

## INSTRUCTIE: ALTERNATIEF VOOR HET AFGEVEN VAN EEN KETENMACHTIGING

### Toelichting

Eenmanszaken kunnen nog geen ketenmachtiging afgeven aan hun intermediair. De reden hiervan is dat eHerkenning voor eenmanszaken moet werken met het BSN-nummer van de eigenaar van de eenmanszaak. Anders herkent het UWV of de Belastingdienst de relatie niet. De ketenmachtiging-functionaliteit ondersteunt deze functionaliteit nog niet.

### Wat moet u doen?

U vraagt zelf eHerkenning niveau 3 aan voor uw eigen organisatie, maar u meldt een van de werknemers van uw intermediair aan als gebruiker of beheerder van uw organisatie. Doe dit wel in samenspraak met uw intermediair, u heeft namelijk persoonlijke gegevens van deze persoon nodig. Bovendien geeft u bepaalde verantwoordelijkheid uit handen en beide partijen dienen daarvan op de hoogte te zijn.

Wanneer u zelf niks met eHerkenning wenst te doen, dan raden wij u aan om uw intermediair tijdens het aanvraagproces als beheerder van het eHerkenningsmiddel op te geven. Op deze manier krijgt uw intermediair alle controle over het middel en heeft u zelf verder geen beheerlasten. Houd er wel rekening mee dat uw intermediair dan alles kan doen met eHerkenning namens uw organisatie.

In onderstaande instructies gaan we ervan uit dat zowel u, als uw intermediair nog geen eHerkenning van Z login hebben.

Bekijk de instructies **(volgende pagina)**

## Instructie

Deze instructie is geschreven voor een organisatie die eHerkenning wilt aanvragen waarbij de organisatie een intermediair opgeeft als gebruiker/beheerder van dat eHerkenningsmiddel. Vervolgens kan de intermediair namens deze organisatie bij het UWV inloggen met eHerkenning, zonder ketenmachtiging; deze methode werkt dus ook voor eenmanszaken.

### Stap 1: start de aanvraag voor eHerkenning niveau 3

Ga naar [www.zlogin.nl/eherkenning/eherkenning-niveau-3/](http://www.zlogin.nl/eherkenning/eherkenning-niveau-3/) en klik op 'nu aanvragen'. Vul hier uw eigen e-mailadres in. Naar dit e-mailadres wordt een link gestuurd waar u de aanvraag voor eHerkenning niveau 3 kunt starten.



**Start of vervolg aanvraag**

Laat hieronder uw e-mailadres achter. Wij sturen een link naar het opgegeven e-mailadres waarmee u op elke gewenst moment de aanvraagprocedure kunt starten of vervolgen. Tevens kan dit e-mailadres door ons gebruikt worden om contact met u op te nemen over de aanvraag.

E-mailadres

Verstuur >

## Stap 2: KvK-nummer invullen

Vanuit de e-mail die u ontvangt gaat het aanvraagproces verder. U dient hier het KvK-nummer van uw eigen organisatie in te vullen.

Let op: t.b.v. inloggen bij het UWV dient u hier het KvK-nummer van uw eigen hoofdvestiging op te geven, dit nummer bestaat uit acht cijfers. Vul hier dus niet het KvK-nummer van uw intermediair in.



### Aanvraag eHerkenning 3

Start aanvraag

Selecteer bedrijf

## eHerkenning aanvragen

Een eHerkenningsmiddel staat altijd op naam van een bedrijf. Geef het KvK- of KvK vestigingsnummer op waarvoor u eHerkenning wilt aanvragen.

Naar gegevens controleren >

### Stap 3: voeg een gebruiker toe

Hier vult u de gegevens in van de uiteindelijke gebruiker van het eHerkenningsmiddel. Dit is dus de werknemer van de intermediair die namens uw organisatie gaat inloggen bij het UWV. Dit kunnen ook meerdere medewerkers zijn. Kies voor dienstverband: 'niet in dienst'.




Aanvraag  
**eHerkenning 3**


- Start aanvraag
- Selecteer bedrijf
- Gebruikers toevoegen

### Voeg een gebruiker toe

Vul hieronder de gegevens van een nieuwe gebruiker in. Het is mogelijk om hierna extra gebruikers toe te voegen.

#### Persoonlijke gegevens nieuwe gebruiker

**Dienstverband** 

- Kies dienstverband - 

In loondienst bij UnifiedPost B.V.

**Niet in dienst bij UnifiedPost B.V.**

Voornamen

**Tussenvoegsel**

**Achternaam**

**E-mailadres**

## Stap 4: bevoegdheid

Bij bevoegdheid kunt u kiezen tussen 'algemene bevoegdheid' en 'geen bevoegdheid'. Wanneer u kiest voor 'algemene bevoegdheid' dan hoeft u later niets meer te doen want uw intermediair is dan bevoegd voor alle diensten die op niveau EH3 en lager worden aangeboden. Kiest u voor 'geen bevoegdheid' dan moet de beheerder later zelf in de beheermodule bevoegdheden aan zetten voordat uw intermediair ergens kan inloggen. Een beheerder kan altijd achteraf bevoegdheden voor diensten veranderen. Dit neemt minder risico's met zich mee, maar de beheerlasten zijn groter.

### Gebruik eHerkenning

#### Tweede factor authenticatie

Per SMS aan de gebruiker van eHerkenning 

#### Mobiel telefoonnummer

Nederland 

6111111

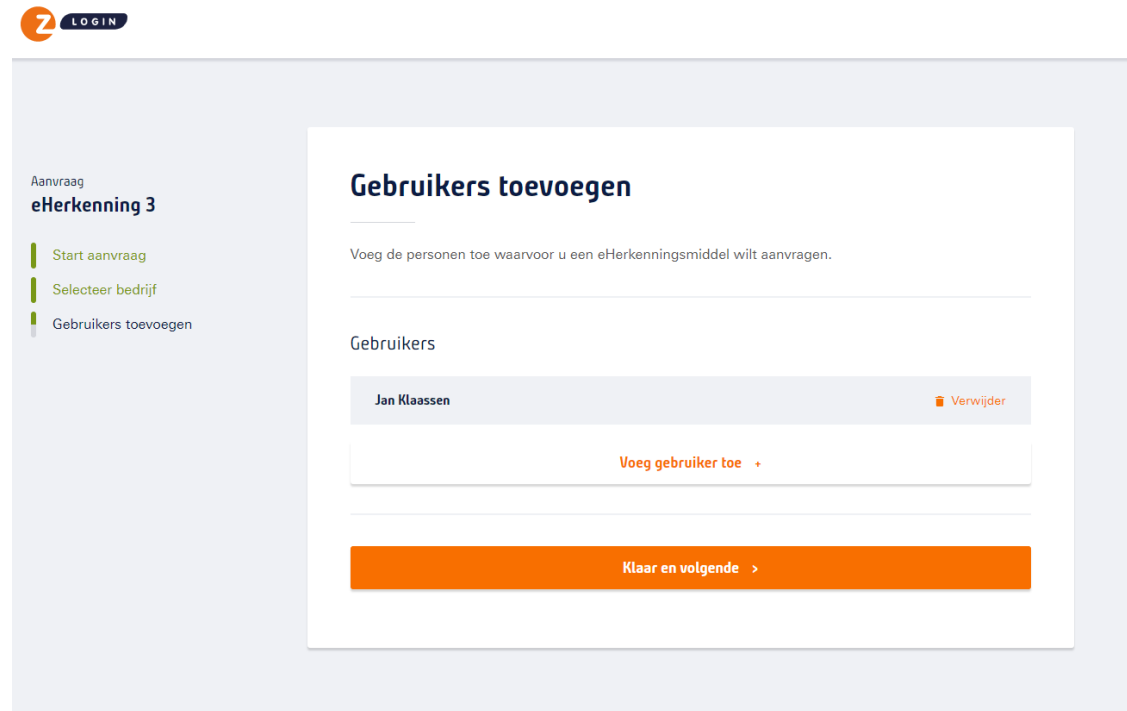
#### Bevoegdheid

Algemene bevoegdheid  
 Geen bevoegdheid

Voeg gebruiker toe >

## Stap 5: gebruikers toevoegen

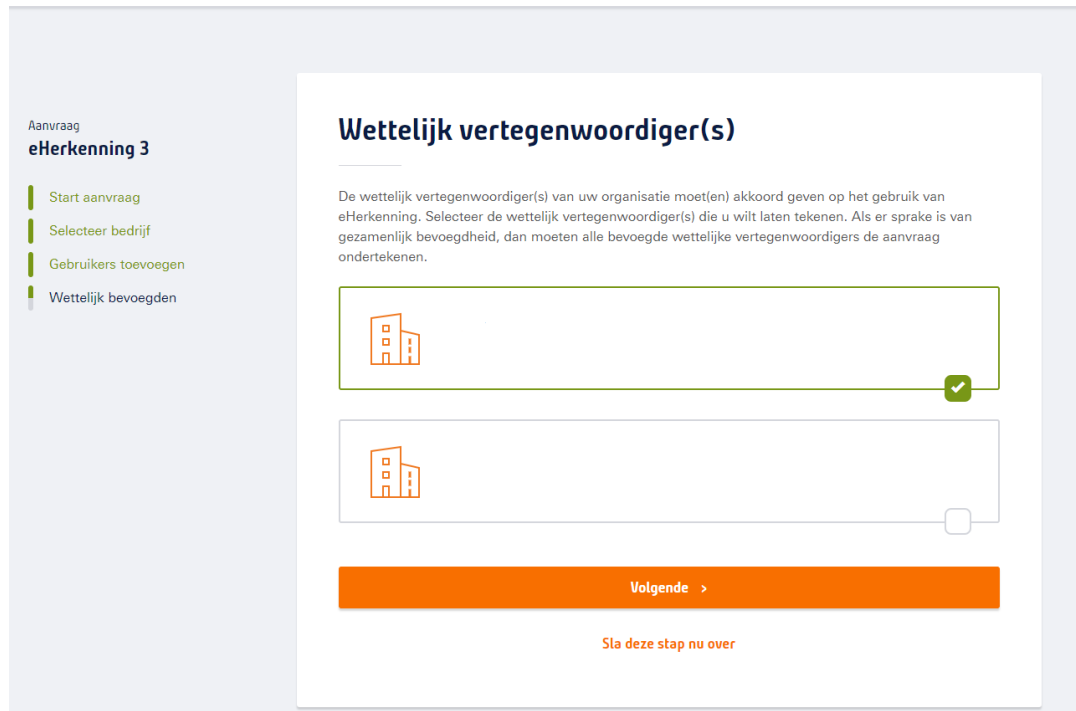
Hier kunt u nog meerdere gebruikers toevoegen. Hier kunt u bijvoorbeeld een middel voor uzelf aanvragen als u zelf beheerder wilt blijven van de eHerkenningmiddelen van uw eigen organisatie.



The screenshot shows the 'Gebruikers toevoegen' (Add users) page in the Z LOGIN system. On the left, there is a sidebar with a breadcrumb trail: 'Aanvraag eHerkenning 3' followed by 'Start aanvraag', 'Selecteer bedrijf', and 'Gebruikers toevoegen'. The main content area has the title 'Gebruikers toevoegen' and a sub-header 'Voeg de personen toe waarvoor u een eHerkenningmiddel wilt aanvragen.' Below this, there is a section titled 'Gebruikers' containing a table with one entry: 'Jan Klaassen' with a 'Verwijder' (Remove) button. Below the table is a 'Voeg gebruiker toe +' (Add user) button. At the bottom of the main area is a large orange button labeled 'Klaar en volgende >' (Ready and next).

## Stap 6: wettelijk vertegenwoordiger(s)

Bedenk bij deze stap goed welke wettelijk vertegenwoordiger van uw organisatie u kiest. Deze wettelijke vertegenwoordiger dient later in het aanvraagproces de aanvraag te ondertekenen.



## Stap 7: printen en ondertekenen

Rond de aanvraag af en download het contract. Print dit contract uit en laat de wettelijk vertegenwoordiger(s) van uw organisatie het uitgeprinte contract ondertekenen. Voeg een kopie van een geldig identiteitsbewijs toe van de wettelijk vertegenwoordiger(s) en van de werknemer(s) die met het eHerkenningmiddel gaan werken.

Stuur alle pagina's van de overeenkomst en de kopie identiteitsbewijzen naar:

UnifiedPost B.V.  
t.a.v.: Z login eHerkenning  
Postbus 18  
8200 AA LELYSTAD

Vervolgens zullen wij de ingediende aanvraag nauwkeurig controleren, hier kan enige tijd overheen gaan. Wanneer alle ingevulde informatie blijkt te kloppen, dan zullen wij het eHerkenningmiddel uitreiken.

### **Tip: Intermediair heeft al eHerkenning niveau 3 van Z login**

*Wanneer uw intermediair al beschikt over een eHerkenningsmiddel niveau 3 van Z login, dan is het mogelijk om dit nieuwe middel hieraan te koppelen. Uw intermediair kan in deze situatie de volgende instructies volgen:*

Uw intermediair dient eerst het nieuwe eHerkenningsmiddel te activeren met de activatiecode die via de post of via de e-mail is verzonden. Vervolgens dient het opgegeven e-mailadres gevalideerd te worden. In het scherm 'login aanmaken of koppelen' moet hij kiezen voor de optie om een bestaand Z login account te gebruiken. Uw intermediair kan vervolgens inloggen met zijn bestaande Z login account en het nieuwe middel koppelen. Wanneer uw intermediair nu met zijn eigen gebruikersnaam inlogt bij de beheermodule van Z login, dan zal er rechtsboven de optie zijn om namens het gekoppelde bedrijf te handelen.