

# **Handleiding Gebruikersbeheer**

# Inhoud

Gebruikersgroepen beheren.....	3
Een gebruikersgroep toevoegen .....	3
Een gebruikersgroep bewerken .....	3
Een gebruikersgroep verwijderen .....	3
Gebruikers beheren .....	4
Een gebruiker toevoegen.....	4
Een gebruiker bewerken.....	4
Een gebruiker verwijderen.....	4
Gebruikers toewijzen aan een gebruikersgroep .....	5
Gebruikers verwijderen uit een gebruikersgroep.....	5
Rechten beheren.....	6
Rechten op "Alle geselecteerde dossiers".....	6
Rechten op "Alles behalve dossiers".....	7
Geen rechten op alle dossiers .....	7
Een paar voorbeelden uit de praktijk .....	7
Taal per gebruiker instellen .....	9
Taal van het programma wijzigen.....	9
Wisselen tussen overzicht met gebruikers en met rechten .....	9

## Welkom bij Gebruikersbeheer

Eerst en vooral willen we u dank en voor het vertrouwen dat u in ons stelt en wensen we u van harte welkom in het **Gebruikersbeheer**.

Met deze module kunt u:

- gebruikers [toevoegen](#), [bewerken](#) of [verwijderen](#).
- gebruikersgroepen [toevoegen](#), [bewerken](#) of [verwijderen](#).
- [gebruikers toewijzen aan een gebruikersgroep](#)
- [rechten instellen](#) voor gebruikersgroepen:
  - op vlak van dossiers;
  - op vlak van programma's.

## Gebruikersbeheer opstarten



**Gebruikersbeheer** kan enkel worden opgestart als u *administrator*-rechten heeft.

Om **Gebruikersbeheer** op te starten, gaat u als volgt te werk:

1. In het *Centraal dossierbeheer Plus* klikt u in de linkerkolom op **Gebruikersbeheer** onder de groep **Setup**.
2. **Gebruikersbeheer** wordt opgestart.

## Gebruikersgroepen beheren

### Gebruikersgroepen beheren

U kunt in **Gebruikersbeheer** gebruikersgroepen beheren. U kunt er:

- [Een gebruikersgroep toevoegen](#)
- [Een gebruikersgroep bewerken](#)
- [Een gebruikersgroep verwijderen](#)

Nadat u de gewenste gebruikersgroepen hebt toegevoegd, kunt u gebruikers gaan toevoegen. Vervolgens kunt u ook [gebruikers toewijzen aan een gebruikersgroep](#).

### Een gebruikersgroep toevoegen

Om een gebruikersgroep toe te voegen, gaat u als volgt te werk:

1. Klik op de knop **Groep toevoegen**.
2. Het scherm **Groep** verschijnt.
3. Voer een naam in voor uw groep en klik op de knop **OK**.
4. De nieuw toegevoegde groep verschijnt in het overzicht van de groepen.

### Een gebruikersgroep bewerken

Om een gebruikersgroep te bewerken, gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer de gebruikersgroep die u wenst te bewerken.
2. Klik op de knop **Groep bewerken**.
3. Het scherm **Groep** verschijnt.
4. Voer de gewenste wijzigingen door en klik op de knop **OK**.
5. De wijzigingen worden doorgevoerd.

### Een gebruikersgroep verwijderen

Om een gebruikersgroep te verwijderen, gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer in het overzicht met gebruikersgroepen de gewenste groep.
2. Klik op de knop **Groep verwijderen**.
3. Het scherm **Groep verschijnt**.
4. Klik op de knop **OK**.
5. De gebruikersgroep verdwijnt uit het overzicht.

## Gebruikers beheren

### Gebruikers beheren

U kunt in **Gebruikersbeheer** individuele gebruikers beheren. U kunt er:

- [Een gebruiker toevoegen](#)
- [Een gebruiker bewerken](#)
- [Een gebruiker verwijderen](#)

Nadat u de gewenste gebruikers hebt toegevoegd, kunt u deze gaan [toevoegen aan de gewenste gebruikersgroep](#).

### Een gebruiker toevoegen

Om een gebruiker toe te voegen, gaat u als volgt te werk:

1. Klik op de knop **Gebruiker toevoegen**.
2. Het scherm **Gebruiker** verschijnt. Voer de volgende velden in:
  - *Loginnaam*
  - *Paswoord*
  - *Naam*
  - *Voornaam*
  - Kruis aan of het om een *Administrator* gaat of om een gewone gebruiker.
  - Kies de taal van de gebruiker: Nederlands of Frans.



Een gebruiker met **administrator-rechten** kan vanuit **Centraal dossierbeheer Plus** zelf rechten toekennen aan een andere gebruiker zonder administrator-rechten.

3. Klik vervolgens op de knop **OK**.
4. De gebruiker verschijnt in het overzicht met gebruikers.
5. U dient deze gebruiker nu nog [toe te wijzen aan een gebruikersgroep](#).

### Een gebruiker bewerken

Om een gebruiker te bewerken, gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer in het overzicht met gebruikers de gebruiker die u wenst te bewerken en klik op de knop **Gebruiker bewerken**.
2. Het scherm **Gebruiker** verschijnt.
3. Wijzig de gewenste gegevens.



U kunt hier bijvoorbeeld de rechten voor de geselecteerde gebruiker wijzigen: administrators kunnen gewone gebruikers worden, en omgekeerd. Een administrator kan zelf ook rechten toekennen, een gewone gebruiker kan dit niet.

4. Klik op de knop **OK**. De wijzigingen worden doorgevoerd.

### Een gebruiker verwijderen

Om een gebruiker te verwijderen, gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer in het gebruikersoverzicht de gebruiker die u wenst te verwijderen.
2. Klik op de knop **Gebruiker verwijderen**.
3. Het scherm **Gebruiker** verschijnt.
4. Klik op de knop **OK** om de verwijdering te bevestigen.

5. De gebruiker wordt verwijderd.

### Gebruikers toewijzen aan een gebruikersgroep


Om gebruikers toe te kunnen wijzen aan gebruikersgroepen, dient u zich te vergewissen van de volgende zaken:

- Bestaan de gewenste gebruikers? Zoniet, dient u deze eerst te gaan [toevoegen](#).
- Bestaan de gewenste gebruikersgroepen? Zoniet, dient u deze eerst te gaan [toevoegen](#).

Zodra aan deze twee elementen is voldaan, kunt u gebruikers gaan toewijzen aan gebruikersgroepen.


### Werkwijze

Om een gebruiker toe te wijzen aan een gebruikersgroep, gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer in het overzicht met gebruikersgroepen de gebruikersgroep waaraan u een gebruiker wenst toe te wijzen. De geselecteerde gebruikersgroep wordt in een grijs kadertje getoond.
2. Selecteer in het overzicht met gebruikers de gebruiker die u wenst toe te wijzen aan een gebruikersgroep. De geselecteerde gebruiker wordt in een grijs kadertje getoond.
3. Klik op de knop .
4. De geselecteerde gebruiker wordt toegewezen aan de geselecteerde gebruikersgroep.

### Gebruikers verwijderen uit een gebruikersgroep

Om gebruikers te verwijderen uit een gebruikersgroep, gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer in het overzicht met gebruikersgroepen de gebruikersgroep waarvan u een gebruiker wenst te verwijderen. De geselecteerde gebruikersgroep wordt in een grijs kadertje getoond.
2. Selecteer in het overzicht met gebruikers de gebruiker die u wenst te verwijderen uit een gebruikersgroep. De geselecteerde gebruiker wordt in een grijs kadertje getoond.
3. Klik op de knop .
4. De geselecteerde gebruiker wordt verwijderd uit de geselecteerde gebruikersgroep.

# Rechten toekennen

## Rechten beheren

### Acties - Rechten

Nadat u de gewenste [gebruikersgroepen](#) en bijhorende [gebruikers](#) hebt toegevoegd, kunt u ook rechten gaan toekennen.

### Rechtenbeheer opstarten

Om **Rechtenbeheer** op te starten, gaat u als volgt te werk:

1. Klik op de opdracht **Rechten** in het menu **Extra**.
2. Het **Rechtenbeheer** verschijnt.

### Scherminformatie

Het scherm van **Rechtenbeheer** bestaat uit de volgende elementen:

- In de linkerkolom vindt u de [gebruikersgroepen](#).
- Aan de rechterzijde vindt u het overzicht met beschikbare programma's en de keuze van rechten voor dossiers (per programma in te stellen).



Als u klikt op *Alle geselecteerde dossiers* verschijnt er een pijltje naast dit invoerveld. Door hierop te klikken, verschijnt een keuzemenu met de volgende mogelijkheden: [Rechten op "Alle geselecteerde dossiers"](#), [Geen rechten op alle dossiers](#) of [Rechten op "Alles behalve dossiers"](#). Afhankelijk van uw keuze zullen bepaalde dossiers worden uitgesloten van gebruik, of net het omgekeerde.

- Onderaan vindt u meer informatie over de dossiers waarop de rechten van toepassing zijn voor de geselecteerde programma's.

### Rechten op "Alle geselecteerde dossiers"

Met de optie "Alle geselecteerde dossiers":

- laat u een gebruikersgroep toe bepaalde, geselecteerde dossiers te gebruiken (zichtbaar in het overzicht onderaan),
- en dit voor een welbepaald programma.

### Dossiers selecteren voor deze filter

Om dossiers te selecteren die bij deze 'filter' horen, gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer de gebruikersgroep waarvoor u deze filter wenst te gebruiken;
2. Selecteer het programma waarvoor u deze filter wenst te gebruiken;
3. Selecteer de filter "Alle geselecteerde dossiers" (is de standaardwaarde)
4. Klik op de knop **Toevoegen** onderaan rechts op het scherm.
5. Het scherm **Rechten toekennen** verschijnt. Selecteer de gewenste dossiers door ze aan te vinken in het overzicht.



Indien u alle dossiers beschikbaar wenst te maken voor een gebruikersgroep en een bepaald programma, dan gebruikt u best de optie [Rechten op "Alles behalve dossiers"](#).

6. Klik op de knop **OK**.
7. Het dossier (de dossiers) verschijnt (verschijnen) in het overzicht onderaan voor dat geselecteerde programma.
8. Deze dossiers zijn voortaan beschikbaar voor gebruik voor de geselecteerde gebruikersgroep en het geselecteerde programma.

## Rechten op "Alles behalve dossiers"

Met de optie "Alles behalve dossiers":

- laat u een gebruikersgroep toe om alle dossiers te gebruiken, behalve dewelke u hiervan uitsluit (zichtbaar in het overzicht onderaan),
- en dit voor een welbepaald programma.

## Dossiers selecteren voor deze filter

Om dossiers te selecteren die bij deze 'filter' horen, gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer de gebruikersgroep waarvoor u deze filter wenst te gebruiken;
2. Selecteer het programma waarvoor u deze filter wenst te gebruiken;
3. Selecteer de filter "Alles behalve dossiers".



Als u klikt op *Alle geselecteerde dossiers* verschijnt er een pijltje naast dit invoerveld. Door hierop te klikken, verschijnt een keuzemenu met de volgende mogelijkheden: [Rechten op "Alle geselecteerde dossiers"](#), [Geen rechten op alle dossiers](#) of [Rechten op "Alles behalve dossiers"](#). Afhankelijk van uw keuze zullen bepaalde dossiers worden uitgesloten van gebruik, of net het omgekeerde.

4. Klik op de knop **Toevoegen** onderaan rechts op het scherm.
5. Het scherm **Rechten toekennen** verschijnt. Selecteer de gewenste dossiers door ze aan te vinken in het overzicht.
6. Klik op de knop **OK**.
7. Het dossiers (de dossiers) verschijnt (verschijnen) in het overzicht onderaan voor dat geselecteerde programma.
8. Dit dossier wordt voortaan uitgesloten van gebruik voor de geselecteerde gebruikersgroep en het geselecteerde programma.

## Geen rechten op alle dossiers

Met de optie "Geen rechten op alle dossiers":

- sluit u een gebruikersgroep uit voor alle dossiers,
- en dit voor een welbepaald programma.

## Dossiers selecteren voor deze filter

Om dossiers te selecteren die bij deze 'filter' horen, gaat u als volgt te werk:

1. Selecteer de gebruikersgroep waarvoor u deze filter wenst te gebruiken;
2. Selecteer het programma waarvoor u deze filter wenst te gebruiken;
3. Selecteer de filter "Geen rechten op alle dossiers".



Als u klikt op *Alle geselecteerde dossiers* verschijnt er een pijltje naast dit invoerveld. Door hierop te klikken, verschijnt een keuzemenu met de volgende mogelijkheden: [Rechten op "Alle geselecteerde dossiers"](#), [Geen rechten op alle dossiers](#) of [Rechten op "Alles behalve dossiers"](#). Afhankelijk van uw keuze zullen bepaalde dossiers worden uitgesloten van gebruik, of net het omgekeerde.

4. Het overzichtsscherm onderaan wordt grijs. Hieraan kunt u zien dat voor de geselecteerde gebruikersgroep en het geselecteerde programma het gebruik van elk dossier wordt uitgesloten.

## Een paar voorbeelden uit de praktijk

Een voorbeeld verduidelijkt altijd meer, vandaar dat we hier een paar veel voorkomende gevallen zullen opnemen.

### Geval 1

#### Iedereen mag de boekhouding voeren, slechts één mag de jaarrekening opstellen (maar ook de boekhouding voeren)

Hiervoor creëert u het beste twee gebruikersgroepen:

- boekhouding-groep, bestaande uit gebruikers Jan, Piet, Mieke en Jos;
- jaarrekening-groep bestaande uit gebruiker Jan.

Daarna gaat u rechten toekennen:

- **Voor de groep 'boekhouding':**
  - selecteert u het programma Expert/M Plus in het overzicht;
  - hanteert u als 'filter' *Alles behalve dossiers* (zie [Rechten op "Alles behalve dossiers"](#));
  - selecteert u vervolgens geen dossiers (en sluit dus bijgevolg ook geen dossiers uit voor deze groep).
- **Voor de groep 'jaarrekening':**
  - selecteer u het programma ACCON Plus in het overzicht;
  - hanteert u als 'filter' *Alles behalve dossiers*;
  - selecteert u vervolgens geen dossiers (en sluit dus bijgevolg ook geen dossiers uit voor deze groep).

### Geval 2

#### Iedereen mag alle programma's gebruiken, en dit voor alle dossiers

Hiervoor creëert u het beste één gebruikersgroep:

- groep 'alle programma's', bestaand uit alle gebruikers van het kantoor

Daarna gaat u rechten toekennen:

- selecteer alle gewenste programma's (een per een);
- kies per programma als 'filter' *Alles behalve dossiers* (zie [Rechten op "Alles behalve dossiers"](#));
- selecteert u vervolgens geen dossiers (en sluit dus bijgevolg ook geen dossiers uit voor deze groep).

### Geval 3

#### Gebruikers Jan, Piet en Mieke mogen ACCON Plus gebruiken voor dossiers X, Y en Z, gebruikers An en Peter mogen Personenbelasting gebruiken voor dossiers M, N en O, gebruiker Karen mag beide soorten rechten combineren.

Hiervoor creëert u het beste twee gebruikersgroepen:

- gebruikersgroep AAA met als gebruikers Jan, Piet, Mieke en Karen
- gebruikersgroep BBB met als gebruikers An, Peter en opnieuw Karen

Ga nu de rechten toekennen per gebruikersgroep:

- voor groep AAA
  - selecteert u ACCON Plus als programma
  - selecteert u *Alle geselecteerde dossiers* als filter (zie [Rechten op "Alle geselecteerde dossiers"](#))
  - kiest u als dossiers de gewenste dossiers X, Y en Z
- voor groep BBB
  - selecteert u Personenbelasting als programma
  - selecteert u *Alle geselecteerde dossiers* als filter (zie [Rechten op "Alle geselecteerde dossiers"](#))
  - kiest u als dossiers de gewenste dossiers M, N en O

Zoals u kunt zien, kan een gebruiker aan meerdere gebruikersgroepen worden toegevoegd.

## Overige functionaliteiten

### Taal per gebruiker instellen

Stel dat u in een tweetalig kantoor werkt, dan kan het handig zijn om de taal per gebruiker in te stellen.

U doet dit als volgt:

1. Voeg de gewenste gebruiker toe (zie [Een gebruikersgroep toevoegen](#))
2. Selecteer de gewenste taal voor deze gebruiker.

### Taal van het programma wijzigen

Om de taal van het programma **Gebruikersbeheer** te wijzigen, gaat u als volgt te werk:

1. Klik op de opdracht **Wissel taal** in het menu **Extra**.
2. De taal wordt gewijzigd.

### Wisselen tussen overzicht met gebruikers en met rechten

Om snel te wisselen tussen het overzicht met gebruikers en het overzicht met rechten, gaat u als volgt te werk:

1. Klik op de resp. opdrachten **Rechten** of **Gebruikersbeheer** in het menu **Acties**.
2. U verwisselt van overzicht.