Hoe maak ik een nieuwe gebruiker aan?

1. Kies in het navigatiemenu voor [Beveiligingen]
2. Selecteer dan ‘Gebruiker’



1. Volgende velden zijn belangrijk bij een nieuwe gebruiker:
* Is Actief 🡪 indien dit aangevinkt is, dan kan er met de gebruiker ingelogd worden in het programma. Bij werknemers die enkel hun uren moeten registreren via de badge, moet dit niet aangevinkt worden. Deze personen loggen in via de gebruiker ‘badge’



* Is Personeel 🡪 enkel de personen bij wie dit aangevinkt is, zijn zichtbaar bij consultatie van detailregistraties



* Weergeven in Badge 🡪 deze personen kunnen badgen
* Weergeven in planning 🡪 deze personen worden weergegeven in de planning. Dit is enkel van toepassing bij werkfiches
* Rollen



* + Elke gebruiker moet de rol ‘administrator’ hebben
	+ Via deze knop  kan je een rol toevoegen bij een gebruiker
* Uitleg diverse rollen

|  |  |
| --- | --- |
| **Rol** | **Uitleg** |
| MenuBeveiliging | Gebruiker kan aan het menu item ‘Beveiliging’ |
| MenuBoekhouding | Gebruiker kan in de boekhouding werken |
| BoekhoudingGeenBalansen | Gebruiker kan in de boekhouding werken, maar kan geen balansen afdrukken |
| BoekhoudingGeenAangiftes | Gebruiker kan in de boekhouding werken, maar kan geen aangiftes afdrukken |
| KredietControle | Gebruiker kan de gegevens ivm kredietcontrole aanpassen |
| GeenAankoopprijzen | Gebruiker mag geen aankoopprijzen zien |
| GeenVkpAanpassen | Gebruiker mag de voorgestelde verkoopprijs op een document niet aanpassen |
| GeenFacturen | Gebruiker heeft geen toegang tot de verkoopfacturen |