

## Wijzigingen We-ID EH Beheermodule

Het wijzigingsformulier bestaat uit verschillende tabbladen.

- Bedrijfsgegevens
- Beheerders & Gebruikers
- Ondertekening

Alle tabbladen dienen volledig, correct en naar waarheid te worden ingevuld.

Lees voordat u begint met invullen dit document en de opmerkingen in het wijzigingsformulier door.

## Uitleg tabbladen

### Bedrijfsgegevens

Hier kunt u bedrijven/vestigingen toevoegen en/of de gegevens van een bedrijf/vestiging wijzigen.

Als u bedrijven/vestigingen wilt toevoegen of verwijderen dan kunt u dit op dit tabblad . Vul hiervoor de bedrijfsgegevens in van een van de bedrijven waarvoor u al eHerkenning heeft bij We-ID.

Ook kunt u gebruikers toevoegen aan andere bedrijven en/of vestigingen. Vul in dat geval de gegevens in van de betreffende gebruiker(s) en specificeer aan welke vestiging(en) en/of bedrijven de gebruiker(s) moeten worden toegevoegd.

Zorg ervoor dat de ingevoerde bedrijfsgegevens exact overeenkomen met de gegevens zoals het bedrijf is ingeschreven in het KVK Handelsregister. Is dit niet het geval dan kunnen we de aanvraag niet verwerken.

### Beheerders & Gebruikers

#### Persoonsgegevens

In dit tabblad vult u de gegevens in van de persoon of personen waarvoor u een wijziging wilt aanvragen. De gegevens dienen exact overeen te komen met de gegevens op het identiteitsbewijs (Paspoort, Identiteitskaart, Rijbewijs).

#### Kopie identiteitsbewijs

Het is belangrijk om een kopie identiteitsbewijs mee te sturen met de aanvraag.

We adviseren om op deze kopie het burgerservicenummer (BSN), de pasfoto, het hologram en de nationaliteit onleesbaar te maken. Eventueel kunt u hiervoor de "KopieID app" van de Rijksoverheid gebruiken.

#### Aflever- en/of identificatieadres

eHerkenning niveau 3 vereist een identificatie van de persoon voor wie het eHerkenningsmiddel is aangevraagd. Identificatie is mogelijk via de AMP app of op locatie. De gebruiker kan tijdens het activatieproces zelf kiezen op welke manier er geïdentificeerd wordt.

#### Niveau

Geef aan op welk betrouwbaarheidsniveau de persoon een eHerkenningsmiddel moet ontvangen. Dit moet het hoogste niveau zijn van de (overheids)dienst waarbij de persoon moet inloggen.

U kunt machtigingen altijd op een lager niveau afgeven.

## **Rol**

U kunt een persoon de rol 'Beheerder' toekennen. Standaard is iedereen 'Gebruiker' en deze rol ontvangen ze ook als er geen keuze is gemaakt.

U dient voor iedere vestiging tenminste één Beheerder op eHerkenning niveau 3 aan te melden. In verband met de vervangbaarheid adviseren we u om 2 Beheerders op eHerkenning niveau 3 aan te stellen.

De Beheerder kan inloggen in de We-ID Beheermodule en kan dan de machtigingen en middelen beheren.

## **OTP Device of SMS TAN**

Voor het inloggen heeft u, naast een gebruikersnaam en wachtwoord ook een 2e factor (2FA) nodig. Dit kan middels een SMS TAN of een OTP device. Indien u geen keuze maakt ontvangt u standaard een SMS TAN.

Voor een OTP device wordt € 45,- per 3 jaar in rekening gebracht.

## **Mobielnummer**

Heeft u gekozen voor SMS TAN als 2<sup>e</sup> factor dan moet het mobiele nummer worden ingevuld waarop u de SMS wilt ontvangen.

## Vestigingen

Wilt u voor meerdere bedrijven/ vestigingen de Beheermodule gaan gebruiken dan moet u per persoon aangeven voor welke vestiging(en) de persoon moet kunnen inloggen.

## **Bevoegd voor alle vestigingen?**

Wilt u dat de persoon voor alle (in tabblad 'Bedrijfsgegevens') opgegeven vestigingen kan inloggen vul hier dan 'Ja' in.

Wilt u dat de persoon voor een of enkele vestigingen kan inloggen vul dan 'Nee' in.

Maakt u geen keuze dan krijgt de persoon standaard een koppeling met alle (in tabblad 'Bedrijfsgegevens') opgegeven vestigingen.

## **Bevoegd voor specifieke vestiging met nummer?**

Heeft u ingevuld dat de persoon niet voor alle maar slechts voor enkele vestigingen kan inloggen dan kunt u hier aangeven voor welke vestigingen ingelogd moet kunnen worden.

Vul het nummer in dat overeenkomt met het nummer (#) van het tabblad 'Bedrijfsgegevens'.

## **Wijzigingsverzoek**

Selecteer de wijziging die u wilt (laten) doorvoeren en vul eventueel de nieuwe gegevens in.

## **Ondertekening**

Voor wijzigingen op bedrijfsniveau, zoals het toevoegen of verwijderen van een bedrijf, dient de ondertekening te worden gedaan door een wettelijk vertegenwoordiger welke in de KVK staat geregistreerd als volledig / zelfstandig tekenbevoegde. Een Beheerder met een eHerkenningmiddel op tenminste betrouwbaarheidsniveau EH3, mag tekenen voor de overige wijzigingen voor de vestiging(en) waarvoor ze de rol 'Beheerder' hebben.

Indien volgens het KvK sprake is van gezamenlijke of beperkte bevoegdheid of indien door opgave van meerdere vestigingen er verschillende wettelijk vertegenwoordigers bevoegd zijn, dan dienen alle bevoegde vertegenwoordigers te tekenen. Gebruik hiervoor het Ondertekenblad.

Van alle tekenbevoegden moet de handtekening met pen gezet zijn, deze mag niet zijn gescand. Van alle tekenbevoegden moet een kopie van een geldig identiteitsbewijs worden meegestuurd. We adviseren om op deze kopie het BSN nummer, de pasfoto, het hologram en de nationaliteit onleesbaar te maken. Eventueel kunt u hiervoor de “KopieID app” van de Rijksoverheid gebruiken.

Met de ondertekening verklaart / verklaren de wettelijk vertegenwoordiger(s) / beheerder(s):

- Dit wijzigingsformulier naar waarheid te hebben ingevuld en op juistheid te hebben gecontroleerd.
- Bevoegd te zijn dit wijzigingsformulier te ondertekenen.
- De EH3 beheerder(s) te machtigen om: (Allen van toepassing bij ondertekening door wettelijk vertegenwoordiger(s)):

Namens Dienstenafnemer vanaf het moment van ondertekening van dit formulier middelen en machtigingen te beheren en middelen en machtigingen toe te voegen. (Deze acties worden in rekening gebracht conform de op de website gepubliceerde tarieven of conform overeenkomst)

LET OP: bij toevoegen van een extra vestiging dienen, naar de wettelijk vertegenwoordiger(s) van de extra vestiging, ook de wettelijk vertegenwoordiger(s) van de ‘hoofdvestiging’ de aanvraag te ondertekenen.

### Contactpersoon

Voor eventuele vragen mbt de wijziging e/o voor het bevestigen dat de aanvraag door ons is verwerkt, zouden we graag de contactgegevens van een persoon willen ontvangen die voor deze aanvraag optreedt als contactpersoon.

Worden geen gegevens ingevuld dan zullen we voor vragen e/o bevestiging een opgegeven beheerder (met EH middel op hoogst aangevraagde niveau) contacten.

### Versturen

- De volledige aanvraag, voorzien van een met pen geschreven handtekening
- Voeg toe een kopie van een geldig identiteitsbewijs van alle wettelijk vertegenwoordigers
- Voeg toe een kopie van een geldig identiteitsbewijs van alle beheerders/ gebruikers.
- Stuur alles per post aan naar ons retour:  
We-ID eHerkenning  
Postbus 18  
8200 AA Lelystad

Wilt u de aanvraag ondertekenen met een digitale gekwalificeerde handtekening (Certificaat) dan kunt u de Offerte / overeenkomst en alle tabbladen ondertekend mailen naar:

[eh-beheermodule@we-id.nl](mailto:eh-beheermodule@we-id.nl)