

Aanmaken werknemerlogin's:

Na het invoeren van het mailadres op de stamkaart kan de werknemerslogin aangemaakt worden.

Dit doet u via de volgende route:

1. Via 'Beheer' -> 'Werknemerslogins' -> 'Vestiging selecteren';
2. Of 'Personeel' -> 'Werknemerslogins beheren' -> 'Vestiging selecteren'.

Het ligt aan het type account dat aan u is toegewezen via welke route u de werknemerslogins kunt beheren. "Manager-accounts" kunnen dit via beide routes, "vestigingsmanagers-" en "gebruikers-accounts" enkel via route 2.

Home / Beheer / Werknemerslogins	Home / Personeel
Optie 1	Optie 2
Configuratiemenu	Acties
Gebruikersbeheer	Alle personeelsleden
Werknemerlogins ←	Werknemerslogins beheren ←

Eenmaal beland op de juiste pagina drukt u op de knop; "Maak werknemerslogins aan". Hierna drukt u op 'Maak werknemerslogins actief' (=collectief) of u opent het betreffende account, vinkt actief aan en drukt vervolgens op opslaan.

Werknemerslogins

Aanmaken inloggegevens

Vestiging 81: VRIJE BEROEPEN TEST

Selectie ☐ Alleen in dienst

Reset wachtwoorden en ... **Exporteer data** **Stuur email** **Stuur email voor 'Aantal logins = 0'**

↓ ↓

Maak werknemerlogins aan **Maak werknemerlogins actief**

Account versturen naar werknemers:

Zodra de werknemer voor het eerst inlogt wordt hij direct gevraagd zijn wachtwoord aan te passen. Het delen van het wachtwoord met de werknemer is in beginsel vorm vrij, het dashboard voorziet in een aantal verschillende manieren waarop het account gedeeld kan worden met de werknemer. Bijvoorbeeld via de knop 'Opslaan en wachtwoord versturen' of; via een zelf opgesteld e-mailbericht met eventueel onze werknemers-handleiding als bijlage toegevoegd. Als u voor het eerst gebruik gaat maken van de werknemers-logins en u beheert een grotere organisatie (denk aan 50 werknemers), dan kunt u de knop 'Reset wachtwoorden en exporteer data' gebruiken. Hiermee reset

u **alle** wachtwoorden van de betreffende vestiging en wordt er een Excel document gegenereerd met de werknemergegevens en wachtwoorden. Via 'Mailmerge' (vereist gevorderde Microsoft office kennis) kunt u een brief opstellen en simpel alle werknemers voorzien van een zelfgeschreven uitnodigingsbrief.

Hiernaast is er ook nog de mogelijkheid gebruik te maken van een emailtemplate, hiervoor zijn de twee knoppen 'Reset wachtwoorden en stuur email' voor gemaakt, de knop waarbij 'Voor 'aantal logins = 0' staat doet hetzelfde maar dan alleen voor werknemerlogins die nog nooit hebben ingelogd. Voor meer informatie over de emailtemplates en het in gebruik nemen ervan verwijst ik u door naar het laatste onderwerp in **hoofdstuk 16: Gebruikersbeheer**.

Reset wachtwoorden en ...	Exporteer data	Stuur email	Stuur email voor 'Aantal logins = 0'
---------------------------	----------------	-------------	--------------------------------------

Twee-factor authenticatie instellen:

Dit houdt in dat de werknemers bij het inloggen ook nog een email krijgen met een code die zij moeten invoeren om toegang te krijgen tot hun personeelsdossier. Dit kan je instellen door via beheer -> vestiging instellingen-> betreffende vestiging -> personeel -> Twee-factor authenticatie is verplicht aanvinken.

Tips/FAQ:

1. Bent u uw wachtwoord vergeten? Gebruik de optie 'Wachtwoord vergeten' op de inlogpagina.
2. Als de werknemer (andere gebruikers e.d. ook) te vaak met foutieve gegevens inlogt dan wordt het account gedeactiveerd. Deze kunt u als beheerder op dezelfde manier activeren als de eerste keer dat u het account heeft aangemaakt/geactiveerd.
3. Wachtwoorden worden vaak gekopieerd en geplakt waardoor er soms een extra spatie meekomt, wat ervoor zorgt dat u niet kunt inloggen. Zorg ervoor dat u enkel de juiste informatie kopieert of anders het wachtwoord zelf intypt om zeker te zijn dat u juist inlogt.
4. Sla wachtwoorden voor websites waarop privacygevoelige-gegevens opgeslagen staan nooit op via uw browser of andere wachtwoord applicaties. Gebruik unieke wachtwoorden en deel deze met niemand. Ook zal uw browser proberen uw wachtwoord in te voeren op plekken waar dat onhandig kan zijn, bijvoorbeeld wanneer u een nieuw vestigingsmanager account aanmaakt voor uw collega of klant.
5. Voor zowel de werknemerslogins als de beheerderaccounts kunt u twee-factorverificatie aanzetten. Dit betekent dat er naast het wachtwoord ook nog een via de mail verstuurde code ingevoerd moet worden voor toegang tot het betreffende account.
6. Als een werknemer voor welke reden dan ook twee stamkaarten (bijvoorbeeld een werknemer en voormalig zzp'er) heeft op het dashboard dan moet u goed opletten wat het gewenste resultaat is. U kunt de oude gegevens en login overzetten via 'Personeel' -> 'Acties' -> 'Medewerker gegevens verplaatsen') naar het nieuwe account of beide behouden door op beide personeelsnummers een uniek mailadres in te voeren.
7. Als u voor het dashboard ook de werknemerslogin op het cbbs.nl heeft gebruikt moet u bij het wijzigen van het mailadres dit op twee verschillende plaatsen veranderen, in de stamkaart en in de lijst van werknemerslogins.