

## Gebruikershandleiding TRIP NT

# Onderhoud gebruikers

Bijgewerkt t/m update 3.000

### Inhoudsopgave:

1 Aanmaken nieuwe gebruiker	2
1.1 Wijzigen wachtwoord	4
1.2 Wachtwoord resetten	4
1.3 Gebruikersbeleid wachtwoorden	4
1.4 Rechten gebruiker intrekken	5
2 E-mail afzenders	7
2.1 Aanmaken nieuwe afzender	7
2.2 Dupliceren afzender	8
2.3 Massaal wiizigen	8
3 Menu instellen bestaande gebruiker	9
4 Bevoegdheden per gebruiker	11
· · - · · · · · · · · · · · · · · ·	

#### Inleiding:

Met ingang van update 3.000 stelt u de e-mailinstellingen niet meer in Onderhoud gebruikers in, maar in het nieuwe programma E-mail afzenders. Zie voor meer informatie over dit nieuwe programma hoofdstuk 2.



### 1 Aanmaken nieuwe gebruiker

- 1. Log in Trip in als sysman
- 2. Ga naar programma Onderhoud gebruikers
- 3. Geef bij 'sleutel' de gewenste nieuwe inlognaam in en klik op 🛂 (sleutel=key)
- 4. Vul bij Omschrijving de volledige naam in
- 5. Sla vervolgens op met de oranje vink 🗹

📕 piet (User)	
Sleutel piet Potentieel actieve gebruiker	Laatste login 01-07-2022 11:48:42
1 Gebruiker - 2 Marco - 2 Revenuella des - 4 Contrationation - 5 Desember - 6 Alle ante dese	
Algemeen en emerving	S Achtergrand on werkblad
Omschriiving Piet de Vries	Lindate achtergrond
Pausaadhadaa aaa	
Devoeguneuen enz.	
Standaard printer	
RichEdit parameters	
EMail parameters	
Extra fonts	
Desktop starten met Hoofdmenu V	Foto van gebruiker
"SingleClick"-commando	Update foto Verwijder foto
Auto window positionering 🗹	
Start onderhoud "blanko"	
Icons in menu	
Gebruikersbeleid toepassen 🗹	
Administratie na login 0 (bij meerdere administraties)	
Achtergrond administratie 0 (index 1 t/m 10 van image of 0)	
	E-Mail instellingen
	Afzender 🖉
	Filiaal Afwijkende afzender
Aanmaken gebruiksrecht Intrekken gebruiksrecht Intrekken alle rechten	Trip Tours
	ing Neizen

Het makkelijkst/snelst is het om vervolgens de overige instellingen van een reeds bestaande gebruiker te kopiëren. Dit doet u als volgt:

- 6. Ga naar een bestaande gebruiker waarvan u de gegevens wil kopiëren naar de nieuwe gebruiker
- 7. Klik op de bewerkbutton 🌌
- 8. Ga naar tab 6 Alle gebruikers
- 9. Zet aan de rechterkant het vinkje aan bij de **nieuwe gebruiker** (waar u dus de instellingen heen wilt kopiëren)
- 10. Kies aan de linkerkant d.m.v. de vinkjes de settings die u over wilt gaan nemen naar de nieuwe gebruiker
- 11. Klik daarna aan de linkerkant op de button 'Neem de geselecteerde settings over van de gekozen gebruiker'



Verkoper Trip (User)						
Signal bis				e login 01 07 2022 11,26,05		
нала ир	-			01-07-2022 11:30:03		
1 Cohrviter 2 Manu 2 Reveasthadan 4 Centerteenten 5 Deg mar 8 6 Alle gebruike	rs					
1. debraiker 2. Mena 3. bevoeganeden 4. contactsoorten 3. bocaner of Arrie gebraike		L				
Bewerkingen	Ge	Sel	Sleutel	Omschrijving	Status	•
bevoeguneden 🗹			A		Niet actief	
RichEdit parameters 🗹			В		Niet actief	
Email parameters 🗸			erik	erik	Actief	
E and a franches 🔽		님	jho	Jojanneke Hoks	Actief	
E-mail arzender 💟			mpe	9 Diat da Visian	Acter	
Extra fonts 🗹	4	Ě	tect	Verkoper testhedriif	Actief	
Single click commando		H	test2	Test	Onbekend	
		Ē	tripnt	Verkoper Trip NT	Actief	
Achtergrond op werkblad 🗹						
Hoofdmenu 🗹						
Desktop start 🗹						
Icons in menu 🗹						
Gebruikersbeleid toepassen 🗹						
Neem de necelecteerde cettings over van de gekozen gebruiker						
Mask open ikeropten ann ver alle geneletterde open ikero						
Maak gebruiksrechten aan voor alle geselecteerde gebruikers						
Trek alle gebruiksrechten van de geselecteerde gebruikers in						
	_					
Filter gebruikers						
Actieve gebruikers 🗹						
Niet actieve gebruikers 🔽						
Potentieel actieve gebruikers 🗹	×			🕐 Volgende 🛛 🖉	🕥 Vorige 🛛 🕅 Hig	blight
						Ý

- 12. Sla op d.m.v. de oranje vink 🔽
- 13. Ga terug naar de **nieuwe gebruiker**  $\rightarrow$  klik op de bewerkbutton  $\mathbb{Z}$ , pas eventueel nog de email afzender en <u>bevoegdheden (tab 3, 4 en 5)</u> aan
- 14. Klik vervolgens onderaan op de button 'Aanmaken gebruiksrecht'
- 15. Sla op d.m.v. de oranje vink . Achter de gebruiker komt nu een groene balk te staan met de tekst 'Actieve gebruiker'.

De nieuwe gebruiker kan nu inloggen in Trip. De inlognaam is de sleutel, het wachtwoord is gelijk aan de sleutel.

Piet de Vries (User)	
Sleutel pet	Laatste login 01-07-2022 15:54:52
1. Gebruiker 2. Menu 3. Bevoegdheden 4. Contactsoorten 5. Documenten 6. Alle gebruiker	s
Algemeen en omgeving	Achtergrond op werkblad
Omschrijving Piet de Vries	Update achtergrond Verwijder achtergrond

*NB.* Gebruikers kunt u niet verwijderen. Wel kunt u een gebruiker op niet actief zetten door op de button 'Intrekken alle rechten' te klikken. Nadat u heeft opgeslagen staat in de rode balk 'Niet actieve gebruiker'.



### 1.1 Wijzigen wachtwoord

Het is mogelijk om het standaard wachtwoord van een gebruiker te wijzigen.



Hiervoor logt u in in Trip als de gebruiker. Vervolgens klikt u links onderin op Systeemtaken en vervolgens op de button 'Wijzig wachtwoord'. U krijgt dan een schermpje waar u het huidige wachtwoord en het nieuwe wachtwoord in kunt geven. Daarna klikt u op de button Accoord.

De volgende keer dient u met uw nieuwe wachtwoord in te loggen.

### 1.2 Wachtwoord resetten

Als een gebruiker zijn wachtwoord niet meer weet, dan kan de systeembeheerder deze resetten. Hiervoor neemt u de volgende stappen:

Lastste login 01-07-2022 11:36:05	
ebrukers	
Achtergrond op werkblad	
Update achtergrond Verwijder achtergrond	
Foto van gebruiker	
Update foto Verwijder foto	
E-Mail instellingen	
Afzender trip	٩
Filiaal Afwijkende afzender	^
Trip Tours     Trip Reizen	
	Lucro topy (14/2-022 115.06) chalars Lipsing provided Lipsing provided Party and provided Party and provided CHala installangen Andreine The Party and provided from the Party and pr

- 1. Log in als sysman en open het programma *Onderhoud gebruikers*.
- Ga naar de gebruiker waarvan u het wachtwoord wil resetten en klik op de wijzig button <sup>22</sup>.
- 3. Klik onderaan op de button 'Intrekken alle rechten'.
- 4. Daarna klikt u op de button 'Aanmaken gebruiksrecht'.
- 5. Klik op 🌌 om op te slaan.
- Het wachtwoord is nu weer gelijk aan de inlognaam (= sleutel).

### 1.3 Gebruikersbeleid wachtwoorden

Als systeembeheerder is het mogelijk om een gebruikersbeleid in te stellen voor de wachtwoorden. U logt in als sysman en gaat dan naar het prg. *Onderhoud administraties*. Na het indrukken van de button Openen/opmaken kan via tab 4 het gebruikersbeleid ingesteld worden. U heeft twee opties:

- Wachtwoord vervaldagen: als u hier een aantal dagen invult, dan zal de gebruiker om de ... dagen verplicht worden om een nieuw wachtwoord in te stellen (dit is overigens niet verplicht i.v.m. AVG)
- Minimale wachtwoord lengte: bij het instellen van het nieuwe wachtwoord moet de gebruiker zich houden aan de ingestelde minimum lengte. Een (iets) langer wachtwoord (mits bewust gekozen) kan de veiligheid vergroten. Het is raadzaam om in het wachtwoord cijfers en letters, hoofd- en kleine letters en speciale tekens op te nemen.

Het is ook mogelijk om slechts één van beide opties in te stellen.



Window Record		
demodatabase	$\sim$	
Beschikbare taken	«	📕 1 (Administratie)
Aanbrengen database upda	$\mathbf{A}$	Nummer 1
Cleanup database (clean		
Database processlist (sh		1. Algemeen 2. Lange teksten 3. Images 4. Gebruikersbeleid
Document Definities (doc		
Dump and restore databas		Wachtwoord vervaldagen 31
Free grid (freegrid)		Minimale wachtwoord lengte 6
Historie afgedrukte docume		
Historie E-mail (showem		
Importeer tabel (importt		
Mapviewer (showmap)		
Onderhoud administraties (		
Onderhoud gebruikers (		

### 1.4 Rechten gebruiker intrekken

Gebruikers kunt u niet uit Trip verwijderen. Wel kunt u een gebruiker op 'Niet actief' zetten door het intrekken alle rechten te kiezen. Als volgt:

- 1. Log in Trip in als sysman
- 2. Ga naar Onderhoud gebruikers
- 3. Ga naar de gebruiker waarvan u de rechten wilt intrekken en klik op 🌌
- 4. Om de rechten in te trekken, klikt u onderaan tabblad 1 op de button 'Intrekken gebruiksrecht'.

Verkoper Trip (User)	
Sleutel trip Actieve gebruiker	Laatste login 01-07-2022 11:36:05
1. Gebruiker 2. Menu 3. Bevoegdheden 4. Contactsoorten 5. Documenten 6. Alle gebruiker	rs
Algemeen en omgeving	Achtergrond op werkblad
Umschrijving Verkoper Trip	Update achtergrond Verwijder achtergrond
Bevoegdheden enz.	
Standaard printer	
RichEdit parameters font=1, size=9	
EMail parameters adfmail=relemail	
Extra fonts	
Desktop starten met Hoofdmenu 🗸	
"SingleClick"-commando	Foto van gebruiker
Auto window positionering	opuble joto Verwijder toto
Start onderhoud "blanko"	
Administratie na login	
Adhtergrand administration	
	E-Mail Instellingen
	Filiaal Afwijkende afzender
Aanmaken gebruiksrecht Intrekken gebruiksrecht Intrekken alle rechten	Trip Reizen
	v

5. Sla vervolgens op met de oranje vink . Achter de sleutel komt nu in een rode balk de tekst 'Niet actieve gebruiker' te staan. Hij/zij kan nu niet meer inloggen in Trip.





Nederson Trip (Here)	
Verkoper Inp (User)	
Sleutel TTP 🔎 Niet actieve gebruiker	Laatste login 01-07-2022 11:36:05
1 Cobreitor o Marci o Deventinatori a Castratavatori o Deventinatori a Allicola de	
Algemeen en omgeving	Achtergrond on werkblad
Omschrijving Verkoper Trip	Update achtergrond Verwijder achtergrond
Bevoegdheden enz.	
Standaard printer	
admaii=reiemaii	
Extra ronts	
Desktop starten met Hoofdmenu V	Foto van gebruiker
"SingleClick"-commando	Update <u>f</u> oto Verwijder foto
Auto window positionering	
Start onderhoud "blanko"	
Icons in menu	
Gebruikersbeleid toepassen 🗹	
Administratie na login 0 (bij meerdere administraties)	
Achtergrond administratie 0 (index 1 t/m 10 van image of 0)	
	E-Mail instellingen
	Afzender trip
	Filiaal Afwijkende afzender
Aanmaken gebruiksrecht Intrekken gebruiksrecht Intrekken alle rechten	Trip Tours





### 2 E-mail afzenders

Met ingang van update 3.000 stelt u de e-mailinstellingen niet meer in *Onderhoud gebruikers* in, maar in het nieuwe programma *E-mail afzenders*. Tevens is het nu mogelijk om (indien van toepassing) in *Onderhoud gebruikers* per gebruiker per filiaal een afzender in te stellen.

📃 E-mail	afzende	s 🗆 🗉 🔀
	Sleutel	tripl
Afzender		
Basis		
	From	Trip Software <helpdesk@tripsoftware.nl></helpdesk@tripsoftware.nl>
Smtp serv	ver gege	vens
	Host	mail.tripsoftware.nl
	Port	25 SSL/TLS toepassen
U	Isername	helpdesk@tripsoftware.nl
Р	assword	•••••
Geb	olokkeerd	

U kunt een *E-mail afzender* alléén maar verwijderen indien deze nog niet gebruikt is! Het is wel mogelijk om een afzender te blokkeren d.m.v. het vinkje 'Geblokkeerd', de afzender zal dan niet meer zichtbaar zijn in diverse zoekvensters.

### 2.1 Aanmaken nieuwe afzender

Het aanmaken van een nieuwe e-mail afzender gaat als volgt:

- 1. Log in als sysman en ga naar het programma *E-mail afzenders*
- 2. Geef bij 'sleutel' de gewenste naam in en klik op 🛄.
- Vul de 'From' in, dit kan gewoon een e-mailadres zijn of een zgn. 'friendly name', bijvoorbeeld: Trip Software<helpdesk@tripsoftware.nl> Bij het verzenden van de email zal dan de gewone naam (Trip Software) gebruikt worden i.p.v. alleen het emailadres.
- Vul de smtp server gegevens in: Host=[smtp servernaam of ip-adres] Port=[poortnummer, standaard 25] Username=[gebruikersnaam (niet altijd verplicht)] Password=[wachtwoord (alleen verplicht als gebruikersnaam ook gevuld is)]
- 5. Sla vervolgens op met de oranje vink 4

E-mail afzenders	
Sleutel sales 2	
Definitie	
Basis	
3 From	
Smtp server gegevens	
Host	
Port 25 SSL/TLS toepassen	
Username	
Password	
Geblokkeerd	



Eventueel kunt u d.m.v. de button 🔳 in de werkbalk een testmail versturen om te controleren of de e-mailinstellingen kloppen.

trip/emailfrom/99904	10	×
Test e-mail sturen aan:	helpdesk@tripsoftware.nl	
	ОК	Cancel

### **2.2 Dupliceren afzender**

Het is mogelijk om een reeds bestaande afzender te dupliceren, als volgt:

- 1. Ga naar het programma E-mail afzenders
- 2. Ga naar de afzender die u wilt dupliceren
- 3. Klik bovenin de werkbalk op de button 🛄
- 4. Geef bij 'sleutel' de gewenste naam en pas eventueel de 'from', 'username' en 'password' aan
- 5. Sla vervolgens op met de oranje vink 🧧.

📕 E-mail a	afzenders	- 0 💌
	Sleutel	P
Afzender		
Basis		
	From Trip Software <helpdesk@tripsoftware.nl></helpdesk@tripsoftware.nl>	
Smtp serv	er gegevens	
	Host mail.tripsoftware.nl	
	Port 25 SSL/TLS toepassen	
Us	ername helpdesk@tripsoftware.nl	
Pa	assword	
Gebl	okkeerd	

### 2.3 Massaal wijzigen

Het is mogelijk om in één keer de host en/of poort bij meerdere e-mail afzenders te wijzigen, als volgt:

- 1. Ga naar het programma E-mail afzenders
- 2. Klik bovenin de werkbalk op de button 🔟
- 3. Vul de oude host én port in die u aangepast wil hebben
- 4. Geef vervolgens de nieuwe host én port in, zet indien van toepassing het vinkje `SSL/TLS toepassen' aan/uit
- 5. Druk op de button 'Zoek en vervang'.

E-mail afzenders - Wijzig massaal Oude instelling	
Host	
Port 0	
Nieuwe instelling	
Host	
Port 0 SSL/TLS toepassen	
Zoek en vervang Annuleren	



### 3 Menu instellen bestaande gebruiker

In *Onderhoud gebruikers* kan per gebruiker een menu ingesteld worden. Advies: deel uw gebruikers in groepen/afdelingen in en maak per groep/afdeling een hoofdmenu. Maak eerst een inventarisatie per afdeling welke programma's gebruikt mogen worden.

Het wijzigen van de gebruikers kan via Systeembeheer  $\rightarrow$  Onderhoud gebruikers en menu's  $\rightarrow$  Onderhoud gebruikers. Heeft u geen toegang, dan kunt u ook inloggen als sysman en kies dan voor Onderhoud gebruikers (bovenin het scherm).

Via het vergrootglas kunnen de gebruikers opgevraagd worden. Na het indrukken van de button Openen/opmaken kunt u de gebruiker wijzigen. Via tab 2 kan het menu gewijzigd worden.

testdatabasejho 🗸 🔯	0 🖉 😓 🔎 🖻 🗑 🖻 🖳 🖬 🖬 🖻 📗	
Hoofdmenu directie Tri «	Verkoper testbedrijf (User)	
1 Touring vaste gegevens     2 Touring verhuur     3 Diensten / groepsvervoer     4 Planning	Sieutel test  Actieve gebruiker  1. Gebruiker  2. Menu 3. Bevoegdheden 4. Contactsoorten 5. Documenten 6. Alle g	Laatste login 08-07-2022 15:27:01
> S Touring afwerking	Algemeen en omgeving	Achtergrond op werkblad
> 6 Relatiebeheer	Omschrijving Verkoper testbedrijf	Update achtergrond Verwijder achtergrond
> 🔽 Urenadministratie	Bevoegdheden enz.	
> 🐻 Brandstofadministratie		
> 🥑 Werkplaats		
> 🚺 Dagtochten	Standaard grinter	
> 2 Touroperating	RichEdit parameters font=1,size=9	
Financiele administratie	EMail parameters	
Algemeen		
Systeembeheer     Basisinstellingen Trip     Tools	Extra fonts	
<ul> <li>Gebruikers en menu's</li> </ul>	Dedutes attacked and	
Onderhoud gebruikers	Hoofdmenu V	Foto van gebruiker
E-mail afzenders	"SingleClick"-commando	Update foto Verwijder foto
Onderhoud menu's	Auto window positionering	
	Start onderhoud "blanko"	
	Icons in menu 🔽	
	Gebruikersbeleid toepassen 🗹	
	Administratie na login 0 (bij meerdere administraties)	
	Achtergrond administratie 0 (index 1 t/m 10 van image of 0)	
		E-Mail instellingen
		Afzender test
	Aanmaken gebruiksrecht Intrekken gebruiksrecht Intrekken alle rechten	Fileal     Afwijkende afzender       > Trop Reizen

Op tab 2 kunt u aan de linkerzijde van het scherm het gewenste (hoofd)menu kiezen. Het gekozen menu wordt vervolgens aan de rechterzijde gepresenteerd. Via de in het menu kunnen de submenu's nog uitgeklapt worden. Daarna kunt u de gebruiker opslaan met de vink vorden in de werkbalk.

### Let op: het menu wordt pas actief als de gebruiker opnieuw inlogt!



Verkoper testbedrijf (User)	
Sleutel test Actieve gebruiker	Laatste login 08-07-2022 15:27:01
1. Gebruike 2. Menu 3. Bevoegdheden 4. Contactsoorten 5. Documenten 6. Alle gebruike Beschikbare menu s Algemeen	s Menu voor deze gebruiker
Algemeen voor beheerder Belastingen Boeken Brandstofadministratie Brandstofadministratie Crediteuren Dagtochten Dagtochten Dehteuren Densten / groepsvervoer Export financiele administratie Financiele administratie Financiele administratie e Belastingen Financiele administratie e Belastingen Financiele administratie e Decken Financiele administratie e Tootboek <b>Groutboek</b> Hooffmenu baas Tep NT (rieuw) Hooffmenu Dease Tep NT (rieuw)	Personeelsgegevens     Overzichten personeel     Acteilist werknemers     Contacten werknemers     Contacten werknemers     Overzichten wagens     Overzichten wagens     Orderhoud     Z Touring verhuur     Bioensten / groepsvervoer     Planning     S Touring sfwerking     G Relatiebeheer     V Urenadministratie     Werkplaats     Overzichten     Z Touring rating     Veradministratie     Werkplaats     S Touring-administratie     Administratie     Administratie     Administratie     Agemeen     Agemeen

#### **Resultaat:**





### 4 Bevoegdheden per gebruiker

U heeft de mogelijkheid om de bevoegdheden van Trip-gebruikers tot in detail te beheren. Bij diverse programma's kan aangegeven worden of de gebruiker hier mag aanmaken/wijzigen/verwijderen of dat bepaalde velden niet zichtbaar mogen zijn.

Verkoper testbedrijf (User)		
Sleutel test	Actieve gebruiker Laatste logi	08-07-2022 15:38:05
1. Gebruiker 2. Menu 3. Bevoegdheden 4. Contactsoorten	5. Documenten 6. Alle gebruikers	
Taak	Bevoegdheid	Toegestaan/instelling
	Algemeen - Standaard filiaalcode	
Beheer diensten	Aanmaken/wijzigen/verwijderen	
Beheer opdrachten	Aanmaken/wijzigen/verwijderen	
Beheer opdrachten	Gebruik standaard deze statistiekcode (0 t/m 9)	
Beheer personeel	Aanmaken/wijzigen/verwijderen	
Beheer personeel	Algemeen personeel - Contacten aanmaken	
Beheer personeel	Algemeen personeel - Contacten verwijderen	
Beheer personeel	Algemeen personeel - Contacten wijzigen	

De Bevoegdheden, Contactsoorten en Documenten zijn per unieke gebruiker instelbaar.



### • Tab 3 Bevoegdheden

#### Bevoegdheden gebruikers

versie 1.760

Taak	Bevoegheid	Contacten	Documenten	Code tab 1 (1 750)
Tour	Algemeen - Standaard filiaalcode	contacton	Documenten	filiaal=
Beheer diensten	Aanmaken/wijizigen/verwijderen			
Beheer ondrachten	Aanmaken/wijzigen/verwijderen		intern en extern	
Beheer opdrachten	Gebruik standaard deze statistiekcode (0 t/m 9)		Intern en extern	
Beheer personeel	Aanmaken/wijzigen/verwijderen		tah 2	
Beheer personeel	Algemeen personeel - Contacten aanmakon	×	100 Z	
Beheer personeel	Algemeen personeel - Contacten verwijderen	x		
Beheer personeel	Algemeen personeel - Contacten wiizigen	×		
Beheer personeel	Toon Burger Service Nummer (BSN)	^		
Beheer ritten	Aanmaken/wijzigen/verwijderen			
Beheer wagens	Aanmaken/wijzigen/verwijderen		tah 2	
Debiteureninformatie	Aanmaning: wijzig dispuut laatste aantal		100 2	fin8=1
Historie afgedrukte documenten	Toon historie van alle gebruikers			100-1
Historie E-mail	Toon historie van alle gebruikere			
Planbord	Aanmaken/wijizigen/ven/jideren			
Planbord	Alle filialen toestaan, ook indien algemeen filiaal is ingevuld			
Planbord	Toon hus wasmemingen			
Quick Query	Aanmaken/wijzigen/venvijderen			00-8
Quick Query	Toon tab definitie			qq-o
Relationshoor	Aanmakan/wijirigan/wanvijderan			
Relatiobeheer	Adminiaken/wijzigen/verwijueren Algemeen relatie - Contacten sanmaken	×		
Relatiobeheer	Algemeen relatie - Contacten verwijderen	×		
Pelatishshaar	Algemeen relatie - Contacten verwijderen	~		
Relationen	Algemeen felale - Contacten wijzigen	x		
Relationshoor	Toon tab basis			
Peletisheheer	Teen tek kiklistheek			
Relatiebeneer				
Relationshoor	Toon tab contacten			
Palatishahaan				
Relatiebeneer	Toon tab crediteur - arrangementen			
Relatiebeheer	Toon tab crediteur - coderingen			
Relatiebeneer	Toon tab crediteur - Inancieer			
Relatiebeneer	Toon tab crediteur - reserveringen			
Relatiebeneer	Toon tab debiteur			
Relatiebeneer	Toon tab debiteur - contactpersonen			
Relatiebeneer	Toon tab debiteur - diversen Trip (1)			
Relatiebeneer	Toon tab debiteur - diversen Trip (2)			
Relatiepeneer	Toon tab debiteur - financieel			
Relatiebeheer	Toon tab debiteur - opdrachten, diensten en offertes			
Relatiebeneer	Toon tab depiteur - variabelen		to be O	
Relatiebeheer	I oon tab documenten		tab 6	
Relatiebeheer	Toon tab overig(1)			
Relatiebeheer	Toon tab overig(2)			
Relatiebeheer	Toon tab relaties			
Relatiebeheer	Toon tab touropdrachten			
Signaleringen Trip	Bus signaleringen - Inzien			siabus=1
Signaleringen Trip	Bus signaleringen - Starten na inlog			sigbus=1
Signaleringen Trip	Chauffeur signaleringen - Inzien			sigchf=1
Signaleringen Trip	Chauffeur signaleringen - Starten na inlog			sigchf=1
Signaleringen Trip	Opdracht signaleringen - Inzien			sigtou=1
Signaleringen Trip	Ondracht signaleringen - Starten na inlog			sigtou=1
olgnareningen mp	Parton ognavninger oterer na mog			orgeou=1

Signaleringen Trip	[to] Dossier signaleringen - Inzien		sigtop=1
Signaleringen Trip	[to] Dossier signaleringen - Starten na inlog		sigtop=1
Signaleringen Trip	[to] Reis signaleringen - Inzien		sigtop=1
Signaleringen Trip	[to] Reis signaleringen - Starten na inlog		sigtop=1
Urenmutaties	Toon tab personalia		
WP Onderhoud reparaties	Aanmaken/wijzigen/verwijderen		
Boekstuk tonen via dossier	Automatisch als Dagboeken in menu staat		topdos=boekstuk

#### Documenten (bevoegdheden)

Omschrijving	Programma ~
Prijsopgave	Onderhoud opdrachten (interne documenten), Relatiebeheer (tab Documenten)
Optie	Onderhoud opdrachten (interne documenten), Relatiebeheer (tab Documenten)
Offerte	Onderhoud opdrachten (interne documenten), Relatiebeheer (tab Documenten)
Bevestiging	Onderhoud opdrachten (interne documenten), Relatiebeheer (tab Documenten)
Annulering	Onderhoud opdrachten (interne documenten), Relatiebeheer (tab Documenten)
Reservering	Onderhoud opdrachten (interne documenten), Relatiebeheer (tab Documenten)
Urenstaat	Onderhoud personeel (Archief urenstaten), Archief documenten (urenstaten)
Verkoopfactuur (Relatie)	Onderhoud opdrachten, Relatiebeheer (tab Documenten), Archief documenten
Diverse documenten (personeel) *)	Documenten personeel
Diverse documenten (wagen) *)	Documenten wagens
Diversen (Opdracht)	Onderhoud opdrachten (externe documenten)
Draaiboek (Opdracht)	Onderhoud opdrachten (externe documenten)
Extern doc chf (Opdracht)	Onderhoud opdrachten (externe documenten)
Extern doc (Opdracht)	Onderhoud opdrachten (externe documenten)
Passagierslijst (Opdracht)	Onderhoud opdrachten (externe documenten)
Diverse documenten (opdracht) *)	Onderhoud opdrachten (externe documenten)
Diverse documenten (relatie) **)	Relatiebebeer (documenten)

\*) de hier getoonde personeel- en wagendocumenten zijn afhankelijk van de aangemaakte documenten in Onderhoud diverse tabellen \*\*) de hier getoonde relatiedocumenten zijn afhankelijk van de aangemaakte documenten in Onderhoud tabellen Relatiebeheer, Documentsoort

De gele regels zijn de regels die te maken hebben met AVG. Bij sommige programma's zijn zowel de bevoegdheden, contacten en documenten van toepassing.



Het is mogelijk om rechten van bestaande gebruikers te kopiëren via de rechtermuis in tab 3 Bevoegdheden.

🧧 Verkoper testbedrijf (User)						
Gebruikers						
Sleutel test		Actieve ge	bruike	er	Laatste log	in 22-05-2018 12:31:19
1. Gebruiker 2. Menu 3. Bevoegdheden	4. Contactsoorten	5. Document	en 6.	Alle gebruikers		
Taak A		Bevoegheid	2			Toegestaan/inst 🔺
		Algemeen - St	andaard	filiaalcode		
Beheer diensten		Aanmaken/wij	zigen/ve	erwijderen		✓
Beheer opdrachten		Aanmaken/wij	✓			
Beheer opdrachten		Gebruik standaard deze statistiekcode (0 t/m 9)				
Beheer personeel		Aanmaken/wijzigen/verwijderen				
Beheer personeel		Algemeen pers	oneel -	Contacten aanmaken		✓
Beheer personeel	Alle and delen			Contacten verwijderen		
Beheer personeel	Alle aanvinken			Contacten wijzigen		✓
Beheer personeel	Alle uitvinken			ummer (BSN)		
Beheer ritten				rwijderen		✓
Beheer wagens	Kopieer van andere	e gebruiker		rwijderen		
Debiteureninformatie	0			uut, laatste, aantal		
Historie afgedrukte documenten	Opsiaan naar besta	ina		gebruikers		✓
Historie E-mail	Inlezen uit bestand	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		gebruikers		
Planbord		Aanmaken/wij	zigen/ve	erwijderen		✓
Planbord		Alle filialen toe	staan, o	ook indien algemeen filiaal is ir	ngevuld	
Planbord		Toon bus waa	rneming	en		✓
Ouick Ouerv		Aanmaken/wii	ziaen/ve	erwiideren		

#### Tab 4 Contactsoorten •

Contactsoorten zijn te verdelen in Relatie en in Personeel. Hier kunt u aangeven welke **contactsoort** de betreffende gebruiker wel/niet mag aanmaken/wijzigen/inzien.

📕 Verkoper testbedrij	if (User)	- • •
Sleutel test	t Laatste login 08-07-2022 15:38:05	
1. Gebruiker 2. Menu	3 . Bevoegdheden 4. Contactsoorten 5. Documenten 6. Alle gebruikers	
Relatie Personeel		
Relatie		
Alle	e contactsoorten toegestaan 🗌	
Toegestaan	Onschrijving	
	Eval	
	Telefoon	
	Webcontact	
📕 Verkoper testbedrij	if (User)	- • •
Sleutel test	t Laatste login 08-07-2022 15:38:05	
1. Gebruiker 2. Menu	1 3. Bevoegdheden 4. Contactsoorten 5. Documenten 6. Alle gebruikers	
Relatie Personeel		
Relatie		
Alle	e contactsoorten toegestaan	
Toegestaan	Omschriiving	
▶ ✓	EMail	
	Notitie	
	SMS	
	Telefoon	
	webcontact	



### Contacten in Relatiebeheer:

📃 Trip Software B.V. (Relatie	.)									×
Primaire gegevens										
Sleutel trip	$\sim$		Trip Softw Schijndel	are	B.V.				ا	
Persoon of bedrijf Bedrij	f of instelling (2) 🗸 🛛 Deb	biteurId 30								
Primair soort relatie Klant	(1) V Cre	editeurId	Aangemaakt:	23-7	-2015 16:18:03, laatst gew	rijzigd: 9-	5-2018 15:13:36			
1. Basis 2. Overig (1) 3. O	verig (2) <u>4</u> . Relatie	5. Contacten . Documen	ten <u>7</u> . Bibliothee	k /	🔥 8. Debiteur 🛛 🕄	9. Credi	teur T. Touropdrach	nten		
Kerngegevens				Lij	st contacten en not	ities				
Datum en tijd	09-05-2018 15:13:53				Datum en tijd 🐺	Soort	Contactpersoon	Trefwoorden		^
Coart contact/optitio					9-5-2018 15:11:35	tel	Henk	nog een vraag		_
Soon contacynotice	Notitie (note)		~		9-5-2018 15:11:01	tel	Piet	nog een vraag		_
Contactpersoon					9-5-2018 15:10:37	mail	Jojanneke	vraag		_
Trefwoord(en)										-
Actie										
Door		Uiterlijk dd								
Status	afgewerkt $\sim$	Reactie dd 09-05	-2018 15:13:53							
	Nieuw contact	Wijzig	Actie							- 1
										<b>_</b>
Omschrijving/inhoud conta	act of notitie			Re	actie of voetnoot					
Verdana V 9 V		- <b>10 10 10 10 10</b>		K	erdana ~ 9 ~	í í 			.10	
										1

### Contacten in Onderhoud personeel:

📃 10, BREDO (Werknemer	)								×
Werknemernr 10 Naamkort BREDO	Development Develo						Key O	Chauffeurnr Naamkort	
1. Basis 2. Documenten	3. Uren 5. Data 6. Variabelen	7. Bibliotheek	<u>8</u> . Jaartab	el	9. Archief urenstate	C. Contacten			
Kerngegevens				18	ct contacton on no				
Datum en tijd	09-05-2018 15:17:15				Datum en tijd	Soort	Contactpersoon	Trefwoorden	▲ ∧
					09-05-2018 15:16:14	Notitie (NOTE)	Bredo	schade	
Soort contact/notitie					09-05-2018 15:16:32	Klacht (KLCH)	Hans	klacht over rit	
Contactpersoon					09-05-2018 15:16:57	E-mail (EMAI)		bewaren	
Trefwoord(en)									
Actie	[								
Head									
Door	Uiterlijk	dd							_
Status	Reactie	dd 00 05 2019	15,17,15						
513135	argewerkt V Redede	09-05-2018	15:17:15						_
	Nieuw contact Wijzi	) A	ctie						~
Omschrijving/inhoud con	itact of notitie			Re	actie of voetnoot				
Verdana ~ 9 ~ 1		) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (		Ve	erdana ~ 9 ~	4 5		9 10 11	!

#### • Tab 5 Documenten

Bij *Documenten* kunt u aangeven welke documenten de gebruiker mag inzien. Dit heeft betrekking op diverse soorten documenten, zoals de documenten van *Onderhoud opdrachten* (offerte, bevestiging etc.), *Onderhoud personeel* (paspoort, rijbewijs etc.), *Onderhoud wagens* en *Relatiebeheer*.

🧧 Verkoper testbedrijf (User)		
Sleutel test	Actieve gebruiker Laatste login 08-07-2022 15:38:05	
1. Gebruiker 2. Menu 3. Bevo	oegdheden 4. Contactsoorter 5. Documenten 6. Alle gebruikers	
Alle docum	nenten toegestaan	
Inzage toegestaan	Omschrijving	~
	Prijsopgave	
	Optie	
	Offerte	
	Bevestiging	
	Annulering	
✓	Reservering	
	Urenstaat	
	Verkoopfactuur (Relatie)	
	Chauffeurspas (Personeel)	
	Geneeskundige verklaring (Personeel)	
	Paspoort (Personeel)	
	Rijbewijs (Personeel)	
	Rijvaardigheidsanalyse (Personeel)	
✓	Taxipas (Personeel)	



Voorbeeld: als iemand **geen** rechten meer heeft om een bevestiging te mogen inzien, dan kan deze gebruiker o.a. in *Onderhoud opdrachten* en *Relatiebeheer* het document 'Bevestiging' **niet** meer openen.

#### Onderhoud opdrachten:



#### Relatiebeheer:

Trip Software B.V. (Relatie								23
Primaire gegevens								
Sleutel trip			re B.V.				<b>S</b>	
Persoon of bedrilf Redrift of installing (2) V Debite v1d 30								
Example 2								
Primair soort relate Klant (1) Crediteurid Aangemaakt: 23-7-2015 16:18:03, laast gewijzigd: 9-5-2018 15:13:36								
		_						
<u>1</u> . Basis <u>2</u> . Overig (1) <u>3</u> . O	Overig (2) <u>4</u> . Relaties <u>5</u> . Contacte	6. Documenten 7. Bibliotheek	<u>8</u> .	Debiteur 😣	<ol><li>Crediteur</li></ol>	T. Touropdrachten		
Documentgegevens Lijst documenten								
Datum en tijd	Datum en tijd 01-05-2018 16:29:36		Datu	m en tijd 🛂	Soort	Referentie	Trefwoorden	^
Soort document					tbev	Bevestiging 440	opdracht440 bevestiging	
boore documente		trip/relrelaties/11	×	18 16:29:40	they	Revestiging 420	operacht420 bevestiging	
Referentie	Bevestiging 420		~	18 16:29:35	toev	Bevestiging 420	operacht420 bevestiging	
Trefwoord(en)	opdracht420 bevestiging	1		18 16:29:05	facv	Factuur 2170013	opdracht420 factuur2170013	
	Niet hevoerd		18 16:27:56	tbev	Bevestiging 420	opdracht420 bevestiging		
			18 16:07:15	facv	Factuur 2170009	opdracht70 factuur2170009		
			17 16:38:09	tbev	Bevestiging 70	opdracht70 bevestiging		
				D16 16:56:35	tbev	Bevestiging 70	opdracht70 bevestiging	
		ОК						
Nieuw Wijzig	Laat zien EMail							
								-
								- *
Gegevens van arbeelding	Lijst arb	eelaingen m.en.tiid 1/	Soort	Referentie	Trefwoorden			
Datum en tijd	09-05-2018 15:47:04		Diata	in ch ciju ÷	Soone	Reference	Tremoorden	
Soort afbeelding	Logo (logo)	~						
Referentie								
Trefwoord(en)								
Merry Miller Laskeler								
weuw Wijzig Laat zien								
Zet als logo Zet als Self Billing factuur achtergrond								
								$\checkmark$