

Inhoudsopgave

1.	Startpagina	3
2.	Algemeen	4
2.1.	Contactinformatie	4
2.2.	Abonnement	4
2.3.	Facturering	4-6
3.	Beginnen met Storec Online	7
4.	Werken met Storec Online	8
4.1.	Storec Online openen	8
4.2.	Navigatie & uiterlijk	8-9
4.3.	Inloggen	9-10
4.4.	Inlogpagina	10
4.5.	Recepten inkijken	10-15
4.6.	Het wijzigen van receptgegevens	15-16
4.7.	Het verwijderen van scans	16-18
4.8.	Overige documenten	18
4.8.1.	Categorieën	18
4.8.2.	Documentregels	18
4.8.3.	Zoeken	18
4.8.4.	Overige informatie	18
4.8.5.	Verwijderen van overige documenten.	18
4.9.	Digitaal paraferen	18-20
4.9.1.	Standaard initialen	18-20
4.9.2.	(Andere) initialen kiezen.	18-20
4.10.	Beheer	20
4.10.1.	Gebruikers/Initialen	20-22
4.10.1.1.	Gebruikers en initialen	20-22
4.10.1.2.	Gebruikers	20-22
4.10.1.3.	Initialen	20-22
4.10.1.4.	Extra gegevens (optioneel)	20-22
4.10.2.	Categorieën	22-23
4.10.3.	Paraferen	23-24
4.10.3.1.	Inleiding	23-24
4.10.3.2.	Ik wil paraferen	23-24
4.10.3.3.	Vanaf wanneer moet er digitaal geparafeerd worden?	23-24
4.10.3.4.	Scanrubrieken	23-24
4.10.3.5.	Scans niet paraferen	23-24

4.10.3.6. Smartfilling	23-24
4.10.4. Samenwerking	24-26
4.10.5. Instellingen	26-27

1 Welkom bij de help van Storec Online

Inleiding

In deze help vind je meer informatie over Storec Online. Storec Online is het webinterface van Storec: de door Oude Veldhuis Automatisering ontwikkelde scanapplicatie voor in de Nederlandse apotheek. Met Storec Online kunnen door Storec PC ingescande recepten en overige documenten worden bekeken. Enkele beheerstaken kunnen cq moeten in Storec Online worden uitgevoerd. Als je recepten na wilt kijken adviseren we [Storec Mobiel](#): de nakijkapp voor tablets.

Aan de linkerkant vind je de hoofdstukken die in deze help voorkomen. Kijk hier voor [meer informatie over het gebruik van deze help](#).

Zijn er na het lezen van de help nog vragen, stuur dan een mailtje naar help@oudeveldhuis.nl.

Inhoud

- **Algemeen" (Hoofdstuk LinkEntryNumber** - Algemene informatie over Storec Online en deze help.
- **Beginnen met Storec Online" (Hoofdstuk LinkEntryNumber** - Informatie die handig of nodig is voor het gebruik van Storec Online.
- **Werken met Storec Online" (Hoofdstuk LinkEntryNumber** - Help met betrekking tot het gebruik van Storec Online.

Beveiliging

Uit beveiligingsoverwegingen is er voor gekozen om Storec Online alleen te ontsluiten via E-zorg en enkele andere geselecteerde en gecontroleerde zorgnetwerken zoals Cobbler. Ook het algemene gedeelte van Storec Online waar je niet ingelogd voor hoeft te zijn, is uitsluitend op die manier bereikbaar. Als je vanuit huis Storec Online wilt gebruiken om bijvoorbeeld recepten na te kijken moet je of een E-zorg aansluiting hebben of een werkplek in de apotheek kunnen overnemen.

Browser ondersteuning

Storec Online kan met de volgende browsers worden gebruikt:

- Microsoft Internet Explorer vanaf versie 8.0
- Mozilla Firefox vanaf versie 24.0
- Google Chrome vanaf versie 30.0

Daarnaast moet de browser cookies accepteren.

PDF

Scans worden getoond als PDF, daarvoor moet een PDF viewer geïnstalleerd zijn. Gebruik van Adobe Reader minimaal versie 8.3 (of een gelijkwaardige PDF reader).

2 Algemeen

Overzicht

In dit hoofdstuk vind je algemene informatie over Storec Online en het gebruik van deze help:

- [Inleiding](#) - Een inleiding tot het gebruik van deze help.
- **Contactinformatie" (Hoofdstuk LinkEntryNumber** - Neem contact op met de helpdesk van Storec.
- **Abonnement" (Hoofdstuk LinkEntryNumber** - Storec abonnementsinformatie.
- **Facturering" (Hoofdstuk LinkEntryNumber** - Wat wordt er precies in rekening gebracht?

2.1 Contactinformatie

Contact per e-mail

Het snelst bereik je ons per e-mail. Heb je een vraag over Storec Online die niet beantwoord wordt door deze help, stuur dan een mailtje naar help@oudeveldhuis.nl.

Meer informatie

Wil je meer informatie over Storec, kijk dan op de website: storec.oudeveldhuis.nl.

2.2 Abonnement

Zie voor alle informatie hierover de registratiesite <https://www.prototype.nl/registratie>.

2.3 Facturering

Inleiding

Storec wordt gefactureerd door middel van voorschot- en afrekennota's. Dat wil zeggen dat voor het lopende (nieuwe) jaar een schatting wordt gemaakt van het aantal scans/unique receptnummers dat een apotheek zal insturen. Bij een nieuwe gebruiker wordt deze schatting gemaakt op basis van minimaal 60 dagen scannen. Dit betekent dat een nieuwe gebruiker pas na 60 tot 90 dagen na start scannen van ons een factuur ontvangt.

In januari volgt de definitieve afrekening over het afgelopen jaar en zal tevens een nieuw voorschot voor het nieuwe jaar in rekening worden gebracht. Het voorschot voor het nieuwe jaar wordt gebaseerd op het aantal scans/unique receptnummers van het jaar ervoor (eventueel naar rato aangepast).

De eerste factuur

Stel een gebruiker begint op 29-06-2010 te scannen en stuurt tot en met 31-08-2010 15.886 scans in die samen 10.454 unieke receptnummers bevatten. Deze gebruiker zal dan begin september een factuur ontvangen met daarop de volgende informatie:

jaar	omschrijving	aantal	tarief	totaal
2010	Ingezonden receptscans van 29-06-2010 tot en met 31-08-2010	15.886		
	Bijbehorend aantal unieke receptnummers	10.454		
	Schatting aantal ingezonden receptscans van 29-06-2010 tot en met 31-12-2010	46.179		
	Voorschot op basis van bijbehorend aantal unieke receptnummers	30.389	€ 0,0120	€ 364,67
	Eerste 2.500 receptnummers gratis	-2.500	€ 0,0120	€ -30,00

De schatting is berekend door de gegevens over de periode 29-06 t/m 31-08 te extrapoleren naar de periode 29-06 t/m 31-12. Deze gebruiker heeft daarnaast 2.500 gratis scans aangeboden gekregen.

De vervolfacturen

Dan volgt telkens in januari de afrekening van het vorige jaar en de berekening van het voorschot voor het nieuwe jaar:

jaar	omschrijving	aantal	tarief	totaal
2010	Ingezonden receptscans van 29-06-2010 tot en met 31-12-2010	49.841		
	Bijbehorend aantal unieke receptnummers	32.100	€ 0,0120	€ 385,20
	Af: voorschot (onze factuur 10876, 01-09-2010)	-30.389	€ 0,0120	€ -364,67
2011	Schatting aantal ingezonden receptscans van 01-01-2011 tot en met 31-12-2011	98.335		
	Voorschot op basis van bijbehorend aantal unieke receptnummers	63.332	€ 0,0124	€ 785,32

Het werkelijk aantal ingestuurde scans wordt getoond (49.841) alsmede het bijbehorende aantal unieke receptnummers (32.100). Deze worden berekend tegen het tarief van het vorige jaar onder aftrek van het voorschot dat betaald is (-30.389).

Vervolgens wordt voor het nieuwe jaar, op basis van de gescande aantallen in het vorige jaar, het nieuwe voorschot berekend tegen het tarief van het nieuwe jaar.

Over 2010 zijn hier dus in totaal $30.389 - 2.500 + 32.100 - 30.389$ receptnummers in rekening gebracht, oftewel 29.600 receptnummers.

Statistische gegevens op Storec Online

Door in te loggen op Storec Online en op de link voor het statistisch overzicht te klikken, verschijnt een grafiek en tabel. Deze tabel laat of het aantal scans zien of het aantal unieke transactienummers. De gegevens zijn opgesplitst naar herkomst: eventueel geconverteerde scans uit een ander archief worden in blauw aangegeven, met Storec gescande scans worden in groen weergegeven. Door boven de grafiek op de link te klikken, wisselt de grafiek/tabel telkens tussen het aantal scans en het aantal unieke transactienummers:

AANTAL SCANS:



De op dit vermelde overzicht gemelde aantallen moeten overeenkomen met de gegevens op de factuur wat betreft de aantal ingezonden receptscans. In bovengenoemd voorbeeld over 2010 dus 49.841 scans.

Eventueel geconverteerde scans worden niet gefactureerd, alleen de groene getallen zijn dus van belang!

AANTAL UNIEKE TRANSACTIENUMMERS:



In dit overzicht is een kolom *gefactureerd* toegevoegd met daarin de gefactureerde aantallen unieke receptnummers. Meestal zal het aantal gefactureerd lager zijn de de kolom *totaal*. In bovenstaand voorbeeld staat er in de kolom *totaal* vermeld dat er 33.539 unieke transactienummers zouden zijn (de optelsom van de verschillende maanden), terwijl in de kolom gefactureerd een aantal van 29.600 staat vermeld. Dit laatste komt overeen met de som van de twee facturen over 2010.

Er is een belangrijke reden voor het verschil in aantallen tussen de kolommen *totaal* en *gefactureerd*. In bovenstaand voorbeeld is één van de redenen de niet in rekening gebrachte 2.500 eerste receptnummers. Maar dat verklaart niet het hele verschil, immers $29.600 + 2.500 = 32.100$ (dit aantal staat ook op de afrekenfactuur vermeld). Dat geeft nog steeds een verschil van 1.439 met de kolom *totaal*!

De oorzaak ligt in een dubbeltelling in de tabel. Daar wordt namelijk per maand aangegeven hoeveel unieke transactienummers er in die maand aanwezig zijn. Transactienummers die in verschillende maanden voorkomen worden op deze manier vaker geteld en resulteert dus in een "te hoog" aantal in de kolom *totaal*. Als dezelfde transactienummers niet in verschillende maanden voorkomen, zullen de kolommen *totaal* en *gefactureerd* gelijk zijn (zoals in 2011, waar nog maar 1 maand voorkomt...)

Omdat er wordt gefactureerd op jaarbasis, tellen we het aantal unieke receptnummers per jaar en dit zal dus altijd gelijk of lager zijn dan het aantal in de kolom *totaal*.

3 Beginnen met Storec Online

Eerste gebruik

Voordat Storec PC gebruikt kan worden, moet er minimaal één Storec gebruiker in Storec Online worden aangelegd. Met deze Storec gebruiker kan vervolgens in Storec PC worden ingelogd.

Je kunt met dezelfde gegevens die je op de [registratiesite](#) gebruikt ook **inloggen op Storec Online" (Hoofdstuk LinkEntryNumber**. In verband met beveiliging moet je ook je vestigings-ID ingeven die op de registratiesite aan je vestiging is toegekend.

Als je ingelogd bent, kun je één of meerdere **Storec gebruikers aanleggen" (Hoofdstuk LinkEntryNumber**.

4 Werken met Storec Online

Overzicht


In dit hoofdstuk vind je onderwerpen die in gaan op het gebruik van Storec Online:

- **Storec Online openen" (Hoofdstuk LinkEntryNumber** - Browsen naar Storec Online.
- **Navigatie & uiterlijk" (Hoofdstuk LinkEntryNumber** - Navigeren door Storec Online en de kleurstelling aanpassen.
- **Inloggen" (Hoofdstuk LinkEntryNumber** - Inloggen op Storec Online.
- **Inlogpagina" (Hoofdstuk LinkEntryNumber** - Informatie op de inlogpagina.
- **Recepten inkijken" (Hoofdstuk LinkEntryNumber** - Het online bekijken van recepten.
- **Het wijzgen van receptgegevens" (Hoofdstuk LinkEntryNumber** - Bepaalde gegevens kunnen online na het scannen gewijzigd worden.
- **Het verwijderen van scans" (Hoofdstuk LinkEntryNumber** - Scans kunnen door het beheersaccount worden verwijderd.
- **Overige documenten" (Hoofdstuk LinkEntryNumber** - Het online bekijken van (overige) documenten.
- **Digitaal paraferen" (Hoofdstuk LinkEntryNumber** - Hoe met Storec Online digitale paraferen te zetten. Zie [Storec Mobiel](#) hoe met een tablet digitaal te paraferen (geadviseerde methode).

4.1 Storec Online openen

Inleiding

Voordat je met Storec Online kunt beginnen, moet je eerst een [abonnement](#) op Storec hebben afgesloten via onze [registratiesite](#). Daarna kun je inloggen op Storec Online.

 Uit beveiligingsoverwegingen is er voor gekozen om Storec Online alleen via E-zorg en enkele andere geselecteerde zorgproviders en gecontroleerde IP-adressen te ontsluiten. Ook het algemene gedeelte van Storec Online waar je niet ingelogd voor hoeft te zijn, is uitsluitend op die manier bereikbaar. Als je vanuit huis Storec Online wilt gebruiken om bijvoorbeeld recepten na te kijken moet je of een E-zorg aansluiting hebben of een werkplek in de apotheek kunnen overnemen. Om thuis na te kunnen kijken kun je daarom beter [Storec Mobiel](#) gebruiken, daar heb je geen E-Zorg voor nodig. Bovendien werkt het nakijken via een tablet vlotter dan via de website.

Storec Online openen

Om Storec Online te openen ga je naar de website van Storec Online: <https://storec.oudeveldhuis.nl>. De site maakt gebruik van https (beveiligd en gecodeerd uitwisselen van gegevens).

4.2 Navigatie & uiterlijk

Inleiding

Storec Online maakt gebruik van menu's en submenu's om door de website te navigeren. Het menu verandert van samenstelling afhankelijk van of je ingelogd bent of niet en welke rechten je als (ingelogde) gebruiker hebt.

Onderstaande menu's zijn voorbeelden. Menu's zijn aan wijzigingen onderhevig.

Standaard menu

Startpagina	Inloggen	Over Storec	Nieuws	Links	Help	Contact
-------------	----------	-------------	--------	-------	------	---------

Als je niet bent ingelogd, bevind je je in het algemene gedeelte van Storec Online met diverse pagina's met informatie. Klik op een menu-item om naar de bijbehorende pagina te gaan.

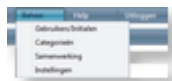
Gebruikersmenu

Inlogpagina	Recepten	Documenten	Beheer	Help	Uitloggen
-------------	----------	------------	--------	------	-----------

Nadat je hebt ingelogd past het menu zich aan: in het menu komen andere items voor die aangeklikt kunnen

worden. Opties die niet gebruikt kunnen worden, zijn grijs weergegeven (zoals hierboven de optie *Documenten*). Als je geen beheerdersrechten hebt, is de optie *Beheer* niet aanwezig.

Submenu's



Soms ontvouwt er een submenu als je met de muis over een menu-item beweegt. Een submenu kan ook zelf weer een submenu bevatten, dit wordt aangegeven door een klein zwart pijltje. Door de muis van een menu-item af te halen, verdwijnen de submenu-items weer. Door te klikken wordt een (sub)menu-item gekozen.

4.3 Inloggen

Inleiding

Om recepten en documenten online in te kijken, recepten te paraferen, beheerderstaken te kunnen uitvoeren, etc., moet je ingelogd zijn. Klik in het menu van Storec Online op *Inloggen*.

Inloggen

Om in te loggen op Storec Online heb je de volgende gegevens nodig:

- Het vestigings-ID
- Inloggegevens van onze [registratiesite](#) of inloggegevens van een Storec Beheerder.

Meer informatie over het achterhalen van je inloggegevens vind je op [deze pagina](#).

Vestigings-ID

Het vestigings-ID is een 32 tekens lange sleutel die uniek is voor elke apotheek. Als je het vestigings-ID niet (meer) weet, log je in op de [registratiesite](#). Daar kun je onder *Vestigingen* → *Overzicht* het vestigings-ID vinden.

Gebruiker

Hier vul je de gebruikersnaam in waarmee je in wilt loggen. De eerste keer kan dit uitsluitend met dezelfde inloggegevens als op de [registratiesite](#). Na inloggen kan er een Storec gebruiker met beheerdersrechten **toegevoegd**" (**Hoofdstuk LinkEntryNumber** worden. Daarna kan ook met die gegevens op Storec Online ingelogd worden.

Wachtwoord

Hier dien je het wachtwoord in te vullen dat hoort bij de opgegeven gebruikersnaam.

Invulvelden bewaren

Om het toekomstige inloggen te vereenvoudigen, heb je de keus om de vestigings-ID en de gebruikersnaam op te slaan in een zogeheten *cookie* op je PC. Bij het volgende bezoek aan de website zullen deze velden dan al ingevuld zijn.




Besef dat door het opslaan van een gedeelte van de inloggegevens de beveiliging van je gegevens op de website sterk verminderd wordt: een wachtwoord is veelal gauw geraden. Zorg daarom dat je op deze website een uniek wachtwoord gebruikt dat niet door anderen is te achterhalen.

Wachtwoord vergeten?

Als je het wachtwoord vergeten bent van het account waarmee je ook op onze [registratiesite](#) inlogt, kun je op de link achter *Wachtwoord vergeten?* klikken. Je komt dan op onze registratiesite terecht, waar je je e-mailadres in kunt vullen. Het wachtwoord wordt dan naar je gemaild.

Ben je een wachtwoord vergeten van een Storec Gebruiker? Zie dan bij **Beheer -> Gebruikers**" (**Hoofdstuk LinkEntryNumber**.

 Voor en tijdens het inloggen worden een aantal zaken gecontroleerd, waaronder de browser(versie) en het al dan niet accepteren van cookies door de browser. Zie meer informatie op de **startpagina" (Hoofdstuk LinkEntryNumber**.

4.4 Inlogpagina

Inleiding

Als je bent ingelogd, kom je op de *Inlogpagina* terecht. Op deze pagina staan mogelijk meldingen die aangeven welke actie van je vereist wordt. Ook wordt er inzicht in de opgeslagen documenten gegeven.

Storec meldingen

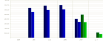


In bepaalde situaties worden er meldingen getoond, bijvoorbeeld als er geen initialen of gebruikers zijn aangelegd of als er nog recepten te paraferen zijn. Bij een melding staan één of meerdere links die gevolgd kunnen worden om het 'probleem' op te lossen.

Gebruiker

In het window 'Gebruiker' staan gegevens die met je account te maken hebben, bijvoorbeeld je inlognaam, of je een beheerder bent, naam van de vestiging, etc.

Gegevens over opgeslagen documenten

Als je recepten en/of overige documenten hebt gescand en opgestuurd, kun je in grafiek- en tabelvorm precies zien hoeveel scans je hebt ingestuurd. In het window *Recepten* kun je op het grafiekje  klikken en dan worden er een grafiek en tabel getoond met daarin per jaar en per maand de hoeveelheid ingestuurde (en eventueel geconverteerde) scans, bijvoorbeeld:



Indien er overige documenten zijn opgeslagen, zal er ook een window *Documenten* zijn met daarin een tabel met gegevens over de hoeveelheid documenten per jaar en per maand.

4.5 Recepten inkijken

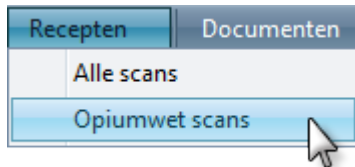
Inleiding

Door in het menu op *Recepten* te klikken, kunnen gescande recepten worden opgevraagd, bekeken en eventueel

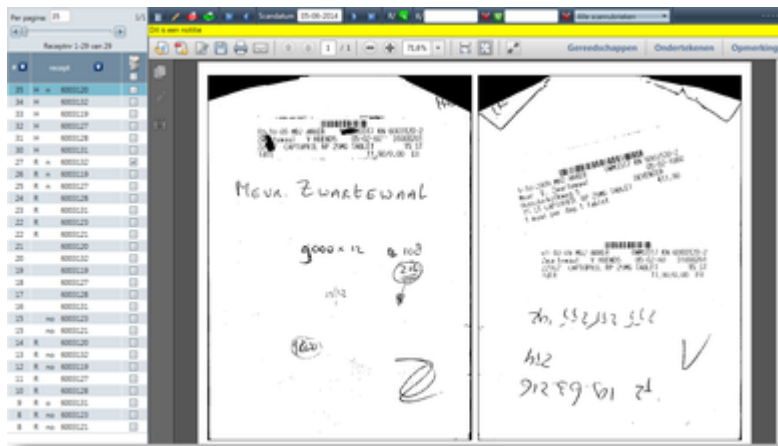
worden verwijderd. Ook kunnen bepaalde opgeslagen gegevens worden aangepast zoals de nummers, de notitie en de opiumwetvlag.

Door de muis boven het menuonderdeel te plaatsen, worden twee opties zichtbaar:

1. *Alle scans*. Dit is de standaard keuze en toont per scandatum de recepten.
2. *Opiumwet scans*. Door deze optie te kiezen worden alle opiumwetscans getoond. Er kan na het kiezen van deze optie eventueel een aangepast datumbereik worden ingegeven.



Indeling van het scherm



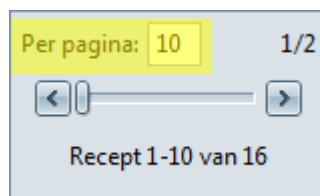
Het scherm bestaat uit 2 delen:

- Links een lijst met receptnummers. Indien met de inloggegevens van onze registratiesite is ingelogd (het "hoofdaccount"), wordt een kolom getoond waarmee recepten kunnen worden verwijderd (zie afbeelding hierboven). Zie ook: **Het verwijderen van recepten" (Hoofdstuk LinkEntryNumber**.
- Rechts het recept, waarbij voor- en achterzijde naast elkaar worden getoond als een PDF-bestand. Het uiterlijk en de mogelijkheden hangen af van de gebruikte browser en/of PDF-reader. In deze handleiding wordt gebruikt gemaakt van Internet Explorer en de Reader van Adobe. Als je bij Adobe geen knoppenbalk in beeld hebt, gebruik je waarschijnlijk de "leesmodus" van Adobe, kijk [hier](#) om dit eventueel te wijzigen (onder het kopje *Adobe Reader*).

Bladeren

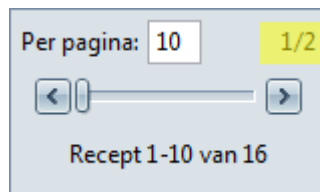
Standaard worden de recepten van de laatste dag waarop gescand is getoond, waarbij het laatst gescande recept bovenaan staat (zie afbeelding hierboven).

Boven de lijst met receptnummers bevindt zich een 'blok' met de volgende informatie en mogelijkheden:



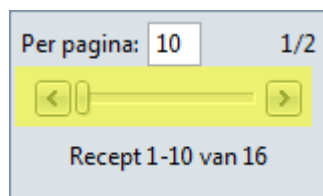
Regels per pagina

Hier kan worden ingesteld hoeveel regels er in de lijst eronder getoond moeten worden. Het aantal regels dat op een scherm past, is afhankelijk van het formaat van het beeldscherm. Er kan een willekeurig aantal worden ingegeven. De instelling wordt in een zogeheten *cookie* op de PC opgeslagen, zodat er per werkplek een instelling kan worden bewaard.



Aantal pagina's

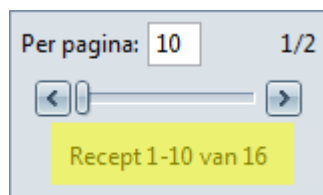
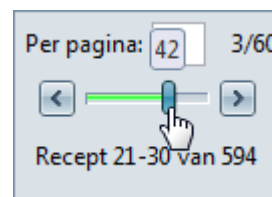
Er wordt getoond welke pagina wordt getoond en hoeveel pagina's er in totaal zijn.



Pagina sleepbalk

Door op het pijltje naar rechts te klikken, wordt de volgende pagina getoond (indien aanwezig). Met het pijltje naar links wordt de vorige pagina getoond (uiteraard ook indien aanwezig).

Tussen de twee pijltjes bevindt zich een 'handgreepje' dat verslept kan worden. Op deze manier kan snel door het aantal pagina's worden genavigeerd. Tijdens het slepen is het paginanummer zichtbaar dat getoond gaat worden als je op dat moment het handgreepje los zou laten:



Overige informatie

Onderaan is te zien welke regels worden getoond en hoeveel regels er in totaal zijn

De receptenlijst

#	recept	
29	6003131	<input type="checkbox"/>
28	6003123	<input type="checkbox"/>
28	6003121	<input type="checkbox"/>
27	6003128	<input type="checkbox"/>
26	6003132	<input type="checkbox"/>
25	6003120	<input type="checkbox"/>
20	noz 6172169	

De lijst met receptnummers bestaat uit twee of drie kolommen.

De eerste kolom bevat het scanvolnummer. Het scanvolnummer is een eenvoudig mechanisme om de volgorde van de scans te bepalen. Als er in Storec PC scans worden verwijderd vóór het verzenden ontstaan er één of meerdere gaten in de nummering. Als er in een samenwerkingsverband wordt gescand, nummert Storec PC de scans door: Apotheek A 1-123, Apotheek B 124-456, etc. Zie ook bij [Storec PC, wijzigingen mei 2010](#).

De tweede kolom bevat het receptnummer. Als één scan meerdere receptnummers heeft, staan hier meerdere regels in de tabel: voor elk receptnummer een regel.

Als met de inloggegevens van onze registratiesite is ingelogd, wordt een kolom getoond waarmee recepten kunnen worden verwijderd. Zie ook: **Het verwijderen van recepten" (Hoofdstuk LinkEntryNumber**. Als is ingelogd als een andere gebruiker (ook al is die gebruiker Storec Beheerder), wordt deze kolom niet getoond en kunnen er ook geen recepten worden verwijderd.

De eerste twee kolommen kunnen gesorteerd worden door op de pijltjes in de kopregels te klikken; op- en aflopend wisselen elkaar af bij herhaald klikken.

De regel waarvan de scan wordt getoond heeft een donkere kleur, als met de muis over de regels wordt bewogen, wordt dit met een groene kleur aangegeven. Er wordt dan nog niets geselecteerd.

Voor een receptnummer kunnen een aantal letters staan, deze hebben de volgende betekenis:

- n - notitie, het recept bevat een notitie
- o - opiumwet, de opiumwetvlag van dit recept is aangevinkt
- z - ZRS-document (Aposys gebruikers)

13	R no	6003132	<input type="checkbox"/>
12	R no	6003119	<input type="checkbox"/>
11	R	6003127	<input type="checkbox"/>

Bij het gebruik van scanrubrieken zal de letter waarmee de scanrubriek wordt aangeduid vooraan worden getoond. In het voorbeeld hiernaast de letter *R* van de scanrubriek *Recepten*.

De werkbalk



(voorbeeld, de balk kan meer of minder knoppen bevatten.)

Knoppenbalk



Als er geen recepten zijn aangevinkt om te verwijderen, te zien aan het lege prullenbakje bovenaan de verwijderkolom, is deze knop uitgeschakeld (donker).



Als er één of meerdere recepten zijn aangevinkt ter verwijdering, te zien aan het volle prullenbakje bovenaan de verwijderknop, is deze knop geactiveerd (licht) en kan er op geklikt worden. In de receptenlijst verschijnen dan alle recepten die het vinkje bij verwijderen aan hebben staan. Op deze manier kan eenvoudig worden gezien welke recepten verwijderd gaan worden. Recepten van verschillende scandata staan hierbij in dezelfde lijst.



Als er op de knop is geklikt, wordt de knop actief. Door er nogmaals op te klikken deactiveer je de knop weer en worden alle recepten weer per scandatum getoond.



Door op deze knop te klikken, kunnen de gegevens van de scan worden gewijzigd, zie ook **Wijzigen receptgegevens" (Hoofdstuk LinkEntryNumber)**.



Op kleinere schermen is de ruimte om het recept te tonen soms aan de krappe kant. Ondanks dat PDF-viewers zoommogelijkheden hebben, kan het prettig zijn om de scan in een groter venster te bekijken. Als er op deze knop wordt geklikt, wordt de scan in een apart browservenster geopend dat beeldvullend kan worden gemaakt.

In deze PDF worden voor- en achterkant niet meer naast elkaar getoond, maar op 2 afzonderlijke pagina's. Dit heeft als voordeel dat een gescand A4 document op de juiste grootte wordt getoond. De meeste PDF-readers hebben mogelijkheden om bij het afdrukken alsnog voor- en achterkant naast elkaar af te drukken.



Door deze knop te gebruiken, worden alle scans die in de lijst links in beeld staan, in één PDF in een apart venster getoond. Dit is handig bij bijvoorbeeld afdrukken of e-mailen.

LET OP! Als er meerdere pagina's zijn in de receptenlijst, worden de recepten uit andere pagina's niet meegenomen. Er moet dan eerst gebladerd worden en dan weer op deze pdfknop worden geklikt.

Je kunt ook (tijdelijk) het aantal recepten per pagina vergroten. De lijst met recepten wordt dan langer en er verschijnt een scrollbar naast de lijst. Op deze manier kunnen dan meer recepten in 1 PDF worden geplaatst. Hoe meer scans in de PDF moeten worden geplaatst, hoe langer het downloaden duurt uiteraard.

Bladeren door de scandata



Ga naar de eerste / laatste scandatum in het archief.



Als de eerste /laatste scandatum is geselecteerd, zal de betreffende knop uitgeschakeld zijn (vager van kleur).



Ga naar de vorige/volgende scandatum in het archief. Hierbij worden alleen de data gebruikt die ook daadwerkelijk in het archief aanwezig zijn. Als er bijvoorbeeld in het weekend niet is gescand, zal deze knop de datum van maandag naar vrijdag laten verspringen (en omgekeerd).



Als de eerste / laatste scandatum is geselecteerd, zal de betreffende knop uitgeschakeld zijn (vager van kleur).

10-09-2010

Om snel naar een bepaalde scandatum te gaan, kan er ook direct een datum in het datumveld worden ingevuld.

13-09-2018

Als er een datum wordt ingegeven die buiten het bereik van het archief ligt, wordt dit zo aangegeven.

Overig mogelijkheden en info op de werkbalk



Door op het groene vergrootglas te klikken, opent er een scherm waarin een lijst met receptnummers ingevuld kan worden. Zie hieronder voor verdere uitleg.



In dit vak kan een receptnummer worden ingegeven. In de lijst met recepten verschijnen dan de scans met dit receptnummer (indien gevonden).

Als er een receptnummer is ingevuld, wordt het invulvak voor de scandatum en de bijbehorende jnavigatieknoppen uitgeschakeld. In de lijst staan alle gevonden scans met dat nummer en die kunnen van verschillende data zijn. Als op een receptregel wordt geklikt, komt in het uitgeschakelde invulvak voor de scandatum de scandatum van het aangeklikte recept te staan. Als met de

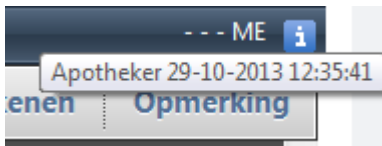
muis in de lijst met recepten over de verschillende regels wordt bewogen, wordt telkens in de zogeheten Tooltip de scandatum en -tijd getoond, zoals hiervoor is aangegeven.

Met het rode kruis kan het vak worden leeggemaakt. Als het receptnummer is gewist, wordt het vak voor de scandatum weer ingeschakeld.



In dit vak kan op (een deel van) de notitie worden gezocht. De werkwijze is verder gelijk aan die zoals is beschreven bij het zoeken op receptnummer.

Selecteer hier eventueel een bepaalde scanrubriek.



Als er één of meerdere parafen zijn gezet worden deze op de werkbalk getoond. Door de muis erboven te plaatsen, wordt datum en tijd van parafieren in een Tooltip getoond.

Er kunnen vier parafen worden getoond. Van links naar rechts zijn dat:

- SmartFilling controleparaaf
- SmartFilling afleverparaaf
- Paraaf assistente
- Paraaf apotheker

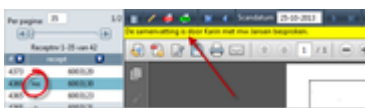
Geconverteerde scan

Als het recept met andere software dan Storec is gescand en van daaruit is geconverteerd, wordt dit op de werkbalk aangegeven. Deze scans bieden niet alle mogelijkheden die de Storec scans bieden. Zo kunnen deze scans niet elektronisch worden geparafeerd en kennen zij geen scanvolgnummer.



Door de muis boven het informatie icoontje te plaatsen, worden aanvullende gegevens over de scan getoond.

Opiumwet en notities



Als de opiumwet checkbox is aangevinkt in Storec PC wordt deze zichtbaar gemaakt voor het receptnummer. Eventueel toegevoegde notities worden in een gele balk getoond.

Meerdere receptnummers opvragen

Door op het groene vergrootglas te klikken, opent zich een scherm waarin een lijst met receptnummers kan worden ingegeven. Er kan bijvoorbeeld een klom uit Excel worden gekopieerd en geplakt:



Receptnummer kunnen worden gescheiden door komma's of spaties. Er mag meer dan 1 receptnummer op een regel worden geplaatst.

Als er een selectie actief is, wordt dit als volgt in de werkbalk getoond, waarbij de opties om een scandatum, een receptnummer en een notitie in te geven zijn uitgeschakeld:



Door weer op het groene vergrootglas te klikken kan de selectie worden aangepast of verwijderd.

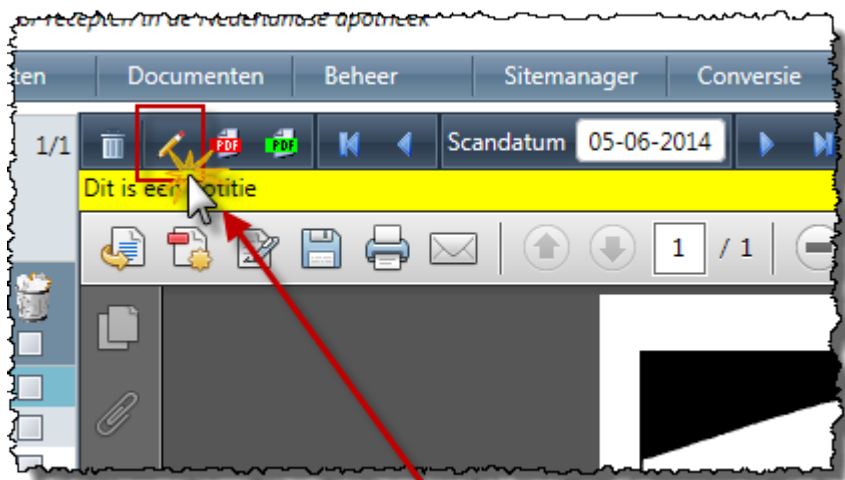
Desgewenst kunnen de scans worden getoond in 1 PDF bestand. Zie hiervoor de uitleg hierboven bij de knop:



4.6 Het wijzigen van receptgegevens

Inleiding

Een aantal gegevens van de scan kunnen worden gewijzigd. Klik daarvoor op de Edit knop:

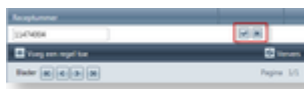




De gegevens in dit scherm kunnen worden aangepast. Zolang er nog niet op de *OK* knop is geklikt, zijn deze wijzigingen niet zichtbaar voor anderen. Door op *Annuleren* te klikken, worden eventuele wijzigingen ongedaan gemaakt.

Het veld *notitie* kan direct worden gewijzigd, evenals de velden *opiumwetvlag* en *Scanrubriek*.

De *receptnummers* staan in een tabel. Aan de tabel kunnen regels worden toegevoegd, regels kunnen worden verwijderd of regels kunnen worden gewijzigd.



Als een receptnummer wordt gewijzigd of toegevoegd, moet dit worden bevestigd met het *Vinkje* of worden geannuleerd met het *Kruisje*.

⚠ LET OP! Om de gegevens definitief op te slaan, altijd het scherm verlaten met een klik op de *OK* knop. Als dat niet gebeurt, zijn de wijzigingen niet zichtbaar voor anderen. Door te *Annuleren* worden de oude instellingen hersteld zoals deze bestonden voordat dit scherm werd aangeroepen.

4.7 Het verwijderen van scans

Inleiding

Het verwijderen van recepten gaat op dezelfde wijze als het verwijderen van de overige documenten. Hieronder wordt de uitleg gegeven aan de hand van de recepten.

⚠ Waarschuwing (vooraf)

Eenmaal verwijderde scans kunnen niet worden teruggehaald, ook de back-up wordt verwijderd!

Om te voorkomen dat scans per ongeluk worden verwijderd moet met de inloggegevens van de registratiesite (<https://www.prototype.nl/registratie>) worden ingelogd en moet het verwijderen van de scans nogmaals met een wachtwoord worden bevestigd.

Selecteren

Vink eerst de recepten aan die je wilt verwijderen: Er komt een duidelijke melding over het recept te staan. Als je de muis boven het prullenbakje houdt, wordt er getoond hoeveel recepten er zijn geselecteerd om te verwijderen. Zie ook de mogelijkheden van de **werkbalk**" (**Hoofdstuk LinkEntryNumber**).



Je kunt Storec Online nu gewoon afsluiten en op een ander moment weer verdergaan: er wordt onthouden welke recepten je reeds had geselecteerd.

Verwijderen

Door op het prullenbakje te klikken, start je het verwijderproces. Er verschijnt een duidelijke waarschuwing en ter bevestiging moet je je wachtwoord waarmee je bent ingelogd nogmaals invullen.



Klik dan op de knop *Verwijder de ... geselecteerde scans definitief* en de recepten worden verwijderd. De voortgang wordt getoond:



Er kan dan nog op de annuleerknop worden gedrukt, maar de recepten die dan al zijn verwijderd, kunnen niet meer worden teruggehaald. Tot slot wordt het resultaat gemeld en kan worden afgesloten door op de OK knop te klikken:



Waarschuwing (tot slot)

Eenmaal verwijderde scans kunnen niet worden teruggehaald, ook de back-up wordt verwijderd!

Om te voorkomen dat scans per ongeluk worden verwijderd moet met de inloggegevens van de

registratiesite (<https://www.prototype.nl/registratie>) worden ingelogd en moet het verwijderen van de scans nogmaals met een wachtwoord worden bevestigd.

4.8 Overige documenten

Inleiding

Door in het menu op *Documenten* te klikken, kunnen gescande documenten worden opgevraagd, bekeken en eventueel worden verwijderd. Deze optie is alleen actief indien er daadwerkelijk documenten opgeslagen zijn.

Indeling van het scherm



De indeling en het gebruik van het beeldscherm kent veel overeenkomsten met het scherm van de recepten. Kijk bij de **uitleg van de recepten"** (Hoofdstuk **LinkEntryNumber** bijvoorbeeld voor het gebruik van de kalender, het instellen van het aantal regels per pagina, het bladeren, sorteren, verwijderen, etc.

4.8.1 Categorieën

Het linker gedeelte van het scherm bevat een overzicht van de aangelegde **categorieën"** (Hoofdstuk **LinkEntryNumber**). Er wordt aangegeven hoeveel documenten er zijn in de betreffende categorie. De ruimte waarin de categorielijst zich bevindt, kan breder gemaakt worden door de rechter zijkant naar links of rechts te verplaatsen.

4.8.2 Documentregels

Naast de categorieënlijst bevindt zich een lijst met aanwezige documenten in de gekozen categorie. Door op een regel te klikken, wordt rechts in beeld het document als PDF getoond.

4.8.3 Zoeken

Er kan een scandatum worden ingevuld om documenten te vinden die op een bepaalde dag zijn gescand. Ook kan in het zoekveld een (deel van een) nummer of opmerking worden ingevuld om een document te zoeken.

4.8.4 Overige informatie

Rechtsboven het document bevindt zich een informatie-icoon. Door de muis boven dit icoon te zetten, wordt meer informatie over het document getoond.

4.8.5 Verwijderen van overige documenten.

Het verwijderen van overige documenten gaat op dezelfde wijze als het verwijderen van de recepten. Kijk bij **het verwijderen van scans"** (Hoofdstuk **LinkEntryNumber** voor de werkwijze.

Waarschuwing

Eenmaal verwijderde scans kunnen niet worden teruggehaald, ook de back-up wordt verwijderd!

Om te voorkomen dat scans per ongeluk worden verwijderd moet met de inloggegevens van de registratiesite (<https://www.prototype.nl/registratie>) worden ingelogd en moet het verwijderen van de scans nogmaals met een wachtwoord worden bevestigd.

4.9 Digitaal paraferen

Inleiding

Paraferen kan in Storec op drie plaatsen:

1. Voordat de scan verzonden wordt : lokaal in de apotheek met behulp van Storec PC.
2. **Aanbevolen methode:** Na het verzenden: via [Storec Mobiel](#) vanaf een iPad of Android tablet (buiten E-Zorg of andere zorgnetwerken om). Storec Mobiel werkt een stuk vlotter dan de website omdat de app van andere technieken gebruik maakt dan de website en Storec Mobiel is geoptimaliseerd voor het nakijken van recepten.
3. Na het verzenden: via Storec Online vanaf elke werkplek die toegang heeft (via E-zorg of een ander zorgnetwerk).

Er moet ingesteld *dat* je wilt paraferen, *vanaf wanneer* je wilt paraferen en *wat* je wilt paraferen . Zie hiervoor **Beheer -> Paraferen" (Hoofdstuk LinkEntryNumber**.

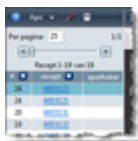
Hieronder wordt het paraferen in Storec Online behandeld. [Klik hier](#) voor informatie over paraferen in Storec PC, [klik hier](#) voor informatie over Storec Mobiel. Paraferen die al in Storec PC of Storec Mobiel ingevuld en bevestigd zijn, kunnen niet meer in Storec Online gewijzigd worden.

Overzicht te paraferen documenten

scandatum	na te paraferen recepten	later te paraferen Smartfilling na CP	niet te paraferen	geparaafed	totaal aantal scans
14-08-2014	1				1
11-08-2014	1				1
15-07-2014	3	1			4
08-07-2014	1			5	6
02-03-2014	2.785			688	3.473
28-02-2014	501			155	656
27-02-2014	280			160	440
26-02-2014	881			15	896
	4.278	1	0	843	5.218

Op de **inlogpagina" (Hoofdstuk LinkEntryNumber** die verschijnt na het inloggen, wordt per scandatum getoond hoeveel recepten er nog zijn te paraferen. Door op een getal achter een datum te klikken, verschijnt de lijst met te paraferen recepten van die datum in die categorie en kan met het paraferen worden begonnen. Of een scan geparaafed moet worden of niet hangt af van de instelling van de scanrubriek. Zie aldaar.

Paraferen



4.9.1 Standaard initialen

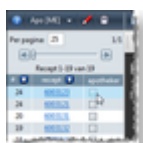
Als je inlogt als een gebruiker waarbij ook de initialen bij de inlognaam zijn vastgelegd (Zie: **Beheer -> Gebruikers" (Hoofdstuk LinkEntryNumber**), dan zijn standaard de bij die gebruiker behorende initialen geselecteerd.

4.9.2 (Andere) initialen kiezen.

Als er nog geen paraaf is geselecteerd, moet dat eerst worden gedaan. Degene die zijn elektronische paraaf wil zetten, selecteert zijn initialen door bovenin op *apo* te klikken en in de lijst die vervolgens verschijnt, de juiste initialen te kiezen:




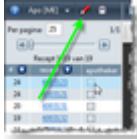
Als er initialen zijn gekozen, verschijnen er 'checkboxes' waarin de paraaf kan worden gezet:




Vervolgens kan het geselecteerde recept van een paraaf worden voorzien door in de kolom met 'checkboxes' een

vinkje te plaatsen. Ter controle worden de initialen achter het vinkje geplaatst. Ter voorkoming van fouten kan alleen het geselecteerde (en dus in beeld zijnde recept) worden gearafaerd. Indien op een andere regel een vinkje wordt geplaatst, zal het recept wel worden geselecteerd en getoond, maar het vinkje van de paraaf wordt nog niet geplaatst. Pas als het recept in beeld is, kan het vinkje (alsnog) worden geplaatst.

Om vlot te kunnen paraferen, kan de zogeheten *parafeerknop*  worden gebruikt. Deze bevindt zich boven in de werkbalk:




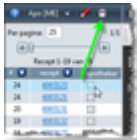
Door op de *Parafeerknop* te klikken wordt het parafeervinkje bij het geselecteerde recept geplaatst en wordt het volgende recept geselecteerd en getoond. Door nogmaals op de parafeerknop te klikken wordt de dan geselecteerde regel aangevinkt en gearafaerd en zo verder. Door dus simpelweg op steeds dezelfde plek te klikken wordt steeds een paraaf gezet.

 Handig: Als de laatste regel op een pagina door middel van de parafeerknop is voorzien van een vinkje en er zijn nog meer pagina's, dan wordt automatisch de volgende pagina getoond en kan er gewoon verder gegaan worden met paraferen! Apart navigeren door de pagina's is dus niet nodig!


Gezette parafen kunnen weer worden weggehaald door de paraaf uit te vinken. Storec Online kan worden afgesloten ook als het paraferen nog niet geheel klaar is. Als op een later tijdstip weer wordt ingelogd, kan verder worden gegaan waar je gebleven was.

Parafen definitief vastleggen

Parafen kunnen worden gewijzigd zolang ze niet definitief zijn vastgelegd. Definitief vastleggen van de aangevinkte parafen doe je door op de knop *Parafen vastleggen*  te klikken.



De parafen worden dan in het (fysieke) bestand opgenomen en kunnen niet meer worden aangepast. Als alle benodigde parafen zijn gezet bij een recept, zal het recept uit de lijst verdwijnen. Indien er nog een paraaf gezet moet worden, blijft het recept in het overzicht staan, met een aanvinkmogelijkheid voor de paraaf die nog gezet moet worden.

 Een webapplicatie werkt vaak niet zo 'soepel' als een applicatie op een PC en de snelheid is lager omdat er data over een internetverbinding moet worden opgehaald. Paraferen in [Storec Mobiel](#) werkt daardoor veel vlotter en prettiger. We adviseren Storec Mobiel dan ook om te gebruiken voor het nakijken.

4.10 Beheer

Overzicht

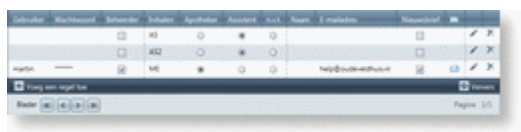
In dit hoofdstuk vind je onderwerpen die betrekking hebben op het *Beheer* van Storec Online:

- **Gebruikers beheren" (Hoofdstuk LinkEntryNumber** - Het beheren van Storec gebruikers.
- **Categorieën beheren" (Hoofdstuk LinkEntryNumber** - Het beheren van categorieën (electronische ordners) voor overige documenten.
- **Paraferen" (Hoofdstuk LinkEntryNumber** - Diverse opties t.b.v. het digitaal paraferen met Storec Online of Storec Mobiel
- **Samenwerkingsverbanden" (Hoofdstuk LinkEntryNumber** - Het beheren van samenwerkingsverbanden (clusters).
- **Instellingen" (Hoofdstuk LinkEntryNumber** - Het beheren van diverse instellingen

4.10.1 Gebruikers/Initialen

Inleiding

Om gebruikers te beheren klik je in Storec Online op *Beheer* → *Gebruikers/Initialen*. Je moet hiervoor zijn ingelogd als gebruiker met beheerdersrechten.



4.10.1.1 Gebruikers en initialen

- Met een *gebruiker* kun je inloggen in Storec PC en/of Storec Online.
- Je moet minimaal één gebruiker aanleggen om Storec PC te kunnen gebruiken. Deze gebruiker mag geen @ in de naam hebben (dus geen e-mailadres).
- Met *initialen* geef je aan wie bepaalde acties heeft uitgevoerd in Storec PC of Storec Online.
- In de gebruikerstabel moet minimaal of de gebruiker of de initialen worden ingevuld, beide velden kan ook; handig als het dezelfde persoon betreft.

4.10.1.2 Gebruikers

- *Gebruiker*: De gebruikersnaam die op het inlogscherm van Storec PC of Storec Online ingevuld wordt.
- *Wachtwoord*: Het wachtwoord dat bij deze gebruiker hoort. Bij een gebruikers is een wachtwoord van minimaal 7 karakters verplicht.
- *Beheerder*: Geeft aan of de gebruiker een *Storec beheerder* is. Een Storec beheerder kan de gebruikerstabel onderhouden, instellingen aanpassen, clustergegevens wijzigen, e.d.

4.10.1.3 Initialen

- *Initialen*: De initialen, worden bij het opslaan automatisch naar hoofdletters omgezet.
- *Wachtwoord*: Indien de initialen in Storec PC met een wachtwoord moeten worden beveiligd, zie ook **Beveiligingsopties" (Hoofdstuk LinkEntryNumber**, moet hier een wachtwoord worden ingevuld.
- *Apotheker/Assistent/n.v.t.*: Bij initialen is het verplicht aan te geven of het de initialen van een apotheker of van een assistente betreft. Als er op de regel alleen een gebruiker wordt ingegeven en geen initialen kan ook de optie *n.v.t.* worden gekozen.



4.10.1.4 Extra gegevens (optioneel)


- *Naam*: De volledige naam van de gebruiker. Hierdoor kan voor de *gebruiker* een wat kortere naam worden gekozen. Dit veld wordt tevens gebruikt in de aanhef van de e-mail als de inloggegevens aan een gebruiker worden verzonden.
- *E-mailadres*: Hier kan het e-mailadres van een gebruiker worden ingevuld. Er verschijnt dan een e-mail knop waarmee de inloggegevens naar deze gebruiker kunnen worden gemaïld. Dit is handig in bijvoorbeeld dienstapotheken. Het wachtwoord wordt in een aparte mail verzonden. De gebruiker krijgt dus twee e-mails.
- *Nieuwsbrief*: Af en toe sturen wij een nieuwsbrief met belangrijke informatie over wijzigingen en (verplichte) updates. Geef aan of deze gebruiker deze nieuwsbrieven moet ontvangen.

De gegevens beheren


Toevoegen


Om een nieuwe gebruiker toe te voegen klik je op  **Voeg een regel toe**. Vul vervolgens de verschillende velden in. Alle gebruikers kunnen Storec PC gebruiken, maar alleen gebruikers die Storec beheerder zijn, kunnen de gebruikersgegevens wijzigen.

Bevestig de invoer door op  te klikken. Hiermee wordt de gebruiker toegevoegd en kan direct met de ingevoerde gebruiker worden ingelogd op Storec Online of in Storec PC. Klik op  om het toevoegen te annuleren.

 Een gebruikersnaam is maximaal 16 posities lang en mag géén apostroefje (@) bevatten. Een wachtwoord moet minimaal 7 posities lang zijn.

Wijzigen

Om een gebruiker te wijzigen klik je op  achter de gebruiker die je wilt wijzigen. Wijzig vervolgens de velden. Indien je het wachtwoord van de gebruiker niet wilt wijzigen, laat je dat veld leeg.

Bevestig de gewijzigde gegevens door op  te klikken. De wijzigingen worden direct doorgevoerd. Annuleer het

wijzigen door op **X** te klikken.

Wachtwoorden gebruikers achterhalen

Bij het wijzigen van een gebruiker wordt het wachtwoord van deze gebruiker niet getoond. Als je in deze 'wijzig mode' de muis boven het wachtwoordveld plaatst, wordt het wachtwoord enkele seconden getoond. Dit kun je gebruiken als je het wachtwoord van een gebruiker vergeten bent.



! Als je het wachtwoord vergeten bent van de gebruiker waarmee je ook op onze registratiesite inlogt, kijk dan bij **Werken met Storec Online -> Inloggen" (Hoofdstuk LinkEntryNumber.**

Verwijderen

Je kunt een gebruiker verwijderen door op **X** te klikken achter de gebruiker die je wilt verwijderen. Voordat de gebruiker daadwerkelijk verwijderd wordt, dien je de actie te bevestigen. Na bevestiging kan de gebruiker niet meer worden gebruikt bij het inloggen op Storec Online en in Storec PC.

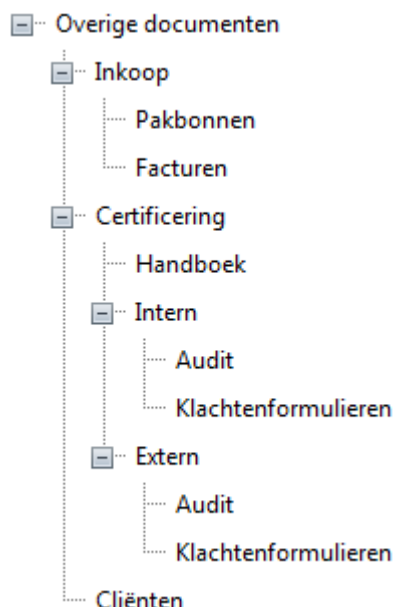
! Als je Storec PC al geopend hebt als je de initialen wijzigt, moet je in Storec PC de initialen [verversen](#).

4.10.2 Categorieën

Inleiding

Om [overige documenten in Storec PC](#) in te kunnen scannen, moeten deze worden toegekend aan één of meerdere categorieën. Deze categorieën moeten worden aangelegd en beheerd op Storec Online. Het gebruik hiervan is te vergelijken met ordners met tabbladen (Storec is geen documentbeheers- of workflowstysteem).

Om categorieën te beheren klik je in Storec Online op *Beheer* → *Categorieën*.



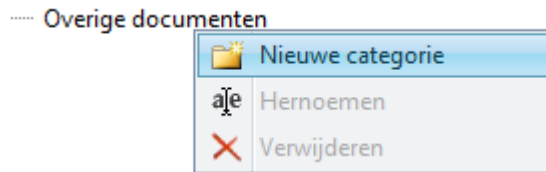
Categorieën beheren


Eerste gebruik

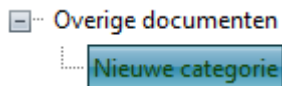
In eerste instantie zal de structuur leeg zijn en zal alleen de hoofdcategorie *Overige documenten* aanwezig zijn. Deze naam kan niet worden gewijzigd en de categorie kan niet worden verwijderd.

Toevoegen

Om een nieuwe categorie toe te voegen klik je met de rechter muisknop op de categorie waar je de nieuwe onder wilt toevoegen:




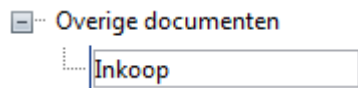
Daar kies je vervolgens voor  **Nieuwe categorie**. Er zal een nieuwe categorie worden toegevoegd met de standaard naam *Nieuwe categorie*:



De naam kun je vervolgens wijzigen. Je kunt zoveel (sub)categorieën toevoegen als je wilt.


Naam wijzigen


Om de naam van een categorie te wijzigen klik je met de rechter muisknop op de categorie die je wilt wijzigen en klik je op  **Hernoemen**. Je kunt ook één keer klikken op de categorienaam om de naam te wijzigen:



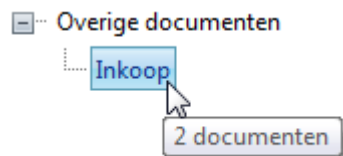
Om de wijzigingen door te voeren druk je op de `Enter` toets.

Verwijderen

Om een categorie te verwijderen klik je met de rechter muisknop op de categorie en klik je op  **Verwijderen** en bevestig je de actie.

 Categorieën die nog onderliggende categorieën hebben kunnen niet verwijderd worden. Je moet in dat geval eerst de onderliggende categorieën verwijderen. Momenteel kun je ook geen categorieën verwijderen waar documenten in zitten, dit ter voorkoming van het per ongeluk wissen van documenten.

Door de muis boven de categorienaam te plaatsen, wordt getoond of en hoeveel documenten er in de categorie aanwezig zijn:



Hiërarchie wijzigen

Om de hiërarchie in categorieën te wijzigen kun je categorieën verslepen. Dit is te vergelijken met het slepen van mappen in Windows. Klik met de linker muisknop op de categorie die je wilt verplaatsen en houd de linker muisknop ingedrukt. Sleep de categorie nu over de naam van de categorie waar je hem onder wilt plaatsen. Laat de linker muisknop los om de categorie te verplaatsen.

4.10.3 Paraferen

4.10.3.1 Inleiding

Om digitaal te kunnen paraferen moet je via de instellingen aangeven:

- dat je wilt paraferen
- vanaf wanneer je wilt paraferen
- wat je wilt paraferen

De instellingen gelden voor zowel het paraferen via Storec Online als via Storec Mobiel. Je krijgt (uiteraard) dezelfde recepten te zien bij het paraferen op Storec Online als bij Storec Mobiel.

4.10.3.2 Ik wil paraferen

Vink aan dat je digitaal wilt paraferen. Vervolgens kun je aangeven vanaf wanneer de scans geparafeerd moeten worden en welke scanrubrieken je wilt paraferen.

4.10.3.3 Vanaf wanneer moet er digitaal geparafeerd worden?

Je moet aangeven vanaf welke scandatum en -tijd je de recepten digitaal wilt nakijken. Het gaat dus om de scandatum en niet om de datum van het recept of de datum van verzenden naar Storec Online.

4.10.3.4 Scanrubrieken

Je kunt de scans indelen in *scanrubrieken*. Standaard bestaan er 2 scanrubrieken die niet verwijderd kunnen worden:

- *Recepten*. Deze rubriek is de standaard rubriek waarin alle receptscans terecht komen als je verder niets wijzigt. Deze rubriek is standaard geactiveerd.
- *Smartfilling*. Als je Smartfilling gebruikt en de Smartfilling recepten in een aparte scanrubriek wilt onderbrengen moet je deze rubriek gebruiken. Zie verderop voor een nadere uitleg over het gebruik van deze scanrubriek. Deze rubriek is standaard niet geactiveerd.

4.10.3.5 Scans niet paraferen

Als je bepaalde scans niet digitaal wilt paraferen omdat het geen recepten zijn of omdat je sommige recepten al handmatig hebt nagekeken, kun je één of meerdere scanrubrieken aanleggen waarbij je aangeeft dat je scans in die rubriek niet digitaal wilt paraferen. Je kunt bijvoorbeeld een scanrubriek aanleggen met de naam *Handmatig nagekeken recepten* en met de naam *Afleverbriefjes*. Vink bij die scanrubrieken dan de kolom *digitale paraaf* niet aan.

Als je scanrubrieken gebruikt, zal Storec PC bij het scannen vragen in welke scanrubriek de scans geplaatst moeten worden. Het scannen bepaalt dus de rubriek en vergt dus een goede procedure. Maak bijvoorbeeld verschillende bakjes voor de verschillende scanrubrieken. Zie verder [deze helppagina bij Storec PC](#) voor verdere uitleg.

Scans die in een scanrubriek worden opgenomen waarbij aangegeven is dat er geen digitale paraaf hoeft te worden gezet, worden vervolgens bij Storec Online en in Storec Mobiel niet getoond om te paraferen.

Aan de scanrubriek moet je een unieke letter toekennen, deze wordt in een aantal overzichten als indicatie van de de scanrubriek gebruikt.

Je kunt d.m.v. de kolom *volgorde* aangeven in welke volgorde de rubrieken worden getoond: hier, maar ook in Storec PC en Storec Mobiel.

4.10.3.6 Smartfilling

In sommige apotheken is de werkwijze zo dat de scans van Smartfilling recepten pas in een later stadium in het proces door de apotheker nagekeken worden. Bij de rubriek *Smartfilling* kun je aangeven wanneer je scans in deze rubriek wilt zien om na te kijken:

- *Direct*. Dit houdt in dat de scan na het verzenden direct in de lijst met na te kijken terecht komt. Dit heeft hetzelfde effect alsof je het recept in de standaard scanrubriek *Recepten* scant. Maar je maakt op deze manier toch onderscheid als je wilt tussen Smartfilling recepten en niet Smartfilling recepten.
- *na CP (na Controleparaaf)*. Smartfilling recepten kunnen in Storec Viewer van een Controleparaaf en/of Afleverparaaf worden voorzien. Als de optie *na CP* is aangevinkt, komt de scan in de lijst met na te kijken recepten als minimaal één van deze twee parafen is gezet.
- *na AP (na Afleverparaaf)*. De scan komt in de lijst met na te kijken recepten als de Afleverparaaf is gezet, dus nog niet als de Controleparaaf is gezet.

4.10.4 Samenwerking

Inleiding

In Storec kan op een eenvoudige manier een samenwerkingsverband (cluster) van apotheken worden ingesteld om het scannen van recepten voor en door elkaar op één of meerdere locaties uit te voeren met een gemeenschappelijke initialenlijst.

Om samenwerkingsverbanden te beheren klik je in Storec Online op *Beheer* → *Samenwerking*.

Samenwerkingsverbanden

Een samenwerkingsverband wordt opgericht met behulp van een beheerdersaccount op Storec Online. De 'oprichter' van het samenwerkingsverband wordt tegens beheerder van dat samenwerkingsverband en kan apotheken aan het verband toevoegen door hun AGB-code op te geven. Alleen de beheerder van een samenwerkingsverband kan apotheken toevoegen of verwijderen. Er is altijd maar één beheerder voor het verband.

Een samenwerkingsverband beginnen

Op Storec Online kun je een samenwerkingsverband beginnen, mits je er nog niet een bent begonnen of aan een ander verband deelneemt. Om een samenwerkingsverband te beginnen druk je op de knop *Definieer een samenwerkingsverband*.

Er is geen samenwerkingsverband gedefinieerd.

Definieer een samenwerkingsverband

Er zal een tabel verschijnen waarin je ziet dat jouw apotheek momenteel de enige deelnemer is in dit verband:



Apotheken aan een samenwerkingsverband toevoegen

Apotheken kunnen alleen op basis van uitnodiging aan een verband deelnemen. Dit gebeurt door het toevoegen van de AGB-code van de apotheek die aan het verband wil deelnemen door de beheerder van het samenwerkingsverband.

Om een nieuwe apotheek aan het verband toe te voegen klik je als beheerder van het verband op **+ Voeg nieuwe apotheek toe**. Er zal een lege regel verschijnen waar je de AGB-code kunt invoeren. Na het invoeren van de AGB-code klik je op **✓**. Indien de AGB-code geldig is zal de naam van de apotheek verschijnen. Op dit moment zal de informatie betreffende de zojuist toegevoegde apotheek in het rood weergegeven worden. Dit is omdat de betreffende apotheek de uitnodiging moet accepteren. Als beheerder van het samenwerkingsverband kun je niet zelf de uitgenodigde apotheek 'akkoord' verklaren. Dit moet de Storec beheerder van de uitgenodigde apotheek zelf doen.



Bij een ongeldige AGB-code zal een melding worden gegeven. Het toevoegen van een apotheek kun je annuleren door op **✗** te klikken.

Als je nu naar je inlogpagina gaat, zal daar een melding verschijnen:



Aan een verband deelnemen

Dan moet de uitgenodigde apotheek inloggen. Zodra de beheerder van de uitgenodigde apotheek op Storec Online inlogt, verschijnt een melding waarin staat dat de apotheek is uitgenodigd voor een samenwerkingsverband:



Klik op de link in het bericht of ga via *Beheer* → *Samenwerking* om naar het akkoord te gaan, of niet. Door het vinkje onder *akkoord* achter jouw apotheek aan te vinken, ga je akkoord. De kleur van de gegevens zal in dit geval groen worden:



Boven het schema staat vermeld welke apotheek beheerder is van jou samenwerkingsverband. Uiteraard kun je het 'akkoord' vinkje alleen bij je eigen apotheek weghalen...

De meldingen op het inlogscherf van Storec Online zullen nu zijn verdwenen.

De mogelijkheden van Storec PC in een apotheek beperken

In sommige situaties kan het handig zijn om een apotheek in een samenwerkingsverband "uit te schakelen", bijvoorbeeld omdat de apotheek is opgeheven. Het bestaande archief moet wel benaderbaar blijven, maar er zal niet meer gescand worden voor deze apotheek. De clusterbeheerder kan het vinkje "Storec PC" uitzetten. Het gevolg hiervan is dat de apotheek niet meer zichtbaar zal zijn bij het opstarten van Storec PC als één van de apotheken waarvoor je kunt scannen:



In een uitgeschakelde apotheek kunnen er vanuit Storec PC geen scans meer worden verzonden. Via Storec Viewer en Storec Online blijven alle recepten gewoon beschikbaar.

Een apotheek uit het samenwerkingsverband verwijderen


Om een apotheek uit een samenwerkingsverband te verwijderen moet je ingelogd zijn als de beheerder van het samenwerkingsverband. Je kunt bij het beheren van de het verband achter de apotheek die je uit het verband wilt verwijderen op het verwijder icoontje klikken. Na bevestiging zal de apotheek uit het samenwerkingsverband verwijderd worden.

Een samenwerkingsverband verlaten

Je kunt ervoor kiezen om niet langer deel te nemen aan een samenwerkingsverband. Als deelnemende apotheek doe je dit door bij het beheer van het samenwerkingsverband het vinkje onder *akkoord* achter jouw apotheek uit te vinken.

Een samenwerkingsverband beëindigen

Een samenwerkingsverband kan alleen beëindigd worden door de beheerder van het samenwerkingsverband. Voordat je als beheerder het samenwerkingsverband kunt beëindigen, dien je alle apotheken uit het verband te verwijderen. Zodra enkel jouw eigen apotheek nog aan het verband deelneemt, kun je op de knop *Verwijder dit samenwerkingsverband* drukken. Na bevestiging wordt het verband beëindigd.

 Door het stopzetten en/of opheffen van samenwerkingen zullen er nooit scans verloren gaan. Scans die aanwezig zijn in de database van een apotheek zullen daar gewoon blijven. Alleen de toegang tot elkaars scans wordt in een samenwerkingsverband geregeld. Het is daarom ook altijd **van belang** om bij het scannen in Storec PC aan te geven bij welke apotheek in het samenwerkingsverband de scans horen.

4.10.5 Instellingen

Inleiding

Hier zijn diverse (overige) instellingen beschreven die het gedrag van Storec Online en/of PC beïnvloeden. Instellingen zijn alleen zichtbaar indien van toepassing, zo zijn instellingen voor een samenwerkingsverband niet zichtbaar als er in Storec geen samenwerkingsverband is aangelegd.

Beveiligingsopties

In Storec PC kan het gebruik van parafen met wachtwoorden worden beschermd. De time-out bepaalt na hoeveel minuten van inactiviteit opnieuw een wachtwoord bij een paraaf moet worden ingegeven. Voor het instellen van initialen en wachtwoorden zie **Gebbruikers beheren" (Hoofdstuk LinkEntryNumber**.



Indien je niet gebruik wilt maken van de wachtwoordbeveiliging, vul je bij de time-out 0 minuten in.

Zoeken binnen het samenwerkingsverband

Indien de apotheek onderdeel is van een samenwerkingsverband, zal dit onderdeel aanwezig zijn.



Standaard wordt een receptnummer alleen in het eigen archief gevonden. Als een receptbriefje bij het scannen per ongeluk bij een verkeerde apotheek terecht komt, kan deze worden teruggevonden indien deze instelling op *Indien niet gevonden* of *Altijd* staat. Zie verdere uitleg bij Storec Viewer.