

# Handleiding

Instellen rechten Delta Gebruiker

# Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Overzichtscherf Beheer &gt; Gebruiker</b> .....	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Het maken van een nieuwe Delta Gebruiker</b> .....	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>Een dienstverband koppelen aan een Gebruiker</b> .....	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>Voordelen/nadelen koppelen Gebruiker aan een groep</b> .....	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>Het maken van een groep en er een Gebruiker aan koppelen</b> .....	<b>7</b>
<b>7.</b>	<b>Het aanpassen van de standaard toegekende rechten - Gebruiker</b> .....	<b>8</b>
	7.1. <i>Overzicht rechten</i> .....	9
<b>8.</b>	<b>Delta</b> .....	<b>10</b>
	8.1. <i>Database</i> .....	10
	8.2. <i>Modules</i> .....	10
	8.3. <i>Rapporten</i> .....	11
	8.4. <i>Horizontale autorisatie</i> .....	11
<b>9.</b>	<b>BCS online:</b> .....	<b>12</b>
	9.1. <i>Klantportaal</i> .....	13
	9.2. <i>Verwerkingsbestanden</i> .....	13
	9.3. <i>Loonaangiftes</i> .....	13
	9.4. <i>Software updates</i> .....	13
	9.5. <i>Overige bestanden</i> .....	13
<b>10.</b>	<b>Het aanpassen van de standaard toegekende rechten – Groep</b> .....	<b>13</b>

# 1. Inleiding

Via Beheer > Gebruiker kan worden ingesteld wie toegang krijgt tot het programma Delta en wat deze persoon in Delta mag zien/doen. Een account in Delta heet "Gebruiker".

Medewerkers die niet in Delta mogen maar die extra rechten voor BCS Online nodig hebben (bovenop manager rechten) dienen een Gebruiker account in Delta te krijgen.

In deze handleiding vind je informatie over:

- Het maken van een nieuwe Delta Gebruiker.
- Het koppelen van een dienstverband aan een Gebruiker.
- Voordelen/nadelen koppelen van een Gebruiker aan een groep.
- Het maken van een groep en er een Gebruiker aan koppelen.
- Het aanpassen van de standaard toegekende rechten – Gebruiker.
- Het aanpassen van de standaard toegekende rechten – Groep.

## 2. Overzichtscherf Beheer > Gebruiker

The screenshot shows the 'Beheer - Gebruiker' interface with several annotated sections:

- Controleknoppen:** A box pointing to the navigation toolbar at the top of the window.
- Overzicht gegevens van geselecteerde Delta gebruiker:** A box pointing to the main user details form for 'INITUSER'.
- Lijst Delta gebruikers:** A box pointing to the list of users on the left side.
- Overzicht Delta groepen:** A box pointing to the list of groups on the left side.
- Rechten die Delta gebruiker heeft voor Delta én BCS Online:** A box pointing to the 'Rechten' section, which shows 'Delta' and 'BCS Online'.
- Groep waaraan Delta gebruiker (eventueel) is gekoppeld:** A box pointing to the 'Lid van' section, which lists 'ADMINISTRATOR', 'PERONEELSADMINISTRATIE', and 'SALARISADMINISTRATIE'.

The user details form includes fields for: Inlognaam (INITUSER), Naam (Initiele gebruiker), Wachtwoord, Wachtwoord herhalen, E-mail (e.tenwestenend@bcs.nl), E-mail taakmanager (e.tenwestenend@bcs.nl), Dienstverband (Berck R.E.J.), and Blokkeren (checkbox). The 'Lid van' section has checkboxes for ADMINISTRATOR (checked), PERONEELSADMINISTRATIE, and SALARISADMINISTRATIE.

The 'Rechten' section shows a tree view with 'Delta' and 'BCS Online' selected. The right sidebar contains a list of permissions: Alle rechten, Bewerken en verwijderen, Bewerken en toevoegen, Toevoegen en verwijderen, Verwijderen, Toevoegen, Bewerken, Lezen, Geen rechten, Legenda, Tabel, HTML-tabel, View, Veld, Menu, Rapport, Module, Schuifbalkgroep, Schuifbalkoptie, Scherm, Tabblad, and BCS Online.

### 3. Het maken van een nieuwe Delta Gebruiker

Het is verstandig om voor elke medewerker die in Delta werkt een Gebruiker aan te maken. Zo is vrijwel altijd te achterhalen wie wat heeft gedaan. Dit wil niet zeggen dat er evenveel tokens als Gebruikers nodig zijn. Tokens kunnen onderling worden uitgewisseld\*. Alleen software tokens (app op telefoon) zijn niet onderling uitwisselbaar.

*\* Houd er rekening mee dat niet 2 personen tegelijk hetzelfde token kunnen gebruiken.*

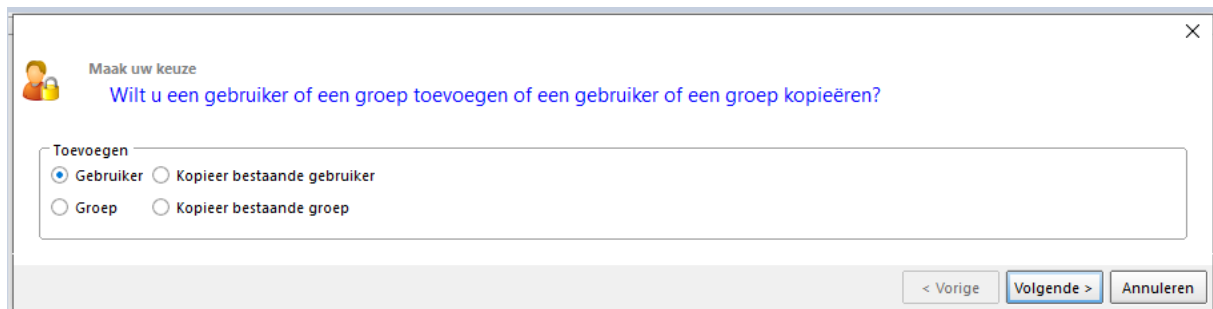
Gebruiker INITUSER is een door BCS standaard ingestelde Gebruiker die alle rechten in Delta heeft. Dit account wordt gebruikt voor de initiële inrichting van Delta door de Salaris consultant.

Het maken van een Delta Gebruiker kan op 2 manieren worden gedaan:

1. Nieuwe Gebruiker.
2. Kopie van bestaande Gebruiker.

Stappen:

1. Klik op het  icoon boven in de balk. Het volgende scherm verschijnt



Maak uw keuze

Wilt u een gebruiker of een groep toevoegen of een gebruiker of een groep kopiëren?

Toevoegen

Gebruiker  Kopieer bestaande gebruiker

Groep  Kopieer bestaande groep

< Vorige Volgende > Annuleren

2. Selecteer "Gebruiker" of "Kopieer bestaande gebruiker".  
Als er al een Gebruiker bestaat met de juiste Delta rechten, dan kan de optie "Kopieer bestaande gebruiker" worden gebruikt. Is dat niet het geval, dan is "Gebruiker" de beste optie.
3. Klik "Volgende".
4. Voer een inlognaam, de hele naam en een wachtwoord (2x) in. Dit moet ook als de medewerker alleen extra rechten voor BCS Online krijgt. In dat geval hoeft het wachtwoord niet aan de betreffende persoon te worden doorgegeven.
5. Klik "Voltooiën".

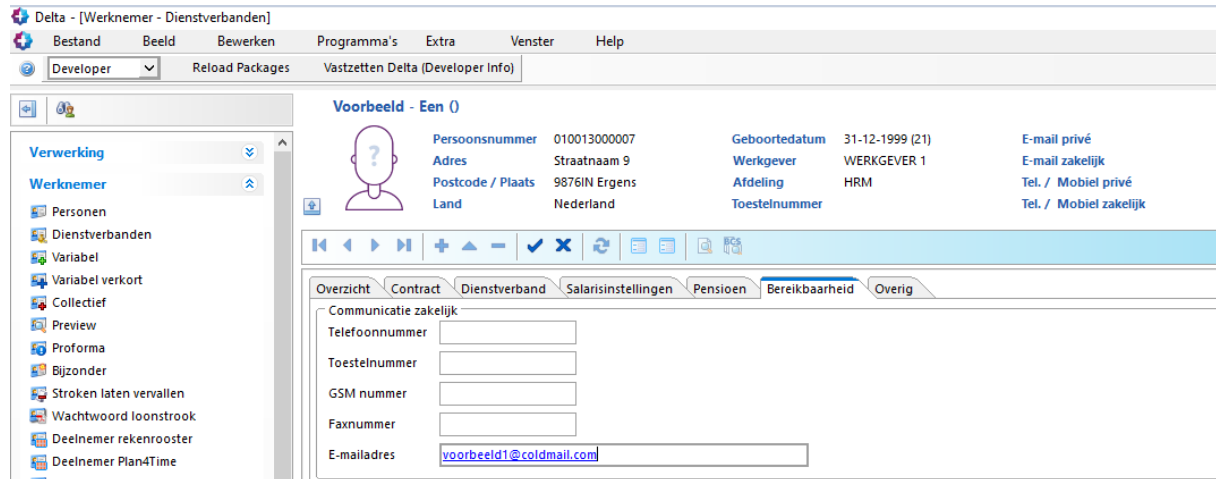
In het scherm 'Gebruiker' is nu automatisch het nieuwe account geselecteerd. De velden 'Wachtwoord' en 'Wachtwoord herhalen' zijn leeg, maar dat wil niet zeggen dat het ingevoerde wachtwoord niet werkt.

Het onderdeel 'Delta' in het kader 'Rechten' is uitgekapt. Als er is gekozen voor een kopie van een bestaande Gebruiker, dan zijn de rechten en groepen voor Delta en BCS Online mee overgenomen.


## 4. Een dienstverband koppelen aan een Gebruiker

Voor een aantal functionaliteiten binnen Delta is het nodig dat het dienstverband aan de Gebruiker wordt gekoppeld. Bijvoorbeeld om een wachtwoord aan een loonstrook te koppelen of om loonstroken te kunnen mailen.

Voorwaarde is dat in het dienstverband, bij tabblad 'Bereikbaarheid' een e-mailadres is ingevuld.



Stappen:

1. Selecteer in Beheer | Gebruiker de betreffende Gebruiker.
2. Klik achter in de regel 'Dienstverband' op het  icoon.
3. Vul in het veld 'Waarde' (een deel van) de naam in en klik "Zoeken".
4. Dubbelklik op de naam om de keuze te bevestigen.
5. De regels 'E-mail' en 'Dienstverband' zijn nu gevuld, de regel 'E-mail taakmanager'\* wordt bij het opslaan automatisch gevuld. Indien gewenst kan hier een afwijkend e-mailadres worden ingevoerd  
*\* De regel e-mail taakmanager is alleen belangrijk als er vanuit de module 'Taakmanager' mails naar de betreffende persoon worden gestuurd.*

## 5. Voordelen/nadelen koppelen Gebruiker aan een groep

Het is niet noodzakelijk om Gebruikers aan groepen te koppelen, maar het kan wel handig zijn. Bijvoorbeeld als een groep medewerkers geen salarisgegevens mag zien. Of niet alle werkgevers mogen zichtbaar zijn.

Door rechten in te stellen via groepen is het niet meer nodig om dit op individueel niveau te doen waardoor de kans op fouten afneemt.

De standaard groepen Administrator, Personeelsadministratie en Salarisadministratie zijn bij oplevering van Delta identiek. Alle rechten voor "Delta" zijn toegekend, voor "BCS online" staat alles dicht. Bij de inrichting door de IT consultant kan dit (indien gewenst) worden aangepast.

**Let op:** Als de groepen Personeelsadministratie en Salarisadministratie minder rechten hebben dan de groep Administrator en een Gebruiker wordt aan alle groepen gekoppeld, dan vervallen de Administrator rechten omdat de groep met de **minste** rechten leidend is.

In het kader 'Rechten' staan de regels Delta en BCS online.

De doorwerking van de rechten vanuit de groep naar een Gebruiker is voor "Delta" anders dan voor "BCS online". Een korte uitleg is daarom nodig.

Bij "Delta" zijn rechten die via een groep worden ingesteld leidend. Door een Gebruiker aan een groep te koppelen, worden de basisrechten toegekend. Op Gebruikerniveau kunnen de rechten verder worden beperkt maar nooit versoepeld.

#### Voorbeeld:

De afdeling Personeelsadministratie mag geen salarisgegevens zien maar de manager van de afdeling moet deze gegevens wel kunnen zien.

In dit geval worden de medewerkers aan de groep 'Personeelsadministratie' gekoppeld. De manager echter niet. Voor de manager dienen de rechten individueel te worden toegekend.

Bij "BCS online" zijn de rechten op gebruikerniveau leidend. Hier is het dus wel mogelijk om rechten die via een groep zijn uitgeschakeld te overschrijven.

#### Voorbeeld:

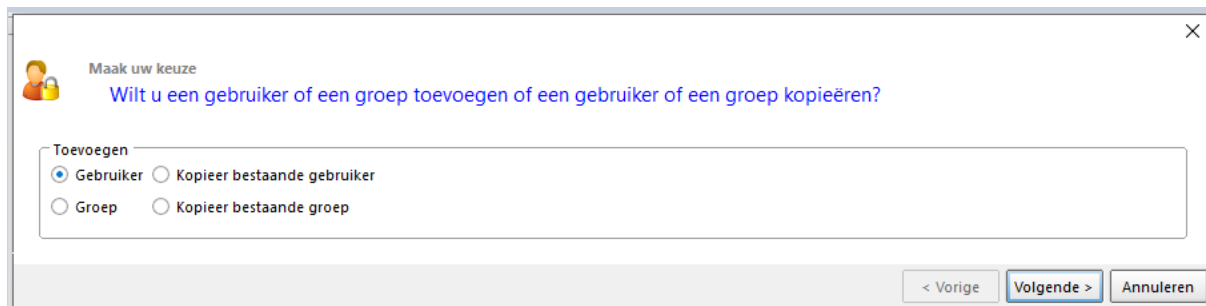
Alleen de manager van de afdeling HR mag in BCS online bij Analyse kunnen. In deze situatie kan een groep 'BCS Online' worden gemaakt waarin alle rechten op het onderdeel 'Rapportage' worden uitgeschakeld. Alle medewerkers van de HR afdeling (dus ook de manager) kunnen aan deze groep worden gekoppeld. Hierna kan op Gebruikerniveau voor de manager het onderdeel 'Rapportage' > 'Analyse' worden vrijgegeven.

**Let op:** rechten die voor "BCS online" worden toegekend hebben geen invloed op eventuele "Delta" rechten.

## 6. Het maken van een groep en er een Gebruiker aan koppelen

Stappen:

1. Klik op het  icoon onder in de balk. Het volgende scherm verschijnt:



Maak uw keuze

Wilt u een gebruiker of een groep toevoegen of een gebruiker of een groep kopiëren?

Toevoegen

Gebruiker  Kopieer bestaande gebruiker

Groep  Kopieer bestaande groep

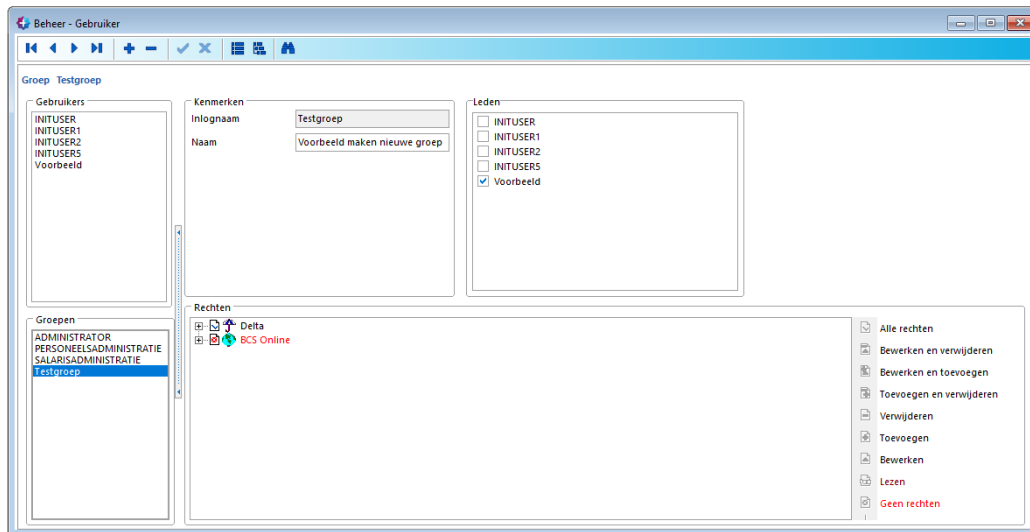
< Vorige Volgende > Annuleren


2. Selecteer "Groep" of "Kopieer bestaande groep".

3. Klik "Volgende".

4. Geef een naam aan de groep en voer eventueel een omschrijving in.

5. Klik "Voltooien". Het scherm ziet er nu zo uit:



6. De nieuwe groep is automatisch geselecteerd. In het kader 'Leden' is het mogelijk om Gebruikers te koppelen. Sla de wijziging op met het  icoon onder in het scherm.

7. Door op een naam in het kader "Gebruikers" te klikken verschijnt het reguliere scherm weer.

## 7. Het aanpassen van de standaard toegekende rechten - Gebruiker










Als een nieuwe Gebruiker wordt aangemaakt en deze wordt niet aan een groep gekoppeld, dan heeft het account standaard alle rechten voor Delta en geen rechten voor BCS online.

Is het niet de bedoeling dat de Gebruiker aan een groep wordt gekoppeld, dan kunnen de rechten op individueel niveau aangepast worden.



Er zijn diverse niveaus waarop de rechten kunnen worden toegekend. Afhankelijk van het geselecteerde onderdeel zijn deze wel of niet actief.



## 7.1. Overzicht rechten

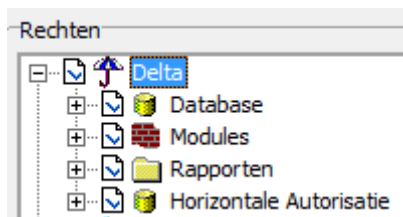
	Alle rechten
	Bewerken en verwijderen
	Bewerken en toevoegen
	Toevoegen en verwijderen
	Verwijderen
	Toevoegen
	Bewerken
	Lezen
	Geen rechten

1. Alle rechten: Bijna altijd actief. Uitzonderingen zijn de onderdelen waar 'Lezen' of 'Bewerken' het hoogst instelbare recht is.
2. Bewerken en verwijderen: Alleen beschikbaar voor de onderdelen in BCS online die betrekking hebben op HRM, taken, documentenbeheer en personen.
3. Bewerken en toevoegen: Alleen beschikbaar voor de onderdelen in BCS online die betrekking hebben op HRM, taken, documentenbeheer en personen.
4. Toevoegen en verwijderen: Alleen beschikbaar voor de onderdelen in BCS online die betrekking hebben op HRM, taken, documentenbeheer en personen.
5. Verwijderen: Alleen beschikbaar voor de onderdelen in BCS online die betrekking hebben op HRM, taken, documentenbeheer en personen.
6. Toevoegen: Alleen beschikbaar in BCS online bij meerdere onderdelen.
7. Bewerken: Alleen beschikbaar in BCS online bij meerdere onderdelen.
8. Lezen: Gegevens of documenten die alleen ingezien mogen worden. Bij sommige onderdelen is dit het hoogst instelbare recht. Dit is door BCS zo ingesteld.
9. Geen rechten: Alle rechten worden uitgeschakeld. Gebeurt dit op het hoogste niveau, dan werkt het door naar de onderliggende niveaus.

Standaard zijn de regels "Delta" en "BCS online" ingeklapt. Met een klik op het + teken kan dit worden uitgeklaapt. Om alle niveaus uit te klappen selecteer je het gewenste onderdeel (Delta of BCS online) en klikt onder in het scherm op het  icoon. Om alles in te klappen selecteer je weer de hoogste regel (Delta of BCS online) en klikt op het  icoon.

## 8. Delta

Als je op het + teken voor de regel "Delta" klikt zie je de volgende opties:

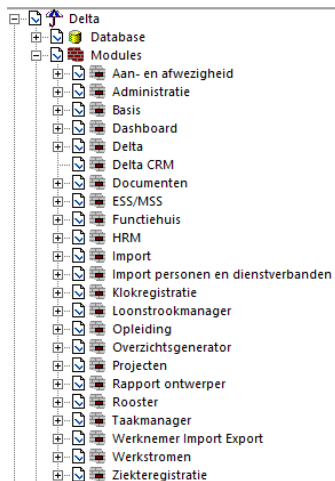


### 8.1. Database

Hier hoef je geen aanpassingen te doen. Elk recht dat je hier dichtzet kan onverwachte effecten hebben.

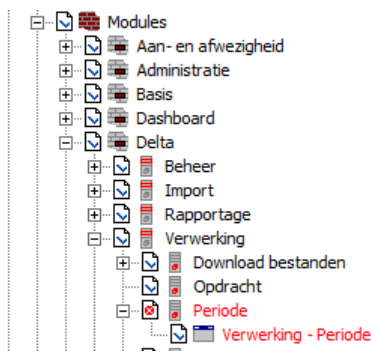
### 8.2. Modules

Hier kun je instellen welke rechten Gebruiker krijgt voor de diverse modules van Delta. Als je op het + teken voor "Modules" klikt ziet u de volgende opties:



Bijna elk onderdeel heeft onderliggende niveaus. Dit kan tot 6 niveaus oplopen. Rechten die je instelt werken vanaf het gekozen niveau door naar beneden.

Voorbeeld:



In bovenstaand voorbeeld zijn de rechten om onder Verwerking de optie Periode te benaderen uitgeschakeld. In de regel Verwerking - Periode is aan het icoon te zien dat daar 'alle rechten' is ingesteld. Toch blijven de letters rood weergegeven; de rechten zijn niet beschikbaar omdat die via het bovenliggende niveau zijn uitgeschakeld.

Als deze Gebruiker inlogt op Delta zal onder "Verwerking" de regel "Periode" niet zichtbaar zijn.

### 8.3. Rapporten

In bijna elke module is het onderdeel Rapportage opgenomen. Welke rapporten een Gebruiker wel of niet mag zien kan hier worden ingesteld.

### 8.4. Horizontale autorisatie

Met de horizontale autorisatie kun je bepalen welke werkgever(s), afdeling(en) en/of personen zichtbaar zijn voor de Gebruiker.

**Voorbeeld:**

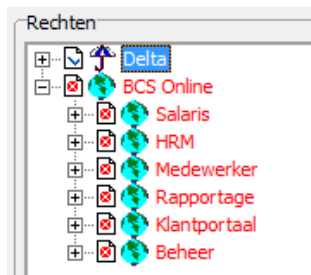
Een HR medewerker is in dienst bij werkgever 1 en mag alleen de persoonsgegevens voor deze werkgever zien. Via Horizontale autorisatie > Werkgevers / Afdelingen / Dienstverbanden kun je de rechten voor alle andere werkgevers uitschakelen.

De rechten die je instelt via de horizontale autorisatie werken door naar BCS online.

Het is natuurlijk niet de bedoeling dat een Gebruiker die in Delta alleen bij de gegevens van werkgever 1 mag, in BCS online alle gegevens kan inzien.

## 9. BCS online:

Als je op het + teken voor de regel "BCS Online" klikt zie je de volgende opties:



De gegevens die vallen onder 'Salaris', 'HRM', en 'Medewerker' zijn ook beschikbaar in Delta. Je hoeft dit dus niet vrij te geven in BCS Online als je het prettiger vindt om de gegevens via Delta te zien en muteren. Zo houd je je BCS online omgeving overzichtelijk.

Heb je echter managers die niet in Delta mogen werken maar die wel zelf medewerkers mogen aannemen, dan kun je een Delta Gebruiker voor hen aanmaken en de gewenste rechten vrijgeven zodat ze in- en uittreedende medewerkers zelf kunnen registreren. De verloning blijft uiteraard centraal via Delta lopen.

Als je de regel Medewerker volledig uitklapt, dan zie je het volgende:



De uitzondering hier is dat de Persoonsgegevens via Delta kunnen worden ingezien en gewijzigd, maar de "Aangevraagde wijziging(en)" en "Taken" niet.

De "Aangevraagde wijziging(en)" hebben betrekking op alle persoonlijke gegevens die een medewerker zelf via BCS online kan aanpassen (denk aan Burgerlijke staat, adres, etc.).

Onder rapportage vind je de Stamkaarten en Analyse.

Stamkaarten bevatten alle persoons- en dienstverband gegevens, inclusief salaris van de geselecteerde medewerker.

Met Analyse kan tot maximaal 2 jaar terug worden gekeken naar trends in bijvoorbeeld ziekteverzuim of het personeelsbestand.

De gegevens in Analyse lopen standaard 1 dag achter op de live omgeving. Iemand die zich vandaag ziek meldt zal dus niet direct in Analyse zichtbaar zijn. Als je een medewerker toegang geeft tot Analyse, dan krijgt de betreffende persoon in het dashboard een inlogschermin in beeld. Hier hoeft niets te worden ingevuld; de volgende dag is het scherm weg en zijn de gegevens beschikbaar.

Onder Klantportaal vallen:

- Klantportaal.
- Verwerkingsbestanden.
- Loonaangiften.
- Software updates.
- Overige bestanden.

### 9.1. Klantportaal

Zet je hiervoor de rechten open, dan wordt in de blauwe balk bovenin de optie "Klantportaal" zichtbaar. Hierin zit standaard de Support tool zodat BCS medewerkers met je kunnen meekijken, mocht dit nodig zijn.

De "Verwerkingsbestanden", "Loonaangiftes", "Software updates", en "Overige bestanden" worden pas onder het kopje "Klantportaal" zichtbaar als je ze in Delta vrijgeeft.

### 9.2. Verwerkingsbestanden

Hieronder vallen alle documenten die met de maandelijkse verwerking door BCS worden gegenereerd en klaargezet. Het is niet mogelijk om medewerkers toegang tot een selectie van bestanden te geven; het is alles of niets.

### 9.3. Loonaangiftes

De loonaangiftes zijn de bestanden die door BCS naar de belastingdienst zijn verstuurd. Deze bestanden zijn niet direct te openen. Wil je zien wat er naar de belasting is gestuurd, dan kun je via de Verwerkingsbestanden de 'Loonaangifte kort' of de 'Loonaangifte collectief' inzien.

### 9.4. Software updates

Deze optie hoef je niet aan te zetten. Omdat je Delta omgeving op de BCS servers staat worden de software updates automatisch doorgevoerd.

### 9.5. Overige bestanden

Hierin vind je handige documenten als:

- het 'Registratieformulier contactpersoon' waarmee je kunt aangeven welke medewerker met BCS contact op mag nemen. Je kunt dit formulier ook gebruiken om geregistreerde contactpersonen af te melden.
- CAO documenten.
- Handleidingen met uitleg over diverse onderdelen in Delta en BCS online.
- Jaarovergang documentatie; Je ontvangt een nieuwsbrief als deze documenten worden bijgewerkt voor het huidige jaar.
- AVG documenten.

## 10. Het aanpassen van de standaard toegekende rechten – Groep

Dit werkt hetzelfde als het toekennen van de rechten per persoon.

