RuleScout

SCANT. SIGNALEERT. GEEFT VOORSPRONG.

HANDLEIDING PER ROL

BEHEERDER

Handleiding voor de Beheerder

U regelt wie toegang heeft tot uw organisatie in RuleScout en met welke rol. U beslist niet over de inhoud; dat doen de Opstellers en Goedkeurders.

VERSIE	DATUM	TAAL	STATUS
0.1	22 oktober 2026	Nederlands	Concept ter beoordeling

1

Uw rol in één oogopslag

Wat u doet

- Collega's uitnodigen, uitnodigingen opnieuw versturen of intrekken.
- Rollen toekennen en wijzigen; leden uitschakelen en weer inschakelen.
- Bij een Microsoft-koppeling: zien welke groep welke rol geeft en die koppeling beheren.
- Gasten van buiten uw organisatie toestaan (per adres of per domein).
- De audittrail van leden en toegang inzien; alle inhoud van de organisatie lezen.

Wat u niet doet (en waarom)

- **Inhoudelijk beslissen.** Bouwen en goedkeuren zijn aparte rollen; zo blijft de scheiding tussen toegang en inhoud zichtbaar voor een auditor.
- **Uw eigen rollen wijzigen** of uzelf uitschakelen. Een andere beheerder of RuleScout doet dat.
- **Het inlogbeleid, de Microsoft-tenant of de organisatietaal veranderen.** Dat is de inrichting; vraag het aan RuleScout.

Waar u het vindt

Beheer

Zijmenu → Beheer. Tabbladen: Leden, Uitnodigingen, Te bevestigen, Rollen, Entra-groepen, Inlogbeleid.

Taken

De bel rechtsboven en de lijst *Wacht op u*: bevestigingsverzoeken en openstaande beheertaken.

Audittrail

Beheer → Audit: wie wanneer wat deed, met reden.

De eerste keer inloggen

- **U ontvangt een uitnodiging** van `noreply@mail.rulescout.nl`. Klik op *Account activeren*; de link is 7 dagen geldig en werkt één keer. Controleer uw naam en u bent binnen.
- **Inloggen daarna** gaat zonder wachtwoord. Vul op `app.rulescout.nl/inloggen` uw zakelijke e-mailadres in. Afhankelijk van uw organisatie logt u in via Microsoft of ontvangt u een inloglink (15 minuten geldig). Een sessie blijft 12 uur geldig.
- **Taal en thema** stelt u in via uw gebruikersmenu rechtsboven: Nederlands of Engels, en Licht, Donker of Systeem.

2

Zo loopt uw werkproces

1 **Inrichting door RuleScout**

Uw organisatie is aangemaakt door een RuleScout-medewerker, die u als eerste Beheerder heeft uitgenodigd en, als dat al bekend was, ook de eerste Goedkeurder. Controleer onder Beheer → Leden of dat klopt.

2 **Nodig collega's uit**

Beheer → Leden → *Lid uitnodigen*. Kies het zakelijke e-mailadres en de rol. Opsteller en Lezer gaan direct de deur uit. De uitnodiging is 7 dagen geldig; verlopen? Opnieuw versturen maakt een nieuwe link en de oude vervalt.

3 **Goedkeurder of tweede Beheerder: vier ogen**

Voor deze twee rollen bevestigt een tweede persoon vóór de link wordt verstuurd. Zijn er twee of meer beheerders, dan bevestigt een collega-beheerder onder *Te bevestigen*. Bent u de enige beheerder, dan bevestigt RuleScout; dat gebeurt automatisch na uw verzoek en u hoort het via de bel en per e-mail. Wilt u sneller starten: nodig eerst uit als Opsteller of Lezer en ken de zwaardere rol later toe.

4 **Microsoft-organisaties**

Logt uw organisatie in via Microsoft, dan komen rollen uit groepen. Onder *Entra-groepen* ziet u welke groep welke rol geeft. Een collega die in de juiste groep zit, hoeft u niet uit te nodigen; iemand die er niet in zit, krijgt bij uitnodigen een taak voor uw IT met de exacte groepsnaam.

5 **Gasten**

Adressen buiten uw eigen domein (adviseurs, auditors) zet u op de gastenlijst: een los adres direct, een heel domein met bevestiging door een tweede beheerder. Haalt u een gast van de lijst, dan kunt u het lidmaatschap meteen uitschakelen.

6 **Onderhoud**

Vertrekt een collega: uitschakelen (niet verwijderen); de historie blijft. Rol wijzigen gaat via het lid zelf; Goedkeurder of Beheerder erbij vraagt opnieuw vier ogen, eraf niet.

Taken en meldingen

In *Wacht op u* staan uw bevestigingsverzoeken (collega-beheerder wil een Goedkeurder benoemen), verlopen uitnodigingen en IT-taken die niet zijn afgehandeld (verlopen na 30 dagen). Via uw gebruikersmenu kiest u of u taakmail direct of als dagelijks overzicht ontvangt.

3

Spelregels die altijd gelden

Vier ogen, altijd

Niemand keurt goed wat hij zelf heeft opgesteld of gewijzigd, en niemand geeft zichzelf een rol. Ook een beheerder of een RuleScout-medewerker kan dat niet omzeilen.

Alles wordt vastgelegd

Elke handeling komt met naam, tijdstip en reden in een audittrail die niet te wijzigen is. Dat is geen controle op u, maar uw bewijs richting toezichthouder en auditor.

AI stelt voor, een mens besluit

Voorstellen van de AI zijn herkenbaar gemarkeerd en tellen pas als een persoon ze heeft bevestigd.

Alleen uw eigen organisatie

U ziet uitsluitend wat van uw organisatie is. RuleScout-medewerkers zien uw inhoud niet.

Veelgestelde vragen

Ik ben de enige beheerder en wil een Goedkeurder uitnodigen.

Dat kan; het verzoek wacht op bevestiging door RuleScout. U hoeft niets te doen behalve wachten op de melding. Wilt u dit voor de toekomst voorkomen, benoem dan een tweede beheerder.

Kan ik de laatste beheerder uitschakelen?

Nee, het platform weigert dat luid. Alleen RuleScout kan een nieuwe beheerder aanwijzen.

Een collega krijgt de mail niet.

Controleer het adres en de spammap. Bij een Goedkeurder- of Beheerder-uitnodiging: is de bevestiging al gedaan? Zo niet, dan is er nog niets verzonden.

Hulp nodig?

Loopt u vast? Vraag eerst uw beheerder; die ziet wie welke rol heeft en kan uitnodigingen opnieuw versturen. Komt u er samen niet uit: **support@rulescout.nl** of **rulescout.nl/support.html**. Stuur nooit inloglinks of wachtwoorden mee.

Versie 0.1 beschrijft de werking na de release van het leden- en uitnodigingsbeheer. Schermafbeeldingen volgen in versie 1.0.