

Ovam gebruikersbeheer : handleiding

Auteur: Christine Dumon

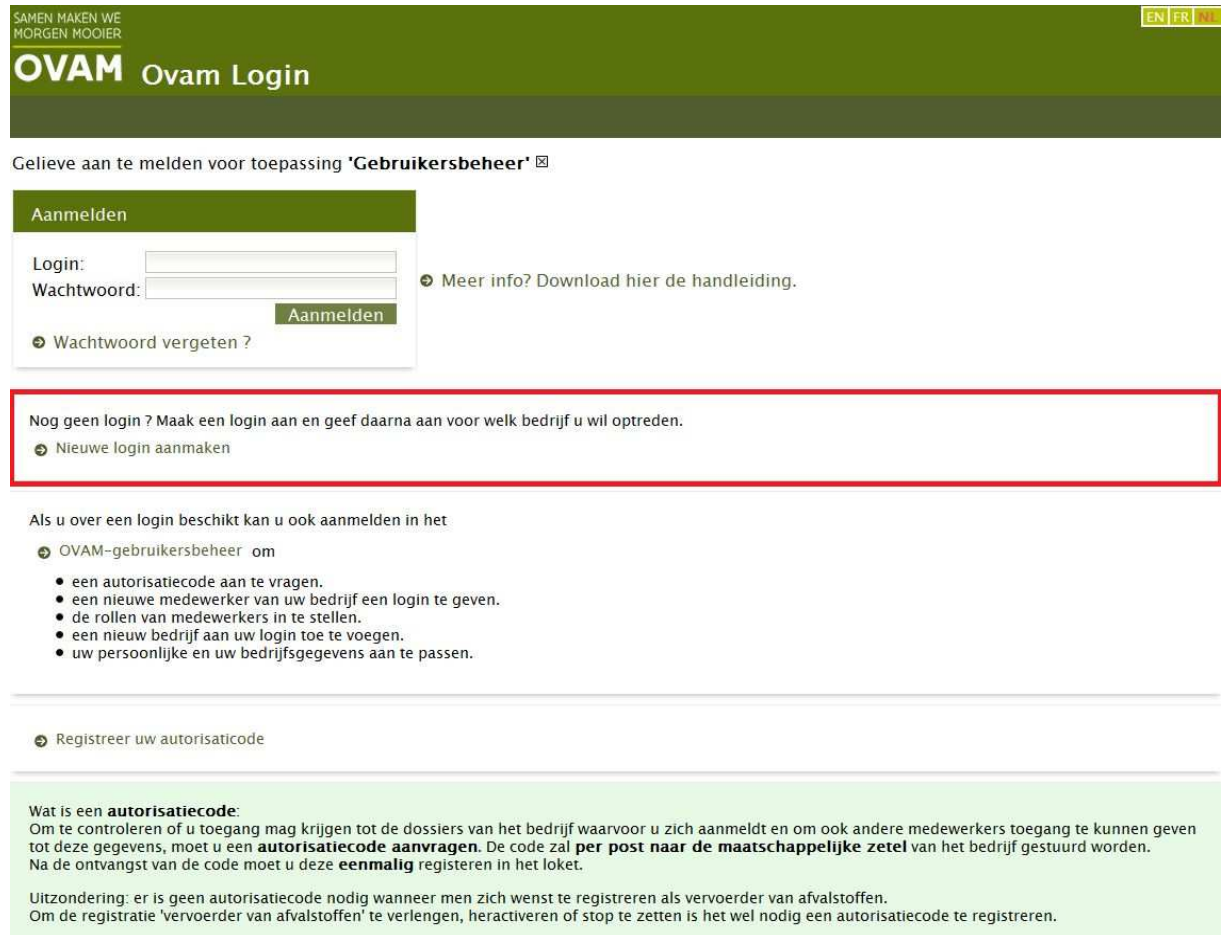
Datum: 07/12/2015

Inhoud

1. Nieuwe login aanmaken	2
2. Ovam Gebruikersbeheer	5
2.1 Nieuw bedrijf toevoegen	7
2.1.1. Belgisch bedrijf aanmelden	7
2.1.2. Niet Belgisch bedrijf aanmelden.....	8
2.1.3. Registers	9
2.2. Bedrijfsgegevens en medewerkers beheren.....	10
2.2.1. Autorisatiecode aanvragen	10
2.2.2. Autorisatiecode registreren	11
2.2.3. Aanpassen bedrijfsgegevens.....	13
2.2.4. Beheer Medewerkers.....	14
2.2.5. Mijn account	18

1. Nieuwe login aanmaken

Heeft u nog nooit toegang gevraagd tot het Ovam Gebruikersbeheer of het webloket Registraties ?
Klik dan op **Nieuwe login aanmaken**.



SAMEN MAKEN WE MORGEN MOOIER

OVAM Ovam Login

Gelieve aan te melden voor toepassing 'Gebruikersbeheer' ☒

Aanmelden

Login:

Wachtwoord: [Meer info? Download hier de handleiding.](#)

[Wachtwoord vergeten ?](#) **Aanmelden**

Nog geen login ? Maak een login aan en geef daarna aan voor welk bedrijf u wil optreden.

[Nieuwe login aanmaken](#)

Als u over een login beschikt kan u ook aanmelden in het

- OVAM-gebruikersbeheer om
 - een autorisatiecode aan te vragen.
 - een nieuwe medewerker van uw bedrijf een login te geven.
 - de rollen van medewerkers in te stellen.
 - een nieuw bedrijf aan uw login toe te voegen.
 - uw persoonlijke en uw bedrijfsgegevens aan te passen.

[Registreer uw autorisatiecode](#)

Wat is een autorisatiecode:
Om te controleren of u toegang mag krijgen tot de dossiers van het bedrijf waarvoor u zich aanmeldt en om ook andere medewerkers toegang te kunnen geven tot deze gegevens, moet u een **autorisatiecode aanvragen**. De code zal **per post naar de maatschappelijke zetel** van het bedrijf gestuurd worden. Na de ontvangst van de code moet u deze **eenmalig** registreren in het loket.

Uitzondering: er is geen autorisatiecode nodig wanneer men zich wenst te registreren als vervoerder van afvalstoffen.
Om de registratie 'vervoerder van afvalstoffen' te verlengen, heractiveren of stop te zetten is het wel nodig een autorisatiecode te registreren.

Fig. 1

Het ingevulde emailadres zal als login gebruikt worden.



Nieuwe gebruiker

Email adres:

Voornaam:

Naam:

Telefoon:

aXRd6sRC

Vul de tekens hierboven in.

Nieuwe gebruiker aanvragen

Fig. 2

Na klikken op **Nieuwe gebruiker** aanvragen verschijnt volgende boodschap.



Fig. 3

Open het emailbericht en klik op **Bevestig**



Fig. 4

Stel het paswoord in en klik op **Login bevestigen**

The image shows a screenshot of a web form titled "Login bevestigen". The form has several input fields: "Email adres:" with the value "filip.dekoning@hotmail.com", "Voornaam:" with the value "Filip", "Naam:" with the value "De Koning", "Telefoon:" with the value "02 987 65 32", "Wachtwoord:" with a masked password of 10 dots, and "Herhaal wachtwoord:" with a masked password of 10 dots. At the bottom of the form is a green button with a circular arrow icon and the text "Login bevestigen".

Fig. 5

Opmerking : het gebeurt dat de toepassing blijft hangen bij Login bevestigen. Als het 'Laden'-venstertje na enkele minuten nog niet van het scherm is verdwenen, sluit dan de toepassing af met het kruisje in de rechterbovenhoek. Klik opnieuw op Bevestig in de mail. Indien klikken op deze link een fout geeft, dan is het instellen van het wachtwoord toch gelukt. Na aanmelden in het Ovam Gebruikersbeheer kan je dan het **bedrijf aanmelden** waarvoor je gegevens wenst te beheren. Klik hiervoor in het Gebruikersbeheer rechts bovenaan op de knop **Nieuw bedrijf toevoegen**.

2. Ovam Gebruikersbeheer

Na aanmelden in het Ovam Gebruikersbeheer zijn er 3 mogelijkheden :

- Indien de login nog niet gelinkt is aan een onderneming wordt het scherm Nieuw bedrijf toevoegen getoond.



SAMEN MAKEN WE MORGEN MOOIER

Filip De Koning EN FR NL

Afmelden

Nieuw bedrijf toevoegen

Ovam Login

U bent aangemeld als 'filip.dekoning@hotmail.com'.
U bent bij de OVAM nog niet gekend als medewerker van een bedrijf. Gelieve hieronder uw bedrijf te registreren

Bedrijf aanmelden

- Bedrijf aanmelden met Belgisch ondernemingsnummer
- Niet Belgisch bedrijf aanmelden

➤ Bedrijf aanmelden met autorisatiecode

De procedure om uw bedrijf aan te melden is afhankelijk van het land waar de onderneming geregistreerd is.
Voor de Belgische geregistreerde bedrijven moet u het ondernemingsnummer opgeven en voor de buitenlandse bedrijven moet u het BTW nummer opgeven.
Voor de EU bedrijven wordt dit BTW nummer gecontroleerd in het VIES en in bepaalde gevallen wordt ook de naam van het bedrijf automatisch voorgesteld.

Fig. 6

U komt ook automatisch op dit scherm na creatie van een nieuwe login.

- Indien de login gelinkt is aan 1 onderneming wordt volgend scherm getoond.



SAMEN MAKEN WE MORGEN MOOIER

Ann Van de Vondel 'JENNESCO' EN FR NL

Afmelden

Nieuw bedrijf toevoegen Beheer organisatie Mijn account

Welkom op het OVAM Gebruikersbeheer Loket

Beste Ann Van de Vondel,

Navigeer via de links bovenaan de pagina naar het gewenste menu.

Heeft u nog geen autorisatiecode geregistreerd voor het bedrijf waarvoor u zich heeft aangemeld dan bent u niet gemachtigd om de dossiers en registraties te beheren of andere medewerkers toegang te geven tot deze gegevens.

U kan de autorisatiecode aanvragen en na ontvangst registreren via **Beheer Organisatie**.
De code zal per **post naar de maatschappelijke zetel** van het bedrijf gestuurd worden.
Na ontvangst moet u deze **eenmalig** registreren. De code is geldig voor alle types registraties van de onderneming.

Uitzondering: er is geen autorisatiecode nodig wanneer men zich wenst te registreren als vervoerder van afvalstoffen.
Om de registratie 'vervoerder van afvalstoffen' te verlengen, heractiveren of stop te zetten is het wel nodig een autorisatiecode te registreren.

Fig. 7

- indien de login gelinkt is aan meerdere ondernemingen wordt dit scherm getoond :

SAMEN MAKEN WE
MORGEN MOOIER

OVAM

Maarten De Graaf EN FR NL
Afmelden
Nieuw bedrijf toevoegen

Ovam Login

U ben aangemeld als 'maarten.degraaf@hotmail.com'.
Selecteer de organisatie waarvoor u wenst verder te gaan in toepassing 'Gebruikersbeheer'.

Selecteer organisatie

2 resultaten

Organisatie naam	Adres	BWT-nummer	Toestand	Rol
Car Trans	Koningin Astridlaan 47, 3290 Diest	0561760454	Beperkte toegang	Gebruiker
NILI TRANS	Vilvoordsesteenweg 201, 1850 Grimbergen	0559987928	Beperkte toegang	Gebruiker

Aanmelden voor 'Car Trans'

Fig. 8

Bij aanklikken van een van de organisaties uit de lijst verschijnt de aanmeldknop voor deze onderneming. Als u op deze knop klikt komt u op het scherm zoals afgebeeld in Fig. 7.

2.1 Nieuw bedrijf toevoegen



Fig. 9

Klik op de knop Nieuw bedrijf toevoegen.

Terug

Bedrijf aanmelden

☒ Bedrijf aanmelden met Belgisch ondernemingsnummer
☐ Niet Belgisch bedrijf aanmelden

☒ Bedrijf aanmelden met autorisatiecode

De procedure om uw bedrijf aan te melden is afhankelijk van het land waar de onderneming geregistreerd is.
Voor de Belgische geregistreerde bedrijven moet u het ondernemingsnummer opgeven en voor de buitenlandse bedrijven moet u het BTW nummer opgeven.
Voor de EU bedrijven wordt dit BTW nummer gecontroleerd in het VIES en in bepaalde gevallen wordt ook de naam van het bedrijf automatisch voorgesteld.

Fig. 10

Belgische bedrijven worden geïdentificeerd a.d.h.v. hun ondernemingsnummer, buitenlandse a.d.h.v. hun BTW-nummer. Klik op de gewenste knop om de identificatienummers in te vullen.

Voor meer informatie over aanmelden met een autorisatiecode, zie het betreffende hoofdstuk.

2.1.1. Belgisch bedrijf aanmelden

Terug

▼ Belgisch bedrijf aanmelden

Maatschappelijke zetel

Ondernemingsnummer van het bedrijf:

Om een Belgisch bedrijf aan te melden volstaat het ondernemingsnummer. Alle overige informatie over het bedrijf wordt opgehaald bij de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO).
Indien de getoonde informatie over het bedrijf niet correct is, dient u dit bij het KBO te melden

Fig. 11

Vul het ondernemingsnummer in en klik op Controleer bedrijf.

Er wordt gecontroleerd of het ondernemingsnummer gekend en actief is in de Kruispuntbank der onderneming.

Terug

Belgisch bedrijf aanmelden

Maatschappelijke zetel

Ondernemingsnummer van het bedrijf: 0561941388

Naam: ESES TRANS

Ander bedrijf selecteren

Adres

Adres: Van Roiestraat Nr: 31 Bus:

Aanvulling:

Postcode: 2170 Gemeente: Antwerpen

Land: België

Contactgegevens

Tel: 0479123456 Fax:

Email: test@esestrans.be

Wijzigingen bewaren en bedrijf aanmelden

Om een Belgisch bedrijf aan te melden volstaat het ondernemingsnummer. Alle overige informatie over het bedrijf wordt opgehaald bij de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO). Indien de getoonde informatie over het bedrijf niet correct is, dient u dit bij het KBO te melden

Fig. 12

Voor de Belgische bedrijven moeten alleen nog de contactgegevens ingevuld worden. Naam- en adresgegevens van de **maatschappelijke zetel** worden opgehaald bij de authentieke bron, de Kruispuntbank der ondernemingen en zijn niet wijzigbaar in dit webloket.

Telefoonnummer en Email zijn verplicht in te vullen velden.

Klik op Wijzigingen bewaren en bedrijf aanmelden.

2.1.2. Niet Belgisch bedrijf aanmelden

Terug

Niet Belgisch bedrijf aanmelden

Maatschappelijke zetel

Land waar de maatschappelijke zetel geregistreerd is: Nederland

BTW nummer: 804274484801

Controleer bedrijf

Om een niet Belgisch bedrijf aan te melden moet alle informatie over het bedrijf ingebracht worden. Voor de EU bedrijven wordt dit BTW nummer gecontroleerd in het VIES en in bepaalde gevallen wordt ook de naam van het bedrijf automatisch voorgesteld.

Fig. 13

Selecteer het land en vul het Btw-nummer in. Klik op Controleer bedrijf.

Voor de niet-Belgische bedrijven die binnen de EU geregistreerd zijn, wordt het Btw-nummer gecontroleerd d.m.v. de VIES-service. Dit is een systeem voor de elektronische verzending van informatie over de Btw-identificatie (d.w.z. de geldigheid van Btw-nummers) van ondernemingen die in de EU geregistreerd zijn.

De gegevens zijn real time, d.w.z. dat iedere keer er informatie wordt opvraagd, een bericht wordt verzonden naar de lidstaat die het Btw-identificatienummer heeft verstrekt, om na te gaan of het vermelde nummer geldig is.

Een nummer kan ongeldig zijn om verschillende redenen. Check of het ingegeven nummer correct is

(correct aantal tekens, correcte lengte). Als het systeem, ook ná controle, blijft aangeven dat het nummer ongeldig is, neem dan contact op met de belastingdienst van de betreffende lidstaat.

Fig. 14

Voor bepaalde landen wordt de naam van de onderneming aangeboden door de VIES-service. In dat geval is de naam niet wijzigbaar.

Het adres en de contactgegevens moeten altijd ingevuld worden.

Adres, postcode, gemeente, land, telefoonnummer en email zijn verplicht in te vullen velden.

Klik op Wijzigen bewaren en bedrijf aanmelden.

2.1.3. Registers

De Ovam biedt op z'n website publieke lijsten aan van onder andere geregistreerde IHM en vervoerders.

De adres- en contactinformatie van de bedrijven die in het gebruikersbeheer wordt ingevuld, zal getoond worden in deze lijsten. U bent zelf verantwoordelijk voor de correctheid van de gegevens. Indien de informatie niet correct is, moet u ze zelf aanpassen in het gebruikersbeheer of desgevallend bij de authentieke bron waar de informatie wordt opgehaald.

2.2. Bedrijfsgegevens en medewerkers beheren.

2.2.1. Autorisatiecode aanvragen

Wat is een autorisatiecode?

Met een autorisatiecode controleert de OVAM of u toegang mag krijgen tot bepaalde gegevens en dossiers van het bedrijf waarvoor u zich aanmeldt. Als gecontroleerd medewerker kan u ook andere medewerkers toegang geven tot deze bedrijfsgegevens en -dossiers. U kan de autorisatiecode aanvragen in Beheer organisatie. We sturen u de autorisatiecode **per post naar de maatschappelijke zetel** van uw bedrijf. U moet de code **eenmalig** registreren via het Ovam webloket Gebruikersbeheer.



Fig. 15

Klik op de knop Beheer Organisatie toevoegen.

The image shows the 'Beheer organisatie' page for the company 'ESES TRANS'. The page contains various input fields for company details: 'Ondernemingsnummer' (0561941388), 'Naam' (ESES TRANS), 'OVAM nummer', 'Toestand' (Actief), 'Adres' (Van Rolestraat nr: 31 Bus:), 'Aanvulling', 'Postcode' (2170), 'Gemeente' (Antwerpen), 'Land' (België), 'Contactgegevens' (Tel: 0479123456, Fax: , Email: test@esestrans.be), and 'Organisatietypes' (Bedrijf). On the right side, there are two buttons: 'Autorisatiecode aanvragen' (highlighted with a red rectangle) and 'Registreer autorisatiecode'.

Fig. 16

Klik op Autorisatiecode aanvragen. Het bericht dat de code per post naar de maatschappelijke zetel wordt verstuurd, verschijnt.

The image shows the same 'Beheer organisatie' page as Fig. 16, but with a confirmation message at the top: 'De autorisatiecode wordt per post naar de maatschappelijke zetel gestuurd.' The 'Autorisatiecode aanvragen' button remains highlighted with a red rectangle.

Fig.17

2.2.2. Autorisatiecode registreren

De code wordt per **post** door de Ovam naar de maatschappelijke zetel van het bedrijf gestuurd. Na ontvangst van de brief met de autorisatiecode moet u deze **eenmalig** registreren in het OVAM Webloket Gebruikersbeheer.

Dat kan in Beheer Organisatie maar ook op het startscherm van het Ovam Webloket Gebruikersbeheer en op het startscherm van het Webloket Registraties. Op deze schermen is een link voorzien waarmee u na inloggen de code kan invullen.

Gelieve aan te melden voor toepassing 'Gebruikersbeheer' 

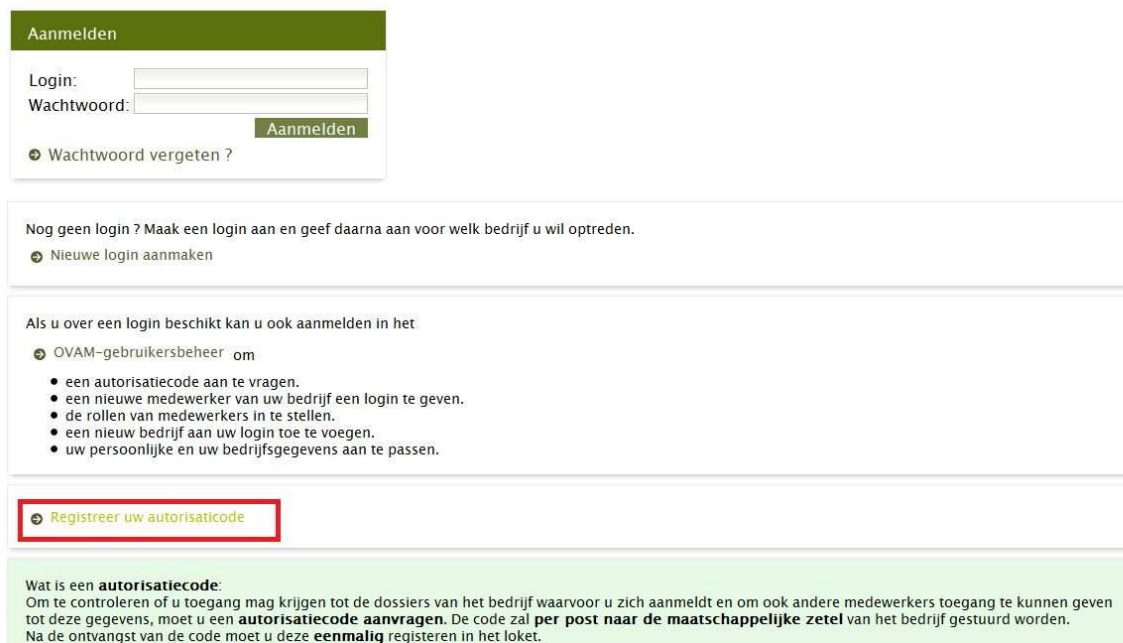


Fig. 18

Klik op Registreer uw autorisatiecode en vul gebruikersnaam en paswoord in.



Fig. 19

Als gecontroleerde medewerker kan u nu in het Ovam Webloket Gebruikersbeheer de adres- en contactgegevens van uw bedrijf beheren. Hier kan u ook andere medewerkers toevoegen en rechten verlenen. In het Ovam Webloket Registraties kan u ook de dossiers beheren.

Ovam Login

U bent aangemeld als 'filip.dekoning@hotmail.com'.

Toepassingen waarvoor u kan aanmelden:

Webloket Registraties
Gebruikersbeheer

Fig. 20

2.2.3. Aanpassen bedrijfsgegevens

SAMEN MAKEN WE MORGEN MOOIER

OVAM Gebruikersbeheer

Filip De Koning 'ESES TRANS' EN FR NL

Afmelden

Nieuw bedrijf toevoegen Beheer organisatie Mijn account

Organisatie Medewerkers

ESES TRANS

Maatschappelijke zetel

Ondernemingsnummer: 0561941388

Naam: ESES TRANS

OVAM nummer:

Toestand: Actief

Adres

Adres: Van Roestraat nr: 31 Bus:

Aanvulling:

Postcode: 2170 Gemeente: Antwerpen

Land: België

Contactgegevens

Tel: 0479123456 Fax:

Email: test@esestrans.be

Organisatietypes

- Bedrijf

Wijzigingen bewaren

Fig. 21

Voor organisaties en bedrijven met een Belgisch ondernemingsnummer kunnen alleen de contactgegevens aangepast worden. Het adres wordt opgehaald bij de opgehaald bij de authentieke bron, de Kruispuntbank der ondernemingen.

Voor organisaties en bedrijven met een buitenlands Btw nr kan ook het adres aangepast worden.

Klik op Wijzigingen bewaren.

2.2.4. Beheer Medewerkers

Klik op Medewerkers.

SAMEN MAKEN WE MORGEN MOOIER

Filip De Koning "ESES TRANS"

OVAM Gebruikersbeheer

Nieuw bedrijf toevoegen | Beheer organisatie | Mijn account

Organisatie Medewerkers

ESES TRANS

Maatschappelijke zetel

Ondernemingsnummer: 0561941388
 Naam: ESES TRANS
 OVAM nummer:
 Toestand: Actief

Wijzigingen bewaren

Adres

Adres: Van Rolestraat nr: 31 Bus:
 Aanvulling:
 Postcode: 2170 Gemeente: Antwerpen
 Land: België

Contactgegevens

Tel: 0479123456 Fax:
 Email: test@esetrans.be

Organisatietypes

- Bedrijf

Fig. 22

De lijst met medewerkers wordt getoond.

SAMEN MAKEN WE MORGEN MOOIER

OVAM Gebruikersbeheer

Filip De Koning 'ESES TRANS'

Afmelden

Nieuw bedrijf toevoegen Beheer organisatie Mijn account

Organisatie Medewerkers

ESES TRANS

Naam	Toestand medewerker	Actieve rollen	Email
Filip De Koning	Actief	4 actieve rol(len)	filip.dekoning@hotmail.com

Webloket Registraties>Bedrijf>Verantwoordelijke (18-6-2015)
 Webloket Registraties>Bedrijf>Medewerker (17-6-2015)
 Gebruikersbeheer>Verantwoordelijke (18-6-2015)
 Gebruikersbeheer>Gebruiker (17-6-2015)

+ Toon ook de niet actieve medewerkers en rollen

Selecteer een actieve medewerker uit de lijst om de rollen te wijzigen

Om een nieuwe medewerker toe te voegen moet hij over een login beschikken. Indien de medewerker nog geen login heeft zal hij een email ontvangen om eerst een account aan te maken.

Emailadres:

+ Medewerker toevoegen

Fig. 23

Wanneer men met de cursor over 'actieve rollen' van een medewerker gaat, verschijnen de toegekende rollen.

ESES TRANS

1 resultaten

Naam	Toestand medewerker	Actieve rollen	Email
Filip De Koning	Actief	4 actieve rol(len)	filip.dekoning@hotmail.com

⊕ Toon ook de niet actieve medewerkers en rollen

Selecteer een actieve medewerker uit de lijst om de rollen te wijzigen

Om een nieuwe medewerker toe te voegen moet hij over een login beschikken. Indien de medewerker nog geen login heeft zal hij een email ontvangen om eerst een account aan te maken.

Emailadres: [Medewerker toevoegen](#)

Fig. 24

Om een nieuwe medewerker toe te voegen vult u het email adres in en klikt u op Medewerker toevoegen.

De medewerker zal een email ontvangen met een link waarmee hij zijn paswoord kan instellen en toegang krijgt tot de loketten waartoe u hem rechten heeft verleend.

De rechten worden als volgt ingesteld :

ESES TRANS

2 resultaten

Naam	Toestand medewerker	Actieve rollen	Email
Filip De Koning	Actief	4 actieve rol(len)	filip.dekoning@hotmail.com
	Actief	2 actieve rol(len)	Steven.deprins@hotmail.com

Webloket Registraties> Bedrijf> Medewerker (18-6-2015)
Gebruikersbeheer> Gebruiker (18-6-2015)

⊕ Toon ook de niet actieve medewerkers en rollen ⊕ De geselecteerde medewerker verwijderen

Stel de rollen per toepassing in voor gebruiker "

Webloket Registraties
Gebruikersbeheer

Beschikbare rollen
Bedrijf>Verantwoordelijke

Ingestelde rollen
Bedrijf>Medewerker

>>
>
<
<<

Fig. 25

Default wordt voor het **Webloket Registraties** de rol 'Medewerker' toegekend. Met deze rol zal de medewerker alle dossiertypes kunnen beheren in dit loket. Als de medewerker ook moet kunnen bepalen welke dossiertypes andere medewerkers moeten kunnen behandelen, dan moet hij ook de rol 'Verantwoordelijke krijgen'.

Dit doet u als volgt :

Klik op de toegevoegde werknemer in het overzicht.

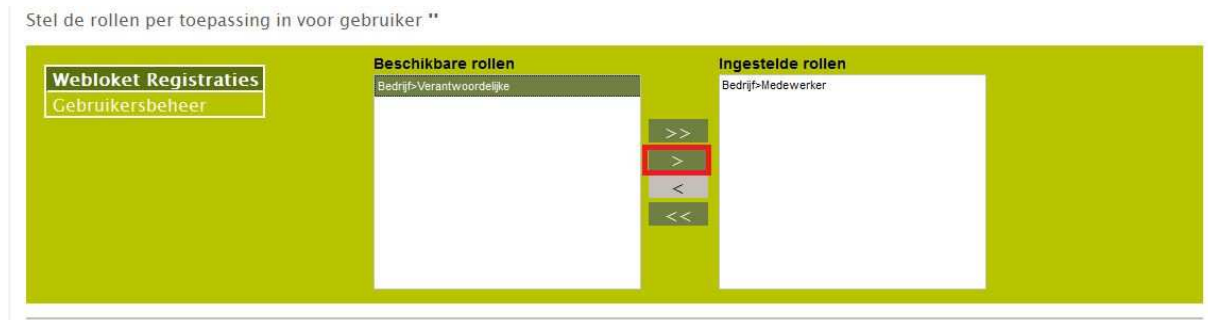


Fig. 26

Klik in de linkerkolom op de rol Verantwoordelijke en dan op het pijltje dat naar rechts wijst.

Rollen wegnemen doet u door in de rechterkolom op een rol te klikken en dan op het pijltje dat naar links wijst.

Met de dubbele pijltjes worden alle mogelijke rollen toegevoegd of verwijderd.

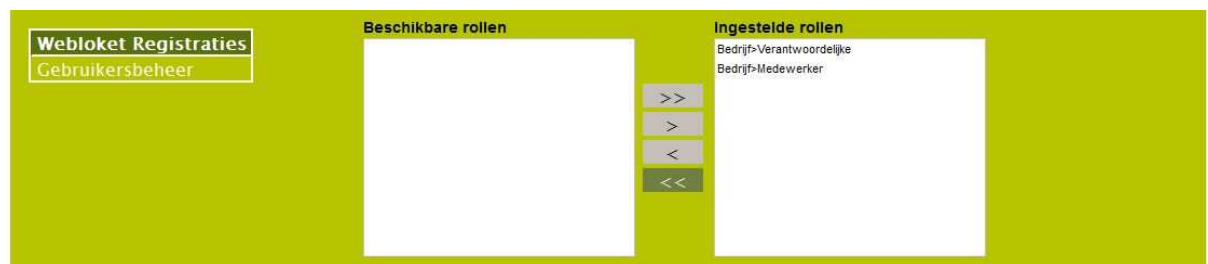


Fig. 27

Default wordt voor het **Ovam loket Gebruikersbeheer** de rol 'Gebruiker' toegekend. Met deze rol zal de medewerker enkel zijn account kunnen aanpassen in Gebruikersbeheer. Als de medewerker ook andere medewerkers toegang moet kunnen verlenen of de bedrijfsgegevens moet kunnen aanpassen, dan moet hij ook voor deze toepassing de rol 'Verantwoordelijke' krijgen.



Fig. 28

Klik dan op Gebruikersbeheer en voeg de rol 'Verantwoordelijke' toe.

ESES TRANS

2 resultaten

Naam	Toestand medewerker	Actieve rollen	Email
Filip De Koning	Actief	4 actieve rol(len)	filip.dekoning@hotmail.com
	Actief	4 actieve rol(len)	Steven.deprins@hotmail.com

Webloket Registraties> Bedrijf> Verantwoordelijke (18-6-2015)
Webloket Registraties> Bedrijf> Medewerker (18-6-2015)
Gebruikersbeheer> Verantwoordelijke (18-6-2015)
Gebruikersbeheer> Gebruiker (18-6-2015)

Toon ook de niet actieve medewerkers en rollen
De geselecteerde medewerker verwijderen

Stel de rollen per toepassing in voor gebruiker ''

Webloket Registraties
Gebruikersbeheer

Beschikbare rollen

>>
>
<
<<

Ingestelde rollen
Verantwoordelijke
Gebruiker

Fig. 29

Wanneer de nieuw toegevoegde medewerker zijn login heeft aangemaakt zal ook zijn naam zichtbaar zijn in de lijst met medewerkers.

ESES TRANS

2 resultaten

Naam	Toestand medewerker	Actieve rollen	Email
Filip De Koning	Actief	4 actieve rol(len)	filip.dekoning@hotmail.com
Steven De Prins	Actief	4 actieve rol(len)	Steven.deprins@hotmail.com

Toon ook de niet actieve medewerkers en rollen

Selecteer een actieve medewerker uit de lijst om de rollen te wijzigen

Om een nieuwe medewerker toe te voegen moet hij over een login beschikken. Indien de medewerker nog geen login heeft zal hij een email ontvangen om eerst een account aan te maken.
Emailadres: Medewerker toevoegen

Fig. 30

2.2.5. Mijn account

Klik op Mijn account.



Fig.30

Klik op de knop van de gegevens die u wenst te wijzigen.



Fig. 31

Voer de Wijzigingen in en klik op wijzigingen bewaren.

The image shows the 'Wijzig naam of telefoon' page. It has a green header with the same navigation links as Fig. 30. Below the header, there are three input fields for 'Voornaam:', 'Naam:', and 'Telefoon:'. The 'Voornaam:' field contains 'Filip'. The 'Naam:' field contains 'De Koning'. The 'Telefoon:' field contains '0475 66 88 00'. To the right of these fields, there is a button: 'Wijzigingen bewaren'. The 'Wijzigingen bewaren' button is highlighted with a red rectangle.

Fig. 32