

Werkwijze gebruikersbeheer Dementie in Kaart

Als coördinator van jouw organisatie ben je gemachtigd om accounts van je collega's op het besloten deel van het platform te beheren. In deze werkwijze staat stap voor stap beschreven hoe je als coördinator:

1. een nieuwe gebruiker kan toevoegen,
2. de rechten van een bestaande gebruiker kan aanpassen,
3. een bestaande gebruiker kan verwijderen.

Via de knop 'inloggen' op het platform van **Dementie in Kaart** kom je op het besloten gedeelte terecht. Hier is bovenaan de pagina het blok '**Gebruiker toevoegen**' te vinden. Via de knop 'nieuwe gebruiker toevoegen', is het mogelijk om de gebruikers die toegang hebben tot het besloten gedeelte van het platform van jouw organisatie te beheren.

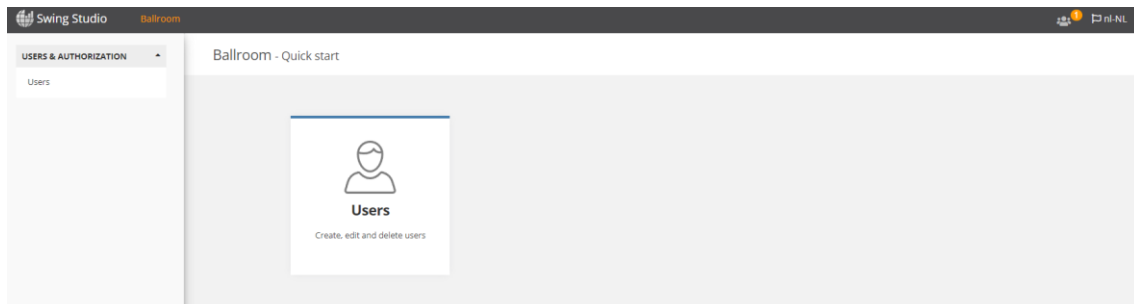
Figuur 1: Knop om naar de pagina te gaan om gebruikers-accounts te beheren



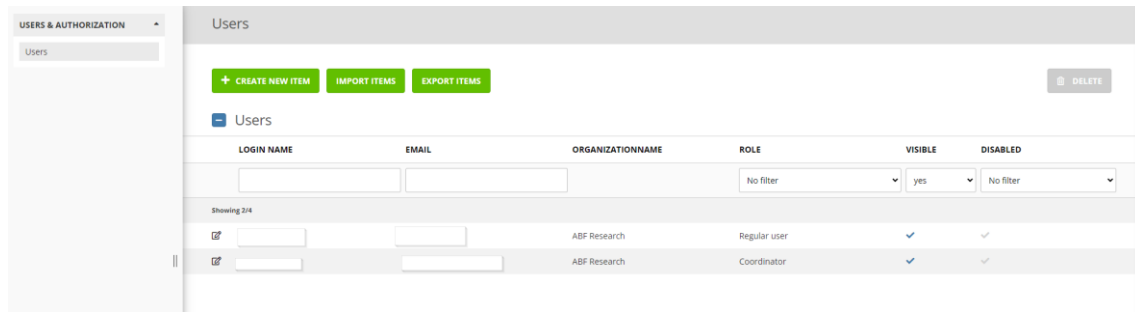
Nadat je op de knop 'nieuwe gebruiker toevoegen' hebt geklikt, kom je op een pagina terecht zoals te zien is in **figuur 2**. Klik vervolgens op de knop 'users' om een overzicht te krijgen van de gebruikers die op dit moment toegang hebben tot het besloten gedeelte van het platform (**figuur 3**). Vanuit deze pagina is het mogelijk om gebruikers toe te voegen, aan te passen en te verwijderen.

Om uit de beheeromgeving terug naar de homepage te gaan, klik je via de knop 'Ballroom' (bovenaan in de zwarte balk) op 'open live version'.

Figuur 2: Startpagina voor gebruikersbeheer.



Figuur 3: Pagina waar gebruikersbeheer plaatsvindt.



1. Toevoegen nieuwe gebruiker

Het toevoegen van een nieuwe gebruiker aan het besloten gedeelte van het platform voor jouw organisatie kan via de knop 'create new item' bovenaan de pagina, zie [figuur 4](#).

Figuur 4: Pagina waar gebruikersbeheer plaatsvindt



Nadat je op 'create new item' hebt geklikt, kom je in een menu terecht waarin een nieuwe gebruiker kan worden aangemaakt, zie [figuur 5](#). Bij het aanmaken van een nieuwe gebruiker zijn de volgende velden van belang om in te vullen (nummers corresponderen met genummerde velden in [figuur 5](#)):

- Login name: dit is de naam waarmee de gebruiker kan inloggen op het besloten gedeelte van het platform. Het is aan te raden om als inlognaam het emailadres van de gebruiker te nemen.
- Email: vul hier het emailadres van de gebruiker in. Als de gebruiker de eerste keer op het platform inlogt, dan zal de gebruiker een nieuwe wachtwoord moeten maken via de knop 'wachtwoord opvragen'. De instructies voor het aanmaken van een nieuw wachtwoord worden naar dit emailadres gestuurd.
- Disabled: deze optie staat standaard op 'no'. Als deze optie op 'yes' wordt gezet, dan kan de gebruiker niet meer in het besloten gedeelte inloggen. Dit kan bijvoorbeeld handig zijn als je wilt dat een gebruiker nog geen (of niet meer) toegang heeft tot het besloten gedeelte van het platform, maar je de gebruiker niet wilt verwijderen.
- Role: in dit optiemenu zijn 4 opties, zie [figuur 6](#). De volgende 3 opties zijn van toepassing voor het platform:
 - a. Regular user: een regular user heeft toegang tot het besloten gedeelte van het platform en kan de vragenlijst invullen.
 - b. Coördinator: een coördinator heeft dezelfde rechten als de regular user, kan de cijfers op het besloten gedeelte inzien en heeft daarnaast alle rechten rondom gebruikersbeheer. Een coördinator kan gebruikers aan het besloten gedeelte toevoegen, aanpassen en verwijderen.
 - c. Visitor: een visitor heeft read only toegang tot het platform, een visitor kan geen gegevens in de vragenlijst invullen.

- Save & publish: wanneer alle gewenste velden zijn ingevuld wordt de gebruiker via de knop 'save & publish' daadwerkelijk toegevoegd. Vanaf dat moment kan een gebruiker via het opgegeven emailadres zijn/haar wachtwoord opvragen en inloggen in het besloten gedeelte van het platform.

Figuur 5: Menu om nieuwe gebruiker aan te maken

New user item

Login name ? 1

Place Login name here

Email ? 2

Place Email here

First name ?

Place First name here

Last name prefix ?

Place Last name prefix here

Last name ?

Place Last name here

Job title ?

Place Job title here

Telephone ?

Place Telephone here

Visible ?

No

Yes

Disabled ? 3

No

Yes

Role ? 4

Regular user (can add comments, discussions and good practices) ▼

IsAuthenticatedByExternalProvider ?

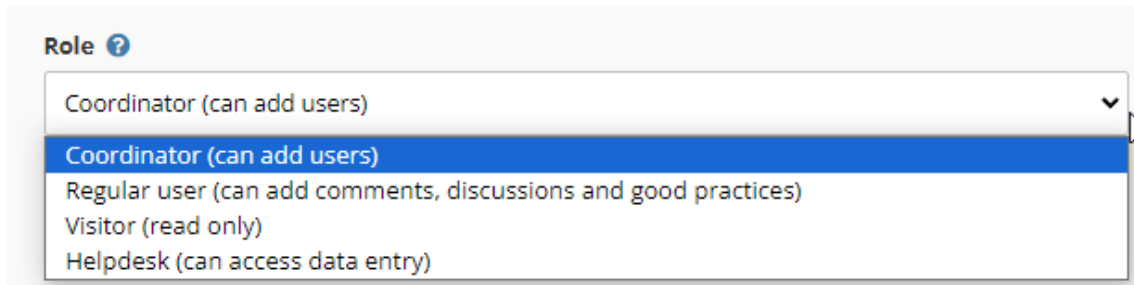
No

Yes

CANCEL

SAVE & PUBLISH 5

Figuur 6: Keuzemenu om de rol van de gebruiker te bepalen



2. Aanpassen rol van bestaande gebruikers

Voor iedere bestaande gebruiker is het mogelijk om rechten aan te passen door op de 'edit-knop' links van de gebruiker te klikken, zie [figuur 7](#). Wanneer je op de edit-knop klikt, kom je in hetzelfde menu terecht als bij het toevoegen van een nieuwe gebruiker, zie stap 1. In dit menu kunnen de rechten van de bestaande gebruiker naar wens worden aangepast. Door op 'save & publish' te klikken worden de aangepaste gegevens doorgevoerd.

Figuur 7: Edit-knop waarmee de rechten van bestaande gebruikers aangepast kunnen worden



3. Verwijderen van bestaande gebruikers

Het kan voorkomen dat je een bestaande gebruiker de toegang tot het besloten gedeelte van het platform wilt onttrekken, bijvoorbeeld omdat deze persoon niet meer in jullie organisatie werkzaam is of een andere rol heeft gekregen. Het verwijderen van een gebruiker kan eenvoudig door de gebruiker te selecteren door op de gebruiker te klikken en vervolgens rechtsboven op 'delete' te klikken (zie [figuur 8](#)). Let op: deze actie kan niet ongedaan worden gemaakt. Indien je per ongeluk een verkeerde gebruiker hebt verwijderd, zul je via 'create new item' de gebruiker opnieuw moeten toevoegen.

Figuur 8: Selecteer 1 of meerdere gebruikers en klik op de delete-knop om de gebruiker(s) te verwijderen

