

INSTRUCTIEDOCUMENT ORGANISATIEBEHEERDER SMART 2

(Versie 1.0)

In dit document wordt de werking uitgelegd van het beheer van organisatiegegevens en gebruikers in SMART 2. Het gaat stap voor stap hierdoor heen. Aangeraden wordt dit document door te nemen voordat u met het nieuwe SMART gaat werken. U kunt het ook gebruiken als naslagwerk als u vragen heeft tijdens het gebruik.

VOOR WIE BEDOELD?

Dit document is voor beheerders van het SMART systeem. Gebruikers zijn diegene die op basis van brongegevens in een project SMART-uitdraaien kunnen inzien of aanmaken. Beheerders zijn diegene die het organisatieprofiel kunnen bijwerken en gebruikers kunnen beheren.

Er is een apart instructiedocument voor de gebruikers van het systeem.

OPBOUW VAN HET DOCUMENT

In het document wordt in vet en cursief aangegeven indien er een button is waarop u dient te klikken (voorbeeld **Login**)

Per onderdeel is in een grijs kader opmerkingen geplaatst. Dit zijn eventuele uitzonderingen of bijzondere situaties.

INHOUDSOPGAVE

| | |
|---|---|
| Voor wie bedoeld? | 1 |
| Opbouw van het document..... | 1 |
| Vorbereidingen en Inloggen | 1 |
| Wat kunt u als beheerder? | 3 |
| Wijzigen van het organisatieprofiel | 3 |
| Nieuwe gebruikers | 4 |
| Rollen aan nieuwe gebruikers toekennen | 4 |
| Wijzigen persoonsprofiel | 6 |

VOORBEREIDINGEN EN INLOGGEN

SMART 2 is een web-applicatie. Om SMART te kunnen gebruiken heeft u een PC nodig met een Internet verbinding en een browser. Als browsers worden ondersteund Firefox, Internet Explorer, Google Chrome en Safari.

Ga naar de SMART toepassing op adres <https://smart.ascert.nl/>.

Om SMART te kunnen gebruiken dient u in te loggen. U heeft een eHerkenning account nodig om SMART te kunnen gebruiken. U heeft daarbij minimaal beveiligingsniveau 1 nodig. Dit is het laagste niveau en werkt met een gebruikersnaam en wachtwoord.

Op www.eherkenning.nl kunt u lezen hoe u als bedrijf een eHerkenning account kunt aanvragen.

Opmerkingen

- Als u reeds eHerkenning gebruikt voor een andere toepassing (bijvoorbeeld het Omgevingsloket of het Landelijk Asbestvolgsysteem) dan kunt u deze ook gebruiken voor SMART;
- Als u eHerkenning heeft met een hoger beveiligingsniveau dan is dat geen probleem. Deze werkt ook op toepassingen die een lager niveau vereisen;

Inloggen

De startpagina van SMART ziet er als volgt uit:



Inlogpagina SMART 2.0

Opmerkingen

- De welkomtekst op het scherm zal afwijken van bovenstaande tekst;
- Op de pagina kunnen door de beheerder berichten worden geplaatst. Denk hierbij aan meldingen van gepland onderhoud, nieuwe versies of bekende storingen en de status hiervan.

Klik op de button “Start met SMART Asbest Classificatie” en u komt dan in inlogpagina van eHerkenning.

Kies de provider uit het lijstje van wie u de eHerkenning heeft aangevraagd en log daarna in met uw gebruikersnaam en wachtwoord.

De eerste keer inloggen

Diegene die namens uw bedrijf als eerste inlogt zal eerst een welkomsscherm krijgen en dient hierin de bedrijfsgegevens aan te geven. (NB Aangezien er van eHerkenning uit alleen een KvK-nummer terugkomt dienen deze gegevens alsnog aangevuld te worden).

U bent vanaf dat moment de BEHEERDER van SMART namens uw organisatie !!

Elke andere gebruiker die voor het eerst inlogt dient zijn persoonlijke gegevens in te voeren. Daarna dient deze gebruiker contact op te nemen met de beheerder van de organisatie met het verzoek

diens account te activeren. De beheerder dient dan deze persoon op actief te zetten en de benodigde rollen toe te kennen.

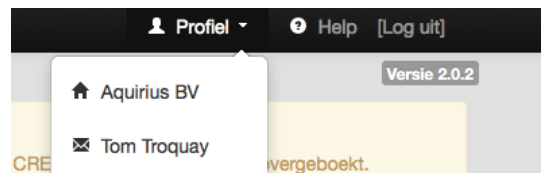
WAT KUNT U ALS BEHEERDER?

Als beheerder kunt u het bedrijfsprofiel wijzigen (Zie Wijzigen Bedrijfsprofiel) en de rollen voor de verschillende gebruikers in uw organisatie bepalen. U kunt ook andere beheerders aanwijzen.

Deze verschillende functies zullen we hieronder nader toelichten

Wijzigen van het organisatieprofiel

Als u als beheerder bent ingelogd in SMART dan ziet u rechts bovenaan *Profiel* staan. Als u daarop klikt ziet u uw gebruikersprofiel en de bedrijfsnaam.



Klik op uw Bedrijfsnaam om het bedrijfsprofiel te openen. U kunt dan alle bedrijfsgegevens wijzigen m.u.v. het KVK nummer dat via eHerkenning wordt bepaald.



Organisatieprofiel

| | | | |
|----------------|--|---|--|
| Organisatie-ID | <input type="text" value="0000003301977730000"/> | SCA Code | <input type="text" value="27927228"/> |
| KvK nummer | <input type="text" value="30197773"/> | Smartuitdraai | <input type="text" value="Ja"/> |
| Organisatie | <input type="text" value="Aquirius BV"/> | E-mailadres voor SMART rapporten (optioneel) | <input type="text" value="tom.troquay@aquarius.nl"/> |
| Telefoonnummer | <input type="text" value="030-2400220"/> | E-mailadres voor facturen | <input type="text" value="tom.troquay@aquarius.nl"/> |
| Adres | <input type="text" value="Kobaltweg 44"/> | E-mailadres voor waarschuwing laag tikkentegoed | <input type="text" value="tom.troquay@aquarius.nl"/> |
| Postcode | <input type="text" value="3542 CE"/> | Grens voor waarschuwing laag tikkentegoed | <input type="text" value="100"/> |
| Plaats | <input type="text" value="Utrecht"/> | | |
| Contactpersoon | <input type="text" value="T. Troquay"/> | | |

Wijzig organisatieprofiel

Vul bij SCA Code uw geldige Sca code in zoals die in het register van Ascert staat vermeld. Deze SCA Code komt ook op elke SMART Uitdraai te staan (indien u daartoe gerechtigd bent). Als kunt dit veld

leeg laten, echter dan zult u geen SMART uitdraaien kunnen maken, maar wel met SMART kunnen werken.

De keuze “Smartuitdraai” kan **niet** door uzelf worden gewijzigd. Bedrijven waar dit op “Ja” staat kunnen SMART uitdraaien maken. Alleen de technisch beheerder van SMART kan op verzoek en na toetsing van het register van Ascert deze waarde bij uw bedrijf aanzetten. Dit om te voorkomen dat ieder bedrijf zichzelf tot sc540 bedrijf kan benoemen.

U kunt hier tevens de emailadressen opgeven waarnaar de facturen gestuurd worden indien tikken worden gekocht via IDEAL en wanneer de tikken beneden een grens komen zoals is ingesteld. Optioneel kan een emailadres worden gegeven waar SMART uitdraaien naartoe worden gemailed als die worden aangemaakt.

Opmerkingen

- SMART uitdraaien kunnen door de gebruiker gedownload of opgeslagen worden. Optioneel kunnen die ook ge-emailed worden.
- Voor exameninstellingen geldt dat bij Smart uitdraai “Watermerk” staat. Zij kunnen dus ook smartuitdraaien maken, maar hierop komt een watermerk te staan en kunnen dus niet voor rapportages gebruikt worden.

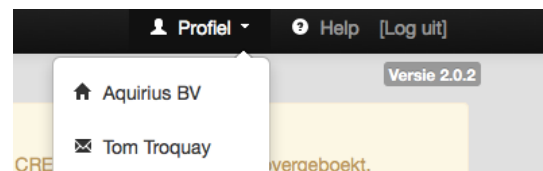
Nieuwe gebruikers

U kunt zelf **geen** nieuwe gebruikers aanmaken. Elke gebruiker van SMART heeft zijn eigen eHerkenning nodig. Die dienen aangevraagd te worden bij de provider van eHerkenning. Net zoals u gedaan heeft voor uw eigen eHerkenning. Een eHerkenning account is dus niet alleen een account voor het bedrijf, maar bevat tevens persoonsgegevens. Het is dus een inlogcode voor een persoon die namens het bedrijf handelingen mag verrichten.

Als gebruikers hun eHerkenning hebben en voor de eerste keer inloggen in SMART zal het systeem zien dat het bedrijf reeds bestaat, maar dat zij als persoon nieuw zijn in het systeem. Zij dienen zich dan als persoon te registreren door naam en emailadres op te geven. Als zij geregistreerd zijn dan zal het systeem hun aangeven wie de beheerder is en dat ze met de beheerder contact moeten opnemen.

Rollen aan nieuwe gebruikers toekennen

U kunt als beheerder zien welke gebruikers er binnen uw organisatie zijn en hiervan de rollen aanpassen. Ga hiervoor naar het *Profiel* en kiest hier uw Organisatienaam.



Wijzig organisatie- of gebruikersprofiel

U ziet vervolgens uw organisatieprofiel en daaronder een lijst met gebruikers.

Organisatieprofiel

| | | | |
|----------------|--|---|--|
| Organisatie-ID | <input type="text" value="0000003301977730000"/> | SCA Code | <input type="text" value="27927228"/> |
| KvK nummer | <input type="text" value="30197773"/> | Smartuitdraai | <input type="text" value="Ja"/> |
| Organisatie | <input type="text" value="Aquirius BV"/> | E-mailadres voor SMART rapporten (optioneel) | <input type="text" value="tom.troquay@aquirius.nl"/> |
| Telefoonnummer | <input type="text" value="030-2400220"/> | E-mailadres voor facturen | <input type="text" value="tom.troquay@aquirius.nl"/> |
| Adres | <input type="text" value="Kobaltweg 44"/> | E-mailadres voor waarschuwing laag tikkentegoed | <input type="text" value="tom.troquay@aquirius.nl"/> |
| Postcode | <input type="text" value="3542 CE"/> | Grens voor waarschuwing laag tikkentegoed | <input type="text" value="100"/> |
| Plaats | <input type="text" value="Utrecht"/> | | |
| Contactpersoon | <input type="text" value="T. Troquay"/> | | |

| Naam | E-mail | Gevalideerd | Organisatie-beheerder | Tikken koper | Actief | |
|-------------|------------------------|-------------|-----------------------|--------------|--------|---------------------------------------|
| Demo Ascert | secretariaat@ascert.nl | Ja | Nee | Nee | Ja | <input type="button" value="Wijzig"/> |

Inzien gebruikers bij uw organisatie

Elke gebruiker kan met de knop *Wijzig* worden geopend en aangepast.

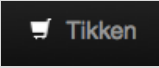
Wijzig gebruiker

| | |
|-----------------------|---|
| User-ID | <input type="text" value="Ascert"/> |
| Naam | <input type="text" value="Demo Ascert"/> |
| E-mail | <input type="text" value="secretariaat@ascert.nl"/> |
| Organisatie-beheerder | <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee |
| Tikken koper | <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee |
| Actief | <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee |

Wijzig gebruikersprofiel en toekennen rollen

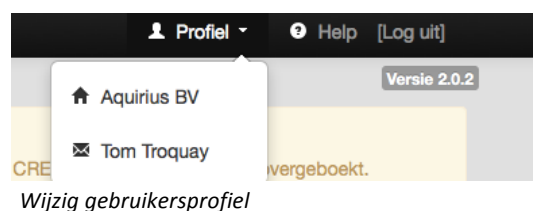
De naam en het emailadres kunnen hier aangepast worden. En de rollen. Aangegeven kan worden of een gebruiker eveneens beheerder is, of de gebruiker tikken kan kopen namens uw organisatie en of de gebruiker actief is of niet.

Opmerkingen

- Het is aan te bevelen een 2^e persoon als beheerder toe te wijzen. Als er maar 1 beheerder is en die is niet meer werkzaam of kan niet meer inloggen dan is er niemand meer die gebruikersprofielen kan aanpassen.
- Als iemand de rol Tikkenkoper heeft zal deze persoon na inloggen in de balk de functie Tikken zien. 
- Als een gebruiker niet meer werkzaam is of u wilt de toegang ontzeggen dan kan de gebruiker of Actief = Nee worden gezet.

Wijzigen persoonsprofiel

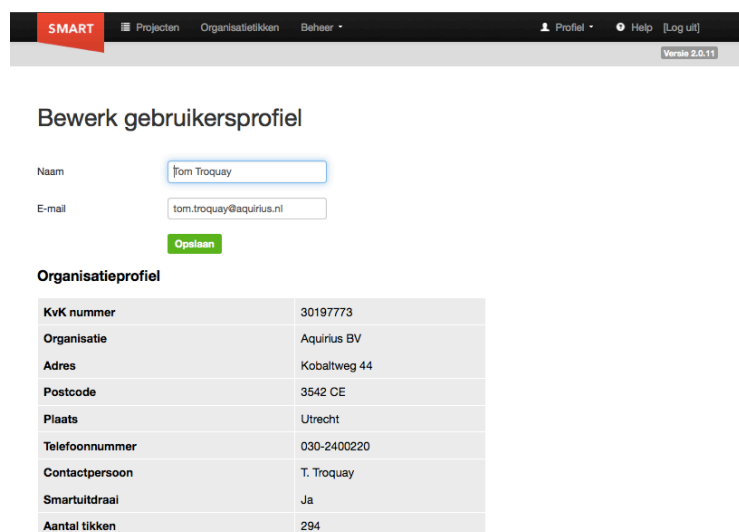
Elke gebruik, ook u als beheerder, kan zijn gebruikersprofiel inzien en wijzigen. Dit kan door bovenaan het scherm bij op **Profiel** te klikken. U ziet hier uw gebruikersnaam terug. Door op uw gebruikersnaam te klikken opent u het gebruikersprofiel.



U kunt binnen uw profiel uw naam en het emailadres wijzigen. Tevens kunt u uw wachtwoord wijzigen door deze opnieuw in te voeren.

Klik **Opslaan** om de gegevens op te slaan. Uw profiel is dan gewijzigd.

Binnen uw profiel ziet u tevens de gegevens van uw organisatie en het aantal tikken dat nog beschikbaar is. U kunt die gegevens niet wijzigen.



The screenshot shows a web form titled 'Bewerk gebruikersprofiel'. At the top, there is a navigation bar with 'SMART' and menu items 'Projecten', 'Organisatie/tikken', and 'Beheer'. On the right, there is a user profile icon, 'Profiel', 'Help', and '[Log uit]'. The form has two input fields: 'Naam' with the value 'Tom Troquay' and 'E-mail' with the value 'tom.troquay@aquarius.nl'. Below these fields is a green 'Opslaan' button. Underneath the form is a section titled 'Organisatieprofiel' containing a table with the following data:

| | |
|----------------|--------------|
| KvK nummer | 30197773 |
| Organisatie | Aquirius BV |
| Adres | Kobaltweg 44 |
| Postcode | 3542 CE |
| Plaats | Utrecht |
| Telefoonnummer | 030-2400220 |
| Contactpersoon | T. Troquay |
| Smartuitdraai | Ja |
| Aantal tikken | 294 |

Opmerkingen

- Het emailadres van de gebruiker wordt momenteel binnen de applicatie nog niet gebruikt.