



Gebruikers aanmaken en beheren

Handleiding Smart CRM & Marketing Platform

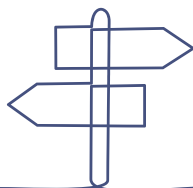
Versie: 1.7 | Classificatie: Vertrouwelijk

Inhoudsopgave

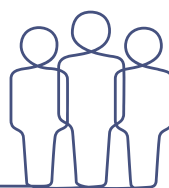
1	Introductie.....	3
1.1	Vereisten.....	3
2	Gebruiker aanmaken.....	4
	Stap 1. Gebruiker toevoegen	4
	Stap 2. Account aanmaken.....	5
	Stap 3. Account-activatie (door de nieuwe gebruiker)	6
2.1.1	Account-activatie verlopen.....	6
2.2	Wachtwoord wijzigen	6
3	Gebruikersinstellingen wijzigen.....	8
3.1	Persoonsgegevens.....	8
3.2	Gebruikersgroep wijzigen.....	8
3.3	E-mailadres wijzigen	8
4	Account-deactiveren.....	9
5	Documentatie SMP gebruikersrechten	9



Inzicht



Strategie



Organisatie



Technologie

1 Introductie

In deze handleiding lees wordt uitgelegd hoe je:

- Een gebruiker en bijbehorend account aanmaakt
- Het wachtwoord wijzigt van een bestaande gebruiker
- Een gebruiker deactiveert in het Smart CRM & Marketing Platform (SMP)

1.1 Vereisten

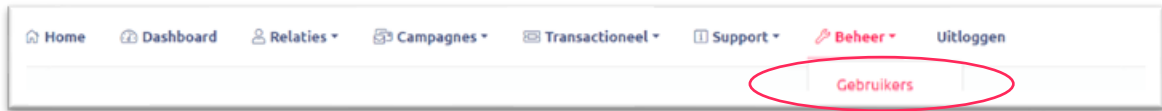
De stappen in deze handleiding kunnen enkel doorlopen worden als:

- Jouw gebruikersaccount onder een gebruikersgroep valt met admin (beheerder) rechten.

2 Gebruiker aanmaken

Stap 1. Gebruiker toevoegen

1. Ga via de menubalk naar **Beheer > Gebruikers**



2. Klik op de knop **<+ Gebruiker toevoegen>**
3. Vul de volgende velden in:
 - Voornaam
 - Tussenvoegsel (optioneel)
 - Achternaam
 - E-mailadres (verplicht)*
4. Klik op **<Bewaar en stop wijzigen>**

Gebruiker toevoegen

Annuleren Bewaren Bewaar en stop wijzigen

Gebruiker

Administratie

Gebruikersgegevens

Id

Voornaam

Tussenvoegsel

Achternaam

E-mailadres*

Gebruikersgroep

Account status Geen account

Annuleren Bewaren Bewaar en stop wijzigen

**Gebruik je een e-mailadres dat al aan een andere gebruiker is gekoppeld? Dan verschijnt er een waarschuwing. Elk e-mailadres moet namelijk uniek zijn.*

Stap 2. Account aanmaken

1. Na het bewaren van de gebruiker, klik je op <Maak account aan>

Gebruiker: Jan van Janssen

[Wijzigen](#) [Verwijderen](#) [Mutatiehistorie](#) [Maak account aan](#)

Gebruiker Administratie

Gebruikersgegevens	
Id	27
Voornaam	Jan
Tussenvoegsel	van
Achternaam	Janssen
E-mailadres	jan.janssen@smartconnections.nl
Gebruikersgroep	
Account status	Geen account

[Wijzigen](#) [Verwijderen](#) [Mutatiehistorie](#) [Maak account aan](#)

2. Selecteer de gewenste **Gebruikersgroep**. Deze bepaalt de rechten van de gebruiker binnen het SMP.
3. (Optioneel) Pas het onderwerp en de e-mailtekst aan die verstuurd wordt naar het e-mailadres van de nieuwe gebruiker.
4. Klik op <OK>

Het systeem bevestigt nu dat het account is aangemaakt. De gebruiker ontvangt automatisch een e-mail en gaat zelf verder met stap 3, het account activeren.

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)

De gebruiker ontvangt een e-mail op het opgegeven e-mailadres. De e-mail bevat een link om het account te activeren. **Let op:** deze link is **3 dagen geldig**.

Account activeren:

1. De gebruiker klikt op de activeringslink in de e-mail.
2. Er verschijnt een venster om een wachtwoord te kiezen. De gebruiker voert een wachtwoord in wat voldoet aan de gestelde eisen.
3. De gebruiker klikt hierna op **<OK>**.
Het account is nu actief en de gebruiker kan inloggen in het SMP.

2.1.1 Account-activatie verlopen

Indien de 3 dagen verlopen zijn en de gebruiker heeft het account niet tijdig genoeg geactiveerd, dan is het zaak nogmaals een bevestigingsverzoek te versturen.

Een nieuw bevestigingsverzoek versturen nadat de eerdere verlopen is doe je als volgt:

1. Ga via de menubalk naar **Beheer > Gebruikers**
2. Zoek de betreffende gebruiker op met de zoekvelden
3. Klik op de gebruiker
4. Klik tot slot op de knop **<Verstuur bevestigingsverzoek>**
Zolang het account van de gebruiker niet bevestigd is, is deze knop zichtbaar.

2.2 Wachtwoord wijzigen

Een gebruiker kan zelf een nieuw wachtwoord instellen:

1. Ga naar het inlogscherm naar **<Wachtwoord vergeten>**

2. Volg de stappen in de email



The image shows a login interface for the 'Smart CRM & Marketing Platform'. At the top, the title 'Smart CRM & Marketing Platform' is displayed in red. Below this is the 'smart connections' logo, which consists of the text 'smart connections' in blue and a red infinity symbol. The login form contains two input fields: 'E-mailadres' and 'Wachtwoord'. The 'Wachtwoord' field has a blue eye icon to its right. Below the input fields is a red 'Inloggen' button. At the bottom right of the form, there is a blue link that says 'Wachtwoord vergeten?'.

Daarnaast wordt elke gebruiker verplicht om elke **90 dagen** het wachtwoord te vernieuwen.

3 Gebruikersinstellingen wijzigen

Gebruikers met admin (beheerder) rechten van bestaande gebruikers de persoonsgegevens, de gebruikersgroep en het e-mailadres wijzigen.

3.1 Persoonsgegevens

Hoe wijzig je de persoonsgegevens van een gebruiker?

1. Ga via de menubalk naar **Beheer > Gebruikers**
2. Zoek de betreffende gebruiker op via de zoekvelden
3. Klik op de gebruiker en vervolgens op **<Wijzigen>**
4. Pas de voornaam, tussenvoegsel of de achternaam aan
5. 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. Ga via de menubalk naar **Beheer > Gebruikers**
2. Zoek de betreffende gebruiker op via de zoekvelden
3. Klik op de gebruiker en vervolgens op **<Account Bekijken>**
4. Klik je op **<Wijzigen>**
5. Kies via de dropdown de gewenste gebruikersgroep
6. Klik op **<Bewaren en stop wijzigen>**

3.3 E-mailadres wijzigen

Hoe wijzig je het e-mailadres van een gebruiker?

1. Zoek de betreffende gebruiker op via **'Beheer > Gebruikers'**
2. Zoek de betreffende gebruiker op via de zoekvelden
3. Klik je op **<Account Bekijken>**
4. Klik op **<Wijzigen e-mailadres>**
5. Er opent een venster, vul hier het nieuwe e-mailadres in
6. Klik op **<OK>**

De gebruiker ontvangt een bevestigingslink op het nieuwe e-mailadres. Na bevestiging in de e-mail is het oude e-mailadres niet langer actief.

4 Account-deactiveren

Wanneer een gebruiker uit dienst treedt of geen toegang meer nodig heeft is het belangrijk om het account te deactiveren. De gebruiker kan dan daarna niet meer inloggen. Tevens wordt het gebruikersaccount niet meer als actief account meegeteld.

Hoe deactiveer je een gebruiker?

1. Zoek de betreffende gebruiker op via 'Beheer > Gebruikers'
2. Klik je op <Account Bekijken>
3. Klik op <Deactiveren>
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.

5 Documentatie SMP gebruikersrechten

De beschikbare gebruikersgroepen en bijhorende rechten verschillen per organisatie. Wil je weten welke rechten en rollen er voor jouw organisatie gelden in het SMP? Vraag dan de documentatie op via je contactpersoon. Indien deze nog niet opgesteld is, dan is dit aan te vragen via een opdrachtverzoek.

