

Gebruikers toevoegen voor DMS-online

Version 1.0

Inhoud

1. Vooraf	3
2. Gebruiker(s) opvoeren	4
3. Gebruiker definiëren	8
4. Administrator opvoeren.....	9

1. VOORAF

Alles in deze handleiding moet worden uitgevoerd door een gebruiker met voldoende rechten in DE: een applicatiebeheerder met Superrechten of op zijn minst de machtigingenset SIM_dms_admin.

2. GEBRUIKER(S) OPVOEREN

Let op

Begin door éérst het profiel van de gebruiker te zetten op 'DMS by Simova – Administrator'.

Vanaf het dashboard

Klik op 'Setup' en vervolgens op 'Moduleopstelling'.

The screenshot shows the Dynamics 365 Business Central interface. At the top, the 'Setup' menu is open, and 'Moduleopstelling' is selected. The main area displays the 'Moduleopstelling' page with several sections:

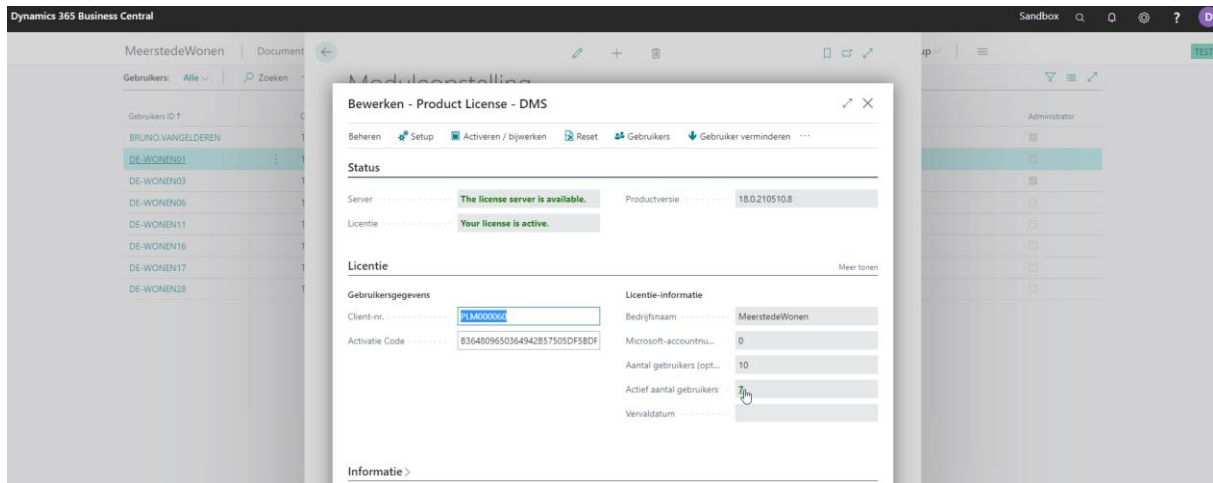
- Documentbibliotheken**: A table listing document libraries with columns for Code #, Gebruikersgr..., Site Pad, Display Name, and Default Center.
- Activiteiten van de basismodule**: A dashboard with four cards: 'Metagegevens' (38), 'Gepubliceerd' (38), 'Content types' (20), and 'Gepubliceerd' (20).
- Gebruiker**: A dashboard with two cards: 'Alle' (8) and 'Groepen' (0).
- Documentinvoeractiviteiten**: A dashboard with two cards: 'Synchronisatie' (65) and 'Fouten' (0).

Klik in de moduleopstelling op 'Licentie'.

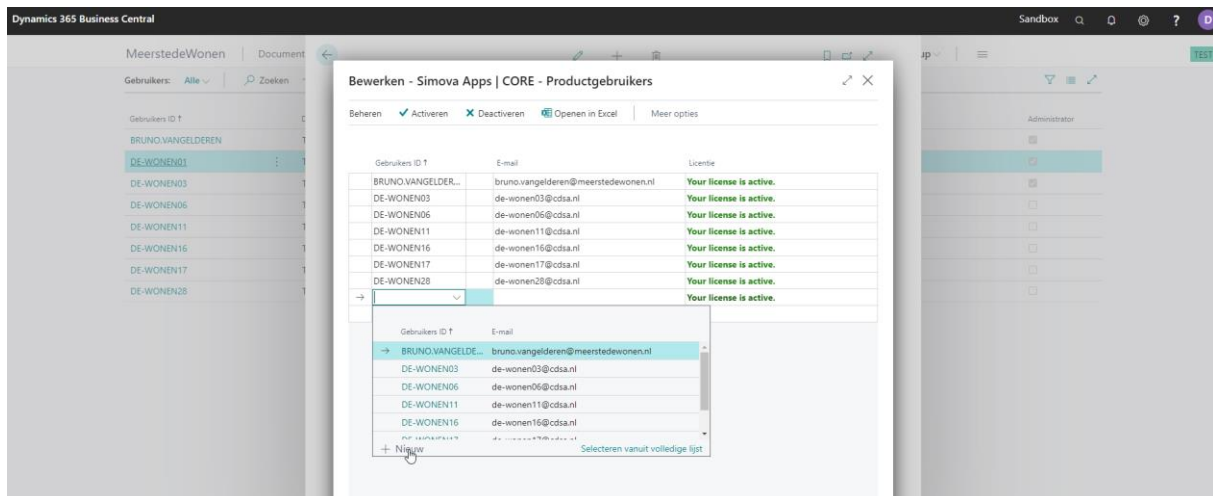
The screenshot shows the 'Moduleopstelling' page with the 'Licentie' tab selected. The page is divided into several sections:

- Algemeen**: Contains toggle switches for 'Activeer Module', 'Activeer Documenten...', and 'Activeer de omgeke...'. It also includes a 'DMS Factbox-instellingen' section with options like 'Alleen bekende besta...', 'Bestandsentensie ver...', 'DropZone Image', 'DropZone Title', and 'Barcode FactBox Title'.
- CRM**: Contains a list of CRM-related settings, including 'CRM Active', 'CRM User Uploaded', 'CRM Inbound Upload', 'CRM Archive Upload', 'CRM Report Upload', 'CRM Extension Upload', 'CRM Link Upload', 'CRM Migration Upload', and 'CRM Synch Upload'.

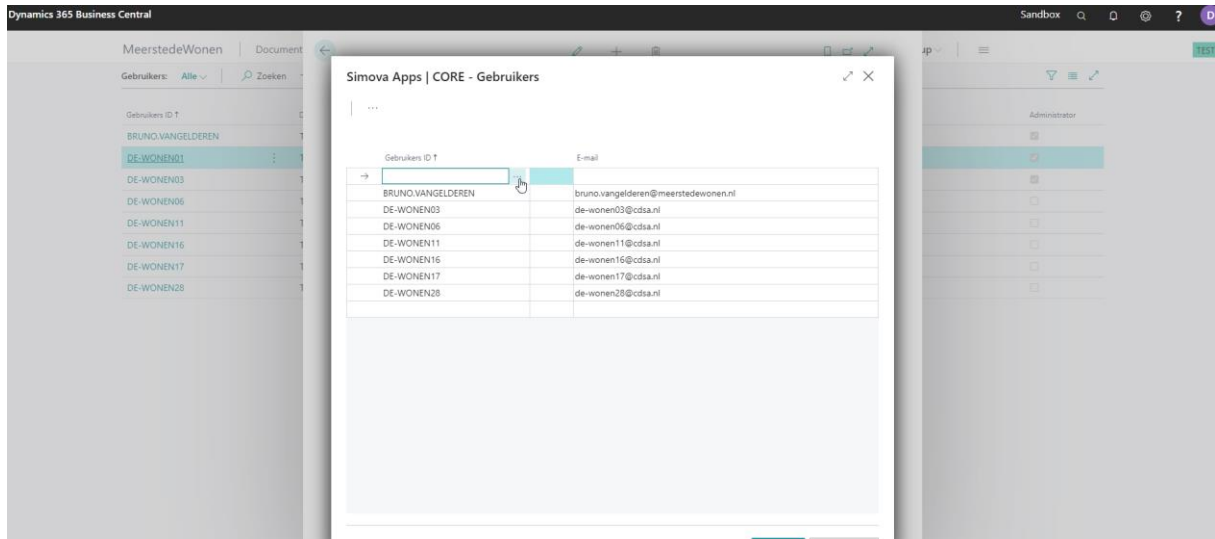
Klik op het cijfer dat achter 'Actief aantal gebruikers' staat.



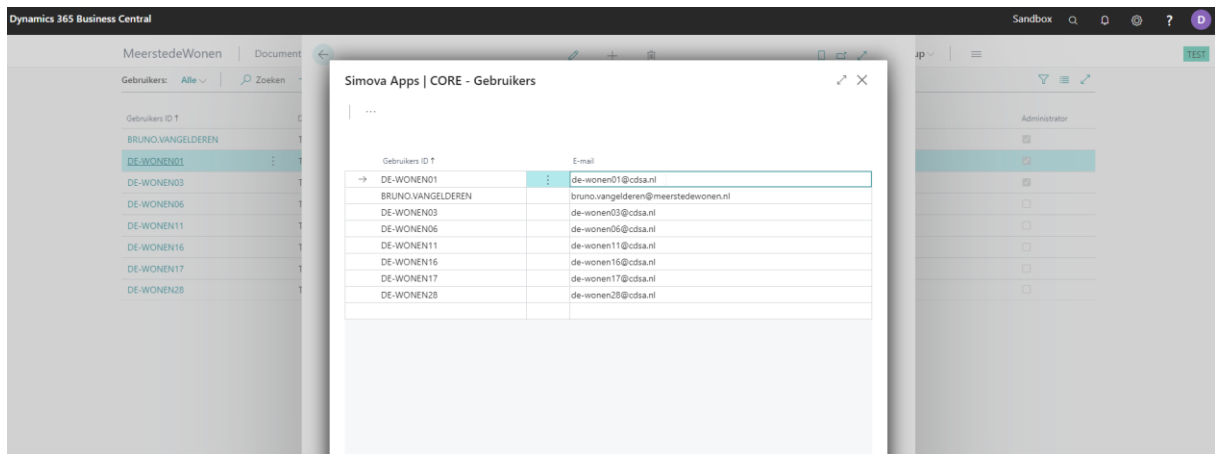
Selecteer een nieuwe regel en klik op '+ NIEUW'.



Klik in het volgende scherm op de drie puntjes naast de lege regel om de selectielijst te zien voor de gebruikers van DE.



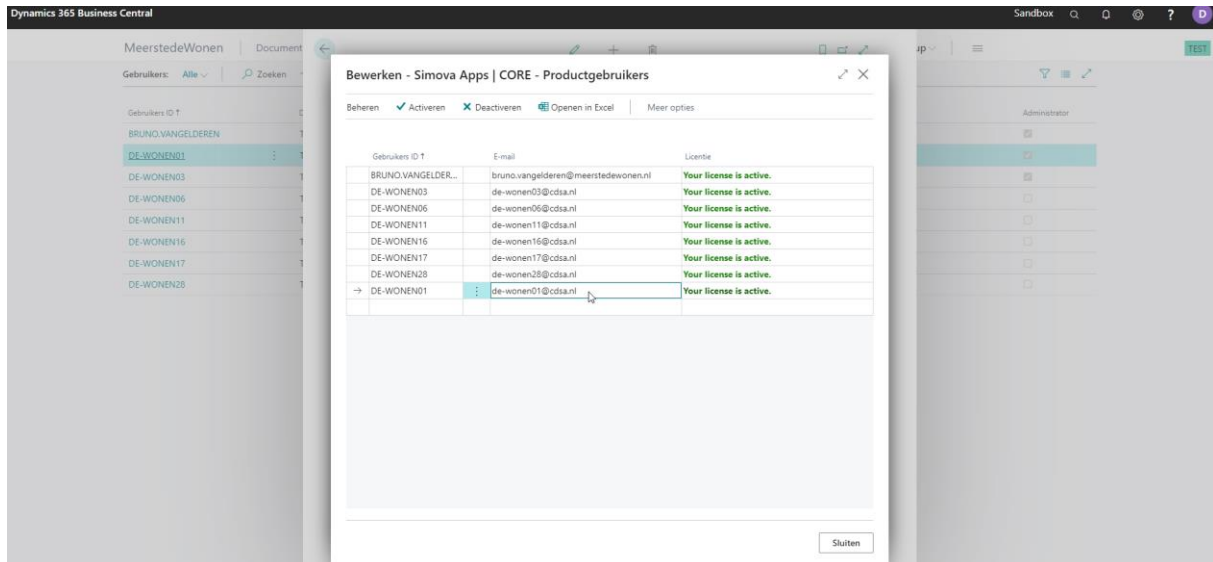
Selecteer de betreffende gebruiker en vul met de hand het e-mailadres in.



Klik op 'OK'.

U bent weer terug op het gebruikersoverzicht met licentie-allocation. De nieuwe gebruiker *lijkt* meteen een actieve licentie te hebben, maar dit is niet het geval.

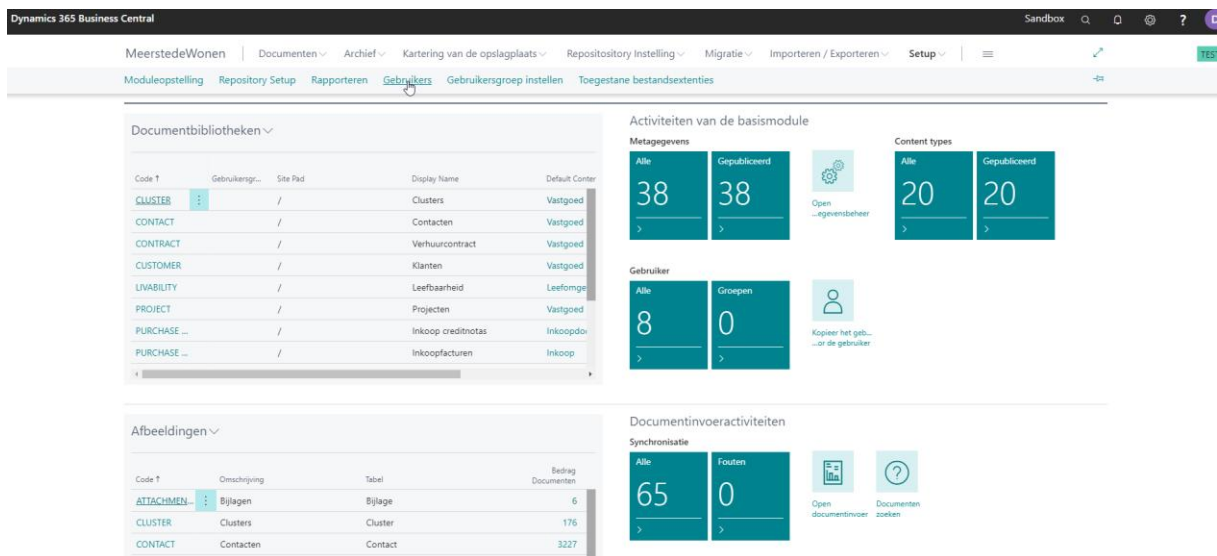
Klik voor de nieuwe gebruiker op 'Activeren'.



3. GEBRUIKER DEFINIËREN

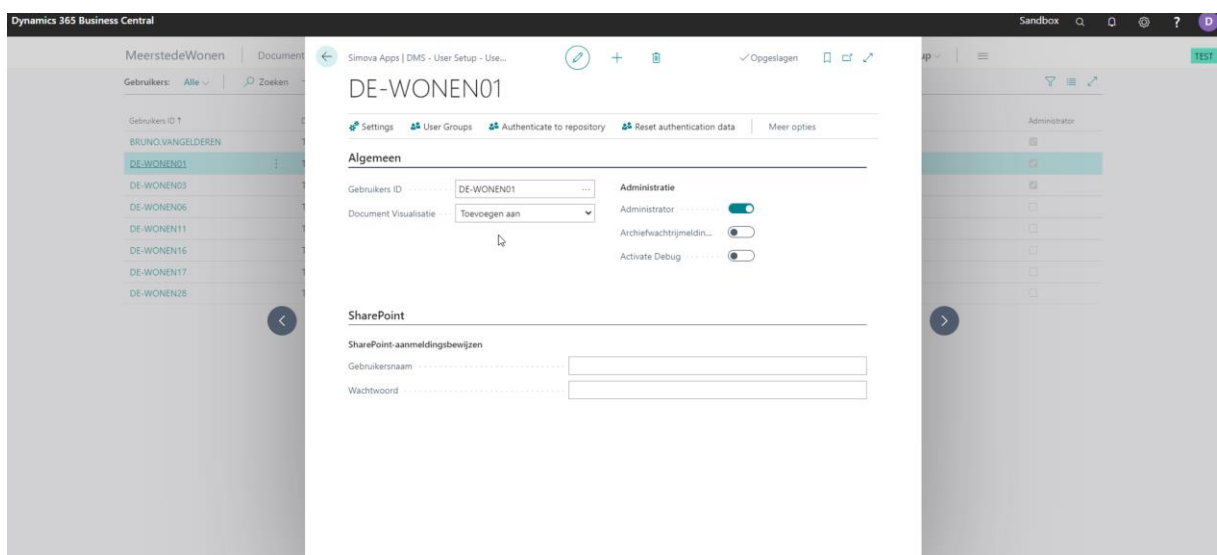
Vanaf het dashboard

Klik op 'Setup' en klik op 'Gebruikers'.



Voeg de nieuwe gebruiker toe via de drie puntjes.

Open nu de kaart.

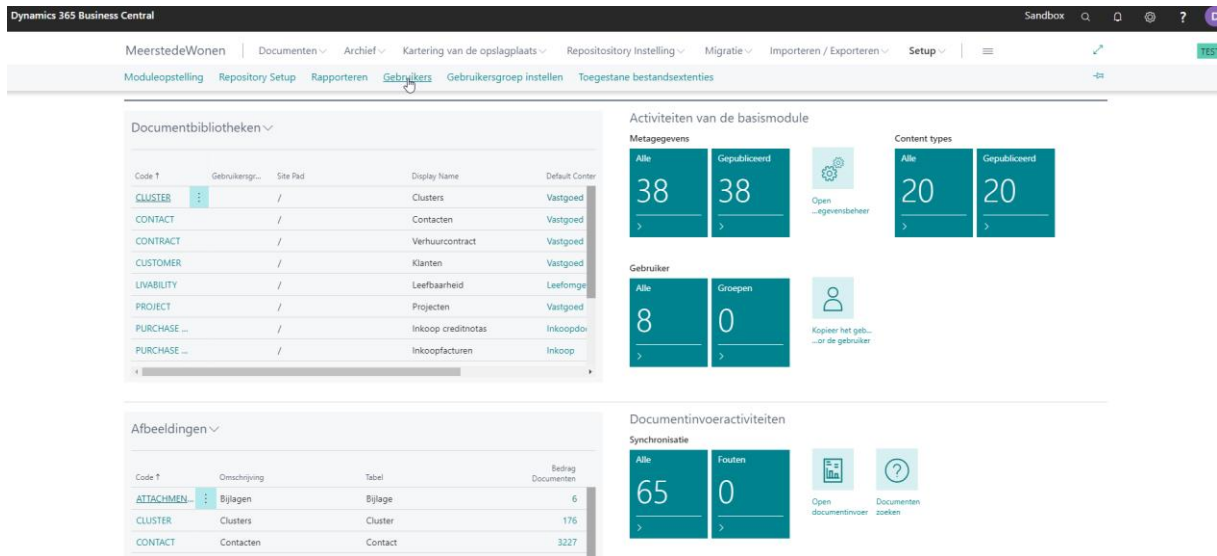


Voeg bij 'Sharepoint' het serviceaccount toe waarmee u connectie maakt met Sharepoint (door de beheerder aangeleverd).

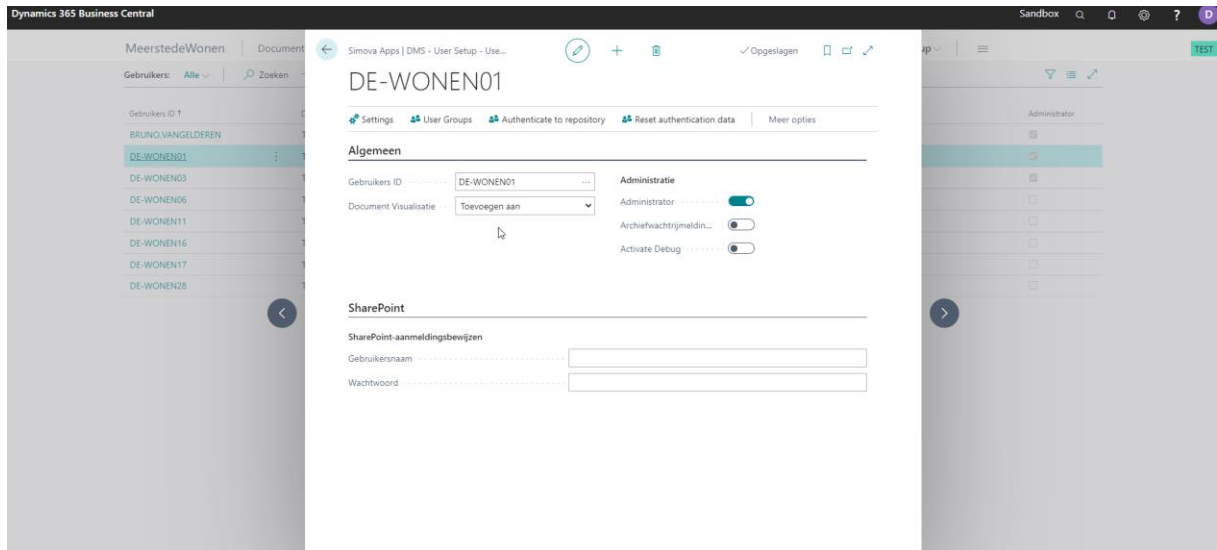
4. ADMINISTRATOR OPVOEREN

Vanaf het dashboard

Klik op 'Setup' en klik op 'Gebruikers'.



Klik vervolgens op de gebruiker die u Administrator wilt maken en activeer het veld 'Administrator'.



Voeg bij Sharepoint de serviceaccount toe waarmee u connectie maakt met Sharepoint (door de beheerder aangeleverd).