



# Proces aanlevering CSV bestand

ZORG-AB

Beste zorgverlener, medewerker ziekenhuis,

Om uw gegevens in ZORG-AB aan te kunnen vullen, beschrijven we hieronder stapsgewijs hoe u het CSV bestand kunt gebruiken.

## 1 Aan de slag met het CSV bestand

Welke gegevens wil de organisatie aanleveren? Bepaal dat eerst met elkaar. Voor welk doel gaat de organisatie?

**Tip: begin klein met bijvoorbeeld eerst een aantal afdelingen met de bijbehorende medische mailadressen en telefoonnummers.**

Wie zijn/worden de contactpersonen binnen de organisatie die verantwoordelijk zijn voor de inhoud van deze lijst en deze mogen aanleveren of wijzigen in het ZORG-AB webportaal via de CSV upload knop? Deze persoon moet in het bezit zijn van een UZI pas en het wachtwoord wat nodig is om in te kunnen loggen.

**Het benodigde wachtwoord om een CSV te kunnen uploaden in het ZORG-AB Webportaal is op te vragen via [zorg-ab@vzvz.nl](mailto:zorg-ab@vzvz.nl).**

Bepaal wie het CSV gaat vullen en hoe:

- Komen de gegevens uit een interne applicatie zoals AD, CRM, HR systeem; Kijk dan hoe deze gegevens passen in het CSV format
- Moeten de gegevens handmatig per record worden ingevoerd? Wie gaat dit doen en waar haal je alle informatie vandaan? Wanneer ben je compleet?
- Wie gaat de lijst intern bewaken, maak een proces van interne wijzigingen.

**Tip: werk zoveel als mogelijk met functionele e-mailadressen zodat beheerwerkzaamheden bij verloop van personeel relatief beperkt blijven. Bijvoorbeeld afdeling [cardiologie@ziekenhuis.nl](mailto:cardiologie@ziekenhuis.nl).**

## 2 Download het CSV vanaf de website: Toolkit | VZVZ (Uploadbestand ZORG-AB) of vraag het format CSV op bij ZORG-AB via [zorg-ab@vzvz.nl](mailto:zorg-ab@vzvz.nl)

Voeg afdelingen, medische mailadressen en telefoonnummers toe in het rode gedeelte. Zet voor de afdeling de naam of afkorting van de zorgaanbieder vb: haaglanden afdeling cardiologie. Zet dan de rest van de gegevens in de goede kolom.

**FAEXIT | ZORG-AB invoer document**

Naam contactpersoon zorgaanbieder: [naam]  
 Gewijzigd op: [datum]  
 AGB-ZA: [AGB-ZA]  
 URA-ZA: [URA-ZA]  
 Zorgaanbieder: Haaglanden zh

De donker gekleurde velden verplicht in te vullen:  
 De lichtgekleurde velden optioneel in te vullen:  
 Belangrijk! | Voor zorgprofessionals werkzaam op dezelfde afdeling

Afdeling Zorgaanbieder								
	Afdeling	Straat	Nummer	Postcode	Plaats	Medische e-mailadres Afdeling	Edifact e-mailadres Afdeling	Telefoonnr. Afdeling
1	Haaglanden afdeling cardiologie	...	...	...	...	cardiologie@haaglanden.nl		070-1234567
2	...	...	...	...	...	...		...
3	...	...	...	...	...	...		...
4	...	...	...	...	...	...		...

Voeg zorgverleners toe die bij dezelfde afdeling horen door deze onder elkaar te plaatsen. U hoeft de afdeling dan maar 1 keer op te voeren. De zorgverlener kan een eigen medische e-mailadres hebben of het afdelingsemail-adres.

**FAEXIT | ZORG-AB invoer document**

Naam contactpersoon zorgaanbieder: [naam]  
 Gewijzigd op: [datum]  
 AGB-ZA: [AGB-ZA]  
 URA-ZA: [URA-ZA]  
 Zorgaanbieder: Haaglanden zh

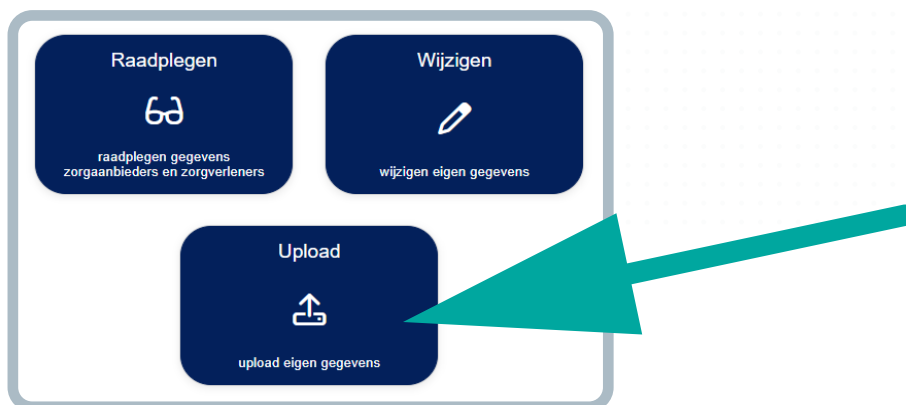
De donker gekleurde velden verplicht in te vullen:  
 De lichtgekleurde velden optioneel in te vullen:  
 Belangrijk! | Voor zorgprofessionals werkzaam op dezelfde afdeling is het alleen noodzakelijk om op de bovenste regel de ad...

Afdeling Zorgaanbieder													
	Afdeling	Straat	Nummer	Postcode	Plaats	Medische e-mailadres Afdeling	Edifact e-mailadres Afdeling	Telefoonnr. Afdeling	AGB-ZV	UZI-ZV	Naam Zorgprof	Medische e-mailadres Zorgprofessionals	Telefoonnr.
1	Haaglanden polikliniek cardiologie	...	...	...	...				12345	12345	p. pietersen	pietersen@haaglanden.nl	070-1234567
									12345	12345	p. pietersen	polikliniekcardiologie@haaglanden.nl	
2	...	...	...	...	...				67890	12345	j. jansen	jansen@haaglanden.nl	070-4567812
3	haaglanden polikliniek minnoli	...	...	...	...				45678	12345	c. carel	carel@haaglanden.nl	...
4	...	...	...	...	...				...	...	...	...	...

Sla het ingevulde bestand op een logische plek op.

### 3 Ga naar het webportaal (ZORG-AB : Aanmelden) en log in met uw UZI pas

Ga naar de knop CSV upload.



Vul het wachtwoord in wat u gekregen heeft.

### Toevoegen gegevens via upload

Met 'Toevoegen gegevens via upload' kunt u gegevens van afdelingen en zorgverleners toevoegen aan uw eigen zorgorganisatie door middel van het uploaden van een bestand. Voor het toevoegen van gegevens via het uploaden van een bestand, gelden de volgende stappen:

#### Stap 1: Vul het template bestand

Gebruik hiervoor het template bestand dat u in de applicatie kunt downloaden of gebruik een eerder opgestelde versie. Vul het bestand in.

#### Stap 2: Upload het bestand

Selecteer het bestand om te uploaden. De gegevens uit het bestand worden gecontroleerd. Als er fouten zijn worden deze getoond en kan de verwerking niet worden gestart. Fouten dienen in het bestand te worden gecorrigeerd, waarna de upload verwijderd dient te worden en het bestand opnieuw dient te worden geupload.

#### Stap 3: Verwerk de gegevens

Start de verwerking van de gegevens door op 'Start' te klikken. De gegevens worden nu toegevoegd aan ZORG-AB.

Volg de stappen van het uploaden.

Na het uploaden controleert de applicatie of u het bestand goed heeft ingevuld.

Als er een regel niet correct is ingevuld dan kan de CSV niet verwerkt worden. De applicatie geeft aan welke regel u moet corrigeren. Corrigeer die en upload het CSV opnieuw.

Als alle regels groen zijn kunt u op verwerken klikken.

Uw eerder verwerkte gegevens worden automatisch verwijderd. Zie hieronder hoe dat er in de applicatie uitziet.

### Upload nieuwe bestand

#### Verwijder bestaande inhoud?

Verwijder - vooraf - bestaande afdelingen en zorgverleners uit uw organisatie.

#### Nieuwe data toevoegen?

Upload :  Geen bestand gekozen

OK

Annuleren

Als om onbekende redenen het vinkje niet automatisch aangevinkt is, dan zelf aanvinken. Uw oude gegevens moeten altijd eerst verwijderd zijn voordat u nieuwe upload.

U kunt dit proces periodiek herhalen indien de aanvullende contactgegevens in het ZORG-AB gewijzigd moeten worden.