

Handleiding beheermodule We-ID

Datum: 17-08-2022 Versie: 4.9



Inhoudsopgave

Begrip	openlijst	3
Inleidi	ng	4
1.	Login beheermodule	5
1.1	Twee-factor authenticatie	5
1.2	Inloggegevens vergeten	5
2.	Basisfunctionaliteiten	6
2.1	Algemeen	6
2.2.	Uitloggen	7
2.3. 2.3. 2.3. 2.4.	Mijn profiel .1. Profielpagina beheerder .2. Inloghistorie beheerder Instellingen	7 7 8
2.4. 24	 Bedrijfsgegevens Verwijderen vestigingsnummer 	88 9
2.4.	.3. Wijzigen rekeningnummer	9
2.4.	.4. Wijzigen factuur e-mailadres	10
2.4. 2.4.	.o. Wijzigen facturatiewijze	
3	Rubriek gebruikers	13
3.1.	Overzicht gebruikers	
3.2.	Toevoegen gebruiker	14
3.2.	.1. Gebruiker toevoegen aan meerdere vestigingen	17
3.2.	.2. Gebruiker koppelen aan meerdere organisaties	18
3.3. 3.3.	Beëindigen middel gebruiker .1 Opzeggen eHerkenning bedrijf	19 20
3.4.	Status aanvraag	21
3.3.	.1. Wachten op goedkeuring	21
3.3. 3.3.	.2. Wachten op activatie	21
3.3.	.4. Actief	21
3.3.	.5. Aanvraag afgekeurd	21
3.5.	Detailscherm gebruikers	22
3.6.	Wijzigen gegevens van een gebruiker	23
3.6.	.1. Wijzigen mobiele nummer	23
3.6.	.2. vvijzigen e-mailaores	23
3.7.	Up- en downgraden EH middelen	24
3.7. 3.7.	.1. Reguliere En middelen	24 26
3.8.	Toevoegen machtiging(en) aan een gebruiker	27



Wijzigen en verlengen machtiging van een gebruiker	
 Beëindigen machtiging van een gebruiker 10.1. Einddatum machtiging instellen 10.2. Intrekken machtiging 	29 29 29
Rubriek machtigingen	
Overzicht machtigingen	
Toevoegen machtiging(en) aan één of meerdere gebruikers	31
Detailscherm machtigingen	34
Wijzigen en verlengen machtiging(en) van één of meerdere gebruikers	35
Beëindigen machtiging(en) van één of meerdere gebruikers	35
Ketenmachtigingen	36
Ketenmachtigingen van relaties	
Ketenmachtigingen afgeven	
Overige wijzigingen	40
Wijzigen identificatieadres EH3	40
Wijzigingsformulieren	40
	Wijzigen en verlengen machtiging van een gebruiker



Begrippenlijst

In onderstaande begrippenlijst wordt uitleg gegeven over de termen die in de handleiding van de beheermodule worden gebruikt.

Beheerders	Een gebruiker met de bevoegdheid om namens het bedrijf andere EH middel aan- en af te melden en machtigingen te beheren. Per bedrijf moet er minimaal 1 beheerder worden aangesteld.
Betrouwbaarheidsniveau	De hoogte van betrouwbaarheid waarop het eHerkenningsmiddel is uitgegeven. Het niveau zegt iets over de mate van zekerheid dat de juiste persoon over het gebruikte middel beschikt, in combinatie met de mate van zekerheid dat de gebruiker daadwerkelijk namens het bedrijf mag inloggen op die specifieke dienst. Het betrouwbaarheidsniveau kan bestaan uit niveau EH2, EH2+, EH3 of EH4 . Hoe hoger het niveau hoe hoger de betrouwbaarheid van het eHerkenningsmiddel is.
Dienstverleners	(Overheids) instanties die online een dienst aanbieden waar voor gebruik ingelogd moet worden met een eHerkenningsmiddel.
eHerkenningsmiddel	Een beveiligde inlogaccount waarmee bedrijven zich online identificeren om vertrouwelijke gegevens veilig uit te kunnen wisselen met (overheids)dienstverleners.
EH middel	Zie eHerkenningsmiddel
EH niveau	Zie Betrouwbaarheidsniveau
Gebruikers	Personen die namens een bedrijf over een eHerkenningsmiddel beschikken en hiermee de mogelijkheid hebben om namens het bedrijf in te kunnen loggen bij (overheids)dienstverleners.
Niveau	Zie Betrouwbaarheidsniveau
Rol	De rol kan bestaan uit 'beheerder' of 'gebruiker'.
Status	 De status van een eHerkenningsmiddel kan bestaan uit: Wachten op goedkeuring: EH middel aangevraagd, moet nog gecontroleerd en goedgekeurd worden door We-ID. Wachten op activatie: EH middel is goedgekeurd door We-ID, het EH middel moet nog door de gebruiker worden geactiveerd óf de gebruiker heeft het activatieproces <i>niet volledig</i> doorlopen. Actief: EH middel is door de gebruiker geactiveerd.
Twee factor middel / type	De tweede factor bestaat uit SMS of een OTP device . De tweede factor genereert elke inlogsessie een unieke code en is samen met het inlogaccount nodig om in te kunnen loggen. De tweede factor is van toepassing op EH middelen vanaf niveau EH2+.
Wettelijk vertegenwoordiger	Een vertegenwoordiger van een bedrijf die conform KvK Handelsregister bevoegd is om te tekenen namens het bedrijf.



Inleiding

De beheermodule geeft een overzicht van alle eHerkenningsmiddelen (EH middelen) die namens een bedrijf zijn aangeschaft en biedt de mogelijkheid om EH machtigingen eenvoudig te beheren.

In deze handleiding leest u informatie over de werking van de beheermodule. Waar gesproken wordt over 'gebruikers' dan worden hiermee alle personen bedoeld waarvoor een EH middel is aangeschaft, tenzij anders expliciet vermeld.

Achtergrond

De wettelijk vertegenwoordiger van een bedrijf heeft voor één of meerdere personen een EH middel aangevraagd en daarbij minimaal één beheerder per KvK aangesteld, die namens het bedrijf de EH middelen en machtigingen mag beheren.

Zowel beheerders als reguliere gebruikers kunnen met hun EH middel inloggen bij (overheids)dienstverleners. Op welke diensten zij kunnen inloggen is afhankelijk van het betrouwbaarheidsniveau waar op het EH middel is uitgegeven én de machtigingen (diensten) die voor het EH middel zijn ingesteld. Deze instellingen kunnen via de beheermodule worden ingezien en eenvoudig worden beheerd.

De gegevens in de beheermodule kunnen alleen beheerd worden door beheerders die in het bezit zijn van een EH middel op ten minste betrouwbaarheidsniveau 2+. Deze beheerders ontvangen automatisch toegang tot de beheermodule wanneer zij het EH middel activeren. De toegang hoeft niet apart te worden aangevraagd.

In de We-ID beheermodule kan de beheerder:

- Zijn eigen profielgegevens en inloghistorie inzien;
- Bedrijfs-, facturatie- en persoonsgegevens inzien;
- Aangevraagde en uitgeleverde EH middelen en machtigen inzien;
- EH middelen aanvragen voor één of meerdere organisaties (vestigingen);
- Het mobiele nummer van een gebruiker (niet zijnde beheerder) wijzigen;
- Het e-mailadres van een gebruiker wijzigen (vóór activatie);
- Machtigingen van één of meerdere gebruikers toevoegen, wijzigen en verlengen;
- Een einddatum instellen (beëindigen) van machtigingen bij één of meerdere gebruikers;
- Per direct een machtiging intrekken van een gebruiker;
- Het opgeven of wijzigen van een rekeningnummer inzake automatische incasso;
- Het opgeven of wijzigen van het factuur e-mailadres;
- Ketenmachtigingen aanvragen of afgeven
- Overzichten exporteren (Microsoft Excel en .CSV formaat).
- EH middelen upgraden, aanvragen en koppelen

Als de beheerder meerdere KvK's heeft gekoppeld onder zijn account, dan kan men eenvoudig wisselen tussen de bedrijven in de beheermodule en de daarbij bijbehorende EH middelen inzien en EH middelen namens de gekoppelde bedrijven aanvragen.

Gebruikers kunnen niet in de beheermodule maar wel inloggen op hun profielpagina en hebben inzage in: de profielgegevens, inloghistorie en de (keten)machtigingen die aan hun eHerkenningsmiddel zijn gekoppeld.

Deze handleiding is gericht aan beheerders met een eHerkenningsmiddel op minimaal niveau 2+.



1. Login beheermodule

Voor het inloggen op de beheermodule gaat u naar:

We-id.nl

- Klik rechts bovenin op "inloggen profielpagina/beheermodule". Het inlogvenster wordt geopend.
- Log in met uw We-ID gebruikersnaam en wachtwoord.

	Inloggen			
Gebruikersnaam	Gebruikersnaam			
Wachtwoord	Wachtwoord			
	INLOGGEN			
	Inloggegevens vergeten?			
	Gebruik een certificaat om te authenticeren (EH4)			

1.1 Twee-factor authenticatie

Om als beheerder in te loggen op de beheermodule dient u te beschikken over een We-ID EH middel op minimaal betrouwbaarheidsniveau 2+.

Voor het inloggen wordt gebruik gemaakt van een zogenaamde 'twee-factor' inlogsysteem. Hiermee logt u naast uw gebruikersnaam en wachtwoord in met een extra unieke code.

Vanaf het niveau EH2+ heeft u bij het inloggen, naast een gebruikersnaam en wachtwoord ook een 2e factor nodig. Dit kan middels een SMS TAN of OTP device u ontvangt de unieke code via SMS, op uw geregistreerde nummer of u genereert deze unieke code zelf via een druk op de knop van uw OTP device. Na het invullen van deze code komt u direct uit in de beheermodule.



1.2 Inloggegevens vergeten

Bent u uw wachtwoord of uw gebruikersnaam vergeten? In het inlogscherm staat onder de knop "Inloggen" de link:

Inloggegevens vergeten?

Klik op deze link en u kunt uw wachtwoord en/of gebruikersnaam 24 uur per dag, 7 dagen in de week zelf eenvoudig online opvragen en wijzigen.

Wachtwoord vergeten					
Vul onderstaand uw gebruikersnaam in en u ontvangt op het bij ons geregistreerde e-mailadres een activatielink om een nieuw wachtwoord aan te vragen.					
Gebruikersnaam Gebruikersnaam					
	VERSTUUR ACTIVATIELINK				
Bent u uw gebruikersnaam vergeten? Dan kunt u deze hier direct online opvragen.					



2. Basisfunctionaliteiten

De beheermodule bestaat uit verschillende rubrieken waarmee gebruikers en machtigingen kunnen worden beheerd. In de navolgende hoofdstukken worden deze rubrieken nader beschreven.

Dit hoofdstuk beschrijft de basisfunctionaliteiten die in elk rubriek beschikbaar zijn.

🏷 we i d		G G. de Groot voor <bedrijfsnaam> →</bedrijfsnaam>
gebruikers	Gebruikers	Q P + Voeg toe
machtigingen	G. de Groot beheerder dit ben jij g.degroot@domein.nl	EH 3 V
ketenmachtigingen		
overige wijzigingen	A. Zeeuw wachten op goedkeuring a.zeeuw@domein.nl	EH 2+ V
	W. Bakker w.bakker@domein.nl	EH 2 V
	S. Veenstra s.veenstra@domein.nl	EH 1 V
	Per 5 ~	< Vorige 1 Volgende >

2.1 Algemeen

Rechtsboven staat de **inlognaam** vermeld waarmee de beheerder is ingelogd met daaronder de menu-items Profiel en Uitloggen.

Naast de inlognaam staat de **bedrijfsnaam** vermeld. De EH middelen die namens dit bedrijf zijn aangevraagd staan in de beheermodule opgenomen. Is de beheerder namens meerdere vestigingen of bedrijven aangesteld? Dan kan de beheerder via de dropdownbox een andere bedrijfsnaam selecteren en de bijbehorende gebruikers en machtigingen inzien en beheren.

Rechtsboven staat een 'tandwiel' waarmee **instellingen** in facturatiegegevens kunnen worden gewijzigd en bedrijfsgegevens kunnen worden ingezien.

Boven elk overzicht met gebruikers en machtigingen is een **zoekfunctionaliteit** aanwezig. Klik op de 'loep' en het zoekvenster wordt geopend.

Boven elk overzicht met gebruikers en machtigingen is een **downloadfunctionaliteit** aanwezig. Hiermee kunnen de volgende gegevens als .xlsx bestand of een .csv bestand worden gedownload: ID, Naam, E-mailadres, Rol, Status, Activatie einddatum, Niveau en eventueel een tweede factor OTP- of SMS nummer.





2.2. Uitloggen

Onder de inlognaam van de beheerder staat de rubriek 'Uitloggen'.

2.3. Mijn profiel

Onder de inlognaam van de beheerder staat de rubriek 'Mijn profiel'. Via deze rubriek kunnen de profielgegevens en inloghistorie van de beheerder worden ingezien.

2.3.1. Profielpagina beheerder

Profiel

Profiel Inloghisto	rie
Persoonlijke gege	vens 🛛
Voorletters	D
Voornamen	Dirk
Achternaam	Dijk
Geslacht	Man
Geboortedatum	19-08-1990
Geboorteplaats	Rotterdam
BSN	Niet gekoppeld ①
Contactgegevens	
E-mailadres	ddijks@outlook.com
Mobiel nr	Onbekend ⊘
eHerkenning	
Niveau	eHerkenning niveau 3
Wachtwoord	••••••
Tweede factor	SMS 0641556520

Uitloggen



2.3.2. Inloghistorie beheerder

Datum	Tijd	IP-adres	Bedrijf	Dienstverlener en dienst	Status
10-08-2020	13:07	89.20.185.130	EH testbedrijf	Simulator DV Simulator Dienst 33	Geaccepteerd
10-08-2020	13:07	89.20.185.130		Simulator DV Simulator Dienst 33	Ingelogd
10-08-2020	13:06	89.20.185.130		Simulator DV Simulator Dienst 33	Geweigerd
10-08-2020	13:06	89.20.185.130		Simulator DV Simulator Dienst 33	Ingelogd

2.4. Instellingen

Onder de knop Instellingen (tandwiel) staan de rubrieken 'Algemeen' en 'Facturatie'.

2.4.1. Bedrijfsgegevens

Instellingen	
Algemeen Facturatie	
Algemeen	
Hieronder ziet u	een overzicht van bij ons geregistreerde bedrijfsgegevens.
Bedrijfsgegevens	
Bedrijfsnaam	<bedrijfsnaam></bedrijfsnaam>
KVK nummer	12345678
RSIN	987654321
Adres	Kerkstraat 1 1234 AB Hoofdstad Nederland
Telefoonnummer	0123-456789

De volgende bedrijfsgegevens kunnen worden ingezien:

- Bedrijfsnaam
- KvK nummer
- RSIN
- Adres
- Telefoonnummer

Facturatie



2.4.2. Verwijderen vestigingsnummer

Als u een vestigingsnummer hebt opgegeven bij het aanvragen van eHerkenning, dan kunt u niet inloggen bij het UWV en de Belastingdienst. Om dit op te lossen zijn er een aantal opties. Welke mogelijkheid voor u van toepassing is hangt af van hoe het bedrijf in het Handelsregister van de KvK is ingeschreven.

Heeft u één vestiging? Dan kan de beheerder eenvoudig het vestigingsnummer verwijderen en omzetten naar het achtcijferig KvK nummer via de beheermodule. Klik op het "tandwiel" rechtsboven en kies voor "algemeen", klik vervolgens op het "pennetje" om het vestigingsnummer te verwijderen en om te zetten naar het achtcijferig KvK nummer. Is er geen actieve beheerder? Vul dan dit formulier in.

Zijn er bij de KvK meerdere vestigingen onder de hoofdvestiging geregistreerd met allemaal hetzelfde KvK nummer maar met een eigen vestigingsnummers? Dan dient u gebruik te maken van een wijzigingsformulier.

2.4.3. Wijzigen rekeningnummer

Onder de knop Instellingen (tandwiel) staat de rubriek 'Facturatie'. Klik op het potloodje om het geregistreerde rekeningnummer te wijzigen.

	Automatische incasso Voer hieronder het IBAN- en BIC-nummer in dat u wilt gebruiken voor de
	Voer hieronder het IBAN- en BIC-nummer in dat u wilt gebruiken voor de
acturatie	automatische incasso.
ieronder ziet u een overzicht van bij ons geregistreerde facturatiegegevens	IBAN
acturatiegegevens	IBAN
antnummer 989898	
etaalwijze Automatische incasso	BIC
ekeningnummer NL08 INGB 0000 0005 55 🗹	BIC
achtigingskenmerk 20200826BH100049	
cassant Connectis - We-ID	Ja, ik ga akkoord met de <u>algemene voorwaarden</u>
cassant ID NL85222390787490000	Betaal automatisch
acturatiewijze Factuur per e-mail	Annuleer
actuur e-mailadres factuur@test.nl 🗹	



2.4.4. Wijzigen factuur e-mailadres

Onder de knop Instellingen (tandwiel) staan de rubrieken 'Facturatie'. Klik op het potloodje om het geregistreerde factuur e-mailadres te wijzigen.

Facturatie	
Hieronder ziet u ee	n overzicht van bij ons geregistreerde facturatiegegevens.
Facturatiegegevens	
Klantnummer	989898
Betaalwijze	Automatische incasso
Rekeningnummer	NL08 INGB 0000 0005 55 🛛 🗹
Machtigingskenmerk	20200826BH100049
Incassant	Connectis - We-ID
Incassant ID	NL85ZZZ390787490000
Facturatiewijze	Factuur per e-mail
Factuur e-mailadres	factuur@test.r

Ontvang facturen per e-mail		×		
/ul hieronder het e-mailadres in waarop u de facturen wilt ontvangen.				
E-mailadres				
factuur@test.nl				
C	Opslaan			
۵	Annuleer			



2.4.5. Wijzigen betaalwijze

Onder de knop Instellingen (tandwiel) staan de rubrieken 'Facturatie'.

Klik op het potloodje om de betaalwijze "Bankoverschrijving" te wijzigen in "Automatische incasso". Het omzetten van automatische incasso naar bankoverschrijving is via de beheermodule niet mogelijk.

Facturatie					
Hieronder ziet u	Hieronder ziet u een overzicht van bij ons geregistreerde facturatiegegevens.				
Facturatiegegeven	IS				
Klantnummer	989898				
Betaalwijze	Bankoverschrijving (extra kosten per factuur)				
Facturatiewijze	Factuur per post (extra kosten per factuur) 🛛 🗹				

Automatische incasso	×
Voer hieronder het IBAN- en BIC-nummer in dat u wilt gebruiken voor de automatische incasso.	
IBAN	
IBAN	
BIC	
BIC	
Ja, ik ga akkoord met de <u>algemene voorwaarden</u>	
Betaal automatisch	
Annuleer	



2.4.6. Wijzigen facturatiewijze

Onder de knop Instellingen (tandwiel) staan de rubrieken 'Facturatie'.

Klik op het potloodje om de facturatiewijze "Factuur per post" te wijzigen in "Factuur per e-mail". Het omzetten van factuur per e-mail naar factuur per post is via de beheermodule niet mogelijk.

Facturatie	
Hieronder ziet u e	een overzicht van bij ons geregistreerde facturatiegegevens.
Facturatiegegeven	s
Klantnummer	989898
Betaalwijze	Bankoverschrijving (extra kosten per factuur) 🛛 🗹
Facturatiewijze	Factuur per post (extra kosten per factuur)

Ontvang facturen per e-mail	
Vul hieronder het e-mailadres in waarop u de facturen wilt ontvangen.	
E-mailadres	
E-mailadres	
Opslaan	
Annuleer	



3 Rubriek gebruikers

In rubriek "Gebruikers" staan op bedrijfsniveau alle personen vermeld waarvoor een EH middel is aangeschaft. EH middelen waarvan het abonnement is beëindigd zijn <u>niet</u> meer zichtbaar in dit overzicht.

🏷 welid		G G. de Groot voor < Bedrijfsnaam > ~
gebruikers	Gebruikers	Q Q + Voeg toe
machtigingen	G. de Groot beheerder dit ben jij g.degroot@domein.nl	EH 3 V
ketenmachtigingen		
overige wijzigingen	A. Zeeuw wachten op goedkeuring a.zeeuw@domein.nl	EH 2+ V
	W. Bakker w.bakker@domein.nl	EH 2 V
	S. Veenstra s.veenstra@domein.nl	EH 1 V
	Per 5 ~	< Vorige 1 Volgende >

3.1. Overzicht gebruikers

Het overzicht biedt informatie wie de **beheerders** namens het bedrijf zijn en welk account van de beheerder zelf is. Dit account is voorzien van het label "**dit ben jij**".

Gebruikers die nog niet over een 'actief' middel beschikken staan in het overzicht vermeld met 🗧			
de status "Wachten op activatie" of "Activatie verlopen" of "Wachten op goedkeuring".			

Per EH middel wordt het **betrouwbaarheidsniveau** getoond waarop de gebruiker maximaal kan inloggen. Het betrouwbaarheidsniveau kan bestaan uit niveau **EH2, EH2+, EH3 of EH4**.

Middels het open en dichtklappen van **detailinformatie** kan de beheerder meer gebruikersgegevens inzien en heeft daar de mogelijkheid om een aantal geregistreerde gebruikersgegevens te wijzigen.

Een beheerder is gemachtigd om andere personen als beheerder(s) en/of gebruiker(s) toe te voegen en kan gedaan worden met de **"Voeg toe"** knop.



dit ben jij

EH 2+

Wachten op activatie



3.2. Toevoegen gebruiker

Wanneer er een EH middel nodig is voor een nieuwe gebruiker dan kan deze worden aangevraagd via de knop '*Voeg toe*'. Na het volledig doorlopen van de onderstaande stappen wordt de aanvraag online verstuurd en door We-ID in behandeling genomen.

Hieronder volgen de stappen voor het toevoegen van een nieuwe gebruiker.

1. Klik op de knop '**Voeg toe**'.

Gebruikers	Q P	+ Voeg toe
Voeg een nieuwe gebruiker toe		×
1. Kies het gewenste niveau van de gebruiker		
O EH 2 eHerkenning niveau 2		
O EH ₂+ eHerkenning niveau 2+		
C EH 3 eHerkenning niveau 3		
Naar rol van de gebruiker		

Kies op welk **betrouwbaarheidsniveau** er een EH middel aangevraagd moet worden. Het EH niveau waaruit de beheerder kan kiezen is afhankelijk van het EH niveau waarover de beheerder zelf beschikt. De beheerder kan nooit een EH middel op een hoger betrouwbaarheidsniveau dan zichzelf aanvragen.

- 2. Kies welke rol er aan het nieuwe EH middel gekoppeld moet worden. Klik op één van de beide opties:
 - Reguliere gebruiker
 - Beheerder

Reguliere gebruiker	Beheerder
Mag inloggen bij diensten aangewezen	 Mag inloggen bij diensten aangewezer
door de beheerder.	door de beheerder.
× Heeft geen beheerrechten binnen	 Heeft beheerrechten binnen
eHerkenning.	eHerkenning en mag gebruikers en
	machtigingen beheren



3. Vul de persoons- en eventuele ID gegevens in van de gebruiker die het nieuwe EH middel gaat gebruiken.

3. Geef de gegevens van de g	ebruiker op			
Persoonlijke informatie				
Voornaam (zoals op ID bewijs)	Tussenvoegsel	Achternaam		
Geboortedatum				
Dag	~ Maand	∽ Jaar	~	
dentiteitsdocument				
lype identiteitsdocument	Documentnummer	Geslacht		
,	~		~	
Geldigheidsdatum				
Dag	Maand	~ Jaar	de rol 'reguliere g	EH2 word ebruikers'
			Identiteitsdedever	$n \circ \circ$

Na het invullen van ID gegevens dient er een kopie van het opgegeven identiteitsdocument te worden geüpload welke wordt gebruikt als identificatiemiddel ter controle van de ingevoerde gegevens.

Upload identiteitsdocument gebruiker 🗊		
Document uploaden		

- Zorg ervoor dat de scan of foto van het document goed leesbaar is. •
- Let er op dat het document nog minimaal 2 maanden geldig is; controleer de vervaldatum van het document.
- Ondersteunde bestandtypes zijn: pdf, png, pjp, jpeg, jpg, jfif, tif, tiff, pipeg, pjpeg en bmp •
- Het bestand mag maximaal 5MB groot zijn. •

Wanneer het 'type identiteitsdocument' een identiteitskaart, rijbewijs of NL vreemdelingendocument betreft, dan moeten zowel de voorzijde als achterzijde van het document worden aangeleverd. Dit kan als één document worden geüpload of als twee afzonderlijke documenten. Maak hierin zelf de keuze.

Upload identiteitsdocument gebruiker 🛈				
• Voor- en achterkant van het document in 1 bestand	O Voor- en achterkant afzonderlijk, dus 2 bestanden			
Document uploaden	Voorkant uploaden			
	Achterkant uploaden			



Identificatie adres				
De uitgifteprocedure vereist dat er een persoonsidentificatie plaatsvindt tijdens de uitgifte van het middel. Geef daarom een adres op waar deze persoon overdag goed bereikbaar is.				
Land				
Nederland			~	
Postcode	Huisnummer	Toevoeging		
Straatnaam	Plaa	ltsnaam		

Indien er gekozen is voor **niveau EH3** dan moet er een **identificatieadres** worden opgegeven. De uitgifteprocedure vereist namelijk dat er een persoonsidentificatie plaatsvindt tijdens de uitgifte van het middel. Geef daarom een adres op waar de gebruiker overdag goed bereikbaar is. Bij het online toevoegen van een nieuwe gebruiker/beheerder hoeft er niks per post opgestuurd te worden. Wanneer er voor een OTP device wordt gekozen, dan zal dit per post worden verzonden.

Indien er gekozen is voor **niveau EH2** of **niveau EH2+** dan wordt de activatiebrief naar het **bedrijfsadres** gestuurd zoals dat staat geregistreerd bij de KvK.

4. Voor een EH middel op niveau EH2+ of EH3 moet er een tweede factor type worden uitgekozen. In dat geval moet er bij stap 4 een keuze worden gemaakt uit het type 'OTP device' of 'SMS' (inclusief opgave mobiele nummer van de gebruiker). Houdt er rekening mee dat voor een OTP device extra kosten in rekening worden gebracht, een ontvangen van een SMS bericht is gratis.

Tweede factor			
Tweede factor type			
- Kies tweede factor authenticati	e -		~
Abonnementskeuze			
1-jarig abonnement		3-jarig abonnement	
	\odot		\bigcirc
Ja, ik ga akkoord met de kosten	voor vastlegging va	an deze nieuwe gebruiker.	

Maak een keuze in het **type abonnement** en geef de voorkeur aan voor een 1-jarig abonnement of 3-jarig abonnement (extra korting).

Om de aanvraag af te ronden dient de beheerder akkoord te gaan met de aanvraag.



3.2.1. Gebruiker toevoegen aan meerdere vestigingen

Wanneer de beheerder namens meerdere vestigingen bevoegd is om gebruikers aan te melden, dan worden in stap 4 de organisaties getoond waaraan het EH middel van de gebruiker gekoppeld kan worden.

4. Gebruik eHerkenning		
Organisaties (i)		Het vinkje bij Organisaties
Bedrijfsnaam AAA	KvK: 55667788	vestiging van waaruit de beheerder de aanmeldprocedure is
Bedrijfsnaam BBBB Huidig bedrijf	KvK: 12345678	gestart (huidig bedrijf).
		kunnen er extra vestigingen
✓ Bedrijfsnaam CCCCC	KvK: 13579753 Vestiging: <u>123344440000</u>	worden aangevinkt waar het EH middel van de gebruiker aan gekoppeld gaat worden
Tweede factor		
Tweede factor type 🛈		Voor de extra vestigingen
Met een OTP device, eenmalige kosten €45	~	worden KvK koppelkosten ir rekening gebracht. De
Kosten eHerkenning		kosten hiervoor worden direct in het kostenoverzicht
Onderstaande kosten zijn de standaard tarieven. Heeft u recht op afwijkende ta na verwerking van uw aanvraag toe.	arieven dan passen wij deze	getoond.
1x eHerkenning niveau 3	€ 41,00 per 1 jaar	
1x extra KVK koppeling	€ 21,00 per 1 jaar	*De genoemde tarieven zijn als voorbeeld opgenomen. Hieraan kunnen geen rechten worden
1x OTP device	€ 40,00 eenmalig	ontleend.
Korting 3-jarig abonnement		
O Ja, ik kies voor een 3-jarig abonnement en maak gebruik van de bijbehore	nde korting. Tweede factor	
	Tweede factor type ①	
) Ja, ik ga akkoord met de kosten voor vastlegging van deze nieuwe gebruiker	Met een OTP device, eenmalige kosten	€40
kosten in het kostenoverzicht staan standaard per jaar	Kosten eHerkenning	
ergegeven, maar er kan ook voor gekozen worden om	Onderstaande kosten zijn de standaard tarieven	Heeft u recht on afwijkende tarjeven dan nassen wij deze na veru

weergegeven, maar er kan ook voor gekozen worden om de kosten per 3 jaar te betalen (extra korting). Om hiervan gebruik te maken dient het vinkje bij "Korting 3-jarig abonnement" aangezet te worden. Wanneer er een 3jarige abonnement wordt afgesloten, wordt deze in één keer aan het begin gefactureerd.

Zodra alles is ingevuld dan wordt het balkje "**Voeg gebruiker toe**" actief en kan de gebruiker worden toegevoegd. De aanvraag wordt online verzonden en door een medewerker van contractverwerking in behandeling genomen. De beheerder wordt middels de beheermodule op de hoogte gehouden over de status van de aanvraag.

Iweeu	e lactor type I		
Met e	en OTP device, eenmalige koste	n €40	\checkmark
Kostei	n eHerkenning		
Ondersta	ande kosten zijn de standaard tarieve	n. Heeft u recht op afwijkende tarieven dar	1 passen wij deze na verwerking
van uw a:	anvraag toe.		
1x	eHerkenning niveau 3	€ 123,00	€ 89,85 per 3 jaar
1x	extra KVK koppeling	€ 63,00	€ 58,95 per 3 jaar
1x	OTP device		€ 40,00 eenmalig

Korting 3-jarig abonnement

Ja, ik kies voor een 3-jarig abonnement en maak gebruik van de bijbehorende korting.

Ja, ik ga akkoord met de kosten voor deze gebruiker

Voeg gebruiker toe



3.2.2. Gebruiker koppelen aan meerdere organisaties

Een beheerder kan in de Beheermodule bestaande gebruikers koppelen aan meerdere organisaties. U kunt gebruikers koppelen tot en met maximaal uw eigen niveau en alleen voor de organisaties waar uzelf aan gekoppeld bent.

	M. van Oosten	beheerder ignicat.com		EH 3
Dit doet u door in de Beheermodule de	Persoonsgegever	ns		(1)
gebruiker op te zoeken en	Informatie		eHerkenn	:
deze te openen. Daar klikt	informatie		enerkenn	
u vervolgens op de drie	Naam	M. van Oosten	Niveau	appel app cap applare organizatio
bolleties en op "Koppel aan	E-mailadres	martina.van.oosten@signicat.com	Туре	opperaan een andere organisatie
een andere organisatie"			Ctatur	Action
een andere organisatie .			Status	Actiei
			Tweede factor	SMS 0621304463
			Rol	Beheerder 🗹

4. Gebruik eHerkenning	
Organisaties ①	 Alles selecteren
Ketelaar Klip Huidig bedrijf	KVK: 99966564
Signicat AS	KVK: 65688708
Tweede factor	
Tweede factor type	
Per SMS aan de gebruiker van eHerkenning	~
Mobiel telefoonnummer voor tweede factor	
	~
Kosten eHerkenning	
Onderstaande kosten zijn de standaard tarieven. Heeft u recht op afwijkende tarieven dan passen wij van uw aanvraag toe.	deze na verwerking
lx extra KVK koppeling € 2	1,00 per 1 jaar
Korting 3-jarig abonnement O Ja, ik kies voor een 3-jarig abonnement en maak gebruik van de bijbehorende kort	ing.
Ja, ik ga akkoord met de kosten voor deze gebruiker	
Koppel deze gebruiker aan de geselecteerde organisaties	

Doorloop de volgende stappen en vul de gevraagde gegevens in. Bepaal tot slot aan welke organisaties u de gebruiker wilt koppelen en ga akkoord met de tarieven om de aanvraag te bevestigen.

U krijgt vervolgens een bevestiging te zien dat de aanvraag is ontvangen. Vervolgens ziet u dat de status van de gebruiker is veranderd en dat de mutatie bij ons in behandeling is. U kunt geen nieuwe mutatie doorvoeren zolang deze nog in behandeling is. Zodra de mutatie is verwerkt wordt de status automatisch aangepast



3.3. Beëindigen middel gebruiker

Wanneer er een EH middel beëindigd dient te worden van een gebruiker dan kan deze worden beëindigd door op de knop met '3 puntjes' te klikken van de gebruiker. Na het volledig doorlopen van de onderstaande stappen wordt de aanvraag per direct automatisch verwerkt.

Hieronder volgen de stappen voor het beëindigen van een middel.

1. Klik het menu van de gewenste gebruiker open door op de 'pijl' te klikken. Klik vervolgens op de knop met '3 puntjes'. En kies voor 'eHerkenning voor deze gebruiker opzeggen'.

M. van Oosten martina.van.oosten(<mark>beheerder</mark> @signicat.com		EH 3
Persoonsgegev	vens		
Informatie		eHerkennin <mark>e</mark> H	erkenning voor deze gebruiker opzeggen
Naam	M. van Oosten	Niveau	3
E-mailadres	martina.van.oosten@signicat.com	Туре	Regulier 🗹
		Status	Actief
		Tweede factor	SMS 0621304463
		Rol	Beheerder 🗹

- Kies per wanneer u wilt dat de eHerkenning voor deze gebruiker wordt opgezegd. Klik op één van de opties:
- Per direct
- Op een specifieke datum in de toekomst
- Aan het einde van de lopende contractperiode





3. Indien de gebruiker aan meerdere organisaties gekoppeld is, krijg u de optie om ook voor deze organisaties het middel van de gebruiker te beëindigen.

Deze gebruiker heeft ook voor onderstaande organisatie(s) \times een eHerkenningsmiddel. Wilt u deze ook opzeggen?

✓ Ketelaar Klip	
Signicat AS	
Ja, eHerkenning opzeggen	

Annuleer

4. Om de beëindiging af te ronden klikt u op de knop "Ja, eHerkenning opzeggen".

eHerkenning opzeggen Helaas is het op dit moment niet mogelijk om uw eigen eHerkenningsmiddel op te zeggen voor	 Er dient altijd 1 beheerder actief te zijn namens het bedrijf. Wilt u toch het middel van de enige beheerder opzeggen geef dan eerst een andere gebruiker de
deze organisatie. Binnen eHerkenning is het noodzakelijk dat er minimaal één beheerder actief is per organisatie.	beheerdersrol zodat er na het opzeggen nog steeds een beheerder namens het bedrijf beschikbaar is
Om te kunnen doorgaan dient u eerst één of meerdere beheerders aan te stellen. U kunt een bestaande gebruiker de beheerdersrol toekennen via de beheermodule, of u kunt een nieuwe beheerder toevoegen	bediji beschikbaar is.
Zodra de nieuwe beheerder actief is, kunt u uw eigen eHerkenningsmiddel opzeggen.	

3.3.1. Opzeggen eHerkenning bedrijf

Als beheerder kunt u alle openstaande eHerkenningsmiddelen van gebruikers beëindigen, zoals in bovenstaande stappen staat beschreven. Nadat de beheerder als laatste zijn eigen middel beëindigd zal daarmee het hele bedrijf opgezegd worden.

eHerkenning opzeggen



U wilt uw eigen eHerkenningsmiddel opzeggen.

Omdat er geen andere gebruikers actief zijn voor deze organisatie, betekent dit dat u met deze actie el-erkenning voor de hele organisatie opzegt. U kunt na de opzegdatum per direct geen gebruik meer maken van uw el-erkenningsmiddet.

Wilt u een andere gebruiker aanstellen om te handelen namens deze organisatie? Dan adviseren wij u dit te doen voordat u uw eigen eHerkenningsmiddel opzegt.

Doorgaan -Annuleer



Wachten op goedkeuring

Wachten op activatie

3.4. Status aanvraag

3.4.1. Wachten op goedkeuring

Een gebruiker dat door een beheerder via de beheermodule is toegevoegd, is direct in de We-ID beheermodule zichtbaar met de status "**Wachten op goedkeuring**".

De aanvraag wordt in behandeling genomen en gecontroleerd. In het detailscherm van de gebruiker is tevens de status van de aanvraag in te zien.

eHerkenning	
Niveau	2+
Туре	Regulier
Status	Wachten op goedkeuring
Tweede factor	SMS 0624682468
Rol	Gebruiker

3.4.2. Wachten op activatie

Wanneer de aanvraag volledig en correct is bevonden, dan wordt de aanvraag goedgekeurd en ontvang(en)t de toegevoegde gebruiker(s) een activatiebrief om zijn/haar EH middel te activeren.

De status op het hoofdscherm in de We-ID beheermodule van deze gebruiker wijzigt dan in "**Wachten op activatie**". De gebruiker heeft dan 30 dagen de tijd om te activeren.

In het detailscherm van de gebruiker staat de datum vermeld vóór wanneer de gebruiker het EH middel móet activeren.

eHerkenning	
Niveau	2+
Туре	Regulier
Status	Activeren mogelijk tot 21-07-2021
Tweede factor	SMS 0624682468 🗹
Rol	Gebruiker

2+

Regulier

Gebruiker

SMS | 0624682468

Activatie verlopen op 26-03-2021

eHerkenning

Niveau

Type

Rol

Status

Tweede factor

Activatie verlopen

3.4.3. Activatie verlopen

Activeert de gebruiker niet binnen 30 dagen het EH middel dan wijzigt de status in "**Activatie verlopen**" en moet er een nieuwe activatiebrief worden aangevraagd.

In het detailscherm van de gebruiker staat de datum vermeld voor wanneer de gebruiker had moeten activeren.

Let op: Aan het opvragen van een activatiebrief zijn kosten aan verbonden.

3.4.4. Actief

Wanneer de gebruiker het EH middel heeft geactiveerd dan staat de status in het detailscherm op 'Actief'.

eHerkenning	
Niveau	2+
Type	Begulier
Status	Areinf
	Actier
Tweede factor	SMS 0624682468
Rol	Gebruiker

3.4.5. Aanvraag afgekeurd

Wordt een aanvraag <u>niet</u> goedgekeurd, dan wordt de aanvraag verwijderd. De beheerder (aanvrager) ontvangt een mail met uitleg waarom de aanvraag is afgekeurd. De aanvraag is daarna niet meer zichtbaar in de beheermodule en kan opnieuw worden aangevraagd via de beheermodule.



3.5. Detailscherm gebruikers

Г

Via de rubriek 'Gebruikers' kan de beheerder - middels het open en dichtklappen van de detailinformatie - de geregistreerde persoonsgegevens van de gebruiker en de gegevens van het EH middel inzien.

ebruikers			Q P + Voeg toe
9. de Jong .dejong@domein.	nl —		CH 3
Persoonsgegeve	ns		
Informatie		eHerkenning	
Naam	P. de Jong	Niveau	3
E-mailadres	p.dejong@domein.nl	Туре	Regulier 🗹
		Status	Actief
		Tweede factor	SMS 0624682468 🗹
		Rol	Gebruiker
Reguliere machtigi Gemeente Baarle I	ngen Nassau Subsidieportaal		ЕН 2 🗸
Gemeente Haarler	n Tijdelijke parkeervergunning	Verleng machtiging G	ieldig tot 06-05-2020 🗸
RVO.nl TenderNe	ed authenticatie		EH 2 V
	Voeg ma	achtiging toe	

Daarnaast staan in het detailscherm de actieve reguliere machtigingen van de gebruiker vermeld en kunnen er op gebruikersniveau **nieuwe machtigingen** worden **toegevoegd**.

Wanneer een machtiging van een gebruiker binnen twee maanden verloopt dan wordt de beheerder hier in het detailscherm op geattendeerd. Hier kun je ook zien wanneer de einddatum van de machtiging is. Een machtiging die binnen twee maanden verloopt kan in het detailscherm via de link "**Verleng machtiging**", maar ook via rubriek 'Machtigingen', direct worden verlengd.



3.6. Wijzigen gegevens van een gebruiker

Via het detailscherm bij de rubriek 'Gebruikers' kan de beheerder op persoonsniveau gegevens wijzigen.

Gebruikers			Q P + Voeg toe
A. Zeeuw Wacht a.zeeuw@domein.nl	ten op activatie		EH 2+
Persoonsgegever	15		
Informatie		eHerkenning	
Naam	A. Zeeuw	Niveau	2+
E-mailadres	a.zeeuw@domein.nl	Туре	Regulier
		Status	Activeren mogelijk tot 21-07-2021
		Tweede factor	SMS 0624682468
		Rol	Gebruiker

3.6.1. Wijzigen mobiele nummer

Het mobiele nummer van het tweede factor middel 'SMS' kan in het detailscherm worden gewijzigd. Dit is alleen mogelijk bij de status 'Wachten op activatie' en bij geactiveerde EH middelen van gebruikers. Het mobiele nummer van beheerders kan niet middels de beheermodule worden gewijzigd (zie hiervoor paragraaf: Overige wijzigingen).

Klik op het potloodje achter het mobiele nummer en vul het telefoonnummer in waar de SMS code in het vervolg naar gestuurd moet worden. Het gewijzigde mobiele nummer is binnen enkele minuten actief.

3.6.2. Wijzigen e-mailadres

Het e-mailadres dat onder andere nodig is voor het ontvangen van de validatiecode (activatieprocedure), kan alleen in de We-ID beheermodule worden gewijzigd wanneer het EH middel nog <u>niet</u> is geactiveerd (status: Wachten op activatie).

Zodra het account door een gebruiker is geactiveerd, dan kan alleen de gebruiker zelf het e-mailadres aanpassen in de beheermodule.

Wijzig het telefoonnummer	×	
Dit is het telefoonnummer wat gebruikt wordt als tweede factor voor het inloggen. De gebruiker ontvangt een bericht van deze wijziging.		Wijzig het e-mailadres
Nederland	~	a.zeeuw@domein.nl
Telefoonnummer -		Wijzig e-mailadres
Wijzig telefoonnummer		Annuleer >
Annuleer >		



3.7. Up- en downgraden EH middelen

3.7.1. Reguliere EH middelen

Een beheerder met eHerkenning niveau 2+ of hoger kan in de Beheermodule zelf eHerkenning van collega's upgraden. U kunt het middel van iemand anders upgraden tot maximaal uw eigen niveau. Ga in de Beheermodule naar het tabblad gebruikers en zoek het eHerkenningsmiddel op dat u wilt upgraden. Klik hier op het icoontje achter *Niveau*.

gebruikers machtigingen	Gebruikers	bakker		Q (\$	+ Voeg toe
ketenmachtigingen groepen	E. Bakker beheerde ebakker@debakker.com	er n			EH 2 ^
overige wijzigingen	Informatie Naam E-mailadres	E. Bakker ebakker@debakker.com	eHerkenning Niveau Type Status Rol	2 Z Reguller Actief Beheerder	

Selecteer het gewenste niveau en bevestig. Vervolgens kunt u de rol behouden of aanpassen naar gebruiker/beheerder.

Wijzig het niveau van een bestaande gebruiker \odot	×	Wijzig het niveau van een bestaande gebruiker	D X
1. Kies het gewenste niveau van de gebruiker		eHerkenning niveau 3	ы.) К
• eHerkenning niveau 2	vanaf €13 per jaar	2. Kies de rol van de gebruiker	Bebeerder
O EH 2+ eHerkenning niveau 2+	vanaf €16 per jaar	 Mag inloggen bij diensten aangewezen door de beheerder. 	 Mag inloggen bij diensten aangewezen door de beheerder.
O EH a eHerkenning niveau 3	vanaf €29,95 per jaar	 Heeft geen beheerrechten binnen eHerkenning. 	 Heeft beheerrechten binnen eHerkenning en mag gebruikers en machtigingen beheren.
Naar rol van de gebruiker		Naar gegeve	ens gebruiker

Vul vervolgens de ontbrekende gegevens van de gebruiker / beheerder aan. U zult zien dat bepaalde informatie al ingevuld staat. Deze informatie kan bij een upgrade niet gewijzigd worden.



4. Gebruik eHerkenning	
Organisaties 🛈	 Alles selecteren
✓ Ketelaar Klip Huidig bedrijf	KVK: 99966564
Signicat AS	KVK: 65688708
Tweede factor Tweede factor type 🛈	
Per SMS aan de gebruiker van eHerkenning	~
Mobiel telefoonnummer voor tweede factor	
Nederland	~
06 41778899	~

Kosten eHerkenning

Onderstaande kosten zijn de standaard tarieven. Heeft u recht op afwijkende tarieven dan passen wij deze na verwerking van uw aanvraag toe.

lx	eHerkenning niveau 3	€ 41,00 per l jaar
lx	extra KVK koppeling	€ 21,00 per l jaar

Korting 3-jarig abonnement

O Ja, ik kies voor een 3-jarig abonnement en maak gebruik van de bijbehorende korting.

🥑 Ja, ik ga akkoord met de kosten voor deze gebruiker

Wijzig de bestaande gebruiker

De gebruiker is succesvol toegevoegd.

Bij stap 4 kunt u het eHerkenningsmiddel direct koppelen aan andere bedrijven waarvoor u als beheerder staat geregistreerd.

Wordt er bij het huidige eHerkenningsmiddel nog geen gebruik gemaakt van een tweede factor? Dan kunt u hier het gewenste type selecteren (OTP of SMS).

Bij een upgrade vanaf niveau 2+ blijft de tweede factor ongewijzigd.

Bepaal tot slot de duur van het contract en ga akkoord met de kosten voor u de upgrade bevestigt.

×



3.7.2. EH3 Belastingdienstmiddel

We-ID biedt voor bedrijven het EH3 Belastingdienstmiddel aan, zodat het doen van aangiftes voor iedere organisatie mogelijk is. De prijs van een belastingdienstmiddel verschilt met een eHerkenningsmiddel op niveau 3 en kost op jaarbasis €25,-.

Belastingdienst

Een beheerder kan bij de gebruikers de persoonsgegevens inzien en het type eHerkenningsmiddel.

oHor		
Informatie Nive Naam P. de Jong Nive E-mailadres p.dejong@domein.nl Type Stat Twe Rol	erkenning veau pe atus veede factor	3 Belastingdienst 🕜 Actief SMS 0624682468 🗹 Gebruiker

Let op: Het omzetten van een EH3 middel naar een belastingdienstmiddel is onomkeerbaar en kent een aantal beperkingen:

- Er is maximaal 1 middel per KvK mogelijk;
- Is alleen aan te vragen door een natuurlijke persoon die volledig bevoegd is voor de organisatie en de inlogaccount persoonlijk gaat gebruiken.
- Het is alleen mogelijk om in te loggen op diensten van de Belastingdienst,
- Een belastingdienst middel kan uitsluitend gebruikt worden door een gebruiker. Er zijn geen beheerders met een belastingdienstmiddel.

Wanneer u wilt inloggen bij andere dienstverleners, naast de belastingdienst dan volstaat een EH3 middel.

Type eHerkenningsmiddel wijzigen

Hieronder kunt u voor de gebruiker die u heeft geselecteerd het type van het eHerkenningsmiddel wijzigen van 'regulier' eHerkenning niveau 3 naar 'Belastingdienst'.

Aan EH3 Belastingdienst worden automatisch alle machtigingen voor het doen van aangiften bij de Belastingdienst gekoppeld. Deze machtigingen kunt u niet wijzigen. Met EH3 Belastingdienst kunt u namens uw bedrijf compensatie aanvragen voor de kosten van aanschaf van EH3 Belastingdienst.

Bij het wijzigen van eHerkenning niveau 3 naar EH3 Belastingdienst heeft u geen recht op creditering, bij verlenging van het abonnement wordt het lagere tarief in rekening gebracht. Meer informatie over actuele tarieven is op onze website te vinden.

Let op! Als u doorgaat, dan is het eHerkenningsmiddel per direct alleen nog te gebruiken voor het inloggen bij de Belastingdienst.

Kies uw middel

Regulier middel	Belastingdienstmiddel		
🗌 lk ben mij bewust van de gevolgen van de verand	leringen en ga hiermee akkoord.		
Ja, wijzig middel			
Ann	uleer		



3.8. Toevoegen machtiging(en) aan een gebruiker

Via het detailscherm bij rubriek 'Gebruikers' is het mogelijk om één of meerdere machtigingen aan <u>één</u> actieve gebruiker toe te voegen. Het direct toewijzen van één of meerdere machtiging(en) aan <u>meerdere</u> gebruikers is alleen mogelijk via rubriek 'Machtigingen'.

Volg de onderstaande instructie voor het toevoegen van een machtiging aan één actieve gebruiker.

1. Klik in het detailscherm bij rubriek 'Gebruikers' op de knop "Voeg machtiging toe".

Op basis van het betrouwbaarheidsniveau (EH niveau) worden de beschikbare machtigingen getoond. Wanneer voor een specifieke machtiging het niveau van het EH middel niet toereikend is, dan kan deze niet worden geselecteerd. De volgende tekst is dan zichtbaar: *Let op! Deze gebruiker heeft niet het benodigde niveau voor deze machtiging.*

Algemene Bevoegdheid	
Algemene bevoegdheid niveau 1 ①	EH 1
Algemene bevoegdheid niveau 2 ①	EH 2
Algemene bevoegdheid niveau 2+ ①	EH 2+
Algemene bevoegdheid niveau 3 ①	EH 3
Algemene bevoegdheid niveau 4 ①	EH 4

- 2. Vink één of meerdere machtigingen aan.
- 3. Klik op de knop 'Voeg machtiging(en) toe.

Voeg machtiging toe

De aangevraagde machtigingen worden automatisch voor <u>5 jaar</u> ingeschakeld. Het instellen van een <u>kortere</u> of <u>specifieke geldigheidsduur</u> van een machtiging (i.p.v. 5 jaar) is o.a. mogelijk via de rubriek 'Machtigingen'.

De toegevoegde machtiging(en) is/zijn binnen enkele minuten actief.



3.9. Wijzigen en verlengen machtiging van een gebruiker

Via het detailscherm bij rubriek 'Gebruikers' kan er voor een specifieke gebruiker de gebruiksduur van een machtiging worden gewijzigd (potlood) en de gebruiksduur worden ingekort of worden verlengd.

Reguliere machtigingen			
Gemeente Baarle Nassau Subsidieportaal	EH 2 V		
Gemeente Haarlem Tijdelijke parkeervergunning	Verleng machtiging Geldig tot 06-05-2020		
Informatie Machtiging sinds: 06-04-2020 Machtiging tot: 06-05-2020	Laatst gebruikt: niet gebruikt Trek machtiging in: intrekken		
RVO.nl TenderNed authenticatie	EH 2 V		
Voeg machtiging toe			

Wanneer een machtiging binnen 2 maanden verloopt, dan wordt in het detailscherm de link "Verleng machtiging" actief.

Door te klikken op de link of door de einddatum van de machtiging te wijzigen (potlood) kan de einddatum van een machtiging eenvoudig worden gewijzigd en daarmee worden verlengd.

Door te klikken op de link of achter de einddatum (potloodje) kan de einddatum van een machtiging verlengd worden.

Wijzig de einddatum	X Een machtiging heeft een einddatum die maximaal 5 jaar in de toekomst ligt. Tot die datum kan de gebruiker inloggen.
Ja, wijzig einddatum	• 5 jaar (meest gekozen)
Annuleer	🔿 3 jaar
De einddatum van een machtiging kan maximaal 5 jaar in	⊖ 1 jaar
het vooruit worden gezet. Zowel bij het wijzigen van de einddatum als bij het verlengen van de machtiging kan een	O Bepaal zelf de datum
specifieke einddatum worden ingesteld. Bij het verlengen van de machtiging beschikt de beheerder tevens over de	la verleng machtiging

Wijzigen einddatum machtiging (potlood)

'snel opties': 5 jaar, 3 jaar en 1 jaar.

14/::	- !	/	and a she that has solve and
VVIITIADD	ainaastiim	Nariana	marntininnai
VVIIZIGEII	Gindualani	IVENEIN	maunumun

Annuleer



3.10. Beëindigen machtiging van een gebruiker

Via het detailscherm bij rubriek 'Gebruikers' kan een machtiging van een specifieke gebruiker worden beëindigd. Het intrekken van een machtiging is definitief en wordt per direct doorgevoerd. Een verwijderde machtiging kan wel weer opnieuw worden toegevoegd via de standaard procedure 'Machtiging toevoegen'. Wanneer er wijzigingen in machtigingen zijn doorgevoerd ontvangt de gebruiker een email.

Reguliere machtigingen	
Gemeente Baarle Nassau Subsidieportaal	EH 2 🗸
Gemeente Haarlem Tijdelijke parkeervergunning	Verleng machtiging Geldig tot 06-05-2020
Informatie Machtiging sinds: 06-04-2020 Machtiging tot: 06-05-2020	Laatst gebruikt: niet gebruikt Trek machtiging in: intrekken
RVO.nl TenderNed authenticatie	EH 2 🗸
Voeg ma	achtiging toe

Een machtiging kan worden beëindigd door de einddatum van de machtiging te wijzigen (potlood) of door in het detailscherm te klikken op de knop "Intrekken.

3.10.1. Einddatum machtiging instellen

De einddatum (potlood) van een machtiging kan op een specifieke datum worden vastgelegd. De eerstvolgende einddatum dat voor de beëindiging kan worden ingesteld is de datum van de 'volgende dag'.

3.10.2. Intrekken machtiging

Wanneer een machtiging <u>per direct</u> beëindigd moet worden dan dient de knop 'Intrekken' te worden gebruikt. Het intrekken van de machtiging kan binnen 3 seconden ongedaan worden gemaakt door te klikken op de link "Annuleer".

Trek machtiging in: De machtiging voor de gebruiker wordt verwijderd in 3 seconde(n). ... annuleer

Na 3 seconden wordt de machtiging definitief verwijderd. De gebruiker kan dan per direct geen gebruik meer maken van de machtiging. Een ingetrokken en een verlopen machtiging is niet meer zichtbaar in het detailscherm. Een verwijderde machtiging kan wel weer opnieuw worden toegevoegd via de standaard procedure 'Machtiging toevoegen'.



4 Rubriek machtigingen

In rubriek 'Machtigingen' staan alle machtigingen vermeld die namens het bedrijf zijn toegewezen aan de gebruikers. De beheerder kan via de rubriek 'Machtigingen' eenvoudig **één of meerdere** machtigingen (diensten) aan **één of meerdere** actieve gebruikers toevoegen, wijzigen, verlengen en intrekken.

🏷 we 🗤 ID		G G. de Groot voor	Bedrijfsnaam > 🗸
gebruikers	Machtigingen	C	t 🗘 + Voeg toe
machtigingen	Algemene machtigingen		
ketenmachtigingen overige wijzigingen	Algemene bevoegdheid	15 Gebruikers	~
	Diensten machtigingen		
	CIBG — ZorgRegister Acceptatie	1 Gebruiker	~
	ΚνΚ — Zelf deponeren jaarrekening (preprod)	1 Gebruiker	~
	Ministerie van infrastructuur en Waterstaat — Omgevingsloket online eHerkenning	1 Gebruiker	~

4.1. Overzicht machtigingen

Per machtiging wordt aangegeven hoeveel gebruikers er aan de online (overheids)dienst zijn gekoppeld.

Middels het open en dichtklappen van **detailinformatie** kan de beheerder op EH niveau zien aan welke gebruiker(s) de genoemde machtiging(en) is/zijn gekoppeld.

Extra machtiging(en) voor één of meerdere actieve gebruikers kunnen worden aangevraagd via de knop "**Voeg toe**".

+ Voeg toe



4.2. Toevoegen machtiging(en) aan één of meerdere gebruikers

Via rubriek 'Machtigingen' kan de beheerder **één of meerdere** machtigingen (diensten) aan **één of meerdere** actieve gebruikers toevoegen.

Klik hiervoor rechtsboven op de knop "Voeg toe" en volg de onderstaande stappen.

1. Kies diensten

- a. Klik op de knop "Kies diensten".
- b. Selecteer één of meerdere diensten.
- c. Klik na het selecteren van de diensten op de knop "Voeg diensten toe".

1. Kies diensten			
Kies één of meerdere diensten waarvoor u wilt inloggen met deze machtiging.			
Kies diensten			

Het vrije zoekveld biedt de mogelijkheid om een specifieke dienst te zoeken.

Kies een dienst		×
Diensten	Zoek op dienst of dienstverlener	Q
Algemene Bevoegdheid		^
Algemene bevoegdheid niveau 1 ①		EH 1
Algemene bevoegdheid niveau 2 ①		EH 2
✓ Algemene bevoegdheid niveau 2+ ①		EH 2+
Algemene bevoegdheid niveau 3 ①		EH 3
Algemene bevoegdheid niveau 4 ①		EH 4
Douane Nederland		
Dienstverlenersmachtiging voor Douane Nederland ①		
Mijn Douane Aangifte en Teruggave Accijns		EH 3
Voeg	diensten toe	

Let op:

Voor '**Algemene bevoegdheid**' geldt dat de hierna te selecteren gebruiker(s) alle diensten (machtigingen) ontvangen tot en met het aangegeven EH niveau (inclusief de diensten op lagere niveaus). Ook toekomstige diensten vallen hieronder.



2. Kies gebruikers

- a. Klik op de knop "Kies gebruikers".
- b. Selecteer **één of meerdere gebruiker(s)** die gekoppeld moeten worden aan de zojuist geselecteerde dienst(en).
- c. Klik na het selecteren van de gebruikers op de knop "Voeg gebruikers toe".

Kies gebruikers Kies één of meerdere gebruikers die namens uw organisatie gemachtigd worden.

Kies gebruikers

Het vrije zoekveld biedt de mogelijkheid om een specifieke gebruiker te zoeken.

Kies gebruikers		>
Gebruikers	Zoek op gebruiker	Q
☑ G. de Groot		EH 3
A. Zeeuw		EH 2-
W. Bakker	Let op! Deze persoon heeft niet het benodigde niveau om namens uw bedrijf bij de gekozen dienst(en) in te loggen.	EH 2
S. Veenstra	Let op! Deze persoon heeft niet het benodigde niveau om namens uw bedrijf bij de gekozen dienst(en) in te loggen.	EH 1
	Voeg gebruikers toe	

Let op:

De hoogst geselecteerde dienst (qua EH niveau) bepaalt welke gebruiker(s) gekoppeld kunnen worden. Is het EH niveau van de gebruiker niet toereikend, dan kan deze niet worden geselecteerd. De volgende tekst is dan zichtbaar: "Let op! Deze persoon heeft niet het benodigde niveau om namens uw bedrijf bij de gekozen dienst(en) in te loggen".

Voorbeeld:

Betreft de hoogst geselecteerde machtiging niveau EH2+, dan kunnen er alleen gebruikers met een EH middel hoger of gelijk aan niveau EH2+ worden geselecteerd.



3. Kies einddatum

- a. Klik op de knop "Kies de einddatum".
- b. Kies de gewenste **einddatum** van de betreffende machtiging(en). Deze einddatum geldt voor alle geselecteerde machtigingen en gebruikers.

3. Kies eindd	atum	
Kies de eindda	tum van de machtigingen.	
	Kies de einddatum	
	Einddatum kiezen Kies hieronder de duur van de machtiging(en). Een machtiging heeft een einddatum die maximaal 5 jaar in de toekomst ligt. Tot die datum kan de gebruiker inloggen.	×
	5 jaar (meest gekozen)	
	⊖ 3 jaar	
	⊖ 1 jaar	
	O Bepaal zelf de datum	
	Kies einddatum	
	Annuleer	

De startdatum van de nieuwe machtiging is altijd gelijk aan de datum waarop de machtiging wordt toegevoegd.

- c. Klik na het instellen van de einddatum op de knop "Kies einddatum".
- d. Controleer het overzicht met de ingestelde machtigingen, gebruiker(s) en einddatum goed.
- e. Indien akkoord, klik op de knop "Voeg machtiging(en) toe".

Voeg machtiging(en) toe

De toegevoegde machtiging(en) is/zijn binnen enkele minuten actief.



4.3. Detailscherm machtigingen

Via rubriek 'Machtigingen' kunnen de detailgegevens van een toegekende machtiging worden ingezien (openen dichtklappen). In het detailscherm staan de gebruikers vermeld die aan de machtiging zijn gekoppeld.

Gebruikers				
W. Bakker			EH 2	\sim
S. Veenstra	Verleng machtiging	Geldig tot 15-05-2020		\sim

Wanneer een machtiging binnen 2 maanden verloopt, dan verschijnt de einddatum van de machtiging en de link 'Verleng machtiging''. Vanuit dit scherm kan op gebruikersniveau een machtiging direct worden verlengd.

Gebruikers				
W. Bakker			EH 2	`
Algemeen				
Machtiging sinds	24-03-2020	Trek machtiging in: intrekken		
Machtiging tot	24-03-2025			
C. Magnetra			CH A	,

Per gebruiker kan er detailinformatie worden geopend (open en dichtklappen) over de toegekende machtiging. Hierin staat op gebruikersniveau de start- en einddatum van de machtiging vermeld en kan de einddatum van een machtiging worden gewijzigd (potlood) of worden ingetrokken.



4.4. Wijzigen en verlengen machtiging(en) van één of meerdere gebruikers

De einddatum van één of meerdere toegekende machtiging(en) kunnen gelijktijdig voor één of meerdere gebruikers worden gewijzigd en hiermee gezamenlijk worden verlengd naar een datum dat in de toekomst ligt. De einddatum van een machtiging kan maximaal 5 jaar vooruit worden gezet.

Voor het wijzigen/verlengen van één of meerdere toegekende machtigingen van één of meerdere gebruikers volstaat dezelfde procedure als "*Toevoegen machtiging(en) aan één of meerdere gebruikers*":

- 1. Klik op de knop "Voeg toe".
- 2. Selecteer de dienst(en) waarvan de einddatum van de machtiging moet worden gewijzigd/verlengd.
- 3. Selecteer de gebruiker(s) waarvan de einddatum van de machtiging moet worden gewijzigd/verlengd.
- 4. Stel een nieuwe einddatum van de machtiging(en) in.
- 5. Klik op de knop "Voeg machtiging(en) toe".

De einddatum van de geselecteerde machtiging(en) bij de geselecteerde gebruiker(s) wordt hiermee direct overschreven en daarmee collectief gewijzigd ofwel verlengd naar de nieuwe ingestelde einddatum.

4.5. Beëindigen machtiging(en) van één of meerdere gebruikers

Middels het wijzigen van de einddatum kunnen er één of meerdere machtiging(en) collectief worden beëindigd. De eerstvolgende einddatum dat voor de beëindiging kan worden ingesteld is de datum van de volgende dag.

Let op: Wanneer een machtiging <u>per direct</u> moet worden beëindigd, dan kan de beheerder de machtiging alleen op gebruikersniveau per direct intrekken. Zie hiervoor paragraaf 'Intrekken machtiging'.

Voor het beëindigen van één of meerdere toegekende machtigingen van één of meerdere gebruikers volstaat dezelfde procedure als "*Toevoegen machtiging(en) aan één of meerdere gebruikers*":

- 1. Klik op de knop "Voeg toe".
- 2. Selecteer de dienst(en) waarvan de einddatum van de machtiging moet worden gewijzigd/verlengd.
- 3. Selecteer de gebruiker(s) waarvan de einddatum van de machtiging moet worden gewijzigd/verlengd.
- 4. Stel de einddatum van de machtiging(en) in.
- 5. Klik op de knop "Voeg machtiging(en) toe".

De einddatum van de geselecteerde machtiging(en) bij de geselecteerde gebruiker(s) wordt hiermee direct overschreven en daarmee collectief beëindigd ofwel ingetrokken op de ingesteld einddatum.



5 Ketenmachtigingen

eHerkenning gebruiken om namens een andere organisatie te handelen is mogelijk dankzij ketenmachtigingen. Met ketenmachtigingen kunnen intermediairs namens hun relaties zaken doen met bijvoorbeeld de Belastingdienst.

5.1. Ketenmachtigingen van relaties

De intermediair kan dankzij ketenmachtigingen met zijn eHerkenning namens meerdere organisaties inloggen bij verschillende (overheids)diensten.

Wanneer de intermediair Ketenmachtigingen nodig heeft van haar relaties, dan kunnen deze online via de Beheermodule worden aangevraagd bij de relaties. Hiervoor is een extra functionaliteit in de beheermodule noodzakelijk welke middels een offerte kan worden aangevraagd via subrubriek "Van relaties". De relatie van de intermediair heeft in dat geval zelf géén eHerkenning nodig.

gebruikers	Ketenmachtigingen
machtigingen	
ketenmachtigingen	Van relaties Heeft u Ketenmachtigingen van uw relaties nodig, zodat u online met uw eHerkenningsmiddel(en)
van relaties	namens uw relaties kunt inloggen bij bijvoorbeeld de Belastingdienst, UWV of RVO? Kies dan voor
afgegeven	extra functionaliteit in de beheermodule voor het aanvragen en beheren van ketenmachtigingen. Kijk hier voor meer informatie, en vraag direct een offerte aan.
overige wijzigingen	

5.2. Ketenmachtigingen afgeven

Wanneer een organisatie zijn intermediair (tussenpersoon) wilt machtigen om namens de organisatie werkzaamheden uit te voeren, voor bijvoorbeeld de Belastingdienst of het UWV, dan kan de organisatie een ketenmachtiging (KM) afgeven middels subrubriek "afgeven".

gebruikers	Ketenmachtigingen
machtigingen	Hier kunt u namens uw organisatie, een ketenmachtiging afgeven aan een andere organisatie en ziet u het overzicht van afgegeven machtigingen.
ketenmachtigingen	
van relaties	
afgegeven	
overige wijzigingen	Er Zijn nog geen ketenmachtigingen aangemaakt Initieer één of meerdere nieuwe <u>ketenmachtigingen</u>

Initieer één of meerdere nieuwe ketenmachtigingen



- Geef het KvK nummer van de intermediair die u een ketenmachtiging wilt verlenen.
- Klik op de balk "Selecteer bedrijf"

Leg een nieuwe ketenmachtiging vast	×
1. Kies een intermediair	
47474747	~
Selecteer bedrijf	

• Kies de diensten uit waarvoor de intermediair een ketenmachtiging moet krijgen.

Leg een nieuwe k	etenmachtiging vast			×	
1. Kies een in	termediair			Z	
Algemeen		Locatie			
Bedrijfsnaam	Accountants Vries	Adres	Kleine markt 123		
KVK-nummer	47474747	PC + plaats	9876 AA Hoofdstad		
2. Kies dienst	en				
Kies één of meer	dere diensten waarvoor u wilt inlog	ggen met deze ketenmach	tiging.		
	·		Kies een dienst		×
		Kies diensten	Diensten	Zoek op dienst of dienstverlener	٩
			Algemene Bevoegdheid		^
			Algemene bevoegdheid niveau 1 ③		EH 1
3. Kies de dui	ır van de machtigingen		Algemene bevoegdheid niveau 2 ③		EH 2
			Algemene bevoegdheid niveau 3 ③		EH 3
			Algemene bevoegdheld niveau 4 ③		EH 4
	Lea k	ketenmachtiging vast	Douane Nederland		
			Dienstverlenersmachtiging voor Douane Nederland	D	
			Mijn Douane Aangifte en Teruggave Accijns		EH 3



• Kies de duur van de machtiging die afgegeven wordt aan de intermediair

1. Kies een int	ermediair			Z
Algemeen		Locatie		
Bedrijfsnaam	Accountants Vries	Adres	Kleine markt 123	
KVK-nummer	47474747	PC + plaats	9876 AA Hoofdstad	
2. Kies dienste	en			
Algemene Bevo	begdheid			Ū
	+ Voeg	g nog een dienst toe		
3. Kies de duu	r van de machtigingen 🔅			
5 jaar (meest gekozen) ~				
De kosten voor het vastleggen van een nieuwe intermediair zijn €19,95 per jaar (meer info). Ja, ik ga akkoord met de kosten voor vastlegging van deze nieuwe intermediair.				

• Klik op de knop: Leg ketenmachtiging vast.



In rubriek "Ketenmachtigingen – afgegeven" is de zojuist afgegeven ketenmachtiging direct zichtbaar.

gebruikers	Ketenmachtigingen		
machtigingen	Hier kunt u namens uw organisatie, een ketenmachtiging afgeven aan een andere organisatie en ziet u het overzicht van afgegeven machtigingen.		
ketenmachtigingen			
van relaties	Accountants Vries	1 mechtiging	\bigcirc
afgeven		, muoniging	
overige wijzigingen			

Middels detailinformatie kan per intermediairs ingezien worden:

- de afgegeven ketenmachtiging(en)
- Hier kunt u ook machtigingen toevoegen.
- de geldigheidsduur van de ketenmachtiging(en)
- de gegevens van de intermediair

Accountants Vries		1 machtiging		^
Diensten				
Algemene bevoe	gdheid Alle diensten		geldig tot: 30-06-2026	EH 3
Intermediair infor	matie			(;
Algemeen Bedrijfsnaam KVK-nummer	Accountants Vries 47474747			

De intermediair (inclusief alle ketenmachtigingen) kan worden verwijderd middels de 3 puntjes.

Intermediair informatie	:
	Verwijder bedrijf
 Weet u zeker dat u de intermediair en de daaraan gekoppelde machtigingen wilt verwijderen? X Let op! Dit kan niet ongedaan gemaakt worden. Doe dit alleen als u zeker weet dat u de intermediair de ketenmachtiging wilt ontnemen. 	
Annuleer	
Ja, verwijder intermediair	



6 Overige wijzigingen

6.1. Wijzigen identificatieadres EH3

Het uitgifteproces op betrouwbaarheidsniveau EH3 vereist dat er een persoonsidentificatie plaatsvindt tijdens de uitgifte van het EH3 middel. Dit wordt uitgevoerd door onze partner de 'AMP Groep", gespecialiseerd in fysieke identificatie en het bezorgen van vertrouwelijke documenten.

Tijdens de EH3 aanvraag is er een adres opgegeven waar de identificatie moet gaan plaatsvinden. Wanneer dit identificatieadres moet worden gewijzigd, dan kan dit direct aan de AMP Groep worden doorgegeven via de website <u>mijnafspraak.nl</u>. Het wijzigen van het identificatieadres kan tot minimaal 1 werkdag vóór de daadwerkelijke afspraak worden doorgegeven.

6.2. Wijzigingsformulieren

De volgende wijzigingen kunnen <u>niet</u> via de beheermodule worden doorgevoerd, maar dienen middels een **wijzigingsformulier** te worden ingediend.

- Aanvragen activeringsbrief
- Aanvragen OTP device
- Overige wijzigingen beheerder / gebruiker
- Opzeggen eHerkenningsmiddel van een persoon
- Opzeggen eHerkenningovereenkomst van een bedrijf
- Registeren BSN nummer van eigenaar bij eenmanszaak
- Wijziging bedrijfsgegevens
- Wijziging KvK nummer
- Omzetten vestigingsnummer naar alleen 8 cijferig KvK nummer
- Wijzigen Beheermodule EV-MV
- Opzeggen van afgegeven ketenmachtiging

Ga voor deze wijzigingen naar rubriek "Overige wijzigingen" in de Beheermodule. Via de knop "**Wijzigingsformulieren**" wordt de pagina met PDF wijzigingsformulieren geopend.

gebruikers	Overige wijzigingen
machtigingen	Doorvoeren van wijzigingen
ketenmachtigingen	In de beheermodule kunt u zelf wijzigingen voor gebruikers en machtigingen doorvoeren. Bepaalde wijzigingen dienen middels een wijzigingsformulier te worden ingediend.
overige wijzigingen	Via onderstaande button gaat u naar de pagina met PDF wijzigingsformulieren.
	Wijzigingsformulieren