# Handleiding administrator



september 2016

#### **Handleiding Administrator**

Als administrator van uw bedrijf, kunt u in de Administrator omgeving de accounts van uw kantoor beheren en rapporten uitdraaien.

U vindt de Administrator omgeving in het pull-down menu dat rechtsboven in Legal Intelligence verschijnt, wanneer u op uw naam klikt:

👤 Ll-Gebruiker 👻
Public Intelligence
Tax Intelligence
Instellingen
Administrator

Deze handleiding geeft u een overzicht van de mogelijkheden van de administrator omgeving:

1. Overzicht gebruikers	3
2. Aanmaken nieuwe gebruiker	5
3. Nieuw wachtwoord aanmaken voor een gebruiker	7
4. Geblokkeerde gebruiker vrijgeven	9
5. Gebruiker verwijderen	11
6. Rapport gebruik Legal Intelligence maken	13
7. Rapport brongebruik maken	15
8. Instellen template persoonlijke pagina	17
9. Goedkeuren extern dossier	19
10. Mededelingen plaatsen voor gebruikers	21
11. Groepsmail sturen	23

Mocht u hierover vragen hebben, dan vernemen wij deze graag via info@legalintelligence.com, of via 010-28 00 522.

#### 1. Overzicht gebruikers

1. Open de Administrator omgeving.



2. U bevindt zich nu op de pagina "Gebruikers". Zoek met een leeg zoekveld om een lijst van alle gebruikers in te zien, door op het vergrootglas te klikken

Zoek gebruiker

Zoeken met een leeg zoekveld levert alle resultaten op

3. Aan de linkerkant van het scherm ziet u een overzicht van het aantal gebruikers, het contractueel afgesproken maximaal aantal gebruikers en de status van de gebruikers.

Gebruikers	
Maximum aantal gebruikers	500
Aantal in gebruik	44
Aantal administrators	24
Ingelogd	1
iPad	2
iPad - Activeren	1
iPad - Fout bij activeren	0
Onbevestigd	0
Nog niet gebruikt	1
Geblokkeerd	1
Verstreken	3
Nog niet actief	0
Laatst gebruikt > 30 dagen	25
Gedeactiveerd	3

Q

4. Aan de rechterkant kunt u filteren in de lijst van gebruikers. Bijvoorbeeld alle gebruikers die hun account nog niet geactiveerd hebben.

Filter op	<ul> <li>Alle gebruikers (a-z)</li> <li>Actieve gebruikers (a-z)</li> </ul>
	Administrators
	Afdeling
	Functie
	Geblokkeerd
JIKER NIET INGE	Gedeactiveerd
	Geldig
	Ingelogd
JIKER NIET INGE	iPad
	iPad - Activeren
	iPad - Fout bij activeren
JIKER NIET INGE	Laatst gebruikt > 30 dagen
	Nog niet actief
	Nog niet gebruikt
JIKER NIET INGE	Onbevestigd
	Sessie
	Verstreken
JIKER NIET INGE	Status

5. Via de link 'Toon alle gebruikers" kunt u altijd weer terug naar het complete overzicht.

#### Toon alle gebruikers.

6. Door op de naam van een gebruiker te klikken, kunt u de gegevens van deze gebruiker inzien.

alertuser 1@legalintelligence.com

7. Door de vakjes voor de naam van gebruikers aan te vinken, kunt u meerdere gebruikers selecteren.



8. Onderaan de pagina verschijnt een balk waar u opties ziet om deze accounts te beheren (bijvoorbeeld om deze te activeren, een nieuw wachtwoord aan te maken, of te verwijderen).

Alle items selecteren

2 Geselecteerde gebruiker Vink items aan en kies een actie

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ 💩 🔒 🖽 ×

9. Bent u klaar in de "admin", dan kunt u terug naar Legal Intelligence door op het logo in de linkerbovenhoek te klikken. U komt dan weer op uw persoonlijke pagina.



#### 2. Aanmaken nieuwe gebruiker

1. Open de Administrator omgeving.

👤 LI-Gebruiker 👻
Public Intelligence
Tax Intelligence
Instellingen
Administrator

2. Klik op de button 'Voeg gebruiker' toe.



3. Vul het e-mailadres en de naam van de gebruiker in.

E-mail adres	E-mail adres
	E-mail adres is tevens de gebruikersnaam.
Naam	Naam

4. Optioneel kunt u ook een telefoonnummer, afdeling of functie toevoegen.

Telefoon

Afdeling

Druk op de toets ↓ voor een lijst van afdelingen.

Functie

Druk op de toets 1 voor een lijst van functies.

5. U kunt een start- en einddatum aan het account toevoegen. De gebruiker ontvangt dan op de aangegeven datum de e-mail met inloggegevens. Het account wordt gesloten op de einddatum, bijvoorbeeld bij een tijdelijk account.

Startdatum	10-08-2016
Einddatum	Einddatum

6. Klik op 'Bewaar' om de gebruiker aan te maken, of op 'Bewaar + Nieuw' als u nog een gebruiker aan wilt maken.



7. Er wordt een e-mail verzonden naar het opgegeven e-mailadres met de inloggegevens van de gebruiker.

# 3. Nieuw wachtwoord aanmaken voor een gebruiker

1. Open de Administrator omgeving.



2. Zoek de gewenste gebruiker in de zoekbalk, of zoek met een leeg zoekveld om een lijst van alle gebruikers in te zien (zie punt 1,2).

Zoek gebruiker		Q
	Zoeken met een leeg zoekveld levert alle resultaten op	

- 3. Selecteer de gewenste gebruiker door op de naam te klikken.
- 4. Klik op de button 'Wijzig wachtwoord'.



5. Er verschijnt een pop-up scherm, klik op 'Aanmaken' om het nieuwe wachtwoord aan te maken.

Wachtwoord aanmaken		×
Wilt u een nieuw wachtwoord aanmaken voor Ll-Gebruiker ?		
	Annuleren	Aanmaken

6. Er verschijnt een bevestiging in beeld. Tegelijkertijd is er een e-mail verzonden aan de gebruiker met het nieuwe wachtwoord. Klik op 'Sluiten' om dit venster te sluiten.

	Wachtwoord is aangemaakt	×
0	Er is een nieuw wachtwoord aangemaakt. De gebruiker ontvangt een e-mail met daarin het nieuw aangemaakte wachtwoord.	
		Sluiten

7. Klik op 'Terug' om terug te gaan naar de overzichtspagina van de administrator omgeving.



### 4. Geblokkeerde gebruiker vrijgeven

1. Open de Administrator omgeving.

👤 LI-Gebruiker 👻
Public Intelligence
Tax Intelligence
Instellingen
Administrator

2. Zoek de gewenste gebruiker, of zoek met een leeg zoekveld om een lijst van alle gebruikers in te zien.

Zoek gebruiker		Q
	Zoeken met een leeg zoekveld levert alle resultaten op	

3. Een geblokkeerde gebruiker wordt weergegeven in het rood, en heeft als status 'geblokkeerd' staan.

#### GEBLOKKEERD

- 4. Selecteer de gewenste gebruiker door op de naam te klikken.
- 5. Klik op de knop 'Opheffen' om de blokkade op te heffen.

Account status		
Status	Geblokkeerd	Opheffen

6. Er verschijnt een pop-up scherm, klik op 'Hef blokkade op' om het gebruikersaccount te deblokkeren.

Blokkade opheffen	×
Wilt u de blokkade voor Ll-Gebruiker nu opheffen ?	

7. Er verschijnt een bevestiging in beeld. Tegelijkertijd is er een e-mail verzonden aan de gebruiker met een nieuw wachtwoord. Klik op 'Sluiten' om dit venster te sluiten.

Դ	Blokkade opheffen	×
0	Er is een nieuw wachtwoord aangemaakt. De gebruiker ontvangt een e-mail met daarin het nieuw aangemaakte wachtwoord.	,
		Sluiten

8. Klik op 'Terug' om terug te gaan naar de overzichtspagina van de administrator omgeving.



#### 5. Gebruiker verwijderen

1. Open de Administrator omgeving.



2. Zoek de gewenste gebruiker, of zoek met een leeg zoekveld om een lijst van alle gebruikers in te zien.

Zoek gebruiker		Q
	Zoeken met een leeg zoekveld levert alle resultaten op	

3. Zet een vinkje in het vakje voor de naam van de gebruiker.



4. Onderaan de pagina verschijnt een balk met opties. Selecteer hier het prullenbak icoon om de gebruiker te verwijderen.

<b>1 Geselecteerd</b> Vink items aan en kies een actie	le items selecteren ▲	×
5. Er verschijnt ee gebruikersaccour	en pop-up scherm. Klik op '\ it definitief te verwijderen.	/erwijderen' om het
<u> ii</u> Gebruikers ver	wijderen	×
Wilt u deze gebruike	er(s) verwijderen?	
Gebruikersnaam		Naam
Voorbeeld@gebruiker.nl		Voorbeeld Gebruiker
Er zijn geen gede	eelde filters, dossiers of attenderingen.	
		Annuleren Verwijderen

6. Wanneer een gebruiker gedeelde dossiers of attenderingen heeft aangemaakt, krijgt u hier de optie om deze over te zetten naar uw eigen account.

Op deze manier kunnen de gebruikers met wie de dossiers of attenderingen gedeeld zijn, hier gebruik van blijven maken.

7. Er verschijnt een bevestiging in beeld. Klik op 'Sluiten' om dit venster te sluiten.



#### 6. Rapport gebruik Legal Intelligence maken

1. Open de Administrator omgeving.



2. Klik in de gekleurde balk op 'Rapporten'.



3. Vul met behulp van de datum-velden de gewenste periode voor het rapport in. Deze periode kan maximaal 365 dagen zijn.

Opties					*
Website	Selecteer alle websites	1			
Toepassingstype	All applications	÷	Afdeling	Alle afdelingen	Ŧ
Klant	Legal Intelligence		Functie	Alle functies	Ψ.
Startdatum	26-04-2015		Einddatum	25-04-2016	
Rapportage periode	Totaal per maand	Ψ.	Type rapport	Zoekopdrachten	¥.

4. Kies de eenheid waarin u de resultaten wilt zien: per week, per maand, per kwartaal of per jaar.

Rapportage periode	Totaal per maand	-
	Totaal per week	
	Totaal per maand	
	Totaal per kwartaal	
	Totaal per jaar	

5. Klik op de knop 'Toon rapport'. De grafiek onderaan de pagina wordt dan bijgewerkt.



6. Wanneer u de resultaten wilt printen, kunt u gebruik maken van de 'Print'-knop onderaan de pagina.



7. Indien gewenst kunt u deze resultaten ook als Excel-bestand exporteren. Klik hiervoor op de knop 'Export'.



## 7. Rapport brongebruik maken

1. Open de Administrator omgeving.



2. Klik in de gekleurde balk op 'Rapporten'.



3. Klik in de linkerbovenhoek van de pagina op de knop 'Brongebruik'.

Gebruikers		n 🔅 In:	stellingen	
Rapporten > Brong	ebruik			
Applicatiegebruik	Brongebruik	Dossiers	Attenderin	gen

4. Vul met behulp van de datum-velden, de gewenste periode voor het rapport in. Deze periode kan maximaal 365 dagen zijn.

Brongebruik					
Rapport-opties					*
Site	alle sites	*			
Toepassing	All applications	*	Afdeling	alle afdelingen	÷
Klant	Legal Intelligence		Functie	alle functie	Ŧ
Startdatum	20-05-2015		Einddatum	19-05-2016	
Totalen	per maand	Ψ.			
Uitgever	alle uitgevers Druk op de toets 1 voor een lijst van uitgever		Publicaties	alle publicaties Druk op de toets i voor een lijst van publicaties. Zoek met display-code hier.	
					Toop

5. Kies de eenheid waarin u de resultaten in wilt zien: per week, per maand, per kwartaal of per jaar.

-	per week per maand per Kwartaal per jaar
---	---

6. Klik op de knop 'Toon rapport'. De grafiek onderaan de pagina wordt dan bijgewerkt.

Toon rapport

7. Wanneer u de resultaten wilt printen, kunt u gebruik maken van de 'Print'-knop onderaan de pagina.



Totalen

8. Indien gewenst kunt u deze resultaten ook als Excel-bestand exporteren. Klik hiervoor op de knop 'Export'.



#### 8. Instellen template persoonlijke pagina

Door het instellen van een template voor de persoonlijke pagina, kunt u nieuwe gebruikers op weg helpen in Legal Intelligence. Zo kunt u bijvoorbeeld veelgebruikte bronnen voorselecteren of de attenderingen van de sectie op de persoonlijke pagina van de gebruiker tonen.

1. Open de Administrator omgeving.



2. Klik in de gekleurde balk op 'Instellingen'.



3. Klik in de linkerbovenhoek op de button 'Persoonlijke pagina templates'



4. Klik op 'Template maken'

Template maken

5. Er verschijnt een pop-up. Geef het template hier een naam, kies met wie u deze wilt delen, en klik op Opslaan.



7. Klik op 'Template instellen' om de voorselectie toe de passen op de persoonlijke pagina van de geselecteerde gebruikers.



8. Wilt u op een later moment het template wijzigen, dan kan dat door op het potlood icoon te klikken.

#### 9. Goedkeuren extern dossier

U kunt als organisatie aangeven of u dossiers met externen wenst te delen.

Als admin voert u het beheer over het delen van dossiers. Dit kan per dossier (dan ontvangt u een e-mail), maar u kunt ook bepaalde organisaties van te voren goedkeuren.

1. Open de Administrator omgeving.



2. Klik in de gekleurde balk op 'Instellingen'.



3. Klik in de linkerbovenhoek op de button 'Extern dossier goedkeuren'.



4. Geef het gewenste e-mail domein in en klik op het plus-icoon.



5. Het e-mail domein verschijnt dan in de lijst. U kunt eventueel nog een (of meerdere) domeinen toevoegen met behulp van het plus- icoon.



6. Klik op 'Opslaan' om de toegevoegde domeinen op te slaan.



7. Om de gedeelde dossiers te beheren, kunt u gebruik maken van de rapportage optie op deze pagina. Hier kunt u alle gedeelde dossiers, maar ook alle verzoeken tot delen inzien.

Rapport	t-opties			
Klant	Legal Intelligence	Wij	jzig toegangAlle	*
Sorteer op	Naam dossier			
Toon	l			Printen Exporteren
Overzich	ht externe dossiers (1 externe dossiers)			
Naam doss	sler Elgenaar G	5edeeld met	Wijzig toegang	Toegang geven
Bibob	tjerk admin tj	jerk.degreef@gmail.com	In behandeling	/

8. Wilt u hier wijzigingen in aanbrengen, dan kunt u gebruik maken van het potlood-icoon achter de naam van het dossier.

### **10. Mededelingen plaatsen voor gebruikers**

Als admin kunt u mededelingen plaatsen om uw gebruikers te informeren over Legal Intelligence, bijvoorbeeld wanneer er nieuwe bronnen beschikbaar zijn of wanneer u tips wilt delen over Legal Intelligence.

1. Open de Administrator omgeving.

👤 LI-Gebruiker 👻
Public Intelligence
Tax Intelligence
Instellingen
Administrator

2. Klik in de gekleurde balk op 'Nieuws'. U komt dan op de overzichtspagina, waar u de huidige berichten kunt zien, en nieuwe berichten aan kunt maken.



3. Klik op 'Voeg toe'.



4. Er verschijnt vervolgens een scherm waar u de titel en de boodschap in kunt vullen.

Nieuwsbericht									
Nieuws									
Berichttekst									
	Nieuws Berichttekst								

5. Ook kunt u aangeven hoe lang het nieuwsbericht zichtbaar moet blijven (bijvoorbeeld een dag, een maand, of permanent).

Auto-uitschakelen	Een dag	Een maand	Niet uits	chakel	en			
6. Klik op 'Bewaar								
Bewaar								
7. Wilt u een nieuwsbericht op een later moment wijzigen, dan kan dit								
door op de titel van het bericht te klikken.								
Nieuws		Datum toegevoegd	Toegevoegd door	Zichtbaar	Actie			
Wat een mooie nieuwe functie!		30-08-2010	Vroed, Jaco de	Nee	Û			
8. Wilt u een berid u het bericht in di	cht onzichtbaar m it scherm uitschak	aken, maar niet verv elen.	wijderen, da	n ku	nt			

Inschakelen	Ingeschakeld	<ul> <li>Uitgeschakeld</li> </ul>
-------------	--------------	-----------------------------------

9. Wilt u een bericht verwijderen, dan kan dit door op de overzichtspagina op het prullenbak icoon te klikken.

Û

#### 11. Groepsmail sturen

Wanneer u de Legal Intelligence gebruikers binnen uw kantoor liever per e-mail op de hoogte brengt van nieuws, bijvoorbeeld om de gebruikers te attenderen op de mogelijkheden van het systeem, dan kunt u gebruik maken van de Groepsmail.

1. Open de Administrator omgeving.

👤 LI-Gebruiker 🛨			
Public Intelligence			
Tax Intelligence			
Instellingen			
Administrator			

2. Zoek met een leeg zoekveld om een lijst van alle gebruikers in te zien.



3. Klik op het vinkje in de linkerbovenhoek van de tabel om alle gebruikers te selecteren.

44 Gebruiker(s) gevonden <b>• Toon alle gebruikers</b> .				Filter op Alle gebruit	kers (a-z) 🔻
	E-mailadres	Gebruikersnaam	Status	Sessie	Laatste inlog
	alertuser_1@legalintelligence.com	alertuser_1	GELDIG	GEBRUIKER NIET INGELOGD	24-10-2013
	alertuser_2@legalintelligence.com	alertuser_2	GELDIG	GEBRUIKER NIET INGELOGD	15-11-2013
	alertuser_3@legalintelligence.com	alertuser_3	GELDIG	GEBRUIKER NIET INGELOGD	16-10-2014

4. Er verschijnt een zwarte balk onderaan de pagina. Selecteer hier het envelop icoon.



5. Er verschijnt een pop-up met de e-mailadressen van de gebruikers. Deze kunt u kopiëren en in de geadresseerden-regel in uw emailprogramma plakken.

