

Werkinstructie

Organisatie beheer

Wat heb je nodig?

- Een computer of laptop.
- Toegang tot de Flexportal
- Gegevens van de leverancier



Tips & Tricks

De schermafdrucken die je ziet zijn gemaakt met de rol '**Admin Vebego bedrijf**' als je inlogt met een andere rol dan kun je andere, meer of minder knoppen en gegevens zien.



Vebego werkt veel samen met leveranciers, zoals uitzendbureaus en onderaannemers.

Om de medewerkers van deze leveranciers te laten registreren in de flexportal zou een leverancier zelf een voorregistratie kunnen uitsturen.

Hiervoor moet je de volgende stappen uitvoeren:

1. De leverancier zal als een organisatie moeten worden opgevoerd.
2. Deze organisatie moet je aanpassen zodat je toegang geeft aan het account waar de leverancier aan gekoppeld moet zijn.
3. Als laatste koppel je gebruikers aan de organisatie. Dit zijn medewerkers van de leverancier die de voorregistratie kunnen uitvoeren voor medewerkers van hun eigen bedrijf.

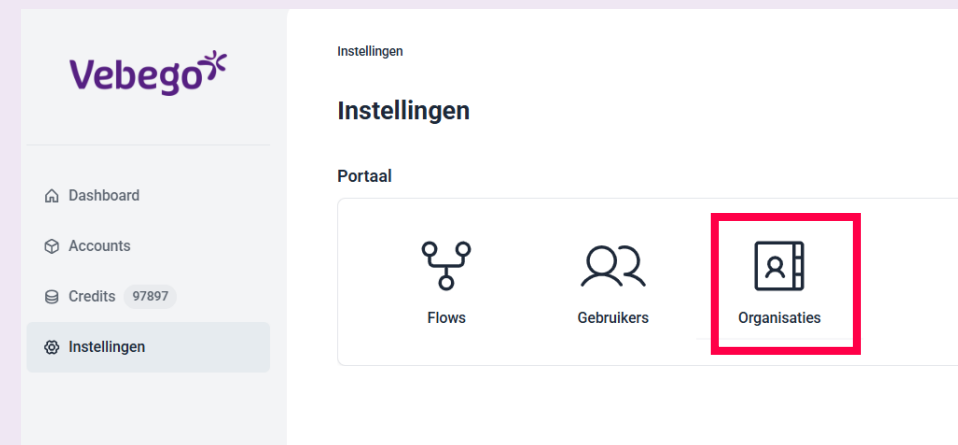
2

Organisatie aanmaken

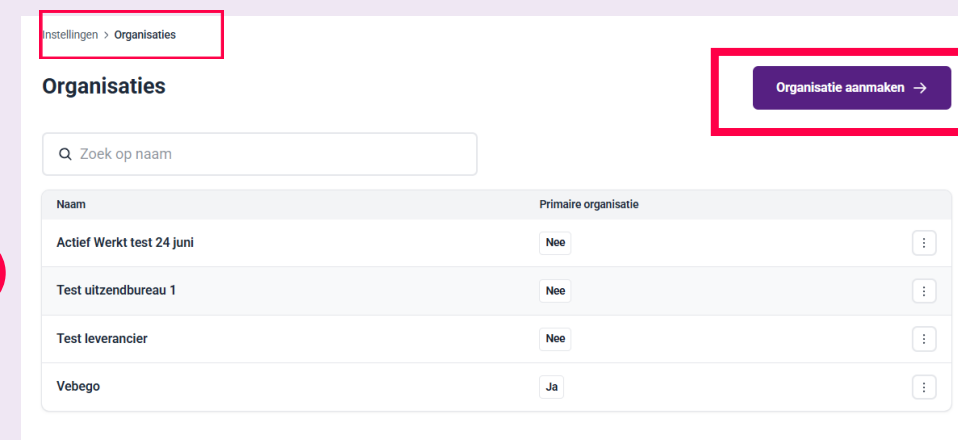
Let op: Controleer eerst of de organisatie nog niet bestaat voordat je deze aanmaakt.

1. Ga naar 'Instellingen' en klik op de knop 'Organisaties'
2. Klik op de knop 'Organisatie aanmaken'
3. Vul de naam van de organisatie bijvoorbeeld ActiefWerkt!
4. Vergeet niet op de knop 'Organisatie aanmaken' te klikken.

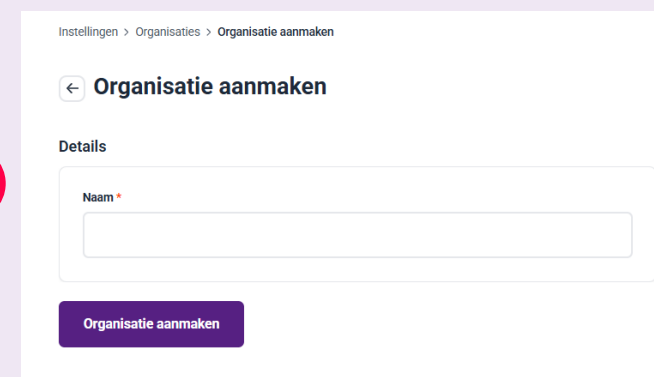
1



2



3



3

Organisatie aanpassen

Let op: wijzig de primaire organisatie **nooit**. In het voorbeeld is dit Vebego!

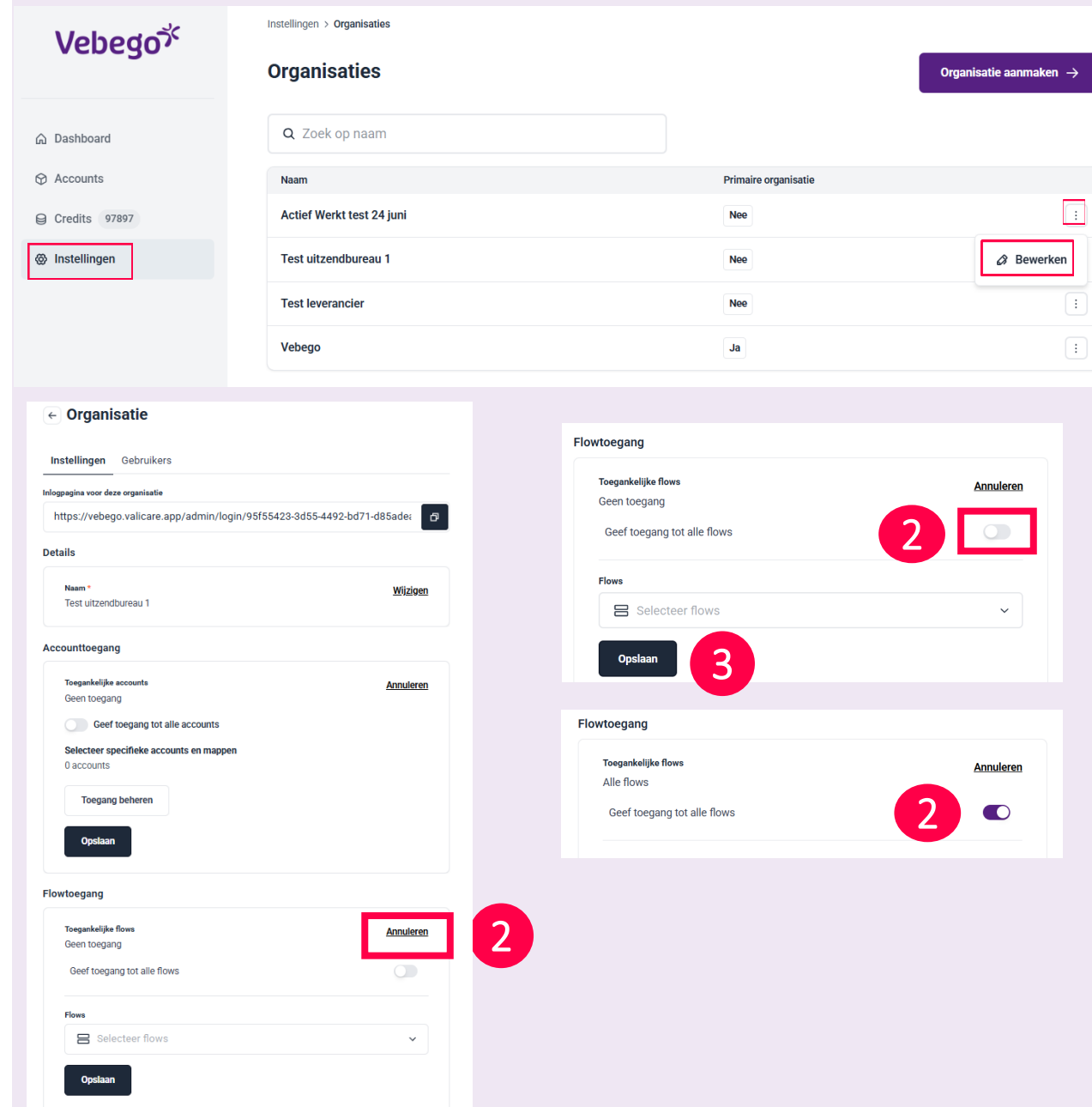
De organisatie moet toegang krijgen tot de juiste accounts en flow.

1. Ga naar '**Instellingen**' en klik op de knop  achter de organisatie die je wilt aanpassen. Vervolgens klik je op de knop '**Bewerken**'. Of klik op de organisatie.

In een **flow** wordt bepaald welke checks eruit gevoerd worden bij de medewerker. Hier kun je aangeven wie welke flow mag gebruiken.

2. Klik op de knop '**Wijzigen**' bij Flowtoegang
Voor nu mogen alle gebruikers toegang hebben tot alle flows. Dus schuif het schuifje naar rechts.
3. Vergeet niet op de knop '**Opslaan**' te klikken.

1



The screenshot shows the Vebego application interface. On the left, a sidebar contains navigation links: Dashboard, Accounts, Credits (97897), and **Instellingen** (highlighted with a red box and labeled '1'). The main area displays the 'Organisaties' page with a table of organizations. The table has columns for 'Naam', 'Primaire organisatie', and a menu icon. The organizations listed are 'Actief Werkt test 24 juni', 'Test uitzendbureau 1', 'Test leverancier', and 'Vebego'. The 'Bewerken' button for 'Test uitzendbureau 1' is highlighted with a red box. Below this, the 'Organisatie' settings page is shown. It has tabs for 'Instellingen' and 'Gebruikers'. The 'Instellingen' tab is active, showing the 'Inlogpagina voor deze organisatie' and 'Details' section. The 'Details' section includes a 'Naam' field with the value 'Test uitzendbureau 1' and a 'Wijzigen' button. Below this is the 'Accounttoegang' section, which has a 'Toegankelijke accounts' section with a 'Geen toegang' status and an 'Annuleren' button. The 'Flowtoegang' section is highlighted with a red box and labeled '2'. It shows 'Toegankelijke flows' as 'Geen toegang' and a 'Geef toegang tot alle flows' toggle switch. The toggle switch is currently off, and a red box with a '2' highlights it. Below the toggle is a 'Selecteer specifieke accounts en mappen' section with '0 accounts' and a 'Toegang beheren' button. At the bottom of the 'Flowtoegang' section is an 'Opslaan' button, highlighted with a red box and labeled '3'.

Een **account** in de Flexportal is een 'roostergroep' of afdeling.

Meerdere accounts staan in een map. De map staat bijvoorbeeld voor een Business Units.

1. Indien het schuifje naar rechts staat heeft de organisatie en de gekoppelde gebruikers toegang tot alle accounts in de portal.
2. Staat het schuifje naar links dan kun je een of meerdere accounts toevoegen
3. Klik daarvoor op de knop 'Toegang beheren'
4. Klik nu op 'Zoek mappen of accounts'

Accounttoegang

Toegankelijke accounts

[Annuleren](#)

Alle accounts

1



Geef toegang tot alle accounts

Opslaan

Accounttoegang

Toegankelijke accounts

[Annuleren](#)

Geen toegang

2



Geef toegang tot alle accounts

Selecteer specifieke accounts en mappen

0 accounts

3

Toegang beheren

Opslaan

4

Toegang beheren

×

Q Zoek mappen of accounts

Huidige toegang

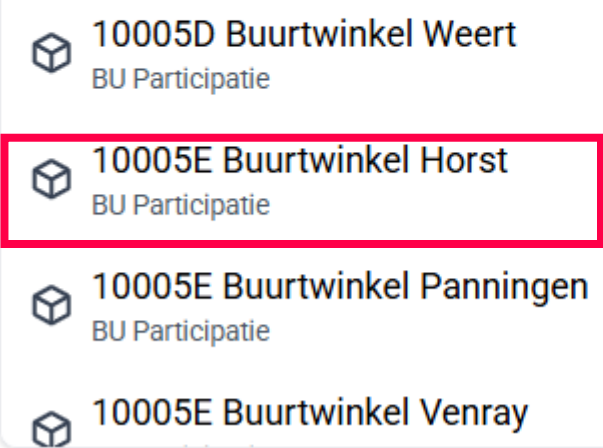
Geen accounts of mappen geselecteerd



5. Als je b.v. een account of een map zoekt waar meerdere accounts in staan begin dan met de naam in te tikken.
6. Selecteer dan de juiste map of account. In het voorbeeld kiezen we de Map BU Zuid-West, hierin staan 2 accounts.
7. Als je nog meer accounts wilt toevoegen zoek je weer een map of account net zoals in stap 5 en 6. In het voorbeeld is gekozen voor Buurtwinkel Horst.
8. Heb je je vergist, dan kun je een map of account verwijderen door op de knop  achter de map of account die je wilt verwijderen te duwen.
9. Vergeet niet op de knop 'Opslaan' te klikken.

5 

6 

7 

Toegang beheren





Huidige toegang

 BU Zuid-West 2 accounts

 10005E Buurtwinkel Horst BU Participatie

8 

Accounttoegang

[Annuleren](#)

Toegankelijke accounts

Beperkte toegang

☐ Geef toegang tot alle accounts

Selecteer specifieke accounts en mappen

3 accounts

 Toegang beheren



9

1. Als je de naam wilt wijzigen klik je op de knop 'Wijzigen' bij Details.
2. Wijzig de naam en klik op de knop '**Opslaan**' of klik op '**Annuleren**' als je je vergist hebt.

Als je bij de organisatie alles heb gewijzigd en op Opslaan hebt geklikt controleer of het scherm hetzelfde uitziet als bij **3**



← **Organisatie**

Instellingen Gebruikers

Infopagina voor deze organisatie

https://vebego.valicare.app/admin/login/95f55423-3d55-4492-bd71-d85ade:

Details

Naam * Wijzigen **1**

Test uitzendbureau

Details

Naam * Annuleren

Test uitzendbureau 1

2 Test uitzendbureau

Opslaan

← **Organisatie**

Instellingen Gebruikers

Infopagina voor deze organisatie

https://vebego.valicare.app/admin/login/95f55423-3d55-4492-bd71-d85ade:

Details

Naam * Wijzigen

Test uitzendbureau

Accounttoegang

Toegankelijke accounts Wijzigen

Beperkte toegang

Flowtoegang

Toegankelijke flows Wijzigen

Alle flows

3



4

Organisatie verwijderen

Je kunt geen Organisatie verwijderen.
Laat de keyuser een topdeskmelding inleggen,
zodat de Superadmin VSE dit voor je kan doen.

Vermeld altijd:

- De naam van de Flexportal
- De naam van de organisatie

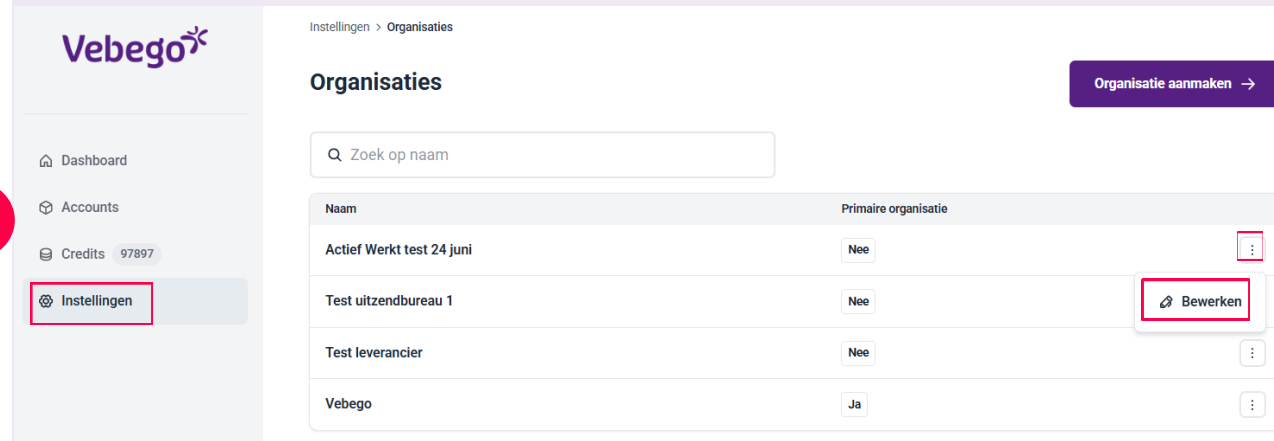
5

Gebruiker koppelen aan organisatie

Een medewerker van de leverancier moet nu toegang krijgen tot de portal.

1. Ga naar **'Instellingen'** en klik op de knop  achter de organisatie waar je de gebruiker wilt toevoegen. Vervolgens klik je op de knop **'Bewerken'**.
Of klik op de organisatie.
2. Klik op het tabblad **'Gebruikers'**.
3. Klik op de knop **'Gebruiker toevoegen'**

1



Vebego

Instellingen > Organisaties

Organisaties

Organisatie aanmaken →

Q Zoek op naam

Naam	Primaire organisatie	
Actief Werkt test 24 juni	Nee	
Test uitzendbureau 1	Nee	
Test leverancier	Nee	
Vebego	Ja	

Instellingen > Organisaties > Test uitzendbureau 1



Organisatiegebruikers

3

Gebruiker toevoegen →

Instellingen

Gebruikers

2

Q Zoek op e-mailadres



1. Vul de gegevens in van de medewerker van de leverancier.
2. Als deze medewerker ook andere medewerkers van zijn organisatie mag opvoeren, dan zet je deze schuif hier naar rechts. De gebruiker wordt een beheerder van zijn eigen organisatie.
3. Vergeet niet op de knop 'Gebruiker opslaan' te klikken.

Deze medewerker krijgt nu een mail met toegang tot de portal.

← Gebruiker toevoegen

Persoonlijke informatie

Naam *

Tussenvoegsel

Achternaam

E-mailadres *

Selecteer een taal

Selecteer een taal



Instellingen

Rol

Geef deze gebruiker beheerrechten.



Gebruiker opslaan

6

Gebruiker van de leverancier aanpassen of verwijderen

1. Klik op het tabblad '**Gebruikers**' van de organisatie klik je achter de gebruiker die je wilt aanpassen op de volgende knop:  of je klikt op de gebruiker
2. Klik op de knop '**Gebruiker toevoegen**'
Nu kun je de volgende gegevens aanpassen:
3. Naam
4. E-mailadres
5. Taal
6. Rol: Beheerder of geen beheerder
7. Of je kan de gebruiker helemaal verwijderen.

Instellingen > Organisaties > Test uitzendbureau 1

← **Organisatiegebruikers**

Gebruiker toevoegen →

Instellingen **Gebruikers**

Q Zoek op e-mailadres

Naam	E-mailadres	
Uitzendbureau, Medewerker	jenny.wilms+testmedewerkeruitzend@vebego.co	

1

← **Gebruiker bewerken**

Persoonlijke informatie

Naam *

Uitzendbureau, Medewerker

[Wijzigen](#)

3

E-mailadres *

jenny.wilms+testmedewerkeruitzend@vebego.com

[Wijzigen](#)

4

Instellingen

Taal

Nederlands

[Wijzigen](#)

5

Rol

Beheerder

[Wijzigen](#)

6

Gevarenzone

Verwijder gebruiker 

7

Hulp nodig?

Vraag dan of iemand je kan helpen, zoals een collega of een keyuser

