

Autorisatie

Module Applicatiebeheer

Functionele beschrijving



Inhoudsopgave

1.	Inhoud van de module	3
1.1	Wat is het doel?	3
1.2	Voor welke (soort) klanten?	3
1.3	Wat zijn de (technische) voorwaarden voor het gebruik?	3
1.4	Welke keuzes moet de klant maken?	3
2.	Inrichting van de module	5
2.1	Gebruikers	6
2.2	Werknemer koppelen aan gebruiker	7
2.3	Functiegroepen	9
2.4	Controle Functiegroep vanuit de gebruiker	14
2.5	Gebruikersgroep	15
2.6	DAA	18
2.7	Rollen en lijsten	21
3.	Overzichten	22
3.1	Gebruikers per functie	22
3.2	Gebruikers per gebruikersgroep	23
3.3	Autorisatie per functiegroep	23
3.4	Autorisatie per gebruiker	23
3.5	Gebruikers	23
4.	Basisschema	24

1. Inhoud van de module

1.1 Wat is het doel?

Autorisatie regelt de rechten voor de gebruikers. Welke modules mogen de gebruikers inzien en gebruiken en welke gebruikers mogen de gegevens van andere gebruikers inzien en bewerken.

De rechten van de gebruikers worden geregeld door middel van functiegroepen en gebruikersgroepen.

Werknemers worden gekoppeld aan een gebruikersaccount. Wanneer een werknemer geen gebruiker is, kan hij niets in HRM inzien of wijzigen. Daarnaast is het ook mogelijk een gebruiker te zijn maar geen werknemer.

De autorisatie zoals ingericht in HRM werkt ook door in de Mobile App.

1.2 Voor welke (soort) klanten?

Deze module is voor alle soorten bedrijven en klanten geschikt.

Voor het gebruik van HRM is het nodig om in de module Applicatiebeheer het menu Autorisatie in te richten.

Elke andere module heeft een relatie tot Autorisatie. Zonder de juiste lees- en wijzigingsrechten is het namelijk niet mogelijk een module te benaderen in Talent en Mijn Talent.

1.3 Wat zijn de (technische) voorwaarden voor het gebruik?

Deze module behoort tot de standaard en hoeft dus niet met een wachtwoord geactiveerd te worden. Om autorisatie in HRM toe te kennen, dient er een gebruikersaccount in Admin aangemaakt te zijn of in Talent afhankelijk van je instellingen.

1.4 Welke keuzes moet de klant maken?

Welke functiegroepen moeten aangemaakt worden?

Er wordt gebruik gemaakt van standaard functiegroepen voor werknemers en managers.

In deze functiegroepen worden de rechten bepaald voor alle werknemers en managers en kan er bepaald worden wie wat waar mag inzien en wijzigen. Aanvullend worden er functiegroepen aangemaakt voor de salarisadministratie, personeelszaken e.d.

Welke gebruikersgroepen moeten aangemaakt worden?

Via de gebruikersgroep geeft u een gebruiker rechten om van een beperkt aantal organisatorische eenheden de gegevens te tonen. De gebruikersgroep kan ook worden gebruikt om een "groep" gebruikers te maken. Dit laatste wordt gebruikt voor een workflow.

Welke werknemers worden aan een gebruikersaccount gekoppeld?

Welke werknemers wilt u rechten geven om hun eigen gegevens in te zien (Mijn Talent) en de gegevens van anderen (Talent)? Per werknemer maakt u een gebruikersaccount aan, wat u vervolgens aan elkaar koppelt.

Welke gebruikers worden superuser?

Gebruikers die 'alle' rechten krijgen in HRM zijn superuser.

De superuser is automatisch de gebruiker die de autorisaties in beheer heeft. De superuser heeft alle rechten binnen Talent. Het is aan te raden slechts enkele gebruikers deze rechten toe te kennen.

Eventueel kan een specifieke loginnaam, bijv. Talent superuser, binnen het netwerk worden aangemaakt en deze "gebruiker" superuser te maken.

2. Inrichting van de module

Per bedrijf geeft u aan welke gebruikers er zijn en welke rechten zij voor wie hebben. Hier wordt tevens de basis voor de workflow ingericht. Per module, bijvoorbeeld verlof, kan de gewenste workflow gekozen worden. Het is handig om een Autorisatiematrix op te zetten in bijvoorbeeld Excel waarin u alle verschillende groepen gebruikers opneemt met de rechten die zij hebben. Zie hieronder een voorbeeld van de verschillende groepen die kunnen voorkomen in een organisatie:

- Werknemers
- Managers
- HR Adviseurs
- HR administratie
- Salarisadministratie
- Facilitair

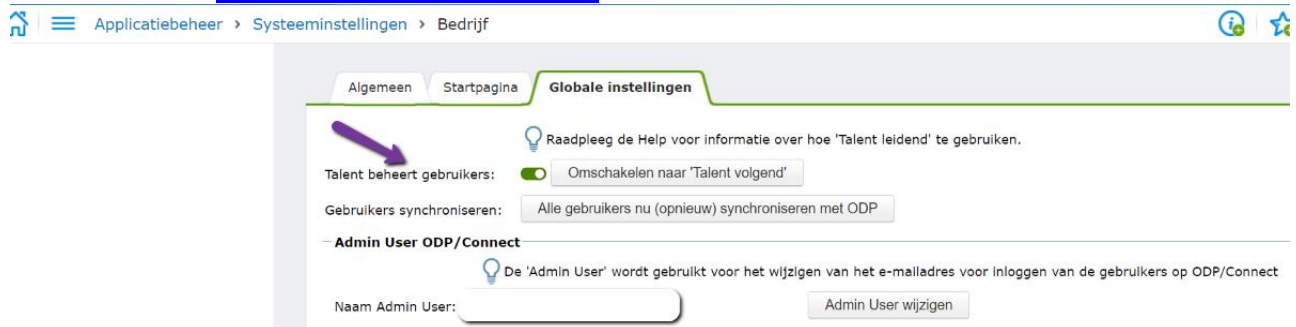
Het is verstandig om bestaande functies aan te houden als functiegroepen. Per groep kunt u dan bepalen welke rechten zij in de applicatie krijgen.

2.1 Gebruikers

Een nieuwe gebruiker dient eerst aangemaakt te worden in Visma.net Admin. Zie hiervoor de instructie '[Gebruikers aanmaken in Admin](#)'. Dit geldt indien Talent volgend is.

Indien Talent leidend, zie hiervoor de volgende instructie '[Gebruiker vastleggen – het aanmaken van een gebruikersaccount in Talent \(Talent leading\)](#)'

Mocht het onduidelijk zijn of talent leidend of volgend is, zie dan onderstaand voorbeeld hier is talent leidend. Hebben gebruikers regelmatig problemen met inloggen dan is het aan te raden om talent leiden te maken. [Talent leading - leidend - maken](#)



Tabblad Algemeen

Domein: Dit wordt standaard gevuld met ODP.

Aanmeldingsnaam: Dit is het ODP-id met daarvoor de letter o. Dit nummer is uniek voor elke gebruiker.

ODP-id: Dit wordt automatisch bepaald door het systeem. Dit nummer is uniek voor elke gebruiker.

Volledige naam: Standaard is dit het e-mailadres waarbij de . en de @ vervangen wordt door - Advies is deze direct aan te passen naar de daadwerkelijke naam van de gebruiker (voornaam en achternaam). Dit is niet noodzakelijk, maar omdat deze naam in de applicatie op meerdere plekken wordt getoond, is dit duidelijker.

E-mailadres: Dit e-mailadres is het adres waarop het gebruikersaccount is vastgelegd in Admin en waarmee wordt ingelogd op Visma.net. Het e-mailadres mag maar één keer voorkomen in Autorisatie, het is net als het ODP-id een unieke waarde.

Voorkeurstaal: Als er meerdere bedrijfstalen zijn ingericht op de onderhoudspagina van Bedrijf dan kunt u hier de taal van de gebruiker selecteren. De taal die gebruikt wordt in HRM wordt bepaald door uw browser. Voor Internet Explorer is het de taal die boven in de lijst staat als u op het tabblad Algemeen in Internetopties (Eigenschappen voor Internet) op de knop Talen klikt. In Chrome is de taalinstelling van de browser te vinden onder Instellingen - Talen.

Vervaldatum: Als u hier een datum ingeeft dan heeft de gebruiker na deze datum geen toegang meer tot HRM. Als dit veld leeg is of gevuld met dd-MMM-yyyy, dan is er geen vervaldatum.

Superuser: Als dit vakje aangevinkt is, heeft de gebruiker 'superuser'-rechten, d.w.z. dat deze gebruiker alle mogelijke programma functies mag uitvoeren. Wordt het vakje niet aangevinkt, dan moet u de gebruiker rechten toekennen via een functiegroep.

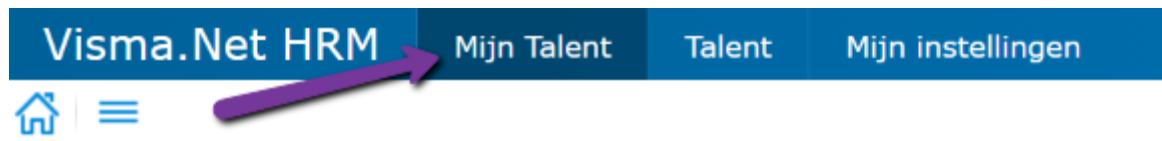
2.2 Werknemer koppelen aan gebruiker

Verschil gebruiker en werknemer:

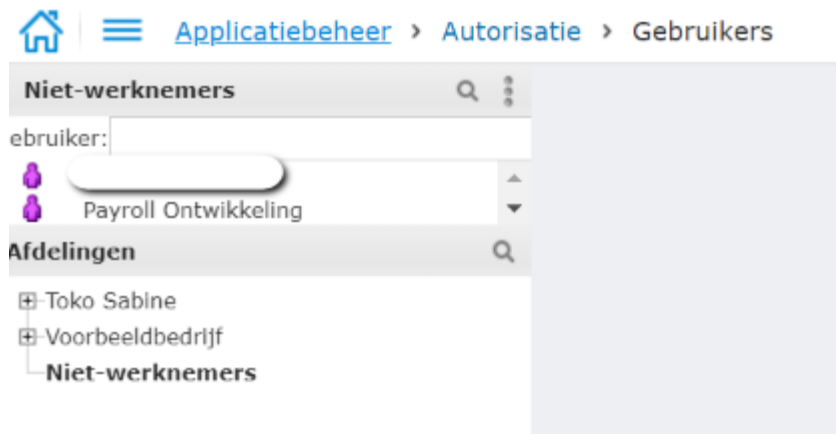
Gebruiker: Kan inloggen in het systeem en heeft bepaalde lees- en wijzigingsrechten.

Werknemer: Is werknemer in één van de bedrijven binnen de organisatie.

Indien de gebruiker ook werknemer is in een bedrijf, dan kan er een koppeling gemaakt worden tussen werknemer en gebruiker. Door middel van deze koppeling herkent Talent welke werknemergegevens getoond mogen worden als de gebruiker inlogt. Deze persoonlijke gegevens zijn zichtbaar via Mijn Talent.



Alle gebruikers in een bedrijf die niet gekoppeld zijn aan een werknemer vindt u terug in de 'afdeling' Niet-werknemers.



Klik op deze afdeling en linksboven worden alle gebruikers getoond.
Klik daarna op de gewenste gebruiker om de gebruikersdetails te zien.

Wanneer u het gebruikersaccount wilt koppelen aan de werknemer klikt u op .



Het “werknemer zoeken”-venster verschijnt:



Zoek hierin de juiste werknemer en klik deze aan.

De gebruiker is dan gekoppeld aan de werknemer:



Bij een werknemer  die gekoppeld is aan een gebruiker wordt een extra pictogram voor de naam getoond: .



Het is ook mogelijk om de gebruiker te ontkoppelen van de werknemer. Klik hiervoor op:

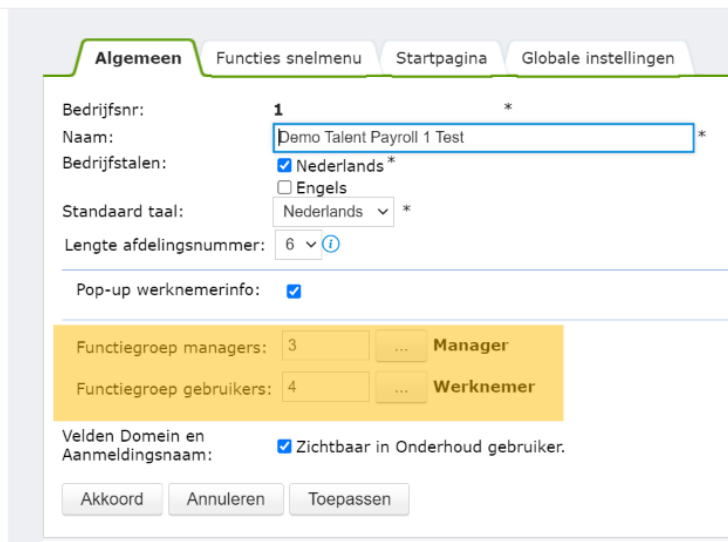


2.3 Functiegroepen

In een functiegroep definieert u de autorisatie voor alle gebruikers die in deze groep geplaatst worden. U bepaalt de functiegroep vanuit de functies/rol binnen de organisatie. Voorbeelden hiervan zijn: werknemer, manager, salarisadministrateur en opleidingscoördinator. Per functie/rol maakt u een functiegroep. Een medewerker met meerdere rollen, krijgt meerdere functiegroepen.

Er kunnen twee standaard functiegroepen aangemaakt worden. Voorbeelden hiervan zijn werknemer en manager. Wanneer een medewerker als gebruiker wordt aangemaakt komt deze automatisch terecht in de functiegroep werknemer. Ditzelfde geldt voor managers indien zij toegevoegd worden als manager op een afdeling via Applicatiebeheer [?](#) Organisatie [?](#) Afdelingen.

[Applicatiebeheer](#) > [Systeeminstellingen](#) > [Bedrijf](#)



The screenshot shows the 'Algemeen' (General) settings page for a company. The page has a breadcrumb trail: [Applicatiebeheer](#) > [Systeeminstellingen](#) > [Bedrijf](#). The 'Algemeen' tab is active, with other tabs being 'Functies snelmenu', 'Startpagina', and 'Globale instellingen'. The form contains the following fields and options:

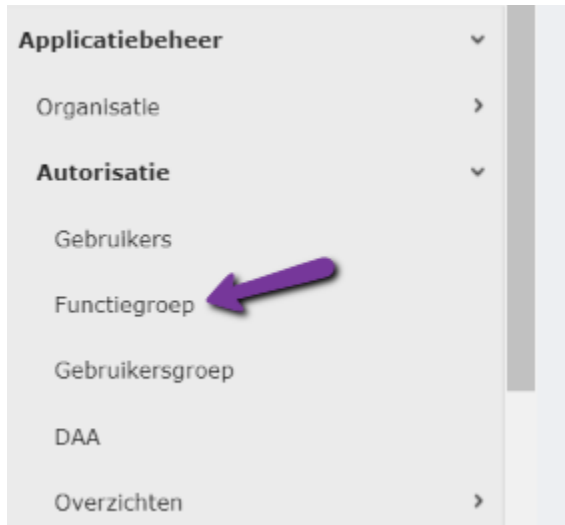
- Bedrijfsnr: 1 *
- Naam: Demo Talent Payroll 1 Test *
- Bedrijfstal: Nederlands *
 Engels
- Standaard taal: Nederlands *
- Lengte afdelingsnummer: 6 ⓘ
- Pop-up werknemerinfo:
- Functiegroep managers: 3 ... Manager
- Functiegroep gebruikers: 4 ... Werknemer
- Velden Domein en Aanmeldingsnaam: Zichtbaar in Onderhoud gebruiker.

At the bottom, there are three buttons: 'Akkoord', 'Annuleren', and 'Toepassen'.

De functiegroep bepaalt WAT een gebruiker mag.

U maakt bijvoorbeeld de functiegroep werknemers en de functiegroep managers aan. In de functiegroep werknemers geeft u de rechten voor Mijn Talent, o.a. de verlofaanvragen voor 'mijzelf'. In de functiegroep managers geeft u de rechten voor Talent, o.a. de verlofkalender van anderen inzien. Wanneer de gebruiker geautoriseerd wordt voor zowel de functiegroep werknemers als voor managers, dan kan deze gebruiker zowel zijn eigen verlofkaart als de verlofkaarten van anderen zien.

Ga via de module Applicatiebeheer naar het menu Autorisatie [?](#) Functiegroep.



Klik op  om een nieuwe functiegroep aan te maken. Het volgende scherm verschijnt:

[Applicatiebeheer](#) > [Autorisatie](#) > Functiegroep



Tabblad Algemeen

- **Groep nr.:** dit nummer is de unieke identificatie van de functiegroep. Dit nummer kan alleen worden ingegeven bij het aanmaken van een nieuwe functiegroep.
- **Naam functiegroep:** deze naam wordt in het linkergedeelte getoond.

Geef de functiegroep een nummer en een logische naam, bijv. Managers / Mijn Talent Medewerker / Salarisadministratie en klik op Akkoord.

De functiegroep is nu aangemaakt. Nu moet deze nog ingericht worden.

Selecteer in de linkerkolom de functiegroep:

Numeriek sorteren

- Administratiekantoor (5)
- Applicatiebeheer (9)
- HRM (1)
- ICT (7)
- Manager (3)
- Roostermaker (6)
- Salarisadministratie (2) 
- Schooldirecteur (8)
- Visma alleen lezen (999)
- Werknemer (4)

Nieuwe functiegroep

Totaal gebruikers: 0

Het volgende scherm verschijnt:

Functiegroep: **Salarisadministratie (2)**

Algemeen
Functies
Gebruikers

Groep nr.: *

Naam functiegroep *

Akkoord
Annuleren
Toepassen
Verwijderen
Kopieer groep

Totaal gebruikers: 0

Tabblad Functies

Op het tabblad "Functies" kunnen de functies geselecteerd worden.

Klik hiervoor op Talent & Salaris web. Hier worden de rechten toegekend voor de buttons "Mijn Talent" en "Talent".

Functiegroep: **Werknemer (4)**

Algemeen
Functies
Gebruikers

Modules: Alle


Talent & Salaris web


- Taken
- Verlof
- Opties T&S web
- Overzichten
- Verzuim
- Telefoonlijst
- Employee Benefits
- Organisatie
- Persoonsgegevens
- Bedrijfsdocumenten
- Elektronisch dossier
- Opleidingen

Functies in module Talent & Salaris web

Functienaam	ID	Autorisatie	Zelf inzien	Wijz.	Toev.	Verw.	Anderen inzien	W
Mijn instellingen	SYS.63		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Pincode voor mobiel	PAY.31408		<input checked="" type="checkbox"/>					
Mijn Talent	HRM.50002	<input checked="" type="checkbox"/>						
Talent	HRM.50003	<input type="checkbox"/>						
Onderhoud Instructies	SYS.91	<input type="checkbox"/>						

Geef in elke Functiegroep voor werknemers rechten voor "Mijn Talent" – HRM.50002.
(De toegang voor werknemers kan namelijk niet zonder deze functie)

Door middel van het  wordt de functieboom uitgeklapt. De functieboom volgt de menu's in Talent. Klik op een module en onderliggende functies worden getoond.

Klik in het  van de gewenste functienaam. Het vinkje geeft aan dat de autorisatie aanstaat. De vakjes in het oranje zijn voor "Mijn Talent" en de vakjes in het blauw zijn voor "Talent". Als alle gewenste functienamen zijn aangevinkt, klik dan op Akkoord/Toepassen om de gegevens op te slaan.

Applicatiebeheer > Autorisatie > Functiegroep

Functiegroep: **Werknemer (4)**

Algemeen **Funcies** Gebruikers

Modules: Alle

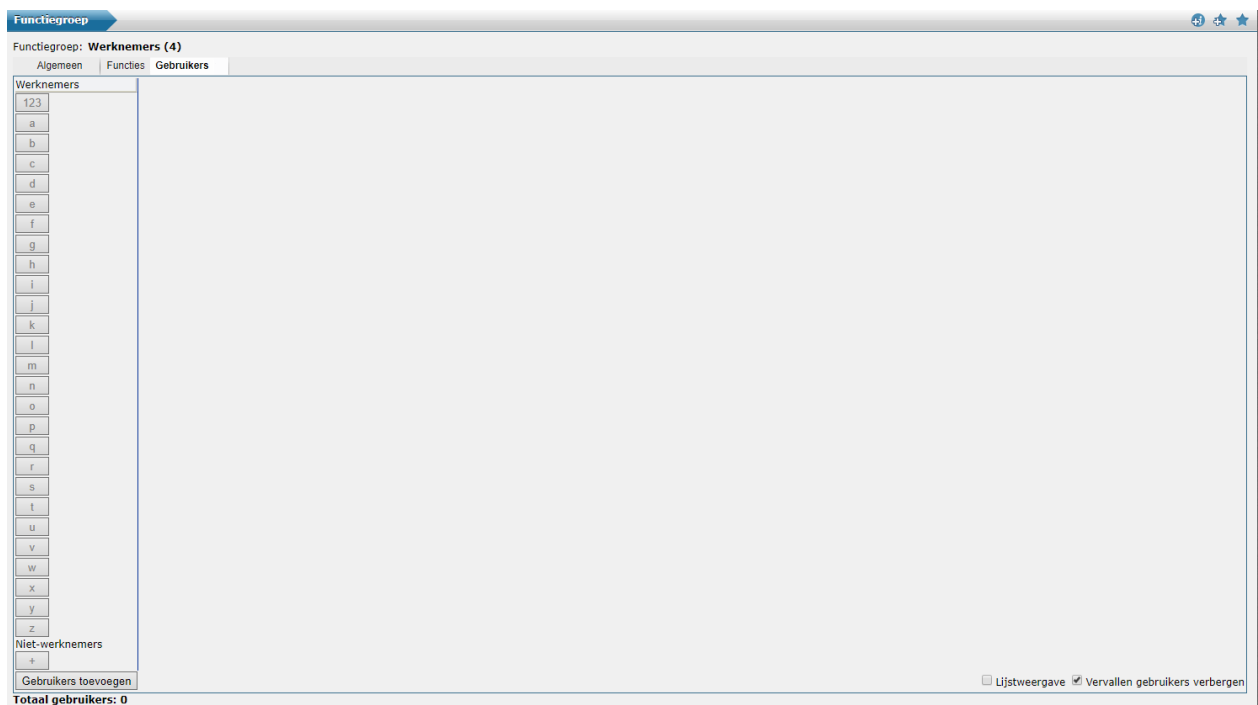
Functies in module Persoonlijk Filteren op:

Funcienaam	ID	Autorisatie	Zelf inzien	Wijz.	Toev.	Verw.	Extra	Anderen inzien	Wijz.	Toe
<input checked="" type="checkbox"/> Persoonlijk	PAY.30485		<input checked="" type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Foto	PAY.30488		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Persoonlijke gegevens	PAY.30491.+		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Toegestaan om BSN te zien	PAY.30491		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Telefoon	PAY.30490		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Adres	PAY.30487		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Verblijfadres bij ziekte invoeren	PAY.30681		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> E-mail	PAY.30489		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Familie	PAY.30496		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bankrekeningen	PAY.30492		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Uitbetalingen	PAY.31423		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Officiële documenten	PAY.30495		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Arbeidsongeschiktheidsregistratie	PAY.30646.+		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mag ontvanger e-mail en To Do aanpassen.	PAY.30646		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Werknemernotities	PAY.31136.+		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mag ontvanger van het bericht aanpassen.	PAY.31136		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Talent & Salaris web
 Taken
 Verlof
 Opties T&S web
 Overzichten
 Verzuim
 Telefoonlijst
 Employee Benefits
 Organisatie
 Persoonsgegevens
 Persoonlijk
 Belasting
 Contract
 Salaris overig
 Rollen
 SW
 SW-functies
 Acties
 Overzichten
 Onderhoud
 Bedrijfsdocumenten
 Elektronisch dossier

Tabblad Gebruikers


Hier kunt u Gebruikers toevoegen aan de Functiegroep.



Standaard toont dit scherm per letter van het alfabet de gebruikers. Onderaan staan de niet-werknemers.

Klik op .

Het volgende zoekscherm verschijnt:



Zoek de gebruikers die toegevoegd moeten worden, vink deze aan en klik vervolgens op OK.

Functiegroep: **Werknemers (4)**

Algemeen | Functies | **Gebruikers**

Naam	Gebruiker	Nr.	Afdeling	Functie
Bos, Marieke	6	103	Sales Europa	Inkoop medewerker
Rene Pierik	29			
van Haften, Rick	10	102	Sales	Sales medewerker

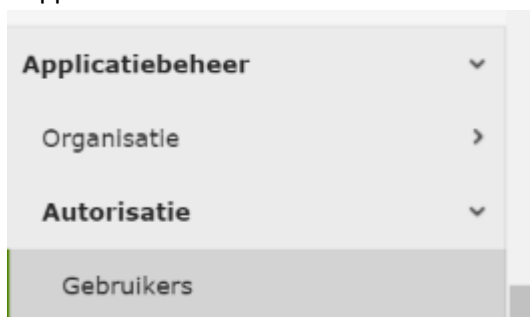
Gebruikers toevoegen Lijstweergave Vervallen gebruikers verbergen

Totaal gebruikers: 3

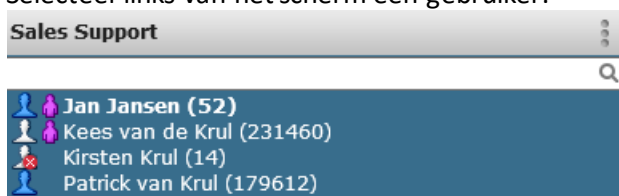
Wanneer u Lijstweergave aanvinkt, ziet u de hele lijst met toegevoegde gebruikers.

2.4 Controle Functiegroep vanuit de gebruiker

Bij een gebruiker kunt u de functies vanuit de functiegroep controleren. Ga hiervoor via de module Applicatiebeheer naar het menu Autorisatie – Gebruikers:



Selecteer links van het scherm een gebruiker:



Kies vervolgens het tabblad Functies:



Het volgende scherm verschijnt:

Werknemer: ---- (-) ... Gebruiker: o689456 (42)

Algemeen | Functiegroepen | **Functies** | Gebruikersgroepen | Bedrijven

Modules: Alle

- ☐ Talent & Salaris web
 - ☐ Taken
 - ☐ Verlof
 - ☐ Employee Benefits
 - ☐ Persoonsgegevens
 - ☐ Tijdregistratie
 - ☐ Cliëntvolgsysteem
 - ☐ Salaris
 - ☐ Bedrijfsdocumenten
 - ☐ Startpagina

Functies in module Talent & Salaris web

Functienaam	ID	Autorisatie	Zelf inzien	Wijz.	Toev.	Verw.	Anderen inzien	Wijz.	Toev.	Verw.
Mijn instellingen	SYS.63									
Pincode voor mobiel	PAY.31408									
Mijn Talent	HRM.50002									
Talent	HRM.50003									
Onderhoud instructies	SYS.91									

De grijze vlakken geven aan dat de rechten uit een functiegroep komen. Wanneer de muis zich boven een grijs vlak bevindt, wordt getoond vanuit welke functiegroep de rechten komen.

Werknemer: ---- (-) ... Gebruiker: o689456 (42)

Algemeen | Functiegroepen | **Functies** | Gebruikersgroepen | Bedrijven

Modules: Alle

- ☐ Talent & Salaris web
 - ☐ Taken
 - ☐ Verlof
 - ☐ Employee Benefits
 - ☐ Persoonsgegevens
 - ☐ Tijdregistratie
 - ☐ Cliëntvolgsysteem
 - ☐ Salaris
 - ☐ Bedrijfsdocumenten
 - ☐ Startpagina
 - ☐ Gesprekscyclus

Functies in module Talent & Salaris web

Functienaam	ID	Autorisatie	Zelf inzien	Wijz.	Toev.	Verw.
Mijn instellingen	SYS.63					
Pincode voor mobiel	PAY.31408					
Mijn Talent	HRM.50002					
Talent	HRM.50003					
Onderhoud instructies	SYS.91					

ESS (1)

Verder is in het tabblad Functiegroepen inzichtelijk in welke verschillende functiegroepen een gebruiker zit en in het tabblad Gebruikersgroepen in welke gebruikersgroepen. In het tabblad Bedrijven staat aan welke bedrijven een gebruiker gekoppeld is.

2.5 Gebruikersgroep

Via de gebruikersgroep geeft u een gebruiker rechten om de geselecteerde functies vanuit de functiegroep toe te passen op bepaalde afdelingen. Met andere woorden:

De gebruikersgroep bepaalt voor WIE een gebruiker de functies mag vervullen.

- Gebruikersgroepen:

Via de gebruikersgroep geeft u een gebruiker rechten om van een beperkt aantal organisatorische eenheden de gegevens te tonen.

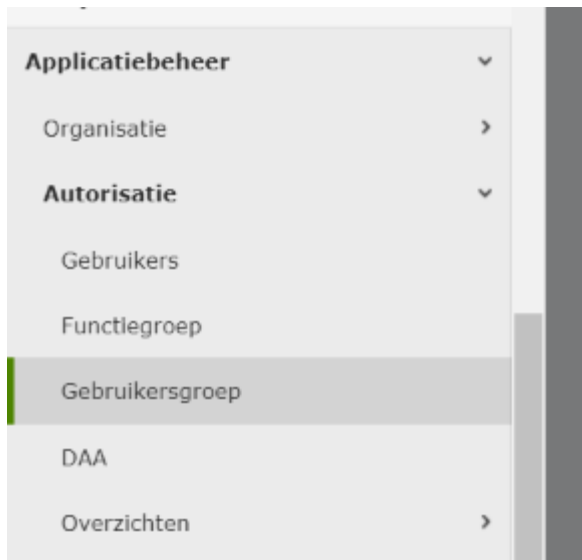
- Gebruikersgroep als “groep” gebruikers:

De gebruikersgroep kan ook gebruikt worden om een “groep” gebruikers aan te maken. Dit kan gebruikt worden voor workflows, bijvoorbeeld voor de goedkeuring van een bepaalde verlofdefinitie. Het bijzonder verlof moet bijvoorbeeld worden geaccordeerd door een lid van de groep HR-medewerkers.

Voorbeeld:

U heeft de functiegroep Salarisadministratie aangemaakt. Daarin richtte u in wat zij mogen zien en wijzigen. Vervolgens wilt u inrichten voor welke afdeling ze deze functie uitvoeren. In dit voorbeeld heb je te maken met de gehele organisatie.

Ga via de module Applicatiebeheer naar het menu Autorisatie – Gebruikersgroep:





Klik op:

Nieuwe gebruikersgroep

Tabblad Algemeen

Het volgende scherm verschijnt. Geef de gebruikersgroep een nummer en een logische naam. Wanneer een gebruikersgroep gebruikt gaat worden om aan te geven op welke afdelingen een functiegroep van toepassing moet zijn is het handig om de naam te beginnen met “DAA”. Klik daarna op Akkoord.

  [Applicatiebeheer](#) > [Autorisatie](#) > [Gebruikersgroep](#)

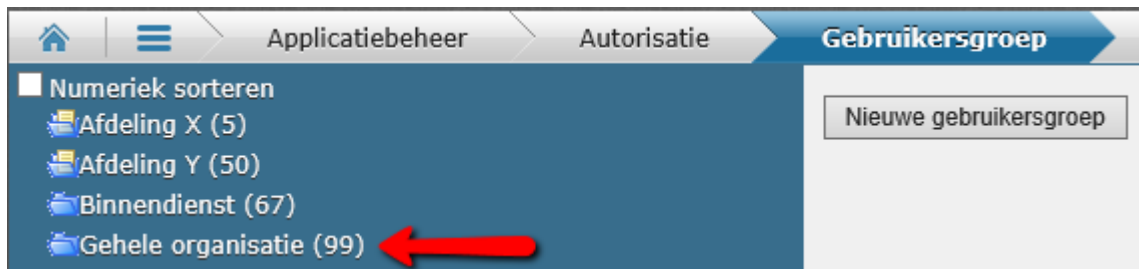


The screenshot shows the 'Nieuwe gebruikersgroep' form. At the top, it says 'Gebruikersgroep: DAA Gehele organisatie (1)'. Below this are three tabs: 'Algemeen' (selected), 'Gebruikers', and 'DAA'. The form contains the following fields and buttons:

- Gebruikersgroep-id:** 1 *
- Naam:** DAA Gehele organisatie
- Buttons: Akkoord, Annuleren, Toepassen

At the bottom, it says 'Totaal gebruikers: 0'.

Selecteer daarna in de linkerkolom de gebruikersgroep:



Tabblad gebruikers

Hier voegt u gebruikers toe met de knop Gebruikers toevoegen:

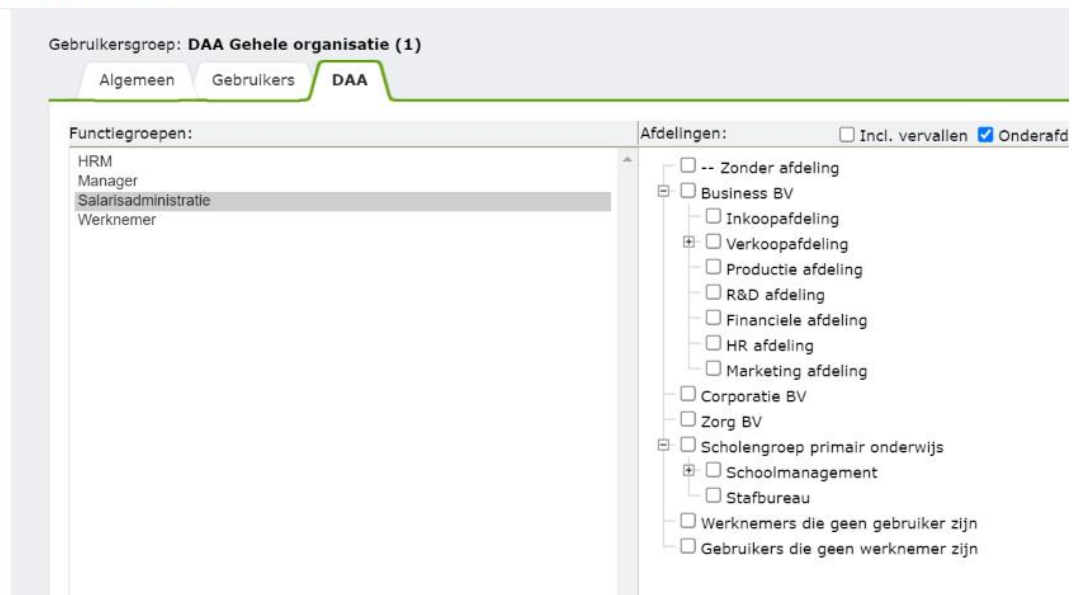


Deze functie werkt verder hetzelfde als bij de functiegroep.

Tabblad DAA

Hier wordt functiegroep aan de gebruikersgroep gekoppeld.

[Applicatiebeheer](#) > [Autorisatie](#) > Gebruikersgroep



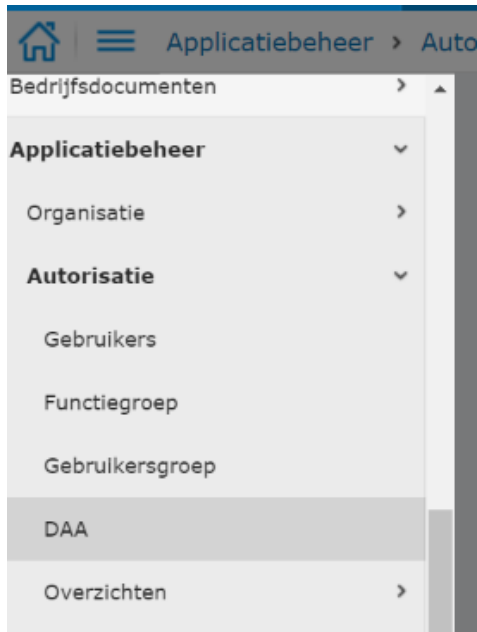
Klik in de linkerkolom de functiegroep aan waarin de gewenste rechten zijn toegekend, in dit geval Salarisadministratie, en vink daarna in de rechterkolom de afdelingen aan die van toepassing zijn in deze gebruikersgroep. In dit geval klik je op alle afdelingen of alleen Business BV (dan worden alle onderliggende afdelingen automatisch aangevinkt), gezien het de gebruikersgroep is voor de hele organisatie in het voorbeeld.

Opmerking: Wanneer er een gebruikersgroep aangemaakt wordt voor het gebruik van de Workflow of rollen en lijsten, is het niet nodig het Tabblad DAA in te vullen. Een gebruikersgroep met gebruikers is in dit geval voldoende. Het is handig om de naam van de gebruikersgroep dan te beginnen met "GG". Dan is het duidelijk dat deze groep alleen gebruikt wordt om een groep medewerkers te bundelen.

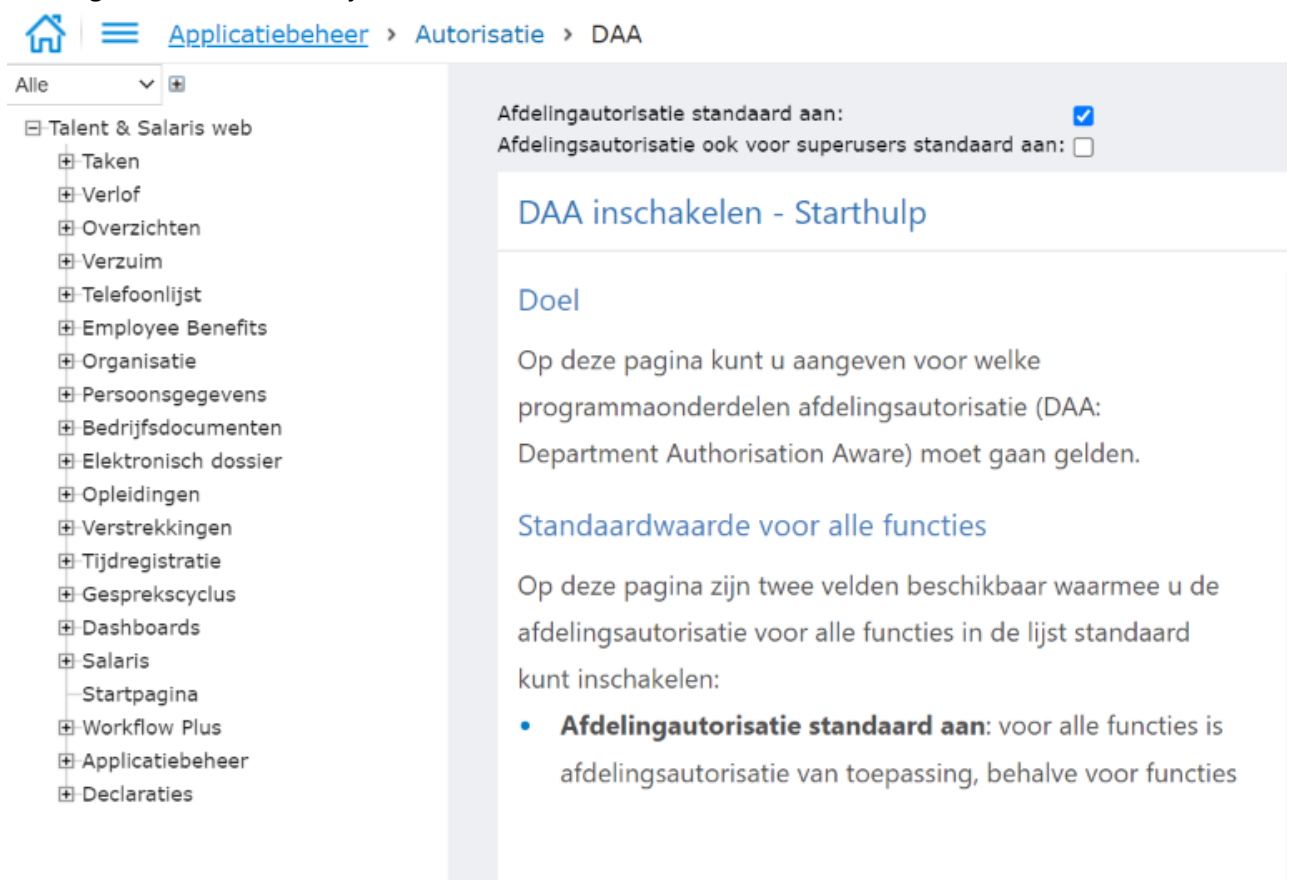
2.6 DAA

DAA staat voor Department Authorization Awareness functies.

Ga via de module Applicatiebeheer naar het menu Autorisatie – DAA



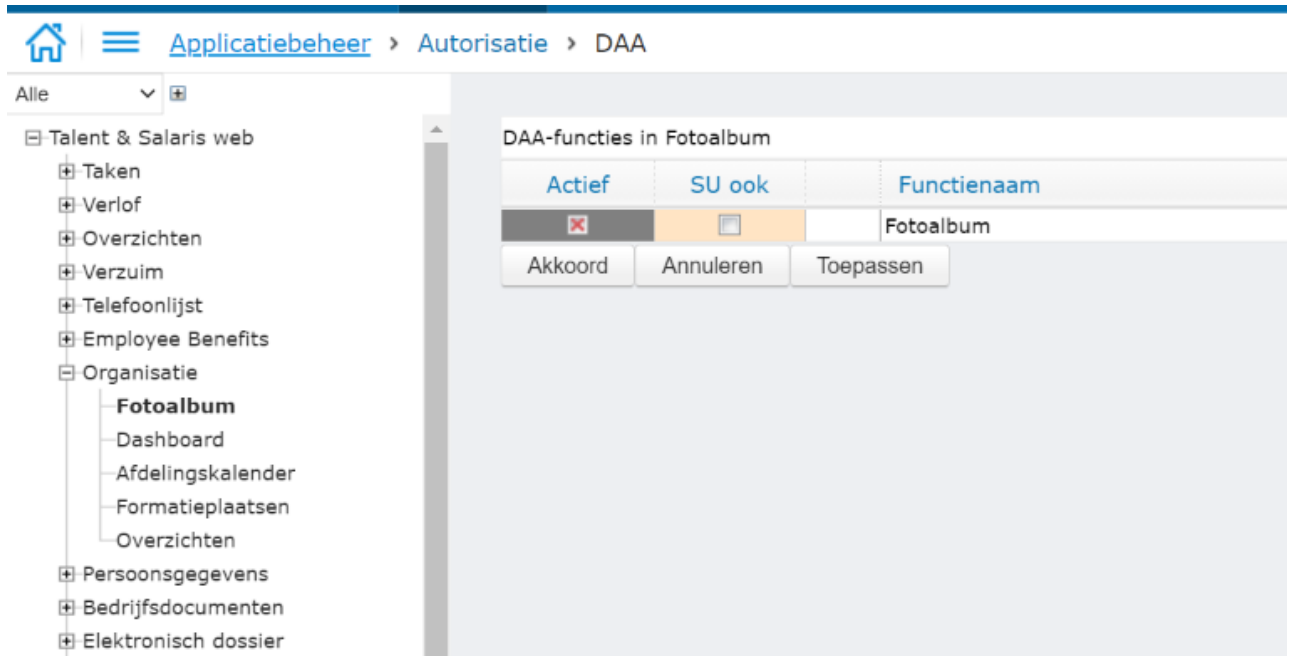
Het volgende scherm verschijnt:



Voor de modules links van het scherm geldt dat zij afdelingsgevoelig gemaakt kunnen worden. Deze DAA staat default “uit”. Zet deze afdelingsautorisatie standaard aan. Gebruik afdelingsautorisatie voor superusers alleen in bijzondere gevallen. Hiermee voorkom je dat de superuser buitengesloten wordt.

Wanneer het vinkje aanstaat voor ‘Afdelingsautorisatie standaard aan’, hoeven de modules apart niet meer aangezet te worden, maar kunnen deze wel uitgezet worden. Dit zou dus bijvoorbeeld voor het fotoalbum kunnen gelden.

Selecteer nu de modules waarvoor u de DAA in wilt aanpassen.



The screenshot shows the 'Applicatiebeheer' (Application Management) interface. The breadcrumb navigation is 'Applicatiebeheer > Autorisatie > DAA'. On the left, a tree view shows the application structure, with 'Fotoalbum' selected under the 'Organisatie' category. The main content area displays 'DAA-functies in Fotoalbum' with a table and control buttons.

Actief	SU ook	Functienaam
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fotoalbum

Buttons: Akkoord, Annuleren, Toepassen

Een module die niet afdelingsgevoelig is, houdt geen rekening met de autorisatie van de afdelingen en is dus zichtbaar voor elke gebruiker die hiervoor geautoriseerd is. Dit is bijv. vaak gewenst bij het Fotoalbum. Hier wordt dan geen DAA op toegepast, zodat van de gehele organisatie de foto's zichtbaar zijn. Een pagina die wel afdelingsgevoelig is, houdt rekening met de ingerichte gebruikersgroep(en) bij de betreffende gebruiker.

Wanneer bij DAA 'Actief' is aangevinkt dan betekent dit dat de betreffende functie afdelingsgevoelig is gemaakt en dat alleen leden van gebruikersgroepen met rechten op een afdeling voor die afdeling de functionaliteit mogen gebruiken.

Zoals hierboven al aangegeven, hoeft dit niet apart per module aangezet te worden wanneer de optie 'Afdelingsautorisatie standaard aan' aangevinkt is. Wanneer 'SU ook' is aangevinkt dan betekent dit dat de afdelingsgevoeligheid ook van toepassing is voor superusers. *(Dit betekent dus dat het mogelijk is dat een superuser niet 'alles' kan.)*

Rollen kunnen gebruikt worden voor goedkeuring, berichtgeving en inzage. Vanuit het systeem zijn een aantal standaard rollen ingericht, maar zelf kunt u ook rollen aanmaken. Per afdeling kan aangegeven worden wie de rol vervuld. Op medewerkersniveau kan hier weer van worden afgeweken.

2.7 Rollen en lijsten

Rollen kunnen gebruikt worden voor goedkeuring, berichtgeving en inzage. Vanuit het systeem zijn een aantal standaard rollen ingericht, maar zelf kunt u ook rollen aanmaken. Per afdeling kan aangegeven worden wie de rol vervuld. Op medewerkersniveau kan hier weer van worden afgeweken.

Welke rollen wilt u gebruiken voor de afdelingen?

In Talent zijn een aantal standaard rollen meegeleverd. Deze rollen kunnen worden gebruikt om workflows vanuit de diverse modules te organiseren. Naast de standaard rollen kunnen eigen rollen worden gedefinieerd.

Wie moeten deze afdelingsrollen gaan vervullen?

U dient te beslissen wie de rolvervullers worden per afdeling of bedrijf. Bijvoorbeeld: de rolvervuller van verlofgoedkeurder is de manager van de afdeling.

Wilt u gebruik maken van lijsten (autorisatievolgorden)?

Het is mogelijk in de goedkeuringsworkflow een lijst in te geven.

Bijvoorbeeld: u wilt dat de goedkeuring van een declaratie eerst door de manager gedaan wordt en vervolgens door de salarisadministratie. In de Autorisatie richt u dan een Lijst in. Deze Lijst koppelt u aan de workflow van de declaraties.

Welke workflow hanteren jullie en wat is hiervoor nodig in de Autorisatie?

Bij de inrichting van Workflow procedures worden gebruikers via een groep, rol of lijst aan deze procedure gekoppeld. De groepen en lijsten die u hiervoor nodig heeft, moeten in Autorisatie ingericht worden.

Voor meer informatie hierover zie de functionele beschrijving van Rollen en Lijsten:

<https://community.visma.com/t5/Kennisbank/Functionele-beschrijving-Rollen-en-lijsten/ta-p/400312>

3. Overzichten

Ga via de module Applicatiebeheer naar het menu Autorisatie – Overzichten:



De volgende overzichten zijn beschikbaar en worden hierna toegelicht:

- Gebruikers per functie
- Gebruikers per gebruikersgroep
- Autorisatie per functiegroep
- Autorisatie per gebruiker
- Gebruikers

De rapporten kunnen geëxporteerd worden naar PDF, Excel en CSV.

3.1 Gebruikers per functie

Dit overzicht laat per selecteerde functie zien welke gebruikers hiervoor geautoriseerd zijn.

DAA-details: deze optie is van belang als afdelingsautorisatie voor de functie is ingeschakeld. In de kolom Afdeling op het overzicht wordt dan een lijst van afdelingen getoond waarvoor de gebruiker is geautoriseerd via de gebruikersgroepen.

Inclusief subgroepen (als module is geselecteerd): deze optie is alleen van belang als u aan de linkerkant van het scherm een module hebt geselecteerd. Als deze optie is ingeschakeld en er zijn subgroepen (bijvoorbeeld Acties, Overzichten, Onderhoud, ...) in de geselecteerde map dan komen alle functies in de subgroepen ook op het overzicht. Let op! Het overzicht kan daardoor zeer omvangrijk worden. Als de optie is uitgeschakeld komen alleen functies op het overzicht die rechtstreeks in de geselecteerde map zijn opgenomen.

Export: als u dit selectievakje aanvinkt dan wordt het rapport geoptimaliseerd voor het exporteren. Dan

worden meer kolommen aangemaakt zodat de gegevens in bijvoorbeeld in Excel overzichtelijker worden. Daarnaast komen de gegevens zoveel mogelijk op één pagina. Als u het overzicht wilt afdrukken dan kunt u het selectievakje beter leeg laten.

Nadat links van het scherm een Module wordt gekozen en/of de selectiecriteria hebt gewijzigd, klikt u op de knop Vernieuwen om het overzicht aan te laten aanmaken.

3.2 Gebruikers per gebruikersgroep

Dit overzicht laat de naam, werknemersnummer (als deze er is), aanmeldingsnaam en gebruikersnummer zien van de gebruikers binnen de geselecteerde gebruikersgroep.

3.3 Autorisatie per functiegroep

Dit overzicht laat de geautoriseerde functies zien per geselecteerde functiegroep. Hierin staan de functies, functie-id's, omschrijving en er wordt onderscheid gemaakt tussen 'Mijzelf/Mijn Talent' en 'Anderen/Talent'.

3.4 Autorisatie per gebruiker

Dit overzicht laat zien aan welke functie- en gebruikersgroepen geselecteerde gebruiker is toegevoegd. U dient dus eerst een gebruiker te selecteren voor u op de knop 'Vernieuwen' klikt.

3.5 Gebruikers

Dit overzicht toont van gebruikers de volledige naam, superuser: ja/nee, gebruikersnummer, aanmeldingsnaam, domeinnaam, e-mailadres en naam en nummer van de gekoppelde werknemer. Vervallen gebruikers kunnen eruit gefilterd worden door 'Exclusief vervallen gebruikers' aan te vinken.

Datum van en Datum t/m: als hier een datum anders dan de standaard tekst dd-MMM-yyyy is ingevuld, worden in de lijst alleen gebruikers getoond met een vervaldatum die overeenkomt met deze criteria. Gebruikers waarvan de vervaldatum is verstreken hebben geen toegang meer tot het systeem.

Voorbeeld: als u bij 'Datum van' de datum van vandaag invult, worden de gebruikers weergegeven die vandaag of in de toekomst geen toegang meer zullen hebben.

Exclusief vervallen gebruikers: als deze optie is geselecteerd worden alleen gebruikers getoond waarbij geen vervaldatum is ingevuld.

Alleen superusers: toon alleen superusers in de lijst.

4. Basisschema

