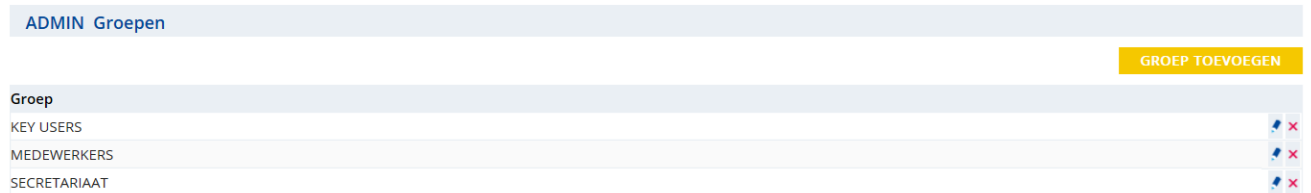
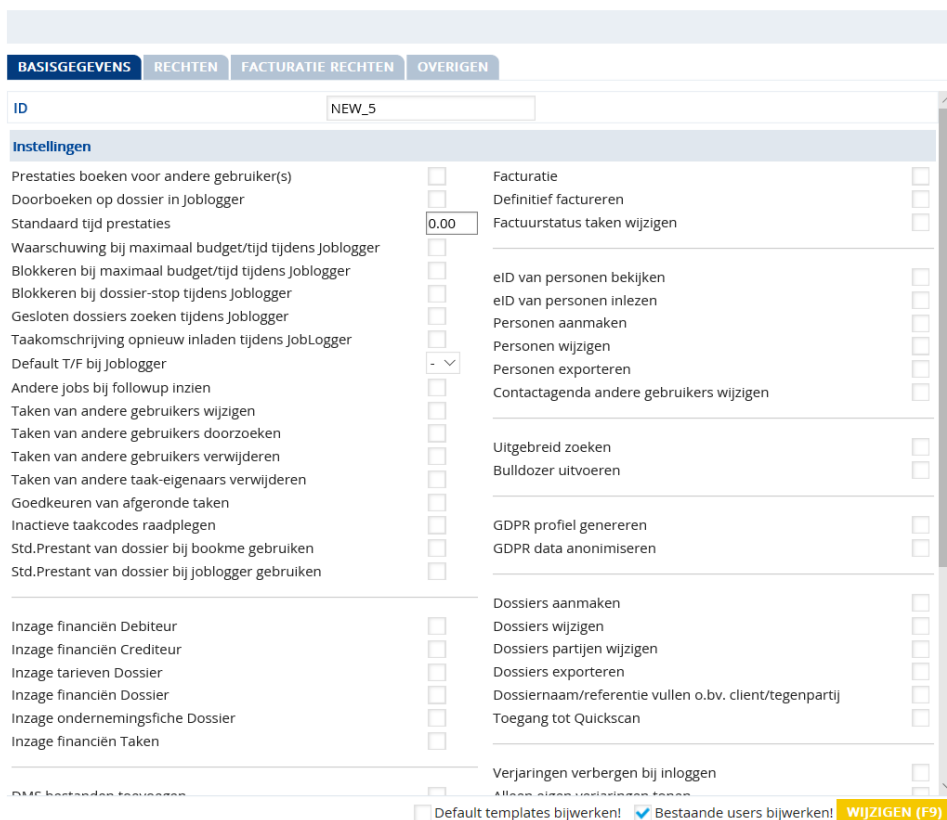


## Groepen

Met deze module kunt u de gebruikers in groepen indelen en hoeft u niet voor elke gebruiker de rechten apart in te stellen. U kunt zo groepen van verschillende type medewerkers creëren, zoals bijvoorbeeld vennoten, advocaten, secretariaat, boekhouding etc.



Als u de details van een bestaande gebruikersgroep wilt inzien of wijzigen opent u deze met de het potloodje rechts. Het verwijderen van een groep doet u met het X-button. Indien u een nieuwe gebruikersgroep wilt toevoegen klikt u op de button GROEP TOEVOEGEN.



Bepaal vervolgens eerst de Groep ID van deze gebruikersgroep en vul vervolgens onderstaande *Rubrieken* in:

### Basisgegevens

Bij deze rubriek kunt u aanvinken welke handelingen deze gebruikersgroep mag doen en zichtbaar zijn, zoals **Prestaties boeken voor andere gebruiker(s)**, **Inzage financiën Debiteur**, **Facturatie** etc. Zie bovenstaande afbeelding.

## Rechten

Bij de rubriek *Rechten* kunt u aangeven tot welke WebApps en Reports de gebruikersgroep toegang heeft. Met de < en > buttons kunt u de items verplaatsen.

BASISGEGEVENS	RECHTEN	FACTURATIE RECHTEN	OVERIGEN
WebApps	Geen toegang CICERO Relations CICERO Campaigns CICERO Matters CICERO Collection CICERO Tasks CICERO Billing CICERO Reports	Toegang	
Reports	Geen toegang 001   Totalen per taak per periode 002   Onbetaalde verkoopfacturen per be 003   Budget/Prognose per boekjaar, per E 004   Prestaties vs Omzet 005   Totaal omzet 006   Saldo rekening derden 007   Saldo provisies	Toegang	
Toegang tot dossiers	Toegang ? OFFICE P1 AANNEMING EN ONROEREN P2 AANSR EN VERZEKERING P3 FINANCIEEL RECHT P4 FUSIES EN OVERNAMES P5 GESCH BESLECHT BEMIDD	Geen toegang	
Dossiertoegang o.b.v. Dominus	Toegang ? KDN SDN TVK WVL DWW BDS	Geen toegang	
Takentoeegang Quickscan	Toegang	Geen toegang	

Default templates bijwerken!  Bestaande users bijwerken! **WIJZIGEN (F9)**

Ook kunt u hierbij aangeven tot welke dossiergroepen deze gebruikersgroep toegang heeft (**Toegang tot dossiers**), welke taken (met bijbehorende jobcodes) ze mogen doorzoeken bij de Quickscan (**Takentoeegang Quickscan**) en tot welke boekhoudpartner de gebruiker toegang heeft (**Toegang Boekhoudpartners**). Indien de gebruikersgroep toegang heeft tot CICERO Accounting, dan kunt u hier aangeven tot welke module in Accounting:

Accounting	<input checked="" type="checkbox"/> Boekhouding <input checked="" type="checkbox"/> Netbanking <input checked="" type="checkbox"/> Aangiften <input checked="" type="checkbox"/> Tools <input checked="" type="checkbox"/> Dagafsluiting <input checked="" type="checkbox"/> Uploader	<input checked="" type="checkbox"/> Aanzuivering <input checked="" type="checkbox"/> Jaaroverdracht <input checked="" type="checkbox"/> Goedkeuring aankopen <input checked="" type="checkbox"/> Stamtabellen <input checked="" type="checkbox"/> Boekhoudpartner parameters <input checked="" type="checkbox"/> Boekhoudpartner muteren
------------	--	---

Default templates bijwerken!  Bestaande users bijwerken! **WIJZIGEN (F9)**

## Facturatie rechten

Hierbij kunt u de gebruikersgroep facturatie-toegang verlenen tot prestaties van bepaalde medewerkers of boekhoudpartners. Deze gebruikersgroep mag dan de facturatie uitvoeren van de aangegeven medewerkers en boekhoudpartners. Let hierbij op dat wanneer er een nieuwe medewerker of boekhoudpartner bijkomt niet alleen zijn of haar

instellingen goed ingesteld moeten worden, maar ook de *Admin* instellingen van de huidige gebruikers gewijzigd moeten worden.

BASISGEGEVENS	RECHTEN	FACTURATIE RECHTEN	OVERIGEN
<b>Medewerkers</b>		<b>Geen toegang</b> AB ADMINISTRATOR ADVOCAAT 1 AS BDS CICERO CVH DVDE DWW EWW	<b>Toegang</b>
<b>Boekhoudpartners</b>		<b>Geen toegang</b> BVBA_KANTOOR_01 FALING_01 FALING_02 FALING_03_BTW BVBA_KANTOOR_02 TEST AB2 TEST JK 20150527 TEST JK2 TEST NL	<b>Toegang</b>

Default templates bijwerken!  Bestaande users bijwerken! **WIJZIGEN (F9)**

## Overigen

Bij de rubriek *Overigen* kunt de e-mail- en brieftemplate voor de gebruikersgroep instellen.

BASISGEGEVENS	RECHTEN	FACTURATIE RECHTEN	OVERIGEN
<b>Default brieftemplate</b>			?\$b.docx ...
<b>Default emailtemplate</b>			?\$bm.docx ...
<b>Default tab Matters</b>			Partijen ▾
<b>Default tab Relations</b>			Identiteit ▾
<b>Gebruikers</b>			

Bij alle rubrieken geldt: Klik op de button **WIJZIGEN** (onderaan) of druk op F9 om uw gegevens op te slaan. U heeft ook de mogelijkheid het hokje **Bestaande users bijwerken** aan te vinken.