

# Handleiding

Training beheerders NCare  
- Gebruikersbeheer

## Inhoud

Inleiding.....	3
1. Toevoegen gebruiker .....	3
2. Restrictie op afdelingsniveau (optioneel) .....	5
3. Gebruiker wijzigen of verwijderen.....	6
4. Gebruiker deblokken .....	7

## Inleiding

nCare maakt toediening en beheer van geneesmiddelen in zorginstellingen mogelijk. nCare bestaat uit een website en een tablet- of smartphoneapplicatie.

De web omgeving biedt andere functionaliteiten dan de App. Ga naar de web omgeving van nCare.

Met deze handleiding maken we u bekend met Web omgeving van nCare. Het betreft het onderdeel beheer gebruikers van nCare. Het beheer rondom cliënten wordt in een andere Handleiding beschreven.

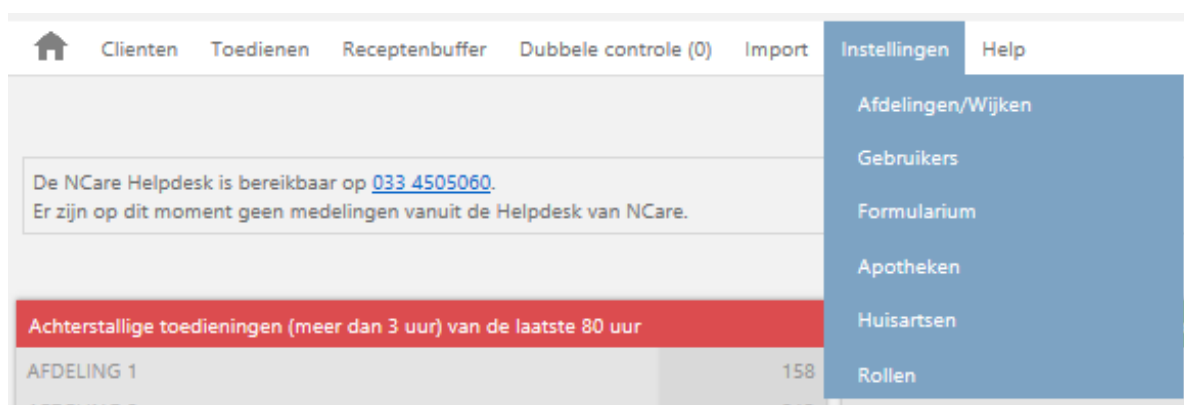
Aan bod komen alle voorkomende handelingen rondom het gebruikers beheer. Na de training bent u in staat de taken die zijn toegewezen aan u, als beheerder op een locatie, uit te voeren.

Tevens heeft u kennis opgedaan van de beschikbare informatie binnen de Web omgeving.

Daarnaast beschikt nCare ook over App omgeving. Hier zijn minder functionaliteiten beschikbaar. Voor het gebruik van de tablet met de App is een aparte Handleiding Training beschikbaar.

## 1. Toevoegen gebruiker

Voor het toevoegen van gebruikers ga naar Instellingen en klik op gebruikers



Na het selecteren van Gebruikers komt onderstaande scherm in beeld



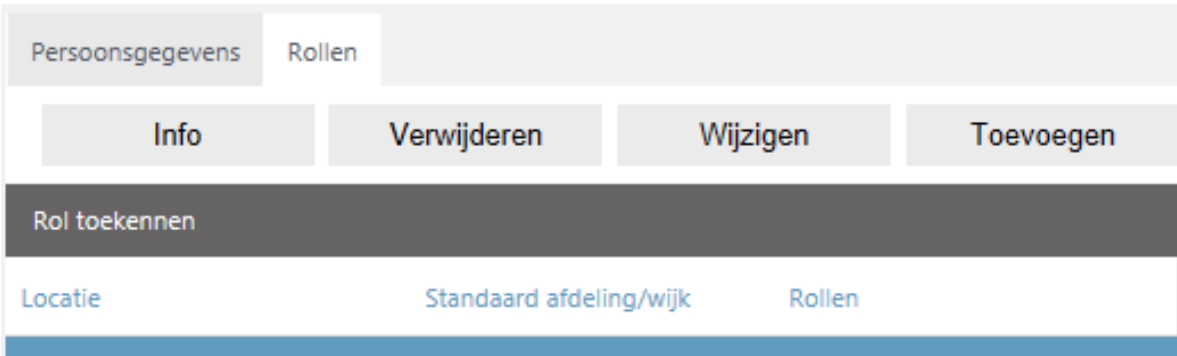
U voegt als volgt een gebruiker toe:

- Klik op Toevoegen
- Voer de persoonsgegevens in.
- Email adres : uniek adres voor gebruiker. Niet verplicht, maar noodzakelijk indien gebruikers zelf een nieuw wachtwoord kunnen aanmaken
- 06 nummers ; Niet verplicht, maar noodzakelijk bij het gebruik van authenticatie via SMS
- Vul bij verzorgenden met het recht om te bestellen een fictieve ABG-code van 8 cijfers in bijvoorbeeld 12345678 .
- Gebruikerscode: deze code is zichtbaar bij aftekenen
- Gebruikersnaam: de gegevens nodig voor inloggen
- Wachtwoord: moet voldoen aan volgende eisen. 9 tekens, minimaal een hoofdletter, cijfer en leesteken
- Voer altijd Start toegang in door op de kalender en klok te klikken. Als de datum waarop de medewerker uit dienst gaat al bekend is, voert u die datum in bij Eind toegang. Als u de einddatum niet invult, blijft de gebruiker in nCare actief totdat u dit handmatig wijzigt
- Klik op opslaan

Aanvullingen bij toevoegen gediplomeerd voorschrijver of verpleegkundig specialist

- Vul de juiste persoonlijk AGB code in
- Vink aan gediplomeerd Voorschrijver

Nadat u de persoonsgegevens hebt aangemaakt selecteer Rollen



- Klik op Toevoegen
- Geef de gebruiker toegang tot een locatie en vul indien van toepassing als standaardafdeling de afdeling of wijk in waar de gebruiker over het algemeen werkt. Deze afdeling wordt standaard als eerste getoond bij het inloggen op de tablet

**Let op:** U kunt een gebruiker meerdere rollen op een locatie geven.

## 2. Restrictie op afdelingsniveau (optioneel)

Wanneer uw organisatie gebruik maakt van restrictie op afdelingsniveau zijn er meer mogelijkheden. Tijdens het voortraject is afgesproken of deze optie wenselijk is en zo ja dan is deze module binnen nCare operationeel. Bij het toekennen van Rollen heeft u meerder mogelijkheden.

Na het selecteren van een locatie verschijnt:



Selecteer Instellingen afdelingen/wijk.

In beeld komen alle beschikbare afdelingen/ wijken binnen uw locatie. Standaard staan deze allen geselecteerd.

**Alle afdelingen selecteren:**

**Verleen toegang tot:**

AFDELING 1	<input checked="" type="checkbox"/>
AFDELING 2	<input checked="" type="checkbox"/>
AFDELING 3	<input checked="" type="checkbox"/>
AFDELING 4	<input checked="" type="checkbox"/>
Wijk 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Wijk 2	<input checked="" type="checkbox"/>
_nog toe te kennen aan afdeling/wijk	<input checked="" type="checkbox"/>

**Standaard afdeling/wijk:** Geen standaard afdeling/wijk

Annuleren
Opslaan

- Selecteer de gewenste toegang
- Indien mogelijk/gewenst ken een standaard wijk toe. Deze afdeling wordt standaard als eerste getoond bij het inloggen op de tablet
- Klik op Opslaan

### 3. Gebruiker wijzigen of verwijderen

U wijzigt gebruikers als volgt:

- Klik op Wijzigen.
- Wijzig Persoonsgegevens of Rollen door dit te selecteren
- Wijzig de rol door voor Rollen te kiezen. Klik vervolgens op Wijzigen. Kies nu een andere rol of standaardafdeling.
- Klik daarna op Opslaan.

U kunt gebruikers niet verwijderen uit nCare. De toegang tot nCare beperkt u door bij de Persoongegevens van de gebruiker een einddatum in te voeren. De gebruiker is daarna terug te vinden onder de niet actieve gebruikers.

Toon inactieve

#### 4. Gebruiker deblokken

Als iemand drie keer achter elkaar een onjuiste gebruikersnaam en/of wachtwoord invoert blokkeert nCare de gebruiker. Alleen iemand met beheerdersrechten kan de gebruiker via deblokken.

- Ga naar Instellingen
- Selecteer betreffende gebruiker
- Klik op deblokken

**Belangrijk:** zorg dat de gebruiker een nieuw wachtwoord aanmaakt. Gebruiker kan dit zelf via de web omgeving (zie training gebruikers)

Wanneer dit niet mogelijk is pas dan als beheerder het wachtwoord aan.

- Klik op Wachtwoord wijzigen
- Voer twee keer een wachtwoord in
- Informeer gebruiker over nieuwe wachtwoord



Wijzigen wachtwoord

Nieuw wachtwoord:

Herhaal wachtwoord:

De volgende eisen stelt NCare aan het wachtwoord:

- minimaal 9 tekens lang
- minimaal 1 hoofdletter
- minimaal 1 kleine letter
- minimaal 1 cijfer
- minimaal 1 symbool

Annuleren Opslaan

Wachtwoord wijzigen Pincode wijzigen