

Dit document beschrijft hoe je een account kunt aanmaken voor ons serviceportaal en hoe je dit account kunt gebruiken.

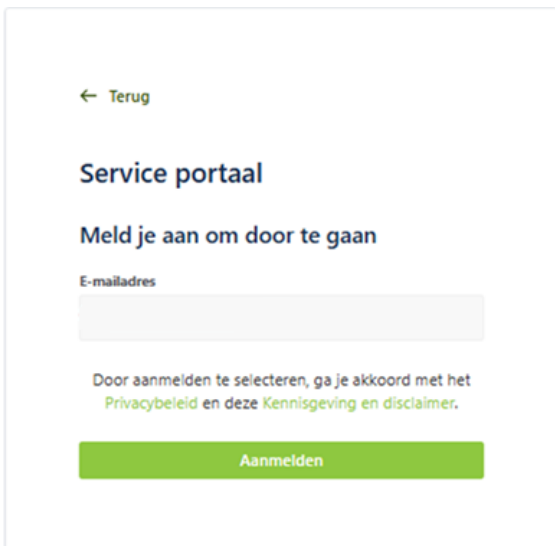
Aanmaken van een account

- Ga naar <https://clbps.atlassian.net/servicedesk/customer/portals>
- Voer je e-mailadres in



The screenshot shows a web page titled "Service portaal". Below the title, it says "Voer je e-mailadres in om in te loggen of om je aan te melden". There is a text input field labeled "E-mailadres" with a cursor inside. Below the input field is a green button labeled "Volgende".

- Accepteer de voorwaarden door op 'Aanmelden' te klikken.

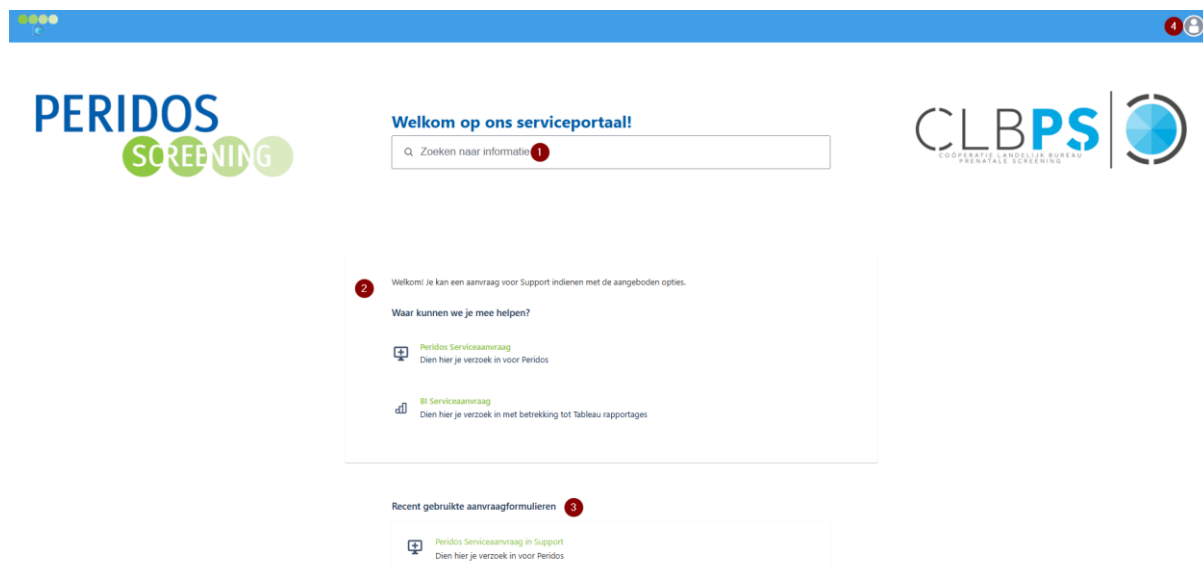


The screenshot shows a web page titled "Service portaal". At the top left, there is a back arrow and the text "Terug". Below the title, it says "Meld je aan om door te gaan". There is a text input field labeled "E-mailadres". Below the input field, it says "Door aanmelden te selecteren, ga je akkoord met het [Privacybeleid](#) en deze [Kennisgeving en disclaimer](#)". At the bottom, there is a green button labeled "Aanmelden".

- Er wordt een mail verstuurd naar het adres dat je zojuist hebt opgegeven. In deze mail staat een link om een wachtwoord in te stellen. Klik op de link en stel een wachtwoord in. Hierna is het account gereed voor gebruik.

Uitleg startscherm

Na het inloggen kun je direct aan de slag. Zie hieronder een korte uitleg wat je kunt doen en waar de knoppen voor dienen.



1. Zoekbalk

Zoek hier naar beschikbare handleidingen in de JSM-kennisbank (bijv. 'NIPT').

2. Formulier

Kies hier het formulier dat past bij jouw aanvraag

3. Recent gebruikte formulieren

Overzicht van formulieren die je onlangs hebt gebruikt.

4. Profiel

Bekijk je aanvragen, bewerk je profiel (naam, wachtwoord, taal, tijdzone) of log uit

Indienen van een aanvraag

Om een aanvraag in te dienen klik je op het formulier dat voor jou van toepassing is.

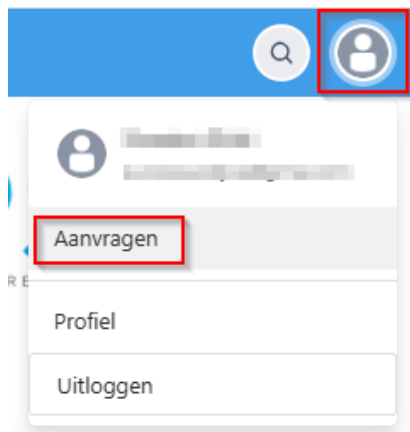


Per formulier verschilt het wat voor informatie er van jou gevraagd wordt. Vul het formulier zo volledig mogelijk in voor je deze indient. Verplichte velden zijn gemarkeerd met een asterisk*. Zonder deze informatie kan het formulier niet worden ingediend.



Aanvragen bekijken

Klik rechtsboven op jouw profiel en kies voor 'Aanvragen'



Er verschijnt een nieuw scherm met jouw aanvragen.

Service portaal 5 Lijstweergave bewerken

Aanvragen

Aanvraag bevat... 1 Status: In behandeling 2 Alle 3 Aanvraagtype

Datum aangemaakt	Type	Verwijzing	Samenvatting	Status	Serviceproject	Aanvrager
07/nov/25	+	SUP-76	4	GESLOTEN	Support	
07/nov/25	+2	SUP-71		AFGEHANDELD	Support	
07/nov/25	2	SUP-75		AFGEHANDELD	Support	

Op de overzichtspagina kun je:

1. Zoeken

Zoek op ticketnummer (SUP-XX) of op woorden uit de titel van de aanvraag.

2. Filteren op status

Kies één of meerdere statussen via 'Status'.

3. Filteren op eigenaar

Bekijk alleen je eigen aanvragen of aanvragen waar jij als deelnemer bent toegevoegd.

4. Overzicht bekijken

Bij 'Verwijzing' staat het ticketnummer ('SUP-XX').

5. Lijstweergave aanpassen

Klik op 'Lijstweergave bewerken', sleep de kolommen in de gewenste volgorde en klik op 'Gereed'.

Service portaal Lijstweergave bewerken

Aanvragen

Aanvraag bevat... Status: Overgedragen aan 2e lijn +2 Alle Aanvraagtype

Kolommen

Datum aangemaakt x Verwijzing x Samenvatting x Status x Aanvrager x Type x Serviceproject x

