

# Nieuwe medewerker uitnodigen

Hieronder de stap voor stap instructie om een medewerker uit te nodigen:

## **Stap 1**

Ga naar stambestanden/medewerker

The screenshot shows a navigation bar with the following items: Stambestanden (highlighted), Agenda, Patiënt, FysioRoadmap, Statistieken, Declareren, and Instellingen. Below the navigation bar, there is a section titled 'Algemeen' with four buttons: Acties, Bedrijven, Beroepen, and Medewerkers (highlighted).

## **Stap 2**

Open de medewerker die u wilt uitnodigen, of maak een nieuwe medewerker aan als deze nog niet aanwezig is.

The screenshot shows the 'Medewerker' form with the following fields and values:

Algemeen	Adres	Additioneel	Rooster
Soort medewerker	Anders		
BSN		Geboortedatum	
Achternaam	FysioRoadmap	Tussenvoegsels	
Voorletters	FRM	Voornaam	Janine

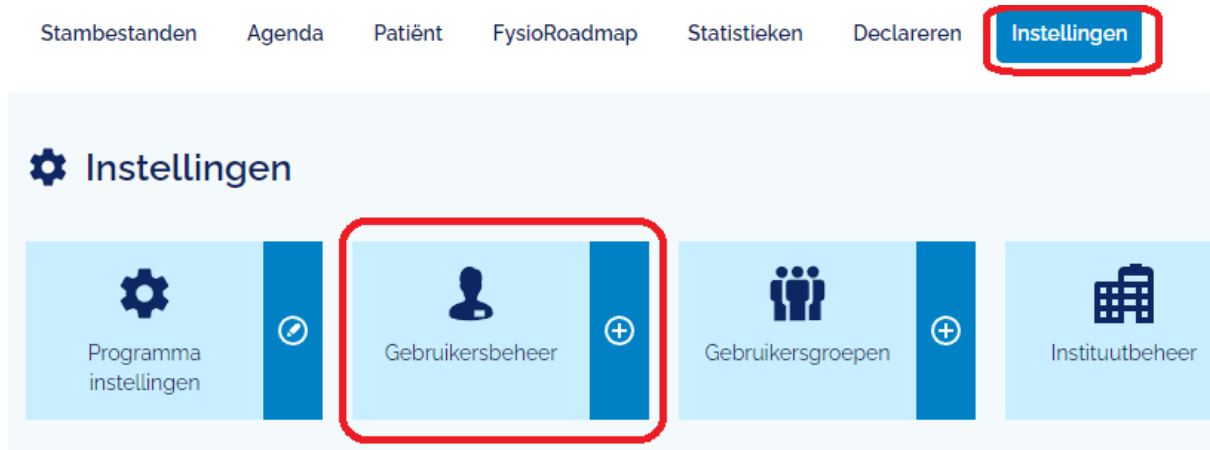
The screenshot shows the 'Medewerker / Wijzigen' form with the following fields and values:

Algemeen	Adres	Additioneel	Rooster
Straat			
Postcode			
Land	Nederland		
Telefoon			
E-mail	mrsinfo@dih.com		

Graag bij E-mail het mailadres wat u van de desbetreffende medewerker heeft doorgekregen.

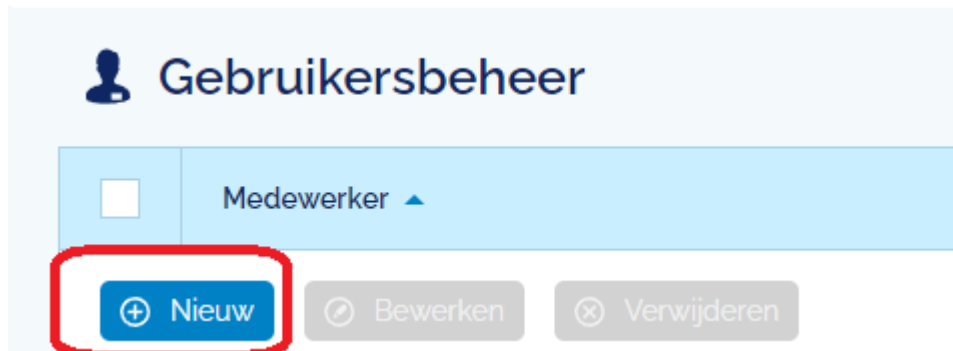
### **Stap 3**

Ga naar Instellingen/Gebruikersbeheer (rood omrand)



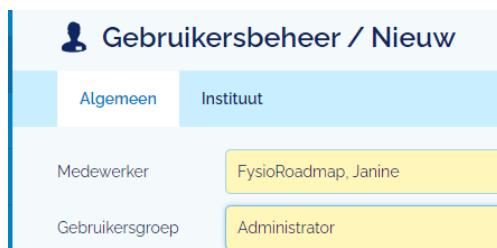
### **Stap 4**

Druk onder de medewerkers op NIEUW



### **Stap 5**

Kies de zojuist aangemaakte medewerker en zet de gebruikersgroep op de gewenste rechtengroep en bij tabblad instituut vink uw praktijk aan en sla op.



Algemeen		Instituut
Beschikbaar (0)	Geselecteerd (1)	
<input type="text" value="Zoeken..."/>	<input checked="" type="checkbox"/> MR Systems Acceptatie NL	

## **Stap 6**

Mail of app de registratiecode die u in beeld krijg naar het emailadres van de medewerker die u heeft uitgenodigd.

Registratiecode	<input type="text" value="201357"/>
-----------------	-------------------------------------

De medewerker zal nu toegang krijgen uw webbased omgeving. Hij dient de registratie te voltooien via de registratiemail die verzonden is.