



Werk

Snelstartgids EVA Beheer



> Voor een
eerlijke
maatschappij



BIDN

Inhoudsopgave

Snelstartgids EVA Beheer	3
Account aanmaken voor een Beheerder	3
Account activatie Beheerder	3
Rollen	3
Account aanmaken voor een Professional	4
Account activatie Professional	4
Actiemenu.....	4
Instrumentenbeheer	4
Aanmaken instrument.....	4
Beherende partij	5
Verplichte velden	5
Gekoppelde kenmerken	5
Zichtbaarheid voor client	5
Publiceren	5

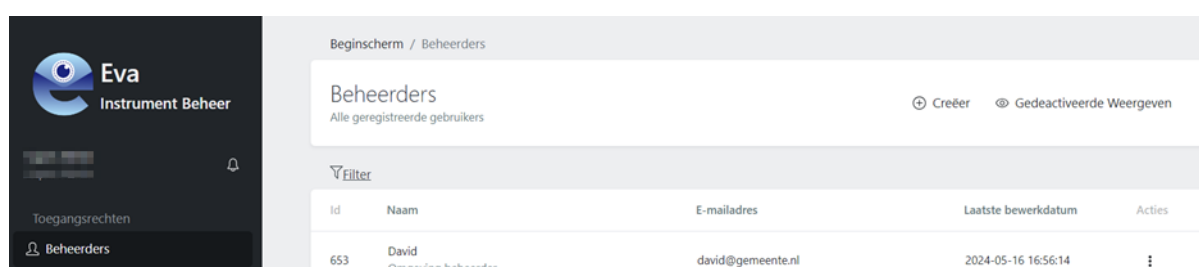
Snelstartgids EVA Beheer

Dit is de Snelstartgids voor de beheeromgeving van Instrumentengids EVA. Deze gids is bedoeld om nieuwe beheerders snel op weg te helpen. De uitgebreide handleiding waarin alle functionaliteiten uitgelegd worden vind je hier:

<https://www.bidn.nl/downloads?keywords=eva+cms>

Account aanmaken voor een Beheerder

Inloggegevens voor **de beheeromgeving** worden uitgegeven onder het kopje **Beheerders**. Hier vind je een overzicht met alle beheerders die gekoppeld zijn aan dezelfde organisatie als jij. Klik op **Creëer** (rechts bovenin) om een nieuwe beheerder aan te maken. Zie ook het kopje **Rollen** in dit document.



Account activatie Beheerder

Vul de volgende gegevens in: gebruikersnaam, e-mailadres, organisatie en rol. Klik op Opslaan. Er wordt via een aparte e-mail een activatiebericht gestuurd naar de nieuwe beheerder.

Rollen

Gebruik onderstaande matrix om te bepalen welke rollen je toekent aan een beheerder:

Tabel	Inhoud
Instrument beheerder organisatie	instrumenten, aanbieders, adressen en contactpersonen aanmaken
Organisatie gebruikersbeheerder	Organisatie gebruikersbeheerder: gekoppelde omgevingen en rollen inzien, accounts voor beheerders en gebruikers ("professionals") aanmaken en beheren.
Omgeving beheerder	volledig beheer van instrumenten, accounts, gekoppelde beheer- en gebruiker omgeving(en), nieuwsberichten, kleurstelling, logo en welkomst tekst.

Let op: een beheerder account **moet gekoppeld zijn aan de “beherende partij”** van een object (bijv. instrument, aanbieder e.d.) om dat object te kunnen zien en bewerken.

Account aanmaken voor een Professional

Inloggegevens voor de **EVA Instrumentengids** worden uitgegeven en beheerd via het menu **Professionals**. Hier kun je nieuwe professionals aanmaken en bestaande professionals bewerken of verwijderen. Klik op **Creëer** (rechts bovenin) om een nieuwe professional aan te maken.

Account activatie Professional

Na het aanmaken krijgt deze gebruiker tijdelijke aanmeldgegevens via e-mail. **Let op: deze activatie is slechts 24 uur geldig.** Is de activatieperiode verlopen, zoek dan de gebruiker op in de lijst (“Professionals”) en kies voor “Uitnodiging opnieuw verzenden” via het actiemenu (drie stippen).



The screenshot shows the 'Professionals' page in the 'Eva Instrument Beheer' system. The page has a sidebar on the left with 'Toegangsrechten' (Access rights) and 'Beheerders' (Managers) listed. The main area shows a table of professionals with columns: ID, Ingeschakeld (Enabled), Laatste gezien op (Last seen on), E-mailadres (Email address), Email geverifieerd (Email verified), Status, Omgeving (Environment), and Acties (Actions). Two professionals are listed: ID 9757, David@gemeente.nl, and ID 9756, Marga@gemeente.nl. Both have a status of 'Gedwongen wachtwoord wijzigen' (Force password change) and are from 'Amsterdam'. The 'Acties' column shows a three-dot menu icon for each row.

ID	Ingeschakeld	Laatste gezien op	E-mailadres	Email geverifieerd	Status	Omgeving	Acties
9757		2024-05-23	David@gemeente.nl		Gedwongen wachtwoord wijzigen	Amsterdam	
9756		2024-05-23	Marga@gemeente.nl		Gedwongen wachtwoord wijzigen	Amsterdam	

Actiemenu

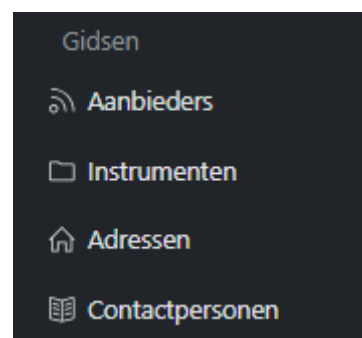
Indien er acties nodig zijn, is aan de rechterzijde van de kolom de titel “Acties” te vinden. Door op de drie puntjes te klikken verschijnt er een keuzemenu. Bijvoorbeeld: bij “Weergeven” zie je een overzicht van de informatie en koppelingen, bij “Bewerken” kun je informatie in het formulier zelf bewerken.

Instrumentenbeheer

Een goed begin is het halve werk. Zorg ervoor dat de basisinformatie bekend en compleet is voordat je begint met het aanmaken van een instrument: Aanbieder, Adres, Contactpersoon. Hiervoor is minstens de “Instrument beheerder organisatie”-rol nodig.

Aanmaken instrument

Bij het aanmaken van een instrument zijn er velden in het formulier die verplicht zijn - zij het via een keuzemenu of vrij invoerveld.



Beherende partij

Wanneer je iets aanmaakt wordt altijd om de Beherende partij gevraagd, dat is de organisatie die deze informatie mag bewerken. Er is altijd maar één partij per formulier (adres, instrument etc.)

Verplichte velden

Bij sommige invoervelden staat er een rood sterretje dat aangeeft dat het een verplicht veld betreft. Het is **niet** mogelijk om het instrument of ander formulier op te slaan wanneer deze niet zijn ingevuld.

Gekoppelde kenmerken

Sommige koppelingen zijn verplicht: “Tegel” en “Klantkenmerk”. Na het opslaan is het aangemaakte formulier weer te geven via de acties. Scrol vervolgens naar beneden om kenmerken aan het instrument te koppelen. Je kunt er meerdere tegelijk koppelen.

Zichtbaarheid voor client

Niet alle velden zijn zichtbaar in de Deelbare pagina voor de client. Staat de regel “Is zichtbaar voor werkzoekende” onder het invoerveld dan is deze regel voor iedereen zichtbaar, anders zijn die velden alleen zichtbaar voor de Professional.

Publiceren

Voor de vindbaarheid van een instrument is het van belang dat **minimaal één tegel en één klantkenmerk** aan het instrument gekoppeld zijn. Pas als deze koppelingen zijn gemaakt kan een instrument daadwerkelijk worden gepubliceerd. Ook moet er een vinkje zijn gezet bij “Publiceren”.

Eigenaar document: Functioneel beheer – Domein
Werk en Onderwijs

Inhoud is gecontroleerd op 1 juli 2025.

Bureau InformatieDiensten Nederland

Telefoon: 0800 222 11 22

E-mail: servicedesk@bidn.nl

www.bidn.nl