

Gebruikersbeheer

Aanmaken gebruikersaccount:

In diverse hoofdstukken hebben we u laten zien hoe het dashboard ingesteld en gebruikt kan worden. Dit wilt u natuurlijk niet alleen beheren dus in dit hoofdstuk gaan we u laten zien hoe u nieuwe gebruikersaccounts kan aanmaken voor uw collega's.

Om een nieuw account aan te maken gaat u als eerst naar 'Beheer'.		 Rapportage Administratie Beheer
Hierna opent het gebruikersbeheer direct	Configuratiemenu	
omdat deze als eerste in de actielint staat, zat u toevallig al in een ander scherm in	Gebruikersbeheer	
het beheer? Klik dan op 'Gebruikersbeheer'.	Werknemerlogins	

Op deze pagina ziet u een overzicht van de accounts die al zijn aangemaakt, standaard ziet u hier CBBShelpdesk tussen staan. Dit is het account waar de helpdesk mee inlogt in het geval dat wij even mee moeten kijken. Voor het aanmaken van een nieuwe gebruiker klikt u op 'Gebruiker toevoegen'.

Gebruiker toevoegen

Op deze pagina vult u de contactgegevens in van de persoon waarvoor u het account gaat aanmaken, vul hier alvast de gebruikersnaam (hier logt een gebruiker mee in), mailadres (hiermee vraagt de gebruiker het wachtwoord op, indien deze vergeten is), naam en het tijdelijke wachtwoord in. De nieuwe gebruiker zal na de eerste keer inloggen direct gevraagd worden om zijn wachtwoord aan te passen. Als u een emailtemplate heeft ingesteld kunt u ook direct 'Email sturen' aanklikken. Meer informatie hierover vindt u aan het einde van dit hoofdstuk.

Uitleg gebruikersgroepen:

Onder gebruikersgroep selecteert u als eerst het type account dat u wilt toewijzen, hieronder een korte uitleg van de verschillende type gebruikers:

Manager: heeft altijd alle rechten in het dashboard.

Medewerkersgroepen ten	Selecteer één of meer	•
behoeve van		
verlofsignalen		



Vestigingsmanager: heeft beperkte beheerders rechten, rechten kunnen uitgebreid worden.

Competenties en opleidingen		ties en opleidingen	Gegevensbeheer	
	Document beheer		Management info	
	Extra gegevens		Verlofbeheer	
Functies en beroep		n beroepen		
Vestigingen		Selecteer één of meer		•
Medewerkersgroepen		Selecteer één of meer		•
Medewerkers behoeve van verlofsignaler	groepen ten 1	Selecteer één of meer		•

Gebruiker: heeft standaard geen rechten, rechten kunt u precies zoals gewenst instellen.

Basisgegevens	Sollicitatie
Beveiligde variabele registratie	Stamkaart mutatie
Contracten	🗌 Stamkaarten
Diploma's	Urenregistratie
Documenten	Variabele registratie
Functioneringsgesprekken	Verlofregistratie
Loonadministratie	🗌 Verlofsaldi
Loonconcepten	🗌 Vrijgegeven loonadministratie
Loonstroken	Werknemerlogins
□ Nieuws	Ziekteverzuim dossier
Project administratie	Ziekteverzuim meldingen
Rapportage	

Vestigingen	Selecteer één of meer	•
Medewerkersgroepen	Selecteer één of meer	•
Medewerkersgroepen ten behoeve van verlofsignalen	Selecteer één of meer	•



Teamleider: beperkte rechten, zie screenshot hieronder.

	Basisgegev	ens	Urenregistratie	
	Contracten		Variabele registratie	
	Diploma's		Verlofregistratie	
	Documente	en	Verlofsaldi	
	 Functioneringsgesprekken Stamkaarten 		Ziekteverzuim dossier	
			Ziekteverzuim meldingen	
Vestigingen		Selecteer één of meer		•

Nadat het account is aangemaakt krijgt u op de werknemerskaarten de optie om teamleiders te koppelen aan een medewerker. Een medewerker kan maar één teamleider hebben.

Extra gegevens	
Groep	Medewerkers
Teamleider	<geen teamleider=""></geen>
Telefoon (mobiel)	
E-mailadres	werknemerzijn@mailadres.nl 🚽
Opslaan	

Tip: Als u twijfelt of de ingestelde instellingen wel het gewenste effect opleveren kunt u in een tweede browser op het nieuwe account inloggen. U kunt dan live aanpassingen doorvoeren met uw eigen account welke dan direct doorgevoerd in het nieuwe account. Om de wijzigingen te zien moet u nog wel even de pagina verversen in de tweede browser.



Gebruikersbeheer

Emailtemplates:

Om te voorkomen dat u voor iedere gebruiker en/of medewerker een nieuwe mail moet schrijven kunt u eenmaal een emailtemplate instellen. Deze emailtemplate wordt dan gebruikt op het moment dat u een nieuw account aanmaakt, met de druk op de knop zal er een mail verstuurd worden naar de ontvanger.

Ga als eerst naar 'Beheer' en druk vervolgens op 'Templates'.



Nu verschijnt er een overzicht van de ingevoerde templates (document genereren) en een overzicht van eerder ingevoerde emailtemplates. Druk hier op 'Email Template Toevoegen' en type hier uw eigen mail. In de bijlage van dit hoofdstuk vindt u twee verschillende opzetjes voor de mail, deze kunt u desgewenst aanpassen.

Email templates		- 0
Naam	Onderwerp	
Werknemersbrief	Uw digitale personeelsdossier	∥ ×
Email Template toevoegen		

Zodra de emailtemplates zijn aangemaakt moet u deze alleen nog even koppelen in het mailsysteem. Ga hiervoor naar 'Beheer' en druk vervolgens op 'Algemene instellingen.



Scroll hier naar beneden en selecteer de eerder aangemaakte template bij 'Nieuwe gebruiker' en / of 'Nieuwe medewerkerslogin'.

Templates	Nieuwe gebruiker 🚱	Werknemersbrief	*
	Nieuwe medewerkerlogin 🚱	Werknemersbrief	*