

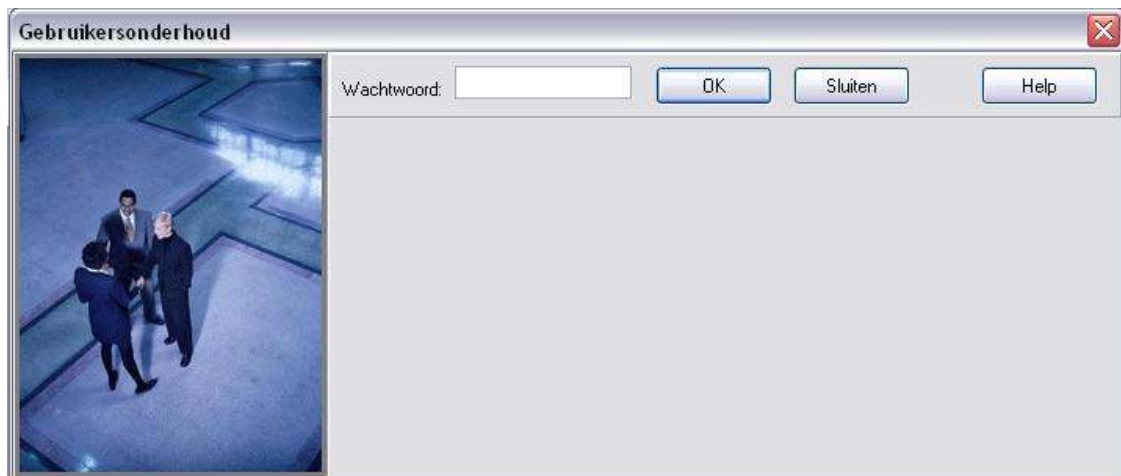
**Waarschuwing:** De gebruikers onderhoud module werkt NIET in de demo versie!!!

### **1. Introductie**

Dit document beschrijft de werking van de gebruikers onderhoud module van Sprinter 2000. Gebruikers Onderhoud wordt voornamelijk gebruikt om gebruikers aan te maken, te bewerken of te verwijderen. Deze module is te vinden onder Systeem.

### **2. Login scherm**

Om toegang te krijgen tot Gebruikers Onderhoud moet eerst het wachtwoord worden ingevoerd die u ook gebruikt om in te loggen in Sprinter 2000.



Als je Administrator bent heb je de mogelijkheden om gebruikers aan te maken, te verwijderen en te bewerken. Als je geen administrator rechten hebt kun je alleen je naam, wachtwoord, email en afdeling wijzigen.

### 3. Gebruikers Overzicht (Administrator modus)

Als u uw wachtwoord heeft ingevoerd krijgt u het volgende scherm waarin u een overzicht ziet van de aangemaakte gebruikers die zijn aangemaakt door een administrator.



ID is een 3 letterige identificatie (meestal de initialen van de gebruiker) voor gebruikers gemak en herkenning.

Full name laat de volledige namen zien van de gebruikers of namen zoals administrator.

Last login laat zien wanneer een bepaalde gebruiker voor het laatst gebruik heeft gemaakt van Sprinter 2000

Email laat het e-mail adres zien van de gebruiker

#### 4. Bewerk (Edit) Gebruiker ( Administrator modus )

Dubbel klik op een gebruikersnaam. Vervolgens ziet u een scherm met alle instelbare instellingen voor deze gebruiker.

**Gebruikersrechten**

Gebruikerscode:

Wachtwoord:

Bevestig wachtwoord:

Naam:

Officiële naam:

Telefoon:

Fax:

Email:

Afdeling:

Zending Type:

Gebruikersgegevens en rechten:

- Supervisor
- Operational
- Subadministration
- Purchase Control & Credit Control
- Files
- System Maintenance
- Fax
- Management Information with GPM
- Management Information without GPM
- Add customer, agents, carries
- Rates (Edit)
- Rates (View Only)
- Warehouse
- Credit Control
- View Outstanding Invoices on Addresses
- Bestandsinfo (F9) Alleen kijken
- Bestandsinfo (F9) Wijzigen

Agenda achtergrond kleur  Dit is een agenda voorbeeld

Hier kunt u alles configureren voor deze gebruiker.

**Gebruikers Code:** Deze Code wordt gemaakt tijdens het aanmaken van de gebruiker en kan niet meer worden bewerkt.

**Wachtwoord & Bevestig Wachtwoord:** Als een gebruiker het wachtwoord kwijt is, kun je hier een nieuw wachtwoord invoeren. Het wachtwoord dient 2 maal ingevoerd te worden voor verificatie. Als dit veld wordt leeg gelaten dan verandert er niets.

**Naam:** Volledige naam van de gebruiker

**Officiële naam:** Dit veld kan gebruikt worden om de naam in te voeren van een persoon die geautoriseerd is om documenten te ondertekenen in geval dat deze gebruiker deze rechten niet heeft binnen het bedrijf.

**Telefoon:** Het rechtstreekse telefoonnummer van deze gebruiker. Laat dit veld leeg als er geen rechtstreeks nummer voor deze gebruiker is.

**Fax:** Het rechtstreekse faxnummer van deze gebruiker. Laat dit veld leeg als er geen rechtstreeks nummer voor deze gebruiker is.

**Email:** Het email adres van de gebruiker. (Als dit veld niet wordt ingevuld, zal het emailadres dat bij 'Systeem > Bedrijfsinformatie' staat worden gebruikt).

Afdeling: De code om de afdeling te identificeren. Deze code wordt bij iedere zending opgeslagen die door deze gebruiker wordt gemaakt. Op deze manier kun je onder verschillende afdelingen, verschillende zendingen maken. Als er maar één afdeling of kantoor is, is het niet nodig om deze code in te voeren. Het is wel aan te raden om hier altijd een code in te voeren zoals; AMS, RTM, HFD of HO.

Zending Type: Selecteer de standaard zending type. De zendingen die worden aangemaakt door de gebruiker openen standaard met de gekozen type. Dit kan altijd veranderd worden in het programma zelf.

Fax Resultaat via Email: Vink deze optie aan als u per email op de hoogte gebracht wilt worden of de fax succesvol is verzonden of niet.  
(Deze optie is alleen beschikbaar als de Fax Sprinter module is aangeschaft)

Gebruikers rechten: Hier kunnen verschillende rechten worden ontleend aan de gebruiker. Dit kan alleen worden ingesteld door een administrator.

Agenda achtergrond kleur: Kies een achtergrond kleur voor de gemaakte afspraken in de agenda.

Agenda tekst kleur: Kies een kleur voor de tekst voor de gemaakte afspraken in de agenda.

#### **4. Bewerk (Edit) gebruiker ( normale mode )**

Als u als normale gebruiker bent ingelogd in Sprinter 2000, en u wilt uw gegevens zoals uw naam en telefoonnummer aanpassen omdat u bijvoorbeeld van werkplek bent veranderd dan kunt u dat op de volgende manier doen;

Ga naar: Systeem > Gebruikers Onderhoud> Dan krijgt u het volgende scherm te zien.



Vul hier hetzelfde wachtwoord in als in het beginscherm van Sprinter 2000.

The following screen appears and gives you the options to change any of the fields with personal information. You can also change your password. Simply enter a new password.

**Warning:** you won't get a confirmation when you enter a new password. You have to be certain that you did not mistype the new password!  
- In case this happens, the only way to retrieve a new password is via the administrator! -



Hier kunt u alles configureren voor deze gebruiker.

Gebruikers Code: Deze Code wordt gemaakt tijdens het aanmaken van de gebruiker en kan niet meer worden bewerkt.

Wachtwoord & Bevestig Wachtwoord: Als een gebruiker het wachtwoord kwijt is, kun je hier een nieuw wachtwoord invoeren. Het wachtwoord dient 2 maal ingevoerd te worden voor verificatie. Als dit veld wordt leeg gelaten dan verandert er niets.

Naam: Volledige naam van de gebruiker

Officiële naam: Dit veld kan gebruikt worden om de naam in te voeren van een persoon die geautoriseerd is om documenten te ondertekenen in geval dat deze gebruiker deze rechten niet heeft binnen het bedrijf.

Telefoon: Het rechtstreekse telefoonnummer van deze gebruiker. Laat dit veld leeg als er geen rechtstreeks nummer voor deze gebruiker is.

Fax: Het rechtstreekse faxnummer van deze gebruiker. Laat dit veld leeg als er geen rechtstreeks nummer voor deze gebruiker is.

Email: Het email adres van de gebruiker. *(Als dit veld niet wordt ingevuld, zal het emailadres dat bij 'Systeem > Bedrijfsinformatie' staat worden gebruikt).*

Afdeling: De code om de afdeling te identificeren. Deze code worde bij iedere zending opgeslagen die door deze gebruiker wordt gemaakt. Op deze manier kun je onder verschillende afdelingen, verschillende zendingen maken. Als er maar één afdeling of kantoor is, is het niet nodig om deze code in te voeren. Het is wel aan te raden om hier altijd een code in te voeren zoals; AMS, RTM, HFD of HO.

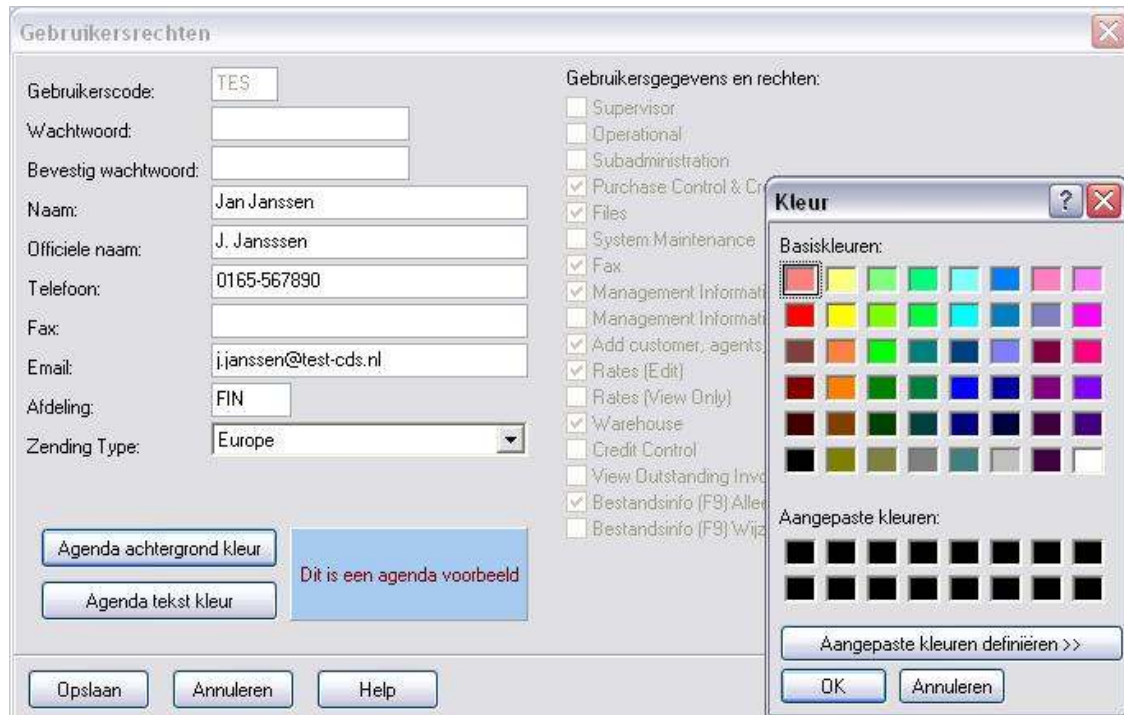
Zending Type: Selecteer de standaard zending type. De zendingen die worden aangemaakt door de gebruiker openen standaard met de gekozen type. Dit kan altijd veranderd worden in het programma zelf.

Fax Resultaat via Email: Vink deze optie aan als u per email op de hoogte gebracht wilt worden od de fax succesvol is verzonden of niet.

*(Deze optie is alleen beschikbaar als de Fax Sprinter module is aangeschaft)*

Gebruikers rechten: Hier kunnen verschillende rechten worden ontleent aan de gebruiker. Dit kan alleen worden ingesteld door een administrator.

Agenda achtergrond kleur: Kies een achtergrond kleur voor de gemaakte afspraken in de agenda.



Agenda tekst kleur: Kies een kleur voor de tekst voor de gemaakte afspraken in de agenda.