

## Handleiding Z login Beheermodule

---

Z login is onderdeel van Unifiedpost Group

Datum: 19-10-2020  
Versie: 4.3

# Inhoudsopgave

<b>Begrippenlijst .....</b>	<b>2</b>
<b>Inleiding.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Login Beheermodule .....</b>	<b>4</b>
1.1. Twee-factor authenticatie .....	4
1.2. Inloggegevens vergeten .....	4
<b>2. Basisfunctionaliteiten .....</b>	<b>5</b>
2.1. Algemeen .....	5
2.2. Uitloggen.....	6
2.3. Mijn profiel .....	6
2.3.1. Profielpagina beheerder .....	6
2.3.2. Inloghistorie beheerder.....	6
2.4. Instellingen .....	7
2.4.1. Bedrijfsgegevens .....	7
2.4.2. Wijzigen rekeningnummer .....	8
2.4.3. Wijzigen factuur e-mailadres .....	9
2.4.4. Wijzigen betaalwijze .....	10
2.4.5. Wijzigen facturatiewijze .....	11
<b>3. Rubriek gebruikers .....</b>	<b>12</b>
3.1. Overzicht gebruikers.....	12
3.2. Toevoegen gebruiker .....	13
3.3. Detailscherm gebruikers .....	16
3.4. Wijzigen gegevens van een gebruiker.....	17
3.4.1. Wijzigen mobiele nummer .....	17
3.4.2. Wijzigen e-mailadres .....	17
3.5. Toevoegen machtiging(en) aan een gebruiker .....	18
3.6. Wijzigen en verlengen machtiging van een gebruiker .....	19
3.7. Beëindigen machtiging van een gebruiker .....	20
3.7.1. Einddatum machtiging instellen.....	20
3.7.2. Intrekken machtiging .....	20
<b>4. Rubriek machtigingen .....</b>	<b>21</b>
4.1. Overzicht machtigingen.....	21
4.2. Toevoegen machtiging(en) aan één of meerdere gebruikers .....	22
4.3. Detailscherm machtigingen .....	25
4.4. Wijzigen en verlengen machtiging(en) van één of meerdere gebruikers .....	26
4.5. Beëindigen machtiging(en) van één of meerdere gebruikers.....	26
<b>5. Overige wijzigingen .....</b>	<b>27</b>
5.1. Wijzigen identificatieadres EH3 .....	27
5.2. Wijzigingsformulieren .....	27

## Begrippenlijst

In onderstaande begrippenlijst wordt uitleg gegeven over de termen die in de handleiding Z login Beheermodule worden gebruikt.

<b>Beheerders</b>	<p>Een gebruiker met de bevoegdheid om namens het bedrijf andere EH middel aan- en af te melden en machtigingen te beheren.</p> <p>Per bedrijf moet er minimaal 1 beheerder worden aangesteld.</p>
<b>Betrouwbaarheidsniveau</b>	<p>De hoogte van betrouwbaarheid waarop het eHerkenningmiddel 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.</p> <p>Het betrouwbaarheidsniveau kan bestaan uit niveau <b>EH1, EH2, EH2+, EH3 of EH4</b>. Hoe hoger het niveau hoe hoger de betrouwbaarheid van het eHerkenningmiddel is.</p>
<b>Dienstverleners</b>	(Overheids) instanties die online een dienst aanbieden waar voor gebruik ingelogd moet worden met een eHerkenningmiddel.
<b>eHerkenningmiddel</b>	Een beveiligde inlogaccount waarmee bedrijven zich online identificeren om vertrouwelijke gegevens veilig uit te kunnen wisselen met (overheids)dienstverleners.
<b>EH middel</b>	Zie eHerkenningmiddel
<b>EH niveau</b>	Zie Betrouwbaarheidsniveau
<b>Gebruikers</b>	Personen die namens een bedrijf over een eHerkenningmiddel beschikken en hiermee de mogelijkheid hebben om namens het bedrijf in te kunnen loggen bij (overheids)dienstverleners.
<b>Niveau</b>	Zie Betrouwbaarheidsniveau
<b>Rol</b>	De rol kan bestaan uit ' <b>beheerder</b> ' of ' <b>gebruiker</b> '.
<b>Status</b>	<p>De status van een eHerkenningmiddel kan bestaan uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Wachten op goedkeuring:</b> EH middel aangevraagd, moet nog gecontroleerd en goedgekeurd worden door Unifiedpost.</li> <li>• <b>Wachten op activatie:</b> EH middel is goedgekeurd door Unifiedpost, het EH middel moet nog door de gebruiker worden geactiveerd óf de gebruiker heeft het activatieproces <i>niet volledig</i> doorlopen.</li> <li>• <b>Actief:</b> EH middel is door de gebruiker geactiveerd.</li> </ul>
<b>Twee factor middel / type</b>	De tweede factor bestaat uit <b>SMS</b> of een <b>OTP device</b> . 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+.
<b>Wettelijk vertegenwoordiger</b>	Een vertegenwoordiger van een bedrijf die conform KvK Handelsregister bevoegd is om te tekenen namens het bedrijf.

## Inleiding

---

De Z login Beheermodule geeft overzicht van alle eHerkenningmiddelen (EH middelen) die namens een bedrijf zijn aangeschaft en biedt de mogelijkheid om de EH middelen met bijbehorende machtigingen eenvoudig te beheren.

In deze handleiding leest u informatie over de werking van de Z login 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 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 Z login Beheermodule worden ingezien en eenvoudig worden beheerd.

De Z login Beheermodule is alleen toegankelijk voor beheerders die in het bezit zijn van een EH middel op ten minste betrouwbaarheidsniveau 2+. Deze beheerders ontvangen automatisch toegang tot de Z login Beheermodule wanneer zij het EH middel activeren. De toegang hoeft niet apart te worden aangevraagd.

Heeft de beheerder namens meerdere bedrijven (verschillende KvK nummers) een EH middel ontvangen en zijn deze aan één account gekoppeld? Dan kan de beheerder binnen de Z login Beheermodule eenvoudig wisselen tussen de verschillende KvK nummers en de bijbehorende EH middelen inzien.

## 1. Login Beheermodule

Voor het inloggen op de Z login Beheermodule gaat u naar:

<https://eh.beheermodule.zlogin.nl/beheer>

- Klik rechts bovenin op “inloggen”. Het inlogvenster wordt geopend.
- Log in met uw Z login gebruikersnaam en wachtwoord.



### 1.1. Twee-factor authenticatie

Voor het inloggen op de Z login Beheermodule dient u te beschikken over een Z login EH middel op minimaal betrouwbaarheidsniveau 2+.

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

Afhankelijk van het type EH middel dat u heeft gekozen (SMS of OTP device) ontvangt u de unieke code via SMS, 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 Z login Beheermodule.



### 1.2. Inloggegevens vergeten

Bent u uw wachtwoord of uw gebruikersnaam vergeten?

In het inlogscherf staat onder de blauwe knop “Inloggen” de link:

[Inloggegevens vergeten?](#)

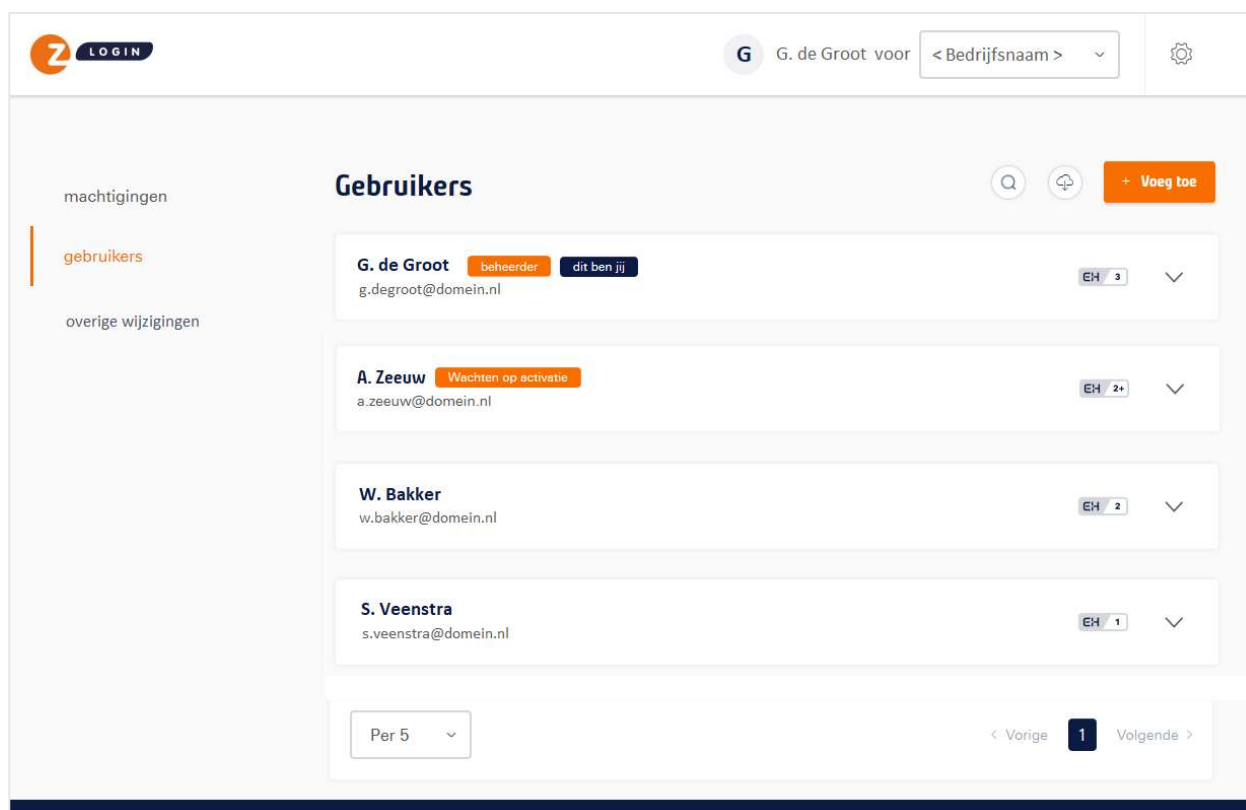
Klik op deze link en u kunt uw wachtwoord en/of gebruikersnaam 24 uur per dag, 7 dagen in de week zelf eenvoudig online opvragen en wijzigen.



## 2. Basisfunctionaliteiten

De Z login 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 is.



### 2.1. Algemeen

Rechtsboven staat de **inlognaam** vermeld waarmee de beheerder is ingelogd met daaronder de menu-items Profiel (profielgegevens en inloghistorie) 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 kan een export worden gedownload van het overzicht. De data wordt geëxporteerd in een .xlsx bestand of een .csv bestand.



## 2.2. Uitloggen

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

Mijn profiel

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](#)
[Inloghistorie](#)

---

**Persoonlijke gegevens**

Voorletters: G.

Achternaam: de Groot

E-mailadres: g.degroot@test.nl

**eHerkenning**

Niveau: Niveau 3

Tweede factor: SMS | 06-12345678

### 2.3.2 Inloghistorie beheerder

### Profiel

[Profiel](#)
[Inloghistorie](#)

---

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

Per 5 < Vorige **1** Volgende

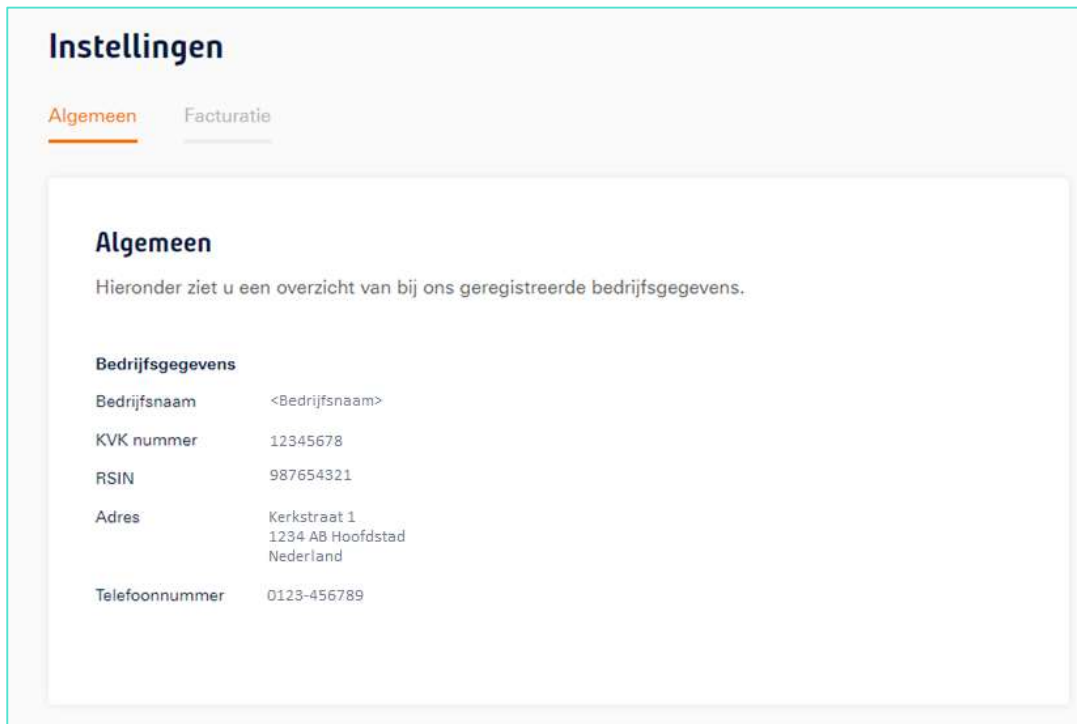
## 2.4. Instellingen

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

Algemeen

Facturatie

### 2.4.1 Bedrijfsgegevens



**Instellingen**

Algemeen    Facturatie

**Algemeen**

Hieronder ziet u een overzicht van bij ons geregistreerde bedrijfsgegevens.

**Bedrijfsgegevens**

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



## 2.4.2 Wijzigen rekeningnummer

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

### Instellingen

Algemeen **Facturatie**

#### Facturatie

Hieronder ziet u een overzicht van bij ons geregistreerde facturatiegegevens.

**Facturatiegegevens**

Klantnummer	989898
Betaalwijze	Automatische incasso
Rekeningnummer	NL08 INGB 0000 0005 55 
Machtigingskenmerk	20200826BH100049
Incassant	Unifiedpost B.V.
Incassant ID	NL85ZZZ390787490000
Facturatiwijze	Factuur per e-mail
Factuur e-mailadres	factuur@test.nl 

### Automatische incasso

Voer hieronder het IBAN- en BIC-nummer in dat u wilt gebruiken voor de automatische incasso.

**IBAN**

**BIC**

Ja, ik ga akkoord met de [algemene voorwaarden](#) van Z login

**Betaal automatisch**

Annuleer

### 2.4.3 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.

## Instellingen

Algemeen **Facturatie**

### Facturatie

Hieronder ziet u een overzicht van bij ons geregistreerde facturatiegegevens.

**Facturatiegegevens**

Klantnummer	989898
Betaalwijze	Automatische incasso
Rekeningnummer	NL08 INGB 0000 0005 55 
Machtigingskenmerk	20200826BH100049
Incassant	Unifiedpost B.V.
Incassant ID	NL85ZZZ390787490000
Facturatiewijze	Factuur per e-mail
Factuur e-mailadres	factuur@test.nl 

### Ontvang facturen per e-mail

Vul hieronder het e-mailadres in waarop u de facturen wilt ontvangen.

**E-mailadres**

**Opslaan**

**Annuleer**

## 2.4.4 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.



### Instellingen

Algemeen **Facturatie**

#### Facturatie

Hieronder ziet u een overzicht van bij ons geregistreerde facturatiegegevens.

**Facturatiegegevens**

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**

**BIC**

Ja, ik ga akkoord met de [algemene voorwaarden](#) van Z login

**Betaal automatisch**

Annuleer

## 2.4.5 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.


### Instellingen

Algemeen **Facturatie**

#### Facturatie

Hieronder ziet u een overzicht van bij ons geregistreerde facturatiegegevens.

**Facturatiegegevens**

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.

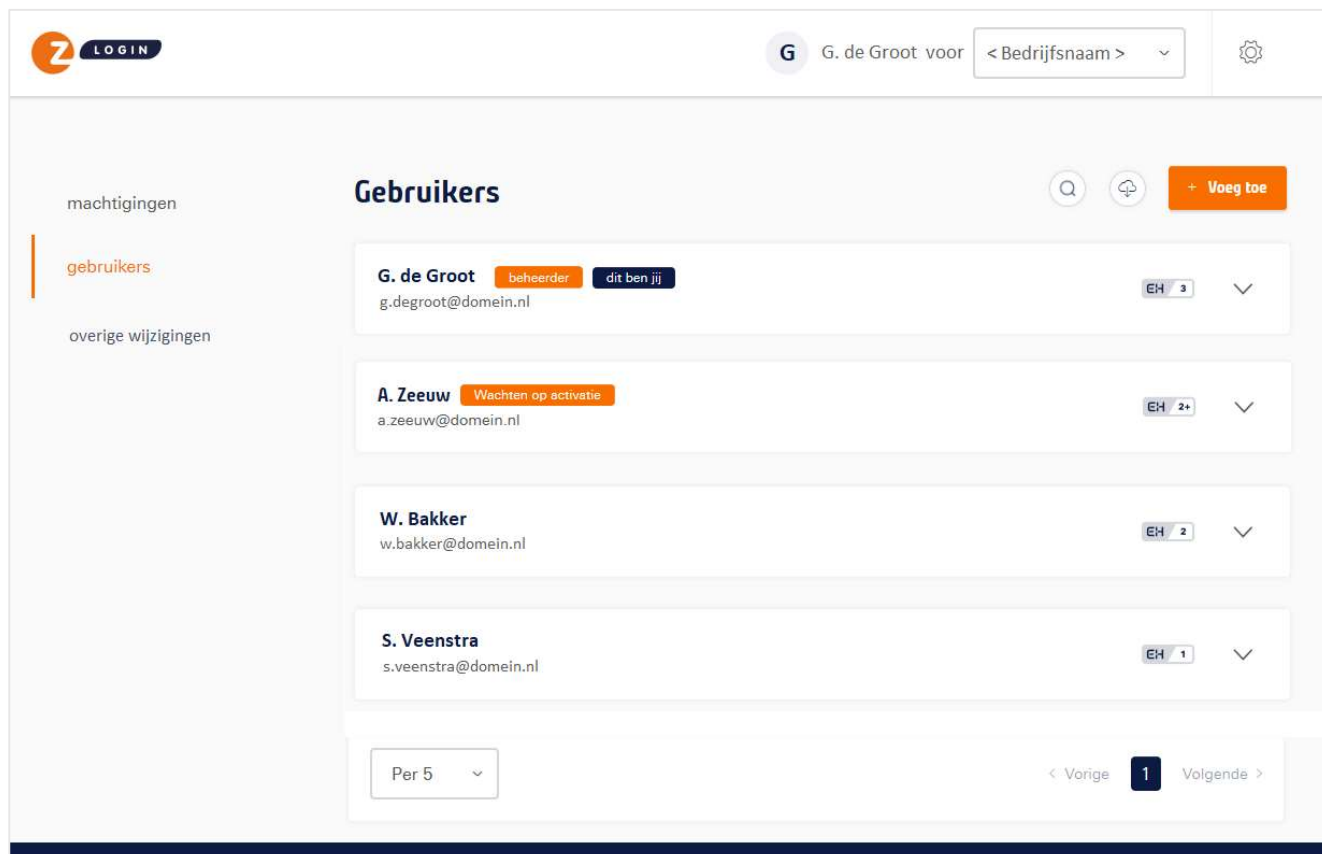
**E-mailadres**

**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 niet meer zichtbaar in dit overzicht.



#### 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**”.

beheerder

dit ben jij

Gebruikers die nog niet over een ‘actief’ middel beschikken staan in het overzicht met de **status** “**Wachten op goedkeuring**” of “**Wachten op activatie**” vermeld.

Wachten op activatie

Wachten op goedkeuring

Per EH middel wordt het **betrouwbaarheidsniveau** getoond waarop de gebruiker maximaal kan inloggen. Het betrouwbaarheidsniveau kan bestaan uit niveau **EH1, EH2, EH2+, EH3 of EH4**.

EH 2+

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.



EH middelen voor **nieuwe** gebruikers kunnen worden aangevraagd via de knop “**Voeg toe**”.

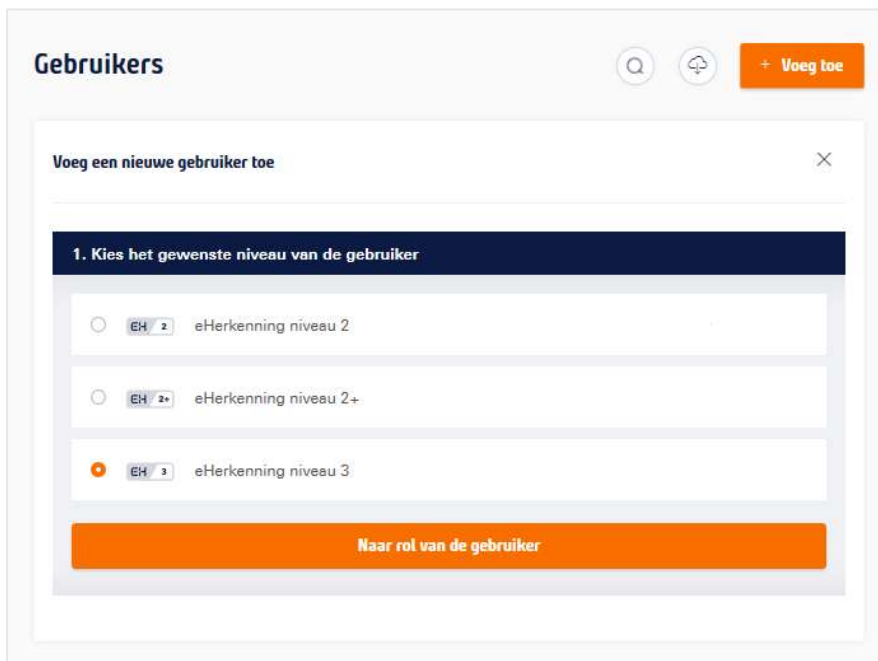
+ Voeg toe

### 3.2. Toevoegen gebruiker

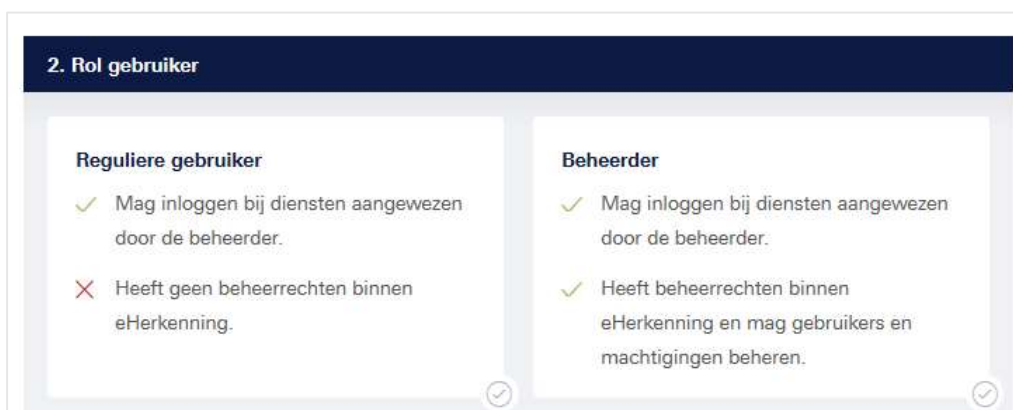
Wanneer er een EH middel nodig is voor een nieuwe gebruiker dan kan deze worden aangevraagd via de knop 'Voeg toe'. Na het volledig doorlopen van de onderstaande stappen wordt de aanvraag online verstuurd en door UnifiedPost in behandeling genomen.

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

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



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



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

3. Geef de gegevens van de gebruiker op

**Persoonlijke informatie**

Voornaam (zoals op ID bewijs)	Tussenvoegsel	Achternaam

**Geboortedatum**

Dag <span style="float: right;">▼</span>	Maand <span style="float: right;">▼</span>	Jaar <span style="float: right;">▼</span>
------------------------------------------	--------------------------------------------	-------------------------------------------

**E-mailadres**

**Identiteitsdocument**

Type identiteitsdocument <span style="float: right;">▼</span>	Documentnummer	Geslacht <span style="float: right;">▼</span>

**Geldigheidsdatum**

Dag <span style="float: right;">▼</span>	Maand <span style="float: right;">▼</span>	Jaar <span style="float: right;">▼</span>
------------------------------------------	--------------------------------------------	-------------------------------------------

Let op: op niveau EH2 worden er voor de rol 'reguliere gebruikers' geen identiteitsgegevens opgevraagd.

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 geldig is; controleer de vervaldatum van het document.
- Ondersteunde bestandstypes 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
  Voor- en achterkant afzonderlijk, dus 2 bestanden

<p style="color: #1a2b4d; font-weight: bold;">Document uploaden</p>	<p style="color: #1a2b4d; font-weight: bold;">Voorkant uploaden</p>
	<p style="color: #1a2b4d; font-weight: bold;">Achterkant uploaden</p>

**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**      **Plaatsnaam**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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.

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.

5. Voor een EH middel op niveau EH2+ of EH3 moet er een **tweede factor type** worden uitgekozen. Kies uit het type 'OTP device' of 'SMS' (inclusief opgave mobiele nummer van de gebruiker).

**4. eHerkenning opties**

**Tweede factor**

**Tweede factor type**

- Kies tweede factor authenticatie -

**Abonnementskeuze**

1-jarig abonnement      3-jarig abonnement

Ja, ik ga akkoord met de kosten voor vastlegging van deze nieuwe gebruiker.

Voeg gebruiker toe

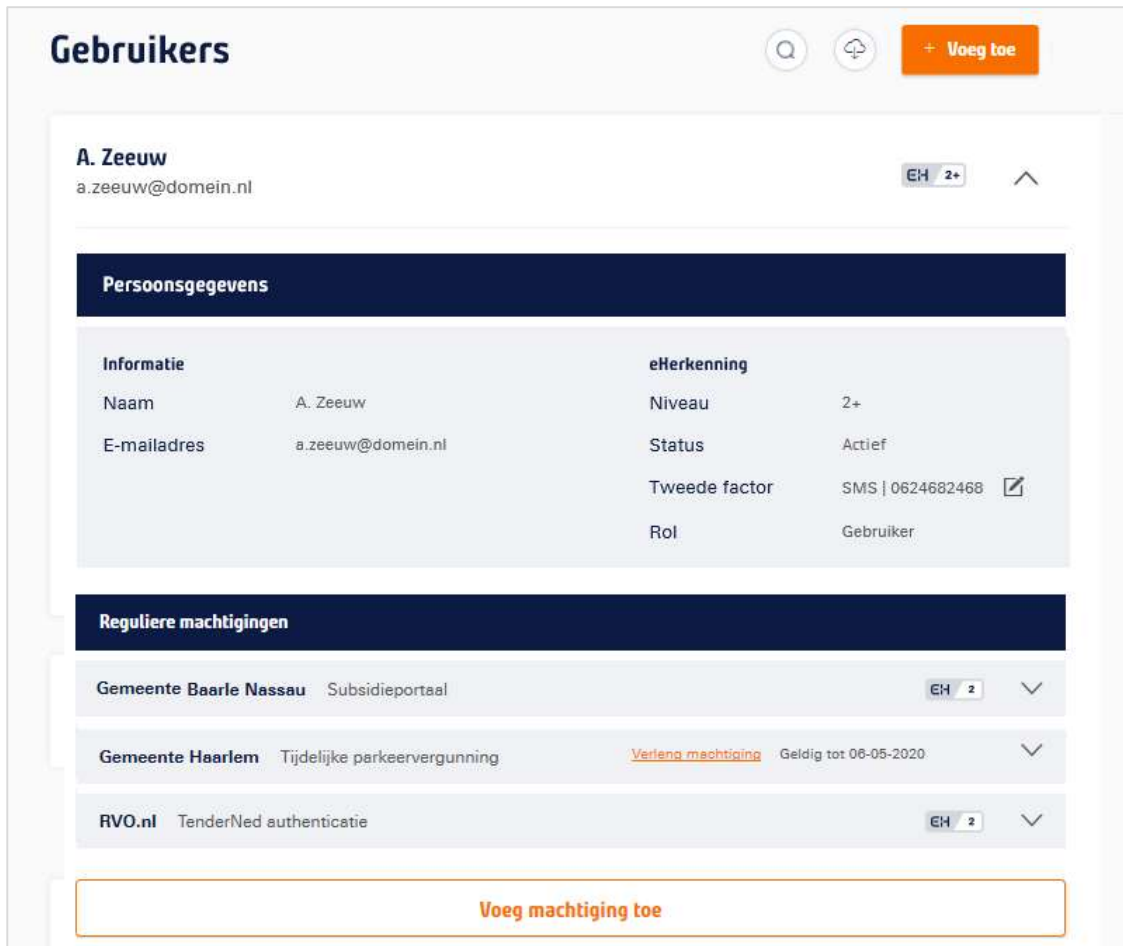
6. Kies welk **abbonementstype** de voorkeur heeft; 1- jarig abonnement of 3- jarig abonnement.
7. Ga **akkoord met de voorwaarden** door het vinkje te activeren (oranje van kleur).
8. Controleer of alle velden correct ingevuld zijn en alle benodigde vinkjes zijn gezet. Zodra alles is ingevuld dan wordt het balkje "**Voeg gebruiker toe**" actief (oranje) en kan de gebruiker worden toegevoegd. De aanvraag wordt online verzonden en door Unifiedpost in behandeling genomen. De zojuist toegevoegde gebruiker is direct in de Z login Beheermodule zichtbaar met de status "**Wachten op goedkeuring**".

Wanneer de aanvraag door UnifiedPost volledig en correct is bevonden, ontvangt de toegevoegde gebruiker een activatiebrief om zijn/haar EH middel te activeren. De status in de Z login Beheermodule van deze gebruiker wijzigt dan in "**Wachten op activatie**".



### 3.3. Detailscherm gebruikers

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



**Gebruikers** Q 🔄 + Voeg toe

**A. Zeeuw**  
a.zeeuw@domein.nl EH 2+ ^

**Persoonsgegevens**

Informatie		eHerkenning	
Naam	A. Zeeuw	Niveau	2+
E-mailadres	a.zeeuw@domein.nl	Status	Actief
		Tweede factor	SMS   0624682468 <span>✎</span>
		Rol	Gebruiker

**Reguliere machtigingen**

<b>Gemeente Baarle Nassau</b>	Subsidieportaal	<span>EH 2</span> <span>∨</span>
<b>Gemeente Haarlem</b>	Tijdelijke parkeervergunning <a href="#">Verleng machtiging</a> Geldig tot 06-05-2020	<span>∨</span>
<b>RVO.nl</b>	TenderNed authenticatie	<span>EH 2</span> <span>∨</span>

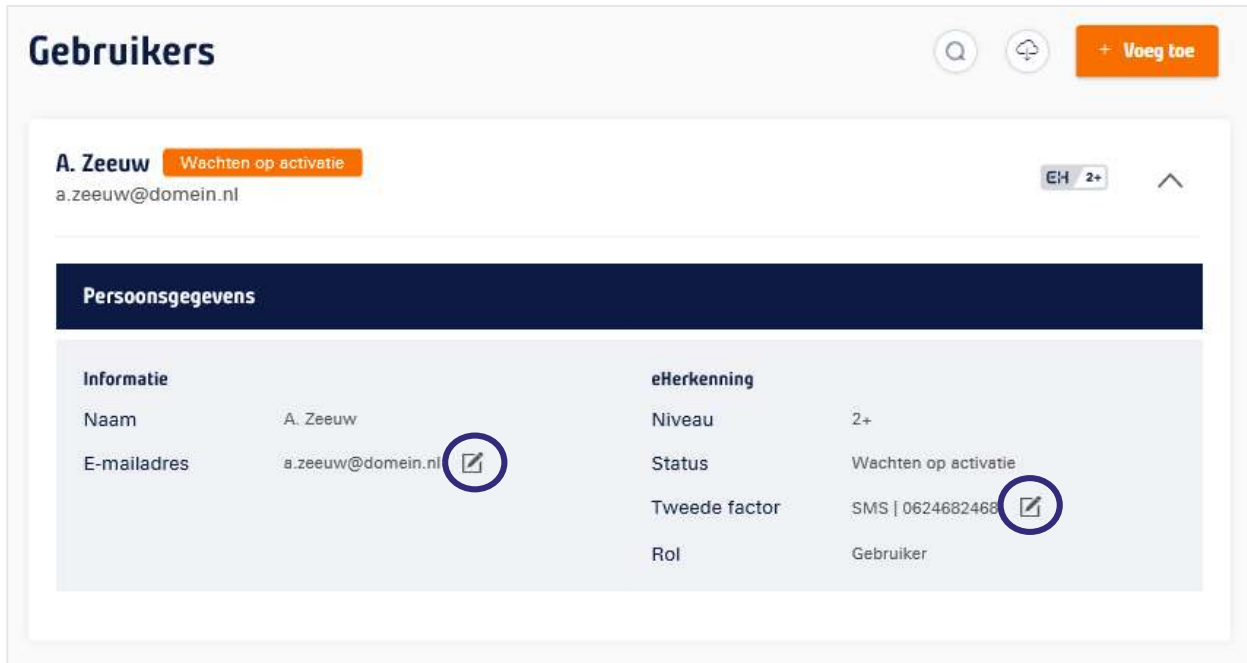
Voeg machtiging toe

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. In dat geval wordt de datum tot wanneer de machtiging geldig is zichtbaar gemaakt. Een machtiging die binnen twee maanden verloopt kan in het detailscherm via de link "**Verleng machtiging**", maar ook via rubriek 'Machtigingen', direct worden verlengd.

### 3.4. Wijzigen gegevens van een gebruiker

Via het detailscherm bij de rubriek 'Gebruikers' kan de beheerder het mobiele nummer van een reguliere gebruiker wijzigen. Wanneer het EH middel nog niet is geactiveerd door de gebruiker (status: wacht op activatie), dan kan het e-mailadres door de beheerder in het detailscherm wordt gecorrigeerd. Na activatie dient de gebruiker het e-mailadres zelf te wijzigen in de Profielpagina.



The screenshot shows the 'Gebruikers' (Users) management interface. At the top, there is a search icon, a refresh icon, and a '+ Voeg toe' (Add) button. Below this, the user profile for 'A. Zeeuw' is displayed with the status 'Wachten op activatie' (Waiting for activation) and the email address 'a.zeeuw@domein.nl'. The profile is categorized as 'EH 2+'. A section titled 'Persoonsgegevens' (Personal data) contains two columns of information:

Informatie		eHerkenning	
Naam	A. Zeeuw	Niveau	2+
E-mailadres	a.zeeuw@domein.nl 	Status	Wachten op activatie
		Tweede factor	SMS   0624682468 
		Rol	Gebruiker

#### 3.4.1. Wijzigen mobiele nummer

Het mobiele nummer van het tweede factor middel 'SMS' kan in het detailscherm worden gewijzigd. Dit is alleen mogelijk bij 'reguliere gebruikers' en niet bij de rol 'beheerders' (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.

#### 3.4.2. Wijzigen e-mailadres

Het e-mailadres dat onder andere nodig is voor het ontvangen van de validatiecode (activatieprocedure), kan alleen in de Z login Beheermodule worden gewijzigd wanneer het EH middel nog niet is geactiveerd (status: Wachten op activatie). Zodra het account door een gebruikers is geactiveerd, dan kan alleen de gebruiker zelf het e-mailadres aanpassen in zijn of haar Profielpagina.

**Wijzig het telefoonnummer** ✕

Dit is het telefoonnummer wat gebruikt wordt als tweede factor voor het inloggen. De gebruiker ontvangt een bericht van deze wijziging.

Nederland ▼

Telefoonnummer

**Wijzig telefoonnummer**

Annuleer >

**Wijzig het e-mailadres** ✕

a.zeeuw@domein.nl

Wijzig e-mailadres

Annuleer >

### 3.5. Toevoegen machtiging(en) aan een gebruiker

Via het detailscherm bij rubriek 'Gebruikers' is het mogelijk om één of meerdere machtigingen aan één actieve gebruiker toe te voegen. Het direct toewijzen van één of meerdere machtiging(en) aan meerdere 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".

**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		
<input type="checkbox"/>	Algemene bevoegdheid niveau 1 ⓘ	EH 1
<input type="checkbox"/>	Algemene bevoegdheid niveau 2 ⓘ	EH 2
<input type="checkbox"/>	Algemene bevoegdheid niveau 2+ ⓘ	EH 2+
<input type="checkbox"/>	Algemene bevoegdheid niveau 3 ⓘ	Let op! Deze gebruiker heeft niet het benodigde niveau voor deze machtiging. EH 3
<input type="checkbox"/>	Algemene bevoegdheid niveau 4 ⓘ	Let op! Deze gebruiker heeft niet het benodigde niveau voor deze machtiging. EH 4

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

**Voeg machtiging(en) toe**

De aangevraagde machtigingen worden automatisch voor 5 jaar ingeschakeld. Het instellen van een kortere of specifieke geldigheidsduur 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.

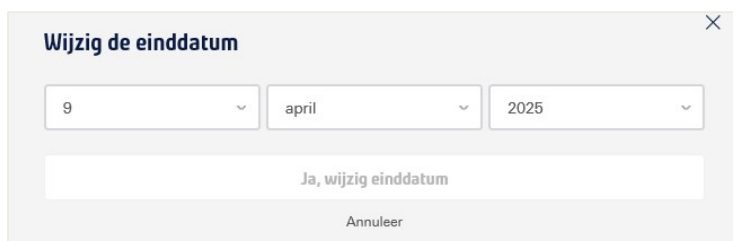
### 3.6. Wijzigen en verlengen machtiging van een gebruiker

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

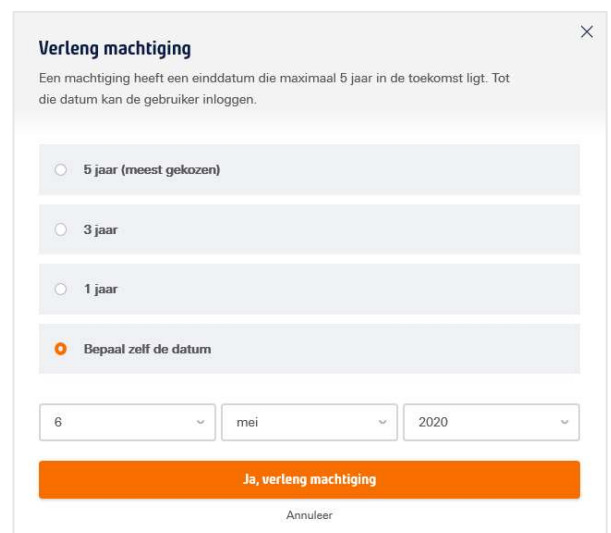


Wanneer een machtiging binnen 2 maanden verloopt, dan wordt in het detailscherm de link "**Verleng machtiging**" actief. Door te klikken op de oranje link of door de einddatum van de machtiging te wijzigen (potlood) kan de einddatum van een machtiging eenvoudig worden gewijzigd en daarmee worden verlengd.

De einddatum van een machtiging kan maximaal 5 jaar in het vooruit worden gezet. Zowel bij het wijzigen van de einddatum als bij het verlengen van de machtiging kan een specifieke einddatum worden ingesteld. Bij het verlengen van de machtiging beschikt de beheerder tevens over de 'snel opties': 5 jaar, 3 jaar en 1 jaar.



*Wijzigen einddatum machtiging (potlood)*



*Wijzigen einddatum (verleng machtiging)*

### 3.7. 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'.



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".

#### 3.7.1. Einddatum machtiging instellen

Middels het wijzigen van de einddatum (potlood) kan een machtiging 'naar de toekomst toe' worden beëindigd. De eerstvolgende einddatum dat voor de beëindiging kan worden ingesteld is de datum van de 'volgende dag'.

#### 3.7.2. Intrekken machtiging

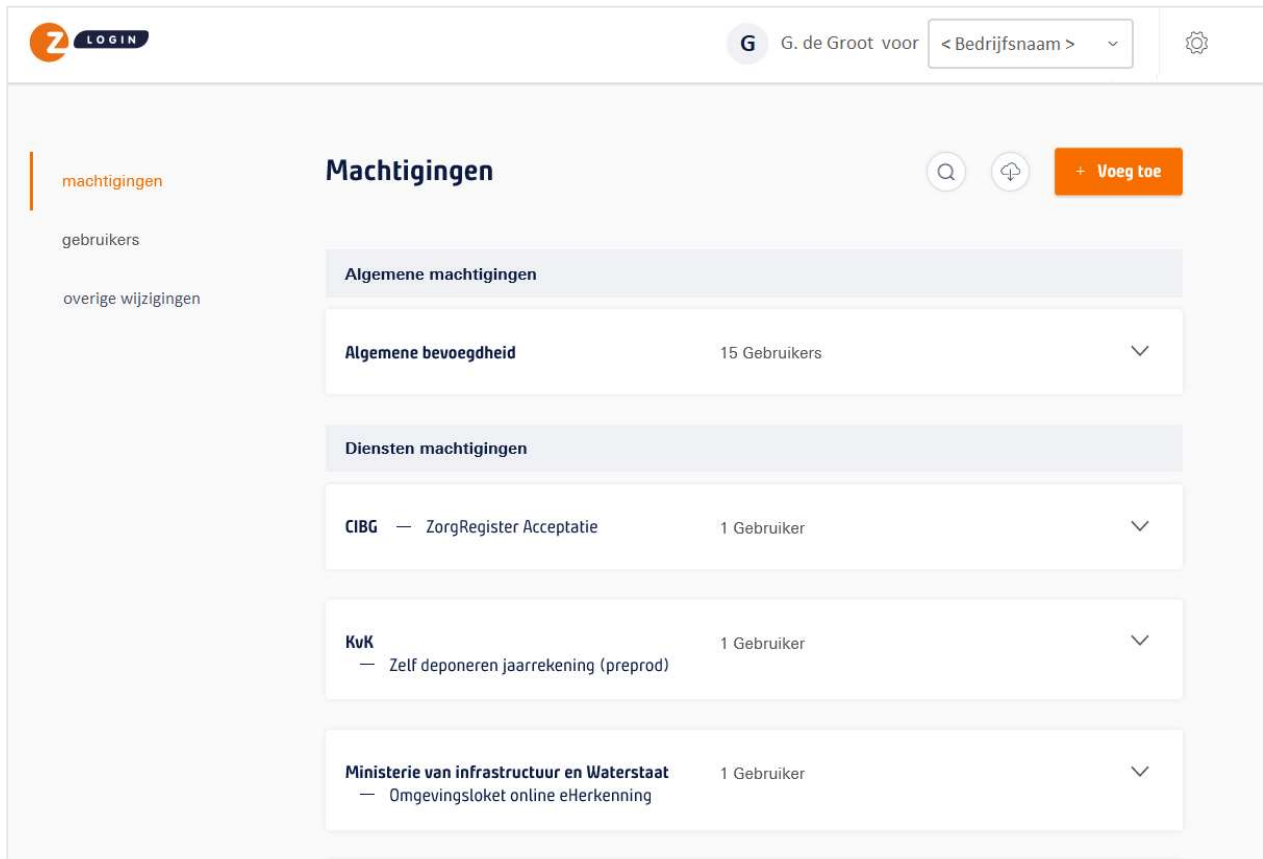
Wanneer een machtiging per direct beëindigd moet worden dan dient de knop 'Intrekken' te worden gebruikt. Het intrekken van de machtiging kan binnen 3 seconden ongedaan worden gemaakt door te klikken op de oranje link "Annuleer".



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.



### 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**".



## 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.

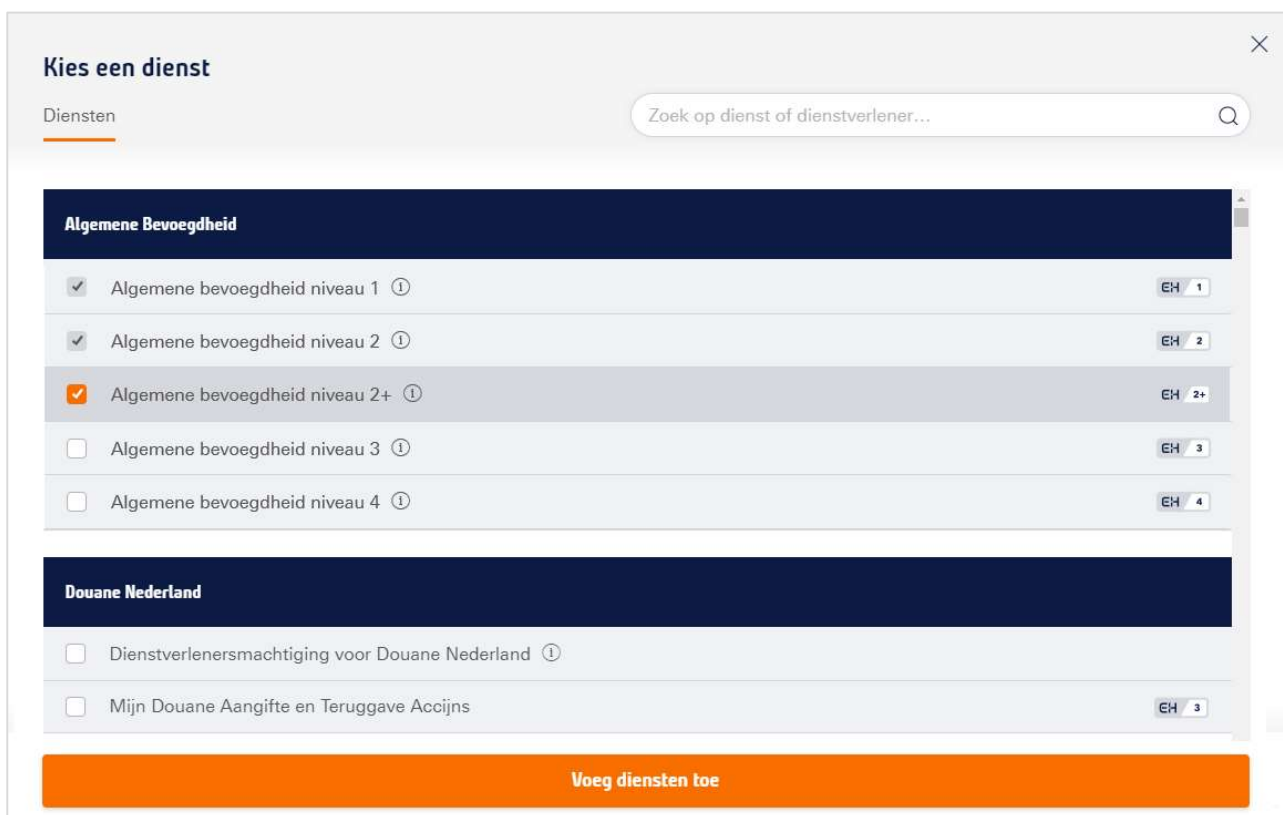
Klik hiervoor rechtsboven op de oranje knop "Voeg toe" en volg de onderstaande stappen.

### 1. Kies diensten

- Klik op de oranje knop "**Kies diensten**".
- Selecteer **één of meerdere diensten**.
- Klik na het selecteren van de diensten op de oranje knop "**Voeg diensten toe**".



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



Let op:

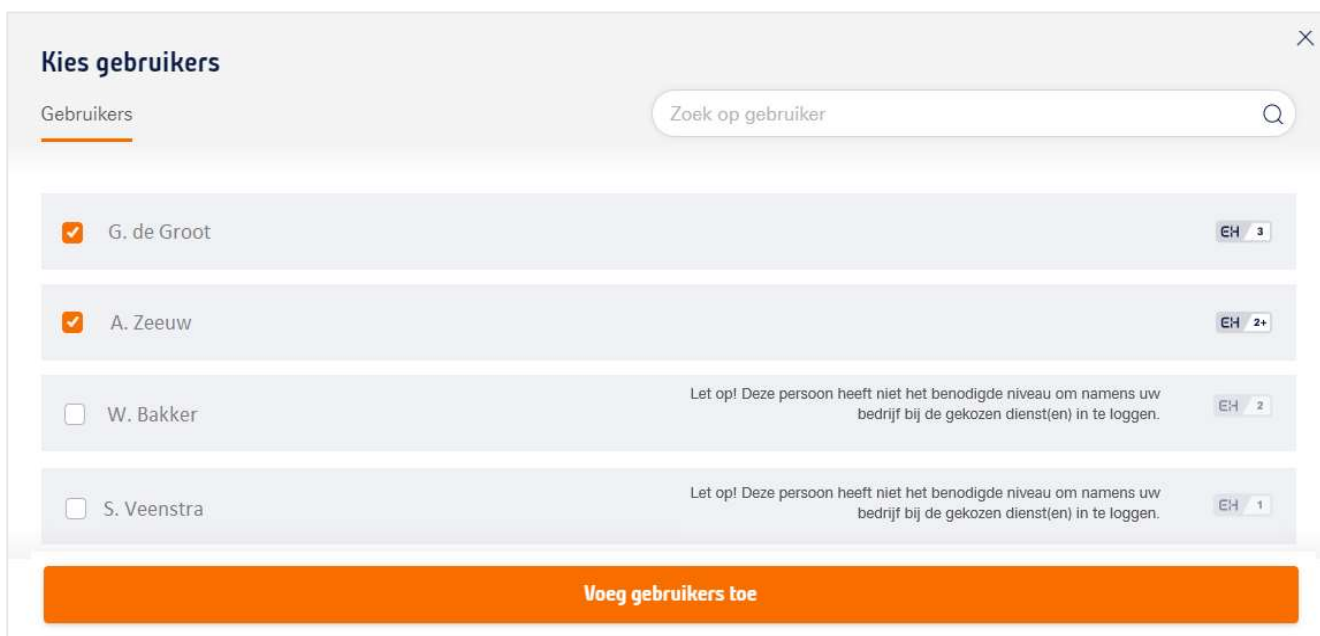
Voor '**Algemene bevoegdheid**' geldt dat de hierna te selecteren gebruiker(s) alle diensten (machtigingen) ontvangen tot en met het aangegeven EH niveau (inclusief de diensten op lagere niveaus). Ook toekomstige diensten vallen hieronder.

## 2. Kies gebruikers

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



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



*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 oranje 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 einddatum**

Kies de einddatum 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

Bepaal zelf de datum

1 <span style="float: right;">✓</span>	februari <span style="float: right;">✓</span>	2025 <span style="float: right;">✓</span>
----------------------------------------	-----------------------------------------------	-------------------------------------------

**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 oranje knop "**Kies einddatum**".
- d. Controleer het overzicht met de ingestelde machtigingen, gebruiker(s) en einddatum goed.
- e. Indien akkoord, klik op de oranje 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 (open- en dichtklappen). In het detailscherm staan de gebruikers vermeld die aan de machtiging zijn gekoppeld.



Ministerie van infrastructuur en Waterstaat 2 Gebruikers

— Landelijk Asbestvolgsysteem

**Gebruikers**

W. Bakker EH 2

S. Veenstra [Verleng machtiging](#) Geldig tot 15-05-2020

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



Ministerie van infrastructuur en Waterstaat 2 Gebruikers

— Landelijk Asbestvolgsysteem

**Gebruikers**

W. Bakker EH 2

**Algemeen**

Machtiging sinds 24-03-2020

Machtiging tot 24-03-2025

Trek machtiging in: [intrekken](#)

S. Veenstra EH 1

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 in het 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 oranje 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 oranje 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 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 per direct 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 oranje 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 oranje 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. Overige wijzigingen

In de Z login Beheermodule kan de beheerder:

- Zijn eigen profielgegevens en inloghistorie inzien;
- EH middelen aanvragen;
- 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 rekeningnummer opgeven of wijzigen voort het afgeven van een automatische incasso;
- Het e-mailadres opgeven of wijzigen voor het ontvangen van de factuur.

### 5.1. 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 [mijnafpraak.nl](http://mijnafpraak.nl). Het wijzigen van het identificatieadres kan tot minimaal 1 werkdag vóór de daadwerkelijke afspraak worden doorgegeven.

### 5.2. Wijzigingsformulieren

Bepaalde wijzigingen kunnen niet via de Beheermodule worden doorgevoerd maar dienen middels een wijzigingsformulier te worden ingediend. Ga voor deze wijzigingen naar rubriek "Overige wijzigingen" in de Beheermodule.

Via de oranje knop "**Wijzigingsformulieren**" wordt de pagina met PDF wijzigingsformulieren geopend.



**Overige wijzigingen**

- machtigingen
- gebruikers
- overige wijzigingen**

**Doorvoeren van wijzigingen**

In de beheermodule kunt u zelf wijzigingen voor gebruikers en machtigingen doorvoeren. Bepaalde wijzigingen dienen middels een wijzigingsformulier te worden ingediend.

Via onderstaande button gaat u naar de pagina met PDF wijzigingsformulieren.

**Wijzigingsformulieren**