

Gebruikers aanmaken en beheren

Handleiding Smart CRM & Marketing Platform

Versie: 1.6 | Classificatie: Vertrouwelijk



Inhoudsopgave

1	Intro	ductie	3
	1.1	Vereisten	3
2	Gebru	Jiker aanmaken	4
	Stap	1. Gebruiker toevoegen	4
	Stap	2. Account aanmaken	5
	Stap	3. Account-activatie (door de nieuwe gebruiker)	7
	2.1	Wachtwoord wijzigen	7
3	Gebru	Jikersinstellingen wijzigen	8
	3.1	Persoonsgegevens	8
	3.2	Gebruikersgroep wijzigen	8
	3.3	E-mailadres wijzigen	8
4	Acco	unt-deactiveren	9



 \sim

1 Introductie

Deze handleiding legt onder andere uit hoe je een gebruiker en bijbehorend account aanmaakt, het wachtwoord wijzigt van een bestaande gebruiker en een gebruiker deactiveert in het Smart CRM & Marketing Platform (SMP). Enkel gebruikers met admin (beheerder) rechten zijn in staat om gebruikersbeheer uit te oefenen.

1.1 Vereisten

De stappen in deze handleiding kunnen enkel doorlopen worden als:

- Het account-systeem is geactiveerd voor jouw SMP
- Jouw account onder een gebruikersgroep valt met administrator-rechten voor accounts.



2 Gebruiker aanmaken

Stap 1. Gebruiker toevoegen

Ga naar Beheer > Gebruikers:

🗟 Home	② Dashboard	🛆 Relaties 🕶	ලි් Campagnes *	🕾 Transactioneel 🕶	i Support -	🖉 Beheer 👻	Uitloggen
						Gebruikers	

Klik op de knop [+ Gebruiker toevoegen]:

Zoeken gebruiker							
Filter Kolommen	Sortering Meer						
Uitgebreid							
Achternaam							
E-mailadres							
Account status	Actief account ~						
Gebruikersgroep	~						
	+ Voeg een zoekveld toe						
Q Zoeken Wissen							
+ Gebruiker toevoe	gen 🚽						

Vul bij het toevoegen van een gebruiker de volgende velden* in:

- Voornaam
- Tussenvoegsel (optioneel)
- Achternaam
- E-mailadres (verplicht)**

Klik op [<u>Bewaren</u>]

*Indien er een veld 'Wachtwoord' zichtbaar is, laat deze dan leeg. Het wachtwoord zal namelijk door de gebruiker zelf op een later moment gemaakt moeten worden. Het wachtwoord zal vanaf dat moment niet in de tabel 'Gebruikers' bijgehouden worden.

**Indien het e-mailadres al gebruikt is voor een bestaande gebruiker dan verschijnt een waarschuwing. Het e-mailadres moet uniek zijn voor elke gebruiker.



Innuleren 6 B	ewaren Bewaar en stop wijziger
ruiker Administr	atie
Gebruikersge	gevens
Id	
Voornaam	Jan
Tussenvoegsel	van
Achternaam	Janssen
E-mailadres*	jan.janssen@smartconnections.nl
Gebruikersgroep	
Account status	Geen account

Stap 2. Account aanmaken

Vanuit het scherm met de zojuist opgeslagen gebruiker klik je op [Maak account aan].



Geef vervolgens aan onder **welke gebruikersgroep** het nieuwe account moet vallen. De gebruikersgroep bepaalt de rechten die de gebruiker binnen het SMP heeft. Selecteer de gebruikersgroep waaronder het nieuwe account moet vallen. Dit bepaalt wat de gebruiker straks kan zien en mag doen.

Klik nu op [Ok]



Verander eventueel voordat je op OK klikt, het onderwerp (onderwerpregel) en de mailtekst welke gebruikt worden in het e-mailtje dat naar de gebruiker verstuurd wordt.

Account	creator			
lan Janssen <mark>gesel</mark> e	teerd			
Gebruikersgroep				
De gebruikersgroep v	or de nieuwe account(s)			
~				
Verstuur e-mail				
Een e-mail kan verzon	en worden naar het opgegeven e-m	ailadres om het e-mailadres	te laten valideren.	
✓				
Onderwerp				
Mailtekst				
De bevestigingslink w	rdt automatisch onderaan de e-mail	toegevoegd.		

Er volgt een melding ter bevestiging dat het account is aangemaakt. De gebruiker moet nu zelf de volgende stappen doorlopen. Lees verder bij stap 3.

Het account voor Jan Jansen is gemaakt. Er is een email verstuurd om het emailadres te valideren.

Stap 3. Account-activatie (door de nieuwe gebruiker)

In de e-mail die de gebruiker heeft ontvangen op het e-mailadres klikt hij / zij op de link om het e-mailadres te bevestigen. Let op: de link is 3 dagen geldig!

De gebruiker zal na het klikken op de link het scherm zien waar een wachtwoord opgegeven moet worden. Na het opslaan van dit wachtwoord kan de gebruiker inloggen in het SMP.

Wachtwo	oord
Het wachtw hoofdletter	roord moet minstens 12 tekens lang zijn en minstens 1 kleine letter, 1 ; en 1 cijfer of leesteken bevatten.
	0

De minimumeisen voor het wachtwoord kunnen verschillen afhankelijk van de instellingen.

2.1 Wachtwoord wijzigen

Een gebruiker kan <u>zelf</u> zijn wachtwoord veranderen door op het inlogscherm te klikken op 'Wachtwoord vergeten'. Daarna dient men de stappen te doorlopen die volgen.



Elke 90 dagen is een gebruiker verplicht om het wachtwoord te vernieuwen.



3 Gebruikersinstellingen wijzigen

Een gebruiker met admin (beheerder) rechten kan de persoonsgegevens, de gebruikersgroep en het e-mailadres van een bestaande gebruiker wijzigen.

3.1 Persoonsgegevens

Hoe wijzig je de persoonsgegevens van een gebruiker?

- 1. Zoek de betreffende gebruiker op.
- 2. Klik je op [Wijzigen]
- 3. Wijzig naar gelieve de voornaam, het tussenvoegsel of de achternaam
- 4. Klik op [Bewaren en stop wijzigen] om de wijziging op te slaan

3.2 Gebruikersgroep wijzigen

Hoe wijzig je de gebruikersgroep van een bestaande gebruiker?

- 1. Zoek de betreffende gebruiker op.
- 2. Klik je op [Account Bekijken]
- 3. Klik je op [Wijzigen]
- 4. Klik op de dropdown bij het veld 'Gebruikersgroep' en maak de gewenste keuze uit de beschikbare gebruikersgroepen.



3.3 E-mailadres wijzigen

Een gebruiker met admin (beheerder) rechten kan het e-mailadres van een gebruiker wijzigen.

Hoe wijzig je het e-mailadres van een gebruiker?

- 1. Zoek de betreffende gebruiker op.
- 2. Klik je op [Account Bekijken]
- 3. Klik op [Wijzig e-mailadres]





4. Kies daarna het gewenste e-mailadres. Er wordt daarna een link verzonden om het nieuwe e-mailadres te bevestigen. Na het bevestigen is het oude emailadres niet meer te gebruiken.

Wijzig e-mailadres	
Voer een nieuw e-mailadres in om mee in te loggen. Een email wordt verzonden met een link om het nieuwe e- mailadres te bevestigen. Zodra dat gedaan is, kan het oude e-mailadres niet meer gebruikt worden om in te loggen.	
E-mailadres	
ОК	

4 Account-deactiveren

Wanneer een gebruiker uit dienst gaat of er een andere reden is om een gebruiker toegang te ontnemen, dan is het mogelijk om deze te deactiveren. De gebruiker heeft dan geen mogelijkheid meer om in te loggen met zijn account.

Hoe deactiveer je een gebruiker?

- 1. Zoek de betreffende gebruiker op.
- 2. Klik je op [Account Bekijken]
- 3. Klik op [Deactiveren]

Wijzigen Mutatiehistorie Deactiveren Genereer 2-factor code	🖉 Wijzigen 🛛	Mutatiehistorie	Deactiveren	Wijzig e-mailadres	Genereer 2-factor code
---	--------------	-----------------	-------------	--------------------	------------------------

4. Er verschijnt nog een laatste waarschuwing. Weet je zeker dat je het account wil deactiveren? Klik op 'OK' om voort te zetten of 'Annuleren' om te onderbreken.

Vragen? Mail naar support@smartconnections.nl

Documentatie SMP gebruikersrechten

De beschikbare gebruikersgroepen en bijbehorende rechten kunnen verschillen per organisatie. Wil je documentatie met daarin uitgewerkt welke gebruikersgroepen en bijbehorende rechten voor jouw organisatie gelden in het SMP? Dien deze wens dan als opdrachtverzoek in bij jouw contactpersoon.





