



# Gebruikershandleiding Gebruikersbeheer Economische Actoren

*Versie 18 oktober 2012*

**Vlaams Subsidieagentschap voor  
Werk en Sociale Economie**

Koning Albert II laan 35 bus 21  
1030 Brussel

Tel.: 02 553 06 22

Fax: 02 553 08 19

E-mail: [ict.vsawse@wse.vlaanderen.be](mailto:ict.vsawse@wse.vlaanderen.be)

Internet: [www.werk.be](http://www.werk.be)



## INHOUD

<b>1</b>	<b>ALGEMEEN</b> .....	<b>4</b>
1.1	CONTACTPERSONEN .....	4
1.2	TERMINOLOGIE .....	4
1.3	GEBRUIKTE SYMBOLEN.....	5
<b>2</b>	<b>INLEIDING</b> .....	<b>6</b>
2.1	WAARVOOR GEBRUIK JE DE TOEPASSING GEBRUIKERSBEHEER ECONOMISCHE ACTOREN?.....	6
2.2	GEBRUIKERSROLLEN.....	6
2.3	RISICO'S VAN HET GEBRUIK VAN DE TOEPASSING GEBRUIKERSBEHEER ECONOMISCHE ACTOREN .....	6
<b>3</b>	<b>TIPS</b> .....	<b>7</b>
3.1	WERKEN MET KLAPLIJSTEN .....	7
3.2	WERKEN MET DATUMKIEZERS .....	7
3.3	VERPLICHTE INVOERVELDEN.....	8
3.4	HELPTEKSTEN.....	8
3.5	SORTEREN VAN LIJSTEN.....	8
<b>4</b>	<b>WAT TE DOEN BIJ PROBLEMEN?</b> .....	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>WERKEN MET GEBRUIKERSBEHEER ECONOMISCHE ACTOREN</b> .....	<b>10</b>
5.1	DE TOEPASSING STARTEN .....	10
5.2	DE STARTPAGINA .....	11
5.3	BEHEER VAN DE 'GEBRUIKER' .....	13
5.3.1	Een nieuwe gebruiker toevoegen .....	13
5.3.2	Detailscherm gebruiker.....	14
5.3.3	Een gebruiker opzoeken .....	16
5.3.4	De gegevens van een gebruiker wijzigen .....	17
5.3.5	Activeren of deactiveren van een gebruiker .....	18
5.4	BEHEER 'WERKRELATIE' .....	19
5.4.1	Een nieuwe werkrelatie toevoegen.....	19
5.4.2	Een werkrelatie zoeken .....	21
5.4.3	Een werkrelatie wijzigen .....	22
5.4.4	Een werkrelatie herroepen (verwijderen).....	23
5.5	BEHEER 'GEBRUIKERSRECHTEN' .....	24
5.5.1	Soorten gebruikersrechten .....	24
5.5.2	Gebruikersrechten toekennen .....	25
5.5.3	Gebruikersrechten zoeken .....	29
5.5.4	Detailscherm gebruikersrechten.....	30
5.5.5	Gebruikersrechten wijzigen .....	32
5.5.6	Gebruikersrechten herroepen.....	33
5.5.7	Gebruikersrechten controleren .....	34

# 1 ALGEMEEN

## 1.1 CONTACTPERSONEN

Met vragen over de toepassing kan u terecht bij de ICT helpdesk:

	lct.vsawse@wse.vlaanderen.be	02-553 08 19
--	------------------------------	--------------



## 1.2 TERMINOLOGIE

Deze tabel lijst de cliëntspecifieke terminologie en acroniemen op die in dit document gebruikt worden.

Term	Definitie
ACM	ACM staat voor 'Acces Control Management' of beveiligde toegang via het internet tot VO-webapplicaties (bv. toegang tot webmail via federal token).
Beschutte Werkplaats	Een beschutte werkplaats (BW) is een een beschutte werkplaats die erkend is door het Subsidieagentschap voor Werk en Sociale Economie bij het besluit van de Vlaamse Regering van 17 december 1999 tot vaststelling van de erkenningsvoorwaarden van de beschutte werkplaatsen.
Economische Actoren	Organisaties zoals bedrijven, verenigingen, beschutte werkplaatsen, ...
Gebruiker	Onder de term gebruiker begrijpen we de gegevens van de persoon die effectief gebruikersrechten toegekend zal krijgen. Het gaat daarbij om het rijksregisternummer, de voornaam, de familienaam, het geslacht en de geboortedatum. Het geslacht en de geboortedatum worden automatisch ingevuld aan de hand van het rijksregisternummer, maar kunnen indien relevant overschreven worden. Het rijksregisternummer wordt slechts eenmalig opgevraagd en wordt verder niet meer getoond in het gebruikersniveau. Dat gebeurt uit respect voor de privacy van de betrokkenen. In de toepassing wordt in het vervolg enkel een eigen identificator gebruikt.
Gebruikersrechten	De gebruikersrechten zijn de uiteindelijke rechten. Deze kunnen toegekend worden eens de betrokken gebruiker en zijn relatie tot de economische actor gekend is. Deze rechten zijn – om veiligheidsredenen – per definitie tijdelijk. U geeft er het recht in, en definieert de periode waarin deze rechten geldig zijn. Wanneer de rechten bijna vervallen, wordt de gebruiker van het recht hiervan automatisch verwittigd.
Gebruikersrol	Set van bevoegdheden die een gebruiker heeft binnen een toepassing. De bevoegdheden bepalen het aantal en de aard van de acties die een gebruiker kan uitvoeren binnen de toepassing.
GESCO	GESubsidieerde COntractuelen. Dit veralgemeend stelsel van gesubsidieerde contractuelen werd in 1989 opgestart als tewerkstellingsprogramma. Via GESCO projecten wil de Vlaamse Overheid arbeidsplaatsen scheppen in de niet-commerciële sector met het doel langdurige en meestal laaggeschoolde werkzoekenden aan een job te helpen.
Hyperlink	Een hyperlink is een verwijzing in een webdocument naar een ander webdocument. Het activeren van de verwijzing (meestal door een muisklik) geeft direct toegang tot het betreffende document. Een hyperlink herken je aan de blauwe tekstkleur of de onderlijnde vorm. Wanneer je met de muisaanwijzer over een hyperlink komt, moet de muisaanwijzer wijzigen in een "handje". Indien je de statusbalk onderaan je browser zichtbaar hebt, moet op dat moment ook de verwijzing te zien zijn. Hyperlinks zijn een essentieel kenmerk van het World Wide Web.
IDM	IDM staat voor 'Identity Management' of het basisplatform waarop toepassingen m.b.t. het beheer van toegangsrechten en gebruikersprofielen kunnen geënt worden.
Lokale beheerder	Iedereen die toegang heeft of krijgt tot de toepassing gebruikersbeheer economische actoren. Dit is in de meest beperkte toepassing de wettelijke vertegenwoordiger van de organisatie. De lokale beheerder kan binnen de toepassing verdere medewerkers van de betrokken organisatie als lokale beheerder aanduiden. Zij nemen dan alle rechten en verantwoordelijkheden over.

Term	Definitie
Promotor	Organisaties die loonpremies ontvangen in het kader van een tewerkstellingsprogramma van de Vlaamse overheid (Zoals GESCO).
SBW	Subsidiëring Beschutte Werkplaatsen. Deze afkorting wordt ook gebruikt als naam van de toepassing voor het beheren van deze subsidiëring.
Sociaal Secretariaat	Een sociaal secretariaat is in België een organisatie die voor andere bedrijven of werkgevers een aantal administratieve taken afhandelt. Het gaat om de combinatie van diensten in zowel het domein van de salarisadministratie en het personeelsbeleid als van het sociaal juridisch advies.
TWP	Tewerkstellingsprogramma
VSAWSE	Vlaams Subsidieagentschap voor Werk en Sociale Economie
WebIDM2	Naam van de webapplicatie voor het gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid. Deze webtoepassing laat het beheer van de toegangsrechten toe en zorgt dat deze toegangsrechten in IDM worden opgenomen.
Werkrelatie	Onder de werkrelatie begrijpen we alle gegevens die de gebruiker aan de economische actor verbindt. In eerste instantie gaat het daarbij om de naam van de betrokken organisatie, en de relatie die hij ermee heeft (werknemer of externe). In tweede instantie gaat het om de contactgegevens van deze gebruiker bij de organisatie (telefoonnummer, e-mailadres, gsm-nummer, fax).

### 1.3 GEBRUIKTE SYMBOLEN

	Info
	Opgepast

## 2 INLEIDING

### 2.1 WAARVOOR GEBRUIK JE DE TOEPASSING GEBRUIKERSBEHEER ECONOMISCHE ACTOREN?

De toepassingen die door het Vlaams Subsidieagentschap voor Werk en Sociale Economie (VSAWSE) van de Vlaamse overheid ter beschikking gesteld worden aan economische actoren via internet zijn enkel toegankelijk door aan te melden via elektronische identiteitskaart of burgertoken.

Het gebruikersbeheer van de toegangen per organisatie wordt mogelijk gemaakt door de webapplicatie gebruikersbeheer voor economische actoren. Binnen deze applicatie is het mogelijk om de rechten tot de toepassingen van VSAWSE te gaan beheren binnen de eigen organisatie. Momenteel zijn volgende VSAWSE toepassingen op deze wijze ontsloten:

- SBW Prestatiestatens
- TWP eSubsidieloket

### 2.2 GEBRUIKERSROLLEN

De toepassing Gebruikersbeheer Economische Actoren zelf voorziet twee rollen:

- **Lokale beheerder:** deze persoon zal binnen het gebruikersbeheer IDM voor de doelgroep 'Economische Actoren' gebruikersrechten beheren voor medewerkers van de betreffende organisatie (die in deze optreedt in de "hoedanigheid" van beschutte werkplaats) waarvoor de persoon verantwoordelijk is.
- **Helpdesk WSE:** deze medewerker van het WSE zal in geval van nood, problemen kunnen oplossen met de gebruikersrechten binnen de verschillende economische actoren die betrekking hebben op gebruikersrechten van het VSAWSE. Verder zal deze gebruiker lokale beheerders voor iedere economische actor kunnen benoemen die te maken hebben met het VSAWSE.

Om de toepassing te kunnen gebruiken, moet:

- u een authenticatie via Federaal Token of eID hebben
- u de gebruikersrol van lokale beheerder toegewezen hebben.

Meer informatie over gebruikersrollen en het beheren ervan is te vinden in §5.5 Beheer 'gebruikersrechten'.

### 2.3 RISICO'S VAN HET GEBRUIK VAN DE TOEPASSING GEBRUIKERSBEHEER ECONOMISCHE ACTOREN




De toepassing gebruikersbeheer economische actoren bevat vertrouwelijke informatie.  
Al uw acties worden gelogd en kunnen bij melding van misbruik opgevraagd en geanalyseerd worden.  
Voorkom dus misbruik en laat uw computer niet onbeheerd achter.  
Vergrendel uw computer wanneer u uw werkplaats verlaat of meld u af in de toepassing om misbruik van gegevens en misbruik van uw toegangsrecht te voorkomen.

## 3 TIPS

### 3.1 WERKEN MET KLAPLIJSTEN

	Actie	Resultaat
1	Om de klaplijst open te klappen, kan u: <ul style="list-style-type: none"> <li>- klikken in de klaplijst</li> <li>- klikken op het neerwaarts driehoekje rechts in de klaplijst.</li> </ul>	De klaplijst klapt open en toont u waarden waaruit u een keuze kan maken.
2	Om versneld een keuze te maken uit de beschikbare waarden, kan u: <ul style="list-style-type: none"> <li>- de eerste letter van de waarde intikken.</li> </ul> Herhaal deze actie om andere waarden die met dezelfde letter beginnen te selecteren.	
3	Om de geselecteerde waarde vast te leggen, kan u: <ul style="list-style-type: none"> <li>- een ander veld d.m.v. de muis of de tabtoets selecteren</li> <li>- buiten het veld klikken.</li> </ul>	

### 3.2 WERKEN MET DATUMKIEZERS

	Actie	Resultaat																																																
1	Klik op de datumkiezerknop  .	De toepassing bouwt het scherm terug op met de datumkiesmodule net onder het datumveld dat u wenst te wijzigen: <div data-bbox="817 1332 1353 1720" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Startdatum <input type="text" value="01/07/2010"/></p> <p>Einddatum <input type="text" value="juli 2010"/></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td>ma</td> <td>di</td> <td>wo</td> <td>do</td> <td>vr</td> <td>za</td> <td>zo</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td></td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td></td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td></td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td></td> </tr> </table> </div>		ma	di	wo	do	vr	za	zo				1	2	3	4			5	6	7	8	9	10	11		12	13	14	15	16	17	18		19	20	21	22	23	24	25		26	27	28	29	30	31	
	ma	di	wo	do	vr	za	zo																																											
			1	2	3	4																																												
	5	6	7	8	9	10	11																																											
	12	13	14	15	16	17	18																																											
	19	20	21	22	23	24	25																																											
	26	27	28	29	30	31																																												
2	Klik op de correcte dag.  of Klik buiten de datumkiesmodule om te annuleren	De datumkiesmodule sluit zich automatisch en de waarde in het datumveld is bijgewerkt.  De datumkiesmodule sluit zich automatisch en de waarde in het datumveld blijft behouden.																																																


### 3.3 VERPLICHTE INVOERVELDEN

In schermen met invoervelden worden de velden die verplicht ingevoerd moeten worden aangegeven met een \*.

* Naam:	<input type="text"/>
* Voornaam:	<input type="text"/>
Initialen:	<input type="text"/>

In het bovenstaande voorbeeld zijn 'Naam' en 'Voornaam' verplicht in te voeren velden en kan het invoerveld 'Initialen' blanco gelaten worden.

### 3.4 HELPTEKSTEN

Achter een invoerveld zal er soms een  knop te zien zijn. Er zal een helptekst in verband met het bijhorende invoerveld verschijnen als de muiscursor boven deze knop gehouden wordt. De helptekst zal terug verdwijnen als de muiscursor van de knop weg gaat.

### 3.5 SORTEREN VAN LIJSTEN

De gegevens in overzichtlijsten worden gepresenteerd in kolommen. Elke kolom heeft een titel. Naast deze titel staan twee driehoekjes.

Gebruikersrecht ↕	Begindatum ↕	Einddatum ↕	Status van de gebruiker ↕	
Helpdesk medewerker WSE	20/05/2011	20/05/2012	Toegekend	<a href="#">detail</a> <a href="#">wijzig</a> <a href="#">herroep</a>

Door op de kolomtitel te klikken, kan u de lijst oplopend of afdalend sorteren.

Door te sorteren, herschikt u de volledige lijst (inclusief de resultaten die op andere pagina's nog niet zichtbaar zijn).

- ▲ Bij de eerste klik worden de lijst oplopend gesorteerd (alfabetisch of van klein naar groot).
- ▼ Bij de tweede klik worden de lijst aflopend gesorteerd (omgekeerd alfabetisch of van groot naar klein).

Bij elke volgende klik draait u de sorteervolgorde om.





## 4 WAT TE DOEN BIJ PROBLEMEN?

Indien u tijdens het werken met de toepassing Gebruikersbeheer Economische Actoren te maken krijgt met problemen:

- Raadpleeg eerst deze handleiding.
- Contacteer de applicatiebeheerder (zie 1.1 Contactpersonen, pagina 4).

## 5 WERKEN MET GEBRUIKERSBEHEER ECONOMISCHE ACTOREN

### 5.1 DE TOEPASSING STARTEN


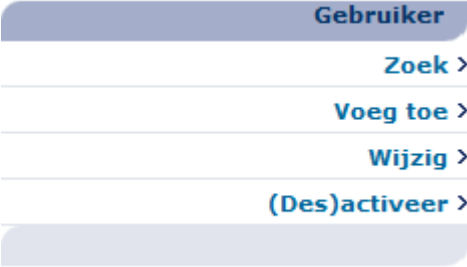
	Actie	Resultaat
1	Open een browser van uw keuze	
2	Tik volgend adres in de adresbalk in: <a href="http://ea-idbeheer.vlaanderen.be">http://ea-idbeheer.vlaanderen.be</a>	U wordt doorverwezen naar de online diensten van de Vlaamse overheid
3	Maak een keuze tussen "Federaal Token" of "Elektronische Identiteitskaart" (eID).	U wordt doorverwezen naar de deelpagina "Federaal Token" of Elektronische Identiteitskaart
	 <p>Voor een authenticatie via het Federaal Token, dient u uw codekaart bij de hand te houden.</p> <p>Indien u nog geen codekaart ontvangen heeft dan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kan u gebruik maken van een authenticatie via uw elektronische identiteitskaart</li><li>• Kan u een kaart aanvragen via het federaal portaal (<a href="http://www.belgium.be/nl/online_dienst/app_zich_inschrijven.jsp">http://www.belgium.be/nl/online_dienst/app_zich_inschrijven.jsp</a>).</li></ul> <p>Voor een authenticatie via uw elektronische identiteitskaart, moet:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Een goed werkende eID-lezer aan uw computer aangesloten zijn</li><li>• De eID-kaartlezertoepassing geïnstalleerd zijn</li><li>• U uw elektronische identiteitskaart in de eID-lezer steken.</li><li>• U uw pincode ingeven op het moment dat de eID-toepassing daarom vraagt.</li></ul> <p>Lees meer omtrent de eID-lezer en het gebruik van de elektronische identiteitskaart op <a href="http://eid.belgium.be/nl/Welke_kaarten_eID/">http://eid.belgium.be/nl/Welke_kaarten_eID/</a>.</p>	
4	Authenticeer u via één van de onder punt 3 vermelde methodes.	U wordt terug verwezen naar de toepassing Gebruikersbeheer Economische Actoren. U kan nu de toepassing gebruiken.
	 <p>Indien u ondanks een goede authenticatie via Federaal Token of Elektronische Identiteitskaart NIET naar de startpagina van de toepassing verwezen wordt, contacteer dan de applicatiebeheerder (zie 1.1 Contactpersonen, pagina 4).</p>	


## 5.2 DE STARTPAGINA

De eerste pagina die elke gebruiker van de toepassing te zien krijgt, is de Startpagina. De Startpagina bestaat uit 3 zones.



<p><b>1</b> Titel</p>	<p>De titelzone zal op elk scherm van de toepassing te zien zijn. In deze zone is tevens bovenaan de versienummer van de toepassing vermeld en net onder de titelbalk de vermelding 'Aangemeld als:' gevolgd door uw naam.</p>
<p><b>2</b> Menu</p>	<p>Het toepassingsmenu is links te zien en blijft zichtbaar in de hele toepassing.</p> <p>Deze is opgebouwd uit twee niveaus en heeft volgende inhoud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruikersbeheer <ul style="list-style-type: none"> <li>o Startpagina</li> <li>o Afmelden</li> </ul> </li> <li>- Gebruiker <ul style="list-style-type: none"> <li>o Zoek</li> <li>o Voeg toe</li> <li>o Wijzig</li> <li>o (Des)activeer</li> </ul> </li> <li>- Werkrelatie <ul style="list-style-type: none"> <li>o Zoek</li> <li>o Voeg toe</li> <li>o Wijzig</li> <li>o Herroep</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gebruikersrechten<ul style="list-style-type: none"><li>o Zoek</li><li>o Ken een recht toe</li><li>o Wijzig of verleng</li><li>o Herroep</li><li>o Controleer</li></ul></li><li>- Contact informatie</li><li>- Help<ul style="list-style-type: none"><li>o Handleiding</li><li>o Veel voorkomende vragen</li></ul></li></ul> <p>Het tweede niveau kan al dan niet zichtbaar zijn. Wisselen tussen weergeven of niet weergeven gebeurt door het klikken op de naam van het eerste niveau.</p> <p>Het menuonderdeel 'Gebruiker' is ingeklapt als volgt weergegeven:</p> <div style="text-align: center;"></div> <p>Menu wordt geopend na het klikken op 'Gebruiker':</p> <div style="text-align: center;"></div>
<b>3</b> Werkruimte	Deze zone zal inhoud weergeven afhankelijk van de gemaakte menukeuzes en uitgevoerde acties.

	In deze handleiding zijn in de schermafbeeldingen sommige gegevens bewust onleesbaar gemaakt of worden als 'blanco' getoond.
---	--

## 5.3 BEHEER VAN DE 'GEBRUIKER'

### 5.3.1 Een nieuwe gebruiker toevoegen

	Actie	Resultaat
1	Klik in menu onder de rubriek 'Gebruiker' op de link 'Voeg toe'.	De toepassing bouwt het scherm opnieuw op met een invoerveld voor een rijksregisternummer.  <b>Voeg nieuwe gebruiker toe</b>  Persoonsnummer: <input type="text"/> <input type="button" value="Volgende"/>
2	Voer het rijksregisternummer (of eventueel BIS-nummer voor niet-Belgen) toe van de persoon die als gebruiker in het systeem dient worden toegevoegd. Klik vervolgens op de knop 'Volgende'.	De toepassing geeft vervolgens het scherm weer waar enkele details van de gebruiker ingevoerd kunnen worden.

#### Voeg nieuwe gebruiker toe

\* Naam:

\* Voornaam:

Initialen:  



\* Geslacht:

\* Geboortedatum (dd/mm/jjjj):

Reden:

3	<p>Voer de gegevens over de gebruiker in.</p> <p>De velden "Naam", "Voornaam" en "Initialen" zijn eenvoudige invoervelden, waarbij "Naam" en "Voornaam" verplicht in te vullen zijn.</p> <p>Bij het veld "Geslacht" kan u in het uitklapvenster een keuze maken uit de relevante waarden.</p> <p>Geboortedatum kan in het aangegeven formaat ingevoerd worden of door gebruik te maken van de datumkiezer.</p> <p>Indien gewenst kunt u in het veld 'reden' ook een notitie invoegen (vb. tijdelijke werknemer).</p> <p>Deze reden is enkel binnen de toepassing gebruikersbeheer economische actoren te</p>	
---	--	--

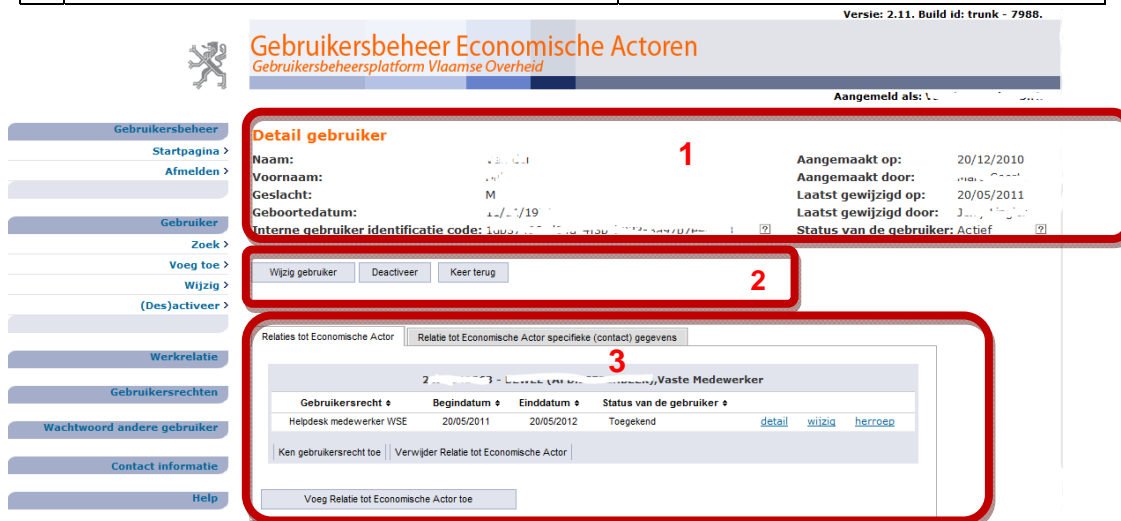
	zien.	
4	Klik op "Bevestig wijziging" om de ingevoerde gegevens te bewaren (gebruiker wordt aangemaakt). of klik op "Annuleer" om de invoer ongedaan te maken (gebruiker wordt niet aangemaakt).	De toepassing keert terug naar het startscherm na het al dan niet toevoegen van de gebruiker.

	Indien de gebruiker al gekend is in het systeem, zal er de melding <b>Deze gebruiker is al gekend en moet niet meer worden toegevoegd.</b> Verschijnen met daaronder het scherm met de gebruikersgegevens.
	Opgelet: vooraleer de gebruiker effectief toegang heeft moet u 1. nog de werkrelatie registreren (Zie §5.4.1) en 2. de effectieve gebruikersrechten toekennen (Zie §5.5.1).

### 5.3.2 Detailscherm gebruiker

	Actie	Resultaat
1	Na het toevoegen, zoeken, wijzigen, of (de)activeren van een gebruiker  Na het toevoegen, wijzigen of herroepen van een werkrelatie  Na het toekennen, wijzigen, herroepen of controleren van een gebruikersrecht	De toepassing bouwt het detailscherm gebruiker op zoals hieronder weergegeven:

Versie: 2.11. Build id: trunk - 7988.



<b>1</b> Gegevens over de gebruiker	Het overzicht toont (v.l.n.r.): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naam</li> <li>- Voornaam</li> <li>- Geslacht</li> </ul>
-------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Geboortedatum</li> <li>- IDM Identiteit – Dit is een unieke code die voor deze gebruiker binnen het IDM systeem zal gebruikt worden</li> <li>- Aangemaakt op: De datum wanneer deze gebruiker in het systeem is ingevoerd</li> <li>- Aangemaakt door: De naam van de (lokale) beheerder die deze gebruiker heeft toegevoegd in het systeem</li> <li>- Laatst gewijzigd op: Datum laatste wijziging aan de gegevens van deze gebruiker</li> <li>- Laatst gewijzigd door: De naam van de (lokale) beheerder die de laatste wijziging heeft gedaan aan de gegevens van de gebruiker</li> <li>- Status van de gebruiker: “Actief” of “niet-actief” Gebruikersrechten van niet-actieve gebruikers zullen in IDM niet beschikbaar zijn.</li> </ul>
<p><b>2</b> Actieknoppen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wijzig gebruiker: Zie §5.3.3</li> <li>- Deactiveer: Zie §5.3.5</li> <li>- Keer terug: Annuleer= Keert terug naar het startscherm</li> </ul>
<p><b>3</b> Overzicht werkrelaties</p>	<p>Dit overzicht bevat twee tabpagina's en toont (in volgorde):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaties tot Economische Actor: Geeft een overzicht per werkrelatie van de toegekende rollen (meerdere per werkrelatie mogelijk): <ul style="list-style-type: none"> <li>o Organisatie nummer en naam, categorie <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gebruikersrecht</li> <li>▪ Begindatum</li> <li>▪ Einddatum</li> <li>▪ Status van de gebruiker</li> <li>▪ Acties per lijn: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detail (Zie §5.5.4)</li> <li>• Wijzig (Zie §5.5.5)</li> <li>• Herroep (Zie §5.5.6)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>o Acties op tabel niveau: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ken gebruikersrecht toe (Zie</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

	<p>§5.5.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verwijder Relatie tot Economische Actor (Zie §5.4.4)</li> </ul> <p>- Relaties tot Economische Actor specifieke (contact) gegevens: Geeft een overzicht per werkrelatie van de contactinformatie van de gebruiker specifiek voor de aangegeven organisatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organisatie nummer en naam, categorie <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attriboot naam (e-mail adres, telefoonnummer)</li> <li>▪ Attriboot waarde</li> </ul> </li> <li>○ Actie op tabel niveau <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wijzig attriboot (Zie 5.4.3)</li> </ul> </li> </ul> <p>Onder de tabs is er nog een actieknop die toelaat een nieuwe werkrelatie toe te voegen voor de gebruiker (Zie §5.4.1).</p>
--	--

### 5.3.3 Een gebruiker opzoeken

	Actie	Resultaat
1	<p>Klik in menu onder de rubriek 'Gebruiker' op de link 'Zoek'.</p> <p>Vanuit de meeste menukeuzes zal er eerst het zoekscherm getoond worden zodat een specifieke gebruiker kan geselecteerd worden.</p>	<p>De toepassing geeft vervolgens het onderstaande scherm weer:</p>

#### Zoek gebruiker

2	<p>Geef een of meerdere criteria op waarop gezocht moet worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naam: Hier kan via de keuze lijst de zoekoperator voor dit veld gezet worden. Standaard is deze 'start met'.</li> <li>• Voornaam: Hier kan via de keuze lijst de zoekoperator voor dit veld gezet</li> </ul>	<p>De toepassing zoekt de gebruikers die voldoen aan de opgegeven criteria en toont de lijst van gevonden resultaten (zie scherm hieronder)</p> <p>of</p> <p>toont een boodschap indien er geen resultaten zijn gevonden voor de</p>
---	---	--



<p>worden. Standaard is deze 'start met'.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geslacht: M/V</li> <li>• Economische actor: Selecteer uit de lijst</li> <li>• Geboortedatum</li> <li>• Status van de gebruiker: Actief of niet-actief.</li> </ul> <p>Klik op 'Zoek gebruiker'</p>	opgegeven zoekcriteria.
--	-------------------------

Actoren

Zoek gebruiker

Gebruikers					
Naam ↕	Voornaam ↕	Geslacht ↕	Geboortedatum ↕	Status van de gebruiker ↕	
Jans de Blijen	Eunne	M	11/01/1971	Actief	<a href="#">Detail</a>
Vandenberghe	Esther	M	21/11/1970	Actief	<a href="#">Detail</a>
Van der Beken	Paul	M	1/11/1979	Actief	<a href="#">Detail</a>

3	<p>In de resultatenlijst staat achter elke gebruikersrij de actie 'Detail'.</p> <p>Klik op 'Detail' achter de gebruiker waarvan u de details wil zien, of waar u wijzigingen wil doen aan gebruikersgegevens, werkrelaties of toegekende rechten.</p>	Het detailscherm gebruiker wordt opgebouwd (zie §5.3.2)
---	---	---

### 5.3.4 De gegevens van een gebruiker wijzigen

	Actie	Resultaat
1	<p>Klik in menu onder de rubriek 'Gebruiker' op de link 'Wijzig'. Zoek de gebruiker zodat het detailscherm gebruiker opent (zie ook §5.3.3).</p> <p>Klik in het detailscherm gebruiker op de actieknop 'Wijzig'</p>	De toepassing geeft vervolgens het scherm weer waar enkele details van de gebruiker gewijzigd kunnen worden.

#### Wijzig gebruiker

\* Naam:

\* Voornaam:

Initialen:  ?

\* Geslacht:  ▼

\* Geboortedatum (dd/mm/jjjj):

Reden:  ?

*Opmerking: In dit scherm zullen voor de verplichte velden normaal reeds ingevulde waarden te zien zijn.*

2	<p>De gegevens over de gebruiker kunnen nu gewijzigd worden.</p> <p>De velden "Naam", "Voornaam" en "Initialen" zijn eenvoudige invoervelden, waarbij "Naam" en "Voornaam" verplicht in te vullen zijn.</p> <p>Bij het veld "Geslacht" kan u in het uitklapvenster een keuze maken uit de relevante waarden.</p> <p>Geboortedatum kan in het aangegeven formaat ingevoerd worden of door gebruik te maken van de datumkiezer.</p> <p>Indien gewenst kunt u in het veld 'reden' ook een notitie invoegen (vb. tijdelijke werknemer).</p> <p>Deze reden is enkel binnen de toepassing gebruikersbeheer economische actoren te zien.</p>	
3	<p>Klik op "Bevestig wijziging" om de gewijzigde gegevens te bewaren of klik op "Annuleer" om de gewijzigde gegevens ongedaan te maken (niet te bewaren).</p>	<p>De toepassing keert terug naar het detailscherm gebruiker na het al dan niet bewaren van de aangepaste gebruikersgegevens.</p>

### 5.3.5 Activeren of deactiveren van een gebruiker

Deze functionaliteit is voorzien voor langdurige ziektes, langdurige verloven, loopbaanonderbrekingen, en uiteraard ook tuchtprocedures.

	Actie	Resultaat
1	<p>Klik in menu onder de rubriek 'Gebruiker' op de link '(Des)activeer'. Zoek de gebruiker zodat het detailscherm gebruiker opent (zie ook §5.3.3).</p> <p>Klik in het detailscherm gebruiker op de actieknop 'Activeer' of 'Deactiveer' (afhankelijk van huidige status)</p>	<p>De toepassing geeft vervolgens het scherm weer waar enkele details van de gebruiker geactiveerd of gedeactiveerd kan worden, afhankelijk van de huidige status van de gebruiker.</p>

#### Deactiveer gebruiker

Naam:	Creatie datum:	13/07/2009
Voornaam:	Aangemaakt door:	
Geslacht:	Datum laatste wijziging:	13/07/2009
Geboortedatum:	Gewijzigd door:	
IDM Identiteit:	Status:	Actief

Hiermee deactiveert u de gebruiker. Dit betekent dat alle rechten die al aan de gebruiker toegekend zijn, niet meer bruikbaar zijn.

Reden:

2a	Indien de status van de gebruiker 'actief' is, klik op "Deactiveer gebruiker"	De toepassing zet alle rechten van de gebruiker tijdelijk stop en keert terug naar het detailscherm gebruiker.
	of	
2b	Indien de status van de gebruiker 'niet-actief' is, klik op "Activeer gebruiker"	
	of	De toepassing heractiveert alle rechten van de gebruiker onmiddellijk en keert terug naar het detailscherm gebruiker.
2c	klik op "Annuleer" om de status van de gebruiker ongewijzigd te laten.	De toepassing keert terug naar het detailscherm gebruiker zonder statuswijziging van de gebruiker.

## 5.4 BEHEER 'WERKRELATIE'

### 5.4.1 Een nieuwe werkrelatie toevoegen

	Actie	Resultaat
1	<p>Klik in menu onder de rubriek 'Werkrelatie' op de link 'Voeg toe'. Zoek de gebruiker zodat het detailscherm gebruiker opent (zie ook §5.3.3).</p> <p>Klik in het detailscherm gebruiker op de actieknop 'Voeg relatie tot economische actor toe' onderaan het overzicht van de rechten.</p>	De toepassing geeft vervolgens het onderstaande scherm:

\* Economische Actor  ?

\* Categorie  ?

Ga verder Keer terug

2	<p>Selecteer de Economische Actor uit de lijst van gekende organisaties, weergegeven met ondernemingsnummer of vestigingsnummer en naam van de organisatie.</p> <p>Selecteer een categorie uit de lijst van volgende waarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaste Medewerker</li> <li>• Externe Medewerker</li> <li>• Gedelegeerde Medewerker</li> </ul> <p>Klik op de actieknop 'Ga verder'</p> <p>of</p> <p>Klik op de actieknop 'Keer terug'.</p>	<p>De toepassing geeft vervolgens het onderstaande scherm om het toevoegen van een werkrelatie te bevestigen.</p> <p>of</p> <p>De toepassing keert terug naar het detailscherm gebruiker zonder de werkrelatie toe te voegen.</p>
---	---	---

## Gebruikershandleiding Gebruikersbeheer Economische Actoren

U hebt gekozen om de volgende Relatie tot Economische Actor toe te voegen:

**Economische Actor:** 227067074 - B.V. W&A  
**Categorie:** Vaste Medewerker

Gaat u hiermee akkoord?

3	<p>Klik op de actieknop 'Ja'</p> <p>of</p> <p>Klik op de actieknop 'Nee'.</p>	<p>De toepassing geeft vervolgens het onderstaande scherm om het toevoegen van de werkrelatie te bevestigen.</p> <p>of</p> <p>De toepassing keert terug naar het detailscherm gebruiker zonder de werkrelatie toe te voegen.</p>
---	---	--

**Economische Actor:** 227067074 - B.V. W&A  
**Categorie:** Vaste Medewerker

\* E-mail adres:

\* Telefoonnummer:

**Reden:**

4	<p>Vul het e-mail adres en de telefoonnummer in van de gebruiker bij de geselecteerde organisatie.</p> <p>Indien het een werkrelatie van het type 'Gedelegeerde Medewerker' betreft, dan zal er nog een derde veld 'KBO nummer' ingevuld moeten worden, namelijk het KBO nummer van de organisatie waar de gedelegeerde medewerker zelf actief is. Voor een medewerker van een sociaal secretariaat moet hier dus het KBO nummer van het sociaal secretariaat opgegeven worden.</p> <p>Klik op de actieknop 'Bewaar'</p> <p>of</p> <p>Klik op de actieknop 'Keer terug'.</p>	<p>De toepassing geeft vervolgens het detailscherm gebruiker opnieuw weer waarin in de lijst van werkrelaties nu de nieuwe werkrelatie te zien is en waarin nog geen rechten zullen toegekend zijn.</p> <p>of</p> <p>De toepassing keert terug naar het detailscherm gebruiker zonder de werkrelatie toe te voegen.</p>
---	--	---

## Gebruikershandleiding Gebruikersbeheer Economische Actoren

Relaties tot Economische Actor Relatie tot Economische Actor specifieke (contact) gegevens

Gebruikersrecht	Begindatum	Einddatum	Status van de gebruiker
Helpdesk medewerker WSE	20/05/2011	20/05/2012	Toegekend <a href="#">detail</a> <a href="#">wijzig</a> <a href="#">herroep</a>



Ken gebruikersrecht toe | Verwijder Relatie tot Economische Actor

---

Gebruikersrecht	Begindatum	Einddatum	Status van de gebruiker

Ken gebruikersrecht toe | Verwijder Relatie tot Economische Actor

Voeg Relatie tot Economische Actor toe

	Opgelet: vooraleer de gebruiker effectief toegang heeft moet u de effectieve gebruikersrechten nog toekennen (Zie §5.5.1).
	Indien toegang verleend moet worden aan een medewerker van een sociaal secretariaat, dan dient er een werkrelatie van het type 'Gedelegeerde Medewerker' opgezet te worden tussen deze gebruiker en uw eigen organisatie. In de gegevens over deze werkrelatie registreert u dan ook het KBO nummer (normaal gezien het ondernemingsnummer) van het sociaal secretariaat.

### 5.4.2 Een werkrelatie zoeken

	Actie	Resultaat
1	Klik in menu onder de rubriek 'Werkrelatie' op de link 'Zoek'.	De toepassing geeft vervolgens het onderstaande scherm weer:

#### Zoek volgens Relatie tot Economische Actor

Categorie  ?

Economische Actor  ?

Zoek Relatie tot Economische Actor

2	<p>Geef een of meer zoekcriteria op:</p> <p>Categorie uit de lijst van volgende waarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaste Medewerker</li> <li>• Externe Medewerker</li> <li>• Gedelegeerde Medewerker</li> </ul> <p>Economische Actor uit de lijst van gekende organisaties, weergegeven met ondernemingsnummer of vestigingsnummer en naam van de organisatie.</p> <p>Klik op de actieknop 'Zoek Relatie tot Economische Actor'</p>	<p>De toepassing geeft vervolgens de lijst van gebruikers die voldoen aan de opgegeven criteria zoals weergegeven op onderstaande schermafdruck.</p> <p>of</p> <p>De toepassing toont een boodschap dat er geen gebruikers gevonden zijn die voldoen aan de opgegeven criteria.</p>
---	--	---

**Zoek volgens Relatie tot Economische Actor**

Categorie  ?  
 Economische Actor  ?

Gebruikers			
Naam	Voornaam	Economische Actor	Categorie
...	...	...	Vaste Medewerker <a href="#">Detail</a>
...	...	...	Vaste Medewerker <a href="#">Detail</a>
...	...	...	Vaste Medewerker <a href="#">Detail</a>

3	In de lijst staat achter elke lijn de actie 'Detail'. Klik op 'Detail' achter de gebruiker waarvan u de details wil zien, of waar u wijzigingen wil doen aan gebruikersgegevens, werkrelaties of toegekende rechten.	Het detailscherm gebruiker wordt opgebouwd (zie §5.3.2)
---	---	---

**5.4.3 Een werkrelatie wijzigen**

Actie	Resultaat
1 Klik in menu onder de rubriek 'Werkrelatie' op de link 'Wijzig'. Zoek de gebruiker zodat het detailscherm gebruiker opent (zie ook §5.3.3).  Klik in het detailscherm gebruiker in de tab 'Relaties tot Economische Actor specifieke (contact) gegevens' op de actieknop 'Wijzig attribuut' onderaan het overzicht van de contactgegevens van de organisatie waarvan u de gegevens wenst te wijzigen.	De toepassing geeft vervolgens het onderstaande scherm:

**Wijzig een Relatie tot Economische Actor**

**Naam:** Van der ... **Aangemaakt op:** 20/12/2010  
**Voornaam:** ... **Aangemaakt door:** ...  
**Geslacht:** M **Laatst gewijzigd op:** 20/05/2011  
**Geboortedatum:** .../.../19... **Laatst gewijzigd door:** ...  
**Interne gebruiker identificatie code:** ... **Status van de gebruiker:** Actief

**Economische Actor:** ...  
**Categorie:** Vaste Medewerker

**\* E-mail adres:**   
**\* Telefoonnummer:**

**Reden:**

2	Pas het e-mail adres en/of de telefoonnummer aan van de gebruiker bij de geselecteerde organisatie.	
---	---	--



## 5.5 BEHEER 'GEBRUIKERSRECHTEN'

### 5.5.1 Soorten gebruikersrechten

De toepassing kent verschillende soorten gebruikersrechten. Deze kunnen we opdelen in twee groepen: rechten op het de toepassing gebruikersbeheer zelf en rechten voor andere toepassingen.

Voor de rechten op de toepassing gebruikersbeheer zelf zijn er volgende rechten:

- **Lokale beheerder Beschutte Werkplaats:** Via dit recht verkrijgt een gebruiker het recht om andere Gebruikers, Werkrelaties en Gebruikersrechten i.h.k.v. de toepassing SBW Prestatiestaten te beheren voor de economische actor verbonden aan de Werkrelatie waarbinnen dit recht wordt toegekend. De gebruiker zal geen andere Gebruikers buiten zijn/haar economische actor kunnen beheren.
- **Lokale beheerder GESCO:** Via dit recht verkrijgt een gebruiker het recht om andere Gebruikers, Werkrelaties en Gebruikersrechten i.h.k.v. de toepassing eSubsidieloket TWP te beheren voor de organisatie verbonden aan de Werkrelatie waarbinnen dit recht wordt toegekend. De gebruiker zal geen andere Gebruikers buiten zijn/haar organisatie kunnen beheren.
- **Helpdesk medewerker WSE:** Bundel van rechten voor een helpdesk medewerker van Werk en Sociale Economie (WSE). Dit laat de gebruiker toe om andere Gebruikers, Werkrelaties en Gebruikersrechten te beheren binnen de context van WSE.

Merk op dat het mogelijk is om eenzelfde gebruiker zowel 'Lokale beheerder Beschutte Werkplaats' als 'Lokale beheerder GESCO' rechten toe te kennen, zodat deze gebruiker de rechten voor beide WSE toepassingen kan beheren. Anderzijds is het ook mogelijk deze rechten op te splitsen. Dit zal toegepast worden indien de rechten door verschillende personen beheerd zal worden in de organisatie.

Voor de toepassing SBW Prestatiestaten zijn er volgende specifieke rechten:

- **SBW-Prestatiestaten Gebruiker:** Met dit recht kan een medewerker van een beschutte werkplaats de prestatiestaten voor de beschutte werkplaats invoeren.
- **SBW-Prestatiestaten Beheerder Beschutte Werkplaats:** Dit gebruikersrecht geeft de beheerder van een beschutte werkplaats het recht om in de toepassing 'SBW Prestatiestaten' het mailadres van de beschutte werkplaats aan te passen. Tevens kan de beheerder de beveiligingscategorieën van de beschutte werkplaats beheren.
- **SBW-Prestatiestaten Rapport Raadpleger:** Met dit recht kan een medewerker van een beschutte werkplaats de rapporten die door VSAWSE gepubliceerd zijn voor de beschutte werkplaats raadplegen. Dit recht geeft geen toegang tot andere componenten van de toepassing 'eSubsidieloket Beschutte Werkplaatsen'.

Voor de toepassing eSubsidieloket GESCO zijn er volgende specifieke rechten:

- **Tewerkstellingsprogramma's Raadpleger Rapporten:** Met dit recht kan een medewerker van een GESCO-promotor, de betaalstaten raadplegen voor de promotor.
- **Tewerkstellingsprogramma's Raadpleger Prestatiebestanden:** laat een gebruiker toe van opgeladen prestatiebestanden te raadplegen voor bepaalde conventies.
- **Tewerkstellingsprogramma's Promotor:** laat een gebruiker toe van voor een conventie prestatiestaten op te laden, te wijzigen en te testen. Deze rol is enkel toekenbaar aan interne gebruikers.



- **Tewerkstellingsprogramma's Oplader Sociaal Secretariaat:** laat een gebruiker binnen een sociaal secretariaat toe van prestatiestaten op te laden voor een of meerdere conventies waarvoor deze gebruiker gedelegeerd is.
- **Tewerkstellingsprogramma's Indiener Sociaal Secretariaat:** laat een gebruiker toe van prestatiestaten voor bepaalde conventies op te laden en de opgeladen prestatiestaten door te geven naar de WSE back-office.

Gebruikers van Sociale Secretariaten worden aangemaakt met een werkrelatie als 'Gedelegeerd Medewerker' met de GESCO-promotor. In §5.4.1 "Een nieuwe werkrelatie toevoegen" staat beschreven hoe een werkrelatie van dit type toegevoegd kan worden.

## 5.5.2 Gebruikersrechten toekennen

### 5.5.2.1 Algemeen

	Actie	Resultaat
1	<p>Klik in menu onder de rubriek 'Gebruikersrechten' op de link 'Ken een recht toe'. Zoek de gebruiker zodat het detailscherm gebruiker opent (zie ook §5.3.3).</p> <p>Klik in het detailscherm gebruiker op de actiekноп 'Ken gebruikersrecht toe' onderaan het overzicht van de rechten in het lijstje van de organisatie waar het recht moet toegevoegd worden.</p>	De toepassing geeft vervolgens het onderstaande scherm:

#### Ken Gebruikersrecht toe

<b>Naam:</b>	V. J. J. J.	<b>Aangemaakt op:</b>	20/12/2010
<b>Voornaam:</b>	V.	<b>Aangemaakt door:</b>	M. J. J. J.
<b>Geslacht:</b>	M	<b>Laatst gewijzigd op:</b>	24/05/2011
<b>Geboortedatum:</b>	1 / 1 / 19	<b>Laatst gewijzigd door:</b>	M. J. J. J.
<b>Interne gebruiker identificatie code:</b>	12345678901234567890	<b>Status van de gebruiker:</b>	Actief
<b>Economische Actor:</b>	12345678901234567890		
<b>Categorie:</b>	Vaste Medewerker		
<b>Gebruikersrecht</b>	<input type="text" value="selecteer een waarde"/>		
<input type="button" value="Ga verder"/>	<input type="button" value="Keer terug"/>		

2	<p>Selecteer uit de keuzelijst 'Gebruikersrecht' het recht dat u wenst toe te kennen.</p> <p>Klik op 'Ga verder'</p> <p>of</p> <p>Klik op 'Keer terug'</p>	<p>De toepassing geeft onderstaand scherm weer.</p> <p>of</p> <p>De toepassing keert terug naar het detailscherm gebruiker zonder gebruikersrecht toe te kennen. .</p>
---	--	--

## Gebruikershandleiding

### Gebruikersbeheer Economische Actoren

**Gebruikersrecht:** Lokale beheerder Beschutte Werkplaats  
 Via dit recht verkrijgt een gebruiker het recht om andere Gebruikers, Werkrelaties en Gebruikersrechten te beheren voor de economische actor verbonden aan de Werkrelatie waarbinnen dit recht wordt toegekend. De gebruiker zal geen andere Gebruikers buiten zijn/haar economische actor kunnen beheren.

\* **Begindatum:**

\* **Einddatum:**

**Reden:**

3	<p>Geef een einddatum voor het recht op (verplicht) en pas eventueel de begindatum aan. Er kan verder een reden voor het toekennen van het recht ingevuld worden.</p> <p>Afhankelijk van het gekozen recht, zijn er mogelijk nog een aantal bijkomende velden die zichtbaar zijn (Zie §5.5.2.2 en §5.5.2.3).</p> <p>Klik op 'Voeg Gebruikersrecht toe'</p> <p>of</p> <p>Klik op 'Keer terug'</p>	<p>De toepassing geeft onderstaand scherm weer.</p> <p>of</p> <p>De toepassing keert terug naar het vorig scherm zodat een ander gebruikersrecht kan gekozen worden.</p>
---	--	--

Gelieve te bevestigen dat de gebruiker rechten voor een Lokale Beheerder mag krijgen.

4	<p>Klik op 'Voeg Gebruikersrecht toe'</p> <p>of</p> <p>Klik op 'Keer terug'</p>	<p>De toepassing voegt het opgegeven recht toe en geeft vervolgens het detailscherm gebruiker opnieuw weer.</p> <p>of</p> <p>De toepassing keert terug naar het detailscherm gebruiker zonder het gebruikersrecht toe te kennen.</p>
---	---	--

#### 5.5.2.2 Specifieke kenmerken recht **SBW-Prestatiestaten Gebruiker**

Voor een SBW-Prestatiestaten Gebruiker recht is het scherm na stap 2 uitgebreid met een veld 'SBWWebCategorie'.

## Gebruikershandleiding Gebruikersbeheer Economische Actoren

**Gebruikersrecht:** SBW-Prestatiestaten Gebruiker  
Met behulp van Sociale Beschutte Werkplaatsen Prestatiestaten kan een medewerker de prestatiestaten voor de beschutte werkplaats invoeren.

\* **Begindatum:**

\* **Einddatum:**

\* **SBWWebCategorie:**

arbeiders bedienden	» Kopieer alles » Kopieer « Verwijder « Verwijder alles	
------------------------	--	--

**Reden:**

Voor SBWWebCategorie zullen de beveiligingscategorieën zoals opgegeven in 'SBW Prestatiestaten' voor de geselecteerde beschutte werkplaats zichtbaar zijn (in de schermafdruk hierboven zijn deze als voorbeeld 'arbeiders' en 'bediende'). Het lijstje aan de linkerkant bevat de beschikbare maar niet toegekende beveiligingscategorieën weer. Het lijstje aan de rechterkant bevat de toegekende beveiligingscategorieën. Via de tussenliggende actieknoppen kunnen de juiste beveiligingscategorieën toegekend worden.

- **Kopieer alles:** Kopieer alle beschikbare beveiligingscategorieën van links naar rechts, zodat de gebruiker tot alle beveiligingscategorieën toegang zal hebben.
- **Kopieer:** Kopieer de beveiligingscategorie die in het linker lijstje geselecteerd staat. De gebruiker zal toegang krijgen tot deze beveiligingscategorie.
- **Verwijder:** Verwijder de beveiligingscategorie die in het rechter lijstje geselecteerd staat. De gebruiker zal niet langer toegang krijgen tot deze beveiligingscategorie.
- **Verwijder alles:** Verwijder alle toegekende beveiligingscategorieën zodat het rechterlijstje leeg is en de gebruiker tot geen enkele beveiligingscategorie toegang zal hebben.



SBWWebCategorie is een verplicht veld.

Dit betekent dat minstens één categorie toegekend moet worden om een geldig recht te kunnen toekennen.

Als er nog geen categorie is toegekend, zal na het klikken van 'Voeg Gebruikersrecht toe' er een foutmelding verschijnen.

### 5.5.2.3 Specifieke kenmerken rechten Tewerkstellingsprogramma's

Voor de verschillende rechten rond Tewerkstellingsprogramma's –Raadpleger Rapporten, Raadpleger Prestatiebestanden, Promotor, Oplader Sociaal Secretariaat, Indiener Sociaal Secretariaat- is het scherm na stap 2 uitgebreid met een veld 'Conventies'.

**Gebruikersrecht:** Tewerkstellingsprogramma's Promotor  
Met behulp van Tewerkstellingsprogramma's kan een medewerker van een GESCO-promotor de prestatiebestanden opladen, wijzigen en testen voor de promotor.

\* **Begindatum:** 24/09/2012

\* **Einddatum:**

\* **Conventies:**

**Reden:**

Voeg Gebruikersrecht toe Keer terug

Voor een Tewerkstellingsprogramma's Raadpleger Rapporten recht is er bijkomende ook nog een veld 'Leerwerkbedrijven'.

**Gebruikersrecht:** Tewerkstellingsprogramma's Raadpleger Rapporten  
Met behulp van Tewerkstellingsprogramma's kan een medewerker van een GESCO-promotor, de rapporten met betrekking tot de betaalstaten raadplegen voor de promotor.

\* **Begindatum:** 24/09/2012

\* **Einddatum:**

\* **Conventies:**

**Leerwerkbedrijven:**

**Reden:**


Voeg Gebruikersrecht toe Keer terug

Voor 'Conventies' zullen de aan de promotor toegewezen conventies zijn (in de schermafdruk hierboven zijn er geen conventies weergegeven). Het lijstje aan de linkerkant bevat de beschikbare maar niet toegekende conventies weer. Het lijstje aan de rechterkant bevat de aan de gebruiker toegekende conventies. Via de tussenliggende actieknoppen kunnen de juiste conventies toegekend worden.

- Kopieer alles: Kopieer alle beschikbare conventies van links naar rechts, zodat de gebruiker tot alle conventies toegang zal hebben.
- Kopieer: Kopieer de conventies die in het linker lijstje geselecteerd staat. De gebruiker zal toegang krijgen tot deze conventies.
- Verwijder: Verwijder de conventies die in het rechter lijstje geselecteerd staat. De gebruiker zal niet langer toegang krijgen tot deze conventies.

- Verwijder alles: Verwijder alle toegekende conventies zodat het rechterlijstje leeg is en de gebruiker tot geen enkele conventies toegang zal hebben.


Voor leerwerkbedrijven werkt dit analoog.

	<p>Conventies is een verplicht veld.</p> <p>Dit betekent dat minstens één conventie toegekend moet worden om een geldig recht te kunnen toekennen.</p> <p>Als er nog geen conventie is toegekend, zal na het klikken van 'Voeg Gebruikersrecht toe' er een foutmelding verschijnen.</p>
---	---

### 5.5.3 Gebruikersrechten zoeken

	Actie	Resultaat
1	Klik in menu onder de rubriek 'Gebruikersrechten' op de link 'Zoek'.	De toepassing geeft vervolgens het onderstaande scherm:

#### Zoek volgens gebruikersrechten



In dit scherm kunnen volgende zoekcriteria opgegeven worden:

2	<p>Geef een of meerdere criteria op waarop gezocht moet worden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gebruikersrecht:</b> Naam van het Gebruikersrecht waarop gezocht moet worden.</li> <li>• <b>Referentie datum:</b> De datum waarop de status (zie hieronder) van het Gebruikersrecht wordt gevalideerd.</li> <li>• <b>Status:</b> De status van het Gebruikersrecht op de gespecificeerde referentie datum. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Toegekend: geeft enkel de effectieve gebruikersrechten op de aangegeven datum weer</li> <li>○ In afwachting: beperkt de resultaten tot gebruikersrechten die nog niet effectief zijn op de gekozen</li> </ul> </li> </ul>	<p>De toepassing zoekt de gebruikers die voldoen aan de opgegeven criteria en toont de lijst van gevonden resultaten (zie scherm hieronder) onder de opgegeven zoekcriteria</p> <p>of</p> <p>toont een boodschap indien er geen resultaten zijn gevonden voor de opgegeven zoekcriteria.</p>
---	---	--

	referentiedatum	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Laatst gewijzigd door:</b> De familienaam van de gebruiker die het Gebruikersrecht laatst heeft gewijzigd.</li> <li>• <b>Laatst gewijzigd op:</b> De datum wanneer het gebruikersrecht het laatst is aangepast.</li> <li>• <b>Aangemaakt door:</b> De familienaam van de gebruiker die het Gebruikersrecht heeft toegekend.</li> <li>• <b>Aangemaakt op:</b> Datum waarop het Gebruikersrecht is toegekend</li> </ul>	
	Klik op 'Zoek Gebruikersrecht'	

Gebruikers				
Naam ↕	Voornaam ↕	Geslacht ↕	Geboortedatum ↕	Status van de gebruiker ↕
Jan de Boven	Jan J.	M	1/01/1970	Actief <a href="#">Detail</a>
Van der Aa	Stijn	M	01/11/1980	Actief <a href="#">Detail</a>
Van der Boven	Paul	M	1/11/1980	Actief <a href="#">Detail</a>


3	<p>In de resultatenlijst staat achter elke gebruikersrij de actie 'Detail'.</p> <p>Klik op 'Detail' achter de gebruiker waarvan u de details wil zien, of waar u wijzigingen wil doen aan gebruikersgegevens, werkrelaties of toegekende rechten.</p>	<p>Het detailscherm gebruiker wordt opgebouwd (zie §5.3.2)</p>
---	---	--

#### 5.5.4 Detailscherm gebruikersrechten

	Actie	Resultaat
1	<p>Klik in menu onder de rubriek 'Gebruikersrechten' op de link 'Ken een recht toe'. Zoek de gebruiker op zodat het detailscherm gebruiker opent (zie ook §5.3.3).</p> <p>Klik in het detailscherm gebruiker op de actieknop 'Detail' rechts achter het toegekende gebruikersrecht waar de details van getoond moeten worden.</p>	<p>De toepassing geeft vervolgens het onderstaande scherm:</p>



	toepassing is bij de opgegeven werkrelatie bij de organisatie (Zie §5.4.1).
<b>2</b> Gegevens over het gebruikersrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Gebruikersrecht:</b> Naam van het geselecteerde gebruikersrecht.</li> <li>- <b>Omschrijving:</b> Omschrijving van het selecteerde gebruikersrecht.</li> <li>- <b>Begindatum:</b> Datum vanaf wanneer het gebruikersrecht van toepassing is.</li> <li>- <b>Einddatum:</b> Datum tot wanneer het gebruikersrecht van toepassing is.</li> <li>- <b>Aangemaakt op:</b> Datum wanneer het gebruikersrecht is aangemaakt.</li> <li>- <b>Aangemaakt door:</b> Naam van de gebruiker die het recht heeft aangemaakt.</li> <li>- <b>Laatst gewijzigd op:</b> Datum wanneer het recht voor het laatst is gewijzigd.</li> <li>- <b>Laatst gewijzigd door:</b> Naam van de gebruiker die het recht voor het laatst heeft gewijzigd</li> </ul>
<b>4</b> Actieknoppen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Wijzig:</b> Zie §5.5.5</li> <li>- <b>Herroep Gebruikersrecht:</b> Zie §5.5.6</li> <li>- <b>Keer terug:</b> Keert terug naar het detailscherm gebruiker</li> </ul>

	Indien het gebruikersrecht nog bijkomende specifieke kenmerken bezit zullen deze ook in rubriek 3 van het detailscherm gebruikersrechten te zien zijn.
---	--

### 5.5.5 Gebruikersrechten wijzigen

	Actie	Resultaat
1	<p>Klik in menu onder de rubriek 'Gebruikersrechten' op de link 'Wijzig of verleng'. Zoek de gebruiker op zodat het detailscherm gebruiker opent (zie ook §5.3.3).</p> <p>Klik in het detailscherm gebruiker op de actieknop 'Wijzig' rechts achter het toegekende gebruikersrecht waar de details van getoond moeten worden.</p> <p>Of</p> <p>Klik op de 'Wijzig' actieknop in het detailscherm gebruikersrecht (zie §5.5.4)</p>	De toepassing geeft vervolgens het onderstaande scherm:



### Wijzig toegekend Gebruikersrecht

Naam: [naam]  
 Voornaam: [voornaam]  
 Geslacht: M  
 Geboortedatum: [datum] / [datum] / 19[jaar]  
 Interne gebruiker identificatie code: [code]

Aangemaakt op: 20/12/2010  
 Aangemaakt door: [naam]  
 Laatst gewijzigd op: 24/05/2011  
 Laatst gewijzigd door: [naam]  
 Status van de gebruiker: Actief

Economische Actor: [naam]  
 Categorie: Vaste Medewerker

**Gebruikersrecht:** Lokale beheerder Beschutte Werkplaats  
 Via dit recht verkrijgt een gebruiker het recht om andere Gebruikers, Werkrelaties en Gebruikersrechten te beheren voor de economische actor verbonden aan de Werkrelatie waarbinnen dit recht wordt toegekend. De gebruiker zal geen andere Gebruikers buiten zijn/haar economische actor kunnen beheren.

\* **Begindatum:** 24/05/2011

\* **Einddatum:** 24/05/2012

**Reden:**

3	<p>Geef een einddatum voor het recht op en pas eventueel de begindatum aan. Beide datumvelden zijn verplicht in te vullen. Er kan verder een reden voor het toekennen van het recht ingevoerd worden.</p> <p>Afhankelijk van het gekozen recht, zijn er mogelijk nog een aantal bijkomende velden die zichtbaar zijn (Zie §5.5.2.2 en §5.5.2.3).</p> <p>Klik op 'Pas Gebruikersrecht aan' of                  Klik op 'Keer terug'</p>	<p>De toepassing vraagt om de aanpassing te bevestigen en geeft vervolgens het detailscherm gebruiker opnieuw weer.</p> <p>of</p> <p>De toepassing keert terug naar het vorig scherm (detailscherm gebruiker of detailscherm gebruikersrecht).</p>
---	--	--

### 5.5.6 Gebruikersrechten herroepen

	Actie	Resultaat
1	<p>Klik in menu onder de rubriek 'Gebruikersrechten' op de link 'Herroep'. Zoek de gebruiker op zodat het detailscherm gebruiker opent (zie ook §5.3.3).</p> <p>Klik in het detailscherm gebruiker op de actieknop 'Herroep' rechts achter het toegekende gebruikersrecht waar de details van getoond moeten worden.</p> <p>Of</p> <p>Klik op de 'Herroep Gebruikersrecht' actieknop in het detailscherm gebruikersrecht (zie §5.5.4)</p>	<p>De toepassing geeft vervolgens het onderstaande scherm:</p>

### Herroep toegekend Gebruikersrecht

<b>Gebruikersrecht:</b>	Lokale beheerder Beschutte Werkplaats	<b>Aangemaakt op:</b>	24/05/2011
<b>Omschrijving:</b>	Via dit recht verkrijgt een gebruiker het recht om andere Gebruikers, Werkrelaties en Gebruikersrechten te beheren voor de economische actor verbonden aan de Werkrelatie waarbinnen dit recht wordt toegekend. De gebruiker zal geen andere Gebruikers buiten zijn/haar economische actor kunnen beheren.	<b>Aangemaakt door:</b>	
<b>Begindatum:</b>	24/05/2011	<b>Laatst gewijzigd op:</b>	24/05/2011
<b>Einddatum:</b>	24/05/2012	<b>Laatst gewijzigd door:</b>	
<b>Reden:</b>	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div>		
<input type="button" value="Herroep Gebruikersrecht"/> <input type="button" value="Keer terug"/>			

2	<p>Geef een reden op waarom het gebruikersrecht herroepen wordt.</p> <p>Klik op de actieknop 'Herroep Gebruikersrecht'</p> <p>of</p> <p>Klik op de actieknop 'Keer terug'.</p>	<p>De toepassing verwijdert het gebruikersrecht en geeft vervolgens het detailscherm gebruiker opnieuw weer.</p> <p>of</p> <p>De toepassing keert terug naar het detailscherm gebruiker zonder het gebruikersrecht te verwijderen.</p>
---	--	--

### 5.5.7 Gebruikersrechten controleren

	Actie	Resultaat
1	Klik in menu onder de rubriek 'Gebruikersrechten' op de link 'Controleer'.	De toepassing geeft vervolgens het onderstaande scherm:

#### Controleer gebruikersrechten

**Gebruikersrecht**  ?

**Referentie datum**  ?

**Status**  ?

**Vergelijkingsoperator**  ?

**Referentie aantal**  ?

2	<p>Geef een of meerdere criteria op waarop gezocht moet worden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gebruikersrecht:</b> Naam van het Gebruikersrecht waarop gezocht moet worden.</li> <li>• <b>Referentie datum:</b> De datum waarop de status (zie hieronder) van het</li> </ul>	<p>De toepassing zoekt de gebruikers die voldoen aan de opgegeven criteria en toont de lijst van gevonden resultaten onder de opgegeven zoekcriteria</p> <p>of</p> <p>toont een boodschap indien er geen resultaten zijn gevonden voor de opgegeven zoekcriteria.</p>
---	--	---

	<p>Gebruikersrecht wordt gevalideerd.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Status:</b> De status van het Gebruikersrecht op de gespecificeerde referentie datum.<ul style="list-style-type: none"><li>○ Toegekend: geeft enkel de effectieve gebruikersrechten op de aangegeven datum weer</li><li>○ In afwachting: beperkt de resultaten tot gebruikersrechten die nog niet effectief zijn op de gekozen referentiedatum</li></ul></li><li>• <b>Vergelijkingsoperator:</b> Bepaal hoe het aantal gevonden gebruikersrechten voor zich moet verhouden tot het referentie aantal. Mogelijke waardes zijn: &lt;, =, &gt;.</li><li>• <b>Referentie aantal:</b> Dit is het referentie nummer voor de zoekopdracht, waarmee het gevonden aantal gebruikersrechten zal worden vergeleken met behulp van de gekozen vergelijkingsoperator.</li></ul> <p>Klik op 'Zoek Gebruikersrecht'</p>	
--	---	--

-----