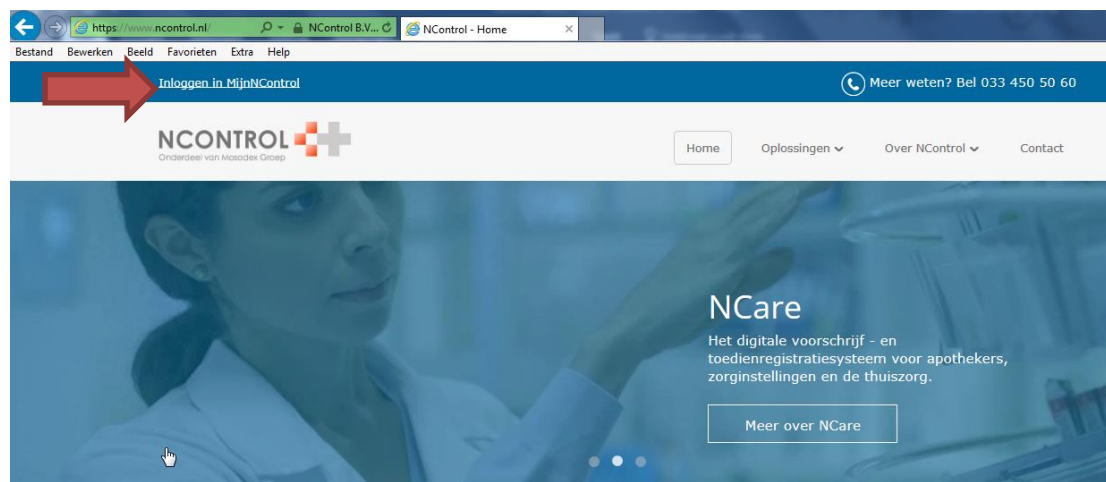
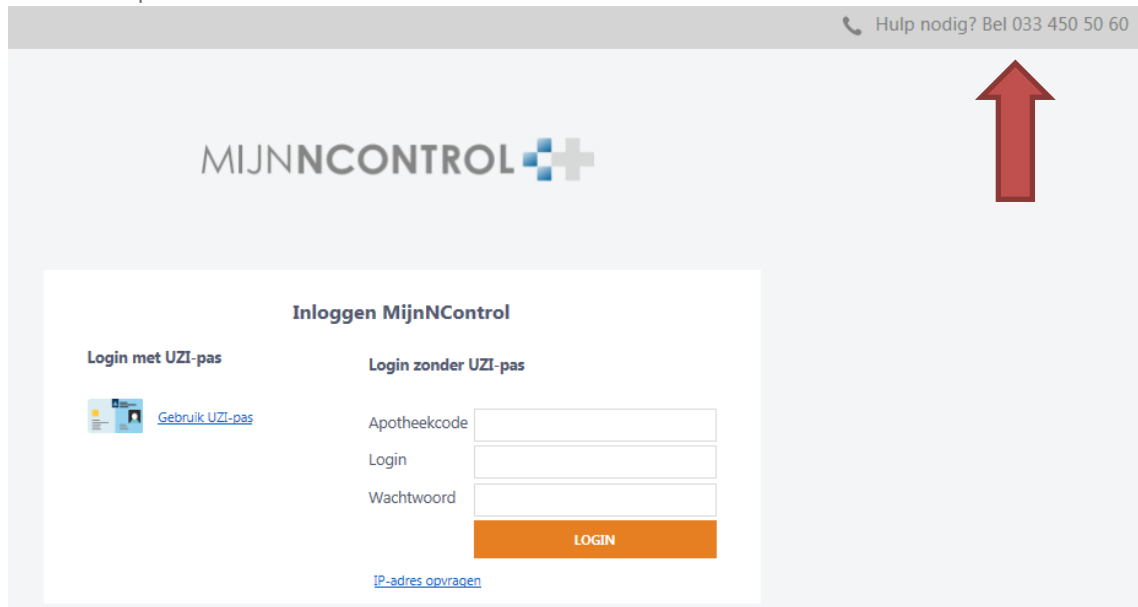


Inloggen in NControl account en aanmaken gebruikers

1. De inloggegevens vindt u in de brief van NControl. Dit zijn de inloggegevens van het beheerdersaccount. De beheerder maakt de gebruikersaccounts aan waarmee in NControl gewerkt wordt. De beheerdersaccount kan NOrder niet benaderen.
2. Om in te loggen gaat u naar: www.ncontrol.nl
3. Klik op inloggen in MijnNControl



4. Log in met de inloggegevens uit de brief. Als er problemen zijn met inloggen neem contact op met de helpdesk van NControl.



5. U bent ingelogd in de NControl-omgeving
6. U gaat nu een persoonlijke account aanmaken voor u zelf of uw assistentes.
7. Klik op 'Menu' → 'Beheer' → 'Medewerkers' → 'Toevoegen medewerker'.
8. Vul alle gegevens in en klik op 'Opslaan'.

Nieuwe medewerker

Beheerder Ja Nee

Algemeen

Titel

Voorletters

Tussenvoegsel

Achternaam

Voornaam

Geboortedatum

Geslacht Man Vrouw

Werk

Telefoon

Doorkiesnummer

Fax

Email

Functie

Functie

AIS Medewerkerscode

NControl login

NControl wachtwoord

In dienst

Uit dienst

Privé

Adres

Postcode

Plaats

Land

Telefoon

Mobiel

9. Klik op 'Opslaan'.
10. Druk op F5 om het scherm te vernieuwen.
11. Klik op de zojuist aangemaakte medewerker.

INSTELLINGEN - MEDEWERKERS ?

Naam	Functie	E-mail	Beheerder
Greeff-Zrouer, K, de, Kieta	Apotheekmedewerker	info@apotheeksoesterkwartier.nl	Nee

12. Klik nu links onderaan op 'Rechten'.

INSTELLINGEN - MEDEWERKERS - KIETA DE GREEFF-ZROUR

Naam: K de Greeff-Zrouer (Kieta)

Geslacht:

Titel: Drs.

Geboortedatum:

Functie: Apotheekmedewerker

In dienst sinds: 6 januari 2015 [3 jaren, 10 maanden]

Beheerder: Nee

	Toegang
NFinance	Nee
NChecker raadplegen	Ja
NChecker rapportages inzien	Ja
Toegang tot cluster	Nee

13. Klik nu op 'Wijzig rechten'.
14. Klik bij NOrder op 'ja' en klik op 'Opslaan'.

	Nee	Ja	
NFinance	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	15.
NChecker raadplegen	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	16.
NChecker rapportages inzien	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	17.
Toegang tot cluster	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	18.
Toegang tot samenwerkingsverband	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	19.
Nieuwsbrieven en nieuwsitems	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	20.
NAlerts	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	21.
NAlerts NChecker	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	22.
Zorg+	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	23.
NOrder	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	24.
			25.

26. Log nu uit met de gebruiker 'beheerder' en log in met de zojuist aangemaakte gebruiker om te controleren of u kunt inloggen met de nieuwe gebruiker en of u de optie NOrder ziet in het menu. Log anders opnieuw in als 'beheerder' en controleer de instellingen.
27. Via het beheerdersaccount kunt u op deze manier een account aanmaken voor alle medewerkers.