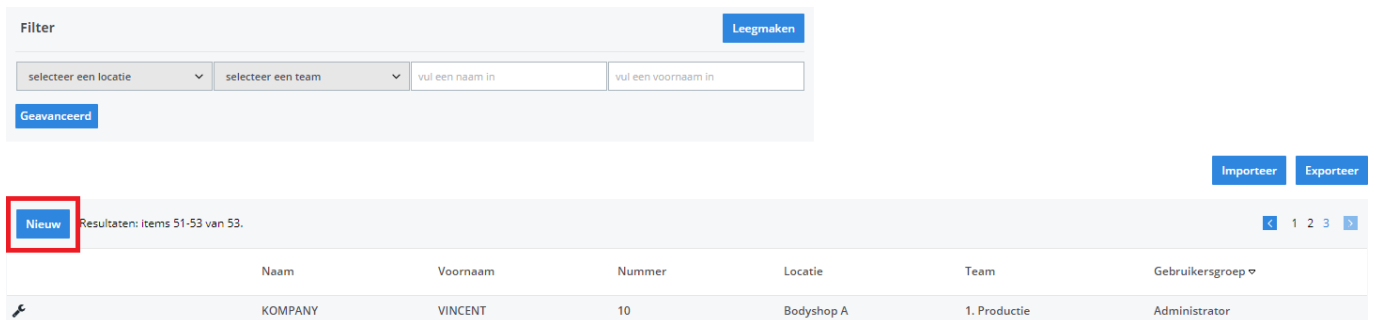


Een nieuwe gebruiker aanmaken

Beheer - Een nieuwe gebruiker aanmaken

Via het tabblad "Beheer" kan u alle gebruikers beheren.

Navigeer naar Beheer-> Organisatie-> Personeel om de lijst van uw personeelsleden te bekijken. In dat overzicht kan u door een klik op de 'bewerk' knop (het hamertje en sleutel symbool) op elke lijn, een personeelslid bewerken. Bovenaan vindt u de knop 'Nieuw'. Een klik hierop laat u toe een nieuw personeelslid toe te voegen.



The screenshot shows a user management interface. At the top, there is a 'Filter' section with a 'Leegmaken' button. Below the filter are four input fields: 'selecteer een locatie', 'selecteer een team', 'vul een naam in', and 'vul een voornaam in'. A 'Geavanceerd' button is located below these fields. On the right side, there are 'Importeer' and 'Exporteer' buttons. Below the filter section is a table with a 'Nieuw' button highlighted in a red box. The table header shows 'Resultaten: items 51-53 van 53.' and a pagination control '1 2 3'. The table has columns for 'Naam', 'Voornaam', 'Nummer', 'Locatie', 'Team', and 'Gebruikersgroep'. The first row of data shows 'KOMPANY', 'VINCENT', '10', 'Bodyshop A', '1. Productie', and 'Administrator'.

Naam	Voornaam	Nummer	Locatie	Team	Gebruikersgroep
KOMPANY	VINCENT	10	Bodyshop A	1. Productie	Administrator

Na een klik op de knop "Nieuw" krijgt u een leeg "gegevens personeelslid" scherm. Daar kan u de naam, voornaam, enz van uw personeelslid verder aanvullen.

Indien het gaat om een personeelslid dat zich moet kunnen aanmelden om dossiers te kunnen bewerken of aanmaken dan zorgt u er voor dat hij/zij zich in de gebruikersgroep "gebruiker" bevindt. Wanneer het gaat om een lid van de carrosserie die moet inklokken (pointeren) dan gebruikt u de groep "ATR" en vink ATR aan. Dat laatste zal het personeelslid zichtbaar maken op het scherm in de ATR.

Gegevens personeelslid				Beveiliging	
Naam	<input type="text" value="Naam"/>	Locatie	<input type="text" value="selecteer een locatie"/>	Wachtwoord	<input type="text"/>
Voornaam	<input type="text" value="Voornaam"/>	Gebruikersgroep	<input type="text" value="selecteer een gebruikersgroep"/>	Bevestig wachtwoord	<input type="text"/>
Nummer	<input type="text" value="Nummer"/> <small>Klik hier om het adres te wijzigen.</small>	Taal	<input type="text" value="Nederlands (BE)"/>	Zichtbaar	<input checked="" type="checkbox"/> Aanmelden
Tel	<input type="text" value="Tel"/>	Team	<input type="text" value="selecteer een team"/>		<input type="checkbox"/> ATR
E-mail	<input type="text" value="E-mail"/>	Loonkost (Uur)	<input type="text" value="€"/>		<input type="checkbox"/> Planning
Gebruik e-mail adres voor	<input type="text"/>	Datum gestart	<input type="text" value=""/>		<input type="checkbox"/> Mededelingen
Contact	<input type="text" value="Contact Naam"/>	Datum gestopt	<input type="text" value=""/>		<input type="checkbox"/> Inspectie
Contact Tel	<input type="text" value="Contact Tel"/>				<input type="checkbox"/> Webservice
Contact E-mail	<input type="text" value="Contact E-mail"/>				<input type="checkbox"/> Vervangwagen
					<input type="checkbox"/> Receptie
					<small>Dit zorgt ervoor dat de gebruiker toegang heeft tot de receptie applicatie.</small>
Toon Identiteitsgegevens				Bewaren	

Unieke FAQ ID: #1019

Auteur: Matthias Van Woensel

Laatst bijgewerkt: 2020-04-20 14:48