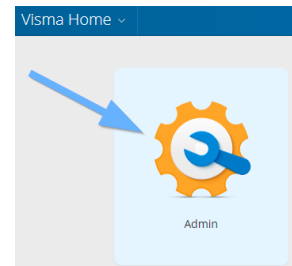


Gebruiker aanmaken in Admin

Ga naar <https://home.visma.com/home> en klik op de Admin tegel.



U komt nu op de startpagina van Admin terecht. U kunt nu klikken bij 'Gebruikers en rollen' op 'Gebruiker toevoegen'.

A screenshot of the 'Nieuwe gebruiker' form in the Visma.net Admin interface. The form is divided into several sections: 'Gebruikersgegevens' with fields for E-mailadres (1), Voornaam (2), Achternaam (3), Telefoonnummer, *Taal (set to Nederlands), and Accountstatus (Niet ingeschakeld); 'Rollen' with a dropdown menu for 'Toegang geven tot' and a button 'Aan gebruikersgroep toevoegen' (4); a 'Context' section with search boxes for various modules (Admin, AutoInvoice, AutoPay, AutoReport, Financials, HRM, Supporting); and a bottom section with buttons for 'Gebruiker verwijderen', 'Gebruiker kopiëren', 'Opslaan en sluiten' (5), and 'Annuleren'. A note says 'U hebt nog geen rollen toegewezen aan deze gebruiker'.

1. Voer hier het E-mailadres in van de gebruiker, controleer of hier geen fouten in zijn gemaakt.
2. Voer hier de Voornaam in van de gebruiker, controleer of hier geen fouten in zijn gemaakt.
3. Voer hier de Achternaam in van de gebruiker, controleer of hier geen fouten in zijn gemaakt.
4. U kunt vervolgens kiezen 'Aan gebruikersgroep toevoegen'. Hier staan de gebruikersgroepen die bij u als klant staan ingericht. Per gebruikersgroep staat ingericht of iemand toegang moet krijgen tot de HRM omgeving of bijvoorbeeld ook voor de Payroll omgeving. (Indien u wilt controleren wat er staat ingericht bij de gebruikersgroepen dan kunt u die eerst controleren via Admin> Gebruikers en rollen> Gebruikersrollen. U klikt hier op de gebruikersgroep die u wilt bekijken. U kunt hier ook een nieuwe gebruikersgroep toevoegen.)
5. Als u alles heeft gecontroleerd en alles staat correct ingevoerd dan klikt u op 'Opslaan en sluiten'.

U kunt nu de nieuwe gebruiker koppelen aan een werknemer in HRM via HRM>Talent> Applicatiebeheer> Autorisatie> Gebruikers