

SNF instructie – aanmaken rollen en gebruikers bij de inspectie instellingen

In deze instructie wordt zowel het werken met en aanmaken van ‘rollen’ als van ‘gebruikers’ uitgelegd. Deze instructie is relevant voor de functioneel beheerder die collega's toegang wil geven tot Informis en rechten wil geven om een deel van de werkzaamheden uit te voeren.

In Informis zijn er twee soorten rollen die elkaar aanvullen bij de uiteindelijke rechten van de gebruikers. Zo kennen we de volgende type rollen:

- Functionele rol, hiermee worden de lees/schrijf-rechten toegekend aan een gebruiker (beheerder of raadpleger van een partij)
 - Operationele rol, hiermee worden de rechten op het gebied van functionaliteiten toegekend (opvolgen acties, type acties, toegang tot het dashboard, etc.)
- Deze instellingen van rechten doen we per rol, zodat alle gebruikers met dezelfde rol ook dezelfde rechten en functionaliteiten hebben.

In deze instructie wordt met “rol” de operationele rol bedoeld. Als de functionele rol wordt bedoeld wordt die expliciet zo genoemd.

Ter informatie: De operationele rol wordt voor SNF in Informis zowel voor de regioverdeling als voor de functionele rechten gebruikt bij ondernemingen. Regio en rol worden bij hen dus gecombineerd gebruikt.

Een inspectie instelling heeft gebruikers die we als volgt kunnen samenvatten:

- Functioneel beheerder, gebruiker met maximale functionele en operationele rechten
- Inspecteurs, gebruikers met de functionele rechten om op basis van hun rechten administratieve- en/of locatie inspecties uit te voeren
- Planners, gebruikers die inspecties kunnen inplannen en toewijzen aan inspecteurs
- Optioneel Raadplegers, gebruikers die alleen kunnen lezen.
- Eigen rollen, vrij in te richten, om in specifieke behoeften te voorzien

Rollen

Toelichting op doel van een rol

Met de rollen kunt u voor uw gebruikers bepalen welke functionaliteiten zij tot hun beschikking krijgen in Informis en welke toegangsrechten zij krijgen.

Per rol voegt u de gebruiker(s) toe, zodat zij de gewenste functies tot hun beschikking krijgen. Een gebruiker kan ook aan meerdere rollen gekoppeld worden.

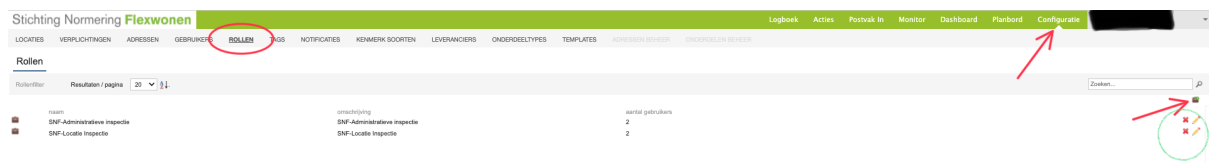
Met de standaard rol "Functioneel beheerder" geeft u gebruikers de maximale rechten, zowel qua toegang tot locaties als beschikbare functies. Dit kan handig zijn, maar levert ook een risico op qua beheersbaarheid.

Instructie - Aanmaken rollen met de juiste rechten

Om in Informis een nieuwe rol aan te kunnen maken heeft u de rechten van functioneel beheerder nodig. Later in deze instructie over rollen kunt u lezen hoe u deze rechten kunt aanpassen.

- Log in in Informis, via <https://snf.informis.nl/>
- Selecteer het tabblad "Configuratie" en klik op "Rollen".
- Klik op het "Koffertje" om het aanmaken van een nieuwe rol te starten.

Note: Groene cirkel -> Met het rode kruisje kunt u een rol verwijderen en met het potloodje kunt u de rol bewerken.



Nadat u op het "koffertje" heeft geklikt opent het volgende scherm.

In dit scherm selecteert u het tabblad “Gebruikers”. Zie onderstaande schermprint. Vul de naam van de rol in (Planner) en vul, indien gewenst, bij de omschrijving een toelichting in.

- Pijl 1: hier kunt u het startscherm kiezen dat de gebruikers direct bij inloggen zien. Acties of Dashboard zijn de meest waarschijnlijke keuzes.
- Pijl 2: met het vinkje selecteert u de gewenste gebruiker(s) voor de rol.
- Pijl 3: door op de “pijlknop” te klikken verplaatst u de bestaande gebruiker(s) van “Links, de beschikbare gebruikers” naar “Rechts, de geselecteerde gebruikers”.

Note: Als een gebruiker niet in de lijst staat, volgt u de instructie voor het toevoegen van een nieuwe gebruiker. Bij het aanmaken van een nieuwe gebruiker kunt u deze direct aan de rol koppelen.

Rollenbeheer

naam: Planner omschrijving: Plannen van inspecties en opvolgen van major bevindingen

standaard module: Gebruikers

Gebruikers

Naam: Test@Normec.nl, victis@normec.nl

Naam: victis@normec.nl

1 2 3

Beschikbare gebruikers

Geselecteerde gebruikers

Totaal: 2

Totaal: 1

Opslaan Annuleren

Vervolgens selecteert u het tabje Modules zoals in onderstaande schermprint.

- Bij pijl 1 selecteert u de gewenste modules voor de rol
 - Acties geeft de gebruikers toegang tot “Acties”, dit zijn inspecties en acties ter afronding van major tekortkomingen.
 - Configuratie geeft de gebruikers van de rol de mogelijkheid om alle beschikbare instellingen te bewerken (wees hier selectief in)
 - Dashboard geeft de gebruikers toegang tot geselecteerde dashboards, met de beperking van zijn/haar rechten. Selectie van de dashboards wordt later in deze instructie uitgelegd.
 - Logboek geeft de gebruikers toegang tot de rapporten
 - Postvak In geeft de gebruiker(s) de mogelijkheid om documenten te kunnen uploaden
- Met pijl 2 (pijlknop) verplaatst u de geselecteerde Modules van “Links, beschikbare Modules” naar “Rechts, geselecteerde Modules”.

Rollenbeheer

naam: omschrijving:

standaard module:

Gebruikers Modules Functies Acties Dashboards

Modules Modules

Naam	Naam
<input type="checkbox"/> Acties	<input type="checkbox"/> Acties
<input type="checkbox"/> Configuratie	<input type="checkbox"/> Dashboard
<input type="checkbox"/> Dashboard	<input type="checkbox"/> Logboek
<input type="checkbox"/> Logboek	
<input type="checkbox"/> Monitor	
<input type="checkbox"/> Planbord	
<input type="checkbox"/> Postvak In	

Totaal: 7 Totaal: 3

In het volgende tabje “Functies” kunt u qua rechten nog een paar keuzes maken. Zo kunt u bij Configuratie de gebruiker(s) beperken in de zaken die zij kunnen bewerken. In het voorbeeld mogen de gebruiker(s) met deze rol alleen gebruikers beheren, maar bijvoorbeeld niet de rollen.

Bij de Acties is er een keuze om ook de acties van collega’s met dezelfde rol te mogen bewerken. Dit is handig als een actie al in behandeling is bij iemand en een collega de afwikkeling overneemt (bijvoorbeeld tijdens verlof).

Rollenbeheer ☐ ✕

naam omschrijving

standaard module

Gebruikers Modules **Functies** Acties Dashboards

- ▼ Configuratie
 - Locaties
 - Verplichtingen
 - Adressen
 - Gebruikers
 - Rollen
 - Tags
 - Notificaties
 - Kenmerk Soorten
 - Leveranciers
 - Onderdeeltypes
 - Templates
 - Adressen Beheer
 - Onderdelen Beheer
- ▼ Acties
 - Uitvoeren acties collega's

Via het tabje “Acties” kunt u regelen dat de gebruiker(s) met deze rol nieuwe acties kunnen starten.

- Bij pijl 1 selecteert u de gewenste acties voor de rol
- Met pijl 2 (pijlknop) verplaatst u de geselecteerde Modules van “Links, beschikbare Acties” naar “Rechts, geselecteerde Acties”.

Rollenbeheer

naam: omschrijving:

standaard module:

Gebruikers Modules **Acties** Dashboards

Acties Filter

Naam	Verborgen	Naam	Verborgen
<input type="checkbox"/> Oplossen majors door Inspecteur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Oplossen majors door Inspecteur	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Plannen SNF Locatie inspectie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Plannen SNF Locatie inspectie	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SNF Inspectie - NORM 2021	<input type="checkbox"/>		

Totaal: 3

Totaal: 2

Het laatste tabje “Dashboards” geeft de mogelijkheid om de gebruiker(s) met deze rol toegang te geven tot dashboards.

- Bij pijl 1 selecteert u de gewenste dashboard(s) voor de rol
- Met pijl 2 (pijlknop) verplaatst u de geselecteerde dashboards van “Links, beschikbare dashboards” naar “Rechts, geselecteerde dashboards”.

Let op: De 2 “Searchquery”s zijn ondersteunende zaken om de dashboards goed en snel te laten functioneren. Deze zet u op ‘verborgen’, door de vinkjes erachter aan te klikken. Hiermee voorkomen we dat gebruikers deze query’s zien staan in de lijst met dashboards, terwijl er geen zichtbare functionaliteit is. Als u dit vergeet gaat er niets mis, maar krijgt u mogelijk vragen van de gebruikers wat de functie is.

Klik op Opslaan als u klaar bent in dit scherm.

De nieuwe rol (Planner) staat nu in de lijst met rollen. Bij het aanmaken van nieuwe gebruikers kunt u de beschikbare rollen aan hen toewijzen.

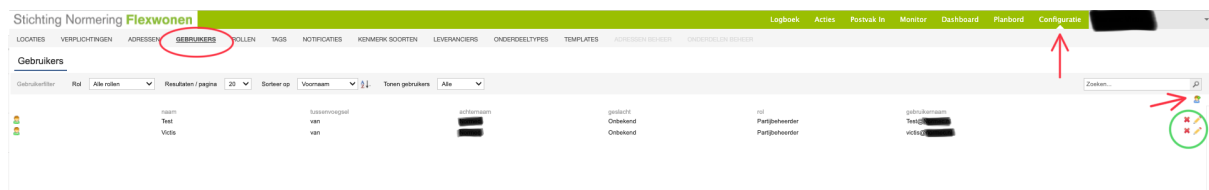
Gebruikers

Instructie - Een nieuwe gebruiker aanmaken

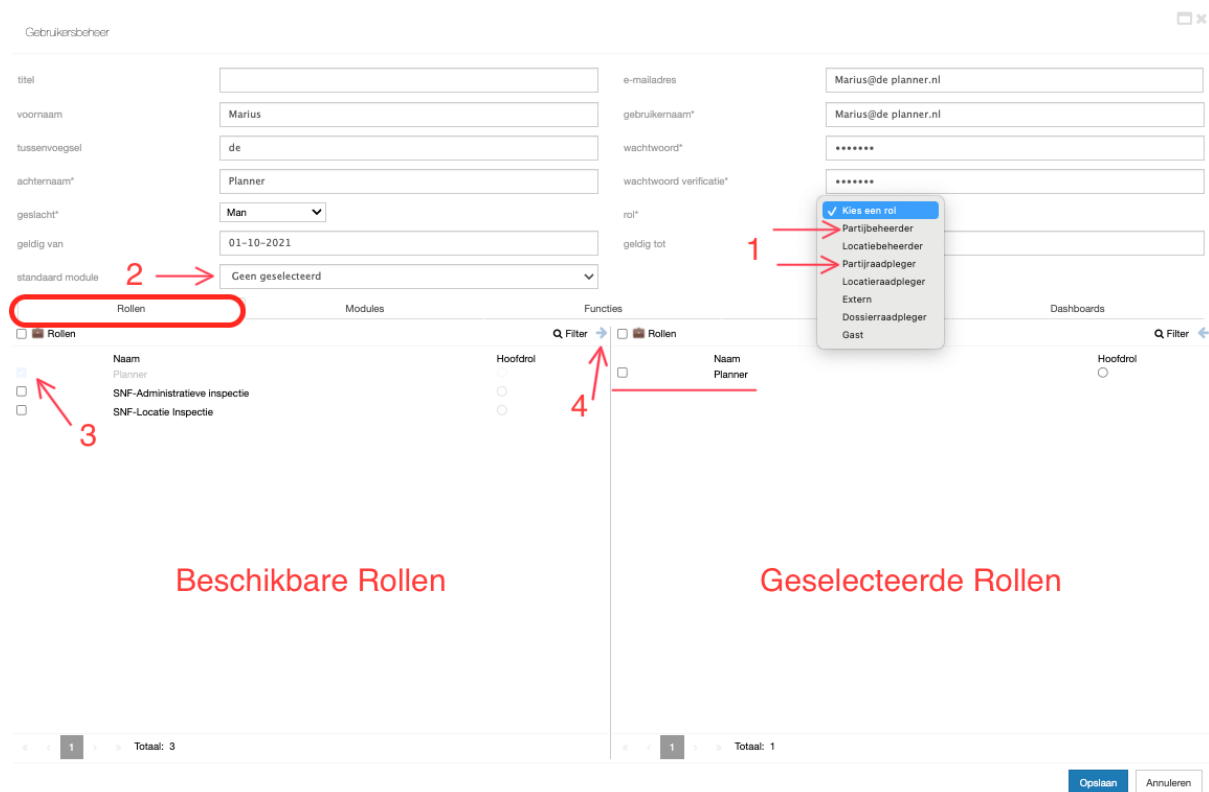
Om een nieuwe gebruiker aan te kunnen maken heeft u hiervoor de rechten nodig. Bij de instructie voor rollen kunt u lezen hoe u deze rechten kunt aanpassen.

- Log in in Informis, via <https://snf.informis.nl/>
- Selecteer het tabblad "Configuratie" en klikt op "Gebruikers".
- Klik op het "Poppetje" om te starten met het aanmaken van een nieuwe gebruiker.

Note: Groene omlijning -> Met het rode kruisje kunt u een gebruiker verwijderen en met het potloodje kunt u de gebruiker bewerken.



Nadat u op het "Poppetje" heeft geklikt opent het onderstaande scherm in het tabje "Rollen".



Vul de naam, geslacht, geldig van, etc. in. De verplichte velden zijn met een sterretje gemarkeerd.

Vul bij "wachtwoord" altijd "welkom1" in. Dit zorgt ervoor dat de nieuwe gebruiker bij de eerste keer inloggen verplicht wordt om zijn/haar wachtwoord in te stellen.

- Pijl 1: hier kunt u de functionele rol kiezen. Een “Partijbeheerder” kan “Lezen en Schrijven”, een “Partijraadpleger” kan alleen “Lezen”.
Let op: Overige opties niet gebruiken, functionaliteiten hiervan zijn voor SNF niet ingericht.
- Pijl 2: hier kunt u het beginscherm instellen, zodat alle gebruikers bijvoorbeeld direct in “Acties” of “Dashboard” komen na het inloggen.
- Pijl 3: met het vinkje selecteert u de gewenste rol voor de gebruiker.
- Pijl 4: door op het pijltje te klikken verplaatst u de rol van “Links, de beschikbare rollen” naar “Rechts, de geselecteerde rollen”.

De overige tabjes (Modules, Functies, Acties en Dashboards) vullen we niet bij de gebruiker in. Deze instellingen richten we in bij de rollen. Zo hoeft u de de rechten en functionaliteiten niet per gebruiker te beheren, maar kan dit voor een groep gebruikers bij de rol gedaan worden.

Klik op Opslaan als u klaar bent in dit scherm.

De nieuwe gebruiker (Marius de Planner) staat nu in de lijst met gebruikers.

Gebruiker	Rol	Alle rollen	Resultaten / pagina	20	Sorteer op	Voornaam	Tonen gebruikers	Alle	Zoeken...
naam	stelselrol	organisatie	positie	rol	gebruikersnaam				
Marius	de	Planner	Man	Partijbeheerder	Marius de Planner				
Tiet	van	[redacted]	Orbokand	Partijbeheerder	Tiet van [redacted]				
Vids	van	[redacted]	Orbokand	Partijbeheerder	vids van [redacted]				

Note: Met behulp van en “geldig tot” kunt u de toegang beperken tot een bepaalde datum, of tijdelijk de toegang ontzeggen zonder de gebruiker te verwijderen.