



Handleiding

Applicatie- en gebruikersbeheer

Voor externe hoofdgebruikers

Inhoudstafel

Applicatie- en gebruikersbeheer	3
1. Dashboard	3
2. Mijn Profiel.....	4
3. Mijn bedrijf.....	5
4. Admin Portal	6
4.1. Mijn gebruikers.....	7
4.1.1. Gebruikers beheren	7
4.1.2. Gebruikersregistraties beheren	11
4.2. Applicaties	13
4.2.1. Applicaties beheren	13
4.2.2. Bedrijfsactiviteiten beheren	15
4.2.3. Applicatiecodes beheren	16
4.2.4. Gebruikersrollen beheren.....	16

Applicatie- en gebruikersbeheer

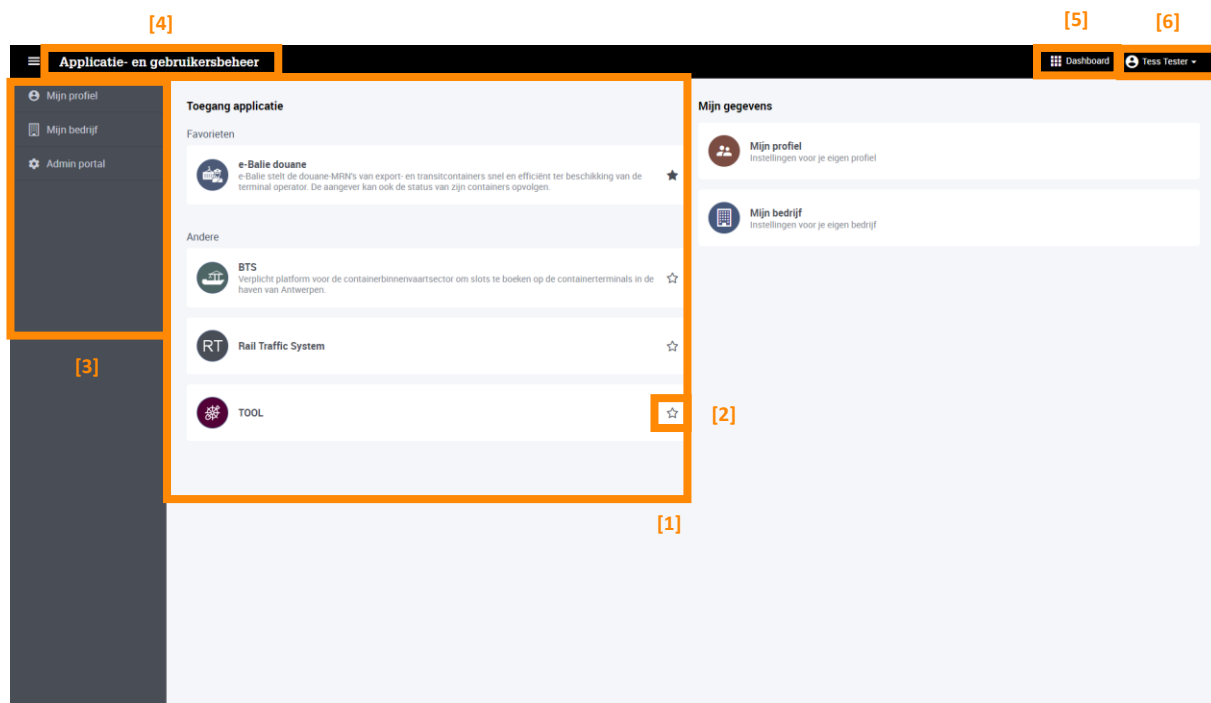
1. Dashboard

De applicatie 'Applicatie- en gebruikersbeheer' wordt gebruikt om eenvoudig je C-point applicaties te openen en je kan er ook jouw persoonlijke instellingen raadplegen en beheren.

Als hoofdgebruiker kan je via deze applicatie ook de gebruikers van jouw bedrijf beheren die toegang hebben tot jouw applicatie.

Het dashboard bevat onder meer quick links naar de applicaties van C-point en het Havenbedrijf Antwerpen waar je toegang tot hebt. [1]

Heb je toegang tot meerdere applicaties, dan kan het handig zijn om je meest gebruikte applicaties als favoriet aan te duiden door op het sterretje te klikken. [2] Je favoriete applicaties verschijnen steeds bovenaan in het overzicht.



Navigeren tussen de verschillende tabs kan via het menu aan de linkerzijde, of door te klikken op één van de modules op het dashboard. [3]

Volgende tabs zijn voor jou beschikbaar:

- 'Mijn Profiel' – Hier kan je jouw persoonlijke gegevens beheren.
- 'Mijn Bedrijf' – Hier vind je de gegevens van jouw bedrijf, evenals de aangeduide hoofdgebruikers en hun contactgegevens.
- 'Admin Portal'
 - a. 'Mijn Gebruikers' – Hier kan je de gebruikers van jouw bedrijf binnen de applicaties waar je toegang tot hebt, beheren en kan je nieuwe gebruikersregistraties goedkeuren.
 - b. 'Applicaties' – Hier kan je de verschillende instellingen beheren voor de applicaties waar je toegang tot hebt.

Om terug te keren naar de hoofdpagina kan je op elk moment op 'Applicatie- en gebruikersbeheer' [4] of op 'Dashboard' drukken [5].

Je kan uitloggen door op jouw naam en vervolgens 'uitloggen' te klikken in de rechterbovenhoek. [6]

2. Mijn Profiel

Via de tab 'Mijn Profiel' [1] kan je jouw persoonlijke gegevens bekijken (en indien nodig aanpassen) en je e-mailinstellingen beheren.

The screenshot shows the 'Mijn profiel' page. On the left is a dark sidebar with a menu icon and three items: 'Mijn profiel' (highlighted with an orange box and [1]), 'Mijn bedrijf', and 'Admin portal'. The main content area has a black header with 'Applicatie- en gebruikersbeheer' and a white sub-header with 'Mijn profiel' [4]. Below the sub-header are two tabs: 'Persoonlijke gegevens' [2] and 'E-mails beheren'. Under 'Persoonlijke gegevens', there are three sections, each with a pen icon [3]:
1. 'Gebruikersnaam' [3] with the value 'tess_tester'.
2. 'Persoonlijke gegevens' [3] with two columns: 'Voornaam' (Tess) and 'Familiennaam' (Tester).
3. 'E-mailadres' [3] with the value 'tess_tester@ge-test.be'.

In de subtab 'Persoonlijke gegevens' [2] kan je je persoonlijke gegevens, zoals gebruikersnaam, taalvoorkeur en e-mailadres, aanpassen door op het pen-icoontje te klikken. [3]

De taal die je opgeeft in 'Mijn profiel' bepaalt in welke taal de applicaties waar je toegang tot hebt, worden weergegeven.

Indien je je e-mailadres wijzigt, wordt een e-mail verstuurd naar het nieuwe e-mailadres om de wijziging te bevestigen. Zolang de wijziging niet bevestigd werd, blijft het oude e-mailadres behouden in de applicatie.

Via de subtab 'E-mails beheren' [4] kan je instellen voor welke updates/situaties je automatische e-mails wil ontvangen vanuit de applicaties waar je toegang tot hebt.

De opties die je te zien krijgt zijn afhankelijk van de applicaties waarvoor je geregistreerd bent.

Mijn profiel

Persoonlijke gegevens **E-mails beheren**

Hier kan u zich abonneren op e-mails van bepaalde applicaties.

Barge traffic system	e-Balle douane
<p>Uniek platform voor de binnenvaart- en terminaloperatoren om termijnvragen uit te voeren, de terminalplanning terug te koppelen en de sluisplanning te raadplegen</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Verstuurt een mail wanneer een nieuwe terminal wordt aangemaakt.<input type="checkbox"/> Verstuurt een mail wanneer een termijnvraag wordt geweigerd.<input checked="" type="checkbox"/> Verstuurt een mail wanneer een termijnvraag laattijdig wordt verzonden (enkel voor vervoersondernemer).<input type="checkbox"/> Verstuurt een mail wanneer een termijnvraag wordt verzonden.<input checked="" type="checkbox"/> Verstuurt een mail wanneer een termijnvraag wordt afgelast<input checked="" type="checkbox"/> Verstuurt een mail wanneer een laattijdige termijnvraag wordt geweigerd<input checked="" type="checkbox"/> Verstuurt een mail wanneer een reeds vrijgegeven planning wordt gewijzigd (enkel voor de terminalbeheerders)<input checked="" type="checkbox"/> Deze mail wordt verstuurd wanneer een planning manueel vrijgegeven wordt.<input type="checkbox"/> Verstuurt een mail wanneer een termijnvraag laattijdig wordt verzonden (enkel voor terminalbeheerder)<input type="checkbox"/> Verstuurt een mail wanneer een reeds vrijgegeven planning wordt gewijzigd (enkel voor de vervoersondernemer)<input type="checkbox"/> Verstuurt een mail wanneer een nieuw schip, aangemaakt door mijn bedrijf, goedgekeurd wordt door beheer havenrechten (enkel voor de vervoersondernemer)<input type="checkbox"/> Verstuurt een mail wanneer een nieuw schip, aangemaakt door mijn bedrijf, geweigerd wordt door beheer havenrechten (enkel voor de vervoersondernemer)<input checked="" type="checkbox"/> Verstuurt een mail wanneer de termijnvraag als ghost call wordt gedetecteerd.<input type="checkbox"/> Verstuurt een mail wanneer een capaciteitstekort wordt gedetecteerd.	<p>Via e-Balle kunnen aangevers over heel Europa MRN informatie melden aan de container- en RORO terminals in de havens van Antwerpen en Zeebrugge. e-Balle wordt gebruikt voor de melding van export cargo, transit cargo en import cargo. Via e-Balle kunnen aangevers bovendien de status van hun cargo opvolgen. Bijkomend kunnen terminals en scheepsagenten via e-Balle respectievelijk charge reports en export manifesten voor hun cargo verzenden naar douane.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Melding dat er een export manifest klaar staat voor een agent om te verzenden naar de douane.

3. Mijn bedrijf

Via de tab 'Mijn Bedrijf' [1] kan je de gegevens van je bedrijf bekijken en aanpassen indien nodig (met uitzondering van de identificatiecodes, zoals EORI, DUNS, BTW en APCS), alsook de aangeduide hoofdgebruiker van je bedrijf en hun contactgegevens.

Je kan de bedrijfsgegevens wijzigen door te klikken op het pen-icoontje. [2]

[1] **Mijn bedrijf**

Mijn bedrijf

Bedrijfsgegevens Hoofdgebruikers

Bedrijfsgegevens [2]

Naam
GE-TEST

Straat en huisnummer
Havenlaan 1

Postcode en gemeente
2000 Antwerpen

Land GSM/telefoon
België +3231234567

E-mailadres
info@ge-test.be

BTW nummer EORI nummer
BE 013243546576879

DUNS nummer APCS code
ZE1044

Iets verkeerd opgemerkt in je bedrijfsgegevens?
Neem dan contact op met de helpdesk: support@c-point.be

Via de subtab 'Hoofdgebruikers' [1] kan je per applicatie nakijken wie de andere hoofdgebruikers zijn van jouw bedrijf en je vindt er ook hun contactgegevens.

Alle gebruikers van jouw bedrijf kunnen deze informatie raadplegen.

Mijn bedrijf [1]

Bedrijfsgegevens **Hoofdgebruikers**

Barge Traffic System		e-BALIE	
Familienaam	Naam	Familienaam	Naam
Tester	Tess	Tester	Tess
E-mailadres tess_tester@ge-test.be		E-mailadres tess_tester@ge-test.be	
GSM/telefoon +321234567		GSM/telefoon +321234567	

4. Admin Portal

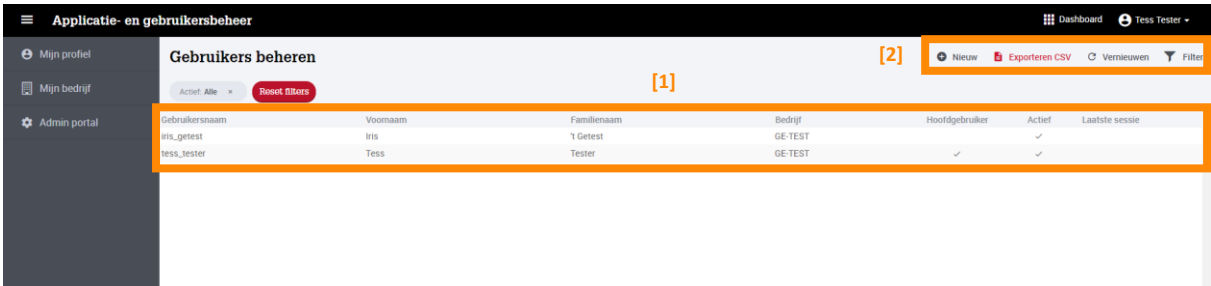
Via de tab/tegel 'Admin Portal' kan je als hoofdgebruiker de gebruikers en applicatie-instellingen van jouw bedrijf bekijken en beheren.

4.1. Mijn gebruikers

Via 'Mijn gebruikers' kan je de gebruikers van jouw bedrijf beheren voor elke applicatie waarvoor jij hoofdgebruiker bent.

4.1.1. Gebruikers beheren

Via de tegel 'Gebruikers beheren' vind je een overzicht van alle gebruikers van jouw bedrijf.



The screenshot shows the 'Gebruikers beheren' (Manage Users) interface. At the top, there are buttons for 'Nieuw' (New), 'Exporteren CSV' (Export CSV), 'Vernieuwen' (Refresh), and 'Filter'. Below these is a table with the following columns: 'Gebruikersnaam', 'Voornaam', 'Familienaam', 'Bedrijf', 'Hoofdgebruiker', 'Actief', and 'Laatste sessie'. The table contains two rows of data.

Gebruikersnaam	Voornaam	Familienaam	Bedrijf	Hoofdgebruiker	Actief	Laatste sessie
iris_getest	Iris	Getest	GE-TEST		✓	
tess_tester	Tess	Tester	GE-TEST	✓	✓	

Wanneer je de tab opent, zie je een lijst met alle actieve gebruikers. [1]

Ook worden per gebruiker enkele belangrijke parameters getoond:

- De aanduiding 'Hoofdgebruiker' geeft weer of een gebruiker de mogelijkheid heeft om de gebruikers van zijn bedrijf te beheren en om extra bedrijfsactiviteiten en applicatiecodes aan te vragen voor de applicaties waar hij toegang tot heeft.
- De aanduiding 'Actief' geeft weer of de gebruiker nog actief is bij jouw bedrijf. (Inactieve gebruikers hebben geen toegang meer tot applicaties van C-point en het Havenbedrijf Antwerpen en worden na verloop van tijd automatisch verwijderd.)
- In de kolom 'laatste sessie' wordt weergegeven wanneer de gebruiker laatst heeft ingelogd in een applicatie. Deze kolom is enkel ingevuld indien je een applicatie hebt geselecteerd via het filterscherm.

Rechtsboven vind je enkele actieknoppen terug: [2]

- Met de 'Nieuw' knop kan je een nieuwe gebruiker binnen je bedrijf uitnodigen voor een applicatie.
- Met de 'Exporteer CSV' knop kan je de lijst van gebruikers exporteren.
- Met de 'Vernieuwen' knop kan je de lijst actualiseren.
- Met de 'Filter' knop kan je de lijst met gebruikers filteren.

4.1.1.1. Nieuwe gebruiker

Door op de 'Nieuw' knop te drukken, open je aan de rechterzijde een detailvenster waarin je de gegevens van de nieuwe gebruiker kan invullen [1]. Via dit venster kan je een nieuwe gebruiker binnen jouw bedrijf uitnodigen voor een applicatie.

The screenshot displays the 'Applicatie- en gebruikersbeheer' interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Mijn profiel', 'Mijn bedrijf', and 'Admin portal'. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Gebruikers beheren', features a table with the following data:

Gebruikersnaam	Voornaam	Familienaam
iris_getest	Iris	1 Getest
tess_tester	Tess	Tester

The bottom section, 'Nieuwe gebruiker', is a form for creating a new user. It includes the following fields:

- Account gegevens:** E-mailadres *
- Persoonlijke gegevens:** Voornaam *, Familienaam *, GSM/telefoon *, Applicatie *, and Taal *

Fields marked with an asterisk (*) are mandatory. The 'Opslaan' button is currently disabled, while the 'Annuleren' button is active. The form is highlighted with an orange border.

[1]

De gegevens met een sterretje zijn verplicht in te vullen. Pas wanneer alle noodzakelijke gegevens ingevuld zijn, wordt de 'Opslaan' knop beschikbaar [2].

Nieuwe gebruiker



Account gegevens

E-mailadres *

Persoonlijke gegevens

Voornaam *

Familienaam *

GSM/telefoon *

Applicatie *

Taal *

[2]

Annuleren

Opslaan

Nadat je op 'Opslaan' hebt gedrukt, wordt een e-mail verzonden naar de uitgenodigde gebruiker met een link waarmee hij zijn gebruikersaccount kan activeren.

4.1.1.2. Lijst filteren

Gebruikers beheren Nieuw Exporteren CSV Vernieuwen Filter

Actief: Alle Reset filters

Gebruikersnaam	Voornaam	Familienaam	Bedrijf	Hoofdgebruiker
	Jack	Dubbelcheck	GE-TEST	
iris_getest	Iris	Getest	GE-TEST	
tess_tester	Tess	Tester	GE-TEST	✓

Applicatie
Kies een optie

Activiteit

Alle Actief Inactief

Gebruikersnaam

Voornaam

Familienaam

Zoeken

Wissen

[1]

Door op de 'Filter' knop te drukken, open je aan de rechterzijde van het scherm een lijst met parameters waarmee je de lijst met gebruikers kan filteren. [1]

Alle velden in de filter zijn optioneel, je kan dus zelf beslissen hoeveel parameters je gebruikt om te filteren.

Je kan enkel filteren op de applicaties waarvan je zelf hoofdgebruiker bent.

De filtervelden voor gebruikersnaam, voornaam en familienaam werken met "bevat: '...'".

Door op 'Zoeken' te drukken herlaad je de lijst van gebruikers met de parameters die je hebt ingevuld.

Door op 'Wissen' te drukken verwijder je alle ingevulde parameters en sluit je het filtervenster.

4.1.1.3. Details gebruiker bekijken en beheren

Om meer informatie over een gebruiker te zien of om de gegevens van een gebruiker te wijzigen, selecteer je de lijn van de gebruiker. Een detailvenster opent aan de rechterzijde van het scherm. [1]

Afhankelijk of de gebruiker actief of inactief is, kan je via het detailscherm andere acties uitvoeren.

[1]

The screenshot shows a user management interface. On the left is a table titled 'Gebruikers beheren' with columns for 'Gebruikersnaam', 'Voornaam', and 'Familienaam'. The table lists three users: 'Iris_getest', 'tess_tester', and 'Jack'. The 'Iris_getest' row is highlighted. On the right is a detail window titled 'Gegevens voor Iris 't Getest'. This window has a close button (X) in the top right corner. It contains several sections: 'Account gegevens' with a pencil icon and a [3] label, and 'E-mailadres' with a pencil icon and a [3] label. The 'Account gegevens' section includes fields for 'Gebruikersnaam' (Iris_getest) and 'Userid' (21HWQZNRKGFVOSK), with a [4] label. It also has checkboxes for 'Intern', 'Hoofdgebruiker', and 'Actief'. At the top right of this section are two buttons: 'Zet als hoofdgebruiker' and 'Zet als inactief', with a [2] label. A red button 'Vraag nieuw wachtwoord aan' is also present. The 'E-mailadres' section shows the email 'marjolein.lambrechts@portofantwerp.com'. Below that is the 'Persoonlijke gegevens' section with a pencil icon and a [3] label, containing fields for 'Voornaam' (Iris), 'Familienaam' ('t Getest'), 'GSM/telefoon' (+321234567), 'Bedrijf' (GE-TEST), 'Taal' (English), and 'Gebruikersnaam'.

Het beheren van de gebruiker kan via de actieknoppen in de rechterbovenhoek: [2]

- Een normale gebruiker als hoofdgebruiker zetten of omgekeerd.
- Een gebruiker als actief of inactief zetten.

Via het penntje kan je de betreffende gegevens van de gebruiker aanpassen. [3]

Rechtsboven in het detailvenster kan je een nieuw wachtwoord aanvragen voor een actieve gebruiker of een nieuwe activatie e-mail verzenden (d.i. een mail met een activatielink) voor een inactieve gebruiker. [4]

In beide gevallen wordt een e-mail verstuurd naar de gebruiker.

Via de subtab 'Applicaties' [1] kan je via het pen-icoontje voor elke applicatie waar de gebruiker toegang tot heeft, gebruikersrollen koppelen. [2]

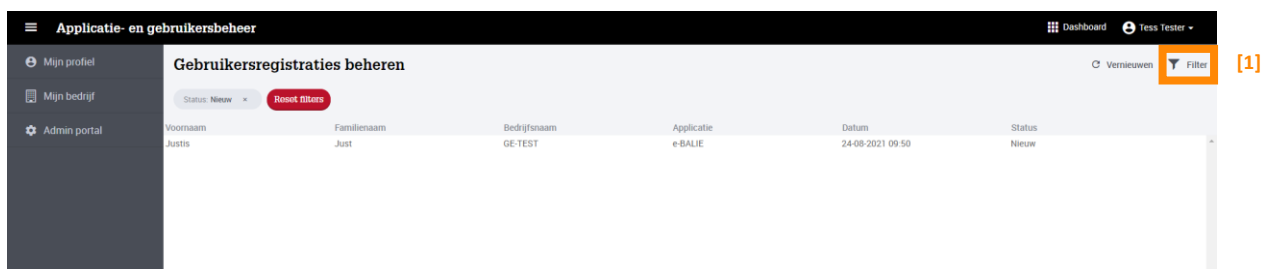


Met het vuilbak-icoontje kan je een applicatie verwijderen, en zo de toegang tot die applicatie voor de gebruiker wegnemen [3].

Met de dropdown balk is het mogelijk om bijkomende applicaties toe te voegen voor de gebruiker [4]. Je kan enkel applicaties toevoegen aan een gebruiker indien je zelf hoofdgebruiker bent van die applicatie.

4.1.2. Gebruikersregistraties beheren

Via de tegel 'Gebruikersregistraties beheren' vind je de aanvragen terug van nieuwe gebruikers binnen je bedrijf die toegang hebben aangevraagd tot één van de applicaties waarvan jij hoofdgebruiker bent.



De registraties worden ingedeeld volgens 4 groepen: nieuw, geaccepteerd, geweigerd en geactiveerd.

Default staat de lijst op 'nieuwe' (te behandelen) aanvragen gefilterd. Door op de 'Filter' knop te drukken, open je aan de rechterzijde van het scherm een lijst met parameters waarmee je de lijst met gebruikersregistraties kan filteren. [1]

Door op een aanvraag te drukken open je een detailvenster [2].

[2]

Gebruikersregistraties beheren

Voornaam	Familienaam	Bedrijfsnaam	Applicatie
Justis	Just	GE-TEST	e-BALIE

Registratie van Justis Just ✕

Account gegevens

Gebruikersnaam

Persoonlijke gegevens 🔗 [4]

Voornaam	Familienaam
Justis	Just
E-mailadres	Telefoon
justis_just@ge-test.be	+32123456789
Bedrijfsnaam	
GE-TEST	
Taal	
Nederlands	

Audit data

Status	Datum	Applicatie
Nieuw	24-08-2021 09:50	e-BALIE

[3]

Accepteren
Weigeren

|< < 1 - 1 van 1 items > >|

Onderaan het detailvenster kan je de aanvraag accepteren of weigeren [3]. In beide gevallen wordt een e-mail verzonden naar de gebruiker.

Door op het pen-icoontje te klikken kan je de persoonlijke gegevens van de gebruiker aanpassing indien nodig. [4]

Wanneer je een aanvraag weigert, word je gevraagd een reden op te geven die in de e-mail naar de gebruiker zal worden opgenomen.

Je kan de reden van weigering ook zelf raadplegen in het detailscherm van de registratie door de tab 'Aanvraag voor toepassing' te openen. [5]

Registratie van Justis Just ✕

Account gegevens Aanvraag voor toepassing : e-BALIE [5]

Audit data

Status	Datum	Bijgewerkt door
Geweigerd	24-08-2021 09:50	Iris 't Getest

Reden afgewezen
geen toegang vereist



TIP

Nieuwe gebruikersregistraties moeten behandeld worden door de hoofdgebruiker(s) van het bedrijf waartoe de gebruiker behoort. De hoofdgebruikers zijn dus de enigen die bepalen wie van hun bedrijf toegang krijgt tot de applicatie waarvan zij hoofdgebruiker zijn.

Telkens een nieuwe gebruiker zich registreert, ontvangt de hoofdgebruiker hiervan een e-mail.

Ben jij niet de (enige) juiste persoon om de nieuwe registraties voor jouw applicaties te behandelen? Duid dan een andere hoofdgebruiker aan voor jouw bedrijf (zie 4.1.1.3.).

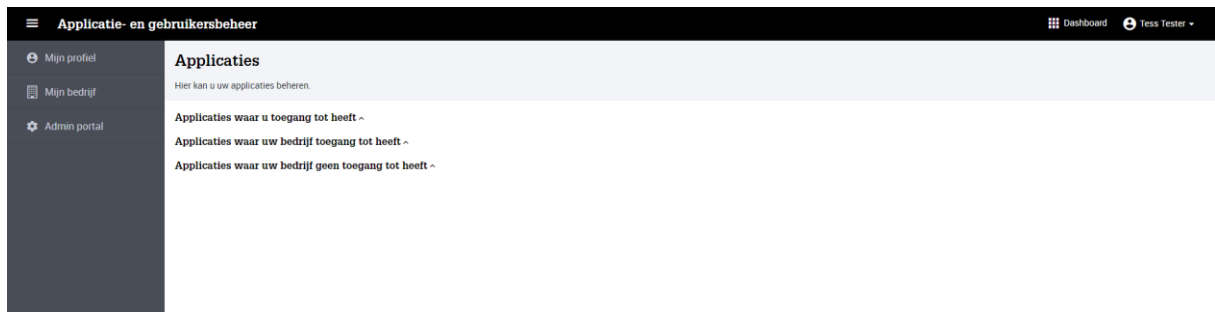
4.2. Applicaties

Via 'Applicaties' kan je je applicaties beheren. Je kan hier bijkomende bedrijfsactiviteiten en applicatiecodes aanvragen en gebruikersrollen toekennen aan jezelf en aan de gebruikers binnen je bedrijf.

4.2.1. Applicaties beheren

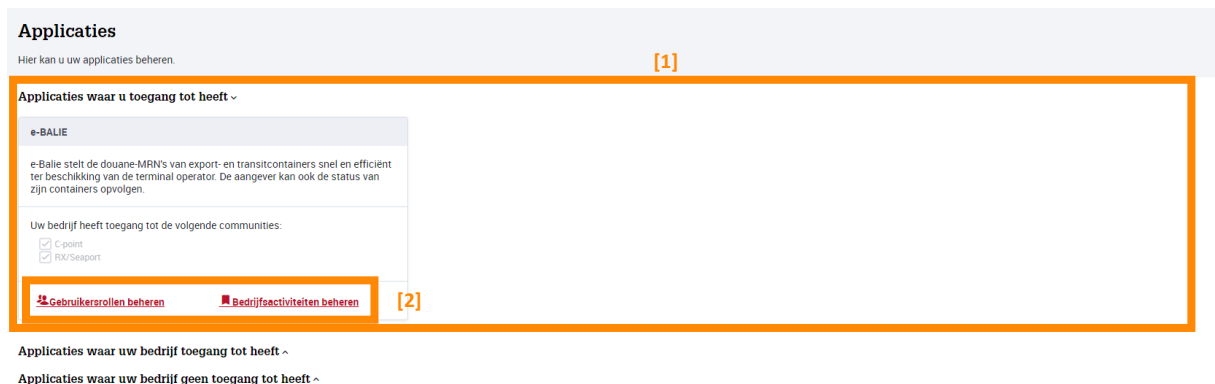
Onder de subtab 'Applicaties beheren' kan je alle applicaties vinden die aangeboden worden, onderverdeeld volgens de toegang die je hebt.

Voor elke applicatie waar je al toegang tot hebt, kan je instellingen veranderen en gebruikersrollen toewijzen of wegnemen. Indien je nog geen toegang hebt tot de applicatie kan je via deze subtab toegang aanvragen.



4.2.1.1. Applicaties waar je toegang tot hebt

In deze groep staan alle applicaties waartoe jij persoonlijk toegang hebt [1].



Je kan voor elke applicatie apart acties uitvoeren. [2] Afhankelijk van de applicatie zijn er verschillende acties mogelijk:

- Bedrijfsactiviteiten beheren
- Gebruikersrollen beheren
- Applicatiecodes beheren

Elk van deze acties kan je ook terugvinden in de betreffende subtabs onder 'Applicaties' in het 'Admin Portal'.

Als je op één van de acties drukt, word je naar de relevante pagina gestuurd (gefilterd op de applicatie die je hebt geselecteerd).

Verdere informatie kan je terugvinden bij de hoofdstukken over de relevante subtabs.

4.2.1.2. *Applicaties waar je bedrijf toegang tot heeft*

In deze groep staan alle applicaties waartoe jouw bedrijf toegang heeft, maar jij nog niet [1].

Applicaties
Hier kan u uw applicaties beheren.

Applicaties waar u toegang tot heeft ~ [1]

Applicaties waar uw bedrijf toegang tot heeft ~

Certified Pick-up (CPu) Certified Pick-up, beveiligd proces om de pick-up van een import container te faciliteren. Toegang aanvragen [2]	Portdues Portal Toepassing voor de registratie van waterafnames en afvalophaling, opgave aanlegrecht, en onderhoud van basisgegevens door scheepsagenten en binnenvaartondernemers. Toegang aanvragen
--	---

Applicaties waar uw bedrijf geen toegang tot heeft ~

Je kan voor deze applicaties toegang aanvragen door op de rode 'Toegang aanvragen' knop te drukken. [2]

Wanneer je toegang aanvraagt, kleurt de 'Toegang aanvragen' knop zwart. [3]

Applicaties waar uw bedrijf toegang tot heeft ~

Barge Traffic System Uniek platform voor de binnenvaart- en terminaloperatoren om termijn aanvragen uit te voeren, de terminalplanning terug te koppelen en de sluisplanning te raadplegen. Toegang aanvragen	e-BALIE e-Balie stelt de douane-MRN's van export- en transitcontainers snel en efficiënt ter beschikking van de terminal operator. De aangever kan ook de status van zijn containers opvolgen. Toegang aanvragen [3]
---	--

Je aanvraag moet eerst goedgekeurd worden door een andere hoofdgebruiker uit jouw bedrijf, vooraleer je toegang krijgt tot de applicatie. Je ontvangt een e-mail van zodra je aanvraag door de hoofdgebruiker is behandeld.

4.2.1.3. Applicaties waar je bedrijf geen toegang tot heeft

In deze groep staan alle applicaties waartoe jouw bedrijf nog geen toegang heeft. [1]

Ook bij deze applicaties is het enkel mogelijk om toegang aan te vragen.

In dit geval moet de aanvraag goedgekeurd worden door een toepassingsbeheerder(s).

4.2.2. Bedrijfsactiviteiten beheren

In de subtab 'Bedrijfsactiviteiten beheren' kan je nieuwe bedrijfsactiviteiten aanvragen binnen een applicatie waar je toegang tot hebt.

Je kan extra bedrijfsactiviteiten aanvragen door bij de relevante applicatie op de 'Activiteitsaanvraag invullen' knop te drukken. [1]

Er verschijnt nu een lijst met alle bedrijfsactiviteiten die je kan aanvragen voor die applicatie [2].

Pas wanneer je een activiteit hebt geselecteerd wordt de 'Activiteit aanvragen' knop vrijgegeven.

Wanneer de aanvraag verstuurd is, moet deze eerst goedgekeurd worden door de toepassingsbeheerder vooraleer je de applicatie kan gebruiken met deze bijkomende bedrijfsactiviteiten. Zodra de aanvraag is goedgekeurd, ontvang je een e-mail.

4.2.3. Applicatiecodes beheren

In de 'Applicatiecodes beheren' subtab kan je applicatiecodes (RE-codes en afvalophalercodes) toevoegen. Hier kan je opgeven voor welke klanten of afvalophalers je bedrijf een volmacht heeft.

Je kan een code toevoegen aan een applicatie door op 'Klantnummer: toevoegen' te drukken.

[1]

Je kan dan een nieuwe code toevoegen en aanvragen. [2]

Applicatiecodes
Hier kan u uw applicatiecodes beheren.

Applicaties

Portdues Portal
Toepassing voor de registratie van waterafnames en afvalophaling, opgave aanlegrecht, en onderhoud van basisgegevens door scheepsagenten en binnenvaartondernemers.

Bestaande Klantnummer voor 3* betalers en scheepsinfo:

Applicatiecode	Geldig van	Geldig tot
RE00001	14/12/2020	

Klantnummer voor 3* betalers en scheepsinfo: toevoegen ~ [1]

Applicatiecode
RE000001

+ Klantnummer voor 3* betalers en scheepsinfo: toevoegen [2]

Bestaande Klantnummer voor raadplegen facturen:
Klantnummer voor raadplegen facturen: toevoegen ~

4.2.4. Gebruikersrollen beheren

In de subtab 'Gebruikersrollen beheren' kan je voor elke applicatie waarvoor je hoofdgebruiker bent, rollen toekennen aan of afnemen van jezelf en van gebruikers van jouw bedrijf.

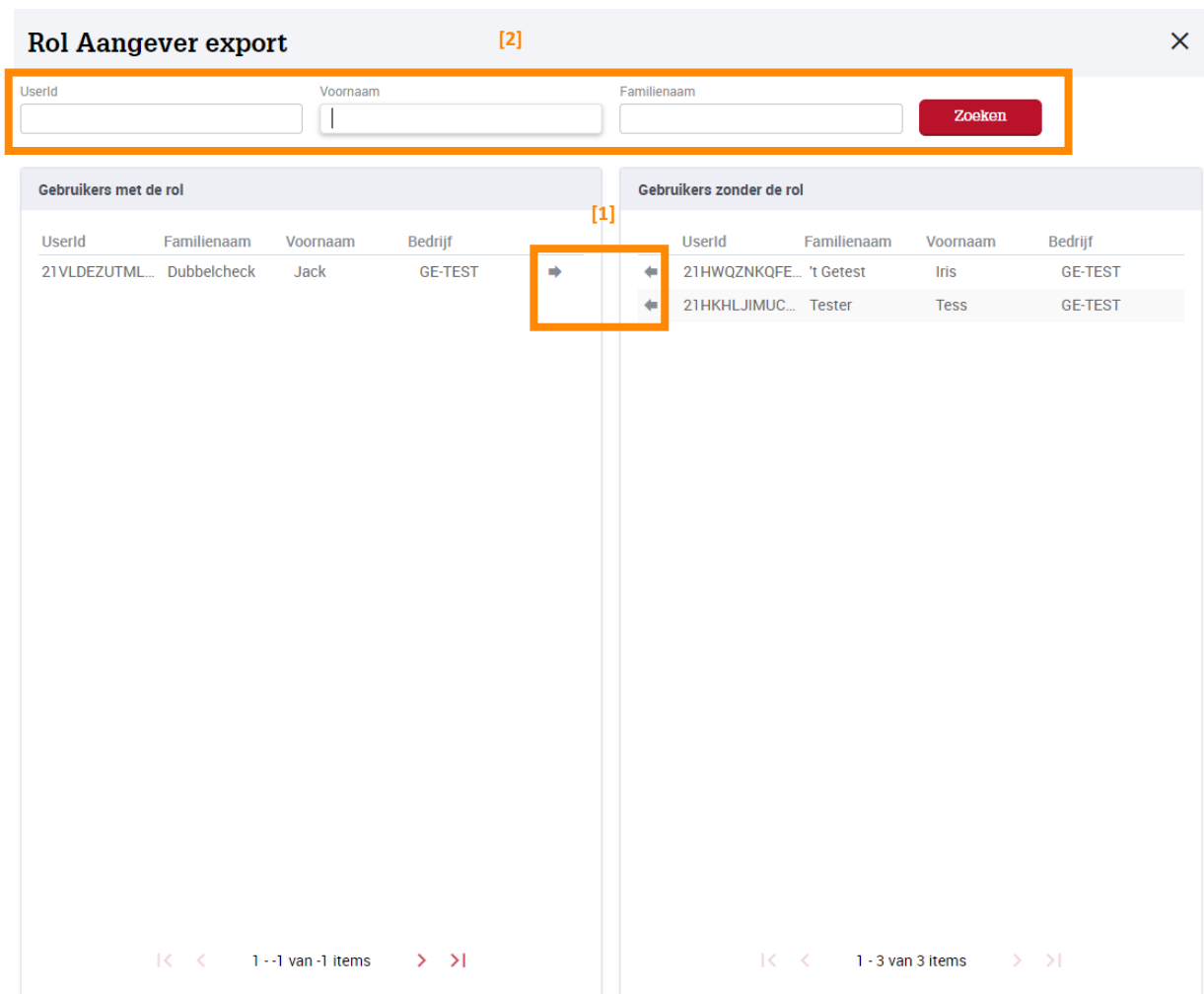
Via het filterveld moet je eerst selecteren voor welke toepassing je de gebruikersrollen wilt beheren. [1]

Wanneer je een applicatie hebt geselecteerd, krijg je een lijst met alle mogelijke gebruikersrollen voor die applicatie. [2]



Door op een gebruikersrol te drukken, opent aan de rechterzijde een nieuw venster waarin je gebruikers kan toevoegen aan of verwijderen van de geselecteerde gebruikersrol. [1]

- Toevoegen kan met ←
- Verwijderen kan met →



Je kan naar gebruikers zoeken op gebruikersidentificatie, voornaam en/of familiennaam. [2] Je vindt hier enkel de gebruikers binnen je bedrijf terug die al toegang hebben tot de geselecteerde applicatie.

De ingevulde gebruikersidentificatie moet volledig correct zijn. Voornaam en familienaam kunnen gedeeltelijk ingevuld worden.

Door op 'zoeken' te drukken, herlaad je de lijst van gebruikers met de parameters die je hebt ingevuld.

Door op 'wissen' te drukken, verwijder je alle ingevulde parameters.



TIP

Je kan ook gebruikersrollen verbinden aan gebruikers via de tab 'Gebruikers beheren'.

Wanneer je een bijkomende bedrijfsactiviteit toegekend hebt gekregen binnen een applicatie, moet je daarna zelf de gebruikersrollen die verbonden zijn aan die bedrijfsactiviteit toekennen aan jezelf en de gebruikers binnen je bedrijf.