

Snel van start met de AST Praktijkmanager

Alvorens te beginnen zijn van alle medewerkers de volgende gegevens nodig:

- Naam
- E-mail adres. Bepaal in het team of men een privé mail adres wil gebruiken of dat de praktijk een zakelijke e-mail adres voor elke medewerker gebruikt.
- Contract uren

Quickstart stappen:

Log allereerst in via www.astpraktijkmanager.nl met de inloggegevens die u ontvangen heeft.

Configureren per praktijk aan de hand van de volgende stappen (in volgorde!)

1. Medewerkers aanmaken:

- Maak allereerst 'functies' aan in de module MEDEWERKERS
- Maak vervolgens 'medewerkers' aan in de module MEDEWERKERS. Noteer de inloggegevens en geef die persoonlijk door aan elke individuele medewerker. Het systeem doet dat niet automatisch.
- Ken de praktijkhouder hierna een functie toe uit de aangemaakte functies toe in ACCOUNTBEHEER
- Indien wenselijk / optioneel: maak een "Quick Access" inlog aan voor generiek gebruik.

Voornaam	Voorvoegsels	Achternaam	Paraaf	E-mailadres	Telefoon	Functie	Verjaardag	In dienst	Acties
Dianthe	van	Loon	DL	noreply@astfarma.nl		Assistent			
Elvi		Greveling	EG	noreply@astfarma.nl		Assistent			
Esther	de	Ridder	ER	noreply@astfarma.nl		Assistent			
Juno	van der	Meer	JM	noreply@astfarma.nl		Assistent			
Luca	de	Wind	LW	noreply@astfarma.nl	0348-563434	Dierenarts			
Thomas		Borst	TB	noreply@astfarma.nl		Dierenarts			

2. Locaties aanmaken (NB: uitsluitend bij meer dan 1 locatie!):

- Klik op de gebruikersnaam, kies LOCATIES en TOEVOEGEN
- Kies een afkorting voor de locatie (Voor Utrecht bijvoorbeeld "U" of "UT")
- Beschrijf de locatie, bijvoorbeeld "Utrecht".

3. Roostermodule instellen:

- Stel de openingstijden van uw praktijk in onder 'Instellingen > openingstijden' (indien van toepassing per locatie)
- Maak diensten aan onder 'Instellingen > diensten' (bijvoorbeeld per spreek/behandelkamer of per shift) en indien van toepassing per locatie
- Stel het aantal beschikbare uren per dag per medewerker in onder 'Instellingen > beschikbaarheid medewerkers'
- Bepaal bij 'Instellingen > notificatiebeheer' welke geagendeerde notificaties er moeten zijn, bijvoorbeeld voor het opvragen van de zomervakantiewensen, bijvoorbeeld:

Collega's,

Op 1 juni begin ik met het opstellen van het werkrooster voor de zomerperiode.

Willen jullie uiterlijk 31 mei jullie vakantiewensen voor de komende zomer aan me doorgeven via het systeem? Met vriendelijke groet!

- Voeg afwezigheidstypes toe, bijvoorbeeld "nascholing". Standaard zijn al beschikbaar: "ziekte" en "verlof".

Stel hier in:

1. openingstijden
2. diensten
3. beschikbaarheid medewerkers
4. notificatiebeheer
5. afwezigheidstypes

Het systeem is nu gereed voor gebruik!