

Beheerder in Mijn Esri

Als u beheerder bent binnen u organisatie op het Mijn Esri klantenportaal houdt in dat u het beheer heeft over de gebruikers binnen uw organisatie.
In onderstaande instructie staat uitgelegd hoe u dit kunt doen.

1. Inloggen op mijn.esri.nl

De eerste stap bestaat uit het inloggen op mijn.esri.nl: <https://mijn.esri.nl/login>.
Uw gebruikersnaam is gelijk aan uw e-mailadres.

Heeft u nog geen account?
[Vraag inloggegevens aan...](#)

2. Overzicht contactpersonen

Ga naar Organisatie:



[Mijn Esri](#) [Sectoren](#) [Producten](#) [Support & Services](#) [Nieuws](#) [Evenementen](#) [Mijn organisatie](#) [Over ons](#)

U komt uit op de onderstaande pagina en selecteer "contactpersonen".

Mijn organisatiegegevens

Hier kunt u uw organisatiegegevens raadplegen.



Mijn persoonlijke gegevens

Hier kunt u uw persoonlijke gegevens aanpassen en u inschrijven voor Esri nieuwsbrieven.



Contactpersonen

Hier kunt u raadplegen welke van uw collega's bij ons bekend is.



Er opent een overzicht met de contactpersonen binnen de organisatie, inclusief e-mail adres en de rol die de persoon in het Mijn Esri portaal heeft.

Contactpersonen

[Contactpersoon toevoegen](#)

Zoek in op

Naam	E-mail	Beheerder	Medewerker
Proefpersoon	test@test.nl	☐	☐
Bart		☐	☒
Proefpersoon	test@test.nl	☐	☒
Yvonne		☒	☒

Via de zoekbalk kunt u gemakkelijk zoeken binnen de contactpersonen.

3. Contactpersoon toevoegen

Wilt u een nieuw contactpersoon toevoegen, omdat u bijvoorbeeld een nieuwe collega heeft. U kunt dit doen via de knop "Contactpersoon toevoegen", deze staat boven het overzicht met contactpersonen.

Contactpersonen

Contactpersoon toevoegen

Zoek in

Naam

op

Naam	E-mail	Beheerder	Medewerker
------	--------	-----------	------------

Vervolgens komt u op de onderstaande pagina uit.

[Mijn Esri](#)
[Sectoren](#)
[Producten](#)
[Support & Services](#)
[Nieuws](#)
[Evenementen](#)
[Mijn organisatie](#)
[Over ons](#)

Toevoegen contactpersoon

Voorletters

Voornaam

Voorvoegsel

Achternaam

Toegang Mijn Esri

E-mail

☐ Beheerder
 ☐ Medewerker

Vul de gegevens in en klik op aanmaken. U zult de zojuist gemaakte persoon terug zien in het overzicht met contactpersonen.

4. Wijzigen contactpersoon

Wanneer gegevens wijzigen of niet meer kloppen kunt u een wijziging aanbrengen in contactpersonen. Bijvoorbeeld wanneer het e-mail adres niet meer klopt of wanneer een contactpersoon mailings zou willen passen.

Selecteer een contactpersoon uit het overzicht met contactpersonen. (Organisatie → contactpersonen, zie stap 2.)

Als de contactpersoon geopend is, klikt u aan de rechterkant van het scherm op de achte "aanpassen".

[Support & Services](#)
[Nieuws](#)
[Evenementen](#)
[Mijn organisatie](#)
[Over ons](#)

Mailings

Nieuwsbrief	Ja
Magazine	Ja
ArcNews-ArcUser	Ja
EPN Nieuwsbrief	Nee
Overige mailings	Ja

Acties

→ Aanpassen

→ Verwijderen

→ Rechten ontnemen

Een scherm opent waarop u de gegevens kunt wijzigen. Wijzig waar gewenst en klik op aanpassen.

Aanpassen gegevens

Toegang Mijn Esri		Mailings	
Email		Nieuwsbrief	Ja
Rollen	☒ Beheerder ☒ Medewerker	Magazine	Ja
		ArcNews-ArcUser	Ja
		EPN Nieuwsbrief	Nee
		Overige mailings	Ja

5. Verlenen toegang tot Mijn Esri

Bij het aanmaken van contactpersonen kunt u toegang verlenen tot Mijn Esri (3), maar u kunt dit op een later moment ook toekennen(4).

Bij zowel het aanmaken van een contactpersonen als het wijzigen van contactpersonen komt een kopje "toegang Mijn Esri" naar voren. Hier wordt gevraagd om een E-mailadres op te geven en Rollen te selecteren.

Toegang Mijn Esri	
Email	
Rollen	☒ Beheerder ☒ Medewerker

De opgegeven e-mail adres wordt de gebruikersnaam van de contactpersoon op Mijn Esri en de rollen bepalen wat de contactpersoon op Mijn Esri kan doen.

Een beheerder kan contactpersonen beheren, de medewerkersrol kan dit niet.

Vul het E-mailadres in dat als gebruikersnaam gaat dienen.
Vul de gewenste rol in voor op Mijn Esri.

Bij het inloggen kunnen gebruikers zelf een nieuw wachtwoord opvragen, via de homepage of via deze link.

6. Toegang ontnemen op Mijn Esri

Selecteer de contactpersoon waar u de toegang tot Mijn Esri van wilt ontnemen.

Klik aan de rechter kant van het scherm voor de actie "Rechten Ontnemen". U zult zien dat de vinkjes bij Medewerker en/of Beheerder zijn uitgevinkt.

Mailings	
Nieuwsbrief	Ja
Magazine	Ja
ArcNews-ArcUser	Ja

Acties

 Aanpassen
 Verwijderen
 Rechten ontnemen

7. Contactpersoon verwijderen

U kunt een contactpersoon verwijderen, wanneer hij/zij bijvoorbeeld niet meer in dienst is.

Selecteer de contactpersoon die u wilt verwijderen. Klik aan de rechter kant van het scherm voor de actie "Verwijderen". Deze contactpersoon komt niet meer voor in het overzicht van contactpersonen.

Mailings	
Nieuwsbrief	Ja
Magazine	Ja
ArcNews-ArcUser	Ja

Acties

 Aanpassen
 Verwijderen
 Rechten ontnemen