daarvoor met Niels.

Afvinken met een opmerking

Klik bij je eigen taak op 'Afvinken'. Voeg desgewenst een korte opmerking toe en bevestig met 'Ja, afronden'. Controleer daarna het tabblad 'Afgerond'. Daar blijft de opmerking bij je afronding staan.

Je kunt alleen je eigen toewijzing afronden, ook als je coördinator bent. Vink niets af namens iemand anders. Bij een vergissing meld je dit aan Niels of Judith; zelf terugzetten of een afgeronde opmerking wijzigen is nog niet beschikbaar.

5. Veilig samenwerken

Praktische afspraken voor iedere medewerker

Bescherm je account en werkplek

- Gebruik uitsluitend je eigen zakelijke account en een door de praktijk beheerd of goedgekeurd apparaat. Deel geen wachtwoorden, uitnodigingslinks of MFA-codes.
- Bevestig alleen een MFA-verzoek dat je zelf zojuist hebt gestart. Komt er onverwacht een verzoek binnen, wijs het af en meld het aan Niels.
- Vergrendel je computer met Windows+L of Control+Command+Q op een Mac als je wegloopt. Gebruik in de beveiligde werkplek ook 'Vergrendelen'.
- Na vijf minuten zonder activiteit verloopt een aangemelde dashboardsessie. Na opnieuw aanmelden werkt een eerdere sessie niet meer. Dit is nog niet actief als je alleen de demo gebruikt.
- Het dashboard vergrendelen sluit Intramed, Outlook of Nmbrs niet af. Sluit of vergrendel die applicaties apart en meld je af op een gedeeld apparaat.

Houd informatie op de juiste plek

Gebruik taken voor werkafspraken, niet als patiëntendossier. Zet geen patiëntnamen, geboortedata, medische informatie, burgerservicenummers, wachtwoorden of personeelsdossiers in titels, beschrijvingen of opmerkingen. Gebruik de systemen en communicatiekanalen die binnen de praktijk voor die gegevens zijn afgesproken.

Controleer ontvangers voordat je een taak opslaat. 'Hele team' is een bewuste keuze, geen standaard voor elke taak. Vermeld in een afrondopmerking alleen wat nodig is voor de werkafpraak.

Werk efficiënt en voorkom misverstanden

- Eén duidelijke actie per taak. Benoem het resultaat en gebruik een realistische deadline.
- Controleer of er al een taak bestaat voordat je opnieuw opslaat. Kijk bij twijfel ook bij 'Afgerond', 'Wacht op goedkeuring' en het urgentiefilter.
- Bespreek spoed rechtstreeks via het afgesproken contactkanaal. Alleen 'Hoog' kiezen garandeert niet dat iemand de taak direct ziet.
- Gebruik een maandelijkse reeks alleen voor werk dat werkelijk elke maand terugkomt. Controleer regelmatig of de ontvangers nog kloppen.

Als iets verdacht is of verkeerd gaat

Zie je gegevens die niet voor jou bedoeld zijn, een onbekende aanmelding of een onverwacht MFA-verzoek? Stop met die handeling en meld het direct aan Niels; als hij niet bereikbaar is, informeer Judith. Deel geen gevoelige schermafbeelding via een willekeurig kanaal.

Bij een verlopen sessie meld je opnieuw aan. Bij een fout tijdens opslaan controleer je eerst het overzicht voordat je nogmaals klikt. Blijft een taak ontbreken, geef de titel, het tijdstip en de zichtbare foutmelding door aan Niels of Judith, zonder vertrouwelijke inhoud.

6. Voorbeelden en hulp

Alle voorbeelden staan hier, niet in je takenoverzicht

Voorbeeld 1 - zelf iets organiseren

Ray wil zijn eigen werkvoorraad controleren. Hij maakt een eenmalige taak 'Controleer eigen werkvoorraad', selecteert alleen zichzelf, kiest normaal en eventueel een einddatum. De taak is direct actief. Als hij klaar is, vinkt hij zijn eigen taak af; een opmerking is niet verplicht.

Voorbeeld 2 - een collega vragen

Ray wil Lars vragen om een gedeelde kast te controleren. Hij kiest Lars bij 'Collega's apart'. Het verzoek wacht op goedkeuring. Judith of Niels beoordeelt het. Na één goedkeuring krijgt Lars de taak. Lars kan die afronden met bijvoorbeeld 'Voorraad gecontroleerd'. Anjes kan dit verzoek niet goedkeuren.

Voorbeeld 3 - terugkerende teamafpraak

Anjes maakt een maandelijkse taak voor alle fysiotherapeuten. Zij kiest een startmaand, dag 31 en een passende urgentie. De reeks is direct actief, omdat Anjes direct mag toewijzen. Iedere ontvanger krijgt een eigen maandaak; in november wordt die op de 30e ingepland. Als een deadline is ingevuld, schuift die iedere maand mee.

Veelgestelde vragen

Vraag	Wat doe je?
Ik zie mijn taak niet.	Controleer de urgentie, Open/Afgerond, Mijn taken/Hele team en de goedkeuringsstatus. Vernieuw zo nodig de pagina.
Ik kan een taak niet afvinken.	Alleen de ontvanger kan zijn eigen actieve toewijzing afvinken. Een verzoek moet eerst zijn goedgekeurd.
Mijn collega ziet de taak niet.	Controleer de ontvanger, goedkeuringsstatus en aanmelding. Vraag Niels om hulp als een collega nog niet kan aanmelden.
Nmbrs vraagt opnieuw om inloggen.	Nmbrs heeft een eigen sessie via Visma. Gebruik je eigen account. De dashboardsessie geeft geen extra Nmbrs-rechten.
Kan ik een bijlage toevoegen of een reeks stoppen?	Die functies zijn nog niet beschikbaar. Neem contact op met Niels voordat je een andere route kiest.

Voor Niels bij een nieuwe collega

Controleer de Microsoft-identiteit, dashboardrol, MFA-toewijzing en benodigde licenties. Verleen alleen toegang tot de bedoelde praktijkruimte en postbussen. Personeelsdossiers blijven afzonderlijk afgeschermd.

Laat de collega zelf de eerste Microsoft-aanmelding en MFA afronden. Een voorbereide dashboarduitnodiging is zeven dagen geldig; vernieuw deze via beheer als de periode is verstreken. Test daarna de eigen taken en benodigde applicaties. De afzonderlijke demo bewaart alleen lokale testgegevens en wordt niet automatisch overgezet naar de beveiligde werkplek.

7. Mijn account en handleidingen

Je gegevens en beveiliging op één plek

Open Mijn account

Klik in de werkplek op Mijn account. Na aanmelding zie je je eigen persoonsgegevens, de route naar Microsoft-accountbeheer en de handleiding. Je kunt een wijziging van je naam of contactadres ter goedkeuring indienen bij Niels.

Je wachtwoord wijzigen

Kies Wachtwoord wijzigen bij Microsoft. Er opent een nieuw tabblad op myaccount.microsoft.com. Meld je aan met je eigen zakelijke account en kies bij Microsoft de optie Wachtwoord. Voer je huidige en nieuwe wachtwoord alleen daar in. Je voert nooit een wachtwoord in het FysioHaelen-dashboard in.

Ontbreekt de optie of kun je niet aanmelden? Neem contact op met Niels. Het beleid van de Microsoft-omgeving bepaalt welke mogelijkheden beschikbaar zijn. Deel je wachtwoord, herstelcode of MFA-code niet met de beheerder of een collega.

Persoonsgegevens laten aanpassen

Controleer je naam en zakelijke contactadres. Pas de gewenste gegevens aan en klik Wijziging ter goedkeuring indienen. Er kan één verzoek tegelijk openstaan. Je huidige gegevens blijven gelden totdat Niels het verzoek heeft goedgekeurd.

De status laat zien of het verzoek wacht op de beheerder, is goedgekeurd of is afgewezen. Bij afwijzing overleg je eerst met Niels. Goedkeuring wijzigt alleen het dashboardprofiel; je Microsoft-aanmeldadres, identiteit, rol en toegangsrechten worden niet automatisch aangepast.

Voor de beheerder

Niels vindt open verzoeken onder Te beoordelen wijzigingen. Controleer de medewerker en het voorgestelde contactadres voordat je Goedkeuren kiest. Kies Afwijzen als het verzoek niet klopt. Judith kan taken goedkeuren, maar heeft daarmee niet automatisch beheerdersrechten voor persoonsgegevens.

Handleiding dashboard terugvinden

Open Mijn account en kies bij Handleidingen de link Handleiding dashboard. Je kunt de uitleg online lezen of de PDF downloaden. Gebruik de nieuwste versie; de datum staat op de handleiding.