



Concept

Beheerhandleiding Gebruikersbeheer FarmaSys 6

Auteur: SmartMed, M. van Langen

Datum: Sept 2025

Versie: 1.0

Inleiding

Deze handleiding beschrijft het proces voor het aanvragen, wijzigen en deactiveren van gebruikersaccounts in de SmartMed SaaS-applicatie SmartMed Pharmacy F6/ FarmaSys 6 via het [SmartMed Klanten portaal](#)

Het doel van deze handleiding is te zorgen voor naleving van strikte toegangs- en beveiligingsprocedures en om een actueel en volledig overzicht van gebruikers te waarborgen.

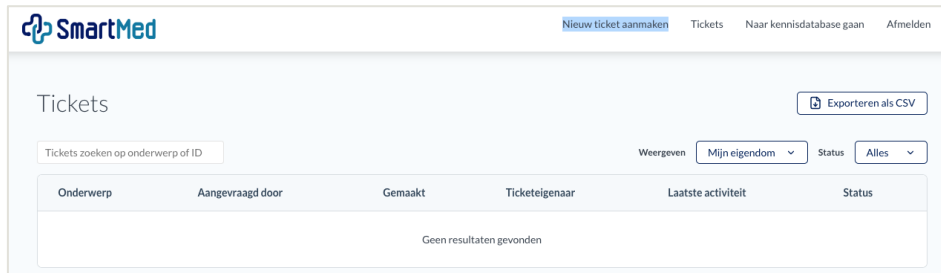
Wijzigingen met betrekking tot gebruikersaccounts dienen altijd via het SmartMed Klanten portaal te worden ingediend. Op deze manier wordt elke aanvraag correct gelogd, kan de servicedesk mutaties tijdig verwerken en wordt voldaan aan de eisen gesteld in de NEN 7510, de norm voor informatiebeveiliging in de zorg.

1. Rollen & Verantwoordelijkheden

Rol	Verantwoordelijkheden
Verantwoordelijke persoon apotheek	• Indienen van aanvragen voor nieuwe gebruikers. • Indienen van aanvragen voor het blokkeren van bestaande gebruikers. • Elk kwartaal beoordelen actieve gebruikerslijst.
SmartMed Service Desk	• Aanmaken van nieuwe gebruikers o.b.v. ticket • Blokkeren van bestaande gebruikers o.b.v. ticket • Signaleren en opvolgen afwijkingen in het systeem
SmartMed, FarmaSys 6	• Verstrekken actieve gebruikers overzicht, 4 x p/j. • Monitoren feedback actieve gebruikerslijst. • Preventief blokkeren gebruiker accounts

2. Nieuwe gebruiker aanvragen

- 1.1 Inloggen op het SmartMed Client Portaal:
open [Klanten portaal](#) en log in met jouw persoonlijke inloggegevens.
- 1.2 Nieuwe aanvraag starten: Kies in de header van de pagina voor [Nieuwe ticket](#) aanmaken.



1.3 Ticket invullen:

- Naam: Voornaam, achternaam, e-mailadres. (Vorgevuld)
- Applicatie: Selecteer "SmartMed Pharmacy F6"
- Sub functie: selecteer Instellingen of [NIEUW User request template](#)
- Onderwerp: Aanvraag nieuwe gebruiker of [vanuit de template](#)
- Beschrijving: Vul onderstaande gegevens nieuwe medewerker in.

Voornaam	[Voornaam medewerker] of [gebruikersnaam].
Achternaam	[Achternaam medewerker]
e-mailadres	[e-mailadres medewerker]
Rol	[Apotheker of assistent]
Gewenste datum actief	[Gewenste datum account actief]
Gewenste datum tot	[Gewenste datum account actief tot]
Aanvrager autorisatie	[Naam apotheker of geautoriseerde persoon]

- Type ticket Selecteer "Wijzigingsverzoek"
- Bijlage Als de interne procedures dit voorschrijft, voeg hier het getekend userrequest formulier toe.
- Oplossing n/a
- Telefoonnummer van de aanvrager

- 1.4 Alleen volledig ingevulde aanvragen van geautoriseerde personen van de apotheek worden in behandeling genomen
- 1.5 Aanvraag indienen: Controleer alle gegevens en klik op "**Verzenden**".
- 1.6 Bevestiging: Je ontvangt een e-mailbevestiging zodra de aanvraag is verwerkt en de gebruiker is aangemaakt.
- 1.7 De gebruiker ontvangt een bericht op het opgegeven e-mailadres met instructies hoe de account te activeren.
- 1.8 Nu het correct volgen van de stappen in de instructie, zal de medewerker voor onbepaalde tijd toegang krijgen tot de SmartMed Pharmacy F6 (tenzij anders aangegeven)

3. Gebruiker afmelden (Toegang Intrekken)

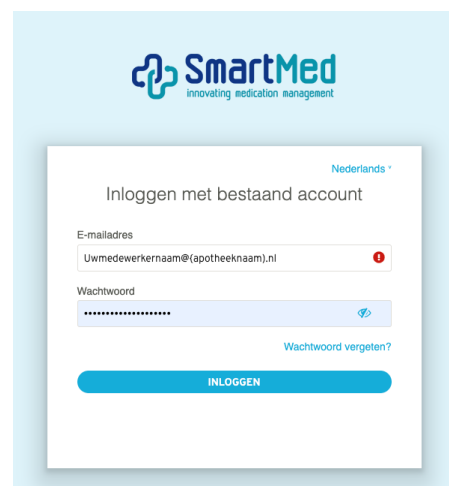
- 3.1 Inloggen op het SmartMed Client Portaal:
open Klanten portaal en log in met jouw persoonlijke inloggegevens.
- 3.2 Nieuwe aanvraag starten: Kies in de header van de pagina voor Nieuwe ticket aanmaken
- 3.3 Ticket invullen:
- Naam: Voornaam, achternaam, e-mailadres. (Vorgevuld)
 - Selecteer Applicatie: SmartMed Pharmacy F6
 - Sub functie: selecteer Instellingen
 - Onderwerp: Blokkeren/ afmelden gebruiker
 - Beschrijving: Vul hier de gegevens van de medewerker

Voornaam	[Voornaam medewerker] of [gebruikersnaam].
Achternaam	[Achternaam medewerker]
Gewenste datum tot	[Gewenste datum account actief tot]
Aanvrager autorisatie	[Naam apotheker of geautoriseerde persoon]

- Type ticket Wijzigingsverzoek
 - Bijlage Indien interne procedures hierom vragen, voeg hier een getekend userrequest formulier in.
 - Oplossing n/a
 - Telefoonnummer van de aanvrager
- 3.4 Indienen: Klik op "**Verzenden**". De service desk voert de intrekking door.
- 3.5 Tip: vermeld in geval van urgentie, dit in de het onderwerp van de ticket.
- 3.6 Bevestiging: Je ontvangt een melding zodra de gebruiker is gedeactiveerd.

4. Automatische blokkades usersaccount

- 4.1 Een apothek medewerk(st)er/ gebruiker die langer dan 6 weken niet inlogt in SmartMed Pharmacy F6/ FarmaSys 6, zal automatisch worden geblokkeerd (in lijn met de NEN 7510 norm).
- 4.2 Een apothek medewerk(st)er/ gebruiker die meer dan 3 keer binnen korte tijd inlogt met het verkeerd wachtwoord zal automatisch worden geblokkeerd (in lijn met de NEN 7510 norm).
- 4.3 Een apothek medewerk(st)er/ gebruiker kan zijn of haar account opnieuw activeren door gebruik te maken van de "wachtwoord vergeten" optie in het inlog scherm.



5. Kwartaalreview van de gebruikerslijst

- 5.1 Elke 3 maanden ontvangt de verantwoordelijke persoon in de apotheek, een overzicht met alle actieve gebruikers in SmartMed Pharmacy F6 apotheek ter review
- 5.2 De apotheek moet de juistheid van deze lijst controleren en het resultaat bevestigen aan SmartMed.
- 5.3 Deze lijst kan worden geüpload als bijlage in een ticket of worden geretourneerd in een reply e-mail aan de zender van de lijst.
- 5.4 Het niet uitvoeren of terug melden van de verplichte user review kan leiden tot het blokkeren van alle users account van de apotheek.

6. Service Desk Contact

Kom jij er zelf niet uit? Bel dan onze Service Desk voor persoonlijke ondersteuning op maat. Kijk in jouw klantcontract op welk telefoonnummer jij ons rechtstreeks kunt bereiken.

- 6.1 E-mail: ticket@smartmed.world
- 6.2 Telefoon: +31 525 690 630 ????? +31
- 6.3 Kantoor openingstijden: werkdagen (maandag – vrijdag) tussen 08:30 en 17:00
- 6.4 Nooddienst Rene Nicole Jeroen

7. Tips voor Beveiliging

- 7.1 Gebruik altijd persoonlijke accounts (geen gedeelde accounts).
- 7.2 Houd inloggegevens strikt vertrouwelijk.
- 7.3 Maak gebruik van Multifactor-authenticatie (MFA) en automatische schermvergrendeling.
- 7.4 Meld wijzigingen direct om ongeautoriseerde toegang te voorkomen.
- 7.5 Maak bij verlies of diefstal van laptop of smartphone direct melding bij de service desk, zodat accounts onmiddellijk kunnen worden geblokkeerd.
- 7.6 Review minimaal elk kwartaal toegangsrechten van medewerkers tot het AIS