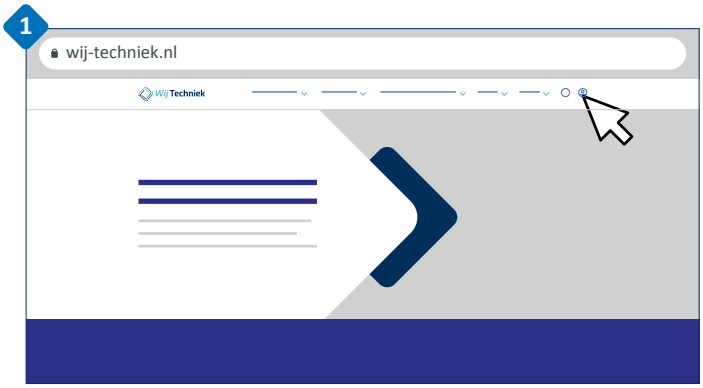
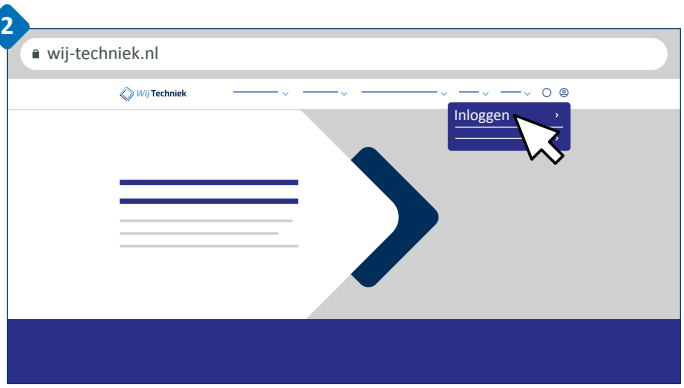
Rechten toekennen aan medewerkers

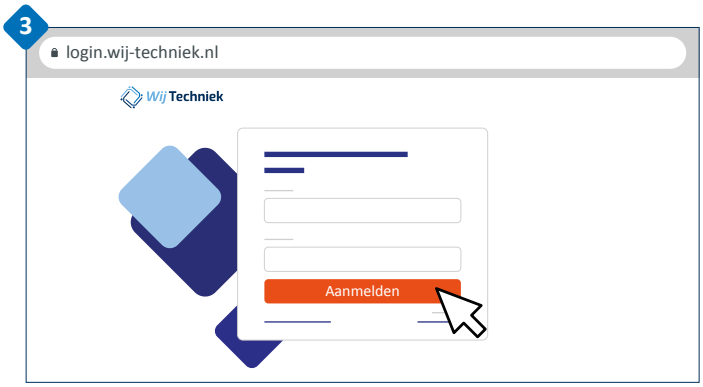
Na het aanmaken van het beheerdersaccount kan je rechten toekennen aan medewerkers van jouw organisatie. Bijvoorbeeld om collega's aan te melden, rechten toe te kennen, voor het declaratiesysteem of een van de applicaties.



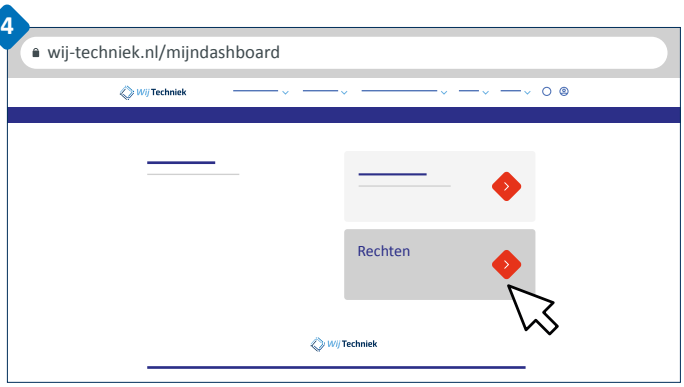
Klik op het poppetje rechtsboven in het menu om in te loggen.



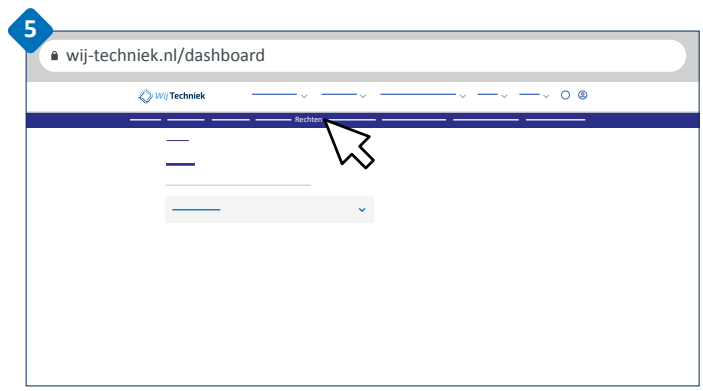
Klik op 'Inloggen' in het menu.



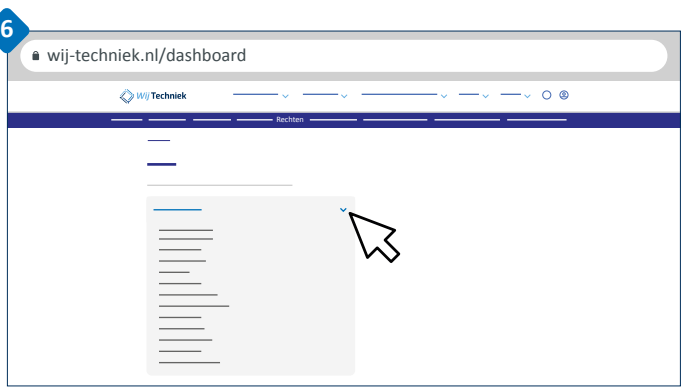
Vul je e-mailadres en wachtwoord in en klik op 'Aanmelden'. Heb je nog geen account? Klik dan op 'Maak een account aan' en volg de stappen zoals beschreven bij acount aanmaken, stap 3.



Dit is je persoonlijke dashboard.
Om rechten toe te kennen aan collega's klik je op 'Rechten'.

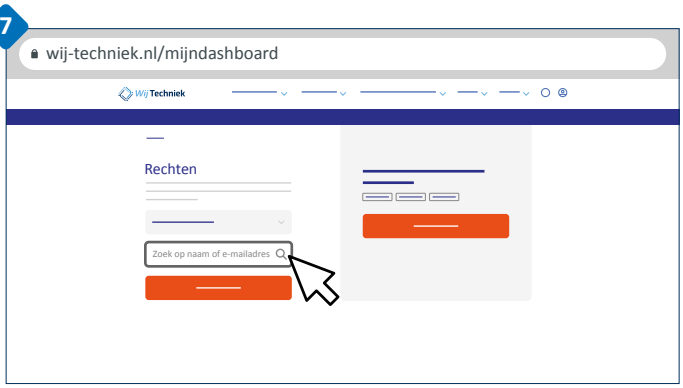


Je kunt ook via de menubalk naar 'Rechten'.



Als je bij meerdere bedrijven rechten hebt, kies dan eerst de juiste organisatie. Klik vervolgens op 'Rechten' om de rechten toe te kennen.

7

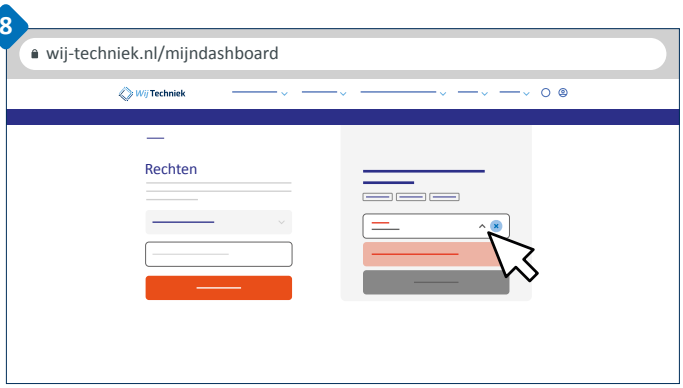


Links in het scherm staan alle medewerkers van de geselecteerde organisatie.

Met de zoekbalk zoek je de medewerker die je rechten wil toekennen. Je kunt ook omlaag scrollen om de medewerker uit de lijst te selecteren.

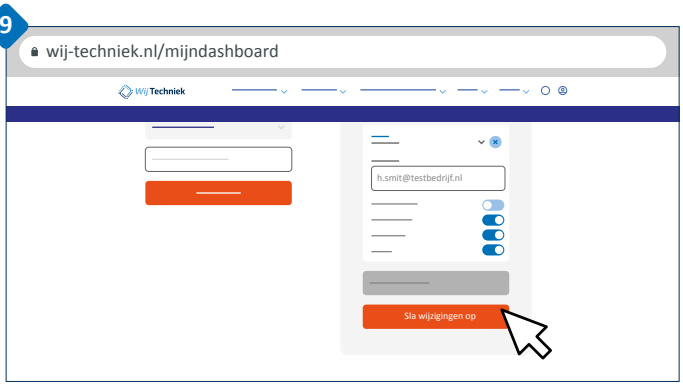
Je kunt één of meerdere medewerkers selecteren door op het plusteken achter hun naam te klikken. De geselecteerde medewerkers komen rechts in het scherm te staan.

8



Klik op het pijltje achter de persoon waarvan je de rechten wil veranderen.

9



Vul het e-mailadres van de medewerker in (als die nog niet stond ingevuld) en kies de rechten die je aan deze medewerker wil toekennen.
Klik vervolgens op ‘Sla wijzigingen op’.

Deze medewerker ontvangt nu een automatische e-mail om de wijzigingen te accepteren.

Kom je er niet uit?
Bekijk dan de veelgestelde vragen op onze website!

Let op: medewerkers hebben 72 uur de tijd om de rechten te accepteren. Daarna komen ze te vervallen en kan je ze via bovenstaande manier opnieuw toekennen.