Redactieomgeving GR-register

Een handleiding voor externe redacteuren

Versie 1.5

Inhoudsopgave

1 Inleiding....2
1.1 Wijzigingen....2
2 Inloggen....2
3 Bewerken van de gemeenschappelijke regeling - Algemeen....4
3.1 Elektronisch verzoek....5
3.2 Betekenis icoontjes....5
4 Bewerken van de gemeenschappelijke regeling - Beleidsterreinen....6
5 Bewerken van de gemeenschappelijke regeling - Classificatie....6
6 Bewerken van de gemeenschappelijke regeling - Contactpagina....7
7 Bewerken van de gemeenschappelijke regeling - Deelnemende organisaties....8
7.1 Deelnemende organisaties verwijderen....8
8 Bewerken van de gemeenschappelijke regeling - Financieel....9
9 Bewerken van de gemeenschappelijke regeling - Functies....10
9.1 Functie bewerken....10
10 Bewerken van de gemeenschappelijke regeling - Instellingsbesluiten....11
11 Bewerken van de gemeenschappelijke regeling - Medewerkers....11
11.1 Medewerker toevoegen....12
11.2 Medewerker bewerken....13
11.3 Medewerker depubliceren....13
11.4 Medewerker markeren voor verwijdering....13
12 Bewerken van de gemeenschappelijke regeling - Plaats in hiërarchie....13
13 Bewerken van de gemeenschappelijke regeling - Wettelijke voorschriften....14
14 Zoeken....15
15 Publicatie gegevens....17
15.1 Totaalexport gegevens....17
16 Status ‘Ter verificatie’....17
17 Wachtwoord wijzigen....18
18 Contact....19

1 Inleiding

In augustus 2018 is de redactieomgeving van het GR-register online gegaan. In deze omgeving kunt u de gegevens van gemeenschappelijke regelingen zelf bijhouden.

Gemeenschappelijke regelingen zijn samenwerkingsverbanden tussen gemeenten, provincies, waterschappen, een of meer rechtspersonen en andere openbare lichamen.

1.1 Wijzigingen

In onderstaande tabel vindt u de wijzigingen voor iedere update van de redactieomgeving:

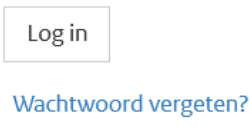
Datum	Versie	Wijzigingen	Verwijzing
22-05-2018	1.0		
27-08-2018	1.1	Totaalexport gegevens gewijzigd en aangevuld met CSV-bestand	§ 15.1
		Let op: Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	hfdst 11
3-10-2018	1.2	Algehele tekstuele revisie	
17-10-2018	1.3	Screenshots geüpdatet	
02-04-2020	1.4	Wettelijke voorschriften	hfdst 13
		‘Bekijk op publieke omgeving’ en status ‘Ter verificatie’	hfdst 15 en 16
		Kleine aanvullingen en aanpassingen, voornamelijk in:	hfdst 2, 7, 10, 12, 14 en §3.2
		Screenshots geüpdatet	
26-11-2021	1.5	‘Inloggen’	hfdst 2
		URL van XML-bestanden en hyperlink bij CSV-bestand	§ 15.1
		Let op! Mocht u uw wachtwoord kwijtraken, ...	hfdst 17

2 Inloggen

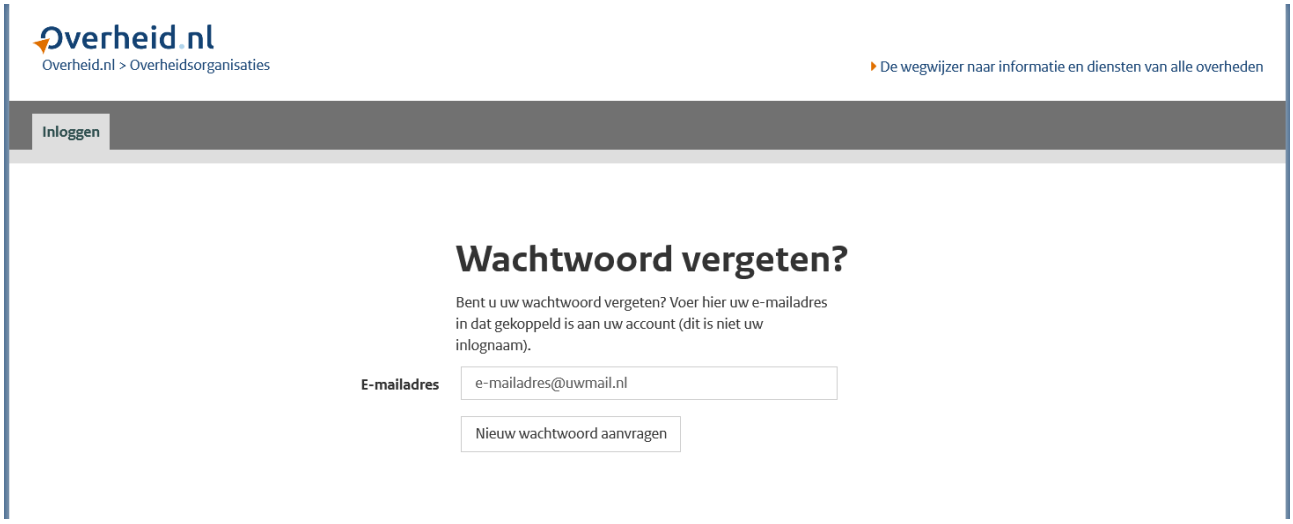
Inloggen in de redactieomgeving kan via de volgende URL:

https://organisaties-redactie.overheid.nl

Logt u voor het eerst in en heeft u nog geen wachtwoord óf bent u uw wachtwoord kwijt? Maak dan een (nieuw) wachtwoord aan door op de ‘Wachtwoord vergeten?’-link te klikken op de inlogpagina.



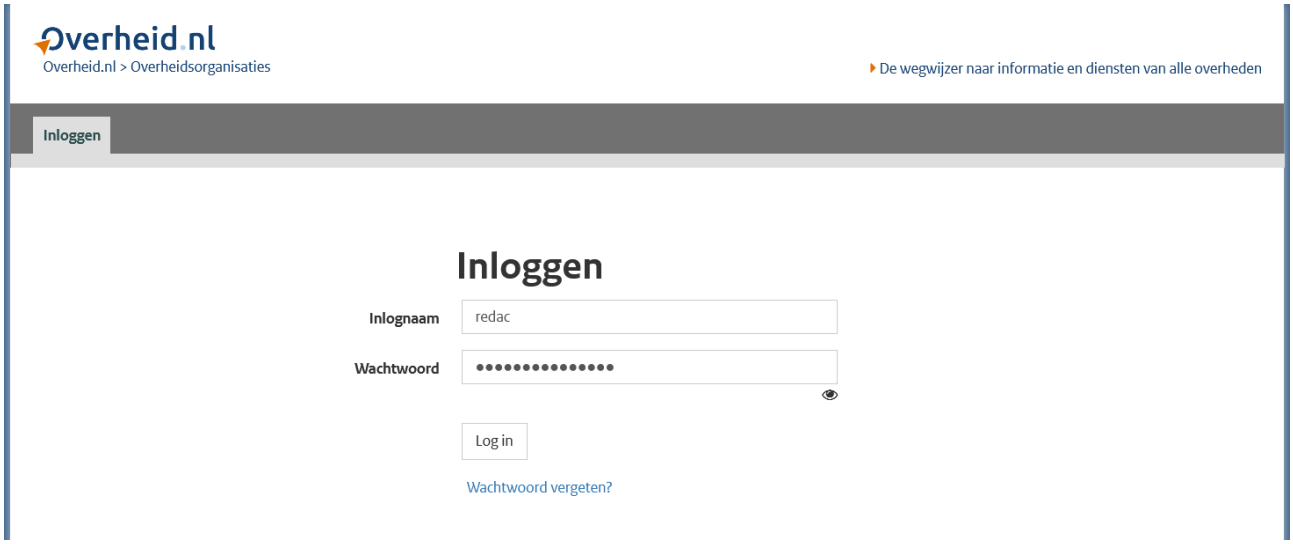
Vul uw e-mailadres in en vraag een wachtwoord aan.



U ontvangt een e-mail met een link. Maak met behulp van deze link een (nieuw) wachtwoord aan.

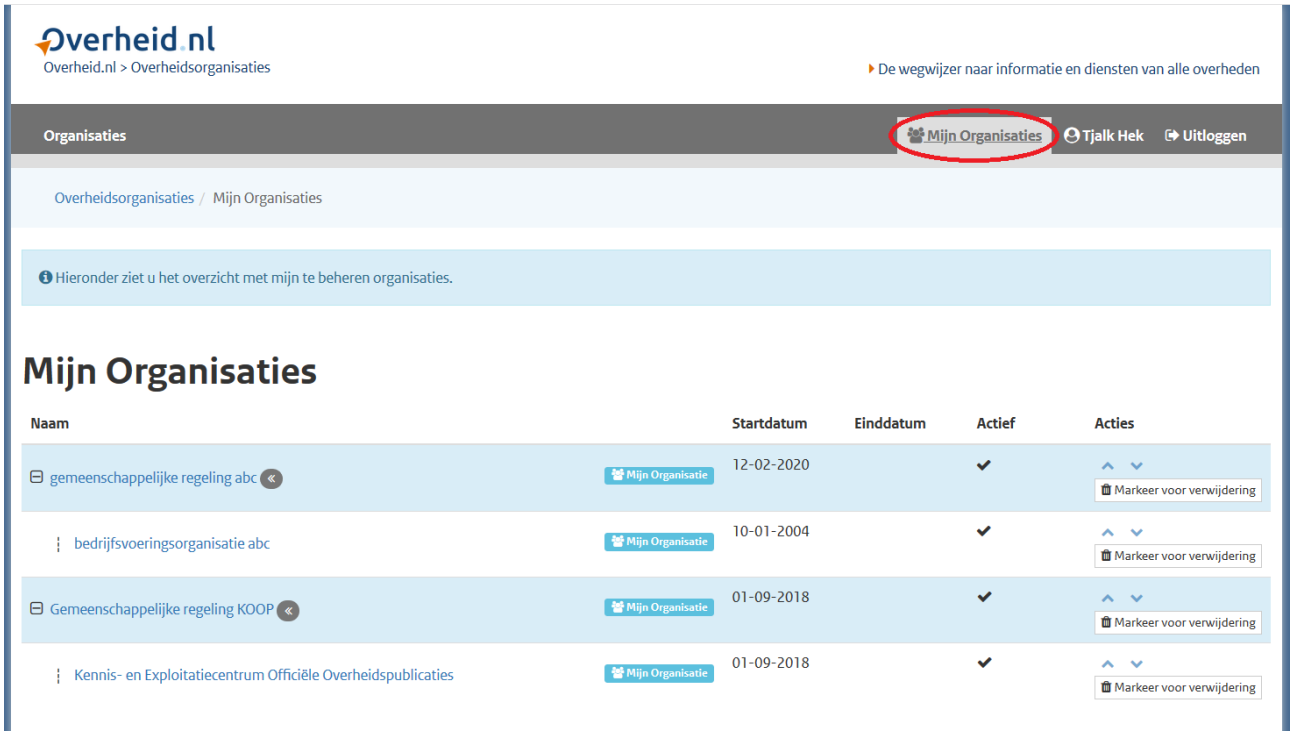
Let op
De e-mail kan in uw spamfolder binnenkomen. De link in de e-mail is maximaal twee uur geldig.

U logt in met uw inlognaam en wachtwoord.



Let op
Uw account wordt geblokkeerd als u te vaak probeert in te loggen met een verkeerd wachtwoord.

Nadat u succesvol bent ingelogd, ziet u een overzicht van alle gemeenschappelijke regelingen (en regionale samenwerkingsorganen) waarvoor u beheerrechten heeft. Wanneer u de gegevens van slechts één gemeenschappelijke regeling beheert, dan ziet u na het inloggen direct de redactiepagina van deze gemeenschappelijke regeling.



3 Bewerken van de gemeenschappelijke regeling - Algemeen

Om de gegevens van uw gemeenschappelijke regeling te bewerken, klikt u in het overzicht op de betreffende regeling.

U ziet nu links een aantal opties:

Algemeen
Beleidsterreinen
Classificatie
Contactpagina
Deelnemende organisaties
Financieel
Functies
Instellingsbesluiten
Medewerkers
Plaats in hiërarchie
Systeeminformatie
Wettelijke voorschriften

In de volgende hoofdstukken bespreken we de verschillende opties die voor u van belang zijn. In dit hoofdstuk behandelen we de optie ‘Algemeen’.

Klik op ‘Bewerken’ om naar het scherm ‘Algemeen’ te gaan. Dit scherm heeft een aantal tabbladen. U kunt hier de algemene gegevens, de contactgegevens, het bezoekadres en het postadres aanpassen. Het tabblad ‘Systeem’ met systeemgegevens is voor u niet van belang.

3 .1 Elektronisch verzoek

Sommige gegevens zijn uitsluitend aan te passen via een elektronisch verzoek aan Logius. De reden hiervoor is de grote impact die wijziging van deze gegevens heeft op de systemen van Logius.



Klik op de aangegeven link ‘elektronisch verzoek’ en geef de wijziging aan ons door.

3.2 Betekenis icoontjes

Sommige gegevens, die u kunt aanpassen, zijn wat complexer of kunnen juridische consequenties hebben.

Gegevens die juridische consequenties kunnen hebben, worden aangegeven met het hamer-icoontje.

Uitleg van de complexere gegevens vindt u door op het informatie-icoontje te klikken.

Let op

Sla de gegevens per tabblad op! Als u naar een ander tabblad doorklikt zonder de ingevoerde gegevens op te slaan, dan gaan deze gegevens verloren!

Let op

Als een gemeenschappelijke regeling ophoudt te bestaan, verwijder deze dan niet m.b.v. ‘Markeer voor verwijdering’! Maar vul de opheffingsdatum in onder het kopje ‘Algemeen’ bij ‘Datum uitwerkingtreding’ en stuur een e-mail hierover naar gr-registratie@logius.nl.

Tip

U kunt altijd terugkeren naar uw gemeenschappelijke regelingen door op ‘Mijn Organisaties’ in de grijze menubalk te klikken.

4 Bewerken van de gemeenschappelijke regeling - Beleidsterreinen

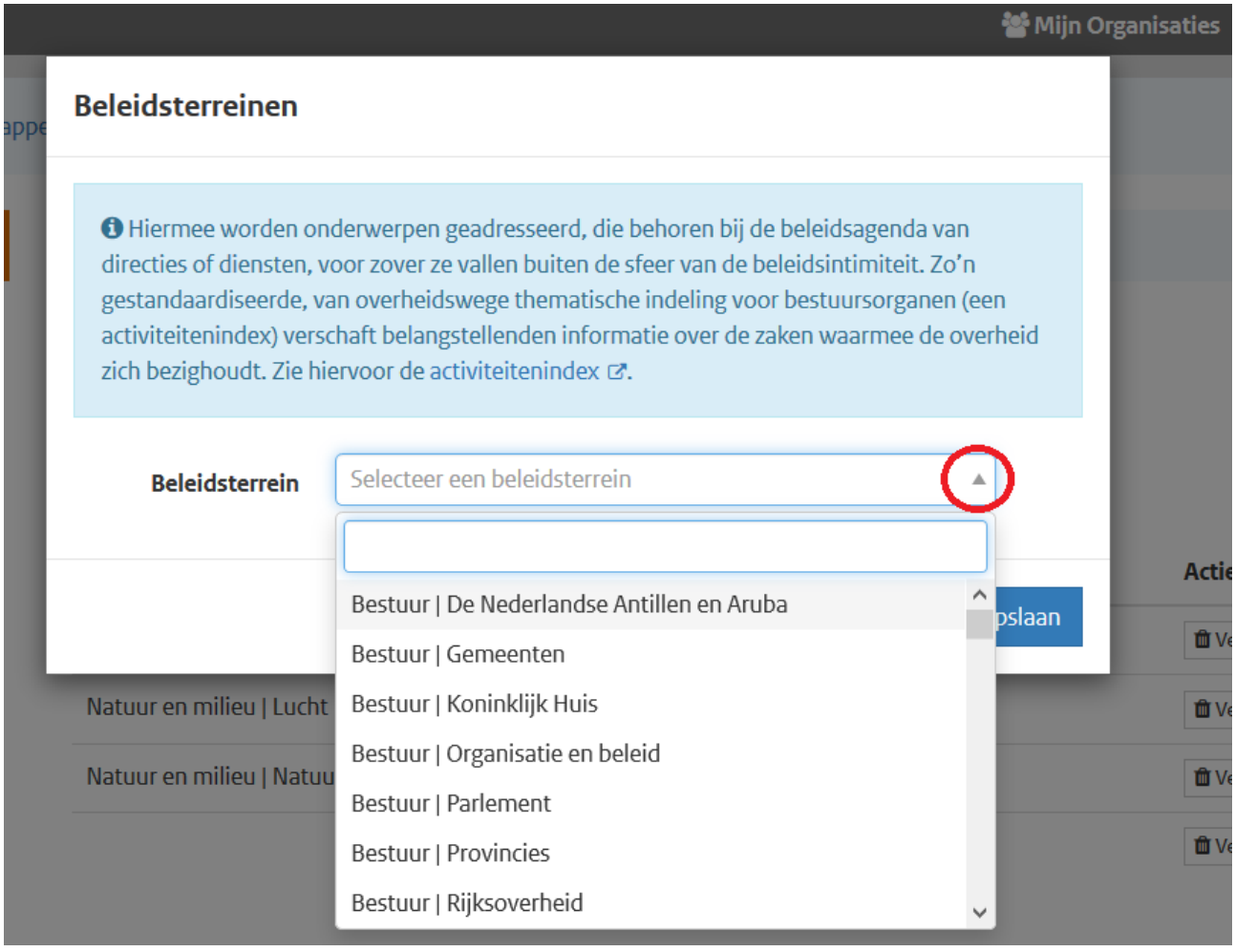
Bij ‘Beleidsterreinen’ kunt u aangegeven op welke beleidsterreinen uw gemeenschappelijke regeling actief is, zoals:

‘Cultuur en recreatie | Sport’
of
‘*Natuur en milieu | Natuur- en landschapsbeheer’*

Klik aan de rechterkant van het scherm op ‘Voeg beleidsterrein toe’ om het beleidsterrein toe te voegen waar de gemeenschappelijke regeling zich mee bezighoudt.



Er verschijnt nu een scherm waarmee u het beleidsterrein kunt toevoegen.
Klik op het pijltje, maak uw keuze en sla het beleidsterrein op. U kunt meerdere beleidsterreinen toevoegen.



5 Bewerken van de gemeenschappelijke regeling - Classificatie

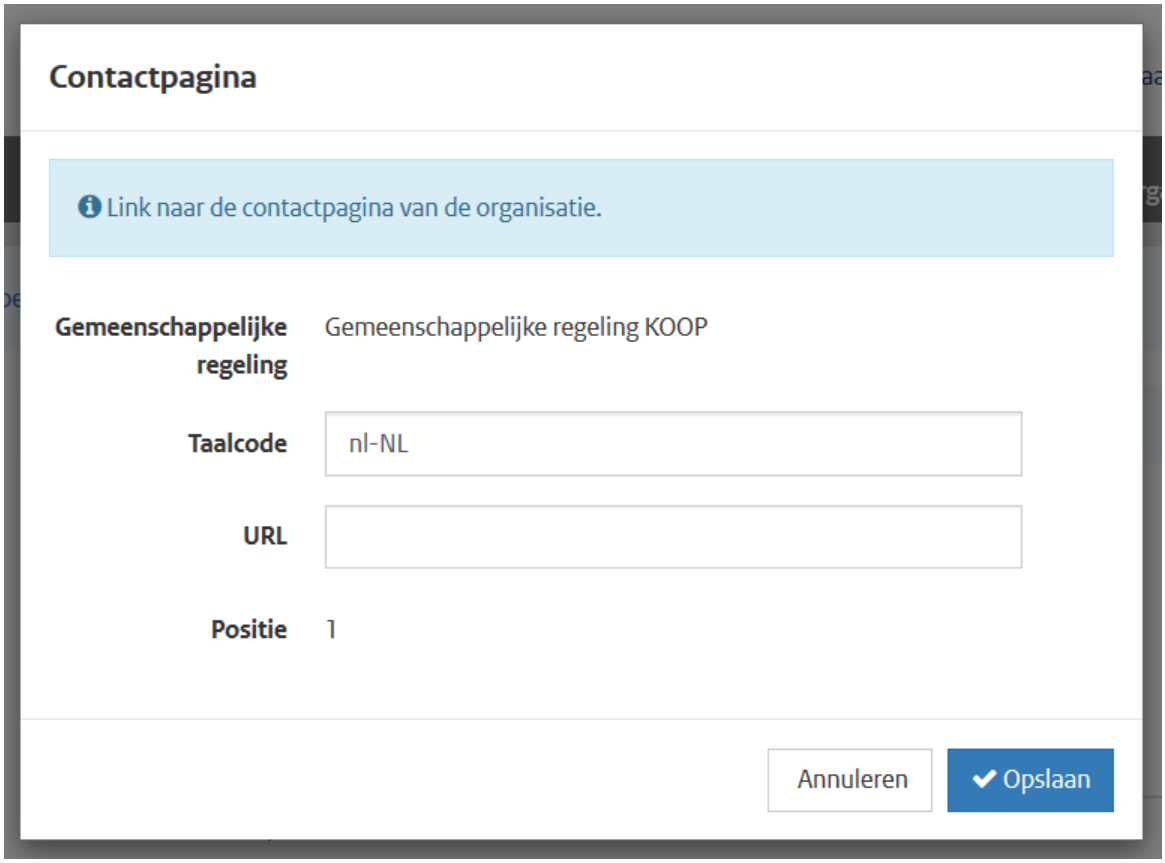
Dit onderdeel wordt door Logius voor de gemeenschappelijke regelingen bijgehouden.

6 Bewerken van de gemeenschappelijke regeling - Contactpagina

Onder ‘Contactpagina’ kunt u een link aanbrengen naar de contactpagina op de website van uw organisatie. U kunt meerdere links opgeven.

Klik in het linker menu op ‘Contactpagina’ en vervolgens op ‘Nieuwe contactpagina’.





Let op

Momenteel worden de URL’s naar de contactpagina’s niet weergegeven op Overheid.nl. In de toekomst gaat dit wel gebeuren. We raden u dus aan om deze informatie toch mee te geven.

Let op

De URL’s naar de contactpagina’s worden gepubliceerd in de dagelijkse export die als open data beschikbaar wordt gesteld. Zie hiervoor: https://data.overheid.nl/data/dataset/overheidsorganisaties-xml.

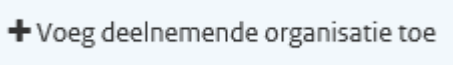
Tip

U kunt de URL voorzien van een taalcode volgens de ISO 639 standaard, zodat u kunt verwijzen naar meerdere contactpagina's in verschillende talen. Ook kunt u een geografische code meegeven volgens de ISO 3166 standaard (zoals nl-BE voor Nederlands zoals dat in België wordt gesproken). Standaard wordt de taal ingesteld op nl-NL. Voor Engels wordt aangeraden en-EN te gebruiken.

7 Bewerken van de gemeenschappelijke regeling - Deelnemende organisaties

Aan een gemeenschappelijke regeling nemen een aantal samenwerkende organisaties deel. Deze deelnemende organisaties worden vermeld in het instellingsbesluit.

Klik in het linker menu op ‘Deelnemende organisaties’. Selecteer aan de rechterkant van het scherm de optie ‘Voeg deelnemende organisatie toe’ om een deelnemer toe te voegen.



Er verschijnt nu een scherm waarin u organisaties kunt opzoeken. U kunt selecteren uit gemeenten, provincies, waterschappen en andere overheidsorganisaties.



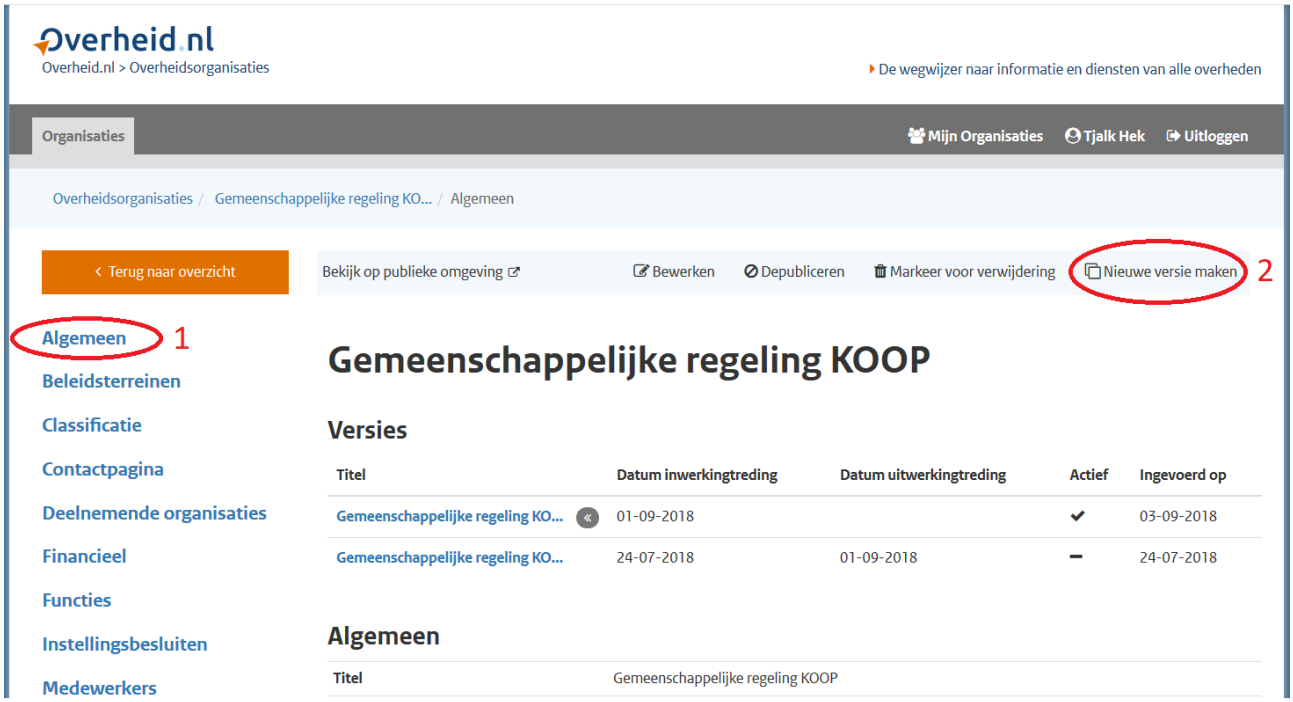
Na het selecteren van een deelnemer dient u de deelnemende bestuursorganen van de betreffende deelnemer aan te vinken. De datum van toetreding en de verdeelsleutel van de betreffende deelnemer kunt u ook in dit scherm invullen. Nadat u de deelnemende organisatie heeft toegevoegd, kunt u deze gegevens altijd nog wijzigen door op de optie ‘Bewerken’ achter de betreffende organisatie te klikken.

7.1 Deelnemende organisaties verwijderen

U kunt deelnemende organisaties ook verwijderen. Klik hiervoor in het overzicht op ‘Verwijderen’ achter de betreffende deelnemer.

Let op

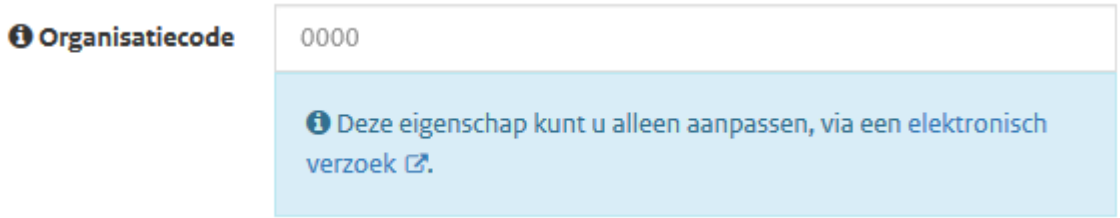
Treden er organisaties toe of uit de gemeenschappelijke regeling? Dan wordt meestal een nieuwe versie van het instellingsbesluit vastgesteld. Als dit het geval is, selecteer dan voor het toevoegen of verwijderen van een organisatie eerst de optie 'Nieuwe versie maken' bij 'Algemeen' in het linker menu. Zo maakt u een kopie van de huidige gemeenschappelijke regeling, waarin u vervolgens de wijzigingen van de deelnemers kunt doorvoeren. Vergeet daarbij niet om links naar de geconsolideerde tekst van de regeling en naar de bekendmaking van het gewijzigde instellingsbesluit onder het kopje 'Instellingsbesluiten' toe te voegen.



8 Bewerken van de gemeenschappelijke regeling - Financieel

U kunt enkele financiële gegevens invoeren. Klik in het linker menu op 'Financieel' en voeg de gegevens toe of pas de gegevens aan door aan de rechterkant van het scherm op 'Bewerken' te klikken.

De organisatiecode kunt u zelf niet aanpassen. Hiervoor moet u een elektronisch verzoek indienen.



Let op

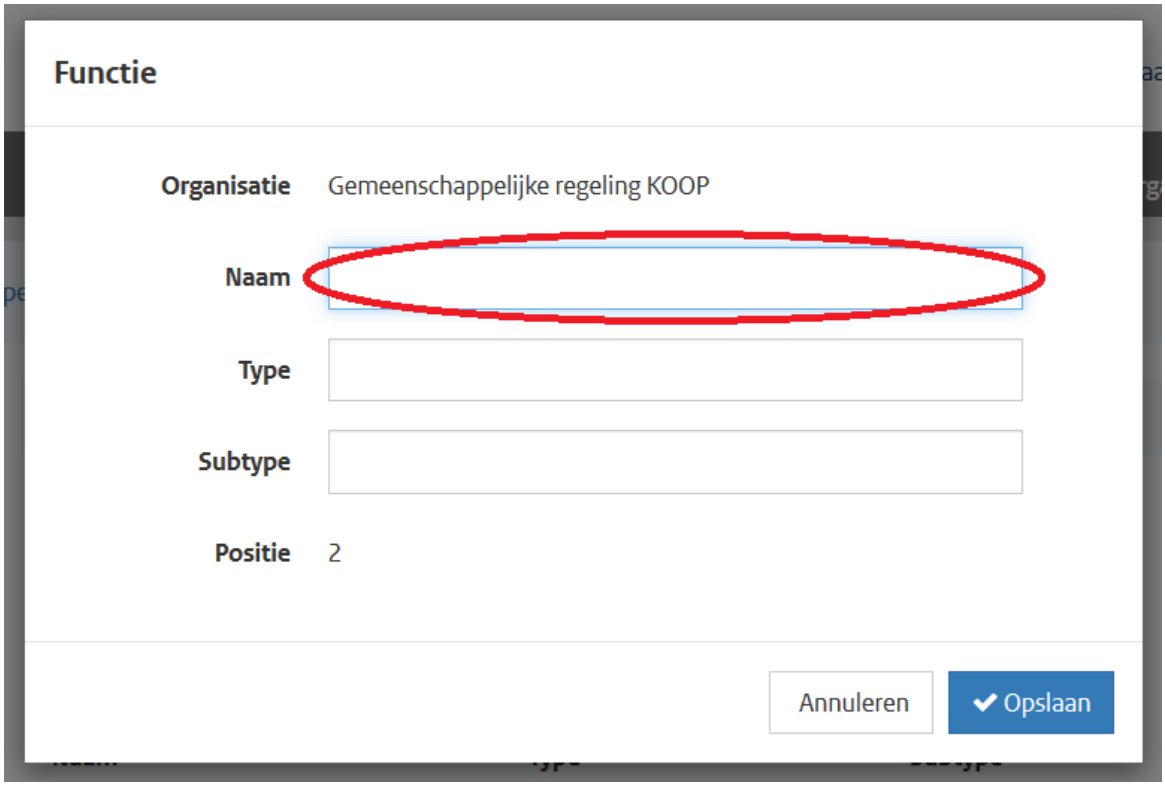
Alleen het KvK-nummer en de organisatiecode worden op Overheid.nl gepubliceerd. De overige financiële gegevens (btw-nummer, loonheffingennummer, wel/niet deponeren van de jaarrekening) zijn alleen zichtbaar in de redactieomgeving.

9 Bewerken van de gemeenschappelijke regeling - Functies

Voordat u een medewerker aan een gemeenschappelijke regeling kunt toevoegen, moet u eerst zijn/haar functie aanmaken. Vervolgens kunt u deze functie aan de medewerker toekennen.

Klik in het linker menu op ‘Functies’ en vervolgens aan de rechterkant van het scherm op ‘Nieuwe functie’.





Vul de naam van de functie in en klik op ‘Opslaan’. De functie verschijnt nu in de lijst.

Tip
U kunt in de lijst de volgorde van de functies wijzigen met behulp van de pijltjes aan de rechterkant van het scherm.

Tip
Bedenk dat meerdere medewerkers dezelfde functiesoort kunnen bekleden. Kies daarom voor zo algemeen mogelijke benamingen, zoals ‘directeur’ of ‘secretaris’.

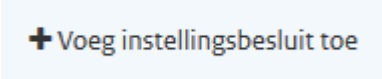
9.1 Functie bewerken

Klik in het linker menu op ‘Functies’ en vervolgens op de functie die u wilt bewerken.
U ziet nu de gegevens van de functie en de medewerkers die onder de functie vallen.
Klik op ‘Bewerken’ om de functie aan te passen of op ‘Verwijderen’ om de functie te verwijderen.

10 Bewerken van de gemeenschappelijke regeling - Instellingsbesluiten

Een instellingsbesluit vormt de juridische basis van een gemeenschappelijke regeling. Met dit besluit geven de deelnemende organisaties formeel te kennen dat ze de gemeenschappelijke regeling instellen.

Klik in het linker menu op ‘Instellingsbesluiten’. U kunt een instellingsbesluit toevoegen door aan de rechterkant van het scherm op de optie ‘Voeg instellingsbesluit toe’ te klikken.



Voeg vervolgens de link in naar de geconsolideerde tekst van de regeling, die u kunt vinden op https://www.overheid.nl/lokale-wet-en-regelgeving. Ook kunt u een link toevoegen naar de bekendmaking van het betreffende instellingsbesluit. Deze bekendmaking vindt u op https://zoek.officielebekendmakingen.nl/.



Let op

Zodra er een nieuwe versie van het instellingsbesluit is vastgesteld (bijvoorbeeld wanneer organisaties uit- of toetreden) is er sprake van een nieuwe versie van de gemeenschappelijke regeling. Selecteer bij ‘Algemeen’ in het linker menu de optie ‘Nieuwe versie maken’ en vul de ‘Datum inwerkingtreding nieuwe versie’ in. Voeg vervolgens de links naar de geconsolideerde tekst van de regeling en naar de bekendmaking van het gewijzigde instellingsbesluit toe onder het kopje ‘Instellingsbesluiten’. En verwerk tenslotte de wijzigingen in de gemeenschappelijke regeling.

11 Bewerken van de gemeenschappelijke regeling - Medewerkers

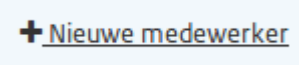
Aan de gemeenschappelijke regeling kunt u medewerkers toevoegen. Voordat u een medewerker kunt toevoegen, moet u eerst zijn/haar functie aanmaken. Vervolgens kunt u deze functie aan de medewerker toekennen.

Let op

De verantwoordelijkheid voor de juistheid, actualiteit en volledigheid van de gegevens van de gemeenschappelijke regeling ligt volledig bij de organisatie zelf, dus bij u, als externe redacteur. In het kader van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van 25 mei 2018 willen we u erop attenderen om zorgvuldig om te gaan met de persoonsgegevens van medewerkers, voor wat betreft de juistheid, maar ook voor wat betreft contactgegevens, die anders zijn dan de algemene contactgegevens van de organisatie.

11.1 Medewerker toevoegen

Klik in het linker menu op ‘Medewerkers’ en vervolgens rechts op ‘Nieuwe medewerker’.



Controleer of bij ‘Organisatie’ de gemeenschappelijke regeling is geselecteerd, waaraan u de medewerker wilt toevoegen. U kunt (een deel van) de naam intikken om de juiste regeling te vinden.



Vul vervolgens de overige gegevens in. Selecteer onder ‘Functie’ de eerder opgegeven functie van de medewerker. Meerdere medewerkers kunnen uiteraard dezelfde functiesoort bekleden. U kunt dezelfde functie dus aan meerdere medewerkers toekennen.

U moet minimaal de naam van de medewerker invullen. Velden die verder niet van toepassing zijn, hoeft u niet in te vullen.

U kunt voor de medewerker specifieke contactgegevens invoeren. Zoals een bezoek- of postadres dat afwijkt van die van de gemeenschappelijke regeling waaronder de medewerker valt. Als u deze velden niet invult, worden automatisch de gegevens overgenomen van de gemeenschappelijke regeling waaronder de medewerker valt.

Tip
Vul bij een nieuwe medewerker ook de startdatum (het begin van het dienstverband) in. Als de startdatum in de toekomst ligt, wordt de medewerker pas op Overheid.nl zichtbaar als deze datum is bereikt. Op deze wijze kunt u nieuwe medewerkers vooraf al in de redactieomgeving toevoegen. Als u de startdatum niet invult, wordt de medewerker direct op Overheid.nl zichtbaar.

11.2 Medewerker bewerken

Klik in het linker menu op ‘Medewerkers’ en vervolgens op de medewerker die u wilt bewerken. U ziet nu alle gegevens van de betreffende medewerker. Klik op ‘Bewerken’ en pas de gegevens aan.

11.3 Medewerker depubliceren

U kunt een medewerker niet verwijderen. Wilt u dat een medewerker niet meer getoond wordt op Overheid.nl, vul dan een einddatum in (meestal de datum van uitdiensttreding).

Door medewerkers in de redactieomgeving m.b.v. een einddatum te behouden, is het mogelijk om terug te vinden welke medewerkers in het verleden werkzaam waren bij een gemeenschappelijke regeling. Hiermee wordt het zgn. tijdreizen mogelijk gemaakt.

11.4 Medewerker markeren voor verwijdering

Medewerkers die u per abuis heeft aangemaakt of die gebruik willen maken van 'het recht om vergeten te worden' kunt u markeren voor verwijdering. Logius zal deze medewerkers vervolgens voor u verwijderen.

12 Bewerken van de gemeenschappelijke regeling - Plaats in hiërarchie

Gemeenschappelijke regelingen zijn samenwerkingsverbanden tussen gemeenten, provincies, waterschappen, een of meer rechtspersonen en andere openbare lichamen.

Bij zo'n gemeenschappelijke regeling kan een regionaal samenwerkingsorgaan (RSO) worden ingesteld. U vindt de samenwerkingsvorm in artikel 2 van het instellingsbesluit.

De WGR kent een aantal samenwerkingsvormen, waarvan er drie tot een RSO leiden:
1. Openbaar lichaam (art. 8, eerste lid, WGR).
2. Gemeenschappelijk orgaan (art. 8, tweede lid, WGR).
3. Bedrijfsvoeringsorganisatie (art. 8, derde lid, WGR).

Bij een zogenaamde ‘Regeling zonder meer’ (art. 8, vierde lid, WGR), bijvoorbeeld een centrumregeling, komt geen RSO tot stand.

Als er uit een gemeenschappelijke regeling een RSO voortvloeit, dan wordt deze RSO gemeld onder het kopje ‘Plaats in hiërarchie’ in het linker menu.

Klik op de RSO en vervolgens op ‘Algemeen’ in het linker menu. U ziet nu de gegevens van de RSO. U kunt deze gegevens met de optie ‘Bewerken’ aanpassen.



Let op

Als de contactgegevens, het bezoekadres en het postadres overeenkomen met de gegevens van de gemeenschappelijke regeling, dan hoeft u deze velden niet in te vullen. In dat geval worden de gegevens van de regeling automatisch overgenomen en op Overheid.nl getoond. U hoeft deze gegevens dus niet dubbel in te voeren.

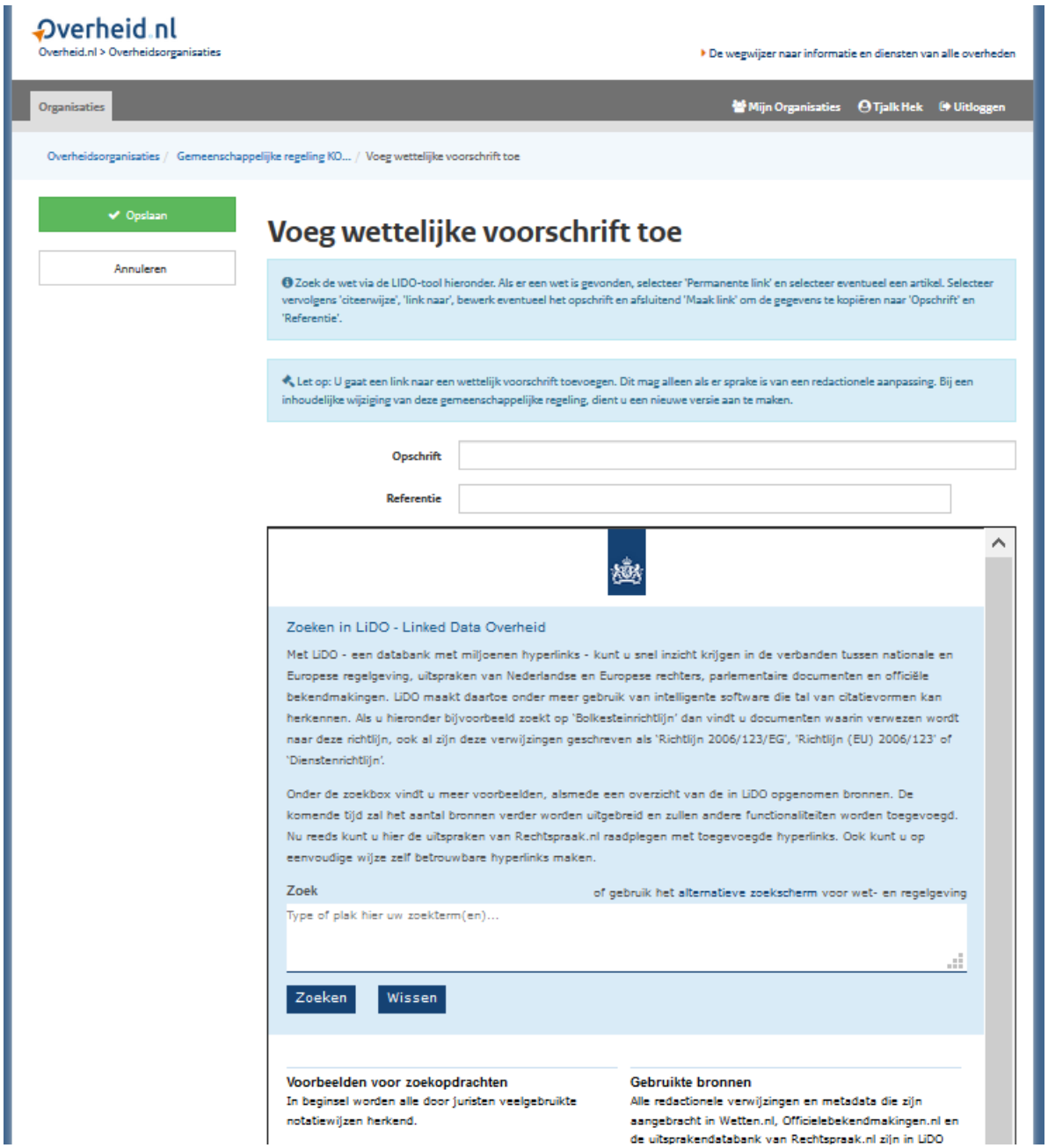
Let op

Sla de algemene gegevens, contact- en adresgegevens van de RSO per tabblad op! Als u naar een ander tabblad doorklikt zonder de ingevoerde gegevens op te slaan, dan gaan deze gegevens verloren!

13 Bewerken van de gemeenschappelijke regeling - Wettelijke voorschriften

Klik in het linker menu op ‘Wettelijke voorschriften’ om met behulp van de LiDO-tool links naar grondslagen (wetten) toe te voegen.

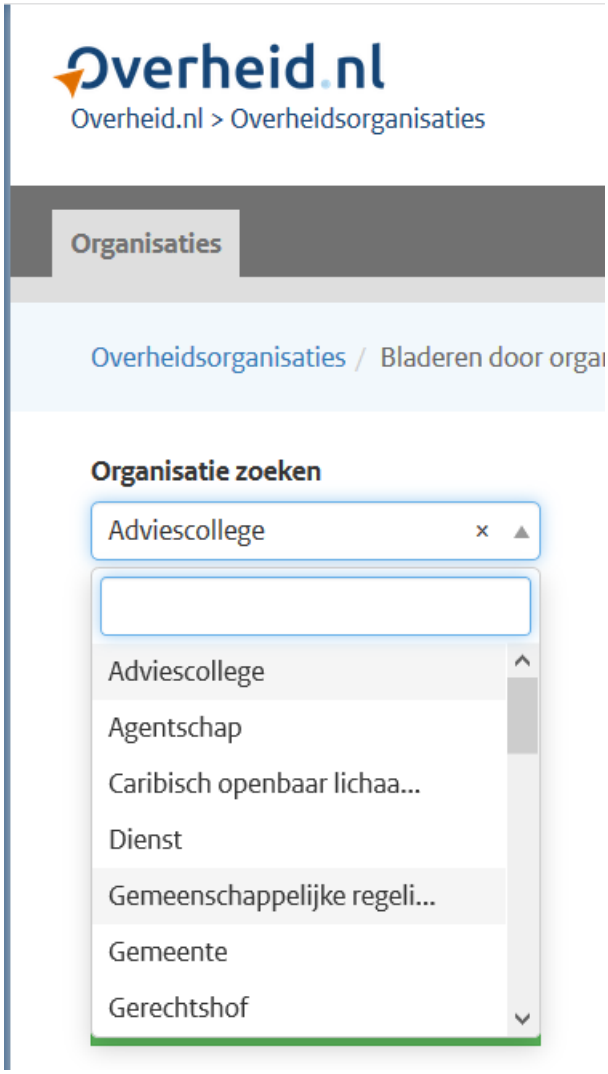
Via het zoekscherm zoekt u op de titel van de wet, bijvoorbeeld ‘Wet gemeenschappelijke regelingen’. Als de gezochte wet is gevonden, klikt u op ‘Permanente link’. Door op ‘Maak link’ te klikken, worden de gegevens gekopieerd naar ‘Opschrift’ en ‘Referentie’ en kunt u vervolgens de link opslaan.



14 Zoeken

U kunt in de redactieomgeving naar uw gemeenschappelijke regeling zoeken door op het tabblad ‘Organisaties’ te klikken.

Klap het zoekmenu open door op het pijltje naast ‘Adviescollege’ te klikken en ‘Gemeenschappelijke regelingen’ te selecteren. Zoek de regeling door (een deel van) de naam in het zoekveld in te vullen. De ‘Filter status’ staat standaard op ‘Actief’, zodat u alleen op actieve gemeenschappelijke regelingen zoekt.



Klik vervolgens in de resultaten op uw gemeenschappelijke regeling:



U ziet nu een overzicht van de gegevens van uw gemeenschappelijke regeling.
U kunt deze gegevens aanpassen door op ‘Bewerken’ te klikken.

Tip

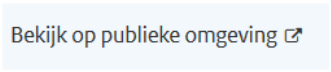
Als u de ‘Filter status’ naar ‘Alles’ wijzigt, kunt u ook naar voorgaande versies van uw gemeenschappelijke regeling zoeken. U kunt voorgaande versies echter niet meer bewerken!

Tip
U kunt ook zoeken naar gemeenschappelijke regelingen of andere overheidsorganisaties waarvoor u niet gerechtigd bent om deze te beheren. U kunt deze regelingen of overheidsorganisaties niet aanpassen, maar ze wel via de redactieomgeving raadplegen.

15 Publicatie gegevens

De gegevens die u in de redactieomgeving invoert of aanpast, staan direct op Overheid.nl als u op ‘Opslaan’ klikt. Deze gegevens moeten echter nog wel door de zoekdienst worden geïndexeerd. Daardoor zijn nieuwe organisatieonderdelen of medewerkers pas de volgende dag vindbaar via de zoekoptie op Overheid.nl.

Via het tabblad ‘Organisaties’ kunt u in de redactieomgeving wel naar de pas ingevoerde gegevens toe. Vanuit hier kunnen de gegevens op Overheid.nl worden bekeken via ‘Bekijk op publieke omgeving’.



15.1 Totaalexport gegevens

Voor geïnteresseerden zijn de gegevens van de gemeenschappelijke regelingen (het GR-register) beschikbaar als export in twee verschillende bestandsformaten, namelijk:

- XML-bestand en
- CSV-bestand.

XML-bestand

XML-bestanden zijn beschikbaar via https://organisaties.overheid.nl/archive/.Onderaan vindt u het meest recente XML-bestand met gemeenschappelijke regelingen.

CSV-bestand

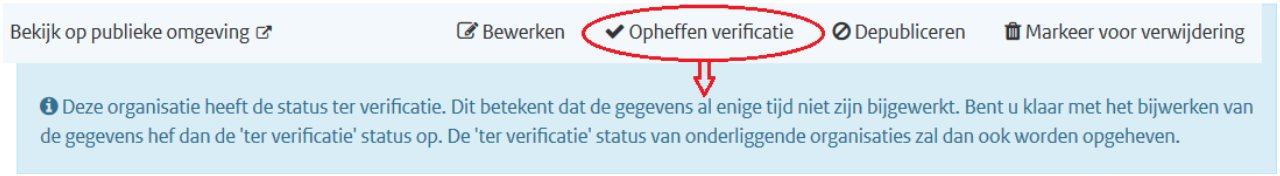
De gegevens zijn ook beschikbaar als CSV-bestand via het GR-register. U vindt de link om het CSV-bestand te downloaden onder ‘Acties’. Het CSV-bestand scheidt de gegevens in kolommen door puntkomma’s en bevat géén functies en persoonsgegevens.

16 Status ‘Ter verificatie’

Organisaties (bronhouders van gemeenschappelijke regelingen) zijn zelf verantwoordelijk voor de volledigheid, juistheid en actualiteit van hun gegevens in het GR-register.

Om u met deze verantwoordelijkheid te helpen, is er aan de redactieomgeving een status ‘Ter verificatie’ toegevoegd. Door deze status ontvangt u vanuit de redactieomgeving een e-mail op het moment dat de gegevens van uw gemeenschappelijke regeling(en) al enige tijd niet meer zijn bijgewerkt.

De e-mail vermeldt om welke gemeenschappelijke regeling(en) het gaat, die u op volledigheid, juistheid en actualiteit dient te controleren en indien nodig kunt bijwerken. Wanneer u daarmee klaar bent, dient u per gemeenschappelijke regeling de status ‘Ter verificatie’ op te heffen door in de redactieomgeving op de daarvoor betreffende knop ‘Opheffen verificatie’ te klikken.



Hiermee wordt de status van uw gemeenschappelijke regeling(en) ook bijgewerkt op Overheid.nl, waardoor bezoekers van het GR-register kunnen zien dat de gegevens van uw gemeenschappelijke regeling(en) actueel zijn.

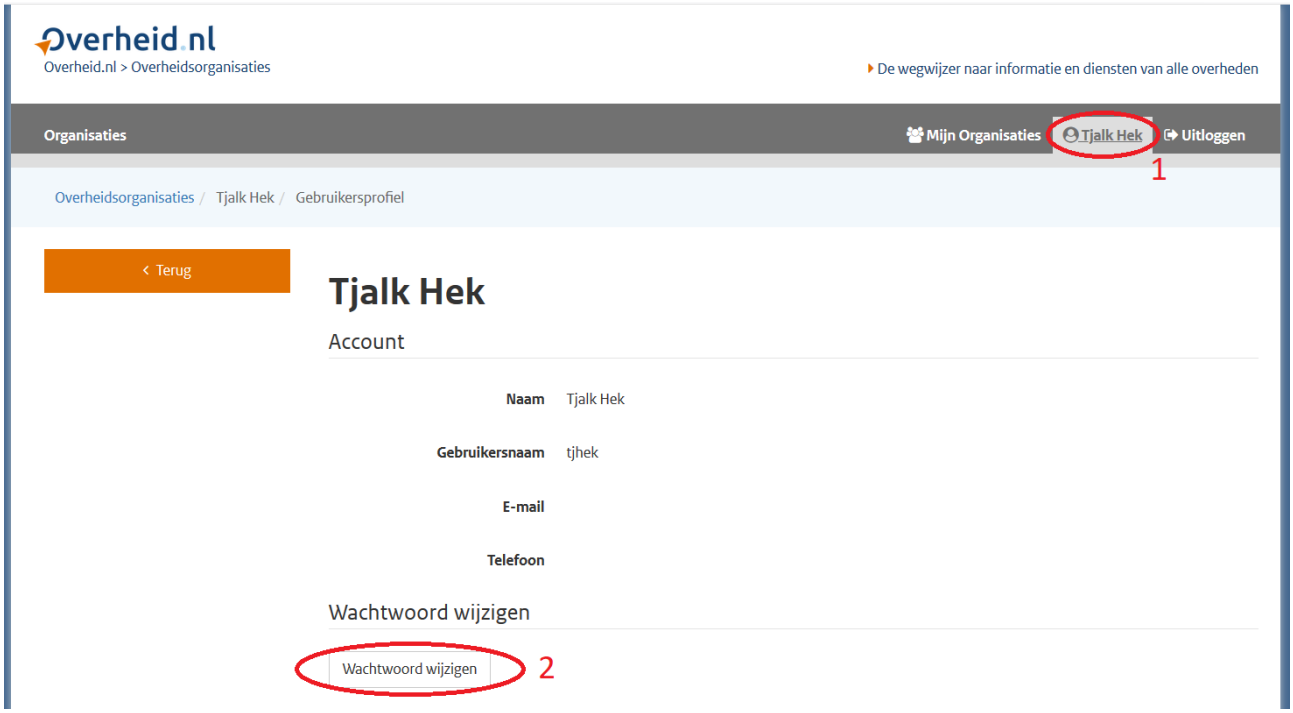
Tip
Door de status ‘Ter verificatie’ op te heffen op het niveau van de gemeenschappelijke regeling (het hoogste organisatieniveau) wordt de status ook opgeheven voor het onderliggende regionale samenwerkingsorgaan, dat via ‘Plaats in hiërarchie’ te zien is.

Tip
Als u regelmatig de gegevens van uw gemeenschappelijke regeling(en) bijwerkt, zult u nooit een dergelijke e-mail vanuit de redactieomgeving ontvangen.

17 Wachtwoord wijzigen

In de redactieomgeving kunt u uw profiel bekijken en uw wachtwoord wijzigen.

Klik in de grijze menubalk bovenaan op uw naam. U ziet nu uw naam, gebruikersnaam, e-mailadres en telefoonnummer. Klik op ‘Wachtwoord wijzigen’.



Let op

U krijgt geen melding dat het wachtwoord is aangepast, maar dat is wel gebeurd.
In het vervolg kunt u inloggen met uw nieuwe wachtwoord.

Let op

Mocht u uw wachtwoord kwijtraken, gebruik dan de 'Wachtwoord vergeten?'-link, zoals uitgelegd in het hoofdstuk 'Inloggen'.

18 Contact

Loopt u tegen technische problemen aan of heeft u vragen?

Bel of mail dan onze Servicedesk via (070) 7000 526 of gr-registratie@logius.nl.