

# Handleiding Z login Beheermodule

Z login is onderdeel van Unifiedpost Group

Datum: 4 december 2023  
Versie: 4.95

## Inhoud

---

<b>Begrippenlijst</b> .....	<b>3</b>
<b>Inleiding</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Login Beheermodule</b> .....	<b>5</b>
1.1 <i>Twee-factor authenticatie</i> .....	5
1.2 <i>Inloggegevens vergeten</i> .....	5
<b>2 Basisfunctionaliteiten</b> .....	<b>6</b>
2.1 <i>Algemeen</i> .....	6
2.2 <i>Uitloggen</i> .....	7
<b>3 Mijn profiel</b> .....	<b>8</b>
3.1.1 <i>Profielpagina Beheerder</i> .....	8
3.1.2 <i>Inloghistorie Beheerder</i> .....	8
<b>4 Instellingen</b> .....	<b>9</b>
4.1 <i>Bedrijfsgegevens</i> .....	9
4.2 <i>Verwijderen vestigingsnummer</i> .....	10
4.3 <i>Wijzigen rekeningnummer</i> .....	10
4.4 <i>Wijzigen factuur e-mailadres</i> .....	11
4.5 <i>Wijzigen betaalwijze</i> .....	12
4.6 <i>Wijzigen facturatiewijze</i> .....	13
<b>5 Rubriek Gebruikers</b> .....	<b>15</b>
5.1 <i>Overzicht Gebruikers</i> .....	15
5.2 <i>Toevoegen Gebruiker</i> .....	16
5.3 <i>Wijzigen rol Gebruiker of Beheerder</i> .....	19
5.4 <i>Gebruiker toevoegen aan meerdere organisaties</i> .....	21
5.5 <i>Organisatie toevoegen</i> .....	22
5.6 <i>Bestaande Gebruikers koppelen aan meerdere organisaties</i> .....	26
5.7 <i>Beëindigen middel Gebruiker</i> .....	26
5.8 <i>Opzeggen eHerkenning bedrijf</i> .....	29
5.9 <i>Status aanvraag</i> .....	29
5.9.1 <i>Wachten op goedkeuring</i> .....	29
5.9.2 <i>Wachten op activatie</i> .....	29
5.9.3 <i>Activatie verlopen</i> .....	30
5.9.4 <i>Actief</i> .....	30

5.9.5	Aanvraag afgekeurd .....	30
5.10	Detailscherm Gebruikers.....	30
5.11	Wijzigen gegevens van een Gebruiker .....	32
5.12	Wijzigen mobiele nummer.....	32
5.13	Wijzigen e-mailadres .....	32
5.14	Up- en downgraden EH-middelen .....	33
5.14.1	Reguliere EH-middelen .....	33
5.14.2	EH3 Belastingdienstmiddel .....	34
5.15	Toevoegen machtiging(en) aan een Gebruiker.....	36
5.16	Wijzigen en verlengen machtiging van een Gebruiker.....	37
5.17	Intrekken machtiging van een Gebruiker.....	38
5.17.1	Einddatum machtiging instellen .....	38
5.17.2	Intrekken machtiging.....	38
<b>6</b>	<b>Rubriek machtigingen.....</b>	<b>39</b>
6.1	Overzicht machtigingen.....	39
6.2	Toevoegen machtiging(en) aan één of meerdere Gebruikers.....	40
6.3	Detailscherm machtigingen .....	43
6.4	Wijzigen en verlengen machtiging(en) van één of meerdere Gebruikers.....	44
6.5	Beëindigen machtiging(en) van één of meerdere Gebruikers.....	44
<b>7</b>	<b>Ketenmachtigingen .....</b>	<b>45</b>
7.1	Ketenmachtigingen van relaties.....	45
7.2	Ketenmachtigingen afgeven.....	45
<b>8</b>	<b>Overige wijzigingen .....</b>	<b>49</b>
8.1	Wijzigen identificatie adres EH3 .....	49
8.2	Wijzigingsformulieren .....	49

## 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>EH2, EH2+, EH3 of EH4</b>. Hoe hoger het niveau hoe hoger de betrouwbaarheid van het EH-middel is.</p>
<b>Dienstverleners</b>	(Overheids)instanties die online een dienst aanbieden waar voor gebruik ingelogd moet worden met een EH-middel.
<b>eHerkenningmiddel</b>	Een beveiligd inlogaccount waarmee bedrijven zich online identificeren om vertrouwelijke gegevens veilig uit te kunnen wisselen met (overheids)dienstverleners.
<b>EH-middel</b>	Zie <b>eHerkenningmiddel</b>
<b>EH niveau</b>	Zie <b>Betrouwbaarheidsniveau</b>
<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 <b>Betrouwbaarheidsniveau</b>
<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> eHerkenningmiddel aangevraagd, moet nog gecontroleerd en goedgekeurd worden door een medewerker.</li> <li>• <b>Wachten op activatie:</b> eHerkenningmiddel is goedgekeurd door een medewerker, het eHerkenningmiddel moet nog door de Gebruiker worden geactiveerd óf de Gebruiker heeft het activatieproces <i>niet volledig</i> doorlopen.</li> <li>• <b>Actief:</b> eHerkenningmiddel 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 eHerkenningmiddelen 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 worden 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 eHerkenningmiddel (hierna te noemen EH-middel) aangevraagd en daarbij minimaal één Beheerder aangesteld, die namens het bedrijf de EH-middelen en machtigingen mag beheren.

Zowel Beheerders als Gebruikers kunnen met hun EH-middel inloggen bij (overheids)dienstverleners. Op welke diensten zij kunnen inloggen is afhankelijk van het betrouwbaarheidsniveau van het EH-middel dat is uitgegeven én de machtigingen (diensten) die voor het EH-middel zijn ingesteld. Deze instellingen kunnen via de Z login Beheermodule worden ingezien en 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 onder andere:

- Zijn eigen profielgegevens en inloghistorie inzien
- Bedrijfs-, facturatie-, betaal- en persoonsgegevens inzien en wijzigen
- Aangevraagde en uitgeleverde EH-middelen en machtigingen beheren
- EH-middelen aanvragen voor één of meerdere organisaties en/of vestigingen
- Het mobiele nummer van een Gebruiker en andere Beheerders wijzigen
- Het e-mailadres van een Gebruiker vóór activatie wijzigen
- 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 verschillende zaken inzien zoals, de eigen profielgegevens, de inloghistorie en de (keten)machtigingen die aan het eHerkenningmiddel zijn gekoppeld.

Deze handleiding is bedoeld voor Beheerders met een eHerkenningmiddel op minimaal niveau 2+.

## 1. Login Beheermodule

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

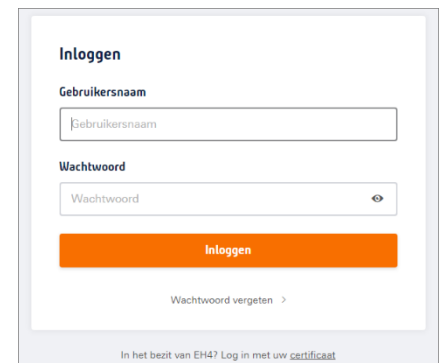
- <http://www.zlogin.nl/inloggen>
- Log in met uw Z login gebruikersnaam en wachtwoord.

### 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 gebruikgemaakt 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.



The screenshot shows the login interface with the following elements:

- Inloggen** header
- Gebruikersnaam** label and input field
- Wachtwoord** label and input field with an eye icon for visibility
- Inloggen** orange button
- [Wachtwoord vergeten >](#) link
- Footer: In het bezit van EH4? Log in met uw [certificaat](#)


### 1.2 Inloggegevens vergeten

Bent u uw wachtwoord of uw gebruikersnaam vergeten?

In het inlogscherm staat onder de knop **Inloggen** de link:

#### [Inloggegevens vergeten?](#)

Als u op deze link klikt, kunt u uw wachtwoord en/of gebruikersnaam op ieder moment zelf eenvoudig online opvragen en wijzigen.



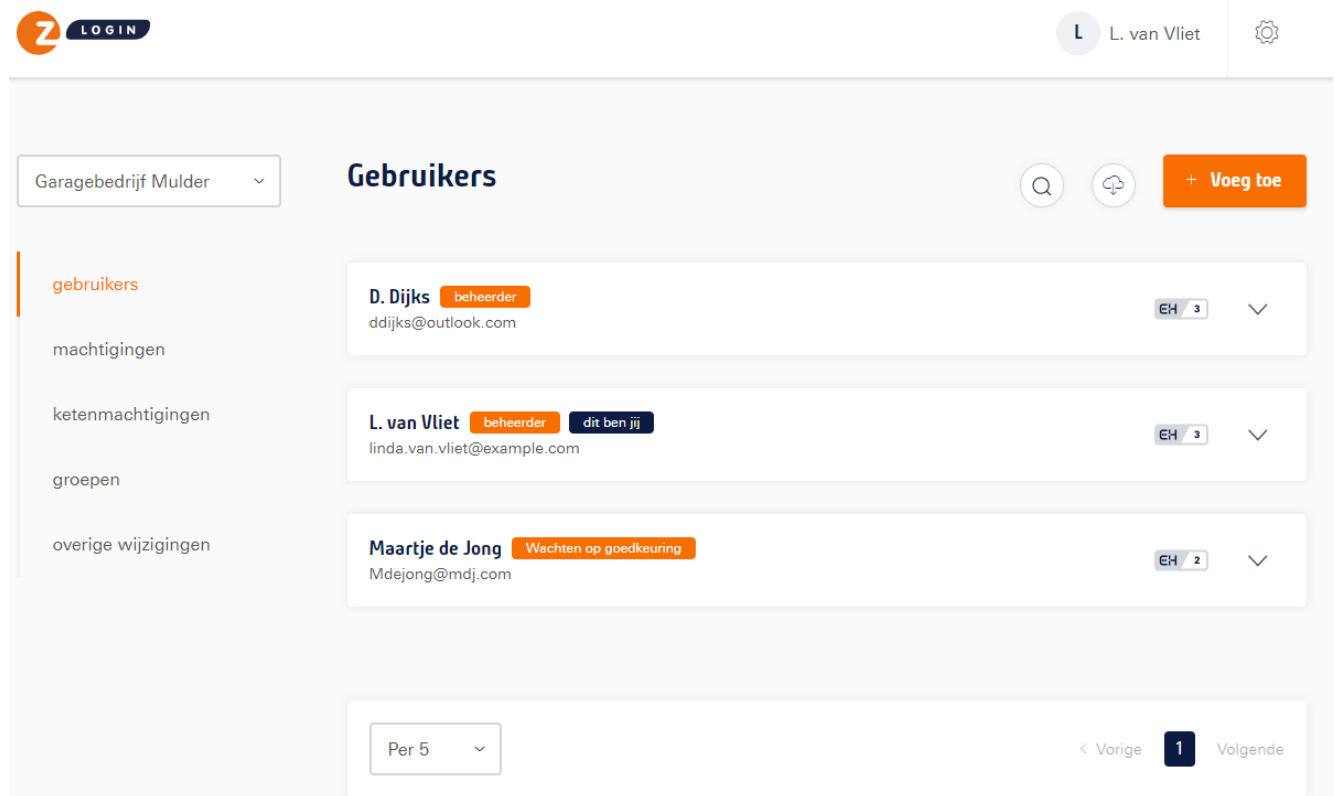
The screenshot shows the 'Wachtwoord vergeten' page with the following elements:

- Wachtwoord vergeten** header
- Text: 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** label and input field
- Verstuur activatielink** orange button
- Footer: Bent u uw gebruikersnaam vergeten? Dan kunt u [hier](#) direct online opvragen.

## 2 Basisfunctionaliteiten

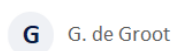
De Z login Beheermodule bestaat uit verschillende rubrieken waarmee Gebruikers en machtigingen kunnen worden beheerd. In de navolgende hoofdstukken worden deze rubrieken nader beschreven.

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

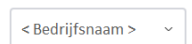


### 2.1 Algemeen

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



Links boven het menu staat de bedrijfsnaam vermeld. De EH-middelen die namens dit bedrijf zijn aangevraagd zijn in de Beheermodule zichtbaar. Is de Beheerder namens meerdere vestigingen of bedrijven aangesteld? Dan kan de Beheerder via het dropdownmenu 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 het vergrootglas 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

Klik op de inlognaam van de Beheerder. Hieronder verschijnt dan de optie **Uitloggen**.

 L. van Vliet voor

Mijn profiel

Uitloggen





## 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.

### 3.1.1 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

### 3.1.2 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 >

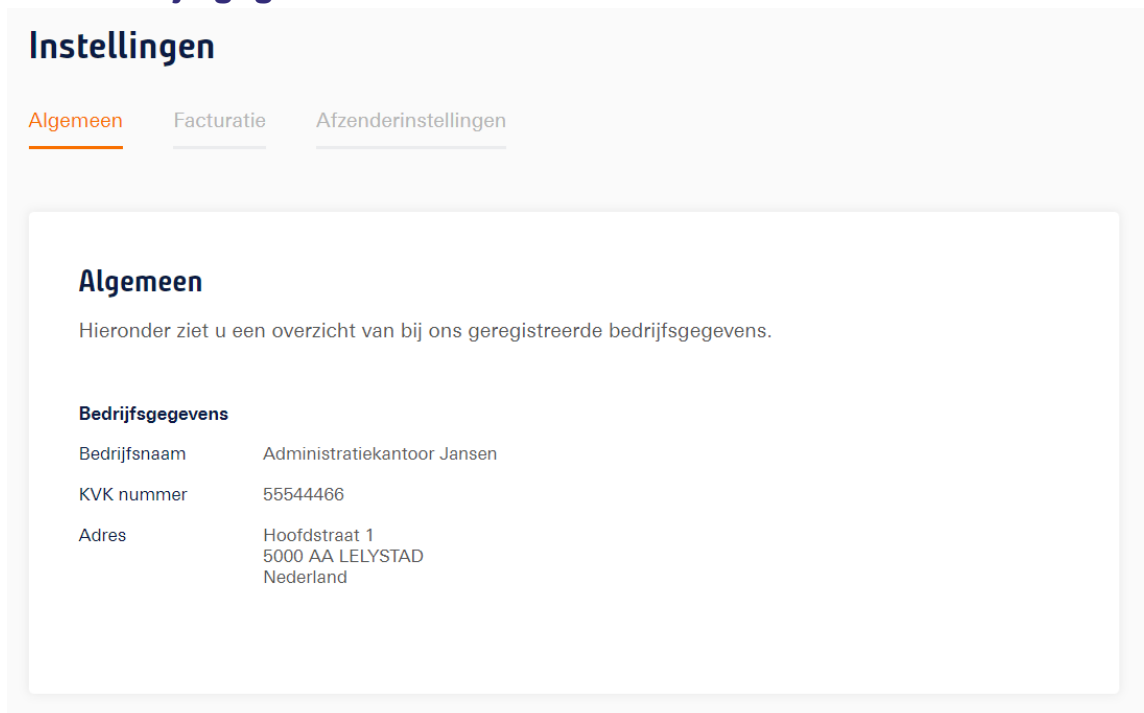
## 4 Instellingen

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

Algemeen

Facturatie

### 4.1 Bedrijfsgegevens



**Instellingen**

Algemeen    Facturatie    Afzenderinstellingen

**Algemeen**

Hieronder ziet u een overzicht van bij ons geregistreerde bedrijfsgegevens.

**Bedrijfsgegevens**

Bedrijfsnaam	Administratiekantoor Jansen
KVK nummer	55544466
Adres	Hoofdstraat 1 5000 AA LELYSTAD Nederland

De volgende bedrijfsgegevens kunnen worden ingezien:

- Bedrijfsnaam
- KVK-nummer
- RSIN
- Adres
- Telefoonnummer

## 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 de inschrijving van het bedrijf in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.

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 eigen vestigingsnummers? Dan kunt u gebruik maken van [een wijzigingsformulier](#).

## 4.3 Wijzigen rekeningnummer

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

### Instellingen



Algemeen **Facturatie** Afzenderinstellingen

---

#### Facturatie

Hieronder ziet u een overzicht van bij ons geregistreerde facturatiegegevens.

**Facturatiegegevens**

Klantnummer	788242
Betaalwijze	Bankoverschrijving (extra kosten per factuur) 
Facturatiwijze	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

## 4.4 Wijzigen factuur e-mailadres

Onder de knop **Instellingen** (tandwiel) staat de rubriek **Facturatie**.  
Klik op het potloodje om het geregistreerde factuur e-mailadres te wijzigen.



## Instellingen

Algemeen **Facturatie** Afzenderinstellingen

### Facturatie

Hieronder ziet u een overzicht van bij ons geregistreerde facturatiegegevens.

**Facturatiegegevens**

Klantnummer	788242
Betaalwijze	Bankoverschrijving (extra kosten per factuur) 
Facturatiwijze	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**

## 4.5 Wijzigen betaalwijze

Onder de knop **Instellingen** (tandwiel) staat de rubriek **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) <input checked="" type="checkbox"/>

### 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

## 4.6 Wijzigen facturatiwijze

Onder de knop **Instellingen** (tandwiel) staat de rubriek **Facturatie**.

Klik op het potloodje om de facturatiwijze **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) 
Facturatiwijze	Factuur per post (extra kosten per factuur) 



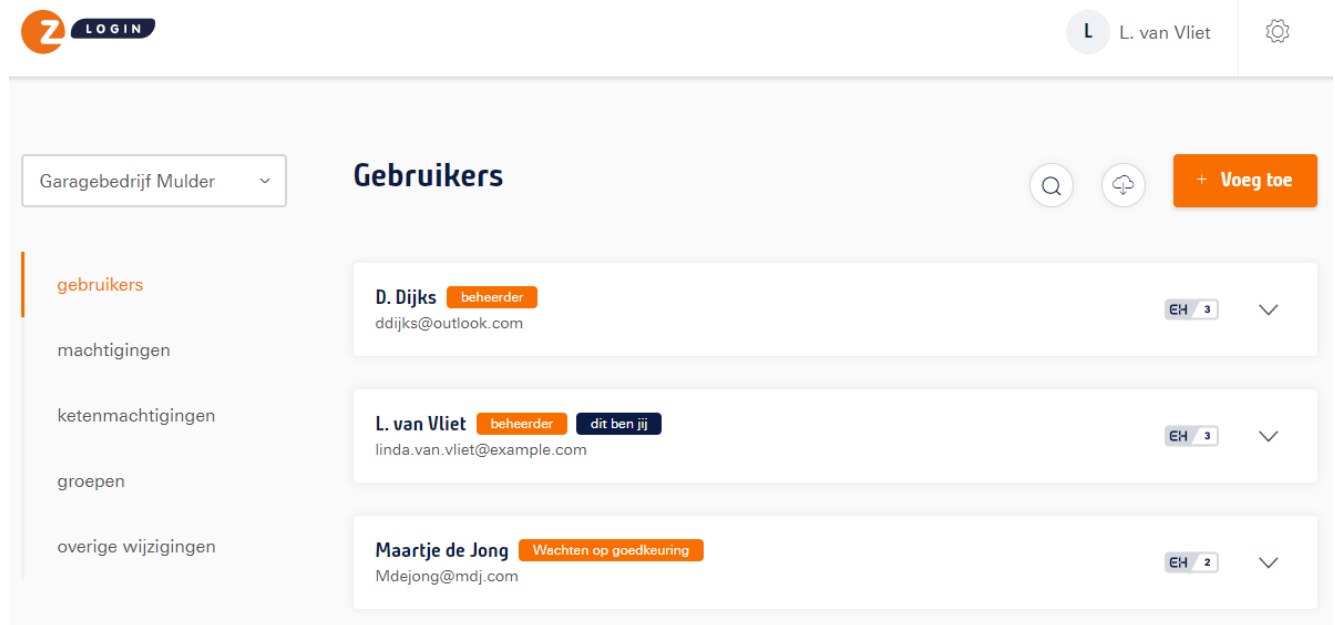
### Ontvang facturen per e-mail ✕

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

**E-mailadres**

## 5 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.



### 5.1 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**, **Activatie verlopen** of **Wachten op goedkeuring**.

Per EH-middel wordt het betrouwbaarheidsniveau getoond waarop de Gebruiker maximaal kan inloggen. De beschikbare betrouwbaarheidsniveaus zijn EH2, EH2+, EH3 en 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**.

beheerder

dit ben jij

Wachten op activatie

EH 3



+ Voeg toe

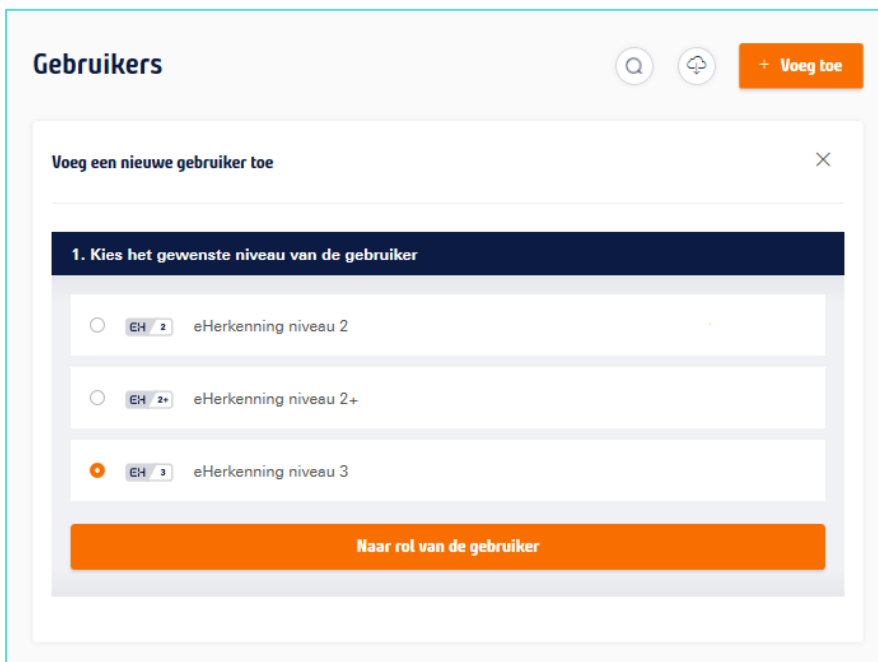


## 5.2 Toevoegen Gebruiker

Wanneer er een EH-middel nodig is voor een nieuwe Gebruiker dan kan deze worden aangevraagd via de knop **Voeg toe**. Nieuwe middelen kunnen alleen aangevraagd worden op hetzelfde niveau of lager als het niveau van de Beheerder. Een middel aanvragen op een hoger niveau is niet mogelijk. 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.

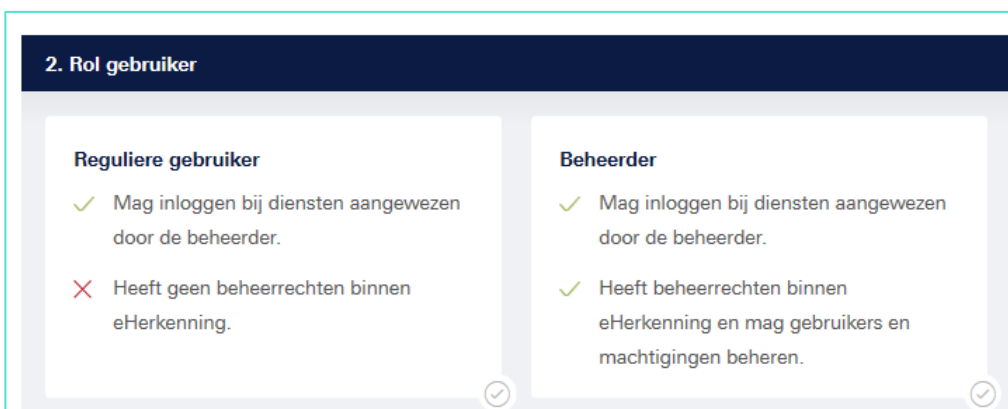
1. Klik op de oranje knop **Voeg toe**.



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

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.

### 3. Geef de gegevens van de gebruiker op

**Persoonlijke informatie**

<b>Voornaam (zoals op ID bewijs)</b>	<b>Tussenvoegsel</b>	<b>Achternaam</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Geboortedatum**

<input type="text" value="Dag"/>	<input type="text" value="Maand"/>	<input type="text" value="Jaar"/>
----------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

**E-mailadres**

**Identiteitsdocument**

<b>Type identiteitsdocument</b>	<b>Documentnummer</b>	<b>Geslacht</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Geldigheidsdatum**

<input type="text" value="Dag"/>	<input type="text" value="Maand"/>	<input type="text" value="Jaar"/>
----------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------

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 bestandtypes zijn: .pdf, .png, .pjp, .jpeg, .jpg, .jfif, .tif, .tiff, .pipepeg, .pjpeg en .bmp
- Het bestand mag maximaal 5 MB 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.

### Upload identiteitsdocument gebruiker ⓘ

Voor- en achterkant van het document in 1 bestand
  Voor- en achterkant afzonderlijk, dus 2 bestanden

Document uploaden

Voorkant uploaden

Achterkant uploaden

Indien er gekozen is voor niveau EH3 vereist de uitgifte-procedure dat er een persoonsidentificatie plaatsvindt. Hierbij kan gekozen worden voor identificatie op locatie of door middel van een app.

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

### 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.

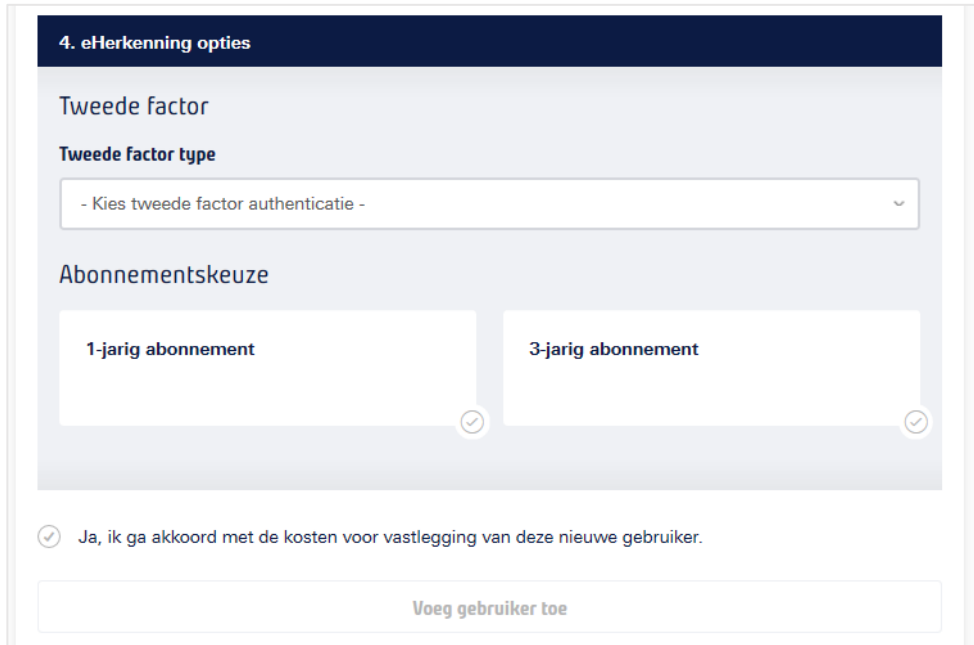
**Land**

Nederland ▾

<b>Postcode</b>	<b>Huisnummer</b>	<b>Toevoeging</b>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

<b>Straatnaam</b>	<b>Plaatsnaam</b>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

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**. Kiest u voor SMS dan is het noodzakelijk om een mobiel telefoonnummer van de Gebruiker op te geven).



Maak een keuze in het type abonnement en geef de voorkeur aan voor een **1-jarig abonnement** of **3-jarig abonnement**. Bij een abonnement voor 3 jaar profiteert u van een aantrekkelijke korting.

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




### 5.3 Wijzigen rol Gebruiker of Beheerder

De rol van een Gebruiker kan aangepast worden naar die van Beheerder en vice versa. Indien u uw eigen rol wil wijzigen naar die van Gebruiker kan dit alleen door een andere Beheerder gedaan worden. Indien er geen andere Beheerder is kunt u eerst de rol van een andere Gebruiker wijzigen naar Beheerder.

Ga in de Beheermodule naar de details van de Gebruiker of Beheerder van wie u de rol wil aanpassen, klik daarna op het potloodje achter **Rol**.

**R. van den Berg**  
R.vdberg@gmail.com

EH 3 ^

Persoonsgegevens		eHerkenning	
<b>Informatie</b>		<b>Niveau</b>	3
Naam	R. van den Berg	<b>Type</b>	Regulier 
E-mailadres	R.vdberg@gmail.com	<b>Status</b>	Actief
		<b>Tweede factor</b>	SMS   0686754312 
		<b>Rol</b>	Gebruiker 

Kies in de popup die verschijnt de nieuwe rol en klik op **Rol wijzigen**.

### Rol wijzigen

Hieronder kunt u voor de persoon die u heeft geselecteerd de rol wijzigen.  
Let op! Beheerders hebben beheerrechten binnen eHerkenning. Als u de rol van een beheerder wijzigt naar een reguliere gebruiker, heeft deze persoon per direct geen beheerrechten meer in de beheermodule.

<b>Reguliere gebruiker</b>	<b>Beheerder</b>
<input type="checkbox"/> Mag inloggen bij diensten aangewezen door de beheerder.	<input checked="" type="checkbox"/> Mag inloggen bij diensten aangewezen door de beheerder.
<input checked="" type="checkbox"/> Heeft geen beheerrechten binnen eHerkenning.	<input checked="" type="checkbox"/> Heeft beheerrechten binnen eHerkenning en mag gebruikers en machtigingen beheren.

**Rol wijzigen**

Annuleer

## 5.4 Gebruiker toevoegen aan meerdere organisaties

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** ⓘ

<input type="checkbox"/>	Bedrijfsnaam AAA	KvK: 55667788
<input checked="" type="checkbox"/>	Bedrijfsnaam BBBB <span style="background-color: #f7941d; color: white; padding: 2px 5px; font-weight: bold;">Huidig bedrijf</span>	KvK: 12345678
<input checked="" type="checkbox"/>	Bedrijfsnaam CCCCC	KvK: 13579753 Vestiging: <a href="#">123344440000</a>

**Tweede factor**

**Tweede factor type** ⓘ

Met een OTP device, eenmalige kosten €45
✓

**Kosten eHerkenning**

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

1x	<b>eHerkenning niveau 3</b>	<b>€ 41,00</b> per 1 jaar
1x	<b>extra KVK koppeling</b>	<b>€ 21,00</b> per 1 jaar
1x	<b>OTP device</b>	<b>€ 45,00</b> eenmalig

**Korting 3-jarig abonnement**

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

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.

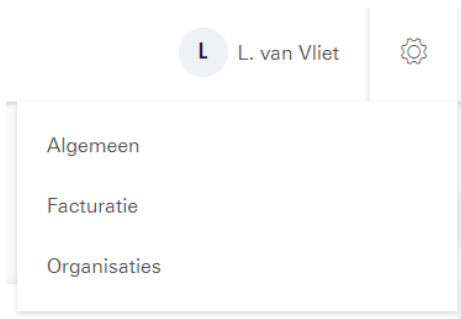
\*De genoemde tarieven zijn als voorbeeld opgenomen. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

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

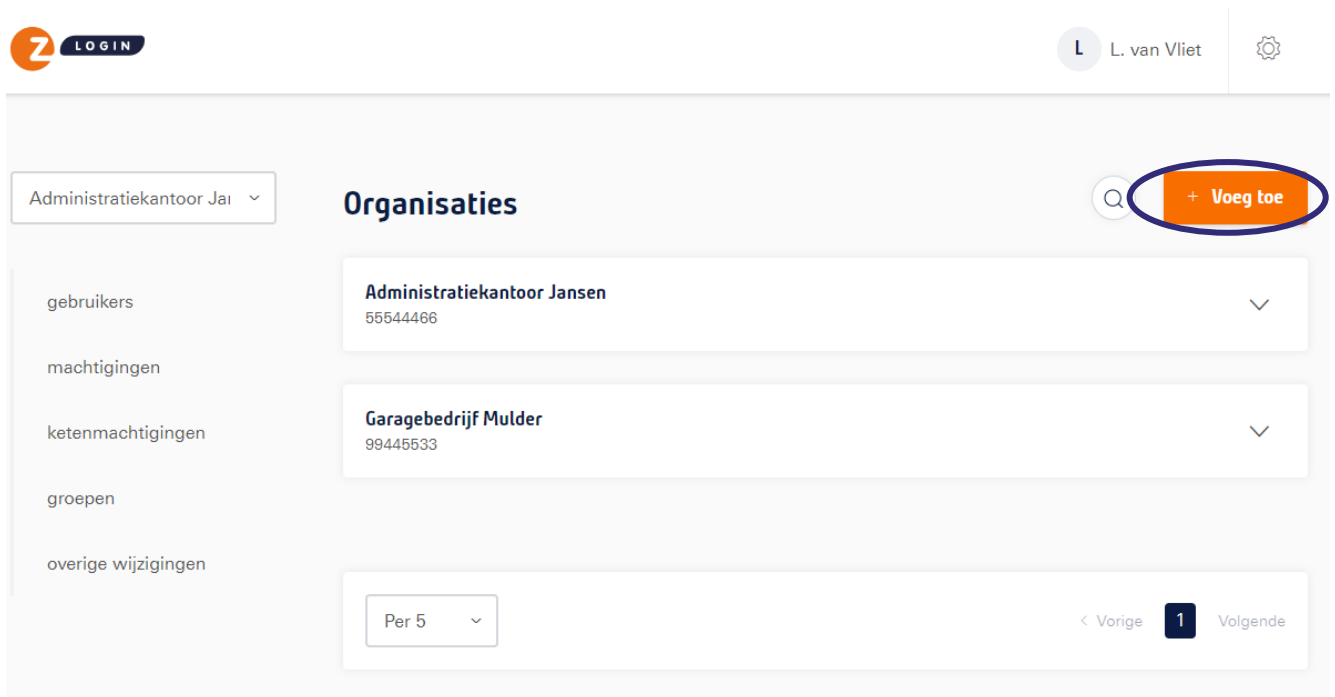
## 5.5 Organisatie toevoegen

Een Beheerder kan een extra organisatie toevoegen.

Klik hiervoor op het tandwiel rechtsboven in het scherm en kies **Organisaties**.



Klik in het volgende scherm op **Voeg toe**. Volg daarna de volgende stappen.



Stap 1: Vul vervolgens het KVK- of vestigingsnummer in van de organisatie die u wenst toe te voegen. Klik op **Selecteer organisatie**.



Administratiekantoor Jan

**Organisaties** + Voeg toe

gebruikers

machtigingen

ketenmachtigingen

groepen

overige wijzigingen

**Voeg nieuwe organisatie toe**

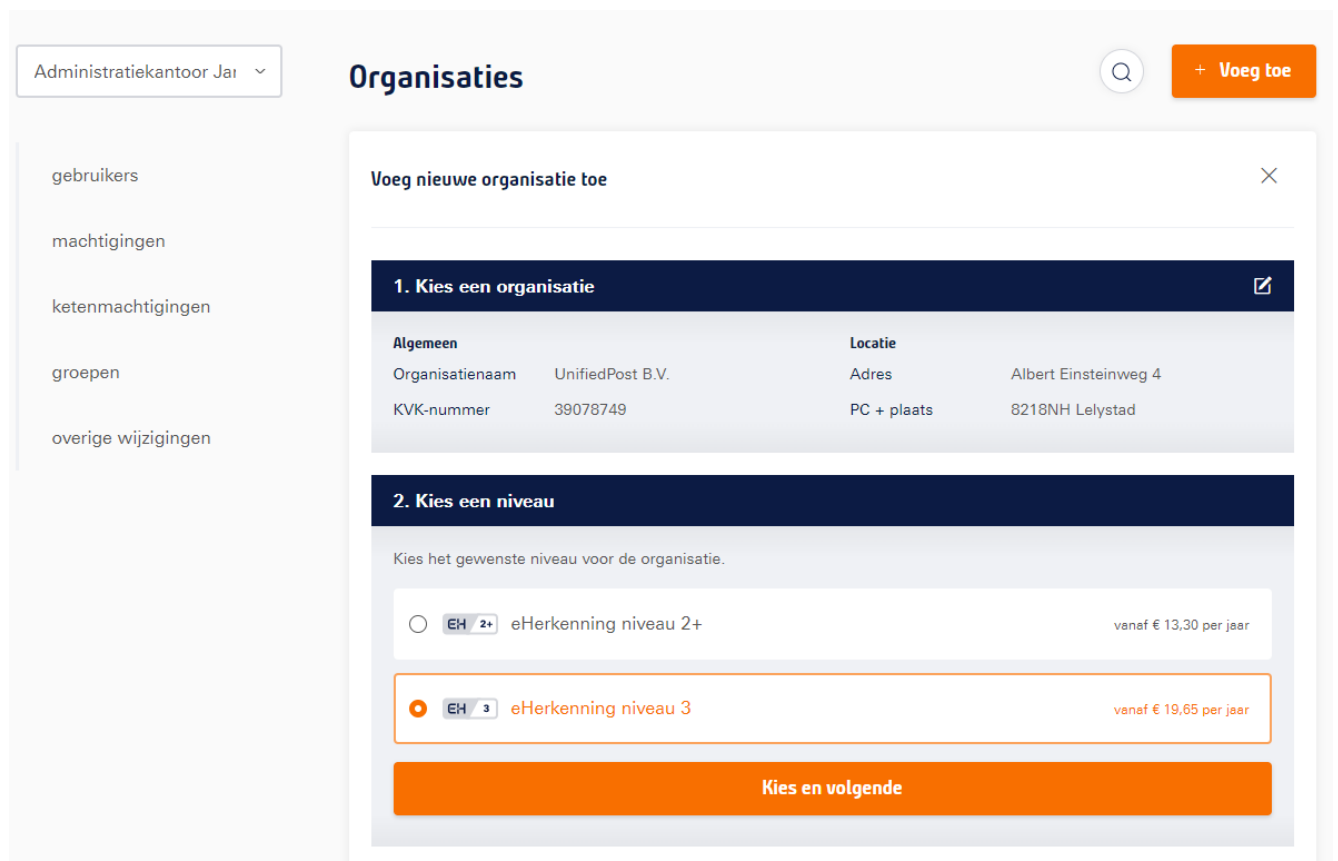
**1. Kies een organisatie**

Geef het KVK-nummer of het vestigingsnummer op van de organisatie die u wilt toevoegen.

KVK-nummer of vestigingsnummer

Selecteer organisatie

Stap 2: Kies het gewenste niveau van de organisatie en klik op **Kies en volgende**.



Administratiekantoor Jan

**Organisaties** + Voeg toe

gebruikers

machtigingen

ketenmachtigingen

groepen

overige wijzigingen

**Voeg nieuwe organisatie toe**

**1. Kies een organisatie**

Algemeen		Locatie	
Organisatiename	UnifiedPost B.V.	Adres	Albert Einsteinweg 4
KVK-nummer	39078749	PC + plaats	8218NH Lelystad

**2. Kies een niveau**

Kies het gewenste niveau voor de organisatie.

EH 2+ eHerkenning niveau 2+ vanaf € 13,30 per jaar

EH 3 eHerkenning niveau 3 vanaf € 19,65 per jaar

Kies en volgende



Stap 3: Vul bij de volgende stap uw gegevens aan en/of controleer deze en klik op **Volgende**.

**3. Beheerdersgegevens**

Vul hieronder de ontbrekende gegevens aan. U wordt altijd zelf beheerder van de nieuwe organisatie. Andere gebruikers kunt u later toevoegen.

**Uw persoonlijke gegevens** Let op, het gaat om uw eigen gegevens!

**Voornamen (zoals op ID)** **Tussenvoegsel** **Achternaam**

**Geboortedatum**

Dag  Maand  Jaar

**E-mailadres**

**Identificatie adres**

**Postcode** **Huisnummer** **Toevoeging**

**Straatnaam** **Plaatsnaam**

**Tweede factor**

**Tweede factor type**


**Mobiel telefoonnummer voor tweede factor**


**Volgende**

Stap 4: kies een wettelijk vertegenwoordiger die het contract kan ondertekenen en klik op **Kies en volgende**.

**4. Kies de wettelijk vertegenwoordiger(s)** ✎

De wettelijk vertegenwoordiger(s) van de organisatie moet(en) akkoord geven op het gebruik van eHerkenning. Kies de wettelijk vertegenwoordiger(s) die u wilt laten tekenen.

 **Unifidpost Group**

 **Aprilis**

**Kies en volgende**

Sla deze stap over

Stap 5: Standaard staat het abonnement op een periode van 1 jaar. Indien u de organisatie voor een periode van 3 jaar wil toevoegen vinkt u de button aan **Ja, ik kies voor een 3-jarig abonnement en maak gebruik van de bijbehorende korting**.

Vul de gevraagde gegevens in en vink de beide toestemmingen aan. Daarna klikt u op **Download contract en voeg organisatie toe**.

LET OP: het contract moet worden geprint en ondertekend per post worden opgestuurd.

## 5. Kosten en akkoord

Hieronder vindt u een overzicht van de kosten

1x **Koppeling extra organisatie EH3** € ~~63,00~~ per 3 jaar **€ 58,95** per 3 jaar

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

### Facturatie en bankgegevens

#### Facturatie e-mailadres

Facturatie e-mailadres



#### Betaalwijze

Automatische incasso



#### Rekeningnummer (IBAN)

Rekeningnummer

#### BIC code

BIC code

#### Inkoopordernummer

Inkoopordernummer (optioneel)

### Toestemming

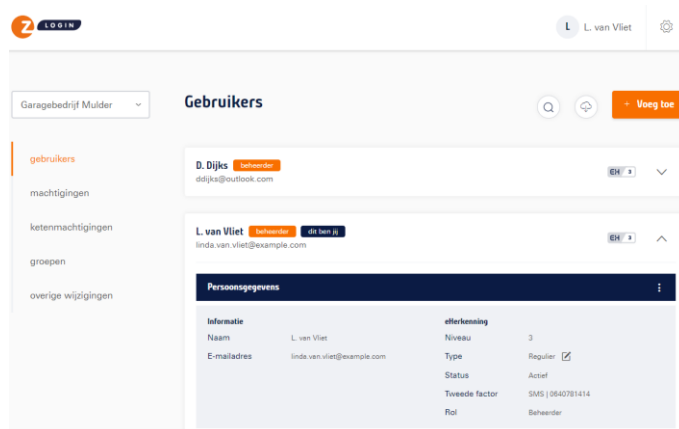
- Akkoord op de gegevensverwerking  
Hierbij geef ik Z login onderdeel van Unifiedpost akkoord op gegevensverwerking. [Lees meer](#)
- Akkoord op voorwaarden  
Hierbij ga ik akkoord met de algemene voorwaarden Z login eHerkenning en de gebruiksvoorwaarden Elektronische Toegangsdiensten (ETD). [Lees meer](#)

**Download contract en voeg organisatie toe**

## 5.6 Bestaande Gebruikers 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 u zelf aan gekoppeld bent.

Dit doet u door in de Beheermodule de Gebruiker op te zoeken en deze te openen. Daar klikt u vervolgens op de drie puntjes en op **Koppel aan een andere organisatie**.



The screenshot shows the 'Gebruikers' (Users) management page. A user profile for 'L. van Vliet' is selected, showing their email 'linda.van.vliet@example.com' and a 'Persoonsgegevens' (Personal Information) section. This section contains a table with user details:

Informatie		erkenning	
Naam	L. van Vliet	Niveau	3
E-mailadres	linda.van.vliet@example.com	Type	Regulier <input checked="" type="checkbox"/>
		Status	Actief
		Tweede factor	SMS   0640781414
		Rol	Beheerder

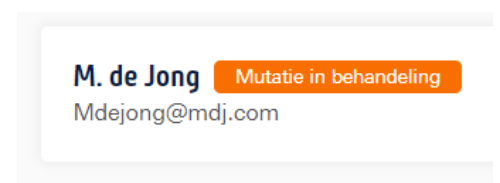


Doorloop de volgende stappen en vul de gevraagde gegevens in. Bepaal tot slot aan welke organisaties u de Gebruiker wilt koppelen en ga akkoord met de tarieven om de aanvraag te bevestigen. U krijgt vervolgens een bevestiging te zien dat de aanvraag is ontvangen.



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.



## 5.7 Beëindigen middel Gebruiker

Wanneer er een EH-middel van een Gebruiker beëindigd dient te worden dan is dit mogelijk 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. .

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**.



2. Kies per wanneer u wilt dat de eHerkenning voor deze Gebruiker wordt opgezegd. Klik op één van de

**E. Bakker**  
ebakker@debakker.com

EH 3

**Persoonsgegevens**

Informatie		eHerkenning	
Naam	E. Bakker	Niveau	3
E-mailadres	ebakker@debakker.com	Type	Regulier <input checked="" type="checkbox"/>
		Status	Actief
		Tweede factor	SMS   06 12345543 <input checked="" type="checkbox"/>
		Rol	Gebruiker <input checked="" type="checkbox"/>

Koppel aan een andere organisatie  
eHerkenning voor deze gebruiker opzeggen

opties:

- Per direct
- Op een specifieke datum in de toekomst
- Aan het einde van de lopende contractperiode

**Per wanneer wilt u eHerkenning voor deze gebruiker opzeggen?**

**Per direct**

- ✗ Deze gebruiker kan per direct niet meer inloggen bij dienstverleners die gebruik maken van eHerkenning.
- ✗ De gebruiker wordt direct verwijderd uit het gebruikers overzicht.
- ✗ Houd er rekening mee dat u geen recht heeft op een (gedeeltelijke) restitutie bij een beëindiging voor einde contractdatum.

**Op een specifieke datum in de toekomst**

**Ja, eHerkenning opzeggen**



- Indien de Gebruiker aan meerdere organisaties gekoppeld is krijgt u de optie om ook voor deze organisaties het middel van de Gebruiker te beëindigen.

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

- ZETsolutions B.V.
- Unifiedpost Payments

**Ja, eHerkenning opzeggen**

Annuleer

- 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 deze organisatie.

Binnen eHerkenning is het noodzakelijk dat er minimaal één beheerder actief is per organisatie. 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.

Zodra de nieuwe beheerder actief is, kunt u uw eigen eHerkenningsmiddel opzeggen.

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 beheerdersrol zodat er na het opzeggen nog steeds een Beheerder namens het bedrijf beschikbaar is.

## 5.8 Opzeggen eHerkenning bedrijf

Als Beheerder kunt u alle openstaande eHerkenningmiddelen bovenstaande stappen staat beschreven. Nadat de Beheerder daarmee het hele bedrijf opgezegd worden.

**eHerkenning opzeggen** ×

U wilt uw eigen eHerkenningmiddel opzeggen.

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

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

**Doorgaan**

Annuleer

## 5.9 Status aanvraag

### 5.9.1 Wachten op goedkeuring

Een Gebruiker die 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.

**Wachten op goedkeuring**

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

### 5.9.2 Wachten op activatie

Wanneer de aanvraag volledig en correct is bevonden, dan wordt de aanvraag goedgekeurd en ontvangt de toegevoegde Gebruiker een activatiebrief om het 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. Ook worden hier de abonnementsgegevens van de Gebruiker getoond.

**Wachten op activatie**

eHerkenning	
Niveau	2+
Type	Regulier
Status	Activeren mogelijk tot 21-07-2021
Tweede factor	SMS   0624682468 <input checked="" type="checkbox"/>
Rol	Gebruiker

### 5.9.3 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 kan de activatiebrief eventueel opnieuw worden aangevraagd.

Activatie verlopen

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

### 5.9.4 Actief

Wanneer de Gebruiker het EH-middel heeft geactiveerd dan staat de status in het detailscherm op **Actief**.

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

### 5.9.5 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. Een nieuwe aanvraag kan gedaan worden via de Beheermodule.

## 5.10 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.

## Gebruikers

🔍 🔄 + Voeg toe

**P. de Jong**  
 p.dejong@domein.nl EH 3 ^

### Persoonsgegevens

Informatie		eHerkenning	
Naam	P. de Jong	Niveau	3
E-mailadres	p.dejong@domein.nl	Type	Regulier <input checked="" type="checkbox"/>
		Status	Actief
		Tweede factor	SMS   0624682468 <input checked="" type="checkbox"/>
		Rol	Gebruiker

### Reguliere machtigingen

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

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. 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.





## 5.11 Wijzigen gegevens van een Gebruiker

Via het detailscherm bij de rubriek **Gebruikers** kan de Beheerder op persoonsniveau gegevens wijzigen.

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

**Persoonsgegevens**

Informatie		eHerkenning	
Naam	A. Zeeuw	Niveau	2+
E-mailadres	a.zeeuw@domein.nl 	Type	Regulier
		Status	Activeren mogelijk tot 21-07-2021
		Tweede factor	SMS   0624682468 
		Rol	Gebruiker

## 5.12 Wijzigen mobiele nummer

Het mobiele nummer van het tweede factor middel SMS kan in het detailscherm worden gewijzigd. Dit is alleen mogelijk bij EH-middelen van andere Beheerders en Gebruikers. Wanneer een EH-middel na aanvraag van een upgrade de status “Wachten op activatie” heeft, is het niet mogelijk het nummer te wijzigen. Tevens is het niet mogelijk het nummer van het eigen EH-middel te wijzigen in de Beheermodule (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

## 5.13 Wijzigen e-mailadres

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

Wanneer 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 telefoonnummer

Annuleer >

**Wijzig het e-mailadres** ✕

Wijzig e-mailadres

Annuleer >

## 5.14 Up- en downgraden EH-middelen

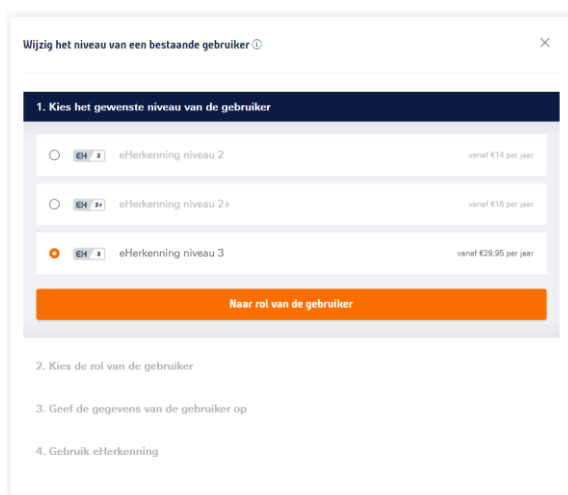
### 5.14.1 Reguliere EH-middelen

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 "potloodje" achter **Niveau**.



Persoonsgegevens		eHerkenning	
<b>Informatie</b>		<b>Niveau</b>	2+ 
Naam	D. de Wit	Type	Regulier
E-mailadres	dirkdewit@gmail.com	Status	Actief
		Tweede factor	SMS   061123344
		Rol	Beheerder

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



1. Kies het gewenste niveau van de gebruiker

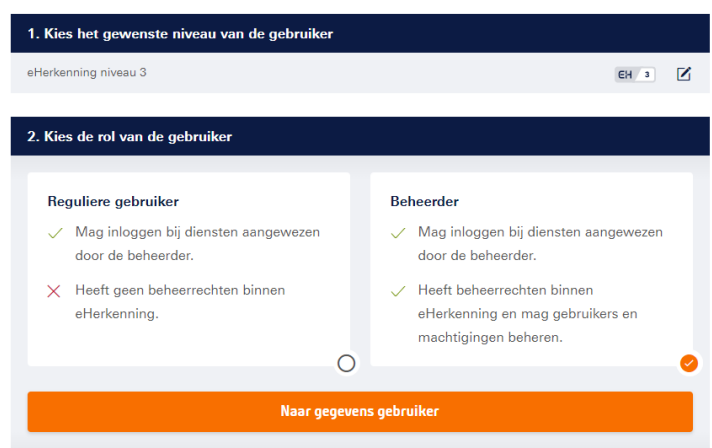
- eHerkenning niveau 2 vanaf €14 per jaar
- eHerkenning niveau 2+ vanaf €16 per jaar
- eHerkenning niveau 3 vanaf €20.95 per jaar

Naar rol van de gebruiker

2. Kies de rol van de gebruiker

3. Geef de gegevens van de gebruiker op

4. Gebruik eHerkenning



1. Kies het gewenste niveau van de gebruiker

eHerkenning niveau 3

2. Kies de rol van de gebruiker

Reguliere gebruiker	Beheerder
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mag inloggen bij diensten aangewezen door de beheerder.</li> <li>✗ Heeft geen beheerrechten binnen eHerkenning.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mag inloggen bij diensten aangewezen door de beheerder.</li> <li>✓ Heeft beheerrechten binnen eHerkenning en mag gebruikers en machtigingen beheren.</li> </ul>

Naar gegevens 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 ①

Administratiekantoor Jansen Huidig bedrijf KVK: 55544466

Garagebedrijf Mulder KVK: 99445533

Tweede factor

Tweede factor type ①

Met een OTP device, eenmalige kosten €45 ✓

Kosten eHerkenning

Onderstaande kosten zijn de standaard tarieven. Heeft u recht op afwijkende tarieven dan passen wij deze na verwerking van uw aanvraag 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		€ 45,00 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 hierboven vermelde kosten

Wijzig de bestaande gebruiker

✓
De gebruiker is succesvol toegevoegd.
✕

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

Wordt er bij het huidige eHerkenningmiddel 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 vink aan **Ja, ik ga akkoord met de hierboven vermelde kosten** voor u de upgrade bevestigt.

## 5.14.2 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 gebruikmaakt van een EH3 Belastingdienstmiddel dan is dit zowel 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 het 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 toegankelijk. Is het EH3 Belastingdienstmiddel te beperkt voor de organisatie, dan kan dit via het detailscherm van de Gebruiker omgezet worden in een regulier EH3 middel.

Om een EH3 Belastingdienstmiddel te wijzigen naar een regulier EH3 middel gaat u naar de details van de Gebruiker. Klik op het potloodje naast **Type Belastingdienst**.

Persoonsgegevens			
<b>Informatie</b>		<b>eHerkenning</b>	
Naam	P. de Jong	Niveau	3
E-mailadres	p.dejong@domein.nl	Type	Belastingdienst 
		Status	Actief
		Tweede factor	SMS   0624682468 
		Rol	Gebruiker

### Type eHerkenningsmiddel wijzigen ✕

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

Met een regulier eHerkenningsmiddel op niveau EH3 kunt u gebruik maken van alle beschikbare diensten tot en met niveau EH3.

Bij het wijzigen sluit u een nieuw abonnement af dat per direct zal ingaan. Afhankelijk van hoe lang het EH3 belastingdienstmiddel al in uw bezit was, heeft u recht op een credit van een deel van de lopende abonnementskosten. Meer informatie over actuele tarieven is op onze website te vinden.

Let op! Als u doorgaat, dan wordt het eHerkenningsmiddel per direct omgezet. U dient daarna zelf nog de gewenste machtigingen toe te kennen.

**Kies uw middel**

Regulier middel

Belastingdienstmiddel   
✓ Huidig middel

**Abonnementskeuze**

1-jarig abonnement

3-jarig abonnement

Ik ben mij bewust van de gevolgen van de veranderingen en ga hiermee akkoord.

**Ja, wijzig middel**

[Annuleer](#)

In de popup die verschijnt kiest u dan voor **Regulier middel**, kies daarna voor een **1-jarig** of een **3-jarig abonnement**, vink het vakje aan voor **“ik ben mij bewust van de gevolgen van deze veranderingen en ga hiermee akkoord”** en daarna op **“Ja, wijzig middel”**.

Uiteraard is het ook mogelijk om een regulier EH3 middel te wijzigen naar een EH3 Belastingdienstmiddel. In dat geval kiest u in de popup voor Belastingdienstmiddel. De overige stappen zijn gelijk.

## 5.15 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**.

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 (ipv 5 jaar) is o.a. mogelijk via de rubriek **Machtigingen**.

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

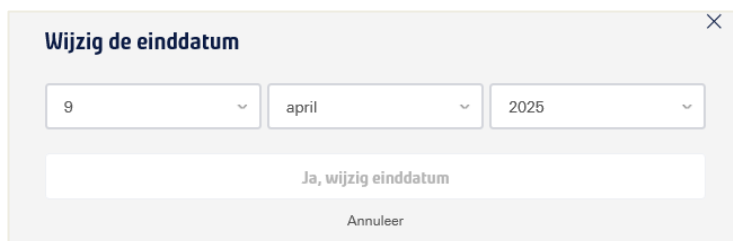
## 5.16 Wijzigen en verlengen machtiging van een Gebruiker

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

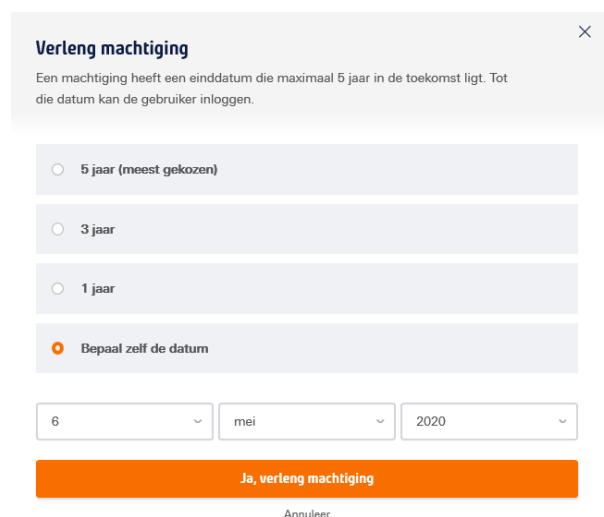


Wanneer een machtiging binnen 2 maanden verloopt, dan wordt in het detailscherm de link **Verleng machtiging** actief. Door te klikken op de oranje link of door de einddatum van de machtiging te wijzigen (potlood) kan de einddatum van een machtiging eenvoudig worden gewijzigd en daarmee worden verlengd.

De einddatum van een machtiging kan maximaal 5 jaar in de toekomst 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)*

## 5.17 Intrekken machtiging van een Gebruiker

Via het detailscherm bij rubriek **Gebruikers** kan een machtiging van een specifieke Gebruiker worden ingetrokken. Het intrekken van een machtiging is definitief en wordt per direct doorgevoerd. Een ingetrokken machtiging kan wel weer opnieuw worden toegevoegd via de standaardprocedure **Machtiging toevoegen**.



The screenshot shows a user interface for 'Reguliere machtigingen'. At the top, it displays 'Gemeente Baarle Nassau' and 'Subsidieportaal'. Below this, a card for 'Gemeente Haarlem' is shown with the title 'Tijdelijke parkeervergunning'. It includes a link 'Verleng machtiging' and the text 'Geldig tot 06-05-2020'. An 'Informatie' section contains the following details:

Machtiging sinds:	06-04-2020	Laatst gebruikt:	niet gebruikt
Machtiging tot:	06-05-2020	Trek machtiging in:	intrekken

The 'intrekken' button is highlighted with a red circle. At the bottom, it shows 'RVO.nl' and 'TenderNed authenticatie'.

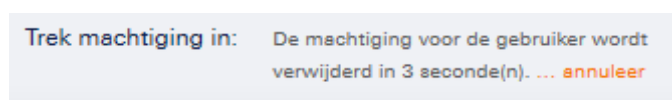
Een machtiging kan worden ingetrokken door de einddatum van de machtiging te wijzigen (potlood) of door in het detailscherm te klikken op de knop **Intrekken**.

### 5.17.1 Einddatum machtiging instellen

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

### 5.17.2 Intrekken machtiging

Wanneer een machtiging per direct ingetrokken 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**.



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

Na 3 seconden wordt de machtiging definitief ingetrokken. 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 ingetrokken machtiging kan wel weer opnieuw worden toegevoegd via de standaardprocedure **Machtiging toevoegen**.

## 6 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.



### 6.1 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**.



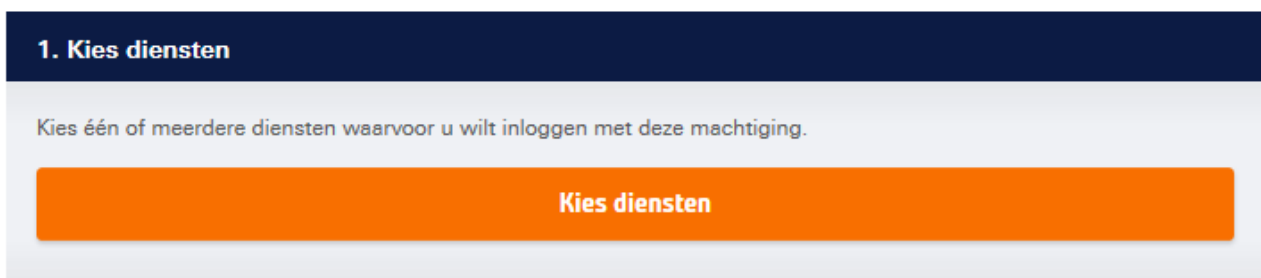
## 6.2 Toevoegen machtiging(en) aan één of meerdere Gebruikers

Via rubriek **Machtigingen** kan de Beheerder één of meerdere machtigingen (diensten) aan één of meerdere actieve Gebruikers toevoegen.

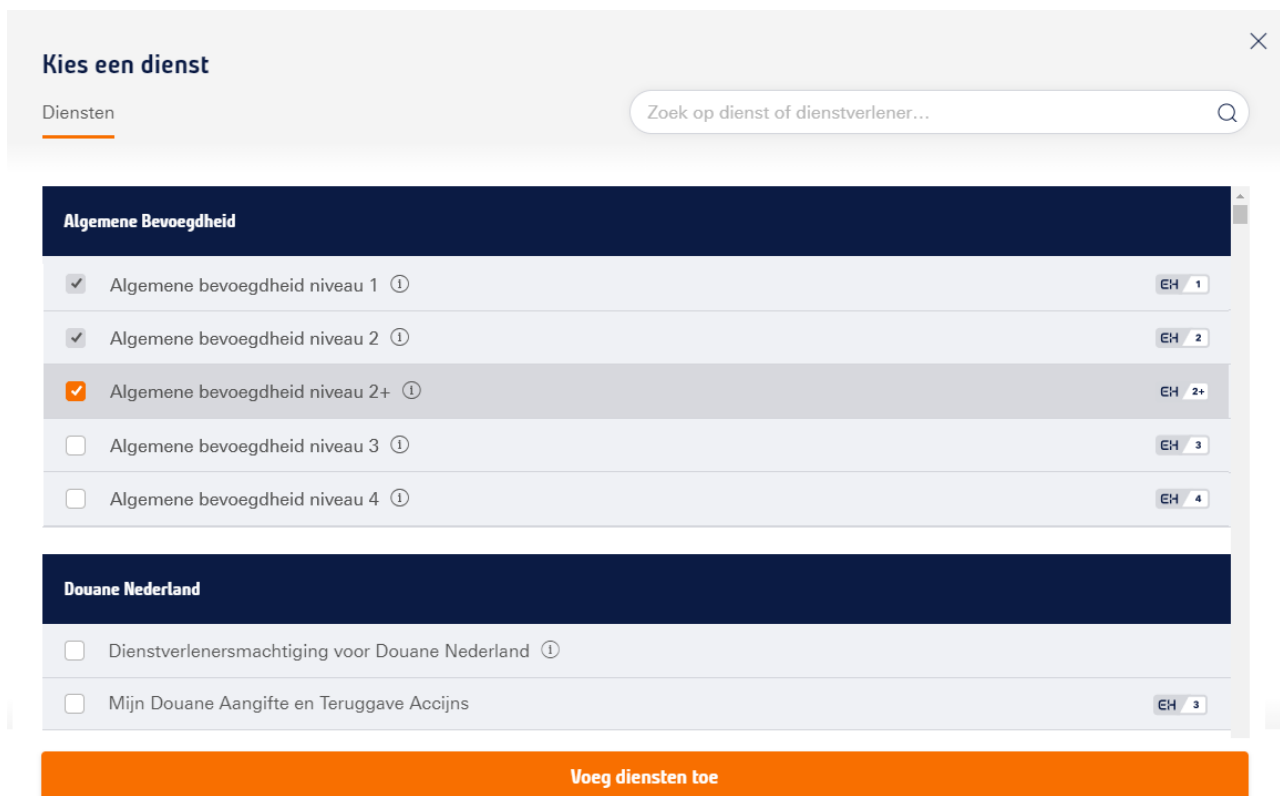
Klik hiervoor rechtsboven op de oranje knop **Voeg toe** en volg de onderstaande stappen.

### 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.

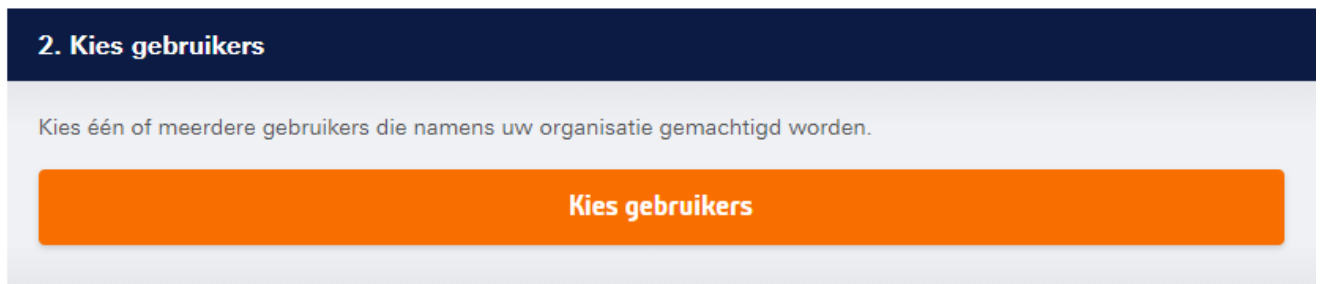


Let op:

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. 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

**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.

### 6.3 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**

<b>W. Bakker</b>	EH 2	∨
<b>S. Veenstra</b>	<a href="#">Verleng machtiging</a> 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.

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.

**Ministerie van infrastructuur en Waterstaat** 2 Gebruikers ^  
 — Landelijk Asbestvolgsysteem

**Gebruikers**

<b>W. Bakker</b>	EH 2	∨
<b>Algemeen</b>		
Machtiging sinds	24-03-2020	Trek machtiging in: <span>intrekken</span>
Machtiging tot	24-03-2025 	
<b>S. Veenstra</b>	EH 1	∨

## 6.4 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.

## 6.5 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.

## 7 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.

### 7.1 Ketenmachtigingen van relaties

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

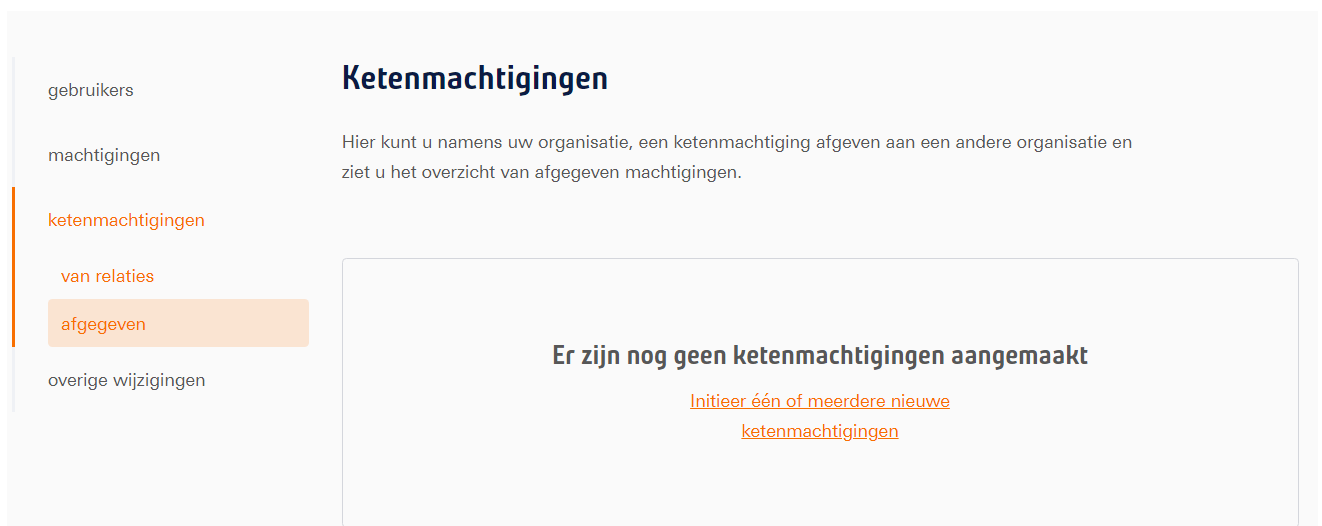
Wanneer de intermediair Ketenmachtigingen nodig heeft van haar relaties, dan kunnen deze online via de Beheermodule worden aangevraagd bij de relaties. Hiervoor is een extra functionaliteit in de beheermodule noodzakelijk welke middels een offerte kan worden aangevraagd via subrubriek **Van relaties**.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



The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: gebruikers, machtigingen, ketenmachtigingen, van relaties (highlighted in orange), afgegeven, and overige wijzigingen. The main content area is titled 'Ketenmachtigingen' and contains a sub-section 'Van relaties'. The text in this section reads: 'Heeft u Ketenmachtigingen van uw relaties nodig, zodat u online met uw eHerkenningsmiddel(en) namens uw relaties kunt inloggen bij bijvoorbeeld de Belastingdienst, UWV of RVO? Kies dan voor extra functionaliteit in de beheermodule voor het aanvragen en beheren van ketenmachtigingen. Kijk [hier](#) voor meer informatie, en vraag direct een offerte aan.'

### 7.2 Ketenmachtigingen afgeven

Wanneer een organisatie zijn intermediair (tussenpersoon) wil 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**.



The screenshot shows the same sidebar menu as in the previous image, but with 'afgegeven' highlighted in orange. The main content area is titled 'Ketenmachtigingen' and contains the text: 'Hier kunt u namens uw organisatie, een ketenmachtiging afgeven aan een andere organisatie en ziet u het overzicht van afgegeven machtigingen.' Below this text is a large white box with the message: 'Er zijn nog geen ketenmachtigingen aangemaakt' followed by the link: '[Initieer één of meerdere nieuwe ketenmachtigingen](#)'.

## 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**

Leg een nieuwe ketenmachtiging vast ✕

---

### 1. Kies een intermediair

Geef het KVK-nummer van de intermediair die u een ketenmachtiging wilt verlenen.

 ✓

**Selecteer bedrijf**

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

Leg een nieuwe ketenmachtiging vast ✕

---

### 1. Kies een intermediair ✎

Algemeen		Locatie	
Bedrijfsnaam	Accountants Vries	Adres	Kleine markt 123
KVK-nummer	47474747	PC + plaats	9876 AA Hoofdstad

### 2. Kies diensten

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

**Kies diensten**

### 3. Kies de duur van de machtigingen

Leg ketenmachtiging vast

### Leg een nieuwe ketenmachtiging vast ✕

---

**1. Kies een intermediair**
✎

Algemeen		Locatie	
Bedrijfsnaam	Accountants Vries	Adres	Kleine markt 123
KVK-nummer	47474747	PC + plaats	9876 AA Hoofdstad

**2. Kies diensten**
✕

Algemene Bevoegdheid

+ Voeg nog een dienst toe

**3. Kies de duur 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.

Leg ketenmachtiging vast

- 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 de rubriek **Ketenmachtigingen – afgegeven** is de ketenmachtiging direct zichtbaar.

gebruikers

machtigingen

ketenmachtigingen

van relaties

afgegeven

overige wijzigingen

## Ketenmachtigingen

Hier kunt u namens uw organisatie, een ketenmachtiging afgeven aan een andere organisatie en ziet u het overzicht van afgegeven machtigingen.

Accountants Vries

1 machtiging

▾

Middels detailinformatie kan per intermediair 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 bevoegdheid** Alle diensten geldig tot: 30-06-2026 **EH** 3


### Intermediair informatie

**Algemeen**

Bedrijfsnaam	Accountants Vries
KVK-nummer	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?**

✗ 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

## 8 Overige wijzigingen

### 8.1 Wijzigen identificatie adres 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. Tijdens het activatieproces kan gekozen worden voor fysieke identificatie op locatie of identificatie via de app van AMP groep.

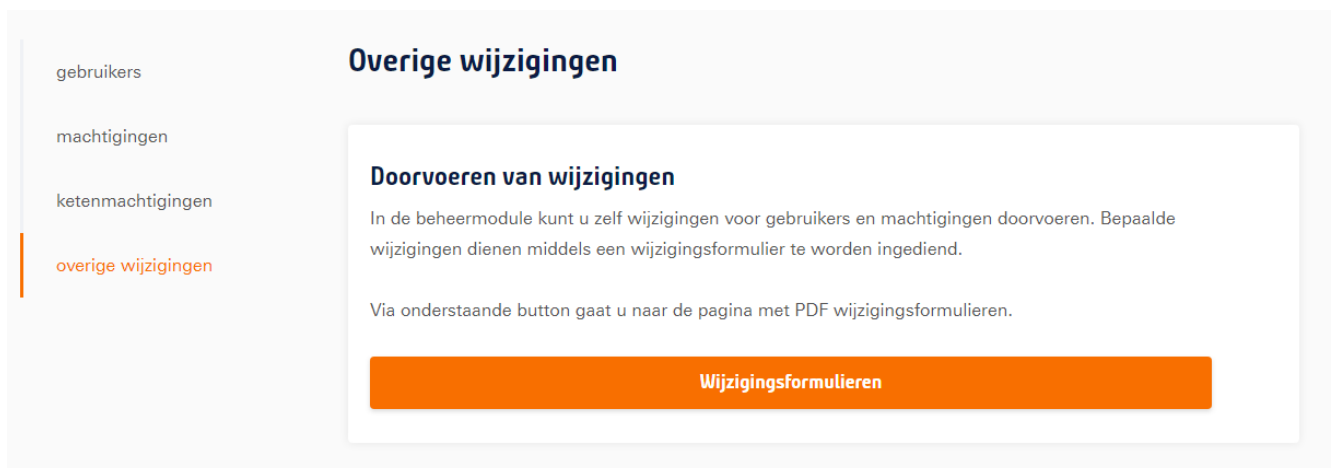
Indien u kiest voor fysieke identificatie zal deze plaatsvinden op het door de gebruiker opgegeven adres. Wanneer dit identificatieadres moet worden gewijzigd, dan kan dit direct aan de AMP Groep worden doorgegeven via de website [mijnafspraken.nl](https://mijnafspraken.nl). Het wijzigen van het identificatieadres kan tot minimaal 1 werkdag vóór de daadwerkelijke afspraak worden doorgegeven.

### 8.2 Wijzigingsformulieren

De volgende wijzigingen kunnen niet via de Beheermodule worden doorgevoerd maar dienen middels een wijzigingsformulier te worden ingediend.

- Aanvragen OTP device
- Overige wijzigingen Beheerder / Gebruiker
- Opzeggen eHerkenningmiddel 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 de rubriek **Overige wijzigingen** in de Beheermodule. Via de oranje knop **Wijzigingsformulieren** wordt de pagina met PDF wijzigingsformulieren geopend.



**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**