

Handleiding Beheer

Uw gegevens kunt u in Scheers Groep Supportal Online aanpassen via Beheer. Hier kunt u ook een nieuw wachtwoord instellen en eventueel gebruikersaccounts aanmaken voor medewerkers of collega's. In dit stappenplan beschrijven we waar u welke functionaliteiten kunt vinden.

1. In het menu vindt u het onderdeel **Beheer**.
2. Binnen het onderdeel beheer kunt u kiezen tussen **Mijn account**, **Mijn gebruikers** en **Mijn cliënten**.
3. Binnen het onderdeel **Mijn account** kunt u uw gebruikersgegevens aanpassen zoals uw gebruikersnaam, uw wachtwoord, uw persoonlijke gegevens enz.
4. Wanneer u uw gegevens heeft aangevuld/aangepast klikt u op **Wijzigingen insturen**. Wij verwerken vervolgens u wijzigingen zo snel mogelijk in onze systemen.

The screenshot displays the 'Beheer Mijn account' page. The top navigation bar includes 'Home', 'Actueel', 'Accordering', 'Dossier', and 'Beheer'. The 'Beheer' menu is highlighted with a blue circle labeled '1'. Below the navigation bar, there are links for 'Cliënten' and 'Mijn account', with 'Mijn account' highlighted by a blue circle labeled '2'. The main content area is titled 'Beheer Mijn account' and contains a 'Gebruikersgegevens' form. The form fields are: 'Gebruikersnaam', 'Wachtwoord wijzigen?' (with 'Nee' and 'Ja' buttons), 'Geslacht' (dropdown), 'Voornaam', 'Voorletters', 'Tussenvoegsel', 'Achternaam *', 'Telefoon', 'Mobiel nummer', 'Mobiel nummer tonen bij contactgegevens?' (with 'Nee' and 'Ja' buttons), 'Sms-login' (with 'Nee' and 'Ja' buttons), 'Wijzig e-mailadres' (with 'Nee' and 'Ja' buttons), 'Taal' (dropdown), 'Locatie' (dropdown), and 'Gebruik foto'. A blue circle labeled '3' points to the 'Gebruikersnaam' field. At the bottom right of the form, there is a green button labeled 'Wijzigingen opslaan', highlighted by a blue circle labeled '4'. A small note on the right side of the form reads: 'Cliënten waarvoor u verantwoordelijke bent, zien dit mobiele nummer in de contactgegevens op hun dashboard staan. Kies "Nee" om dit nummer te verbergen.'

5. Het onderdeel **Mijn gebruikers** is bedoeld om extra gebruikers aan te maken voor uw organisatie. Vanzelfsprekend kunt u de gegevens en rechten van deze gebruikers later weer bewerken of verwijderen. De wizard begeleidt u in het aanmaken van een nieuwe gebruiker.
6. U heeft wellicht meerdere organisaties (zoals holdings) en u wilt andere gebruikers hier rechten voor geven. Onder het onderdeel **Mijn cliënten** kunt u dit doen.
7. U kunt hier een andere gebruiker uitnodigen voor toegang tot uw organisaties. Voer de gebruikersnaam in van de gebruiker die u toegang wilt geven.
8. Geef aan tot welke organisaties (cliënten) hij/zij toegang moet hebben door hier **ja** aan te klikken.
9. Klik vervolgens op **Stuur uitnodiging**. De gebruiker ontvangt per e-mail een notificatie over de uitnodiging. Zodra hij/zij inlogt op het portaal, kan hij/zij de uitnodiging accepteren of verwerpen.

Beheer Andere gebruikers uitnodigen voor mijn cliënt(en) [Gebruiker toegang geven tot cliënten afbreken](#)

U kunt hier een andere gebruiker uitnodigen voor toegang tot uw cliënt(en). Voer de gebruikersnaam in van de gebruiker die u toegang wilt geven. Deze gebruiker ontvangt per e-mail een notificatie over de uitnodiging. Zodra hij/zij inlogt op het portaal, kan hij/zij uw uitnodiging accepteren of verwerpen.

Gebruiker uitnodigen	Nodig de volgende gebruiker uit	Toegang
	Gebruikersnaam <input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
	Code 561677	<input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
	Cliënten	<input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
	Boi, J.W.	<input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
	J.W. Boi Beheer BV	<input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee
	Uw Onderneming BV	<input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee

[Stuur uitnodiging](#)