Handleiding Z login Beheermodule

Z login is onderdeel van Unifiedpost Group

Datum: 19-11-2021
Versie: 4.8

Inhoudsopgave

Begrippenlijst 3

Inleiding 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. Mijn profiel 7

2.3.1 Profielpagina beheerder 7

2.3.2 Inloghistorie beheerder 7

2.4. Instellingen 8

2.4.1 Bedrijfsgegevens 8

2.4.2 Wijzigen rekeningnummer 9

2.4.3 Wijzigen factuur e-mailadres 10

2.4.4 Wijzigen betaalwijze 11

2.4.5 Wijzigen facturatiewijze 12

3. Rubriek gebruikers 13

3.1. Overzicht gebruikers 13

3.2. Toevoegen gebruiker 14

3.2.1. Gebruiker toevoegen aan meerdere vestigingen 17

3.3. Status aanvraag 18

3.3.1. Wachten op goedkeuring 18

3.3.2. Wachten op activatie 18

3.3.3. Activatie verlopen 18

3.3.4. Actief 18

3.3.5. Aanvraag afgekeurd 18

3.4. Detailscherm gebruikers 19

3.5. Wijzigen gegevens van een gebruiker 20

3.5.1. Wijzigen mobiele nummer 20

3.5.2. Wijzigen e-mailadres 20

3.6. Up- en downgraden EH middelen 21

3.6.1. Reguliere EH middelen 21

3.6.2. EH3 Belastingdienstmiddel 23

3.7. Toevoegen machtiging(en) aan een gebruiker 24

3.8. Wijzigen en verlengen machtiging van een gebruiker 25

3.9. Beëindigen machtiging van een gebruiker 26

3.9.1. Einddatum machtiging instellen 26

3.9.2. Intrekken machtiging 26

4. Rubriek machtigingen 27

4.1. Overzicht machtigingen 27

4.2. Toevoegen machtiging(en) aan één of meerdere gebruikers 28

4.3. Detailscherm machtigingen 31
4.4. Wijzigen en verlengen machtiging(en) van één of meerdere gebruikers 32
4.5. Beëindigen machtiging(en) van één of meerdere gebruikers 32
5. Ketenmachtigingen 33
5.1. Ketenmachtigingen van relaties 33
5.2. Ketenmachtigingen afgeven 33
6. Overige wijzigingen 37
6.1. Wijzigen identificatieadres EH3 37
6.2. Wijzigingsformulieren 37

Begrippenlijst

In onderstaande begrippenlijst wordt uitleg gegeven over de termen die in de handleiding Z login 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 een medewerker. • **Wachten op activatie:** EH middel is goedgekeurd door een medewerker, het EH middel moet nog door de gebruiker worden geactiveerd óf de gebruiker heeft het activatieproces *niet volledig* 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 Z login Beheermodule geeft overzicht van alle eHerkenningsmiddelen (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 gegevens in de Z login 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 Z login Beheermodule wanneer zij het EH middel activeren. De toegang hoeft niet apart te worden aangevraagd.

In de Z login 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;
- Overzichten exporteren (Microsoft Excel en .CSV formaat).

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, de bijbehorende EH middelen inzien en EH middelen namens de gekoppelde bedrijven aanvragen.

Gebruikers kunnen in de Beheermodule onder andere inzien; de eigen profielgegevens, de inloghistorie en de (keten)machtigingen die aan het eHerkenningsmiddel zijn gekoppeld.

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

1. Login Beheermodule

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

- www.zlogin.nl/inloggen Klik hier op Beheermodule.
- Log in met uw Z login gebruikersnaam en wachtwoord.

1.1. Twee-factor authenticatie

Om als beheerder in te loggen 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’ inlogsysteem. 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 inlogscherm staat onder de blauwe knop “Inloggen” de link:

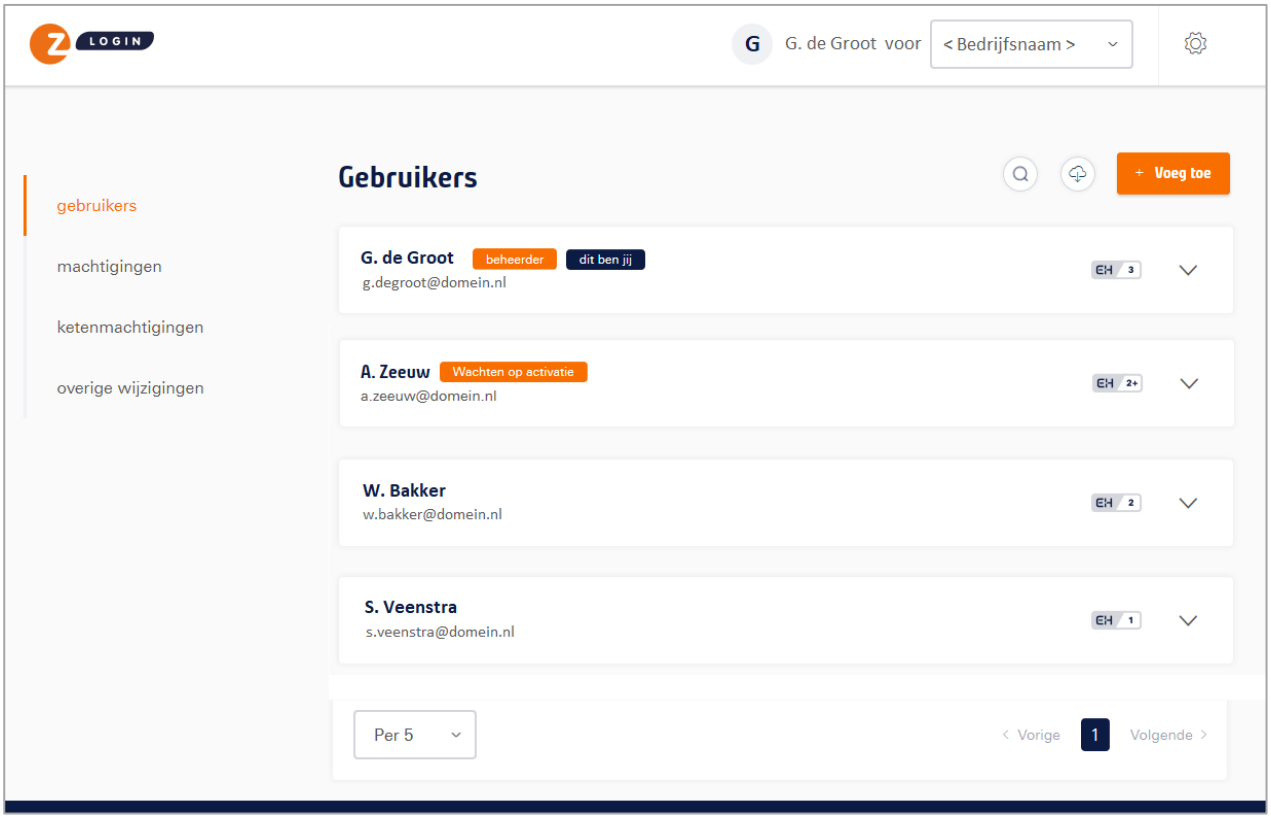
<u>Inloggegevens vergeten?</u>

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 zijn.



2.1. Algemeen

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

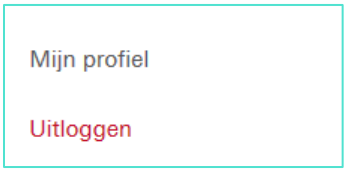
Naast de inlognaam staat de **bedrijfsnaam** vermeld. De EH middelen die namens dit bedrijf zijn aangevraagd staan in de Beheermodule opgenomen. Is de beheerder namens meerdere vestigingen of bedrijven aangesteld? Dan kan de beheerder via de dropdownbox een andere bedrijfsnaam selecteren en de bijbehorende 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 kunnen de volgende gegevens als .xlsx bestand of een .csv bestand worden gedownload: UniekID, Naam, E-mailadres, Rol, Status, Niveau en eventueel een OTP- of SMS nummer.

2.2. Uitloggen

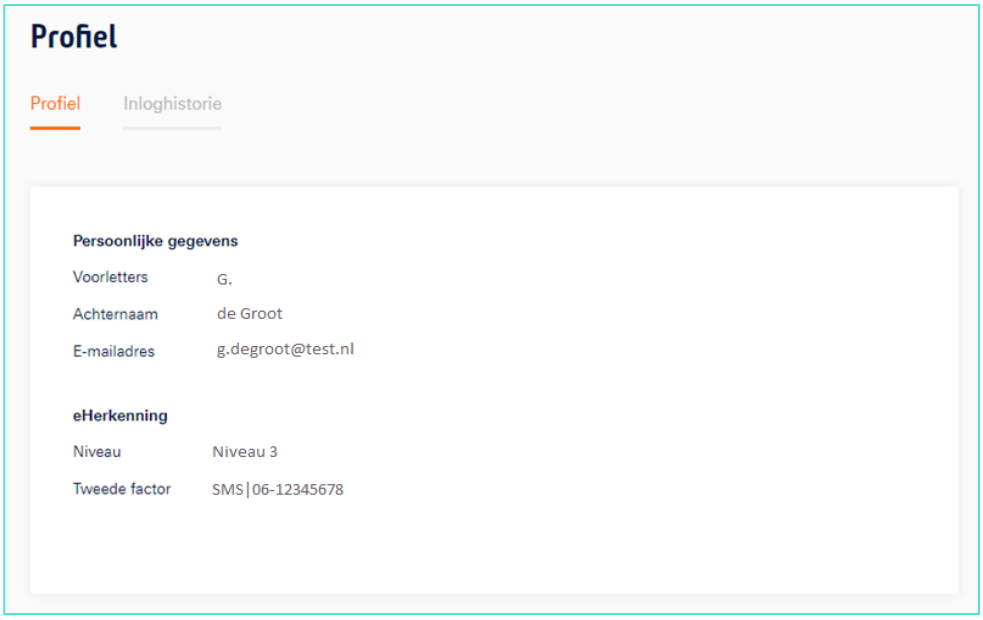


Onder de inlognaam van de beheerder staat de rubriek ‘Uitloggen’.

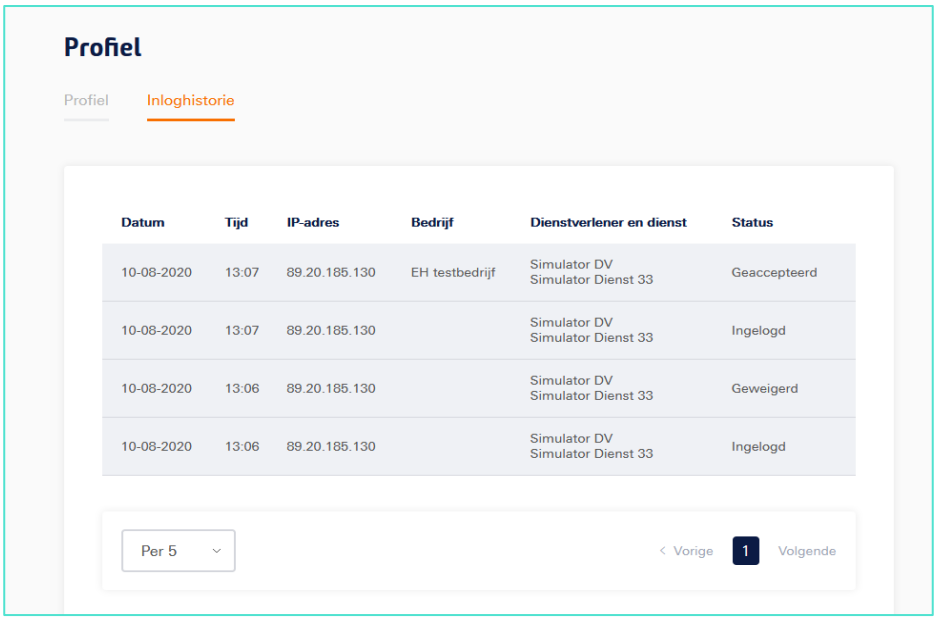
2.3. Mijn profiel

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

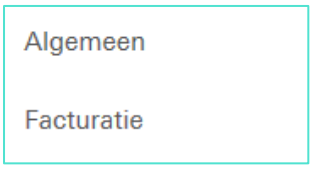
2.3.1 Profielpagina beheerder



2.3.2 Inloghistorie beheerder

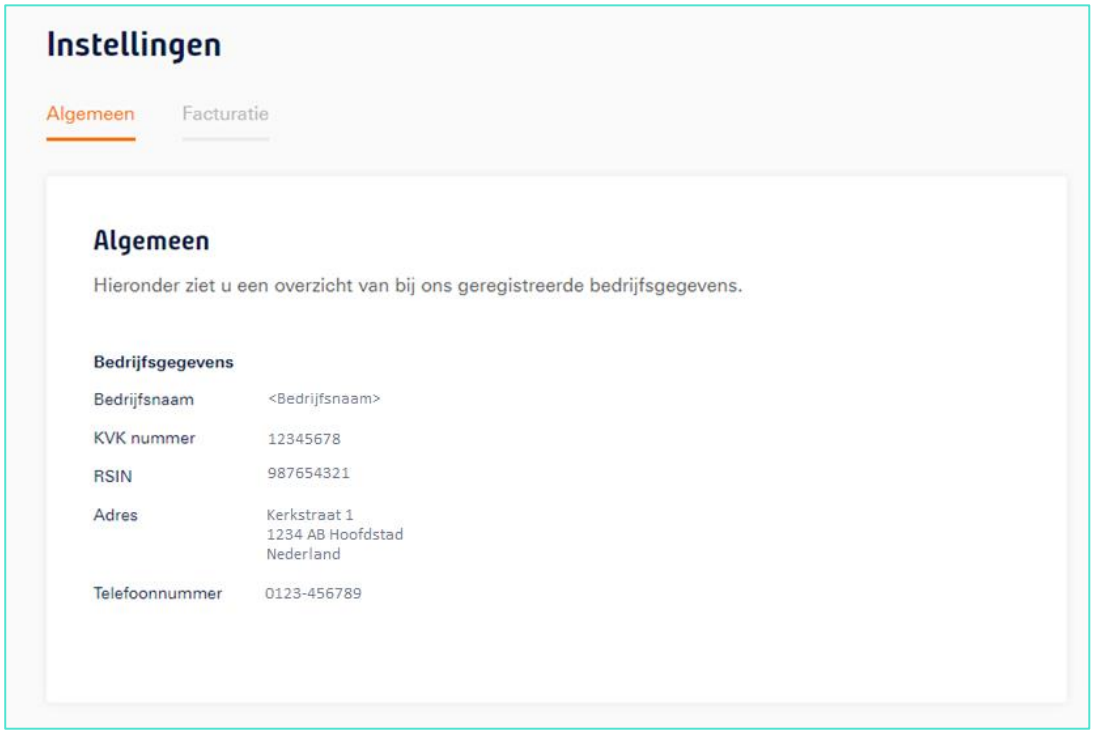


2.4. Instellingen



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

2.4.1 Bedrijfsgegevens

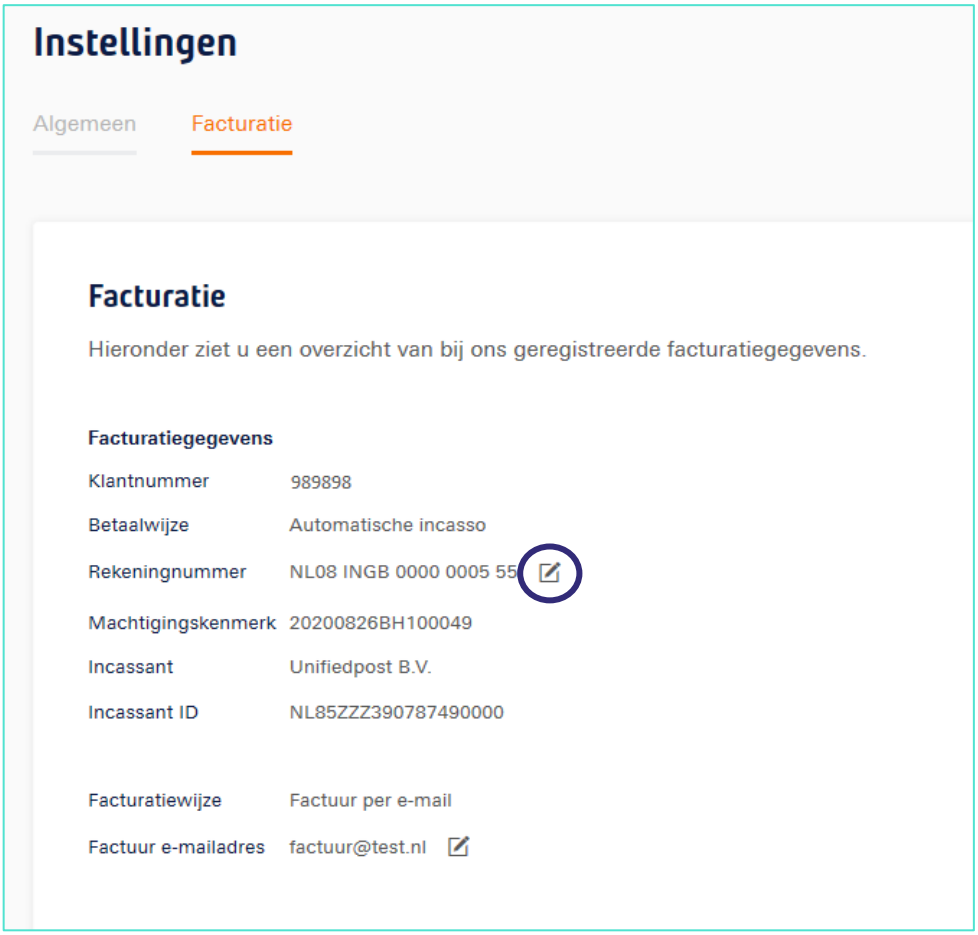


De volgende bedrijfsgegevens kunnen worden ingezien:

- Bedrijfsnaam
- KvK nummer
- RSIN
- Adres
- Telefoonnummer

2.4.2 Wijzigen rekeningnummer

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



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.

2.4.4 Wijzigen betaalwijze

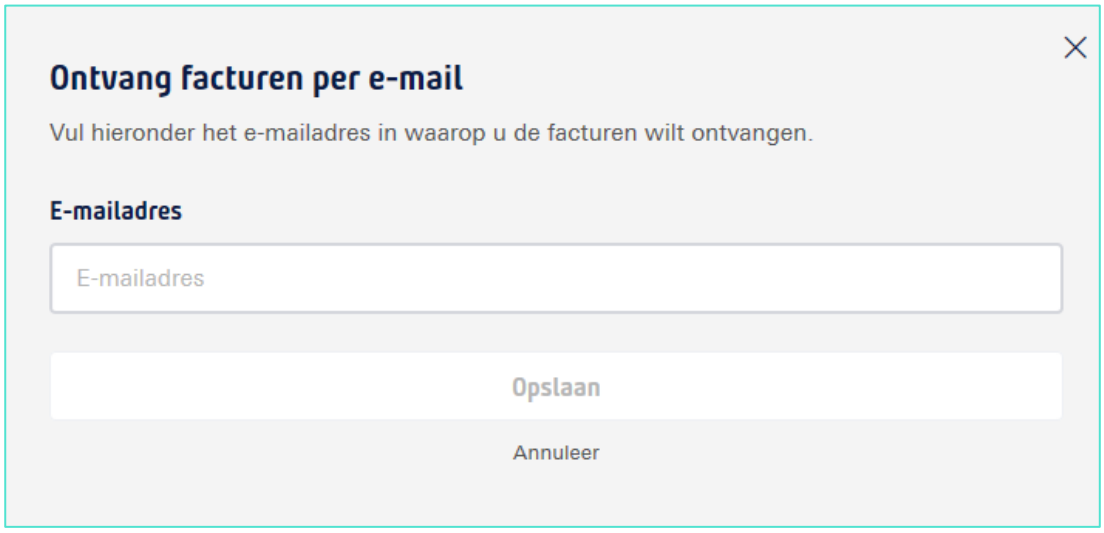
Onder de knop Instellingen (tandwiel) staan de rubrieken ‘Facturatie’.

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.

2.4.5 Wijzigen facturatiewijze

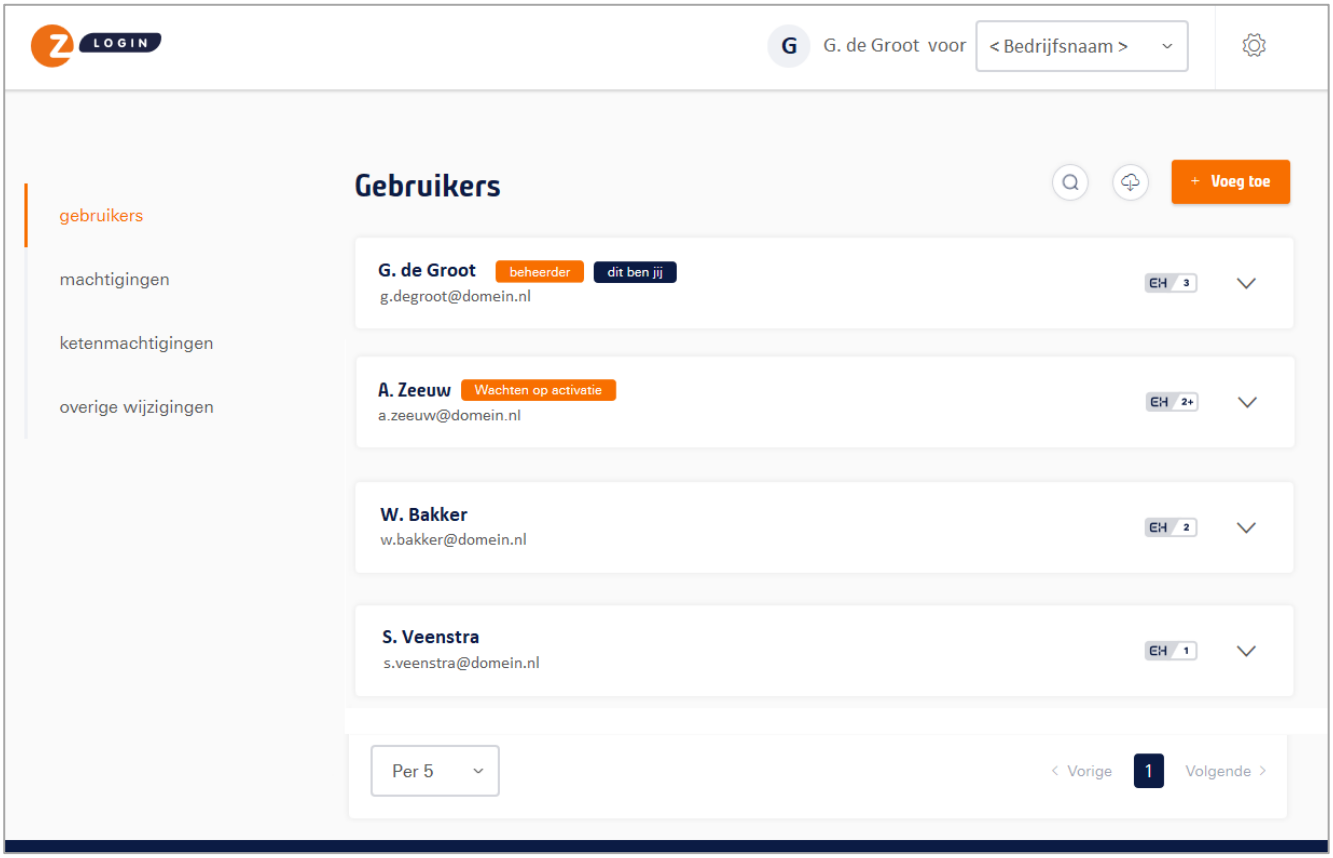
Onder de knop Instellingen (tandwiel) staan de rubrieken ‘Facturatie’.

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.



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**”.

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.

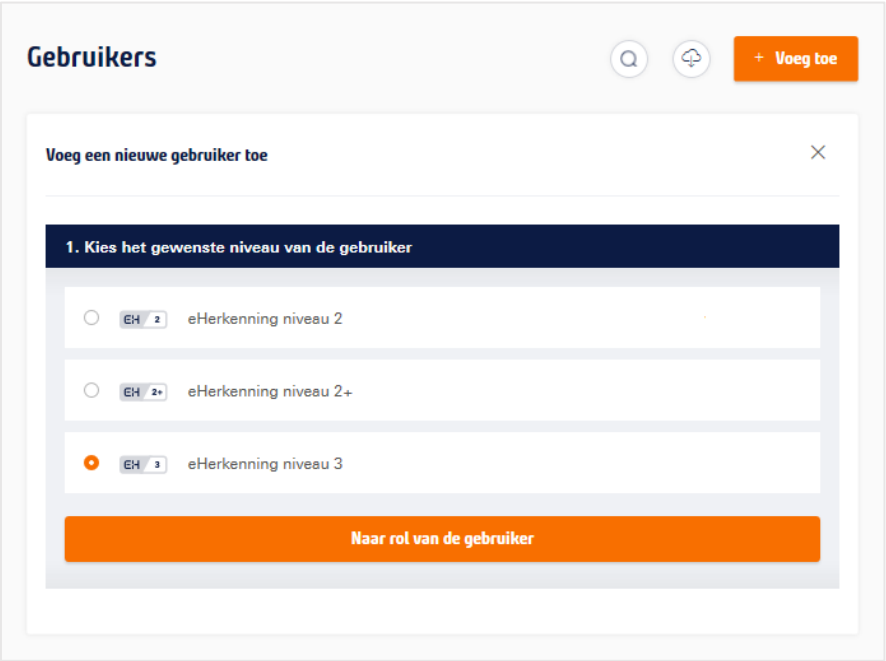
EH middelen voor **nieuwe** gebruikers kunnen worden aangevraagd via de knop “**Voeg toe**”.

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 een medewerker van contractverwerking in behandeling genomen.

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

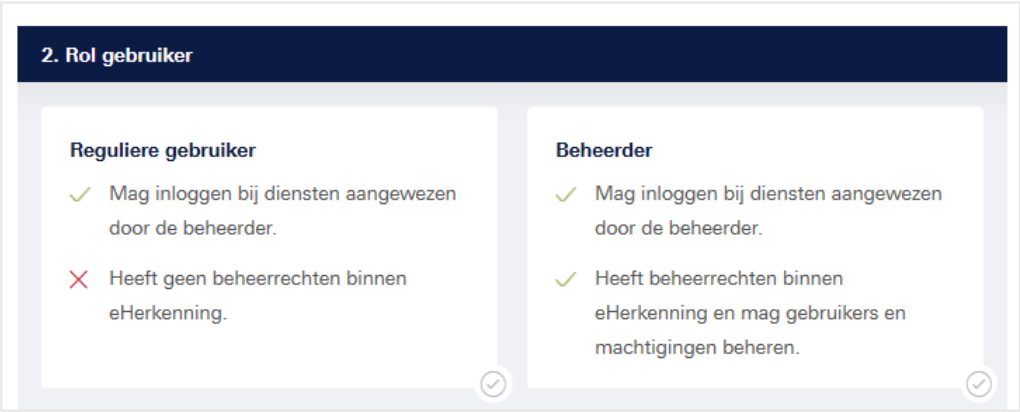
1. Klik op de oranje knop **'Voeg toe'**.



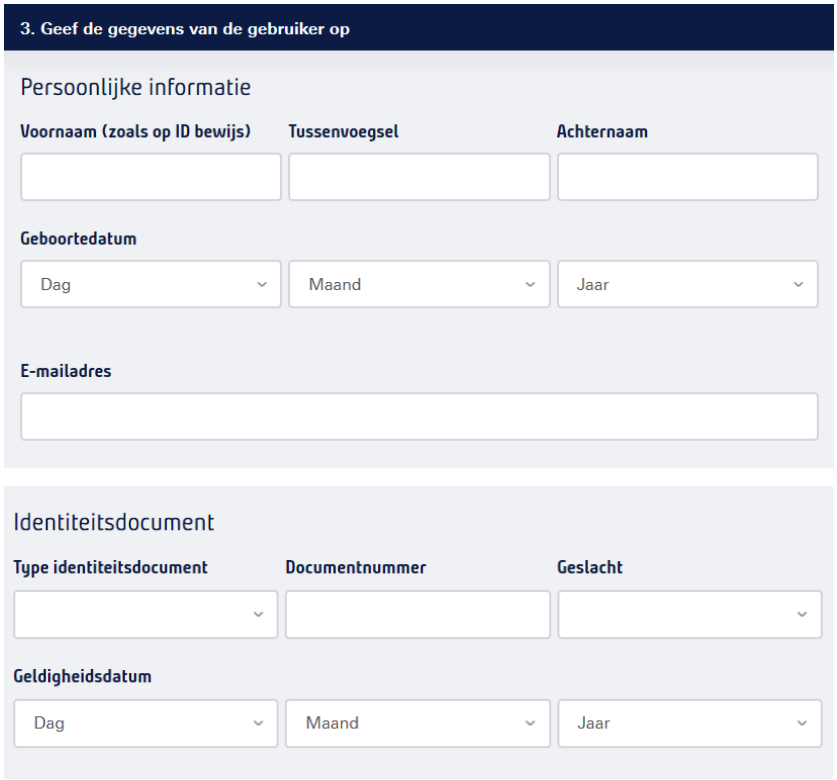
Kies op welk **betrouwbaarheidsniveau** er een EH middel aangevraagd moet worden. Het EH niveau waaruit de beheerder kan kiezen is afhankelijk van het EH niveau waarover de beheerder zelf beschikt. De beheerder kan nooit een EH middel op een hoger betrouwbaarheidsniveau dan zichzelf aanvragen.

Kies welke **rol** er aan het nieuwe EH middel gekoppeld moet worden. Klik op één van de beide opties:

- Reguliere gebruiker
- Beheerder

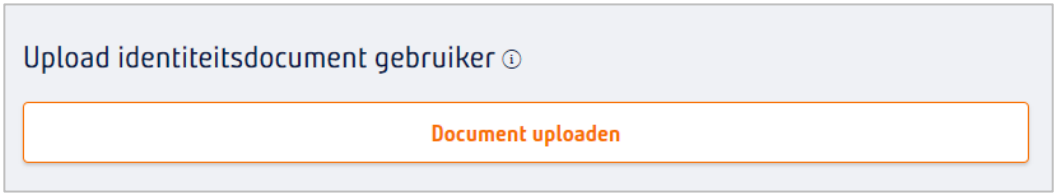


2. Vul de **persoons-** en eventuele **ID gegevens** in van de gebruiker die het nieuwe EH middel gaat gebruiken.



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.



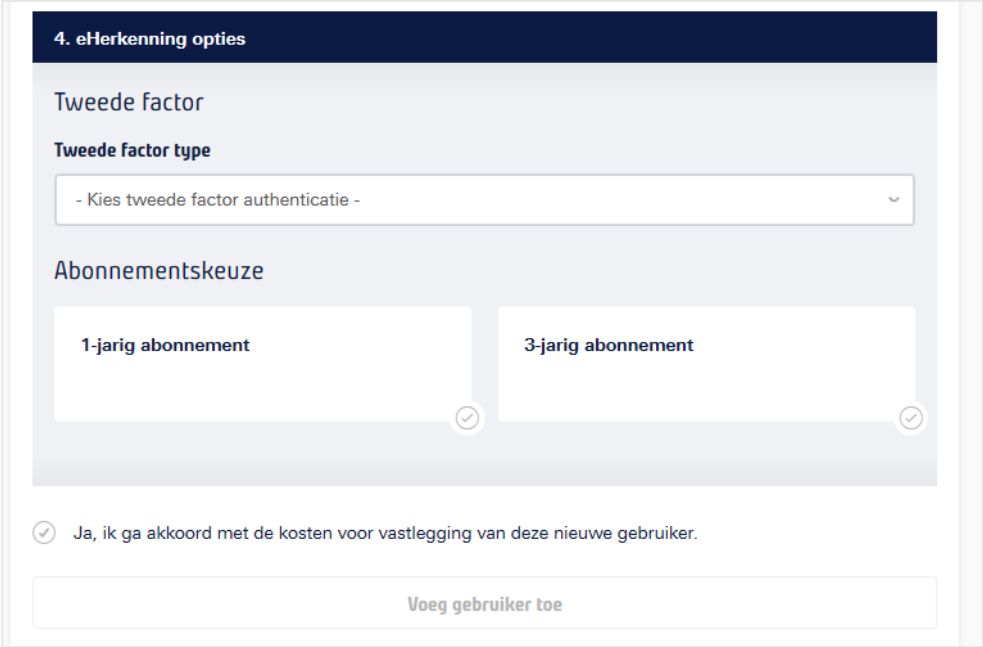
- Zorg ervoor dat de scan of foto van het document goed leesbaar is.
- Let er op dat het document nog geldig is; controleer de vervaldatum van het document.
- Ondersteunde bestandtypes zijn: pdf, png, pjp, jpeg, jpg, jfif, tif, tiff, pipeg, pjpeg en bmp
- Het bestand mag maximaal 5MB groot zijn.

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.

Indien er gekozen is voor **niveau EH3** dan moet er een **identificatieadres** worden opgegeven. De uitgifte-procedure 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.

3. 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).

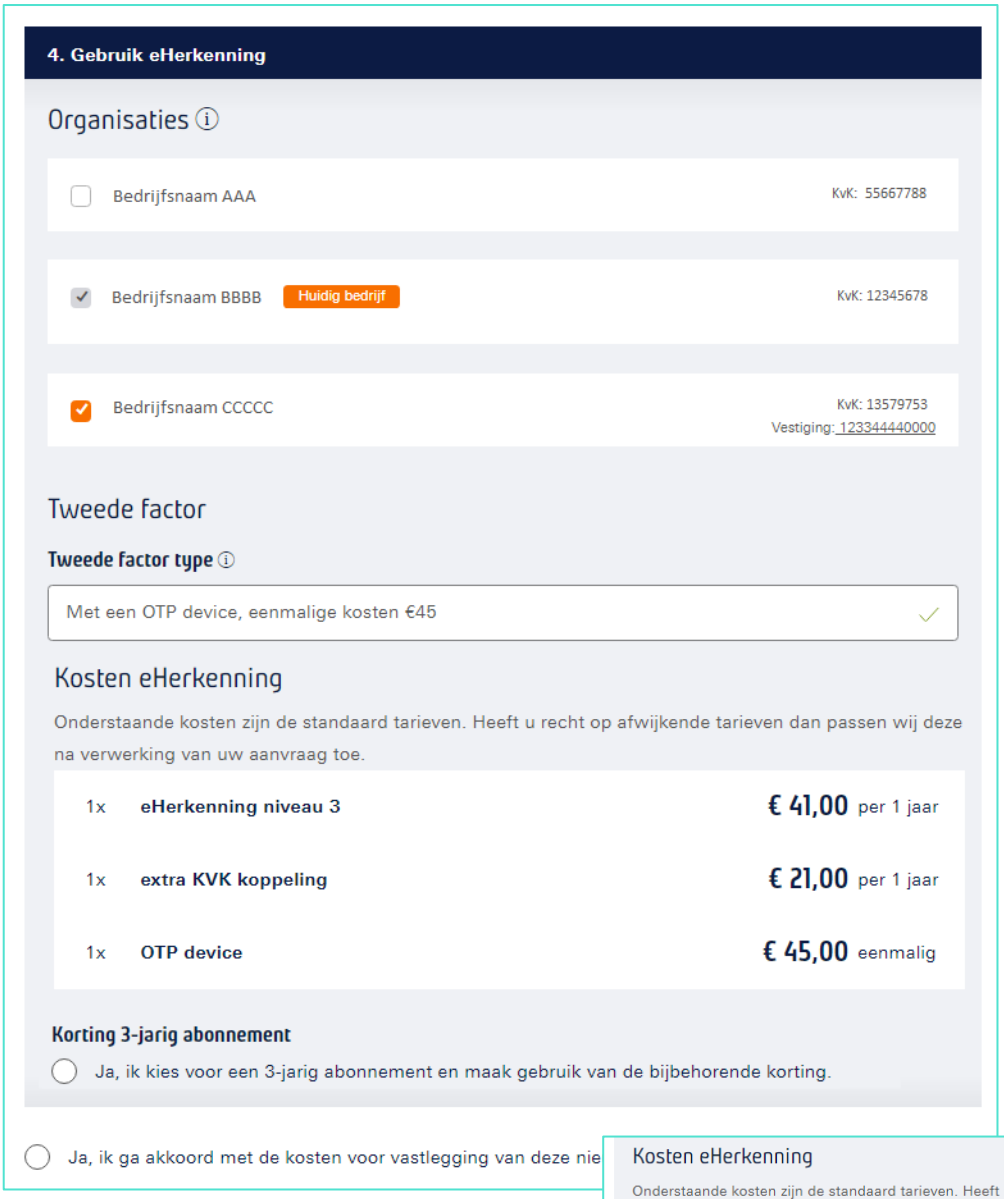


Maak een keuze in het **type abonnement** en geef de voorkeur aan voor een 1-jarig abonnement of 3-jarig abonnement (extra korting).

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.



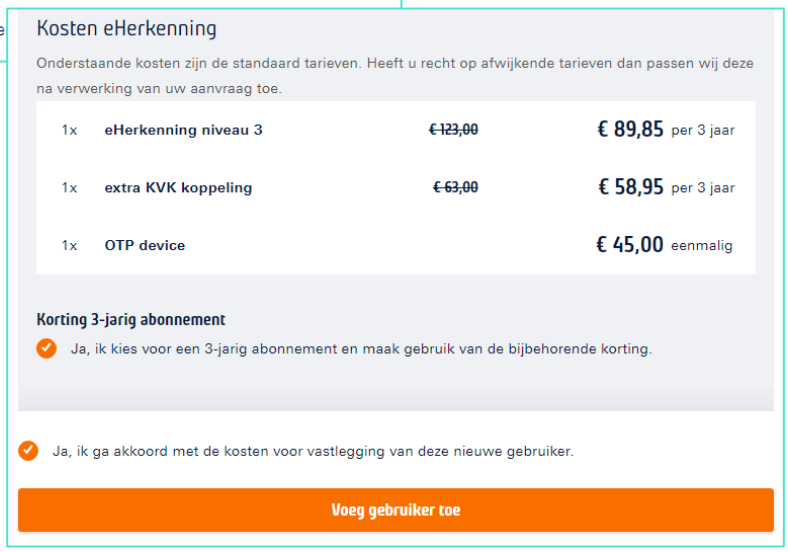
Het vinkje bij Organisaties staat standaard aan bij de vestiging van waaruit de beheerder de aanmeldprocedure is gestart (huidig bedrijf).

Naast het huidige bedrijf kunnen er extra vestigingen worden aangevinkt waar het EH middel van de gebruiker aan gekoppeld gaat worden.

Voor de extra vestigingen worden KvK koppelkosten in rekening gebracht. De kosten hiervoor worden direct in het kostenoverzicht getoond.

*De genoemde tarieven zijn als voorbeeld opgenomen. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

De kosten in het kostenoverzicht staan standaard per jaar 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.



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 een medewerker van contractverwerking in behandeling genomen. De beheerder wordt middels de Beheermodule op de hoogte gehouden over de status van de aanvraag.

3.3. Status aanvraag

3.3.1. Wachten op goedkeuring

Wachten op goedkeuring

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

Een gebruiker dat door een beheerder via de Beheermodule is toegevoegd, is direct in de Z login 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.

3.3.2. Wachten op activatie

Wachten op activatie

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

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

De status op het hoofdscherm in de Z login 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 voor wanneer de gebruiker het EH middel móet activeren.

3.3.3. Activatie verlopen

Activatie verlopen

eHerkenning	
Niveau	2+
Type	Regulier
Status	Activatie verlopen op 26-03-2021
Tweede factor	SMS | 0624682468
Rol	Gebruiker

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 vóór wanneer de gebruiker had moeten activeren.

3.3.4. Actief

eHerkenning	
Niveau	2+
Type	Regulier
Status	Actief
Tweede factor	SMS | 0624682468
Rol	Gebruiker

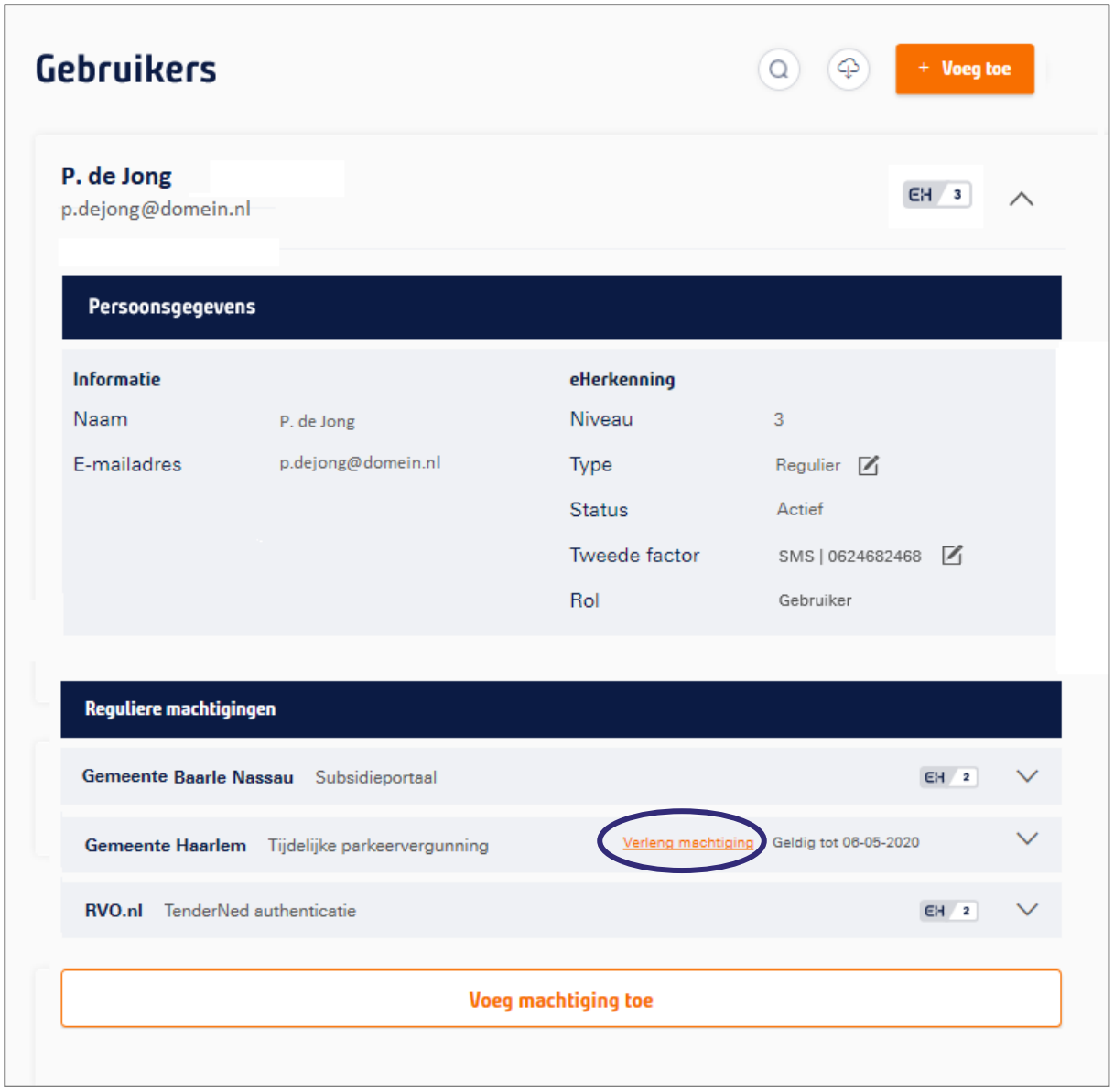
Wanneer de gebruiker het EH middel heeft geactiveerd dan staat de status in het detailscherm op ‘Actief’.

3.3.5. Aanvraag afgekeurd

Wordt een aanvraag niet 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.

3.4. Detailscherm gebruikers

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.

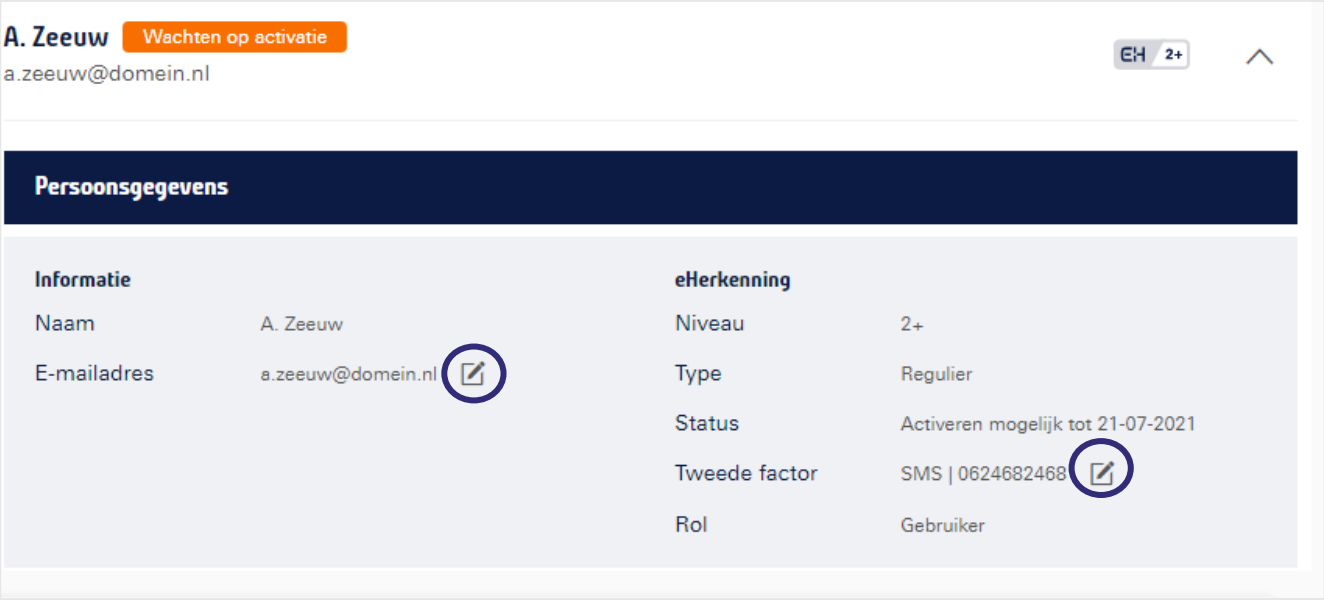


Daarnaast staan in het detailscherm de actieve reguliere machtigingen van de gebruiker vermeld en kunnen er op gebruikersniveau **nieuwe machtigingen** worden **toegevoegd.**

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.

3.5. Wijzigen gegevens van een gebruiker

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



3.5.1. 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.

3.5.2. Wijzigen e-mailadres

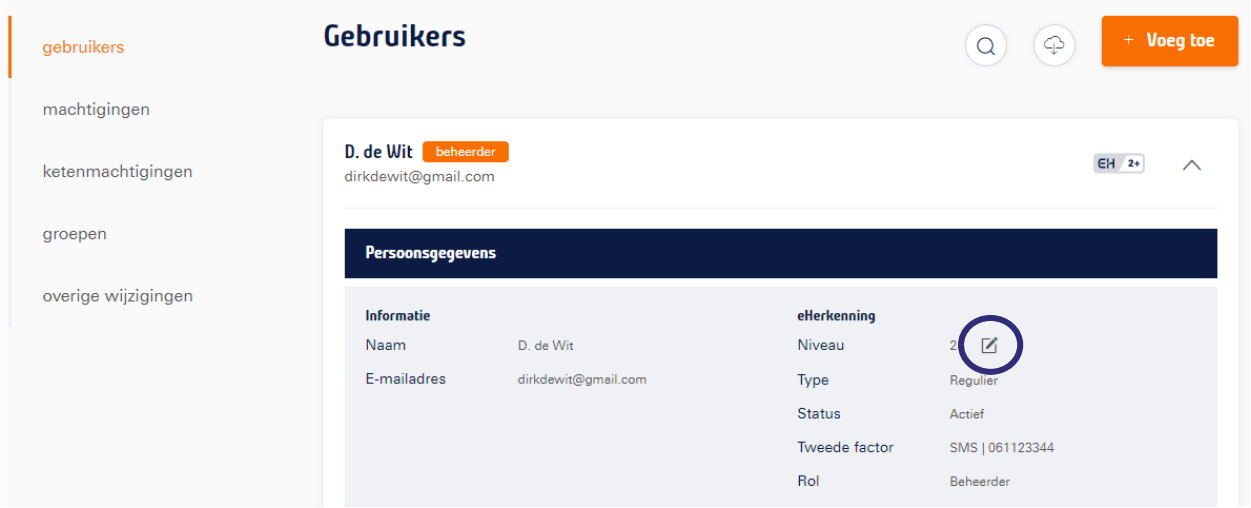
Het e-mailadres dat onder andere nodig is voor het ontvangen van de validatiecode (activatieprocedure), kan alleen in de Z login Beheermodule worden gewijzigd wanneer het EH middel nog niet is geactiveerd (status: Wachten op activatie).

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

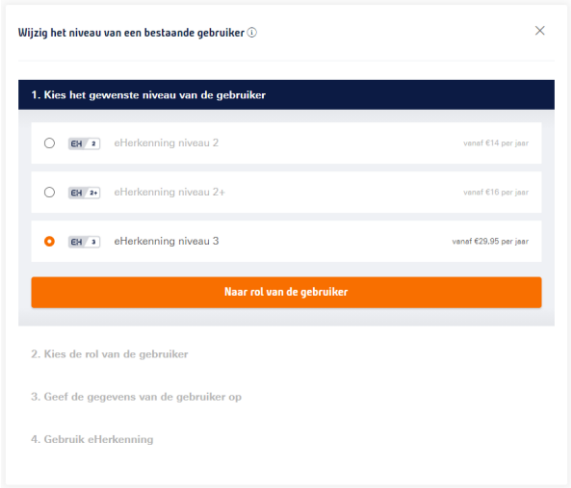
3.6. Up- en downgraden EH middelen

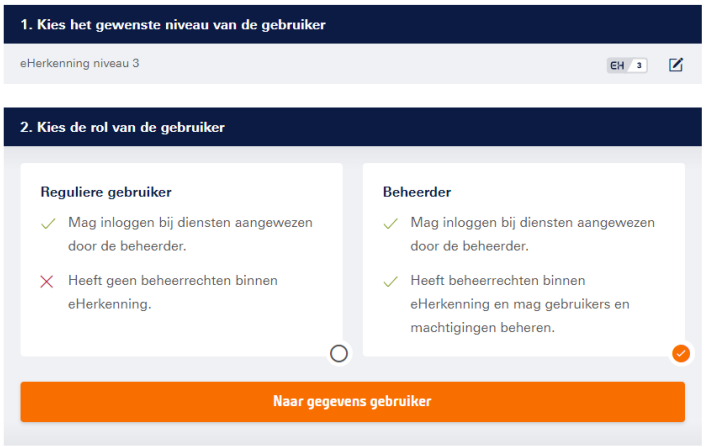
3.6.1. Reguliere EH middelen

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*.

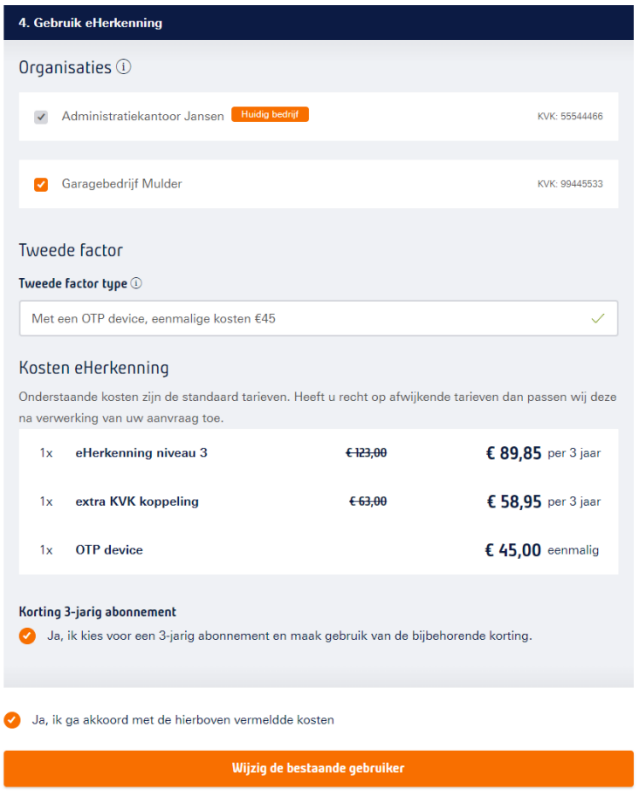


Selecteer het gewenste niveau en bevestig. Vervolgens kunt u de rol behouden of aanpassen naar gebruiker/beheerder.





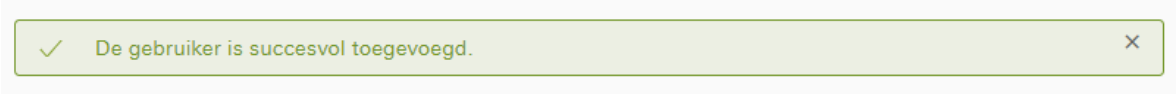
Vul vervolgens de ontbrekende gegevens van de gebruiker / beheerder aan. U zult zien dat bepaalde informatie al ingevuld staat. Deze informatie kan bij een upgrade niet gewijzigd worden.



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.



3.6.2. EH3 Belastingdienstmiddel

De Belastingdienst biedt voor bedrijven het EH3 Belastingdienstmiddel aan, zodat het doen van aangiftes voor iedere organisatie mogelijk is.

Belastingdienst

Wanneer een bedrijf gebruik maakt van een EH3 Belastingdienstmiddel dan is dit in het hoofdscherm van de beheermodule, als in het detailscherm van de gebruiker zichtbaar.

De EH3 Belastingdienstmiddel heeft echter wel 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, andere diensten (bijv. van Douane, RVO, UWV) zijn met een Belastingdienst EH3 middel NIET mogelijk.
  Is het EH3 Belastingdienstmiddel te beperkt voor de organisatie, dan kan via het detailscherm van de gebruiker het type middel omgezet worden in een regulier EH3 middel.

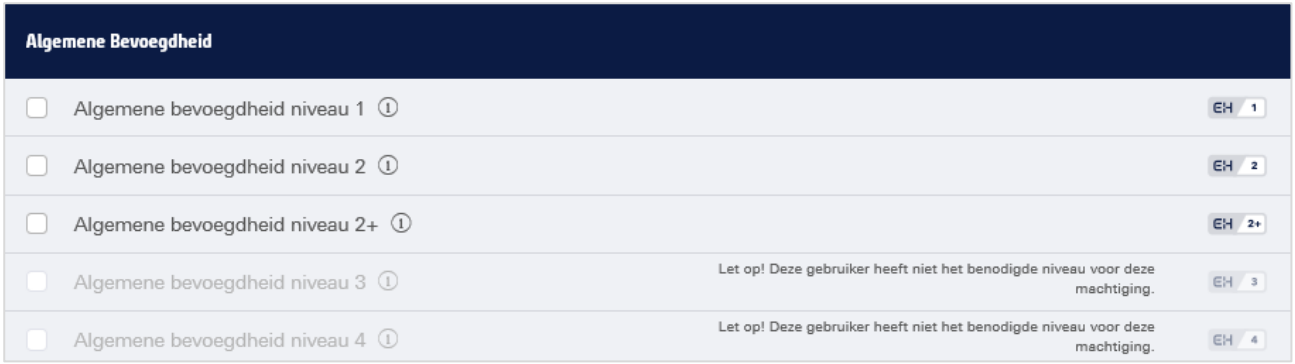
3.7. Toevoegen machtiging(en) aan een gebruiker

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.*



2. Vink één of meerdere machtigingen aan.

3. Klik op de oranje knop ‘Voeg machtiging(en) 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’.

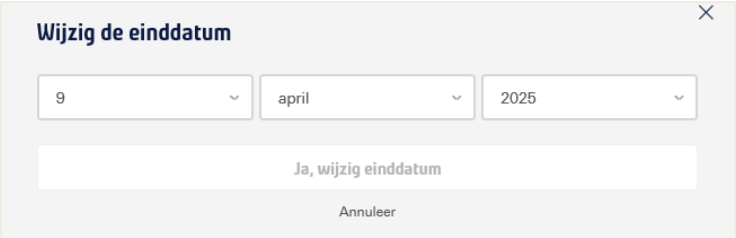
De toegevoegde machtiging(en) is/zijn binnen enkele minuten actief.

3.8. Wijzigen en verlengen machtiging van een gebruiker

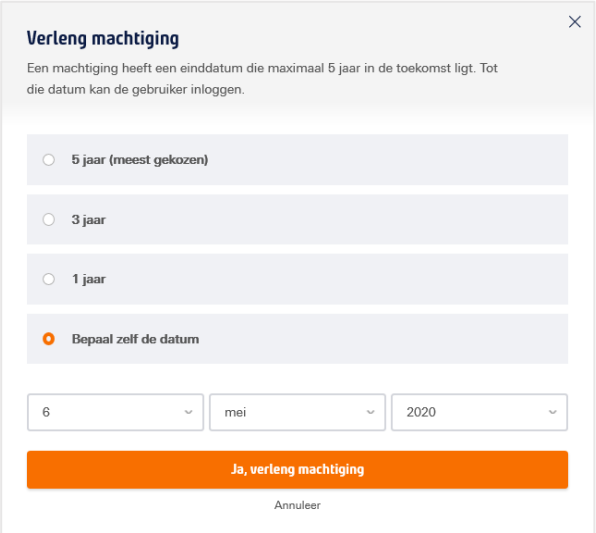
Via het detailscherm bij rubriek ‘Gebruikers’ kan specifiek voor een specifieke gebruiker de gebruiksduur van een machtiging worden gewijzigd (potlood) en daarmee de gebruiksduur worden ingekort of worden verlengd.

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)

3.9. 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’.

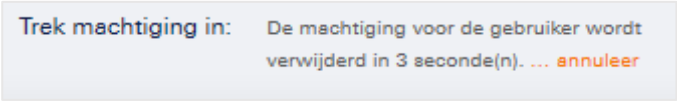
Een machtiging kan worden beëindigd door de einddatum van de machtiging te wijzigen (potlood) of door in het detailscherm te klikken op de knop “Intrekken.

3.9.1. 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’.

3.9.2. Intrekken machtiging

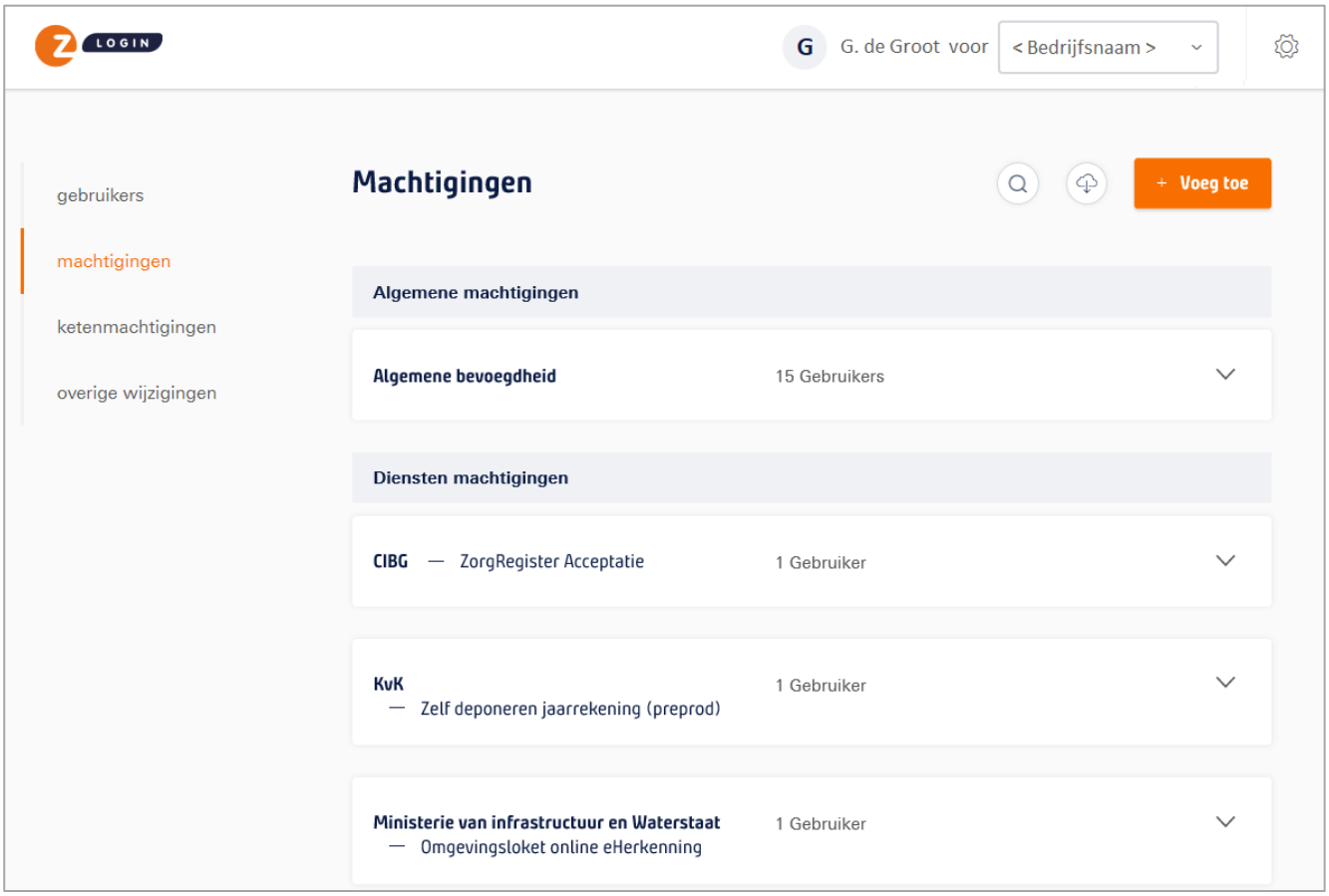
Wanneer een machtiging per direct beëindigd moet worden dan dient de knop ‘Intrekken’ te worden gebruikt. Het intrekken van de machtiging kan binnen 3 seconden ongedaan worden gemaakt door te klikken op de oranje link “Annuleer”.



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.

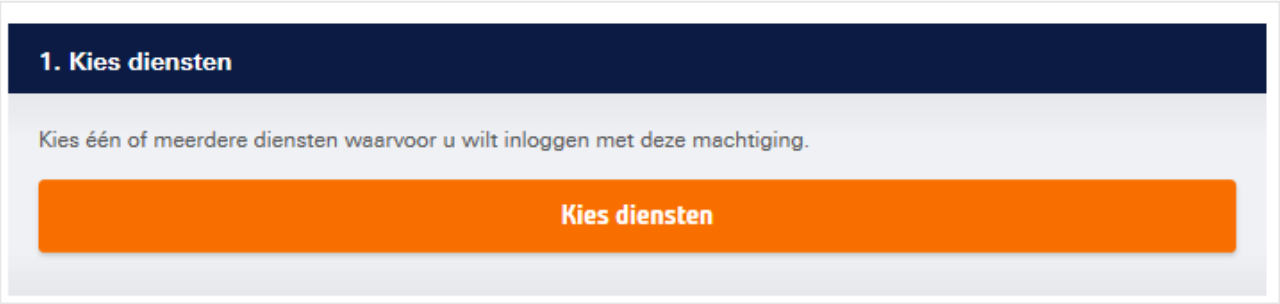
Extra machtiging(en) voor één of meerdere actieve gebruikers kunnen worden aangevraagd via de knop “**Voeg toe**”.

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

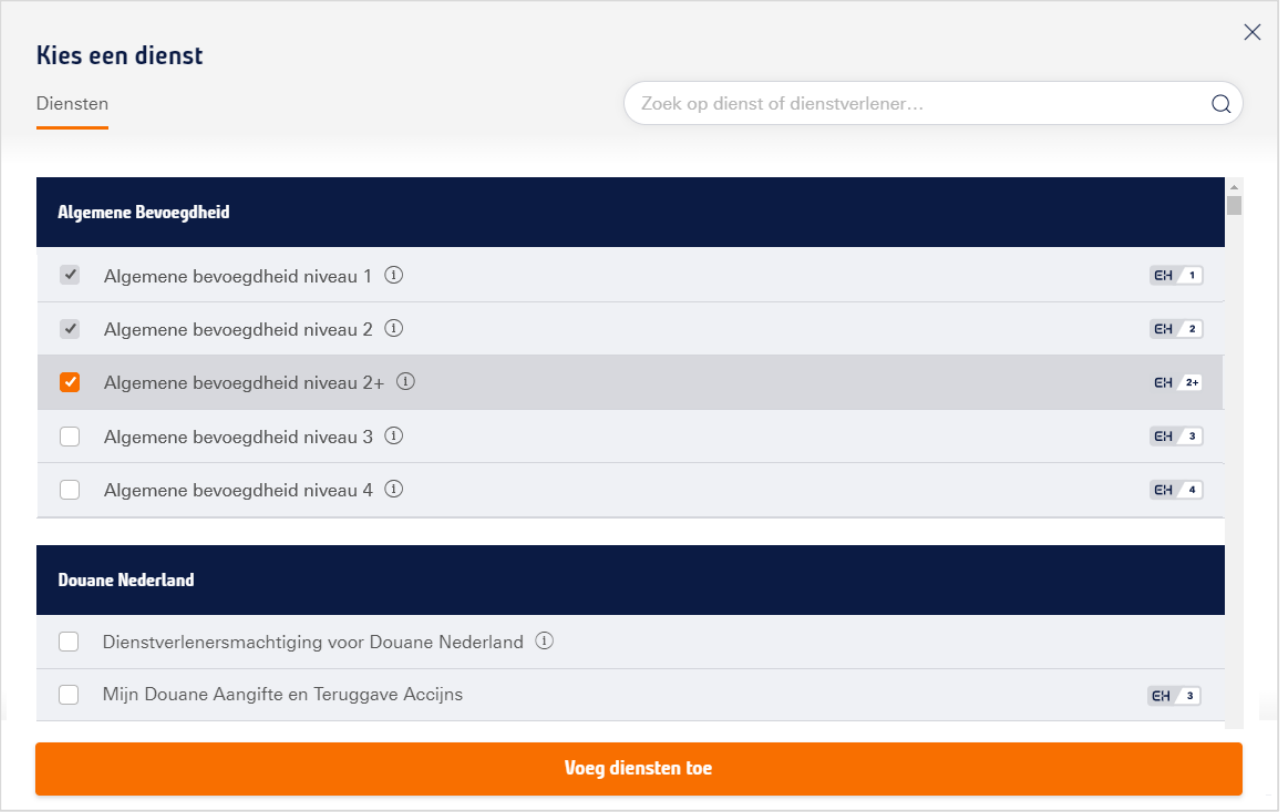
Via rubriek ‘Machtigingen’ kan de beheerder **één of meerdere** machtigingen (diensten) aan **één of meerdere** actieve gebruikers toevoegen.

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

1. **Kies diensten**
   a. Klik op de oranje knop “**Kies diensten**”.
   b. Selecteer **één of meerdere diensten**.
   c. 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.

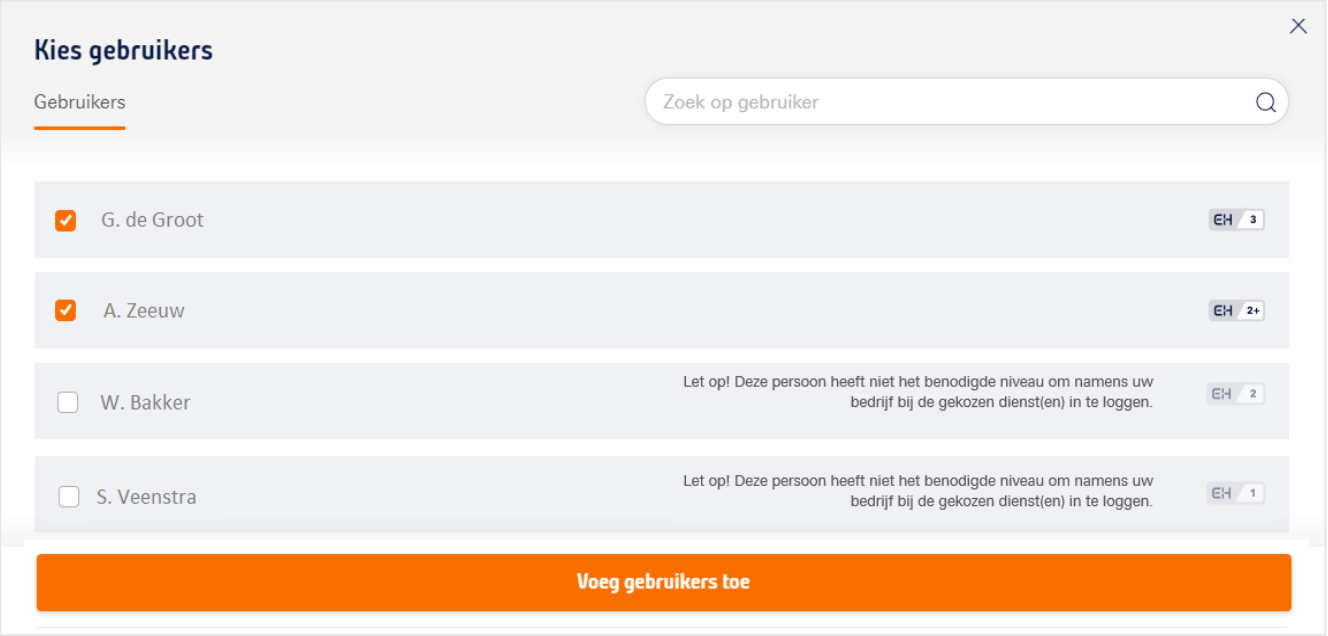


Let op:

*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. **<u>Kies gebruikers</u>**
   a. Klik op de oranje 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 oranje knop “**Voeg gebruikers toe**”.

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

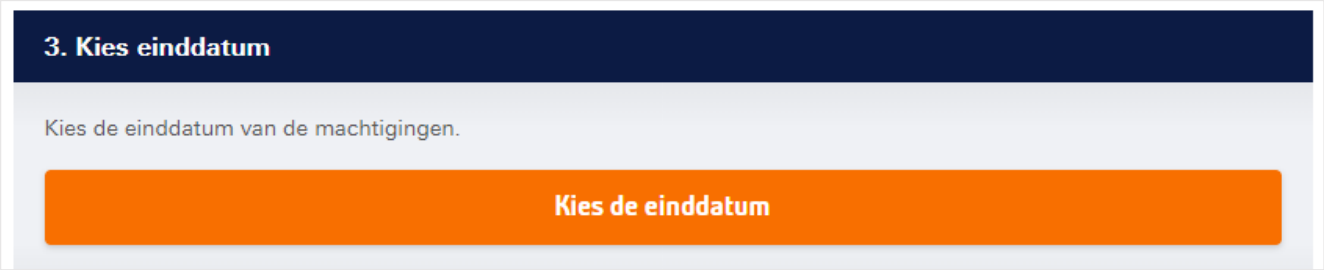


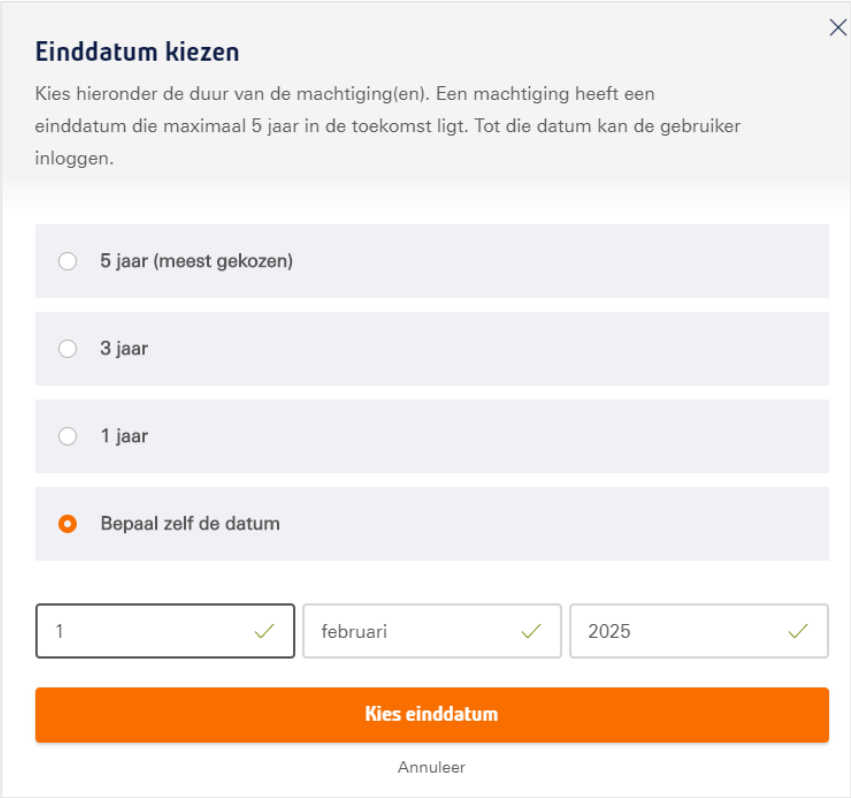
Let op:

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”.

<u>Voorbeeld:</u>
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. **<u>Kies einddatum</u>**
   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.





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**”.

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.

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.

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. 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.

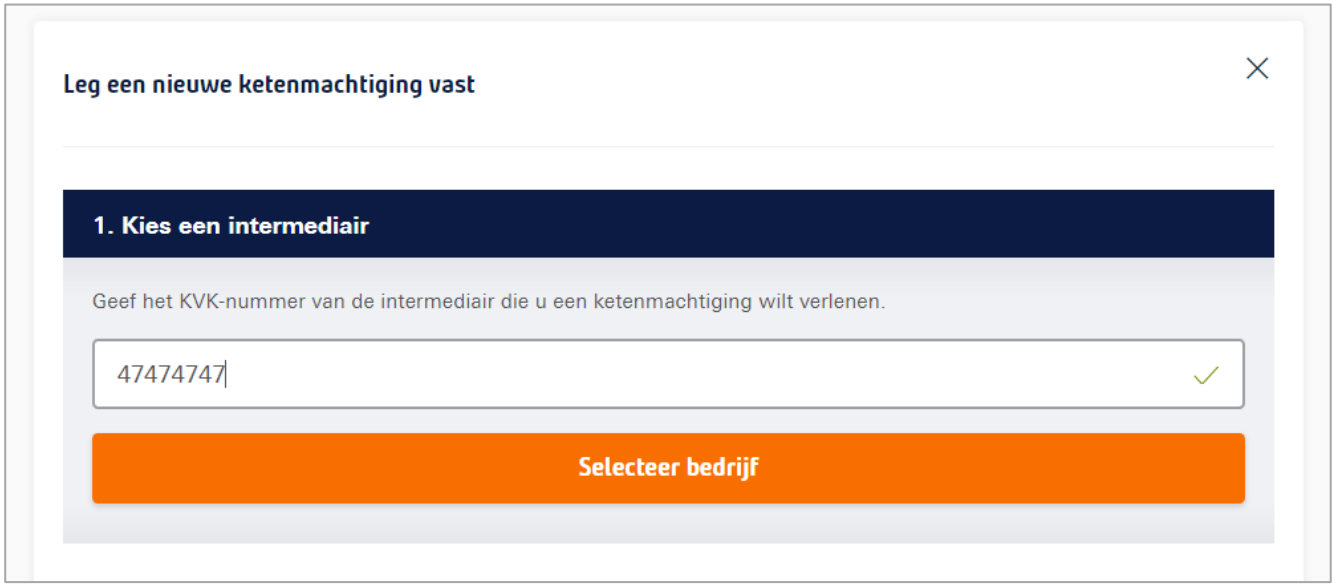
Wanneer de intermediair Ketenmachtigingen nodig heeft van haar relaties, dan kunnen deze online via de Beheermodule worden aangevraagd bij de relaties. Hiervoor is een extra functionaliteit in de beheermodule noodzakelijk welke middels een offerte kan worden aangevraagd via subrubriek “Van relaties”.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

5.2. Ketenmachtigingen afgeven

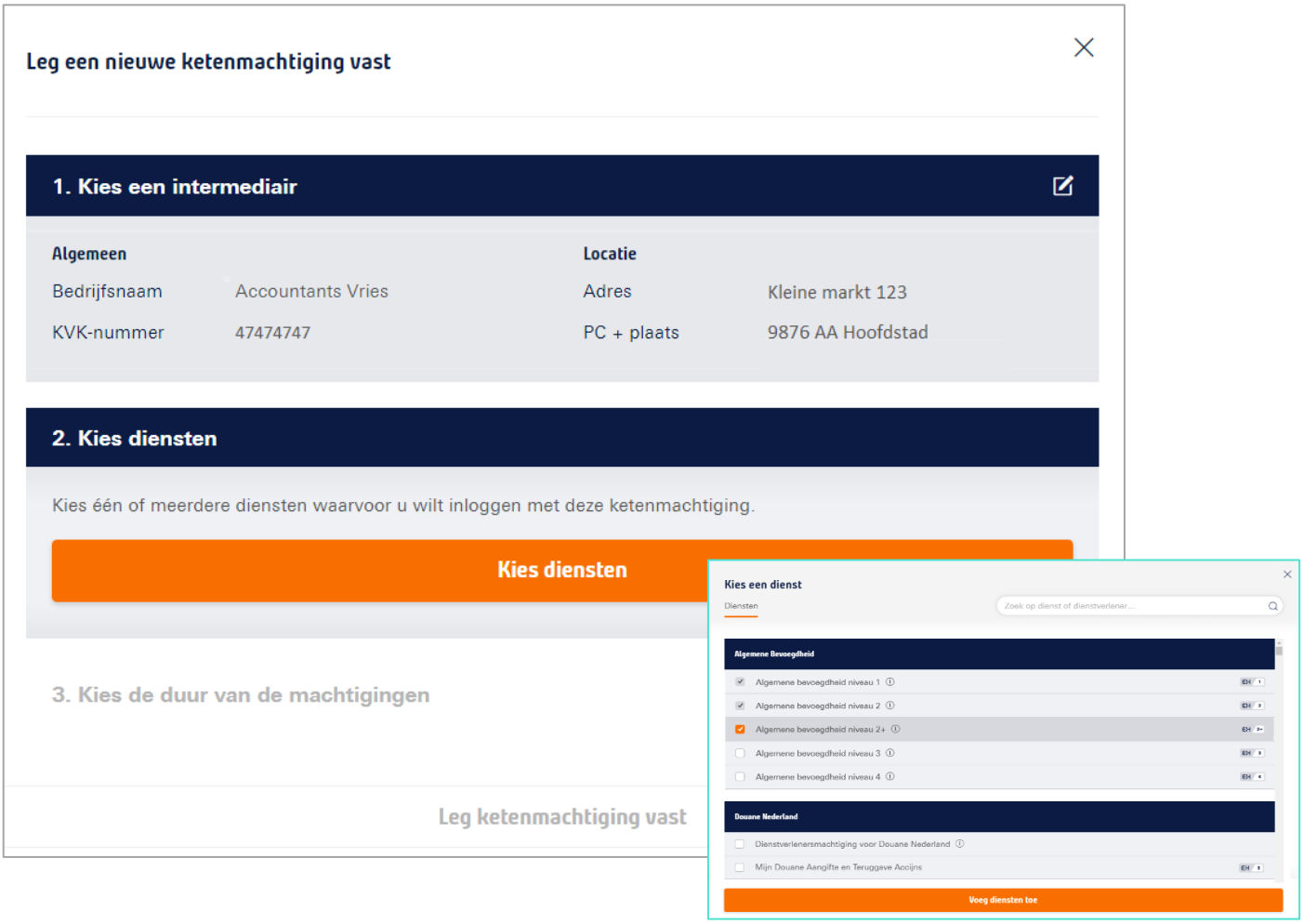
Wanneer een organisatie zijn intermediair (tussenpersoon) wilt machtigen om namens de organisatie werkzaamheden uit te voeren, voor bijvoorbeeld de Belastingdienst of het UWV, dan kan de organisatie een ketenmachtiging (KM) afgeven middels subrubriek “afgegeven”.

Initieer één of meerdere nieuwe ketenmachtigingen

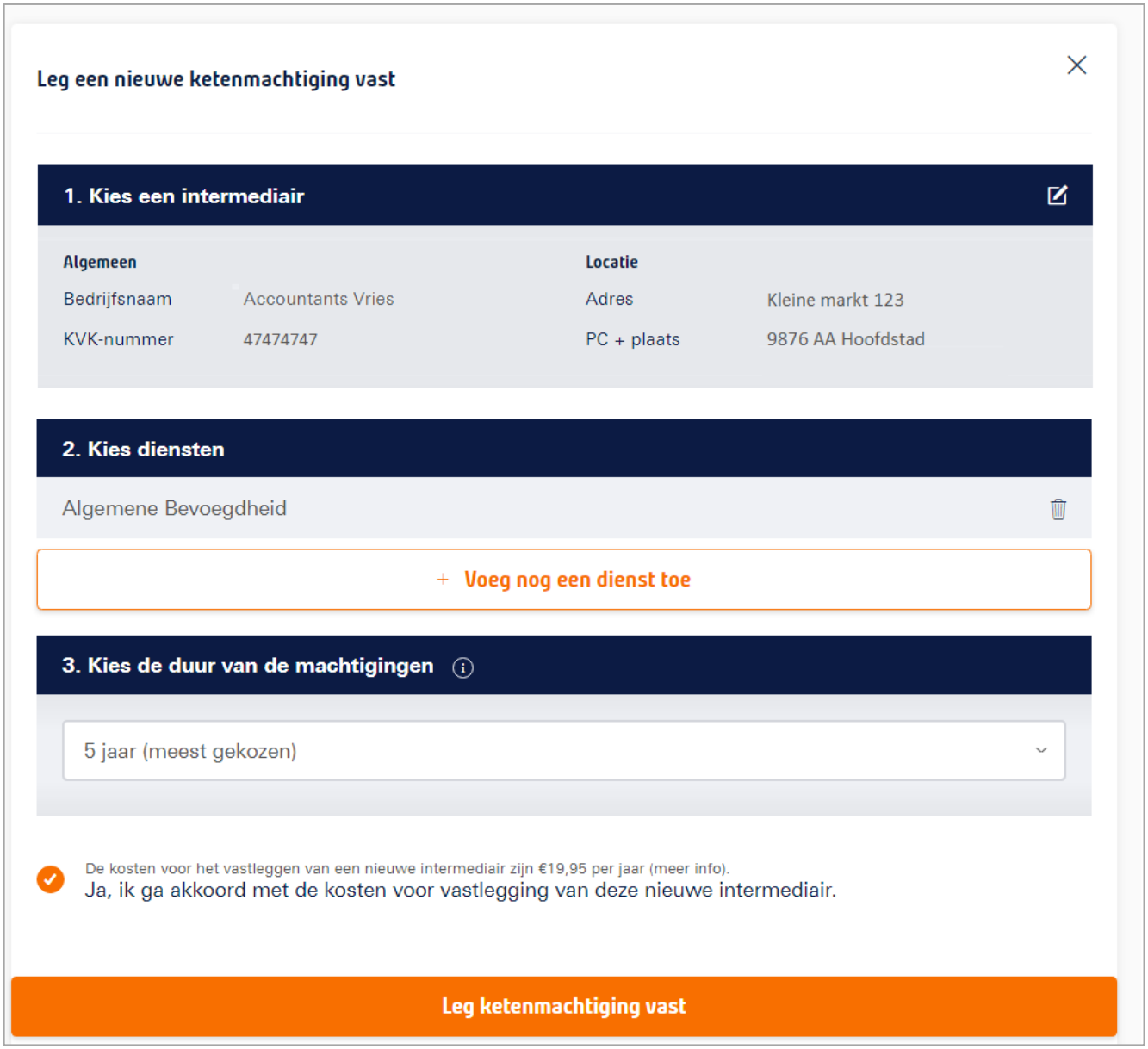
- Geef het KvK nummer van de intermediair die u een ketenmachtiging wilt verlenen.
- Klik op oranje balk “Selecteer bedrijf”



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



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



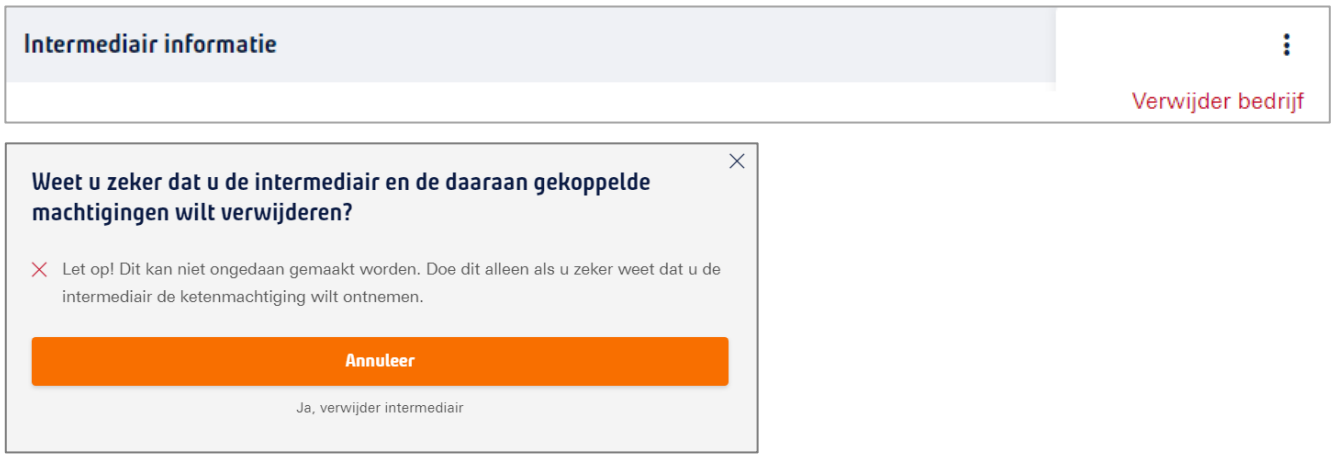
- Ga akkoord met de kosten voor de vastlegging van de nieuwe intermediair.
- Klik op de knop: Leg ketenmachtiging vast.

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

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

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



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 mijnafspraak.nl. Het wijzigen van het identificatieadres kan tot minimaal 1 werkdag vóór de daadwerkelijke afspraak worden doorgegeven.

6.2. Wijzigingsformulieren

Voor de volgende wijzigingen kunnen niet 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 oranje knop “**Wijzigingsformulieren**” wordt de pagina met PDF wijzigingsformulieren geopend.