Inhoud

1 Hoe zoek ik een gebruiker? 2

2 Hoe maak ik een nieuwe gebruiker aan? 5

3 Hoe maak ik een werkrelatie aan? 8

4 Hoe geef ik een gebruiker rechten? 10

5 Hoe kan ik 2 gebruikers dezelfde rechten geven? 13

6 Hoe kan ik snel rechten toekennen aan meerdere gebruikers? 15

7 Hoe wijzig ik de gegevens van een gebruiker? 20

8 Hoe weet ik welke gebruikers, welke rechten hebben en hoe maak ik hier een rapport van? 23

9 Zoek Organisatie 27

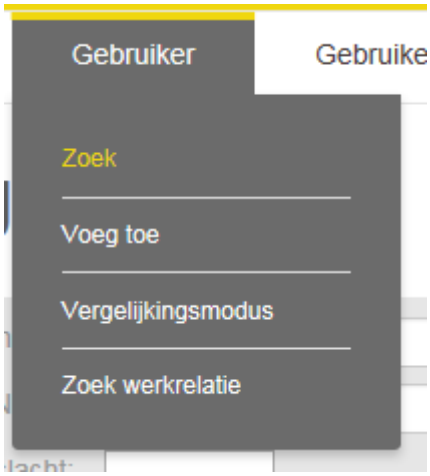
10 Zoek werkrelaties 30

11 Hoe kan ik rechten verwijderen van meerdere gebruikers. 34

1 HOE ZOEK IK EEN GEBRUIKER?

U wilt iemand zoeken in het gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid. U kunt alleen mensen zoeken die gekend zijn als medewerker van de organisatie waarvoor u hoofd lokale beheerder bent.

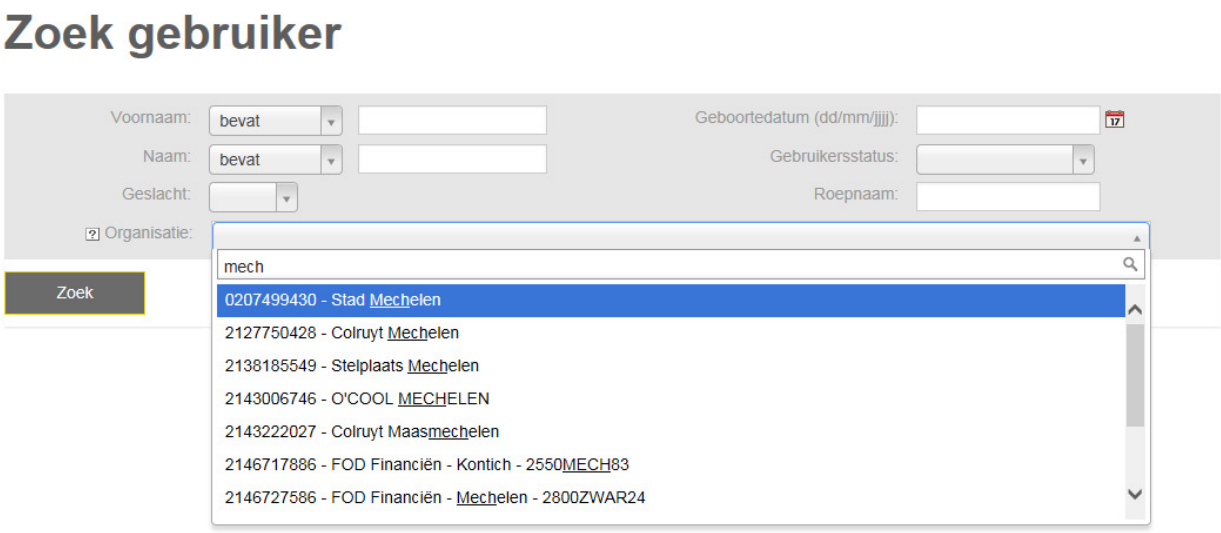
Klik in het Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid in de menubalk bovenaan op **Gebruikersrechten** en daarna op **zoek**.



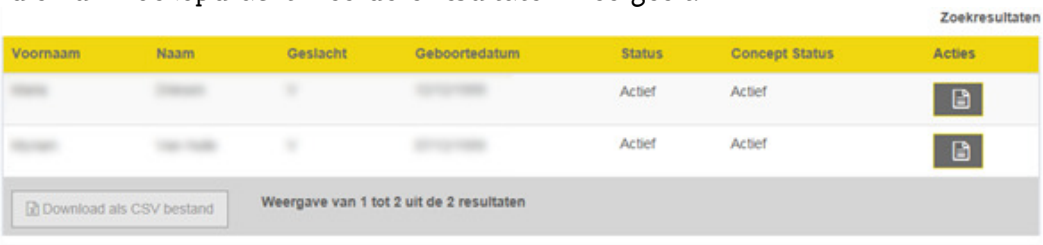
U kan ook gebruik maken van de Snelle Links, **zoek/beheer gebruiker** in de rechter kolom op de startpagina van het gebruikersbeheer.

U kunt gebruikers zoeken aan de hand van reeds gekende gegevens. U kunt zoeken op: **voornaam**, **naam**, **geslacht**, **organisatie**, **geboortedatum** (dd/mm/jjjj), **status van de gebruiker** en **Roepnaam**.

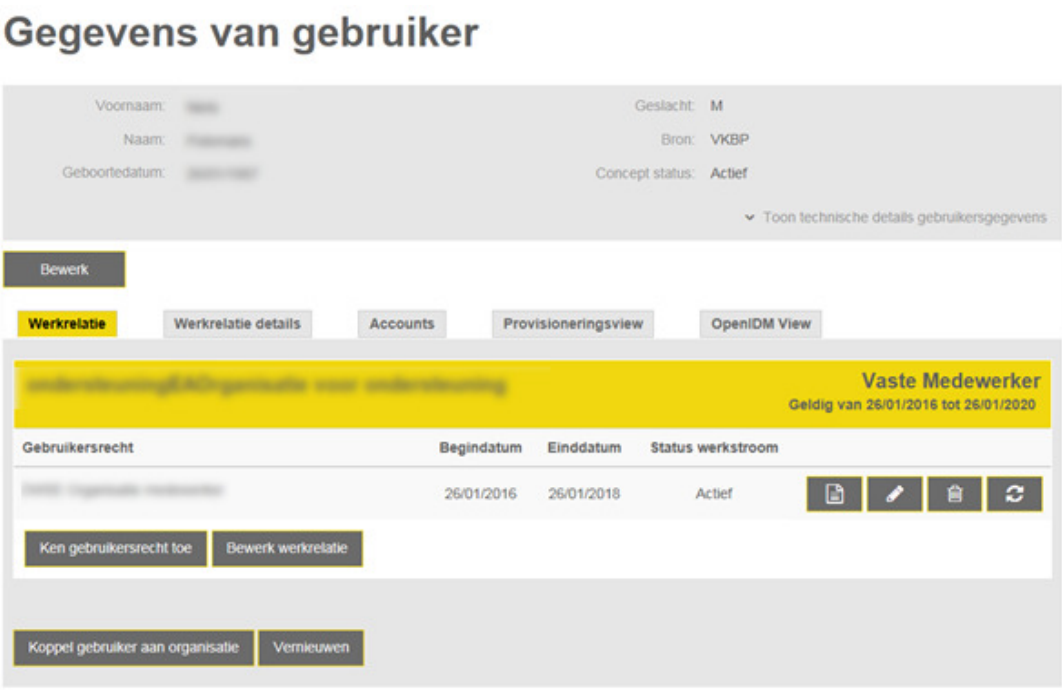
Wanneer u **organisatie** als zoekcriterium wenst te gebruiken, kan u het selecteren van de organisatie vergemakkelijken door in het selectievenster de naam, deel van de naam of organisatie Code (KBO nummer) van de organisatie die u wenst te selecteren in te geven. U kan enkel de organisaties selecteren waar u zelf hoofd lokale beheerder van bent.



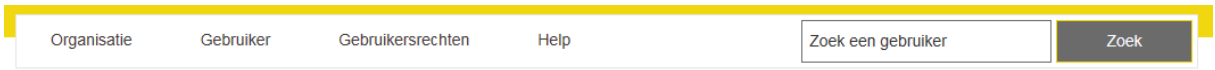
Hebt u alle informatie ingegeven, klik dan op **Zoek**. Afhankelijk van uw zoekopdracht, komt u meteen op de detailpagina van de gebruiker of kunt u doorklikken via **detail** (in de rechter kolom **Acties**) indien uw zoekopdracht meerdere resultaten weergeeft.



Op de pagina **Gegevens van gebruiker** kan u de gegevens van een gebruiker beheren.



U kan ook meteen zoeken via de het zoekvenster **Zoek een gebruiker** rechts vanboven. U kan dan zoeken op voornaam en/of familienaam.



2 HOE MAAK IK EEN NIEUWE GEBRUIKER AAN?

Om een nieuwe gebruiker toe te voegen moet u hoofd lokale beheerder zijn voor uw organisatie.
Zorg ook dat u het rijksregisternummer van de persoon die u wilt toevoegen kent.
Voor vreemdelingen die tijdelijk naar België komen als gelegenheidswerknemers kan u het bisnummer gebruiken.

Ga eerst na of de gebruiker al gekend is in het systeem. Dat kan via **Gebruiker** > **Zoek**.

Wanneer deze gebruiker nog niet gekend is, Klik in het Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid in de menubalk bovenaan op **Gebruikers** en daarna op **Voeg toe**

Geef het rijksregisternummer of het bisnummer in van de persoon die u wilt toevoegen.

Klik op de knop **verder**.

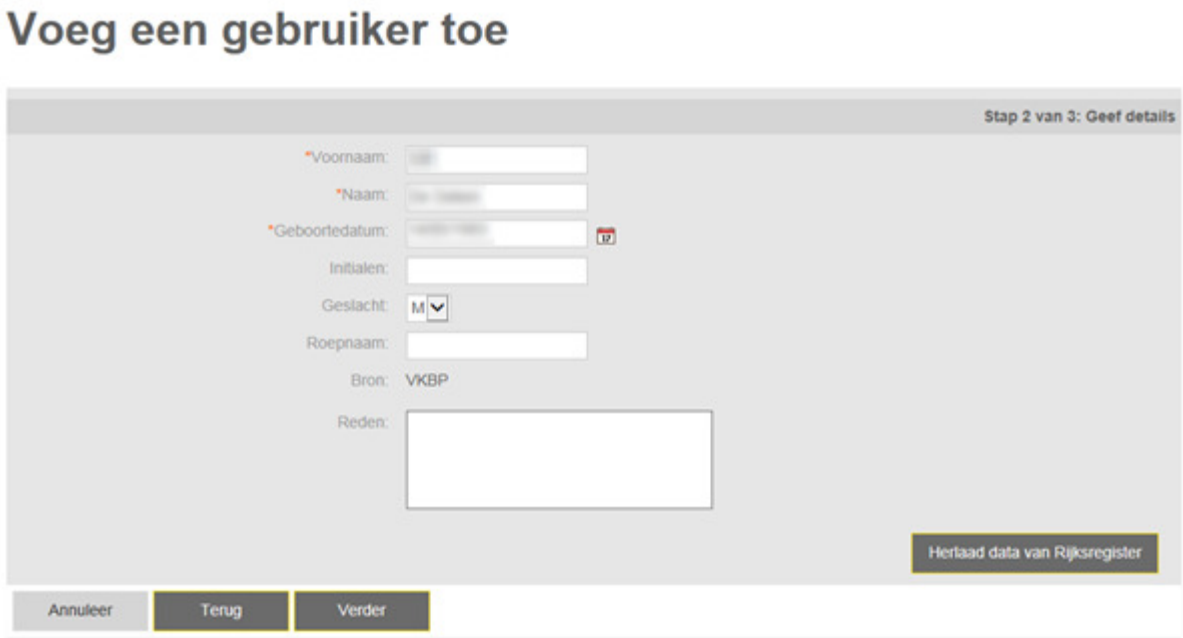
Als de koppeling met het rijksregister niet lukt, krijg u een foutmelding. Probeer u het dan opnieuw.

Neem contact op met 1700 als dit probleem blijft.

Bij een ongeldig identificatienummer krijg u een foutmelding. Corrigeer het nummer.

Is de gebruiker al gekend in gebruikersbeheer, dan komt u op de pagina **Gegevens van gebruiker** waar u de gegevens van een gebruiker kan beheren.

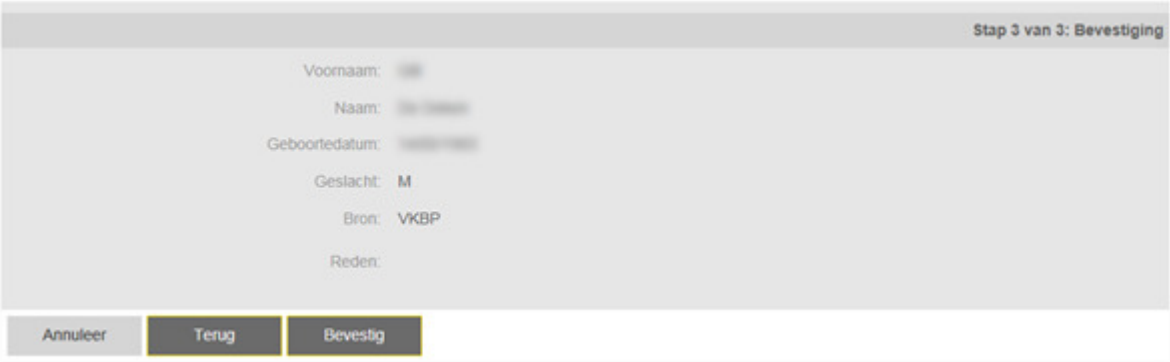
Is de gebruiker volledig nieuw dan worden de gegevens uit het rijksregister ingevuld.



Bij problemen met het opladen kan u rechts onderaan klikken op **Herlaad data van Rijksregister** er wordt opnieuw geprobeerd om de gegevens op te halen.

Vul eventueel de verdere gegevens nog aan en druk op **Verder**

Indien gewenst kunt u in het veld **reden** ook een notitie invoegen (vb. tijdelijke werknemer). Deze reden is enkel achter de schermen te zien.



Controleer nog een keer of alles klopt en bevestig de gegevens.

Opgelet: vooraleer de gebruiker effectief toegang heeft tot de toepassing die hij nodig heeft, moet u:
1. nog de gebruiker koppelen aan uw organisaties
2. de effectieve gebruikersrechten toekennen.

Aanmaken van een groot aantal gebruikers:
Indien u een groot aantal gebruikers wenst toe te voegen, dan verwijzen we u graag door naar de functie bulk upload. Deze optie kan u verkrijgen via een werkaanvraag.

3 HOE MAAK IK EEN WERKRELATIE AAN?

Een werkrelatie is de registratie dat een gebruiker een functie uitoefent binnen een organisatie. Via een werkrelatie geeft u aan dat een gebruiker een bepaalde functie uitoefent voor uw organisatie. Volg onderstaande stappen om een werkrelatie aan te maken.

Op de pagina **Gegevens van gebruiker** kan u de gegevens van een gebruiker beheren.
Wanneer u een werkrelatie wenst te koppelen aan een gebruiker die u net heeft toegevoegd, komt u meteen uit op deze pagina.
Wenst u een werkrelatie te koppelen aan een reeds bestaande gebruiker, zoek de gebruiker dan eerst op via **Gebruiker** > **Zoek**.

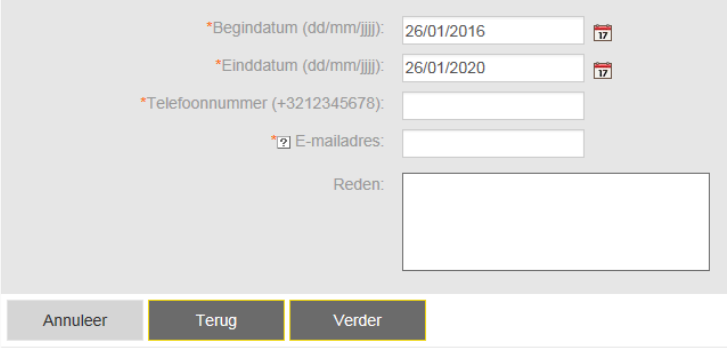
Klik onderaan op **Koppel gebruiker aan organisatie.**

Om een gebruiker te koppelen met uw organisatie selecteert u eerst de naam van uw organisatie. U duidt de categorie van de gebruiker aan, hiervoor kan u kiezen uit Vaste werknemer, gedelegeerd medewerker of externe medewerker (vb. een ict-ontwikkelaar). Klikt op **volgende**.

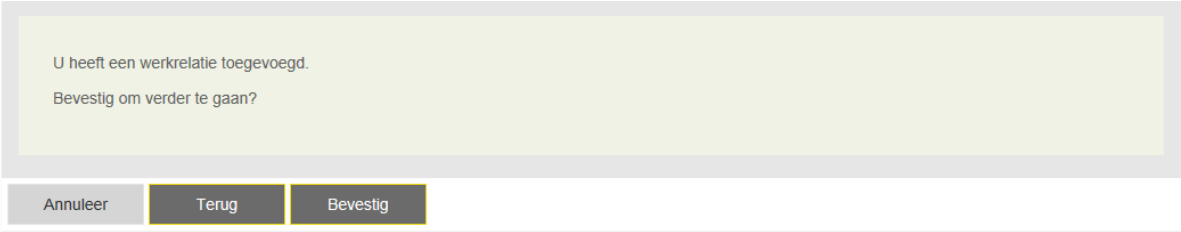
U ziet enkel de organisaties waarvoor u hoofd lokale beheerder bent.

Vul de gevraagde gegevens aan. Zoals **Begindatum** en **Einddatum** van de werkrelatie.
Als u weet dat iemand voor een korte tijd bij uw organisatie werkt, kunt u de einddatum bijvoorbeeld al aanpassen. U kunt deze nadien nog verlengen.

Vul ook **telefoonnummer** (in de vorm +3212345678) en **e-mailadres**. Zodat uw medewerker indien nodig gecontacteerd kan worden. Klik op **verder**.

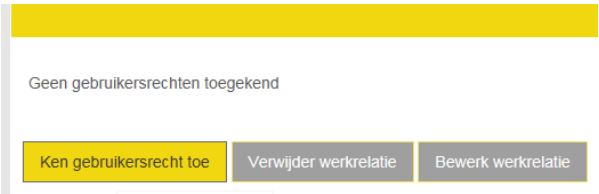


U krijgt een samenvatting van de informatie die u hebt ingegeven. Kijk dit na en klik op bevestigen. U kan nog aanpassen door op **Terug** te klikken.



(Noot: er zijn indien nodig ook meerdere werkrelaties per gebruiker mogelijk; bijvoorbeeld voor iemand die deeltijds in meerdere organisaties werkt).

U heeft nu succesvol een nieuwe gebruiker toegevoegd. U kan nu de gebruiker een gebruikersrecht toekennen, voor de organisaties waarmee hij of zij een werkrelatie heeft. Door onmiddellijk door te klikken op de knop **ken gebruikersrecht toe**.



4 HOE GEEF IK EEN GEBRUIKER RECHTEN?

U hebt net iemand toegevoegd als medewerker van uw organisatie en u moet nu verder met het toekennen van een gebruikersrecht.

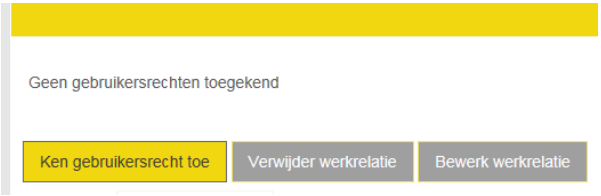
Of u wilt iemand die u vroeger al hebt toegevoegd als medewerker van uw organisatie een bijkomend gebruikersrecht toekennen.

Wenst u als hoofd lokale beheerder een lokale beheerder aan te duiden, dan kan u het gebruikersrecht **Lokale beheerder Domein** via deze weg toekennen. U kan dit recht beperken tot één of meerdere domeinen.

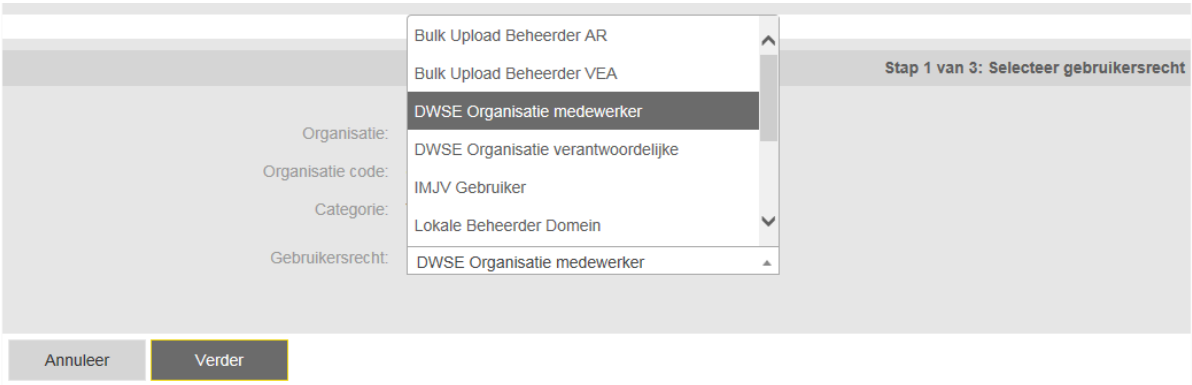
Op de pagina **Gegevens van gebruiker** kan u de gegevens en rechten van een gebruiker beheren. Wanneer u een recht wenst toe te kennen aan een gebruiker waar u zonet een werkrelatie aan heeft gekoppeld, komt u meteen uit op deze pagina uit.

Wenst u een werkrelatie te koppelen aan een andere reeds bestaande gebruiker, zoek de gebruiker dan eerst op via **Gebruiker** > **Zoek**.

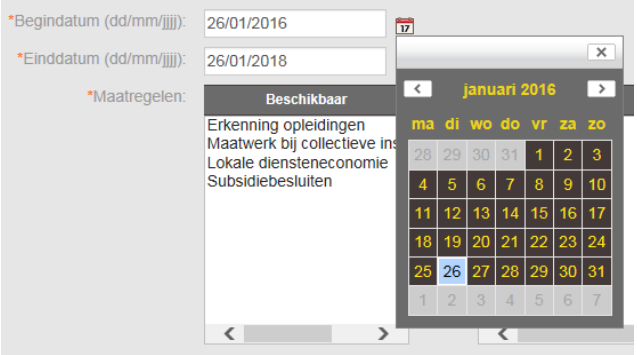
Klik onderaan op **Ken gebruikersrecht toe**



kies het gebruikersrecht dat u wilt toekennen in de keuzelijst en klik op **Verder**
Deze keuzelijst kan verschillen naargelang de organisatie waarvoor u hoofd lokale beheerder bent.

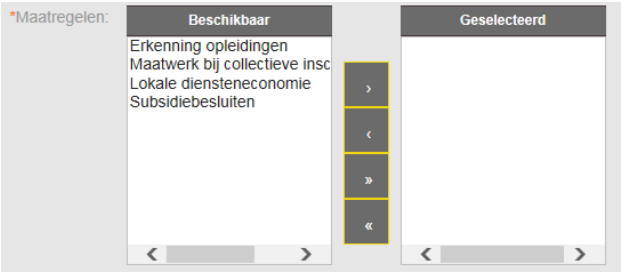


U kan de **begindatum** van het recht aanpassen bijvoorbeeld omdat iemand pas vanaf volgende maand moet kunnen gebruik maken van het recht. U kan zelf een datum intikken (in de vorm dd/mm/jjjj) of u kan de datum aanklikken op de kalender .



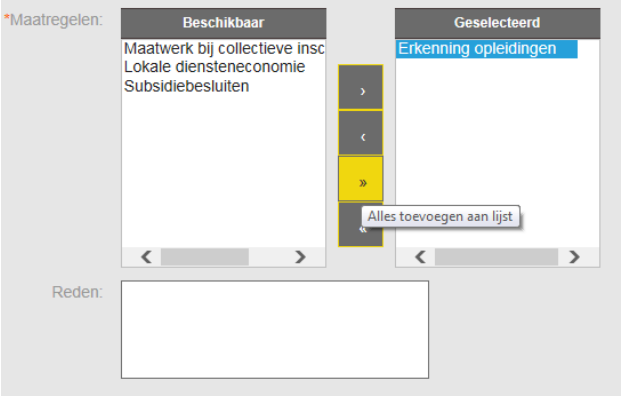
De periode waarvoor u iemand een recht kan toekennen, wordt altijd beperkt in de tijd. Het gebruikersbeheer berekent voor jou wat de langst mogelijke periode is. Er wordt daarbij rekening gehouden met de einddatum van de werkrelatie. U kan zelf de einddatum aanpassen bijvoorbeeld omdat iemand slecht een maand het recht nodig heeft en daarna niet meer.
Ook hier kan u zelf de datum intikken of aanklikken op de kalender.

Voor sommige gebruikersrechten kun u nog bijkomende voorwaarden aanduiden (in onderstand voorbeeld **Maatregelen**). Soms moet u verplicht een bijkomende voorwaarde aanduiden, soms niet. Dit is afhankelijk van het respectievelijke recht.



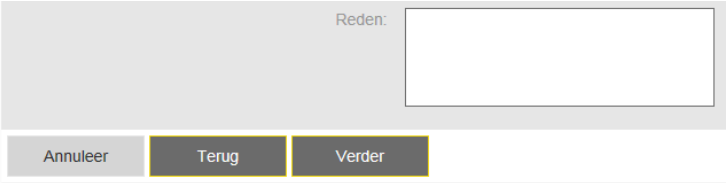
Ben u niet zeker? Consulteer dan de informatie over het recht in de rechtencataloog.

Klik de bijkomende voorwaarde aan in de kolom met de beschikbare mogelijkheden. De geselecteerde bijkomede voorwaarde komen in de rechter kolom. Met de pijltjes in het midden kan u een Maatregel één voor één toevoegen/verwijderen of in één keer alle Maatregelen toevoegen/verwijderen.



Indien gewenst kunt u in het veld **reden** ook een notitie invoegen. Als er een specifieke reden is waarom iemand het recht heeft gekregen of u wilt meer informatie meegeven, dan kan u dat doen in het tekstveld. Deze reden is enkel achter de schermen te zien.

Wanneer u klaar bent, klik u op de knop **Verder**



Controleer nog een keer of alles klopt en bevestig de gegevens.

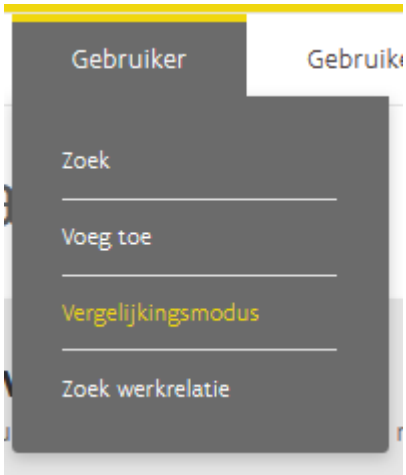
Het gebruikersrecht is nu toegekend aan de gebruiker en de gebruiker kan aan de slag in de toepassing waarvoor hij of zij het recht nodig heeft .

De gebruiker zal automatisch een e-mail krijgen vanuit het gebruikersbeheer dat het gebruikersrecht werd toegekend en dat hij/zij dus aan de slag kan in de toepassing waarvoor het recht bestaat.

U kunt een gebruiker ook rechten toekennen door de **Vergelijkingsmodus** (**Gebruiker** > **Vergelijkingsmodus**) te gebruiken of u kunt een recht toekennen aan meerdere gebruikers in 1 keer. (**Gebruikersrechten** > **Ken een recht toe aan meerdere gebruikers**)

5 HOE KAN IK 2 GEBRUIKERS DEZELFDE RECHTEN GEVEN?

Klik in het Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid in de menubalk bovenaan op **Gebruiker** en daarna op **Vergelijkingsmodus** :



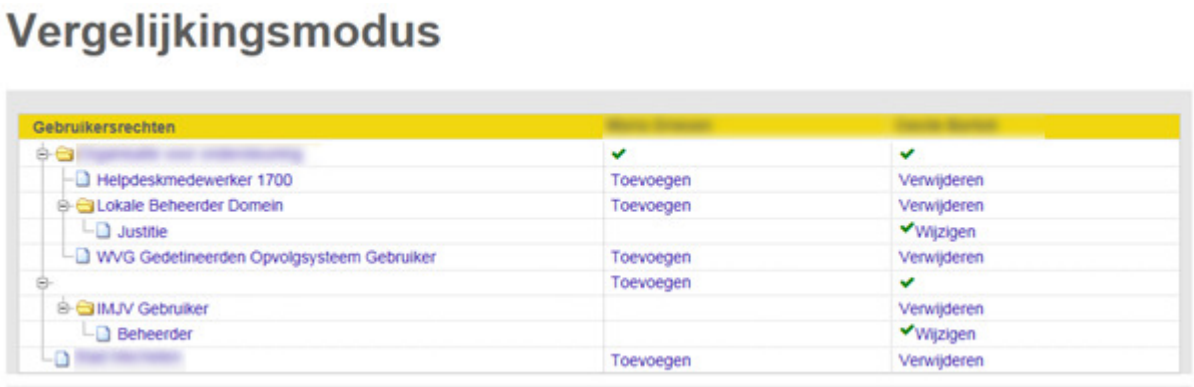
Zoek de eerste gebruiker die u wenst te vergelijken.

Selecteer de eerste gebruiker die u zoekt door rechts op **+** (**Toevoegen**) te klikken

De geselecteerde gebruiker komt nu onderaan in de 2de lijst te staan.
Zoek vervolgens de andere gebruiker waarmee u de eerste gebruiker wenst te vergelijken. U kan slechts

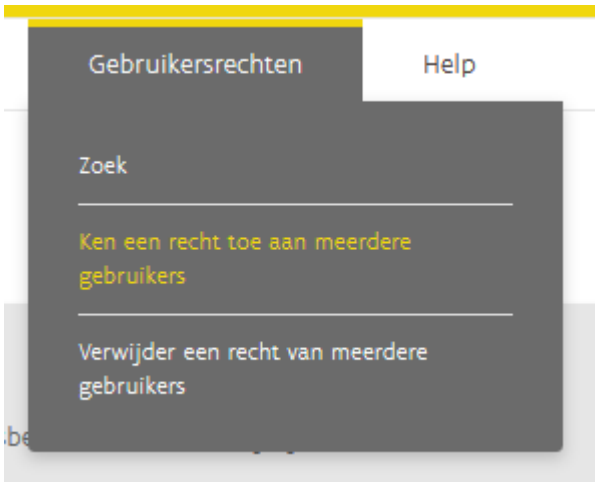
2 gebruikers met elkaar vergelijken.
Om een geselecteerde gebruiker uit de lijst te verwijderen, klikt u op **–** (**Verwijderen**) .
Wanneer u klaar bent klikt u links onder op **vergelijk**.

Vervolgens kan u nagaan welke rechten beide gebruikers allebei reeds hebben (met een vinkje) of welke verschillend zijn. Indien nodig kan u rechten **toevoegen** of **verwijderen**.
Dit is vergelijkbaar met een recht toevoegen of verwijderen van één gebruiker.

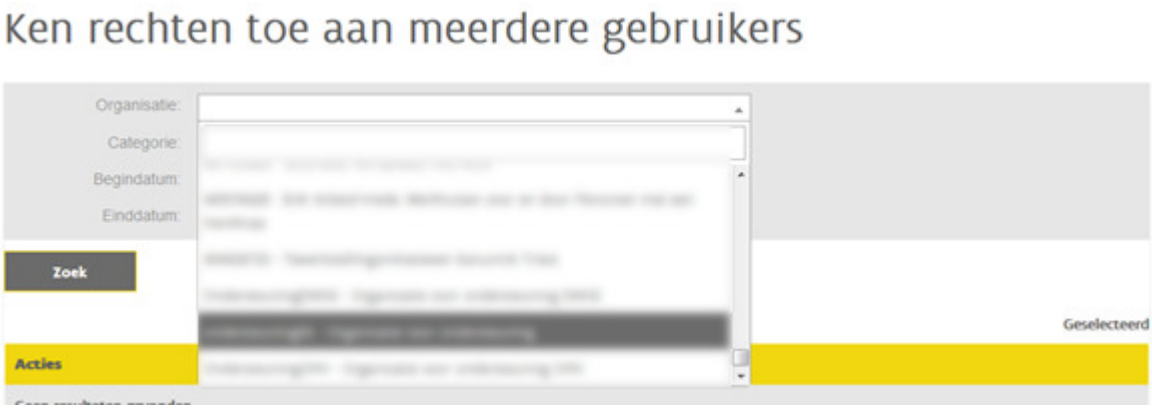


6 HOE KAN IK SNEL RECHTEN TOEKENNEN AAN MEERDERE GEBRUIKERS?

Klik in het Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid in de menubalk bovenaan op **Gebruikersrechten** en daarna op **Ken een recht toe aan meerdere gebruikers**



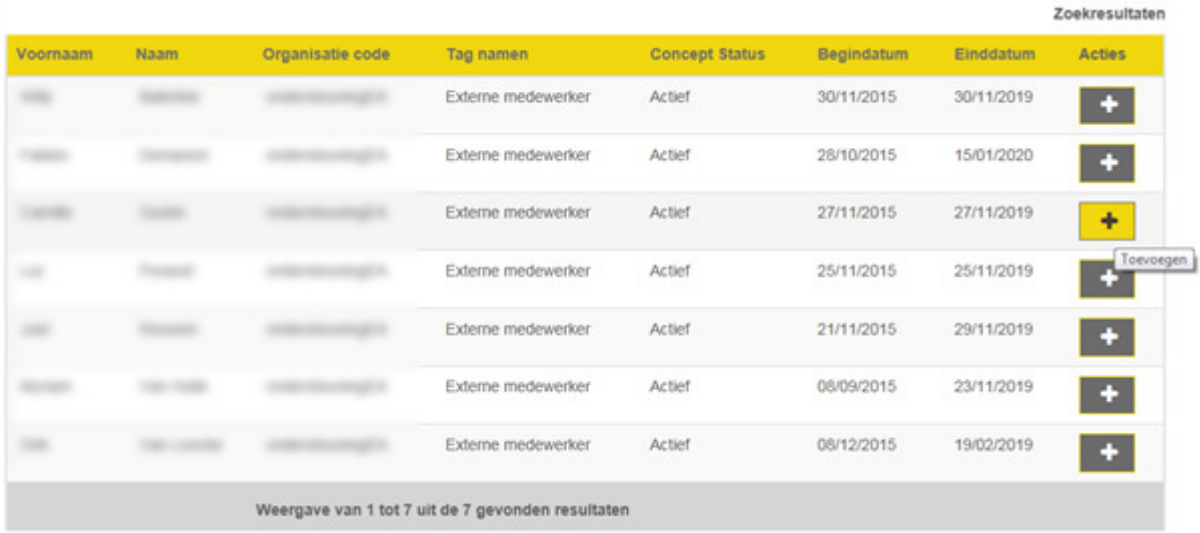
Kies de organisatie waarvoor u dit wil doen. Als u hoofd lokale beheerder bent van slechts 1 organisatie dan zal uw keuze hier uiteraard beperkt zijn:



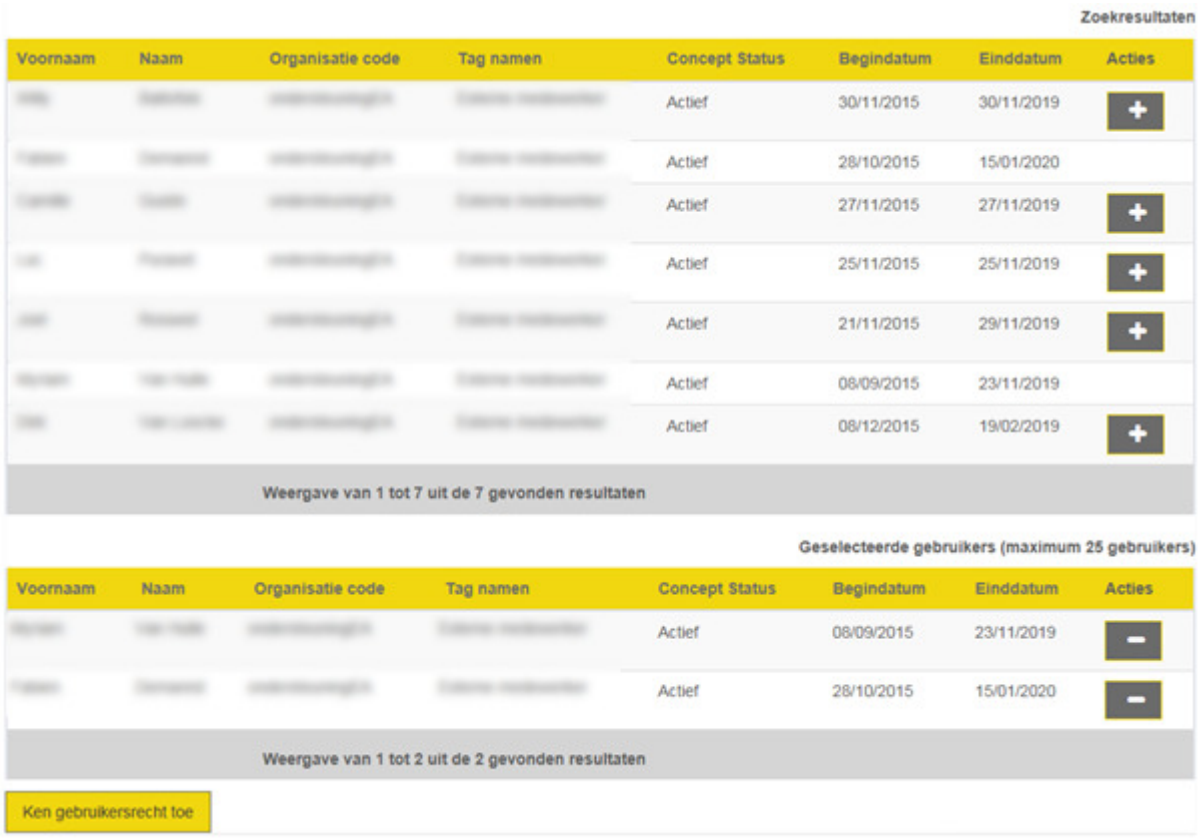
U moet ook kiezen voor welke categorie van medewerkers u in één beweging een recht wil toekennen. Afhankelijk van de categorie medewerker kunt u meer of minder rechten toekennen.
Klik op **zoek**

Ken rechten toe aan meerdere gebruikers

De lijst met medewerkers worden getoond. U kan de medewerkers selecteren, waarvoor u een recht wenst toe te voegen, door rechts op **+** (**Toevoegen**) te klikken.



De geselecteerd gebruikers worden onderaan getoond. Om een geselecteerde gebruiker uit deze lijst te verwijderen klikt u rechts op **–** (**Verwijderen**) . Wanneer u alle gebruikers heeft geselecteerd, klikt u linksonder op **Ken gebruikersrecht toe**. U kan slechts 25 gebruikers in één keer een recht toekennen.



Zoekresultaten

Voornaam	Naam	Organisatie code	Tag namen	Concept Status	Begindatum	Einddatum	Acties
				Actief	30/11/2015	30/11/2019	+
				Actief	28/10/2015	15/01/2020	
				Actief	27/11/2015	27/11/2019	+
				Actief	25/11/2015	25/11/2019	+
				Actief	21/11/2015	29/11/2019	+
				Actief	08/09/2015	23/11/2019	
				Actief	08/12/2015	19/02/2019	+

Weergave van 1 tot 7 uit de 7 gevonden resultaten

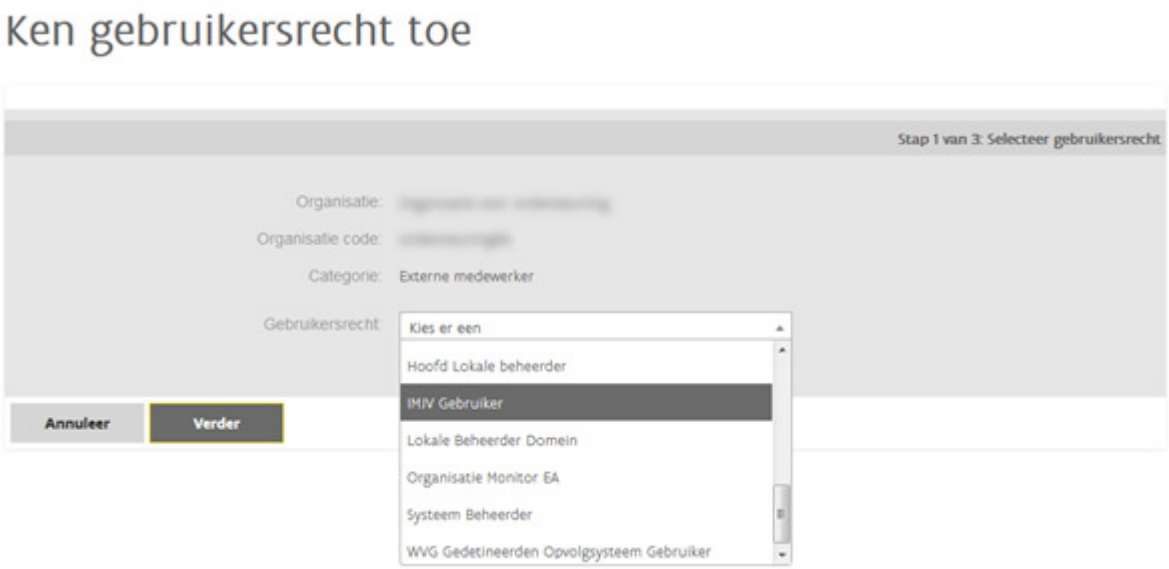
Geselecteerde gebruikers (maximum 25 gebruikers)

Voornaam	Naam	Organisatie code	Tag namen	Concept Status	Begindatum	Einddatum	Acties
				Actief	08/09/2015	23/11/2019	−
				Actief	28/10/2015	15/01/2020	−

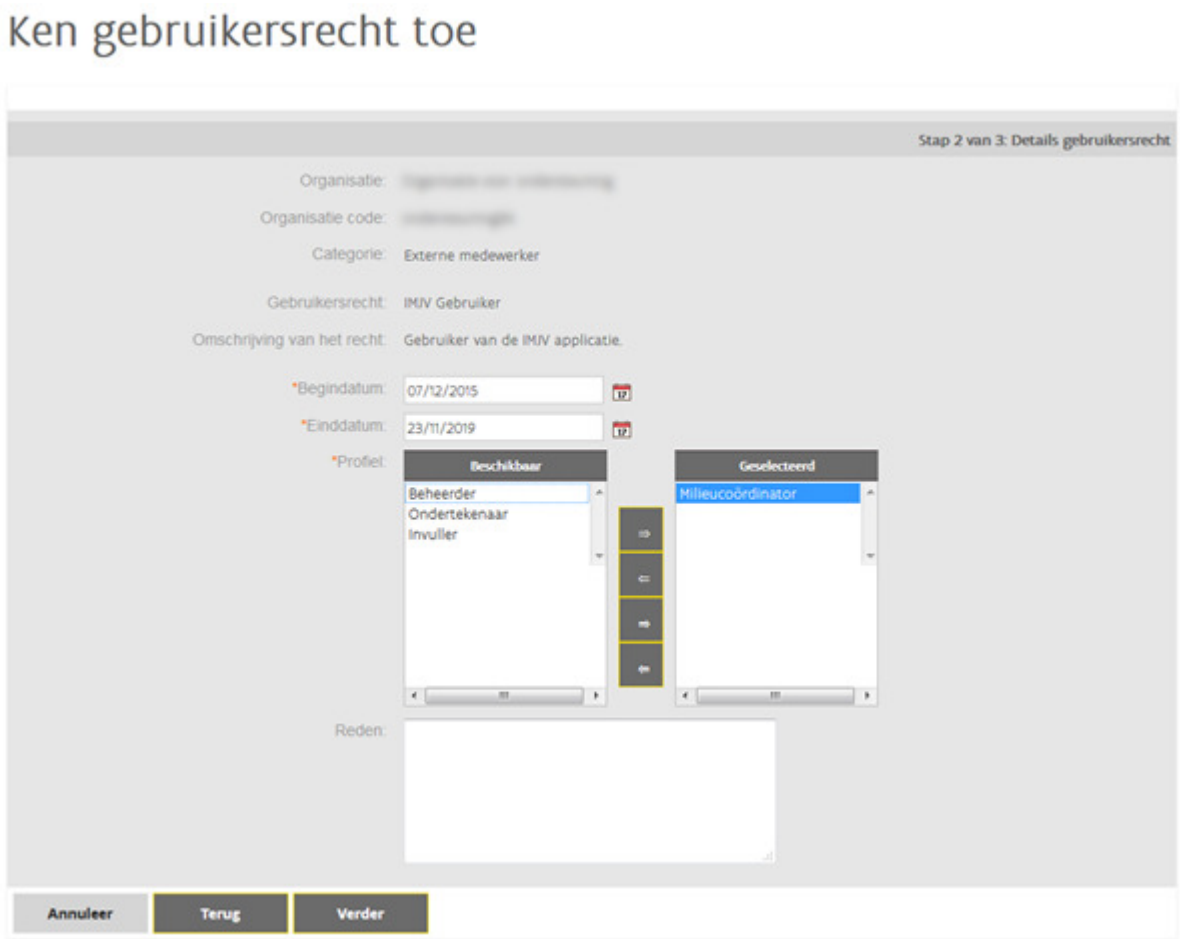
Weergave van 1 tot 2 uit de 2 gevonden resultaten

Ken gebruikersrecht toe

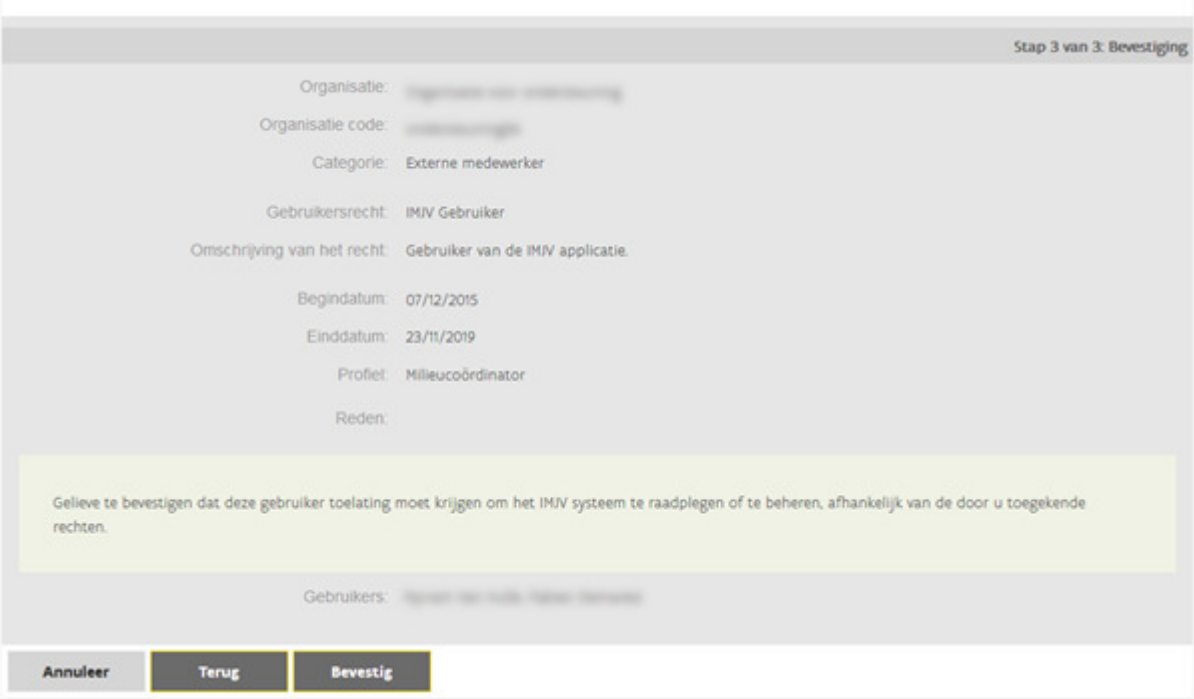
Selecteer het recht dat u wenst toe te kennen.
In dit voorbeeld: **IMJV Gebruiker**



Vul in het volgende scherm bijkomende informatie aan. Dit is gelijklopend als het toekennen van een gebruikersrecht aan 1 individuele collega. Onderstaande wordt meegegeven als voorbeeld en kan verschillen van recht tot recht.
Als u klaar bent, klikt u op **Verder**:



U zal gevraagd worden om deze actie nog te bevestigen. Deze bevestiging wordt standaard gevraagd in het Gebruikersbeheer.
Daarna bent u klaar en hebt u het recht aan alle collega's die u had aangeduid toegekend in 1 beweging.



Stap 3 van 3: Bevestiging

Organisatie: [illegible]

Organisatie code: [illegible]

Categorie: Externe medewerker

Gebruikersrecht: IMJV Gebruiker

Omschrijving van het recht: Gebruiker van de IMJV applicatie.

Begindatum: 07/12/2015

Einddatum: 23/11/2019

Profiel: Milieucoördinator

Reden:

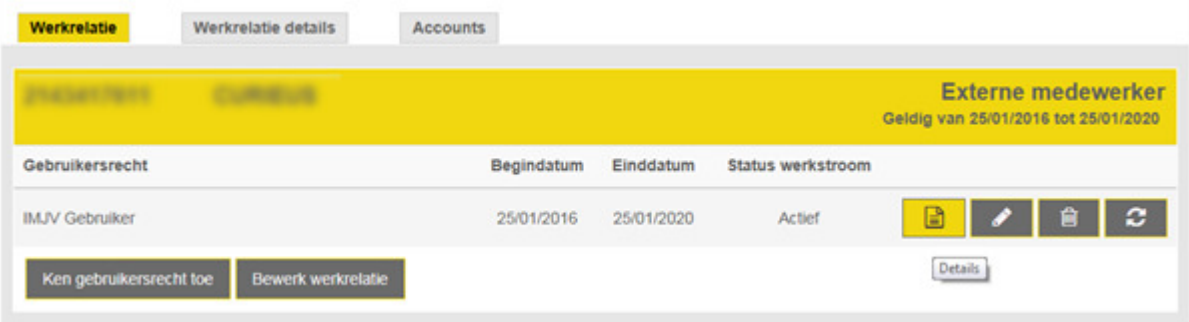
Gelieve te bevestigen dat deze gebruiker toelating moet krijgen om het IMJV systeem te raadplegen of te beheren, afhankelijk van de door u toegekende rechten.

Gebruikers: [illegible]

Annuleer | Terug | Bevestig

7 HOE WIJZIG IK DE GEGEVENS VAN EEN GEBRUIKER?

Op de pagina **Gegevens van gebruiker** (**Gebruiker** > **Zoek**) kan u de gegevens en rechten van een gebruiker beheren. U kan nagaan welke rechten een gebruiker heeft en voor welke periode deze zijn toegekend. In de rechterbovenhoek ziet u wat de categorie is van de gebruiker (**Vaste**, **gedelegeerd** of **externe medewerker**) en wat de duur van zijn werkrelatie is met uw organisatie.



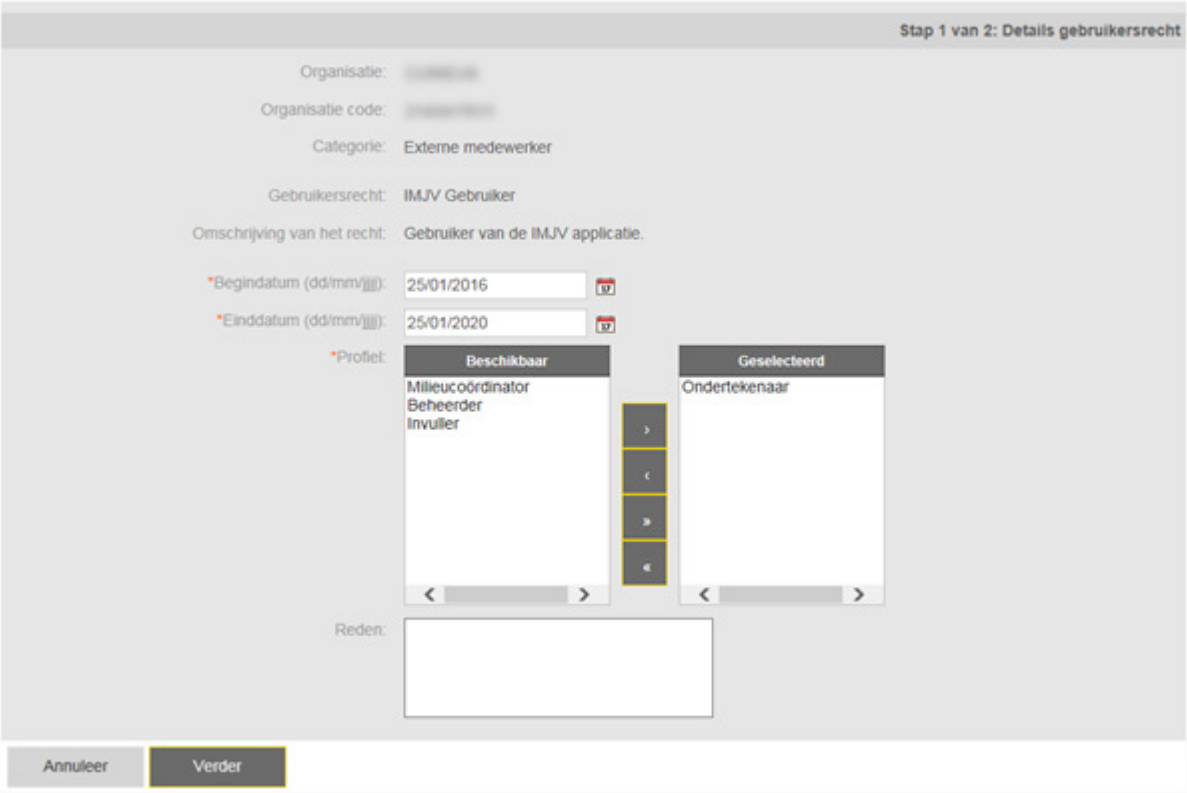
U kan in de rechter kolom kiezen uit **Details**, **Bewerk**, **Verwijder** en **Verleng tot maximum periode**. (indien de looptijd van het recht al verlengd kan worden)

De maximale geldigheidsduur van een recht wordt vastgelegd door de eigenaars van de toepassing. Hierdoor kan de maximale geldigheidsduur per gebruikersrecht variëren.

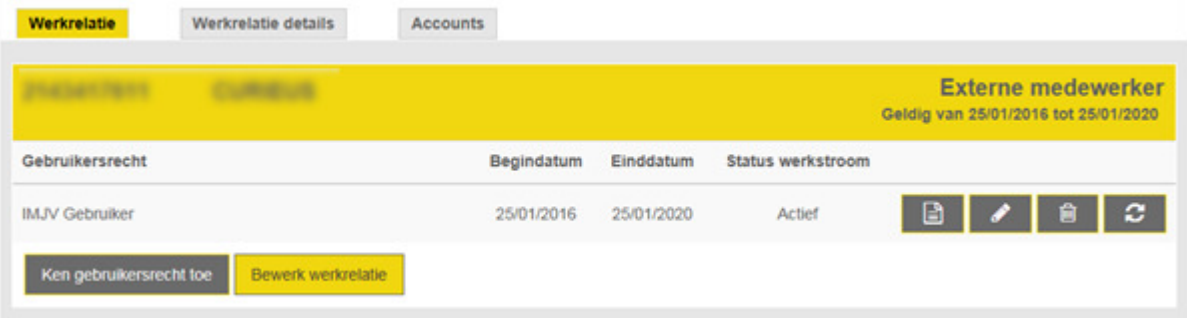
De looptijd van een gebruikersrecht kun u makkelijk en snel aanpassen. Als de looptijd van een recht al verlengd kan worden, toont de toepassing een snelknop: de knop met de 2 pijltjes. wanneer u op deze knop klikt, wordt de looptijd van het recht automatisch verlengd tot de maximum mogelijke looptijd.

Wil u zelf de einddatum aanpassen, zonder de snelknop, klik dan op **Bewerk** (het knopje met het potlood)

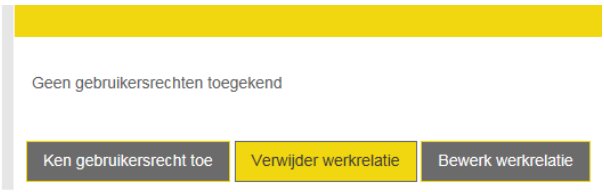
U komt dan op de pagina om de informatie over het gebruikersrecht aan te passen. Dit is gelijkaardig met het scherm om een recht toe te kennen.



Verandert de medewerker ook in de relatie tot uw organisatie (tijdelijk uit dienst, ander telefoonnummer, ander e-mailadres, ...) dan wijzigt u meteen ook de werkrelatie. Op de pagina **Gegevens van gebruiker** (zoals in de vorige bewerking) klikt u op **Bewerk werkrelatie**



Is de gebruiker (tijdelijk) niet langer actief, dan verwijdert u alle gebruikersrechten en verwijdert u ook de relatie van de gebruiker tot uw organisatie. De functie **verwijder werkrelatie** is pas beschikbaar nadat alle gebruikersrechten zijn verwijderd.


Geen gebruikersrechten toegekend
Ken gebruikersrecht toe
Verwijder werkrelatie
Bewerk werkrelatie

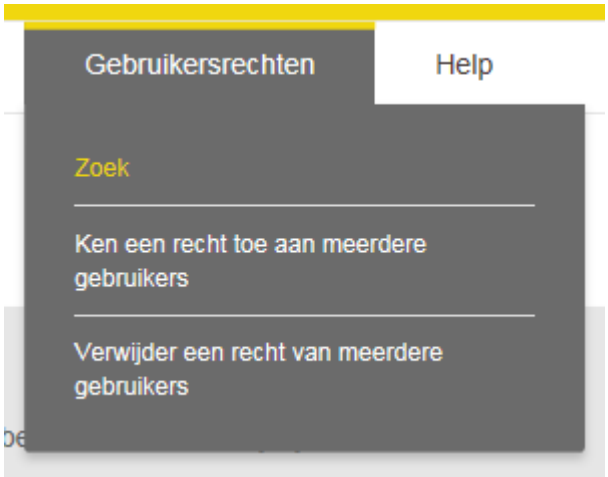
8 HOE WEET IK WELKE GEBRUIKERS, WELKE RECHTEN HEBBEN EN HOE MAAK IK HIER EEN RAPPORT VAN?

Wenst u te weten wie allemaal een specifiek recht heeft, welke rechten allemaal zijn toegekend aan wie, welke rechten tegen het eind van het jaar bijvoorbeeld komen te vervallen, … .

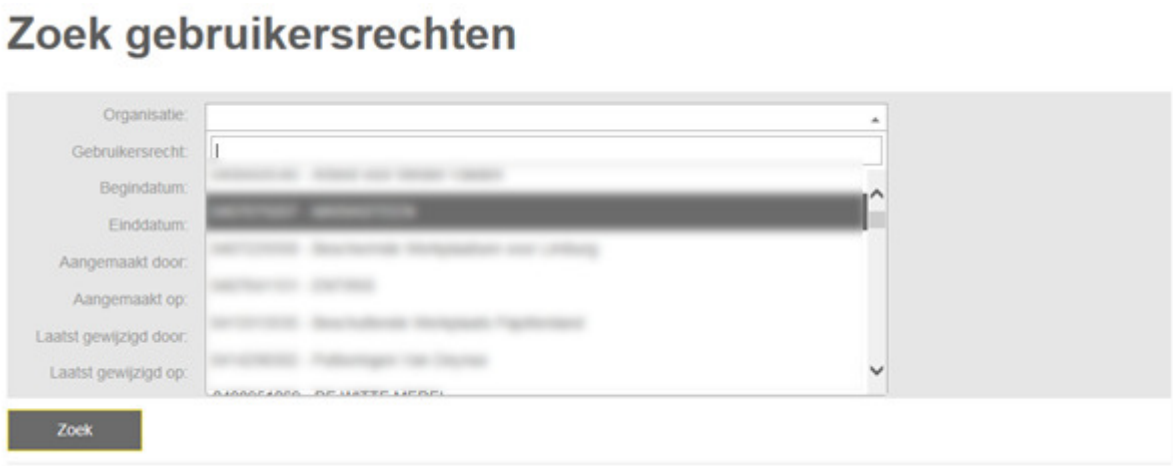
Dit zijn slechts enkele voorbeelden. Door te spelen met de rapporteringspagina, kunt u heel veel informatie uit de toepassing halen.

U kunt alle rapporten exporteren als een .csv-bestand naar excel waarna u de informatie nog meer kunt sorteren, aanpassen, samenvoegen met andere rapporten, …

Klik in het Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid in de menubalk bovenaan op **Gebruikersrechten** en daarna op **zoek**.

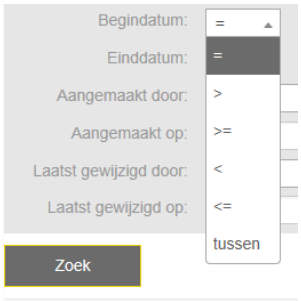


Door te spelen met de informatie die u ingeeft, kunt u heel gericht of net heel breed gaan zoeken
Bent u voor verschillende organisaties hoofd lokale beheerder, dan kunt u bovenaan kiezen of u over alle organisaties wilt zoeken of voor 1 organisatie specifiek.



U kan vervolgens een specifiek recht selecteren, om na te gaan wie dit recht heeft. Tenzij u een overzicht wilt van alle gebruikersrechten en aan wie ze zijn toegekend voor uw organisatie. Dan vult u hier niets in.

Met zowel **begin-** als **einddatum** kunt u door de zoekmogelijkheid aan te passen andere resultaten krijgen. Gebruik de tekens zoals = en > om de zoek opdracht op datum te verfijnen.
Gebruik u het = (gelijk aan) teken om op een heel precieze datum te zoeken.



Gebruik het **>** (groter dan) teken als u wil dat u zoekresultaat beperkt is tot rechten met een begin- of einddatum vanaf een bepaalde datum

Als u bijvoorbeeld een overzicht wil van alle rechten die vervallen tegen eind 2020 voor de organisaties waar u hoofd lokale beheerder voor bent dan kies u bij einddatum voor **<=** (kleiner of gelijk aan) 31/12/2020.

Heeft u alle zoekparameters ingevuld die u denkt nodig te hebben?
Klik dan op **zoek**

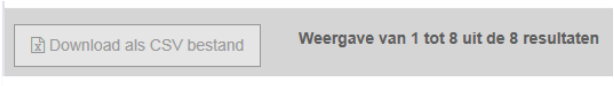
Is er slechts 1 zoekresultaat dan komt u onmiddellijk op de detailpagina met die informatie. Heeft u zoek actie meerdere zoekresultaten. Dan krijgt u een overzicht

Zoekresultaten

Voornaam	Naam	Gebruikersrecht	Begindatum	End date	Status	Tag namen	context	Acties
			25/11/2015	25/11/2017	Actief	Vaste Medewerker		
			08/12/2015	25/11/2019	Actief	Vaste Medewerker		
			25/11/2015	14/11/2017	Actief	Gedelegeerde medewerker		
			11/02/2016	11/02/2018	Actief	Externe medewerker		
			26/11/2015	23/11/2019	Actief	Externe medewerker		
			30/11/2015	23/11/2019	Actief	Externe medewerker		
			08/12/2015	08/12/2017	Actief	Externe medewerker	Erkenning opleidingen	
			27/11/2015	27/11/2017	Actief	Vaste Medewerker	Erkenning opleidingen	

Download als CSV bestand Weergave van 1 tot 8 uit de 8 resultaten

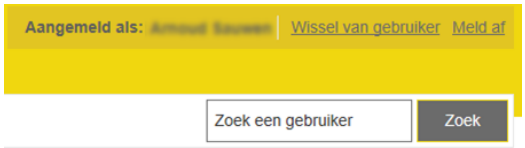
Door onderaan links op de knop **Download als CSV bestand** te klikken, kan u deze lijst exporten als een .csv bestand. Dit bestand kan u dan open en eventueel bewerken in Excel. Deze lijst bevat meer gedetailleerde gegevens dan de lijst die u na uw zoekopdracht te zien krijgt.



9 ZOEK ORGANISATIE

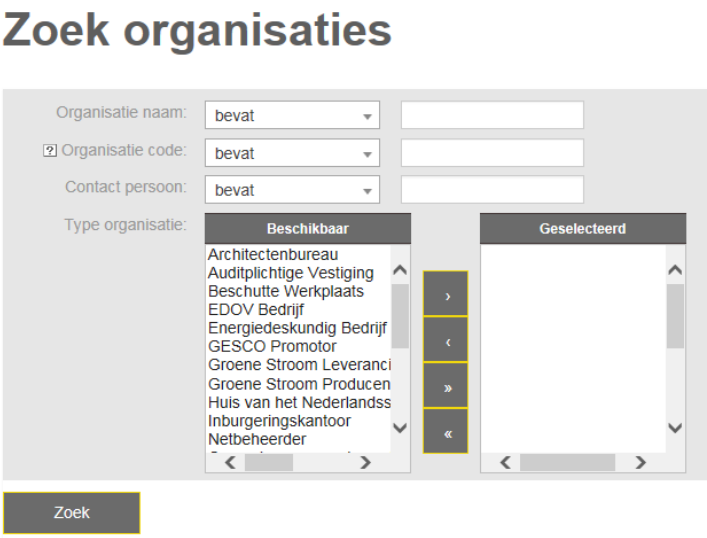
Via de functie **Zoek Organisatie** kan u de organisaties zoeken waarvoor u hoofd lokale beheerder bent. Dit is vooral handig wanneer u hoofd lokale beheerder bent voor meerdere organisaties.

wenst u zich aan te melden als Hoofd lokale beheerder voor een andere organisatie waar u ook , dan kan u rechts vanboven klikken op **wissel van gebruiker**.



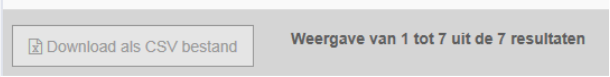
Klik in het Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid in de menubalk bovenaan op **Organisatie** en daarna op **zoek**.

U kan zoeken op **Organisatie naam**, **Organisatie Code** (KBO nummer) en **Type Organisatie**. Wanneer u hoofd lokale beheerder bent voor slechts één organisatie, dan zal uw keuze beperkt zijn.

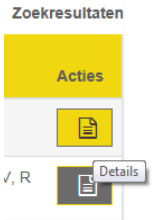


Afhankelijk van uw zoekcriteria krijgt u één of meerdere organisaties te zien. Wanneer uw zoekopdracht slechts één resultaat heeft, komt u meteen op de pagina **Organisatie details** van die organisatie.
Bij meerdere zoekresultaten, krijgt u een lijst met de organisatie die aan uw zoekcriteria voldoen.

Indien gewenst kan u links onderaan deze lijst exporteren als een .CSV bestand, klik hiervoor op **Download als CSV bestand**.

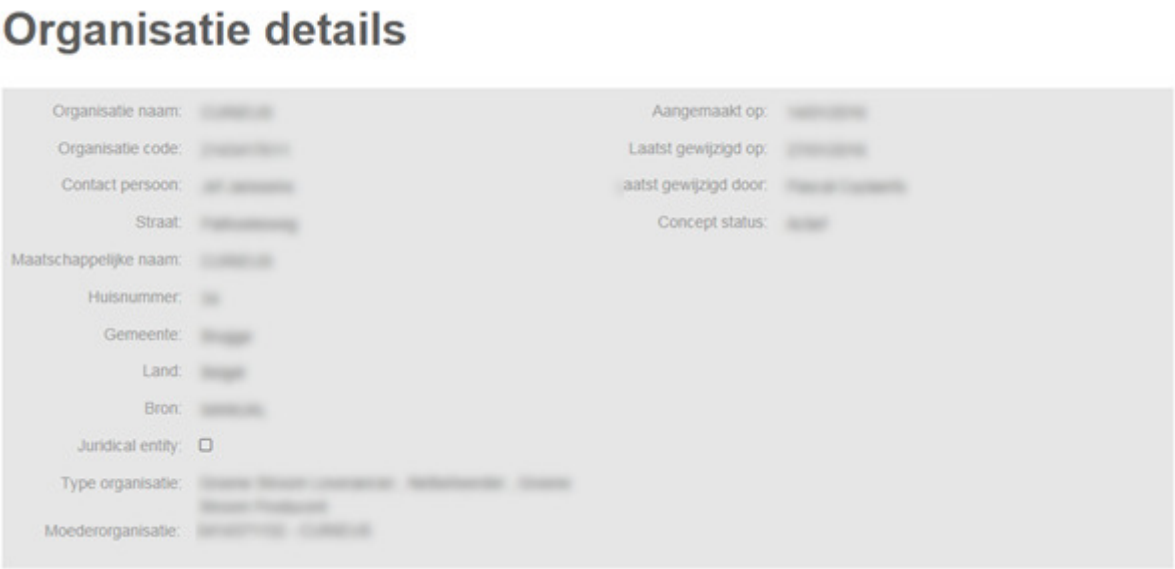


Om de pagina **Organisatie details** te openen van de organisatie die u zoekt, Klikt u rechts op het knopje **Details**.



Op deze pagina kan u de details over de door u gezochte organisatie consulteren. Deze gegevens komen uit de Kruispuntbank van ondernemingen.

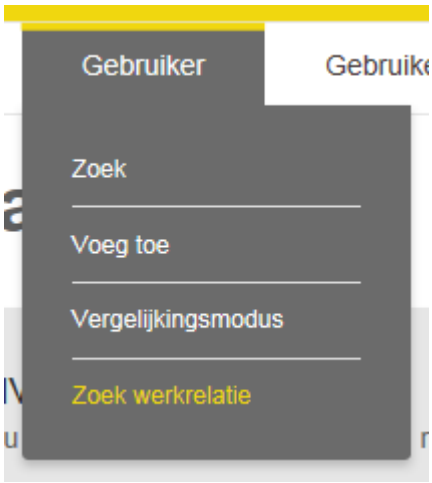
De Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO) is een gegevensbank aangemaakt door en in beheer van de FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie waarin de identificatiegegevens van ondernemingen zijn opgenomen.



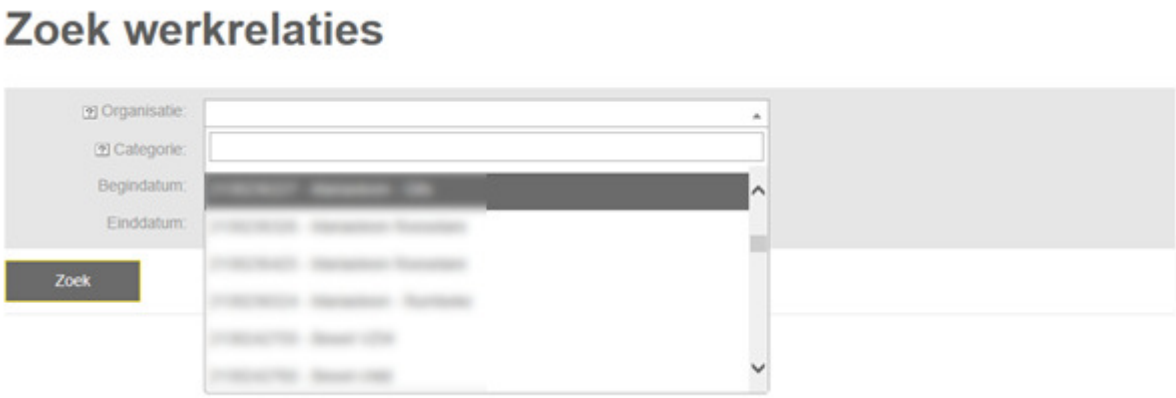
Wanneer deze gegevens niet correct zijn kan u deze wijzigen in de KBO. Hierna neemt u contact op met uw hoofd lokale beheerder van uw Type organisatie. Deze kan de gegevens van uw organisatie opnieuw opladen.

10 ZOEK WERKRELATIES

Klik in het Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid in de menubalk bovenaan op **Gebruiker** en daarna op **zoek Werkrelaties**.

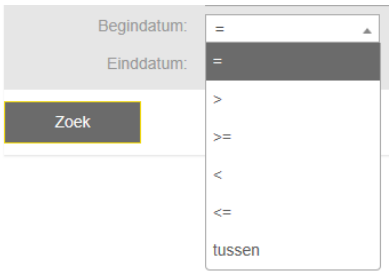


Als u voor meerdere organisaties hoofd lokale beheerder bent, kunt u uw zoekopdracht ook verfijnen naar een specifieke **organisatie**. U kan hiervoor ook de organisatiecode of kbo-nummer gebruiken.



U kan ook filteren op **Categorie** (**Vaste**, **gedelegeerd** of **externe medewerker**) en de datum van de werkrelatie via **Begindatum** en **Einddatum**.

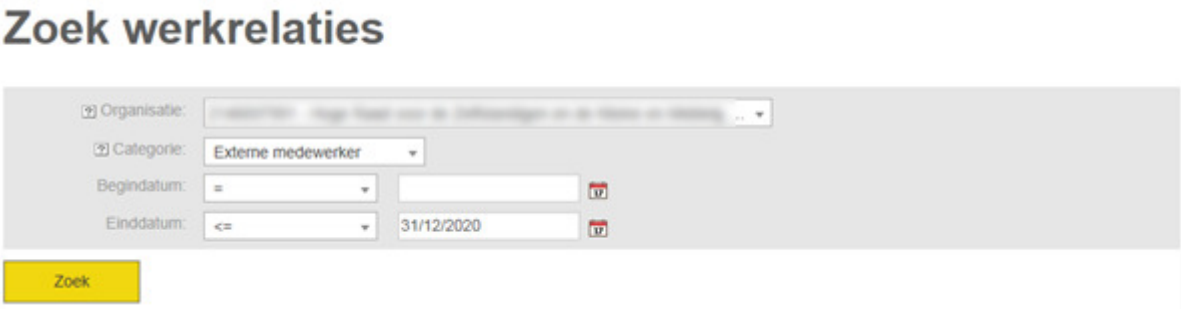
Met zowel begin- als einddatum kunt u door de zoekmogelijkheid aan te passen andere resultaten krijgen. Gebruik de tekens zoals = en > om de zoek opdracht op datum te verfijnen.
Gebruik u het **=** (gelijk aan) teken om op een heel precieze datum te zoeken.



Gebruik het **>** (groter dan) teken bij **Begindatum** als u wil dat u zoekresultaat beperkt is tot gebruikers waarvan de werkrelatie is begonnen na een bepaalde datum.

Als u bijvoorbeeld een overzicht wil van alle externe medewerkers waarvan de werkt relatie zal vervallen tegen eind 2020 voor de organisaties waar u hoofd lokale beheerder voor bent dan kiest u bij einddatum voor **<=** (kleiner of gelijk aan) 31/12/2020.

Heeft u alle zoekparameters ingevuld die u denkt nodig te hebben?
Klik dan op **zoek**



Is er slechts één zoekresultaat dan komt u onmiddellijk op de detailpagina met die informatie. Heeft u zoek actie meerdere zoekresultaten. Dan krijgt u een overzicht.

Zoekresultaten

Voornaam	Naam	Organisatie code	Tag namen	Concept Status	Begindatum	Einddatum	Acties
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Externe medewerker	Actief	09/11/2015	09/11/2019	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Externe medewerker	Actief	28/10/2015	15/01/2020	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Externe medewerker	Actief	11/11/2015	11/11/2019	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Externe medewerker	Actief	21/11/2015	29/11/2019	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	Externe medewerker	Actief	10/11/2015	10/11/2019	

Download als CSV bestand Weergave van 1 tot 5 uit de 5 gevonden resultaten

Door onderaan links op de knop **Download als CSV bestand** te klikken, kan u deze lijst exporten als een .csv bestand. Dit bestand kan u dan open en eventueel bewerken in Excel. Deze lijst bevat meer gedetailleerde gegevens dan de lijst die u na uw zoekopdracht te zien krijgt.

Standaard worden de zoekresultaten die worden weergegeven op **Naam** gerangschikt. Maar u kan deze volgorde snel wijzigen door op de naam van de kolom, bovenaan in de gele balk, te klikken. In onderstaand voorbeeld **Begindatum**.

Begindatum
28/10/2015
09/11/2015
10/11/2015
11/11/2015
21/11/2015

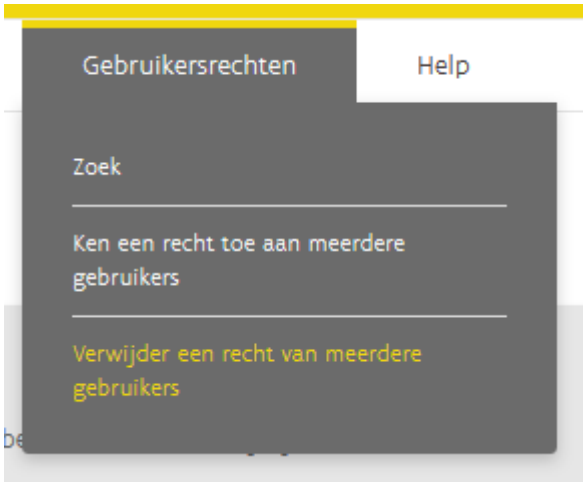
De gebruikers worden nu oplopend volgens begindatum van hun werkrelatie getoond. Klik nogmaals op **Begindatum** om de lijst om te keren. De gebruikers worden nu aflopend getoond met de recentste datum eerst.

Voor meer info over de gebruiker klikt u rechts op de het knopje **details** (de rechter kolom **Acties**) zo komt u uit op de pagina **Gegevens van gebruiker**, op deze detailpagina kan u de gegevens van een

gebruiker beheren.

11 HOE KAN IK RECHTEN VERWIJDEREN VAN MEERDERE GEBRUIKERS.

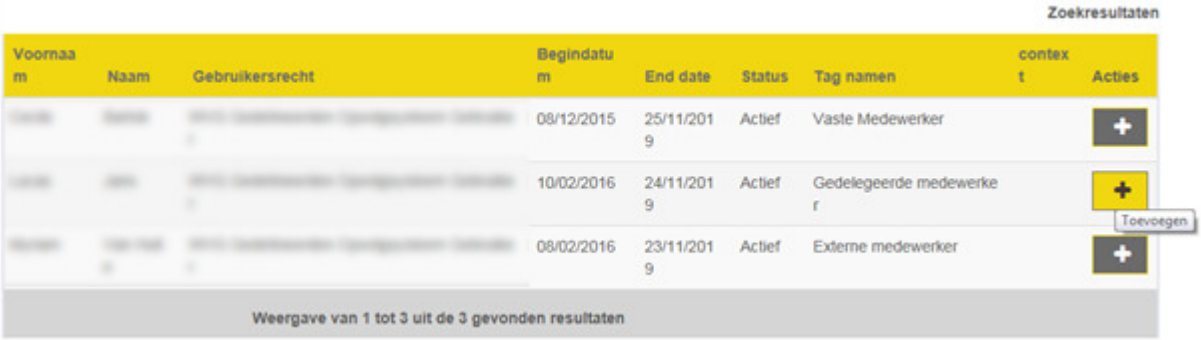
Klik in het Gebruikersbeheer van de Vlaamse overheid in de menubalk bovenaan op **Gebruikersrechten** en daarna op **Verwijder een recht van meerdere gebruikers**



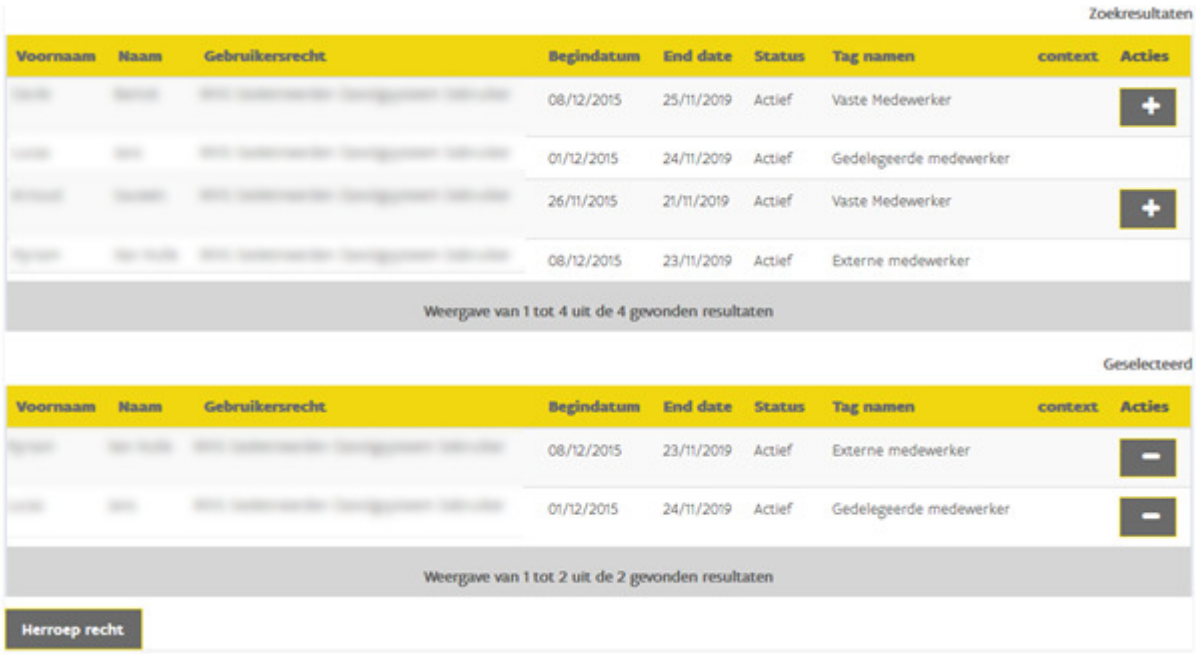
Kies de organisatie waarvoor u dit wil doen. Als u hoofd lokale beheerder bent van slechts 1 organisatie dan zal uw keuze hier uiteraard beperkt zijn:

Kies vervolgens het recht dat u wenst te verwijderen.
U kan uw zoekopdracht verfijnen door nog andere zoekcriteria in te geven, zoals bijvoorbeeld de datum waarop het recht is toegekend of wanneer het recht zal vervallen.
Wanneer u klaar bent, drukt u op **Zoek**

U krijgt nu een lijst met alle gebruikers die voldoen aan de door u ingegeven zoekcriteria.
U kan de medewerkers selecteren, waarvan u het recht wenst te verwijderen, door rechts op **+** (**Toevoegen**) te klikken.



De geselecteerde gebruikers worden onderaan getoond. Om een geselecteerde gebruiker uit deze lijst te verwijderen klikt u rechts op **–** (Verwijder) . Wanneer u alle gebruikers heeft geselecteerd, klikt u linksonder op **Herroep recht**.
U kan slechts één recht voor verschillendengebruikers in één keer verwijderen.



Zoekresultaten

Voornaam	Naam	Gebruikersrecht	Begindatum	End date	Status	Tag namen	context	Acties
			08/12/2015	25/11/2019	Actief	Vaste Medewerker		+
			01/12/2015	24/11/2019	Actief	Gedelegeerde medewerker		
			26/11/2015	21/11/2019	Actief	Vaste Medewerker		+
			08/12/2015	23/11/2019	Actief	Externe medewerker		

Weergave van 1 tot 4 uit de 4 gevonden resultaten

Geselecteerd

Voornaam	Naam	Gebruikersrecht	Begindatum	End date	Status	Tag namen	context	Acties
			08/12/2015	23/11/2019	Actief	Externe medewerker		−
			01/12/2015	24/11/2019	Actief	Gedelegeerde medewerker		−

Weergave van 1 tot 2 uit de 2 gevonden resultaten

Herroep recht

Vervolgens krijg u een overzicht van het recht dat u wenst te verwijderen. U kan eventueel nog een reden opgeven waarom u dit gebruikersrecht wenst te verwijderen van deze gebruikers.

Herroep rechten van meerdere gebruikers

Stap 1 van 2: Voer de reden in

Organisatie:

Organisatie code:

Categorie: Gedelegeerde medewerker

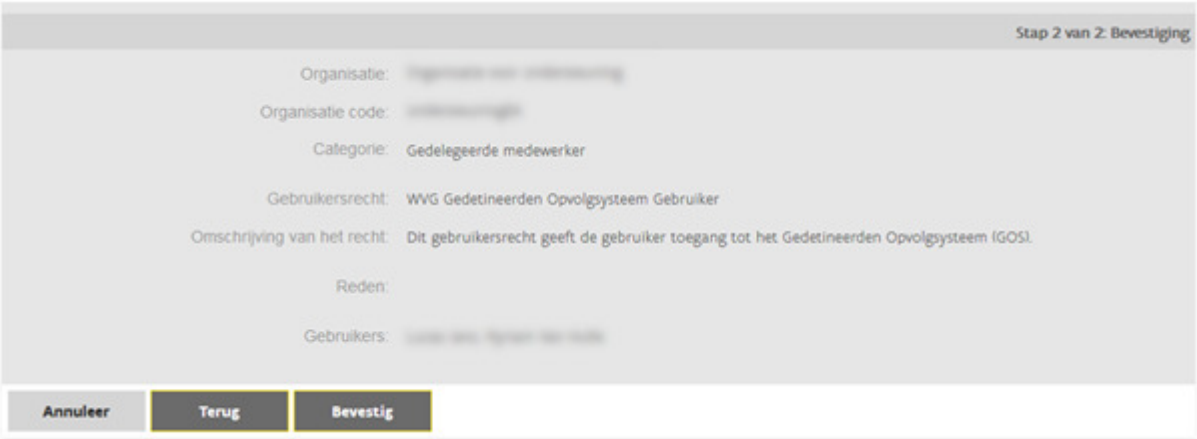
Gebruikersrecht: WVG Gedetineerden Opvolgsysteem Gebruiker

Omschrijving van het recht: Dit gebruikersrecht geeft de gebruiker toegang tot het Gedetineerden Opvolgsysteem (GOS).

Reden:

Annuleer Verder

U zal tot slot gevraagd worden om deze actie nog te bevestigen. Deze bevestiging wordt standaard gevraagd in het Gebruikersbeheer.
Daarna bent u klaar en hebt u het geselecteerde gebruikersrecht verwijderd, van alle collega's die u had aangeduid, in 1 beweging.


Stap 2 van 2: Bevestiging
Organisatie:
Organisatie code:
Categorie:
Gedelegeerde medewerker
Gebruikersrecht:
WVG Gedetineerden Opvolgsysteem Gebruiker
Omschrijving van het recht:
Dit gebruikersrecht geeft de gebruiker toegang tot het Gedetineerden Opvolgsysteem (GOS).
Reden:
Gebruikers:
Annuleer
Terug
Bevestig