

## Nieuwe bezoeker toevoegen in een besloten omgeving

1. Ga naar <http://beheer.helpdeskwater.nl> en **log in**

U bent nu op het startscherm van de redactieomgeving van [www.helpdeskwater.nl](http://www.helpdeskwater.nl).

2. Ga naar het tabblad '**Autorisatie**' en klik op '**Gebruikers**'

U ziet nu een lijst met alle bezoekers die toegang hebben tot één van de vele besloten delen binnen de website van de Helpdesk Water.

3. Om een overzicht te krijgen van de gebruikers binnen uw besloten omgeving raden wij u aan om via het tabblad '**Autorisatie**' op de knop '**Funcities**' te klikken. Klik vervolgens op de knop '**Funcities & gebruikers**'.

U ziet nu een lijst met gebruikers per Functiegroep.

4. Voor het aanmaken van een nieuwe bezoeker, klik via '**Autorisatie**' op de knop '**Gebruikers**'.

U ziet nu een overzicht van alle mensen die als bezoeker op de website mogen inloggen (deze lijst bevat alle gebruikers die van de website, dus niet alleen de gebruikers binnen uw autorisatiebereik).

5. Onderaan de lijst met namen klikt u op de knop '**Nieuwe gebruiker**'

Er opent zich een pop-up venster met lege gegevensvelden. De rode velden met een \* zijn verplichte velden. U kunt niet op de knop 'Ok' klikken totdat de verplichte velden zijn ingevuld.

6. Vul de **verplichte velden** in, geef het **e-mailadres** op en maak een **wachtwoord** aan volgens de afspraken zoals weergegeven in onderstaand kader. Vink onder de invulvelden het **autorisatieprofiel** van de nieuwe gebruiker aan en klik op de knop '**OK**'

Zorg ervoor dat de juiste vinkjes in het pop-up venster aanstaan. Aangeraden wordt om in ieder geval het vinkje aan te zetten (voor zover deze niet standaard aan staat) bij 'Wachtwoord aanpassen'.

### Procedure voor het aanmaken van een nieuw account (voorbeeld Jan de Vries)

In te voeren naam	<b>Vries, Jan de</b>
In te voeren gebruikersnaam	<b>vriesj</b>
Wachtwoord	<b>VriesJ2014 (voorbeeld)</b>
E-mail adres	<b>Het e-mail adres van de nieuwe gebruiker</b>
Organisatiernaam	Niet verplicht maar wel raadzaam om in te vullen.
Autorisatieprofiel	'Bezoeker besloten deel'

U hebt nu een account aangemaakt. Als de gebruiker al bestaat in het systeem, zoek hem dan in de lijst van gebruikers op, klik op de gebruiker en vink de juiste functiegroep aan. Het bestaande account is daarmee direct aangepast.

Wanneer een gebruiker zijn / haar wachtwoord of gebruikersnaam is vergeten, dan dient hij / zij bij het inlogscherm op 'Wachtwoord vergeten' of 'Gebruikersnaam vergeten' te klikken. Het systeem zoekt het account dan op aan de hand van het e-mail adres. Het systeem zorgt dan automatisch voor een nieuwe gebruikersnaam of wachtwoord.

## Bezoeker verwijderen uit een besloten omgeving

1. Ga naar <http://beheer.helpdeskwater.nl> en log in
2. Ga naar het tabblad 'Autorisatie' en klik op 'Gebruikers besloten delen'

U ziet nu een lijst met alle bezoekers die toegang hebben tot één van de vele besloten delen binnen de website van de Helpdesk Water.

3. Klik op de naam van de gebruiker die verwijderd dient te worden

Er opent zich een pop-up scherm waarin u onderin op de knop 'Verwijderen' kunt klikken.

4. Het systeem vraagt u nogmaals of u de persoon wilt verwijderen. Klik op 'Ok' om de persoon definitief te verwijderen. Klik op 'Annuleren' om het verwijderingsproces te stoppen

U kunt de verwijderde gebruiker te allen tijde opnieuw aanmaken.