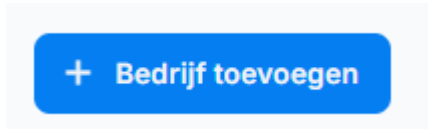


Handleiding Masteraccount – Bedrijfsonderdelen en contactpersonen toevoegen en wijzigen

1. Nieuw bedrijf toevoegen

- Ga links in het menu naar Bedrijven
- Klik rechtsboven op de knop > + Bedrijf toevoegen.



- Vul de gegevens van het bedrijf in. (Belangrijk: Relatie code = PMA nummer)
- Vul de contactpersoon in.
- Klik op opslaan.
- Het bedrijf kan je nu terug vinden in de lijst met bedrijven.

2. Gegevens bedrijf wijzigen

- Ga links in het menu naar Bedrijven
- Klik op het bedrijf waarvan je de gegevens wilt aanpassen.
- Onder het tabblad Bedrijfsinformatie kan je de algemene gegevens wijzingen.
- Links in het menu bij: RI&E Dossier kan je acties, vragenlijsten, afronden acties en herinneringen acties beheren.
- Klik op Opslaan.

3. Handmatig een bedrijf toevoegen aan een organisatiestructuur

- Zodra je inlogt kom je op dit scherm

Qnect AMS - BENU Test Keten

qnect | BENU Medewerker

Home

Managementinformatie

RI&E Dossier

Rapportages

Modulebeheer

Bedrijfsbeheer

Algemeen

Organisatiestructuur

Gebruikers

Start

Mijn acties

Nr.	Actie	Deadline	Organisatorische eenheid	Status
Geen resultaten gevonden				

Branche-informatie

Mijn vragenlijsten

Naam	Geplande datum	Organisatorische eenheid	Voortgang	Invalstatus
Geen resultaten gevonden				

Qnect AMS informatie

Releasenotes 16 juni 2026.

Benieuwd wat er is gewijzigd in deze release? Bekijk de releasenotes via onderstaande link voor een overzicht van alle nieuwe functies, verbeteringen en opgeloste problemen.

[16 juni 2026 - Support Portal](#)

- In de linker balk ga je naar Bedrijfsbeheer > Organisatiestructuur

Home

Managementinformatie

RI&E Dossier

Rapportages

Modulebeheer

Bedrijfsbeheer

Algemeen

Organisatiestructuur

Gebruikers

Organisatiestructuur

Organisatie	Aantal vragenlijsten	Aantal gebruikers	Verantwoordingsgegevens invullen
BENU Test Apotheek	1	0	Nee

+ Onderdeel toevoegen

+ Vragenlijst toevoegen

- Klik op de drie puntjes rechts en klik op + Onderdeel Toevoegen
- Vul de gegevens in van de apotheeklocatie; zie *voorbeeld hieronder*

Onderdeel toevoegen



Hoort bij onderdeel

[BENU Test Keten](#)

Naam*

BENU Test Apotheek

Straat

Dorpsstraat

Huisnummer

136

Huisnummer toevoeging

Postcode

3991BZ



Plaats

Houten

Opslaan

- Nadat je op Opslaan hebt geklikt vind je deze apotheek binnen de organisatiestructuur

Qnect AMS - BENU Test Keten

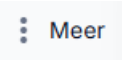
qnect | BENU Medewerker

Organisatiestructuur

Organisatie	Aantal vragenlijsten	Aantal gebruikers	Verantwoordingsgegevens invullen
BENU Test Keten			Nee
BENU Test Apotheek	0	0	Nee

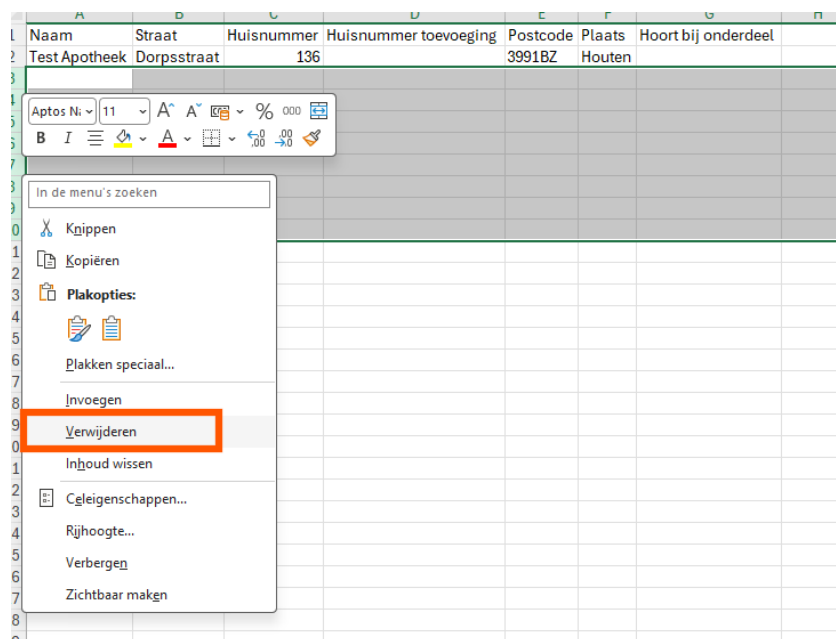
4. In bulk: bedrijven toevoegen aan een organisatiestructuur

(Voor masteraccount; alle onderliggende apotheken toevoegen)

- Log in op sba.ams.kader-qnect.nl
- Voor deze stappen heb je in Qnect de rol 'Klantbeheerder' nodig. Zonder deze rol kun je onderstaande stappen niet uitvoeren.
- Klik links in het menu op Bedrijfsbeheer > Gebruikers en klik op 
- Kies: Importeren Organisatiestructuur
- Download een voorbeeld sjabloon> Als Excel
- Vul de Excelsheet
 - In het veld 'Hoort bij onderdeel' voeg je de naam van de apotheek(locatie) in, bijvoorbeeld BENU Schiedam. Zie hieronder voor een voorbeeld.

Lukt het niet?

- Worden er in het voorbeeld lege regels getoond? Upload je Excel dan niet, maar pas deze eerst aan
- Als je in de Excel hebt gewijzigd, kan het zijn dat het systeem nog iets voelt in een voor jouw getoonde lege regel. Verwijder deze regels:



We raden aan maar 1 laag aan te maken, dus als jij als beheerder verantwoordelijk bent voor een keten of samenwerkingsverband, kan je hier de apotheken in zetten.

Voorbeeld:

Organisatiestructuur

Naam ▾

Naam keten - centraal

▾ Naam keten - locaties 5

Apotheek Almere

Apotheek Amsterdam

Apotheek Breda

Apotheek Den Bosch

Apotheek Utrecht

5. Handmatig Contactpersoon / Gebruiker wijzigen

Wanneer een contactpersoon van een apotheek wijzigt kan je hiervoor een bestaande gebruiker kiezen of een nieuwe gebruiker aan maken.

- Ga in de navigatiekolom naar Bedrijven
- Klik op het bedrijf waarvan je de gegevens wilt aanpassen.
- Klik op de knop rechts boven “naar tenant wisselen”
- Je zit nu in de omgeving van het bedrijf.

5.1 Nieuwe gebruiker toevoegen

De nieuwe contactpersoon voor je bedrijf staat nog niet in je Gebruikerslijst onder Bedrijfsbeheer > Gebruikers

- Ga in de navigatiekolom naar Bedrijfsbeheer.
- Ga naar vervolgens naar Gebruikers.
- Klik op Gebruiker toevoegen.

+ Gebruiker toevoegen

Vul alle velden in en kies welke Qnect-rol deze gebruiker krijgt:

- **Klantbeheerder:** Heeft toegang tot alle organisatieonderdelen en tot de beheeropties zoals gebruikersbeheer. Koppelen aan organisatieonderdeel is niet nodig en niet mogelijk.
- **Deelbeheerder:** Heeft toegang tot alle organisatieonderdelen waaraan deze gebruiker is gekoppeld (en onderliggende onderdelen) en heeft daar de beheeropties zoals gebruikersbeheer. Denk aan beheerders voor een specifiek deel van de organisatie.
- **Hoofdgebruiker:** Kan meerdere organisatieonderdelen zien van zichzelf en van anderen met als rol lezen, schrijven of voltooien. Denk hierbij aan een leidinggevende, OR-lid of externe auditor.
- **Basisgebruiker:** Kan alleen eigen acties zien, voor één of meerdere organisatieonderdelen binnen de organisatie met als rol lezen, schrijven of voltooien
>Zodra je alle velden ingevuld hebt, klik je Opstaan.

Let op! Een nieuwe gebruiker krijgt automatisch een accountmail vanuit het systeem toegestuurd. Volg vervolgens de stappen van 3.2 hieronder

5.2 Bestaande gebruiker koppelen aan bedrijfsonderdeel

- Ga links in je menu naar Bedrijfsbeheer> Organisatiestructuur> open via dropdown je onderliggende apotheek> klik hierop.
- Klik rechts bovenin op + onderdeel koppelen aan (Naam apotheek rode vakje)



Rollen per onderdeel ⓘ

Verwijderen + Onderdeel koppelen aan Test Ketan Medewerker

Onderdeel ▼	Rol ▼
Geen resultaten gevonden	

Onderdeel koppelen aan Test Keten Medewerker  

Onderdeel*

BENU Test Apotheek 

Rol*

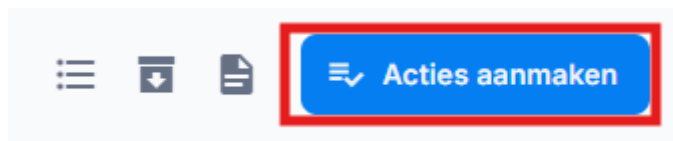
☐ Lezen

☐ Schrijven

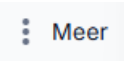
☒ Voltooien

- Selecteer de Gebruiker.
- Kies de juiste rol: Lezen, Schrijven, Voltooien
- Gebruiker met de rol 'Voltooien' mag ook een Plan van Aanpak maken in de vragenlijst En kan via de knop 'Acties aanmaken' klikken.

(Linker menu: RI&E Dossier>Vragenlijsten>Branchevragenlijst 2026)



6. In bulk contactpersonen / gebruikers wijzigen

- Log in op sba.ams.kader-qnect.nl
- Voor deze stappen heb je in Qnect de rol 'Klantbeheerder' nodig. Zonder deze rol kun je onderstaande stappen niet uitvoeren.
- Navigeer naar Bedrijfsbeheer > Gebruikers en klik op 
- Kies Importeren Gebruikers
- Download voorbeeld
- Vul de Excelsheet
 - In het veld 'Gebruikersnaam' vul je het mailadres in.
 - Het veld 'telefoonnummer' is niet verplicht om in te vullen.
 - In het veld 'Onderdeel' voeg je de naam van de apotheek in waar deze contactpersoon bij hoort. Deze apotheek dient dan wel in de organisatiestructuur te bestaan.
 - Het veld 'rechten bij onderdeel' is niet verplicht om in te vullen.

7. Zoeken in je organisatiestructuur

In alle overzichten kun je zoeken door op de kolomnaam te klikken en daar je zoekfuncties in te geven. De enige uitzondering hierop is de organisatiestructuur. In het organisatiestructuur overzicht kun je niet zoeken, het beste is om ctrl + F te gebruiken en dan de apotheeknaam in te vullen om snel in dit overzicht te zoeken.