

Gebruikers toevoegen



Leer hoe je gebruikers aanmaakt om zo medewerkers in jouw organisatie toegang te geven tot terugkoppelingen, uitnodigingen, rapportages en factuurbijlagen.



Medewerkers in jouw organisatie toegang geven tot verzuimdossiers in het klantportaal van Arbo Unie, doe je in 2 stappen:

1. Gebruikers toevoegen
2. Dossierautorisatie toekennen

In deze handleiding zie je hoe je Gebruikers toevoegt.

1 Ga naar gebruikersbeheer



Startpagina

Gebruikersbeheer

Goedemorgen Stefan (klant)

Welkom bij het portaal van Arbo Unie!
Je vorige login was op 27-05-2024 om 18:01.

Acties

Gebruikersbeheer

Handleidingen & FAQ

Via de volgende link vind u de de handleidingen voor Xpert Suite en de Frequently Asked Questions:

<https://www.arbounie.nl/klaarvoorvordetoeekomst>

Vragen

Instellingen

Inklappen

Uitloggen

i Onder gebruikersbeheer zie je twee mappen.

1. Een map voor HR medewerkers in je organisatie
2. Een map voor leidinggevenden (LG) in je organisatie

Deze mappen zijn enkel bedoeld voor de superuser om eenvoudiger overzicht te bewaren. Er zit **geen** onderscheid tussen wat een HR of LG kan of mag in het klantportaal. Wat een gebruiker kan of mag stel je zelf in bij de gebruikersrol (zie verder in deze instructie).

2 Wanneer je een nieuwe gebruiker wilt aanmaken, klik je op de drie verticale puntjes naast de naam van de map

Gebruikerbeheer

Zoeken

Gebruikers

Gebruikersgroep bewerken Autorisaties Klantbeeldconfigu

Gebruikerattributen openen

▼ HR Star Wars

▶ LG Star Wars

Gebruikersgroepnaam HR Star Wars

2-factor authenticatie Gebruikers moe

Type plaatsvervanger Geen autorisatie

Registreren doo

Registreren doo

3 Klik dan op "Gebruiker toevoegen"

The screenshot shows the 'Gebruikerbeheer' interface. On the left, there is a sidebar with the 'arbo unie' logo and navigation links for 'Startpagina' and 'Gebruikersbeheer'. The main content area is titled 'Gebruikerbeheer' and contains a search bar, a 'Gebruikers' section with a dropdown arrow, and a list of user groups. The 'HR Star Wars' group is expanded, showing a context menu with three options: 'Gebruiker toevoegen' (highlighted with an orange circle), 'API account toevoegen', and 'Naar nieuwe rol kopiëren'. To the right, the configuration panel for the 'HR Star Wars' group is visible, showing fields for 'Gebruikersgroepnaam', '2-factor authenticatie' (checked), and 'Type plaatsvervanger' (set to 'Geen aul').



De volgende velden zijn in het systeem verplicht:

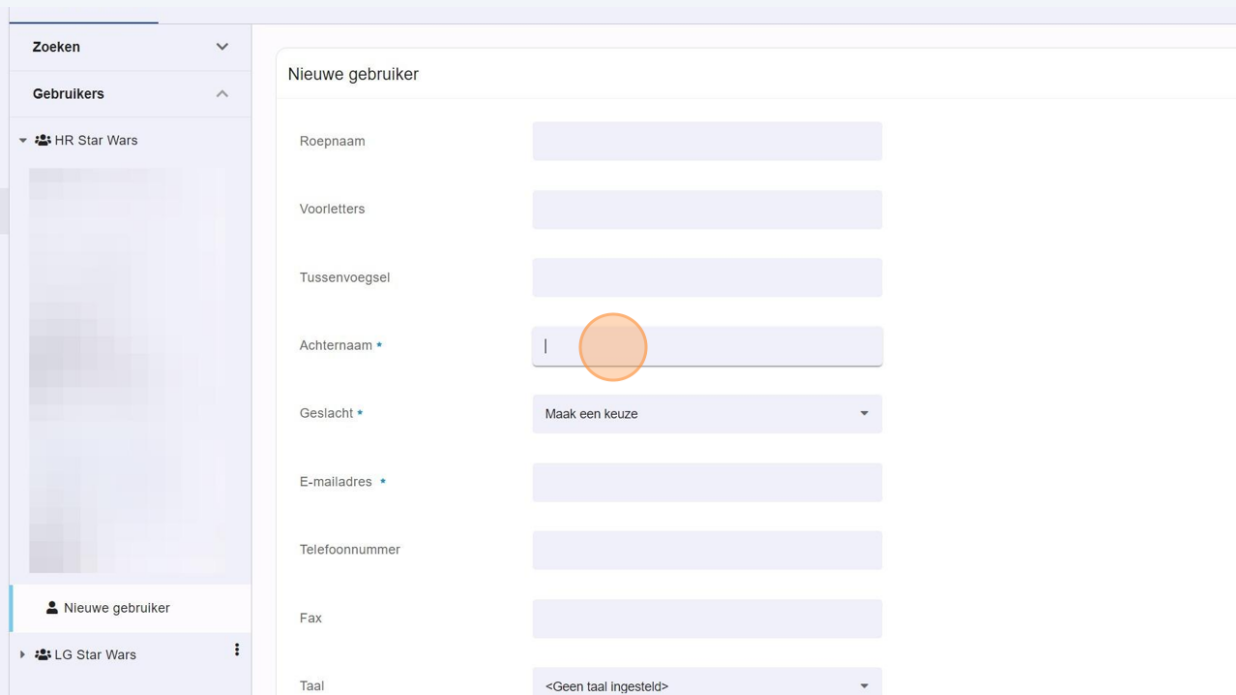
- Achternaam
- Geslacht
- E-mailadres
- Inlogmethode
- Inlognaam

Het volgende veld moet ook nog goed ingevuld worden om tot de juiste werking te komen:

- Gebruikersrol

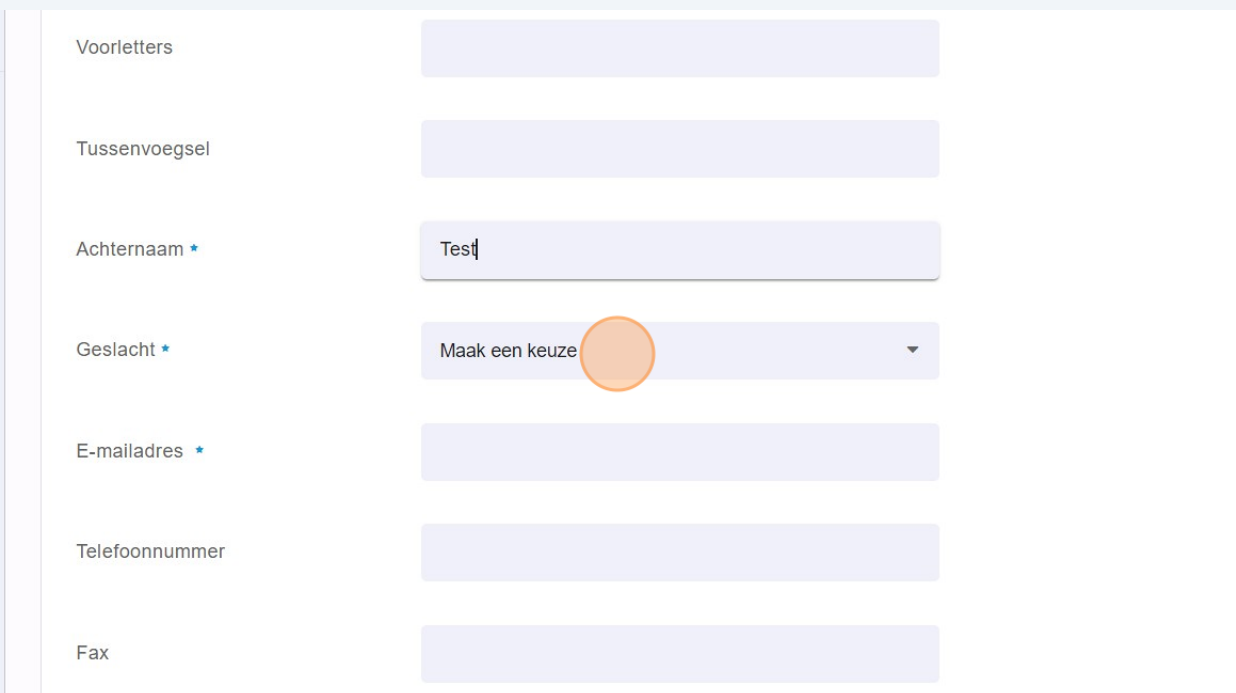
Alle andere velden of instellingen hoeven niet gevuld/aangepast te worden

4 Vul de achternaam in




The screenshot shows a user creation interface. On the left is a sidebar with a search bar and a list of users under 'Gebruikers', including 'HR Star Wars' and 'LG Star Wars'. The main area is titled 'Nieuwe gebruiker' and contains several input fields: 'Roepnaam', 'Voorletters', 'Tussenvoegsel', 'Achternaam *', 'Geslacht *', 'E-mailadres *', 'Telefoonnummer', 'Fax', and 'Taal'. The 'Achternaam *' field is highlighted with an orange circle and contains a single vertical bar cursor. The 'Geslacht *' dropdown menu is set to 'Maak een keuze'. The 'Taal' dropdown menu is set to '<Geen taal ingesteld>'. The 'E-mailadres *' field contains a blurred email address.

5 Kies een geslacht



This is a close-up view of the 'Nieuwe gebruiker' form. The 'Achternaam *' field now contains the text 'Test'. The 'Geslacht *' dropdown menu is highlighted with an orange circle and is set to 'Maak een keuze'. The 'Voorletters' field is empty. The 'Tussenvoegsel' field is empty. The 'E-mailadres *' field contains a blurred email address. The 'Telefoonnummer' field is empty. The 'Fax' field is empty.

6 Vul het e-mailadres in

Tussenvoegsel	<input type="text"/>
Achternaam *	<input type="text" value="Test"/>
Geslacht *	<input type="text" value="Man"/> ▼
E-mailadres *	<input type="text" value=" "/> 
Telefoonnummer	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Taal	<input type="text" value="<Geen taal ingesteld>"/> ▼



Het e-mailadres wordt gebruikt om systeemmails (account activeren, e-mail notificaties etc.) te sturen. Gebruik hier het werk e-mailadres en niet het privé e-mailadres

7

Selecteer de juiste gebruikersrol

Fax

Taal <Geen taal ingesteld>

Gebruikersgroep HR Star Wars

Gebruikersrol Rol wordt beheerd in klassiek beheer

Inlogmethode *

 Single sign on

 Inlognaam/wachtwoord

Inlognaam ? *

Specifieke geldigheidsperiode account instellen

 Nee Ja



Je kan uit 3 of 5 gebruikersrollen kiezen (afhankelijk van hoe je verzuim meldt).

De volgende rol moet je **niet** gebruiken:

- Rol wordt beheerd in klassiek beheer

Wanneer je wilt dat de gebruiker e-mail notificaties ontvangt (bijvoorbeeld "Er staat een terugkoppeling klaar", "Er staat een uitnodigingsbrief klaar") kies je de volgende rol. Dit is bij medewerkers die niet dagelijks in het klantportaal werken erg prettig (bijv. leidinggevend):

- Verzuimbegeleider met signalen

Wanneer je **niet** wilt dat de gebruiker e-mail notificaties ontvangt kies je de volgende rol:

- Verzuimbegeleider zonder signalen

Wanneer je verzuim meldt via ons klantportaal, kan je ook uit de volgende twee rollen kiezen. Deze gebruikers hebben dan ook de mogelijkheid om ziek/herstelmeldingen te doen. Uiteraard kan je ook hier kiezen tussen met/zonder signalen

- Verzuimbegeleider met signalen met ziek/herstelmeldingen
- Verzuimbegeleider zonder signalen met ziek/herstelmeldingen



De gebruikersrol van een specifieke gebruiker kan door de superuser na het aanmaken van de gebruiker nog gewijzigd worden

8

Houdt de inlogmethode op 'Inlognaam/wachtwoord'

The screenshot shows a user settings page for a user named 'we gebruiker'. The page is titled 'Gebruikersrol' and has a dropdown menu set to 'Verzuimbegeleider zonder signalen'. The 'Inlogmethode' section is highlighted with an orange box and shows two options: 'Single sign on' (unselected) and 'Inlognaam/wachtwoord' (selected). Below this, there is an 'Inlognaam' field with a question mark icon. The 'Specifieke geldigheidsperiode account instellen' section has 'Nee' selected. The '2-factor authenticatie' section has a checked box for 'Gebruiker heeft 2-factor authenticatie'. Below this, there is a note: 'Het instellen van two-factor autorisatie gegevens en het opvragen van back-up codes is p... toegevoegd'. The 'Autorisatie-overname' section has 'Nee' selected.

Gebruikersrol: Verzuimbegeleider zonder signalen

Inlogmethode *
 Single sign on
 Inlognaam/wachtwoord

Inlognaam ? *

Specifieke geldigheidsperiode account instellen
 Nee Ja

2-factor authenticatie
 Gebruiker heeft 2-factor authenticatie

Het instellen van two-factor autorisatie gegevens en het opvragen van back-up codes is p... toegevoegd

Autorisatie-overname
 Ja, ik wil 0 autorisaties voor de organisatiestructuur en functiegroepen van de bovenligg...
 Nee

9

Vul een inlognaam in

Gebruikersrol

Verzuimbegeleider zonder signalen

Inlogmethode *

- Single sign on
 Inlognaam/wachtwoord

Inlognaam  *Specifieke geldigheidsperiode
account instellen

- Nee Ja

2-factor authenticatie

- Gebruiker heeft 2-factor authenticatie

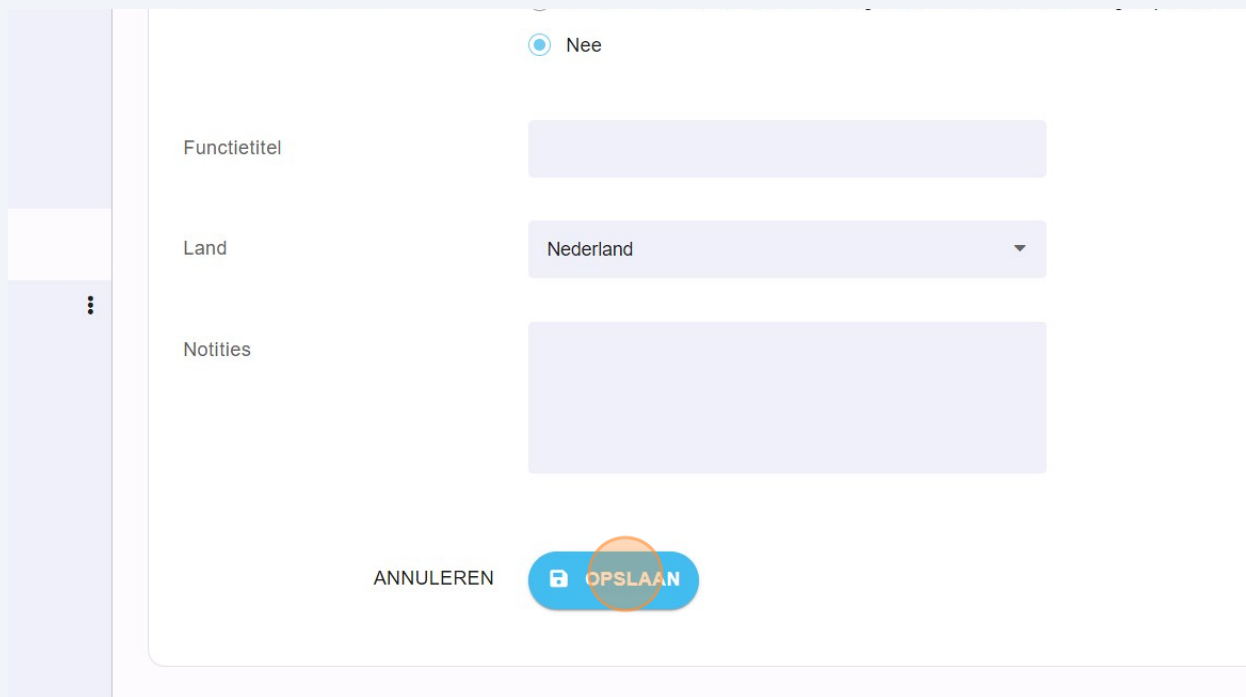
Het instellen van two-factor autorisatie gegevens en het opvragen van back-up codes is pas toegevoegd



De inlognaam moet uniek zijn voor elke gebruiker. De tip is om het werk e-mailadres te gebruiken als inlognaam.

Wanneer een medewerker zelf ook verzuimt, zal deze ook een account ontvangen voor het cliëntportaal. Wij zullen hiervoor het privé emailadres gebruiken. Dit adres kan dus niet gebruikt worden voor het account als verzuimbegeleider

10 Klik op 'Opslaan'



The screenshot shows a user profile form. At the top right, there is a radio button labeled 'Nee' which is selected. Below this, there are three input fields: 'Functietitel' (a text box), 'Land' (a dropdown menu showing 'Nederland'), and 'Notities' (a large text area). At the bottom of the form, there are two buttons: 'ANNULEREN' and 'OPSLAAN'. The 'OPSLAAN' button is highlighted with a blue circle.



Nadat je op opslaan hebt gedrukt ontvangt de gebruiker een e-mail uitnodiging om zijn/haar account te activeren. Dit moet binnen 7 dagen gebeuren.

Wanneer het account niet geactiveerd is binnen deze 7 dagen, kan je als Superuser onder 'Gebruiker bewerken' de uitnodiging weer versturen via de knop 'Verzend herinnering uitnodiging'



Je hebt nu enkel de gebruikers toegevoegd. Zij kunnen nog niet bij de voor hen relevante dossiers. Zie hiervoor de handleiding 'Dossierautorisaties verlenen'