



Aan de slag met Digitaal Inschrijven

Welkom! Dit document helpt je op weg met de belangrijkste taken.

Je eerste keer inloggen/ activeer je account

1. **Je hebt een e-mail ontvangen**
van MijnPraktijk met een link. Geen mail gekregen? Check je eerst je spam. Niets gevonden? Vraag dan aan de praktijkmanager (of iemand anders met configuratie rechten) om na te gaan of jij toegevoegd bent als gebruiker, en met welk e-mailadres)
2. **Klik op de link in de e-mail**
(Tip: open de mail vanaf je computer. Dan heb je je telefoon vrij voor stap 4)
3. **Stel een wachtwoord in**
4. **Stel de tweestapsverificatie in voor extra beveiliging**
Volg de stappen op het scherm
5. **Je kunt nu inloggen**
met je e-mailadres, wachtwoord en de code uit je authenticatie-app

Een nieuwe inschrijving verwerken

Overzicht openen

1. Klik in het menu links op **Inschrijvingen**
2. Je ziet nu alle patiënten die zich willen inschrijven

De inschrijvingen hebben verschillende statussen:

- **Nieuw** - deze moet je nog behandelen
- **Geaccepteerd** - patiënten die zijn toegelaten tot de praktijk
- **Afgerond** - geaccepteerde patiënten waarvan het dossier volledig in het HIS staat
- **Afgewezen** - patiënten die niet zijn toegelaten

Een inschrijving bekijken en verwerken

1. Klik op een **nieuwe** aanmelding
2. Je ziet nu alle gegevens die de patiënt heeft ingevuld



3. Controleer rechts in het scherm

Toestemming overdracht dossier
✔ Ja

ID check
✘ Door patiënt overgeslagen
Do 15 Jan 2026 15:14

BSN check
⚠ BSN niet gecontroleerd: handmatig ingevuld door patiënt

Toestemming LSP
✘ Geen toestemming van patiënt

Apotheek
✔ Apotheek Watergraafsmeer

COV verzekering controle
✘ BSN onjuist Do 15 Jan 2026 15:15

- Is de ID-check gedaan?
Zo niet: handmatig controleren aan de balie
- Is de BSN gecontroleerd?
Zo niet: handmatig controleren aan de balie
- Heeft de patiënt een apotheek gekozen?
Zo niet: Aan de patiënt vragen of en welke apotheek hij wil, en dan handmatig invullen.
- Heeft de patiënt toestemming gegeven om het Medisch Dossier over te dragen?
Zo niet: laat de patiënt weten dat hij dan zelf verantwoordelijk is om te zorgen dat het overgedragen wordt.
- Heeft de patiënt toestemming gegeven voor het Landelijk Schakelpunt (LSP)?
Zo niet: dat is ok. Eventueel uitleggen zodat er een geïnformeerde keuze gemaakt wordt.
- Is de COV verzekering controle gelukt?
Zo niet: handmatig invullen aan de balie.

4. Nadat bovenstaande gecontroleerd is, kan je de inschrijving **accepteren** of **afwijzen**



5. Controleer rechts in het scherm:



- Is de vorige huisarts bekend?
Zo niet: Contact opnemen met de patiënt, en indien mogelijk handmatig invullen.
Zonder vorige huisarts kan het medisch dossier niet opgevraagd worden.
- Is de patiënt ION ingeschreven?
Zo niet: Kijken naar de foutmelding om te zien waar het fout gaat

6. Indien bovenstaande gecontroleerd en correct is: zet de inschrijving op **afgerond**.

Klaar!

Wat gebeurt er automatisch na het accepteren?

Zodra je een patiënt accepteert, start er een automatisch proces:

1. **De patiënt krijgt een bevestiging per e-mail**
Hierin bevestigen we het verzoek tot inschrijving, en dat ze een bericht krijgen wanneer deze wordt geaccepteerd of afgewezen.
2. **De vorige huisarts wordt opgehaald**
Via Stichting ION kunnen we automatisch de vorige huisarts van de patiënt ophalen
3. **Er wordt een brief gemaakt**
Hierin staat dat de patiënt zich bij jullie praktijk heeft ingeschreven, dat jullie verzoeken om het medisch dossier van de patiënt op te sturen, en dat de patiënt hier toestemming voor heeft gegeven.
4. **De brief wordt via ZorgMail verstuurd**



De vorige huisarts ontvangt deze brief in zijn/haar ZorgMail-postvak

5. **De vorige huisarts stuurt het dossier op**

Dit komt binnen in jullie ZorgMail transfer inbox

Wat gebeurt er automatisch na het afronden?

- **De patiënt krijgt een bevestiging per e-mail**

Hierin staat dat de inschrijving is afgerond, en dat ze vanaf nu o.a. afspraken kunnen maken en herhaalmedicatie aanvragen.

Wat gebeurt er automatisch na het afwijzen?

- **De patiënt krijgt een bevestiging per e-mail**

Hierin staat dat de inschrijving is afgewezen. Eventueel met een door jullie ingevulde reden voor afwijzing.

Wat gebeurt er niet automatisch, en moet jij dus nog doen?

1. **Het medisch dossier verwerken**

Verwerk het dossier in het HIS zoals je gewend bent

2. **De inschrijving op 'afronden' zetten**

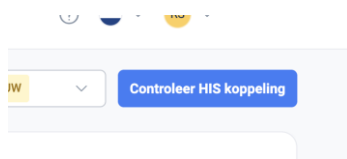
Nadat het medisch dossier ontvangen is, en in het HIS gezet is.

Gegevens overzetten in het huisartssysteem

Veel praktijken willen de gegevens van de inschrijving naar het HIS sturen. Hoe dit moet verschilt per HIS:

TetraHis: Jullie praktijk heeft waarschijnlijk de directe API-koppeling met Tetra aanzet. Zo ja, dan wordt de afgeronde inschrijving automatisch in het HIS gezet.

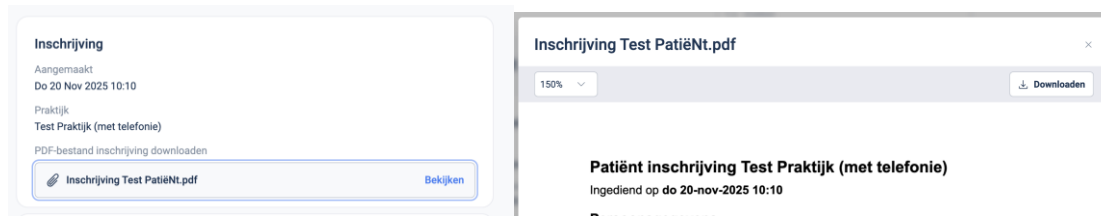
OmniHis: Jullie praktijk heeft waarschijnlijk de directe API-koppeling met OmniHIS aanzet. Zo ja, dan zie je rechtsboven op de pagina van de afgeronde inschrijving de knop 'Verstuur naar HIS'. Klik hierop om de inschrijving naar het HIS te versturen. De knop kan ook veranderen in 'controleer HIS koppeling'. Klik hierop om te zien of de gegevens al in het HIS staan.



Medicom of Promedico ASP: Voor deze systemen gebruiken we een klikrobot (RPA) die de gegevens automatisch overtypt. Installeer de RPA met [deze handleiding](#) uit de kennisbank.

Ander HIS:

- OF kopiëer de gegevens handmatig vanuit het portaal naar jullie HIS.
- OF download een pdf van de inschrijving, en upload deze het HIS:



Praktijk open of dicht zetten voor nieuwe inschrijvingen

Praktijk dicht zetten:

1. Ga naar: **Instellingen** → **Site pagina's** → **Register**
2. Haal het vinkje weg bij **"Open voor inschrijvingen"**
3. Klik op **Opslaan**

Patiënten zien nu een melding dat jullie praktijk gesloten is voor nieuwe inschrijvingen.

Praktijk dicht zetten, na een bepaald aantal inschrijvingen:

Wil je dat de praktijk automatisch sluit na bijvoorbeeld 20 nieuwe aanmeldingen? Dat kan:

1. Ga naar: **Instellingen** → **Site pagina's** → **Register**
2. Zet het vinkje aan bij **"Open voor inschrijvingen"**
3. Vul bij **"Automatisch sluiten na ... aanmeldingen"** het gewenste aantal in
4. Klik op **Opslaan**



Let op: Als je de praktijk dicht zet na X aantal inschrijvingen, dan staat dat los van eventuele uitschrijvingen. Uitschrijvingen worden hier niet verrekend.

Praktijk weer openen

1. Ga naar: **Instellingen** → **Site pagina's** → **Register**
2. Zet het vinkje aan bij "**Open voor inschrijvingen**"
3. Klik op **Opslaan**

[Hier is een filmpje](#) waarin je ziet hoe je je praktijk open en dicht zet.

Teksten aanpassen

Tekst op de website aanpassen bij gesloten praktijk

Wil je aanpassen wat patiënten te zien krijgen als de praktijk dicht is?

1. Ga naar: **Instellingen** → **Site pagina's** → **Register**
2. Scroll naar "**Tekst bij gesloten inschrijving**"
3. Pas de Nederlandse en Engelse tekst aan
4. Klik op **Opslaan**

De introductiepagina op de website aanpassen

De introductiepagina is de eerste pagina die patiënten zien voordat ze beginnen met inschrijven. Hier kun je praktijk specifieke informatie kwijt.

Voorbeelden van wat je hier kunt vermelden:

- Jullie zijn alleen open voor gezinshereniging
- Er is een verplicht kennismakingsconsult met de huisarts
- Specifieke vereisten of voorwaarden van jullie praktijk, zoals postcodegebied

Zo pas je de introductiepagina aan:

1. Ga naar: **Instellingen** → **Site pagina's** → **Register**
2. Scroll naar "**Introductiepagina tonen**"



3. Pas de Nederlandse en/of Engelse tekst aan

4. Klik op **Opslaan**

Extra attentie nodig?

Je kunt ook een blauwe informatiebalk bovenaan de pagina tonen met belangrijke informatie. Scroll hiervoor naar "**Blauw informatiebalk boven pagina tonen**".

Teksten in automatische e-mails aanpassen

Dit zijn de automatische e-mails die naar patiënten gaan bij de verschillende stappen in het inschrijfproces, zoals een bevestiging na acceptatie.

Zo pas je een e-mailtemplate aan:

1. Ga naar: **Instellingen** → **Communicatie templates** → **E-mail**
2. Scroll naar **Registratie**
3. Klik op de template die je wilt aanpassen
4. Pas de tekst aan naar wens
5. Klik op **Opslaan**

Hulp nodig?

- [Uitgebreide handleiding](#): stap-voor-stap instructies met screenshots en uitleg over alle instellingen
- [Kennisbank](#): voor antwoorden op veelgestelde vragen en specifieke onderwerpen

Veel succes! 😊