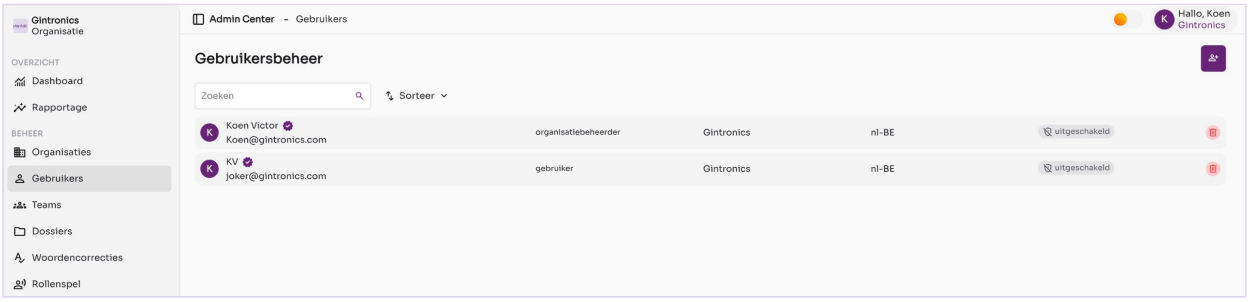
Gebruikers beheren

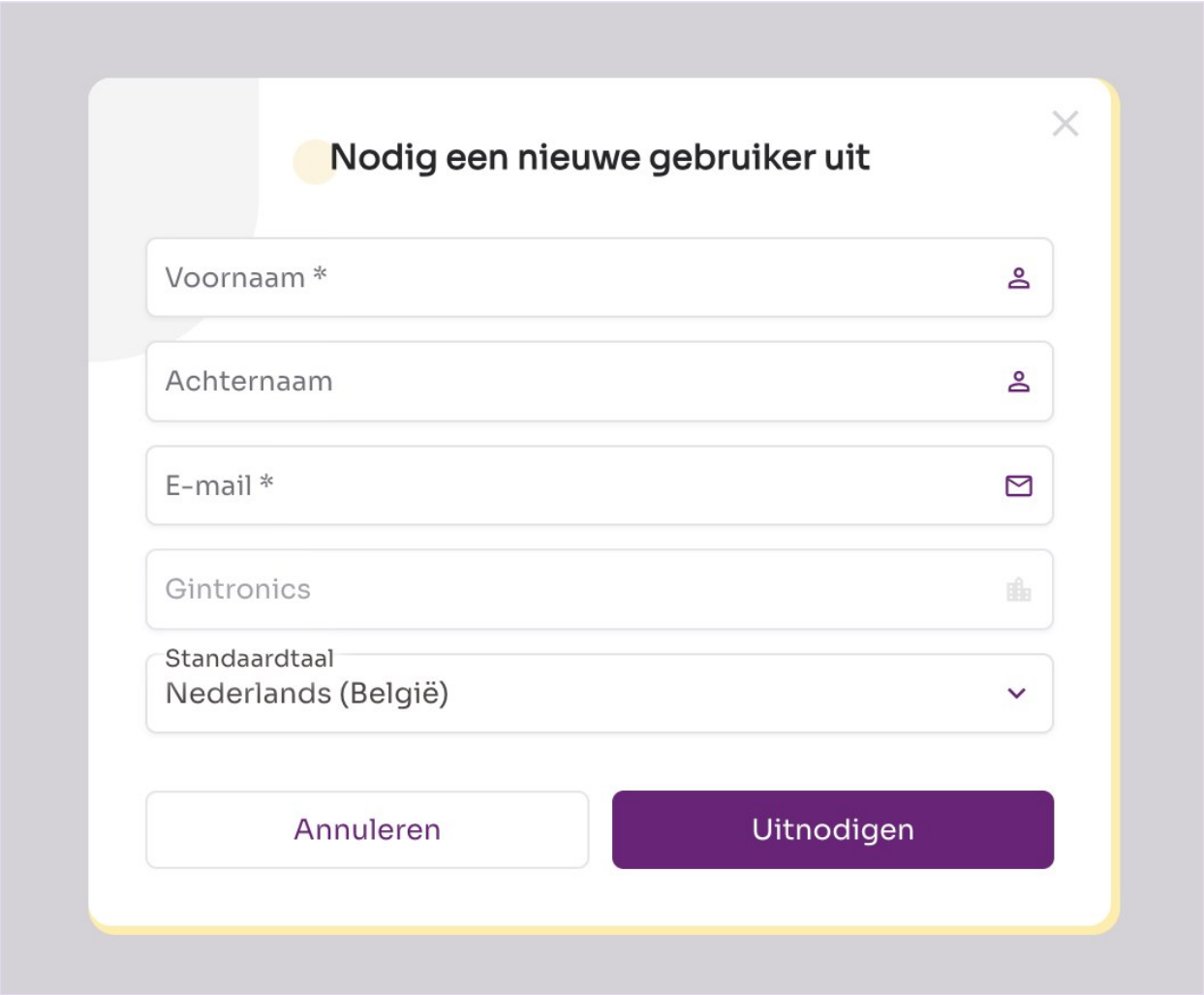
In **Gebruikersbeheer** zie je alle gebruikers van je organisatie met hun rol, organisatie, taalinstelling en de status van tweefactorauthenticatie. Van hieruit nodig je nieuwe collega's uit en pas je bestaande accounts aan.



Het gebruikersoverzicht. Per gebruiker zie je naam, e-mail, rol, organisatie, taal en de status van tweefactorauthenticatie.

Een nieuwe gebruiker uitnodigen

1. Open Gebruikers
   Klik in het menu links op **Gebruikers**.
2. Klik op het uitnodigingsicoon
   Rechts bovenaan staat een paarse knop met een persoon en een plusteken. Het venster *Nodig een nieuwe gebruiker uit* opent.

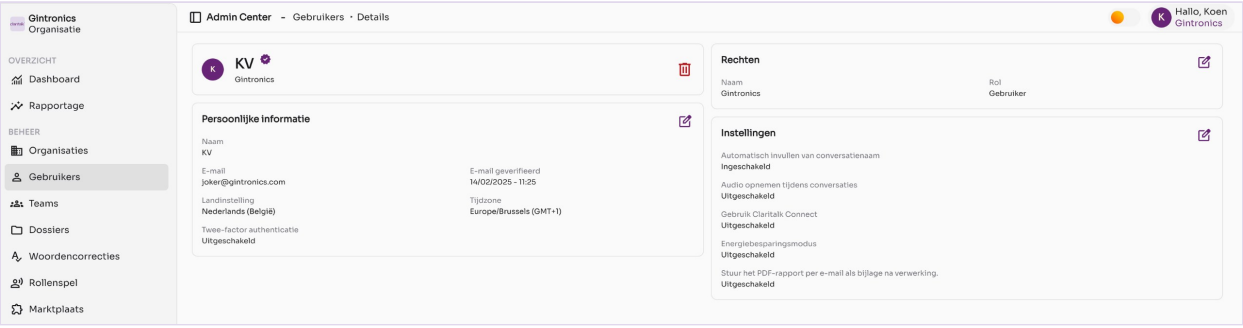


Het uitnodigingsvenster.

3. Vul de gegevens in
   Geef minstens de **voornaam** en het **e-mailadres** op. De organisatie is vooraf ingevuld. Kies bij **Standaardtaal** de taal waarin de gebruiker Claritalk te zien krijgt.
4. Klik op Uitnodigen
   De collega ontvangt een e-mail met een link om een wachtwoord in te stellen. Na de eerste aanmelding verschijnt de gebruiker in het overzicht met de rol *gebruiker*.

De rol van een gebruiker wijzigen

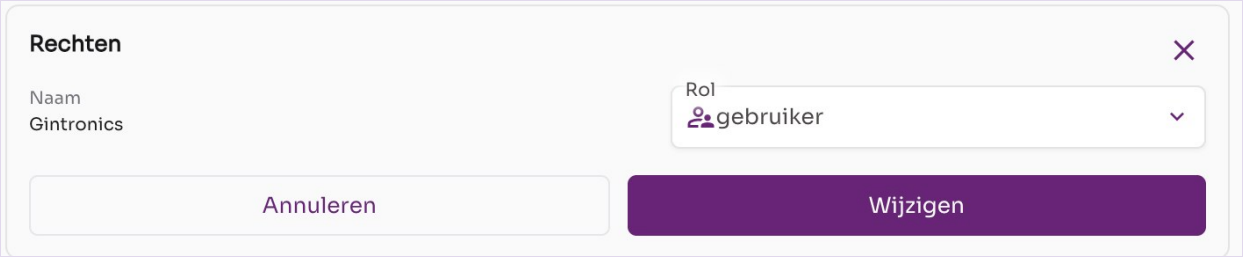
1. Open de gebruiker
   Klik in het overzicht op de naam van de gebruiker. Je komt op de detailpagina met drie blokken: *Persoonlijke informatie*, *Rechten* en *Instellingen*.



De detailpagina van een gebruiker.

2. Klik op het potloodje bij Rechten

   Er verschijnt een keuzelijst *Rol*. Kies de gewenste rol en klik op **Wijzigen**.

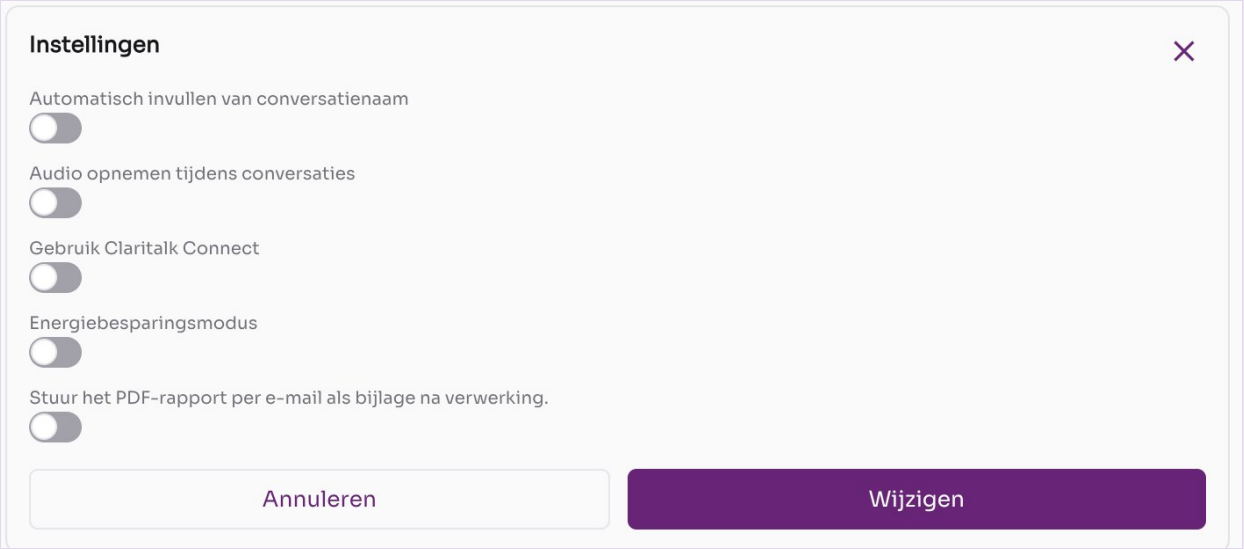


De rol aanpassen in het blok Rechten.

Rol	Wat de gebruiker kan
gebruiker	Gesprekken opnemen, verslagen bekijken en werken in de dossiers waartoe hij of zij toegang heeft.
organisatiebeheerder	Alles wat een gebruiker kan, plus toegang tot het Admin Center.
admin.billing	Facturatiebeheerder: beheert de licenties en facturatie van de organisatie.

Persoonlijke instellingen van een gebruiker aanpassen

In het blok *Instellingen* beheer je de voorkeuren die de gebruiker normaal zelf instelt. Klik op het potloodje, zet de schakelaars om en klik op **Wijzigen**.



De instellingen van een gebruiker in bewerkmodus.

Instelling	Wat ze doet
Automatisch invullen van conversatienaam	Claritalk stelt zelf een titel voor elk gesprek voor.
Audio opnemen tijdens conversaties	De audio van gesprekken wordt bewaard (als de organisatie dit toelaat).
Gebruik Claritalk Connect	De gebruiker werkt met de desktopapp Claritalk Connect voor gespreksdetectie.
Energiebesparingsmodus	Beperkt het verbruik van Claritalk Connect op laptops.
Stuur het pdf-rapport per e-mail als bijlage na verwerking	Na elk verwerkt gesprek krijgt de gebruiker het pdf-rapport in de mailbox.

Persoonlijke informatie bewerken

Via het potloodje bij *Persoonlijke informatie* pas je de naam, het e-mailadres, de landinstelling en de tijdzone aan. Je ziet er ook wanneer het e-mailadres geverifieerd werd en of tweefactorauthenticatie actief is.

Een gebruiker verwijderen

1. Klik op het rode prullenbakje
   Dat staat rechts in de rij van de gebruiker in het overzicht, of rechts bovenaan op de detailpagina.
2. Bevestig
   De gebruiker verliest meteen de toegang tot Claritalk.

Goed om te weten

Let op
Verwijder een gebruiker niet om tijdelijk de toegang te blokkeren. Gesprekken van de gebruiker blijven in de dossiers bewaard, maar het account zelf kan je niet herstellen.

- Het groene vinkje naast een naam betekent dat het e-mailadres geverifieerd is.
- De badge *uitgeschakeld* rechts in de rij toont de status van tweefactorauthenticatie. Wil je dit verplichten voor iedereen, zet dan de instelling *Verplicht twee-factor authenticatie voor alle leden* aan op de organisatiepagina.
- Gebruikers rollen uit via Microsoft Intune? Zie het artikel *Hoe verdeel ik Claritalk Connect naar verschillende gebruikers met Microsoft Intune?*.