

# MMS

## Handleiding voor de Beheerder binnen de bronhoudersorganisatie

## Document

### Versie

Versie	Datum	Door	Omschrijving
1.0	13-4-2018	André Boom	Nieuw
1.1	23-4-2018	André Boom	Review door Nielson Domburg verwerkt
1.2	19-8-2019	André Boom	Aanpassing in aanvraagprocedure

### Leeswijzer

Dit document beschrijft het Beheer binnen de organisatie van de bronhouder. Het is bedoeld als handleiding voor degene die binnen deze organisatie de MMS-gebruikersfunctie 'Beheerder' heeft. Deze persoon voert binnen de bronhoudersorganisatie het accountbeheer voor MMS uit.

## Inhoud

Document.....	2
Versie.....	2
Leeswijzer.....	2
Aanvragen of wijzigen van de Beheerdersfunctie.....	3
Beheerfuncties binnen de organisatie .....	3
Beheren van Gebruikersaccounts .....	4
Aanmaken van een nieuw account .....	4
Wijzigen van een account.....	7
Verwijderen van een account.....	9
Het verstrekken van een machtiging.....	10
Resetten van het wachtwoord van een account.....	10
Beheren van Organisaties .....	11
Wijzigen van de gegevens van de Organisatie .....	11
Wijzigen van de Gebruikers binnen de Organisatie van de Bronhouder .....	13
Gebruiker toevoegen aan de Organisatie van de Bronhouder .....	13
Gebruiker verwijderen uit de Organisatie van de Bronhouder.....	13
Beheren van Teksten.....	13
Aanmaken van een Tekst .....	13
Wijzigen van een Tekst.....	15
Verwijderen van een Tekst.....	15
Aanhangsel .....	16
Overzicht gebruikersfuncties binnen Organisatie.....	16

## Aanvragen of wijzigen van de Beheerdersfunctie

Binnen de bronhoudersorganisatie heeft één (1) medewerker de functie 'Beheerder'. Deze functie geeft de bevoegdheid om binnen de organisatie het MMS-beheer uit te voeren.

De Beheerdersfunctie kan alleen worden toegekend of gewijzigd door een medewerker van het SVB-BGT.

Verzoeken tot toekennen of wijzigen van de Beheerdersfunctie voor MMS dienen gericht te worden aan het BGT Klantcontactcentrum van het Kadaster (Telefoonnummer: 088 183 46 00 (op werkdagen tussen 9 en 17 uur) of via een mail aan [bgt@kadaster.nl](mailto:bgt@kadaster.nl)).

In dit verzoek dient u het volgende te vermelden:

- Uw organisatie
- Uw naam
- Uw email-adres
- Het telefoonnummer waarmee wij u kunnen bereiken

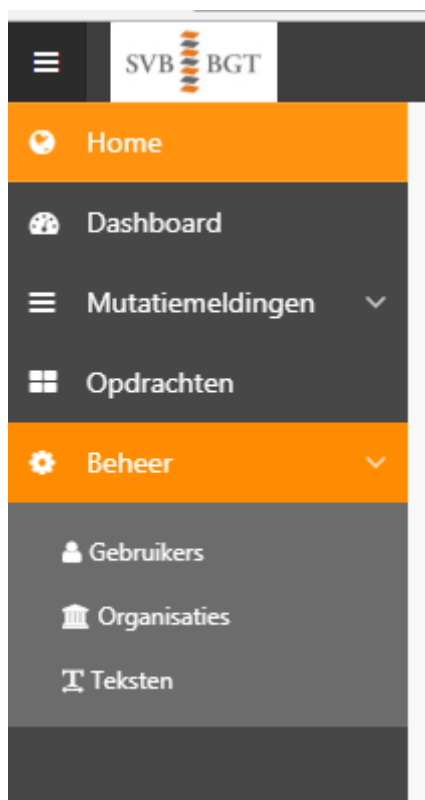
N.b. Het account met de functie 'Beheerder' mag *binnen dezelfde organisatie* geen andere functies hebben. Andere functies bij een *andere* organisatie (inclusief de functie van Beheerder) zijn *wel* toegestaan.

## Beheerfuncties binnen de organisatie

Het account met de functie 'Beheerder' (hierna te noemen de 'Beheerder') heeft toegang tot de volgende beheerfunctionaliteit:

- Beheren van Gebruikersaccounts
- Beheren van Organisaties
- Beheren van Teksten

Deze beheerfuncties worden in het menu linksboven in het scherm getoond:



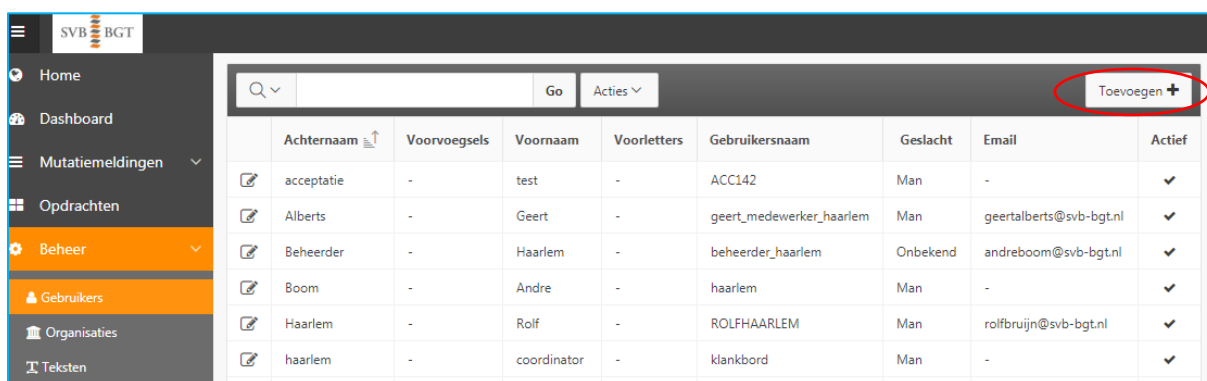
Het gebruik van deze functies wordt hieronder in detail beschreven.

### Beheren van Gebruikersaccounts

#### Aanmaken van een nieuw account

Met deze functie kan een account worden aangemaakt binnen de Organisatie waarvan men Beheerder is of kan een gebruiker die een functie heeft bij een andere Organisatie (bijvoorbeeld een marktpartij) worden gemachtigd voor de eigen Organisatie.

- Klik op 'Beheer' en dan op 'Gebruikers'
  - De bestaande gebruikersaccounts binnen de Organisatie worden getoond
- Klik op 'Toevoegen' (rechtsboven)



Achternaam	Voorvoegsels	Voornaam	Voorletters	Gebruikersnaam	Geslacht	Email	Actief
acceptatie	-	test	-	ACC142	Man	-	✓
Alberts	-	Geert	-	geert_medewerker_haarlem	Man	geertalberts@svb-bgt.nl	✓
Beheerder	-	Haarlem	-	beheerder_haarlem	Onbekend	andreboom@svb-bgt.nl	✓
Boom	-	Andre	-	haarlem	Man	-	✓
Haarlem	-	Rolf	-	ROLFHAARLEM	Man	rolfbruijn@svb-bgt.nl	✓
haarlem	-	coordinator	-	klankbord	Man	-	✓

- Vul de gegevens in

**Beheer gebruiker**

Voornaam *	<input type="text" value="Bob"/>
Voorvoegsels	<input type="text" value="de"/>
Achternaam *	<input type="text" value="Bouwer"/>
Voorletters	<input type="text" value="B."/>
Geslacht	<input type="text" value="Man"/>
Gebruikersnaam *	<input type="text" value="BOUWER_B"/>
Telefoonnummer	<input type="text" value="06-12345678"/>
Telefoonnummer	<input type="text" value="010-123456"/>
E-mail	<input type="text" value="bob.bouwer@organisatie.nl"/>
Gebruiker actief	<input type="text" value="Ja"/>

N.b.:

- De velden met een \* zijn verplicht
- De gebruikersnaam kan vrij gekozen worden, maar moet wel uniek zijn
- Kies 'Ja' bij 'Gebruiker actief'

➤ Druk op 'Opslaan' (rechtsboven)

**Toekennen rol aan gebruiker**

Naam gebruiker	<b>Bob de Bouwer</b>
Rol	<input type="text" value="&lt;selecteer een rol&gt;"/>

➤ Selecteer de rol 'Gebruiker' en druk op 'Opslaan'

Het nieuwe account is nu opgeslagen in de database, maar heeft nog geen functie bij de Organisatie.

➤ Druk op 'Toevoegen'

i • Deze gebruiker moet nog aan een bronhouder worden gekoppeld

**Toekennen rol aan gebruiker**

Annuleren
Opslaan

Naam gebruiker **Bob de Bouwer**

Rol Gebruiker

**Toekennen organisatie aan gebruiker**

Verwijderen
Toevoegen
Opslaan

<input type="checkbox"/>	Organisatie	Functie
<input type="checkbox"/>		

- Kies een Organisatie en een functie

i • Deze gebruiker moet nog aan een bronhouder worden gekoppeld

**Toekennen rol aan gebruiker**

Annuleren
Opslaan

Naam gebruiker **Bob de Bouwer**

Rol Gebruiker

**Toekennen organisatie aan gebruiker**

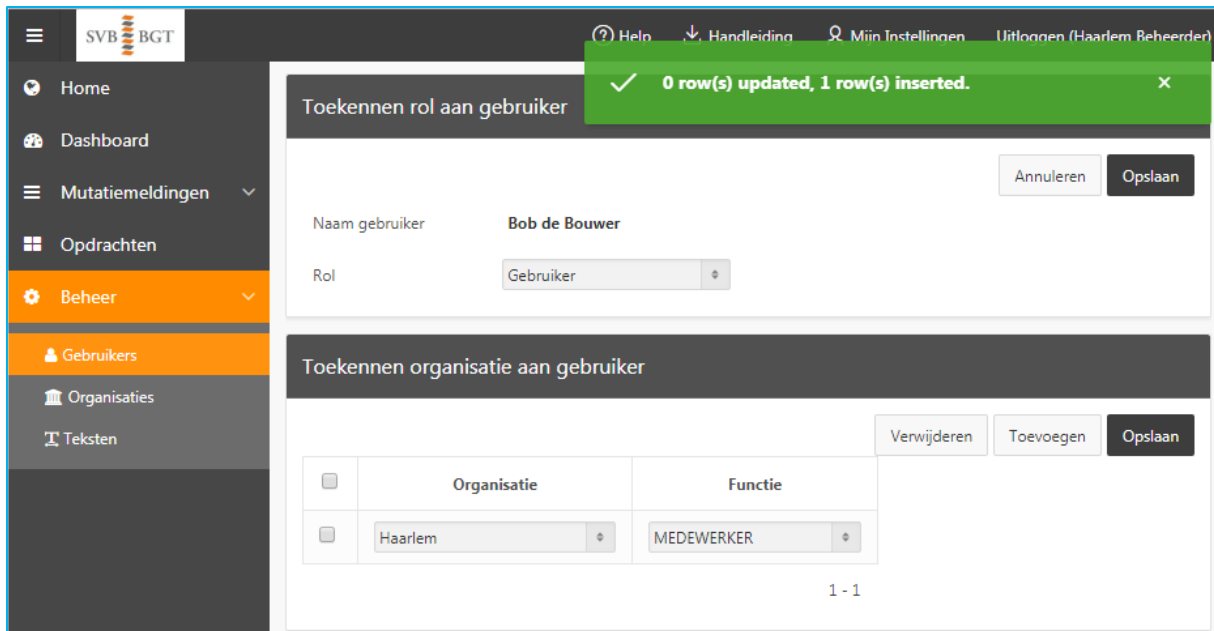
Verwijderen
Toevoegen
Opslaan

<input type="checkbox"/>	Organisatie	Functie
<input type="checkbox"/>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Haarlem</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">MEDEWERKER</span>

N.b.:

- U kunt alleen de Organisatie(s) kiezen waarbij u een Beheerdersfunctie heeft.
- Per Organisatie mag een account maar één functie hebben.

- Druk op 'Opslaan' (in het onderste schermgedeelte)



The screenshot shows the MMS account management interface. A green notification bar at the top indicates '0 row(s) updated, 1 row(s) inserted.' The interface is divided into two main sections:

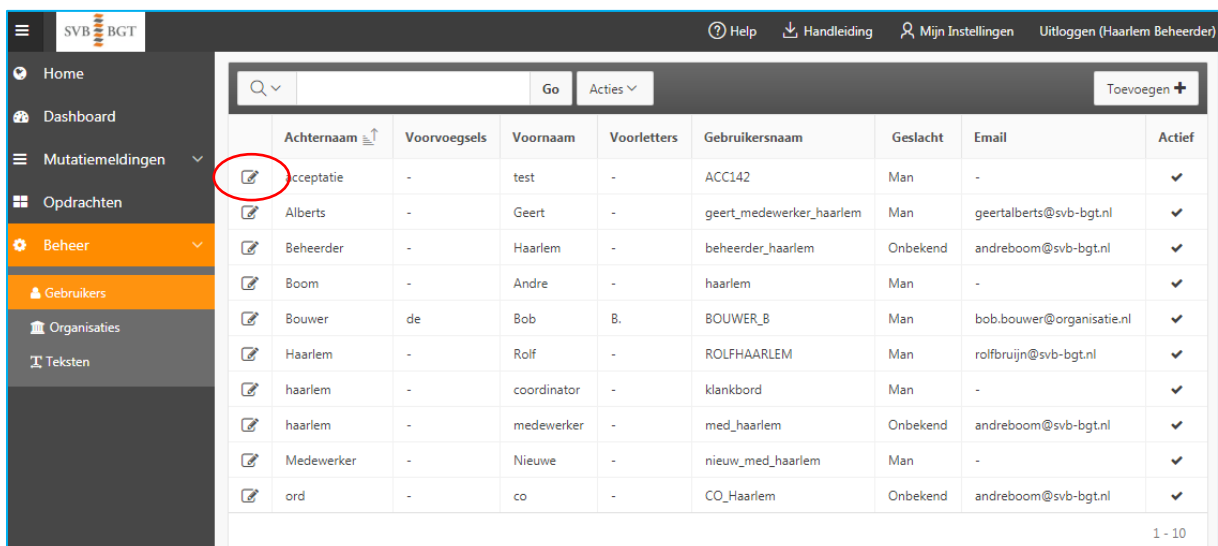
- Toekennen rol aan gebruiker:** This section allows assigning a role to a user. The 'Naam gebruiker' field is filled with 'Bob de Bouwer'. The 'Rol' dropdown menu is set to 'Gebruiker'. There are 'Annuleren' and 'Opslaan' buttons.
- Toekennen organisatie aan gebruiker:** This section allows assigning an organization and a function to a user. The 'Organisatie' dropdown is set to 'Haarlem' and the 'Functie' dropdown is set to 'MEDEWERKER'. There are 'Verwijderen', 'Toevoegen', and 'Opslaan' buttons.

Het nieuwe account is aangemaakt en is zichtbaar in het 'Gebruikers' scherm. Het wachtwoord is 'welkom\_123'. Na ingelogd te zijn kan de betreffende gebruiker zelf via 'Mijn Instellingen' (rechtsboven in het applicatiewindow) een nieuw wachtwoord kiezen. Dit wordt niet afgedwongen maar wel ten zeerste aanbevolen.











#### Wijzigen van een account

Een bestaand account kan als volgt gewijzigd worden:

- Klik op 'Beheer' en dan op 'Gebruikers'
  - De bestaande gebruikersaccounts binnen de Organisatie worden getoond
- Klik op het 'potlood'-icoontje dat vóór het te wijzigen account staat



The screenshot shows the 'Gebruikers' (Users) screen in the MMS application. A search bar and 'Go' button are at the top. A table lists the users, and a red circle highlights the 'edit' (pencil) icon in the first row.

	Achternaam	Voorvoegsels	Voornaam	Voorletters	Gebruikersnaam	Geslacht	Email	Actief
	Acceptatie	-	test	-	ACC142	Man	-	✓
	Alberts	-	Geert	-	geert_medewerker_haarlem	Man	geertalberts@svb-bgt.nl	✓
	Beheerder	-	Haarlem	-	beheerder_haarlem	Onbekend	andreboom@svb-bgt.nl	✓
	Boom	-	Andre	-	haarlem	Man	-	✓
	Bouwer	de	Bob	B.	BOUWER_B	Man	bob.bouwer@organisatie.nl	✓
	Haarlem	-	Rolf	-	ROLFHAARLEM	Man	rolfbruyn@svb-bgt.nl	✓
	haarlem	-	coordinator	-	klankbord	Man	-	✓
	haarlem	-	medewerker	-	med_haarlem	Onbekend	andreboom@svb-bgt.nl	✓
	Medewerker	-	Nieuwe	-	nieuw_med_haarlem	Man	-	✓
	ord	-	co	-	CO_Haarlem	Onbekend	andreboom@svb-bgt.nl	✓

- In het detailscherm van het betreffende account kunnen vervolgens wijzigingen worden aangebracht. Alleen de accountnaam kan niet worden gewijzigd. Deze wijzigingen kunnen worden opgeslagen door op 'Opslaan' te drukken.

### Beheer gebruiker

Voornaam \*

Voorvoegsels

Achternaam \*

Voorletters

Geslacht

Gebruikersnaam \*

Telefoonnummer

Telefoonnummer

E-mail

Gebruiker actief

---

### Rollen

Rol	Bronhouder info
Gebruiker	(medewerker) voor Haarlem

1 - 1

Vanuit dit scherm is het ook mogelijk om functies toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen:

- Klik op 'Beheer Rollen' (zie vorige afbeelding)

### Toekennen rol aan gebruiker

Naam gebruiker **Bob de Bouwer**

Rol

---

### Toekennen organisatie aan gebruiker

	Organisatie	Functie
<input checked="" type="checkbox"/>	Haarlem	MEDEWERKER

1 - 1

- Om een functie toe te voegen klikt u op 'Toevoegen'. Vervolgens kunt u één of meer nieuwe functies toevoegen en Opslaan. (n.b. dit kan alleen wanneer u Beheerder bent bij meerdere Organisaties. U kunt dan voor het betreffende account een functie toevoegen bij één van de andere Organisaties waarvan u Beheerder bent. Per Organisatie mag een account maar één functie hebben)

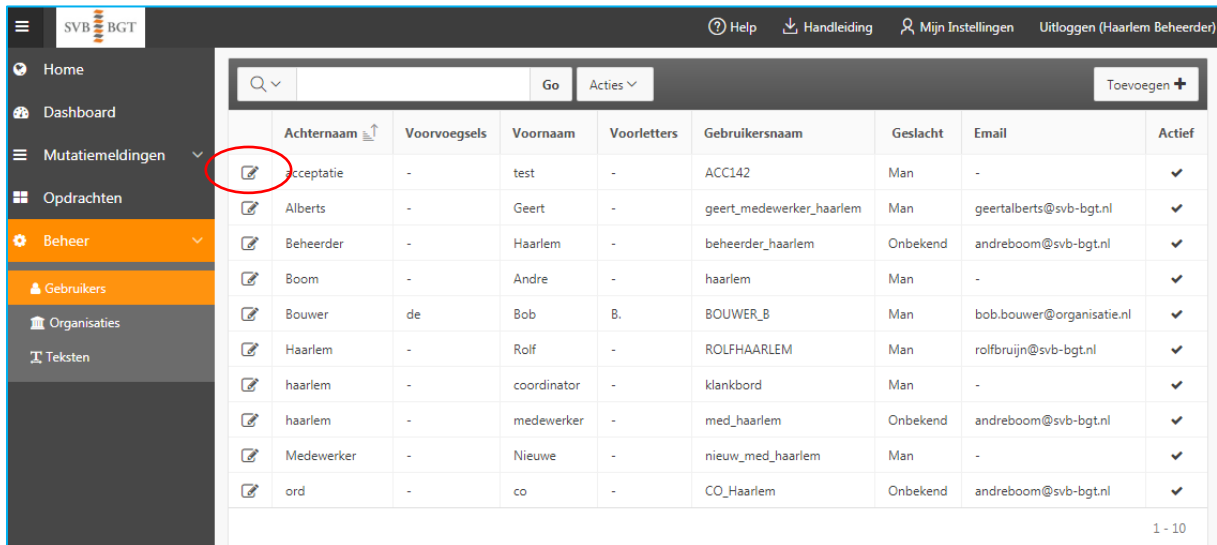


- Om een functie te wijzigen kiest u een nieuwe 'Functie' en drukt op 'Opslaan'
- Om een functie te verwijderen zet u een vinkje vóór de te verwijderen functie en drukt op 'Opslaan' (N.b.: een account moet minimaal één functie hebben)

### Verwijderen van een account

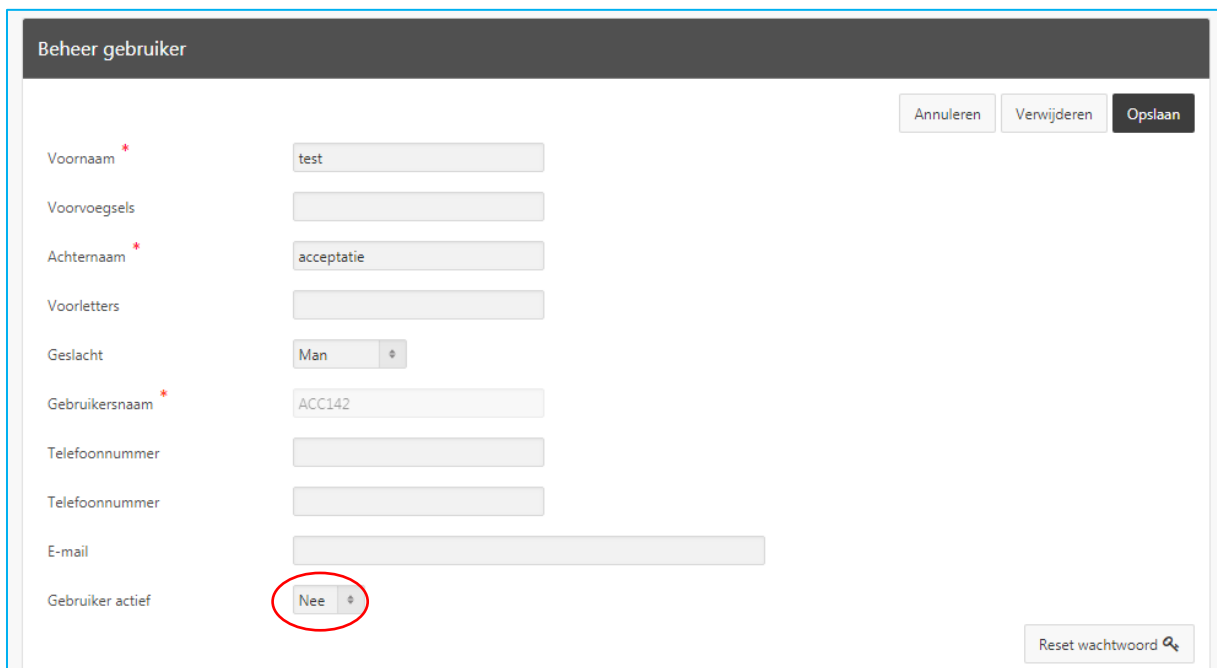
Een account kan in MMS niet fysiek verwijderd worden. Wel is het mogelijk om een account te deactiveren. Na deactivatie kan er met het betreffende account niet meer worden ingelogd.

- Klik op 'Beheer' en dan op 'Gebruikers'
  - De bestaande gebruikersaccounts binnen de Organisatie worden getoond
- Klik op het 'potlood'-icoontje dat vóór het te deactiveren account staat



Achternaam	Voorvoegsels	Voornaam	Voorletters	Gebruikersnaam	Geslacht	Email	Actief
acceptatie	-	test	-	ACC142	Man	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Alberts	-	Geert	-	geert_medewerker_haarlem	Man	geertalberts@svb-bgt.nl	<input checked="" type="checkbox"/>
Beheerder	-	Haarlem	-	beheerder_haarlem	Onbekend	andreboom@svb-bgt.nl	<input checked="" type="checkbox"/>
Boom	-	Andre	-	haarlem	Man	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Bouwer	de	Bob	B.	BOUWER_B	Man	bob.bouwer@organisatie.nl	<input checked="" type="checkbox"/>
Haarlem	-	Rolf	-	ROLFHAARLEM	Man	rolfbruijn@svb-bgt.nl	<input checked="" type="checkbox"/>
haarlem	-	coordinator	-	klankbord	Man	-	<input checked="" type="checkbox"/>
haarlem	-	medewerker	-	med_haarlem	Onbekend	andreboom@svb-bgt.nl	<input checked="" type="checkbox"/>
Medewerker	-	Nieuwe	-	nieuw_med_haarlem	Man	-	<input checked="" type="checkbox"/>
ord	-	co	-	CO_Haarlem	Onbekend	andreboom@svb-bgt.nl	<input checked="" type="checkbox"/>

- Kies 'Nee' bij 'Gebruiker actief' en druk op 'Opslaan'



Beheer gebruiker

Voornaam \* test

Voorvoegsels

Achternaam \* acceptatie

Voorletters

Geslacht Man

Gebruikersnaam \* ACC142

Telefoonnummer

Telefoonnummer

E-mail

Gebruiker actief **Nee**

Annuleren Verwijderen **Opslaan**

Reset wachtwoord

- Achter de gegevens van het account staat een 'x'-symbool te ten teken dat deze gedeactiveerd is.



	Achternaam	Voorvoegsels	Voornaam	Voorletters	Gebruikersnaam	Geslacht	Email	Actief
	acceptatie	-	test	-	ACC142	Man	-	x
	Alberts	-	Geert	-	geert_medewerker_haarlem	Man	geertalberts@svb-bgt.nl	✓
	Beheerder	-	Haarlem	-	beheerder_haarlem	Onbekend	andreboom@svb-bgt.nl	✓

N.b. Een gedeactiveerd account kan opnieuw geactiveerd worden door op de hierboven beschreven wijze 'Ja' te kiezen bij 'Gebruiker actief' en op 'Opslaan' te drukken.

#### Het verstrekken van een machtiging

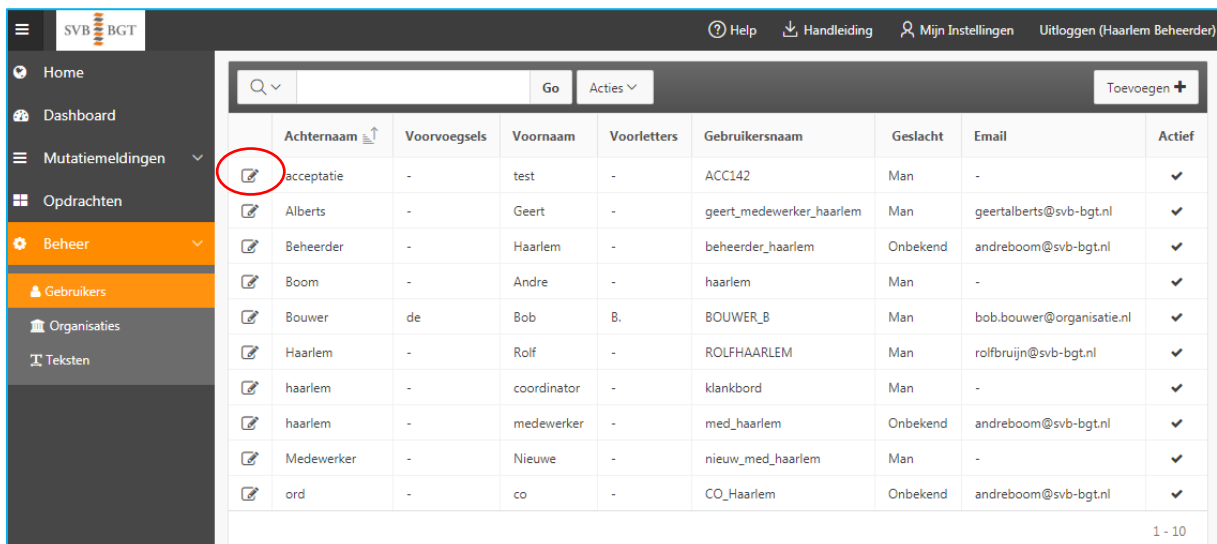
Door het toekennen van de functie 'gemachtigde' kan een gebruiker die een functie heeft bij een andere Organisatie gemachtigd worden om binnen MMS activiteiten uit te voeren ten behoeve van de Organisatie van de Bronhouder.

De werkwijze voor het toekennen van een machtiging staat beschreven onder [Gebruiker toevoegen aan de Organisatie van de Bronhouder](#)

#### Resetten van het wachtwoord van een account

In sommige gevallen, bijvoorbeeld wanneer een gebruiker zijn of haar wachtwoord is vergeten, is het nodig om het wachtwoord te resetten. Dit gaat als volgt:

- Klik op 'Beheer' en dan op 'Gebruikers'
  - De bestaande gebruikersaccounts binnen de Organisatie worden getoond
- Klik op het 'potlood'-icoontje dat vóór het account staat



	Achternaam	Voorvoegsels	Voornaam	Voorletters	Gebruikersnaam	Geslacht	Email	Actief
	acceptatie	-	test	-	ACC142	Man	-	✓
	Alberts	-	Geert	-	geert_medewerker_haarlem	Man	geertalberts@svb-bgt.nl	✓
	Beheerder	-	Haarlem	-	beheerder_haarlem	Onbekend	andreboom@svb-bgt.nl	✓
	Boom	-	Andre	-	haarlem	Man	-	✓
	Bouwer	de	Bob	B.	BOUWER_B	Man	bob.bouwer@organisatie.nl	✓
	Haarlem	-	Rolf	-	ROLFHAARLEM	Man	rolfbruyn@svb-bgt.nl	✓
	haarlem	-	coordinator	-	klankbord	Man	-	✓
	haarlem	-	medewerker	-	med_haarlem	Onbekend	andreboom@svb-bgt.nl	✓
	Medewerker	-	Nieuwe	-	nieuw_med_haarlem	Man	-	✓
	ord	-	co	-	CO_Haarlem	Onbekend	andreboom@svb-bgt.nl	✓

- Klik op 'Reset wachtwoord'

**Beheer gebruiker**

Voornaam *	<input type="text" value="Bob"/>
Voorvoegsels	<input type="text" value="de"/>
Achternaam *	<input type="text" value="Bouwer"/>
Voorletters	<input type="text" value="B."/>
Geslacht	<input type="text" value="Man"/>
Gebruikersnaam *	<input type="text" value="BOUWER_B"/>
Telefoonnummer	<input type="text" value="06-12345678"/>
Telefoonnummer	<input type="text" value="010-123456"/>
E-mail	<input type="text" value="bob.bouwer@organisatie.nl"/>
Gebruiker actief	<input type="text" value="Nee"/>

**Rollen**

Rol	Bronhouder info
Gebruiker	(medewerker) voor Haarlem

- Het wachtwoord is gereset in 'welkom\_123'

N.b.: Er wordt na het resetten van het wachtwoord geen automatische email naar de betreffende gebruiker gestuurd. Dit dient u zelf te doen en daarbij de gebruiker verzoeken om via 'Mijn Instellingen' meteen na het inloggen een nieuw wachtwoord in te stellen.

## Beheren van Organisaties

Met deze functie kunnen de gegevens van de Organisatie(s) waarbij u de beheerdersfunctie heeft gemuteerd worden.

### Wijzigen van de gegevens van de Organisatie

- Klik op 'Beheer' en dan op 'Organisaties'
  - De Organisatie(s) waarbij u de beheerdersfunctie heeft worden getoond
- Klik op het 'potlood'-icoontje dat vóór 'de te beheren Organisatie staat

In het **bovenste schermgedeelte** kunt u de gegevens van de Organisatie wijzigen:

Opvoeren / Wijzigen Organisaties

Code *	<input type="text" value="G0392"/>
Naam *	<input type="text" value="Haarlem"/>
Bronhouder *	<input type="button" value="Ja"/> ▾
Gefaciliteerd *	<input type="button" value="Nee"/> ▾ <input style="font-size: small; margin-left: 5px;" type="button" value="?"/>
Eigen Gebruik *	<input type="button" value="Ja"/> ▾ <input style="font-size: small; margin-left: 5px;" type="button" value="?"/>
Actief	<input type="button" value="Ja"/> ▾
Email *	<input type="text" value="email.organisatie@organisatie.nl"/>
Email ontvangen	<input type="button" value="Nee"/> ▾
Meldingen ontvangen	<input type="button" value="Ja"/> ▾

De velden in dit scherm hebben de volgende betekenis:

Veld	Omschrijving
Code	Indien bronhouder: de door het Kadaster vastgestelde bronhouderscode van de organisatie ( <i>bij onjuiste invulling kan de applicatie niet goed werken</i> )
Naam	Indien bronhouder: de door het Kadaster vastgestelde naam van de bronhoudersorganisatie ( <i>bij onjuiste invulling kan de applicatie niet goed werken</i> )
Bronhouder	Indicatie of het een bronhouder betreft.
Gefaciliteerd	Indicatie of de bronhouder gefaciliteerd is. Een organisatie/bronhouder is gefaciliteerd wanneer er een facility-contract met het SVB-BGT is afgesloten voor het inwinnen van BGT-mutaties en het verwerken en aanbieden aan BRAVO van deze ingewonnen mutaties in een mutatiebestand.
Eigen gebruik	Indicatie of de bronhouder het MMS wil gebruiken voor het facility-proces ( <i>let op: wanneer hier 'Nee' staat is er geen 'Opdrachten'-functionaliteit beschikbaar voor de medewerkers van de Organisatie</i> )
Actief	Indicatie of de organisatie geactiveerd is en het MMS kan gebruiken.
Email	Het email adres van de organisatie ( <i>naar dit email-adres worden alle notificatie-mails gestuurd; het is dus belangrijk dat hier een correct email-adres staat</i> )
Email ontvangen	Indicatie of de organisatie emailberichten van het MMS wil ontvangen ( <i>moet op 'Ja' staan</i> )
Meldingen ontvangen	Indicatie of de organisatie meldingen in het MMS wil ontvangen ( <i>Dit veld is niet in gebruik. Geadviseerd wordt om het op 'Ja' te laten staan</i> )

## Wijzigen van de Gebruikers binnen de Organisatie van de Bronhouder

In het **onderste schermgedeelte** kunt u de Gebruikers beheren die een functie hebben bij de Organisatie:

Toekennen gebruiker aan organisatie

<input type="checkbox"/>	Gebruiker	Functie
<input type="checkbox"/>	test acceptatie	MEDEWERKER
<input type="checkbox"/>	Bob de Bouwer	MEDEWERKER
<input type="checkbox"/>	Andre Boom	MEDEWERKER
<input type="checkbox"/>	Nieuwe Medewerker	MEDEWERKER
<input type="checkbox"/>	medewerker haarlem	MEDEWERKER
<input type="checkbox"/>	Geert Alberts	MEDEWERKER
<input type="checkbox"/>	coordinator haarlem	COORDINATOR
<input type="checkbox"/>	Rolf Haarlem	GEMACHTIGDE

1 - 8

### Gebruiker toevoegen aan de Organisatie van de Bronhouder

- Klik op 'Toevoegen'
- Kies een Gebruiker (dit kan ook een gebruiker zijn die een functie heeft bij een andere Organisatie, bijvoorbeeld een Marktpartij) en een Functie (in de onderste regel die in de lijst met gebruikers verschijnt)
- Druk op 'Opslaan'
  - De gekozen Gebruiker is met de gekozen functie aan de Organisatie toegevoegd

### Gebruiker verwijderen uit de Organisatie van de Bronhouder

- Plaats een vinkje voor de te verwijderen Gebruiker
- Druk op 'Verwijderen' en bevestig de vraag
  - De functie van de betreffende Gebruiker bij de Organisatie is verwijderd (het account van deze Gebruiker blijft echter actief)

## Beheren van Teksten

Met deze functie kunnen de teksten beheerd worden die op de 'Dashboard'-pagina van MMS getoond worden wanneer een medewerker van de Organisatie inlogt op MMS. Het betreft organisatie-specifieke teksten die *onder* de generieke teksten getoond worden.

### Aanmaken van een Tekst

- Klik op 'Beheer' en dan op 'Teksten'
  - De Teksten die gelden voor de Organisatie(s) waarbij u de beheerdersfunctie heeft worden getoond (kolom 'Voor' bevat de Organisatie waarvoor de tekst bestemd is)



Voor	Categorie	#	Inhoud	Geldig van	Tot	Aangemaakt	Door	Gewijzigd	Door
G0392 - Haarlem Noord	HOME	1	Specifieke welkomsttekst voor Haarlem	11-10-2016	-	11-10-2016 12:06:07	BEHEERDER_HAARLEM	-	-
G0392 - Haarlem Noord	HOME	2	Welkom in Haarlem!	11-10-2016	-	11-10-2016 12:07:19	BEHEERDER_HAARLEM	-	-
G0392 - Haarlem Noord	HOME	3	Dit is de acceptatietest die wordt uitgevoerd door Haarlem	30-11-2016	01-12-2016	30-11-2016 08:34:53	BEHEERDER_HAARLEM	-	-

- Klik op 'Toevoegen' (rechtsboven)
  - Er wordt een scherm geopend waarin u de gegevens van een nieuwe Tekst kunt opvoeren. De velden in dit scherm hebben de volgende betekenis:

Veld	Omschrijving
Categorie	De categorie van de tekst. Deze bepaalt waar de tekst geplaatst wordt: HOME=welkomsttekst op het Dashboard DISCLAIMER=Tekst die wordt getoond onder de 'Disclaimer'-knop in het inlogscherf
Org id	Organisatie voor welks medewerkers de tekst zichtbaar wordt ( <i>u kunt alleen kiezen voor een Organisatie waarbij u in MMS een beheerdersfunctie heeft</i> )
Volgnummer	Het volgnummer van de binnen de gekozen Categorie. De teksten worden in volgorde van oplopend volgnummer getoond. ( <i>u dient er zelf voor te zorgen dat het volgnummer binnen de gekozen Categorie uniek is</i> )
Inhoud	HTML-editor voor het opvoeren en opmaken van de te tonen tekst
Geldig van	De eerste datum waarop de tekst getoond wordt.
Geldig Tot	De laatste datum waarop de tekst getoond wordt (indien leeg: tekst wordt altijd getoond)

- Vul dit scherm in en druk op 'Opslaan'
  - De tekst is opgeslagen en wordt zichtbaar op het door de waarde van 'Categorie' bepaalde scherm

#### Wijzigen van een Tekst

- Klik op 'Beheer' en dan op 'Teksten'
  - De Teksten die gelden voor de Organisatie(s) waarbij u de beheerdersfunctie heeft worden getoond (kolom 'Voor' bevat de Organisatie waarvoor de tekst bestemd is)
- Klik op het 'potlood'-icoontje dat vóór 'de te wijzigen Tekst staat'
  - De gegevens van de Tekst worden getoond
- Breng de wijzigingen aan en druk op 'Opslaan'

#### Verwijderen van een Tekst

- Klik op 'Beheer' en dan op 'Teksten'
  - De Teksten die gelden voor de Organisatie(s) waarbij u de beheerdersfunctie heeft worden getoond (kolom 'Voor' bevat de Organisatie waarvoor de tekst bestemd is)
- Klik op het 'potlood'-icoontje dat vóór 'de te verwijderen Tekst staat'
  - De gegevens van de Tekst worden getoond
- Klik op 'Verwijderen' (rechtsboven) en druk op 'OK' in het bevestigingsbericht
  - De Tekst wordt verwijderd

N.b. In plaats van het fysiek verwijderen van een Tekst is het ook mogelijk om de Tekst een 'Geldig Tot' datum te geven die in het verleden ligt. De Tekst wordt dan niet getoond, maar kan weer eenvoudig geactiveerd worden door de 'Geldig Tot' datum leeg te maken of in de toekomst te zetten.

## Aanhangsel

### Overzicht gebruikersfuncties binnen Organisatie

Hieronder worden de *functies* genoemd die kunnen worden toegekend aan een account met de rol 'Gebruiker'.

Met betrekking tot functies gelden de volgende regels:

- Een account met de rol 'Gebruiker' mag functies hebben bij meerdere Organisaties
- Een account met de rol 'Gebruiker' mag binnen dezelfde Organisatie maar één functie hebben
- Per Organisatie mag er maar één account zijn met de functie 'Beheerder'
- Per Organisatie mag er maar één account zijn met de functie 'Coördinator'
- Alle functietypes, inclusief de Beheerder, hebben dezelfde *algemene* toegang tot MMS; hun onderscheid is dus puur administratief. Alleen voor de Beheerder komt daar nog toegang tot de Beheerfunctionaliteit bij.

Functie	Taakomschrijving	Toegang tot applicatie-onderdelen
Beheerder	Accountbeheerder voor MMS binnen de eigen organisatie van de bronhouder	Home, Dashboard, Mutatiemeldingen, Import/Export, Opdrachten, <b>Beheer</b>
Coördinator	Aanspreekpunt voor SVB-BGT	Home, Dashboard, Mutatiemeldingen, Import/Export, Opdrachten
Medewerker	Medewerker van de eigen organisatie van de Bronhouder	Home, Dashboard, Mutatiemeldingen, Import/Export, Opdrachten
Gemachtigde	Medewerker van een andere organisatie (marktpartij, aannemer, andere bronhouder) die bevoegd is om binnen MMS activiteiten voor de betreffende bronhouder uit te voeren	Home, Dashboard, Mutatiemeldingen, Import/Export, Opdrachten