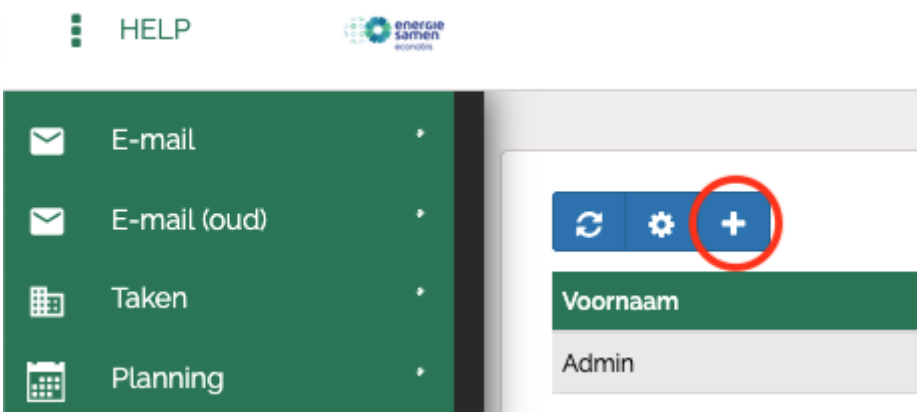
Nieuwe gebruiker aanmaken

Wanneer je in Econobis een nieuwe gebruiker wilt aanmaken, ga je als volgt te werk:

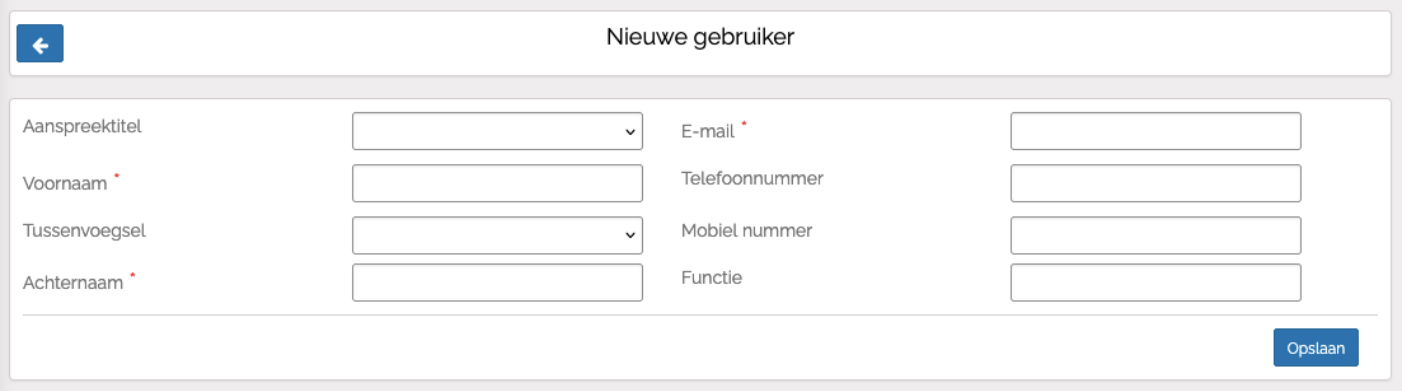
Ga naar
> Instellingen
> Gebruikers



> Kies '+'



> Voer basisgegevens in en sla op



Als je de gegevens hebt opgeslagen, hoef je niets meer te doen. De door jou aangemaakte gebruiker ontvangt na het opslaan een mail vanuit Econobis met een verzoek om een wachtwoord aan te maken.

> Het Econobis wachtwoord moet minimaal 8 karakters lang zijn en moet minimaal 1 cijfer, 1 kleine letter en 1 hoofdletter bevatten.

Krijg je een foutmelding ?

- Je moet zelf key user rechten hebben om een gebruiker aan te maken
- Let op dat er geen spaties achter of voor het e-mail adres staan

Vervolgens moet je nog de volgende stappen doorlopen:

- informeer jouw gebruiker dat je voor hem/haar een account hebt aangemaakt zodat hij of zij op de hoogte is en niet verrast wordt door de mail die hij of zij ontvangt vanuit Econobis;
  geef eventueel ook aan dat de gebruiker 2 factor-authenticatie moet instellen als je dat als coöperatie of voor deze gebruiker verplicht hebt gesteld, je kunt verwijzen naar de handleiding 2-factor authenticatie voor gebruikers

- rollen toekennen aan gebruiker, het overzicht met de rechten per rol staan hier
  stel ook
- gebruiker toevoegen aan benodigde mailboxen (indien van toepassing)
  daarna kun je eventueel ook bij de gebruikersinstellingen het standaard afzender e-mailadres voor deze gebruiker instellen
- gebruiker toevoegen aan benodigde administraties (indien van toepassing)
- gebruiker toevoegen aan team (indien van toepassing)

TIP: Maak geen accounts op naam van een info@ mailadres. Maak account op het persoonlijke e-mailadres van de gebruiker, anders kun je niet goed achterhalen wie de wijzigingen heeft doorgevoerd als er vragen over zijn.

Revision #2
Created 2025-09-10 14:04:47 UTC by Johannes Frölich
Updated 2026-02-24 14:02:21 UTC by Ineke de Jong