

Handleiding:

MMS Onderwijs

Systeembeheer

Inhoudsopgave


1.	Doel van de handleiding beheer.....	3
2.	Plaats in het menu	3
3.	Functionaliteiten	3
4.	Autorisaties	3
5.	Algemene opmerkingen	4
6.	Het vullen van de basis.....	5
6.1	Afdeling/groep invoeren.....	5
6.2	Functie/rol invoeren	6
6.3	Medewerkers invoeren/wijzigen/verwijderen.....	7
7.	Autorisatie.....	8
7.1	Algemeen	8
7.2	Definiëren van autorisatierollen	8
7.4	Overzichten	10
8.	Gebruikers.....	12
9.	Systeembeheer	13
9.1	Validatie	13
9.2	Technisch beheer	13
9.3	Email configuratie	13

1. Doel van de handleiding systeembeheer

Voordat er met het vullen van het systeem met documenten en andere informatie gestart kan worden, dienen er een aantal basisgegevens ingevoerd te worden, autorisaties toegekend te worden en gebruikers aangemaakt te worden. In deze handleiding wordt het inrichten en onderhouden van het systeem beschreven met als doel:

- Het kunnen inrichten van de basis van MMS-O met o.a. functies, afdelingen, groepen en rollen.
- Het kunnen toekennen van autorisatie rollen en invoeren van medewerker tot gebruikers.
- Het onderhouden, valideren en technisch beheren van MMS-O.

2. Plaats in het menu

De plaats in het menu voor het beheren van het systeem is onder  / 'Beheer' en betreft de onderdelen 'Basisgegevens' en 'Systeembeheer'.



3. Functionaliteiten

Basisgegevens bestaan uit de volgende onderdelen:


Organisatiestructuur	De organisatiestructuur (wordt automatisch gegenereerd)
Afdelingen	Overzicht van alle afdelingen
Functies	Overzicht van alle functies op functiecode en functienaam
Groepen	Overzicht van alle groepen
Rollen	Overzicht van alle rollen op code en naam
Medewerkers	Overzicht van alle medewerkers
Extern	Hier kunnen de externe basisgegevens van het ManageMent Systeem worden beheerd zoals externe medewerkers en externe organisaties.

Systeembeheer bestaat uit:

Gebruikers	Hier krijg je een overzicht van alle (actieve) gebruikers.
Autorisatie	Met behulp van autorisatie wordt bepaald binnen het systeem welke rechten een gebruiker heeft. Deze autorisatie kan worden bepaald voor een specifieke gebruiker, functie of rol.
Validaties	Hier kan het ManageMent Systeem worden gecontroleerd op inconsistenties.
Technisch	Hier kan het technisch onderhoud worden uitgevoerd op het ManageMent Systeem.
E-mail configuratie	Hier kan de koppeling met e-mail worden ingesteld en worden geconfigureerd.

4. Autorisaties

Voor het werken met de basisgegevens zijn er verschillende bevoegdheden die toebedeeld dienen te worden aan de diverse soorten gebruikers (pakketondersteuners, inhoudsverantwoordelijken, autorisatoren, raadplegers etc.).

Deze bevoegdheden zijn terug te vinden onder  / 'Beheer', 'Systeembeheer', 'Autorisaties'. Zie verder [hoofdstuk 7](#).

In het onderstaande overzichten worden deze bevoegdheden weergegeven.

Naam	Beschrijving
Afdelingen: aanmaken	Aanmaken van nieuwe afdelingen
Afdelingen: verwijderen	Bestaande afdelingen verwijderen
Afdelingen: wijzigen	Gegevens wijzigen van bestaande afdelingen
Autorisatie: autorisatie rollen aanmaken	Aanmaken van nieuwe autorisatie rollen
Autorisatie: autorisatie rollen verwijderen	Verwijderen van bestaande autorisatie rollen
Autorisatie: autorisatie rollen wijzigen	Wijzigen van bestaande autorisatie rollen
Autorisatie: overzichten	Genereren van overzichten van gebruikers, rollen of functies waaraan een bepaalde autorisatie is toegekend

Naam	Beschrijving
Autorisatie: toekennen aan functie	Toekennen en wijzigen van autorisatie rollen aan een functie
Autorisatie: toekennen aan medewerker	Toekennen en wijzigen van autorisatie rollen aan een gebruiker
Autorisatie: toekennen aan rollen	Toekennen en wijzigen van rollen aan een functie
Basisgegevens: inzien	Toegang tot de basisgegevens
Externe medewerkers: aanmaken	Aanmaken van externe medewerkers
Externe medewerkers: verwijderen	Bestaande externe medewerkers verwijderen
Externe medewerkers: wijzigen	Gegevens wijzigen van bestaande externe medewerkers
Externe organisaties: aanmaken	Aanmaken van externe organisaties
Externe organisaties: typen aanmaken	Aanmaken van typen van externe organisaties
Externe organisaties: typen verwijderen	Bestaande typen van externe organisaties verwijderen
Externe organisaties: typen wijzigen	Gegevens wijzigen van bestaande typen van externe organisaties
Externe organisaties: verwijderen	Bestaande externe organisaties verwijderen
Externe organisaties: wijzigen	Gegevens wijzigen van bestaande externe organisaties
Functies: aanmaken	Aanmaken van nieuwe functies
Functies: verwijderen	Bestaande functies verwijderen
Functies: wijzigen	Gegevens wijzigen van bestaande functies
Gebruikers: aanmaken	Aanmaken van nieuwe gebruikers
Gebruikers: actieve gebruikers inzien	Overzicht inzien van de op enig moment in het systeem actieve gebruikers
Gebruikers: actieve gebruikers uitloggen	Gebruikers handmatig uitloggen uit het systeem
Gebruikers: verwijderen	Verwijderen van bestaande gebruikers
Gebruikers: wachtwoord resetten	Het wachtwoord van gebruikers resetten
Groepen: aanmaken	Aanmaken van nieuwe groepen
Groepen: verwijderen	Bestaande groepen verwijderen
Groepen: wijzigen	Gegevens wijzigen van bestaande groepen
Medewerkers: aanmaken	Aanmaken van nieuwe medewerkers
Medewerkers: verwijderen	Bestaande medewerkers verwijderen
Medewerkers: wijzigen	Gegevens wijzigen van bestaande medewerkers
Rollen: aanmaken	Aanmaken van nieuwe rollen
Rollen: verwijderen	Bestaande rollen verwijderen
Rollen: wijzigen	Gegevens wijzigen van bestaande rollen
Systeembeheer: database reorganiseren	Reorganiseren van de database
Systeembeheer: e-mail configuratie	Instellen en configureren van e-mail
Systeembeheer: systeemvalidaties uitvoeren	Het systeem controleren op fouten en onvolledigheden

5. Algemene opmerkingen

Vóór het inrichten van het systeem dienen over de volgende onderwerpen beslissingen genomen te worden:

- ▶ wat is het doel van MMS-O binnen de organisatie?
- ▶ wie doet technisch, wie functioneel beheer?
- ▶ wie is verantwoordelijk voor structuur MMS-O?
- ▶ wie is eigenaar van welke documenten (procedures, instructies, formulieren etc.)?

Ten aanzien van op te nemen informatie:

- ▶ waar zal welke informatie opgenomen worden?
- ▶ welke informatie wordt opgenomen en welke niet?

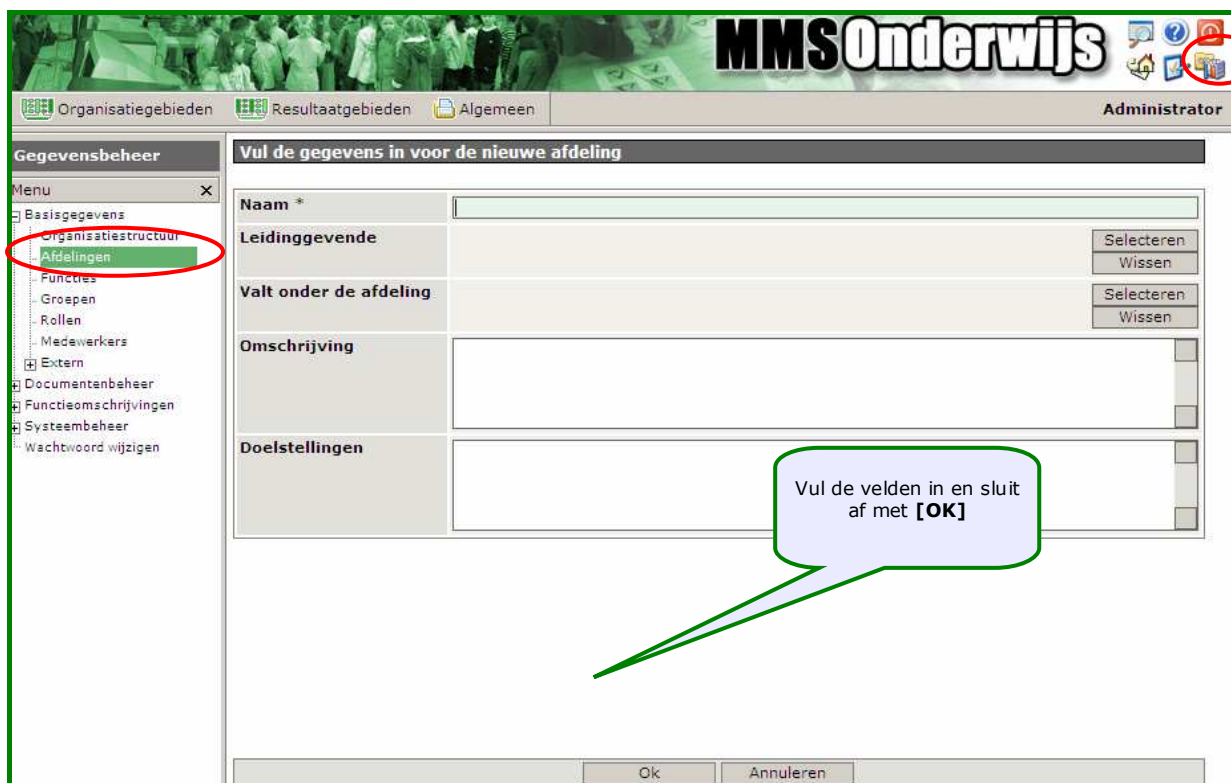
Het vullen van de basis van het systeem dient top-down te gebeuren:

- ▶ afdelingen/groepen invoeren
- ▶ functies/rollen invoeren
- ▶ medewerkers invoeren
- ▶ autorisatie rollen invoeren
- ▶ autorisatie rollen aan functies/rollen koppelen
- ▶ medewerkers omzetten naar gebruikers

6. Het vullen van de basis

6.1 Afdeling/groep invoeren (voor afdelingen en groepen geldt dezelfde invoermethode)

De bestaande afdelingen binnen het bedrijf kunnen in het systeem ingevoerd worden door de hiertoe bevoegde medewerkers. Hierbij kan de organisatiestructuur van het bedrijf bepaald worden. Ingevoerde afdelingen kunnen altijd gewijzigd en verwijderd worden. Gewijzigde gegevens worden doorgevoerd in alle gerelateerde onderwerpen, zoals organisatiestructuur en functieomschrijvingen en bij wijziging van de afdelingsnaam ook in de fotogalerij. Een afdeling mag alleen verwijderd worden als er geen functies en medewerkers meer aan gekoppeld zijn. Indien een afdeling verwijderd wordt als er nog functies of medewerkers aan gekoppeld zijn, zal hiervan melding gemaakt worden bij systeemvalidaties (zie [9.1 Validatie](#)).



Voorbeelden van groepen zijn projectteams, managementteam etc..

6.2 Functie/rol invoeren (voor functies of rollen geldt dezelfde invoermethode)

De bestaande functies/rollen binnen een bedrijf kunnen in het systeem ingevoerd worden door de hiertoe bevoegde medewerkers. Functies kunnen pas ingevoerd worden nadat de afdeling/groepen waarin de functie valt, aangemaakt is in het systeem. Een rol is bijvoorbeeld; ICT-er, IB-er, MT-lid etc.

Ingevoerde functies kunnen altijd gewijzigd en verwijderd worden. Gewijzigde gegevens worden doorgevoerd in alle gerelateerde onderwerpen, zoals afdelings- en functieomschrijvingen en bij wijziging van de functienaam ook in de gegevens van de medewerker en de fotogalerij. Een functie mag alleen verwijderd worden als er geen medewerkers meer aan gekoppeld zijn. Indien een functie verwijderd wordt als er nog medewerkers aan gekoppeld zijn, zal hiervan melding gemaakt worden bij systeemvalidaties (zie [9.1 validatie](#)). Nadat een functie is aangemaakt in het systeem kunnen medewerkers ingevoerd worden.

Functiecode	Functienaam
AdjDir	Adjunct Directeur
AdmMed	Administratief Medewerker
Dir	Directeur
HfdStafBureau	Hoofd Stafbureau
IB-er	IB-er
Leerkracht	Leerkracht
LidCentrMan	Lid Centraal Management
VzCentrMan	Voorzitter Centraal Management

[TOEVOEGEN]: beginnen met invoeren functie

Functiecode is een afkorting van de functie; b.v. 'Directeur' wordt: 'Dir'

Vul de juiste afdeling in waarin de functie valt

Bij 'code' vul je een afkorting van de functienaam in. De functiecode wordt als afkorting van de functienaam gebruikt in o.a. overzichten.

6.3 Medewerkers invoeren/wijzigen/verwijderen

Een (nieuwe) medewerker binnen het bedrijf kan in het systeem ingevoerd worden door hiertoe bevoegde medewerkers. Voordat een medewerker ingevoerd kan worden, moet de afdeling waartoe hij/zij behoort en de functie van de medewerker aangemaakt zijn in het systeem. Zodra een nieuwe medewerker ingevoerd is, zal deze opgenomen worden in de fotogalerij. De fotogalerij wordt automatisch aangepast als gegevens aangevuld of gewijzigd worden. Om een medewerker toegang te geven tot MMS-O, is het noodzakelijk om de medewerker als gebruiker op te voeren (zie [8. Gebruikers](#))

[TOEVOEGEN]: beginnen met invoeren medewerker

Vul de velden in en sluit af met **[OK]**

Voeg de functie/rol toe. Er zijn meerdere functies en rollen mogelijk.

De medewerker die verwijderd wordt, wordt automatisch als gebruiker uit het systeem verwijderd en zal eveneens uit de fotogalerij verwijderd worden.

TIP: Als een medewerker vervalt en wordt vervangen door een nieuwe/ andere medewerker, verwijder dan niet de medewerker maar overschrijf deze in de basisgegevens door de nieuwe/ andere medewerker want dan worden alle acties, documenten etc. overgezet naar deze nieuwe medewerker. Als de medewerker verwijderd wordt, moeten alle documenten een voor een naar de nieuwe eigenaar omgezet worden. Dat kan een zeer bewerkelijk traject zijn.

7. Autorisatie

7.1 Algemeen

- ▶ Het toekennen van rechten aan een gebruiker, functie of rol gebeurt op basis van autorisatirollen. Een autorisatirol biedt een gebruiker, functie of rol een aantal vooraf gedefiniëerde bevoegdheden binnen het systeem.
- ▶ Bevoegdheden bepalen wie wat mag doen of zien in MMS-O.
- ▶ De bevoegdheden van de gebruiker bepalen hoe de opbouw van menu's, invoerschermen etc. eruit zien.
- ▶ Het uitgangspunt is om autorisatie per functie vast te leggen, en indien wenselijk daarna per gebruiker.
- ▶ De basis is een ingevulde matrix van bevoegdheden.

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help										
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Rollen (= type MMS gebruiker op basis van bevoegdheden in het MMS)									
2	Rol 1 = Administrator									Rol 5 = Eindgebruiker (raadpleger)
3	Rol 2 = ICT									Rol 6 = Managementteam
4	Rol 3 = Proceseigenaar									Rol 7 = Teamcoördinatoren
5	Rol 4 = P&O									
6										
7	Module Beschrijving	1	2	3	4	5	6	7	8	
51	MMS Bewerken van beschrijvingen van de medewerkers	x			x					x
52	Basisgegevens									
53	MMS Toegang tot de basisgegevens	x			x			x		
54	MMS Aanmaken van nieuwe afdelingen	x			x					
55	MMS Gegevens wijzigen van bestaande afdelingen	x			x					
56	MMS Bestaande afdelingen verwijderen	x								
57	MMS Aanmaken van nieuwe functies	x			x					
58	MMS Gegevens wijzigen van bestaande functies	x			x					
59	MMS Bestaande functies verwijderen	x								
60	MMS Aanmaken van nieuwe medewerkers	x			x					
61	MMS Gegevens wijzigen van bestaande medewerkers	x			x					
62	MMS Bestaande medewerkers verwijderen	x								
63	MMS Aanmaken van externe medewerkers	x			x					
64	MMS Gegevens wijzigen van bestaande externe medewerkers	x			x					
65	MMS Bestaande externe medewerkers verwijderen	x								
66	MMS Aanmaken van externe organisaties	x			x					
67	MMS Gegevens wijzigen van bestaande externe organisaties	x			x					

Iedere gebruiker heeft standaard de bevoegdheid om de documenten in te zien die aan hem/haar gepubliceerd worden. Indien er dus geen specifieke autorisatie aan de gebruiker en/of functionaris wordt toegekend, zal de gebruiker enkel die documenten kunnen inzien waarvoor hij/zij bevoegdheid tot inzage toegewezen heeft gekregen. Deze bevoegdheid tot inzage wordt tijdens het proces van opstellen van nieuwe documenten bepaald.

7.2 Definiëren van autorisatirollen

MMS Onderwijs

Organisatiegebieden Resultaatgebieden Algemeen Administrator

Gegevensbeheer

- Menu
- Basisgegevens
- Documentenbeheer
- Functieomschrijvingen
- Systeembeheer
- Gebruikers**
- Autorisatie**
- Validaties
- Technisch beheer
- Email configuratie
- Wachtwoord wijzigen

Autorisatie

Met behulp van autorisatie wordt bepaald binnen het systeem welke rechten een gebruiker heeft. Deze autorisatie kan worden bepaald voor een specifieke gebruiker of voor een functie.

Gebruiker Bepaal de autorisatie voor een gebruiker.

Functie Bepaal de autorisatie voor een functie.

Rol Bepaal de autorisatie voor een rol.

Het toekennen van rechten aan een gebruiker, functie of rol gebeurt op basis van autorisatirollen. Een autorisatirol biedt een gebruiker, functie of rol een aantal voorgedefiniëerde bevoegdheden binnen het systeem.

Autorisatirol Beheer de autorisatirollen binnen het systeem.

Hier kunt u een overzicht genereren van gebruikers, rollen of functies waaraan een bepaalde autorisatie is toegekend.

Overzicht Genereer het overzicht.

Begin altijd met het definiëren van de autorisatirollen en koppel deze vervolgens aan functies, rollen en evt. gebruikers.

MMS Onderwijs

Organisatiegebieden Resultaatgebieden Algemeen Administrator

Gegevensbeheer

Menu

- Basisgegevens
- Documentenbeheer
- Functieomschrijvingen
- Systeembeheer
 - Gebuykers
 - Autorisatie**
 - Validaties
 - Technisch beheer
 - Email configuratie
 - Wachtwoord wijzigen

Autorisatie rollen

Hier treft u een overzicht aan van alle bestaande autorisatie rollen.

Naam	Beschrijving
Administrator	Gebruikers met deze rol hebben alle bevoegdheden in het systeem en daarmee ook volledige controle over het gehele systeem. PAS OP: wees zeer selectief met het toekennen van deze rol!
Rol 1: Standaard	Een standaard rol, waarmee welke aan alle gebruikers kan worden toegekend om deze een aantal standaard bevoegdheden te geven.
Rol 2: Systeembeheerder	Gebruikers met deze rol hebben alle relevante bevoegdheden om het systeem in te richten, gebruikers te beheren, autorisaties te beheren etc.. Ze hebben ook toegang tot technisch beheer.

Toevoegen Wijzigen Verwijderen

Ok

Via toevoegen kan een nieuwe autorisatie rol gemaakt worden. Via wijzigen kan aan een bestaande autorisatie rol een bevoegdheid toegevoegd of verwijderd worden.

Geef de autorisatie rollen gemakkelijk te herkennen namen.

MMS Onderwijs

Organisatiegebieden Resultaatgebieden Algemeen Administrator

Gegevensbeheer

Menu

- Basisgegevens
- Documentenbeheer
- Functieomschrijvingen
- Systeembeheer
 - Gebuykers
 - Autorisatie**
 - Validaties
 - Technisch beheer
 - Email configuratie
 - Wachtwoord wijzigen

Vul de gegevens voor de nieuwe autorisatie rol

Naam *

Beschrijving

Bevoegdheden *

Toevoegen Verwijderen

Ok Annuleren

Vul de naam van de autorisatie rol in.

Voeg de bevoegdheden toe aan de autorisatie rol door deze te selecteren

7.3 Autorisatirollen koppelen aan functies

The screenshot shows the 'MMSOnderwijs' system administration interface. The left sidebar contains a 'Menu' with 'Autorisatie' highlighted. The main area has buttons for 'Gebruiker', 'Functie', and 'Rol'. A modal window titled 'Functies' is open, displaying a table of functions with columns 'Code' and 'Naam'. The 'Selecteren' button at the bottom of the modal is circled in red.

Code	Naam
AdjDir	Adjunct Directeur
AdmMed	Administratief Medewerker
Dir	Directeur
HfdStafBureau	Hoofd Stafbureau
IB-er	IB-er
Leerkracht	Leerkracht
LidCentrMan	Lid Centraal Management
VzCentrMan	Voorzitter Centraal Management

Er zijn meerdere autorisatirollen tegelijk te selecteren en in één stap toe te voegen. Dezelfde werkwijze is ook van toepassing op het koppelen van autorisatirollen aan gebruikers en rollen.

The screenshot shows the 'MMSOnderwijs' system administration interface. The main area displays 'Beheer de autorisatirollen welke toegekend zijn aan de functie Directeur'. There are buttons for 'Toevoegen' and 'Verwijderen'. A modal window titled 'Selecteer een autorisatirol' is open, displaying a table of roles with columns 'Naam' and 'Beschrijving'. The 'Toevoegen' button and the modal window are circled in red.

Naam	Beschrijving
Administrator	Gebruikers met deze rol hebben alle bevoegdheden in het systeem en daarmee ook volledige controle over het gehele systeem. PAS OP: wees zeer selectief met het toekennen van deze rol!
Rol 1: Standaard	Een standaard rol, waarmee welke aan alle gebruikers kan worden toegekend om deze een aantal standaard bevoegdheden te geven.
Rol 2: Systeembeheerder	Gebruikers met deze rol hebben alle relevante bevoegdheden om het systeem in te richten, gebruikers te beheren, autorisaties te beheren etc.. Ze hebben ook toegang tot technisch beheer.

7.4 Overzichten

Met deze functie zijn allerlei overzichten te maken op autorisatirol of bevoegdheid en per functie, rol of gebruiker.

The screenshot shows the 'MMS Onderwijs' system administration interface. The left sidebar contains a 'Menu' with various options, including 'Gebruikers' and 'Autorisatie', which is highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Autorisatie' and contains several buttons: 'Gebruiker', 'Functie', 'Rol', 'Autorisatirol', and 'Overzicht'. The 'Overzicht' button is also highlighted with a red circle. The interface includes a top navigation bar with 'Organisatiegebieden', 'Resultaatgebieden', and 'Algemeen', and a user profile 'Administrator'.

Vragen zoals hieronder beschreven kunnen voor het beheer van het systeem van belang zijn:

- ▶ Welke functie heeft welke autorisatirol?
- ▶ Welke gebruiker heeft welke bevoegdheid?
- ▶ Welke bevoegdheden horen bij welke autorisatirollen?

The screenshot shows the 'MMS Onderwijs' system administration interface with the 'Selectie criteria' section active. The left sidebar shows 'Autorisatie' highlighted. The main content area has search filters: 'Zoeken op autorisatirol of bevoegdheid' set to 'Bevoegdheid', 'Selecteer een bevoegdheid' set to 'Documenten: aanmaken', and 'Resultaatbereik' set to 'Autorisatirollen'. A 'Zoeken' button is present. Below the filters is a 'Resultaten' table with two rows:

Naam	Beschrijving
Administrator	Gebruikers met deze rol hebben alle bevoegdheden in het systeem en daarmee ook volledige controle over het gehele systeem. PAS OP: wees zeer selectief met het toekennen van deze rol!
Rol 1: Standaard	Een standaard rol, waarmee welke aan alle gebruikers kan worden toegekend om deze een aantal standaard bevoegdheden te geven.

8. Gebruikers

Onder deze functionaliteit kunnen gebruikers worden aangemaakt, gewijzigd en verwijderd. Verder kunnen gebruikers worden uitgelogd of hun wachtwoord gewijzigd (gereset) worden.
Om medewerkers een rol te laten hebben in het systeem zullen ze eerst tot gebruiker aangemaakt moeten worden.

Overzicht van reeds ingevoerde gebruikers

Naam	Gebruikersnaam	Type
Pol, F, van (Fred)	PolF	Externe medewerker
Polderman, J (Jan)	PoldermanJ	Externe medewerker

Voeg een nieuwe gebruiker toe of wijzig de gegevens van een bestaande gebruikers.

Buttons: Toevoegen, Wijzigen, Verwijderen

Als er een gebruiker selecteert wordt, dan wordt er automatisch een loginnaam (gebruikersnaam) en wachtwoord aangemaakt. Deze bestaan uit de 'achternaam met hoofdletter+voorletter in hoofdletter'. De gebruiker kan deze later handmatig veranderen (mits hij deze bevoegdheid heeft).

Vul de gegevens voor de gebruiker in

Gebruiker *

Login naam *

Wachtwoord *

Wachtwoord herhalen *

Onder de knop 'actieve gebruikers' is zichtbaar wie er op dat moment met MMS-O aan het werk zijn. Hier kunnen gebruikers uitgelogd worden bv. in het geval hun systeem of PC is vastgelopen en ze nog niet uitgelogd hadden.

Een wachtwoord resetten doe je door het wachtwoord te wijzigen (selecteer een gebruiker en kies voor 'wijzigen'). Dit is nodig als de gebruiker zijn wachtwoord is vergeten. In overleg bepaal je een nieuw wachtwoord of je zet het weer terug op het standaard wachtwoord (achternaam+voorletter) zodat de gebruiker het later zelf weer kan wijzigen.

9. Systeembeheer

9.1 Validatie

Door het systeem regelmatig te valideren blijf je op de hoogte van de inconsistenties in het systeem en kun je hier actie op ondernemen. Er kunnen drie soorten meldingen uit de validatietest komen:

1. Fout: dient opgelost te worden
Een afdeling zonder leidinggevende
Een functie die niet onder een afdeling valt
Een eigenaar van een document is vervallen
2. Waarschuwing: dient naar gekeken te worden
Een document waarvan de eigenaar geen gebruiker meer is
Een document waarvan de eigenaar niet de juiste bevoegdheid heeft
3. Informatief: kunnen naar eigen inzicht behandeld worden
Afdeling zonder functies
Functie zonder functieomschrijving
Document zonder inzage

Systeemvalidaties

Hier kan het ManageMent Systeem worden gecontroleerd op inconsistenties.

Valideren Start het validatieproces. Let op: deze operatie kan een zware belasting op het systeem veroorzaken en kan derhalve enige tijd duren.

Resultaten

De volgende inconsistenties zijn gevonden in het ManageMent Systeem.

Inconsistentie	Gradatie
De afdeling <u>Administratie</u> heeft geen leidinggevende.	Fout
De afdeling <u>Bovenbouw</u> heeft geen leidinggevende.	Fout
De afdeling <u>Directies De Basis</u> heeft geen leidinggevende.	Fout
De afdeling <u>Financiële zaken De Basis</u> heeft geen leidinggevende.	Fout

9.2 Technisch beheer

Het is nodig om regelmatig, bij voorkeur maandelijks, technisch onderhoud aan het systeem uit te voeren. Door het reorganiseren van de database wordt hij gecomprimeerd, dus kleiner van omvang en de performance van het systeem wordt verhoogd. Het is aan te bevelen om dit te doen als iedereen is uitgelogd.

Technisch beheer

Hier kan het technisch onderhoud worden uitgevoerd op het ManageMent Systeem.

Reorganiseren Reorganiseer de database. Let op: deze actie kan enige tijd in beslag nemen. Gebruikers kunnen in deze tijd geen gebruik maken van het systeem. Voer deze actie daarom bij voorkeur uit indien er niemand in het systeem ingelogd is.

9.3 Email configuratie

In dit onderdeel kan de emailconfiguratie ingesteld worden zodanig dat er van mededelingen en acties voor de betreffende gebruikers ook een e-mail gestuurd wordt met dezelfde tekst.

Let op: Voorwaarde hiertoe is wel dat bij de basisgegevens van de medewerkers het e-mailadres is ingevuld.