# Handleiding Admin

**Inloggen**

Om in te loggen bij de Rozendal Dorrestein Bestandenportal, gaat u naar het internetadres: http:// <http://192.168.16.17:81> U hebt op voorhand inloggegevens gekregen van ons. Als u deze niet hebt, neem dan contact met ons op.

Vul uw inloggegevens in en druk op inloggen.

Als u voor de eerste keer inlogt met een wachtwoord, verstrekt door Rozendal Dorrestein, wordt u gevraagd deze te wijzigen. Dit is gedaan uit veiligheidsoverwegingen.

Na het inloggen (en eventueel wijzigen van uw wachtwoord), wordt u automatisch doorgestuurd naar het beheergedeelte van de gebruikers.

**Toevoegen organisatie**

De bestandenportal is opgebouwd, uit de overtuiging dat een organisatie de basis is. De bestanden behoren toe aan een organisatie. Per organisatie kunnen meerdere mensen inloggen, maar die zien mededelingen en bestanden die zijn gekoppeld aan hun organisatie.

Om een organisatie toe te voegen dient u eerst naar het beheer te gaan via het menu door te klikken op **Beheer**. Daarna dient u in het submenu, onder het normale menu, op **Organisatiebeheer** te klikken.

Rechtsboven klikt u op **Nieuwe organisatie aanmaken**. Hier hoeft u slechts het organisatienummer, gelijk aan het organisatienummer in uw administratie, en organisatienaam in te voeren.

Als een organisatie is aangemaakt, wordt automatisch de mappenstructuur hiervoor aangemaakt.

**Toevoegen gebruiker**

Een gebruiker is een persoon, gekoppeld aan een organisatie, die kan inloggen om bestanden te bekijken/downloaden en mededelingen kan inzien.

Om een gebruiker te wijzigen dient u eerst naar het beheer te gaan via het menu door te klikken op **Beheer**. Daarna dient u in het submenu, onder het normale menu, op **Gebruikersbeheer** te klikken.

Rechtsboven klikt u op **Nieuwe gebruiker aanmaken**. Hier vult u alle informatie in van de gebruiker. Alles is verplicht, met uitzondering van het telefoonnummer.

Om een gebruiker aan een organisatie te koppelen, dient u het organisatienummer in te voeren. Als het organisatienummer voldoet aan een bekende organisatie, verschijnt automatisch de naam van de organisatie.

*Belangrijke punten:*

* Er dient altijd een geldig e-mailadres ingevoerd te worden. Alles gaat via de e-mail en een gebruiker kan geen inloggegevens ontvangen als het e-mailadres niet klopt.
* Het e-mailadres dient uniek te zijn. Het is namelijk een van de identificatiemiddelen met betrekking tot wachtwoordherstel.

Wanneer u alle onderdelen correct hebt ingevoerd en de gebruiker opgeslagen hebt, wordt er een e-mail gestuurd naar de gebruiker. Daarin staan de inloggegevens voor de bestandenportal.

**Toevoegen mededeling**

Mededelingen zijn bedoeld om gebruikers op de hoogte te brengen van wijzigingen, nieuwe functies en (algemeen) nieuws. Mededelingen worden gekoppeld aan organisaties. Gebruikers, gekoppeld aan deze organisaties, kunnen deze mededeling zien, wanneer de huidige datum na de (uitgestelde) publicatiedatum is en voor de (optionele) archiveerdatum. Door deze 2 datums, kunt u dus een mededeling al klaarzetten voor in de toekomst en eventueel onbereikbaar maken na een bepaalde tijd. U kunt ook de archiveerdatum leeg laten, zodat de mededeling altijd zichtbaar blijft.

Om een mededeling toe te voegen klikt u op **Mededelingen** in het menu, u komt dan automatisch bij het toevoegen van een mededeling. Als u in het overzicht van mededelingen zit, kunt u in het submenu, onder het normale menu, klikken op **Toevoegen**.

De verplichtte onderdelen van een mededeling zijn **Titel**, **Intro**, **Inhoud**, **Publicatiedatum**, **Minstens 1 organisatie**. Als u een van deze onderdelen vergeet, zult u hiervan op de hoogte worden gebracht. De intro is tevens de tekst die de gebruiker ziet wanneer de mededeling als ‘niet gelezen’ boven het bestandenoverzicht staat. Het is dus een korte samenvatting/smaakmaker voor de gehele mededeling.

U kunt alle organisaties tegelijkertijd selecteren, door op ‘Selecteer alle’ te klikken. De nieuwe mededeling is dan zichtbaar voor alle organisaties die op dat moment bestaan. Als u na het aanmaken van een mededeling een nieuwe organisatie toevoegt, zien de gebruikers van deze organisatie niet de eerder gemaakte mededeling. U zult dan de mededeling ook aan de nieuwe organisatie moeten koppelen, maar daarover meer bij **Wijzigen mededeling**.

Als u een mededeling succesvol hebt toegevoegd, komt u terug bij het formulier, maar nu kunt u de mededeling wijzigen en bestanden toevoegen aan de mededeling.

**Toevoegen bestand**

Een bestand toevoegen voor een klant is een actie die volledig via Microsoft Windows verloopt. Klik op een map, ongeacht welke het is. Links ziet u **netwerklocatie**, klik hier op. U ziet nu verschillende netwerklocaties, die tot uw beschikking zijn. Vervolgens klikt u op **Bestandenportal**. Het kan zijn dat u een wachtwoord moet invoeren. Als dit moet, gebruik dan het wachtwoord W3lk0moi. (vergeet niet de hoofdletter aan het begin en de punt aan het eind).

Nu bent u in het bestandengedeelte van de bestandenportal. Hier vindt u alle mappen van de organisaties. Ga naar de map van de organisatie waar u een bestand voor wilt toevoegen. Klik op deze map en vervolgens op de map waar u een bestand in wilt plaatsen. Sleep vervolgens het bestand in de map en wacht tot de kopieerslag is voltooid.

Zodra u een bestand hebt toegevoegd, staat deze direct binnen de bestandenportal.

NB: Als u op verzoek van een klant een bestand toevoegt en de klant op dat moment is ingelogd, kan het nodig zijn dat het venster eerst wordt ververst. Dus als de klant het bestand (nog) niet ziet, adviseer dan om op f5 te drukken of om uit te loggen en opnieuw in te loggen.

**Toevoegen map**

Een map toevoegen voor een klant is een actie die volledig via Microsoft Windows verloopt. Klik op een map, ongeacht welke het is. Links ziet u **netwerklocatie**, klik hier op. U ziet nu verschillende netwerklocaties, die tot uw beschikking zijn. Vervolgens klikt u op **Bestandenportal**. Het kan zijn dat u een wachtwoord moet invoeren. Als dit moet, gebruik dan het wachtwoord W3lk0moi. (vergeet niet de hoofdletter aan het begin en de punt aan het eind).

Nu bent u in het bestandengedeelte van de bestandenportal. Hier vindt u alle mappen van de organisaties. Ga naar de map van de organisatie waar u een map voor wilt toevoegen. Klik op deze map en vervolgens eventueel op nog een map, waar u een map in wilt plaatsen. Maak vervolgens een nieuwe map aan in deze map, bijvoorbeeld door een rechtermuisklik en vervolgens ´nieuwe map´ te selecteren.

Zodra u een map hebt toegevoegd, staat deze direct binnen de bestandenportal.

NB: Als u op verzoek van een klant een map toevoegt en de klant op dat moment is ingelogd, kan het nodig zijn dat het venster eerst wordt ververst. Dus als de klant de map (nog) niet ziet, adviseer dan om op f5 te drukken of om uit te loggen en opnieuw in te loggen.

**Wijzigen organisatie**

Om een organisatie te wijzigen dient u eerst naar het beheer te gaan via het menu door te klikken op **Beheer**. Daarna dient u in het submenu, onder het normale menu, op **Organisatiebeheer** te klikken.

Als u een specifieke organisatie zoekt, kunt u zoeken op organisatienaam. Begin de organisatienaam te typen en de lijst past zich vanzelf aan, aan de hand van uw invoer. Als er geen organisatie voldoet aan uw invoer, wordt u hiervan op de hoogte gebracht. Tevens kunt u non-actieve organisaties bekijken. Dit zijn organisaties die u bij het wijzigen op non-actief hebt gezet.

Klik op een organisatienummer of –naam om de organisatie te wijzigen. Hier kunt u het nummer en de naam wijzigen. NB: Als u een organisatienummer wijzigt, blijft de mappenstructuur voor het oude nummer bestaan. Wij raden het derhalve af om het organisatienummer te wijzigen, omdat er anders mappen in de lijst staan, die niet meer gebruikt worden en daardoor de lijst ‘vervuilen’.

Ook kunt u een organisatie deactiveren. Dit houdt in dat u aangeeft dat deze organisatie niet meer opgenomen moet worden in de functionaliteit van de bestandenportal. Gebruikers van deze organisatie kunnen hierdoor niet meer inloggen en er kunnen geen mededelingen voor deze organisatie worden klaargezet. De gebruikers, gekoppeld aan deze organisatie, worden hier niet van op de hoogte gebracht.

**Wijzigen gebruiker**

Om een gebruiker te wijzigen dient u eerst naar het beheer te gaan via het menu door te klikken op **Beheer**. Daarna dient u in het submenu, onder het normale menu, op **Gebruikersbeheer** te klikken.

Als u een specifieke gebruiker zoekt, kunt u zoeken op achternaam. Begin de achternaam te typen en de lijst past zich vanzelf aan, aan de hand van uw invoer. Als er geen gebruiker voldoet aan uw invoer, wordt u hiervan op de hoogte gebracht. U kunt ook de organisatie selecteren, waar de gewenste gebruiker aan gekoppeld is. Als er geen gebruiker is gekoppeld aan deze organisatie, wordt u hiervan op de hoogte gebracht. Tevens kunt u non-actieve gebruikers bekijken. Dit zijn gebruikers die u bij het wijzigen op non-actief hebt gezet.

Klik op een naam om de gebruiker te wijzigen. Hier kunt u alle onderdelen van een gebruiker wijzigen. Als u een gebruiker wilt koppelen aan een andere organisatie, dient u het organisatienummer in te voeren. Als het organisatienummer voldoet aan een bekende organisatie, verschijnt automatisch de naam van de organisatie.

Wanneer u een wijziging doorvoert aan de gebruikersnaam wordt de gebruiker hier met een e-mail van op de hoogte gebracht.

U kunt ook een nieuw wachtwoord sturen naar de gebruiker. Dit wordt via een e-mail gecommuniceerd. De volgende keer dat de gebruiker inlogt, moet dit wachtwoord wel aangepast worden.

Ook kunt u de gebruiker deactiveren. Dit houdt in dat u aangeeft dat deze gebruiker niet meer opgenomen moet worden in de functionaliteit van de bestandenportal. De gebruiker kan hierdoor niet meer inloggen. De gebruiker wordt hier niet van op de hoogte gebracht.

**Wijzigen mededeling**

Om een mededeling te wijzigen klikt u op **Mededelingen** in het menu. Klik vervolgens in het submenu, onder het normale menu, op **overzicht**. Hier vindt u alle mededelingen. Klik vervolgens, middels de paginering naar de mededeling die u wenst te wijzigen en klik op diens titel.

Rechts opent de mededeling. Daar ziet u de titel, intro, inhoud, eventuele bestanden en de organisaties waar de mededeling voor is bedoeld. Door op **wijzigen** te klikken, gepositioneerd aan de rechterkant zowel onder- als bovenaan de mededeling.

U komt vervolgens in het invoerscherm, met alle velden gevuld met de informatie van de mededeling. Hier kunt u alle onderdelen aanpassen, mits ze nog wel gevuld blijven.

Naast het wijzigen van de velden, kunt u bij het wijzigen van een mededeling ook een bestand toevoegen aan een mededeling. Het toevoegen van een bestand vindt u aan de rechterkant van het formulier. Door te klikken op **bestand toevoegen** wordt er een dialoogvenster geopend. U kunt meerdere bestanden tegelijkertijd toevoegen, door deze te selecteren en tegelijkertijd de shift of ctrl toets in te drukken op uw toetsenbord. U kunt ook gewoon de bestanden één voor één toevoegen. De lijst met bestanden wordt dynamisch bijgewerkt, als een bestand succesvol is toegevoegd.

Klik op opslaan en de mededeling is voor alle gekoppelde organisaties aangepast.

**(de-)activeren organisatie**

Een organisatie heeft twee statussen : actief en non-actief. Alle organisaties zijn standaard actief. Dit houdt in dat alle gekoppelde gebruikers acties kunnen ondernemen, die passen bij zijn/haar autorisatie.

Een non-actieve organisatie staat nog wel in het systeem, maar de gekoppelde gebruikers kunnen niet inloggen. Deze status is dus meer voor de administratie, om te zien welke organisaties er zijn geweest. De organisatie (permanent) verwijderen is niet mogelijk. De bestanden en mappen blijven staan en blijven benaderbaar.

Om de status van een organisatie te wijzigen klikt in het menu op **beheer**. Klik vervolgens op het submenu, onder het normale menu, op Organisatiebeheer. Kies vervolgens van welke organisatie u de status wenst te wijzigen. Als de organisatie non-actief is en u dit wilt wijzigen, klik dan eerst op **Non-Actieve organisaties** om de non-actieve organisatie te zien.

Klik vervolgens op de naam of het nummer van de gewenste organisatie. Klik vervolgens op **Organisatie deactiveren** of **Organisatie activeren**, afhankelijk van wat u wilt doen. Rechts opent een venster, met de waarschuwing dat u de status van deze organisatie gaat wijzigen. Pas als u op **Organisatie deactiveren** of **Organisatie activeren** hebt geklikt, binnen dit venster, is de actie voltooid.

**(de-)activeren gebruiker**

Een gebruiker heeft twee statussen : actief en non-actief. Alle gebruikers zijn standaard actief. Dit houdt in dat zij alle acties kunnen ondernemen, die passen bij zijn/haar autorisatie en organisatie.

Een non-actieve gebruiker staat nog wel in het systeem, maar kan niet inloggen. Deze status is dus meer voor de administratie, om te zien welke gebruikers er zijn geweest. De gebruiker (permanent) verwijderen is niet mogelijk.

Om de status van een gebruiker te wijzigen klikt in het menu op **beheer**. Deze opent automatisch bij gebruikerbeheer. Kies vervolgens van welke gebruiker u de status wenst te wijzigen. Als de gebruiker non-actief is en u dit wilt wijzigen, klik dan eerst op **Non-Actieve gebruikers** om de non-actieve gebruikers te zien.

Klik vervolgens op de naam van de gewenste gebruiker. Klik vervolgens op **Gebruiker deactiveren** of **Gebruiker activeren**, afhankelijk van wat u wilt doen. Rechts opent een venster, met de waarschuwing dat u de status van deze gebruiker gaat wijzigen. Pas als u op **Gebruiker deactiveren** of **Gebruiker activeren** hebt geklikt, binnen dit venster, is de actie voltooid.

**(de-)activeren mededeling**

Een mededeling is actief, zolang de huidige datum ná de publicatiedatum ligt en , als er een archiveerdatum is gezet, vóór de archiveerdatum ligt. Door de datum(s) aan te passen, kunt u dus de mededeling (de-)activeren.

Om een mededeling te wijzigen klikt u op **Mededelingen** in het menu. Klik vervolgens in het submenu, onder het normale menu, op **overzicht**. Hier vindt u alle mededelingen. Klik vervolgens, middels de paginering naar de mededeling die u wenst te wijzigen en klik op diens titel.

Rechts opent de mededeling. Daar ziet u de titel, intro, inhoud, eventuele bestanden en de organisaties waar de mededeling voor is bedoeld. Door op **wijzigen** te klikken, gepositioneerd aan de rechterkant zowel onder- als bovenaan de mededeling.

U komt vervolgens in het invoerscherm, met alle velden gevuld met de informatie van de mededeling. Onder de tekstveld, ziet u twee invulvelden naast elkaar staan. De linker is voor de publicatiedatum en de rechter is voor de archiveerdatum. Als u klikt op het invulveld, wordt een datumkiezer geopend. Door een nieuwe datum te kiezen, kunt u de datum(s) wijzigen.

Als alle velden (correct) zijn ingevoerd, klikt u op **opslaan** om de mededeling op te slaan.

# Handleiding Gebruiker

**Inloggen**

Om in te loggen bij de Rozendal Dorrestein Bestandenportal, gaat u naar het internetadres: http:// [http://77.60.40.110:81](http://77.60.40.110:81/) U hebt op voorhand inloggegevens gekregen van ons. Als u deze niet hebt, neem dan contact met ons op.

Vul uw inloggegevens in en druk op inloggen.

Als u voor de eerste keer inlogt met een wachtwoord, verstrekt door Rozendal Dorrestein, wordt u gevraagd deze te wijzigen. Dit is gedaan uit veiligheidsoverwegingen.

Na het inloggen (en eventueel wijzigen van uw wachtwoord), wordt u automatisch doorgestuurd naar het overzicht van uw bestanden.

**Bekijken bestanden**

Wij hebben uw bestanden ingedeeld in mappen, zoals ‘BTW aangiften’. Als u op een van deze mappen klikt, wordt rechts daarvan deze map getoond. Soms zijn er submappen. U dient dan eerst de hoofdmap te openen, waarna u de submap kunt openen.

Bijvoorbeeld, als u de **Aangift Loonheffing** wilt bekijken, dient u eerst op **Salarisadministratie** te klikken. Deze worden dan beide geopend.

Als er bestanden in een map staan, zullen deze getoond worden. Door op de titel te klikken, kunt u deze downloaden.

**Bekijken mededeling**

Vanuit Rozendal Dorrestein worden met enige regelmaat mededelingen geplaatst binnen de bestandenportal. Deze mededelingen zijn bedoeld om u te informeren over de bestandenportal of over belangrijk nieuws.

De mededelingen zijn aan u persoonlijk gekoppeld. U krijgt derhalve alleen mededelingen die op u van toepassing zijn.

U kunt de mededelingen op twee plekken bekijken. Ten eerste is het mogelijk om mededelingen boven uw bestandenoverzicht te zien. Dit zijn mededelingen die u nog niet als ‘bekeken’ hebt gemarkeerd. Deze zullen hier blijven staan, tot u op het rode kruis rechtsboven hebt geklikt.  
Daarnaast kunt u boven in het menu klikken op **Mededelingen** om naar het overzicht van mededelingen te gaan. Hier staan de actieve mededelingen, ongeacht of u deze als ‘bekeken’ heeft gemarkeerd. Hier staan ook de bestanden die eventueel gekoppeld zijn aan deze mededeling.

**Mededeling als ‘bekeken’ markeren**

Boven uw bestandenoverzicht ziet u wellicht één of meer mededelingen. Dit zijn ‘niet bekeken’ mededelingen. Dit houdt in dat deze mededelingen blijven staan, tot u ze als ‘bekeken’ markeert.

Dit doen wij, om uw aandacht te vestigen op (belangrijk) nieuws vanuit Rozendal Dorrestein.

U kunt een mededeling als ‘bekeken’ markeren, door bij een mededelingen, boven het bestandenoverzicht, op het rode kruis rechtsboven te klikken. Hierdoor komt de mededeling niet meer terug boven het bestandenoverzicht. Het is echter wel zichtbaar in het mededelingenoverzicht, bereikbaar via het menu als u klikt op **Mededelingen**.

**Mededeling bekijken**

Naast de ‘niet bekeken’ mededelingen, kunt u ook oudere mededelingen inzien. Via het menu, als u klikt op **Mededelingen**, kunt bij het mededelingenoverzicht komen. Hier vindt u links, een overzicht van actieve mededelingen. Door op de titel van de mededeling te klikken, wordt deze rechts geopend en ziet u de inhoud van de mededeling plus eventuele gekoppelde bestanden.

Als u een mededeling zoekt die u eerder hebt bekeken, maar niet meer in de lijst staat, is dat waarschijnlijk vanwege een van deze twee redenen:

1. De mededeling is niet meer actief. Sommige mededelingen zijn slechts van toepassing voor een bepaalde tijd. Het kan zijn dat u naar een mededeling zoekt, die al is gearchiveerd. Als u deze mededeling toch wilt zien, neem dan contact met ons op.
2. Als er meerdere mededelingen staan, zal de lijst opgedeeld worden door middel van paginering. Het kan derhalve mogelijk zijn dat u door op het klikken van de pijlen of cijfers onderaan de lijst, de mededeling alsnog kan vinden.

Als u de mededeling niet kunt vinden, maar u deze wel wilt inzien, neem dan contact met ons op.

**Reageren op mededeling**

Het is goed mogelijk dat u naar aanleiding van een mededeling een vraag of opmerking heeft. Het kan ook zijn dat u een toevoeging hebt of een fout hebt gevonden. In dat geval kunt u reageren op een mededeling.

Als u in het mededelingenoverzicht bent, bereikbaar via het menu als u klikt op **Mededelingen**, staat er onderaan elke mededeling een formulier om een reactie naar Rozendal Dorrestein te sturen. Kies waar uw reactie over gaat (vraag, opmerking, fout, toevoeging of anders), voer uw boodschap in en verstuur deze.

Deze reactie komt dan binnen op ons algemene adres en wij zullen uw reactie zo spoedig mogelijk in behandeling nemen

**Gebruikersnaam wijzigen**

U kunt uw gebruikersnaam wijzigen door in het menu op **Account** te klikken. Hier kunt u aan de linkerkant in plaats van uw huidige gebruikersnaam, uw nieuwe gebruikersnaam invoeren. Het is echter niet mogelijk om een gebruikersnaam te kiezen die al in gebruik is. U wordt hier van op de hoogte gebracht, wanneer u op opslaan hebt gedrukt.

Als u een foutieve gebruikersnaam hebt ingevoerd, behoud u uw oude gebruikersnaam en kunt u een andere gebruikersnaam kiezen.

U ontvangt, na het succesvol wijzigen van uw gebruikersnaam, een e-mail met daarin uw nieuwe gebruikersnaam.

**Wachtwoord wijzigen**

U kunt uw wachtwoord wijzigen door in het menu op **Account** te klikken. Hier kunt u aan de rechterkant uw wachtwoord wijzigen.

Uit veiligheidsoverwegingen dient u uw oude wachtwoord eerst in te voeren. Daarna dient u tweemaal uw nieuwe gewenste wachtwoord in te voeren. Als u een foutief ‘oud’ hebt ingevoerd, wordt u hiervan op de hoogte gebracht. Als u niet tweemaal hetzelfde wachtwoord hebt ingevoerd, wordt u hier ook van op de hoogte gebracht.

U ontvangt, na het succesvol wijzigen van uw wachtwoord, een e-mail met daarin uw nieuwe wachtwoord.

**Wachtwoord vergeten**

Als u bij het inloggen uw wachtwoord bent vergeten, kunt u naast het veld wachtwoord klikken op ‘wachtwoord vergeten ?’. U krijgt dan de vraag om uw gebruikersnaam en e-mailadres in te voeren. Als deze combinatie bij ons bekend is, sturen wij u een e-mail met daarin een webadres. Als u hier op klikt komt u bij een andere variant van het inlogscherm, bedoeld om een nieuw wachtwoord aan te maken.

U wordt gevraagd uw gebruikersnaam en e-mailadres in te voeren. Als deze combinatie bij ons bekend is, komt u in het volgende scherm. Hier vult u tweemaal hetzelfde nieuwe wachtwoord in, dat u zelf kiest.

Als alles goed gaat, wordt u doorgestuurd naar de bestandenportal en krijgt u een e-mail met daarin uw nieuwe wachtwoord.

**Gebruikersnaam vergeten**

Als u bij het inloggen uw gebruikersnaam bent vergeten, dient u contact met ons op te nemen. Wij kunnen u verder helpen met betrekking tot het verstrekken of wijzigen van uw gebruikersnaam.