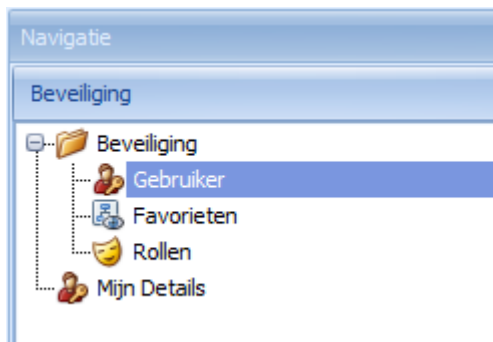


CPS software

Hoe maak ik een nieuwe gebruiker aan?

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

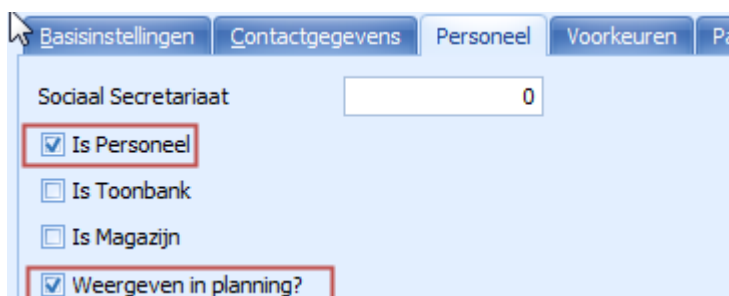


3. Volgende velden zijn belangrijk bij een nieuwe gebruiker:

- 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'



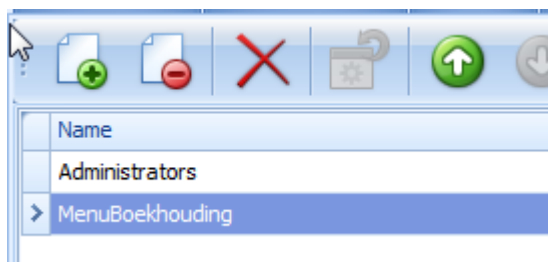
- Is Personeel → enkel de personen bij wie dit aangevinkt is, zijn zichtbaar bij consultatie van detailregistraties




CPS software

- 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
GeenAankooprijzen	Gebruiker mag geen aankooprijzen zien
GeenVkpAanpassen	Gebruiker mag de voorgestelde verkoopprijs op een document niet aanpassen
GeenFacturen	Gebruiker heeft geen toegang tot de verkoopfacturen