



**Handleiding**  
Gebruikersbeheer  
Juni 2024

<b>Versie informatie</b>	<b>3</b>
<b>1. Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>2. Gebruikersbeheer activeren</b>	<b>5</b>
<b>3. Gebruikers aanmaken</b>	<b>6</b>
3.1. Gebruikers aanmaken in Gebruikersbeheer	6
3.1.1. Hoe werkt het kenmerken van een professional?	7
<b>4. Gebruikers wijzigen</b>	<b>9</b>
4.1 Gebruikers zonder personeelsnummer	9
4.2 Gebruikers met personeelsnummer	10
4.2.1 Hoe wijzig je voor gebruiker met personeelsnummer de gegevens?	11
<b>5. Gebruiker (de)blokkeren</b>	<b>13</b>
5.1 Gebruiker blokkeren vanuit de detailpagina	13
5.2 Gebruiker blokkeren vanuit de lijst	13
<b>6. Gebruiker verwijderen</b>	<b>15</b>
6.1 Gebruiker verwijderen vanuit de detailpagina	15
6.2 Gebruiker verwijderen vanuit de lijst	15
<b>7. External Identity invoeren</b>	<b>17</b>
7.1 Handmatig de External Identity invoeren	17
7.2 Groepsgewijs External Identity invoeren	17
7.3 External Identity invoeren met de IAM API	17
<b>8. Onyouforce account aanmaken</b>	<b>18</b>
8.1 Automatisch een onyouforce account aanmaken	19
<b>9. Apparaat ontkoppelen van een onyouforce account</b>	<b>20</b>
<b>10. Bypass instellen voor onyouforce account</b>	<b>21</b>
<b>11. Audit log</b>	<b>22</b>

## Versie informatie

Versie	Datum	Status	Wijzigingen
1	06-03-24		
2	11-04-24		Afbeeldingen van nieuwe functionaliteiten toegevoegd en de rechten in Autorisatiebeheer beschreven
3	10-6-24		Hoofdstuk external identity en accountbeheer

# 1. Inleiding

In deze handleiding nemen we je mee in het gebruik van Gebruikersbeheer. We lichten toe hoe je gebruikers kan aanmaken, inzien, wijzigen, blokkeren, deblokkeren en verwijderen. Zodat je na deze handleiding in staat bent om in Gebruikersbeheer gebruikers aan te maken, wijzigen, blokkeren en verwijderen.

Voordat je in Gebruikersbeheer aan de slag kunt is het belangrijk dat je in Autorisatiebeheer de juiste rechten hebt. Dit kunnen leesrechten zijn, maar ook schrijfrechten. Controleer voordat je begint welke rechten jij hebt in Autorisatiebeheer. Heb je geen rechten voor Autorisatiebeheer? Neem dan contact op met de beheerder van jouw organisatie.

Aangezien Gebruikersbeheer nog in ontwikkeling is, zullen er steeds nieuwe functionaliteiten bij komen. Deze nieuwe functionaliteiten worden ook aan de handleiding toegevoegd.

## 2. Gebruikersbeheer activeren

Gebruikersbeheer activeer je eenvoudig in Autorisatiebeheer. Ga naar Autorisatiebeheer en voeg een nieuwe autorisatie toe. Je kan Gebruikersbeheer ook toevoegen aan een bestaande autorisatie door deze te bewerken. Ga naar de module User Management en kies hier voor het recht 'Gebruikersbeheer leesrechten'. Met dit recht geef je de gebruiker recht om Gebruikersbeheer in te zien. De gebruiker heeft dit recht nodig om Gebruikersbeheer zichtbaar te maken in Mijn Youforce. Daarnaast hebben we ook de rechten, verwijderen, aanmaken van gebruikers en wijzigen van gebruikersinformatie. Met deze rechten kan je onderscheid maken welke rechten je een gebruiker wilt geven. Heb je alle rechten toegevoegd? Klik op opslaan en de gebruikers die deze autorisatie hebben, hebben nu ook toegang tot Gebruikersbeheer.

### User Management

## 0 rechten

Selecteer alle rechten

- Gebruikersbeheer gebruikers aanmaken
- Gebruikersbeheer gebruikers verwijderen
- Gebruikersbeheer leesrechten
- Gebruikersbeheer wijzig gebruikersinformatie

Ga naar Mijn Youforce en klik op de tab 'Beheer'. Je kunt nu zoeken naar het proces Gebruikersbeheer of via de categorie Gebruikersbeheer. Klik op Gebruikersbeheer en de lijst met jouw gebruikers wordt getoond.

Overzicht gebruikers Gebruiker aanmaken

Zoek

Youforce ID	Voornaam	Achternaam	Personeelsnummer	Soort gebruiker	Status	Actie
RX410050	A	Deurs	201150	Medewerker	Actief	Details bekijken
RW987638	V	Deur	200080	Professional	Actief	Details bekijken
IC269235	VF	Youforce user without person HR Data		Professional	Actief	Details bekijken
RX826490	V	Walt	203700	Medewerker	Actief	Details bekijken
RX465966	A	Widdighe	203160	Medewerker	Actief	Details bekijken

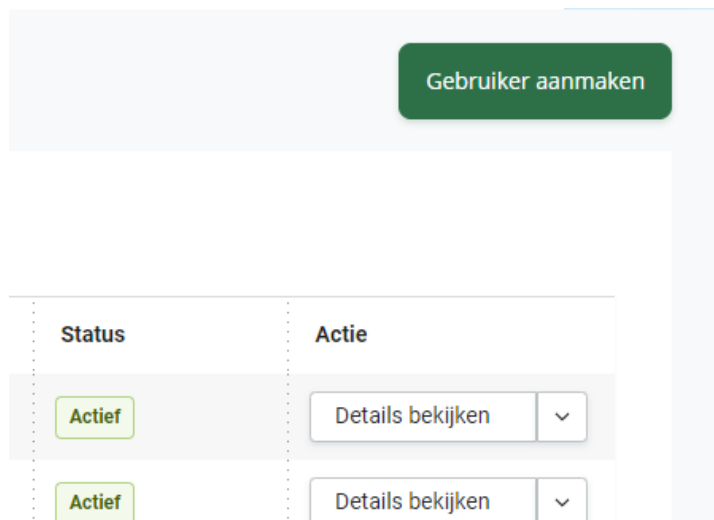
### 3. Gebruikers aanmaken

Een gebruiker kan op twee manieren aangemaakt worden. Dit kan vanuit Beaufort en vanuit Gebruikersbeheer. Wanneer je een nieuwe medewerker aanneemt, voer je deze medewerker op in Self Service en vervolgens komt deze medewerker in HR Core. Hier geef je aan of de medewerker in mag loggen in Mijn Youforce met het veld Youforce gebruiker (P15013) Als deze op Ja gezet wordt, wordt de gebruiker ook zichtbaar in Gebruikersbeheer. Gebruikers die aangemaakt zijn via HR Core zijn herkenbaar doordat het Youforce ID begint met een R.

In sommige situaties wil je een gebruiker aanmaken, zonder dat daar een dienstverband aangekoppeld is. Dit kan in Gebruikersbeheer. Deze gebruikers zijn te herkennen doordat het Youforce ID begint met UA.

#### 3.1. Gebruikers aanmaken in Gebruikersbeheer

Bij het overzicht gebruikers zie je rechtsboven een groene knop 'Gebruiker aanmaken' klik hierop.



Nu opent een nieuw scherm waar je de gegevens van de gebruiker kunt invullen. De velden met een sterretjes zijn verplichte velden.

## Gebruiker aanmaken

Velden met een (\*) zijn verplichte velden

\*Roepnaam

Voorvoegsel

\*Achternaam

\*E-mail

External Identity

Professional



Annuleren

Toevoegen

Vervolgens kan je aangeven of deze gebruiker een professional is of niet door het schuifje om te zetten. Wanneer je een gebruiker kenmerkt als professional geef je aan dat deze gebruiker extra rechten mag hebben, bijvoorbeeld voor de beheerder of salarisadministratie.

Wanneer jouw organisatie gebruikmaakt van Single Sign On kan je hier ook de External Identity invullen voor deze gebruiker.

Heb je alle gegevens ingevuld dan klik je rechtsonder op 'Toevoegen'. Na het toevoegen kom je op de gebruikers detailpagina.

### 3.1.1. Hoe werkt het kenmerken van een professional?

In Individueel Gebruikersbeheer kenmerk je iemand als professional door een certificaat te downloaden, deze hoeft je niet meer te installeren maar downloaden is nog wel een vereiste. Met deze nieuwe functionaliteit hoeft je alleen nog maar het schuifje om te zetten om iemand professional te maken.

In dit geval overschrijft deze functionaliteit het certificaat. Dus zodra je in Gebruikersbeheer het schuifje professional uitzet, behoud je je certificaat in Individueel Gebruikersbeheer, maar ben je geen professional meer.

### 3.1.2 Waarom kenmerken we gebruikers als professional?

Binnen Youforce kennen we verschillende soorten gebruikers, de medewerkers en managers bijvoorbeeld. Maar we hebben ook een groep gebruikers met aanvullende rechten die specifiek voor hen zijn. Denk bijvoorbeeld aan beheerders of de salarisadministratie. Deze groep gebruikers kan bij 'gevoelige' persoonlijke informatie en daarom hebben we een extra beveiligingslaag toegevoegd voor deze gebruikers.

Je kunt namelijk in Autorisatie aan alle gebruikers rechten geven. Maar sommige rechten wil je niet aan iedereen geven, zoals HR Core Online, Gemal of Betaalmanager. Om ervoor te zorgen dat deze

rechten niet per ongeluk aan de verkeerde gebruikers worden gegeven hebben we een regel ingesteld. Je ziet deze processen en modules alleen wanneer een gebruiker in Gebruikersbeheer als professional is gekenmerkt.

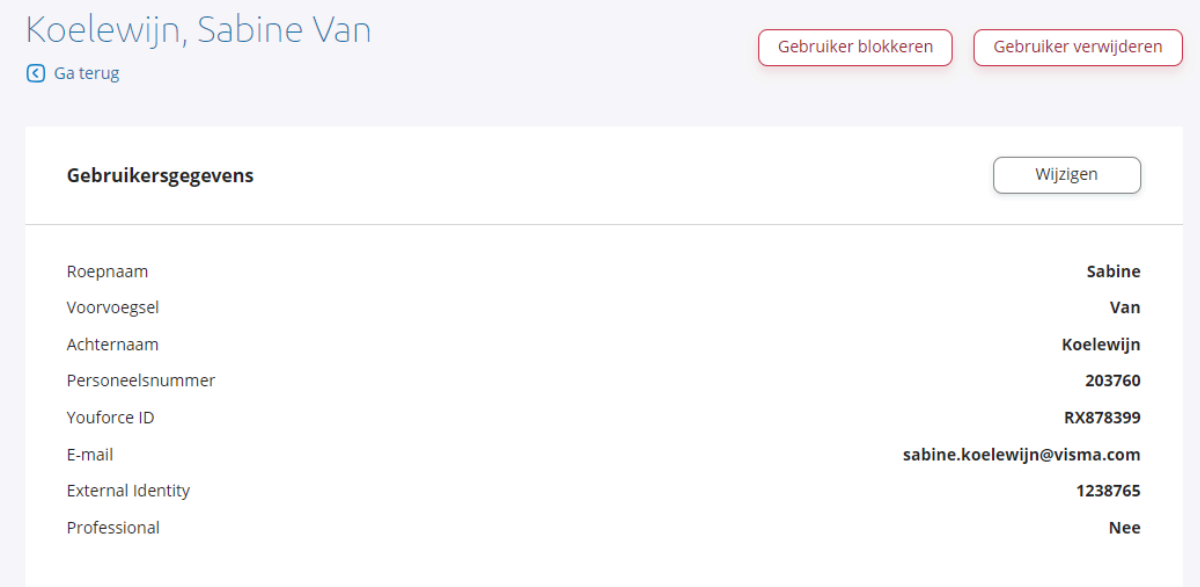
Dit kenmerken van een professional kan ook doorwerken bij het inloggen met Single Sign On. Sommige organisaties willen namelijk niet dat deze groep 'professionals' inlogt met Single Sign On en daarom leggen zij hier een restrictie op. Deze restrictie kunnen we aanbieden doordat we deze gebruiker in Gebruikersbeheer kenmerken als professional.



## 4. Gebruikers wijzigen

Zodra een gebruiker aangemaakt is, kan je de gegevens van deze gebruiker ook wijzigen. Dit doe je door bij de gebruikers details rechtsboven op 'Wijzigen' te klikken. We hebben hierin twee mogelijkheden: het wijzigen van een gebruiker met personeelsnummer en zonder personeelsnummer.

### 4.1 Gebruikers zonder personeelsnummer



The screenshot shows a user profile for 'Koelewijn, Sabine Van'. At the top right, there are two buttons: 'Gebruiker blokkeren' and 'Gebruiker verwijderen'. Below the name, there is a 'Ga terug' link. The main section is titled 'Gebruikersgegevens' and contains a table of user details. A 'Wijzigen' button is located at the top right of this section.

Gebruikersgegevens		Wijzigen
Roepnaam	Sabine	
Voorvoegsel	Van	
Achternaam	Koelewijn	
Personeelsnummer	203760	
Youforce ID	RX878399	
E-mail	sabine.koelewijn@visma.com	
External Identity	1238765	
Professional	Nee	

Vervolgens kan je de gegevens van de gebruiker wijzigen. Je vult de Roepnaam, Achternaam en het e-mailadres in en vervolgens kan je aangeven of deze gebruiker een professional is of niet.

**Gebruiker wijzigen**

Velden met een (\*) zijn verplichte velden

\*Roepnaam

Sabine

Voorvoegsel

Van

\*Achternaam

Koelewijn

\*E-mail

sabine.koelewijn@visma.com

External Identity

Vul hier external identity in

Professional



Annuleren

Opslaan

Klik daarna op opslaan en jouw wijzigingen zijn opgeslagen.

## 4.2 Gebruikers met personeelsnummer

Gebruikers met personeelsnummer zijn aangemaakt vanuit Beaufort. De informatie van deze gebruiker wordt ook opgehaald vanuit Beaufort. Daarom kun je de informatie die uit Beaufort komt, niet wijzigen in Gebruikersbeheer. Deze wijzigingen kan je in Beaufort opvoeren en zullen vervolgens ook verwerkt worden in Gebruikersbeheer. Wat je wel kunt aanpassen in Gebruikersbeheer is het kenmerken van een professional.

## Gebruiker wijzigen

Velden met een (\*) zijn verplichte velden

\*Roepnaam

Sabine

Voorvoegsel

Van

\*Achternaam

Koelewijn

\*E-mail

sabine.koelewijn@visma.com

External Identity

sabine@visma.com

Professional



Annuleren

Opslaan

**4.2.1 Hoe wijzig je voor gebruiker met personeelsnummer de gegevens?**

Ga naar HR Core Online en zoek de gebruiker op. Pas vervolgens de gegevens, bijvoorbeeld roepnaam of e-mailadres aan. Vervolgens kan je de gebruiker opnieuw aanleveren. Dit doe je door eerst met de functie 'Afroep werknemer Gebruikersbeheer' (175572) de betreffende gebruikers op volledige afroep (P05023 = A) te zetten.

Hoofdmenu - PD Exp:\Tactische HR modules

Menu à la carte

Naam	Nummer	Type	Nr.
Aanmaken export HRSS	175500	Functie	5
Aanmaken export Tact. modules	175505	Functie	5
Versturen exportbestanden TM	175520	Functie	10
Incidentele export TM en HSS	175510	Functie	15
Afroep werknemer HSS	175570	Procedure	20
Afroep werknemer TM	175571	Procedure	21
<b>Afroep werknemer Gebruikersbeh</b>	175572	Procedure	22
Afroep werkgever HSS	175580	Procedure	25
Samenst. rubriekenset TM/HSS	175530	Functie	30

Daarna kun je de gegevens exporteren met behulp van functie 'Aanmaken exp. Gebruikersbeheer' (180127).

Hoofdmenu - Visma|Raet:\Applicatiebeheer\Autorisatie\Gebruikersbeheer Youforce

Menu à la carte

- [-] Ziekteadministratie
- [-] Verlofadministratie
- [-] Personeelsmanagement
- [-] Formatie en organisatie
- [-] Begroting en budgetbewaking
- [-] Perioderesultaten
- [-] Tijdregistratie
- [-] Personele kostenbewaking
- [-] Flexibele arbeidsvoorwaarden
- [-] Impromptu
- [-] Actieve signalering
- [-] Applicatiebeheer
  - [-] Autorisatie
    - [-] Persoonssloten
    - [-] Overzichten autorisatie
    - [-] Gebruikersbeheer Youforce
  - [-] Rubrieken

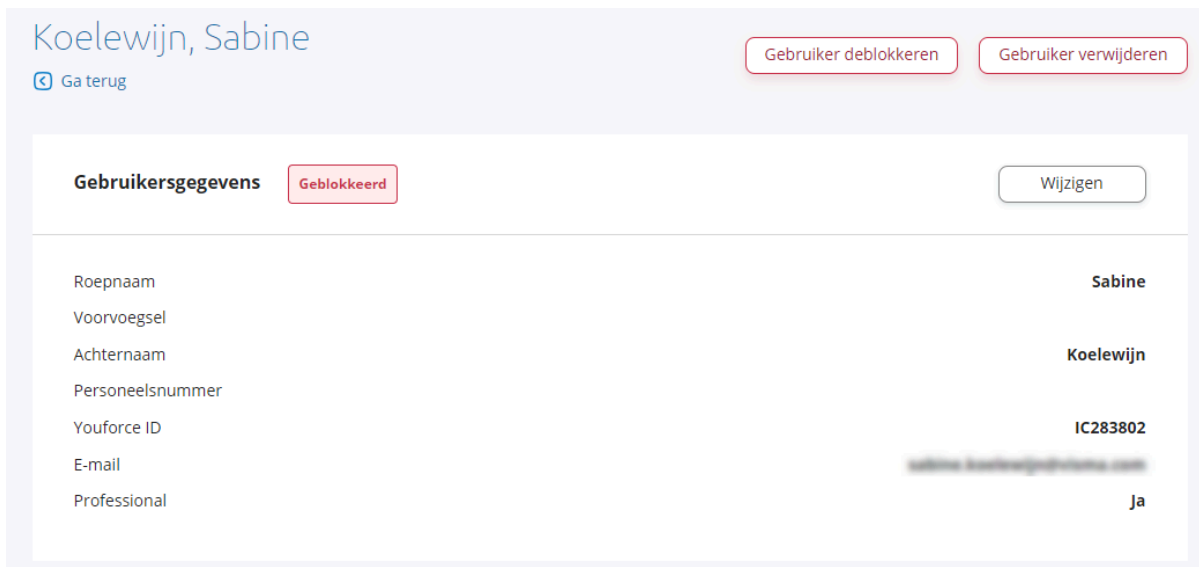
Naam	Nummer	Type	Nr.
Export roltoewijz Youforce	180122	Functie	10
Verzenden roltoewijzingen	180125	Functie	15
Aanmaken exp. gebruikersbeheer	180127	Functie	20

## 5. Gebruiker (de)blokkeren

Wanneer een gebruiker niet meer in mag loggen kan je deze gebruiker blokkeren. Dit kan ook op twee manieren: gelijk vanuit de lijst met gebruikers of vanaf de detailpagina.

### 5.1 Gebruiker blokkeren vanuit de detailpagina

Wanneer je een gebruiker wilt blokkeren vanuit de detailpagina en zoek je deze gebruiker op. Vervolgens klik je op 'Bekijk details'. Vanaf deze pagina kun je eenvoudig een gebruiker blokkeren door rechtsboven op 'Gebruiker blokkeren' te klikken. Je krijgt een melding op het scherm zodra dit gelukt is. Wanneer een gebruiker geblokkeerd is zie je dit middels een extra status bij de gebruiker informatie.



The screenshot shows the user detail page for Sabine Koelewijn. At the top left, the name 'Koelewijn, Sabine' is displayed with a 'Ga terug' button. At the top right, there are two buttons: 'Gebruiker deblokkeren' and 'Gebruiker verwijderen'. Below this, the 'Gebruikersgegevens' section is shown with a 'Geblokkeerd' status and a 'Wijzigen' button. The user information is as follows:

Roepnaam	Sabine
Voorvoegsel	
Achternaam	Koelewijn
Personeelsnummer	
Youforce ID	IC283802
E-mail	sabine.koelewijn@visma.com
Professional	Ja

Nadat de gebruiker geblokkeerd is, wijzigt de knop rechtsboven naar 'Gebruiker deblokkeren' en zo kan je ook eenvoudig de gebruiker weer deblokkeren.

### 5.2 Gebruiker blokkeren vanuit de lijst

Vanuit de lijst kan je ook gemakkelijk een gebruiker blokkeren. Ga hiervoor naar de kolom 'Acties' en klik op het pijltje. Hier zie je de optie 'Gebruiker blokkeren'. Als je hierop klikt krijg je een melding dat het blokkeren gelukt is en wijzigt de status van de gebruiker naar: 'Geblokkeerd'.

Ook vanuit de lijst kan je een gebruiker eenvoudig deblokkeren. Je zoekt de geblokkeerde gebruiker op en voert dezelfde acties uit als voor het blokkeren van een gebruiker. Klik nu op de actie 'Gebruiker deblokkeren'. Je krijgt wederom een melding als dit gelukt is en de status van de gebruiker wijzigt naar 'Actief'.

Soort gebruiker 	Status	Actie
Medewerker	<span>Actief</span>	Details bekijken 
Professional	<span>Geblokkeerd</span>	Details bekijken  <ul style="list-style-type: none"> <li>Gebruiker deblokkeren</li> <li>Gebruiker verwijderen</li> </ul>
Medewerker	<span>Actief</span>	
Medewerker	<span>Actief</span>	Details bekijken 

## 6. Gebruiker verwijderen

Voor het verwijderen van een gebruiker kan je dezelfde stappen volgen als voor het blokkeren van een gebruiker.

### 6.1 Gebruiker verwijderen vanuit de detailpagina

Zoek de gebruiker op en klik op 'Bekijk details'. Vervolgens staat rechtsboven de knop 'Gebruiker verwijderen'. Vervolgens krijg je een melding of je deze gebruiker echt wilt verwijderen. Hier dien je de verwijdering extra te bevestigen.



Klik vervolgens op 'Verwijderen' en de gebruiker is verwijderd.

### 6.2 Gebruiker verwijderen vanuit de lijst

Zoek de gebruiker op in de lijst en ga naar de kolom 'Acties' en klik op het pijltje. Hier zie je de optie 'Gebruiker verwijderen'.

Soort gebruiker	Status	Actie
Medewerker	Actief	Details bekijken
Professional	Geblokkeerd	Details bekijken Gebruiker deblokkeren Gebruiker verwijderen
Medewerker	Actief	Details bekijken
Medewerker	Actief	Details bekijken

Zodra je op 'Gebruiker verwijderen' hebt geklikt krijg je ook de melding waarin je extra moet bevestigen dat je de gebruiker wilt verwijderen.



Klik nogmaals op 'Verwijderen' en de gebruiker is verwijderd.



## 7. External Identity invoeren

Wanneer een gebruiker in mag loggen met Single Sign On, is het noodzakelijk dat de External Identity ingevoerd wordt bij de gebruiker. De External Identity is de gebruikersnaam, uitgegeven door de organisatie, waarmee een gebruiker met Single Sign On kan inloggen. Op dit moment kan deze External Identity op 3 manieren worden ingevuld: handmatig, groepsgewijs en automatisch via de IAM API.

### 7.1 Handmatig de External Identity invoeren

In Gebruikersbeheer kan je bij het aanmaken en het wijzigen van een gebruiker het veld External Identity invullen. Dit kan je per gebruiker handmatig invoeren.

### 7.2 Groepsgewijs External Identity invoeren

Zoek in Mijn Youforce naar 'Groepsgewijs Netwerknamen opvoeren'. Via deze functionaliteit kan je voor de External Identities een koppelbestand aanmaken. Als je op 'Voltooien' klikt krijg je een lijst van alle gebruikers. Bij deze gebruikers kan je bij de kolom 'Identity' de External Identities invullen van de gebruikers. Ons advies is om deze lijst altijd voor alle gebruikers aan te maken, zodat je kan controleren of er geen dubbelingen zijn. De External Identity moet altijd uniek zijn, anders wordt de import gestopt.

Sla deze lijst vervolgens op als .csv. Daarna kan je in Mijn Youforce via Beheer naar Bestandsuitwisseling. Open de tab 'Zend bestanden' en zoek het bestandstype 'Gebruikersbeheer XSSO'. Upload het bestand met de External identities en klik vervolgens op 'Zenden'.

Bestandsuitwisseling    Ontvang bestanden    **Zend bestanden**

**Zend bestanden**

Selecteer bestanden    Gebruikersbeheer XSSO    Zend

**Verzonden bestanden**

Bestandsnaam	Bestandstype	Gebruiker	Datum zenden	Grootte
Geen bestanden				

Geen bestanden    < > 1 >>

### 7.3 External Identity invoeren met de IAM API

Je kunt de External identities met de IAM API automatisch laten invullen vanuit je IAM systeem. Heb je dit nog niet, maar heb je wel interesse? Neem contact op met jouw Customer Succes Manager.

## 8. Onyouforce account aanmaken

Vanaf de gebruikersdetails kan je ook een onyouforce account aanmaken. Dit houdt in dat een gebruiker een inlogt met een onyouforce gebruikersnaam en wachtwoord en dus niet met het zakelijke e-mailadres.

Zoek een gebruiker op in Gebruikersbeheer en klik op 'Bekijk details'. Vervolgens zie je de volgende pagina:

The screenshot shows a user profile for 'Koelewijn, Sabine'. At the top right, there are buttons for 'Gebruiker blokkeren' and 'Gebruiker verwijderen'. Below the name is a 'Ga terug' link. The main section is titled 'Gebruikersgegevens' and includes a 'Wijzigen' button. The user details are as follows:

Roepnaam	Sabine
Voorvoegsel	
Achternaam	Koelewijn
Personeelsnummer	
Youforce ID	UA000704
E-mail	[Redacted]
Professional	Ja

Below this is the 'Onyouforce account' section, which states 'Deze gebruiker heeft geen account' and has an 'Account aanmaken' button.

In dit geval is voor deze gebruiker nog geen account aangemaakt. Om een account aan te maken klik je op 'Account aanmaken'. Je krijgt een melding dat het aanmaken van het account is gestart. Vervolgens wijzigt de status naar 'Het aanmaken van een account is gestart'. Dit kan enkele minuten duren. Tijdens dit proces is de knop 'Account aanmaken' uitgegrijsd.

This screenshot shows the 'Onyouforce account' section with the status 'Het aanmaken van een account is gestart' and a disabled 'Account aanmaken' button.

Soms kan het wat langer duren voordat dit proces is afgerond, het lijkt dan alsof er nog geen account aangemaakt is. Toch vragen we je nog even geduld te hebben, mocht je toch nogmaals op 'Account aanmaken' klikken, dan heeft dit verder geen invloed. Er wordt maar één account gecreëerd. Wanneer dit proces is afgerond wordt een e-mail verstuurd naar de gebruiker zodat hij of zij het account kan verifiëren. Ook dit kan enkele minuten duren. Het volgende scherm wordt getoond:

**Onyouforce account** Verstuur uitnodiging opnieuw

---

Gebruikersnaam IC287468@onyouforce.com

Wanneer de activatielink in de mail verlopen is of wanneer de gebruiker de mail per ongeluk heeft verwijderd, kan je eenvoudig de uitnodiging opnieuw versturen door op de knop 'Verstuur uitnodiging opnieuw' te klikken.

Zodra de gebruiker het account geverifieerd heeft, wordt de volgende informatie getoond:

**Onyouforce account** Wijzigen

---

Gebruikersnaam [redacted]

Tijdelijke bypass voor tweefactorauthenticatie Nee

**Apparaten**

ID	Naam	Type	Rol	Registratiedatum
1389385895512758000	Desktop Windows	Desktop	Primary	Jun 07, 2024

## 8.1 Automatisch een onyouforce account aanmaken

Hierboven is uitgelegd hoe je handmatig een onyouforce account kunt aanmaken. Dat is handig wanneer je maar enkele gebruikers hebt met een onyouforce account, maar niet wanneer dit voor al je gebruikers is.

Je kunt daarin in configuratie Youforce instellen wanneer een onyouforce account wordt aangemaakt.

Configuratie Youforce

**Account Instellingen** Wijzigen

---

Genereer onyouforce accounts

Alleen voor gebruikers zonder externe identiteit  
 Alle gebruikers  
 Nooit

Annuleren Opslaan

Zo kun je kiezen voor 'Nooit' en dan moet je altijd handmatig een account aanmaken. Wanneer je kiest voor 'Altijd' wordt voor al jouw gebruikers een onyouforce account aangemaakt. Daarnaast hebben we nog de optie 'Alleen voor gebruikers zonder externe identiteit'. Dit is voor de gebruikers die geen External Identity gevuld hebben. Maar let op, dit is handig wanneer je wilt starten met onyouforce accounts en niet voor bestaande gebruikers een account aan wilt maken, maar voor alle nieuwe gebruikers wordt dan automatisch een account aangemaakt.

## 9. Apparaat ontkoppelen van een onyoforce account

Wanneer een gebruiker het onyoforce account verifieert, koppelt hij of zij ook een apparaat voor tweefactorauthenticatie. Wanneer de gebruiker dit apparaat kwijt is, kan je als beheerder het apparaat ontkoppelen. Dit doe je door de gebruiker op te zoeken in Gebruikersbeheer en vervolgens bij 'Onyoforce account' op 'Wijzigen' te klikken.

**Onyoforce account** Wijzigen

---

Gebruikersnaam www.raet.nl

Tijdelijke bypass voor tweefactorauthenticatie Nee

**Apparaten**

ID	Naam	Type	Rol	Registratiedatum
1389385895512758000	Desktop Windows	Desktop	Primary	Jun 07, 2024

Vervolgens krijg je de mogelijkheid om een apparaat te verwijderen. Wanneer je het apparaat verwijdert, moet de gebruiker bij de eerste keer inloggen weer een apparaat koppelen.

**Onyoforce account**

---

Gebruikersnaam www.raet.nl

Tijdelijke bypass voor tweefactorauthenticatie

**Apparaten**

ID	Naam	Type	Rol	Registratiedatum	Ontkoppelen
1389385895512758000	Desktop Windows	Desktop	Primary	Jun 07, 2024	<span>✕ Verwijderen</span>

Gereed

## 10. Bypass instellen voor onyoforce account

Wanneer een gebruiker tijdelijk geen toegang heeft tot het apparaat dat ingesteld is voor tweefactorauthenticatie, kan de beheerder de bypass instellen voor 24 uur.

Zoek de gebruiker op en klik op 'Bekijk details'. Ga vervolgens naar het onyoforce account en klik op 'wijzigen'. Vervolgens zie je de bypass. Deze kan je activeren door het schuifje om te zetten. Zodra je het schuifje omzet wordt de bypass gelijk voor 24 uur geactiveerd.

### Onyoforce account

Gebruikersnaam ...

Tijdelijke bypass voor tweefactorauthenticatie

#### Apparaten

ID	Naam	Type	Rol	Registratiedatum	Ontkoppelen
1389385895512758000	Desktop Windows	Desktop	Primary	Jun 07, 2024	<a href="#">x Verwijderen</a>

[Gereed](#)

# 11. Audit log

In Gebruikersbeheer kan je per gebruiker een log inzien. Hierin staat aangegeven wie voor deze gebruiker wijzigingen heeft doorgevoerd, zoals het aanmaken van een gebruiker, blokkeren, het kenmerken als professional of het wijzigen van de informatie van de gebruiker.

In de detailpagina van de gebruiker worden de 3 nieuwste wijzigingen getoond.

Audit log			<a href="#">Alles bekijken</a>
Uitvoerder	Actie	Datum & tijd	
RX888655	Gebruiker is gedeblokkeerd	Mar 06, 2024 09:20 AM	
RX888655	Gebruiker is geblokkeerd	Feb 20, 2024 12:40 PM	
RX888655	Gebruiker is professional	Feb 01, 2024 01:09 PM	

Wil je alle logs zien van deze gebruiker? Klik dan op 'Alles bekijken'.

### Audit log Sabine Koelewijn

[Ga terug](#)

Uitvoerder	Actie	Datum & tijd
RX888655	Gebruiker is gedeblokkeerd	Mar 06, 2024 09:20 AM
RX888655	Gebruiker is geblokkeerd	Feb 20, 2024 12:40 PM
RX888655	Gebruiker is professional	Feb 01, 2024 01:09 PM
RX888655	Gebruiker is geen professional	Feb 01, 2024 01:08 PM
IC287468	Gebruiker informatie is aangepast	Feb 01, 2024 01:08 PM

5 items

Het kan voorkomen dat een actie niet door een gebruiker is aangemaakt, maar door het systeem. Zoals de gebruikers die aangemaakt worden vanuit Beaufort. In dat geval staat bij uitvoerder: Systeem.

**Let op:** je ziet hier alleen de wijzigingen die doorgevoerd zijn in Gebruikersbeheer. De wijzigingen die uitgevoerd zijn in Individueel Gebruikersbeheer worden hier niet getoond.

