

---

# Gebruikers en groepen configureren

## Overzicht gebruikersbeheer

Verifield biedt gebruikersbeheerfuncties die het onderhoudsproces vereenvoudigen. Maar afhankelijk van de omvang van uw organisatie en rekening houdend met het verloop, het aantal interne overplaatsingen en promoties, kan het gebruikersbeheer een dagelijkse taak zijn van een systeembeheerder op bedrijfsniveau of manager op locatie- of afdelingsniveau.

Hierna volgt een kort overzicht van een aantal concepten die belangrijk zijn om gebruikersaccounts correct te beheren.

### Loginstatus

Er zijn twee types personen die in Verifield kunnen worden geregistreerd. Het eerste type is *gebruikers*. Meestal gaat het om werknemers van uw organisatie die zich kunnen aanmelden in het systeem en ermee kunnen werken. Het andere type is *personen*. Dit kunnen werknemers zijn van uw organisatie die zich niet moeten aanmelden in het systeem of contactenpersonen die verscheidene mensen vertegenwoordigen met wie u zaken doet. Personen kunnen niet inloggen in Verifield, maar het is absoluut noodzakelijk om hun contactinformatie te bewaren voor verscheidene doeleinden.

Gebruikers en personen worden onderscheiden door hun *loginstatus*. De loginstatus bepaalt de mogelijkheid van de gebruiker om zich aan te melden in het systeem. Er zijn 3 loginstatussen in Verifield: “Actief”, “Inactief” en “Inactief - Geblokkeerd”.

#### Actieve loginstatus

Een persoon met een loginstatus op Actief kan zich aanmelden in het systeem. De naam van deze persoon zal te zien zijn in het besturingsveld 'personen' in Rechten wetgevingsregister in de divisie-instellingen, in de itembeveiliging en in de groepen. Deze persoon zal ook te zien zijn in de vervolgekeuzelijsten **Toegewezen aan** en **Eigenaar** op de pagina van het item.

Als de loginstatus van een gebruiker wordt veranderd van “Inactief” naar “Actief”, zal de gebruiker een e-mail ontvangen met een link naar een webpagina waarin hij een nieuw wachtwoord kan instellen en zich kan aanmelden in Verifield.

#### Inactieve loginstatus

Een persoon met een loginstatus op "Inactief" kan zich niet aanmelden in het systeem. De naam van deze persoon zal niet te zien zijn in het besturingsveld 'personen' in Rechten wetgevingsregister, in de itembeveiliging en in de groepen. Deze persoon zal ook niet te zien zijn in de velden **Toegewezen aan** en **Eigenaar** op de pagina van het item.

Als de loginstatus van “Actief” naar “Inactief” wordt veranderd, kan de gebruiker niet langer inloggen in het systeem. Bovendien zal hij/zij geen berichten of informatie meer ontvangen van het systeem.

De inactieve loginstatus voorkomt niet dat een persoon een actief profiel heeft in het systeem.

#### Inactief - Geblokkeerd

Deze status wordt weergegeven wanneer het systeem de loginstatus voor een persoon automatisch op "Inactief" zet en het account voor de veiligheid blokkeert omwille van mislukte aanmeldpogingen. Een persoon met een loginstatus op "Inactief - Geblokkeerd" kan zich niet aanmelden in het systeem. Een bevoegde beheerder moet het loginaccount van deze persoon manueel deblokkeren.

### Profielstatus

Bij het aanvullen van informatie in het systeem bepaalt de profielstatus of de persoon kan worden aangeduid als een werknemer en/of lid van uw organisatie. De profielstatus kan ofwel “Actief” ofwel “Inactief” zijn.

#### Actieve profielstatus

De naam van een gebruiker met een profielstatus op “Actief” kan voorkomen in het veld personen op een itempagina en op een pagina over de organisatiestructuur. Een actief profiel geeft deze persoon niet de mogelijkheid om zich aan te melden in het systeem.

#### Inactieve profielstatus

Een persoon met een “Inactieve” profielstatus kan niet meer geselecteerd worden als een werknemer en/of lid van uw organisatie. Een inactief profiel belet deze persoon niet om zich te kunnen aanmelden in het systeem.

### Gebruikersprofiel

Om een nieuwe persoon aan te maken met een inactieve loginstatus, dient u enkel de voor- en achternaam van deze persoon te kennen. Om een persoon aan te maken met een actieve loginstatus dient u bovendien het e-mailadres en een gebruikersnaam op te geven. Meer gedetailleerde informatie over een persoon kunt u invoeren via aangepaste *gebruikersprofielen*. Een gebruikersprofiel geeft u toegang

tot een reeks aangepaste velden waar u specifieke gegevens over de gebruiker kunt invullen, zowel zakelijke als persoonlijke gegevens. In Verifieerd kunt u zoveel gebruikersprofielen toekennen aan een persoon als u wilt.

Als beheerder kunt u bestaande gebruikersprofielen bewerken of nieuwe aanmaken aangepast aan de noden van uw organisatie.

## Lidmaatschap Groep

Een groep is een team van gebruikers die projecten uitwisselen en er samen aan werken. Het voordeel van werken met groepen is dat de informatie sneller kan worden gedeeld of middelen sneller beschikbaar kunnen worden gesteld aan een gebruikersgroep dan aan individuele leden, zonder elk lid van de groep toegang te verlenen.

Een gebruiker kan lid zijn van een willekeurig aantal groepen. U kunt gebruikers op twee manieren aan een groep toevoegen:

- Via de tab “Gebruikers” op de paginagroep.
- Vanuit een individuele persoon waarbij u de verschillende groepen kunt opgeven waarvan deze gebruiker lid is.

Dit deel beschrijft hoe u een gebruiker aan een groep kunt toevoegen vanuit de pagina "Gebruiker bewerken". Het deel “Groepen configureren” van dit hoofdstuk beschrijft hoe u gebruikers aan een groep kunt toevoegen vanuit het formulier groep.

## Rechten gebruiker

Elke gebruiker heeft bepaalde rechten die bepalen welke acties deze gebruiker in het systeem kan uitvoeren. Het gaat om individuele rechten die apart aan de gebruiker worden verleend, en groepsrechten waarover de individuele gebruiker beschikt als lid van een groep. Het resultaat is dat beheerders strikte controle houden over elke actie die elke gebruiker in het systeem kan uitvoeren.

## Personen toevoegen, wijzigen en verwijderen

Om nieuwe personen toe te voegen, te wijzigen, te wissen of te bekijken klikt u in het hoofdmenu op **Beheer**, en dan op **Beheer personen**. Het scherm “Beheer personen” verschijnt.

Person	Profielen	Profielstatus	Gebruikersnaam	E-mailadres	Loginstatus	Laatst gewijzigd
Luc Thielemans	» ---	Actief	Luc.Thielemans	luc.thielemans@beheerpersonen.com	Actief	1/03/2016 15:34
Roland Willems	» ---	Actief	Roland.Willems	roland.willems@gmail.com	Actief	2/03/2016 13:50
Virginie Maes	» ---	Actief	Virginie.Maes	virginie.maes@beheer.be	Actief	2/03/2016 11:53

Screenshot: Scherm “Beheer personen”

De pagina bevat een lijst met personen beschikbaar in het systeem, standaard gefilterd, of volgens de door de gebruiker gekozen opties in de widgets **Toon** en **Filter**. De lijst geeft de volgende informatie over elke persoon:

Person	Toont de naam van de persoon. Er is ook een contextmenu verbonden met elke persoon. Om het menu te openen, klikt u op het pictogram » in de kolom “Person”.
Profielen	Wanneer slechts één profiel verbonden is met een persoon, dan zal deze kolom de naam van dat profiel bevatten. Wanneer meer dan een profiel verbonden is met een persoon, is een cijfer met het aantal verbonden profielen te zien. U kan de lijst met profielnamen bekijken door er met de muis over te gaan.
Profielstatus	Geeft de huidige profielstatus van een persoon weer.
Gebruikersnaam	Geeft de gebruikersnaam voor een persoon weer. Wanneer een persoon geen gebruikersnaam heeft, wordt "--" weergegeven.
E-mailadres	Toont het e-mailadres van een persoon. Wanneer geen e-mailadres beschikbaar is voor een persoon, verschijnt er "--".
Loginstatus	Geeft de huidige loginstatus van een persoon weer.
Laatst gewijzigd	Geeft de datum en het tijdstip weer van de laatste wijziging aan een persoon.

Al deze kolommen zijn sorteerbaar. De standaard sorteervolgorde is oplopend [0-9, Aa-Zz]. Als u opnieuw klikt op een van de kolomtitels, wordt de sorteervolgorde aflopend [zZ-aA, 9-0].

## Personen filteren

Met Verifield kunt u snel een gewenste persoon vinden door filtertools toe te passen die te vinden zijn boven de lijst met personen.

Toon:   | Filter:

### Screenshot: Filters

U kunt mensen filteren volgens hun profiel en loginstatus via de lijst **Toon**:

Lijst <b>Profielstatussen</b>	Gebruik deze lijst om personen weer te geven volgens hun profielstatus.
Lijst <b>Loginstatussen</b>	Gebruik deze lijst om personen weer te geven volgens hun loginstatus.

U kunt ook personen filteren via aangepaste filterwaarden door ze toe te passen op bepaalde kolommen in het raster. Daartoe:

1. Selecteert u in de lijst **Filter** de kolom die u nodig heeft.

**Opmerking** Als u **Alle** kiest uit de lijst **Filtercriteria**, dan wordt de ingevoerde filterwaarde toegepast op alle kolommen in het raster. In dat geval wordt het record getoond als de ingevoerde filterwaarde gevonden wordt in een van de cellen van het raster.

2. Voer de filterwaarde in, in het tekstvak naast de lijst **Filter**.
3. Klik op de knop **Zoek**.

## Eén persoon toevoegen

### Om een persoon toe te voegen

1. Klik op de knop **Nieuwe persoon**. Het scherm “Nieuwe persoon” verschijnt.

Nieuwe persoon

Profielstatus: ?  
 Actief  Inactief

\* Voornaam: \* Familiennaam: ID:

Loginstatus: ?  
 Actief  Inactief


Gebruikersnaam: E-mailadres: Taal: Nederlands

### Screenshot: Scherm “Nieuwe persoon”

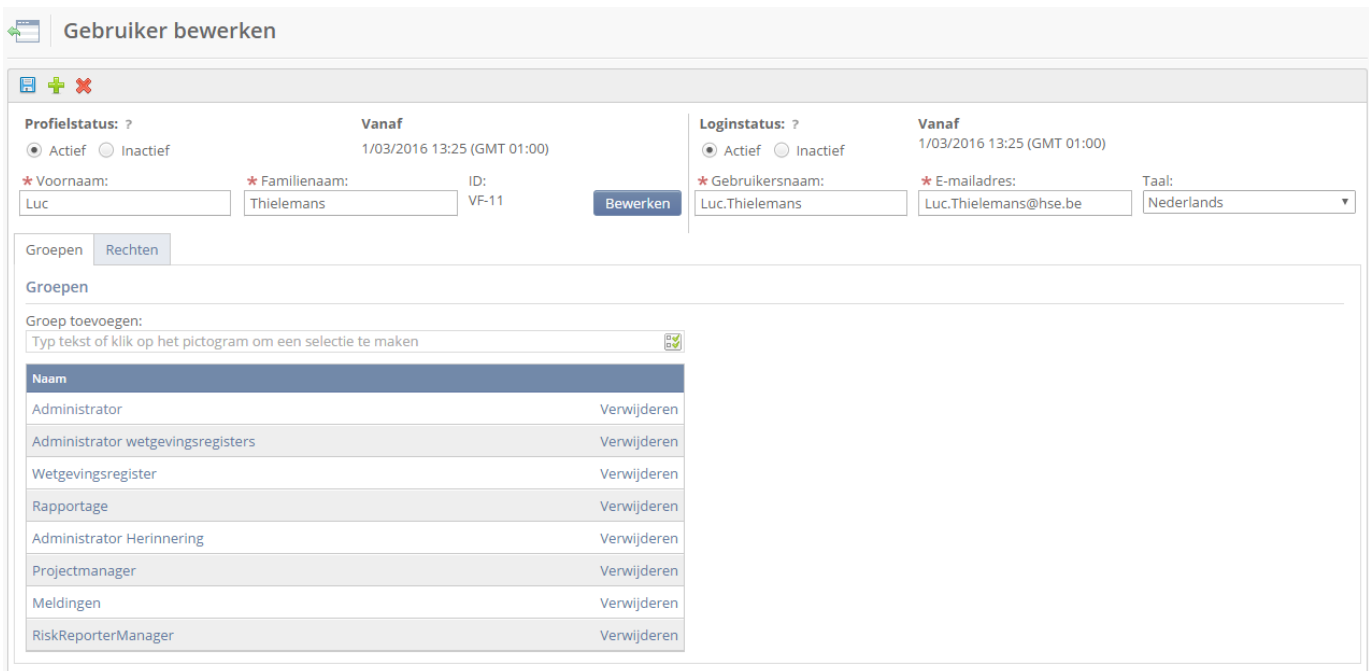
2. Stel de profielstatus in op **Actief** of **Inactief**.
3. Stel de loginstatus in op **Actief** of **Inactief**.
4. In het tekstvak **Voornaam** voert u de voornaam van de persoon in.
5. In het tekstvak **Achternaam** voert u de achternaam van de persoon in.
6. (optioneel) In de tekstbox **ID** voert u de unieke identificatie van de persoon in.

**Opmerking** Als u dit veld open laat, dan wordt de unieke identificatie voor de persoon automatisch door het systeem gegenereerd wanneer u het record opslaat.

7. Wanneer de loginstatus van de persoon op **Actief** is gezet:
  - In het tekstvak **Gebruikersnaam** voert u de gebruikersnaam van de persoon in.
  - In het tekstvak **E-mailadres** voert u het e-mailadres van de persoon in.
  - In de lijst **Taal** voert u de taal van de persoon in.
8. Klik op de knop **Opslaan**

Nadat u op de knop **Opslaan**  heeft gedrukt, zal zich het volgende voordoen:

- Als de loginstatus van de persoon op **Actief** werd gezet, zal de persoon een e-mail ontvangen op het adres dat is opgegeven in het tekstvak **E-mailadres**. De e-mail zal een koppeling bevatten naar de webpagina zodat de persoon een wachtwoord kan instellen en zich voor het eerst op Verifieerd kan aanmelden. De taal van het e-mailbericht is de taal bepaald in de lijst **Taal**.
- Het scherm “Gebruiker bewerken” verschijnt.



**Gebruiker bewerken**

**Profielstatus:** ? **Vanaf** 1/03/2016 13:25 (GMT 01:00)

Actief  Inactief

\* Voornaam: Luc \* Familiennaam: Thielemans ID: VF-11 **Bewerken**

**Loginstatus:** ? **Vanaf** 1/03/2016 13:25 (GMT 01:00)

Actief  Inactief

\* Gebruikersnaam: Luc.Thielemans \* E-mailadres: Luc.Thielemans@hse.be **Taal:** Nederlands ▼

Groepen Rechten

**Groepen**

Groep toevoegen:  
Typ tekst of klik op het pictogram om een selectie te maken

Naam	
Administrator	Verwijderen
Administrator wetgevingsregisters	Verwijderen
Wetgevingsregister	Verwijderen
Rapportage	Verwijderen
Administrator Herinnering	Verwijderen
Projectmanager	Verwijderen
Meldingen	Verwijderen
RiskReporterManager	Verwijderen

*Screenshot: Scherm “Gebruiker bewerken”*

Via dit scherm kunt u de informatie over de persoon bekijken die u voordien heeft ingevoerd en kunt u het registratieproces voor deze persoon verder zetten. Zo kunt u:

- Een of meerdere gebruikersprofielen toevoegen aan de persoon;
- Een of meerdere groepen toevoegen aan de persoon;
- De huidige rechten van de persoon bekijken.

## Gebruikersprofielen toevoegen

U kunt zoveel gebruikersprofielen aan een persoon toevoegen als u wilt.

### Om een gebruikersprofiel toe te voegen

1. Selecteer de tab “Profielen” voor deze persoon.
2. In de lijst **Selecteer het profiel** kiest u het vereiste profiel.

**Opmerking** Als u het juiste profiel niet vindt, dan kunt u er altijd zelf een aanmaken. Raadpleeg het hoofdstuk “Beheer gebruikersprofielen” voor meer informatie.

3. Klik op de knop **Toevoegen**. Onder de lijst **Selecteer het profiel** zal dan een nieuw paneel verschijnen met velden voor het gekozen profiel.
4. Vul de velden in.
5. Om een ander profiel toe te voegen, herhaalt u bovenstaande stappen 2-4. Om een profiel te wissen, klikt u op de knop **Verwijder profiel**.

## Een groep toevoegen aan een gebruiker

U kunt een of meerdere groepen toevoegen aan een gebruiker.

## Om een groep aan een gebruiker toe te voegen

1. Selecteer de tab “Groepen”.
2. In Groep toevoegen klikt u op het pictogram .
3. In de vervolgkeuzelijst selecteert u de gewenste groepen en klikt u op de knop **Toevoegen**.

## Rechten gebruiker bekijken

Om de huidige rechten van de gebruiker te bekijken gaat u naar de tab “Rechten”.


**Opmerking** Rechten van een nieuw aangemaakte gebruiker worden volledig bepaald door de rechten van de groepen waartoe deze gebruiker behoort. Daarom kunt u de rechten van deze gebruiker niet wijzigen in de tab “Rechten”. In plaats daarvan voegt u de gebruiker toe aan de correcte groepen zodat hij de gewenste rechten krijgt.

## Loginstatus activeren en inactiveren

In Verifield kunt u een actieve loginstatus inactiveren of een inactieve loginstatus activeren.

### Loginstatus inactiveren

Maak de loginstatus van een gebruiker inactief als u niet wilt dat deze gebruiker toegang heeft tot Verifield, maar zonder het record 'persoon' te verwijderen.


Om de loginstatus te inactiveren, stelt u die in op **Inactief** en klikt u op de knop **Opslaan** .

<b>Loginstatus: ?</b>	<b>Vanaf</b>	
<input type="radio"/> Actief <input checked="" type="radio"/> Inactief	2/03/2016 11:51 (GMT 01:00)	
<b>Gebruikersnaam:</b>	<b>E-mailadres:</b>	<b>Taal:</b>
<input type="text" value="Roland.Willems"/>	<input type="text" value="Roland.Willems@hse.be"/>	<input type="text" value="Nederlands"/>

*Screenshot: Inactieve loginstatus*

### Loginstatus activeren

Loginstatus activeren om de gebruiker toegang te geven tot Verifield.

Om de loginstatus te activeren, zet u de status op **Actief** en klikt u op de knop **Opslaan** .

<b>Loginstatus: ?</b>	<b>Vanaf</b>	
<input checked="" type="radio"/> Actief <input type="radio"/> Inactief	2/03/2016 11:51 (GMT 01:00)	
<b>* Gebruikersnaam:</b>	<b>* E-mailadres:</b>	<b>Taal:</b>
<input type="text" value="Roland.Willems"/>	<input type="text" value="Roland.Willems@hse.be"/>	<input type="text" value="Nederlands"/>


*Screenshot: Actieve loginstatus*

Zodra u de loginstatus van een gebruiker activeert, ontvangt deze gebruiker een e-mailbericht met zijn gebruikersnaam in het systeem en een koppeling naar een Verifield-pagina om zijn wachtwoord te veranderen.


## Personen verwijderen

U kunt een persoon op de volgende manieren uit het systeem verwijderen.

### Methode 1.

1. Klik in het record van de gebruiker op de knop **Gebruiker verwijderen** .
2. Klik vervolgens in het dialoogvenster “Bevestig aub” op de knop **Ja**.

## Methode 2.



1. Zoek op het scherm “Beheer personen”, in de gebruikerslijst, het record van de betreffende gebruiker.
2. In de cel “Persoon” van het record, klikt u op het pictogram  om het contextmenu van dit record te openen.
3. In het contextmenu klikt u dan op **Verwijderen** en vervolgens opnieuw op **Verwijderen**.

Beheer personen

Nieuwe persoon

Toon: Alle profielstatussen | Alle loginstatussen | Filter: Alle | virginie Zoek

Persoon	Profielen	Profielstatus	Gebruikersnaam	E-mailadres	Loginstatus	Laatst gewijzigd	
Virginie Maes	»	---	Actief	Virginie.Maes	virginie.maes@hse.be	Actief	3/03/2016 10:53

1 20  Bewerken  
 Verwijderen

1 - 1 van 1 Items

*Screenshot: Contextmenu van een persoon*