

Rollen en rechten

Rollen aanmaken, rechten toekennen, overerving begrijpen, medewerkers uitnodigen, verplichte tweefactorauthenticatie, wettelijk vertegenwoordigers en de dienstblokkering. Met de typische fouten.

unitlify.de/docs/rollen-rechte · 2026-10-22

Hoe rechten in Unitlify werken

Elke persoon heeft een of meer **rollen**. Elke rol draagt een lijst met **rechten**, bijvoorbeeld "Boeking bekijken" of "Diensten aanmaken". Wat een persoon mag, is de som van de rechten van zijn rollen. Rechten gelden voor het hele bedrijf.

Twee rollen maakt Unitlify aan bij het aanmaken van het bedrijf:

- **Beheerder**: heeft alle rechten, ook alle toekomstige. De rechten kunnen niet worden gewijzigd, de rol kan niet worden verwijderd. De eerste persoon van het bedrijf is beheerder en wettelijk vertegenwoordiger (zie hieronder).
- **Medewerker**: de basisrol. Elke uitgenodigde persoon krijgt hem automatisch. Hij is in het begin **leeg**, je bepaalt zelf wat iedereen in het bedrijf mag.

Menu **Beheer** → **Rollen**. Je hebt het recht "Rollen bekijken" nodig om te kijken en "Rollen aanmaken/Rollen bewerken" om te wijzigen.

De basisrol "Medewerker" inrichten

Dit is de belangrijkste stap na de start. Alles wat elke persoon in het bedrijf moet zien, hoort in de basisrol, bijvoorbeeld:

- Eigen diensten bekijken en zich aanmelden voor open diensten
- Verlof aanvragen, ziekmelding indienen, eigen afwezigheden bekijken
- In- en uitklokken en eigen urenrekening bekijken
- Chat, nieuwsfeed, telefoonboek

Zonder deze rechten zien uitgenodigde medewerkers na het inloggen bijna niets, ook de pagina "Mijn diensten" verschijnt pas met een passend recht.

Omgekeerd geldt: wat de basisrol heeft, hebben **alle** rollen erboven automatisch. Rechten die alleen leidinggevend moeten hebben, horen daarom niet in de basisrol.

Functies zoals "Dienstleiding" of "Trainer" maak je aan als eigen rollen. Ze dragen alleen de rechten die verder gaan dan de basisrol.

Rollen aanmaken

Nieuwe rol: code (uniek per bedrijf), naam, optioneel omschrijving en uurloon. Daarna vink je de rechten aan, gegroepeerd per gebied: Dashboard, Communicatie, Boekingssysteem, Ticketing & cadeaubonnen, Financiën, Personeel, Trainingen, Contracten & formulieren, Beheer.

Een nieuwe rol komt direct boven de basisrol in de rangorde.

Als je **alle** rechten aanvinkt, wordt de rol een rol met volledige rechten zoals de beheerder, inclusief alle rechten die er later bij komen. Zet dit bewust in.

Sjabloon "Belastingadviseur (alleen lezen)"

Via **Sjabloon** maak je een kant-en-klare leesrol voor de belastingadviseur aan: facturen, boekingen, financiën, Unitlifty-facturen en onkosten alleen lezen. Hij erft niets en staat direct onder de beheerder. Let op: elke uitgenodigde persoon krijgt daarnaast de basisrol en telt mee in pakketten met een prijs per medewerker.

Overerving en rangorde

De rollen staan in een rangorde (rang 1 helemaal bovenaan). **Een rol erft alle rechten van de rollen eronder.** Geërfde rechten zijn blauw gemarkeerd en kunnen per rol afzonderlijk worden uitgevinkt als een hogere rol een bepaald recht uitdrukkelijk niet mag hebben.

Sorteer met slepen en neerzetten. Voorbeeld: basisrol "Medewerker" onderaan, daarboven "Trainer", daarboven "Dienstleiding", daarboven "Bedrijfsleiding". De bedrijfsleiding heeft daarmee alles wat de drie rollen eronder hebben, plus haar eigen rechten.

Twee dingen worden nooit geërfd: de markering volledige rechten ("alle rechten") en de dienstblokkering (hieronder).

Rechtenwijzigingen, roltoewijzingen, hersorteren en verwijderen van rollen werken direct, zonder opnieuw inloggen.

Dienstblokkering

Drie rechten bestaan in de variant "alleen tijdens de eigen dienst": boekingen, formulierinzendingen en Service Center. Een persoon met deze variant ziet de gegevens alleen zolang hij volgens het dienstrooster in dienst is (Berlijnse tijd, zonder marge). Daarbuiten verschijnt "Buiten je dienst heb je geen toegang tot deze gegevens".

Belangrijk: de blokkering geldt voor de **hele persoon** zodra een van zijn rollen de blokkering draagt, tenzij een andere rol volledige rechten heeft. Geef de blokkering daarom niet aan een rol die leidinggevend ook aanvullend dragen. En: wie geen dienst in het rooster heeft, heeft geen toegang.

Locaties

Onder **Beheer** → **Locaties** maak je locaties met afdelingen en subafdelingen aan en wijs je medewerkers toe. De toewijzing bepaalt wat een persoon ziet in het telefoonboek, in chatkanalen, bij to-do's en in de opslag, en dient als filter in personeelslijsten. Rechten zelf gelden onafhankelijk van de locatie voor het hele bedrijf.

Medewerkers uitnodigen

Menu **Personeel** → **Medewerkers** → **Medewerker uitnodigen**. Verplicht zijn naam, e-mail en minstens één rol; de basisrol zit er altijd bij. Optioneel: locaties. Tot 50 personen tegelijk.

- De uitnodiging gaat per e-mail, de link is **7 dagen** geldig. Komt de mail niet aan, kopieer dan de link uit de lijst.
- De uitgenodigde persoon moet zich met **precies dit** e-mailadres registreren, wachtwoord minstens 8 tekens.
- **Opnieuw verzenden** maakt een nieuwe link voor 7 dagen aan, de oude wordt ongeldig.
- Bestaat er voor het adres al een actief account of een openstaande uitnodiging, dan wordt de uitnodiging geweigerd.
- Een eerder verwijderd account met hetzelfde adres wordt opnieuw geactiveerd, met nieuwe rollen en zonder de oude tweefactorinstelling.
- Als je het personeelsformulier verplicht stelt, krijgt de persoon na het accepteren het verzoek om het in te vullen.

Wettelijk vertegenwoordigers

Wettelijk vertegenwoordigers zijn de personen die het bedrijf juridisch vertegenwoordigen. Alleen zij kunnen de AV en de verwerkersovereenkomst accepteren of afwijzen, het Unitlify-account opzeggen, en zij ontvangen de bevestiging bij het opzeggen van modules. Het tabblad **Instellingen** → **Juridisch** is alleen voor hen zichtbaar.

- Het recht wordt alleen door een wettelijk vertegenwoordiger toegekend, en alleen aan beheerders.
- De laatste wettelijk vertegenwoordiger kan het recht niet verliezen en kan niet worden verwijderd.

Twefactorauthenticatie

Elke persoon kan onder **Mijn profiel** een tweede factor instellen: authenticator-app (met back-upcodes) of passkey. Het instellen kan alleen op het web, de app vraagt daarna om de code.

Onder **Instellingen** → **Bedrijfsvoering** → **Beveiliging** kun je de tweede factor voor alle medewerkers of voor afzonderlijke rollen **afdwingen**. Wie hem dan nog niet heeft ingesteld, ziet op

het web alleen nog het instelscherm en kan niet inloggen in de app. Kondig de verplichting dus aan en geef het team tijd voordat je de schakelaar omzet. Zolang de verplichting geldt, kan niemand zijn laatste factor verwijderen.

Sessies en wachtwoorden

- Wijzigt een persoon zijn wachtwoord of e-mail, dan worden alle andere apparaten uitgelogd.
- Wordt een medewerker gedeactiveerd of verwijderd, dan eindigen zijn sessies direct.
- Na 10 mislukte inlogpogingen is het account 30 minuten geblokkeerd.
- Bij een aanmelding vanaf een nieuw apparaat krijgt de persoon een waarschuwingsmail.
- Wachtwoord vergeten: 6-cijferige code per e-mail, 15 minuten geldig.

Telefoonboek

Elke actieve persoon verschijnt in het telefoonboek, met naam, rollen en locaties. Of e-mail, telefoon, bio en foto zichtbaar zijn, stelt elke persoon zelf in onder **Mijn profiel** ("Profiel zichtbaar binnen de organisatie" en de schakelaars per veld). Externe contacten hebben een eigen tabblad met een eigen recht.

Checklist bij problemen

- **Nieuwe medewerker ziet na het inloggen niets:** basisrol "Medewerker" heeft geen rechten. Rechten voor diensten, verlof, ziekmelding en klokken daar invullen.
- **Iedereen ziet plotseling financiën:** een recht is aan de basisrol of een lage rol toegekend en naar boven geërfd.
- **Dienstleiding kan boekingen niet zien:** een van haar rollen draagt de dienstblokkering en ze heeft op dit moment geen dienst in het rooster.
- **Uitnodiging kan niet worden geaccepteerd:** link ouder dan 7 dagen, ander e-mailadres, of er bestaat al een account.
- **App-login mislukt na het inschakelen van de tweefactorverplichting:** de persoon moet de tweede factor eerst op het web onder "Mijn profiel" instellen.
- **"Juridisch" ontbreekt in de instellingen:** de persoon is geen wettelijk vertegenwoordiger.