



Nieuwe gebruiker inrichten in BC





Voorwaarden:

- Nieuwe gebruiker is aangemaakt in Entra voor bedrijf (Microsoft licentie en bedrijfs-email)
- Gebruiker heeft een Business Central licentie gekoppeld
 - Zo nee, nieuwe licentie aanvragen bij SucceedIT





Gebruiker inrichten in BC

Afhankelijk van de individuele set-up zijn er meerdere pagina's die moeten worden ingericht voor de gebruiker. (klik op de link om naar het betreffende onderdeel te springen)

Minimum inrichting vereist:

[Gebruiker](#)
[Gebruikersconfiguratie](#) (Rol/profiel)

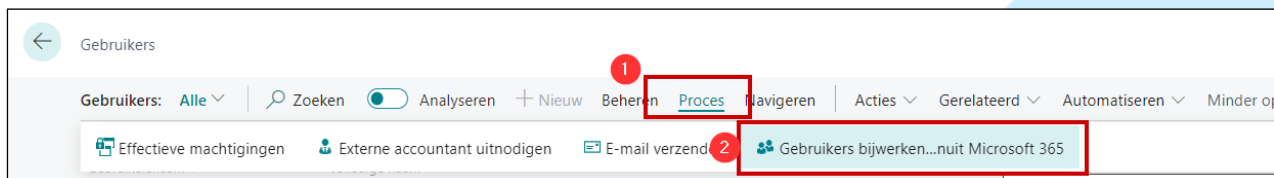
Optionele inrichting, afhankelijk van klant:

[Verkopers/inkopers](#)
[Magazijnwerknemer](#)
[Continia gebruikers](#) (voor Document Capture en/of Expense Management)
[Werknemer](#) (voor Agiles Advanced Workflow)

Gebruiker

Dit bepaalt wat de gebruiker mag doen in BC en voor welke bedrijven.

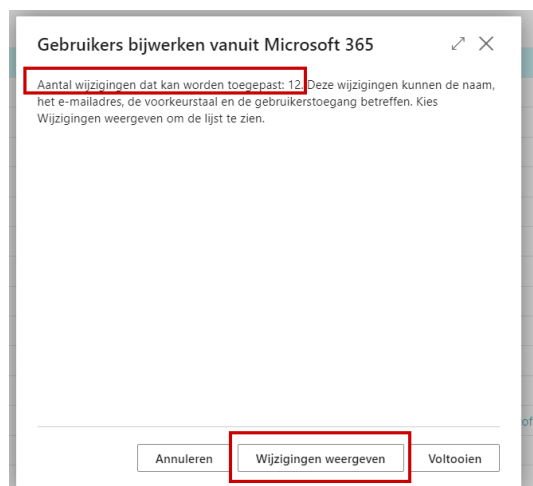
Open Business Central (Productie omgeving) en navigeer naar Gebruikers. Klik op Proces in het menu en kies de optie 'Gebruiker bijwerken...'



Mocht je deze optie niet hebben, neem dan even contact op met je interne Admin collega. Als jullie die niet hebben, stuur dan een mail naar support@succeedit.nl voor assistentie.

Je krijgt een nieuw scherm, klik hier op 'Volgende'.

BC geeft nu aan of er wijzigingen zijn en zo ja, hoeveel wijzigingen.





In het volgende scherm zie je welke wijzigingen worden doorgevoerd. Als de BC licentie correct is gekoppeld zie je in ieder geval de nieuwe gebruiker ertussen staan.

Maar je kunt bijvoorbeeld ook andere wijzigingen voor andere gebruikers zien die in Entra zijn gedaan maar nog niet in BC waren geüpdatet. Dat is geen probleem en kun je gewoon bevestigen.

Weergavenaam	Type update	Entiteit bijwerken †	Huidige waarde	Nieuwe waarde
→				
ADRIJ	Verwijderen	Plannen	Dynamics 365 Business Central Essential	
WVW/RECHTSPANEN	Wijzigen	Contact-e-mailadres		contact@rechteningen.nl@microsoft.com
FRANCOIS DE WIEL	Wijzigen	Contact-e-mailadres		francois@rechteningen.nl@microsoft.com
PHIL RECHTSPANEN	Wijzigen	Contact-e-mailadres		phil@rechteningen.nl@microsoft.com
MIKHOUY	Wijzigen	Contact-e-mailadres		mikhouy@rechteningen.nl@microsoft.com
MICHELLE VAN DE BORG	Wijzigen	Contact-e-mailadres		michelle@rechteningen.nl@microsoft.com
BONNIE TERPSTRA	Wijzigen	Contact-e-mailadres		bonnie@rechteningen.nl@microsoft.com
LEANDER DE CALUIS	Nieuw	E-mailadres voor verificatie		leander@rechteningen.nl@microsoft.com
LEANDER DE CALUIS	Nieuw	Contact-e-mailadres		leander@rechteningen.nl@microsoft.com
LEANDER DE CALUIS	Nieuw	Volledige naam		Leander de Caluis
LEANDER DE CALUIS	Nieuw	Plannen		Dynamics 365 Business Central Essential
DANIEL VAN TUIJTHOF	Wijzigen	Contact-e-mailadres		dany@rechteningen.nl@microsoft.com

Annuleren Vorige **Voltoeien**

BC bevestigt nu de updates en je kunt het scherm sluiten.

Om het inrichten van de rechten van de nieuwe gebruiker iets makkelijker te maken kun je nu je tabblad dupliceren door met rechts op het tabblad te klikken.

Gebruikers (PROD) Bitwarden Webkuis

- Nieuw tabblad aan rechterkant
- Tabblad toevoegen aan leeslijst
- Tabblad toevoegen aan nieuwe groep
- Tabblad verplaatsen naar ander venster >
- Opnieuw laden Ctrl + R
- Dupliceren**
- Vastzetten
- Geluid van site uitzetten
- Versturen naar je apparaten
- Sluiten Ctrl + W
- Andere tabbladen sluiten
- Tabbladen aan de rechterkant sluiten

Schuif een van de tabbladen naar een ander scherm en open de gebruiker die je als voorbeeldgebruiker wilt gebruiken.

In het andere scherm open je de nieuwe gebruiker.

Het gedeelte Algemeen is al gevuld vanuit Entra.

Je kunt nu aan de hand van de voorbeeldgebruiker de Groepslidmaatschappen van de nieuwe gebruiker aanvullen/wijzigen en daarna kijken of er nog Gebruikersmachtigensets moeten worden aangevuld.





Gebruikerskaart

Gebruiker van Calson

Effectieve machtigingen E-mail verzenden Verzonden e-mails Acties Automatiseren Minder opties

Algemeen

Gebruikersnaam: [naam] Microsoft 365

Volledige naam: Gebruiker van Calson E-mailadres voor verificatie: [adres]@kortingknaller.nl

Status: Actief Toegewezen aan Exchange-id: [toegevoegd]

E-mailadres van contact: [adres]@kortingknaller.nl Verificatiestatus: Active

Telemetrie-id: [id] Status van Microsoft 365-gebruikersaccount: Actief

Groepslidmaatschappen van gebruiker Beheren

Code 1	Naam	Bedrijfsnaam ↑
→ AUTOMATE ACTION	Allow action Automate	De Kortingknaller B.V.
D365 BUS FULL ACCESS	Volledige bedrijfs toegang exclusief gebr.beheer	De Kortingknaller B.V.
EXCEL EXPORT ACTION	D365 Excel-exportactie	De Kortingknaller B.V.

Gebruikersmachtigingensets Beheren

Machtigingenset ↑	Omschrijving	Bedrijf ↑	Extensienaam	Machtigingsbereik
→ AUTOMATE - EXEC	Automatiseren - Uitv.	De Kortingknaller B.V.	System Application	System
D365 BUS FULL ACCESS	Dyn. 365 voll. bedrijfs toegang	De Kortingknaller B.V.	Base Application	System
EDIT IN EXCEL - VIEW	Bewerken in Excel - weergeven	De Kortingknaller B.V.	System Application	System
EXPORT REPORT EXCEL	Geg.set rapp. exp. naar Excel	De Kortingknaller B.V.	System Application	System
LOCAL	Land-/regiospecifieke functie	De Kortingknaller B.V.	Base Application	System

Licenties

Let op:

In een van de volgende updates gaat Microsoft de gebruikersgroepen vervangen door Veiligheidsgroepen. Deze worden vanuit Entra geregeld. Je IT partner kan hier meer over vertellen.

Wil je toch een soort groep maken kan dat nog via een kleine omweg in de machtigingensets. Neem hiervoor contact op met SucceedIT support.

Gebruikersconfiguratie

De rol/profiel heeft geen invloed op wat de gebruiker in BC mag doen (rechten).

Hier wordt alleen bepaald hoe de gebruiker in BC 'landt'. Dat wil zeggen wanneer de gebruiker BC opent, welk bedrijf wordt getoond, welke taal, welke tijdszone en welke snelkoppelingen.



Verkoper/Inkoper

Proces Verkoper | Gerelateerd v | Automatiseren v | Minder opties

Algemeen

Code [redacted] Telefoon [redacted]

Naam [redacted] E-mail [redacted]

Functie Allround medewerkster Volgende taakdatum [redacted]

Provisie % [redacted] 0,00 Geblokkeerd

Facturering

Bewerking Code [redacted] Verzending Code [redacted]

Magazijnwerknemers

Deze inrichting is belangrijk. Het kan gebeuren dat de gebruiker een pakbon wil opzoeken en deze niet kan vinden, terwijl een collega dat wél kan. Dit heeft te maken met dit scherm. Neem voor de inrichting ook hier de voorbeeldgebruiker als leidraad.

Magazijnwerknemers

✓ Opgeslagen

Zoeken Analyseren + Nieuw Lijst bewerken Verwijderen ...

Gebuiters-id ↑	Vestiging ↑	Standaard
→ ANJA	*	<input type="checkbox"/>
ANJA	EXCEORDER	<input type="checkbox"/>
ANJA	GEBLOKKEER	<input type="checkbox"/>
ANJA	MAGAZIJN	<input type="checkbox"/>
ANJA	SHOWROOM	<input type="checkbox"/>
[redacted]	[redacted]	<input type="checkbox"/>
[redacted]	[redacted]	<input type="checkbox"/>
[redacted]	[redacted]	<input type="checkbox"/>

Continiagebruikers

Wanneer de klant Continia Document Capture en/of Expense Management gebruikt is het essentieel dat de nieuwe gebruiker als Continia gebruiker wordt aangemaakt.

Navigeer naar Continiagebruikers en voeg de gebruiker toe met 'Nieuw'. Ga in het lege vak staan en zoek de nieuwe gebruiker op in de achterliggende tabel.

The screenshot shows the 'Continiagebruikers' page. The top navigation bar includes buttons for 'Zoeken', 'Analyseren', '+ Nieuw', 'Lijst bewerken', 'Verwijderen', 'Gebruikersinstellingen per bedrijf', 'Exporteren gebruikers', 'Verstuur welkomst E-mails', 'Acties', and 'Automatiseren'. The main table has columns for 'Gebruikers-id', 'Naam', 'E-mail', 'Toegang tot bedrijven', and 'Login Type'. A red box highlights the '+ Nieuw' button (labeled 2), another red box highlights the 'Lijst bewerken' button (labeled 1), and a third red box highlights the 'Gebruikersinstellingen per bedrijf' button (labeled 3).

Wanneer de gebruiker in de lijst staat, klik op 'Gebruikersinstellingen per bedrijf'.

Hier geef je aan voor welke bedrijven de gebruiker mag goedkeuren en verdere instellingen. Neem ook hier de voorbeeldgebruiker weer als leidraad.

The screenshot shows the 'Gebruikersinstellingen per bedrijf' configuration page. The top navigation bar includes buttons for 'Zoeken', 'Analyseren', 'Lijst bewerken', 'Goedkeuringsgebruikersgroepen', 'Gebruikersrechten', and 'Meer opties'. The main table has columns for 'Naam', 'Toeg...', 'Verkoper/inkoper', 'Goedkeurder-id (Manager)', 'Limiet voor goedkeuring inkoopbedrag', 'Ond... goe... van inko...', 'Beh... goe...', 'Goedkeurings Client', 'Boek... kunn... wijz...', 'Sta gefo... regis... toe', 'Document zoeken', 'Gedeeld naar deze gebruiker', 'Gedeeld naar andere gebruikers', and 'Beh... inko...'. The table contains three rows: a highlighted row for 'Continia We...', a row for 'CRONUS NL', and a row for 'My Company'.

Er is nu nog 1 extra stap, maar alleen als de klant de Continia web portal voor goedkeuringen gebruikt. Heb je de gebruiker net ingericht met Web Client in de kolom Goedkeurings Client, dan keuren jullie de inkoopfacturen in BC goed. Je kunt de volgende stappen dan overslaan.

Continia Web Portal goedkeuring:

Ga terug naar het overzicht en klik in het menu op 'Exporteren gebruikers'. Hiermee wordt de nieuwe gebruiker 'aangemeld' bij de Continia Portal.

The screenshot shows the 'Continiagebruikers' page. The top navigation bar includes buttons for 'Zoeken', 'Analyseren', '+ Nieuw', 'Lijst bewerken', 'Verwijderen', 'Gebruikersinstellingen per bedrijf', 'Exporteren gebruikers', 'Verstuur welkomst E-mails', 'Acties', and 'Automatiseren'. The main table has columns for 'Gebruikers-id', 'Naam', 'E-mail', 'Toegang tot bedrijven', and 'Login Type'. A red box highlights the 'Exporteren gebruikers' button.

Er volgt nog een melding over een welkomstmail. Dat komt omdat de meeste klanten de instelling 'handmatig' hebben gekozen voor de welkomstmail. Klik OK en kies dan 'Verstuur welkomst E-mails' in het menu.

Kies ervoor om alleen een mail naar de geselecteerde gebruiker te versturen.



Werknemers (AWF workflows)

Wanneer de klant Agiles workflows gebruikt moet de nieuwe gebruiker misschien ook als AWF gebruiker worden aangemaakt. Neem ook hier de voorbeeldgebruiker als leidraad.

Code ↑	Naam	E-Mail	Gebruiker-id	Medewerker
→				

Het zou kunnen dat je bij het toevoegen van de nieuwe collega een melding krijgt dat de gebruiker niet kan worden toegevoegd omdat er geen beschikbare licentie meer is.

Kun je misschien een licentie 'vrij maken' door een andere gebruiker te verwijderen, bijvoorbeeld omdat deze collega is vertrokken of een andere functie heeft gekregen?

Zo ja, verwijder dan de gebruiker en voeg de nieuwe gebruiker opnieuw toe.
(Er worden eerst toegekende taken bij de oude gebruiker verwijderd en de nieuwe gebruiker krijgt dan taken toegekend.)

Kun je geen licentie vrij maken, neem dan contact op met SucceedIT support en vraag een extra Advanced Workflow licentie aan.

Wanneer de gebruiker is aangemaakt, klik op Teams in het menu om de gebruiker aan een team toe te voegen indien nodig.



← aWF - werknemerkaart ✎ 📄 + 🗑️

Teams Afwezigheid Contact per e-mail Meer opties

Bekijk en/of wijzig teams waartoe de medewerker behoort. Meer tonen

Algemeen

Code Naam

Referenties

Gebruiker-id Medewerkernr.

Medewerker Resourcennr.

