

# Handleiding voor het inloggen bij SIDN

Voor Registrar Users en Registrar Admin Users

#### Contact

T 026 352 55 00 support@sidn.nl www.sidn.nl

Bezoekadres

Meander 501 6825 MD Arnhem

Postadres

Postbus 5022 6802 EA Arnhem

Opdrachtgever SIDN Projectmanager SIDN

Datum 03 februari 2022 Projectnummer

Classificatie Publiek

Auteur SIDN Blad 1/17 Status definitief



Classificatie Publiek Blad 2/17

### Inhoudsopgave

| 1     | Beknopte handleiding: alle gebruikers       | 3    |
|-------|---|------|
| 1.1   | Eerste keer inloggen                        | 3    |
| 1.2   | Wachtwoordreset bij de eerste keer inloggen | 4    |
| 1.3   | Eerste keer inloggen, 2FA instellen         | 5    |
| 1.3.1 | 2FA met behulp van PingID                   | 5    |
| 1.3.2 | 2FA met behulp van Google Authenticator     | 6    |
| 1.3.3 | 2FA met behulp van sms                      | 6    |
| 1.4   | Inloggen                                    | 7    |
| 1.5   | Uitloggen                                   | 9    |
| 1.6   | Een ander toestel instellen voor 2FA        | 9    |
|       |   |      |
| 2     | Beknopte handleiding: registraradministrati | e 11 |
| 2.1   | Registrar Admin Users                       | 11   |
| 2.2   | Registrar Users                             | 11   |
| 2.3   | Registrar Users beheertaken uitgevoerd door |      |
|       | Registrar Admin Users                       | 12   |
| 2.3.1 | Beheer Registrar Users                      | 12   |
| 2.3.2 | Het aanmaken van een Registrar User         | 12   |
| 2.3.3 | Aanpassen van de User Profile-gegevens      | 15   |
| 2.3.4 | Toekennen van specifieke Group Memberships  |      |
|       | aan een Registrar User                      | 16   |



Classificatie Publiek Blad 3/17

# 1 Beknopte handleiding: alle gebruikers

Om in te kunnen loggen op de systemen van SIDN, heb je een gebruikersnaam en wachtwoord nodig. De zogenaamde Registrar Admin van je organisatie kan je deze gegevens verstrekken. Daarnaast is het noodzakelijk dat je IP-adres op de whitelist staat. De Registrar Admin kan dit in DRS beheren. Zie hiervoor de DRS-handleiding Webapplicatie.

#### 2-factorauthenticatie

Wij maken gebruik van 2-factorauthenticatie (2FA), wat betekent dat na het inloggen met je gebruikersnaam/wachtwoord er naar een tweede factor gevraagd wordt. Op dit moment ondersteunen we de volgende 2FA-toepassingen:

- PingID-app;
- Google Authenticator-app; en
- sms via telefoon.

Als je voor het eerst gebruik maakt van onze systemen, dan word je gevraagd om je wachtwoord te veranderen en de tweede factor in te stellen. Hierna kun je gebruikmaken van onze systemen.

### 1.1 Eerste keer inloggen

We beschrijven het proces voor de eerste keer inloggen.

1. Open een internetbrowser en ga naar <u>https://portal.sidn.nl</u>. Voer je gebruikersnaam en je wachtwoord in en klik op 'Sign On'.

|  | s  |  |
|--|--|--|
|  | Sign On  |  |
|  | Welkom op ons inlogscherm. Heb je vragen of ben je je wachtwoord kwijt? Lees dan eerst de meest<br>gestelde vragen voordat je contact met ons opneemt. |  |
|  | Welcome to our log-in screen. Need help? Lost your password? Please read our FAQs before getting in<br>touch.  |  |
|  | PASSWORD   |  |
|  | Remember my username   |  |
|  | Sign On  |  |
|  |  |  |
|  | Powerstry Pagidetty  |  |

2. Log je voor het eerst in, of is je wachtwoord gewijzigd, dan vragen we je je wachtwoord direct te wijzigen (password reset). Zie ook 1.2 Wachtwoordreset bij de eerste keer inloggen.



Classificatie Publiek Blad 4/17

- 3. Hierna vragen we je om een tweede factor te registreren. Je kunt kiezen uit:
  - PingID;
  - Google Authenticator; of
  - Sms-code.

Zie ook 1.3 Eerste keer inloggen, 2FA instellen.

4. Ben je succesvol met 2FA geregistreerd, dan zie je de applicatiepagina, met daarop de voor jou beschikbaar gestelde applicaties.

Mis je hier applicaties? Neem dan contact op met de Registrar Admin van je organisatie. Klik op de applicatie waarmee je wilt werken. Je logt nu direct en automatisch in op de gekozen applicatie.

- 5. Klaar met je werkzaamheden? Dan kan je uitloggen van het portaal, hiermee word je direct (in één keer) op alle applicaties uitgelogd. Zie ook 1.5 Uitloggen.
- 6. Bij een volgende keer inloggen (nadat je de eerste keer succesvol bent in- en uitgelogd) wordt altijd 2FA gebruikt. Dus je logt in op het SIDN-portaal met je gebruikersnaam en wachtwoord en vervolgens gebruik je de tweede factor via je mobiele telefoon. Zie ook 1.4 Inloggen.

In de volgende paragrafen leggen we specifieke aspecten, in het bovenstaande proces, gedetailleerd uit.

### 1.2 Wachtwoordreset bij de eerste keer inloggen

Na de eerste keer succesvol inloggen op het SIDN-portaal, vragen we je om het (initiële) wachtwoord dat je gekregen hebt te wijzigen.

-

|   | Change Passv                       | vord   |
|---|------------------------------------|--|
| Rease enter your current par                        | sword and verify your new passw    | eord.  |
| bur pessword must be reset o<br>ystem administrator | rtive you can log on. Please chang | e your password and by again or contact your |
| ISERNAME  |                                    |  |
|   |                                    |  |
| URRENT PASSWORD                                     |                                    |  |
|   |                                    |  |
| EM IMSSWORD   |                                    |  |
| ONFIRM NEW PASSWORD                                 |                                    |  |
|   |                                    |  |
|   |                                    |  |

Dit is noodzakelijk om zeker te zijn dat jouw wachtwoord, alleen bij jou bekend is. Volg de instructies op het scherm.



Classificatie Publiek Blad 5/17

# 1.3 Eerste keer inloggen, 2FA instellen

Als je voor de eerste keer aanmeldt, dan heb je van de Registrar Admin je gebruikersnaam en wachtwoord gekregen. Hiermee kan je inloggen op ons portaal, zoals beschreven in **1.1 Eerste keer inloggen**. Na het successvol invoeren van je gebruikersnaam en wachtwoord ga je naar de registratie van de tweede factor. Klik op 'Start' om de registratie te starten, hierna kun je de tweede factor (PingID, Google Authenticator of sms) toevoegen.

De standaardkeuze (en sterkste beveiliging) is PingID (zie **1.3.1 2FA met behulp van PingID**), maar als je liever een andere tweede factor gebruikt kan je op het onderstaande scherm onderaan kiezen voor de opties Google Authenticator (zie **1.3.2 2FA met behulp van Google Authenticator**) of sms (zie **1.3.3 2FA met behulp van sms**).



Registratie 1PingID (IPhone of Android)

# 1.3.1 2FA met behulp van PingID

De standaard en meest veilige keuze voor de tweede factor is wat ons betreft de PingID-app. Deze kun je downloaden in de App Store of de Play Store. Na de installatie open je de PingID-app om de QR-code die je op het scherm ziet te scannen.

Na het scannen vraagt de PingID-app je een loginverzoek goed te keuren. Afhankelijk van de mogelijkheden van je smartphone wordt het scannen van een vingerafdruk, gezichtsherkenning, swipe of klik op de OK-button gevraagd. Na ontvangst is de registratie voltooid.





Classificatie Publiek Blad 6/17

### 1.3.2 2FA met behulp van Google Authenticator

Om deze registratie te kunnen uitvoeren heb je de **Google Authenticator**-app nodig. Deze kun je downloaden in de App Store of de Play Store. Om gebruik te kunnen maken van de Authenticator, moet je eerder in het proces al voor deze optie gekozen hebben. Zie **1.3 Eerste keer inloggen, 2FA instellen**.



*Registratie 2 Google Authenticator* 

Open de Google Authenticator-app op je smartphone om de QR-code die op het scherm verschijnt te kunnen scannen. In de app verschijnt een entry met de naam 'SIDN', waarin een code staat. Ga terug naar je computer en klik op 'Next'. Hierna vragen we je je opnieuw te authentiseren door de code van de Google Authenticator in te voeren. Als de correcte code is ontvangen is de registratie voltooid.

#### 1.3.3 2FA met behulp van sms

De laatste maar ook minst veilige tweede factor is het ontvangen van een code op je mobiele telefoon via sms. We raden deze mogelijkheid alleen aan, als je niet de beschikking hebt over een smartphone waarmee je de mogelijkheid hebt PingID of Google Authenticator te gebruiken.

Om te registreren klik je het land aan waarin het mobiele abonnement is afgesloten, daarna type je het telefoonnummer, zonder landcode in. Na correcte validatie klik op 'Next'.

| SMS<br>Please enter the phone num<br>authenticate with. | ber you wish to |
|---|-----------------|
| -   |                 |
| Cancel  | Next            |
|   |                 |

Registratie 3 SMS via opgegeven telefoonnummer



Classificatie Publiek Blad 7/17

We vragen je je opnieuw te authentiseren door de code in te typen die je via sms ontvangen hebt op je telefoon. Als je de correcte code hebt ingevoerd, dan is de registratie voltooid.

### 1.4 Inloggen

Start in de browser de toegang tot het SIDN-portaal met de volgende URL: <u>https://desktop.pingone.eu/sidn.</u>

Het volgende inlogscherm verschijnt.

|  |   |                     |   | s   | <b>&gt;&gt;</b>  |  |                                     |   |  |
|--|---|---------------------|---|---|--|--|-------------------------------------|---|--|
|  | u | Welkom o            | p ons inlogscherm.<br>gesteld<br>our log-in screen. | Heb je vragen of i<br>e vragen voordat je<br>Need help? Lost y<br>too | n On<br>een je je wachtwoo<br>e contact met ons o<br>our password? Ple<br>ich. | ord kwijt? Lees dan<br>opneemt.<br>ase read our FAQs | eerst de meest<br>before getting in | 1 |  |
|  | P | ASSWORD<br>Remember | my username   |   |  |  |                                     | J |  |
|  |   |                     |   | Sig   | 1 On   |  |                                     |   |  |
|  |   |                     |   | Powered by F  | <b>ingis</b> lentity<br>Dy Corporation: All righ                               |  |                                     |   |  |

Voer hier je gebruikersnaam en wachtwoord in. Afhankelijk van de hiervoor gemaakte keuze ontvang je bij het vragen naar de tweede factor een notificatie van de PingID-app op je smartphone of vragen we je code van de Google Authenticator in te voeren. Heb je voor sms gekozen, dan ontvang je de code per sms. Je krijgt dan één van de volgende schermen te zien:

| -<br>                                      | Authentication<br>Authenticating with Authenticator<br>Enter the passcode displayed in your authenticator. |
|--|--|
| Authenticating on<br>OnePlus ONEPLUS A6013 | Change Device Sign On  |

PingID

 $Google\,Authenticator$ 



Classificatie Publiek Blad 8/17

Open PingID of Google Authenticator op je smartphone en login met behulp van je vingerafdruk of voer de getoonde toegangscode van de Authenticator in op het browserscherm en druk op de Sign onbutton. (Dit is afhankelijk van het merk en type smartphone).



Je hebt meerdere minuten de tijd om te reageren. Wacht je te lang, dan moet je het proces opnieuw doorlopen. Als de tweede factor successol ontvangen is, log je in op het centrale SIDN-portaal. Eenmaal ingelogd, zie je rechtsboven je naam ter bevestiging dat je bent ingelogd en op het scherm de voor jou beschikbare applicaties. Afhankelijk van jouw rechten kan onderstaand scherm afwijken.





Classificatie Publiek Blad 9/17

### 1.5 Uitloggen

Als je rechtsboven op het icoon naast je naam klikt, wordt een menu getoond.



Selecteer 'Sign Off' en je wordt uitgelogd van alle applicaties waarop je via het centrale SIDN-portaal bent ingelogd. (Single sign-off).



### 1.6 Een ander toestel instellen voor 2FA

In deze paragraaf zie je het startscherm dat je als Registrar User ziet als je bent ingelogd. Afhankelijk van je rechten kan dit scherm afwijken en meer of minder applicaties tonen.

| PingOne  | × +                              |                      | - 0            | × |
|--|----------------------------------|----------------------|----------------|---|
| $\leftarrow$ $\rightarrow$ $C$ $right https://d$ | desktop.pingone.eu/มน เมอบ/รอไซะ | inford-selection     | ය 🖆 🖷 😩        |   |
| s  |                                  | Q. Find applications | ,=bartimeçar ( | 9 |
|  |                                  |                      | Devices        |   |
| ALL AT LIGHTONS                                  |                                  |                      | ③ Help         |   |
| S  |                                  |                      | 🖒 Sign Off     |   |
| RegistrarSite                                    |                                  |                      |                |   |

Op het startscherm van een Registrar User is er momenteel één applicatie beschikbaar, de registrarssite. Als je rechtsboven op het icoon naast je naam klikt, dan zie je een drop-downmenu met 3 opties:

- Devices
- Help
- Sign Off

Onder 'Devices' zie je welk toestel er nu gebruikt wordt.



Classificatie Publiek Blad 10/17

| 🗖   🖷 Sign On | x 🎦 Devices 🛛 🗙 🕂   |                     |     | -           | D  | ×      |
|---------------|---|---------------------|-----|-------------|----|--------|
| ← → C         | https://authenticator.pingone.eu/registration/devicespage |                     | า๊อ | 🔒 InPrivate |    |        |
| ← Ping        |   |                     |     |             | Sk | in Off |
| PingiD        | My Devices  | AUTHENTICATION TYPE |     |             |    |        |
|               | OnePlus ONEPLUS A6013<br>OnePlus ONEPLUS A6013            | Mobile              |     |             |    | 111+   |

Hier kun je zelf je toestel veranderen.

Doe dit in de volgende volgorde:

- 1. Voeg via 'Add' een nieuw device voor je nieuwe toestel toe.
- 2. Ontkoppel je oude toestel.
- 3. Koppel je nieuwe toestel.
- 4. Log uit van het SIDN-portaal
- 5. Log weer in en volg 1.3 Eerste keer inloggen, 2FA instellen.
- 6. Vervolgens kun je je oude toestel verwijderen.

Momenteel kunnen er 2 toestellen in het Devices-overzicht voorkomen, waarvan er één als primair toestel wordt ingesteld. Om te zorgen dat je altijd toegang kunt krijgen adviseren wij om 2 toestellen te configureren, mocht je één van de twee niet meer kunnen gebruiken.

#### Let op!

Om een ander toestel voor 2FA in te stellen moet je wel de beschikking hebben over je oude toestel. Je kunt namelijk niet zonder je oude toestel inloggen. Heb je je oude toestel niet meer, neem dan contact op met de supportafdeling van SIDN via supprt@sidn.nl.



Classificatie Publiek Blad 11/17

### 2 Beknopte handleiding: registraradministratie

Binnen het centrale SIDN-portaal zijn er verschillende gebruikerstypen, die elk specifieke rechten en daarmee een beheerniveau vertegenwoordigen. Voor Registrar Admin Users zijn er 2 van belang. De Registrar Admin User zelf en de Registrar Users binnen de betreffende Registrar (organisatie).

Voor de volledigheid; het aanmaken van de Registrars (organisaties), het aanmaken van Registrar Admin Users en het toekennen van de rechten aan deze Registrar Admin Users, wordt gedaan door medewerkers van SIDN, de SIDN Admin Users (het derde User type).

### 2.1 Registrar Admin Users

Een Registrar Admin User krijgt momenteel het volgende start scherm te zien.



Registrar Admin Users kunnen alleen de Users binnen de eigen Registrar (organisatie) beheren.

- Momenteel zijn er voor de Registrar Admin Users 2 applicaties van toepassing:
  - RegistrarsSite, dit is de operationele SIDN-applicatie waar je op klikt om toegang te krijgen.
  - SIDN Usermanagement, voor het beheren binnen de eigen Registrar (organisatie) van:
    - Registrar Users;
    - o Toekenningen van applicatiegroepen (Group Memberships).

De Registrar Admin User kan voor een specifieke organisatie (Registrar) het beheer op registrarniveau uitvoeren, zoals het aanmaken van Registrar Users en het toekennen van applicatiegroepen (Group Memberships) aan Registrar Users.

# 2.2 Registrar Users

Een Registrar User krijgt momenteel alleen de applicatie Registrarssite op het startscherm te zien.

| PingOne × +  |                      |    |     |         | a ×     |
|--|----------------------|----|-----|---------|---------|
| $\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $G$ $\oplus$ https://desktop.pingone.eu/.whus.ucode.com/and-rade | daa                  | τô | ₹∕≣ | œ       |         |
| s  | Q. Find applications |    |     | Alteria | re;an 🚺 |
| =  |                      |    |     |         |         |
| ALL APPLICATIONS   |                      |    |     |         |         |
| S DE REGISTRAT   |                      |    |     |         |         |
| RegistrarSite  |                      |    |     |         |         |

Registrar Users worden geconfigureerd door de Registrar Admin User binnen de bestaande organisatie (Registrar), waarbinnen de Registrar User gedefinieerd is.



Classificatie Publiek Blad 12/17

### 2.3 Registrar Users beheertaken uitgevoerd door Registrar Admin Users

#### 2.3.1 Beheer Registrar Users

Start de SIDN usermanagement-applicatie vanuit het startscherm. De applicatie start vervolgens met het volgende hoofdmenu.

| ← → C ▲ N     | ot secure   https://usermanagement.a1.ota.domain-registry.nl/delegat | tor/#/search/users              | ià i <sup>a</sup> 🖷 😩 |
|---------------|--|---------------------------------|-----------------------|
| s🔯            |  |                                 |                       |
| ी Users ^     | Search Users   |                                 |                       |
| Manage Users  |  |                                 |                       |
| Reporting     | Registrar Users I ~ Q. Search Users by User                          | ID, Last Name, Full Name, EMail | + New User            |
| 🗟 Groups 🔷 🔨  | Турю го знанст   |                                 |                       |
| Manage Groups | Registrar Admin Users<br>Registrar EPP Users                         |                                 |                       |
| Reporting     | Registrar Users  |                                 |                       |
|               |  |                                 |                       |
|               |  |                                 |                       |
|               |  |                                 |                       |
|               |  |                                 |                       |
|               |  |                                 |                       |
|               |  |                                 |                       |
|               |  |                                 |                       |
|               |  |                                 |                       |

Dit is het basisscherm voor Registrar Admin Users-beheer. Hier worden werkzaamheden uitgevoerd, zoals het beheren van Registrar Users waaronder:

- het aanmaken van nieuwe Registrar Users;
- het activeren/inactiveren van Registrar Users;
- het resetten van wachtwoorden van Registrar Users;
- het beheren van Registrar Users Group Memberships.

#### 2.3.2 Het aanmaken van een Registrar User

Alleen de Registrar Admin kan een nieuwe Registrar User aanmaken. Het aanmaakproces van een nieuwe User is generiek en wordt in deze paragraaf beschreven.

De velden die met een gele balk links in het invoer veld getoond worden zijn verplichte velden.



Classificatie Publiek Blad 13/17

| s                             |   |   |    |
|-------------------------------|---|---|----|
| ဂ Users                       | Search Users  | New User  |    |
| Manage Users Reporting Groups | Q. Search Users by User ID, Last Name, Full Name, EMail | SELECT FROM REGISTRAR<br>Stichting Internet Domeinregistratie Nederland 💙 |    |
| Manage Groups<br>Reporting    |   | BASIC INFORMATION     PASSWORD  |    |
|                               |   |   | 95 |
|                               |   | Generate Password   |    |
|                               |   | USER ID   |    |
|                               |   | FIRST NAME  |    |
|                               |   | LAST NAME   |    |
|                               |   | PULL NAME   |    |
|                               |   | CONTACT TELEPHONE   |    |
|                               |   | EMAL  |    |
|                               |   | _   |    |
|                               |   |   |    |

 Selecteer 'Manage User' en selecteer daarna onder 'Search users' via het drop down-menu 'Registrar Users' en klik op de 'New User'-button die verschijnt.

#### 2. PASSWORD

Hier kan je het initiële wachtwoord invoeren of laten genereren (Generate Password). Sla dit wachtwoord wel op, bij voorkeur in een wachtwoordmanager. Dit wachtwoord is een eenmalig wachtwoord dat je samen met de gebruikersnaam aan de nieuwe gebruiker moet verstrekken. Bij de eerste keer inloggen met dit wachtwoord dwingt het systeem een wachtwoordwijziging af.

### 3. Als je zelf een wachtwoord invult moet dit wel aan de wachtwoordeisen voldoen. Wij adviseren om de applicatie een wachtwoord te laten generen, om dit soort fouten te voorkomen. Het wachtwoord moet aan de volgende eisen voldoen:

- Tekenset: het wachtwoord moet voldoen aan minimaal 3 van de onderstaande sets.
  - 0123456789
  - ZYXWVUTSRQPONMLKJIHGFEDCBA
  - abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
  - ~!@#\$%^&\*()-\_=+[]{}|;:,.<>/?
- Het wachtwoord mag niet je gebruikersnaam of naam bevatten.
- Het mag geen veelgebruikt wachtwoord zijn.
- De minimale wachtwoordlengte is 16 tekens.
- Eenzelfde karakter mag maximaal 2 keer achter elkaar voorkomen. Dus bijvoorbeeld 'SIDDN' zou kunnen, maar 'SIDDDN' niet.
- Het wachtwoord moet minimaal 15 seconden oud zijn voordat het weer gewijzigd kan worden.
- Het wachtwoord moet minimaal 1 keer per jaar vernieuwd worden.
- Het nieuwe wachtwoord mag niet overeenkomen met een van de 10 voorgaande wachtwoorden.



Classificatie Publiek Blad 14/17

### 4. USER ID

Geef hier de gebruikersnaam voor de nieuwe gebruiker op. De naam mag alleen de volgende karakters bevatten, met minimaal 6 en maximaal 100 karakters. Let erop dat je hier een nieuwe gebruikersnaam (User ID) invult. Bij het opgeven van een bestaande gebruikersnaam krijg je op dit moment nog een onduidelijke foutmelding.

- a-z
- A-Z
- 0-9
- spatie
- -
- @
- .
- 5. FIRST NAME

De voornaam van de gebruiker.

#### 6. LAST NAME

De achternaam van de gebruiker.

7. CONTACT TELEPHONE (optioneel)

Vul hier eventueel het telefoonnummer van de gebruiker in.

#### EMAIL (verplicht)

Vul hier het mailadres van de gebruiker in. Dit mailadres wordt onder andere gebruikt voor de account recovery.

Als je deze velden hebt ingevuld verschijnt er een 'Save'-button onderaan het scherm.

Het volgende scherm verschijnt na het succesvol aanmaken van een nieuwe user.

|                       | are Hilles (Valemanagemental artadomain-legal gall deligal del gall del g | à 🕸 🗟 (🚧 👔 🗝                             |
|-----------------------|--|--|
| s                     |  | D. D |
| A Users .             | Conrech Liegen   |  |
| Manage Users          | Search users   | User has been successfully created (3)   |
| Reporting             | Regimur Admin Users v Q, Implant. X  | + Now User                               |
| E Groups -            | 1 mstal   Sentby ~   |  |
| Managa Groups         | lotrabut   |  |
| Reporting             | a karanayena<br>tema i Abort teta i vibversintegers com  | Reset Password Enabled                   |
| d Register .          | Profile Group Membership Account Information   |  |
| Matege Registrat      | IMSIC INFORMATION  |  |
| Reporting             | 1998 Dr. Heraliset   | 1  |
|                       | PLL NAME Abort Inte  |  |
|                       |  |  |
|                       |  |  |
|                       |  |  |
|                       |  |  |
|                       |  |  |
|                       |  |  |
|                       |  |  |
|                       |  |  |
|                       |  |  |
|                       |  |  |
|                       |  |  |
|                       | L2   |  |
|                       |  |  |
|                       |  |  |
|                       |  |  |
|                       |  |  |
|                       |  |  |
|                       |  |  |
|                       |  |  |
| SUN Zargalana Canina  |  |  |
| Charanter @ 2003.2007 |  |  |
|                       |  |  |

Aan de rechterkant van het scherm kun je zien dat de gebruiker is ingeschakeld (enabled), je kunt de gebruiker hier ook uitschakelen (disabled).

Je kunt hier ook het wachtwoord van de gebruiker resetten met behulp van de 'Reset Password' button.



Classificatie Publiek Blad 15/17

- Het standaard getoonde tabblad 'Profile' laat de gegevens van de (nieuwe) gebruiker zien.
- Op het tabblad 'Group Membership' worden de toegewezen groepslidmaatschappen van de gebruiker weergegeven. Aan een nieuwe gebruiker worden nog geen groepen (Group Memberships) toegewezen.
- Het tabblad 'Account information' laat accountgegevens zien zoals:
  - o de laatste aanmelding (login),
  - o de noodzaak om het wachtwoord te wijzigen bij de eerste aanmelding (login)
  - $\circ$  de gebruikersvervaldatum (staat default op 1 jaar).

#### 2.3.3 Aanpassen van de User Profile-gegevens

Met het potloodje aan de rechterkant van het scherm, kun je de gebruikersgegevens bewerken.

| ← → Ø ▲ Not                                   | secure   Milps://usermanagement.a1.ota.domain-regist | wywła dolegiata / Psychia denistwiegistwi w staro-sowie dolik Wikie Wikie tabioła (2005) WSG on Prz 2016 do 12/10 do 1 | () () () () () () () () () () () () () ( |
|---|--|--|--|
| s   |  |  | (I)                                      |
| A Users A                                     | < Search Page  |  |  |
| Manage Users                                  |  |  |  |
| Reporting                                     | intralbert   |  | Reset Password Enabled                   |
| 😫 Groups 🔷 🔺                                  | Profile Group Membership                             |  |  |
| Manage Groups                                 |  |  |  |
| Reporting                                     |  |  |  |
| Ø Register -                                  | <ul> <li>BASIC INFORMATION</li> </ul>                |  |  |
| Manage Registrar                              | USER D   |  |  |
| Reporting                                     |  |  |  |
|   | FIRST NAME   |  |  |
|   | Abert  |  |  |
|   | LAST NAME  |  |  |
|   | Intra  |  |  |
|   | FUEL NAME  |  |  |
|   | Albert Vitis   |  |  |
|   | CONTACT TELEPHONE                                    |  |  |
|   |  |  |  |
|   | DMAL.  |  |  |
|   | albertölinfrägen.com                                 |  |  |
|   |  |  |  |
|   | <ul> <li>REGISTRAR INFORMATION</li> </ul>            |  |  |
|   | BUSINESS CATEGORY                                    |  |  |
|   | Program Admin  |  |  |
|   | CATEGORIE  |  |  |
|   |  |  |  |
|   | RECESTING ROL  |  |  |
|   |  |  |  |
|   | 19   |  |  |
| 950-020                                       |  |  |  |
| SIGN Augustos Calina<br>Cupyright 6:2000-2021 |  |  |  |

In dit menu kan data worden aangepast en afhankelijk van het type User dat is aangemaakt wordt dit aangegeven onder Business Category. Als Registrar Admin User kunnen uitsluitend Registrar User(s) aangemaakt worden. Dat zie je bij Business Category.

Behalve Full Name en User ID (uitgegrijsd) kunnen de velden onder Basic Information worden aangepast. Ook hier geldt weer voor het e-mailadres, dat, als dit wordt aangepast, het een uniek emailadres moet zijn.

Als er aanpassingen worden gedaan, dan verschijnen onderaan het scherm een 'Save'- en 'Reset'button.



Classificatie Publiek Blad 16/17

### 2.3.4 Toekennen van specifieke Group Memberships aan een Registrar User

Selecteer de tab 'Group Membership'.

|                                      | ۲  |
|--------------------------------------|--|
| ✓ Search Page                        | SuccessI A group member was removed Strong the group member was removed  |
| intrauser1                           | Reset Password Enabled   |
| Profile Group Membership             |  |
| RegistrarSite v Q. Search for groups |  |
| NONMEMBER GROUPS                     | MEMBER GROUPS  |
| II 🛞 RegistrarSite                   | No results to display  |
|                                      |  |
|                                      | Intrauser1         Profile       Group Membership         RegistrarSite       Q. Search for groups         NONMEMBER GROUPS         If Solution RegistrarSite       View Profile |

We krijgen hier een overzicht van de, voor deze Registrar User, beschikbare Group Memberships (bijvoorbeeld RegistrarSite) die aan deze User toegekend kunnen worden (binnen de betreffende Registrar (organisatie)).

Er zijn twee hoofdgroepen voor Registrar Users beschikbaar, in het getoonde drop-down menu:

- 1. Application Admin Groups (deze bevat momenteel één applicatiegroep)
- 2. Employee Admin Groups (momenteel nog leeg)

De Group Memberships (die voor Registrar Users binnen de Registrar kunnen worden gebruikt) zijn zichtbaar. Deze kan de Registrar Admin User aan de Registrar User toekennen. Momenteel zijn er in de bovengenoemde Employee Admin Groups, nog geen Group Memberships gedefinieerd.

| s                         |                                     |               | ٩                                   |
|---------------------------|-------------------------------------|---------------|-------------------------------------|
| <u>१</u> Users ^          | < Search Page                       |               | Successi A group member was removed |
| Manage Users<br>Reporting | intrauser1                          |               | Reset Password Enabled              |
| Ĝ Groups ∧                | Profile Group Membership            |               |                                     |
| Manage Groups             |                                     |               |                                     |
| Reporting                 | RegistrarSite v Q Search for groups |               |                                     |
|                           | NONMEMBER GROUPS                    | MEMBER GROUPS |                                     |
|                           | II 🛞 RegistrarSite View Profile     |               | No results to display               |
|                           | Q                                   |               |                                     |
|                           |                                     |               |                                     |
|                           |                                     |               |                                     |

Na het selecteren van de tab Group Membership worden alle Application Admin Groups getoond en kan door het selecteren van de plus (+) de Group Membership worden toegekend. Zoals getoond in het volgende scherm.



Met het selecteren van de min (-) kunnen al toegekende Group Memberships worden verwijderd bij de betreffende Registrar User.

| s政                         |  |                          |
|----------------------------|--|--------------------------|
| <u>री</u> Users त          | Search Users   |                          |
| Manage Users               |  |                          |
| Reporting                  | Registrar Users v Q, Search Users by User ID, Last Name, Full Name, EMail              | + New User               |
| 😂 Groups 🔷 ^               | 11 results   Sort by ~   |                          |
| Manage Groups<br>Reporting | intrauser1<br>user1 lintra user1   | Reset Password Enabled C |
|                            | Profile Group Membership Account Information<br>GROUP MEMBERSHIPS (1)<br>RegistrarSite |                          |
|                            | Ş  |                          |

In bovenstaand overzicht worden de Group Memberships van een voorbeeld Registrar User onder de tab Group Membership getoond.

Onderstaand schema vat samen hoe je als registrar-admin een nieuwe gebruiker aanmaakt:

