Quadrad
ADVIES & ADMINISTRATIE

Gebruikershandleiding

Medewerker vrijgeven en onderhouden

Ter inzage van bijvoorbeeld salarisspecificaties, jaaropgaven en eventuele overige documenten, stel je een account beschikbaar voor de medewerker.

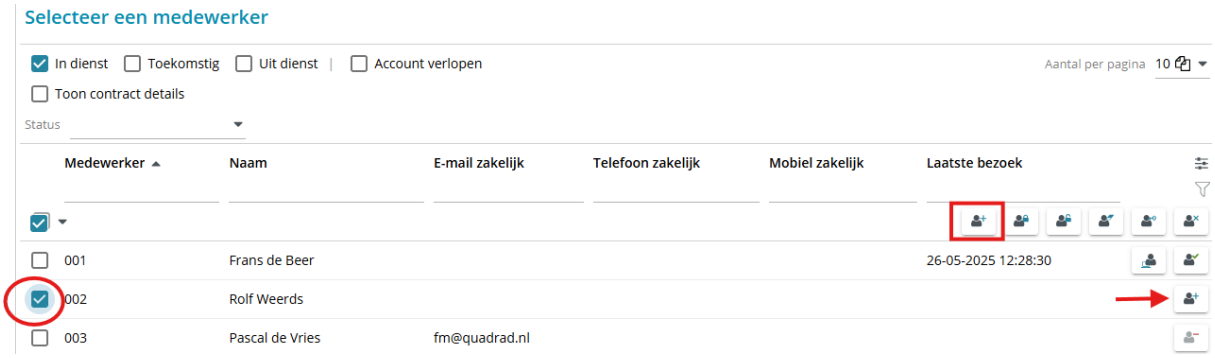
Van belang hierbij is dat er in het systeem al een emailadres bekend moet zijn.
Dit is normaliter al ingevuld bij het aanmaken van de nieuwe medewerker.

Vrijgeven

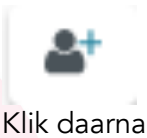
Om het account vrij te geven, kies je in het linkermenu voor *Inrichting organisatie*.
Vervolgens klik je op *Medewerker gebruikersaccount instellen*:



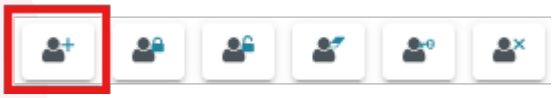
Je ziet nu de medewerkers, met in de laatste kolom de status van hun account:



Selecteer de betreffende medewerker.
Check of het account van de medewerker gereed is om aangemaakt te worden. Dit kan alleen wanneer de volgende afbeelding wordt weergegeven achter de naam van de medewerker:



Klik daarna in de balk, boven de namen van de medewerkers, op:



In het volgende scherm geef je onderstaande aan:

- Account status >>> Ingeschakeld
- Taal >>> Nederlands of Engels
- Na uitdiensttreding >>> Hier kunnen alle 4 de opties worden gekozen



Daarna klik je op *Doorgaan*.
Hiermee is de handeling afgerond.

De medewerker ontvangt nu een email, waarmee het account kan worden geactiveerd.
De gebruikersnaam is voor de medewerker altijd het aan het account gekoppelde emailadres.

Onderhoud

Medewerker

Wanneer er niet meer kan worden ingelogd, kan een medewerker bij het inlogscherm kiezen voor *Wachtwoord vergeten?*:



Er wordt een geautomatiseerde email naar de medewerker verzonden om het wachtwoord opnieuw in te stellen.

Tip: Kijk ook eens bij *Veelgestelde vragen*.

Werkgever

Mocht bovenstaande oplossing (Wachtwoord vergeten?) door omstandigheden niet werken, dan kan er als werkgever ook worden ingegrepen.

Ga in het linkermenu naar *Inrichting organisatie*. Kies daarna voor *Gebruikersaccounts*:



Selecteer daarna de betreffende medewerker.

Bovenin het scherm heb je de optie om een *Reset profiel wachtwoord reset* te doen, waarna de medewerker een email ontvangt ter herstel van diens account.

Als dat niet werkt, heb je nog de optie om het account te *Verwijderen*.

Na het verwijderen, geef je het account weer vrij alsof het een nieuwe medewerker betreft (zie 1e pagina van dit document).

