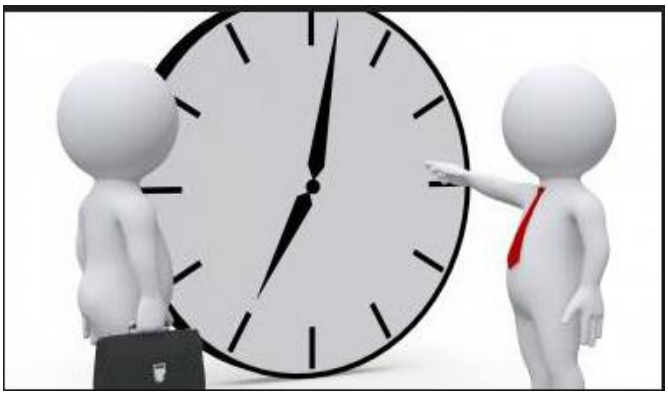
Instructie urenregistratiesysteem



Inhoud

1. Inloggen 3
2. Homepagina 4
3. Klantenoverzicht 6
4. Uren registeren 7
5. Herhaling verleden 9
6. Tijdregistratie Dashboard 12
7. Ondersteuning 14

1. Inloggen

Log in via de webbrowser op: https://promens-care.mijnzorgdeclaratie.nl
Vul uw emailadres in
Voor de 1ste inlog klik op nieuw wachtwoord aanvragen

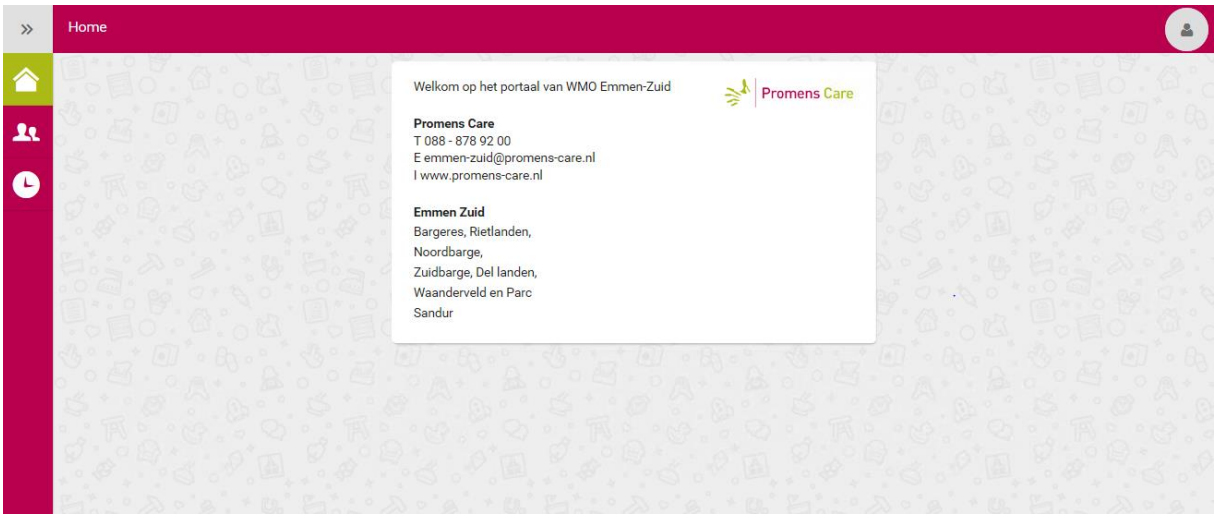
Onderstaand scherm komt in beeld

- Vul uw emailadres in
- En klik op Nieuw wachtwoord aanvragen

Via het ingevulde emailadres krijgt u een wachtwoord toegestuurd waarmee u kunt inloggen.
Dit wachtwoord kunt u na de 1ste inlog aanpassen (zie daarvoor pagina 4).

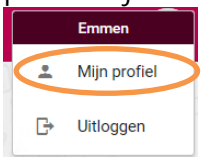
2. Homepagina

Na inloggen komt u terecht op de Home pagina. Op de Home pagina vindt u gegevens over Emmen Zuid.

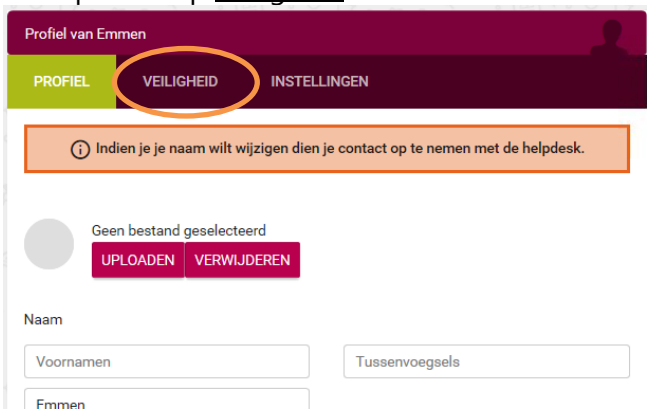


2.1 Aanpassen standaard wachtwoord

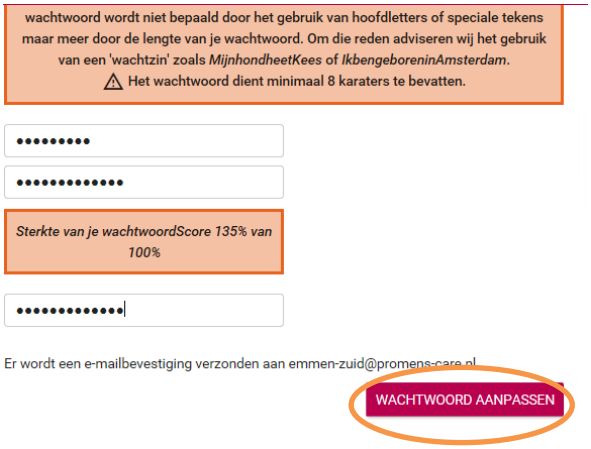
Via het icoon kunt u uitloggen of via Mijn profiel het wachtwoord aanpassen naar een persoonlijk wachtwoord.



Klik op de knop Veiligheid

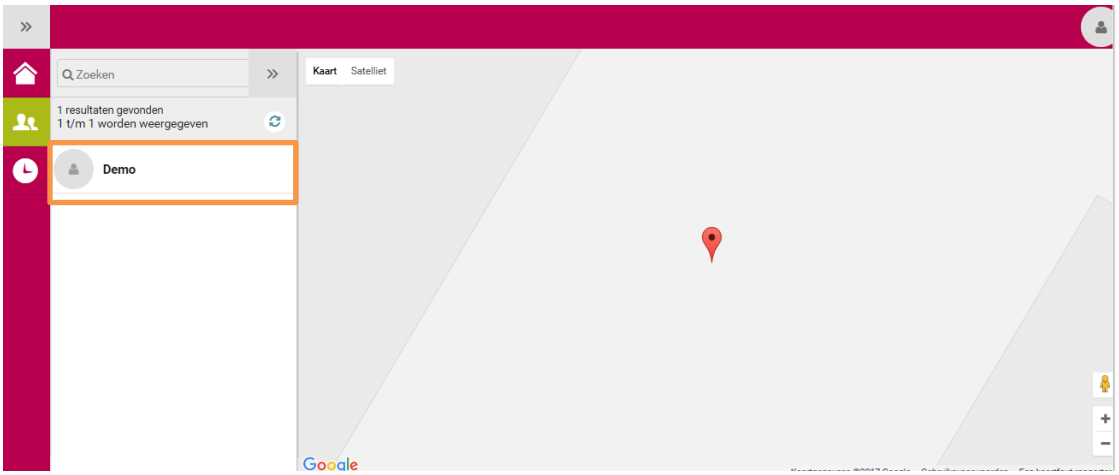


- Vul het bestaande wachtwoord in
- Voer daarna het nieuwe wachtwoord in en herhaal dit
- Klik daarna op wachtwoord aanpassen
- Het nieuwe wachtwoord wordt naar uw emailadres verstuurd

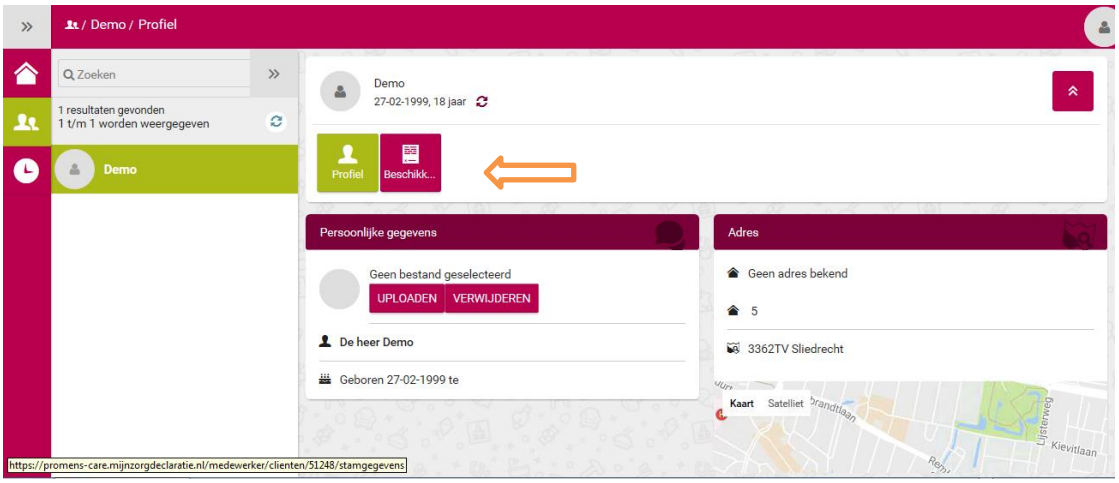

wachtwoord wordt niet bepaald door het gebruik van hoofdletters of speciale tekens maar meer door de lengte van je wachtwoord. Om die reden adviseren wij het gebruik van een 'wachtzin' zoals MijnhondheetKees of IkbengeboreninAmsterdam.
⚠ Het wachtwoord dient minimaal 8 karaters te bevatten.
Sterkte van je wachtwoordScore 135% van 100%
Er wordt een e-mailbevestiging verzonden aan emmen-zuid@promens-care.nl
WACHTWOORD AANPASSEN

3. Klantenoverzicht

Onder het icoon met de twee poppetjes vindt u de namen van de klanten van uw organisatie
In het voorbeeld is dit er één.



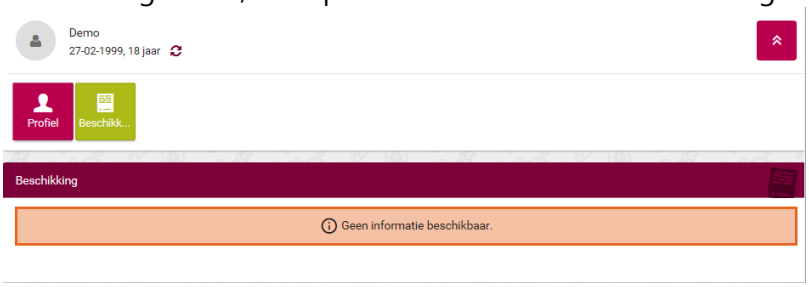
Klik op de naam van de klant of zoek de naam van de klant door middel van het zoekvenster. Onderstaand scherm opent zich. In dit scherm vindt u de NAW gegevens van uw klant



3.1 Beschikking

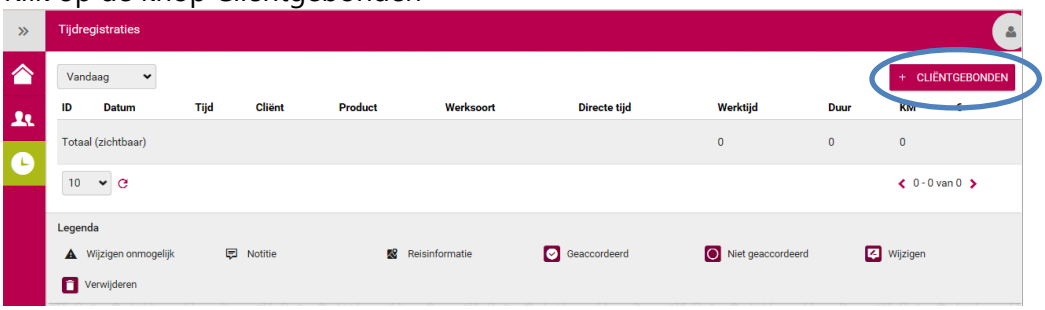
Beschikking inzien, klik op het icoon

de beschikking wordt geladen

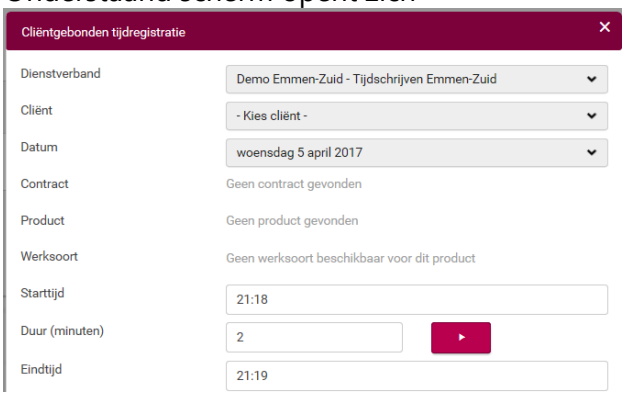


4. Uren registeren

Klik op het icoon in de linker marge van uw scherm onderstaand scherm opent zich
Klik op de knop Cliëntgebonden



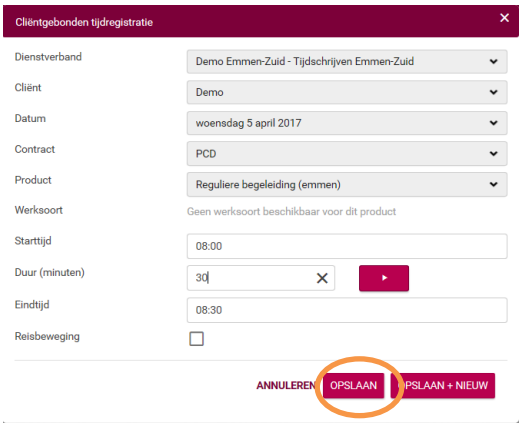
Onderstaand scherm opent zich



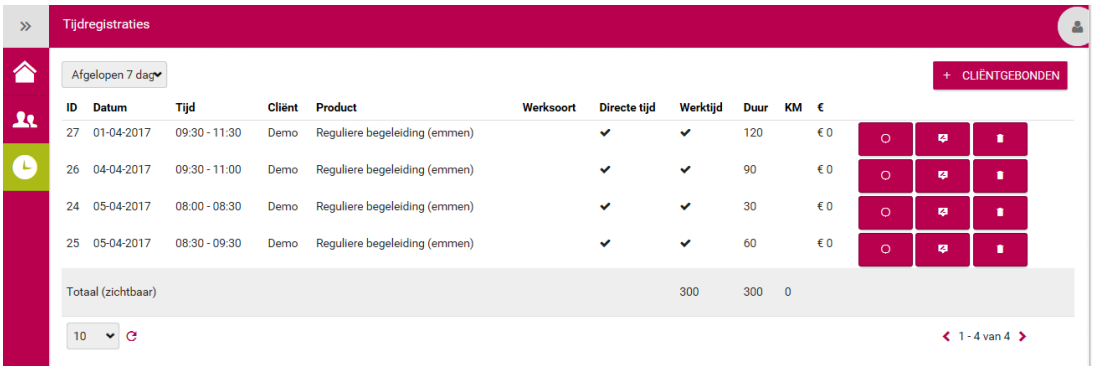
Vul in

- Kies de klant waarbij u de uren wilt gaan registeren
- Kies een datum
- Vul de starttijd in (Starttijd is verplicht, daarna óf duur óf eindtijd)
- Duur (in minuten) (Eindtijd alleen verplicht als u geen duur heeft ingevuld)

Controleer de eindtijd en kies voor opslaan



Voorbeeld van opgeslagen uren

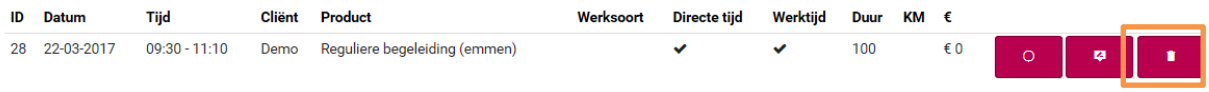


4.1 Wijzigen

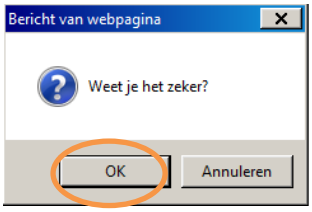
Indien u uren niet juist heeft ingevoerd en u wilt deze aanpassen, dan klikt u op het icoon wijzigen dat achter de regel met ingevoerde uren staat.

4.2 Verwijderen

Indien u uren niet juist heeft ingevoerd kunt u de regel verwijderen door middel van het prullenbakje



Voor de ingevoerde definitief worden verwijderd krijgt u onderstaand schermpje in beeld, kies voor OK om de uren definitief te verwijderen.



4.3 Accorderen van uren

Als u de uren heeft ingevoerd moeten deze nog geaccordeerd worden. Dit doet u doormiddel van het icoon achter iedere regel.
Alleen de persoon die de uren heeft ingevoerd kan deze accorderen.

Uitloggen Vergeet na het verwerken van de uren niet uit te loggen.

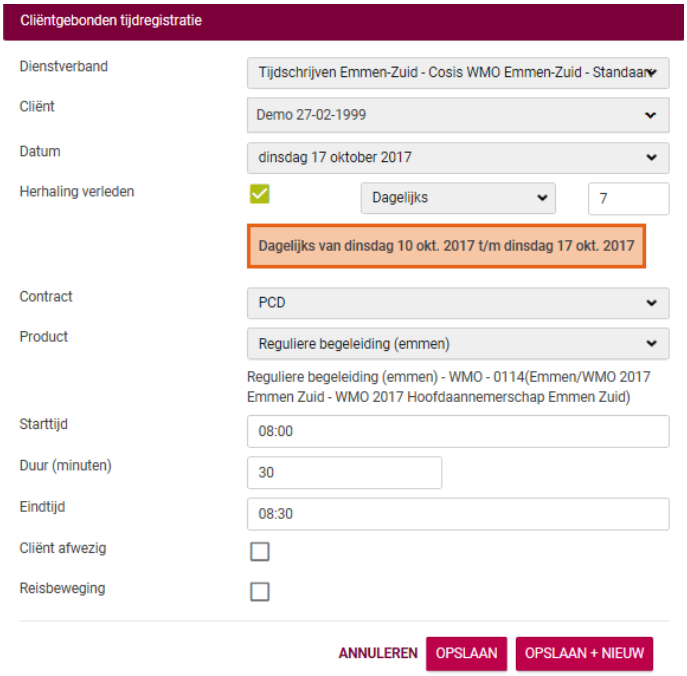
5. Herhaling verleden

Deze functionaliteit biedt de mogelijkheid om een herhaling uit te voeren van ingevoerde tijd, dit kan Dagelijks, Wekelijks en Maandelijks.

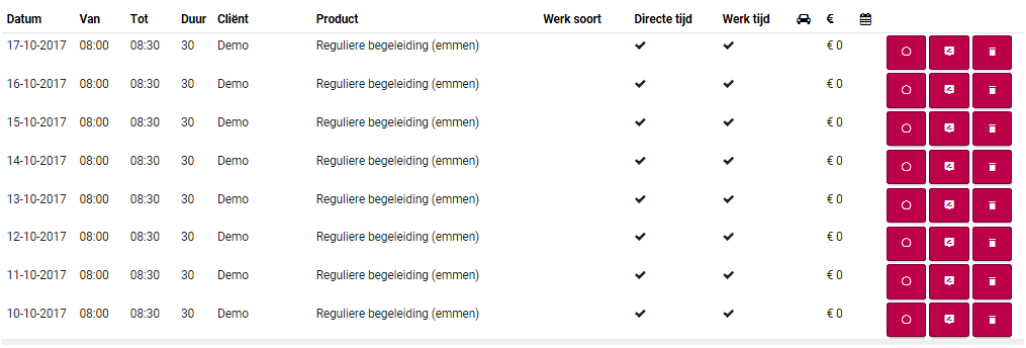
Let op, dit werkt met terug werkende kracht

5.1 Werkwijze dagelijks

- Zoek de cliënt op in het zoekscherm
- Voer de laatste datum in waarop er zorg is geleverd in de betreffende CAK periode
- In het voorbeeld komt de begeleider dagelijks 30 minuten bij de klant
- Zet het vinkje aan bij: Herhaling verleden
- In het voorbeeld kies ik ervoor om de uren die de gehele week gelijk zijn 7x te herhalen

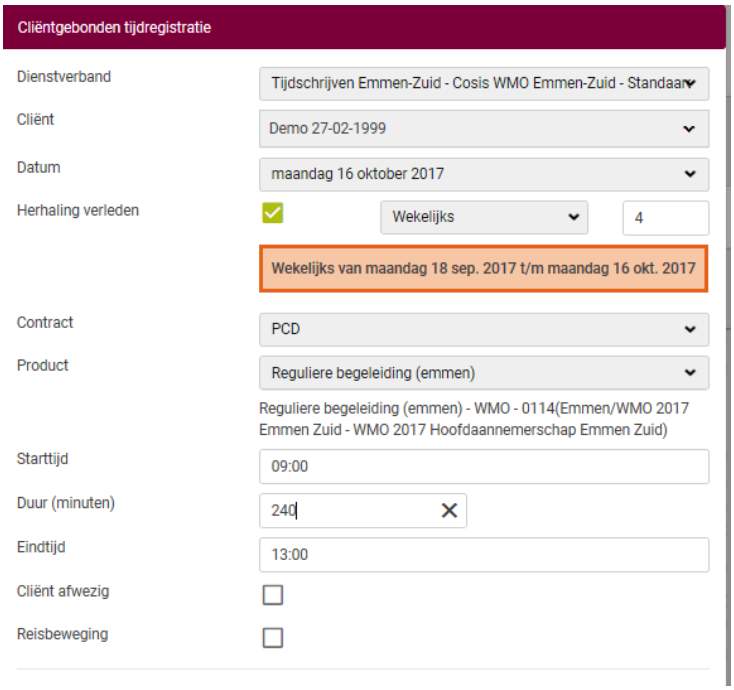


- Kies na het invoeren van de starttijd, duur en eindtijd op **opslaan en niet voor opslaan en nieuw**
- Na het kiezen voor opslaan worden de dagen zoals onderstaand voorbeeld getoond



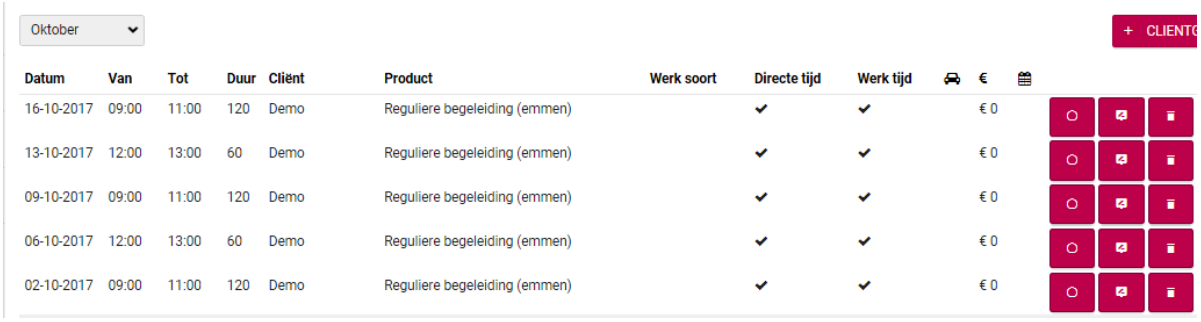
5.2 Werkwijze wekelijks

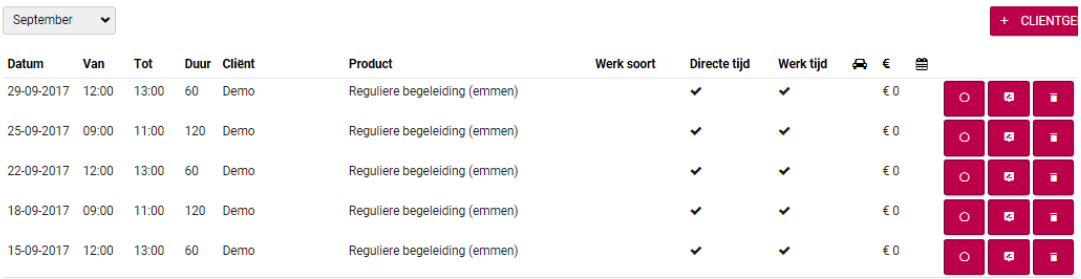
- Zoek de cliënt op in het zoekscherm
- Voer de laatste datum in waarop er zorg is geleverd op de betreffende dag in de CAK periode
- In het voorbeeld ontvangt de klant 2 dagen per week zorg, maandag en vrijdag maar op verschillende tijden zorg
- Zet het vinkje aan bij: Herhaling verleden
- In het voorbeeld kies ik ervoor om de maandag te laten herhalen 4x



- Kies voor **opslaan**, niet voor Opslaan en Volgende
- Kies daarna opnieuw in het zoekscherm op de naam van de cliënt
- Doorloop alle stappen maar kies nu voor vrijdag
- Vul de juiste starttijd, duur en eindtijd in en kies op **opslaan**

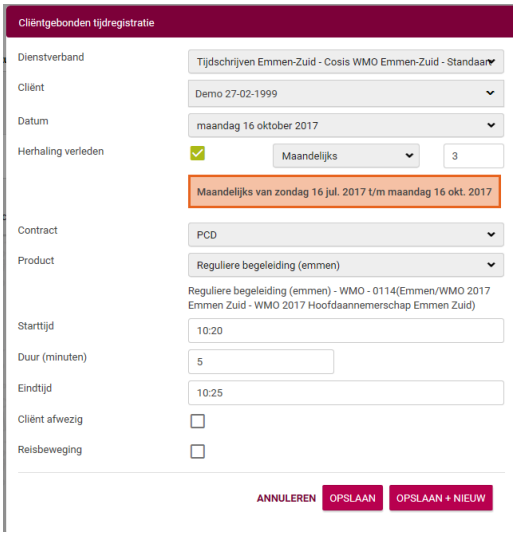
De dagen en tijden worden zoals onderstaand getoond.
Vergeet niet om de uren uiteindelijk te accorderen



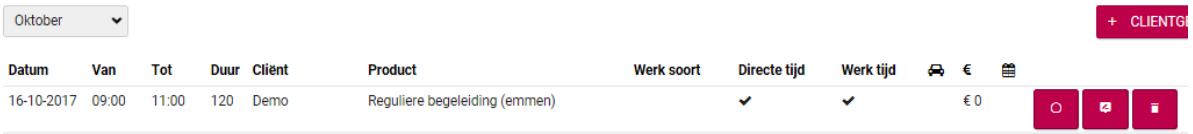


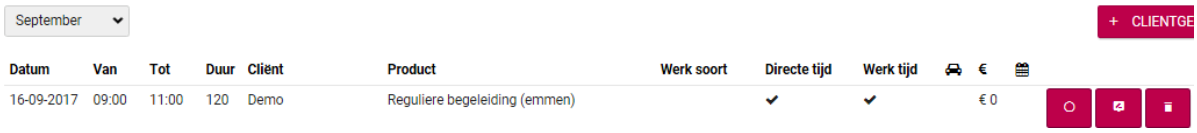
5.3 Werkwijze maandelijks

- Zoek de cliënt op in het zoekscherm
- Voer de laatste datum in waarop er zorg is geleverd
- In het voorbeeld ontvangt de klant 1x per maand op maandag ondersteuning en wil ik met terug werkende kracht voor de afgelopen 90 dagen de uren nog invoeren. De uren moeten gelijk zijn.
- Zet het vinkje aan bij: Herhaling verleden in het voorbeeld kies ik voor gedurende 3 maanden dat op maandag de zorg wordt vastgelegd
- Voer in starttijd, duur en eindtijd



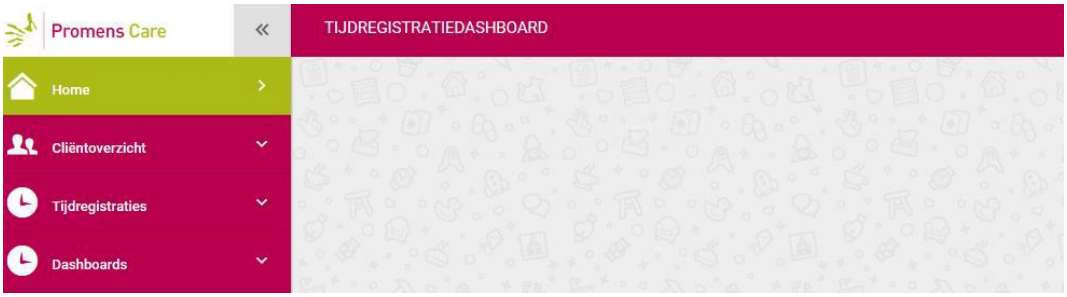
- Kies voor opslaan



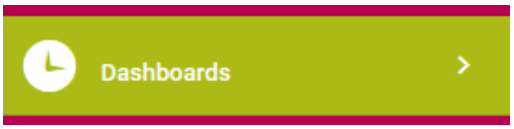


6. Tijdregistratie Dashboard

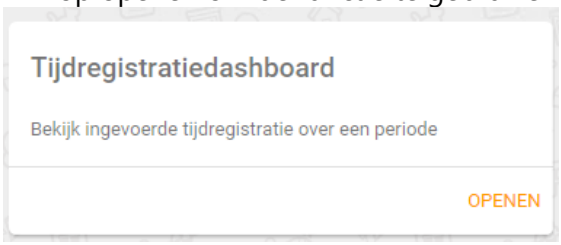
Waar vind u deze functionaliteit?



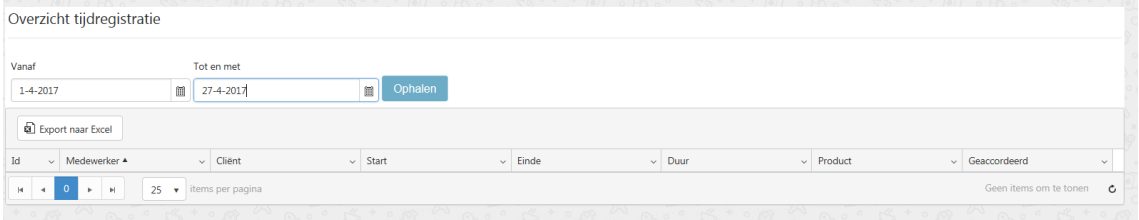
Onder de knop Dasboard vind u de nieuwe functionaliteit in het urenportaal.

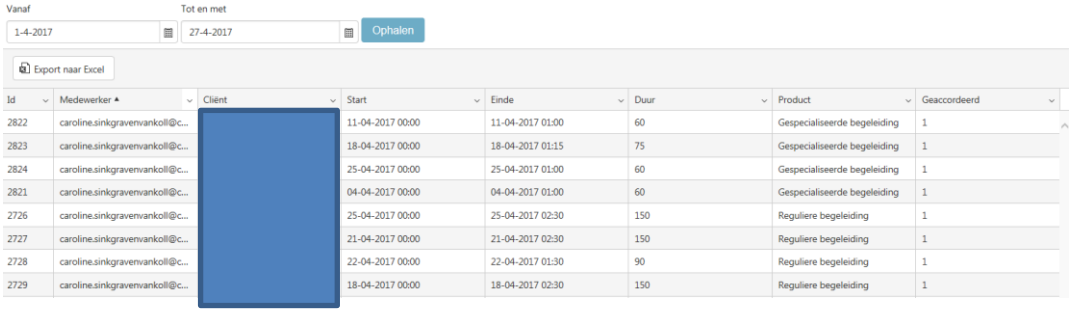


Klik op openen om de functie te gebruiken



Onderstaand scherm opent zich
- Geef in de filters aan welke informatie je wilt zien
- Geef aan vanaf welke periode je de informatie wilt ophalen
- In het voorbeeld hebben we gekozen voor een bepaald tijdsbestek en van welke medewerker we de ingevulde uren willen terug zien.
- Klik daarvoor op het pijltje naast Medewerker en kies voor filter, selecteer de naam van de juiste medewerker





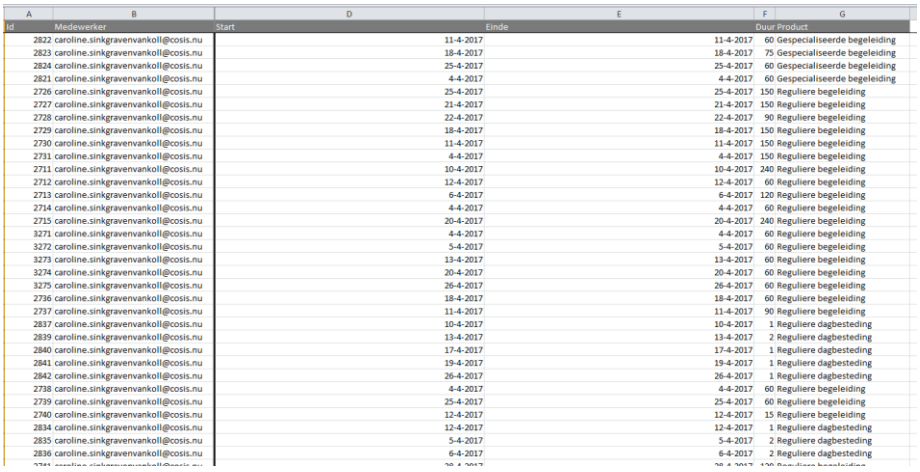
Id	Medewerker	Cliënt	Start	Einde	Duur	Product	Geaccordeerd
2822	caroline.sinkgravenvankoll@c...	[redacted]	11-04-2017 00:00	11-04-2017 01:00	60	Gespecialiseerde begeleiding	1
2823	caroline.sinkgravenvankoll@c...		18-04-2017 00:00	18-04-2017 01:15	75	Gespecialiseerde begeleiding	1
2824	caroline.sinkgravenvankoll@c...		25-04-2017 00:00	25-04-2017 01:00	60	Gespecialiseerde begeleiding	1
2821	caroline.sinkgravenvankoll@c...		04-04-2017 00:00	04-04-2017 01:00	60	Gespecialiseerde begeleiding	1
2726	caroline.sinkgravenvankoll@c...		25-04-2017 00:00	25-04-2017 02:30	150	Reguliere begeleiding	1
2727	caroline.sinkgravenvankoll@c...		21-04-2017 00:00	21-04-2017 02:30	150	Reguliere begeleiding	1
2728	caroline.sinkgravenvankoll@c...		22-04-2017 00:00	22-04-2017 01:30	90	Reguliere begeleiding	1
2729	caroline.sinkgravenvankoll@c...		18-04-2017 00:00	18-04-2017 02:30	150	Reguliere begeleiding	1

Bij de laatste kolom geaccordeerd, kun je zien of je de regel ook geaccordeerd hebt.

Bestand exporteren

- Klik op de knop Export naar Excel

- Het bestand wordt geëxporteerd naar Excel, u kunt het bestand daarin verder bewerken.



Id	Medewerker	Start	Einde	Duur	Product
2822	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	11-4-2017	11-4-2017	60	Gespecialiseerde begeleiding
2823	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	18-4-2017	18-4-2017	75	Gespecialiseerde begeleiding
2824	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	25-4-2017	25-4-2017	60	Gespecialiseerde begeleiding
2821	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	4-4-2017	4-4-2017	60	Gespecialiseerde begeleiding
2726	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	25-4-2017	25-4-2017	150	Reguliere begeleiding
2727	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	21-4-2017	21-4-2017	150	Reguliere begeleiding
2728	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	22-4-2017	22-4-2017	90	Reguliere begeleiding
2729	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	18-4-2017	18-4-2017	150	Reguliere begeleiding
2730	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	11-4-2017	11-4-2017	150	Reguliere begeleiding
2731	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	4-4-2017	4-4-2017	150	Reguliere begeleiding
2711	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	10-4-2017	10-4-2017	240	Reguliere begeleiding
2712	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	12-4-2017	12-4-2017	60	Reguliere begeleiding
2713	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	6-4-2017	6-4-2017	120	Reguliere begeleiding
2714	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	4-4-2017	4-4-2017	60	Reguliere begeleiding
2715	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	20-4-2017	20-4-2017	240	Reguliere begeleiding
3271	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	4-4-2017	4-4-2017	60	Reguliere begeleiding
3272	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	5-4-2017	5-4-2017	60	Reguliere begeleiding
3273	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	13-4-2017	13-4-2017	60	Reguliere begeleiding
3274	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	20-4-2017	20-4-2017	60	Reguliere begeleiding
3275	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	26-4-2017	26-4-2017	60	Reguliere begeleiding
2736	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	18-4-2017	18-4-2017	60	Reguliere begeleiding
2737	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	11-4-2017	11-4-2017	90	Reguliere begeleiding
2837	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	10-4-2017	10-4-2017	1	Reguliere dagbesteding
2839	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	13-4-2017	13-4-2017	2	Reguliere dagbesteding
2840	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	17-4-2017	17-4-2017	1	Reguliere dagbesteding
2841	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	19-4-2017	19-4-2017	1	Reguliere dagbesteding
2842	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	26-4-2017	26-4-2017	1	Reguliere dagbesteding
2738	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	4-4-2017	4-4-2017	60	Reguliere begeleiding
2739	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	25-4-2017	25-4-2017	60	Reguliere begeleiding
2740	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	12-4-2017	12-4-2017	15	Reguliere begeleiding
2834	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	12-4-2017	12-4-2017	1	Reguliere dagbesteding
2835	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	5-4-2017	5-4-2017	2	Reguliere dagbesteding
2836	caroline.sinkgravenvankoll@cosis.nu	6-4-2017	6-4-2017	2	Reguliere dagbesteding

7. Ondersteuning

Heeft uw vragen over de urenregistratie neem dan contact op met Hoofdaannemerteam Emmen- Zuid.
Bij voorkeur mailen aan
Emailadres: Emmen-zuid@promens-care.nl
In de mail graag aangeven dat het gaat om urenregistratie

Contactpersonen
Annemarie Meijer
Telefoonnummer : 06 206 421 07

Caroline Sinkgraven- van Koll
Telefoonnummer : 06 229 589 92