


Count-e

**Handleiding
Profielen, filters en gebruikersbeheer**

1	Inleiding	2
2	Enkele algemeenheden	3
3	Opzetten van een systeem van profielen en rechten: voorbereiding.....	5
4	Profielen aanmaken en rechten toekennen	6
4.1	Schermen indelen in (sub)categorieën	7
4.2	Praktisch: profielen aanmaken en rechten toekennen	9
5	Filters instellen	11
6	Gebruikers definiëren.....	14
6.1	Gebruikers aanmaken	14
6.2	Extra filter gegevens.....	15
7	Onderhoud profielen en gebruikers.....	16

De symbolen die in de handleiding gebruikt worden, betekenen het volgende:

 Ter info van de gebruiker

 Zelf aan de slag

1 Inleiding

Deze handleiding heeft als doel een inzicht te geven in de mogelijkheden van beveiliging van uw gegevens, namelijk het beheer van gebruikers, profielen en rechten. We willen ons met deze handleiding richten tot iedereen die bij de organisatie van een boekhouding betrokken is. Verantwoordelijken vinden hier een overzicht van de verschillende manieren waarop ze zich kunnen organiseren. Personen die bij de praktische uitvoering betrokken zijn, kunnen hier leren hoe alles in zijn werk gaat.

Zoek je een antwoord op onderstaande vragen, dan zal je met dit document al een heel eind geraken:

- Een vzw telt drie scholen. Kan ik in één databank werken en toch per school apart documenten inbrengen en opvragen zonder dat ik gegevens van de andere scholen zie en kan wijzigen ?
- Kan ik de directeur een eigen gebruikersaccount toekennen waarbij hij enkel leesrechten heeft?
- Kan een externe boekhouder vanuit zijn kantoor toegang krijgen tot de boekhouding om controles uit te voeren ?
- Er is een interimaris in dienst voor drie maanden. Kan ik deze persoon een profiel toekennen om enkel aan- en verkoopverrichtingen in te brengen ?
- Er zijn 5 personen die toegang hebben tot de boekhouding. Om verwarring te vermijden, wil ik slechts één persoon het beheer over het rekeningplan toekennen.
- Kan ik in eenzelfde databank zowel een boekhouding voeren als de stock van het magazijn beheren ? Kan ik de magazijnverantwoordelijken enkel toegang geven tot de orderadministratie zonder invloed op mijn boekhoudkundige gegevens ?

Na deze inleiding overlopen we in een 2e punt enkele algemeenheden en termen die in het kader van deze handleiding regelmatig zullen terugkomen.

Vervolgens in punt 3 behandelen we de voorbereiding bij het opzetten van een systeem van rechten en profielen. Je kan geen structuur uitwerken zonder rekening te houden met een aantal factoren zoals de eigenheid van de organisatie, het aantal mensen dat erbij betrokken is en hun verschillende bevoegdheden, de wens om al dan niet in verschillende databanken te werken enz. Meestal maakt een antwoord op deze vragen de keuze van de opbouw van de profielen al een stuk gemakkelijker.

In een 4^e punt bespreken we de praktische kant van het aanmaken van profielen en het toekennen van rechten. Daarop voortbouwend komt in een volgend deel de aanmaak van filters aan bod zodat je in staat bent gegevens af te schermen van andere gebruikers.

Uiteindelijk ga je de medewerkers toegang geven tot de boekhouding door hen een gebruikersnaam en wachtwoord toe te kennen, gekoppeld aan een profiel. Dit wordt in een 6^e punt behandeld. Tenslotte wordt in een 7^e punt toegelicht op welke manier je ervoor kan zorgen dat je profielen up-to-date blijven.

2 Enkele algemeenheden

- Count-e client/server

Count-e is een client/server toepassing die uit een aantal componenten bestaat. Daardoor kan je het programma ofwel *volledig lokaal* (op één computer) ofwel *centraal* (server en verschillende clients) installeren. In het 2^e geval worden de Count-e server en de databanken op een centrale server geïnstalleerd. Hierdoor ben je wat het voeren van de boekhouding betreft niet meer aan een locatie gebonden. Je kan op school werken of thuis, een directeur kan het programma bekijken vanaf zijn bureau, het boekhoudkantoor kan zijn controles uitvoeren vanuit het eigen kantoor enz.

- Databank

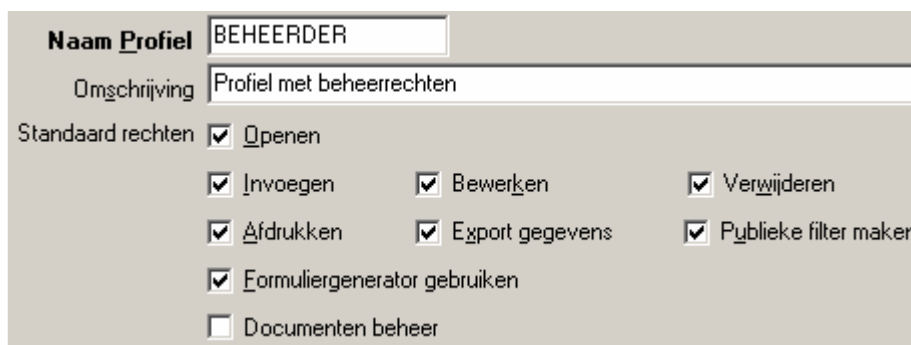
Een databank vormt een *losstaand geheel*, onafhankelijk van andere databanken. In één databank kan uiteraard de boekhouding van meerdere scholen gevoerd worden. Maar belangrijk om te weten is dat alle gebruikers en gegevens databankgebonden zijn. Staan er op een centrale server meerdere databanken, dan kan je alleen maar aanmelden in die databank waarin je een gebruikersnaam en wachtwoord zijn gedefinieerd.

- Rechten

Er zijn een aantal *standaardrechten* verbonden aan de schermen:

- openen
- invoegen
- bewerken
- verwijderen
- afdrukken
- export van gegevens
- publieke filters maken

Deze rechten kunnen in zijn geheel aan een gebruiker worden toegekend/ontnomen via de standaardrechten ofwel apart per scherm worden toegewezen.



The screenshot shows a form for managing user profiles. The 'Naam Profiel' field contains 'BEHEERDER' and the 'Omschrijving' field contains 'Profiel met beheerrechten'. Under 'Standaard rechten', the following options are checked: Openen, Invoegen, Bewerken, Verwijderen, Afdrukken, Export gegevens, and Publieke filter maken. The 'Formuliergenerator gebruiken' option is also checked, while 'Documenten beheer' is unchecked.

Daarnaast zijn er 2 rechten die niet aan een scherm zijn gebonden:

- het gebruik van de formuliergenerator
- het recht om het wachtwoord van je gebruikersnaam te wijzigen.

- Profielen

Een profiel is een *verzameling van rechten* die aan een gebruiker worden gekoppeld. Een profiel bepaalt dus wat een gebruiker kan/mag doen. Er kunnen zoveel profielen worden gemaakt als nodig en ze zijn ook *opstapelbaar* waardoor je er meerdere aan één gebruiker kan koppelen. Een profiel kan uiteraard ook aan verschillende gebruikers worden toegewezen. Standaard voorzien we in een databank twee profielen, één met alle beheersrechten en een gastprofiel waarmee je enkel kan raadplegen.

- Schermen

Het boekhoudpakket bestaat uit een hele reeks schermen. Aan ieder scherm apart kan je rechten toekennen. De naam van een scherm kan je steeds linksbeneden tussen vierkante [...] terugvinden.

Actief scherm [Boekh : Rekeningen : overzicht]

- Schermcategorieën

Om het toekennen van rechten op een snelle en gebruiksvriendelijke manier te laten verlopen, heb je de mogelijkheid de schermen in verschillende categorieën in te delen. Met behulp van een categorie kan je in één beweging rechten toekennen aan alle schermen die zich in die categorie bevinden. Een categorie bevat meestal een groep schermen die samenhangen, bijvoorbeeld alle schermen van de leveranciers.

- Filters

Naast de rechten op schermen waardoor je bepaalde handelingen wel of niet mag uitvoeren, kan je er ook voor zorgen gegevens al dan niet te tonen voor bepaalde gebruikers door het gebruik van een veiligheidsfilter. Op de meeste schermen, en dit is vooral interessant in de overzichtsschermen, kan je een filter plaatsen.

- Het systeem van deeldossiers

Alhoewel deze cursus weinig met boekhouden op zich te maken heeft, willen we toch de term *deeldossiers* toelichten. Wanneer bijvoorbeeld een vzw uit meerdere scholen bestaat, moet je een belangrijke keuze maken. Blijft iedere school zijn boekhouding voeren in een aparte databank en gebeurt er op het einde van het boekjaar een consolidatie. Of kies je voor het systeem van deeldossiers waardoor je in één databank werkt en een consolidatie kan vermijden.

Wanneer de boekhouding door verschillende personen wordt gedaan, dan werken die in het systeem van deeldossiers dus allemaal in diezelfde databank. In dat geval wordt de uitbouw van profielen, rechten en filters heel interessant. Want je kan door gebruik te maken van veiligheidsfilters de gegevens van verschillende scholen afschermen. Het blijft dus perfect

mogelijk, zoals in een aparte databank, een boekhouding van een school te voeren waarbij je enkel je eigen gegevens ziet. Bovendien worden het rekeningstelsel en de leveranciers centraal beheerd, wat alleen maar voordelen geeft naar de uniformiteit van de boekhouding binnen de vzw.

3 Opzetten van een systeem van profielen en rechten: voorbereiding

Uiteraard ga je eerst vastleggen op welke manier, afhankelijk van de structuur, organisatie en grootte van de school/vzw/bedrijf, je het best de boekhouding organiseert. Deze keuze zal vooral afhangen van de aard van de organisatie, bv. het aantal scholen dat zich in de vzw bevindt, hoeveel mensen de boekhouding voeren enz. Het bepalen van deze keuze valt buiten het bestek van deze handleiding.

Belangrijke keuzes zijn bijvoorbeeld:

- Eén of meerdere databanken
 - Meerdere = consolidatie
 - Eén databank
 - Systeem van deeldossiers
 - Analytische boekhouding
- Het aantal gebruikers
 - Wie krijgt er toegang tot de boekhouding ?
 - Wat zijn de taken en bevoegdheden van die mensen ?

Ligt de structuur en manier van werken vast, dan kan je starten met het aanmaken van de profielen die nodig zijn. Zoals eerder werd aangehaald, is een profiel een verzameling van rechten die aan een gebruiker worden gekoppeld. De inhoud van een profiel hangt dus af van wat je verwacht dat de verschillende gebruikers al dan niet mogen/moeten uitvoeren in de boekhouding. Door het feit dat je de rechten apart per scherm kan instellen en profielen bovendien opstapelbaar zijn, kan je dit zo gedetailleerd uitwerken als je nodig acht. Zo kan iedereen – school, vzw of bedrijf – het voor hen meest efficiënte systeem opzetten.

Een praktijkvoorbeeld:

Een vzw bestaat uit 4 scholen en men heeft een centrale boekhouder in dienst genomen. Omdat hij/zij niet alles kan inbrengen, is er ook nog één administratieve medewerker per school die de dagdagelijkse verrichtingen inbrengt. Men kiest voor het systeem van deeldossiers waardoor de boekhouding in één databank wordt gedaan. De centrale boekhouder neemt het volledige beheer op zich.

Een voorbeeld van welke profielen je zou kunnen voorzien :

- Profiel Beheerder: alle rechten op alle schermen. Dit profiel is standaard voorzien in iedere databank.
- Profiel Gast: leesrechten op alle schermen. Dit is het 2^e profiel dat in iedere databank is voorzien.
- Profiel Medewerker: leesrechten in alle schermen, schrijfrechten enkel in de dagboeken.
- Profiel beheer constanten: alle rechten in de module constanten. De persoon met dit profiel kan dus bijvoorbeeld de dagboeken beheren, boekjaren aanmaken enz.
- Profiel beheer leveranciers/klanten: alle fiches van klanten en leveranciers kunnen met dit profiel beheerd worden.
- Profiel beheer MAR: je kan de algemene rekeningen en titelrekeningen aanmaken, wijzigen en verwijderen.
- Profiel Directeur: leesrechten in alle schermen en veiligheidsfilters in de overzichtsschermen zodat gegevens per school gescheiden kunnen gehouden worden.

Praktisch betekent dit voor de verschillende personen die bij de boekhouding betrokken zijn het volgende:

- Administratieve medewerkers:
De medewerkers van de 4 scholen krijgen allen hetzelfde profiel Medewerker. Door gebruik te maken van veiligheidsfilters zorgen we er bovendien voor dat ze alleen de gegevens van hun eigen school zien.
- De centrale boekhouder:
Hij krijgt het standaardprofiel Beheerder. Hij heeft alle rechten in alle schermen. Hij beheert ook de profielen, filters en gebruikers.
- De 4 directeurs:
Zij krijgen enkel inzagerecht in de boekhouding van hun eigen school.

In dit systeem kan de centrale boekhouder heel flexibel bevoegdheden verdelen omdat hij enkele "kleinere" profielen heeft voorzien. Hij kan bijvoorbeeld één van de 4 medewerkers het beheer over de leveranciers geven door hem ook dit profiel toe te kennen. Dit kan heel gemakkelijk doordat de profielen opstapelbaar zijn en er dus aan één gebruiker meerdere gekoppeld kunnen worden.

4 Profielen aanmaken en rechten toekennen

Nadat je hebt bekeken op welke manier de boekhouding wordt georganiseerd, het aantal profielen en de inhoud ervan vastliggen, bespreken we hierna hoe je profielen aanmaakt en rechten instelt. In grote lijnen ga je als volgt te werk:

- Deel de schermen op in een aantal (sub)categorieën
- Maak de nodige profielen aan
- Ken rechten toe aan ieder profiel

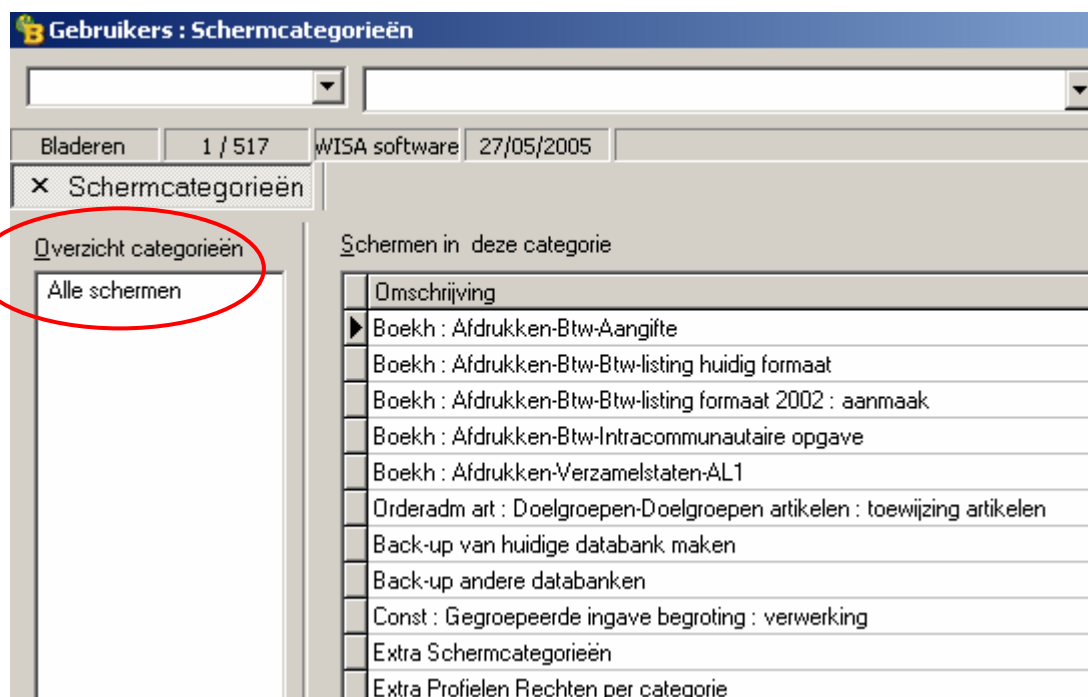
4.1 Schermen indelen in (sub)categorieën

Omdat de rechten per scherm worden toegekend, is er een functionaliteit voorzien waardoor je rechten in groep kan toekennen of ontnemen. Je kan de schermen indelen in verschillende categorieën en subcategorieën. Je bent volledig vrij om te kiezen hoe je deze indeling voorziet en welke schermen erin worden opgenomen. Hou er rekening mee dat de rechten aan een scherm worden opgehangen en dat een categorie dus enkel *een hulpmiddel* is.

De meest voorkomende indeling is die volgens de modules waarbij je hier of daar eigen nuances kan leggen. We geven hier een mogelijke indeling in categorieën en subcategorieën.

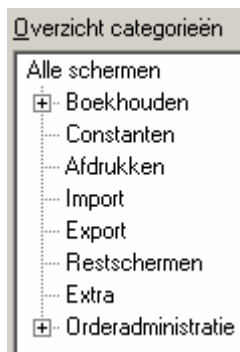
- Boekhouden
 - Rekeningen
 - Titelrekeningen
 - Klanten
 - Leveranciers
 - Dagboeken
 - Investerings
 - Betalingen
- Constanten
- Afdrukken
- Import
- Export
- Orderadministratie
 - Artikelen
 - Aankopen
 - Verkopen
- Menu Extra
- Restschermen

Standaard is er geen indeling in categorieën of subcategorieën voorzien. Ga naar *Extra – Categorieën* en je ziet dat er aan de linkerkant geen categorieën zijn aangemaakt. Rechts wordt een lijst alle schermen getoond zonder enige opdeling.



➔ **Praktisch:**

- Klik met je rechtermuistoets op *alle schermen* en kies de optie *nieuwe categorie*.
- Geef een naam, bv. Boekhouden, aan de categorie en klik op enter.



- Wanneer je een subcategorie wil aanmaken, volg je dezelfde werkwijze. Alleen klik je nu met de rechtermuistoets op de categorie waaronder je een subcategorie wilt voorzien. Op die manier kan je alle categorieën voorzien die je nodig acht om op een gemakkelijke en snelle manier rechten toe te kennen.



- ➔ Schermen aan de juiste categorie toewijzen
Nadat je alle categorieën hebt aangemaakt, kan je de schermen die daarin thuishoren ernaartoe slepen. Hiervoor houd je de CTRL-toets in en selecteer je met de muis een aantal schermen, die je vervolgens sleept naar de juiste categorie.



Maak ook een categorie *restschermen* aan en sleep hier de resterende schermen naartoe. Dit zal het werk gemakkelijker maken wanneer er nieuwe schermen zijn bij een nieuwe update van het programma.

4.2 Praktisch: profielen aanmaken en rechten toekennen

In iedere databank zijn er steeds twee standaardprofielen voorzien: een beheerder met beheersrechten en een gastprofiel met leesrechten. Het is beter aan deze profielen niets te wijzigen en je eigen profielen uit te bouwen.

➔ Praktisch:

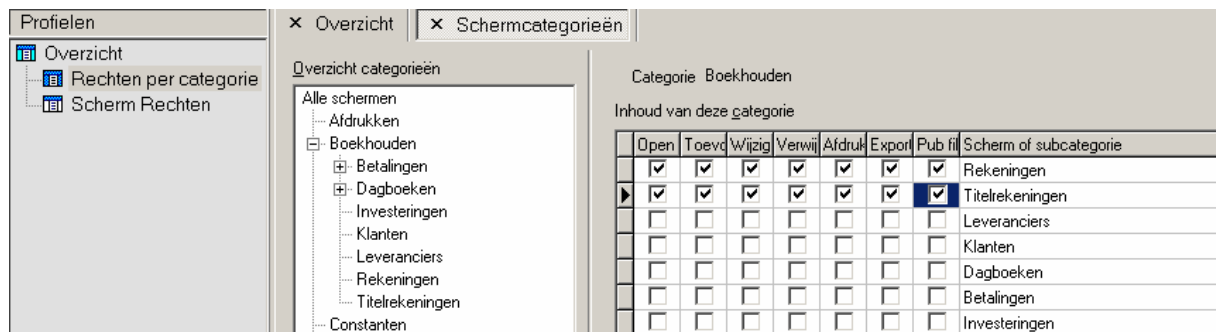
- Ga naar *Extra – Profielen* en klik op 
- Geef een naam en omschrijving aan het profiel
- Vink alle standaardrechten uit: het is beter eerst alle standaardrechten af te nemen en daarna via de categorieën alleen toe te kennen wat er nodig is voor het profiel. Want een nieuw scherm krijgt automatisch de standaardrechten. Doordat die uitgevinkt zijn, kan je vermijden dat

iemand *per ongeluk* na een update bepaalde handelingen kan uitvoeren waarvoor hij/zij in principe normaal geen bevoegdheid heeft.

- Links in het lokaal menu zie je de optie *Rechten per categorie*. Via deze weg kan je met behulp van je eigen categorieën op een gemakkelijke manier de rechten toekennen.

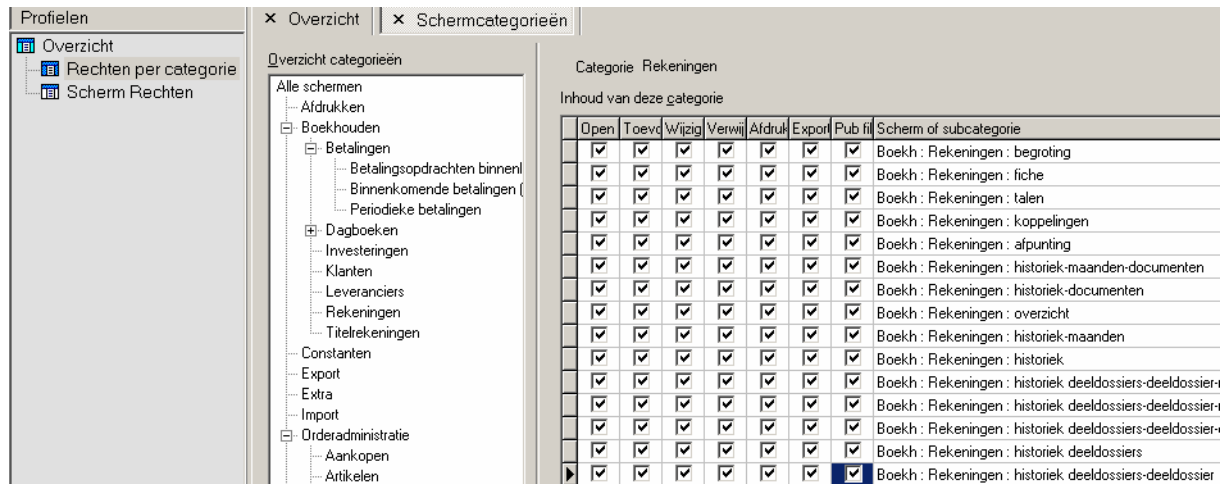
Een voorbeeld

Het *profiel beheer MAR* uit het praktijkvoorbeeld van punt 3. Met dit profiel kan je alleen de algemene rekeningen en titelrekeningen beheren. Vink alle standaardrechten uit en klik links in het lokaal menu op *Rechten per categorie*.



Open	Toevd	Wijzig	Verwij	Afdruk	Export	Pub fil	Scherm of subcategorie
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rekeningen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Titelrekeningen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Leveranciers
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Klanten
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dagboeken
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Betalingen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Investerings

Door alle rechten aan te vinken voor de categorieën Rekeningen en Titelrekeningen krijgen de schermen die hiertoe behoren, automatisch deze rechten.



Open	Toevd	Wijzig	Verwij	Afdruk	Export	Pub fil	Scherm of subcategorie
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Boekh: Rekeningen: begroting
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Boekh: Rekeningen: fiche
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Boekh: Rekeningen: talen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Boekh: Rekeningen: koppelingen
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Boekh: Rekeningen: afpunting
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Boekh: Rekeningen: historiek-maanden-documenten
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Boekh: Rekeningen: historiek-documenten
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Boekh: Rekeningen: overzicht
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Boekh: Rekeningen: historiek-maanden
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Boekh: Rekeningen: historiek
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Boekh: Rekeningen: historiek deeldossiers-deeldossier-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Boekh: Rekeningen: historiek deeldossiers-deeldossier-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Boekh: Rekeningen: historiek deeldossiers-deeldossier-
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Boekh: Rekeningen: historiek deeldossiers
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Boekh: Rekeningen: historiek deeldossiers-deeldossier


5 Filters instellen



In deze handleiding behandelen we heel specifiek op welke manier je veiligheidsfilters kan aanmaken om gegevens af te schermen. Uiteraard zijn er veel meer situaties waarbij je gebruik kan maken van filters, maar dit valt buiten het bestek van deze handleiding.

Aan de ene kant heb je dus de profielen, een verzameling van rechten in de boekhouding. Maar daarnaast kan je door het aanmaken van filters voorkomen dat in bepaalde schermen alle gegevens zichtbaar zijn. Het is dus een aanvulling, een uitbreiding van het systeem van beveiliging.

Enkele weetjes over filters:

- Er bestaan verschillende *soorten filters*:
 - Een tijdelijke filter: is een tijdelijke filterexpressie die je maakt om bijvoorbeeld de selectie van een groot aantal gegevens eenvoudiger te maken. Zodra je het scherm sluit, is ook de filter verdwenen.
 - Een gebruikersfilter: een persoonlijke filter.
 - Publieke filter: voor iedereen beschikbaar, kan gebruikt worden als een veiligheidsfilter.
- Een publieke filter is gekoppeld aan de gebruiker die hem aanmaakt, heeft als het ware *een eigenaar*.
 - Zorg er steeds voor dat alle publieke filters door dezelfde gebruiker worden aangemaakt.* Want andere personen, zelfs gebruikers met alle beheersrechten, kunnen deze filter niet wijzigen of verwijderen.
 - Merk op: het kunnen aanmaken van een publieke filter is ook een recht. Je kan dus best aan alle profielen, behalve de standaard beheerder, het recht ontnemen om publieke filters te maken.
- Filters *hangen* aan een scherm. Ze zijn bijgevolg enkel zichtbaar in het scherm zelf. Er bestaat geen lijst van filters of van schermen waaraan een filter hangt.
- Wanneer een veiligheidsfilter actief is, zal het icoon  bovenaan het scherm rood kleuren. Als gebruiker weet je dan dat er een filter actief is en dat je bijgevolg niet alle gegevens ziet.

In deze handleiding hebben we het enkel over veiligheidsfilters. Filters die je instelt om in bepaalde schermen gegevens af te schermen. We zullen nu dieper ingaan op de werkwijze die je moet volgen om filters aan te maken en te gebruiken, specifiek in het kader van het systeem van deeldossiers.

* Hiermee bedoelen we de gebruikersnaam, de naam die je invult om je aan te melden. In werkelijkheid kunnen dit eventueel meerdere *fysieke* personen zijn, bijvoorbeeld wanneer 2 personen de profielen en filters zouden beheren.

Praktisch betekent dit dat je vooral in de overzichtsschermen, waar je in principe gegevens van alle deeldossiers kan raadplegen, een publieke filter plaatst op de code van het deeldossier (het veld DSA_CODE). Om geen aparte filter voor ieder deeldossier te moeten maken, geven we als waarde een parameter mee. Zo moeten we maar één filter per scherm definiëren. Via het gebruikersbeheer geven we dan een inhoud aan de parameter. Daar geven we aan op welke deeldossier(s) de filter betrekking heeft voor die specifieke gebruiker.

➔ Filters maken:

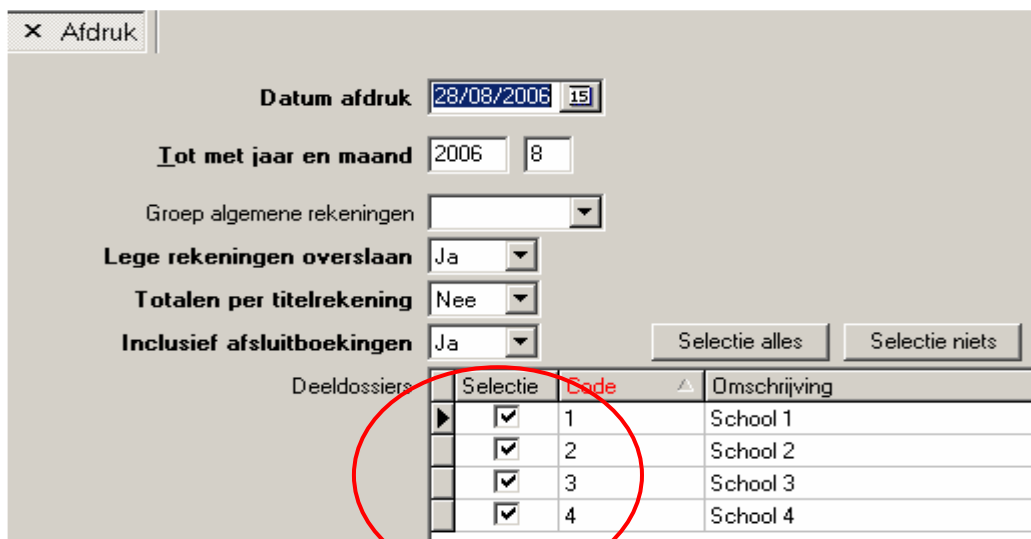
- Open een scherm waarin je een filter wil aanmaken en klik op de knop *filter definiëren* .
- Kies voor het tabblad *filterexpressie* en klik op invoegen .
- Vul de volgende velden in:
 - Veld: DSA_CODE
 - Operatie: in (de operator in laat ons toe een aantal waarden op te sommen)
 - Waarde: [:code:]
(tussen [:...:] geeft aan dat we met een parameter werken. Via het gebruikersbeheer zullen we aangeven welke waarde(n) aan de parameter code gegeven mag worden)
- Kies *opslaan als* en geef een naam aan de filter, bijvoorbeeld deeldossier.
- Vink tenslotte de optie *publieke filter* aan om de filter te kunnen gebruiken als een veiligheidsfilter.



Je maakt in ieder scherm waarin er gegevens van meerdere deeldossiers zichtbaar zijn, diezelfde filter aan. Je kan hiervoor altijd een beroep doen op de helpdesk. Zij kunnen je een geactualiseerde lijst bezorgen van schermen waarop een filter geplaatst moet worden.


➔ Filters in de afdrukschermen:


In de afdrukschermen kan je door vinkjes te plaatsen een keuze maken tussen de verschillende deeldossiers. Wanneer er geen filter actief is, kan je een keuze maken tussen alle deeldossiers.



Deeldossiers	Selectie	Code	Omschrijving
	<input checked="" type="checkbox"/>	1	School 1
	<input checked="" type="checkbox"/>	2	School 2
	<input checked="" type="checkbox"/>	3	School 3
	<input checked="" type="checkbox"/>	4	School 4

Wanneer je hier een filter wil plaatsen op de code van het deeldossier, kan je geen gebruik maken van DSA_CODE. Je bekomt evenwel hetzelfde resultaat door gebruik te maken van het veld J_SHORTTEXT1 uit de tabel Jobdata. Je gaat als volgt te werk:

- Klik op de knop *filter definiëren* .
- Om op dit veld te kunnen filteren, moeten we het eerst toevoegen. Kies daarom het tabblad *Velden* en selecteer uit de tabel Jobdata het veld J_SHORTTEXT1 en dubbelklik erop. Nu kan dit veld gebruikt worden in een filter.



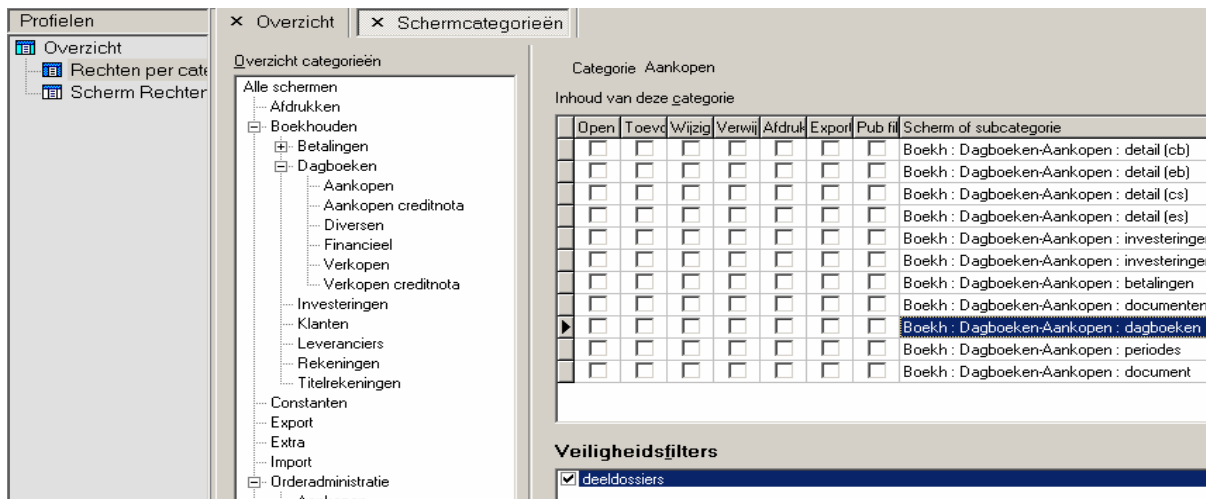
- Ga vervolgens naar het tabblad *Filterexpressie* en voeg op dezelfde manier als hierboven beschreven een nieuwe filter toe. Alleen maak je nu niet gebruik van het veld DSA_CODE maar wel van J_SHORTTEXT1.

➔ **Filters activeren per profiel:**

Nadat alle filters zijn aangemaakt, moet je de veiligheidsfilter activeren in ieder scherm apart en dit telkens per profiel.

- Ga naar *Extra – Profielen*.
- Duid het profiel aan waarin de filters geactiveerd moeten worden.

- Kies *Rechten per categorie* en zoek één voor één de schermen op waar de filter actief moet worden. In het vak Veiligheidsfilter kan je dan steeds de filter aanvinken en de nieuwe instelling bewaren.



The screenshot shows the 'Profielen' window with the 'Schermcategorieën' tab selected. On the left, a tree view shows 'Alle schermen' with sub-categories like 'Aankopen', 'Verkoop', and 'Investeringen'. The main area displays a table for the 'Aankopen' category with columns for 'Open', 'Toevd', 'Wijzig', 'Verwij', 'Afdruk', 'Export', and 'Pub fil'. Below the table, the 'Veiligheidsfilters' section has a checked checkbox for 'deeldossiers'.



Bij het indelen van de schermen in categorieën (zie punt 4.2) kan je er ook voor kiezen een categorie *overzichtsschermen* aan te maken. Hierin komen dan alle schermen met een veiligheidsfilter op de code van het deeldossier. Dit maakt het gemakkelijk om de filters te activeren aangezien je niet op zoek moet gaan naar de schermen in de verschillende categorieën. Nadeel: je volgt dan niet meer strikt de indeling volgens de modules. Wanneer je rechten toekent op een specifieke module of een gedeelte ervan, moet je er zelf rekening mee houden dat er nog schermen in de categorie overzichtsschermen staan die ook tot de module behoren en waarop je dus ook rechten moet instellen.

- ➔ Tenslotte wordt er per gebruiker aangegeven welke deeldossiers hij/zij mag zien. Dit bespreken we hierna in het hoofdstuk over de gebruikers.

6 Gebruikers definiëren

6.1 Gebruikers aanmaken



Standaard wordt er een gebruiker WISADMIN (met als wachtwoord eveneens WISADMIN) voorzien bij het aanmaken van een nieuwe databank. Meestal gebruikt de beheerder deze gebruikersnaam. Het is uiteraard aan te raden onmiddellijk het wachtwoord te wijzigen.

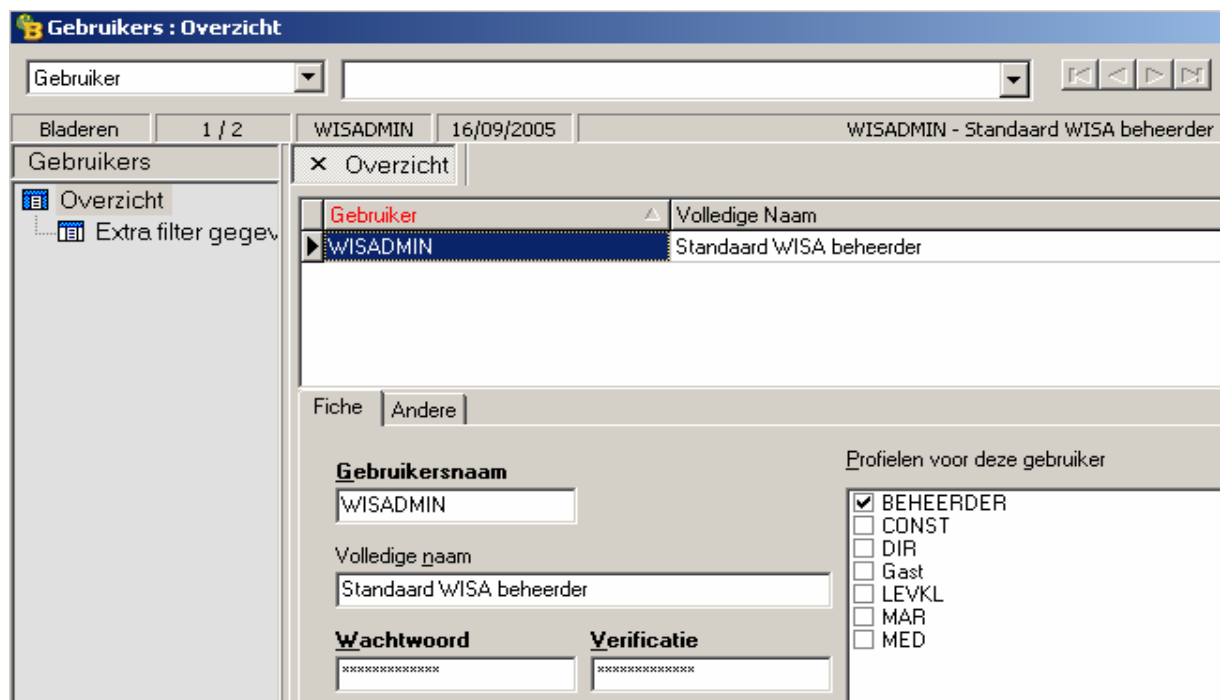


Gebruikersnamen en wachtwoorden zijn hoofdlettergevoelig !

Eens je de verschillende profielen hebt aangemaakt, is het definiëren van de gebruikers slechts een formaliteit.

➔ **Praktisch:**

- Ga naar *Extra – Gebruikers* en klik op  om een nieuwe fiche te maken.
- Vul de gebruikersnaam in waarmee de persoon kan aanmelden.
- Eventueel kan je zijn volledige naam invullen zodat direct duidelijk is om wie het gaat.
- Geef de gebruiker een wachtwoord waarbij je hem best kan aanraden dit onmiddellijk te wijzigen in een eigen gekozen wachtwoord. Dit kan heel eenvoudig door in het aanmeldscherm de optie *wachtwoord wijzigen* aan te vinken.
- Rechts vink je dan het profiel aan dat voor hem van toepassing is. Dat kunnen er dus ook verschillende zijn !



Gebruikers : Overzicht

Bladeren 1 / 2 WISADMIN 16/09/2005 WISADMIN - Standaard WISA beheerder

Gebruiker	Volledige Naam
WISADMIN	Standaard WISA beheerder

Fiche Andere

Gebruikersnaam
WISADMIN

Volledige naam
Standaard WISA beheerder

Wachtwoord **Verificatie**

Profielen voor deze gebruiker

- BEHEERDER
- CONST
- DIR
- Gast
- LEVKL
- MAR
- MED

6.2 Extra filter gegevens

Werk je met het systeem van deeldossiers en heb je een aantal veiligheidsfilters aangemaakt zoals hierboven beschreven werd, dan moet je nu nog aangeven instellen welke gebruiker wat mag zien. Dat doe je via de *Extra filter gegevens* die je voor iedere gebruiker kan definiëren.

➔ Praktisch:

- Ga naar *Extra – Gebruikers – Extra filtergegevens*. Dit stel je voor iedere gebruiker apart in.
- Naam: Vul in dit veld de parameter in die je in de filter hebt gebruikt tussen vierkante [: :]. In deze handleiding was dat bij wijze van voorbeeld [:code:].
- Waarde: vul de code van het deeldossier in. Krijgt de gebruiker toegang tot meerdere deeldossiers, dan worden die waarden gescheiden door een komma.



Opgelet: wanneer je de code van de deeldossiers wijzigt, dan moet je dit ook voor iedere gebruiker aanpassen via extra filtergegevens.

7 Onderhoud profielen en gebruikers.

Eens het systeem op punt staat, is er weinig werk aan het *in orde houden* van de profielen en gebruikers.

- Beheer van de gebruikers :
Gebruikers kunnen door de beheerder steeds gewijzigd of verwijderd worden. Komt er een nieuw personeelslid in dienst kan de beheerder hem heel snel en gemakkelijk een eigen gebruikersnaam voorzien.
- Na een update:
Wanneer je alle schermen hebt toegewezen aan een categorie, zal je na een update in één oogopslag merken welke nieuwe schermen er bijgekomen zijn. Ga naar *Extra – Schermen – Categorieën* en je ziet onmiddellijk de nieuwe schermen. Deze sleep je dan naar de juiste categorie.
Opgelet : Je moet wel per profiel de rechten toekennen aan het nieuwe scherm. Want een scherm toewijzen aan een categorie betekent niet dat dit scherm automatisch de rechten krijgt van die categorie. Voeg je achteraf een scherm toe aan een categorie, moet je de rechten voor dat scherm opnieuw toekennen.
- ➔ Praktisch: ga naar *Extra – Schermen – Fiche* en zoek in de lijst van schermen het nieuwe scherm. Via de knop  kan je één regel per profiel toevoegen en heel gemakkelijk de gewenste rechten instellen. Kies het profiel uit de lijst en vink de gewenste rechten aan/uit voor dat specifieke profiel.

× Rechten

Omschrijving	Omschrijving ...	Openen	Toevoegen	Veranderen	Verwijderen	CanPrint	CanFilter	CanExport
Boekh : Leveranciers : adressen-tele	CONST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Boekh : Leveranciers : afpunting bet	DIR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Boekh : Leveranciers : bankrekening	LEVKL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Boekh : Leveranciers : fiche	MAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Boekh : Leveranciers : historiek	MED	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Profiel MAR

Rechten Openen Filter ID

Invoegen

Bewerken

Verwijderen

Afdrukken

Export gegevens