



Rollen en rechtenbeheer
in
AddVueConnect

Inhoud

1	AddVueConnect Gebruikers	3
1.1	Door wie worden gebruikers in AddVueConnect geregistreerd	3
1.2	Welke gegevens worden vastgelegd.....	3
2	Hoe zitten de rollen en rechten van AddVueConnect in elkaar	4
2.1	Gebruikersgroepen en rolgroepen.....	4
2.2	Welke rollen zijn er beschikbaar	4
2.3	Wie kan rollen toekennen	6
3	Het aanmaken van een nieuwe gebruiker.....	7
3.1	Hoe maak ik een nieuwe gebruiker aan.....	7
3.2	Ontkoppelen en kopiëren van rollen	7
3.2.1	Rollen kopiëren naar een andere gebruiker.....	7
3.2.2	Rollen van een geselecteerde gebruiker verwijderen	8
3.3	Rollen per Relatie / Samenwerking.....	8
3.4	Hoe kan ik vaststellen wie in welke rol is geplaatst	8

Disclaimer

©AddVueConnect is een geregistreerd merk en is eigendom van The Vendor Management Company B.V. te Leusden (KvK 54679613).

AddVueConnect en de inhoud van dit document worden beschermd door auteursrecht. De inhoud van dit document mag niet elektronisch of anderszins worden gekopieerd, gereproduceerd of in enige vorm worden gedistribueerd zonder nadrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van The Vendor Management Company B.V. te Leusden.

1 AddVueConnect Gebruikers

1.1 Door wie worden gebruikers in AddVueConnect geregistreerd

Voordat een gebruiker toegang krijgt tot AddVueConnect, worden eerst de gebruikersgegevens geregistreerd. Het registreren en muteren van gebruikers wordt uitgevoerd door de AddVue Administrators van AddVueConnect.

1.2 Welke gegevens worden vastgelegd

In AddVueConnect worden algemene gebruikersgegevens geregistreerd. AddVueConnect legt geen bijzondere gebruikersgegevens vast, zoals bijvoorbeeld geslacht of leeftijd.

De volgende gebruikersgegevens worden geregistreerd:

- Voornaam
- Achternaam
- Inlog-ID AddVueConnect
- Functie
- Organisatie
- Mobiel telefoonnummer
- Vast telefoonnummer
- Werk e-mail

2 Hoe zitten de rollen en rechten van AddVueConnect in elkaar

2.1 Gebruikersgroepen en rolgroepen

Alle gebruikers binnen AddVueConnect worden geplaatst in een gebruikersgroep. Er zijn binnen AddVueConnect twee gebruikersgroepen beschikbaar:

Naam Gebruikersgroep	Omschrijving
Interne gebruikers	Dit betreffen interne medewerkers van de AddVue Client
Externe gebruikers	In deze groep worden de externe AddVue gebruikers geplaatst

Daarnaast zijn er in AddVueConnect vier gebruikerstypen beschikbaar:

Naam	Omschrijving
Tenant users (4)	Deze gebruikers zijn verantwoordelijk voor het administratief beheer of een deel van het administratief beheer.
Administrator users (2)	Deze gebruikers zijn verantwoordelijk voor het beheren en managen van een Relatie en/of Samenwerking.
Manager users (2)	Deze gebruikers dragen bij aan het managen van een Relatie en/of Samenwerking.
Read users (2)	Deze gebruikers beschikken over leesrechten voor een relatie en/of samenwerking.


2.2 Welke rollen zijn er beschikbaar

Door een gebruiker aan een rol te koppelen, worden automatisch rechten verstrekt aan deze gebruiker. In alle gevallen kan alleen de Administrator van AddVueConnect gebruikers koppelen aan een rol.

In onderstaande tabel is per rol een overzicht opgenomen van de belangrijkste permissies.

Rollen	Omschrijving van de rollen	Belangrijkste permissies (o.a.)
Tenant users (Functioneel beheer rollen)		
AddVue Administrator (ADA)	Dit betreft de administratieve beheer van AddVueConnect.	<ul style="list-style-type: none"> - Activeren en de-activeren van gebruikers - Aanmaken en wijzigen van Relaties - Aanmaken en wijzigen van Samenwerkingen - Koppelen van gebruikers aan Relaties en Samenwerkingen - Master metadata management - CRUD-operations (Create, Read, Update en Delete) op alle onderdelen. - e.a.
Categorie AddVue Administrator (CAT ADA)	Dit betreft de Admin rol op het niveau van een Categorie.	<ul style="list-style-type: none"> - Idem, maar alleen van Relaties en Samenwerking die binnen de geselecteerde categorie(ën) vallen.
Contractbeheer Administrator (CBA)	Deze rol is beperkt tot die van contractbeheerder.	<ul style="list-style-type: none"> - Aanmaken en wijzigen van domeinen en attributen - Aanmaken en wijzigen van contract templates - Aanmaken en wijzigen van contractkaarten en datakaarten

Categorie Contractbeheer Administrator (CAT CBA)	De betreft de contractbeheerrol op het niveau van de toegewezen categorie(n)	- Idem, maar alleen van contractkaarten en datakaarten die van toepassing zijn op de geselecteerde categorie(ën).
Rollen met eindverantwoordelijkheid (Administrator rollen)		
Relatie Administrator (REA)	<p>Deze rol is de verantwoordelijke voor een Relatie inclusief de onderliggende Samenwerkingen.</p> <p>De rol wordt per Relatie toegekend.</p> <p>Veelal wordt deze rol toegekend aan contractmanagers.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Creëren en wijzigen van Samenwerkingen. - Uploaden en wijzigen van documenten. - Aanmaken en wijzigen van taken. - Aanmaken en wijzigen van vergader werkruimtes. - Beheer van de overige AddVue modules binnen de betreffende Relatie en Samenwerking(en).
Collaboration Admin (COA)	<p>Dit is de rol die verantwoordelijke is voor een Samenwerking.</p> <p>De rol wordt per Samenwerking toegekend.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Uploaden en wijzigen van documenten - Aanmaken en wijzigen van taken - Aanmaken en wijzigen van vergader werkruimtes - Beheer van de overige AddVue modules binnen de betreffende Samenwerking.
Rollen om bij te dragen (manage-rollen)		
Relation Manager (REM)	<p>In deze rol wordt bijgedragen aan het managen van een Relatie en onderliggende samenwerking(en).</p> <p>De rol wordt per Relatie toegekend.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Toegang tot de Relatie pagina - Toegang tot Samenwerking pagina - Aanmaken en wijzigen van taken en acties. Een REM kan geen taken verwijderen - Uploaden en wijzigen van documenten. - Toegang tot vergader werkruimtes - Toegang tot en bijdragen aan de AddVue modules binnen de Relatie en Samenwerking.
Collaboration Manager (COM)	<p>Gebruikers van dit type acteren op het niveau van de Samenwerking. De rol wordt per Samenwerking toegekend.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Toegang tot de Samenwerking pagina - Aanmaken wijzigen van taken binnen de Samenwerking. Een COM kan geen taken verwijderen. - Uploaden en bewerken van documenten binnen de Samenwerking. - Toegang tot de vergader werkruimtes van de Samenwerking. - Toegang tot en bijdragen aan de AddVue modules binnen de Samenwerking.

Rollen met leesrechten		
Contractbeheer Reader (CBR)		- Leesrechten op alle contractkaarten en datakaarten via 'Contractinformatie' op Mijn AddVue.
Categorie Contract Reader (CAT CBR)		- Idem, maar dan alleen voor de contractkaarten en datakaarten binnen de geselecteerde categorie(ën).
AddVue Reader (ADR)	Deze rol geeft leesrechten op geheel AddVueConnect  Wees terughoudend met het verstrekken van deze rol. Door deze rol verkrijgt de gebruiker leesrechten over geheel AddVueConnect.	- Lezen van alle Relatie en Samenwerkingen, inclusief bijbehorende inhoud.
Categorie AddVue Reader (CAT ADR)		- Idem, maar dan alleen voor de Relaties en Samenwerkingen binnen de toegewezen categorie(n)
Relation Reader (RER)	In deze rol beschikt de gebruiker over leesrechten voor de Relatie. De rol wordt per Relatie toegekend.	Deze rol beschikt over Leesrechten voor alle content van de betreffende Relatie en onderliggende Samenwerking(en): - Lezen van documenten - Lezen van acties - Lezen van diensten - Lezen van dashboards en kengetallen - Lezen van vergaderingen - e.a.
Collaboration Reader (COR)	Deze rol geeft leesrechten op het niveau van een Samenwerking. De rol wordt per Samenwerking toegekend.	Deze rol beschikt over Leesrechten voor alle content van de betreffende Samenwerking: - Lezen van documenten - Lezen van acties - Lezen van diensten - Lezen van dashboards en kengetallen - Lezen van vergaderingen - e.a.

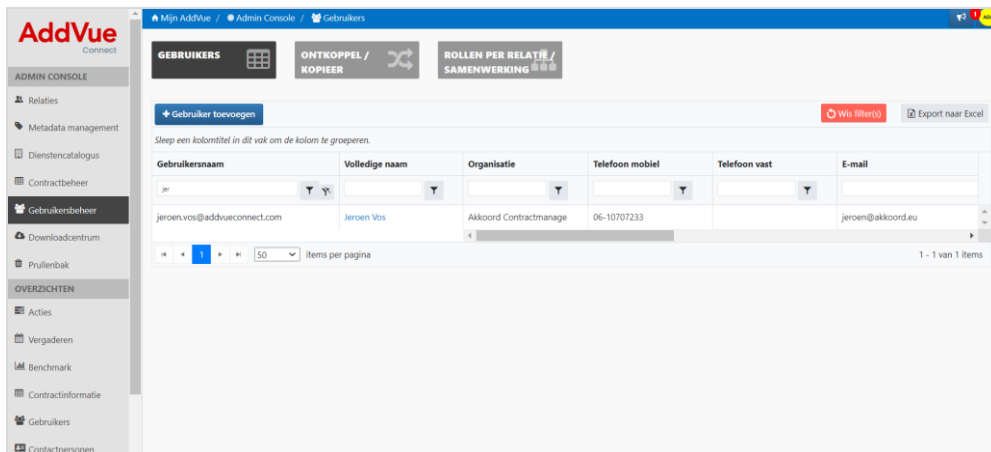
2.3 Wie kan rollen toekennen

In alle gevallen is het toekennen van rollen voorbehouden aan de Administratief beheerders van AddVue (ADA). Dit voorkomt dat er per ongeluk rechten worden verstrekt aan personen die niet geautoriseerd zijn om kennis te nemen van bepaalde informatie.

3 Het aanmaken van een nieuwe gebruiker

3.1 Hoe maak ik een nieuwe gebruiker aan

Het aanmaken van een nieuwe gebruiker is eenvoudig. Ga binnen uw Admin Console naar het onderdeel 'Gebruikersbeheer'. U krijgt dan een overzicht te zien van alle gebruikers die actief zijn in AddVueConnect.



Afbeelding: Gebruikersoverzicht

Vul daarna de gebruikersgegevens in en sluit af met 'Nieuwe gebruiker toevoegen'. De met een * gemarkeerde velden zijn verplicht. AddVueConnect slaat de gegevens op en genereert vervolgens een gebruikers-ID (inlognaam) en een eenmalig wachtwoord. Dit kan een paar seconden duren. Het wachtwoord en de inlog-ID stuurt u vervolgens naar de betreffende gebruiker.



Als deze gebruiker voor het eerst inlogt met zijn gebruikers-ID en het eenmalige wachtwoord, dan vraagt AddVue om een nieuw wachtwoord aan te maken. AddVue vraagt ook om de verificatiegegevens voor wachtwoordherstel. Deze gegevens heeft AddVue nodig voor het geval de gebruiker het wachtwoord wil wijzigen. Meer informatie treft u aan de in gebruikersinstructie 'Inloggen en afmelden in AddVueConnect'.

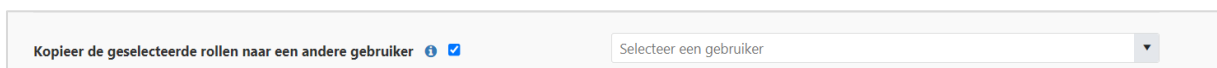
3.2 Ontkoppelen en kopiëren van rollen

Het is gemakkelijk om in één keer een set rollen van een gebruiker te verwijderen of te kopiëren naar een andere gebruiker.

Klik hiervoor op de tegel 'Ontkoppel/Kopieer' en selecteer de gebruiker waarvan u de rollen wilt kopiëren respectievelijk wilt verwijderen.

3.2.1 Rollen kopiëren naar een andere gebruiker

Kies voor het onderdeel 'Kopieer de geselecteerde rollen naar een andere gebruiker' (zie afbeelding). Daarna kiest u de AddVue-gebruiker aan wie u de rollen wilt toekennen. Klik daarna 'Kopieer rollen'.



Alleen de rollen die zijn aangevinkt, worden gekopieerd naar de andere gebruiker. Niet geselecteerde rollen worden niet gekopieerd.



Indien u de rollen van de geselecteerde gebruiker wenst te wijzigen, dan past u de rollen aan en kopieert u de rollen naar dezelfde gebruiker.

3.2.2 Rollen van een geselecteerde gebruiker verwijderen

Selecteer het vinkje van de optie 'Ontkoppel de geselecteerde rollen van deze gebruiker' (zie afbeelding) Klik daarna op de button 'Ontkoppel rollen'.

Ontkoppel de geselecteerde rollen van deze gebruiker



Let op dat alleen de geselecteerde rollen worden ontkoppeld. Niet geselecteerde rollen worden niet ontkoppeld.

3.3 Rollen per Relatie / Samenwerking

Voor het toekennen van rollen per Relatie of Samenwerking, is het niet vereist dat u navigeert naar de betreffende Relatie of Samenwerking. Binnen uw Admin Console / Gebruikersbeheer, kunt u rollen per Relatie en Samenwerking toekennen en aanpassen.

Kies de tegel 'Rollen per Relatie/Samenwerking' en selecteer de gewenste Relatie of Samenwerking. selecteer de gebruiker. Selecteer vervolgens de gebruikers en geef aan welke rol deze gebruiker dient te verkrijgen. Sla tenslotte uw wijziging(en) op.

3.4 Hoe kan ik vaststellen wie in welke rol is geplaatst

Rollen (en de bijbehorende permissies) worden per Relatie en/of Samenwerking vastgelegd. U kunt op twee manieren eenvoudig vaststellen welke rollen u aan een bepaalde gebruiker hebt toegekend:

1. Kies in het onderdeel Ontkoppel/Kopieer de gebruiker en AddVue toont een overzicht van alle rollen die aan deze gebruiker zijn gekoppeld.
2. Navigeer naar het Downloadcenter in uw Admin Console en download het rapport 'Overzicht rollen per context'.
U downloadt dan het overzicht van alle rollen die u aan Relaties en Samenwerkingen hebt toegekend. Indien aan een Relatie of Samenwerking geen rollen zijn toegekend, dan toont de Excel geen gebruikersinformatie.
Het rapport wordt beschikbaar gesteld in Excel, zodat u ook zelf nadere analyses kunt uitvoeren, bijvoorbeeld voor controle of verantwoordingsdoeleinden.

Als een gebruik inzage wenst in de rollen die aan hem/haar zijn toegekend, dan opent de gebruiker de Relatie of Samenwerking en kiest voor het onderdeel 'Gebruikers'.