

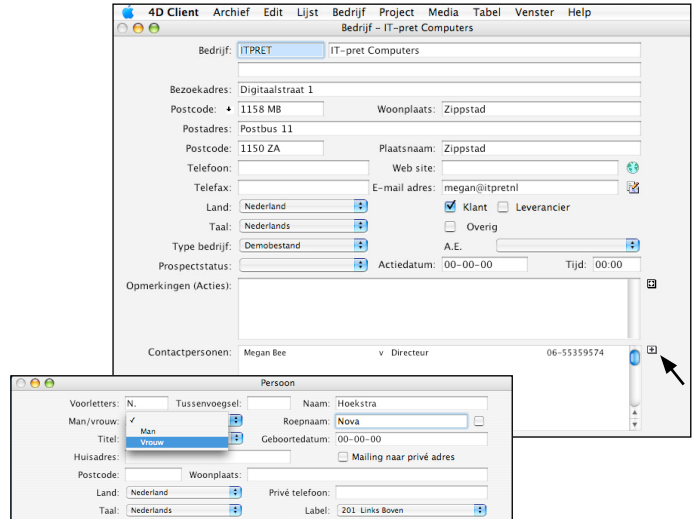
> medewerker toevoegen

een (nieuwe) medewerker die ik als 'account' kan koppelen aan een project/job;

een medewerker die gebruik wil maken van de urenboekmodule

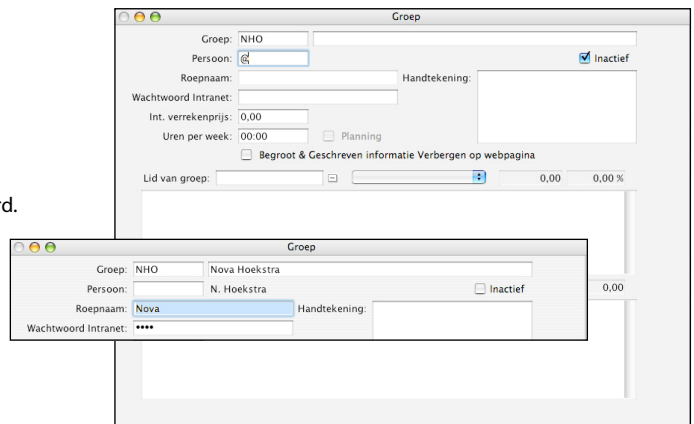
contactpersoon

- > Ga via Bedrijf - Bedrijf in de menubalk naar het eigen bedrijf.
- Voeg de nieuwe medewerker toe als contactpersoon.
- Zorg dat in ieder geval de eerste twee regels zijn ingevuld (voornaam, achternaam, m/v en roepnaam).



bedrijf - groep

- > Ga naar Bedrijf - Groep en kies in het palet.
- Typ de eerste letter van de voornaam + de eerste twee letters van de achternaam in achter groep. NHO (Nova Hoekstra) in het voorbeeld.
- > Typ @ achter Persoon en toets Tab.
- Een selectie van personen wordt nu overgehaald (dit kan enkele seconden duren), kies de juiste persoon en geef akkoord.
- Het wachtwoord (idem als roepnaam) kan indien gewenst worden gewijzigd.



een medewerker die als traffic-gebruiker zelfstandig moet kunnen inloggen in traffic

** kan alleen door de 'hoofd-user' met autorisatie 'gebruiker toevoegen'*

tabel - gebruiker

- > Kies in de menubalk Tabel - Gebruiker en vul handmatig de code (NHO in voorbeeld), naam, wachtwoord en emailadres in.
- > De checkboxen (autorisaties) zet u handmatig 'aan' óf u kopieert de instellingen van een bestaande gebruiker door deze te selecteren onder .
- In het voorbeeld zijn voor Nova Hoekstra de instellingen van 'Piet Nieuw' overgenomen.

