



Handleiding DigiRecord.nl

Introductie	1
Eerste keer inloggen	1
Dossiersjablonen	2
Map verwijderen	3
Map aanmaken	4
Dossierbeheer	5
Dossier eigenaar	7
Gebruikers	7
Gebruiker	8
Dossierbeheerder	8
Beheerder	8
Dossierrechten	10
Dossiers	10
Toevoegen document	11
Zoeken	13
Klantgegevens (alleen voor beheerder)	14
Mijn gegevens	15
Wachtwoord wijzigen	15

Introductie

In deze handleiding van Digirecord.nl geven wij u de beschrijving voor het aanmaken van dossiersjablonen, dossiers, gebruikers en het toevoegen van documenten. We beginnen vanaf het moment dat u een bevestiging heeft ontvangen van de aanmelding en activatie van het dossier (na het opsturen van de machtiging).

Eerste keer inloggen

Bij de aanvraag heeft u enkele gegevens moeten invullen. Hierin heeft u ook een gebruikersnaam, klantcode en wachtwoord ingevuld. Deze dient u goed te bewaren, aangezien deze gegevens van de **beheerder** zijn (= account met alle gebruiksrechten).

Om de applicatie te starten, gaat u naar de website www.digirecord.nl. Hier treft u aan de linkerbovenkant dit logo:



Hier klikt u op met de linkermuisknop, waarna u het volgende scherm ziet:



Handleiding DigiRecord.nl

Aanmelden

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Klantcode

[Aanmelden](#)

[▶ Wachtwoord vergeten](#)

Tip: met de Tab-toets klikt u steeds door naar het volgende item.

U vult hier de gegevens in die u bij de aanvraag heeft ingevuld, waarna u op **<Aanmelden>** klikt. Indien u het wachtwoord bent vergeten, kunt u op de link **<Wachtwoord vergeten>** klikken (let op: u heeft wel een gebruikersnaam nodig). Na het invullen van uw gebruikersnaam, zal het wachtwoord naar het opgegeven e-mailadres worden verstuurd.

Dossiersjablonen

Als u voor de eerste keer inlogt, krijgt u het volgende scherm te zien:

Dossierbeheer

[▶ Klik hier voor het beheer van uw dossiersjablonen](#)

Voordat u een dossier kunt aanmaken, dient u eerst een dossiersjabloon te maken.

[▶ Klik hier voor het bestellen van nieuwe dossiers](#)

Ieder dossier is gebaseerd op een sjabloon. Daarvoor is het nodig eerst een dossiersjabloon aan te maken, voordat u één of meerdere dossiers kunt aanmaken. Indien het de eerste keer is dat u inlogt, kiest u voor **<Klik hier voor het beheer van uw dossiersjablonen>**. Heeft u al vaker gebruik gemaakt van DigiRecord.nl en wilt u een nieuw sjabloon aanmaken, dan kiest u voor **<Nieuw dossiersjabloon>**.

U krijgt het volgende scherm te zien:

Sjabloon details

Naam	<input type="text" value="Jaardossier"/>
Basissjabloon	Medewerkersdossier
Bewaren Annu	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <ul style="list-style-type: none"> Medewerkersdossier <li style="background-color: #e0e0e0;">Naamloze- en Besloten Vennootschappen NOAB Uitwisselen personeelsgegevens VOF </div>



Handleiding DigiRecord.nl

Zoals u ziet, hebben wij voor u al een aantal standaardjablonen aangemaakt, deze kunt u later alsnog aanpassen. In dit voorbeeld kiezen wij voor “Naamloze- en Besloten Vennootschappen”. U dient de sjabloon een naam te geven, waarna u met de linkermuisknop op **<Bewaren>** klikt.

De sjabloon wordt aangemaakt en u komt weer terug op het hoofdscherm van Dossiersjablonen:



Met behulp van de knop **<Details>** kunt u de naam wijzigen.

Als u op de naam klikt van de sjabloon, komt u in het volgende scherm:



Dit scherm is in twee delen verdeeld; de linkerhelft geeft aan in welke hoofdmap u zich bevindt en de rechterhelft geeft de onderliggende mappen aan. Indien u op de + klikt, klapt de map verder open.

Map verwijderen

Het verwijderen van een map in de sjabloon is uitsluitend mogelijk indien zich geen document bevindt of heeft bevonden in een map in een dossier dat gebruik maakt van de betreffende sjabloon. Wanneer dit wel het geval is, krijgt u de volgende melding: “De dossiermap kan niet verwijderd worden, omdat de map of één van de onderliggende mappen documenten bevat in de volgende dossiers: - dossiernaam”.



Handleiding DigiRecord.nl

Lege dossiermappen in de dossiersjabloon kunnen worden verwijderd aan de rechterkant van het scherm onder “Dossiermap” met de knop **<Verwijderen>**.

Lijkt de map in het betreffende dossier geen document te bevatten, maar deze wordt toch niet verwijderd? Dan heeft er in het verleden toch een mutatie plaatsgevonden. Zodra er een document is toegevoegd, bewaart DigiRecord de mutatie. Deze is terug te vinden in de **<Dossiermap historie>**. Vanwege de verplichting om alle historie te bewaren, is het onmogelijk een bewerkte map te verwijderen. Bepaal dus altijd vooraf een goede indeling van de sjabloon!

Map aanmaken

Dossiersjabloon



Als u een nieuwe dossiermap wilt aanmaken, selecteert u eerst de hoofdmap waarin u deze wilt aanmaken aan de linkerzijde, waarna u aan de rechterkant (onderaan) met de linkermuisknop op de optie **<Nieuwe dossiermap>** klikt. De geselecteerde map wordt gearceerd. Een nieuwe map wordt onderdeel van de gearceerde. Wilt u op een gelijk niveau een map aanmaken dan selecteert u de bovenliggende map. U komt in het volgende scherm terecht:

DossierMap details	
Naam	<input type="text" value="Digirecord.nl"/>
Omschrijving	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>
Bewaren Annuleren	



Handleiding DigiRecord.nl

In dit voorbeeld is de naam al aangegeven (deze zal bij u niet ingevuld zijn). Indien gewenst, kunt u nog een omschrijving aan de dossiermap geven. Hierna klikt u met de linkermuisknop op **<Bewaren>**. De map wordt nu aangemaakt. Wilt u hier submappen in aanmaken, dan herhaalt u de bovenstaande stappen.

Indien u al een dossier heeft aangemaakt, maar op een later tijdstip alsnog een map toe wilt voegen aan de betreffende sjabloon, is dit mogelijk onder **<Dossiersjablonen>**. De toevoeging wordt tevens direct doorgevoerd in alle dossiers die hetzelfde sjabloon gebruiken.

Dossierbeheer

Nu een dossiersjabloon is aangemaakt, kunnen dossiers worden aangemaakt. Dit doet u via het menu **<Dossierbeheer>**. Als u hier op klikt met linkermuisknop, komt u in het volgende scherm terecht:

Dossierbeheer



U kiest hier voor **<Nieuw dossier>**. Vervolgens geeft u aan om wat voor soort dossier het gaat (organisatie of particulier).

Nieuw dossier

Dossiertype

Geef aan om wat voor soort dossier het gaat.

- Organisatie
- Particulier

[Volgende](#) [Annuleren](#)

In dit voorbeeld is gekozen voor “Organisatie”. Ga verder via **<Volgende>**.

Hier wordt gevraagd naar de gegevens van de organisatie. Alles dient te worden ingevuld. Een dossier voor een organisatie omvat de volgende gegevens;



Handleiding DigiRecord.nl

Gegevens van de organisatie

Vul de gegevens van het bedrijf of instelling in waarvan u een dossier wilt gaan bijhouden.

Naam bedrijf of instelling	Pro Management Softwa
BTW-nummer	8177.79.723.B01
Land	Nederland
Straat	Lijstersingel
Huisnummer	15
Postcode	2902 JD
Woonplaats	Capelle aan den IJssel
Telefoonnummer	010-4517676
E-mail	info@promanagement.nl
HandelsregisterNummer	24412315
Kamer van Koophandel	KvK Rotterdam (Rotterdam) ▼
Bedrijfsvereniging	UWV GAK (Rotterdam) ▼
Inspectie	O 150 Rijnmond/kantoor Rotterdam (ROTTERDAM) ▼

[Vorige](#) [Volgende](#) [Annuleren](#)

Voor de invoer is alleen het BTW-nummer niet verplicht.

Via de knop **<Volgende>** komt u in het scherm “Dossier details”. Hier geeft u een naam van het dossier aan, welk dossiersjabloon u wilt gebruiken en wie de dossier eigenaar wordt.

Nieuw dossier

Dossier details

Vul de gegevens van het dossier in.

Naam	Pro Management Softwa
Dossiersjabloon	Jaardossier ▼
Dossier eigenaar	Schouten, Peter ▼

[Vorige](#) [Voeg dossier toe](#) [Annuleren](#)



Handleiding DigiRecord.nl

Dossier eigenaar

- Geeft gebruiker mutatierechten of alleen toegang voor het dossier waarvan hij eigenaar is;
- Alleen gebruikers met de rol “Beheerder” of “Dossierbeheerder” kunnen dossiereigenaar worden;
- Per dossier is er één eigenaar.

Als u alles heeft ingevuld, klikt u op **<Voeg dossier toe>**. Het dossier is nu aangemaakt en wordt weergegeven.

Dossierbeheer

Dossier	Eigenaar
 Pro Management Software	Schouten, Peter Rechten Details Verwijderen
▶ Nieuw dossier	

Via de knop **<Rechten>** kunt u eventueel de rechten van de gebruiker(s) aanpassen. Via de optie **<Dossiers>** in de menubalk benadert u de dossiers.

Gebruikers

Indien u niet alleen gebruik wilt maken van DigiRecord.nl, kunt u ook nog andere gebruikers aanmelden en toegang geven tot dossiers. U kunt deze aanmelden door bovenin de menubalk te kiezen voor **<Gebruikers>**. In dit scherm ziet u altijd de beheerder staan. Indien u al meerdere gebruikers heeft aangemeld, worden deze hier ook weergegeven. Als u een nieuwe gebruiker wilt aanmelden, doet u dat via de knop **<Nieuwe gebruiker>**.

U komt dan in het volgende scherm terecht:

Gebruiker details

Vul de gegevens van de nieuwe gebruiker in.

Achternaam	<input type="text" value="Janssen"/>
Voornamen	<input type="text" value="Jan"/>
Tussenvoegsel	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text" value="jjanssen@promanageme"/>

Hier vult u de gegevens in van de gebruiker, waarna u verder gaat via **<Volgende>**. In het volgende scherm heeft u voor de gebruikersrol keuze uit 3 mogelijkheden:

1. Gebruiker
2. Dossierbeheerder
3. Beheerder



Handleiding DigiRecord.nl

Gebruiker

- Kan de inhoud van een dossier raadplegen, indien deze toegang tot het dossier via **<Dossierrechten>** heeft gekregen;
- Kan de inhoud van een dossier mutteren, indien deze mutatierechten voor het dossier via **<Dossierrechten>** heeft gekregen.

Dossierbeheerder

- Wordt uiteindelijk de eigenaar van één of meerdere dossiers;
- Kan sjablonen beheren;
- Kan alleen gebruikers met de rol “Gebruiker” aanmaken/wijzigen/verwijderen;
- Kan de inhoud van een dossier raadplegen, indien deze toegang via **<Dossierrechten>** heeft gekregen;
- Kan de inhoud van een dossier mutteren, indien deze mutatierechten via **<Dossierrechten>** heeft gekregen.

Beheerder

- Hier is er meestal maar één van;
- Kan nieuwe dossiers aanmaken onder **<Dossierbeheer>**;
- Toekennen van de dossierbeheerder aan een dossier;
- Wijzigen klantgegevens;
- Bestellen extra dossiers;
- Beheren sjablonen;
- Kan gebruikers aanmaken/wijzigen/verwijderen met de rol “Dossierbeheerder” of “Gebruiker”;
- Kan de inhoud van een dossier raadplegen;
- Kan de inhoud van een dossier mutteren;

Na het invoeren van een gebruikersrol, voert u de gebruikersnaam en het wachtwoord in:

Gebruikersnaam	<input type="text" value="J.Janssen"/>
Wachtwoord (minimaal 6 karakters)	<input type="password" value="••••••"/>
Bevestig wachtwoord	<input type="password" value="••••••"/>

Deze gegevens zijn nodig voor de gebruiker om te kunnen inloggen. Nadat u dit heeft ingevuld, gaat u verder met de knop **<Voeg gebruiker toe>**.

Let op: Gebruikersnamen dienen uniek te zijn. U wordt aangeraden om de gebruikersnaam zodanig te kiezen dat deze een combinatie is van de voornaam en achternaam van de gebruiker. Voorbeelden van gebruikersnamen zijn Frans.VanDerSchaft en F.van.der.Schaft.

Het is belangrijk om deze gegevens te bewaren voor de gebruiker die u aanmaakt. Mocht u de gegevens ooit kwijtraken, dan kunnen deze worden toegestuurd door op het inlogscherm te



Handleiding DigiRecord.nl

kiezen voor **<Wachtwoord vergeten>**. **Let op:** het wachtwoord wordt naar het e-mailadres van de gebruiker toegestuurd.

Als u de gebruiker heeft toegevoegd, komt u in het scherm terecht waar de aanwezige dossiers worden getoond. U kiest het dossier (of de dossiers), waartoe u de nieuwe gebruiker toegang en eventueel mutatierechten wilt geven. Dit scherm komt alleen naar voren bij het aanleggen van een nieuwe gebruiker. Later kunt u de instellingen wijzigen onder **<Gebruikers>** en **<Dossierbeheer>**.

Dossierrechten

Dossier	Toegang	Mutatierechten	
Pro Management Software	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bewaren Annuleren

[Gebruikers](#)

Indien u beschikt over meerdere dossiers komen hier ook meerdere dossiers te staan. In het scherm **<Dossierrechten>** kunt u de gebruiker aan meerdere dossiers toewijzen welke zij mogen inzien (Toegang) en welke zij mogen muteren (Mutatierechten). Via de knop **<Bewaren>** worden de gegevens opgeslagen.

Als u teruggaat naar de optie **<Gebruikers>**, ziet u alle gebruikers en hun rollen. Wanneer u kiest voor **<Details>** worden de gebruiker details getoond plus een overzicht van de dossierrechten:

Gebruiker	Rol	Actief	
Janssen, Jan	Gebruiker	<input checked="" type="checkbox"/>	Details Verwijderen
Schouten, Peter	Beheerder	<input checked="" type="checkbox"/>	Details

[Nieuwe gebruiker](#)

Gebruiker details

Achternaam	Janssen
Voornamen	Jan
Tussenvoegsel	
E-mail	jjanssen@promanagement.nl
Gebruiker is actief	<input checked="" type="checkbox"/>

[Wijzigen](#)

Dossierrechten

Dossier	Toegang	Mutatierechten	
Pro Management Software	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wijzigen

Hier kunt u verschillende wijzigingen doorvoeren:

- naam aanpassen;
- e-mailadres wijzigen;
- gebruiker actief of inactief maken (enkel mogelijk met status beheerder of dossierbeheerder). Als de gebruiker niet meer actief is (doormiddel van het uitvinken van het vak onder actief), dan heeft deze geen toegang meer tot de dossiers.



Handleiding DigiRecord.nl

- rechten aanpassen van (een) bepaald(e) dossier(s);

Dit kan via de knop **<Wijzigen>**.

Dossierrechten

De rechten van uw gebruikers kunt u op meerdere manieren aanpassen (let op: deze kunnen alleen gewijzigd worden door de “dossierbeheerder” of “beheerder”);

- optie **<Gebruikers>**; Via **<Details>** worden de dossierrechten getoond. Deze kunnen worden aangepast via **<Wijzigen>**.
- optie **<Dossierrechten>**; U kiest dan eerst voor het gewenste dossier waarvoor u de rechten aan wilt passen. Aan de rechterzijde ziet u een lijst met actieve gebruikers. Via **<Wijzigen>** kunt u de rechten aanpassen, hieronder een voorbeeld :

Dossierrechten

Dossiers	Gebruiker	Toegang	Mutatierechten	
Pro Management Software	Janssen, Jan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wijzigen
	Schouten, Peter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Wijzigen

Per dossier kunt u per gebruiker aangeven of deze de beschikking krijgt over toegangsrechten (inzien van dossier) of tevens mutatierechten (aanpassen dossier).

Dossiers

Met de optie **<Dossiers>** zal uiteindelijk het meest gewerkt worden. Hier kunnen alle gegevens van het dossier ingevoerd en opgehaald worden. Als u op **<Dossiers>** heeft geklikt, komt u in een scherm waar al uw dossiers onder elkaar staan. Achter elk dossier kunt u op **<Details>** klikken. Hier geeft u aan of u op de hoogte gehouden wilt worden van de wijzigingen die in het dossier plaatsvinden. Standaard staat deze knop aangevinkt. Dat houdt in dat bij iedere wijziging in het dossier aan uw e-mailadres automatisch een bericht wordt verzonden met de gemaakte wijziging(en) daarin vermeld.

Dossiers

Dossier	Dossier instellingen
Pro Management Software Details	Houd mij door middel van e-mail op de hoogte van wijzigingen in het dossier <input checked="" type="checkbox"/>
	Wijzigen

Tip: als u veel gegevens (zelf) wilt toevoegen, raden wij u aan deze knop tijdelijk uit te zetten.



Handleiding DigiRecord.nl

Indien u op de naam van een dossier klikt, komt u terecht in de hoofdmap van dat dossier. Hieronder een voorbeeld :

Pro Management Software

- Pro Management Software
 - Aandeelhoudersstukken
 - Correspondentie
 - Digirecord.nl
 - Financiering
 - Interne organsiatie
 - Jaarrekeningen en publicatiestukken
 - Personeel
 - Vaste activa
 - Verplichtingen
 - Verzekeringen

Pro Management Software
(0 documenten)

Soortgelijke dossiers
Pro Management Software

Historie
[Dossiermap historie](#)

Documenten
[Nieuw document](#)

Toon ook documenten van onderliggende mappen

Dossiermappen

- [Aandeelhoudersstukken](#)
- [Correspondentie](#)
- [Digirecord.nl](#)
- [Financiering](#)
- [Interne organsiatie](#)
- [Jaarrekeningen en publicatiestukken](#)
- [Personeel](#)
- [Vaste activa](#)
- [Verplichtingen](#)
- [Verzekeringen](#)

De werking komt overeen met het principe van de Windows Verkenner. Aan de linkerzijde worden de hoofdmappen weergegeven en aan de rechterzijde de submappen. Indien u een document wilt toevoegen of inzien (en hier de rechten toe heeft), kunt u via de linkerzijde de juiste map openen. Aan de rechterzijde ziet u of er submappen aan gekoppeld zijn. Dit is eveneens te zien aan het plusteken aan de linkerzijde van de hoofdmappen. De map die is gekozen wordt aan de linkerzijde gearceerd.

Toevoegen document

Voordat u een document toevoegt, zoekt u eerst de juiste map op. Klik aan de rechterzijde op **<Nieuw document>**. U komt in het volgende scherm:



Handleiding DigiRecord.nl

Document	
Document	C:\Documents and Settings\Mijn docur Bladeren...
Toelichting op de mutatie	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div>
Bewaren Annuleren	

Via de knop **<Bladeren>** geeft u aan welk bestand u vanaf uw computer wilt toevoegen. Geeft u eventueel nog een toelichting op de mutatie in het betreffende tekstvak. Met de knop **<Bewaren>** slaat u het document op op de door u gekozen locatie. Als u hierna teruggaat naar de map waarin u dit document heeft opgeslagen, ziet u aan de rechterzijde het toegevoegde document, zoals in het voorbeeld hieronder :

Soortgelijke dossiers Pro Management Software	Historie Dossiermap historie						
	Documenten						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Documenten</th> <th>Dossiermap</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Handleiding DigiRecord.nl</td> <td>DigiRecord.nl Details Verwijderen</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nieuw document</td> </tr> </tbody> </table>	Documenten	Dossiermap	Handleiding DigiRecord.nl	DigiRecord.nl Details Verwijderen	Nieuw document	
Documenten	Dossiermap						
Handleiding DigiRecord.nl	DigiRecord.nl Details Verwijderen						
Nieuw document							
	<input type="checkbox"/> Toon ook documenten van onderliggende mappen						

Om het document op te halen, klikt u op de naam van het document. Met de knop **<Details>** kunt u de volgende acties uitvoeren:

- naam document wijzigen met de knop **<Wijzigen>**;
- documenthistorie opvragen;
- document vervangen door een ander document;
- het document verplaatsen naar een andere map.

U kunt het document ook verwijderen met de knop **<Verwijderen>**. Echter, dit document zal wel altijd bewaard blijven onder **<Dossiermap historie>**.

Met de optie **<Toon ook documenten van onderliggende mappen>** worden alle documenten uit onderliggende mappen getoond op het scherm en hoeft u niet de submappen apart te bekijken. Achter een document wordt weergegeven aan welke submap dit toebehoort. Deze optie is ook toe te passen op submappen. Dan krijgt u alle documenten uit de betreffende submap en onderliggende mappen te zien.



Handleiding DigiRecord.nl

Soortgelijke dossiers
Pro Management Software

Historie
[▶ Dossiermap historie](#)

Documenten

Documenten	Dossiermap		
Handleiding DigiRecord.nl	DigiRecord.nl	Details	Verwijderen

[▶ Nieuw document](#)

Toon ook documenten van onderliggende mappen

Dossiermappen

- [Aandeelhoudersstukken](#)
- [Correspondentie](#)
- [DigiRecord.nl](#)
- [Financiering](#)
- [Interne organisatie](#)
- [Jaarrekeningen en publicatiestukken](#)
- [Personeel](#)
- [Vaste activa](#)
- [Verplichtingen](#)
- [Verzekeringen](#)

Zoeken

Onder de optie **<Zoeken>** kunt u met de zoekbalk zoeken in dossiers naar bepaalde documenten. Aan de linkerkzijde staan de dossiers vermeld. Vink hier de dossiers aan waarin u wilt zoeken. Hieronder een voorbeeld :

Dossiers

Pro Management Software

Zoeken naar

Zoeken naar alle woorden
 Zoeken naar één van de woorden

[Zoeken](#)

Gevonden documenten


Document	Dossier	Dossiermap
Handleiding DigiRecord.nl	Pro Management Software	DigiRecord.nl



Handleiding DigiRecord.nl

Klantgegevens (alleen voor beheerder)


Onder de optie **<Klantgegevens>** kunt u de gegevens die u heeft doorgegeven bij de aanmelding voor DigiRecord.nl ophalen en wijzigen. Tevens kunt u uw eigen bedrijfslogo toevoegen die vervolgens in de linkerbovenhoek op de site zal verschijnen.

Logo	
Logo	
Wijzigen	

Via de knop **<Wijzigen>** kunt u uw eigen logo importeren.

Op deze manier wordt de applicatie aan uw huisstijl aangepast. Onderaan het scherm staan alle dossiers die zijn aangemaakt met de daarbij behorende ruimte die deze dossiers per stuk in beslag nemen. Hieronder een voorbeeld :

Klant details	
Klantcode (unieke code voor de klant die door alle gebruikers opgegeven dient te worden bij het aanmelden)	
Land	Nederland
Naam contactpersoon	K. Schaap
Straat	Lijstersingel
Huisnummer	15
Postcode	2902 JD
Woonplaats	Capelle aan den IJssel
Telefoonnummer	010-4517676
E-mail	info@promanagement.nl
Bank- of girorekeningnummer	68.38.22.098
Naam rekeninghouder	K. Schaap
Vestigingsplaats	Capelle aan den IJssel
Wijzigen	

Logo	
Logo	
Wijzigen	



Handleiding DigiRecord.nl

Dossiers

Dossier	Actuele grootte	Historische grootte	Totale grootte
 Pro Management Software	254 kB	0 kB	254 kB

Mijn gegevens

Onder de optie **<Mijn gegevens>** kunt u uw persoonlijke gegevens ophalen. Deze kunt u ook aanpassen. (Let op: gebruikersnaam en wachtwoord voor inloggen blijven hetzelfde indien u hier gegevens wijzigt.)

Gebruiker details	
Achternaam	Schouten
Voornamen	Peter
Tussenvoegsel	
E-mail	peter.schouten@promanagement.nl
Gebruiker is actief	<input checked="" type="checkbox"/>
Wijzigen	

Wachtwoord wijzigen

U kunt uw wachtwoord wijzigen onder **<Wachtwoord wijzigen>**. Met de knop **<Bewaren>** slaat u het gewijzigde wachtwoord op.

Wachtwoord wijzigen

Wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Bevestig nieuw wachtwoord

[Bewaren](#)