

**Concernstaf
IT-Services**



Mijn Kadaster > Service

Handleiding

Versie
1.3

INHOUDSOPGAVE

1	ALGEMEEN	4
1.1	Toelichting.....	4
1.2	Wat is Service?.....	5
1.3	Hoe zit Service in elkaar?.....	5
1.4	Wat kan ik doen in Service?.....	6
1.5	Hoe kom ik binnen in Service?.....	7
2	NAVIGATIE	8
2.1	Waarvoor dienen al die links op de schermen?.....	8
2.2	Wat kan ik doen in het menuscherm?.....	10
2.3	Hoe kan ik een menu-optie kiezen?.....	11
2.4	Hoe moet ik de bovenbalk gebruiken?.....	12
2.5	Hoe verlaat ik Service?.....	12
3	VOOR DE GEBRUIKER	13
3.1	Wat kan ik als gebruiker doen met Service?.....	13
3.2	Wat kan ik doen met de menu-optie <i>Mijn gegevens</i> ?.....	14
3.2.1	Met welke gegevens sta ik geregistreerd in <i>Mijn Kadaster</i> ?.....	14
3.2.2	Hoe wijzig ik mijn inlogcode?.....	15
3.2.3	Hoe wijzig ik mijn wachtwoord?.....	16
3.2.4	Hoe wijzig ik mijn gebruikersgegevens?.....	18
3.2.5	Hoe kan ik beheerder worden?.....	18
3.2.6	Hoe kan ik toegang krijgen tot een bepaalde dienst?.....	18
3.3	Wat kan ik doen met de menu-optie <i>Mijn beheerders</i> ?.....	19
3.3.1	Wie zijn binnen mijn organisatie de beheerders?.....	19
3.3.2	Wie is binnen mijn organisatie het aanspreekpunt voor <i>Mijn Kadaster</i> ?.....	20
4	VOOR DE BEHEERDER	21
4.1	Wat kan ik als beheerder doen met Service?.....	21
4.2	Wat kan ik doen met de menu-optie <i>Overzicht gebruikers</i> ?.....	23
4.2.1	Wie zijn binnen mijn organisatie de gebruikers?.....	25
4.2.2	Wie zijn binnen mijn organisatie de beheerders?.....	25
4.2.3	Wie is binnen mijn organisatie het aanspreekpunt voor het Kadaster?.....	26
4.2.4	Met welke gegevens staat een gebruiker geregistreerd in <i>Mijn Kadaster</i> ?.....	26
4.2.5	Hoe wijzig ik een inlogcode?.....	28
4.2.6	Hoe wijzig ik een wachtwoord?.....	29
4.2.7	Hoe deblokkeer ik een wachtwoord?.....	30
4.2.8	Hoe wijzig ik gebruikersgegevens?.....	31
4.2.9	Hoe maak ik van een gebruiker een beheerder?.....	33
4.2.10	Hoe maak ik van een beheerder een gebruiker?.....	34

4.2.11	Hoe verleen ik een gebruiker toegang tot een bepaalde dienst?	35
4.2.12	Hoe ontnem ik een gebruiker toegang tot een bepaalde dienst?	36
4.2.13	Hoe voer ik mijn wijziging door?	37
4.2.14	Hoe verwijder ik een gebruiker?	38
4.3	Wat kan ik doen met de menu-optie Nieuwe gebruiker?	40
4.3.1	Hoe voer ik een nieuwe gebruiker op?	40
4.4	Wat kan ik doen met de menu-optie Klantgegevens?.....	42
4.4.1	Met welke gegevens is mijn organisatie bekend bij het Kadaster?	42
4.4.2	Hoe kan ik mijn klantgegevens wijzigen?	42
4.5	Wat kan ik doen met de menu-optie Profielgegevens?	42
4.5.1	Welke diensten staan mijn organisatie ter beschikking?	42
4.5.2	Hoe verleen ik mijn organisatie toegang tot een bepaalde dienst?	42
4.5.3	Hoe ontnem ik mijn organisatie toegang tot een bepaalde dienst?	42
5	PROBLEMEN OPLOSSEN	42
5.1	De dienst Service wordt niet blauw maar grijs getoond	42
5.2	Ik krijg een melding en geen toegang tot de dienst Service	42
5.3	Ik heb andere menu-opties dan mijn collega.....	42
5.4	Ik heb meer menu-opties dan mijn collega	42
5.5	Ik heb minder menu-opties dan mijn collega.....	42
5.6	Ik krijg een foutmelding op het scherm 'Mijn gegevens'	42
5.7	Ik krijg een foutmelding op het scherm 'Mijn beheerders'	42
5.8	Ik krijg een foutmelding op het scherm 'Overzicht gebruikers'	42
5.9	Ik zie wel beheerders maar geen gebruikers op het overzicht.....	42
5.10	Ik zie wel gebruikers maar geen beheerders op het overzicht.....	42
5.11	Ik zie alleen maar mezelf op het overzicht	42
5.12	Er staat direct een melding op het scherm 'Beheer gebruiker'	42
5.13	Er staat een knop 'Deblokkeren' op het scherm 'Beheer gebruiker'	42
5.14	Ik krijg een foutmelding als ik probeer te deblokkeren.....	42
5.15	Ik wil de gegevens van de 1 ^e beheerder wijzigen	42
5.16	De gewenste dienst staat er niet bij	42
5.17	Het vakje is grijs en aanvinken bij de gebruiker lukt niet.....	42
5.18	Ik krijg een foutmelding op het scherm 'Beheer gebruiker'	42
5.19	Ik krijg een foutmelding op het scherm 'Nieuwe gebruiker'	42
5.20	De klantgegevens kloppen niet.....	42



1 ALGEMEEN

1.1 Toelichting

Deze handleiding is bedoeld voor alle gebruikers van de dienst **Service**.

Algemene informatie over de dienst **Service** vindt u in hoofdstuk 1 van deze handleiding.

In hoofdstuk 2 kunt u lezen hoe u kunt navigeren binnen *Mijn Kadaster* en de dienst **Service**.

Wat u als gebruiker of als beheerder kunt doen met de dienst **Service** wordt beschreven in de hoofdstukken 3 en 4.

Hoofdstuk 5 tenslotte helpt u bij het oplossen van eventuele problemen.

Het lezen van deze handleiding zal soms tot *vragen* leiden.

Een verwijzing naar het antwoord op een veel voorkomende vraag wordt op veel plaatsen in de tekst getoond in een kader.

Voorbeeld:

Wie zijn binnen mijn organisatie de beheerders?

à Zie: 3.3.1

Bij het gebruik van deze dienst zult u mogelijk soms op *problemen* stuiten.

Ook een verwijzing naar de oplossing voor een probleem wordt getoond in een kader.

Voorbeeld:

[De dienst Service wordt niet blauw
maar grijs getoond.](#)

à Zie: 5.1

Veel succes bij het gebruik van de dienst **Service**!



1.2 Wat is Service?

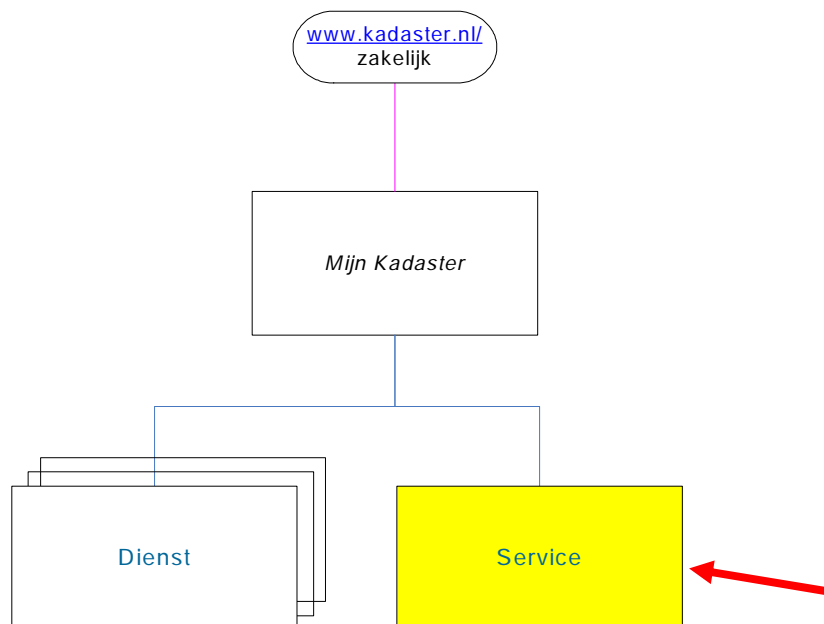
In *Mijn Kadaster* beheert elke klant via de dienst **Service** zelf de gebruikersgegevens van het abonnement. Bij ingang van het abonnement geeft u aan wie in uw organisatie de rol van beheerder en aanspreekpunt voor het Kadaster krijgt. Deze persoon noemen wij de 1^e beheerder. Hij mag andere gebruikers toevoegen, wijzigen en verwijderen en bepaalt van elke gebruiker de toegangsrechten. Deze 1^e beheerder kan andere gebruikers ook de rol van beheerder toekennen.

Service stelt u in staat om:

- 7 * 24 uur
- vanaf elke internetwerkplek
- voor een onbeperkt aantal gebruikers en beheerders
- gebruikersgegevens en wachtwoorden te beheren
- te bepalen welke gebruiker toegang heeft tot welke diensten.

1.3 Hoe zit Service in elkaar?

Mijn Kadaster bestaat uit de volgende onderdelen:



Naast de informatiediensten in *Mijn Kadaster* wordt altijd de dienst **Service** aangeboden. Deze dienst is altijd en voor iedereen toegankelijk.

Als beheerder kunt u met de dienst **Service** zelf nieuwe gebruikers en extra beheerders van *Mijn Kadaster* toevoegen en bepalen tot welke diensten binnen *Mijn Kadaster* u hen toegang geeft .

Als gebruiker kunt u via **Service** uw eigen gegevens bekijken en uw wachtwoord wijzigen.



1.4 Wat kan ik doen in Service?

De medewerkers van uw organisatie kunnen binnen *Mijn Kadaster* drie verschillende rollen hebben, namelijk die van 'gebruiker', 'beheerder' of '1^e beheerder'.

Afhankelijk van die rol heeft de medewerker meer of minder mogelijkheden in **Service**.

Gebruiker

Elke gebruiker kan het volgende doen:

- een overzicht van zijn beheerders opvragen
- zijn eigen gebruikersgegevens bekijken
- zijn eigen wachtwoord wijzigen.

Beheerder

Elke beheerder heeft dezelfde rechten als een 'gewone' gebruiker, maar kan bovendien het volgende doen:

- een overzicht van gebruikers en beheerders opvragen
- gebruikers toevoegen, wijzigen en verwijderen
- wachtwoorden van gebruikers en andere beheerders deblokkeren
- gebruikers de autorisatie tot een dienst verlenen of ontnemen
- gebruikers de rol van beheerder toekennen en vice versa
- de klantgegevens bekijken
- bepalen welke diensten binnen zijn organisatie ter beschikking worden gesteld.

1^e Beheerder

Binnen elke organisatie heeft één beheerder de bijzondere rol van '1^e beheerder'.

De 1^e beheerder heeft dezelfde rechten als een beheerder, maar heeft als bijzondere eigenschappen:

- hij is aanspreekpunt voor het Kadaster en voor alle gebruikers en beheerders binnen het abonnement
- **zijn gebruikersgegevens kunnen door geen enkele beheerder verwijderd of gewijzigd worden, ook niet door hemzelf**
- de rol van beheerder kan hem door geen enkele beheerder ontnomen worden.

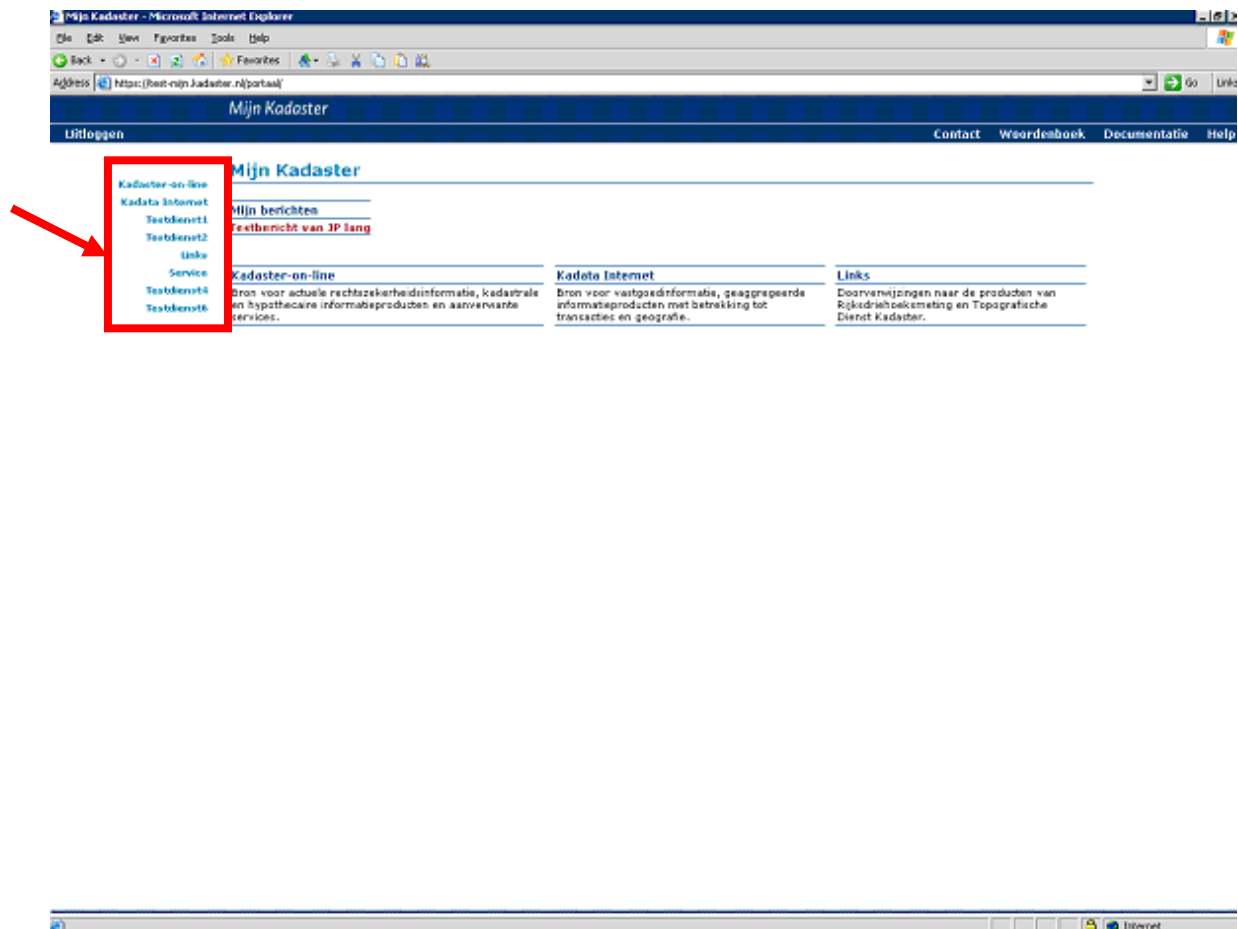


1.5 Hoe kom ik binnen in Service?

Aan de linkerkzijde van het *Mijn Kadaster* menuscherm vindt u alle diensten die binnen *Mijn Kadaster* aan u ter beschikking worden gesteld.

Eén van die diensten is **Service**.

De menu-optie wordt altijd aan elke gebruiker in **blauw** getoond, dat wil zeggen: deze dienst is 7 *24 uur beschikbaar voor alle gebruikers.



[De dienst Service wordt niet blauw maar grijs getoond.](#)

à Zie: 5.1

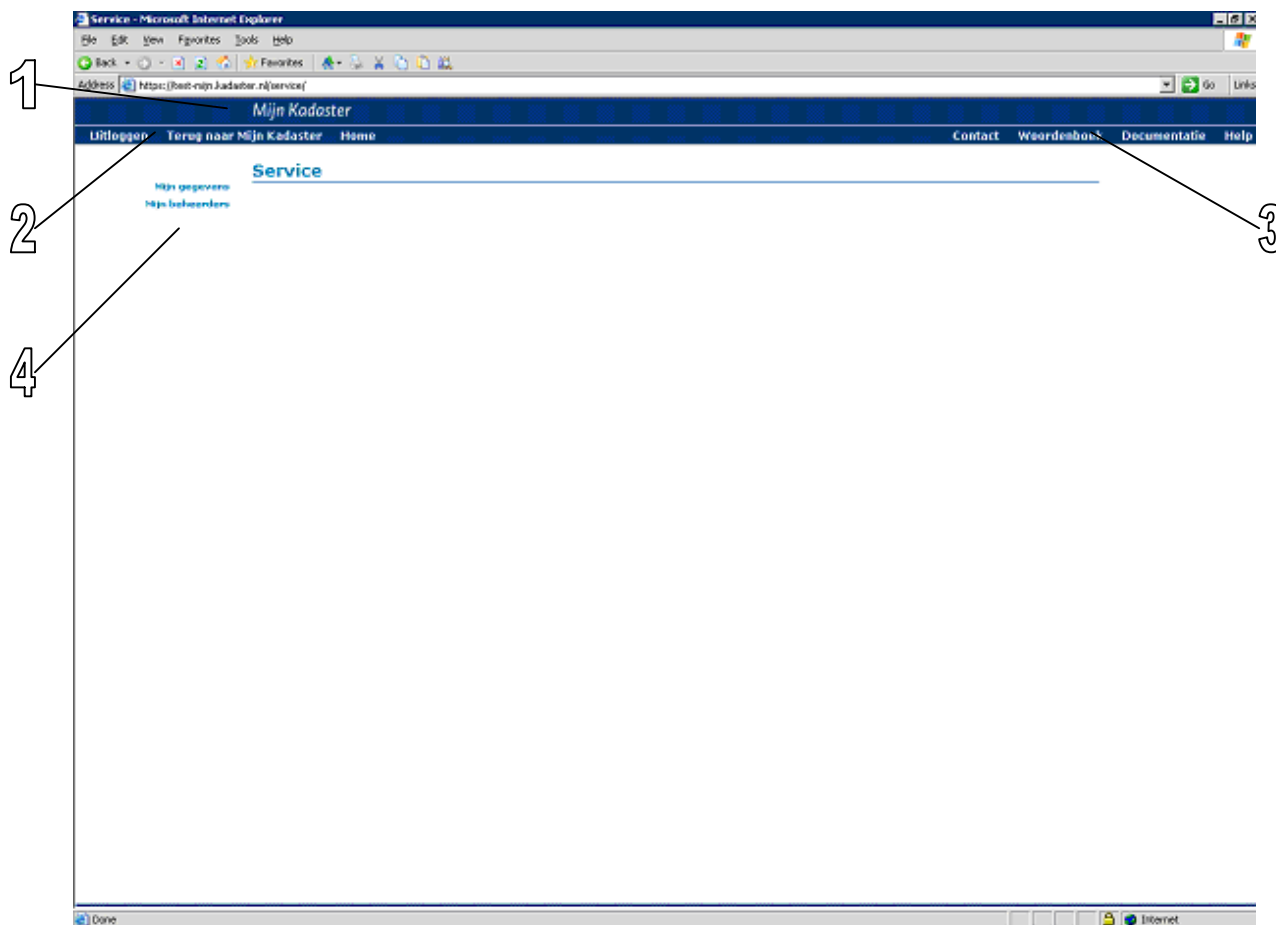
[Ik krijg een melding en geen toegang tot de dienst Service.](#)

à Zie: 5.2



2 NAVIGATIE

2.1 Waarvoor dienen al die links op de schermen?



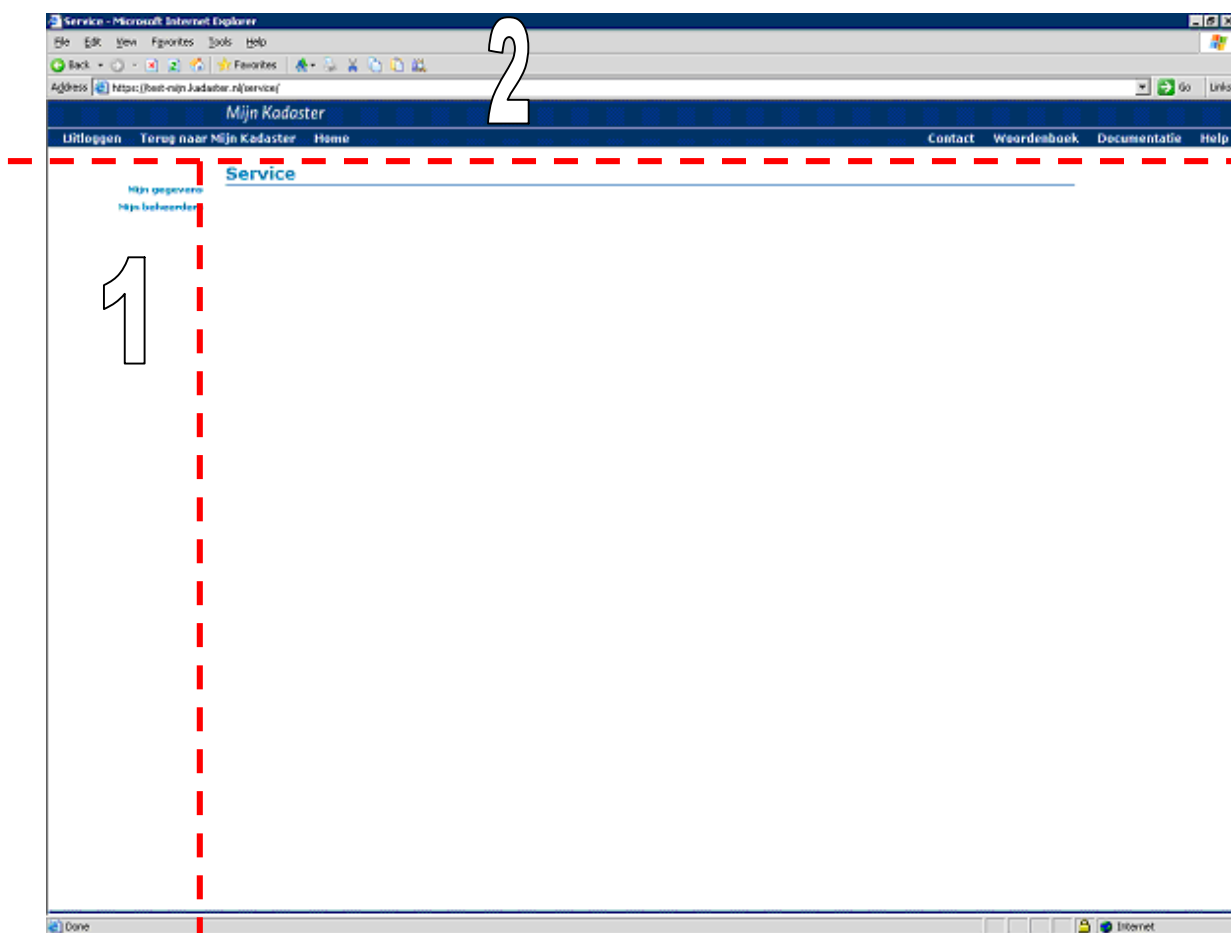
Hierna wordt aan de hand van bovenstaande nummers uitgelegd wat het doel is van de verschillende links.



Plaats op het scherm	Naam van de link	Wat kunt u ermee
1	Mijn Kadaster	Keer terug naar de startpagina van <i>Mijn Kadaster</i>
2	Uitloggen	Verlaat <i>Mijn Kadaster</i> en keer terug naar Kadaster Zakelijk
2	Terug naar Mijn Kadaster	Keer terug naar de startpagina van <i>Mijn Kadaster</i>
2	Home	Keer terug naar de startpagina van de dienst Service
3	Contact	Open een pop-up scherm met de gegevens van uw Klantcontact Center
3	Woordenboek	Open een pop-up scherm met een verklarende woordenlijst
3	Documentatie	Open een pop-up scherm met documentatie in PDF-formaat die betrekking heeft op <i>Mijn Kadaster</i> of één van de diensten
3	Help	Open een pop-up scherm met help-informatie die betrekking heeft op dit scherm
4	<i>naam van een menu-optie</i>	Ga verder naar het scherm van de gekozen menu-optie



2.2 Wat kan ik doen in het menuscherm?



Het menuscherm bestaat uit twee gedeelten.



1 Menu-opties

Aan de linkerkzijde van het menuscherm vindt u de menu-opties die aangeven welke taken u in **Service** kunt uitvoeren. De menu-opties worden **blauw** getoond.

Hoe kan ik een menu-optie kiezen?

à Zie: 2.3

Wat kan ik als gebruiker doen met Service?

à Zie: 3.1

Wat kan ik als beheerder doen met Service?

à Zie: 4.1

2 Bovenbalk

De bovenbalk van het scherm bevat een aantal links die u op elk scherm binnen **Service** zult aantreffen, namelijk rechts in de balk Contact, Woordenboek, Documentatie en Help en links in de balk Uitloggen en Terug naar Mijn Kadaster.

Waarvoor dienen al die links op de schermen?

à Zie: 2.1

2.3 Hoe kan ik een menu-optie kiezen?

Aan de linkerkzijde van het menuscherm vindt u de menu-opties die aangeven welke taken u in **Service** kunt uitvoeren. De menu-opties worden **blauw** getoond.

Klik op een menu-optie om de gekozen taak uit te voeren.

[Ik heb andere menu-opties dan mijn collega.](#)

à Zie: 5.3

[Ik heb meer menu-opties dan mijn collega.](#)

à Zie: 5.4

[Ik heb minder menu-opties dan mijn collega.](#)

à Zie: 5.5



2.4 Hoe moet ik de bovenbalk gebruiken?

De bovenbalk van het scherm bevat een aantal links die u vrijwel op elk scherm binnen *Mijn Kadaster* zult aantreffen, namelijk links in de balk Uitloggen, Terug naar Mijn Kadaster en rechts in de balk Contact, Woordenboek, Documentatie en Help.

Waarvoor dienen al die links op de schermen?

à Zie: 2.1

Raadpleeg voor meer uitleg over de bovenbalk de Handleiding *Mijn Kadaster*.

2.5 Hoe verlaat ik Service?

In elk scherm binnen **Service** vindt u de link 'Uitloggen'.

Klik op Uitloggen om *Mijn Kadaster* en dus ook **Service** te verlaten en terug te keren naar www.kadaster.nl/zakelijk.

In elk scherm binnen **Service** vindt u tevens de link 'Terug naar Mijn Kadaster'.

Klik op Terug naar Mijn Kadaster om **Service** te verlaten en terug te keren naar *Mijn Kadaster*.



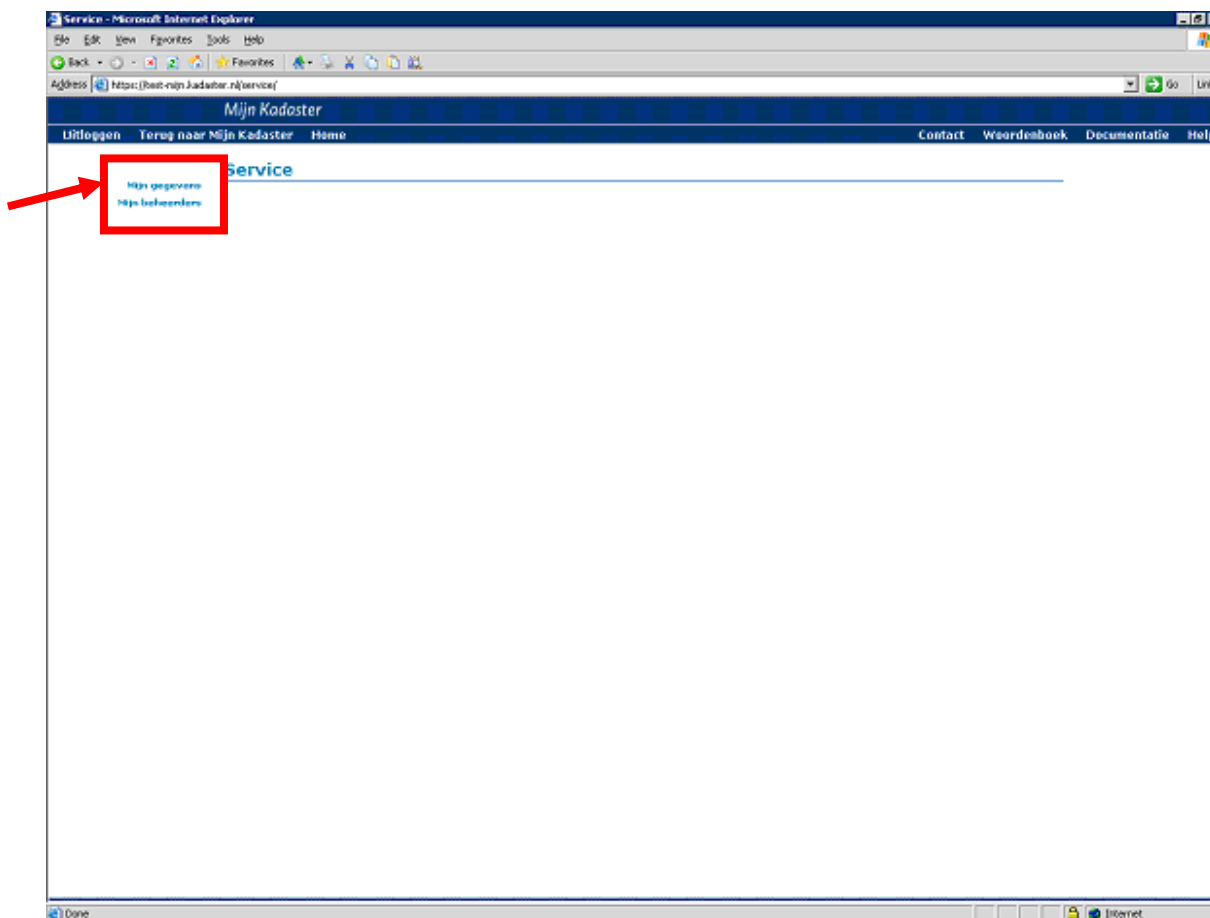
3 VOOR DE GEBRUIKER

3.1 Wat kan ik als gebruiker doen met Service?

Met de dienst **Service** kunt u zelf op eenvoudige wijze:

- een overzicht opvragen van alle *Mijn Kadaster* beheerders binnen uw organisatie
- uw wachtwoord wijzigen.

U voert deze handelingen zelf uit, zo vaak u wilt en wanneer het u uitkomt.



U ziet links in het menuscherm van **Service** twee menu-opties:

- **Mijn gegevens**
- **Mijn beheerders**

Klik op een menu-optie om het betreffende item te kiezen.

Wat kan ik doen met de menu-optie Mijn gegevens?

à Zie: 3.2

Wat kan ik doen met de menu-optie Mijn beheerders?

à Zie: 3.3



3.2 Wat kan ik doen met de menu-optie Mijn gegevens?

Klik op **Mijn gegevens**.

Het scherm 'Mijn gegevens' wordt getoond.

Via de menu-optie **Mijn gegevens** krijgt u antwoord op de volgende vraag:

Met welke gegevens sta ik geregistreerd in *Mijn Kadaster*?

à Zie: 3.2.1

3.2.1 Met welke gegevens sta ik geregistreerd in *Mijn Kadaster*?

The screenshot shows the 'Mijn gegevens' page in a Microsoft Internet Explorer browser window. The page title is 'Mijn Kadaster'. The browser address bar shows 'https://baas-mijn.kadaster.nl/service/'. The page has a navigation bar with links: 'Uitloggen', 'Terug naar Mijn Kadaster', 'Home', 'Contact', 'Woordenboek', 'Documentatie', and 'Help'. The main content area is titled 'Mijn gegevens' and is divided into two sections by a red dashed line. Section 'a' contains password-related fields: 'Inlogcode', 'Wachtwoord *', 'Nieuw wachtwoord *', and 'Controle nieuw wachtwoord *'. Section 'b' contains personal information: 'Naam', 'E-mailadres', 'Telefoonnummer', 'Faxnummer', 'Beheerder', 'Diensten', and a list of services with checkboxes: 'Kadaster-on-line', 'Downloadservice', 'Aanleveren stukken', 'Kadata Internet', 'Testdienst1', and 'Testdienst2'. A legend at the bottom left indicates '* = verplicht veld'. At the bottom right, there are 'Wijzig' and 'Annuleren' buttons.



Dit scherm bestaat uit twee gedeelten.

Velden waarop u iets kunt invullen zijn omkaderd. De overige velden zijn niet omkaderd.

a. *Accountgegevens*

Op het bovenste gedeelte van dit scherm ziet u uw inlogcode en drie velden die dienen om uw wachtwoord te wijzigen.

Hoe wijzig ik mijn inlogcode?

à Zie: 3.2.2

Hoe wijzig ik mijn wachtwoord?

à Zie: 3.2.3

b. *Overige gegevens*

Op het onderste gedeelte van dit scherm ziet u:

- met welke naam, e-mailadres, telefoonnummer, faxnummer u geregistreerd bent in *Mijn Kadaster*.
- een button die aangeeft dat u *niet* de rol van beheerder heeft.
- een vinkje bij de diensten waar u toegang toe heeft.

Hoe wijzig ik mijn gebruikersgegevens?

à Zie: 3.2.4

Hoe kan ik beheerder worden?

à Zie: 3.2.5

Hoe kan ik toegang krijgen tot een bepaalde dienst?

à Zie: 3.2.6

3.2.2 Hoe wijzig ik mijn inlogcode?

Uw inlogcode is de unieke code waaronder al uw gebruikersgegevens geregistreerd worden.

U kunt uw inlogcode zelf niet wijzigen.

Wanneer u toch een nieuwe inlogcode wilt hebben, dan moet een beheerder u als gebruiker volledig verwijderen uit *Mijn Kadaster* en vervolgens opnieuw opvoeren als nieuwe gebruiker, met een nieuwe inlogcode.

Neem hiervoor contact op met één van de beheerders binnen uw organisatie.

Wie zijn binnen mijn organisatie de beheerders?

à Zie: 3.3.1



3.2.3 Hoe wijzig ik mijn wachtwoord?

Op het bovenste gedeelte van dit scherm ziet u na uw inlogcode drie velden om uw wachtwoord te wijzigen.

The screenshot shows the 'Mijn gegevens' page in the Kadaster service. The page is displayed in a Microsoft Internet Explorer browser window. The address bar shows the URL 'https://best-mijn.kadaster.nl/service'. The page title is 'Mijn Kadaster'. The navigation bar includes links for 'Uitloggen', 'Terug naar Mijn Kadaster', 'Home', 'Contact', 'Woordenboek', 'Documentatie', and 'Help'. The main content area is titled 'Mijn gegevens' and contains a form for updating user information. A red box highlights the password change section, which includes three input fields: 'Wachtwoord *', 'Nieuw wachtwoord *', and 'Controle nieuw wachtwoord *'. A red arrow points to the first field. Below the password fields, there are fields for 'Naam', 'E-mailadres', 'Telefoonnummer', 'Faxnummer', 'Beheerder', and 'Diensten'. The 'Diensten' section has several checkboxes, all of which are checked. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Wijzig' and 'Annuleren'.

Vul in het eerste veld uw huidige wachtwoord in.

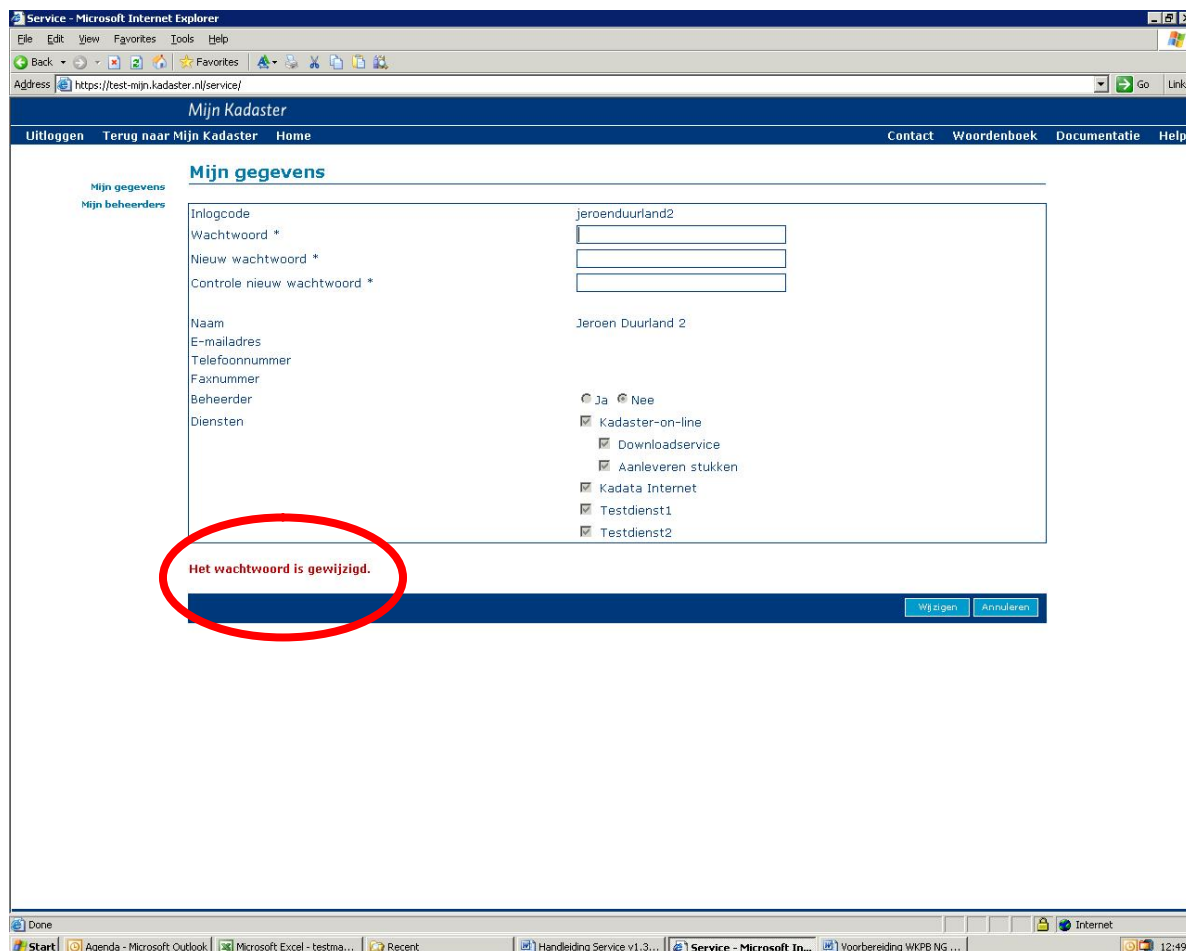
Vul in het tweede veld een nieuw wachtwoord in en vul het ter verificatie nogmaals in in het derde veld.

Uit oogpunt van privacy wordt op uw scherm nooit een wachtwoord getoond. In plaats daarvan verschijnen sterretjes in deze vakken wanneer u er iets intypt.

Druk op de knop **Annuleren** om de wijziging ongedaan te maken.

Druk op de knop **Wijzigen** om de wijziging door te voeren.

Nu verschijnt het scherm 'Mijn Gegevens' met een bevestiging van uw wijziging.



Uw wachtwoord is nu gewijzigd.

[Ik krijg een foutmelding op het scherm 'Mijn gegevens'](#)

à Zie: 5.6



3.2.4 Hoe wijzig ik mijn gebruikersgegevens?

Uw gebruikersgegevens kunt u niet zelf wijzigen, maar kunnen wel door een beheerder gewijzigd worden.

Neem contact op met één van de beheerders binnen uw organisatie om uw naam, e-mailadres, faxnummer of telefoonnummer te laten wijzigen.

De wijzigingen die de beheerder voor u doorvoert, worden direct verwerkt. Wanneer u opnieuw inlogt in *Mijn Kadaster*, dan zullen deze gewijzigde gegevens gebruikt worden.

Wie zijn binnen mijn organisatie de beheerders?

à Zie: 3.3.1

3.2.5 Hoe kan ik beheerder worden?

U bent 1^e beheerder als u hiet bij het aangaan van het *Mijn Kadaster* abonnement voor bent aangewezen.

De 1^e beheerder kan nieuwe beheerders toevoegen. Een beheerder kan zelf ook extra beheerders toevoegen.

U kunt dus beheerder worden als een van uw beheerders of de 1^e beheerder u die rol geeft.

Neem contact op met één van de beheerders binnen uw organisatie om de rol van beheerder aan te vragen.

Wie zijn binnen mijn organisatie de beheerders?

à Zie: 3.3.1

3.2.6 Hoe kan ik toegang krijgen tot een bepaalde dienst?

U kunt alleen door een beheerder geautoriseerd worden voor toegang tot onze verschillende diensten.

Neem contact op met één van de beheerders binnen uw organisatie om autorisatie tot een dienst aan te vragen.

Wie zijn binnen mijn organisatie de beheerders?

à Zie: 3.3.1



3.3 Wat kan ik doen met de menu-optie Mijn beheerders?

Klik op [Mijn beheerders](#).

Het scherm 'Mijn beheerders' wordt getoond.

De menu-optie [Mijn beheerders](#) geeft antwoord op de volgende vragen:

Wie zijn binnen mijn organisatie de beheerders?

à Zie: 3.3.1

Wie is binnen mijn organisatie het aanspreekpunt voor *Mijn Kadaster*?

à Zie: 3.3.2

3.3.1 Wie zijn binnen mijn organisatie de beheerders?

Klik op [Mijn beheerders](#).

Het scherm 'Mijn beheerders' wordt getoond.

Service - Microsoft Internet Explorer

Address: https://test-mijn.kadaster.nl/service/

Mijn Kadaster

Uitloggen Terug naar Mijn Kadaster Home Contact Woordenboek Documentatie Help

Mijn beheerders

Mijn gegevens
[Mijn beheerders](#)

Naam: Zoeken

Naam	Telefoonnummer
Voorman (aanspreekpunt Kadaster)	
Anouk Lankman	
Beheerder1	
Beheerder1	
Beheerder1	
Beheerder1	
Beheerder2	(123)03456785
BeheerderR1	
Ben Rigter	
Cleopatra	(999)8728-471289

1 | 2 | 3

Terug

Done

Start Service - Microsoft Inter... Plaetjes Postvak IN - Microsoft O... handleiding Service.doc - ... Internet 10:57



In dit overzicht vindt u alle gebruikers van *Mijn Kadaster* die binnen uw organisatie de rol van beheerder hebben. Het telefoonnummer is achter de naam van elke beheerder vermeld, zodat u gemakkelijk contact op kunt nemen.

Wie is binnen mijn organisatie het aanspreekpunt voor Mijn Kadaster?

à Zie: 3.3.2

Wanneer er meer beheerders zijn dan de tien die op één pagina getoond worden, dan kunt u vervolgpagina's opvragen.

Voorbeeld: 1 | [2](#) | [3](#) | 4

Wanneer er meer dan 100 beheerders zijn, dan worden deze niet getoond en kunt u de zoekfunctie gebruiken. Wanneer er na het gebruik van de zoekfunctie nog steeds meer dan 100 beheerders zijn gevonden, kunt u uw zoekactie verfijnen.

[Ik krijg een foutmelding op het scherm 'Mijn beheerders'](#)

à Zie: 5.7

Kent u de naam van de gezochte persoon, vul dan (een deel van) deze naam in bij Naam en druk op de knop **Zoeken**. In het overzicht verschijnen dan uitsluitend de beheerders waarvan de naam overeenkomt met de door u opgegeven naam.

Druk op de knop **Terug** om terug te keren naar het menuscherm van **Service**.

3.3.2 Wie is binnen mijn organisatie het aanspreekpunt voor *Mijn Kadaster*?

Op het scherm 'Mijn Beheerders' wordt als eerste de beheerder getoond die tevens aanspreekpunt voor het Kadaster is. Dit staat tussen haakjes aangegeven achter zijn naam. Het aanspreekpunt heet ook wel 1^e beheerder. Vervolgens ziet u de namen van alle overige beheerders.



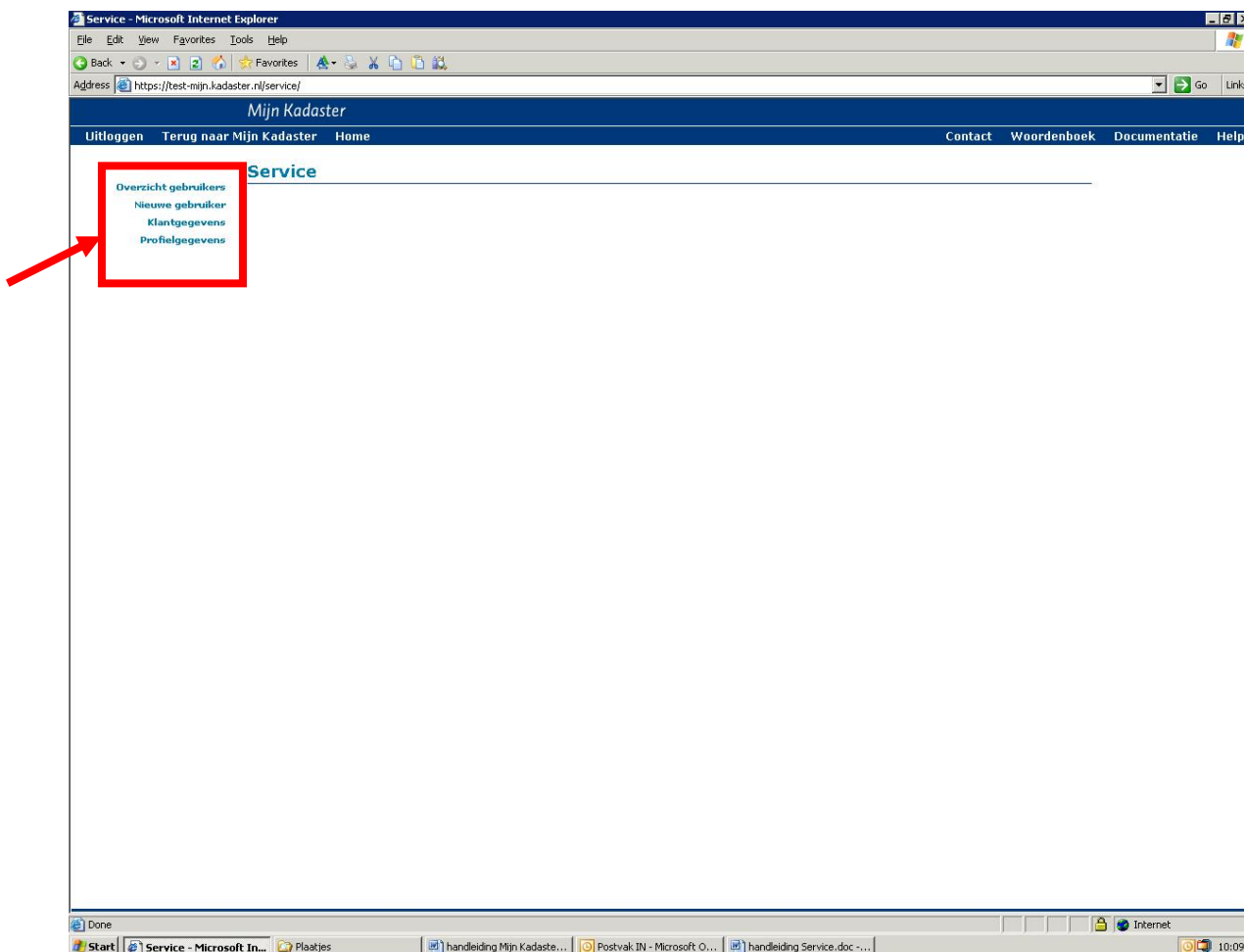
4 VOOR DE BEHEERDER

4.1 Wat kan ik als beheerder doen met Service?

Met de dienst **Service** kunt u zelf op eenvoudige wijze:

- een overzicht opvragen van alle *Mijn Kadaster* gebruikers binnen uw organisatie
- accounts deblokkeren en wachtwoorden wijzigen
- een gebruiker of beheerder wijzigen, verwijderen of toevoegen
- uw klantgegevens bekijken
- uw klantprofiel bekijken en wijzigen.

U voert deze handelingen zelf uit, zo vaak u wilt en wanneer het u uitkomt.



U ziet links in het menuscherm van **Service** vier menu-opties:

- **Overzicht gebruikers**
- **Nieuwe gebruiker**
- **Klantgegevens**
- **Profielgegevens**



Klik op een menu-optie om het betreffende item te kiezen.

Wat kan ik doen met de menu-optie Overzicht gebruikers?

à Zie: 4.2

Wat kan ik doen met de menu-optie Nieuwe gebruiker?

à Zie: 4.3

Wat kan ik doen met de menu-optie Klantgegevens?

à Zie: 4.4

Wat kan ik doen met de menu-optie Profielgegevens?

à Zie: 4.5



4.2 Wat kan ik doen met de menu-optie Overzicht gebruikers?

Met de menu-optie **Overzicht gebruikers** roept u een overzicht op van alle *Mijn Kadaster* gebruikers.

Met dit overzicht ziet u in één oogopslag welke gebruikers en beheerders binnen uw organisatie toegang tot *Mijn Kadaster* hebben.

Klik op **Overzicht gebruikers**.

Het scherm 'Overzicht gebruikers' wordt getoond.

The screenshot shows the 'Mijn Kadaster' web application interface. The main content area is titled 'Overzicht gebruikers'. It features a search bar with a 'Zoeken' button and radio buttons for 'Inlogcode' (selected) and 'Naam'. Below the search bar is a table listing users:

Inlogcode	Naam
0000001437 (beheerder + aanspreekpunt Kadaster)	Voorman
Beheerder1 (beheerder)	Beheerder1
Beheerder11 (beheerder)	Beheerder1
Beheerder12 (beheerder)	Beheerder1
Beheerder13 (beheerder)	Beheerder1
Beheerder2 (beheerder)	Beheerder2
BeheerderR1 (beheerder)	BeheerderR1
Bruinebeer1 (beheerder)	Bruinebeer1
Cleopatra1 (beheerder)	Cleopatra
Cleopatra2 (beheerder)	Cleopatra

At the bottom of the table area, there is a pagination bar with a 'Terug' button and a sequence of numbers: 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7.

Wanneer er meer gebruikers zijn dan de tien die op één pagina getoond worden, dan kunt u vervolgpagina's opvragen.

Voorbeeld: 1 | [2](#) | [3](#) | 4

Wanneer er meer dan 100 gebruikers zijn, dan worden deze niet getoond en kunt u de zoekfunctie gebruiken. Wanneer er na het gebruik van de zoekfunctie nog steeds meer dan 100 gebruikers zijn gevonden, kunt u uw zoekactie verfijnen.



[Ik krijg een foutmelding op het scherm 'Overzicht gebruikers'](#)

à Zie: 5.8

Kent u de naam van de gezochte persoon, vul dan (een deel van) deze naam in bij Naam en druk op de knop **Zoeken**. In het overzicht verschijnen dan uitsluitend de gebruikers waarvan de naam overeenkomt met de door u opgegeven naam.

Druk op de knop **Terug** om terug te keren naar het menuscherm van **Service**.

Dit overzicht geeft antwoord op de volgende vragen:

Wie zijn binnen mijn organisatie de gebruikers?

à Zie: 4.2.1

Wie zijn binnen mijn organisatie de beheerders?

à Zie: 4.2.2

Wie is binnen mijn organisatie het aanspreekpunt voor het Kadaster?

à Zie: 4.2.3

Via dit overzicht kunt u zien met welke gegevens u zelf of andere gebruikers geregistreerd staan in *Mijn Kadaster*.

Met welke gegevens staat een gebruiker geregistreerd in *Mijn Kadaster*?

à Zie: 4.2.4

Maar via dit overzicht kunt ook u de gegevens van uzelf of een andere gebruiker wijzigen of een andere gebruiker verwijderen uit *Mijn Kadaster*.

Hoe wijzig ik gebruikergegevens?

à Zie: 4.2.8



4.2.1 Wie zijn binnen mijn organisatie de gebruikers?

In het overzicht 'Overzicht gebruikers' vindt u de inlogcode en de naam van alle *Mijn Kadaster* gebruikers binnen uw organisatie.

[Ik zie wel beheerders maar geen gebruikers op het overzicht](#)

à Zie: 5.9

[Ik zie alleen maar mezelf op het overzicht](#)

à Zie: 5.10

Wie zijn binnen mijn organisatie de beheerders?

à Zie: 4.2.2

Wie is binnen mijn organisatie het aanspreekpunt voor het Kadaster?

à Zie: 4.2.3

4.2.2 Wie zijn binnen mijn organisatie de beheerders?

Op het scherm 'Overzicht gebruikers' ziet u na de inlogcode van de gebruiker tussen haken aangegeven of deze gebruiker tevens de rol van beheerder heeft.

Alle beheerders staan bovenaan het overzicht, gevolgd door alle gebruikers.

[Ik zie wel gebruikers maar geen beheerders op het overzicht](#)

à Zie: 5.10

[Ik zie alleen maar mezelf op het overzicht](#)

à Zie: 5.11

Wie zijn binnen mijn organisatie de gebruikers?

à Zie: 4.2.1

Wie is binnen mijn organisatie het aanspreekpunt voor het Kadaster?

à Zie: 4.2.3



4.2.3 Wie is binnen mijn organisatie het aanspreekpunt voor het Kadaster?

Op het scherm 'Overzicht gebruikers' ziet u na de inlogcode van de gebruiker tussen haken aangegeven of deze gebruiker tevens de rol van aanspreekpunt heeft. Dit is de persoon die bij afsluiting van het abonnement door uw organisatie als aanspreekpunt voor het Kadaster is opgegeven.

Deze 1e beheerder staat helemaal bovenaan het overzicht, daarna volgen alle overige beheerders en tenslotte de gebruikers.

[Ik zie alleen maar mezelf op het overzicht](#)

à Zie: 5.11

4.2.4 Met welke gegevens staat een gebruiker geregistreerd in *Mijn Kadaster*?

Klik in het 'Overzicht Gebruikers' op uw eigen inlogcode of op de inlogcode van een andere gebruiker. Het scherm 'Beheer gebruiker' wordt getoond met de gegevens waarmee een bestaande gebruiker binnen *Mijn Kadaster* bekend is.



Dit scherm bestaat uit twee gedeelten met informatievelden.

Velden waarop u iets kunt invullen zijn omkaderd. De overige velden zijn niet omkaderd.

a. *Accountgegevens*

Op het bovenste gedeelte van dit scherm ziet u een inlogcode en twee velden die dienen om het bijbehorende wachtwoord te wijzigen.

[Er staat direct een melding op het scherm 'Beheer gebruiker'](#)

à Zie: 5.12

[Er staat een knop 'Deblokkeren' op het scherm 'Beheer gebruiker'](#)

à Zie: 5.13

Hoe wijzig ik een inlogcode?

à Zie: 4.2.5

Hoe wijzig ik een wachtwoord?

à Zie: 4.2.6

Hoe deblokkeer ik een wachtwoord?

à Zie: 4.2.7

b. *Overige gegevens*

Op het onderste gedeelte van dit scherm ziet u:

- met welke naam, e-mailadres, telefoonnummer, faxnummer de gebruiker geregistreerd is in *Mijn Kadaster*.

Hoe wijzig ik gebruikergegevens?

à Zie: 4.2.8

- een button die aangeeft of de gebruiker wel of niet de rol van beheerder heeft.

Hoe maak ik van een gebruiker een beheerder?

à Zie: 4.2.9

Hoe maak ik van een beheerder een gebruiker?

à Zie: 4.2.10

- een vinkje bij de diensten waar de gebruiker toegang toe heeft.

Hoe verleen ik een gebruiker toegang tot een bepaalde dienst?

à Zie: 4.2.11

Hoe ontnem ik een gebruiker toegang tot een bepaalde dienst?

à Zie: 4.2.12



4.2.5 Hoe wijzig ik een inlogcode?

Een inlogcode is de unieke code waaronder alle gebruikersgegevens geregistreerd worden. U kunt een inlogcode niet wijzigen.

Wanneer u als beheerder zelf een nieuwe inlogcode wilt hebben, dan moet een andere beheerder u volledig verwijderen uit *Mijn Kadaster* en vervolgens opnieuw opvoeren als nieuwe gebruiker, met een nieuwe inlogcode en met de rol van beheerder. Dit is alleen mogelijk wanneer u niet de rol van 1^e beheerder heeft. Neem hiervoor contact op met één van de andere beheerders binnen uw organisatie.

Wie zijn binnen mijn organisatie de beheerders?

à Zie: 4.2.2

Wanneer een andere gebruiker een nieuwe inlogcode wil hebben, moet u de gebruiker verwijderen uit *Mijn Kadaster* en vervolgens opnieuw opvoeren als nieuwe gebruiker met een nieuwe inlogcode. Ook dit is alleen mogelijk wanneer die andere gebruiker niet de rol van 1^e beheerder heeft.

Hoe verwijder ik een gebruiker?

à Zie: 4.2.14

Hoe voer ik een nieuwe gebruiker op?

à Zie: 4.3.1



4.2.6 Hoe wijzig ik een wachtwoord?

Op het bovenste gedeelte van dit scherm ziet u na de inlogcode twee velden die dienen om het wachtwoord te wijzigen.

The screenshot shows the 'Beheer gebruiker' page in the 'Mijn Kadaster' service. The page is displayed in a Microsoft Internet Explorer browser window. The address bar shows 'https://test-mijn.kadaster.nl/service/'. The page title is 'Mijn Kadaster'. The navigation menu includes 'Uitloggen', 'Terug naar Mijn Kadaster', 'Home', 'Contact', 'Woordenboek', 'Documentatie', and 'Help'. The main content area is titled 'Beheer gebruiker' and contains a form for user management. The form fields are: 'Inlogcode' (jroenduurland), 'Nieuw wachtwoord', 'Verificatie wachtwoord', 'Naam' (Jeroen Duurland), 'E-mailadres' (jeroen.duurland@kadaster.nl), 'Telefoonnummer' (2927), 'Faxnummer', 'Beheerder' (radio buttons for Ja and Nee), and 'Diensten' (checkboxes for Kadaster-on-line, Downloadservice, Aanleveren stukken, Kadata Internet, Testdienst1, and Testdienst2). A red box highlights the 'Inlogcode' field, and a red arrow points to it. At the bottom right of the form are buttons for 'Wijzigen' and 'Annuleren'. The taskbar at the bottom shows the Start button, several open applications, and the system clock showing 10:38.

Vul in het eerste veld een nieuw wachtwoord in en vul het ter verificatie nogmaals in in het tweede veld. Uit oogpunt van privacy wordt op uw scherm nooit een wachtwoord getoond. In plaats daarvan verschijnen sterretjes in deze vakken wanneer u er iets intypt.

Hoe voer ik mijn wijziging door?

à Zie: 4.2.13



4.2.7 Hoe deblokkeer ik een wachtwoord?

Druk op de knop **Deblokkeren**.

Het wachtwoord van de gebruiker is nu gedeblokkeerd.

De gebruiker kan weer inloggen met zijn wachtwoord.

[Ik krijg een foutmelding als ik probeer te deblokkeren](#)

à Zie: 5.14



4.2.8 Hoe wijzig ik gebruikersgegevens?

Als beheerder kunt u van u zelf of van een andere gebruiker het wachtwoord, de naam, het e-mailadres, het telefoonnummer en het faxnummer wijzigen, behalve van de 1^e beheerder, de beheerder die aanspreekpunt van het Kadaster is.

[Ik wil de gegevens van de 1e beheerder wijzigen](#)

à Zie: 5.15

The screenshot shows the 'Beheer gebruiker' (Manage user) page in the Kadaster Service application. The page is displayed in Microsoft Internet Explorer. The address bar shows 'https://test-mijn.kadaster.nl/service/'. The page title is 'Mijn Kadaster'. The navigation menu includes 'Uitloggen', 'Terug naar Mijn Kadaster', 'Home', 'Contact', 'Woordenboek', 'Documentatie', and 'Help'. The main content area is titled 'Beheer gebruiker' and contains a form for editing user details. The form fields are: 'Inlogcode' (jroenduurland), 'Nieuw wachtwoord', 'Verificatie wachtwoord', 'Naam' (Jeroen Duurland), 'E-mailadres' (jeroen.duurland@kadaster.nl), 'Telefoonnummer' (2927), and 'Faxnummer'. The 'Beheerder' field is set to 'Ja'. The 'Diensten' section includes checkboxes for 'Kadaster-on-line', 'Downloadservice', 'Aanleveren stukken', 'Kadata Internet', 'Testdienst1', and 'Testdienst2'. A red box highlights the 'Naam', 'E-mailadres', and 'Telefoonnummer' fields, and a red arrow points to the 'Telefoonnummer' field. At the bottom of the form, there are 'Wijzigen' (Change) and 'annuleren' (Cancel) buttons. The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, several open applications, and the system clock at 10:38.

Wijzig één of meer van de gegevens in de omkaderde velden.



Ook kunt u andere gebruikers de rol van beheerder toekennen of ontnemen.

Hoe maak ik van een gebruiker een beheerder?
à Zie: 4.2.9

Hoe maak ik van een beheerder een gebruiker?
à Zie: 4.2.10

Tenslotte kunt u uzelf of andere gebruikers autorisatie tot een dienst toekennen of ontnemen.

Hoe verleen ik een gebruiker toegang tot een bepaalde dienst?
à Zie: 4.2.11

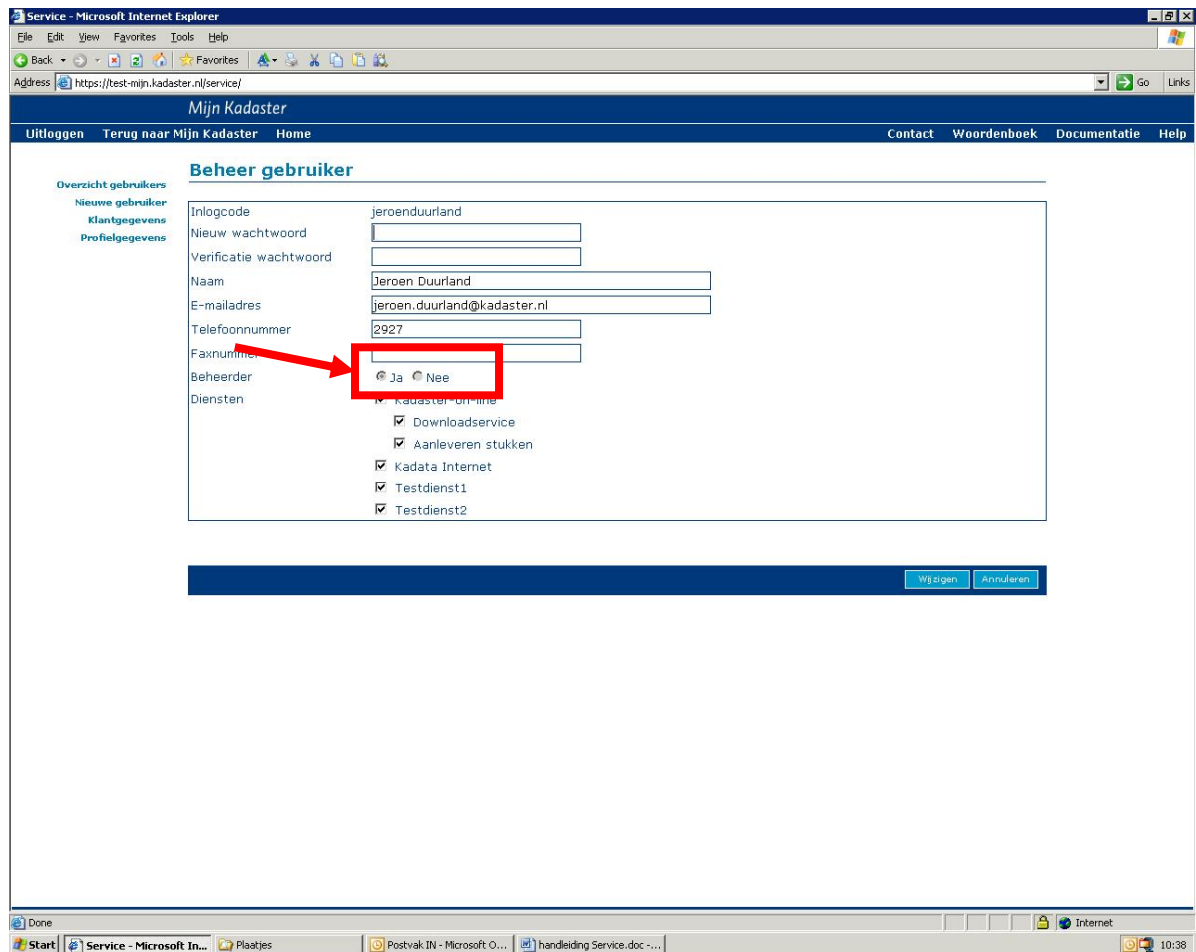
Hoe ontnem ik een gebruiker toegang tot een bepaalde dienst?
à Zie: 4.2.12

Pas na het wijzigen van de gegevens voert u de wijziging definitief door.

Hoe voer ik mijn wijziging door?
à Zie: 4.2.13



4.2.9 Hoe maak ik van een gebruiker een beheerder?



Klik bij 'Beheerder' op de button 'Ja'. De button 'Nee' gaat automatisch uit.

Hoe voer ik mijn wijziging door?

à Zie: 4.2.13



4.2.10 Hoe maak ik van een beheerder een gebruiker?

Service - Microsoft Internet Explorer

Address: https://test-mijn.kadaster.nl/service/

Mijn Kadaster

Uitloggen Terug naar Mijn Kadaster Home Contact Woordenboek Documentatie Help

Overzicht gebruikers
Nieuwe gebruiker
Klantgegevens
Profielgegevens

Beheer gebruiker

Inlogcode: jeroenduurland

Nieuw wachtwoord: [input field]

Verificatie wachtwoord: [input field]

Naam: Jeroen Duurland

E-mailadres: jeroen.duurland@kadaster.nl

Telefoonnummer: [input field]

Faxnummer: [input field]

Beheerder: Ja Nee

Diensten:

- Kadaster-on-line
- Downloadservice
- Aanleveren stukken
- Kadata Internet
- Testdienst1
- Testdienst2

[Wijzigen] [Annuleren]

Done

Start Service - Microsoft In... Plaatsjes Postvak IN - Microsoft O... handleiding Service.doc -...

Internet 10:38

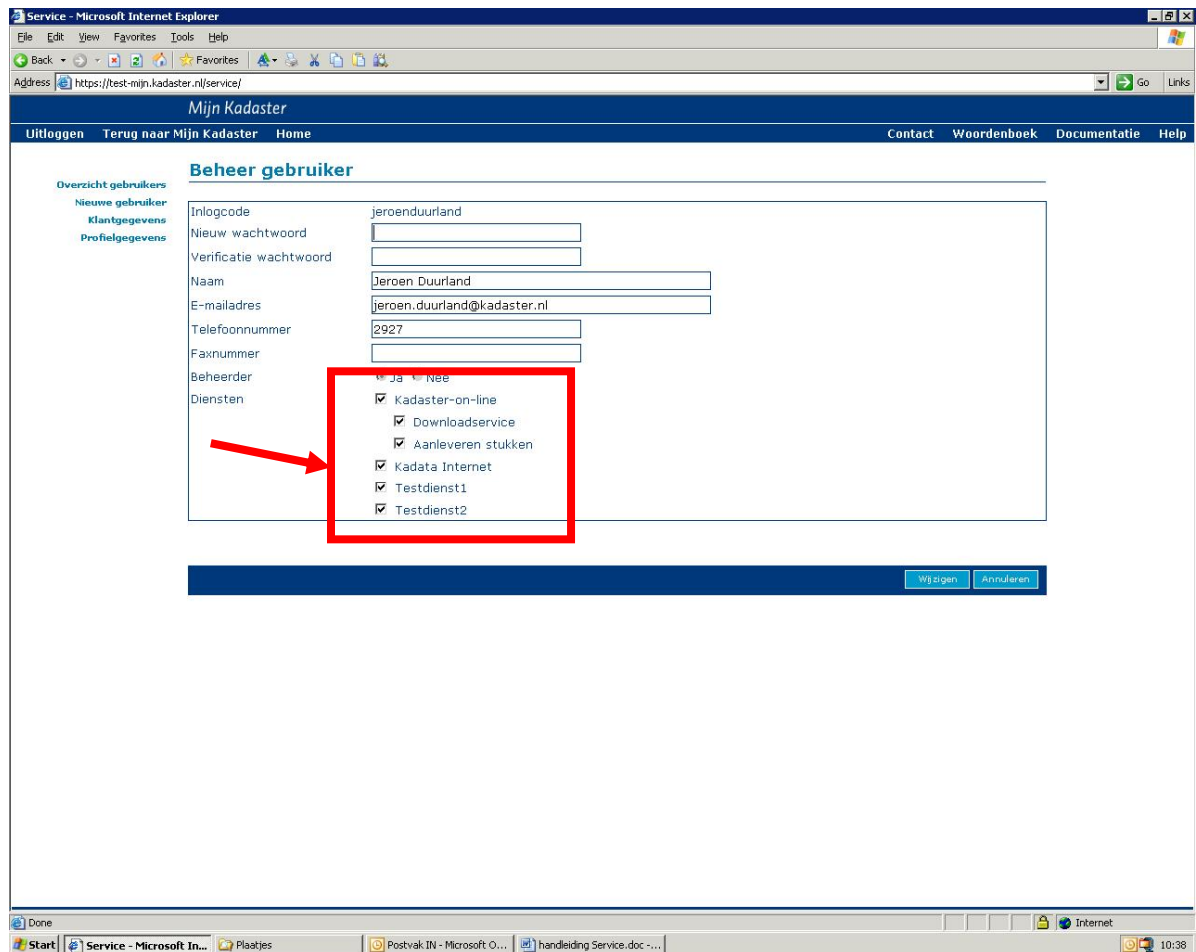
Klik bij 'Beheerder' op de button 'Nee'. De button 'Ja' gaat automatisch uit.

Hoe voer ik mijn wijziging door?

à Zie: 4.2.13



4.2.11 Hoe verleen ik een gebruiker toegang tot een bepaalde dienst?



Vink de betreffende dienst aan.

[De gewenste dienst staat er niet bij.](#)

à Zie: 5.16

[Het vakje is grijs en aanvinken bij de gebruiker lukt niet](#)

à Zie: 5.17

Hoe voer ik mijn wijziging door?

à Zie: 4.2.13

Hoe verleen ik mijn organisatie toegang tot een bepaalde dienst?

à Zie: 4.5.2



4.2.12 Hoe ontnem ik een gebruiker toegang tot een bepaalde dienst?

The screenshot shows the 'Mijn Kadaster' website in Microsoft Internet Explorer. The page title is 'Mijn Kadaster' and the URL is 'https://test-mijn.kadaster.nl/service/'. The main content area is titled 'Beheer gebruiker' and contains a form for managing a user. The form fields include: Inlogcode (jeroenduurland), Nieuw wachtwoord, Verificatie wachtwoord, Naam (Jeroen Duurland), E-mailadres (jeroen.duurland@kadaster.nl), Telefoonnummer (2927), Faxnummer, and Beheerder (Ja/nee). The 'Diensten' section is highlighted with a red box and contains a list of services with checkboxes: Kadaster-on-line, Downloadservice, Aanleveren stukken, Kadata Internet, Testdienst1, and Testdienst2. A red arrow points to the 'Kadaster-on-line' checkbox. At the bottom of the form are 'Wijzigen' and 'Annuleren' buttons. The taskbar at the bottom shows the Start button, several open applications, and the system clock at 10:38.

Vink de betreffende dienst uit.

Hoe voer ik mijn wijziging door?

à Zie: 4.2.13

Hoe ontnem ik mijn organisatie toegang tot een bepaalde dienst?

à Zie: 4.5.3

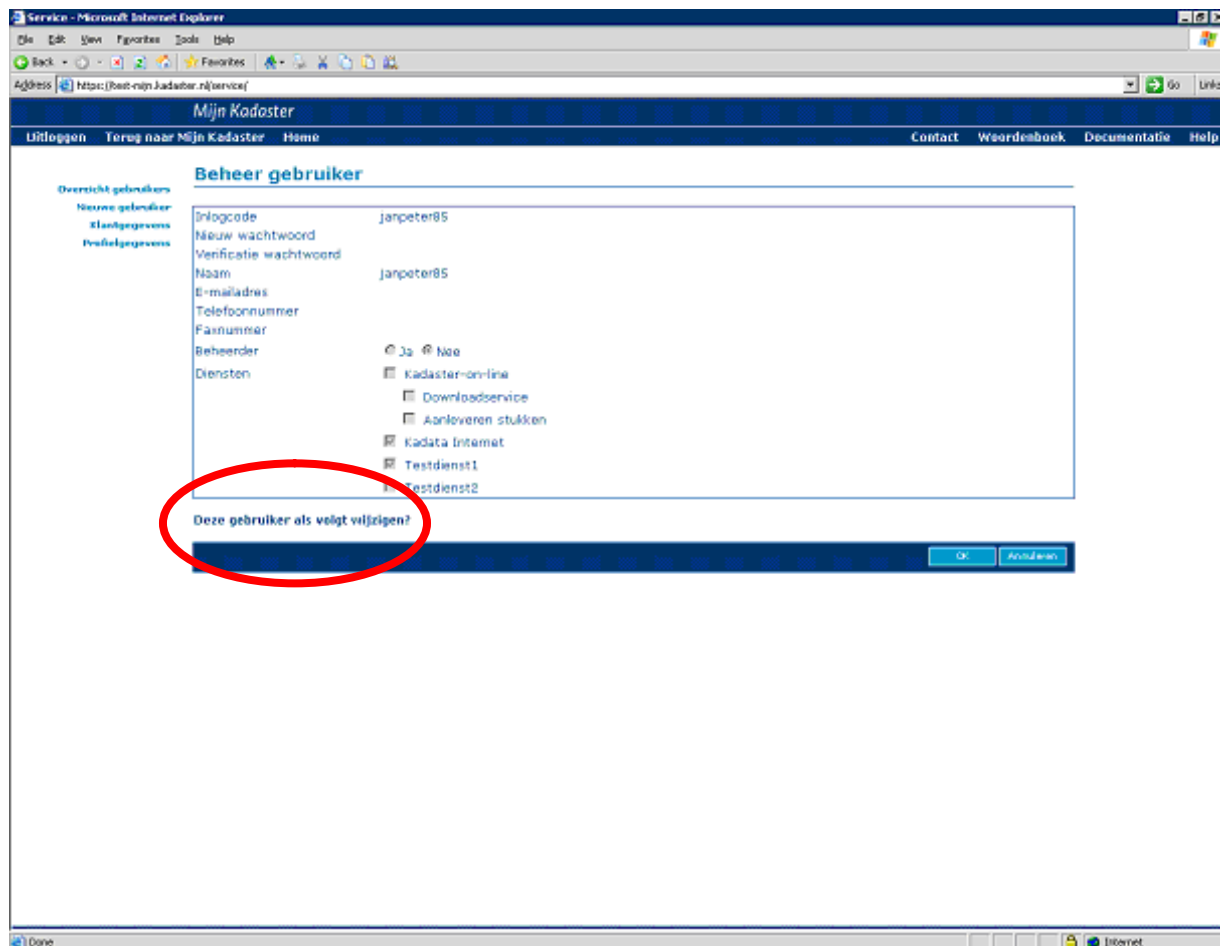


4.2.13 Hoe voer ik mijn wijziging door?

Druk op de knop **Annuleren** om de wijziging ongedaan te maken.

Druk op de knop **Wijzigen** om de wijziging door te voeren.

Nu verschijnt het bevestigingsscherm 'Beheer gebruiker' met een vraag om bevestiging van uw wijziging.



Druk op de knop **Annuleren** om de wijziging ongedaan te maken.

Druk op de knop **OK** om de wijziging te bevestigen.

De gegevens zijn nu gewijzigd.

Wanneer de gebruiker opnieuw inlogt in *Mijn Kadaster*, dan zullen deze gewijzigde gegevens gebruikt worden.

Een gewijzigd wachtwoord is direct verlopen. De gebruiker die met dat wachtwoord gaat inloggen, moet dit nieuwe wachtwoord onmiddellijk wijzigen in een zelf gekozen wachtwoord.

[Ik krijg een foutmelding op het scherm 'Beheer gebruiker'.](#)

à Zie: 5.18



4.2.14 Hoe verwijder ik een gebruiker?

The screenshot shows the 'Beheer gebruiker' (Manage user) page in the Kadaster Service portal. The page is displayed in Microsoft Internet Explorer. The browser's address bar shows 'https://test-mijn.kadaster.nl/service/'. The page title is 'Mijn Kadaster'. The navigation menu includes 'Uitloggen', 'Terug naar Mijn Kadaster', 'Home', 'Contact', 'Woordenboek', 'Documentatie', and 'Help'. The main content area is titled 'Beheer gebruiker' and contains a form with the following fields and options:

- Inlogcode: janpeter82
- Nieuw wachtwoord: [text input]
- Verificatie wachtwoord: [text input]
- Naam: janpeter82
- E-mailadres: [text input]
- Telefoonnummer: [text input]
- Faxnummer: [text input]
- Beheerder: Ja Nee
- Diensten:
 - Kadaster-on-line
 - Downloadservice
 - Aanleveren stukken
 - Kadata Internet
 - Testdienst1
 - Testdienst2

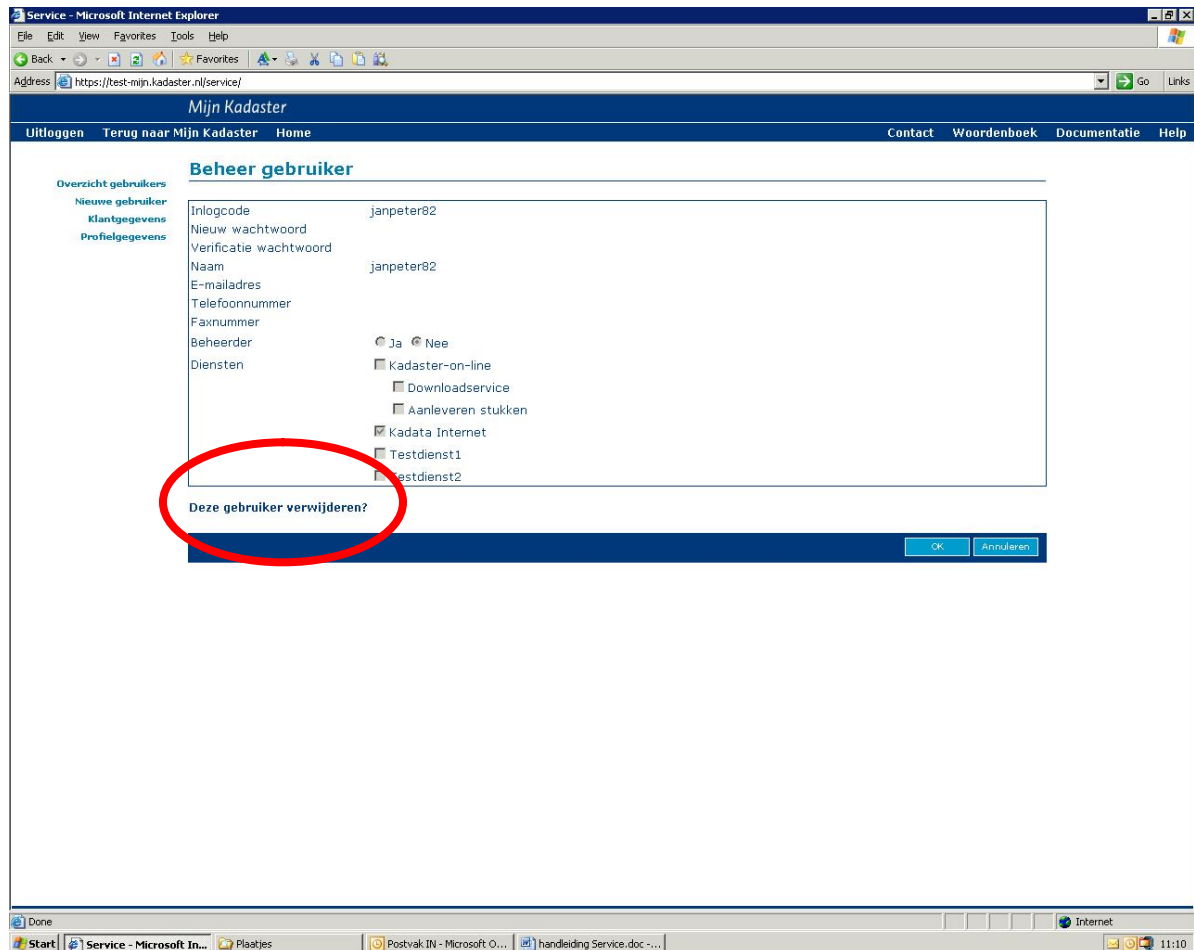
At the bottom of the form, there are three buttons: 'Verwijderen', 'Wijzigen', and 'Annuleren'. A red arrow points to the 'Verwijderen' button.

Druk op de knop **Verwijderen** om de gebruiker te verwijderen.

Nu verschijnt het bevestigingsscherm 'Beheer gebruiker' met een vraag om bevestiging van de verwijdering.

[Ik krijg een foutmelding op het scherm 'Beheer gebruiker'.](#)

à Zie: 5.18



Druk op de knop **Annuleren** om de verwijdering ongedaan te maken.

Druk op de knop **OK** om de verwijdering te bevestigen.

De gebruiker is nu verwijderd en kan nu niet meer inloggen in *Mijn Kadaster*.

Wanneer de gebruiker op dat moment nog ingelogd is kan hij mogelijk nog enige tijd doorwerken in *Mijn Kadaster*.



4.3 Wat kan ik doen met de menu-optie Nieuwe gebruiker?

Via de menu-optie **Nieuwe gebruiker** kunt u een nieuwe gebruiker opvoeren.

Klik op **Nieuwe gebruiker**.

Het scherm 'Nieuwe gebruiker' wordt getoond.

Hoe voer ik een nieuwe gebruiker op?

à Zie: 4.3.1

4.3.1 Hoe voer ik een nieuwe gebruiker op?

Op het scherm 'Nieuwe gebruiker' kunt u een nieuwe gebruiker bekend maken binnen *Mijn Kadaster*.

Uw abonnement geeft u het recht om zonder extra kosten net zoveel nieuwe *Mijn Kadaster* gebruikers toe te voegen als u nodig vindt.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Mijn Kadaster' website. The page title is 'Nieuwe gebruiker'. On the left, there is a navigation menu with options: 'Overzicht gebruikers', 'Nieuwe gebruiker', 'Klantgegevens', and 'Profielgegevens'. The main content area contains a registration form with the following fields and options:

- Inlogcode *
- Wachtwoord *
- Verificatie wachtwoord *
- Naam *
- E-mailadres
- Telefoonnummer
- Faxnummer
- Beheerder: Ja Nee
- Diensten:
 - Kadaster-on-line
 - Downloadservice
 - Aanleveren stukken
 - Kadata Internet
 - Testdienst1
 - Testdienst2

* = verplicht veld

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Toevoegen' and 'Annuleren'.



Vul de omkaderde velden in. De velden met een * zijn verplichte velden.

Ken via de juiste button al dan niet de rol van beheerder toe aan de gebruiker.

Autoriseer de gebruiker tot één of meer diensten door de diensten aan te vinken.

[De gewenste dienst staat er niet bij](#)

à Zie: 5.16

[Het vakje is grijs en aanvinken bij de gebruiker lukt niet](#)

à Zie: 5.17

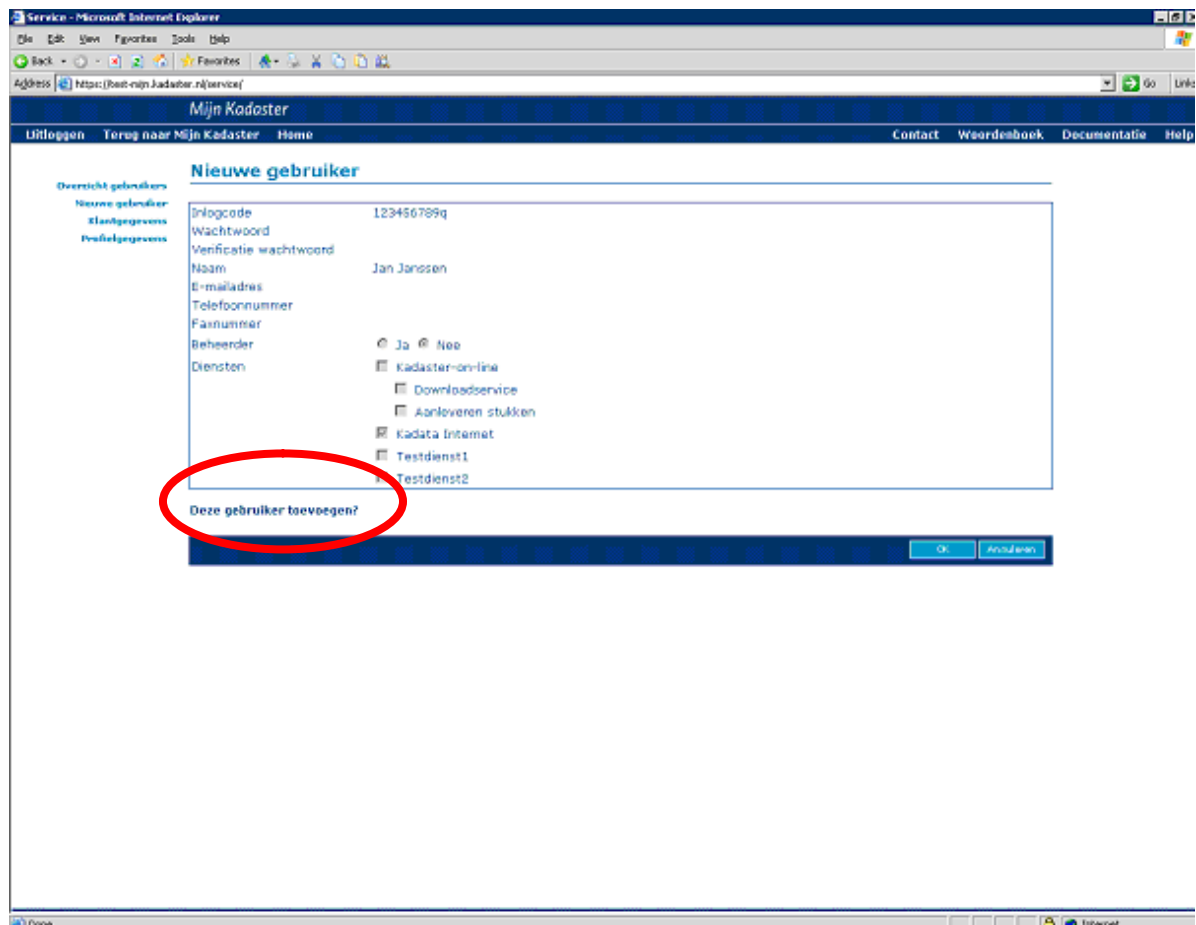
Druk op de knop **Annuleren** om de toevoeging terug te draaien.

Druk op de knop **Toevoegen** om de gebruiker toe te voegen.

Nu verschijnt het bevestigingsscherm 'Nieuwe gebruiker' met een vraag om bevestiging van de toevoeging.

[Ik krijg een foutmelding op het scherm 'Nieuwe gebruiker'](#)

à Zie: 5.19





Druk op de knop om de toevoeging ongedaan te maken.

Druk op de knop om de toevoeging te bevestigen.

De nieuwe gebruiker kan direct aan de slag in *Mijn Kadaster*.



4.4 Wat kan ik doen met de menu-optie Klantgegevens?

Met de menu-optie **Klantgegevens** vraagt u de klantgegevens op, waarmee u bij het Kadaster bekend bent. Klik op **Klantgegevens**.

Het scherm 'Klantgegevens' wordt getoond.

Met welke gegevens is mijn organisatie bekend bij het Kadaster?

à Zie: 4.4.1

Hoe kan ik mijn klantgegevens wijzigen?

à Zie: 4.4.2

4.4.1 Met welke gegevens is mijn organisatie bekend bij het Kadaster?

Op dit scherm kunt u zien met welke gegevens uw organisatie bekend is binnen het Kadaster.

The screenshot shows a web browser window titled 'Service - Microsoft Internet Explorer' with the address bar showing 'https://test-mijn.kadaster.nl/service/'. The page content is titled 'Mijn Kadaster' and includes a navigation menu with 'Uitloggen', 'Terug naar Mijn Kadaster', 'Home', 'Contact', 'Woordenboek', 'Documentatie', and 'Help'. The main content area is titled 'Klantgegevens' and contains the following text: 'Hieronder vindt u uw bedrijfsgegevens zoals geregistreerd in het klantsysteem van het Kadaster. Voor wijzigingen kunt u contact opnemen met **klantenservice**.'

Klantnummer	0000024229
Naam	Wouter Harmsen6
Postadres	Huizenstraat 99
Postcode	1235 JH
Plaats	Almere
Emailadres	richel.hildebrand@kadaster.nl
Telefoon	08787656543
Faxnummer	05676566778
Vestiging	ALKMAAR



[De klantgegevens kloppen niet](#)

à Zie: 5.20

4.4.2 Hoe kan ik mijn klantgegevens wijzigen?

Het is niet mogelijk om via **Service** de klantgegevens te wijzigen. Deze gegevens worden immers door het Kadaster gebruikt voor de communicatie met uw organisatie.

Als u deze gegevens toch wilt wijzigen, neem dan contact op met uw Klantcontact Center via de link 'Contact' in de bovenbalk.

Hoe moet ik de bovenbalk gebruiken?

à Zie: 2.4



4.5 Wat kan ik doen met de menu-optie Profielgegevens?

De menu-optie **Profielgegevens** geeft u de mogelijkheid om het klantprofiel te bekijken en te wijzigen. In het klantprofiel kunt u een standaardset aan informatiediensten bepalen die voor uw hele organisatie geldt.

Klik op **Profielgegevens**.

Het scherm 'Profielgegevens' wordt getoond.

Welke diensten staan mijn organisatie ter beschikking?

à Zie: 4.5.1

Hoe verleen ik mijn organisatie toegang tot een bepaalde dienst?

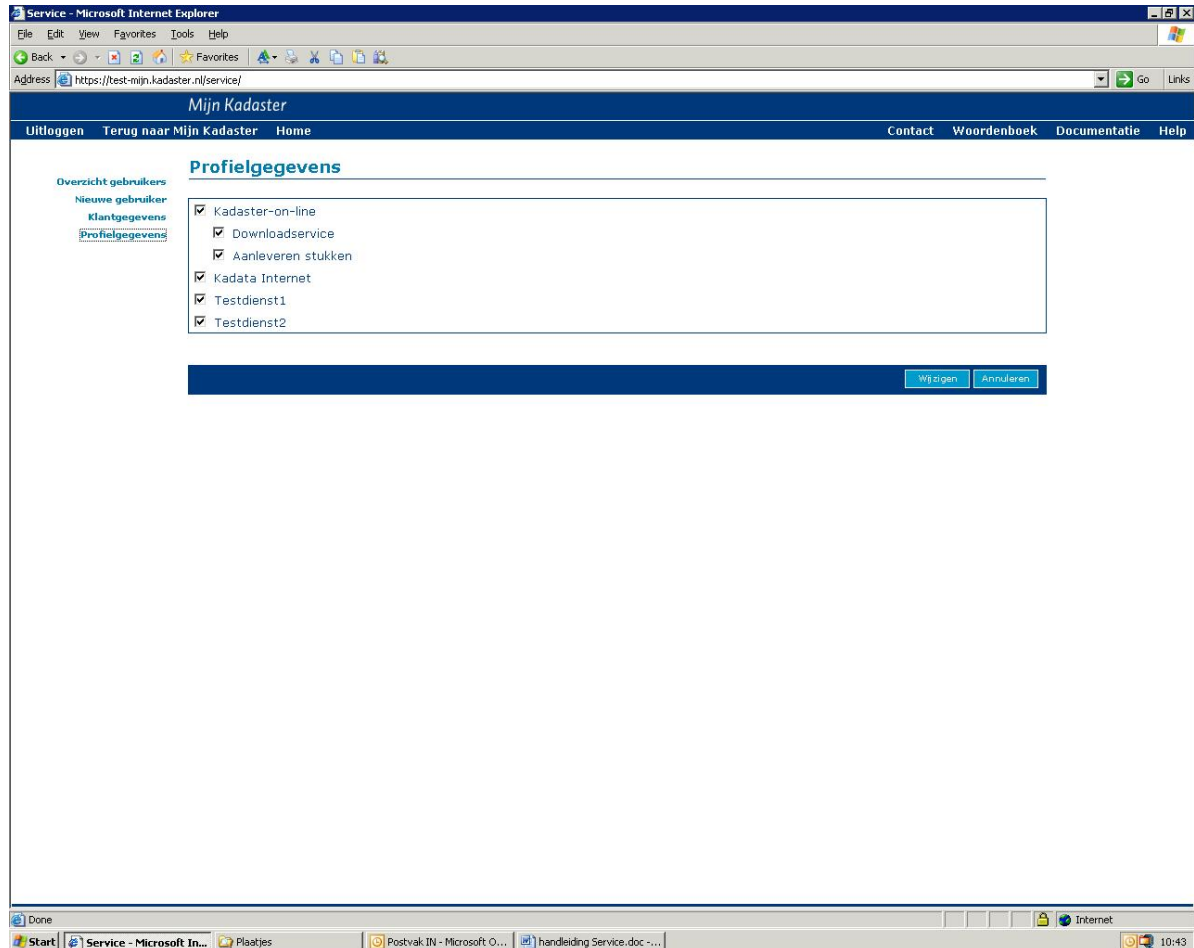
à Zie: 4.5.2

Hoe ontnem ik mijn organisatie toegang tot een bepaalde dienst?

à Zie: 4.5.3

4.5.1 Welke diensten staan mijn organisatie ter beschikking?

Op het scherm 'Profielgegevens' kunt u zien welke diensten via *Mijn Kadaster* beschikbaar zijn voor uw organisatie.



Maar mogelijk wilt u niet van alle aangeboden diensten gebruik maken.

Op dit scherm kunt u de diensten aanvinken die u aan één of meer gebruikers binnen uw organisatie ter beschikking wilt stellen en uitvinken die u aan geen enkele gebruiker ter beschikking wilt stellen.

Hoe verleen ik mijn organisatie toegang tot een bepaalde dienst?

à Zie: 4.5.2

Hoe ontnem ik mijn organisatie toegang tot een bepaalde dienst?

à Zie: 4.5.3

Op simpele wijze bepaalt u zo uw eigen klantprofiel: een dienstenpakket in Mijn Kadaster, toegesneden op uw eigen organisatie.

[De gewenste dienst staat er niet bij](#)

à Zie: 5.16



4.5.2 Hoe verleen ik mijn organisatie toegang tot een bepaalde dienst?

Vink op het scherm 'Profielgegevens' de dienst aan die u binnen uw organisatie ter beschikking wil stellen.

Vanaf dat moment is het vakje bij die dienst op het scherm 'Beheer gebruiker' wit.

De dienst is voortaan aan te vinken bij individuele gebruikers. Dit moet u bij elke gebruiker afzonderlijk doen.

Hoe verleen ik een gebruiker toegang tot een bepaalde dienst?

à Zie: 4.2.11

Let op!

Zodra u in het klantprofiel een dienst **opnieuw aanvinkt**, krijgt elke gebruiker die voorheen geautoriseerd was direct opnieuw toegang tot die dienst.

U hoeft dan dus niet bij elke gebruiker afzonderlijk de dienst opnieuw aan te vinken.

4.5.3 Hoe ontnem ik mijn organisatie toegang tot een bepaalde dienst?

Vink op het scherm 'Profielgegevens' de dienst uit die u binnen uw organisatie niet meer ter beschikking wil stellen.

Vanaf dat moment is het vakje bij die dienst op het scherm 'Beheer gebruiker' grijs.

De dienst is voortaan niet meer aan te vinken bij individuele gebruikers.

Let op!

Zodra u in het klantprofiel een dienst **uitvinkt**, krijgt geen enkele gebruiker die geautoriseerd was meer toegang tot die dienst.

U hoeft dan dus niet bij elke gebruiker afzonderlijk de dienst uit te vinken.



5 PROBLEMEN OPLOSSEN

Dit hoofdstuk bevat drie soorten meldingen, die gemarkeerd zijn met drie verschillende kleuren:

Storing	Er is een technische storing die het gebruik van <i>Mijn Kadaster</i> hindert. Het probleem moet gemeld worden aan het Klantcontact Center en opgelost worden door het Kadaster.
Fout	Er is een probleem dat u in de regel kunt oplossen door de aanwijzingen in de foutmelding op te volgen of door contact op te nemen met een beheerder binnen uw organisatie.
Vraag	U krijgt een vraag om bevestiging van een door u uit te voeren wijziging. U kunt de wijziging bevestigen of annuleren.

5.1 De dienst Service wordt niet blauw maar grijs getoond

De dienst **Service** is niet beschikbaar i.v.m. gepland onderhoud of ten gevolge van een storing. Dit is uitzonderlijk, want de dienst **Service** is in principe 7 * 24 uur per week geopend.

Beweeg met de muis de muis over de grijze menu-optie om te zien om welke reden de dienst **Service** niet beschikbaar is. U moet wachten totdat de dienst weer geopend is.

5.2 Ik krijg een melding en geen toegang tot de dienst Service

Storing	Deze dienst is momenteel niet beschikbaar.
----------------	--------------------------------------------

Deze melding verschijnt wanneer u de dienst probeert te benaderen wanneer deze wegens een storing onbeschikbaar is.

De dienst **Service** is voor alle gebruikers ontoegankelijk en u zult helaas moeten wachten totdat de dienst weer geopend is.

Probeer later opnieuw de dienst te openen.

Storing	Onze excuses. Door een technische storing kan momenteel niet gecontroleerd worden of deze dienst beschikbaar is. Probeer het later opnieuw.
----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Deze melding verschijnt wanneer door een technische storing bij het Kadaster geen beschikbaarheidscontrole voor de dienst kan worden uitgevoerd.

Noteer de melding en de datum en tijd die bij de melding zijn genoemd.

Neem contact op het Klantcontact Center van het Kadaster om het probleem te melden en noem daarbij de melding, de datum en de tijd.

Probeer later opnieuw de dienst te openen.



5.3 Ik heb andere menu-opties dan mijn collega

Voor gebruikers en beheerders zijn binnen de dienst **Service** verschillende menu-opties beschikbaar. U heeft binnen *Mijn Kadaster* u een andere rol dan uw collega: de één is gebruiker en de ander is beheerder.

5.4 Ik heb meer menu-opties dan mijn collega

Voor beheerders zijn binnen de dienst **Service** meer menu-opties beschikbaar dan voor gebruikers. U heeft binnen *Mijn Kadaster* de rol van beheerder, terwijl uw collega de rol van gebruiker heeft.

5.5 Ik heb minder menu-opties dan mijn collega

Voor gebruikers zijn binnen de dienst **Service** minder menu-opties beschikbaar dan voor beheerders. U heeft binnen *Mijn Kadaster* de rol van gebruiker, terwijl uw collega de rol van beheerder heeft.

5.6 Ik krijg een foutmelding op het scherm 'Mijn gegevens'

Fout	Uw wachtwoord voldoet niet aan de eisen. Voer een nieuw wachtwoord in. (Zie Help voor de eisen aan het wachtwoord.).
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Deze melding verschijnt wanneer uw wachtwoord niet aan de beveiligingseisen van *Mijn Kadaster* voldoet.

Kies een ander wachtwoord dat wel voldoet aan de beveiligingseisen.
Op het helpscherm bij dit scherm kunt u zien aan welke eisen het wachtwoord moet voldoen.
Voer het nieuwe wachtwoord in op dit scherm en vul het ter verificatie nogmaals in.

Fout	Het wachtwoord en het controle-wachtwoord zijn verschillend. Voer opnieuw een wachtwoord in.
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

Deze melding verschijnt wanneer de beide door u ingevoerde wachtwoorden verschillend zijn.

U heeft vermoedelijk een typfout gemaakt bij het invullen van de wachtwoorden.
Voer het nieuwe wachtwoord nogmaals twee keer in op dit scherm.

Fout	Uw wachtwoord is gelijk aan het oude wachtwoord. Voer een nieuw wachtwoord in. (Zie Help voor de eisen aan het wachtwoord.).
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Deze melding verschijnt wanneer het door u gekozen nieuwe wachtwoord gelijk is aan uw oude wachtwoord.

Kies een ander wachtwoord dat wel voldoet aan de beveiligingseisen.
Op het helpscherm bij dit scherm kunt u zien aan welke eisen het wachtwoord moet voldoen.
Voer het nieuwe wachtwoord in op dit scherm en vul het ter verificatie nogmaals in.

**Storing**

Onze excuses. Door een technische storing is het wachtwoord niet gewijzigd. Probeer het later opnieuw.

Deze melding verschijnt wanneer door een technische storing bij het Kadaster het wachtwoord niet gewijzigd kan worden.

Noteer de melding en de datum en tijd die bij de melding zijn genoemd.

Neem contact op met het Klantcontact Center van het Kadaster om het probleem te melden en noem daarbij de melding, de datum en de tijd.

Probeer later opnieuw in te loggen.

5.7 Ik krijg een foutmelding op het scherm 'Mijn beheerders'

Fout

Er zijn meer dan 100 beheerders gevonden. Gebruik de zoekfunctie.

Wanneer er meer dan 100 beheerders zijn, dan wordt een leeg scherm met deze melding getoond, omdat het dan bijna ondoenlijk wordt om scherm voor scherm te raadplegen op zoek naar een specifieke beheerder.



Gebruik dan de zoekfunctie op het scherm. Het intikken van één of enkele letters van de naam of de inlogcode is voldoende om een selectie te maken uit alle beheerders.

Fout	Er zijn meer dan 100 beheerders gevonden. Verfijn uw zoekactie.
-------------	-----------------------------------------------------------------

Wanneer er na een zoekactie meer dan 100 beheerders zijn gevonden, dan wordt een leeg scherm met deze melding getoond, omdat het dan bijna ondoenlijk wordt om scherm voor scherm te raadplegen op zoek naar een specifieke beheerder.

Gebruik dan nogmaals de zoekfunctie op het scherm, maar specificeer uw zoekcriterium, zodat minder beheerders worden gevonden.

Fout	De zoekterm bevat de volgende niet-toegestane tekens: Wijzig de zoekterm.
-------------	---------------------------------------------------------------------------------

U heeft zojuist geprobeerd om een zoekterm op te geven. Daarbij heeft u tekens ingevoerd die niet toegestaan zijn. Welke tekens dat zijn geweest ziet u in de foutmelding.

Pas de inhoud van de zoekterm aan en vervang daarbij de niet-toegestane tekens voor andere tekens. Gebruik dan nogmaals de zoekfunctie op het scherm.



Storing Onze excuses. Door een technische storing kan deze zoekactie momenteel niet uitgevoerd worden. Probeer het later opnieuw.

Deze melding verschijnt wanneer door een technische storing bij het Kadaster de zoekactie niet kan worden uitgevoerd.

Noteer de melding en de datum en tijd die bij de melding zijn genoemd.

Neem contact op met het Klantcontact Center van het Kadaster om het probleem te melden en noem daarbij de melding, de datum en de tijd.

Probeer later opnieuw de zoekactie uit te voeren.

5.8 Ik krijg een foutmelding op het scherm 'Overzicht gebruikers'

Fout Er zijn meer dan 100 gebruikers gevonden. Gebruik de zoekfunctie.

Wanneer er meer dan 100 gebruikers zijn, dan wordt een leeg scherm met deze melding getoond, omdat het dan bijna ondoenlijk wordt om scherm voor scherm te raadplegen op zoek naar een specifieke gebruiker.

Gebruik dan de zoekfunctie op het scherm. Het intikken van één of enkele letters van de naam of de inlogcode is voldoende om een selectie te maken uit alle gebruikers.

Fout Er zijn meer dan 100 gebruikers gevonden. Verfijn uw zoekactie.

Wanneer er na een zoekactie meer dan 100 gebruikers zijn gevonden, dan wordt een leeg scherm met deze melding getoond, omdat het dan bijna ondoenlijk wordt om scherm voor scherm te raadplegen op zoek naar een specifieke gebruiker.

Gebruik dan nogmaals de zoekfunctie op het scherm, maar specificeer uw zoekcriterium, zodat minder gebruikers worden gevonden.

Fout De zoekterm bevat de volgende niet-toegestane tekens: Wijzig de zoekterm.

U heeft zojuist geprobeerd om een zoekterm op te geven. Daarbij heeft u tekens ingevoerd die niet toegestaan zijn. Welke tekens dat zijn geweest ziet u in de foutmelding.

Pas de inhoud van de zoekterm aan en vervang daarbij de niet-toegestane tekens voor andere tekens. Gebruik dan nogmaals de zoekfunctie op het scherm.

**Storing**

Onze excuses. Door een technische storing kan deze zoekactie momenteel niet uitgevoerd worden. Probeer het later opnieuw.

Deze melding verschijnt wanneer door een technische storing bij het Kadaster de zoekactie niet kan worden uitgevoerd.

Noteer de melding en de datum en tijd die bij de melding zijn genoemd.

Neem contact op met het Klantcontact Center van het Kadaster om het probleem te melden en noem daarbij de melding, de datum en de tijd.

Probeer later opnieuw de zoekactie uit te voeren.

5.9 Ik zie wel beheerders maar geen gebruikers op het overzicht

Op het scherm 'Overzicht gebruikers' staat in elk geval altijd één persoon met de rol van 1^e beheerder (beheerder en aanspreekpunt).

Het is mogelijk dat daarnaast alleen beheerders op het overzicht staan en geen 'gewone' gebruikers .
Alle gebruikers hebben dan de rol van beheerder gekregen.

Hoe maak ik van een beheerder een gebruiker?

à Zie: 4.2.10

5.10 Ik zie wel gebruikers maar geen beheerders op het overzicht

Op het scherm 'Overzicht gebruikers' staat in elk geval altijd één persoon met de rol van 1^e beheerder (beheerder en aanspreekpunt).

Het is mogelijk dat daarnaast alleen gewone gebruikers op het overzicht staan en geen beheerders .
Geen enkele gebruiker heeft dan de rol van beheerder gekregen.

Hoe maak ik van een gebruiker een beheerder?

à Zie: 4.2.9

5.11 Ik zie alleen maar mezelf op het overzicht

Op het scherm 'Overzicht gebruikers' staat in elk geval altijd één persoon met de rol van 1^e beheerder (beheerder en aanspreekpunt).

Het is mogelijk dat daarnaast geen beheerders en geen gebruikers op het overzicht staan.

U heeft dan zelf de rol van 1^e beheerder (beheerder en aanspreekpunt). U kunt zelf nieuwe gebruikers opvoeren en hen desgewenst de rol van beheerder toekennen.

Hoe voer ik een nieuwe gebruiker op?

à Zie: 4.3.1



5.12 Er staat direct een melding op het scherm 'Beheer gebruiker'

Vraag Het huidige wachtwoord is geblokkeerd; blokkade opheffen?

De gebruiker heeft minimaal 3x geprobeerd in te loggen met een verkeerd wachtwoord. Uit beveiligingsogpunt is het wachtwoord daarom geblokkeerd.

Tevens verschijnt een knop **Deblokkeren** op het scherm.

Hoe deblokkeer ik een wachtwoord?
à Zie: 4.2.7

5.13 Er staat een knop 'Deblokkeren' op het scherm 'Beheer gebruiker'

De gebruiker heeft minimaal 3x geprobeerd in te loggen met een verkeerd wachtwoord. Uit beveiligingsogpunt is het wachtwoord daarom geblokkeerd.

U kunt nu twee dingen doen:

- Wijzig het wachtwoord wanneer de gebruiker het juiste wachtwoord niet meer weet.

Hoe wijzig ik een wachtwoord?
à Zie: 4.2.6

- Deblokkeer het wachtwoord wanneer de gebruiker het juiste wachtwoord inmiddels wel weer weet.

Hoe deblokkeer ik een wachtwoord?
à Zie: 4.2.7

5.14 Ik krijg een foutmelding als ik probeer te deblokkeren

Fout De gebruiker die u wilt deblokkeren is inmiddels verwijderd.

Een andere beheerder heeft zojuist de gebruiker verwijderd die u probeert te deblokkeren.

Voeg desgewenst de gebruiker opnieuw toe.



Storing Onze excuses. Door een technische storing kan deze mutatie momenteel niet uitgevoerd worden. Probeer het later opnieuw.

Deze melding verschijnt wanneer door een technische storing bij het Kadaster de wijziging niet kan worden uitgevoerd.

Noteer de melding en de datum en tijd die bij de melding zijn genoemd.

Neem contact op met het Klantcontact Center van het Kadaster om het probleem te melden en noem daarbij de melding, de datum en de tijd.

Probeer later opnieuw het wachtwoord te deblokken.

5.15 Ik wil de gegevens van de 1^e beheerder wijzigen

Het is niet mogelijk om via **Service** de gegevens te wijzigen van de beheerder die aanspreekpunt voor het Kadaster is. Deze gegevens worden immers door het Kadaster gebruikt voor de communicatie met uw organisatie.

Als u deze gegevens toch wilt wijzigen, neem dan contact op met het Klantcontact Center van het Kadaster.

Waarvoor dienen al die links op de schermen?

à Zie: 2.1

5.16 De gewenste dienst staat er niet bij

De dienst wordt door het Kadaster niet ter beschikking gesteld aan de klantgroep waartoe uw organisatie behoort.

Neem contact op met het Klantcontact Center van het Kadaster wanneer u hierover meer uitleg wilt.

Waarvoor dienen al die links op de schermen?

à Zie: 2.1

5.17 Het vakje is grijs en aanvinken bij de gebruiker lukt niet

De dienst is wel beschikbaar voor uw organisatie, maar is niet opgenomen in uw klantprofiel.

Wijzig uw klantprofiel.

Hoe verleen ik mijn organisatie toegang tot een bepaalde dienst?

à Zie: 4.5.2



5.18 Ik krijg een foutmelding op het scherm 'Beheer gebruiker'

Fout	De rubriek bevat de volgende niet-toegestane tekens: Wijzig de inhoud van de rubriek.
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

U heeft zojuist geprobeerd om de aangegeven rubriek te wijzigen. Daarbij heeft u tekens ingevoerd die niet toegestaan zijn. Welke tekens dat zijn geweest ziet u in de foutmelding.

Pas de inhoud van de rubriek aan en vervang daarbij de niet-toegestane tekens voor andere tekens.

Fout	De gebruiker die u wilt wijzigen is inmiddels verwijderd.
-------------	-----------------------------------------------------------

Een andere beheerder heeft zojuist de gebruiker verwijderd die u probeert te wijzigen.

Voeg desgewenst de gebruiker opnieuw toe.

Fout	De diensten komen niet overeen met uw klantprofiel; vink de diensten opnieuw aan.
-------------	-----------------------------------------------------------------------------------

Een andere beheerder heeft zojuist het klantprofiel gewijzigd, waardoor één of meer van de diensten die u heeft aan- of uitgevinkt niet meer overeenkomen met dit nieuwe klantprofiel.

Vink de diensten opnieuw aan.

Fout	De diensten komen niet overeen met uw brancheprofiel; vink de diensten opnieuw aan.
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------

De beheerder van *Mijn Kadaster* heeft zojuist een dienst toegevoegd of verwijderd voor de klantgroep waar uw organisatie toe behoort. Dit noemen we een wijziging van het brancheprofiel.

Eén van de diensten die u heeft aan- of uitgevinkt komt daardoor niet meer overeen met dit nieuwe brancheprofiel.

Vink de diensten opnieuw aan.



Fout U bent niet geautoriseerd om gegevens van deze gebruiker te beheren.

Een andere beheerder heeft er zojuist voor gezorgd:

- dat de betreffende gebruiker verwijderd is, zodat zijn gegevens niet meer gewijzigd kunnen worden of:
- dat u niet langer de rol van beheerder heeft, zodat u geen gebruikersgegevens meer mag beheren.

De wijziging wordt door *Mijn Kadaster* geannuleerd.

Fout U bent niet geautoriseerd om de betreffende gegevens te beheren.

U heeft zojuist één van de volgende wijzigingen geprobeerd uit te voeren:

- uzelf de rol van beheerder ontnemen
- uzelf verwijderen

- de 1^e beheerder de rol van beheerder ontnemen
- de gebruikersgegevens van de 1^e beheerder wijzigen
- de 1^e beheerder verwijderen

Een dergelijke wijziging is niet toegestaan.

De wijziging wordt door *Mijn Kadaster* geannuleerd.

Fout De gebruiker die u wilt verwijderen is inmiddels verwijderd.

Een andere beheerder heeft zojuist de gebruiker verwijderd die u probeert te verwijderen.

U hoeft dus geen actie meer te nemen.

Fout U bent niet geautoriseerd om deze gebruiker te verwijderen.

Een andere beheerder heeft er zojuist voor gezorgd:

- dat de betreffende gebruiker verwijderd is, zodat zijn gegevens niet meer verwijderd kunnen worden of:
- dat u niet langer de rol van beheerder heeft, zodat u geen gebruikers meer mag verwijderen.

De wijziging wordt door *Mijn Kadaster* geannuleerd.



Vraag Deze gebruiker als volgt wijzigen?

Dit is geen foutmelding maar een vraag om bevestiging, die u gelegenheid geeft om de wijziging definitief door te voeren of alsnog terug te draaien.

Vraag Deze gebruiker verwijderen?

Dit is geen foutmelding maar een vraag om bevestiging, die u gelegenheid geeft om de wijziging definitief door te voeren of alsnog terug te draaien.

Storing Onze excuses. Door een technische storing kan momenteel niet gecontroleerd worden of de aangevinkte diensten toegestaan zijn.

Deze melding verschijnt wanneer door een technische storing bij het Kadaster niet gecontroleerd kan worden of de aangevinkte diensten:

- ter beschikking gesteld zijn aan de klantgroep waartoe u behoort
- nog steeds voorkomen in het klantprofiel.

Noteer de melding en de datum en tijd die bij de melding zijn genoemd.

Neem contact op met het Klantcontact Center van het Kadaster om het probleem te melden en noem daarbij de melding, de datum en de tijd.

Probeer de wijziging later opnieuw uit te voeren.

Storing Onze excuses. Door een technische storing kan momenteel niet gecontroleerd worden of u geautoriseerd bent tot deze mutatie. Probeer het later opnieuw.

Deze melding verschijnt wanneer door een technische storing bij het Kadaster niet gecontroleerd kan worden of u de wijziging nog wel mag uitvoeren.

Noteer de melding en de datum en tijd die bij de melding zijn genoemd.

Neem contact op met het Klantcontact Center van het Kadaster om het probleem te melden en noem daarbij de melding, de datum en de tijd.

Probeer de wijziging later opnieuw uit te voeren.



Storing Onze excuses. Door een technische storing kan deze mutatie momenteel niet uitgevoerd worden. Probeer het later opnieuw.

Deze melding verschijnt wanneer door een technische storing bij het Kadaster de wijziging niet kan worden uitgevoerd.

Noteer de melding en de datum en tijd die bij de melding zijn genoemd.

Neem contact op met het Klantcontact Center van het Kadaster om het probleem te melden en noem daarbij de melding, de datum en de tijd.

Probeer de wijziging later opnieuw uit te voeren.

5.19 Ik krijg een foutmelding op het scherm 'Nieuwe gebruiker'

Fout Inlogcode is niet uniek, voer een nieuwe inlogcode in.

Deze melding verschijnt wanneer de door u opgegeven inlogcode reeds bestaat binnen *Mijn Kadaster*.

Kies een andere inlogcode.

Storing Onze excuses. Door een technische storing kan momenteel niet gecontroleerd worden of de opgegeven inlogcode uniek is. Probeer het later opnieuw.

Deze melding verschijnt wanneer door een technische storing bij het Kadaster niet gecontroleerd kan worden of de door u opgegeven inlogcode al dan niet reeds bestaat binnen *Mijn Kadaster*.

Noteer de melding en de datum en tijd die bij de melding zijn genoemd.

Neem contact op met het Klantcontact Center van het Kadaster om het probleem te melden en noem daarbij de melding, de datum en de tijd.

Probeer de nieuwe gebruiker later opnieuw op te voeren.

Fout De diensten komen niet overeen met uw klantprofiel; vink de diensten opnieuw aan.

Een andere beheerder heeft zojuist het klantprofiel gewijzigd, waardoor één of meer van de diensten die u heeft aangevinkt niet meer overeenkomen met uw klantprofiel.

Vink de diensten opnieuw aan.



Fout De diensten komen niet overeen met uw brancheprofiel; vink de diensten opnieuw aan.

Een andere beheerder heeft zojuist het klantprofiel gewijzigd, waardoor één of meer van de diensten die u heeft aan- of uitgevinkt niet meer overeenkomen met uw klantprofiel.

Vink de diensten opnieuw aan.

Fout U bent niet geautoriseerd om gegevens van deze gebruiker te beheren.

Een andere beheerder heeft er zojuist voor gezorgd dat u niet langer de rol van beheerder heeft, zodat u geen gebruikers meer mag opvoeren.

De wijziging wordt door *Mijn Kadaster* geannuleerd.

Vraag Deze gebruiker toevoegen?

Dit is geen foutmelding maar een vraag om bevestiging, die u gelegenheid geeft om de wijziging definitief door te voeren of alsnog terug te draaien.

Storing Onze excuses. Door een technische storing kan momenteel niet gecontroleerd worden of de aangevinkte diensten toegestaan zijn. Probeer het later opnieuw.

Deze melding verschijnt wanneer door een technische storing bij het Kadaster niet gecontroleerd kan worden of de aangevinkte diensten:

- ter beschikking gesteld zijn aan de klantgroep waartoe u behoort
- nog steeds voorkomen in het klantprofiel.

Noteer de melding en de datum en tijd die bij de melding zijn genoemd.

Neem contact op met het Klantcontact Center van het Kadaster om het probleem te melden en noem daarbij de melding, de datum en de tijd.

Probeer de wijziging later opnieuw uit te voeren.

Storing Onze excuses. Door een technische storing kan momenteel niet gecontroleerd worden of u geautoriseerd bent tot deze mutatie. Probeer het later opnieuw.

Deze melding verschijnt wanneer door een technische storing bij het Kadaster niet gecontroleerd kan worden of u de wijziging nog wel mag uitvoeren.

Noteer de melding en de datum en tijd die bij de melding zijn genoemd.

Neem contact op met het Klantcontact Center van het Kadaster om het probleem te melden en noem daarbij de melding, de datum en de tijd.

Probeer de wijziging later opnieuw uit te voeren.

**Storing**

Onze excuses. Door een technische storing kan deze mutatie momenteel niet uitgevoerd worden. Probeer het later opnieuw.

Deze melding verschijnt wanneer door een technische storing bij het Kadaster de wijziging niet kan worden uitgevoerd.

Noteer de melding en de datum en tijd die bij de melding zijn genoemd.

Neem contact op met het Klantcontact Center van het Kadaster om het probleem te melden en noem daarbij de melding, de datum en de tijd.

Probeer de wijziging later opnieuw uit te voeren.

5.20 De klantgegevens kloppen niet

Het is niet mogelijk om via **Service** de klantgegevens te wijzigen. Deze gegevens worden immers door het Kadaster gebruikt voor de communicatie met uw organisatie.

Als u deze gegevens toch wilt wijzigen, neem dan contact op met het Klantcontact Center van het Kadaster.

Waarvoor dienen al die links op de schermen?

à Zie: 2.1