

# Een supportmedewerker **toegang geven** tot je administratie



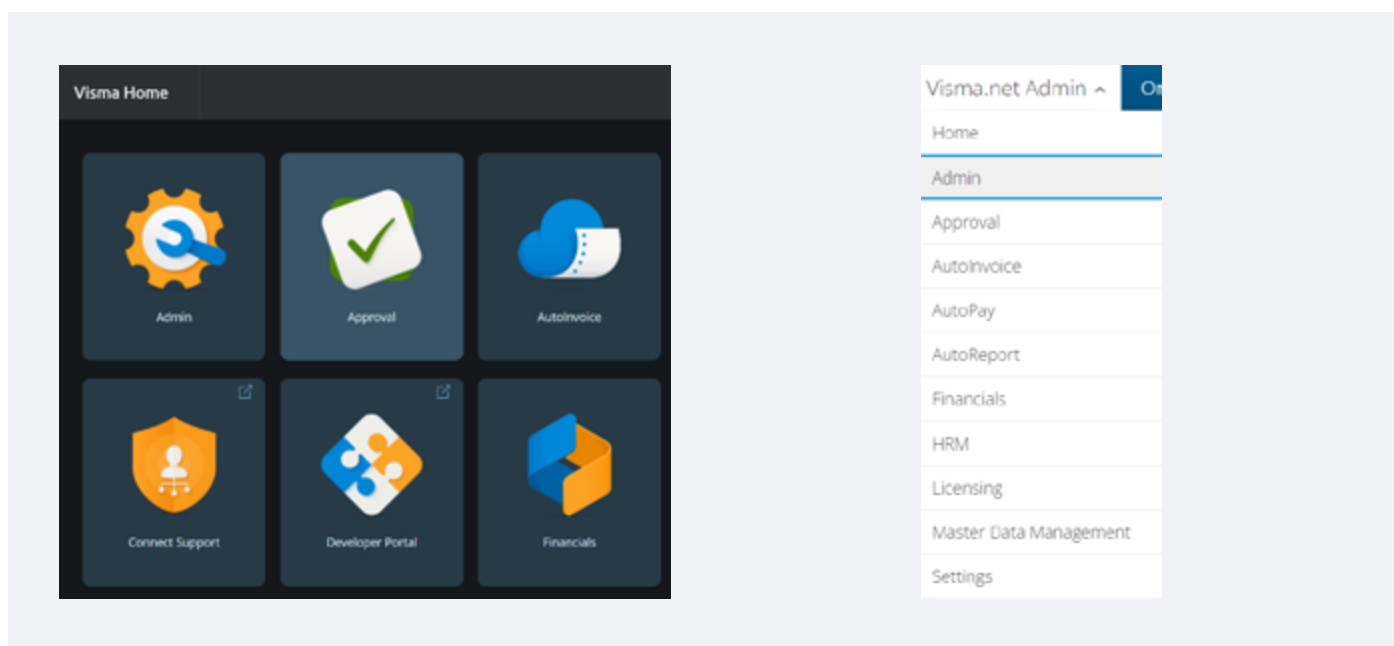
Soms is het handig om Visma.net support toegang te geven tot je administratie in Visma.net ERP. Vaak is dit het geval als er specifieke situaties optreden die het beste te analyseren zijn door met eigen ogen in de administratie te kunnen kijken.

Om een Visma.net ERP support-medewerker toegang te geven zijn de volgende stappen nodig.

## Stap 1. Visma.net Admin

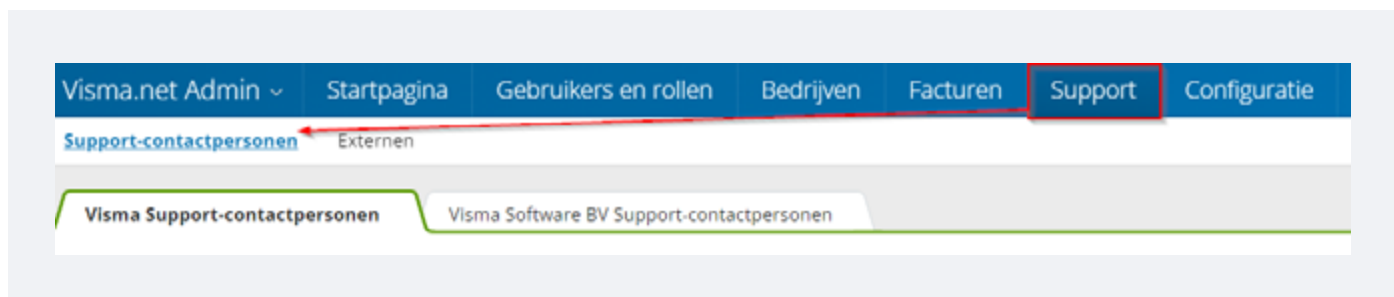
Log in via de link <https://connect.visma.com/> met je Visma Connect logingegevens. Klik als je succesvol bent ingelogd op de knop **Admin**.

Of gebruik de selector als je al ingelogd bent in Visma.net Financials om naar **Admin** te gaan.



## Stap 2. Tabblad Support

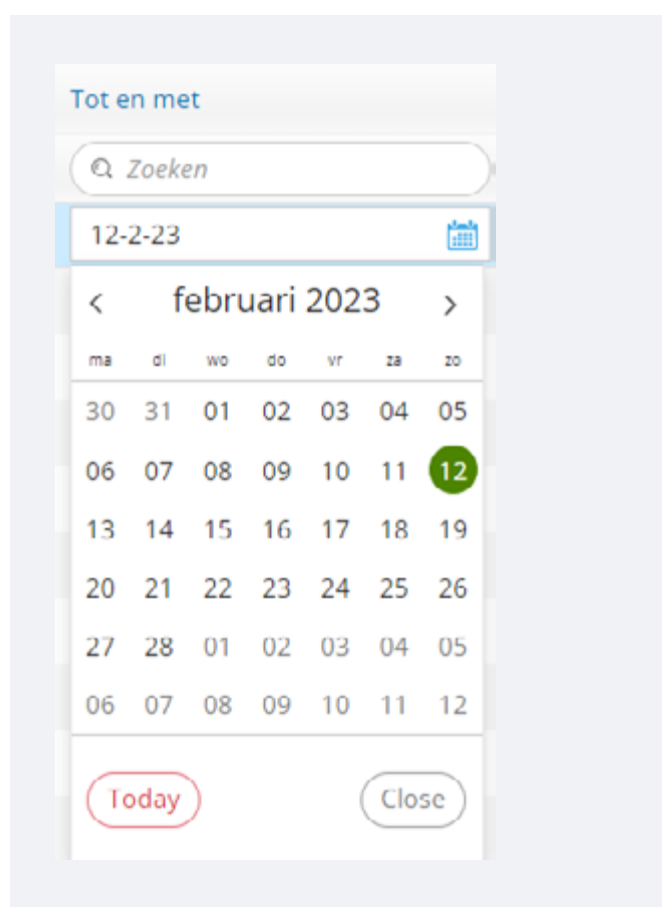
In Admin kies je voor het tabblad **Support** en vervolgens **Support-contactpersonen**.



Onder het tabblad **Visma Support-contactpersonen** kun je de gewenste contactpersoon selecteren en op de regel klikken.

Naam	E-mailadres	Toegangssoort	Van	Tot en met
<input type="text" value="sander dercksen"/> ✕	<input type="text" value="Zoeken"/>	Alle ▾	<input type="text" value="Zoeken"/>	<input type="text" value="Zoeken"/>
<b>Sander Dercksen</b>				

Bepaal de duur van de toegang door op de regel in de kolom **Tot en Met** te klikken.



Klik onderaan op de groene knop **Opslaan** om de wijzigingen op te slaan.

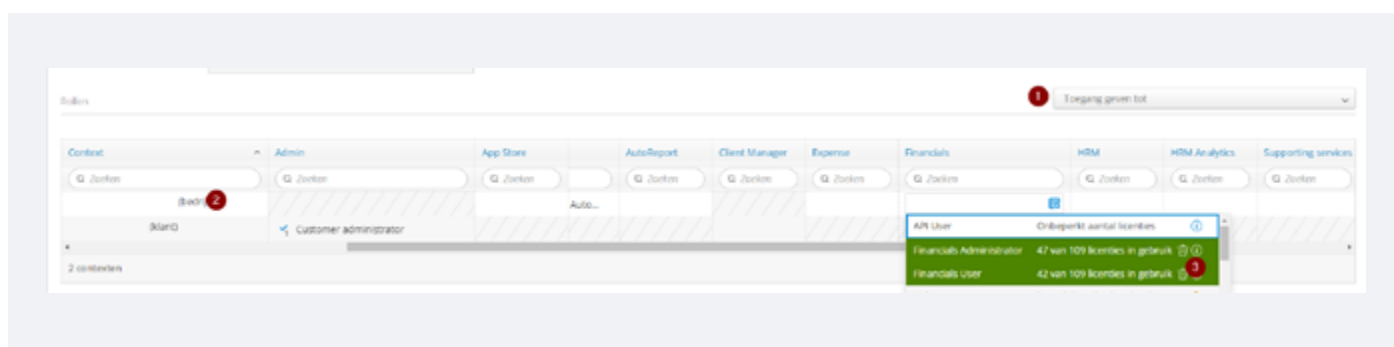
### Stap 3. Gebruikers en Rollen

Ga naar het tabblad **Gebruikers en Rollen** en kies voor **Gebruikers**.



Zoek de betreffende support-gebruiker op door zijn naam in het zoekveld in te typen en **klik** op de naam om deze te openen. Een support-contactpersoon is te herkennen aan de blauwe koptelefoon achter zijn naam.

Nadat de contactpersoon is geopend kun je de support-contactpersoon toegang geven tot specifieke bedrijven door te klikken op **Toegang geven tot** en de bedrijfsnaam op te zoeken uit de lijst of de bedrijfsnaam in te tikken (1)



Na het aanklikken staat de bedrijfsnaam in het rijtje met bedrijven waar je deze support-contactpersoon toegang tot kunt geven (2). Ervan uitgaande dat je toegang tot Visma.net ERP zelf wilt geven, kunnen de rollen *Financials Administrator* en *Financials User* worden toegekend (3).

Hierna moeten de wijzigingen opgeslagen worden door te klikken op de groene knop **Opslaan & Sluiten**.

#### **LET OP!**

Support contactpersonen hebben **geen** invloed op het aantal beschikbare gebruikers.

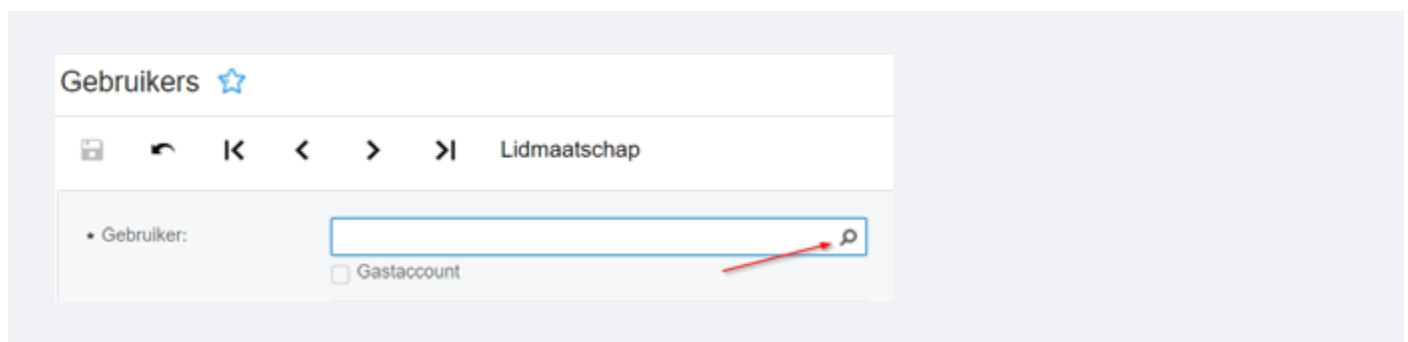
## Stap 4. Toegang tot Visma.net Financials

Vaak is het zo dat er rollen zijn vastgelegd in de administratie of in de vestigingen. Het is daarom nodig dat de support-contactpersoon ook voldoende rollen krijgt.

Open hiervoor je administratie in Visma.net ERP en ga naar het venster **Gebruikers**.

Deze kun je vinden door te kiezen voor de sneltoetscombinatie **Alt+S** (*Zoeken*) en de tekst **Gebruikers** in te typen. Klik hierna het zoekresultaat **Gebruikers** aan.

Zoek wederom de naam van de support-contactpersoon op door op het vergrootglas achter het veld **Gebruikers** te klikken.



Geef de support-contactpersoon vervolgens de benodigde rollen (*bijvoorbeeld vergelijkbare rollen als die van jezelf als je beheerder bent*).

De support-contactpersoon heeft nu toegang tot je administratie.