

INSTRUCTIE GEBRUIKERSBEHEER

Toevoegen/wijzigen van gebruikersaccounts voor het
Extranet van Europeesche Verzekeringen

www.europesche.nl/extranet

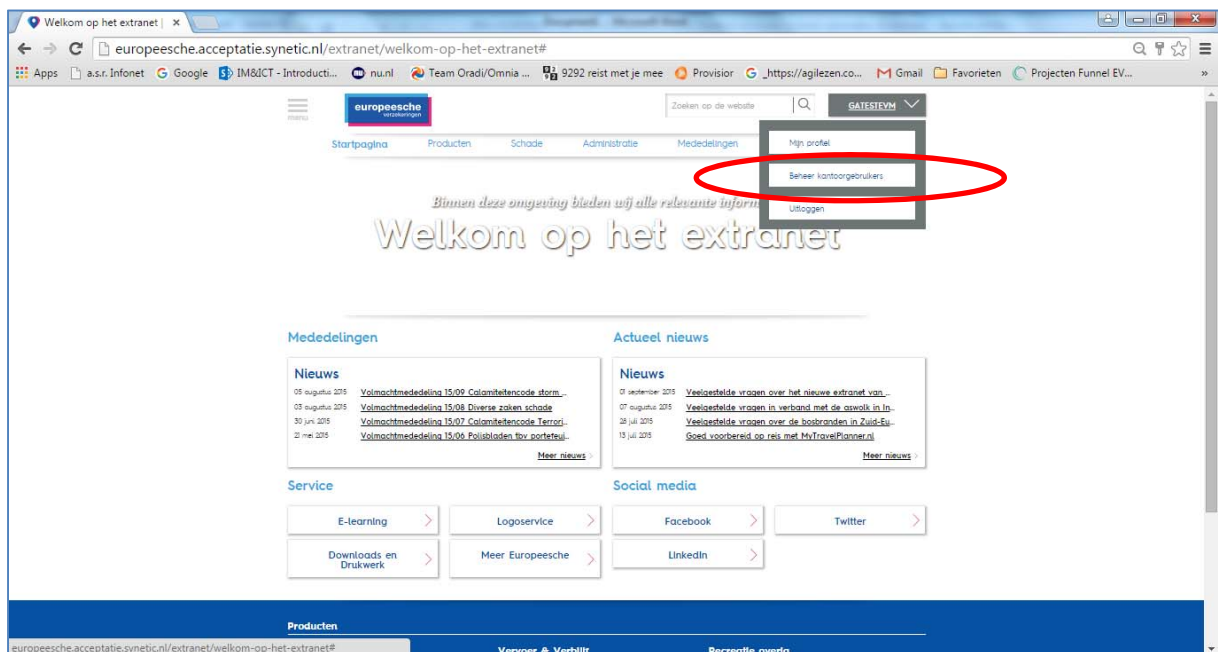
A. AANMAKEN EXTRA GEBRUIKERS ONDER HET HOOFDACCOUNT

Het account dat u gebruikt om in te loggen op het Extranet van de Europeesche kan worden beschouwd als 'hoofdaccount'. U kunt onder dit hoofdaccount zelf extra gebruikersaccounts aanmaken voor collega's op uw kantoor. Dit noemen we 'kantoorgebruikers'. Deze gebruikersaccounts kunnen uw collega's vervolgens ook gebruiken om hun Digitaal Paspoort te activeren.

Doorloop hiervoor de volgende stappen:

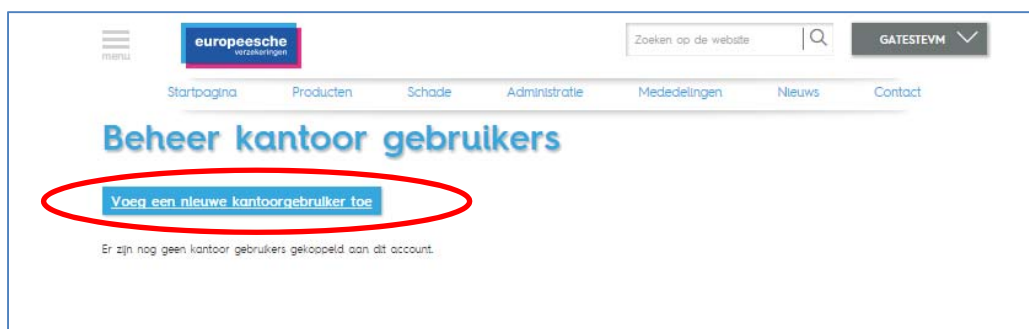
1. Klik op de button rechtsboven "Extranet" en log in met gebruikersnaam en wachtwoord van het hoofdaccount.

Als u ingelogd bent onder het Extranet-hoofdaccount en het user menu rechtsboven in het scherm open klikt, ziet u een extra menu item verschijnen: "beheer kantoorgebruikers". Via dat menu kunt u de kantoorgebruikers toevoegen, raadplegen en beheren.



2. Klik op "Beheer kantoorgebruikers"

U krijgt het volgende scherm te zien:



3. Klik op “Voeg een nieuwe kantoorgebruiker toe”

U krijgt dan het volgende scherm te zien:

The screenshot shows the 'Kantoorgebruiker toevoegen' page. At the top, there is a navigation bar with the 'europeseche verzekeringen' logo, a search bar, and a 'GATESTEVM' dropdown menu. Below the navigation bar are links for 'Startpagina', 'Producten', 'Schade', 'Administratie', 'Mededelingen', 'Nieuws', and 'Contact'. The main heading is 'Kantoorgebruiker toevoegen'. Below the heading, there is a sub-heading: 'Nieuwe kantoor accounts krijgen automatisch bericht met hun login gegevens.' There are two input fields: 'Gebruikersnaam' and 'E-mailadres'. Below the 'E-mailadres' field, there is a note: 'Geef een geldig e-mailadres op. Alle e-mails van het systeem zullen naar dit adres verzonden worden. Het e-mailadres wordt niet openbaar gemaakt en wordt alleen gebruikt als u een nieuw wachtwoord wilt aanvragen of als u nieuws of herinneringen via email wilt ontvangen.' At the bottom, there is a blue button labeled 'Nieuw account aanmaken' and a link 'Terug naar overzicht'.

4. Vul de gebruikersnaam in en het *persoonlijke* e-mailadres van de medewerker en klik op “Nieuw account aanmaken”

U krijgt dan het volgende scherm te zien:

The screenshot shows the 'Beheer kantoorgebruikers' page. At the top, there is a navigation bar with the 'europeseche verzekeringen' logo, a search bar, and a 'GATESTEVM' dropdown menu. Below the navigation bar are links for 'Startpagina', 'Producten', 'Schade', 'Administratie', 'Mededelingen', 'Nieuws', and 'Contact'. A green notification box at the top says: 'Account aangemaakt voor Medewerker. Er is een verificatie e-mail verstuurd naar medewerker@atp.nl.' Below the notification, the main heading is 'Beheer kantoorgebruikers'. There is a blue button labeled 'Voeg een nieuwe kantoorgebruiker toe'. Below the button, there is a table with columns 'LogIn' and 'E-mailadres'. The table has one row with the following data:

LogIn	E-mailadres	Bewerken	Verwijderen
Medewerker	medewerker@atp.nl	Bewerken	Verwijderen

(gegevens zijn fictief)

De medewerker is nu toegevoegd.

B. AANMAKEN WACHTWOORD VOOR TOEGEVOEGDE KANTOORGEBRUIKER

Zodra uw collega is toegevoegd als kantoorgebruiker voor het Extranet, dan ontvangt deze automatisch een e-mail in zijn of haar mailbox, waarmee deze het wachtwoord kan instellen voor het Extranet.

Beste [office_user:user_name],

Er is een extranetaccount voor u aangemaakt op [site:name]. U kunt nu inloggen door op onderstaande link te klikken of deze te kopiëren en te plakken in de adresbalk van uw browser:

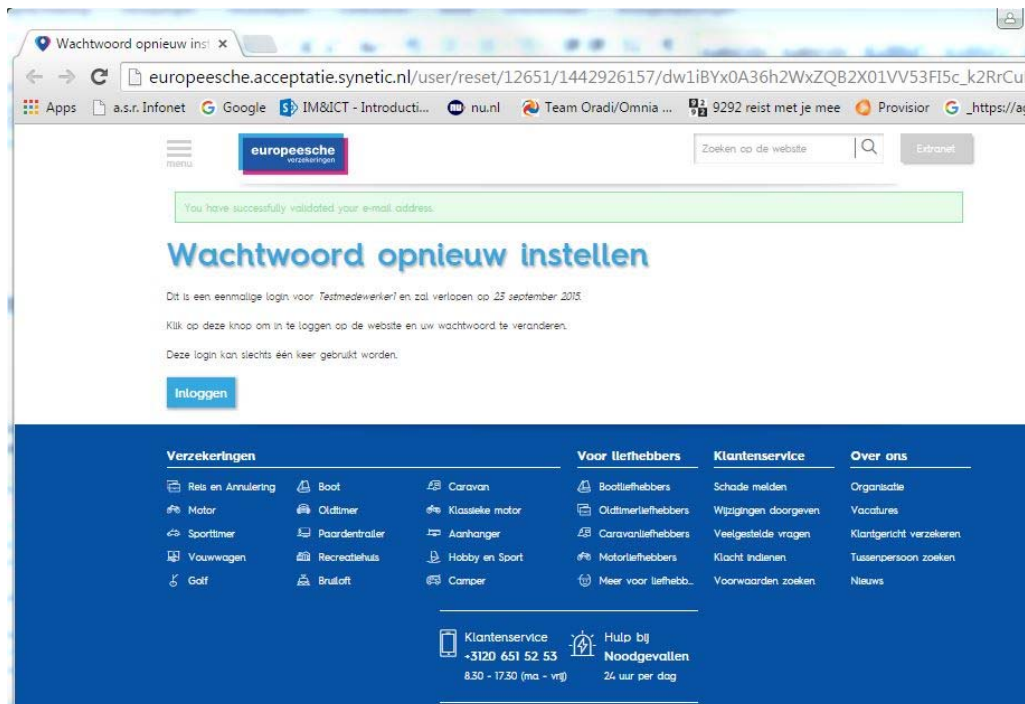
[office_user:user_login_url]

Deze link is slechts één keer te gebruiken en zal u doorverwijzen naareen pagina waar u uw wachtwoord kunt instellen. Nadat u uw wachtwoord heeft ingesteld, kunt u inloggen op [site:login-url] met de volgende gegevens.

Gebruikersnaam: [office_user:user_name]
Wachtwoord: het door u ingestelde wachtwoord

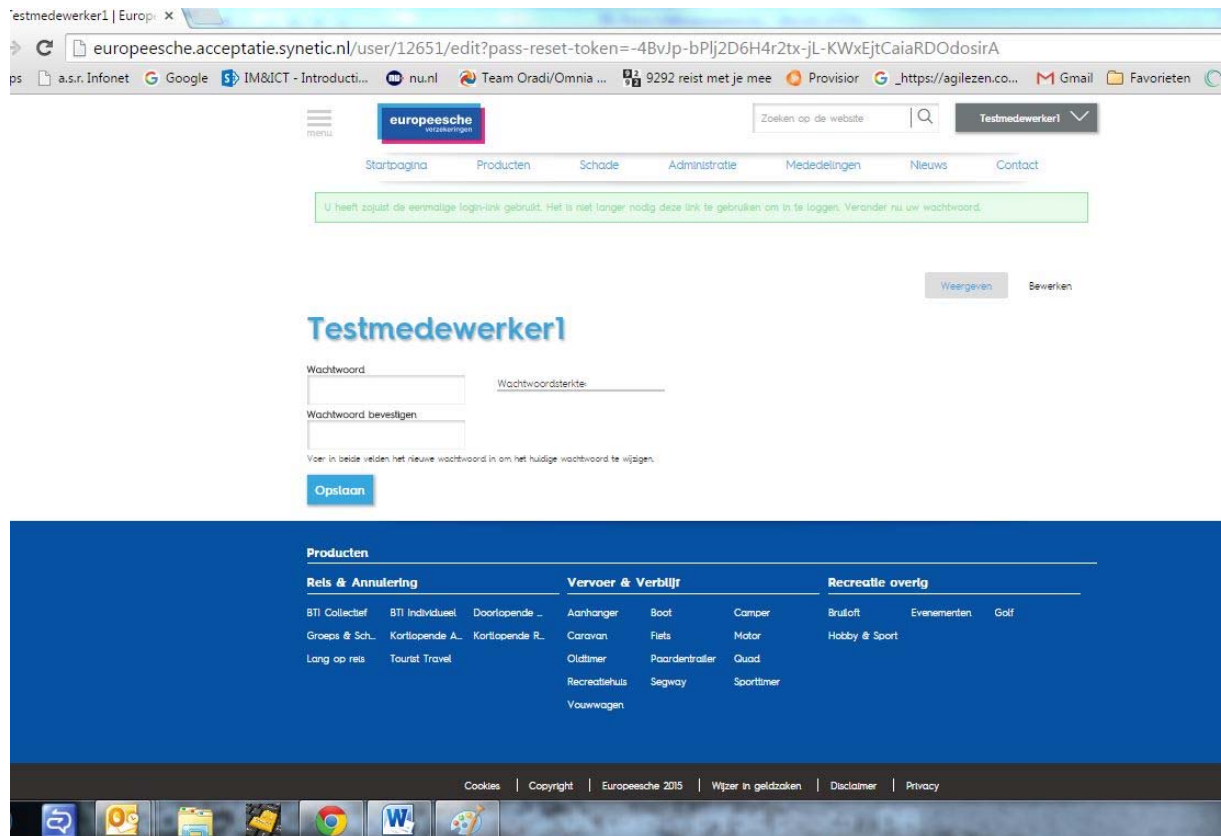
Met vriendelijk groet,
Europeesche Verzekeringen

Voor de medewerker:
als je op de link in de e-mail klikt, krijgt je het volgende scherm te zien:



1. Klik op de button "Inloggen".

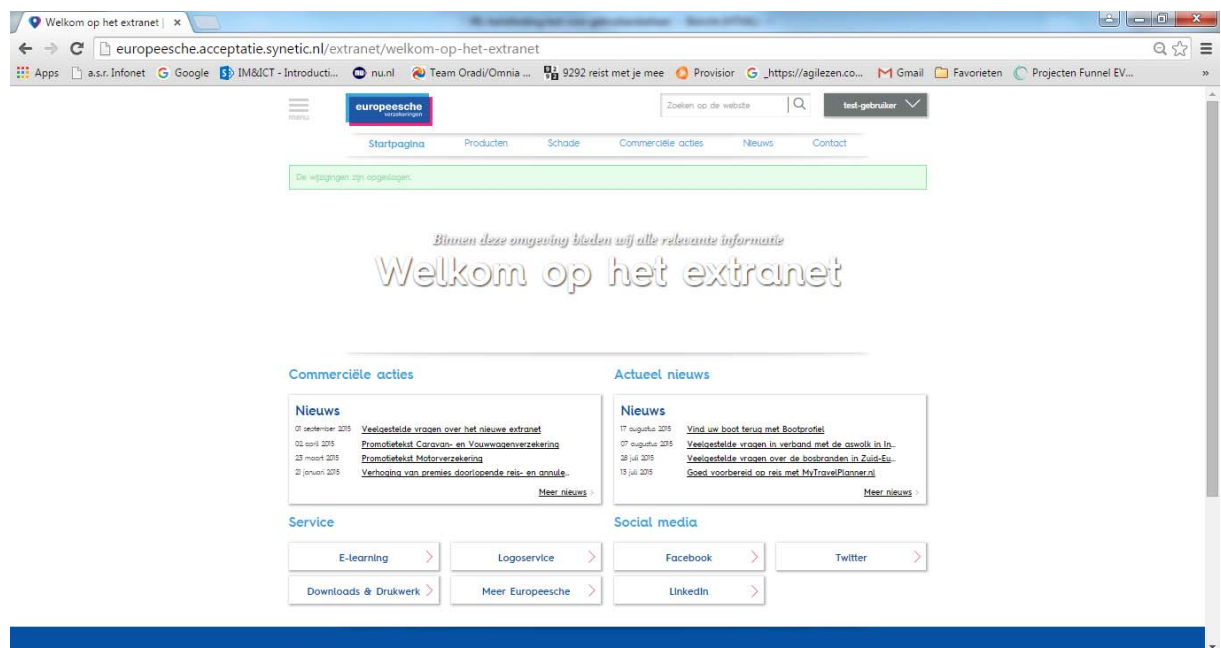
Je krijgt dan het volgende scherm te zien:



(gegevens zijn fictief)

2. Voer een eigen bedacht wachtwoord in in beide velden en klik op “Opslaan”

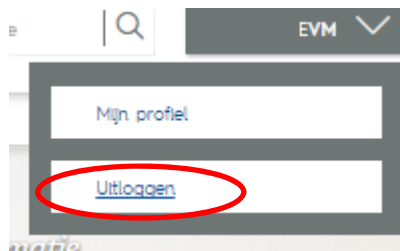
Je krijgt nu het startscherm van het Extranet te zien met een melding in het groen dat de wijziging is opgeslagen



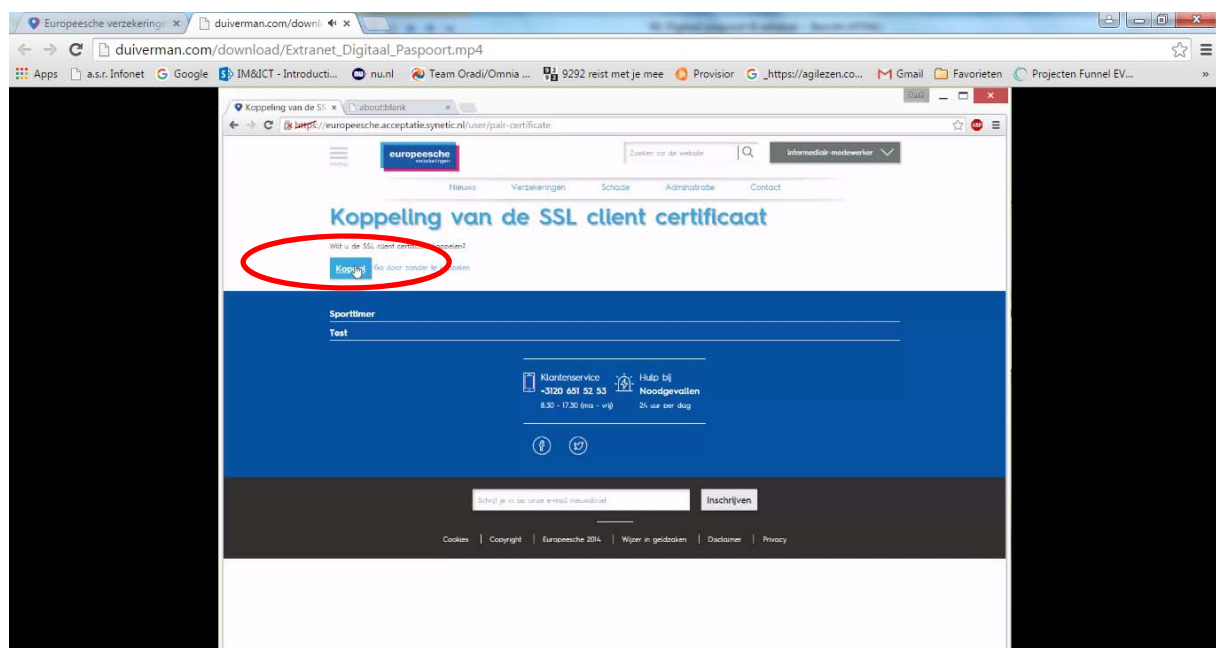
Je kunt nu navigeren op het Extranet!

C. KOPPELEN ABZ DIGITAAL PASPOORT:

De toegevoegde kantoorgebruiker kan na activatie van het account zijn of haar Digitale Paspoort koppelen. Daarvoor moet de kantoorgebruiker eerst uitloggen van het Extranet (via de grijze button en menukeuze ‘Uitloggen’) en de internetbrowser helemaal afsluiten (via kruisje rechtsboven in het scherm).



1. Als de medewerker vervolgens opnieuw inlogt op het Extranet (via www.europeesche.nl en button “Extranet”) met zijn gebruikersnaam en wachtwoord, verschijnt het onderstaande scherm om zijn/haar Digitale Paspoort te koppelen.



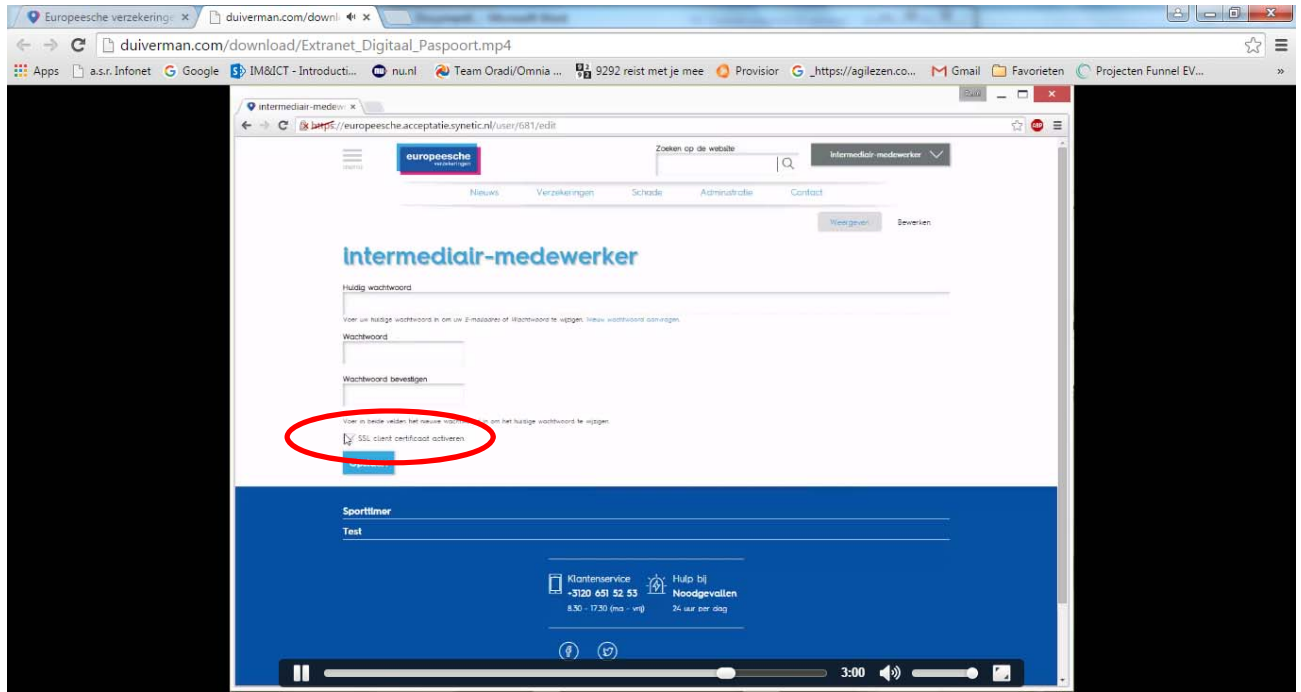
2. Klik op de button “Koppel”
Het Digitale Paspoort is nu gekoppeld en de medewerker kan nu verder navigeren op het Extranet via het hoofdmenu.

D. ONTKOPPELEN

Mocht u het Digitaal Paspoort ooit weer willen ontkoppelen:

Als u ingelogd ben in Extranet:

1. ga naar "Mijn Profiel"
2. Kies "Bewerken"
3. Vink het "SSL Client certificaat activeren" uit en klik op "opslaan".



Het Digitale Paspoort is nu ontkoppeld van het account.

Kies weer een menu item om verder te navigeren binnen het Extranet.

Als u uitlogt, de browser sluit en opnieuw opent en naar het Extranet gaat, moet u weer opnieuw inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord.

U krijgt dan wel weer de pagina te zien om de koppeling met het Digitale Paspoort te maken.