

Gebruikershandleiding

TRIP NT

Onderhoud gebruikers

Bijgewerkt t/m update 3.000



Inhoudsopgave:

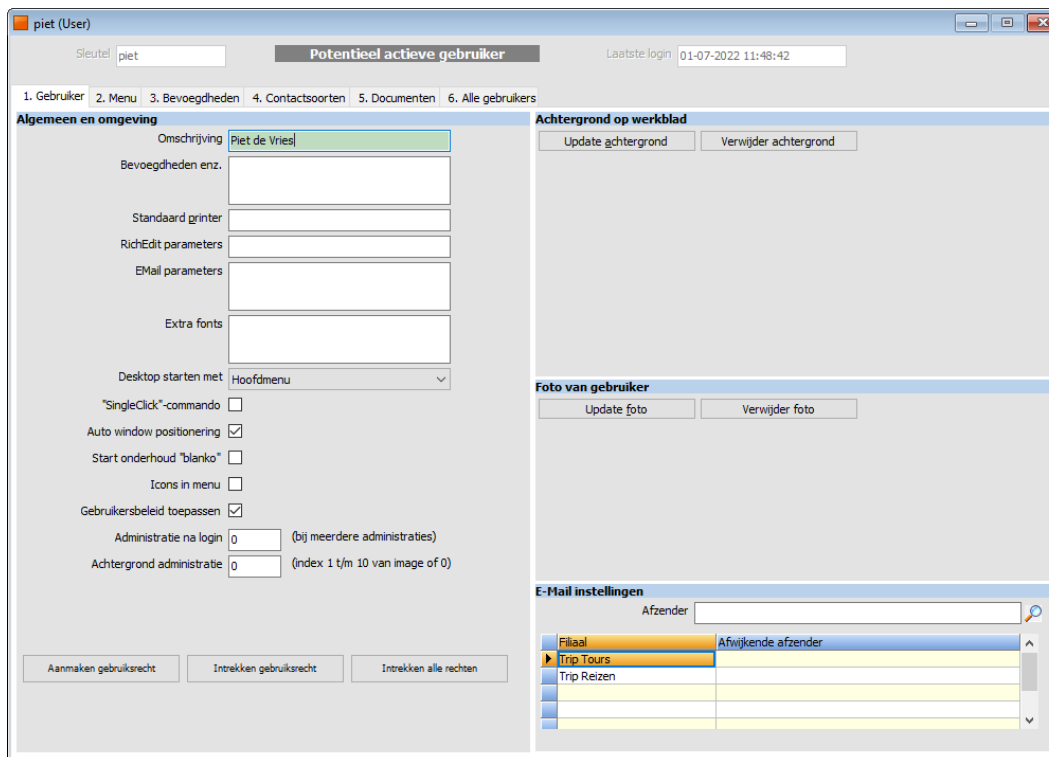
1	Aanmaken nieuwe gebruiker	2
1.1	Wijzigen wachtwoord	4
1.2	Wachtwoord resetten	4
1.3	Gebruikersbeleid wachtwoorden	4
1.4	Rechten gebruiker intrekken	5
2	E-mail afzenders.....	7
2.1	Aanmaken nieuwe afzender	7
2.2	Dupliceren afzender.....	8
2.3	Massaal wijzigen	8
3	Menu instellen bestaande gebruiker	9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

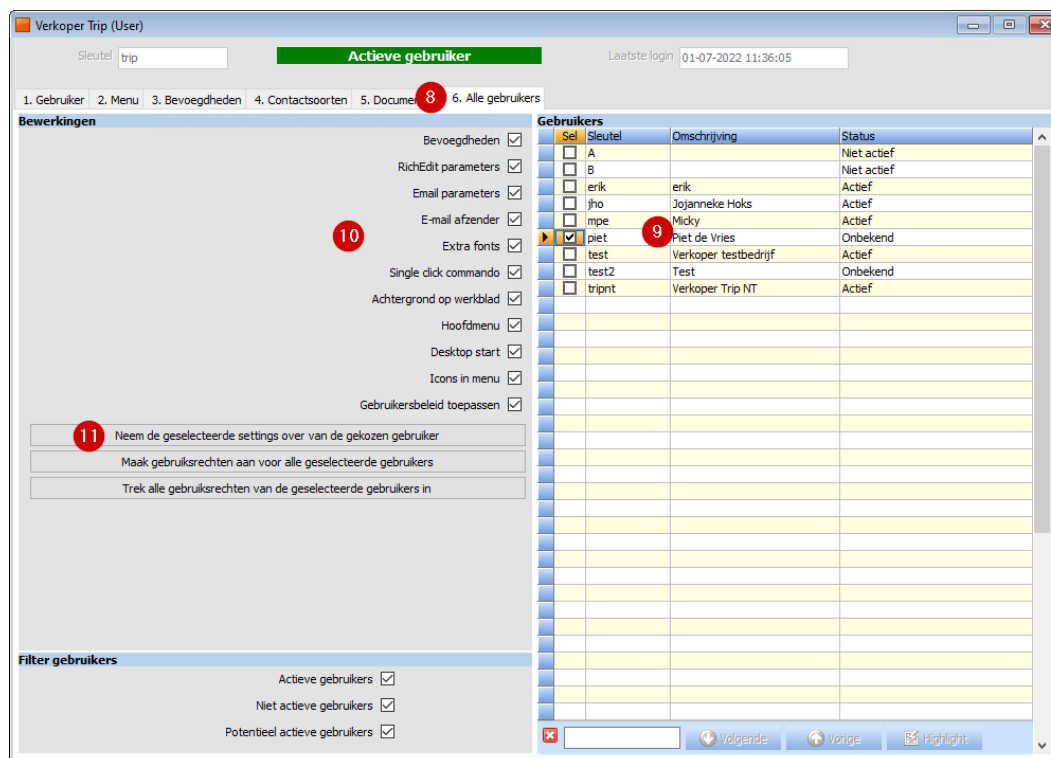
1 Aanmaken nieuwe gebruiker

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 



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 bewerkbouton 
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'



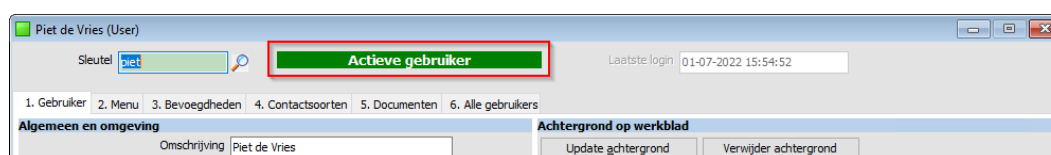
12. Sla op d.m.v. de oranje vink

13. Ga terug naar de **nieuwe gebruiker** → klik op de bewerkbutton , pas eventueel nog de email afzender en bevoegdheden (tab 3, 4 en 5) 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'.

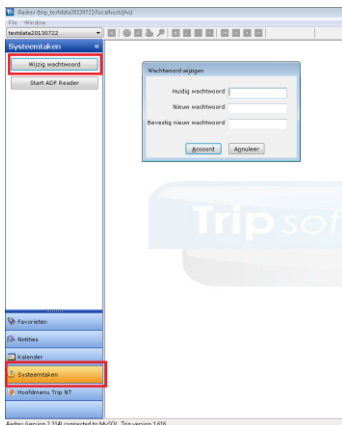
De nieuwe gebruiker kan nu inloggen in Trip. De inlognaam is de sleutel, het wachtwoord is gelijk aan de sleutel.



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.

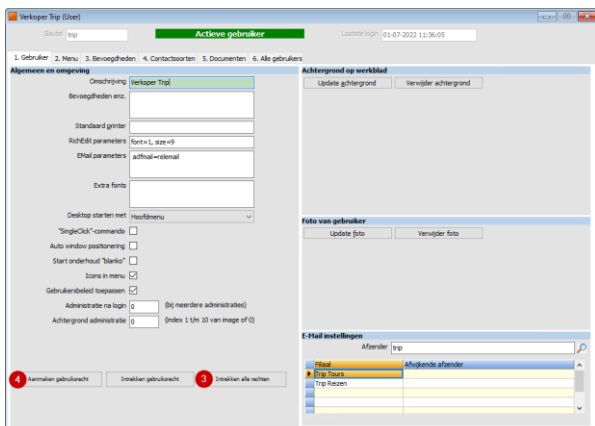


Hiervoor logt u in in Trip als de gebruiker. Vervolgens klikt u links onderin op Systeemtaken en vervolgens op de button 'Wijzig wachtwoord'. U krijgt dan een schermje waar u het huidige wachtwoord en het nieuwe wachtwoord in kunt geven. Daarna klikt u op de button Accoord.

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:



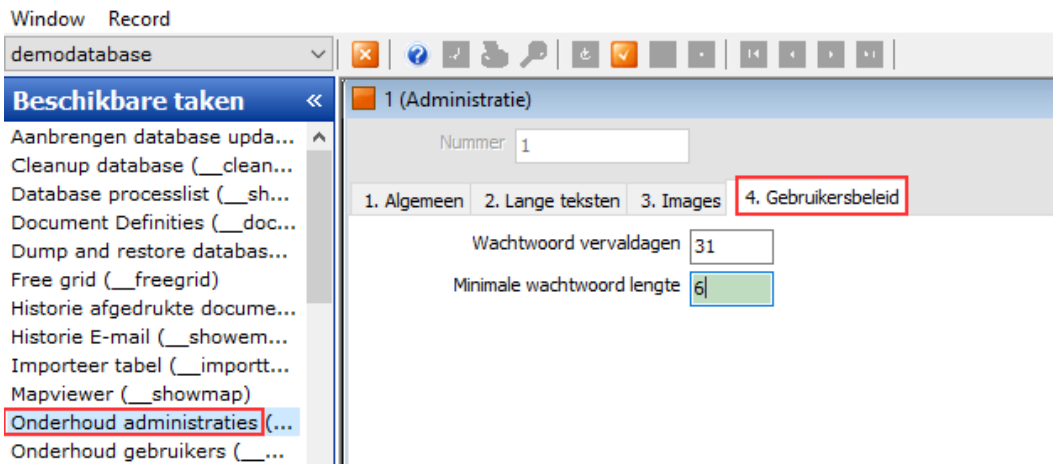
1. Log in als sysman en open het programma *Onderhoud gebruikers*.
2. Ga naar de gebruiker waarvan u het wachtwoord wil resetten en klik op de wijzig button
3. Klik onderaan op de button 'Intrekken alle rechten'.
4. Daarna klikt u op de button 'Aanmaken gebruiksrecht'.
5. Klik op om op te slaan.
6. Het 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.

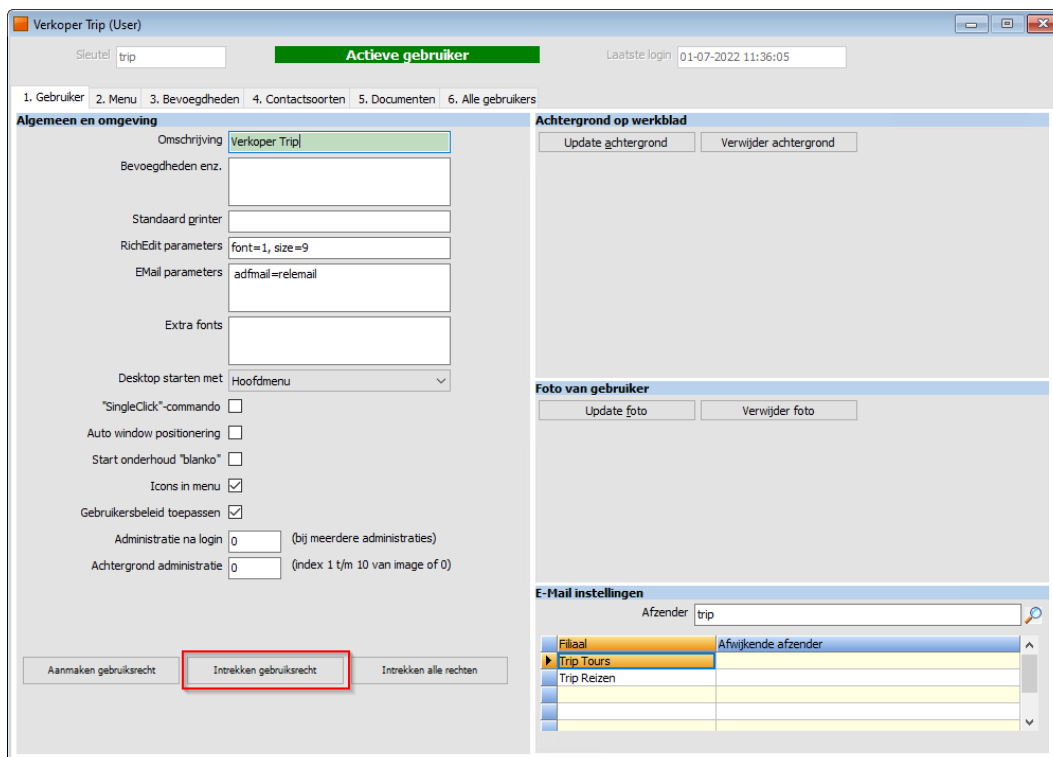
Het is ook mogelijk om slechts één van beide opties in te stellen.




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'.



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.

Verkoop Trip (User)

Sleutel Niet actieve gebruiker Laatste login 01-07-2022 11:36:05

1. Gebruiker 2. Menu 3. Bevoegdheden 4. Contactsoorten 5. Documenten 6. Alle gebruikers

Algemeen en omgeving

Omschrijving

Bevoegdheden enz.

Standaard printer

RichEdit parameters

E-Mail parameters

Extra fonts

Desktop starten met

"SingleClick"-commando

Auto window positionering

Start onderhoud "blanco"

Icons in menu

Gebruikersbeleid toepassen

Administratie na login (bij meerdere administraties)

Achtergrond administratie (index 1 t/m 10 van image of 0)

Achtergrond op werkblad

Foto van gebruiker

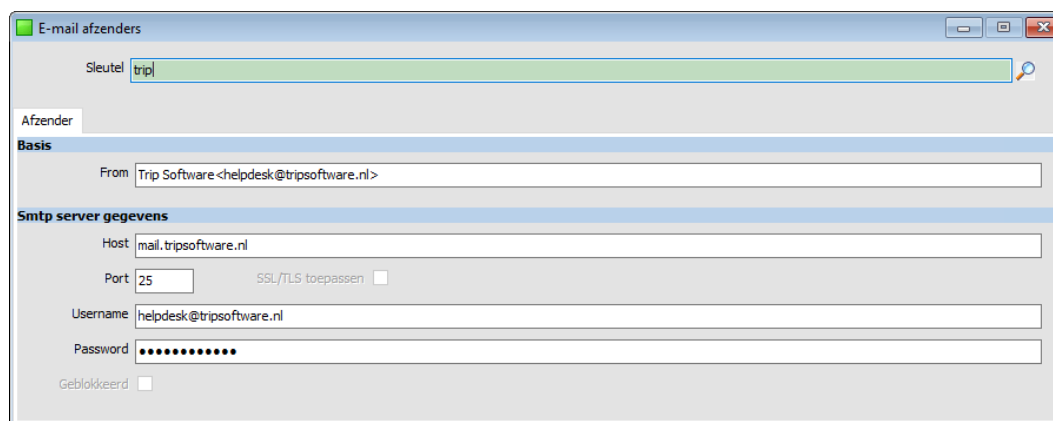
E-Mail instellingen

Afzender

Filiaal	Afwijkende afzender
▶ Trip Tours	
Trip Reizen	

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.





The screenshot shows the 'E-mail afzenders' window with the following configuration:

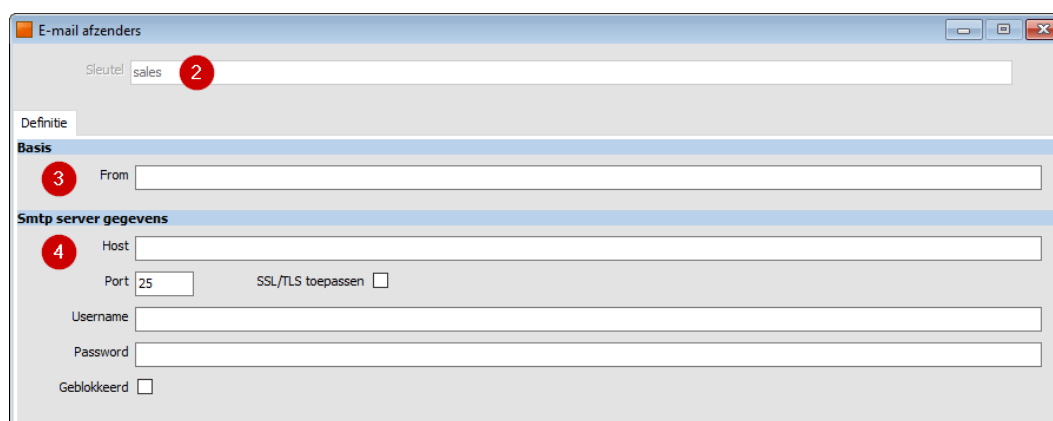
- Sleutel:** trip
- Afzender:** Basis
- From:** Trip Software <helpdesk@tripsoftware.nl>
- SMTP server gegevens:**
 - Host: mail.tripsoftware.nl
 - Port: 25 (with 'SSL/TLS toepassen' checkbox)
 - Username: helpdesk@tripsoftware.nl
 - Password: [masked]
 - Geblokkeerd:

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:

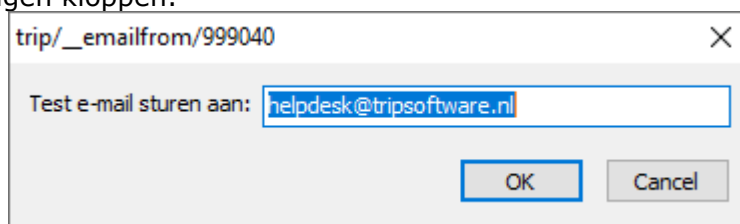
1. Log in als sysman en ga naar het programma *E-mail afzenders*
2. Geef bij 'sleutel' de gewenste naam in en klik op .
3. Vul de 'From' in, dit kan gewoon een e-mailadres zijn of een zgn. 'friendly name', bijvoorbeeld: Trip Software<helpdesk@tripsoftware.nl>
Bij het verzenden van de email zal dan de gewone naam (Trip Software) gebruikt worden i.p.v. alleen het emailadres.
4. 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 .



The screenshot shows the 'E-mail afzenders' window with red numbered callouts indicating the steps:


- 2:** Points to the 'Sleutel' field containing 'sales'.
- 3:** Points to the 'From' field.
- 4:** Points to the 'Host' field in the 'SMTP server gegevens' section.

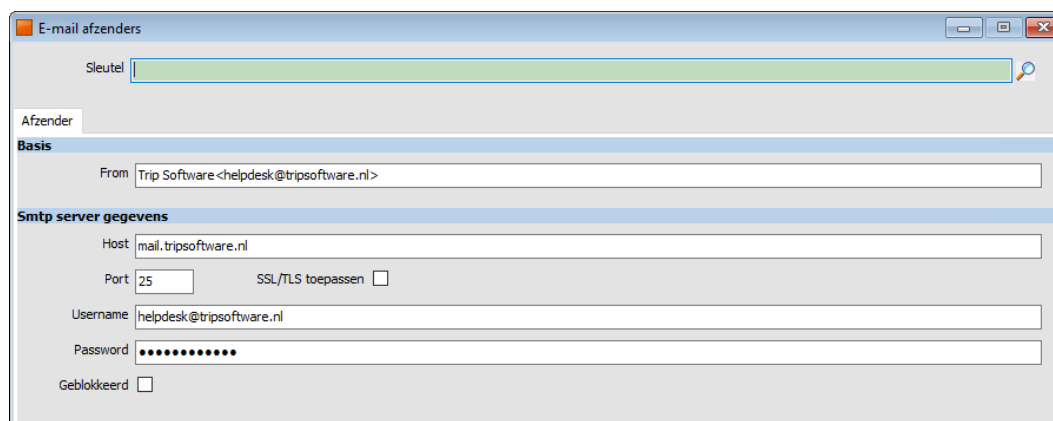
Eventueel kunt u d.m.v. de button **T** in de werkbalk een testmail versturen om te controleren of de e-mailinstellingen kloppen.



2.2 Dupliceren afzender

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

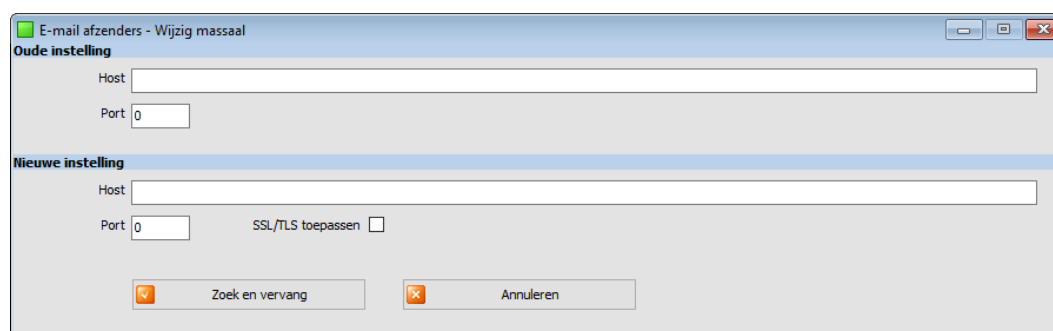
1. Ga naar het programma *E-mail afzenders*
2. Ga naar de afzender die u wilt dupliceren
3. Klik bovenin de werkbalk op de button **D**
4. Geef bij 'sleutel' de gewenste naam en pas eventueel de 'from', 'username' en 'password' aan
5. Sla vervolgens op met de oranje vink .



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 **M**
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'.

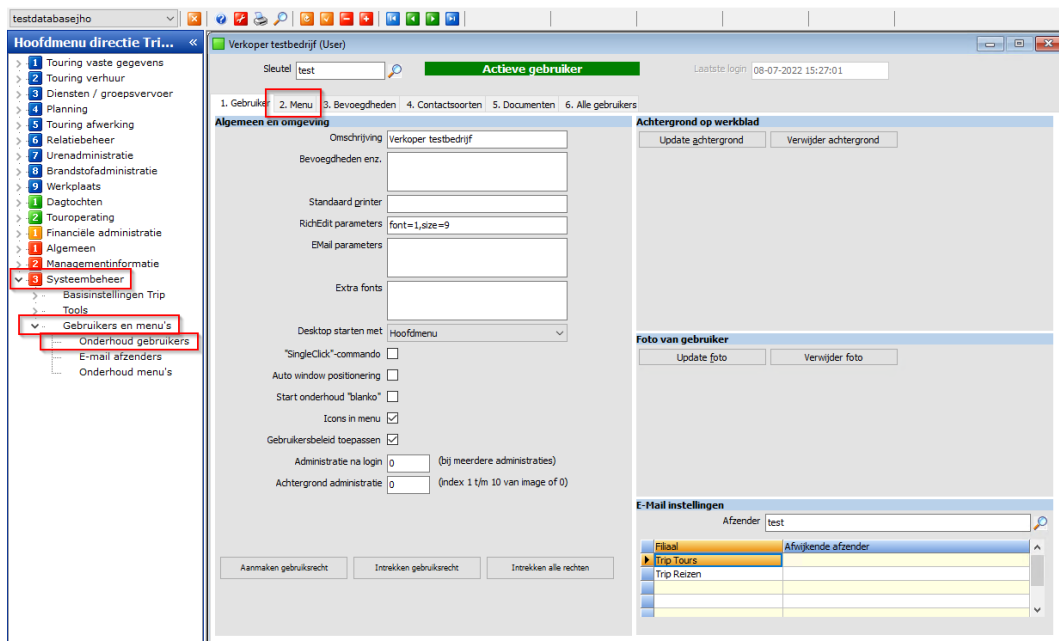




3 Menu instellen bestaande gebruiker

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.

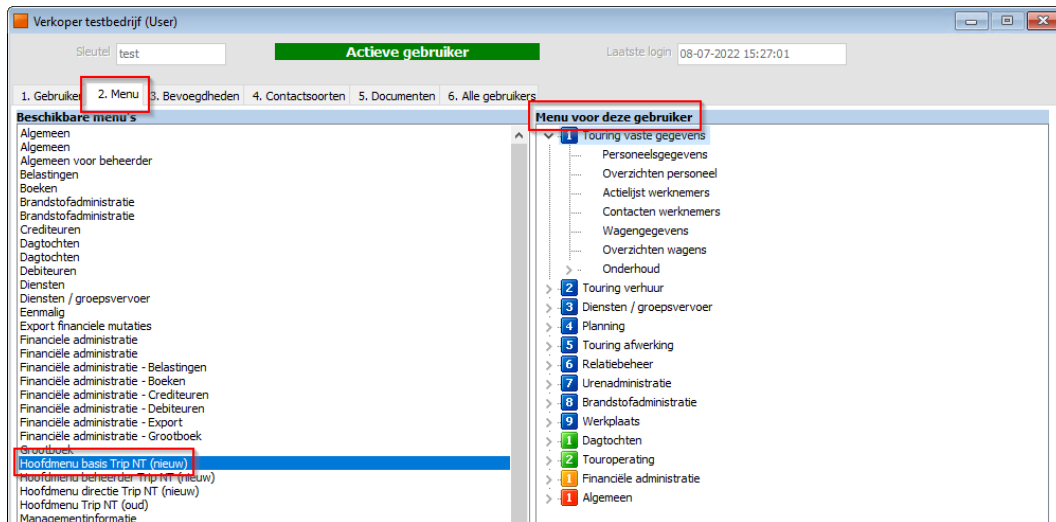
Het wijzigen van de gebruikers kan via Systeembeheer → Onderhoud gebruikers en menu's → *Onderhoud gebruikers*. Heeft u geen toegang, dan kunt u ook inloggen als sysman en kies dan voor *Onderhoud gebruikers* (bovenin het scherm).

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.

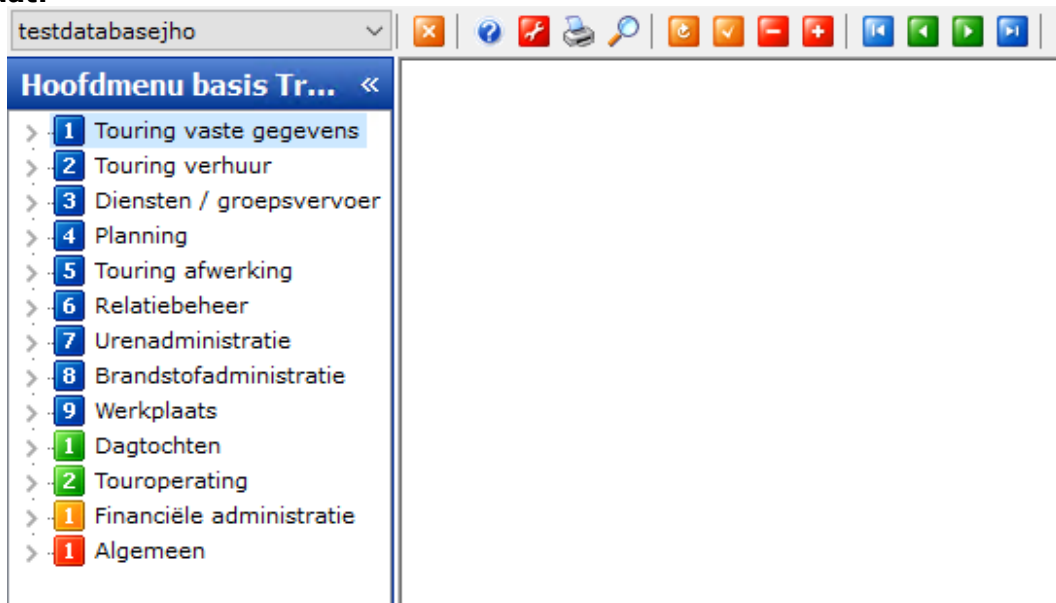


Op tab 2 kunt u aan de linkerkzijde van het scherm het gewenste (hoofd)menu kiezen. Het gekozen menu wordt vervolgens aan de rechterzijde gepresenteerd. Via de  in het menu kunnen de submenu's nog uitgeklaapt worden. Daarna kunt u de gebruiker opslaan met de vink  boven in de werkbalk.

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

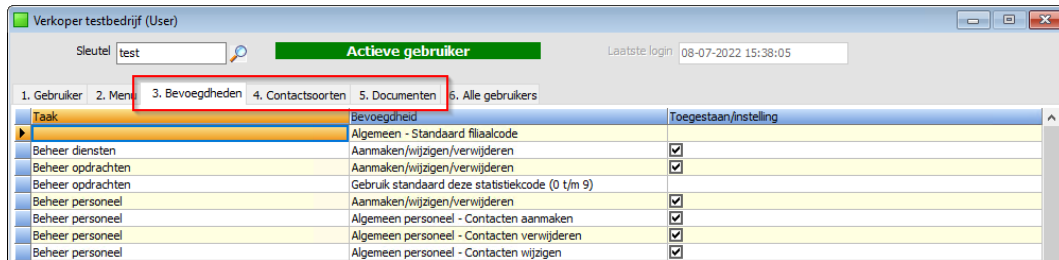


Resultaat:



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.



Taak	Bevoegdheid	Toegestaan/instelling
	Algemeen - Standaard filiaalcode	
Beheer diensten	Aanmaken/wijzigen/verwijderen	<input checked="" type="checkbox"/>
Beheer opdrachten	Aanmaken/wijzigen/verwijderen	<input checked="" type="checkbox"/>
Beheer opdrachten	Gebruik standaard deze statistiecode (0 t/m 9)	
Beheer personeel	Aanmaken/wijzigen/verwijderen	<input checked="" type="checkbox"/>
Beheer personeel	Algemeen personeel - Contacten aanmaken	<input checked="" type="checkbox"/>
Beheer personeel	Algemeen personeel - Contacten verwijderen	<input checked="" type="checkbox"/>
Beheer personeel	Algemeen personeel - Contacten wijzigen	<input checked="" type="checkbox"/>

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)
	Algemeen - Standaard filiaalcode			filiaal=
Beheer diensten	Aanmaken/wijzigen/verwijderen			
Beheer opdrachten	Aanmaken/wijzigen/verwijderen		intern en extern	
Beheer opdrachten	Gebruik standaard deze statistiekcode (0 t/m 9)			
Beheer personeel	Aanmaken/wijzigen/verwijderen		tab 2	
Beheer personeel	Algemeen personeel - Contacten aanmaken	x		
Beheer personeel	Algemeen personeel - Contacten verwijderen	x		
Beheer personeel	Algemeen personeel - Contacten wijzigen	x		
Beheer personeel	Toon Burger Service Nummer (BSN)			
Beheer ritten	Aanmaken/wijzigen/verwijderen			
Beheer wagens	Aanmaken/wijzigen/verwijderen		tab 2	
Debiteureninformatie	Aanmaning: wijzig dispuut, laatste, aantal			fin8=1
Historie afgedrukte documenten	Toon historie van alle gebruikers			
Historie E-mail	Toon historie van alle gebruikers			
Planbord	Aanmaken/wijzigen/verwijderen			
Planbord	Alle filialen toestaan, ook indien algemeen filiaal is ingevuld			
Planbord	Toon bus waarnemingen			
Quick Query	Aanmaken/wijzigen/verwijderen			qq=8
Quick Query	Toon tab definitie			
Relatiebeheer	Aanmaken/wijzigen/verwijderen			
Relatiebeheer	Algemeen relatie - Contacten aanmaken	x		
Relatiebeheer	Algemeen relatie - Contacten verwijderen	x		
Relatiebeheer	Algemeen relatie - Contacten wijzigen	x		
Relatiebeheer	Toon Burger Service Nummer (BSN)			
Relatiebeheer	Toon tab basis			
Relatiebeheer	Toon tab bibliotheek			
Relatiebeheer	Toon tab contacten			
Relatiebeheer	Toon tab crediteur			
Relatiebeheer	Toon tab crediteur - arrangementen			
Relatiebeheer	Toon tab crediteur - coderingen			
Relatiebeheer	Toon tab crediteur - financieel			
Relatiebeheer	Toon tab crediteur - reserveringen			
Relatiebeheer	Toon tab debiteur			
Relatiebeheer	Toon tab debiteur - contactpersonen			
Relatiebeheer	Toon tab debiteur - diversen Trip (1)			
Relatiebeheer	Toon tab debiteur - diversen Trip (2)			
Relatiebeheer	Toon tab debiteur - financieel			
Relatiebeheer	Toon tab debiteur - opdrachten, diensten en offertes			
Relatiebeheer	Toon tab debiteur - variabelen			
Relatiebeheer	Toon 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			sigbus=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	Opdracht signaleringen - Starten na inlog			sigtou=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)

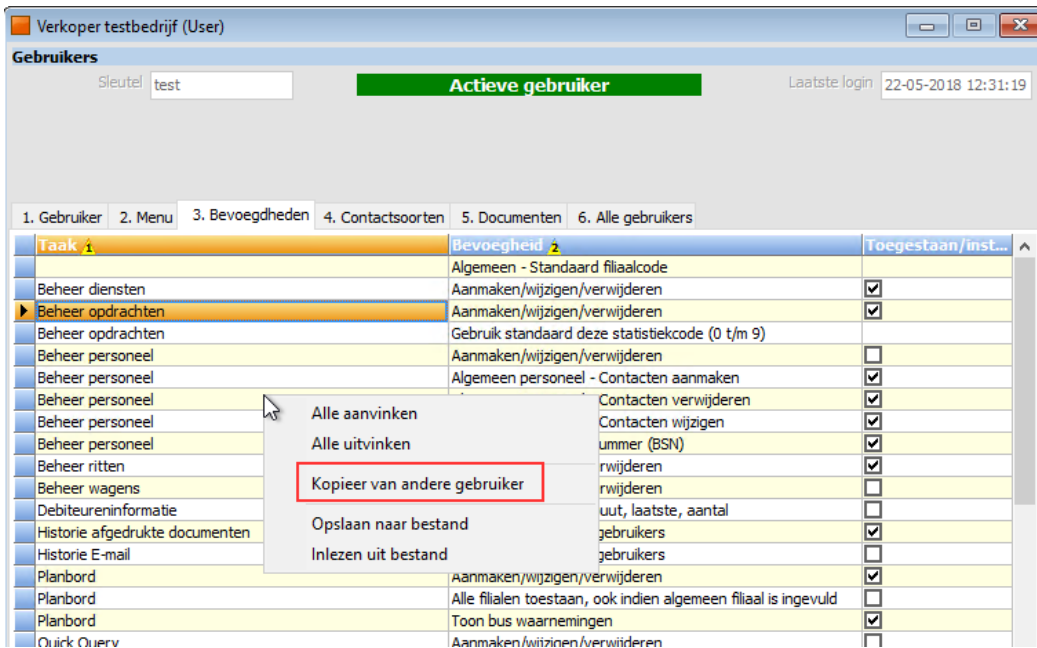
Omschrijving	Programma
Prijsopgave	Onderhoud opdrachten (interne documenten), Relatiebeheer (tab Documenten)
Optie	Onderhoud opdrachten (interne documenten), Relatiebeheer (tab Documenten)
Offerte	Onderhoud opdrachten (interne documenten), Relatiebeheer (tab Documenten)
Bevestiging	Onderhoud opdrachten (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) **)	Relatiebeheer (documenten)

*) de hier getoonde personeel- en wagensdocumenten 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.



- **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.



Contacten in Relatiebeheer:

Datum en tijd	Soort	Contactpersoon	Trefwoorden
9-5-2018 15:11:35	tel	Henk	nog een vraag
9-5-2018 15:11:01	tel	Piet	nog een vraag
9-5-2018 15:10:37	mail	Jozanneke	vraag

Contacten in Onderhoud personeel:

Datum en tijd	Soort	Contactpersoon	Trefwoorden
09-05-2018 15:16:14	Notitie (NOTE)	Bredo	schade
09-05-2018 15:16:32	Klacht (KLCH)	Hans	klacht over rit
09-05-2018 15:16:57	E-mail (EMAI)		bewaren

- **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*.

Inzage toegestaan	Omschrijving
<input checked="" type="checkbox"/>	Prijsopgave
<input checked="" type="checkbox"/>	Optie
<input checked="" type="checkbox"/>	Offerte
<input checked="" type="checkbox"/>	Bevestiging
<input checked="" type="checkbox"/>	Annulering
<input checked="" type="checkbox"/>	Reservering
<input checked="" type="checkbox"/>	Urenstaat
<input checked="" type="checkbox"/>	Verkoopfactuur (Relatie)
<input checked="" type="checkbox"/>	Chauffeurspas (Personeel)
<input checked="" type="checkbox"/>	Geneeskundige verklaring (Personeel)
<input checked="" type="checkbox"/>	Paspoort (Personeel)
<input checked="" type="checkbox"/>	Rijbewijs (Personeel)
<input checked="" type="checkbox"/>	Rijvaardigheidsanalyse (Personeel)
<input checked="" type="checkbox"/>	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: