



**bpost  
business**

## **User Management**

E-applications

## **CONTENT TABLE**

<b>1. User management algemeen</b>	<b>3-6</b>
1.1. Wat is User Management?	4
1.2. Toegang tot portal en e-applications	5
1.3. Toegang tot User management	6
<b>2. Gebruikers</b>	<b>7-31</b>
2.1. Als Administrator gebruikers aanmaken en beheren	8
2.2. Gebruikers aanmaken	9-14
2.3. Gebruikers toegang geven tot e-application, producten, facturatieadressen	15-16
2.3.1. e-Masspost	17-22
2.3.2. Distriplanner	23-24
2.3.3. Collect & Stamp/UVRD+	25-26
2.3.4. Parcels National	27
2.3.5. Parcels International	28-30
2.3.6. Invoice Reporter	31
<b>3. Rechten voor gebruikers beheren</b>	<b>32-38</b>
3.1. Toegangsrechten verwijderen	33
3.2. Wijziging van paswoord	34-35
3.3. Vergeten gebruikersnaam of paswoord	36-38

**User Management  
algemeen:**

**Wat is User  
Management?**

**Toegang tot e-  
applicaties**

**Toegang tot User  
Management**

## 1.1. Wat is User Management?

Indien u gebruik maakt van e-applicaties die bpost ter beschikking stelt via de business portal, kan u kiezen wie in uw bedrijf, eveneens deze e-applicaties moet kunnen gebruiken.

Via de User Management Module op de business portal kan u andere gebruikers aanmaken en hun rechten beheren.

## 1.2. Toegang tot e-applications

In een eerste fase dient u zich aan te melden op de business portal.  
Hiervoor geeft u uw gebruikersnaam in evenals uw paswoord,  
url [https://www.bpost.be/portal/goLogin?oss\\_language=NL](https://www.bpost.be/portal/goLogin?oss_language=NL)

Indien u nog geen toegang heeft tot de portal, gelieve op 'Starten' te klikken en een online webformulier in te vullen

The image shows a screenshot of the bpost Business Portal login page. The page features the bpost logo on the left and a shopping cart icon labeled 'eShop' on the right. The main heading reads 'Meld u aan op de Business Portal om toegang te krijgen tot de e-services.' Below this, there are two input fields: one for the username containing 'GIJSEMANS' and one for the password with masked characters. A red circle highlights the username field, and another red circle highlights the password field. Below the password field is a red button labeled 'Aanmelden'. To the right, there is a section titled 'Nieuwe gebruiker?' with the text 'Ontdek de e-services of ga meteen van start door op één van de onderstaande links te klikken.' Below this text are two buttons: 'Ontdekken' and 'Starten'. A red circle highlights the 'Starten' button. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Copyright © 2011 bpost | Disclaimer | Algemene Voorwaarden'. Three red boxes with arrows point to the annotated elements: 'GEBRUIKERSNAAM' points to the username field, 'PASWOORD' points to the password field, and 'KLIK OP STARTEN' points to the 'Starten' button.

Klantendienst Hulp NL FR DE EN

**bpost** eShop

Meld u aan op de Business Portal om toegang te krijgen tot de e-services.

GIJSEMANS

.....

**Aanmelden**

**Nieuwe gebruiker?**

Ontdek de e-services of ga meteen van start door op één van de onderstaande links te klikken.

**Ontdekken** of **Starten**

Copyright © 2011 bpost | Disclaimer | Algemene Voorwaarden

GEBRUIKERSNAAM

PASWOORD

KLIK OP STARTEN

# 1.3. Toegang tot User Management

The screenshot shows the bpost website interface. At the top right, there are links for 'IRTEST', 'Sign off', 'Klantendienst', 'Hulp', and language options 'NL', 'FR', 'DE', 'EN'. The bpost logo is on the left, and an 'eShop' icon is on the right. A red circle highlights the 'User management' link in the 'Klik hieronder voor toegang tot uw actieve e-services.' section. Below this, there is a 'news!' section with a link to '15/07/13 - Staking van 24u in Griekenland'. A red arrow points from a box containing the text 'KIES « USER MANAGEMENT »' to the 'User management' link. Below the main navigation, there is a section titled 'Ontdek het aanbod aan e-services van bpost.' with a sub-header 'Klik op de onderstaande links om meer informatie te krijgen over de e-services van bpost.' and a list of service links. A red box highlights the 'e-Masspost' link in this list. The background of the lower part of the page shows a blurred image of a post office interior with a text box for 'e-MassPost' and a 'Registreren' link.

IRTEST Sign off Klantendienst Hulp NL FR DE EN

**bpost** eShop

**Klik hieronder voor toegang tot uw actieve e-services.**

- e-Shipper bpost business
- Distripost
- e-Masspost
- e-Tracker bpost business
- Collect & Stamp / UVRD+
- e-Shipper bpost international
- Invoice Reporter
- Shipping Manager

**User management**

**news!**

- 15/07/13 - Staking van 24u in Griekenland [lees meer](#)

**Ontdek het aanbod aan e-services van bpost.**

Klik op de onderstaande links om meer informatie te krijgen over de e-services van bpost.

- e-Shipper bpost business
- Distripost
- e-Masspost**
- e-Tracker bpost business
- Collect & Stamp
- e-Shipper bpost international
- Invoice Reporter
- Andere e-services

**e-MassPost is de 24/7 online service van bpost:**

waarmee u op voorhand uw MassPost afzichten kan creëren, aanpassen en opvolgen voor uw brieven, mailings en geadresseerde tijdschriften op het moment dat het u best past door uzelf, uw medewerkers of derden waaraan u rechten toekent waardoor u tijd wilt op het moment van de afzichten in uw MassPost centrum.

[Registreren](#)

**KIES « USER MANAGEMENT »**

2

**Gebruikers:**

**Als Administrator  
gebruikers aanmaken  
en beheren**

**Gebruikers aanmaken**

**Gebruiker toegang  
geven tot e-apps,  
producten,  
facturatieadressen,...**

## 2.1. Als Administrator gebruikers aanmaken en beheren

Sommige gebruikers in ons klantenportaal mogen optreden als 'administrator' voor hun bedrijf.

In de praktijk betekent dat dat ze gebruikers kunnen aanmaken die minder óf dezelfde rechten hebben als zijzelf.

U wordt administrator indien:

- U als eerste voor uw bedrijf toegang vraagt tot een online applicatie. bpost verleent u dan het recht om op te treden als administrator voor de rest van uw bedrijf. Dankzij uw tussenkomst, kunnen nieuwe gebruikers zo sneller toegang tot de applicatie krijgen zonder het webformulier te hoeven invullen.

- Uw administrator u expliciet rechten als administrator toekent.

Reeds bestaande administrators (die van bpost toegangsrechten tot een e-applicatie toegewezen kregen) kunnen u expliciet het recht verlenen om zelf als administrator op te treden.

**Wij lopen met u door de verschillende stappen.**



## 2.2. Gebruikers aanmaken

1. Klik op 'Mijn gebruikers' in de navigatiebalk.
2. De lijst van bestaande gebruikers voor uw account verschijnt op het scherm. Onderaan de lijst kunt u klikken op 'Gebruiker aanmaken'.
3. Tik de persoonlijke gegevens van de nieuwe gebruiker in het venster dat wordt geopend.
4. Selecteer daarna de nodige rechten inzake gebruikersbeheer voor de nieuwe gebruiker (het gaat niet om rechten voor applicaties, die komen verderop aan bod). U kan beslissen de nieuwe gebruiker als administrator te laten optreden door hem of haar het recht te verlenen zelf gewone gebruikers en zelfs administrators aan te maken.
5. Klik daarna op 'Voltooien'. De bijgewerkte lijst van uw gebruikers verschijnt op het scherm. De nieuwe gebruiker werd daarin opgenomen. De nieuwe gebruiker beschikt echter nog niet over applicatierechten en kan bijgevolg nog geen enkele applicatie op het portaal van bpost gebruiken. Daarvoor moet u hem of haar nog rechten voor specifieke applicaties toekennen.

## 2.2.1. Gebruikers aanmaken

[Home](#)  
[Wijzig wachtwoord](#)

**Welkom**  
[Mijn identificatie](#)  
[Mijn accounts](#)  
[Mijn gebruikers](#)  
[Routeurs](#)

**Verlaat**  
[Gebruikersbeheer](#)

### Welkom bij Account / Gebruikersbeheer



Via Account en Gebruikersbeheer beheert u zelf uw persoonlijke informatie, beheert u uw interne gebruikers én bepaalt u zelf de online toegang tot de applicaties voor uw medewerkers.

U kan een overzicht raadplegen van al uw accounts waarvoor u toegang hebt tot één (of meerdere) applicaties van de portal en u kan op elk moment alle informatie over uw account(s) raadplegen.

#### **Mijn identificatie**

Bekijk en/of wijzig je persoonlijke informatie.

#### **Mijn accounts**

Raadpleeg al je accounts waarvoor je online toegang hebt tot de portal.

#### **Mijn gebruikers**

Via de optie "Mijn gebruikers" beheer je de gebruikersinformatie en de rechten tot de online applicaties voor al je medewerkers.

#### **Routeurs**

Werk je via een onderaannemer of routeur? Via deze optie "Routeurs" bepaal je zelf wie online toegang krijgt voor één van je accounts.

KIES «MIJN GEBRUIKERS»

## 2.2.2. Gebruikers aanmaken

Mijn gebruikers

Gebruikersnaam ▲	Naam ■	E-mail adres ■	Aangemaakt door ■			
679account	diane fettes	<a href="mailto:diane.fettes@post.be">diane.fettes@post.be</a>	ADMIN	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>
ARCC	Dominique Plasman	<a href="mailto:AR_CC@post.be">AR_CC@post.be</a>	ADMIN	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>
Artisoc	Rudi Gijsen	<a href="mailto:rudi.gijsen@post.be">rudi.gijsen@post.be</a>	ADMIN	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>
B2B	Alexandra Dankelman	<a href="mailto:alexandra.dankelman@post.be">alexandra.dankelman@post.be</a>	MARCOM	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>
Cleaning	Caroline Witters	<a href="mailto:caroline.witters@bpost.be">caroline.witters@bpost.be</a>	ADMIN	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>
DATATEAM	Xavier QUERRIAU	<a href="mailto:xavier.querriau@bpost.be">xavier.querriau@bpost.be</a>	ADMIN	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>
DEKKERSL	LAURENCE DEKKERS	<a href="mailto:laurence.dekkers@post.be">laurence.dekkers@post.be</a>	ADMIN	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>

[Gebruiker aanmaken](#)

BESTAANDE LIJST MET «MIJN GEBRUIKERS»

- **Bewerken**: De persoonlijke gegevens van de gebruiker wijzigen
- **Rechten**: zicht op de rechten dat de gebruiker heeft en rechten toevoegen
- **Deactiveren**: Mogelijkheid om een gebruiker te deactiveren (gebruiker kan enkel gedeactiveerd worden, niet verwijderd)
- **Gebruiker aanmaken**: creatie van een nieuwe gebruiker

## 2.2.3. Gebruikers aanmaken

Mijn gebruikers

Gebruikersnaam ▲	Naam ■	E-mail adres ■	Aangemaakt door ■			
679account	diane fettes	<a href="mailto:diane.fettes@post.be">diane.fettes@post.be</a>	ADMIN	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>
ARCC	Dominique Plasman	<a href="mailto:AR_CC@post.be">AR_CC@post.be</a>	ADMIN	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>
Artisoc	Rudi Gijzen	<a href="mailto:rudi.gijzen@post.be">rudi.gijzen@post.be</a>	ADMIN	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>
B2B	Alexandra Dankelman	<a href="mailto:alexandra.dankelman@post.be">alexandra.dankelman@post.be</a>	MARCOM	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>
Cleaning	Caroline Witters	<a href="mailto:caroline.witters@bpost.be">caroline.witters@bpost.be</a>	ADMIN	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>
DATATEAM	Xavier QUERRIAU	<a href="mailto:xavier.querriau@bpost.be">xavier.querriau@bpost.be</a>	ADMIN	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>
DEKKERSL	LAURENCE DEKKERS	<a href="mailto:laurence.dekkers@post.be">laurence.dekkers@post.be</a>	ADMIN	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>

[Gebruiker aanmaken](#)



## 2.2.3. Gebruikers aanmaken

### Informatie klant

Basis Informatie	
Gebruikersnaam	<input type="text"/> *
Wachtwoord	<input type="password"/> *
Wachtwoord bevestigen	<input type="password"/> *
Identificatie-vraag	<input type="text"/>
Identificatie-antwoord	<input type="text"/>
Geslacht	<input type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw *
Voornaam	<input type="text"/> *
Naam	<input type="text"/> *
E-mail adres	<input type="text"/> *
Taal	<input type="text" value="Nederlands"/> *

VERVOLLEDIG DE  
GEGEVENS VAN DE  
NIEUWE  
GEBRUIKER EN  
KIES  
« VOLGENDE »

#### Opmerking:

- Indien er \* achter een veld staat, dient u dit veld verplicht in te vullen
- Het mailadres kan nog worden gewijzigd in de toekomst

## 2.2.4. and 2.2.5. Gebruikers aanmaken

### Nieuwe gebruiker aanmaken

#### Rechten voor gebruikersbeheer

- Recht om administrators aan te maken en te beheren
- Recht om gebruikers aan te maken en te beheren
- Recht om wachtwoord opnieuw in te stellen. (Nieuw!)
- Toegang tot FTP server. (Eerste maal via de portaal site aanloggen)

GEEF HET RECHT OM ADMINISTRATOR\* EN GEBRUIKERS\*\* AAN TE MAKEN

GEEF TOEGANG TOT DE FTP SERVER VOOR HET UITWISSELEN VAN BESTANDEN\*\*\*

#### Opmerking:

Eenmaal de rechten gegeven, is de gebruiker aangemaakt. **Hij heeft wel nog geen rechten op de producten, de facturatie adressen en Mail ID bestanden.**

\*Administrator: U als Administrator kunt ervoor kiezen om een nieuwe gebruiker met administrator rechten aan te maken.

Die gebruiker kan dan op zijn beurt nieuwe gebruikers aanmaken.

\*\* Gebruiker: U als Administrator kunt ervoor kiezen om een nieuwe gebruiker zonder administrator rechten aan te maken.

Die gebruiker kan dan geen nieuwe gebruikers aanmaken.

\*\*\*Gelieve [customer.operations@bpost.be](mailto:customer.operations@bpost.be) te contacteren indien u toegang wil tot deze optie en deze nog staat uitgeschakeld.

## 2.3. Gebruiker toegang geven tot e-applications, producten, facturatieadressen,...

Mijn gebruikers

Gebruikersnaam ▲	Naam ■	E-mail adres ■	Aangemaakt door ■			
679account	diane fettes	<a href="mailto:diane.fettes@post.be">diane.fettes@post.be</a>	ADMIN	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>
ARCC	Dominique Plasman	<a href="mailto:AR_CC@post.be">AR_CC@post.be</a>	ADMIN	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>
Artisoc	Rudi Gijsen	<a href="mailto:rudi.gijsen@post.be">rudi.gijsen@post.be</a>	ADMIN	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>
B2B	Alexandra Dankelman	<a href="mailto:alexandra.dankelman@post.be">alexandra.dankelman@post.be</a>	MARCOM	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>
Cleaning	Caroline Witters	<a href="mailto:caroline.witters@bpost.be">caroline.witters@bpost.be</a>	ADMIN	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>
DATATEAM	Xavier QUERRIAU	<a href="mailto:xavier.querriau@bpost.be">xavier.querriau@bpost.be</a>	ADMIN	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>
DEKKERSL	LAURENCE DEKKERS	<a href="mailto:laurence.dekkers@post.be">laurence.dekkers@post.be</a>	ADMIN	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>
EVENTS	Alexandra Pirnay	<a href="mailto:alexandra.pirnay@post.be">alexandra.pirnay@post.be</a>	MARCOM	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>

KIES «RECHTEN» OM RECHTEN TE GEVEN OP DE PRODUCTEN EN DE FACTURATIEADRESSEN

## 2.3. Gebruiker toegang geven tot e-apps, producten, facturatieadressen,...

Gelieve de toepassing te kiezen voor dewelke u rechten wil toekennen.

**Gebruiker:** Xavier QUERRIAU (DATATEAM)

**Account:** DE POST - SALES & MARKETING - MUNTCENTRUM 1e verd, 1000 BRUSSEL

Toepassing			
irena		<a href="#">Kopieer al mijn rechten</a>	<a href="#">Selecteren</a>
emasspost	Heeft rechten	<a href="#">Kopieer al mijn rechten</a>	<a href="#">Selecteren</a>
eso		<a href="#">Kopieer al mijn rechten</a>	<a href="#">Selecteren</a>
shim	Heeft rechten	<a href="#">Kopieer al mijn rechten</a>	<a href="#">Selecteren</a>
etr	Heeft rechten	<a href="#">Kopieer al mijn rechten</a>	<a href="#">Selecteren</a>

U KIEST DE TOEPASSING VOOR DEWELKE U RECHTEN WIL TOEKENNEN (IN DIT VOORBEELD E-MASSPOST):

- KEUZE « SELECTEREN » U KAN DE KEUZE MAKEN WELKE RECHTEN U WENST TE GEVEN AAN DE NIEUWE GEBRUIKER.
- KEUZE « KOPIEER AL MIJN RECHTEN » GEEFT U DE KANS OM AL U RECHTEN DIE U BEZIT DOOR TE GEVEN AAN DE NIEUWE GEBRUIKER.

### Opmerkingen:

- U kan als administrator gebruikers aanmaken die minder of dezelfde rechten hebben als uzelf.

Niet toegewezen rechten zijn uitgereijst.

- U ziet dit scherm enkel wanneer de gebruiker reeds rechten heeft tot een applicatie.

Indien u de gebruiker voor de eerste maal rechten geeft tot een applicatie, krijgt u deze view niet te zien.

In de volgende stappen, zullen we u de specifieke schermen per toepassing tonen.



## 2.3.1. Gebruiker toegang geven tot e-Masspost Keuze van de producten

SELECTEER DE PRODUCTEN VOOR DEWELKE U TOEGANG WENST TE GEVEN AAN UW GEBRUIKER:

BRIEF = ADMIN MAIL

DRUKWERK = DIRECT MAIL

### Producten

- Brief
- Aangetekend prior
- Tijdschrift
- Kilopost
- UW/RD
- Distripost onder conventie
- Kilopost conventie
- Taxipost
- Taxipost International
- Distripost 2008
- Distripost tijdschrift
- Clean Mail
- UW/RD RP+
- International Parcels Deferred
- International Parcels Express
- Reserve product 1
- Reserve product 2
- Distripost drukwerk
- Selectapost
- Niet dringend commerciële zendingen
- Drukwerk
- Prior
- Non prior

## 2.3.1. Gebruiker toegang geven tot e-Masspost Keuze van de facturatieadressen

SELECTEER DE FACTURATIEADRESSEN WAARVOOR U TOEGANG WENST TE GEVEN AAN U GEBRUIKER.

DE GEBRUIKER KAN ENKEL AFGIFTES AANMAKEN VOOR DEZE FACTURATIE ADRESSEN.

### Facturatieadressen

- DE POST - LA POSTE - HUMAN RESOURCES&ORGANISATION - MUNTCENTER ., 1000 BRUSSEL
- DE POST - MAIL - MUNTCENTRUM 2e VERDIEPING ., 1000 BRUSSEL
- DE POST - PURCHASING & SUPPLY - MUNTCENTRUM ., 1000 BRUSSEL
- DE POST - RESIDENTIAL MARKET - MUNTCENTRUM 1, 1000 BRUSSEL
- DE POST - SALES & MARKETING - MUNTCENTRUM 1e verd, 1000 BRUSSEL
- DE POST -FACTAGE - WILLEBROECKKAAI 23, 1000 BRUSSEL
- DE POST -RSS - Centre Monnaie ., 1000 BRUXELLES (Rodolphe Van Keer)
- DE POST -STAMPS & PHILATELY - EGIDE WALSCHAERTSSTRAAT 1, 2800 MECHELEN
- DE POST / FINANCE & ACCOUNTING - MUNTCENTRUM ., 1000 BRUSSEL
- DE POST MARKETING COMMUNICATION - MUNTCENTRUM 1, 1000 BRUSSEL
- LA POSTE-COMMUNIC. INTERNE - place de la Monnaie, 1000 BRUXELLES
- SOCIALE DIENST VAN DE POST - ANSPACHLAAN 1 11V, 1000 BRUSSEL

## 2.3.1. Gebruiker toegang geven tot e-Masspost: Keuze van de toegang

SELECTEER DE RECHTEN DIE U WENST TE GEVEN AAN DE NIEUWE GEBRUIKER & KIES VOOR 'OPSLAAN' INDIEN U DE WIJZIGING VAN DE RECHTEN VAN EEN GEBRUIKER WIL BEWAREN.

### Toegangen

- e-Mass Post administrator role
- Zicht op prijzen
- Creatie
- Bevestiging + prijzen
- Algemene opvolging
- Afgifteverklaring
- Creatie mailing lijst
- Delete mailing lijst
- Afgiftesamenstelling
- Check mailing lijst
- Address File Tool
- Contracten + prijzen
- Senders management

**e-MassPost administrator role:**

**Zicht op prijzen:**

**Creatie:**

**Bevestiging + prijzen:**

**Algemene opvolging:**

**Afgifteverklaring:**

**Creatie mailing list:**

**Delete mailing list:**

**Afgiftesamenstelling:**

**Check mailing list:**

**Contracten + prijzen:**

**Senders Management:**

beheer en aanmaak van gebruikers & routeurs

zicht op de prijzen van een afgifte

Creatie van een nieuwe afgifte

validatie van een afgifte

Zicht op al de afgiftes gelinkt aan de producten en prijzen (dus niet enkel voor de zijn aangemaakte afgiftes)

zicht op de afgiftes dat hij zelf heeft aangemaakt

Mail ID bestand opladen

verwijderen van een Mail ID bestand

overzicht van de afgiftes dat de gebruiker zelf heeft aangemaakt

controle van de kwaliteit van de Mail ID bestanden

zicht op de contracten en prijzen

identificatie van afzenders alleen voor conventionele routers

## 2.3.1. Gebruiker toegang geven tot e-Masspost Onderaannemers

Als u werkt met een of meer dienstverleners in de postsector (routeurs), kunt u als Beheerder rechtstreeks toegangsrechten aanmaken voor deze derde, net zoals voor interne accounts.

De onderaannemer kan uw afgiftes dan rechtstreeks beheren via het internet.

Deze formule heeft tal van voordelen:

- U kunt de toegangsrechten die via u verlopen vrij aanpassen.
- U kunt ook on line de status van uw afgiftes in de verwerkingsketen volgen (van de registratie tot de aanneming door een MassPost centrum).

Om de lijst van onderaannemers te bekijken en de dienstverlener van uw keuze te selecteren, klikt u in het algemeen menu op Routeurs.

De onderaannemers worden in de lijst geïdentificeerd op basis van hun naam en adres.

Indien u wilt samenwerken met een onderaannemer die niet in de lijst voorkomt, neemt u contact op met het Service Center van bpost op het nummer 02 201 11 11.

Als u op 'Rechten' klikt, kunt u de rechten veranderen die aan een bepaalde onderaannemer werden toegekend. Zo bepaalt u de rollen en rechten voor uw onderaannemer volgens dezelfde principes als die voor het beheer van uw interne gebruikers.

## 2.3.1. Gebruiker toegang geven tot e-Masspost Ondernemers

Sign off NL FR DE EN

**bpost**

eShop

U bent  
PRINTSCREENS  
BPOST CONTRACT TEAM

**Account / Gebruikersbeheer**  
U bent Administrator gebruiker.

[Home](#)  
[Wijzig wachtwoord](#)

Welkom  
[Mijn identificatie](#)  
[Mijn accounts](#)  
**[Routeurs](#)**  
[Verlaat Gebruikersbeheer](#)

**Welkom bij Account / Gebruikersbeheer**

Via Account en Gebruikersbeheer beheert u zelf uw persoonlijke informatie, beheert u uw interne gebruikers én bepaalt u zelf de online toegang tot de applicaties voor uw medewerkers.

U kan een overzicht raadplegen van al uw accounts waarvoor u toegang hebt tot één (of meerdere) applicaties van de portal en u kan op elk moment alle informatie over uw account(s) raadplegen.

**Mijn identificatie**  
Bekijk en/of wijzig je persoonlijke informatie.

**Mijn accounts**  
Raadpleeg al je accounts waarvoor je online toegang hebt tot de portal.

**Mijn gebruikers**  
Via de optie "Mijn gebruikers" beheer je de gebruikersinformatie en de rechten tot de online applicaties voor al je medewerkers.

**Routeurs**  
Werk je via een ondernemer of routeur? Via deze optie "Routeurs" bepaal je zelf wie online toegang krijgt voor één van je accounts.

**KIES «ROUTEURS»**

Copyright © 2013 bpost | Disclaimer

## 2.3.1. Gebruiker toegang geven tot e-Masspost Onderaannemers

U bent Administrator gebruiker.

**Routeurs**

Naam routeur	Adres	Rechten
2 IMAGINE	OUDE KURINGERBAAN 59, 3500 HASSELT	Rechten
3MA GROUP	RUE DU DR. MANFRED BEHR 9, 68250 ROUFFACH	Rechten
A TOT Z	DE HAAK 18, 555XK VALKENSWAARD	Rechten
ABEX DIREKTWERBUNG GmbH & Co. KG	JACOBSENWEG 4-8, 22525 HAMBURG	Rechten
ACCESS DIRECT	RUE D'ABHOOD 25, 4040 HERSTAL	Rechten
ACT 3	BRUSSELSTRAAT 107, 1702 GROOT-BIJGAARDEN	Rechten
ACT 3	RUE DE BRUXELLES 107, 1702 GROOT-BIJGAARDEN	Rechten
ACT STAR	BOULEVARD LAMBERMONT 168, 1030 SCHAERBEEK	Rechten
ACTIGROUP	ALLEE DE LA RECHERCHE 65, 1070 ANDERLECHT	Rechten
ACTO PRINT AND MAIL SERVICES	SATENROZEN 2, 2550 KONTICH	Rechten
ADDRESS SYSTEM	KLEIN BOOM , KMO ZONE 5, 2580 PUTTE	Rechten
ADMA PROPRIETARY LOYALTY BELGIUM	BOULEVARD DE LA WOLUWE 34, 1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT	Rechten
ALBE DE COKER DRUKKERIJ	BOOMBEEKELAAN 12, 2660 HOBOKEN	Rechten
ALL MAIL SERVICES	POLENSTRAAT 43, 9940 SLEIDINGE	Rechten
ALL POST	AVENUE DE LA REPUBLIQUE 897, 59700 MARCQ EN BAROEUL	Rechten
ALLARD KALIGRAFFIC	TORHOUTSESTEENWEG 482, 8400 OOSTENDE	Rechten
APAM	CHAUSSÉE DE DROGENBOS 130, 1180 UCCLE	Rechten
ARDENTIA	OUDE STAATSBAAAN 96, 9991 ADEGEM	Rechten
ARPEGGIO	AVENUE HENRI PAUWELS 29, 1200 WOLUWE-SAINT-LAMBERT	Rechten
ARTE PRINT DRUKKERIJ	LAARBEEKLAAN 70, 1090 JETTE	Rechten
ARVATO DIRECT SERVICES GUTERSLOH	ABT, D21V-PM AN DER AUTOBAHN , 33310 GUTERSLOH	Rechten
ASF-ARVATO SERVICES FRANCE	RUE DES FRERES LUMIERE 208, 62880 VENDIN LE VIEIL	Rechten
ASTERION SAINT DENIS	RUE CHARLES MICHELIS 103, 93200 SAINT DENIS	Rechten
ATELIERS CAMBIER	ZONING INDUSTRIEL 1 ÈRE RUE, 6040 JUMET	Rechten
B.R.I.O BROCHAGE ROUTAGE INDUSTRIEL DE L'OUEST	BOULEVARD GALILEE *, 53810 LAVAL	Rechten
BESCHERMEDE WERKPLAATSEN VOOR LIMBURG	GINDEROVERSTRAAT 143, 3590 DIEPENBEEK	Rechten
BKCP	BOULEVARD DE WATERLOO 16, 1000 BRUXELLES	Rechten
BOEMERANG DM	KONINGSBELTVEG 51, 1329 AE ALMERE	Rechten
BOES & CO	AZALEALEI 24, 2170 MERKSEM	Rechten
BOFAS	JULES BORDETLAAN 166 1, 1140 EVERE	Rechten
BRANTANO	KWADELAPSTRAAT 2, 9320 EREMBODGEM	Rechten
BROCHAGE RENAI TRE	RUE STROOBANTS 48C/D, 1140 EVERE	Rechten
BRRC	HOORNBLAAS 132, 3271 ZICHEM	Rechten
BUROCAD	AMBACHTSLAAN 1021, 3990 PEER	Rechten
C+ PRINTING & RECLAME	HANSWIJKSTRAAT 9, 2800 MECHELEN	Rechten
C.S.G/CARD SOLUTIONS GROUP	WINKELOM 83 UNIT B 4, 2440 GEEL	Rechten
CABINET MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE	PLACE SURLET DE CHOKIER 15-17, 1000 BRUXELLES	Rechten
CALEXCELL	TIENSESTEENWEG 168 C / 401, 3800 SINT-TRUUDEN	Rechten
CAMPAGNE CONSULTANCY	POSTBUS 1008, 1200 BA HILVERSUM	Rechten
CAMPAGNE CONSULTANCY	ZEVERIJNSTRAT 6, 1216GK HILVERSUM	Rechten
CARDS ENCODING COMPANY	VILLALAAN 13, 1601 RUISBROEK	Rechten
CARTA +	HENGSTENBERG 101-107, 3090 OVERIJSE	Rechten
CEMIT INTERACTIVE MEDIA S.p.A	VIA TOSCANA 9, 10099 SAN MAURO TORINESE	Rechten
CIFEADMK	ZONING INDUSTRIEL DES GRIVES BP 86, 74153 RUMILLY CEDEX	Rechten
CIGAL DEVELOPEMENT	RUE DE L'INFORMATIQUE 20, 4460 GRACE-HOLLOGNE	Rechten
CIPAL DV	CIPALSTRAAT 1, 2440 GEEL	Rechten
COMMUN. SENSE	MAASTRICHTERSTEENWEG 56, 3500 HASSELT	Rechten
COMMUNICATIEFABRIEK	DREVENDAAL 13, 2860 SINT-KATELIJNE-WAVER	Rechten

KIES «RECHTEN» DEWELKE U AAN DE ROUTEUR WENST TE GEVEN\*

### Opmerking:

\*De rechten zullen enkel gegeven worden aan de administrator van de e-MassPost account van de routeur. Deze zal op zijn beurt de rechten moeten doorgeven aan de gebruikers.

## 2.3.2. Gebruiker toegang geven tot Distriplanner, facturatieadressen

SELECTEER DE FACTURATIE ADRESSEN DIE U TOEGANG WENST TE GEVEN AAN UW GEBRUIKER.

DE GEBRUIKER KAN ENKEL AFGIFTES AANMAKEN VOOR DEZE FACTURATIE ADRESSEN

### Facturatieadressen

- DE POST - LA POSTE - HUMAN RESOURCES&ORGANISATION - MUNTCENTER ., 1000 BRUSSEL
- DE POST - MAIL - MUNTCENTRUM 2e VERDIEPING ., 1000 BRUSSEL
- DE POST - PURCHASING & SUPPLY - MUNTCENTRUM ., 1000 BRUSSEL
- DE POST - RESIDENTIAL MARKET - MUNTCENTRUM 1, 1000 BRUSSEL
- DE POST - SALES & MARKETING - MUNTCENTRUM 1e verd, 1000 BRUSSEL
- DE POST -FACTAGE - WILLEBROECKKAAI 23, 1000 BRUSSEL
- DE POST -RSS - Centre Monnaie ., 1000 BRUXELLES (Rodolphe Van Keer)
- DE POST -STAMPS & PHILATELY - EGIDE WALSCHAERTSSTRAAT 1, 2800 MECHELEN
- DE POST / FINANCE & ACCOUNTING - MUNTCENTRUM ., 1000 BRUSSEL
- DE POST MARKETING COMMUNICATION - MUNTCENTRUM 1, 1000 BRUSSEL
- LA POSTE-COMMUNIC. INTERNE - place de la Monnaie, 1000 BRUXELLES
- SOCIALE DIENST VAN DE POST - ANSPACHLAAN 1 11V, 1000 BRUSSEL

## 2.3.2. Gebruiker toegang geven tot Distriplanner, Keuze van toegang

**Role**

Order Entry

Quick view

SELECTEER DE RECHTEN DIE U WENST TE GEVEN AAN DE NIEUWE GEBRUIKER:

**Order entry:** beheer en aanmaakt van orders

**Quick view:** mogelijkheid om simulaties van zones te doen en zicht op bestaande orders



## 2.3.3. Gebruiker toegang geven tot Collect & Stamp/UVRD+

Om de nieuwe gebruiker die u zonet aanmaakte ook effectief van de applicaties op de bpost portal gebruik te laten maken, moet u hem of haar nog de nodige applicatierechten toekennen. Vanuit de lijst van gebruikers gaat u als volgt te werk:

Klik op 'Rechten' achter de gebruiker in kwestie.

- Een eerste lijst bevat de contracten waaraan u werd gelinkt ( in functie van de rechten waarover u zelf beschikt). U kan kiezen tot welke contracten u de nieuwe gebruiker toegang verleent.
- Een tweede lijst toont de beschikbare functies. Vink de functies aan waartoe de nieuwe gebruiker toegang krijgt:
  - Uitgebreid zoeken voor aangetekende zendingen
  - Uitgebreid zoeken van pakketten
  - Zoeken op barcode van aangetekende zendingen
  - Zoeken op barcode voor pakketten
  - Aanvragen van afgeprinte afgiftebewijzen
  - Zoeken van facturen.

Om de nieuwe gebruiker effectief toegang tot Collect & Stamp te verlenen, moet u 'registreren' aanklikken. Als alle handelingen correct werden uitgevoerd, wordt de Collect & Stamp knop voor de nieuwe gebruiker geactiveerd in het overzichtsscherm. Vanaf dat moment kan hij of zij de online Collect & Stamp applicatie gebruiken.

## 2.3.3. Gebruiker toegang geven tot Collect & Stamp/UVRD+

The screenshot shows the bpost user management interface. At the top left is the bpost logo. At the top right, there are links for 'Sign off', 'NL', 'FR', 'DE', and 'EN', and an 'eShop' icon. The main content area is divided into several sections:

- User Information:** 'U bent DUMMY', 'Account / Gebruikersbeheer', 'U bent Administrator gebruiker.'
- Navigation:** 'Home', 'Wijzig wachtwoord', 'Welkom', 'Mijn identificatie', 'Mijn accounts', 'Mijn gebruikers', 'Routeurs', 'Verlaat Gebruikersbeheer'.
- Contract Management:** 'Beheer rechten', 'Gebruiker: Loic de Crombrughe (Loic)', 'Account: DUMMY - MUNTCENTRUM .. 1000 BRUSSEL', 'Applicatie: Collect & Stamp / UVRD+'. A table lists contracts, with the first one selected: 

Contract
<input checked="" type="checkbox"/> CS000023928000 - DUMMY - MUNTCENTRUM .. 1000 BRUSSEL
- Rights Management:** 'Rechten' section with a list of permissions, each with an unchecked checkbox:
  - Uitgebreid zoeken voor aangetekende zendingen
  - Uitgebreid zoeken voor pakketten
  - Zoeken op barcode voor aangetekende zendingen
  - Zoeken op barcode voor pakketten
  - Bestel afdrukken (tegen betaling) van de elektronische afgiftebewijzen
  - Facturen opzoeken
- Actions:** 'Bewaren' and 'Annuleren' buttons.

Red boxes highlight the 'Contract' and 'Rechten' headers, the 'Bewaren' button, and a text box containing the following instructions:

KIES « CONTRACT »  
KIES « RECHTEN »  
KIES « BEWAREN »

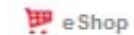
### Opmerking:

Alleen het CS Master contract kan worden gekozen.

## 2.3.4. Gebruiker toegang geven tot Parcels National (e-Shipper bpost business, e-Tracker bpost business, Shipping Manager)



Sign off NL FR DE EN



U bent PARCELS\_EOLDEMO TAXIPOST

**Account / Gebruikersbeheer**  
U bent Administrator gebruiker.

[Home](#)  
[Wijzig wachtwoord](#)

[Welkom](#)  
[Mijn identificatie](#)  
[Mijn accounts](#)  
[Mijn gebruikers](#)  
[Routeurs](#)

[Verlaat Gebruikersbeheer](#)

**Beheer rechten**

**Gebruiker:** Antoine Cardon (Antoine)  
**Account:** TAXIPOST - CENTRE MONNAIE 13ème, 1000 BRUXELLES  
**Applicatie:** E-Shipper Pro

[Alles selecteren](#)

Role	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gebruiker

Contract	
<input checked="" type="checkbox"/>	999009 - BPOST - TAXIPOST - MUNTCENTRUM 3DE VERD. 1, 1000 BRUSSEL
<input type="checkbox"/>	999010 - BPOST - TAXIPOST - MUNTCENTRUM 3DE VERD. 1, 1000 BRUSSEL
<input type="checkbox"/>	999008 - BPOST - TAXIPOST - MUNTCENTRUM 3DE VERD. 1, 1000 BRUSSEL
<input type="checkbox"/>	999200 - BPOST - TAXIPOST - MUNTCENTRUM 3DE VERD. 1, 1000 BRUSSEL
<input type="checkbox"/>	999201 - BPOST - TAXIPOST - MUNTCENTRUM 3DE VERD. 1, 1000 BRUSSEL
<input type="checkbox"/>	999202 - BPOST - TAXIPOST - MUNTCENTRUM 3DE VERD. 1, 1000 BRUSSEL

**Bewaren** **Annuleren**

KIES « ROLE »  
KIES « CONTRACT »

## 2.3.5. Gebruiker toegang geven tot Parcels International (eShipper bpost international)

Toegangsrechten	
<input type="checkbox"/>	Recht op douane toegang
<input type="checkbox"/>	Recht op eShipper light
<input type="checkbox"/>	eShipper Pro 2 toegang
<input type="checkbox"/>	eShipper Pro toegang
<input type="checkbox"/>	ETOE handling
<input checked="" type="checkbox"/>	Algemene toegang
<input type="checkbox"/>	Recht om prijzen te zien

Contract rechten	
<input checked="" type="checkbox"/>	BPI/2008/4023 - MAPAREXX - FRANK BREUER & STEPHAN JANICKE - GBR - MÜLHEIMER STRASSE 26, 53840 TROISDORF
<input checked="" type="checkbox"/>	BPI/2008/4447 - MAPAREXX - FRANK BREUER & STEPHAN JANICKE - GBR - MÜLHEIMER STRASSE 26, 53840 TROISDORF
<input checked="" type="checkbox"/>	BPI/2008/4497 - MAPAREXX - FRANK BREUER & STEPHAN JANICKE - GBR - MÜLHEIMER STRASSE 26, 53840 TROISDORF
<input checked="" type="checkbox"/>	BPI/2009/5239 - MAPAREXX - FRANK BREUER & STEPHAN JANICKE - GBR - MÜLHEIMER STRASSE 26, 53840 TROISDORF
<input checked="" type="checkbox"/>	BPI/2009/5452 - MAPAREXX - FRANK BREUER & STEPHAN JANICKE - GBR - MÜLHEIMER STRASSE 26, 53840 TROISDORF
<input checked="" type="checkbox"/>	BPI/2008/4042/091 - MAPAREXX - FRANK BREUER & STEPHAN JANICKE - GBR - MÜLHEIMER STRASSE 26, 53840 TROISDORF
<input checked="" type="checkbox"/>	BPI/2014/7202 - MAPAREXX - FRANK BREUER & STEPHAN JANICKE - GBR - MÜLHEIMER STRASSE 26, 53840 TROISDORF
<input checked="" type="checkbox"/>	BPI/2013/7391 - MAPAREXX - FRANK BREUER & STEPHAN JANICKE - GBR - MÜLHEIMER STRASSE 26, 53840 TROISDORF
<input checked="" type="checkbox"/>	BPI/2013/7407 - MAPAREXX - FRANK BREUER & STEPHAN JANICKE - GBR - MÜLHEIMER STRASSE 26, 53840 TROISDORF
<input checked="" type="checkbox"/>	BPI/2013/7413 - MAPAREXX - FRANK BREUER & STEPHAN JANICKE - GBR - MÜLHEIMER STRASSE 26, 53840 TROISDORF
<input checked="" type="checkbox"/>	BPI/2013/7638 - MAPAREXX - FRANK BREUER & STEPHAN JANICKE - GBR - MÜLHEIMER STRASSE 26, 53840 TROISDORF
<input checked="" type="checkbox"/>	BPI/2012/6777 - MAPAREXX - FRANK BREUER & STEPHAN JANICKE - GBR - MÜLHEIMER STRASSE 26, 53840 TROISDORF

Rechten op borderel types	
<input checked="" type="checkbox"/>	Direct Mail (borderel 10)
<input checked="" type="checkbox"/>	Volumail Sorted (borderel 12)
<input checked="" type="checkbox"/>	Volumail Registered (borderel 13)
<input checked="" type="checkbox"/>	Volumail Unsorted (borderel 14)
<input checked="" type="checkbox"/>	Volumail Sorted Track and Trace on receptacle (borderel 16)
<input checked="" type="checkbox"/>	Volumail Unsorted Track and Trace (borderel 17)
<input checked="" type="checkbox"/>	Practimail (borderel 20)
<input checked="" type="checkbox"/>	EasyReturn (borderel 21)
<input type="checkbox"/>	MaxReply (borderel 23)
<input checked="" type="checkbox"/>	Maxi Pack (borderel 31)
<input type="checkbox"/>	Mini Pack Scan (borderel 33)
<input checked="" type="checkbox"/>	Mini Pack Sorted (borderel 35)
<input checked="" type="checkbox"/>	Mini Pack Sorted Track and Trace on receptacle (borderel 36)
<input checked="" type="checkbox"/>	Mini Pack Unsorted (borderel 37)

KIES:  
« TOEGANGSRECHTEN »  
« CONTRACT RECHTEN »  
« RECHTEN OP BORDEREL TYPE »

## 2.3.5. Gebruiker toegang geven tot Parcels International (eShipper bpost international)

### Toegangsrechten

- Recht op douane toegang = Niet van toepassing
- Recht op eShipper light = Enkel leesrechten is van toepassing op Mail en Parcels
- eShipper Pro 2 toegang = Aanmaken van afgiftes via eShipper Pro, enkel van toepassing op Parcels
- eShipper Pro toegang = Niet van toepassing
- ETOE handling = Intake enkel van toepassing voor ETOE partners
- Algemene toegang = Aanmaken van afgiftes voor mail en parcels
- Recht om prijzen te zien = Prijzen en facturen zichtbaar maken voor de gebruikers

**Bij het toewijzen van toegangrechten steeds de van toepassing zijnde bordereltypes aanvinken**

X=mandatory  
 O=Option  
 NA = not applicable/not allowed

Read only profile	General Access	Access to eShipper Pro 2	Bpost international ETOE
Mail & Parcels Read only access	Mail Services Read-Write	Parcels Services Read-Write and automatic uploads	ETOE handling

**CHOOSE ACCESS RIGHTS FOR YOUR USER**

Recht op douane toegang	NA	NA	NA	NA
Recht op eShipper light	X	NA	NA	NA
eShipper Pro 2 toegang	NA	NA	X	O
eShipper Pro toegang	NA	NA	NA	NA
ETOE handling	NA	NA	NA	X
Algemene toegang	NA	X	X	X
Recht om prijzen te zien	O	O	O	O

**CHOOSE SERVICE DEPENDING ON YOUR ACTIVE CONTRACTS**

Direct Mail (borderel 10)	O	O	NA	O
Volumail Sorted (Borderel 12)	O	O	NA	O
Volumail Registered (Borderel 13)	O	O	NA	O
....other Mail services	O	O	NA	O
Easy Return (Borderel 21)	Not allowed	O	O	O
Max Reply (Borderel 23)	Not allowed	O	NA	O
Maxi Pack (Borderel 31)	O	O	O	O
Mini Pack Scan (borderel 33)	O	O	O	O
...other Parcel services	O	O	O	O
Easy Return+ (Borderel 50)	Not allowed	O	O	O

## 2.3.6. Gebruiker toegang geven tot Invoice Reporter, keuze van facturatieadressen

### Facturatieadressen

- DE POST - LA POSTE - HUMAN RESOURCES&ORGANISATION - MUNTCENTER ., 1000 BRUSSEL
- DE POST - MAIL - MUNTCENTRUM 2e VERDIEPING ., 1000 BRUSSEL
- DE POST - PURCHASING & SUPPLY - MUNTCENTRUM ., 1000 BRUSSEL
- DE POST - RESIDENTIAL MARKET - MUNTCENTRUM 1, 1000 BRUSSEL
- DE POST - SALES & MARKETING - MUNTCENTRUM 1e verd, 1000 BRUSSEL
- DE POST -FACTAGE - WILLEBROECKKAAI 23, 1000 BRUSSEL
- DE POST -RSS - Centre Monnaie ., 1000 BRUXELLES (Rodolphe Van Keer)
- DE POST -STAMPS & PHILATELY - EGIDE WALSCHAERTSSTRAAT 1, 2800 MECHELEN
- DE POST / FINANCE & ACCOUNTING - MUNTCENTRUM ., 1000 BRUSSEL
- DE POST MARKETING COMMUNICATION - MUNTCENTRUM 1, 1000 BRUSSEL
- LA POSTE-COMMUNIC. INTERNE - place de la Monnaie, 1000 BRUXELLES
- SOCIALE DIENST VAN DE POST - ANSPACHLAAN 1 11V, 1000 BRUSSEL

SELECTEER DE FACTURATIEADRESSEN WAARVOOR U TOEGANG WENST TE GEVEN AAN UW GEBRUIKER.

DE GEBRUIKER KAN ENKEL DE FACTUREN ZIEN VOOR DEZE FACTURATIE ADRESSEN.

# B

**Rechten voor  
gebruikers beheren:**

**Toegangsrechten  
verwijderen**

**Wijziging van  
paswoord**

**Paswoord of  
gebruikersnaam  
vergeten**



# 3.1. Rechten voor gebruikers beheren

## Toegangsrechten verwijderen

Mijn gebruikers

Gebruikersnaam ▲	Naam ■	E-mail adres ■	Aangemaakt door ■			
679account	diane fettes	<a href="mailto:diane.fettes@post.be">diane.fettes@post.be</a>	ADMIN	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>
ARCC	Dominique Plasman	<a href="mailto:AR_CC@post.be">AR_CC@post.be</a>	ADMIN	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>
Artisoc	Rudi Gijsen	<a href="mailto:rudi.gijsen@post.be">rudi.gijsen@post.be</a>	ADMIN	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>
B2B	Alexandra Dankelman	<a href="mailto:alexandra.dankelman@post.be">alexandra.dankelman@post.be</a>	MARCOM	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>
Cleaning	Caroline Witters	<a href="mailto:caroline.witters@bpost.be">caroline.witters@bpost.be</a>	ADMIN	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>
DATATEAM	Xavier QUERRIAU	<a href="mailto:xavier.querriau@bpost.be">xavier.querriau@bpost.be</a>	ADMIN	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>
DEKKERSL	LAURENCE DEKKERS	<a href="mailto:laurence.dekkers@post.be">laurence.dekkers@post.be</a>	ADMIN	<a href="#">Bewerken</a>	<a href="#">Rechten</a>	<a href="#">Deactiveren</a>

[Gebruiker aanmaken](#)



### Opmerking:

Het is niet mogelijk om toegangsrechten te verwijderen. De beheerder kan enkel de gebruiker deactiveert (samen met al zijn rechten)

## 3.2. Rechten voor gebruikers beheren

### Wijziging van paswoord



Sign off NL FR DE EN



U bent  
PRINTSCREENS  
BPOST CONTRACT TEAM

**Account / Gebruikersbeheer**  
U bent Administrator gebruiker.

[Home](#)  
[Wijzig wachtwoord](#)

Welkom  
[Mijn identificatie](#)  
[Mijn accounts](#)  
[Mijn gebruikers](#)  
[Routeurs](#)

[Verlaat](#)  
[Gebruikersbeheer](#)

Welkom bij Account / Gebruikersbeheer



Via Account en Gebruikersbeheer beheert u zelf uw persoonlijke informatie, beheert u uw interne gebruikers én bepaalt u zelf de online toegang tot de applicaties voor uw medewerkers.

U kan een overzicht raadplegen van al uw accounts waarvoor u toegang hebt tot één (of meerdere) applicaties van de portal en u kan op elk moment alle informatie over uw account(s) raadplegen.

**Mijn identificatie**  
Bekijk en/of wijzig je persoonlijke informatie.

**Mijn accounts**  
Raadpleeg al je accounts waarvoor je online toegang hebt tot de portal.

**Mijn gebruikers**  
Via de optie "Mijn gebruikers" beheert u de gebruikersinformatie en de rechten tot de online applicaties voor al je medewerkers.

**Routeurs**  
Werk je via een onderaannemer of routeur? Via deze optie "Routeurs" bepaalt u zelf wie online toegang krijgt voor één van je accounts.

Copyright © 2013 bpost | Disclaimer

DE BEHEERDER KENT EEN TIJDELIJK PASWOORD TOE BIJ DE AANMAAK VAN EEN NIEUWE GEBRUIKER.  
DE GEBRUIKER MOET DIT PASWOORD WIJZIGEN ZODRA HIJ DE EERSTE MAAL INLOGT.  
OP HET ALGEMEEN MENU KLIKT HIJ OP 'WIJZIG PASWOORD'

## 3.2. Rechten voor gebruikers beheren

### Wijziging van paswoord

Klantendienst Hulp [NL](#) [FR](#) [DE](#) [EN](#)



#### Wijzig wachtwoord

Geleefte onderstaande velden in te vullen om uw nieuw wachtwoord in te stellen.  
Het wachtwoord moet minstens 7 karakters bevatten waarvan minstens 1 hoofdletter.

Huidig wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Bevestig wachtwoord

Wijzigen

OM UW PASWOORD TE WIJZIGEN, VOERT U EERST UW HUIDIG PASWOORD IN.  
VERVOLGENS VOERT U HET NIEUWE PASWOORD VAN UW KEUZE IN.  
BEVESTIG HET NIEUWE PASWOORD DOOR HET NOGMAALS IN TE VOEREN.  
KLIK OP WIJZIGEN

#### **Opmerking:**

Uw paswoord moet uit ten minste 7 lettertekens bestaan.

Er dient op zijn minst een kleine en een hoofdletter gebruikt te worden.

Voor uw paswoord wordt een onderscheid gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters.

## 3.3. Rechten voor gebruikers beheren

### Vergeten paswoord of gebruikersnaam

Als u uw paswoord of gebruikersnaam vergeten bent, ga dan naar de bpostwebsite en klik op logon of volg deze link [https://www.bpost.be/portal/goLogin?oss\\_language=NL](https://www.bpost.be/portal/goLogin?oss_language=NL)

The screenshot shows the bpost Business Portal login page. At the top right, there are links for 'Klantendienst Hulp NL FR DE EN'. The bpost logo is on the left, and an 'eShop' icon is on the right. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Meld u aan op de Business Portal om toegang te krijgen tot de e-services.' and contains two input fields. Below the input fields is a red button labeled 'Aanmelden' and a link labeled 'Gebruikersnaam of wachtwoord vergeten?'. The right column is titled 'Nieuwe gebruiker?' and contains the text 'Ontdek de e-services of ga meteen van start door op één van de onderstaande links te klikken.' Below this text are two buttons: 'Ontdekken' and 'Registreren', with the word 'of' between them. A red box highlights the 'Gebruikersnaam of wachtwoord vergeten?' link, and a red arrow points from this box to a larger red box containing the text 'KIES 'GEBRUIKERSNAAM OF WACHTWOORD VERGETEN'\*'.

#### Opmerking :

\*U moet toegang hebben gekregen van uw administrator om het paswoord te mogen veranderen.

## 3.3. Rechten voor gebruikers beheren

### Vergeten paswoord of gebruikersnaam

Klantendienst Hulp NL FR DE EN



#### Herstellen wachtwoord

Gelieve het veld onderaan in te vullen door uw **gebruikersnaam** of **e-mailadres** in te voeren dat aan uw gebruikersaccount gekoppeld is.

Vervolgens ontvangt u een e-mail met uw gebruikersnaam en een link om uw wachtwoord opnieuw in te stellen. Meer informatie over het gebruik van deze functie kunt u [hier](#) vinden.

Indien u zich noch uw gebruikersnaam noch uw e-mailadres herinnert, gelieve dan contact op te nemen met uw administrator. Indien u niet weet wie uw administrator is of u hebt geen administrator, gelieve contact op te nemen met bpost via de [customer service](#).

<input type="text" value="Voer uw gebruikersnaam of e-mailadres in."/>	<input type="button" value="Bevestigen"/>
--	---

VUL 'GEBRUIKERSNAAM'  
OF 'E-MAILADRES' IN &  
KLIK OP BEVESTIGEN

#### Opmerking:

Als u uw paswoord of gebruikersnaam vergeten bent, ga dan naar de bpostwebsite en klik op logon of volg deze link [https://www.bpost.be/portal/goLogin?oss\\_language=NL](https://www.bpost.be/portal/goLogin?oss_language=NL)

## **3.3. Rechten voor gebruikers beheren**

### **Vergeten paswoord of gebruikersnaam**

Als u uw paswoord of gebruikersnaam vergeten bent en u heeft niet het recht gekregen van uw administrator om uw gebruikersnaam of paswoord zelf aan te passen, gelieve dan contact op te nemen met uw administrator.

In het geval u uw administrator niet kan bereiken, gelieve bpost te contacteren om u bij uw probleem te helpen. Tel 02 201 11 11



**bpost  
business**



**Contact bpost**

02 201 11 11

(zonaal tarief):

van maandag tot en met vrijdag van 8u30 tot 17u30 en op zaterdag van 8u30 tot 12u