


### Helptekst nieuwe gebruiker toevoegen

*Deze invulhulp is bedoeld voor deelnemers van Collectie Gelderland die gebruik maken van het collectiebeheersysteem Memorix Maior. Hier wordt uitgelegd hoe nieuwe gebruikers kunnen worden toegevoegd en nieuwe rollen worden aangemaakt.*

### Beslis welke rol de nieuwe gebruiker krijgt

- Admin: Een admin is verantwoordelijk voor de registratie van de objecten binnen de eigen organisatie. Hij/zij kan records aanmaken, bewerken en verwijderen in collectiebeheer en digitale bestanden beheren in het DAM.
- Beheerder: Een beheerder is verantwoordelijk voor het functioneel beheer van het collectieregistratiesysteem binnen de eigen organisatie. Hij/zij kan gebruikers aanmaken en deze gebruikers specifieke rollen en rechten binnen het systeem geven. Ook is de beheerder de enige binnen de organisatie die bulk kan invoeren, gegevens uit het systeem kan exporteren en een trainingsomgeving kan opzetten.
- Een andere rol. Hier kan bijvoorbeeld sprake van zijn wanneer iemand alleen toegang tot een bepaalde entiteit of selectie krijgt. Of andere rechten.

### Optie 1. Gebruiker toevoegen als beheerder of admin



- Log in als Beheerder.
- Ga naar Gebruikersbeheer en kies voor Gebruikers
- Voeg een nieuwe gebruiker toe door op het volgende icoon te klikken: 
- Nu verschijnt de pagina 'Nieuwe gebruiker' met de volgende velden:
  - Inlognaam: Dit wordt de gebruikersnaam van de nieuwe gebruiker. De gebruikersnaam waarmee hij/zij straks in Memorix Maior inlogt.
  - Wachtwoord: Dit is het wachtwoord waarmee de nieuwe gebruiker straks in Memorix Maior inlogt. Je kunt hier kiezen voor het voorgestelde wachtwoord of zelf een wachtwoord invoeren. De gebruiker kan dit later zelf aanpassen
  - Naam: Vul hier de naam van de nieuwe gebruiker in.
  - E-mail: Vul hier het e-mailadres van de nieuwe gebruiker in.
  - Actief: Kies hier voor 'ja'.
  - Alleen zoeken in zichtbare kolommen: Vink dit vakje niet aan.
  - Gebruik javascript topviewer: Vink dit vakje aan.
  - Kies een rol en klik vervolgens op opslaan.

### Optie 2. Gebruiker toevoegen in nieuwe rol

Mogelijk wil je een nieuwe gebruiker alleen toegang geven tot een bepaalde Entiteit of een bepaalde Selectie binnen een Entiteit. Of wil je iemand andere rechten geven. Hiervoor kun je een rol aanmaken.

- Log in als Beheerder.
- Ga naar 'Gebruikersbeheer' en kies voor 'Rollen'.
- Voeg een nieuwe rol toe door op het volgende icoon te klikken:  G
- Nu verschijnt het formulier 'Nieuwe gegevens aanmaken'.
- Vul 'Rolnaam' in, bijvoorbeeld 'Alleen toegang tot Objecten'.
- Vul een korte beschrijving in, bijvoorbeeld: Deze rol heeft alleen toegang tot de entiteiten Objecten en Personen & Instellingen en mag niet verwijderen.
- Bij 'Autorisatie' vink je de rechten van de nieuwe rol aan. Klik vervolgens onderaan het formulier op 'Opslaan'.
- Nu heb je een nieuwe rol aangemaakt. Vervolgens moet je deze persoon toegang geven tot een Entiteit (of Selectie) en Personen & Instellingen (wanneer je een gebruiker de rol Registrator geeft, heeft deze automatisch toegang tot alle entiteiten en hoef je hier niet apart toestemming voor te geven). Zie hiervoor het volgende onderdeel.

#### Vervolg (deel 1) van Optie 2. Toegang tot een bepaalde entiteit en Personen & Instellingen


- Ga in 'Gebruikersbeheer' naar 'Rechten'.
- Klik op 'Entiteitrechten'.
- Klik op het volgende icoon: 
- Nu verschijnt het formulier 'Nieuwe gegevens aanmaken'.
- Kies bij 'Entiteit' voor de entiteit waartoe de nieuwe rol toegang krijgt.
- Vink NIET het knopje 'Gebruikersrechten' aan.
- Kies bij 'Rol' voor de nieuwe rol die je net hebt aangemaakt.
- Laat het veld 'Gebruiker' leeg.
- Vink de velden aan met de rechten waartoe de nieuwe rol toegang krijgt.
- Klik op Opslaan.
- Je hebt nu de nieuwe rol toegang gegeven tot een entiteit.
- De entiteit is gekoppeld aan de entiteit Personen & Instellingen. Hiertoe moet de rol dus ook toegang krijgen. Klik hiervoor in het onderdeel 'Entiteitrechten' weer op het icoontje: 
- Nu kom je weer in het formulier 'Nieuwe gegevens aanmaken'.
- Kies bij 'Entiteit' voor Personen & Instellingen.
- Vink NIET het knopje 'Gebruikersrechten' aan.
- Kies bij 'Rol' voor de nieuwe rol die je net hebt aangemaakt.
- Laat het veld 'Gebruiker' leeg.
- Vink de velden aan met de rechten waartoe de nieuwe rol toegang krijgt.

- Klik op Opslaan.
- De nieuwe rol heeft nu ook toegang tot de entiteit Personen & Instellingen.
- Nu moet de nieuwe rol nog toegang krijgen tot de records (formulieren) die in de twee entiteiten staan.

### Vervolg (deel 2) van Optie 2. Toegang tot de formulieren van de entiteit Objecten (of X) en de entiteit Personen & Instellingen

- Ga in 'Gebruikersbeheer' naar 'Rechten' en kies vervolgens voor 'Formulierrechten'.
- Klik op het icoontje van het papiertje met het plusje. Wanneer je hier overheen scrolt verschijnt de tekst 'Verzameling recht toevoegen'.
- Nu opent het formulier 'Nieuwe gegevens aanmaken'.
- Kies bij het veld 'Entiteit' voor entiteit Objecten (of X).
- Kies bij 'Deelformulier' voor Hoofdformulier.
- Laat het veld 'Gebruikersrechten' leeg.
- Kies bij 'Rol' voor de nieuw aangemaakte rol. Laat het veld 'Gebruiker' leeg.
- Klik op Opslaan.
- Doe hetzelfde voor de entiteit Personen & Instellingen, maar kies bij 'Entiteit' nu voor Personen & Instellingen.
- De nieuwe rol heeft nu toegang tot de records van de entiteiten Objecten en Personen & Instellingen.

### Vervolg (deel 3) van Optie 2. Voeg de nieuwe gebruiker toe aan de nieuwe rol

- Ga in 'Gebruikersbeheer' naar 'Gebruikers'.
- Klik op het volgende icoon: 
- Vul het formulier 'Nieuwe gebruiker' in zoals is uitgelegd onder Optie 1 en kies bij 'Rollen' voor de nieuw aangemaakte rol.

Bron: Erfgoed Brabant