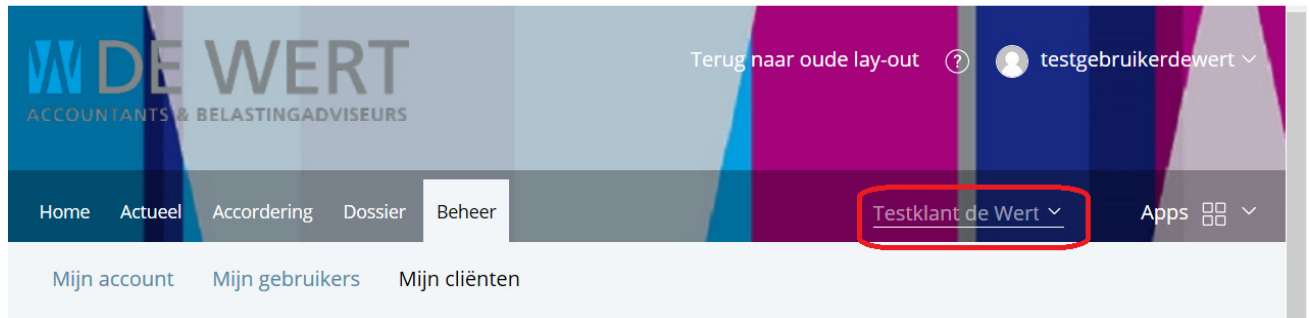


Hoe maak ik een nieuwe gebruiker aan voor mijn cliënt?

Begin bij het selecteren van de cliënt waarvoor een nieuwe gebruiker moet worden aangemaakt:



Vanuit home klik op "Beheer"

Kies dan "Mijn gebruikers".

U bent nu in het scherm "Beheer Gebruikers voor [Klant Naam B.V.]".

Klik vervolgens op de groene knop "Nieuwe gebruiker aanmaken".



U bent nu in het scherm "Beheer Nieuwe gebruiker: Personalialia".

1. Voer zoveel mogelijk informatie over deze cliëntgebruiker in.
2. Om een nieuwe cliënt op te slaan moeten op zijn minst "Achternaam" zijn ingevuld.

3. Klik op de groene knop "Volgende" rechts onder in het scherm.

Beheer Nieuwe cliëntgebruiker aanmaken

Annuleren

U maakt een nieuwe cliëntgebruiker aan voor Testklant de Wert

1	Personalia	Personalia
2	Gebruikersgegevens	Geslacht: <input type="text" value="Kies..."/>
3	Rechten	Voor naam: <input type="text"/>
4	Communicatie	Voorletters: <input type="text"/>
5	Afronden	Tussenvoegsel: <input type="text"/>
		Achternaam: * <input type="text" value="Test"/>
		Telefoon: <input type="text"/>
		Mobiel nummer: <input type="text"/>
		BSN: <input type="text"/>
		Taal: <input type="text" value="Nederlands"/>
		Locatie: <input type="text" value="Nederland"/>
		Gebruik foto: <input type="button" value="Nee"/> <input type="button" value="Ja"/>
		Dit account is een tijdelijk account: <input type="button" value="Nee"/> <input type="button" value="Ja"/>
		* Velden met een ster (*) zijn verplicht
		<input type="button" value="Vorige"/> <input type="button" value="Volgende"/>

U bent nu in het scherm "Beheer Nieuwe gebruiker: Gebruikersgegevens"

1. Er wordt een Gebruikersnaam voorgesteld die u zelf kunt veranderen, dit is de loginnaam voor de cliëntgebruiker.
2. Het is verplicht om een e-mail adres voor de nieuwe cliëntgebruiker in te voeren.
3. Klik op de groene knop "Volgende" rechts onder in het scherm.

Beheer Nieuwe cliëntgebruiker aanmaken		Annuleren
U maakt een nieuwe cliëntgebruiker aan voor Testklant de Wert		
1	Personalia	Gebruikersgegevens
2	Gebruikersgegevens	Gebruikersnaam: * <input type="text" value="testklant"/>
3	Rechten	Wachtwoord <small>Wordt automatisch aangemaakt</small>
4	Communicatie	Email: * <input type="text" value="portal@dewert.nl"/>
5	Afronden	* Velden met een ster (*) zijn verplicht
		<input type="button" value="Vorige"/> <input type="button" value="Volgende"/>

U bent nu in het scherm "Beheer Nieuwe gebruiker: Rechten"

1. U kunt hier Dossierrechten specificeren.
2. Ook kunt u hier de gebruiker "Alle rechten" toekennen (dat betekent superuser, de gebruiker heeft toegang tot alles in de portal), of specifieke modules aanvinken waar de cliëntgebruiker rechten toe heeft, hier kunt u verder de specifieke rechten binnen de modules ook aanpassen.
3. Klik op de groene knop "Volgende" rechts onder in het scherm.

Beheer Nieuwe cliëntgebruiker aanmaken

U maakt een nieuwe cliëntgebruiker aan voor Testklant de Wert

[Annuleren](#)

- 1 Personalia
- 2 Gebruikersgegevens
- 3 Rechten
- 4 Communicatie
- 5 Afronden

Rechten

Gebruikersrechten Alle rechten Gespecificeerd

Module

Bureaublad ✓ alles ✗ niets gespecificeerd

Nieuws ✓ alles ✗ niets gespecificeerd

Branche (Alleen voor oude layout) ✓ alles ✗ niets gespecificeerd

Accordering ✓ alles ✗ niets gespecificeerd

Dossier ✓ alles ✗ niets gespecificeerd

Applicaties (Alleen voor nieuwe layout) ✓ alles ✗ niets gespecificeerd

Scannen ✓ alles ✗ niets gespecificeerd

Administratie (Twinfield) ✓ alles ✗ niets gespecificeerd

Ezora ✓ alles ✗ niets gespecificeerd

Nmbrs Ionen ✓ alles ✗ niets gespecificeerd

Vision Planner Cloud ✓ alles ✗ niets gespecificeerd

Links (Alleen voor oude layout) ✓ alles ✗ niets gespecificeerd

Communicatie (Alleen voor oude layout) ✓ alles ✗ niets gespecificeerd

Instellingen ✓ alles ✗ niets gespecificeerd

[Vorige](#) [Volgende](#)

Als u meerdere bedrijven/personen heeft verschijnt nu in het scherm "Beheer Nieuwe gebruiker: Cliënt Toegang". Heeft u maar één bedrijf/persoon, dan verschijnt niet dit scherm maar "Communicatie". De gebruiker heeft automatisch toegang tot de geselecteerde cliënt. U kunt hier kiezen of deze cliëntgebruiker ook toegang heeft tot meerdere cliënten (bedrijven of particulieren): kies Selecteer.

Beheer Nieuwe gebruiker

Gebruiker aanmaken afbreken

- 1 Personalia
- 2 Gebruikersgegevens
- 3 Rechten
- 4 Cliënt toegang
- 5 Communicatie instellingen
- 6 Afronden

Cliënt toegang

Gebruiker heeft toegang tot Aleen Trompenburgh Meerdere cliënten

De gebruiker heeft altijd toegang tot Trompenburgh. Selecteer hieronder de overige cliënten waar deze gebruiker toegang toe heeft

Cliënten Selecteer

Er is geen selectie gemaakt.

[Vorige](#) [Volgende](#)

Hier kunt u meerdere cliënten selecteren waar deze cliëntgebruiker toegang tot krijgt.

Klik op de groene knop "Volgende" rechts onder in het scherm.

Selecteer extra cliënten

OK Annuleren

Cliënten

Maak hier een selectie van cliënten.

Zoek door cliënten

Geselecteerde cliënten Selectie verbergen

Er zijn nog geen cliënten geselecteerd

Volledige selectie van cliënten verwijderen

4 Cliënten

W.F. Weijntjes Trompenburgh (101) Trump Nederland LLC Turley, C.J.

Meer

U bent nu in het scherm "Beheer Nieuwe gebruiker: Communicatie instellingen".
Hier kunt u aangeven of de clientgebruiker mails gaat ontvangen van alle modules of dat er voor specifieke modules wel of geen mailtjes worden verzonden van de portal.
Klik op de groene knop "Volgende" rechts onder in het scherm.

Beheer Nieuwe cliëntgebruiker aanmaken Annuleren

U maakt een nieuwe cliëntgebruiker aan voor Testklant de Wert

1 Personalia
2 Gebruikersgegevens
3 Rechten
4 Communicatie
5 Afronden

Communicatie

Ontvang e-mail van de modules:

Alle modules
 Actueel
 Accordering
 Dossier
 Berichten
 Beheer

Gebruiker ontvangt "catchall" e-mail:

catchall

Catchall mail is e-mail die door Client Online wordt gegenereerd, maar niet door de communicatieinstellingen wordt toebedeeld aan een gebruiker. Alle "overige" e-mail dus. Zorg er dus voor dat tenminste één van uw gebruikers deze instelling aan heeft staan.

Vorige Volgende

U bent nu in het scherm "Beheer Nieuwe gebruiker: Afronden".
Hier heeft u de kans om een persoonlijk bericht te sturen aan de nieuwe cliëntgebruiker.
Klik op de groene knop "Opslaan" rechts onder in het scherm.

Beheer Nieuwe cliëntgebruiker aanmaken

✕ Annuleren

U maakt een nieuwe cliëntgebruiker aan voor Testklant de Wert

1 Personalia

2 Gebruikersgegevens

3 Rechten

4 Communicatie

5 Afronden

Afronden

Persoonlijke gegevens:

✓ Test, portal@dewert.nl, testklantwert

Toegang tot de volgende cliënten:

✓ Testklant de Wert

De gebruiker ontvangt zijn gebruikersnaam en wachtwoord per e-mail.

Vorige

Opslaan