



Handleiding: aanmaak van extra portaalgebruikers

Stap 0 – Controleer of deze handleiding voor u geldt

U kunt alleen een extra portaalgebruikers aanmaken als uw bedrijf al een geactiveerd account heeft. Heeft u nog geen geactiveerd account? Raadpleeg dan een van de volgende handleidingen:

- *Handleiding activatie en eerste inlog van bestaande bedrijven*
- *Handleiding activatie en eerste inlog van nieuwe bedrijven*

Stap 1 – Inloggen

Log in via onze website: <https://www.transparantiergister.nl/voor-bedrijven/>

Gebruik hiervoor uw e-mailadres en de eenmalige code die u per e-mail ontvangt.

Stap 2 – Naar overzicht portaalgebruikers

Na het inloggen klikt u op menuonderdeel 'Bedrijf' en klikt u vervolgens op 'Overzicht portaalgebruikers'.





Stap 3 – Overzicht bestaande portaalgebruikers

U ziet nu een overzicht van alle portaalgebruikers die momenteel toegang hebben tot het portaal van uw bedrijf. Per gebruiker ziet u een naam en e-mailadres

Deze gebruikers kunnen meldingen inzien, indienen en wijzigen voor uw bedrijf.

Nieuwe gebruiker

Overzicht portaal gebruikers

25 entries items weergeven Zoeken:

Naam	Emailadres
------	------------

Stap 4 – Nieuwe portaalgebruiker toevoegen

Klik op 'Nieuwe gebruiker' om het proces te starten voor het aanmaken van een extra portaalgebruiker, bijvoorbeeld voor een collega.

Nieuwe gebruiker

Overzicht portaal gebruikers

25 entries items weergeven Zoeken:

Naam	Emailadres
------	------------

Stap 5 – Gegevens nieuwe gebruiker invoeren

Vul de volgende gegevens in:

- e-mailadres
- voornaam
- achternaam

Klik vervolgens op 'Verzenden'.

*** indicates required fields

E-mailadres *

Voornaam *

Achternaam *

Verzenden



Stap 6 – Bevestiging

U krijgt een bevestigingsbericht op uw scherm.

De nieuwe portaalgebruiker ontvangt vervolgens een bevestigingsmail per e-mail.

Stap 7 – Voltooiing

De nieuwe portaalgebruiker kan nu met het aangemaakte account namens het betreffende bedrijf inloggen op de gebruikersportaal.