

## **SNF instructie – aanmaken rollen en gebruikers bij de onderneming**

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 of Locatie)
- Operationele rol, hiermee worden de rechten op het gebied van functionaliteiten toegekend (opvolgen acties, regioverdeling, toegang tot het dashboard, etc.)  
Deze instellingen 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, tenzij de functionele rol specifiek wordt benoemd.

De operationele rol wordt voor SNF in Informis zowel voor de regioverdeling als voor de functionele rechten gebruikt. Regio en rol worden dus gecombineerd gebruikt.

Voor rol kunt u regio lezen en andersom. In deze instructie houden we zo veel mogelijk ‘regio/rol’ aan, tenzij in Informis maar één van deze woorden wordt gebruikt.

Een onderneming heeft gebruikers die we als volgt kunnen samenvatten:

- Functioneel beheerder, gebruiker met maximale functionele en operationele rechten
- Optioneel “Regio”-verantwoordelijken, gebruikers met de functionele rechten om acties na tekortkomingen op te volgen met een beperking tot de locaties in de “eigen” regio.
- Optioneel Raadpleger, gebruiker die alleen kan lezen, al dan niet beperkt door de regioverdeling.

## Rollen

### Toelichting op doel van een rol/regio

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

Zo kunt u bijvoorbeeld een regio "Zuid", "Friesland" of "Vestiging Tilburg" aanmaken, zodat de regioverantwoordelijke alleen de acties ontvangt voor zijn/haar regio(s).

U bent vrij in het aantal regio's/rollen en de naamgeving hiervan.

Per regio/rol voegt u de gebruiker(s) toe, zodat zij de gewenste functies en locatiegegevens tot hun beschikking krijgen. Een gebruiker kan ook aan meerdere rollen/regio's gekoppeld worden, dit is handig als iemand een verantwoordelijkheid heeft over meerdere regio's of vestigingen.

Heeft een regio geen gebruikers, dan worden de acties toegewezen aan een willekeurige gebruiker in een andere regio. Dit om te garanderen dat er geen acties tussen wal en schip geraken.

Met de standaard rol "Functioneel beheerder" geeft u gebruikers de maximale rechten, zowel qua toegang tot locaties als beschikbare functies.

### Instructie - Aanmaken rollen met de juiste rechten

Om in Informis een nieuwe rol/regio aan te kunnen maken heeft u de juiste rechten nodig. Later in deze instructie (bij Gebruikers) 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/regio te starten.

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

Stichting Normering Flexwonen

Logboek Acties Dashboard Configuratie Onderneming X

LOCATIES VERPLICHTINGEN ADRESSEN GEBRUIKERS **ROLLEN** AGS NOTIFICATIES KENMERK SOORTEN LEVERANCIERS ONDERDEELTYPES TEMPLATES ADRESSEN BEHEER ONDERROLLEN

Rollen

Rollenfilter Resultaten / pagina 20 Zoeken...

naam	omschrijving	aantal gebruikers
Functioneel beheerder	Functioneel beheerder	3
Noord	Noord	1
Zuid	Zuid	1

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

In dit scherm selecteert u het tabblad "Gebruikers" in onderstaande schermprint.

Vul de Naam van de rol/regio in en vul, indien gewenst, bij de omschrijving een toelichting in.

- Pijl 1: hier kunt u het startscherm voor de gebruikers selecteren. Acties of Dashboard zijn de meest waarschijnlijke keuzes.
- Pijl 2: met het vinkje selecteert u de gewenste gebruiker(s) voor de rol/regio.
- 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: Bij het aanmaken van een nieuwe gebruiker kunt u ook de rol/regio koppelen.*
- Klik op Opslaan als u klaar bent in dit scherm.

The screenshot displays the 'Rollenbeheer' (Role Management) interface. At the top, there are input fields for 'naam' (name) with the value 'Oost' and 'omschrijving' (description) with the value 'postcodegebied 1111AA t/m 3333ZZ'. Below these, a 'standaard module' (standard module) dropdown menu is open, showing options: 'Geen geselecteerd' (selected), 'Configuratie', 'Logboek', 'Acties', and 'Dashboard'. The interface is divided into two main sections: 'Beschikbare gebruikers' (Available users) on the left and 'Geselecteerde gebruiker(s)' (Selected user(s)) on the right. In the 'Beschikbare gebruikers' section, there are two users listed: 'Gebruikers1' (with a checkmark) and 'test2@snf'. A red arrow labeled '2' points to the checkmark next to 'test2@snf'. In the 'Geselecteerde gebruiker(s)' section, the user 'test2@snf' is listed. A red arrow labeled '3' points to a blue arrow icon (the 'pijlknop') between the two sections. At the bottom right, there are two buttons: 'Opslaan' (Save) and 'Annuleren' (Cancel). The bottom status bar shows 'Totaal: 2' for the available users and 'Totaal: 1' for the selected users.

Vervolgens selecteert u het tabje Modules in onderstaande schermprint.

- Bij pijl 1 selecteert u de gewenste modules voor de rol
  - Acties geeft de gebruikers toegang to “Acties” (Major en of minor tekortkomingen) om deze in te zien of te bewerken.
  - 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 de geselecteerde dashboards, met de beperking van zijn/haar rechten van de regio(s)
  - 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”.
- Klik op Opslaan als u klaar bent in dit scherm.

Rollenbeheer

naam: Oost omschrijving: postcodegebied 1111AA t/m 3333ZZ

standaard module: Acties

Gebruikers: Modules Functies: Acties Dashboards

**Beschikbare Modules**

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

**Geselecteerde Modules**

Naam	Acties
Acties	<input type="checkbox"/>
Dashboard	<input type="checkbox"/>
Postvak In	<input type="checkbox"/>

Totaal: 5 Totaal: 3

Opslaan Annuleren

## Extra mogelijkheden

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/regio te mogen bewerken. Dit is handig als een actie al in behandeling is bij iemand en een collega de afwikkeling overneemt (bijvoorbeeld tijdens verlof).  
Klik op Opslaan als u klaar bent in dit scherm.

Rollenbeheer ☐ x

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/regio nieuwe acties kunnen starten.

Toelichting mogelijke acties:

- “BAG View” is een snelle check om m.b.v. de postcode en huisnummer te controleren of een locatie voorkomt in het BAG register en welke toevoegingen aan het huisnummer bestaan.
- “Inladen Excel SNF Locaties” geeft de gebruiker(s) de mogelijkheid om de excel template met locaties te uploaden.  
**LET OP: Dit kan alleen op Ondernemingsniveau, niet alleen voor een regio.**
- “Muteren locatieregister SNF” geeft de mogelijkheid om individuele locaties, één voor één te bewerken.

Klik op Opslaan als u klaar bent in dit scherm.

*Note: Als u geen acties toevoegt blijven de acties beperkt tot de Major/minor acties n.a.v. tekortkomingen bij een inspectie.*

Rollenbeheer

naam: Oost omschrijving: postcodegebied 1111AA t/m 3333ZZ

standaard module: Acties

Gebruikers Modules Functies **Acties** Dashboards

Naam	Verborgen
BAG View	<input type="checkbox"/>
Inladen Excel SNF Locaties	<input type="checkbox"/>
Muteren locatieregister SNF	<input type="checkbox"/>

Beschikbare nieuwe acties

Naam	Verborgen
Inladen Excel SNF Locaties	<input type="checkbox"/>
Muteren locatieregister SNF	<input type="checkbox"/>

Geselecteerde nieuwe acties

Totaal: 3

Totaal: 2

Opslaan Annuleren

Het laatste tabje “Dashboards” geeft de mogelijkheid om de gebruiker(s) met deze rol/regio 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.*

Rollenbeheer

naam: Oost omschrijving: postcodegebied 1111AA t/m 3333ZZ

standaard module: Acties

Gebruikers Modules Functies Acties Dashboards

**Beschikbare dashboards**

Naam	Verborgen
<input checked="" type="checkbox"/> Searchquery Contactpersonen SNF	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Searchquery Regio's (is een rol) van de SNF Onder...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SNF - Locatie inspecties voor ondernemers	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SNF Locaties t.b.v. Excel upload	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SNF Locaties voor de onderneming	<input type="checkbox"/>

**Geselecteerde dashboards**

Naam	Verborgen
<input type="checkbox"/> Searchquery Contactpersonen SNF	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Searchquery Regio's (is een rol) van de SNF Onder...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SNF - Locatie inspecties voor ondernemers	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SNF Locaties t.b.v. Excel upload	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SNF Locaties voor de onderneming	<input type="checkbox"/>

Opslaan Annuleren

Klik op Opslaan als u klaar bent in dit scherm.

De nieuwe rol/regio (Oost) staat nu in de lijst met regio's.

In de actie “Muteren locatieregister SNF” is de nieuwe regio nu ook te selecteren bij het bewerken van de locatiegegevens. Dit is handig als de gebruikers handmatig locaties muteren in het locatieregister.

Stichting Normering Flexwonen

Logboek Acties Dashboard Configuratie Onderneming X

LOCATIES VERPLICHTINGEN ADRESSEN GEBRUIKERS ROLLEN TAGS NOTIFICATIES KENMERK SOORTEN LEVERANCIERS ONDERDEELTYPES TEMPLATES ADRESSEN BEHEER ONDERDELEN BEHEER

Rollen

Rollenfilter Resultaten / pagina 20 Zoeken...

naam	omschrijving	aantal gebruikers
Functioneel beheerder	Functioneel beheerder	3
Noord	Noord	1
Oost	postcodegebied 1111	1
Zuid	Zuid	1

**Let op bij gebruik Excelupload of API**

U kunt bij het handmatig muteren van locaties in het locatieregister, het uploaden van de Excel locatielijst of via de API (koppeling computersystemen) een regio invullen. Deze input wordt gebruikt om ook in Informis een gelijknamige rol/regio aan te maken, tenzij deze rol/regio al bestaat.

Met deze methoden worden geen gebruikers gekoppeld of de benodigde instellingen ingevuld. Een nieuwe rol/regio die via deze weg wordt aangemaakt moet u verder "af maken", door in Informis op het "potloodje" te klikken om de betreffende rol/regio te bewerken.

U kunt voorgaande instructie over rollen gebruiken om de benodigde instellingen verder in te vullen.



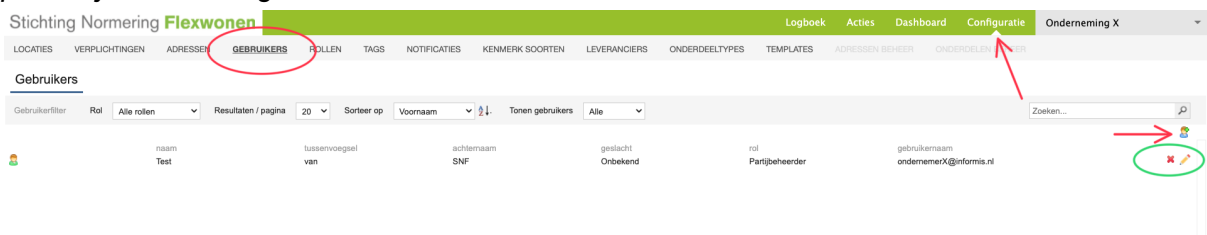
## Gebruikers

### 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".

The screenshot shows the 'Gebruikersbeheer' (User Management) form. It contains fields for user details such as title, first name, last name, gender, and date of birth. A dropdown menu for 'standaard module' is set to 'Geen geselecteerd'. Below the form, there are two panels for role selection: 'Beschikbare rollen' (Available roles) and 'Geselecteerde rollen' (Selected roles). The 'Beschikbare rollen' panel shows a list of roles with checkboxes, and the 'Geselecteerde rollen' panel shows the selected role. A red arrow points to the 'Partijbeheerder' role in the dropdown menu.

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

Vul bij "wachtwoord" "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/regio 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/regio's. Zo hoeft u de de rechten en functionaliteiten niet per gebruiker te beheren, maar kan dit voor een groep gebruikers bij de regio/rol gedaan worden.

Klik op Opslaan als u klaar bent in dit scherm.

De nieuwe gebruiker (Test2) staat nu in de lijst met gebruikers.

naam	tussenvoegsel	achternaam	geslacht	rol	gebruikersnaam
Test	van	SNF	Onbekend	Partijbeheerder	ondernemerX@informis.nl
Test2	van	SNF	Man	Partijbeheerder	test2@snf

*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.*