

## Handleiding QuoVadis Beheerapplicatie

# Inhoudsopgave

<b>Begrippenlijst .....</b>	<b>3</b>
<b>Inleiding.....</b>	<b>4</b>
<b>1 Login Beheerapplicatie .....</b>	<b>5</b>
<b>2 Twee-factor authenticatie .....</b>	<b>5</b>
2.1 Inloggegevens vergeten .....	5
<b>3 Basisfunctionaliteiten .....</b>	<b>6</b>
3.1 Algemeen.....	6
3.2 Uitloggen .....	7
<b>4 Mijn profiel .....</b>	<b>8</b>
4.1 Profielpagina Beheerder .....	8
4.2 Inloghistorie Beheerder .....	8
<b>5 Instellingen .....</b>	<b>9</b>
5.1 Bedrijfsgegevens .....	9
5.2 Verwijderen vestigingsnummer .....	10
5.3 Wijzigen rekeningnummer.....	10
5.4 Wijzigen factuur e-mailadres.....	11
5.5 Wijzigen betaalwijze.....	12
5.6 Wijzigen facturatiewijze .....	13
<b>6 Rubriek Gebruikers.....</b>	<b>15</b>
6.1 Overzicht Gebruikers .....	15
6.2 Toevoegen Gebruiker .....	15
6.3 Wijzigen rol Gebruiker of Beheerder.....	19
6.4 Gebruiker toevoegen aan meerdere organisaties.....	21
6.5 Organisatie toevoegen.....	22
6.6 Bestaande Gebruikers koppelen aan meerdere organisaties .....	24
6.7 Beëindigen middel Gebruiker.....	25
6.8 Opzeggen eHerkenning bedrijf.....	28
6.9 Status aanvraag .....	28
6.9.1 Wachten op goedkeuring .....	28
6.9.2 Wachten op activatie.....	28
6.9.3 Activatie verlopen.....	29
6.9.4 Actief .....	29
6.9.5 Aanvraag afgekeurd.....	29
6.10 Detailscherm Gebruikers .....	30
6.11 Wijzigen gegevens van een Gebruiker .....	31

<b>6.12</b>	<b>Wijzigen mobiele nummer .....</b>	<b>31</b>
<b>6.13</b>	<b>Wijzigen e-mailadres.....</b>	<b>31</b>
<b>6.14</b>	<b>Up- en downgraden EH middelen .....</b>	<b>32</b>
6.14.1	Reguliere EH-middelen.....	32
6.14.2	EH3 Belastingdienstmiddel.....	33
<b>6.15</b>	<b>Toevoegen machtiging(en) aan een Gebruiker .....</b>	<b>34</b>
<b>6.16</b>	<b>Wijzigen en verlengen machtiging van een Gebruiker .....</b>	<b>35</b>
<b>6.17</b>	<b>Intrekken machtiging van een Gebruiker.....</b>	<b>36</b>
6.17.1	Einddatum machtiging instellen .....	37
6.17.2	Intrekken machtiging.....	37
<b>7</b>	<b>Rubriek machtigingen.....</b>	<b>38</b>
<b>7.1</b>	<b>Overzicht machtigingen.....</b>	<b>38</b>
<b>7.2</b>	<b>Toevoegen machtiging(en) aan één of meerdere Gebruikers .....</b>	<b>39</b>
<b>7.3</b>	<b>Detailscherm machtigingen.....</b>	<b>42</b>
<b>7.4</b>	<b>Wijzigen en verlengen machtiging(en) van één of meerdere Gebruikers.....</b>	<b>43</b>
<b>7.5</b>	<b>Beëindigen machtiging(en) van één of meerdere Gebruikers.....</b>	<b>43</b>
<b>8</b>	<b>Ketenmachtigingen.....</b>	<b>44</b>
<b>8.1</b>	<b>Ketenmachtigingen van relaties.....</b>	<b>44</b>
<b>8.2</b>	<b>Ketenmachtigingen afgeven.....</b>	<b>44</b>
<b>9</b>	<b>Overige wijzigingen .....</b>	<b>48</b>
<b>9.1</b>	<b>Wijzigen identificatieadres EH3.....</b>	<b>48</b>
<b>9.2</b>	<b>Wijzigingsformulieren.....</b>	<b>48</b>

## Begrippenlijst

<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 eHerkenningmiddel is.</p>
<b>Dienstverleners</b>	<p>(Overheids)instanties die online een dienst aanbieden waar voor gebruik ingelogd moet worden met een eHerkenningmiddel.</p>
<b>eHerkenningmiddel</b>	<p>Een beveiligde inlogaccount waarmee bedrijven zich online identificeren om vertrouwelijke gegevens veilig uit te kunnen wisselen met (overheids)dienstverleners.</p>
<b>EH-middel</b>	Zie eHerkenningmiddel
<b>EH-niveau</b>	Zie Betrouwbaarheidsniveau
<b>Gebruikers</b>	<p>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.</p>
<b>Niveau</b>	Zie Betrouwbaarheidsniveau
<b>Rol</b>	De rol kan bestaan uit <b>Beheerder</b> of <b>Gebruiker</b> .
<b>Status</b>	<p>De status van een eHerkenningmiddel kan bestaan uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Wachten op goedkeuring:</b> EH-middel aangevraagd, moet nog gecontroleerd en goedgekeurd worden door QuoVadis.</li> <li>• <b>Wachten op activatie:</b> EH-middel is goedgekeurd door QuoVadis, het EH-middel moet nog door de Gebruiker worden geactiveerd óf de Gebruiker heeft het activatieproces <i>niet volledig</i> doorlopen.</li> <li>• <b>Actief:</b> EH-middel is door de Gebruiker geactiveerd.</li> </ul>
<b>Twee factor middel / type</b>	<p>De tweede factor bestaat uit <b>SMS</b> of een <b>OTP device</b>. De tweede factor genereert elke inlogsessie een unieke code en is samen met het inlogaccount nodig om in te kunnen loggen. De tweede factor is van toepassing op EH-middelen vanaf niveau EH2+.</p>
<b>Wettelijk vertegenwoordiger</b>	<p>Een vertegenwoordiger van een bedrijf die conform het KVK Handelsregister bevoegd is om te tekenen namens het bedrijf.</p>

## Inleiding

De QuoVadis Beheerapplicatie 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 QuoVadis Beheerapplicatie. Waar gesproken wordt over Gebruikers dan worden hiermee alle personen bedoeld waarvoor een EH-middel is aangeschaft, tenzij anders expliciet vermeld.

### Achtergrond

De wettelijk vertegenwoordiger van een bedrijf heeft voor één of meerdere personen een EH-middel aangevraagd en daarbij minimaal één Beheerder aangesteld, die namens het bedrijf de EH-middelen en machtigingen mag beheren.

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

De gegevens in de QuoVadis Beheerapplicatie 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 QuoVadis Beheerapplicatie wanneer zij het EH-middel activeren. De toegang hoeft niet apart te worden aangevraagd.

In de QuoVadis Beheerapplicatie kan de Beheerder:

- 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 QuoVadis Beheerapplicatie eenvoudig wisselen tussen de verschillende KVK-nummers, de bijbehorende EH-middelen inzien en EH-middelen namens de gekoppelde bedrijven aanvragen.

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

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

## 1 Login Beheerapplicatie

Voor het inloggen op de QuoVadis Beheerapplicatie gaat u naar:

[www.qv-eherkenning.nl/mijnqv/](http://www.qv-eherkenning.nl/mijnqv/)

- Klik op Inloggen Beheerapplicatie
- Log in met uw QuoVadis gebruikersnaam en wachtwoord.

Inloggen

Gebrowsersnaam

Wachtwoord

**Inloggen**

[Inloggegevens vergeten?](#)

[Gebruik een certificaat om te authenticeren \(EH4\)](#)

Neem bij vragen of voor meer informatie [contact met ons op.](#)



## 2 Twee-factor authenticatie

Om als Beheerder in te loggen op de QuoVadis Beheerapplicatie dient u te beschikken over een QuoVadis EH-middel op minimaal betrouwbaarheidsniveau 2+.

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

Afhankelijk van het type EH-middel dat u heeft gekozen (SMS of OTP-device) ontvangt u de unieke code via SMS, of u genereert deze unieke code zelf via een druk op de knop van uw OTP device. Na het invullen van deze code komt u direct uit in de QuoVadis Beheerapplicatie.



### 2.1 Inloggegevens vergeten

Bent u uw wachtwoord of uw gebruikersnaam vergeten?

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

#### **Inloggegevens vergeten?**

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

#### Wachtwoord vergeten

Vul onderstaand uw gebruikersnaam in en u ontvangt op het bij ons geregistreerde e-mailadres een activatielink om een nieuw wachtwoord aan te vragen.

Gebrowsersnaam

**Verstuur activatielink**

Bent u uw gebruikersnaam vergeten? Dan kunt u deze [hier](#) direct online opvragen.

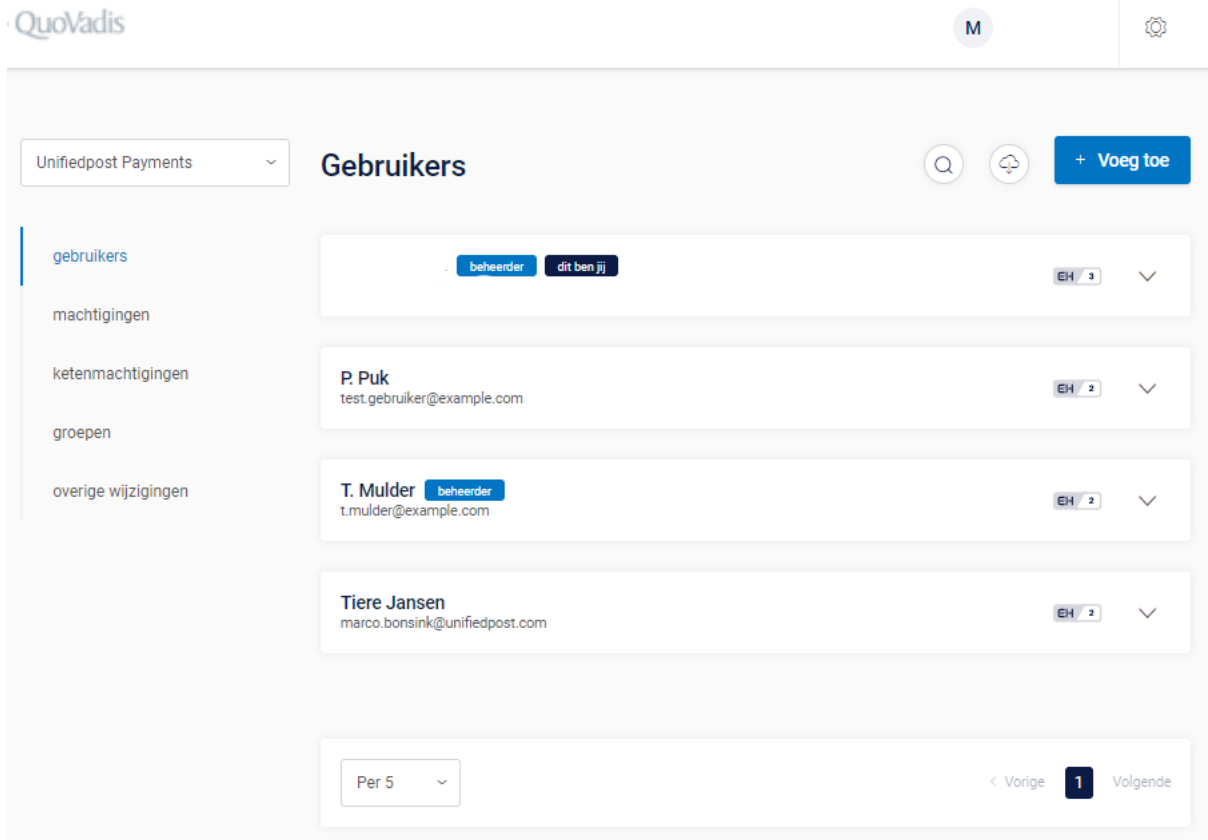
Neem bij vragen of voor meer informatie [contact met ons op.](#)



### 3 Basisfunctionaliteiten

De QuoVadis Beheerapplicatie 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.



#### 3.1 Algemeen

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

Naast de inlognaam staat de bedrijfsnaam vermeld. De EH-middelen die namens dit bedrijf zijn aangevraagd staan in de Beheerapplicatie opgenomen. Is de Beheerder namens meerdere vestigingen of bedrijven aangesteld? Dan kan de Beheerder via de dropdownbox een andere bedrijfsnaam selecteren en de bijbehorende Gebruikers en machtigingen inzien en beheren.



Rechtsboven staat een 'tandwiel' waarmee instellingen in facturatiegegevens kunnen worden gewijzigd en bedrijfsgegevens kunnen worden ingezien.



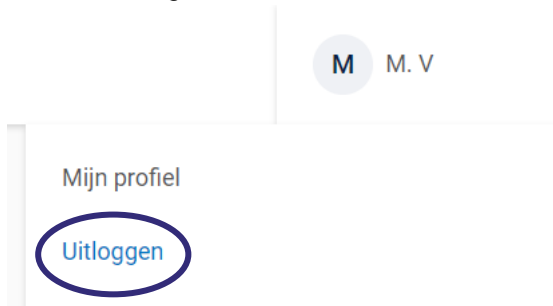
Boven elk overzicht met Gebruikers en machtigingen is een zoekfunctionaliteit aanwezig. Klik op de 'loep' en het zoekvenster wordt geopend.

Boven elk overzicht met Gebruikers en machtigingen is een downloadfunctionaliteit aanwezig. Hiermee kunnen de volgende gegevens als .xlsx bestand of een .csv bestand worden gedownload: UniekID, Naam, E-mailadres, Rol, Status, Niveau en eventueel een OTP- of SMS-nummer.



## 3.2 Uitloggen

Onder de inlognaam van de Beheerder staat de rubriek **Uitloggen**.





## 4 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.

### 4.1 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

### 4.2 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

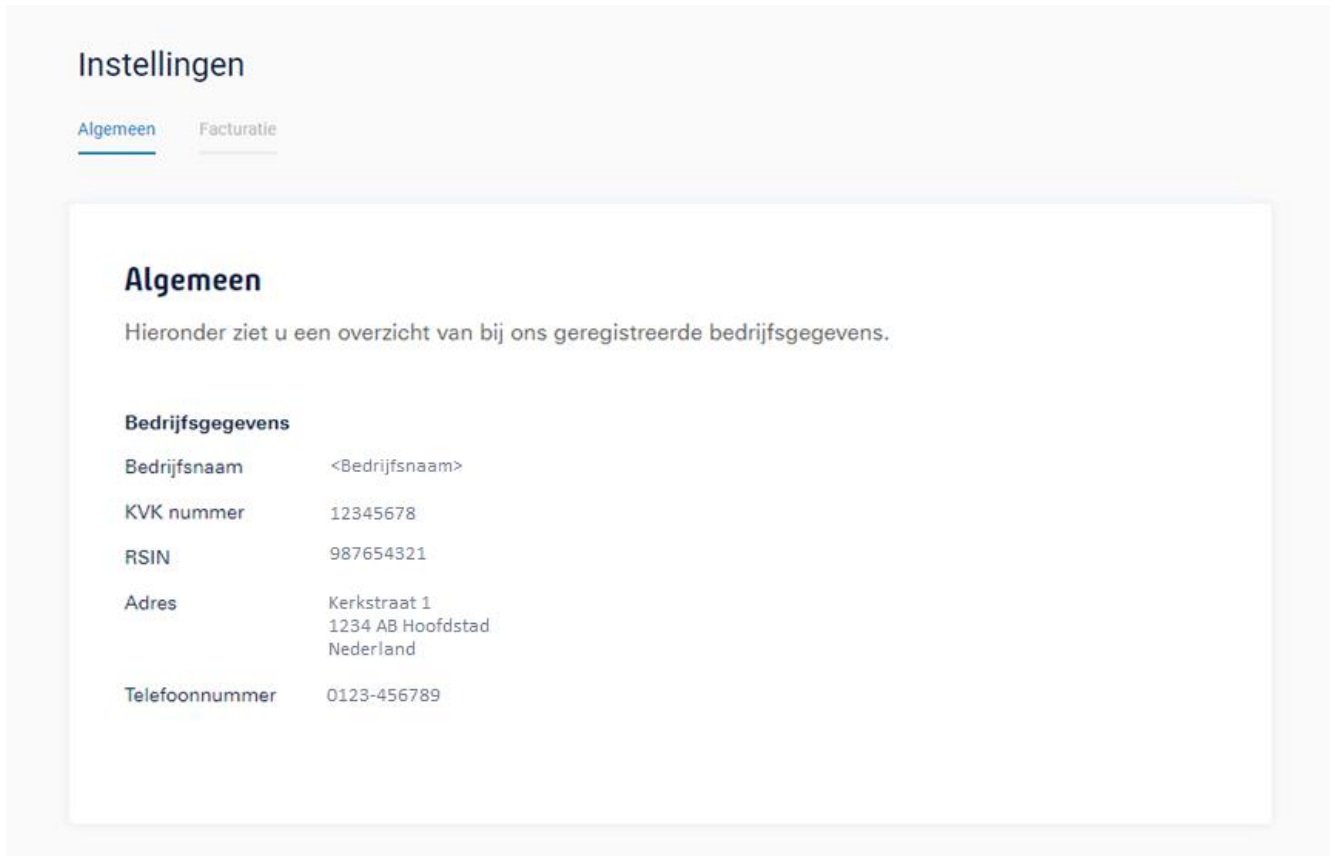
Per 5

< Vorige **1** Volgende

## 5 Instellingen

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

### 5.1 Bedrijfsgegevens



The screenshot shows the 'Instellingen' (Settings) page with two tabs: 'Algemeen' (General) and 'Facturatie' (Billing). The 'Algemeen' tab is active. Below the tabs, there is a section titled 'Algemeen' with a sub-header 'Bedrijfsgegevens' (Business Information). The text below the sub-header reads: 'Hieronder ziet u een overzicht van bij ons geregistreerde bedrijfsgegevens.' (Below you see an overview of our registered business information.)

Bedrijfsgegevens	
Bedrijfsnaam	<Bedrijfsnaam>
KVK nummer	12345678
RSIN	987654321
Adres	Kerkstraat 1 1234 AB Hoofdstad Nederland
Telefoonnummer	0123-456789

De volgende bedrijfsgegevens kunnen worden ingezien:

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

## 5.2 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.

Heeft u één vestiging? Dan kan de Beheerder eenvoudig het vestigingsnummer verwijderen en omzetten naar het achtcijferig KVK-nummer via de Beheerapplicatie. 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 een eigen vestigingsnummers? Dan dient u gebruik te maken van [een wijzigingsformulier](#).

## 5.3 Wijzigen rekeningnummer

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

Unifiedpost Payments

### Instellingen

Algemeen **Facturatie** Afzenderinstellingen

- gebruikers
- machtigingen
- ketenmachtigingen
- groepen
- overige wijzigingen

#### Facturatie

Hieronder ziet u een overzicht van bij ons geregistreerde facturatiegegevens.

**Facturatiegegevens**

Klantnummer	7
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](#)

Betaal automatisch

Annuleer

## 5.4 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.

Unifiedpost Payments ▾

## Instellingen

Algemeen
Facturatie
Afzenderinstellingen

- gebruikers
- machtigingen
- ketenmachtigingen
- groepen
- overige wijzigingen

### Facturatie

Hieronder ziet u een overzicht van bij ons geregistreerde facturatiegegevens.

**Facturatiegegevens**

Klantnummer	7
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**

**Opslaan**

**Annuleer**

## 5.5 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 Beheerapplicatie niet mogelijk.

Unifiedpost Payments ▾

## Instellingen


Algemeen **Facturatie** Afzenderinstellingen

- gebruikers
- machtigingen
- ketenmachtigingen
- groepen
- overige wijzigingen

### Facturatie

Hieronder ziet u een overzicht van bij ons geregistreerde facturatiegegevens.

**Facturatiegegevens**

Klantnummer	7
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](#)

**Betaal automatisch**

Annuleer

## 5.6 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 Beheerapplicatie niet mogelijk.

### 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

Opslaan

Annuleer

## 6 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.

### 6.1 Overzicht Gebruikers

Het overzicht biedt informatie wie de Beheerders namens het bedrijf zijn en welk account van de Beheerder zelf is. Dit account is voorzien van het label **dit ben jij**.

beheerder

dit ben jij

Gebruikers die nog niet over een 'actief' middel beschikken staan in het overzicht vermeld met de status **Wachten op activatie**, **Activatie verlopen** of **Wachten op goedkeuring**.

Wachten op activatie

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

EH 2+

De Beheerder kan meer gebruikersgegevens inzien door de detailinformatie open te klappen en heeft daar de mogelijkheid om een aantal geregistreerde gebruikersgegevens te wijzigen.



EH-middelen voor nieuwe Gebruikers kunnen worden aangevraagd via de knop **Voeg toe**.

+ Voeg toe

### 6.2 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 blauwe 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>
--------------------------------------	----------------------	-------------------

**Geboortedatum**

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

**E-mailadres**

**Identiteitsdocument**

<b>Type identiteitsdocument</b>	<b>Documentnummer</b>	<b>Geslacht</b>
---------------------------------	-----------------------	-----------------

**Geldigheidsdatum**

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

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, pipeg, pjpeg en bmp
- Het bestand mag maximaal 5MB groot zijn.

Wanneer het 'type identiteitsdocument' een *identiteitskaart, rijbewijs of NL vreemdelingendocument* betreft, dan moeten zowel de voorzijde als achterzijde van het document worden aangeleverd. Dit kan als één document worden geüpload of als twee afzonderlijke documenten. Maak hierin zelf de keuze.

### 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Straatnaam	Plaatsnaam
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Indien er gekozen is voor **niveau EH3** dan moet er een **identificatieadres** worden opgegeven. De uitgifte-procedure vereist namelijk dat er een persoonsidentificatie plaatsvindt tijdens de uitgifte van het middel. Geef daarom een adres op waar de Gebruiker overdag goed bereikbaar is.

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

### Upload identiteitsdocument gebruiker ⓘ

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

<b>Voorkant en achterkant uploaden</b>	<b>Voorkant uploaden</b>
	<b>Achterkant uploaden</b>

- Voor een EH-middel op niveau EH2+ of EH3 moet er een **tweede factor type** worden uitgekozen. In dat geval moet er bij stap 4 een keuze worden gemaakt uit het type **OTP-device** of **SMS** (inclusief opgave mobiele nummer van de Gebruiker).

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

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

### 6.3 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 Beheerapplicatie naar de details van de Gebruiker of Beheerder van wie u de rol wil aanpassen, klik daarna op het potloodje achter **Rol**.

Informatie		eHerkenning	
Naam	P. Puk	Niveau	2
E-mailadres	test.gebruiker@example.com	Type	Regulier
Abonnement		Status	Actief
Startdatum	25-07-2022	Rol	Gebruiker
Einddatum	Automatische verlenging		
Abonnement type	Jaarabonnement		

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.

### 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

## 6.4 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** ⓘ

- Bedrijfsnaam AAA KvK: 55667788
- Bedrijfsnaam BBBB Huidig bedrijf KvK: 12345678
- Bedrijfsnaam CCCCC KvK: 13579753  
Vestiging: 123344440000

**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	eHerkenning niveau 3	€ 41,00	per 1 jaar
1x	extra KVK koppeling	€ 21,00	per 1 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 kosten voor vastlegging van deze nieuwe gebruiker.

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

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

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

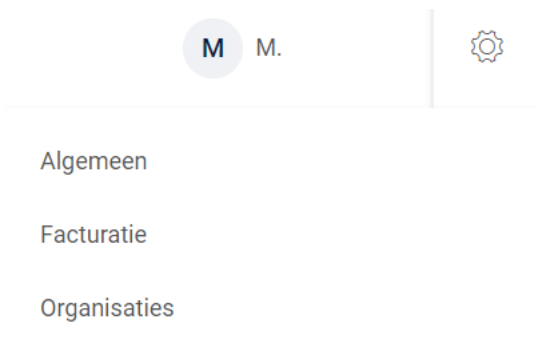
\*De genoemde tarieven zijn als voorbeeld opgenomen. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

De kosten in het kostenoverzicht staan standaard per jaar weergegeven, maar er kan ook voor gekozen worden om de kosten per 3 jaar te betalen (extra korting). Om hiervan gebruik te maken dient het vinkje bij **Korting 3-jarig abonnement** aangezet te worden.

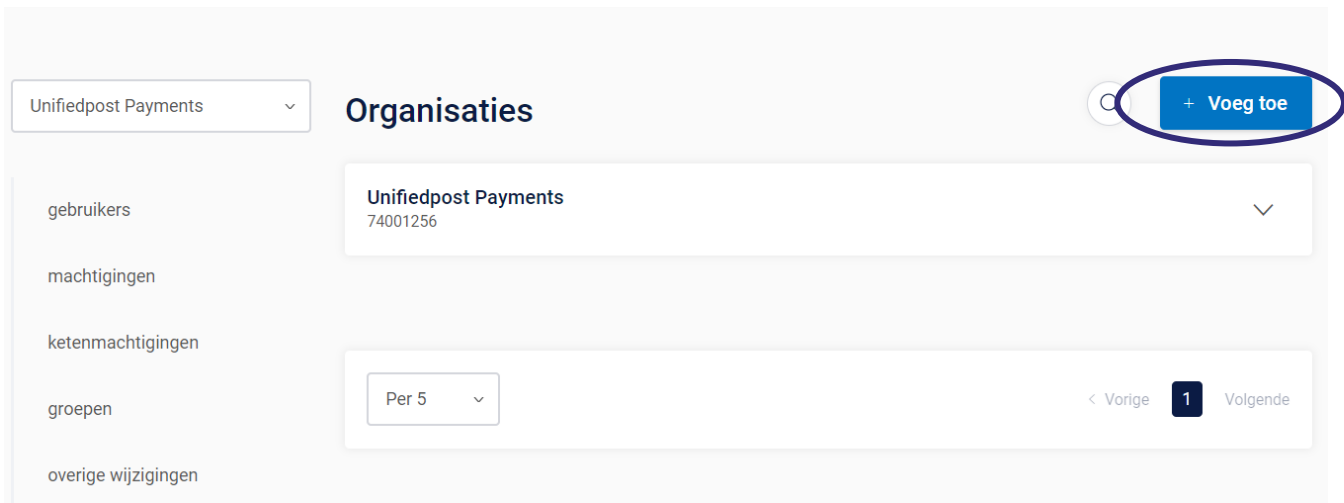
Zodra alles is ingevuld dan wordt het balkje **Voeg Gebruiker toe** actief en kan de Gebruiker worden toegevoegd. De aanvraag wordt online verzonden en door een medewerker van contractverwerking in behandeling genomen. De Beheerder wordt via de Beheerapplicatie op de hoogte gehouden over de status van de aanvraag.

## 6.5 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**.

**1. Kies een organisatie**

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

**Selecteer organisatie**

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

## 2. Kies een niveau

Kies het gewenste niveau voor de organisatie.

- EH 2+** eHerkenning niveau 2+ vanaf € 14,00 per jaar
- EH 3** eHerkenning niveau 3 vanaf € 21,65 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. Anders 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.

 Unifiedpost Group

**Kies en volgende**

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	€ 67,50 per 3 jaar	<b>€ 64,95</b> per 3 jaar
------------------------------------	--------------------	---------------------------

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

**Facturatie en bankgegevens**

**Facturatie e-mailadres**

test@testmail.com ✓

**Betaalwijze**

Automatische incasso

**Rekeningnummer (IBAN)**

GB33BUKB2020155555555 ✓

**BIC code**

BIC code ⚠

**Inkoopordernummer**

Inkoopordernummer (optioneel)

**Toestemming**

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

**Download contract en voeg organisatie toe**

## 6.6 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 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**.

The screenshot displays the user management interface for T. Mulder. At the top, the user's name and role 'beheerder' are shown, along with the email 't.mulder@example.com' and a notification 'EH 2'. Below this, the 'Persoonsgegevens' section contains a table with the following data:

Informatie		eHerkenning	
Naam	T. Mulder	Niveau	2
E-mailadres	t.mulder@example.com	Type	Regulier
		Status	Actief
		Rol	Beheerder

Below the personal data, the 'Reguliere machtigingen' section shows 'Algemene bevoegdheid' for 'Alle diensten' with a notification 'EH 2'. A button labeled 'Voeg machtiging toe' is visible. On the right, a callout box with a three-dot menu icon contains the text 'Koppel aan een andere organisatie'.

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.

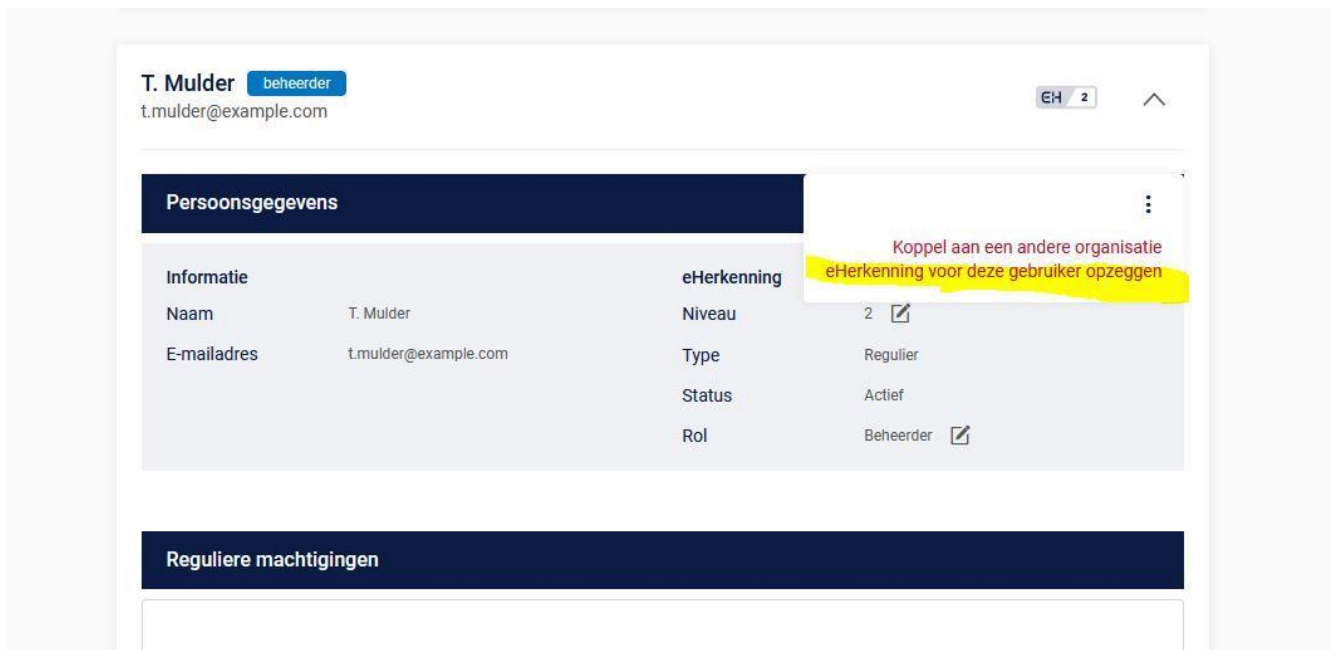
Zodra de mutatie is verwerkt wordt de status automatisch aangepast.

## 6.7 Beëindigen middel Gebruiker

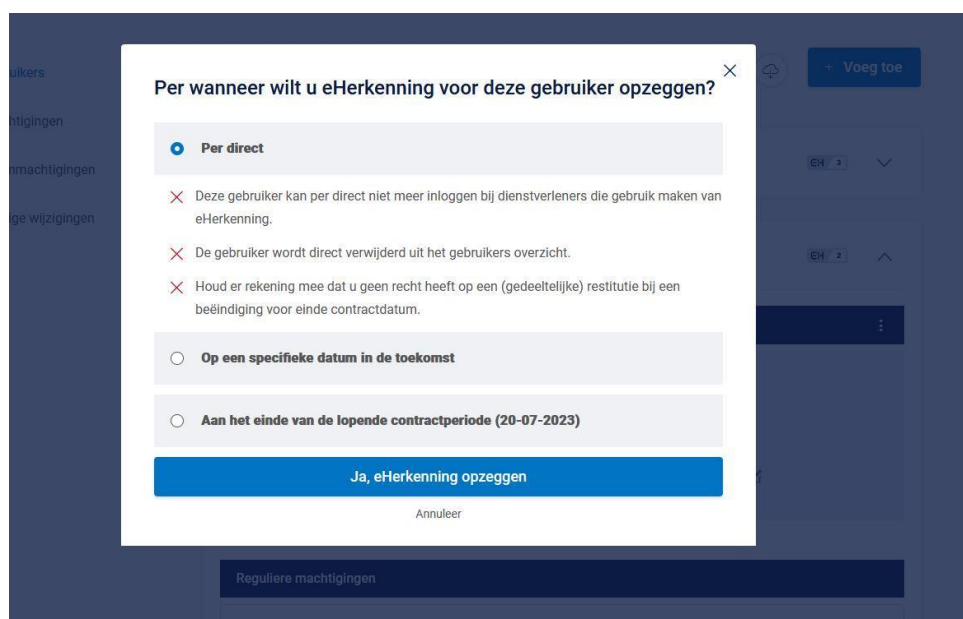
Wanneer er een EH middel beëindigd dient te worden van een Gebruiker dan kan deze worden beëindigd door op de knop met '3 puntjes' te klikken van de Gebruiker. Na het volledig doorlopen van de onderstaande stappen wordt de aanvraag per direct automatisch verwerkt. .

Hieronder volgen de stappen voor het beëindigen van een middel.

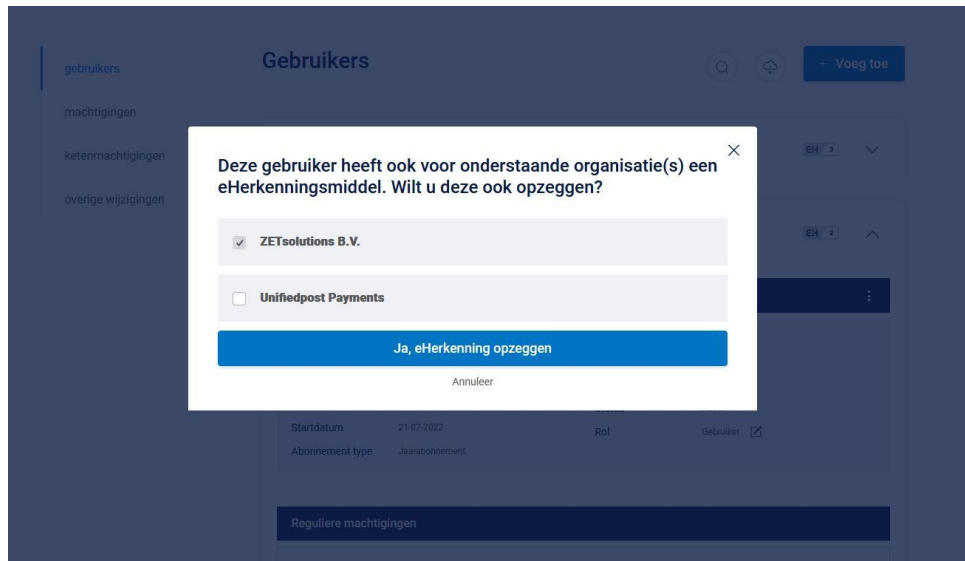
1. Klik het menu van de gewenste Gebruiker open door op de 'pijl' te klikken. Klik vervolgens op de knop met '3 puntjes'. En kies voor 'eHerkenning voor deze Gebruiker opzeggen'.



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



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.



4. 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.

## 6.8 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.



## 6.9 Status aanvraag

### 6.9.1 Wachten op goedkeuring

Een Gebruiker die door een Beheerder via de Beheerapplicatie is toegevoegd, is direct in de Beheerapplicatie 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


### 6.9.2 Wachten op activatie

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

De status op het hoofdscherm in de Beheerapplicatie 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 móet activeren.

#### Wachten op activatie

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

### 6.9.3 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 staat de datum vermeld voor wanneer de Gebruiker had moeten activeren.

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

### 6.9.4 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 <input checked="" type="checkbox"/>
Rol	Gebruiker

### 6.9.5 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 Beheerapplicatie en kan opnieuw worden aangevraagd via de Beheerapplicatie.

Activatie verlopen

## 6.10 Detailscherm Gebruikers

Via de rubriek **Gebruikers** kan de Beheerder, door het openklappen van de detailinformatie, de geregistreerde persoonsgegevens van de Gebruiker en de gegevens van het EH-middel inzien.

### Gebruikers

**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 type="checkbox"/>
	Status: Actief
	Tweede factor: SMS   0624682468 <input type="checkbox"/>
	Rol: Gebruiker

**Reguliere machtigingen**

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

[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.

## 6.11 Wijzigen gegevens van een Gebruiker

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

**Gebruikers** Q + + Voeg toe

**A. Zeeuw** Wachten op activatie EH 2+ ^

a.zeeuw@domein.nl

**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

## 6.12 Wijzigen mobiele nummer

Het mobiele nummer van het tweede factor middel 'SMS' kan in het detailscherm worden gewijzigd. Dit is alleen mogelijk bij de status **Wachten op activatie** en bij geactiveerde EH-middelen van Gebruikers. Het mobiele nummer van Beheerders kan niet in de Beheerapplicatie worden gewijzigd (zie hiervoor paragraaf: Overige wijzigingen).

Klik op het potloodje achter het mobiele nummer en vul het telefoonnummer in waar de SMS code in het vervolg naar gestuurd moet worden. Het gewijzigde mobiele nummer is binnen enkele minuten actief.

## 6.13 Wijzigen e-mailadres

Het e-mailadres dat onder andere nodig is voor het ontvangen van de validatiecode (activatieprocedure), kan alleen in de Beheerapplicatie 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 Beheerapplicatie.

**Wijzig het telefoonnummer** ×

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

Nederland ▾

Telefoonnummer

Wijzig telefoonnummer

Annuleer >

**Wijzig het e-mailadres** ×

a.zeeuw@domein.nl

Wijzig e-mailadres

Annuleer >



## 6.14 Up- en downgraden EH middelen

### 6.14.1 Reguliere EH-middelen

Een Beheerder met eHerkenning niveau 2+ of hoger kan in de Beheerapplicatie zelf eHerkenning van collega's upgraden. U kunt het middel van iemand anders upgraden tot maximaal uw eigen niveau. Ga in de Beheerapplicatie naar het tabblad **Gebruikers** en zoek het eHerkenningsmiddel op dat u wilt upgraden. Klik hier op het "potloodje" achter **Niveau**.

The screenshot shows the 'Gebruikers' page in the QuoVadis management application. On the left is a sidebar with navigation options: 'gebruikers', 'machtigingen', 'ketenmachtigingen', 'groepen', and 'overige wijzigingen'. The main content area displays the profile for 'A. Arnoldus' (role: beheerder, email: arnold@timmerfabriek.nl). Under the 'Persoonsgegevens' section, there is a table with 'eHerkenning' details: Niveau (2), Type (Regulier), Status (Actief), and Rol (Beheerder). A red circle highlights the '2' next to 'Niveau' and a pencil icon, indicating that this field is editable.

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

The first screenshot shows a dialog titled 'Wijzig het niveau van een bestaande gebruiker'. It contains three radio button options for eHerkenning levels: 'eHerkenning niveau 2' (vanaf €15 per jaar), 'eHerkenning niveau 2+' (vanaf €16,5 per jaar), and 'eHerkenning niveau 3' (vanaf €32,33 per jaar). A blue button at the bottom says 'Naar rol van de gebruiker'. The second screenshot shows a dialog titled 'Kies de rol van de gebruiker'. It has two columns: 'Reguliere gebruiker' and 'Beheerder'. Under 'Reguliere gebruiker', there is a checkmark for 'Mag inloggen bij diensten aangewezen door de beheerder' and a red X for 'Heeft geen beheerrechten binnen eHerkenning'. Under 'Beheerder', there is a checkmark for 'Mag inloggen bij diensten aangewezen door de beheerder' and a checkmark for 'Heeft beheerrechten binnen eHerkenning en mag gebruikers en machtigingen beheren'. A blue button at the bottom says '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 ⓘ

- Bouwbedrijf Berendsen Huidig bedrijf KVK: 93588555
- Timmerfabriek de Spijker KVK: 93584588

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	eHerkenning niveau 3	€ 135,00	€ 97,00 per 3 jaar
1x	extra KVK koppeling	€ 67,50	€ 64,95 per 3 jaar
1x	OTP device		€ 45,00 eenmalig

Korting 3-jarig abonnement

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.

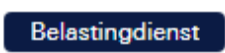
Bepaal tot slot de duur van het contract en vink aan **Ja, ik ga akkoord met de hierboven vermelde kosten** voor u de upgrade bevestigt.

**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

### 6.14.2 EH3 Belastingdienstmiddel

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



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

De EH3 Belastingdienstmiddel heeft echter wel een aantal beperkingen:

- Er is maximaal 1 middel per KVK mogelijk;
- Is alleen aan te vragen door een natuurlijke persoon die volledig bevoegd is voor de organisatie en de inlogaccount persoonlijk gaat gebruiken.
- Het is alleen mogelijk om in te loggen op diensten van de Belastingdienst, andere diensten (bijv. van Douane, RVO, UWV) zijn met een Belastingdienst EH3-middel NIET mogelijk.

Is het EH3 Belastingdienstmiddel te beperkt voor de organisatie, dan kan via het detailscherm van de Gebruiker het type middel omgezet worden in een regulier EH3-middel.

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	M. Versteege	Niveau	3
E-mailadres	martijn.versteege@unifiedpost.com	Type	Regulier 
		Status	Actief
		Tweede factor	SMS   0640781414
		Rol	Beheerder

**Type eHerkenningmiddel wijzigen** ✕

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

Aan EH3 Belastingdienst worden automatisch alle machtigingen voor het doen van aangiften bij de Belastingdienst gekoppeld. Deze machtigingen kunt u niet wijzigen. Met EH3 Belastingdienst kunt u namens uw bedrijf compensatie aanvragen voor de kosten van aanschaf van EH3 Belastingdienst.

Bij het wijzigen van eHerkenning niveau 3 naar EH3 Belastingdienst heeft u geen recht op creditering, bij verlenging van het abonnement wordt het lagere tarief in rekening gebracht. Meer informatie over actuele tarieven is op onze website te vinden.

Let op! Als u doorgaat, dan is het eHerkenningmiddel per direct alleen nog te gebruiken voor het inloggen bij de Belastingdienst.

**Kies uw middel**

**Regulier middel**

✓ Huidig middel

**Belastingdienstmiddel**

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.

## 6.15 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.*

## 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:	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; color: red;">intrekken</span>

RVO.nl TenderNed authenticatie EH 2 ▼

## Algemene Bevoegdheid

<input type="checkbox"/>	Algemene bevoegdheid niveau 1 <span style="float: right;">①</span>	EH 1
<input type="checkbox"/>	Algemene bevoegdheid niveau 2 <span style="float: right;">①</span>	EH 2
<input type="checkbox"/>	Algemene bevoegdheid niveau 2+ <span style="float: right;">①</span>	EH 2+
<input type="checkbox"/>	Algemene bevoegdheid niveau 3 <span style="float: right;">①</span>	EH 3
<input type="checkbox"/>	Algemene bevoegdheid niveau 4 <span style="float: right;">①</span>	EH 4

Let op! Deze gebruiker heeft niet het benodigde niveau voor deze machtiging.

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

**Voeg machtiging 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.

## 6.16 Wijzigen en verlengen machtiging van een Gebruiker

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

Wanneer een machtiging binnen 2 maanden verloopt, dan wordt in het detailscherm de link **Verleng machtiging** actief. Door te klikken op de blauwe 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.

## 6.17 Intrekken machtiging van een Gebruiker

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

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

### 6.17.1 Einddatum machtiging instellen

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

### 6.17.2 Intrekken machtiging

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

Trek machtiging in: De gebruiker voor deze machtiging wordt verwijderd in 3 seconde(n). ... [annuleer](#)

Na 3 seconden wordt de machtiging definitief verwijderd. De Gebruiker kan dan per direct geen gebruik meer maken van de machtiging. Een ingetrokken en een verlopen machtiging is niet meer zichtbaar in het detailscherm. Een verwijderde machtiging kan wel weer opnieuw worden toegevoegd via de standaard procedure **Machtiging toevoegen**.

## 7 Rubriek machtigingen

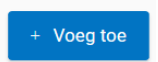
In rubriek 'Machtigingen' staan alle machtigingen vermeld die namens het bedrijf zijn toegewezen aan de Gebruikers. De Beheerder kan via de rubriek 'Machtigingen' eenvoudig **één of meerdere** machtigingen (diensten) aan **één of meerdere** actieve Gebruikers toevoegen, wijzigen, verlengen en intrekken.

### 7.1 Overzicht machtigingen

Per machtiging wordt aangegeven hoeveel Gebruikers er aan de online (overheids)dienst zijn gekoppeld.

Door 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**.



## 7.2 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 blauwe knop “Voeg toe” en volg de onderstaande stappen.

### 1. Kies diensten

- Klik op de blauwe knop **Kies diensten**.
- Selecteer één of meerdere diensten.
- Klik na het selecteren van de diensten op de blauwe 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 blauwe 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 blauwe knop “**Voeg Gebruikers toe**”.

### 2. Kies gebruikers

Kies één of meerdere gebruikers die namens uw organisatie gemachtigd worden.

Kies gebruikers

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

Kies gebruikers
×

Gebruikers

Zoek op gebruiker
Q

<input checked="" type="checkbox"/>	G. de Groot	EH 3
<input checked="" type="checkbox"/>	A. Zeeuw	EH 2+
<input type="checkbox"/>	W. Bakker	EH 2
<input type="checkbox"/>	S. Veenstra	EH 1

Let op! Deze persoon heeft niet het benodigde niveau om namens uw bedrijf bij de gekozen dienst(en) in te loggen.

Let op! Deze persoon heeft niet het benodigde niveau om namens uw bedrijf bij de gekozen dienst(en) in te loggen.

Voeg gebruikers toe

*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 blauwe 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 blauwe knop "**Kies einddatum**".
- d. Controleer het overzicht met de ingestelde machtigingen, Gebruiker(s) en einddatum goed.
- e. Indien akkoord, klik op de blauwe knop "**Voeg machtiging(en) toe**".

Voeg machtiging toe

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

### 7.3 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	v
<b>S. Veenstra</b>	<a href="#">Verleng machtiging</a> Geldig tot 15-05-2020	v

Wanneer een machtiging binnen 2 maanden verloopt, dan verschijnt de einddatum van de machtiging en de blauwe 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	v
<b>Algemeen</b>		
Machtiging sinds	24-03-2020	Trek machtiging in: <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">intrekken</span>
Machtiging tot	24-03-2025	
<b>S. Veenstra</b>	EH 1	v

## 7.4 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 blauwe 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 blauwe 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.

## 7.5 Beëindigen machtiging(en) van één of meerdere Gebruikers

Door 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 blauwe 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 blauwe 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.

## 8 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.

### 8.1 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 Beheerapplicatie worden aangevraagd bij de relaties. Hiervoor is een extra functionaliteit in de Beheerapplicatie noodzakelijk welke via een offerte kan worden aangevraagd in de 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 (highlighted), van relaties (highlighted), afgegeven, and overige wijzigingen. The main content area is titled 'Ketenmachtigingen' and contains a sub-section 'Van relaties' with the following text:

**Van relaties**

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.

### 8.2 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 in de subrubriek **Afgeven**.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: gebruikers, machtigingen, ketenmachtigingen, van relaties, afgegeven (highlighted), and overige wijzigingen. The main content area is titled 'Ketenmachtigingen' and contains the following 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 light blue box with the message: **Er zijn nog geen ketenmachtigingen aangemaakt**. Below the message is a 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 de 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.

47474747 ✓

**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

Bedrijfsnaam Accountants Vries

KVK-nummer 47474747

Locatie

Adres Kleine markt 123

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 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

v

In de detailinformatie kan per intermediair het volgende 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 door te klikken op 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



## 9 Overige wijzigingen

### 9.1 Wijzigen identificatieadres EH3

Het uitgifteproces op betrouwbaarheidsniveau EH3 vereist dat er een persoonsidentificatie plaatsvindt tijdens de uitgifte van het EH3-middel. Dit wordt uitgevoerd door onze partner de AMP Groep, gespecialiseerd in fysieke identificatie en het bezorgen van vertrouwelijke documenten.

Tijdens de aanvraag voor EH3 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](https://mijnafpraak.nl). Het wijzigen van het identificatieadres kan tot uiterlijk 1 werkdag vóór de daadwerkelijke afspraak worden doorgegeven.

### 9.2 Wijzigingsformulieren

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

- Aanvragen activeringsbrief
- 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 Beheerapplicatie EV-MV
- Opzeggen van afgegeven ketenmachtiging

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

gebruikers

machtigingen

ketenmachtigingen

overige wijzigingen

### 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](#)