



Handleiding Beheermodule We-ID

Datum: 26-03-2024
Versie: 5.5

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.....	6
2.3. Mijn profiel.....	7
2.3.1. Profielpagina beheerder.....	7
2.3.2. Inloghistorie beheerder	8
2.4. Instellingen	8
2.4.1. Bedrijfsgegevens	8
2.4.2. Verwijderen vestigingsnummer	9
2.4.3. Wijzigen rekeningnummer.....	9
2.4.4. Wijzigen factuur e-mailadres.....	10
2.4.5. Wijzigen betaalwijze.....	11
2.4.6. Wijzigen facturatiewijze.....	12
3 Rubriek gebruikers	13
3.1. Overzicht gebruikers	13
3.1.1 Wijzigen rol Gebruiker of Beheerder	14
3.2. Toevoegen gebruiker	15
3.2.1. Gebruiker toevoegen aan meerdere organisaties	18
3.2.2. Bestaande gebruiker koppelen aan meerdere organisaties	19
3.3. Organisatie toevoegen.....	20
3.4. Beëindigen middel gebruiker	23
3.4.1 Opzeggen eHerkenning bedrijf	24
3.5. Status aanvraag	25
3.5.1. Wachten op goedkeuring	25
3.5.2. Wachten op activatie.....	25
3.5.3. Activatie verlopen.....	25
3.5.4. Actief.....	25
3.5.5. Aanvraag afgekeurd.....	25
3.6. Detailscherm gebruikers.....	26
3.7. Wijzigen gegevens van een gebruiker	27
3.7.1. Wijzigen mobiele nummer	27
3.7.2. Wijzigen e-mailadres.....	27
3.8. Up- en downgraden EH middelen	28
3.8.1. Reguliere EH middelen	28
3.8.2. EH3 Belastingdienstmiddel	30

3.9.	Toevoegen machtiging(en) aan een gebruiker	31
3.10.	Verlengen machtiging van een gebruiker	32
3.11.	Beëindigen machtiging van een gebruiker	33
3.11.1.	Einddatum machtiging instellen	33
3.11.2.	Intrekken machtiging	33
4	Rubriek machtigingen	34
4.1.	Overzicht machtigingen	34
4.2.	Toevoegen machtiging(en) aan één of meerdere gebruikers	35
4.3.	Detailscherm machtigingen	38
4.4.	Wijzigen en verlengen machtiging(en) van één of meerdere gebruikers	39
4.5.	Beëindigen machtiging(en) van één of meerdere gebruikers	39
5	Ketenmachtigingen	40
5.1.	Ketenmachtigingen van relaties	40
5.2.	Ketenmachtigingen afgeven	40
6	Overige wijzigingen	44
6.1.	Wijzigen identificatieadres EH3	44
6.2.	Wijzigingsformulieren	44

Begrippenlijst

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

Beheerders	<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 (kan vanaf niveau 2+ en hoger) worden aangesteld.</p>
Betrouwbaarheidsniveau / EH niveau / niveau	<p>De hoogte van betrouwbaarheid waarop het eHerkenningmiddel is uitgegeven en zegt iets over de mate van zeker en- veiligheid dat de juiste persoon over het gebruikte middel beschikt.</p> <p>Het betrouwbaarheidsniveau bestaat uit drie niveaus: EH2+, EH3 of EH4. Hoe hoger het niveau hoe hoger de betrouwbaarheid van het eHerkenningmiddel is.</p>
Dienstverleners	<p>(Overheids)instanties die online een dienst aanbieden waar voor gebruik ingelogd moet worden met een eHerkenningmiddel.</p> <p>De dienstverleners bepalen zelf het minimale betrouwbaarheidsniveau waarvoor ingelogd moet worden.</p>
eHerkenningmiddel / EH middel	Een beveiligd account waarmee personen namens bedrijven zich online kunnen identificeren om vertrouwelijke gegevens veilig uit te kunnen wisselen met (overheids)dienstverleners.
Gebruikers	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.
Rol	Iemand die over een eHerkenningmiddel beschikt kan de binnen de Beheermodule twee soorten rollen krijgen, dit kan zijn ' Beheerder ' of ' Gebruiker '.
Status	<p>De status van een eHerkenningmiddel kan bestaan uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wachten op goedkeuring: EH middel aangevraagd, moet nog gecontroleerd en goedgekeurd worden door We-ID. • Wachten op activatie: EH middel is goedgekeurd door We-ID, het EH middel moet nog door de gebruiker worden geactiveerd óf de gebruiker heeft het activatieproces niet volledig doorlopen. <p>Actief: EH middel is door de gebruiker geactiveerd.</p>
Twee factor middel	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.
SMS	Een tweestapverificatie wordt naar het gekoppelde mobiele telefoon gestuurd zodat u veilig kunt inloggen en geldt vanaf EH2+ en hoger
OTP	Een OTP Device is een One Time Password generator. Iedere keer dat u gaat inloggen genereert dit apparaat een tijdelijk wachtwoord.

Inleiding

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

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

Achtergrond

De wettelijke vertegenwoordiger(s) (die tekenbevoegd is/zijn) van een bedrijf die de eHerkenningmiddelen kan aanvragen voor zichzelf of voor anderen. Hierbij wordt er minimaal één beheerder per KvK aangesteld, die namens het bedrijf vervolgens de EH middelen en machtigingen mag beheren.

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

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

In de We-ID beheermodule kan de beheerder:

- Zijn eigen profielgegevens en inloghistorie inzien;
- Bedrijfs-, facturatie- en persoonsgegevens inzien en wijzigen van anderen;
- Aangevraagde en uitgeleverde EH middelen en machtigingen beheren;
- EH middelen aanvragen voor één of meerdere organisaties (vestigingen);
- Het e-mailadres van een gebruiker wijzigen (vóór activatie);
- Ketenvoortrekkingsmachtigingen aanvragen of afgeven (na het ontvangen van de offerte)
- Overzichten exporteren (Microsoft Excel en .CSV formaat).
- EH middelen upgraden, aanvragen, koppelen en beëindigen

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

Gebruikers hebben geen toegang tot de beheermodule maar kunnen wel inloggen op hun profielpagina en hebben inzage in: de-profielgegevens, inloghistorie en de (keten)machtigingen die aan hun eHerkenningmiddel zijn gekoppeld.

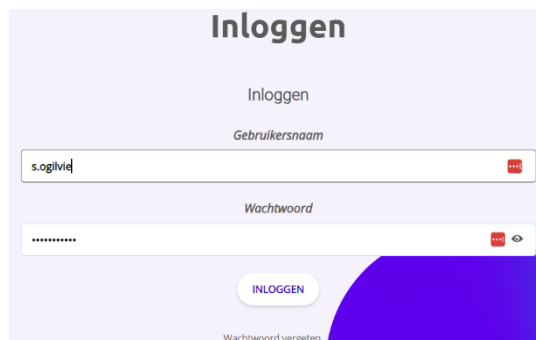
Deze handleiding is gericht aan beheerders met een eHerkenningmiddel op minimaal niveau 2+.

1. Login beheermodule

Voor het inloggen op de beheermodule gaat u naar onze

Loginpagina

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



1.1 Twee-factor authenticatie

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

Vanaf het niveau EH2+ heeft u bij het inloggen, naast een gebruikersnaam en wachtwoord ook een 2e factor nodig en ontvangt u in met een extra unieke code.

Dit kan middels een SMS TAN of OTP device. U ontvangt de unieke code via SMS, op uw geregistreerde nummer of u genereert deze unieke code zelf via een druk op de knop van uw OTP device. Na het invullen van deze code komt u direct uit in de beheermodule.



1.2 Inloggegevens vergeten

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

Inloggegevens vergeten?

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



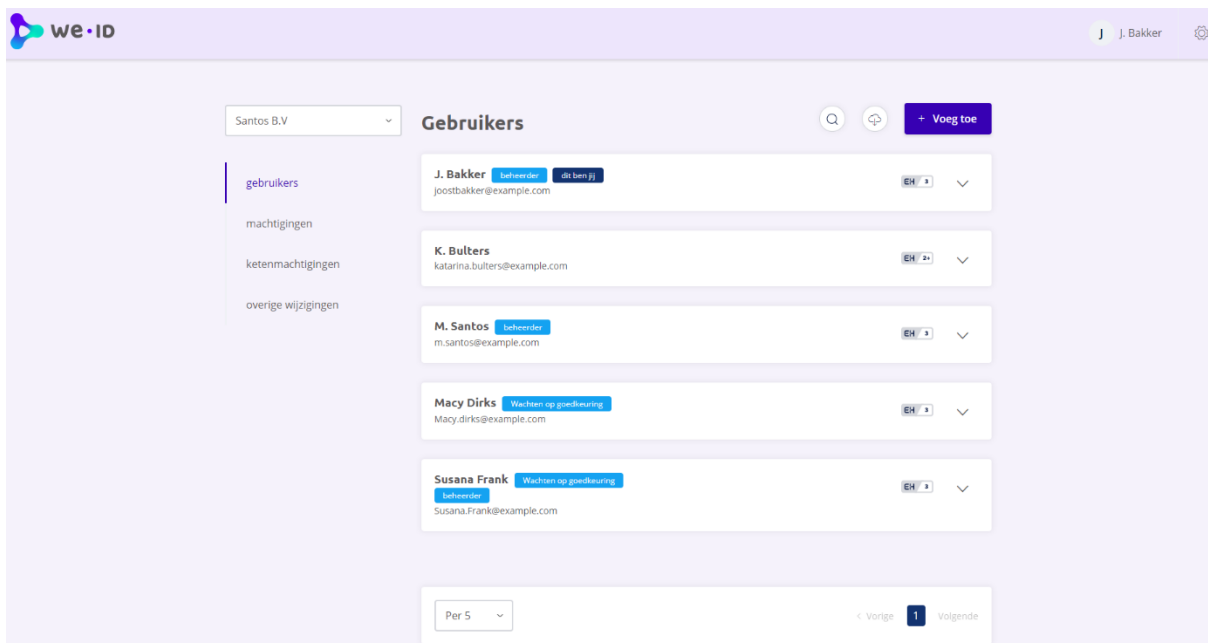
2. Basisfunctionaliteiten

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

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

Mijn profiel

Uitloggen



2.1 Algemeen

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

Linksboven het menu staat de **bedrijfsnaam** vermeld. De EH middelen die namens dit bedrijf zijn aangevraagd zijn in de beheermodule opgenomen. Is de beheerder namens meerdere vestigingen of bedrijven aangesteld? Dan kan de beheerder via de dropdown 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.

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

2.2. Uitloggen

Als u op uw eigen naam klikt rechtsboven, dan staat de rubriek 'Uitloggen'.

G G. de Groot



< Bedrijfsnaam >




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 en is het ook mogelijk om de taal te wijzigen naar het Engels.


2.3.1. Profielpagina beheerder

Profiel


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

Persoonlijke gegevens 


Voorletters

J. 


Voornamen

Joost 


Achternaam

Jansen 

Geboortedatum



03-04-1950 

BSN


Niet gekoppeld 

Contactgegevens

E-mailadres

joost@example.com  

Mobiel nr


+31612345678 

eHerkenning


Niveau

eHerkenning niveau 3

Wachtwoord


•••••••• 

Tweede factor

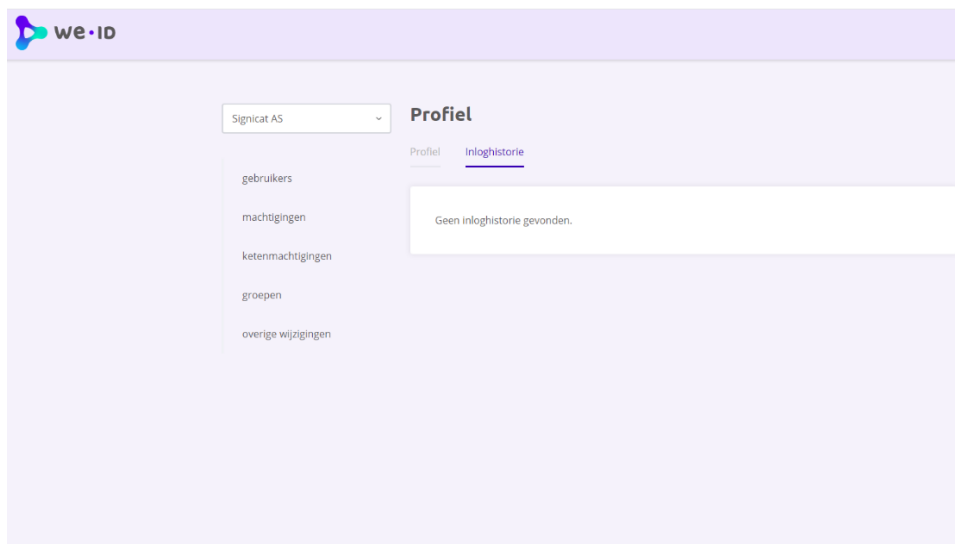
SMS | 0641556520 

Taal

Ingestelde taal

Nederlands 

2.3.2. Inloghistorie beheerder



2.4. Instellingen

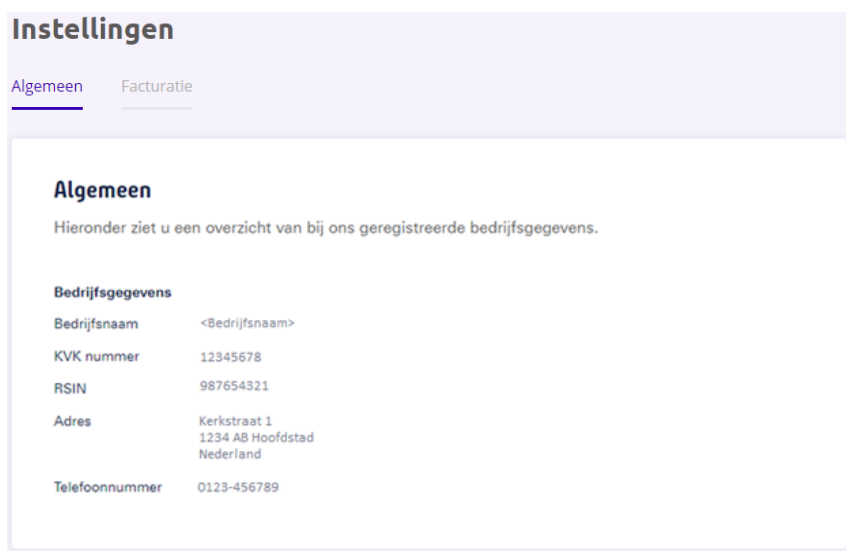
Onder de knop Instellingen (tandwiel) staan de rubrieken 'Algemeen', 'Facturatie' en 'Organisaties'.

Algemeen

Facturatie

Organisaties

2.4.1. Bedrijfsgegevens



De volgende bedrijfsgegevens kunnen worden ingezien:

- Bedrijfsnaam
- KvK nummer
- RSIN
- Adres
- Telefoonnummer

2.4.2. Verwijderen vestigingsnummer

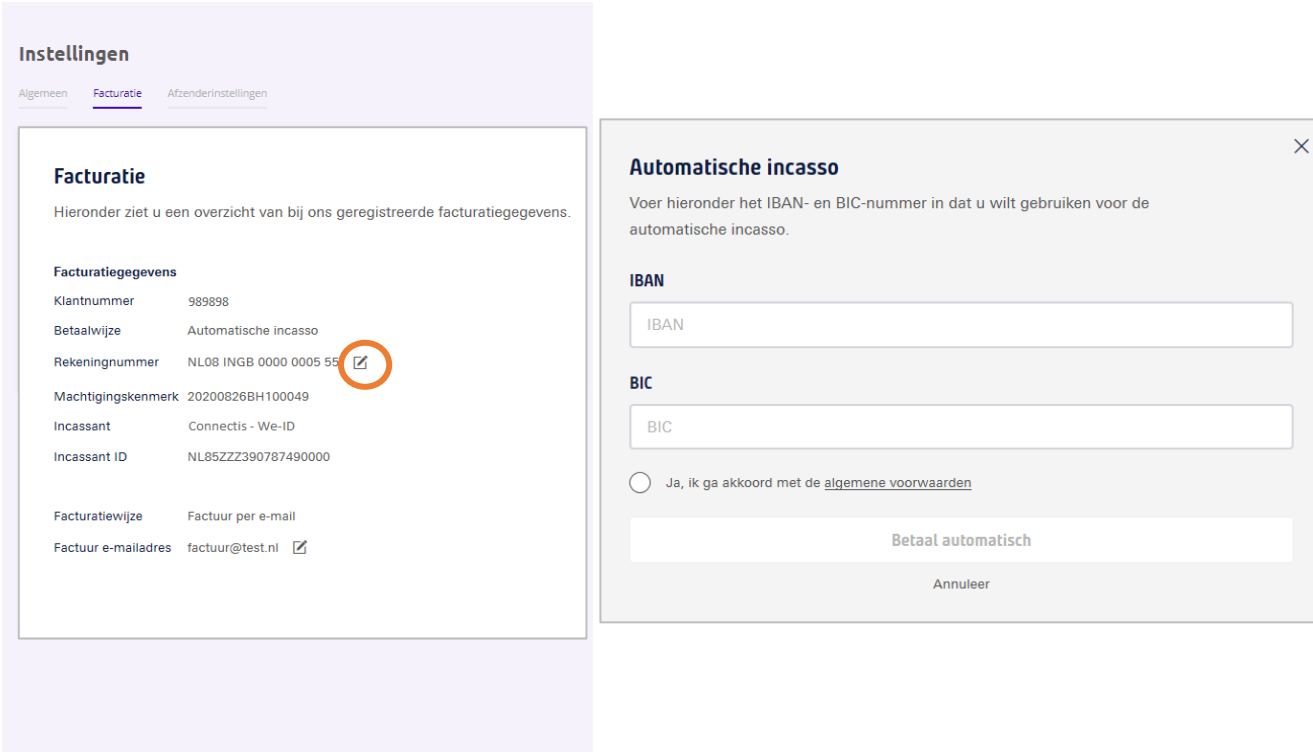
Als u een vestigingsnummer hebt opgegeven bij het aanvragen van eHerkenning, dan kunt u niet inloggen bij het UWV en de Belastingdienst. Om dit op te lossen zijn er een aantal opties. Welke mogelijkheid voor u van toepassing is hangt af van hoe het bedrijf in het Handelsregister van de KvK is ingeschreven.

Als er een vestigingsnummer is gekoppeld aan het bedrijf, 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 “potloodje” om het vestigingsnummer te verwijderen. Als er geen actieve beheerder aanwezig is, dan kunt u dit formulier invullen.

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

2.4.3. Wijzigen rekeningnummer

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




Instellingen

Algemeen **Facturatie** Afzenderinstellingen


Facturatie

Hieronder ziet u een overzicht van bij ons geregistreerde facturatiegegevens.

Facturatiegegevens

Klantnummer	989898
Betaalwijze	Automatische incasso
Rekeningnummer	NL08 INGB 0000 0005 55 
Machtigingskenmerk	20200826BH100049
Incassant	Connectis - We-ID
Incassant ID	NL85ZZ390787490000

Facturatielijst

Facturatielijst	Factuur per e-mail
Factuur e-mailadres	factuur@test.nl 

Automatische incasso

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

IBAN

IBAN

BIC

BIC

☐ Ja, ik ga akkoord met de [algemene voorwaarden](#)

Betaal automatisch

Annuleer

2.4.4. Wijzigen factuur e-mailadres

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

Instellingen

Algemeen **Facturatie** Afzenderinstellingen

Facturatie

Hieronder ziet u een overzicht van bij ons geregistreerde facturatiegegevens.

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

Ontvang facturen per e-mail

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

E-mailadres

factuur@test.nl

Opslaan

Annuleer

2.4.5. Wijzigen betaalwijze

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

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

Facturatie

Hieronder ziet u een overzicht van bij ons geregistreerde facturatiegegevens.

Facturatiegegevens

Klantnummer	989898
Betaalwijze	Bankoverschrijving (extra kosten per factuur) 
Facturatiewijze	Factuur per post (extra kosten per factuur) 

Automatische incasso

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

IBAN

BIC

☐ Ja, ik ga akkoord met de [algemene voorwaarden](#)

Betaal automatisch

Annuleer

2.4.6. Wijzigen facturatiemethode

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

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

Facturatie

Hieronder ziet u een overzicht van bij ons geregistreerde facturatiegegevens.

Facturatiegegevens

Klantnummer	989898
Betaalwijze	Bankoverschrijving (extra kosten per factuur) 
Facturatiemethode	Factuur per post (extra kosten per factuur) 

Ontvang facturen per e-mail

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

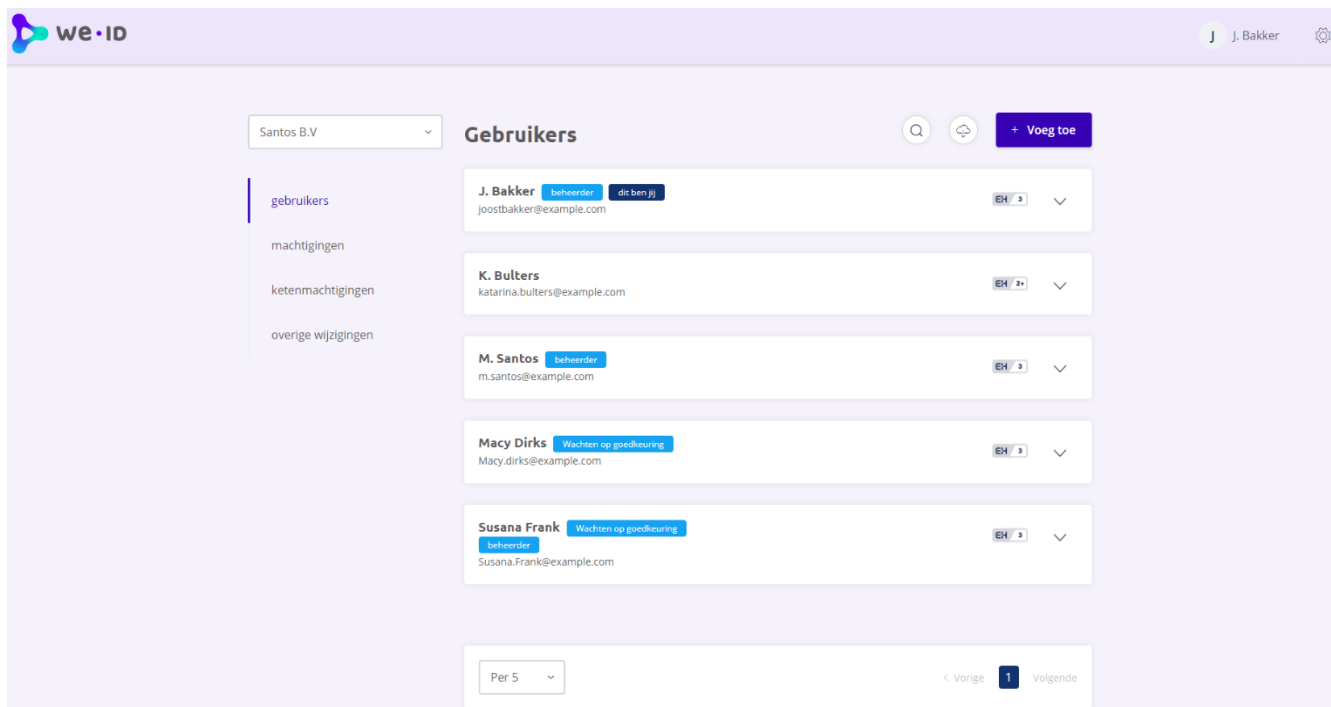
E-mailadres

Opslaan

Annuleer

3 Rubriek gebruikers

In rubriek “**Gebruikers**” staan op bedrijfsniveau alle personen vermeld waarvoor een EH middel in gebruik is. 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.

beheerder

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**”. Voor deze gebruikers geldt dat er nog een actie benodigd is.

Wachten op activatie

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

EH 2+

Middels het open en dichtklappen van **detailinformatie** kan de beheerder meer gebruikersgegevens inzien en deze wijzigen. Zie hiervoor de inleiding.



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

+ Voeg toe

3.1.1 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 wilt wijzigen naar 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**.

J. Bakker beheerder
joostbakker@example.com

EH 3 ^

Persoonsgegevens

Informatie		eHerkenning	
Naam	J. Bakker	Niveau	3
E-mailadres	joostbakker@example.com	Type	Regulier 
		Status	Actief
		Tweede factor	SMS 0641556520 
		Rol	Beheerder 

Kies in de pop up 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.

Reguliere gebruiker

- ✓ Mag inloggen bij diensten aangewezen door de beheerder.
- ✗ Heeft geen beheerrechten binnen eHerkenning.

Beheerder

- ✓ Mag inloggen bij diensten aangewezen door de beheerder.
- ✓ Heeft beheerrechten binnen eHerkenning en mag gebruikers en machtigingen beheren.

Rol wijzigen

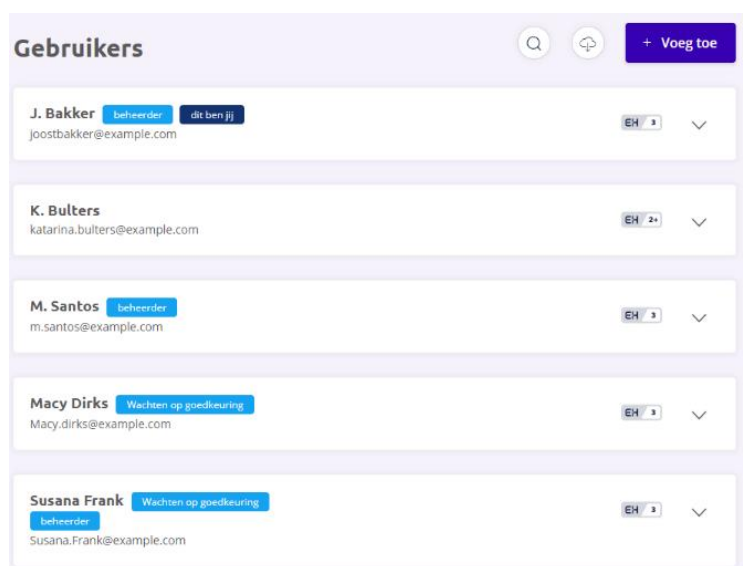
Annuleer

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**’. 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 via de Beheermodule. Na het volledig doorlopen van de onderstaande stappen wordt de aanvraag online verstuurd en door We-ID in behandeling genomen.

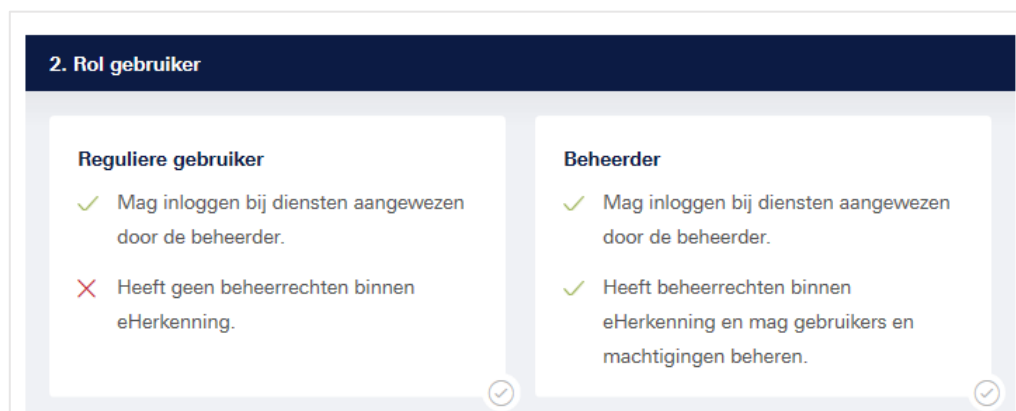
Hieronder volgen de stappen voor het toevoegen van een nieuwe gebruiker.

1. Klik op de knop ‘**Voeg toe**’ onder de “Gebruikers rubriek”.



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.

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



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

3. Geef de gegevens van de gebruiker op

Persoonlijke informatie

Voornaam (zoals op ID bewijs)

Tussenvoegsel

Achternaam

Geboortedatum

Dag

Maand

Jaar

E-mailadres

Identiteitsdocument

Type identiteitsdocument

Documentnummer

Geslacht

Geldigheidsdatum

Dag

Maand

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 minimaal 2 maanden geldig is; controleer de vervaldatum van het document.
- Ondersteunde bestandtypes zijn: pdf, png, jpg, jpeg, jpg, jfif, tif, tiff, pipeg, pjpeg en bmp
- Het bestand mag maximaal 5MB groot zijn.
- Zowel het BSN nummer als pasfoto mogen afgedekt worden.

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** dan moet er een **identificatieadres** worden opgegeven. De uitgifteprocedure vereist namelijk dat er een persoonsidentificatie plaatsvindt. Hierbij kan gekozen worden voor identificatie op locatie of door middel van een app. Bij het online toevoegen van een nieuwe gebruiker/beheerder hoeft er niks per post opgestuurd te worden.

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

Postcode **Huisnummer** **Toevoeging**

Straatnaam **Plaatsnaam**

- Voor een EH middel op niveau EH2+ of EH3 moet er een **tweede factor type** worden uitgekozen. In dat geval moet er bij stap 4 een keuze worden gemaakt uit het type 'OTP device' of 'SMS' (inclusief opgave mobiele nummer van de gebruiker). Houdt er rekening mee dat voor een OTP device extra kosten in rekening worden gebracht en als alternatief dient voor de SMS. Dit apparaat genereert dit een tijdelijk wachtwoord bij het inloggen. Wanneer er voor een OTP device wordt gekozen, dan zal dit per post worden verzonden. Het ontvangen van een SMS bericht is daarentegen gratis.

4. eHerkenning opties

Tweede factor

Tweede factor type

- Kies tweede factor authenticatie -

Abonnementskeuze

1-jarig abonnement

3-jarig abonnement

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

Voeg gebruiker toe

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 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
☒ Alles selecteren

☒ Ketelaar Klip Huidig bedrijf KVK-nummer: 99966564

☒ Signicat AS KVK-nummer: 65688708

Tweede factor

Tweede factor type

Met een OTP device, eenmalige kosten € 40,00

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	€ 41,00 per 1 jaar
1x extra KVK koppeling	€ 21,00 per 1 jaar
1x OTP device	€ 40,00 eenmalig

Korting 3-jarig abonnement

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

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

Voeg gebruiker toe

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. Wanneer er een 3-jarig abonnement wordt afgesloten, wordt deze in één keer aan het begin gefactureerd.

Zodra alles is ingevuld dan wordt het balkje “**Voeg gebruiker toe**” actief en kan de gebruiker worden toegevoegd. De aanvraag wordt online verzonden en door een medewerker van We-ID in behandeling genomen. De beheerder kan middels de Beheermodule inzien welke acties nog vereist zijn.

Tweede factor

Tweede factor type

Met een OTP device, eenmalige kosten € 40,00

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	€ 41,00 € 89,85 per 3 jaar
1x extra KVK koppeling	€ 21,00 € 58,95 per 3 jaar
1x OTP device	€ 40,00 eenmalig

Korting 3-jarig abonnement

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

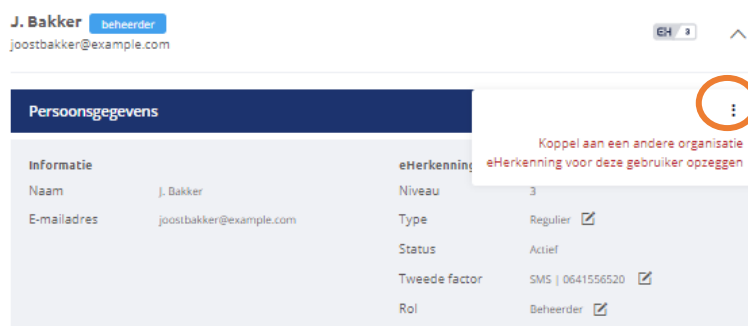
☒ Ja, ik ga akkoord met de kosten voor deze gebruiker

Voeg gebruiker toe

3.2.2. Bestaande gebruiker koppelen aan meerdere organisaties

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

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



Het betrouwbaarheidsniveau wordt vooraf gekozen op basis van het afgenomen eHerkenningmiddel, waarna uzelf kunt bepalen of de persoon in kwestie een beheerder of gebruiker dient te worden. Het emailadres waar het eHerkenningmiddel op staat geregistreerd wordt ook standaard overgenomen.

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.

4. Gebruik eHerkenning

Organisaties
☒ Alles selecteren

☐ Ketelaar Klip

Huidig bedrijf

KVK-nummer: 99966564

☒ Signicat AS

KVK-nummer: 65688708

Tweede factor

Tweede factor type

Per sms aan de gebruiker van eHerkenning

Mobiel telefoonnummer voor tweede factor

Nederland

0641556520

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 extra KVK koppeling

€ 21,00 per 1 jaar

Korting 3-jarig abonnement

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

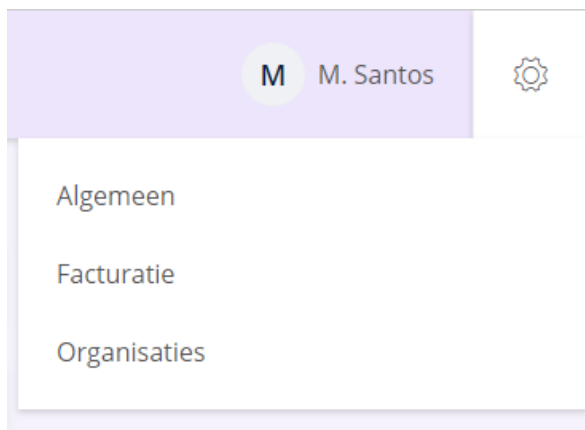
☒ Ja, ik ga akkoord met de kosten voor deze gebruiker

Koppel deze gebruiker aan de geselecteerde organisaties

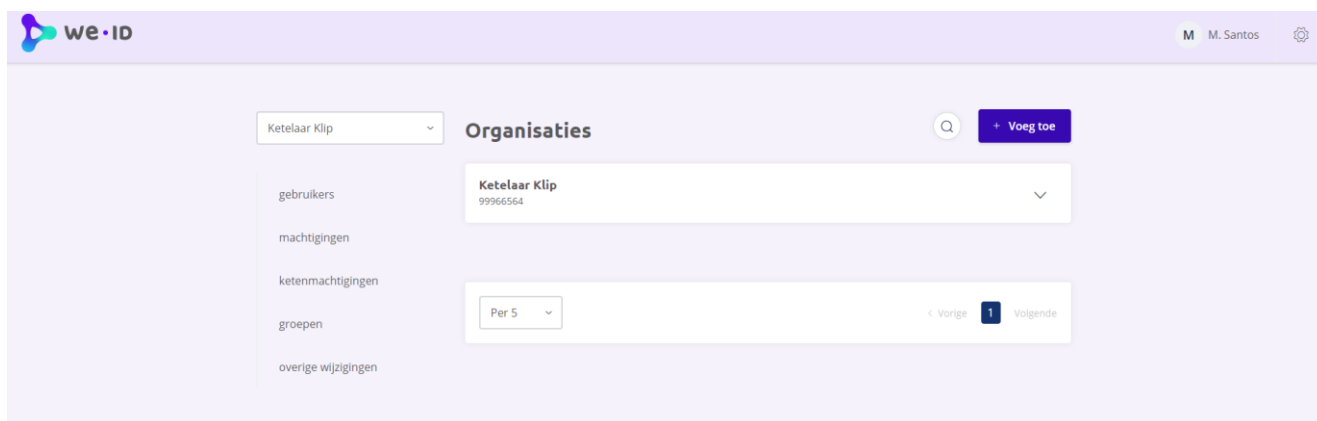
U zult een bevestiging te zien krijgen dat de aanvraag is ontvangen. Vervolgens ziet u dat de status van de gebruiker is veranderd en dat de mutatie bij ons in behandeling is. U kunt geen nieuwe mutatie doorvoeren zolang deze nog in behandeling is. Zodra de mutatie is verwerkt wordt de status automatisch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

3.3. Organisatie toevoegen

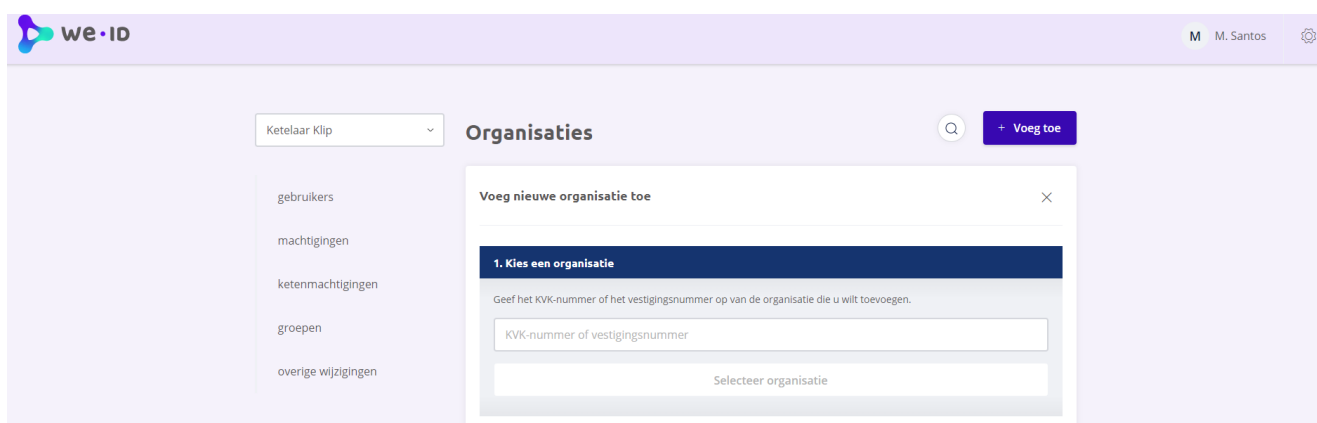
Een Beheerder kan een extra organisatie toevoegen. Klik hiervoor op het tandwiel rechtsboven in het scherm en kies **Organisaties**.



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**.



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

Ketelaar Klip

Organisaties

+ Voeg toe

gebruikers
machtigingen
ketenmachtigingen
groepen
overige wijzigingen

Voeg nieuwe organisatie toe

1. Kies een organisatie

Algemeen		Locatie	
Organisatienaam	Signicat AS	Adres	Weena 327
KVK-nummer	65688708	PC + plaats	3013AL Rotterdam

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

Voornamen (zoals op ID)

Tussenvoegsel

Achternaam

Geboortedatum

Dag

Maand

Jaar

E-mailadres

m.santos@example.com

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.

☐  **Annalisa van der Ducharme**
 Geboortedatum: 18-06-1988

☐  **Cristobal Muench**
 Geboortedatum: 04-04-1972

Kies en volgende

Sla deze stap over

Stap 5: Standaard staat het koppelabonnement op een periode van 1 jaar. Indien u de organisatie voor een periode van 3 jaar wilt toevoegen als koppeling, 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 We-ID akkoord op gegevensverwerking. [Lees meer](#)

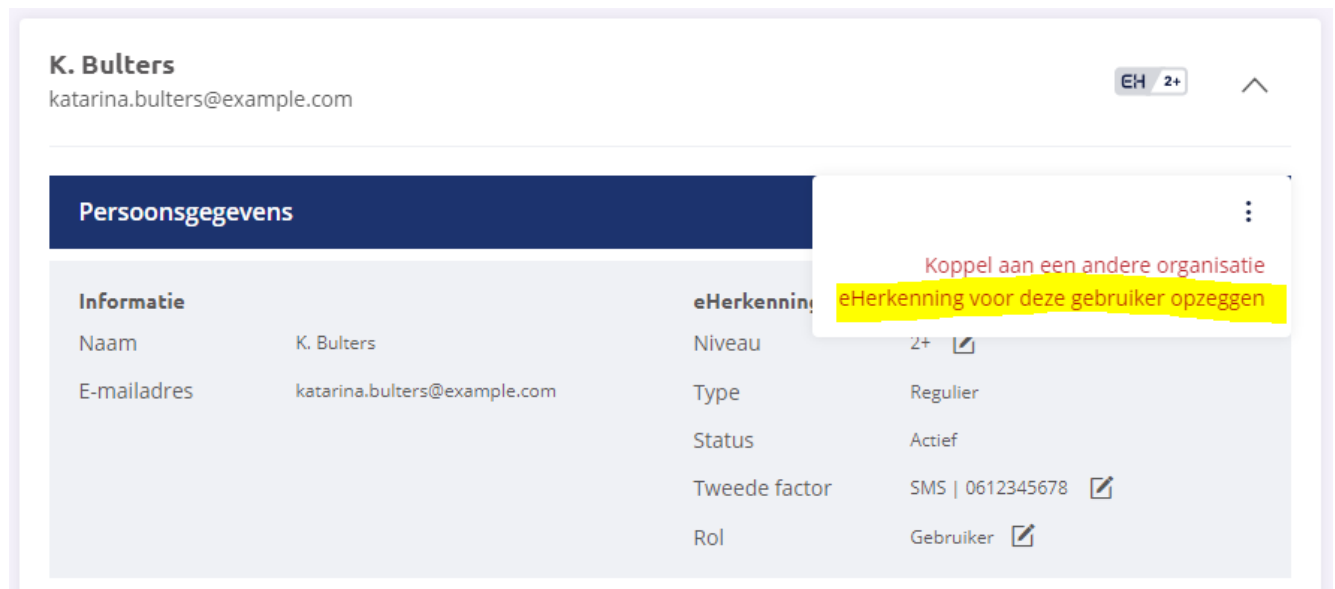
☒ Akkoord op voorwaarden
 Hierbij ga ik akkoord met de algemene voorwaarden We-ID eHerkenning en de gebruiksvoorwaarden Elektronische Toegangsdiens (ETD). [Lees meer](#)

Download contract en voeg organisatie toe

3.4. Beëindigen middel gebruiker

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

Hieronder volgen de stappen voor het beëindigen van een middel.



Persoonsgegevens		eHerkenning	
Naam	K. Bulters	Niveau	2+
E-mailadres	katarina.bulters@example.com	Type	Regulier
		Status	Actief
		Tweede factor	SMS 0612345678
		Rol	Gebruiker

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'**.

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

×

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

Annuleer

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

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

☒ Ketelaar Klip

☐ Signicat AS

Ja, eHerkenning opzeggen

- Om de beëindiging af te ronden klikt u op de knop “**Ja, eHerkenning 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.

eHerkenning opzeggen ×

Helaas is het op dit moment niet mogelijk om uw eigen eHerkenningmiddel 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 eHerkenningmiddel opzeggen.

3.4.1 Opzeggen eHerkenning bedrijf

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

eHerkenning opzeggen ×

U wilt uw eigen 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

3.5. Status aanvraag

Wachten op goedkeuring

3.5.1. Wachten op goedkeuring

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

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

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


3.5.2. Wachten op activatie

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

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

In het detailscherm van de gebruiker staat de datum vermeld vóór wanneer de gebruiker het EH middel moet 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 
Rol	Gebruiker

3.5.3. Activatie verlopen

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


In het detailscherm van de gebruiker staat de datum vermeld voor wanneer de gebruiker had moeten activeren. Het is ook mogelijk om via de link een nieuwe activatie uitnodiging te versturen.

eHerkenning	
Niveau	3
Type	Regulier
Status	Activatie verlopen op 06-02-2024 Verstuur nieuwe uitnodiging
Tweede factor	OTP 545555555555
Rol	Gebruiker

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

3.5.4. 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

3.5.5. Aanvraag afgekeurd

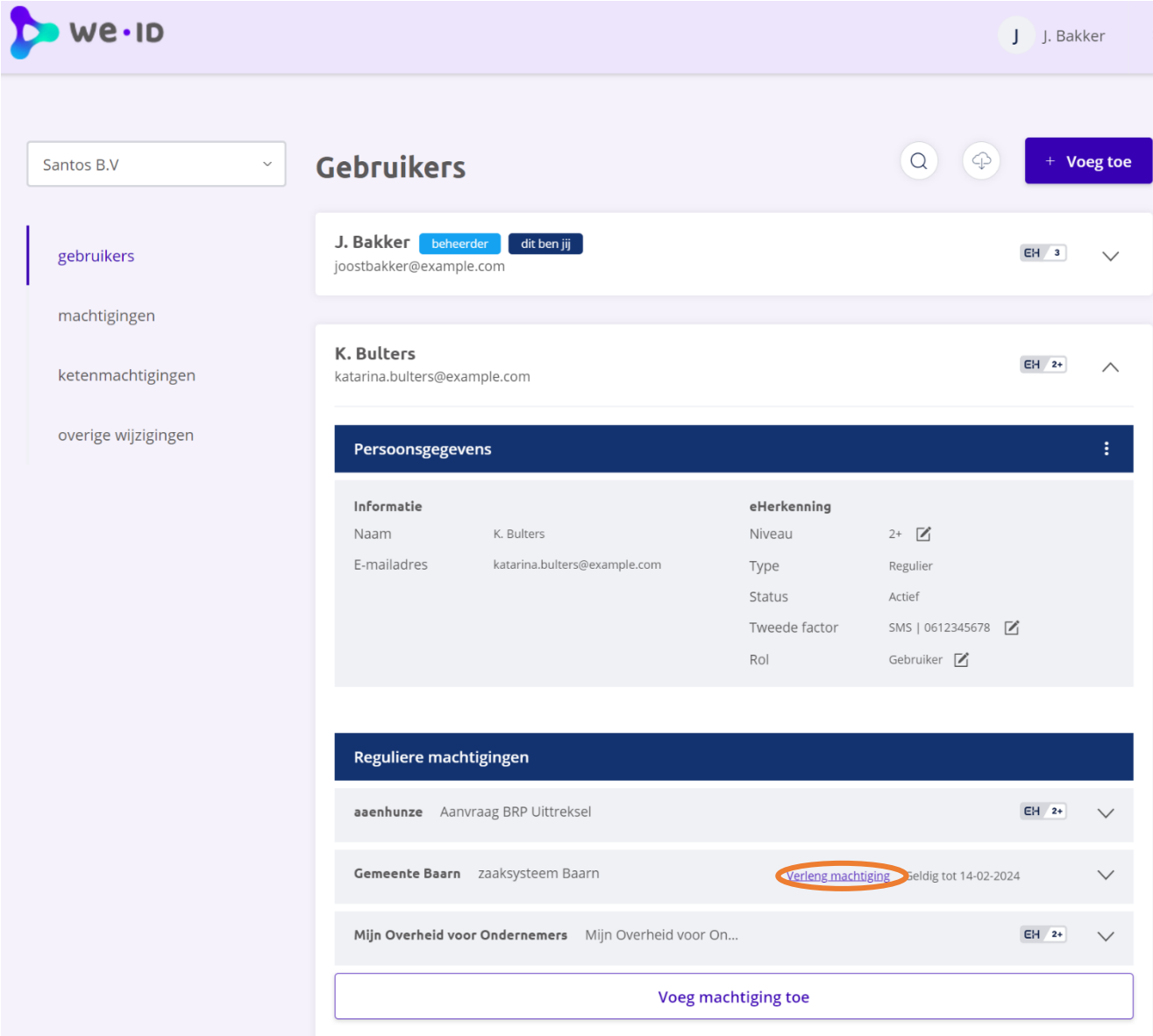
Wordt een aanvraag niet goedgekeurd, dan wordt de aanvraag verwijderd. De aanvrager (beheerder) ontvangt een mail met uitleg waarom de aanvraag is afgekeurd. De aanvraag is daarna niet meer zichtbaar in de beheermodule en kan opnieuw worden aangevraagd via de beheermodule.

3.6. 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.



we-ID J. Bakker

Santos B.V. **Gebruikers** 🔍 🔄 + Voeg toe

J. Bakker beheerder dit ben jij joostbakker@example.com EH 3

K. Bulters katarina.bulters@example.com EH 2+

Persoonsgegevens

Informatie		eHerkenning	
Naam	K. Bulters	Niveau	2+
E-mailadres	katarina.bulters@example.com	Type	Regulier
		Status	Actief
		Tweede factor	SMS 0612345678
		Rol	Gebruiker

Reguliere machtigingen

aaenhunze	Aanvraag BRP Uittreksel	EH 2+	⌵
Gemeente Baarn	zaaksysteem Baarn	Verleng machtiging	geldig tot 14-02-2024 ⌵
Mijn Overheid voor Ondernemers	Mijn Overheid voor On...	EH 2+	⌵

Voeg machtiging toe

3.7. Wijzigen gegevens van een gebruiker

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

Harry Hendriks Wachten op activatie
 beheerder
 harry@example.com


EH 3



Persoonsgegevens


Informatie

Naam Harry Hendriks

E-mailadres harry@example.com 

Abonnement

Startdatum 08-01-2024

Einddatum Automatische verlenging 


Abonnement type 3-Jaarabonnement

eHerkenning

Niveau 3

Type Regulier

Status Activeren mogelijk tot 07-02-2024

Tweede factor SMS | 06 12345678 

Rol Beheerder

3.7.1. Wijzigen mobiele nummer

Het mobiele nummer van het tweede factor middel 'SMS' kan in het detailscherm worden gewijzigd. Beheerders kunnen alleen bij de status 'Wachten op activatie' en bij geactiveerde EH middelen van gebruikers en andere beheerders het nummer wijzigen. Het wijzigen van het eigen mobiele nummer kan niet middels 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.

3.7.2. Wijzigen e-mailadres

Het e-mailadres dat onder andere nodig is voor het ontvangen van de validatiecode (activatieprocedure), kan alleen in de We-ID beheermodule worden gewijzigd wanneer het EH middel nog 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 profielpagina.

Wijzig het telefoonnummer

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

Nederland

06 2295555  

Wijzig telefoonnummer

Annuleer

Wijzig het e-mailadres

a.zeeuw@domein.nl

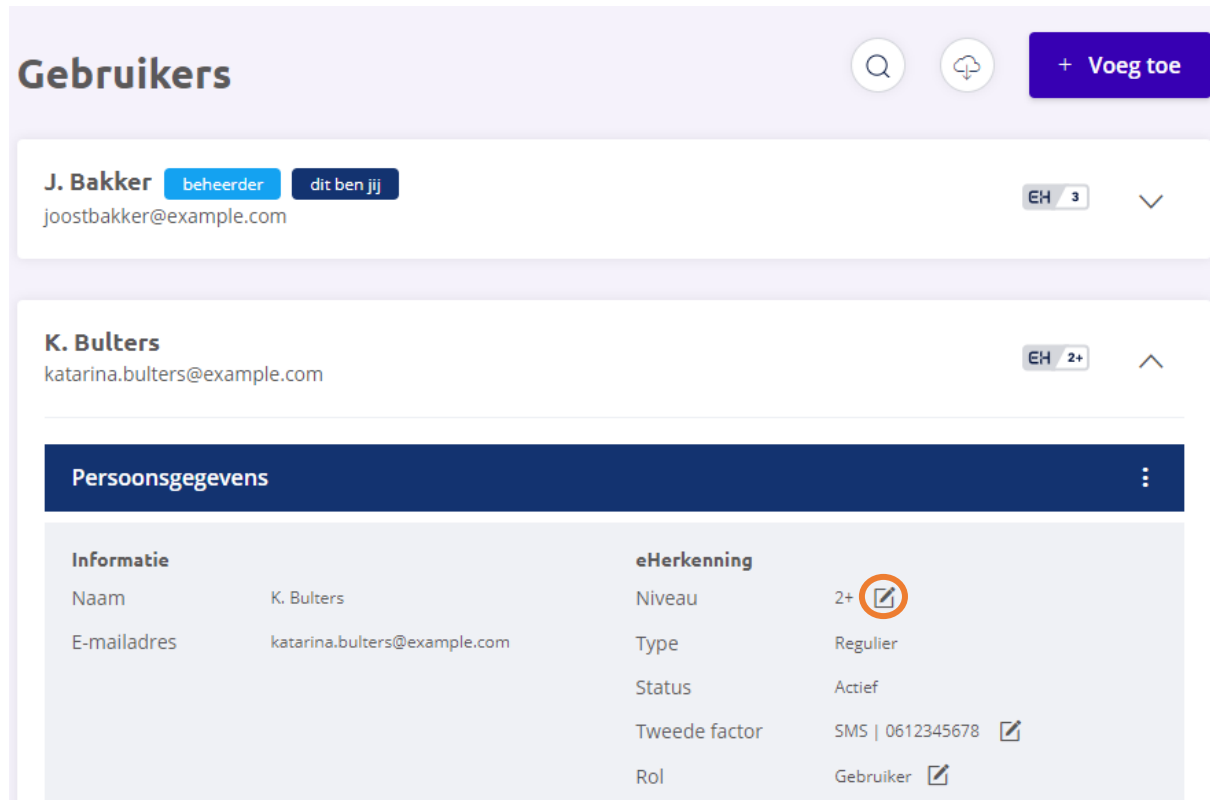
Wijzig e-mailadres

Annuleer >

3.8. Up- en downgraden EH middelen

3.8.1. 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 eHerkenningmiddel op dat u wilt upgraden. Klik hier op het potlood achter **Niveau**.






Gebruikers

J. Bakker beheerder dit ben jij EH 3

K. Bulters EH 2+

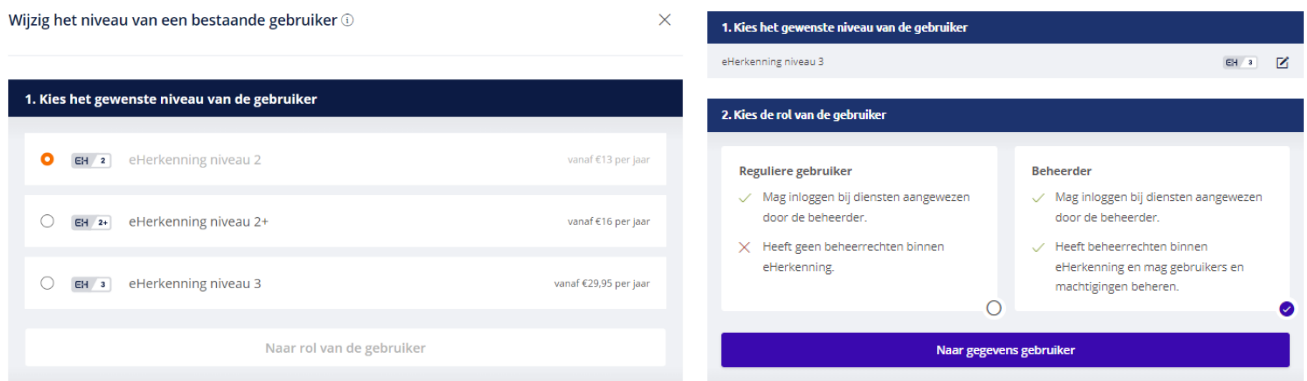
katarina.bulters@example.com

Persoonsgegevens

Informatie		eHerkenning	
Naam	K. Bulters	Niveau	2+ 
E-mailadres	katarina.bulters@example.com	Type	Regulier
		Status	Actief
		Tweede factor	SMS 0612345678 
		Rol	Gebruiker 

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

Wijzig het niveau van een bestaande gebruiker ⓘ



Wijzig het niveau van een bestaande gebruiker ⓘ

1. Kies het gewenste niveau van de gebruiker

☒ EH 2 eHerkenning niveau 2 vanaf €13 per jaar

☐ EH 2+ eHerkenning niveau 2+ vanaf €16 per jaar

☐ EH 3 eHerkenning niveau 3 vanaf €29,95 per jaar

Naar rol van de gebruiker

2. Kies de rol van de gebruiker

Reguliere gebruiker

- ✓ Mag inloggen bij diensten aangewezen door de beheerder.
- ✗ Heeft geen beheerrechten binnen eHerkenning.

Beheerder

- ✓ Mag inloggen bij diensten aangewezen door de beheerder.
- ✓ Heeft beheerrechten binnen eHerkenning en mag gebruikers en machtigingen beheren.

Naar gegevens gebruiker

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

4. Gebruik eHerkenning

Organisaties^①

☒ Ketelaar Klip Huidig bedrijf KVK-nummer: 99966564

☒ Signicat AS KVK-nummer: 65688708

Tweede factor

Tweede factor type ^①

- Kies tweede factor authenticatie -

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	€ 41,00 per 1 jaar
1x extra KVK koppeling	€ 21,00 per 1 jaar

Korting 3-jarig abonnement

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

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.

✓ De gebruiker is succesvol toegevoegd.

3.8.2. EH3 Belastingdienstmiddel

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

Belastingdienst

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

Let op: De EH3 Belastingdienstmiddel kent een aantal beperkingen:

- Er is maximaal 1 middel per KvK mogelijk;
- Is alleen aan te vragen door een natuurlijke persoon die volledig bevoegd is voor de organisatie en de inlogaccount persoonlijk gaat gebruiken.
- Het is alleen mogelijk om in te loggen op diensten van de Belastingdienst. Andere dienstverleners (bijv. van Douane, RVO, UWV) zijn met een Belastingdienst EH3 middel NIET toegankelijk
- Een belastingdienst middel kan uitsluitend gebruikt worden door een gebruiker. Er zijn geen beheerders met een belastingdienstmiddel.

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

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

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.

Type eHerkenningmiddel wijzigen

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

Met een regulier eHerkenningmiddel 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 eHerkenningmiddel per direct omgezet. U dient daarna zelf nog de gewenste machtigingen toe te kennen.

Kies uw middel

Regulier middel

Belastingdienstmiddel

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

3.9. 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**' zie hiervoor hoofdstuk 4.2.

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 knop '**Voeg machtiging(en) toe**'.

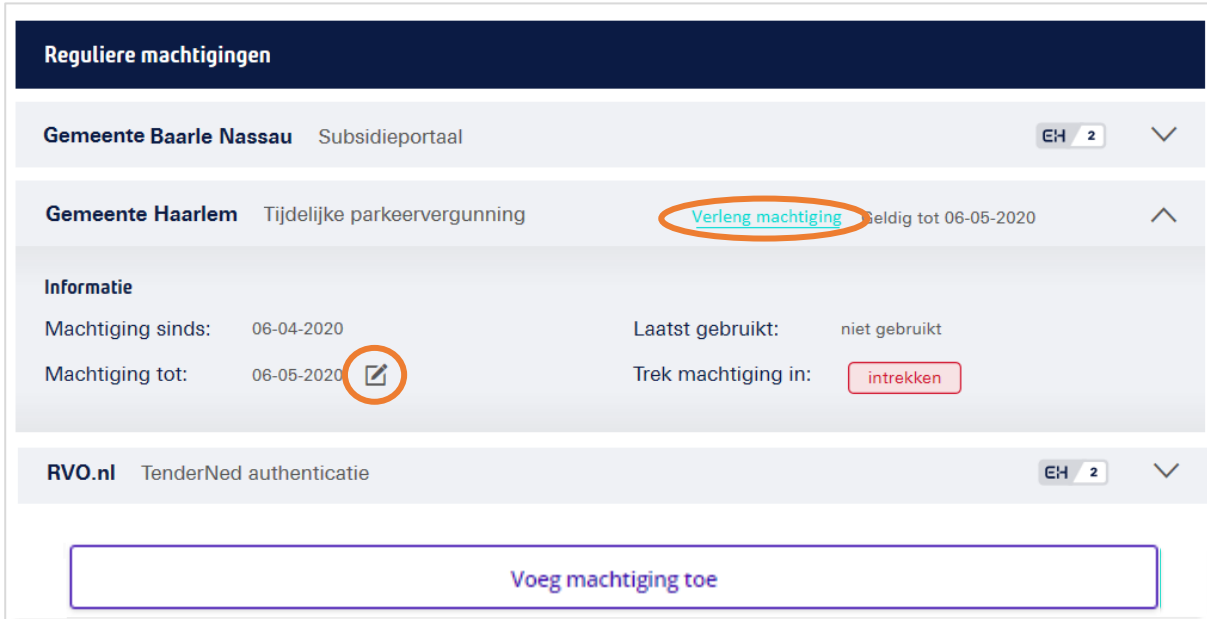
Voeg machtiging(en) toe

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

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

3.10. Verlengen machtiging van een gebruiker

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




Reguliere machtigingen

Gemeente Baarle Nassau Subsidieportaal EH 2

Gemeente Haarlem Tijdelijke parkeervergunning **Verleng machtiging** Geldig tot 06-05-2020

Informatie

Machtiging sinds: 06-04-2020 Laatst gebruikt: niet gebruikt

Machtiging tot: 06-05-2020  Trek machtiging in: **intrekken**

RVO.nl TenderNed authenticatie EH 2

Voeg machtiging toe

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

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

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)



Wijzig de einddatum

20 juli 2020

Ja, wijzig einddatum

Annuleer



Verleng machtiging

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


Ja, verleng machtiging

Annuleer

Wijzigen einddatum (verleng machtiging)

3.11. Beëindigen machtiging van een gebruiker

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



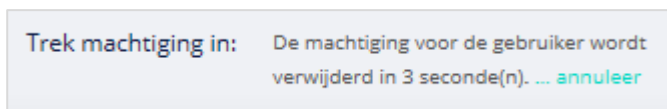
Een machtiging kan worden beëindigd door de einddatum van de machtiging te wijzigen (potlood) of door in het detailscherm te klikken op de knop "**Intrekken**".

3.11.1. Einddatum machtiging instellen

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

3.11.2. Intrekken machtiging

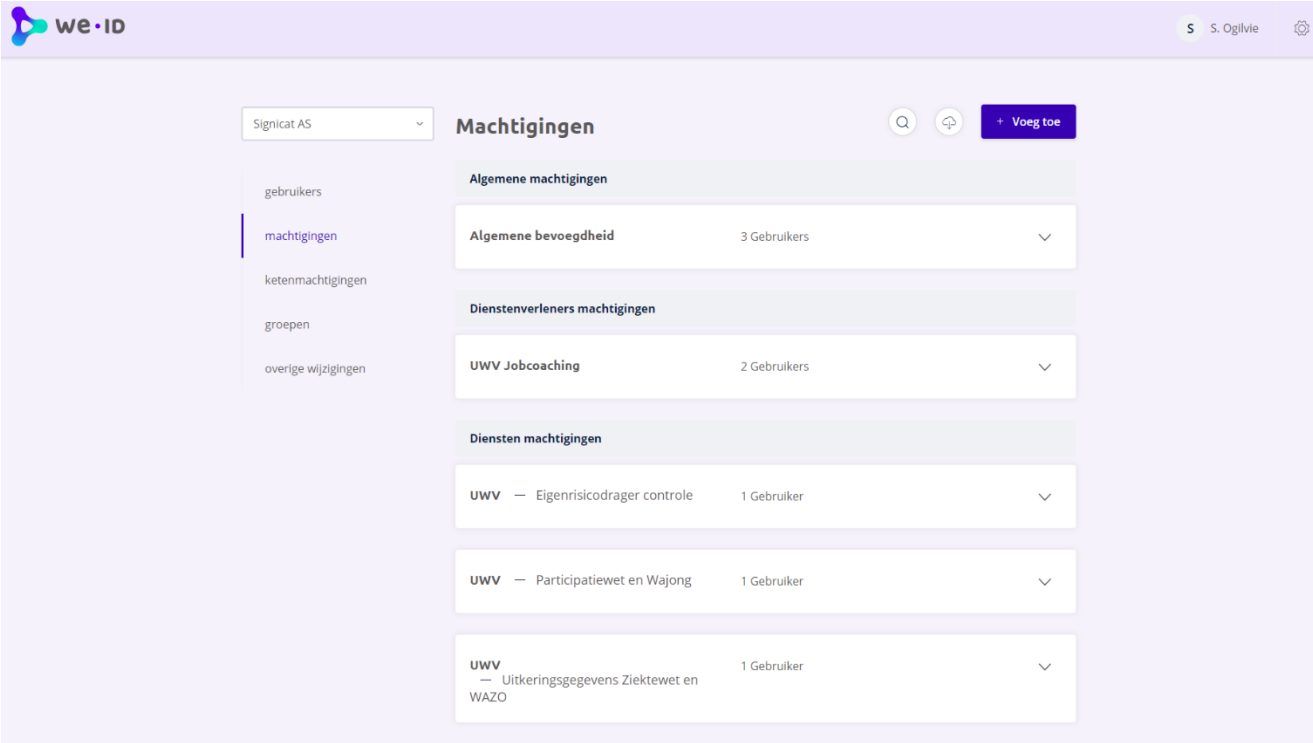
Wanneer een machtiging per direct beëindigd moet worden dan dient de knop 'Intrekken' te worden gebruikt.



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. Dit is een handige manier om in bulk meerdere personen (van bijvoorbeeld een afdeling) aan (meerdere) machtigingen tegelijk toe te wijzen.



4.1. Overzicht machtigingen

Per machtiging wordt aangegeven hoeveel gebruikers er aan de (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 toegevoegd 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.

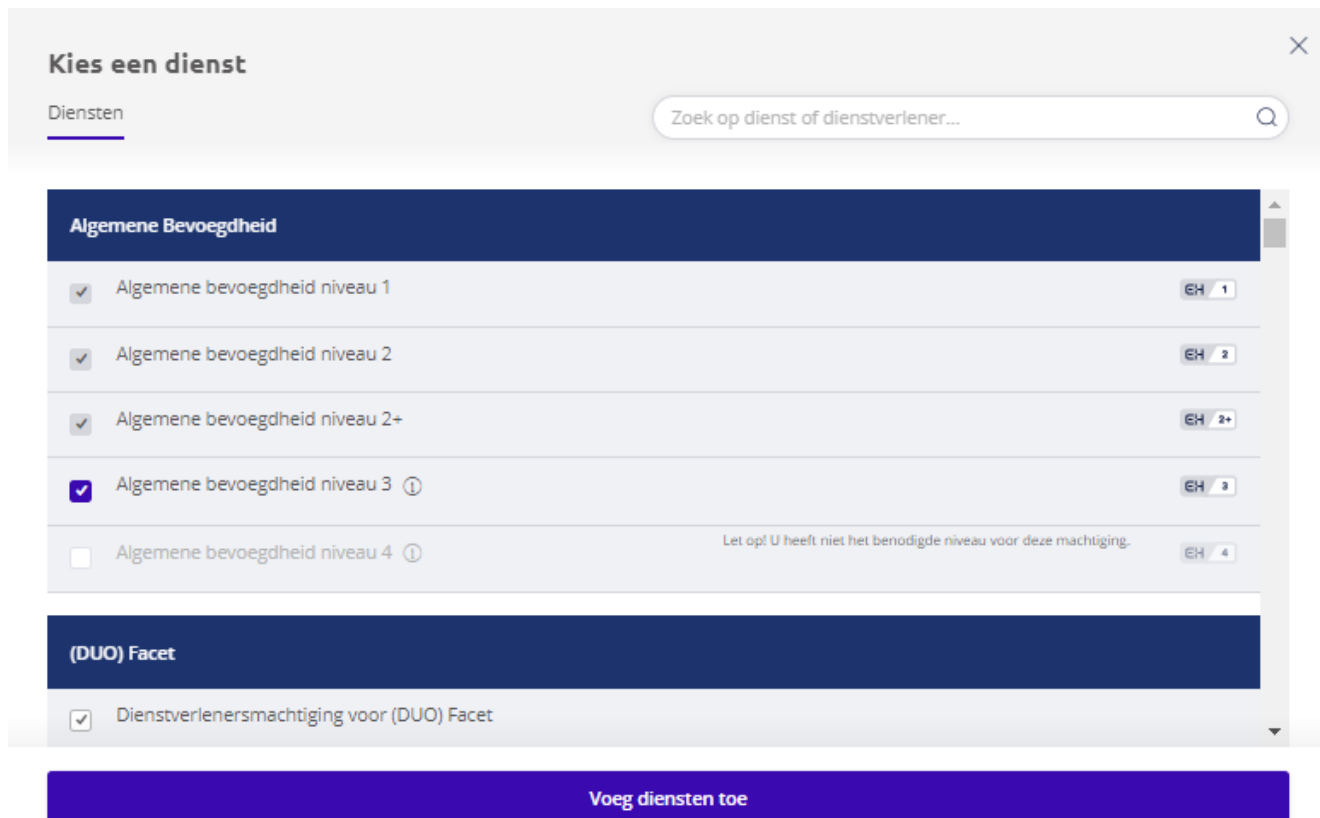
Klik hiervoor rechtsboven op de knop "Voeg toe" en volg de onderstaande stappen.

1. Kies diensten

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



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

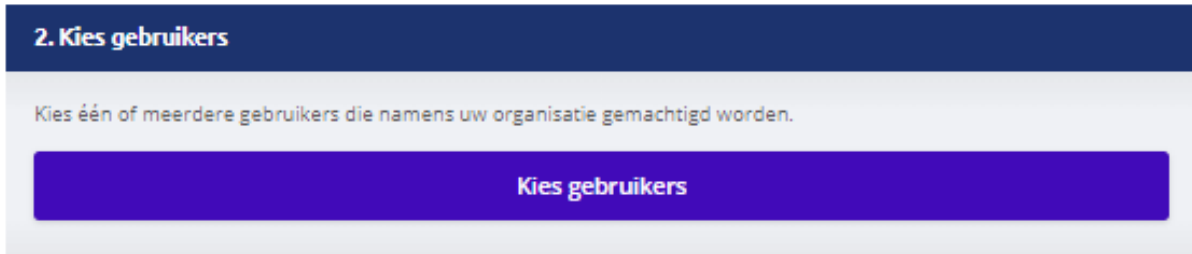


Let op:

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 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 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. Hiervoor ook H3.2.

3. Kies einddatum

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

3. Kies 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

Voeg machtiging(en) toe

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

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

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.

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

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

Ministerie van infrastructuur en Waterstaat

— Landelijk Asbestvolgsysteem

2 Gebruikers

^

Gebruikers

W. Bakker

EH 2

▼

Algemeen

Machtiging sinds24-03-2020

Machtiging tot24-03-2025

Trek machtiging in:

intrekken

S. Veenstra

EH 1

▼

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

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

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

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

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

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

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

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

*Let op: Wanneer een machtiging 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 knop “**Voeg toe**”.
2. Selecteer de dienst(en) waarvan de einddatum van de machtiging moet worden gewijzigd/verlengd.
3. Selecteer de gebruiker(s) waarvan de einddatum van de machtiging moet worden gewijzigd/verlengd.
4. Stel de einddatum van de machtiging(en) in.
5. Klik op de knop “**Voeg machtiging(en) toe**”.

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

5 Ketenmachtigingen

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

5.1. Ketenmachtigingen van relaties

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

Wanneer de intermediair Ketenmachtigingen nodig heeft van haar relaties, dan moet eerst de module online aangevraagd worden. We-ID zal hierop een ketenmachtiging offerte opmaken en versturen, die via de mail beantwoord mag worden. Bij het ontvangst van de ketenmachtiging offerte, zal We-ID de Ketenmachtiging module beschikbaar stellen, waarna de intermediair haar relaties kan uitnodigen voor een ketenmachtiging. De relatie van de intermediair heeft in dat geval zelf géén eHerkenning nodig.



The screenshot shows the 'Ketenmachtigingen' (Chain of Authorization) module interface. At the top, there is a dropdown menu set to 'Santos B.V.'. Below this is a sidebar with navigation links: 'gebruikers', 'machtigingen', 'ketenmachtigingen' (highlighted), 'van relaties' (highlighted in purple), 'afgegeven', and 'overige wijzigingen'. The main content area is titled 'Ketenmachtigingen' and contains a section 'Van relaties'. This section explains that users can request chain of authorization from their relatives to log in with their eHerkenning credentials for services like the Tax Authority, UWV, or RVO. It also provides a link to request an offer.

5.2. Ketenmachtigingen afgeven

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



The screenshot shows the 'Ketenmachtigingen' module interface, specifically the 'afgegeven' (issued) section. The top navigation bar includes a dropdown for 'Santos B.V.', the title 'Ketenmachtigingen', an information icon, and a '+ Voeg toe' (Add) button. The sidebar navigation is identical to the previous screenshot, with 'afgegeven' highlighted in purple. The main content area explains that users can issue a chain of authorization to another organization and view the issued ones. A large message states 'Er zijn nog geen ketenmachtigingen aangemaakt' (No chain of authorizations have been created yet) and provides a link to 'Initieer één of meerdere nieuwe ketenmachtigingen' (Initiate one or more new chain of authorizations).

Initieer één of meerdere nieuwe ketenmachtigingen

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

Leg een nieuwe ketenmachtiging vast

Kies een intermediair

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

KVK-nummer

Selecteer bedrijf

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

Leg een nieuwe ketenmachtiging vast

Kies een intermediair

Algemeen		Locatie	
Bedrijfsnaam	Connected Information Systems B.V.	Adres	Weena 327
KVK-nummer	24444001	PC + plaats	3013AL Rotterdam

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

Voeg een machtiging toe

Diensten

Algemene Bevoegdheid

☐ Algemene bevoegdheid ⓘ

(DUO) Facet

☐ Dienstverlenersmachtiging voor (DUO) Facet ⓘ OK

☐ Facet Portaal ⓘ OK

A.S.R.

☐ Dienstverlenersmachtiging voor A.S.R. ⓘ OK

- Kies de duur van de machtiging die afgegeven wordt aan de intermediair
- Ga akkoord met de kosten voor de vastlegging van de nieuwe intermediair.

Leg een nieuwe ketenmachtiging vast ✕

Kies een intermediair ✎

Algemeen		Locatie	
Bedrijfsnaam	Connected Information Systems B.V.	Adres	Weena 327
KVK-nummer	24444001	PC + plaats	3013AL Rotterdam

2. Kies diensten

Algemene Bevoegdheid 🗑️

[+ Voeg nog een dienst toe](#)

3. Kies de duur van de machtigingen ⓘ

5 jaar (meest gekozen) ▼

Vul het e-mailadres (optioneel) in van uw intermediair en wij informeren deze over het vastleggen van de ketenmachtiging.

☐ 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

- Klik op de knop: **Leg ketenmachtiging vast.**

In rubriek “**Ketenmachtigingen – afgegeven**” is de zojuist afgegeven 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 intermediairs ingezien worden:

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


Ketenmachtigingen



+ Voeg toe

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


Machtigingen

Algemene bevoegdheid
Alle diensten
geldig tot: 14-10-2024
EH


Intermediair informatie


Algemeen


Bedrijfsnaam
Accountants Vries

KVK-nummer
47474747

+ Voeg machtiging toe


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

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'. Tijdens het activatieproces kan gekozen worden voor fysieke identificatie op locatie of identificatie via de app van AMP groep.


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

6.2. Wijzigingsformulieren

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
- Registeren BSN nummer van eigenaar bij eenmanszaak
- Wijziging bedrijfsgegevens
- Wijziging KvK nummer
- Omzetten vestigingsnummer naar alleen 8 cijferig KvK nummer
- Wijzigen Beheermodule EV-MV
- Wijziging eigen mobiele nummer

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



Signicat AS

Overige wijzigingen

gebruikers

machtigingen

ketenmachtigingen

groepen

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