

SNEL VAN START: BEHEER

Uw gegevens kunt u in DRV Online aanpassen via **Beheer**. Hier kunt u ook een nieuw wachtwoord instellen en eventueel gebruikersaccounts aanmaken voor medewerkers of collega's. In dit stappenplan beschrijven we waar u welke functionaliteiten kunt vinden.

1. In het menu vindt u het onderdeel **Beheer**.
2. Binnen het onderdeel beheer kunt u kiezen tussen **Mijn account**, **Mijn gebruikers** en **Mijn cliënten**.
3. Binnen het onderdeel **Mijn account** kunt u uw gebruikersgegevens aanpassen zoals uw gebruikersnaam, uw wachtwoord, uw persoonlijke gegevens enz.
4. Wanneer u uw gegevens heeft aangevuld/aangepast klikt u op **Wijzigingen insturen**. Wij verwerken vervolgens u wijzigingen zo snel mogelijk in onze systemen.

The screenshot shows the DRV Online interface. At the top, there is a navigation bar with 'Beheer' highlighted. Below it, a sub-menu shows 'Mijn account', 'Mijn gebruikers', and 'Mijn cliënten'. The main content area is titled 'Beheer Mijn account' and contains a form for 'Gebruikersgegevens'. The form has several sections: 'Gebruikersnaam', 'Wachtwoord wijzigen?' (with 'Nee' and 'Ja' buttons), 'Geslacht' (with a dropdown menu showing 'Man'), 'Voornaam', 'Voorletters', 'Tussenvoegsel', 'Achternaam *', 'Telefoon', 'Mobiel nummer' (with the value '0647134787'), 'Sms-login' (with 'Nee' and 'Ja' buttons), 'Wijzig e-mailadres', 'Taal' (with a dropdown menu showing 'Nederlands'), 'Locatie' (with a dropdown menu showing 'Nederland'), and 'Gebruik foto'. At the bottom right of the form, there is a green button labeled 'Wijzigingen insturen'. The page also includes a header with the DRV logo and a footer with contact information.

5. Het onderdeel **Mijn gebruikers** is bedoeld om extra gebruikers aan te maken voor uw organisatie. Vanzelfsprekend kunt u de gegevens en rechten van deze gebruikers later weer bewerken of verwijderen. De wizard begeleidt u in het aanmaken van een nieuwe gebruiker.
6. U heeft wellicht meerdere organisaties (zoals holdings) en u wilt andere gebruikers hier rechten voor geven. Onder het onderdeel **Mijn cliënten** kunt u dit doen.
7. U kunt hier een andere gebruiker uitnodigen voor toegang tot uw organisaties. Voer de gebruikersnaam in van de gebruiker die u toegang wilt geven.
8. Geef aan tot welke organisaties (cliënten) hij/zij toegang moet hebben door hier **ja** aan te klikken.
9. Klik vervolgens op **Stuur uitnodiging**. De gebruiker ontvangt per e-mail een notificatie over de uitnodiging. Zodra hij/zij inlogt op het portaal, kan hij/zij de uitnodiging accepteren of verwerpen.

DRV

Home Acco. Mijn cliënten

Beheer Andere gebruikers uitnodigen voor mijn cliënt(en)

U kunt hier een andere gebruiker uitnodigen voor toegang tot uw cliënt(en). Voer de gebruikersnaam in van de gebruiker die u toegang wilt geven. Deze gebruiker ontvangt per e-mail een notificatie over de uitnodiging. Zodra hij/zij inlogt op het portaal, kan hij/zij uw uitnodiging accepteren of verwerpen.

Gebruiker uitnodigen

Nodig de volgende gebruiker uit

Gebruikersnaam

Code 561677

Cliënten

Bol, J.W. ja nee

J.W. Bol Beheer BV ja nee

Uw Onderneming BV ja nee

Stuur uitnodiging