



Toegang tot een gegevensproduct

Via [de website van Gegevensdiensten](#) kunt u inloggen op Mijn Gegevensdiensten. Om in te kunnen loggen, vraagt u eerst een account aan met uw zakelijke e-mailadres. Als uw organisatie al bekend is bij ons, als (intermediair voor een) afnemer, dan is de toegang tot Mijn Gegevensdiensten na het activeren van uw account direct geregeld. Als uw organisatie nog niet bekend is bij ons, dan controleren wij uw gegevens eerst. Na onze goedkeuring ontvangt u een e-mail waarmee u uw account kunt activeren.

Onze handleidingen

In deze handleiding leest u hoe u als beheerder een (gegevens)product koppelt aan een gebruikersaccount. We beantwoorden de volgende vragen:

- Wie is de beheerder en wat kan hij?
- Hoe vraagt een gebruiker een account aan?
- Hoe kan een gebruiker een product bekijken?
- Hoe koppelt de beheerder een product aan een gebruikersaccount?

Naast deze handleiding hebben we voor specifieke taken aparte handleidingen beschikbaar. Op uwv.nl/Zakelijk/gegevensdiensten/handleidingen vindt u de volgende handleidingen:

- Toegang tot Mijn Gegevensdiensten;
- Voor de beheerder: Rechten beheren op Mijn Gegevensdiensten;
- Voor de beheerder bij de intermediair: Rechten (van mijn opdrachtgevers) beheren op Mijn Gegevensdiensten.

Wie is de beheerder en wat kan hij?

Bent u binnen uw organisatie de eerste aanvrager van een zakelijk account op Mijn Gegevensdiensten? Dan registreren wij u automatisch als beheerder van uw organisatie. Wij sturen u hier een e-mail over. Wij raden u aan om direct een tweede beheerder aan te wijzen in verband met vervanging bij afwezigheid.

Als geregistreerd beheerder kunt u:

- een andere of een tweede beheerder aanwijzen;
- rechten aanpassen van gebruikersaccounts binnen uw organisatie.

Als u rechten aanpast, betekent dit dat u producten koppelt aan een gebruikersaccount of ontkoppelt van een gebruikersaccount. Een product is een gegevensbestand waarvoor een afnemer een contract met ons heeft.

Hoe vraagt een gebruiker een account aan?

Een gebruiker kan op twee manieren een account aanvragen met zijn zakelijke e-mailadres.

Optie 1:

- De gebruiker kan zichzelf aanmelden door een account aan te maken met een zelf gekozen wachtwoord;
- Als beheerder van de organisatie krijgt u hier een e-mail over. U kunt de accountaanvraag beoordelen en goedkeuren, of afwijzen;
- Is het een eerste accountaanvraag van een organisatie? Dan registreren wij deze eerste gebruiker na onze goedkeuring automatisch als beheerder van deze organisatie.



Optie 2:

- Als beheerder van de organisatie kunt u een gebruiker met zijn zakelijke e-mailadres toevoegen;
- De gebruiker ontvangt dan een e-mail waarin staat dat hij een account kan aanmaken met een zelfgekozen wachtwoord;
- Heeft de gebruiker een account aangemaakt? Dan ontvangt u hier een e-mail over. U kunt de accountaanvraag dan goedkeuren.

Nadat u de accountaanvraag heeft goedgekeurd, ontvangt de gebruiker een e-mail om het account te activeren. Via de link in die e-mail komt de gebruiker op de inlogpagina. Om toegang te krijgen tot Mijn Gegevensdiensten moet de gebruiker het account binnen drie weken activeren.

Hoe kan een gebruiker een product bekijken?

De gebruiker kan met zijn account niet meteen de producten bekijken waarmee hij moet werken. De producten moeten eerst worden gekoppeld aan zijn gebruikersaccount. Gebruikers kunnen zelf geen producten toevoegen aan hun account. Dit doet u als de beheerder. Daarna kan een gebruiker een of meer producten bekijken.

Als er een nieuw contract is afgesloten met uw organisatie, dan krijgt de gebruiker geen signaal. Als beheerder koppelt u uit uzelf of in opdracht van uw organisatie een product aan het account van een gebruiker. U kunt zo verschillende gebruikers toegang geven tot verschillende producten.

Hoe koppelt de beheerder een product aan een gebruikersaccount?

Er is een verschil tussen een organisatie die echt afnemer is van een product en een organisatie die als intermediair optreedt in opdracht van de afnemer. Als beheerder koppelt u een product dan via de volgende stappen:

Als uw organisatie afnemer is van het product:

1. U logt in en ziet aan de linkerkant in het navigatiemenu de optie '[Toegangsrechten beheren](#)'. U klikt op deze optie en krijgt dan een overzicht van alle huidige gebruikers;
2. In het overzicht zoekt u de (nieuwe) gebruiker op en klikt op zijn of haar naam;
3. Dan vinkt u de producten aan die de gebruiker mag zien;
4. U klikt onderin op de button '[Opslaan](#)';
5. De gebruiker ontvangt een e-mail over de wijziging van zijn rechten;
6. Let op: als de gebruiker nog is ingelogd, dan moet hij eerst uitloggen en opnieuw inloggen om de gewijzigde rechten te kunnen zien.

Als uw organisatie een intermediair is voor een afnemer:

1. U logt in en ziet aan de linkerkant in het navigatiemenu de optie '[Toegangsrechten beheren](#)'. U klikt op deze optie en krijgt dan de overzichtspagina. Op deze pagina klikt u op de button '[Intermediair](#)' en krijgt dan – na het overzicht van de organisaties onder uw beheer – een overzicht van alle huidige gebruikers;
2. In het overzicht zoekt u de (nieuwe) gebruiker op en klikt op zijn of haar naam;
3. U zoekt de afnemer op voor wie u in opdracht als intermediair optreedt en vinkt deze aan;
4. Dan vinkt u de producten aan die de gebruiker van uw organisatie (de intermediair) mag zien.
5. U klikt onderin op de button '[Opslaan](#)';
6. De gebruiker ontvangt een e-mail over de wijziging van zijn rechten;
7. Let op: als de gebruiker nog is ingelogd, dan moet hij eerst uitloggen en opnieuw inloggen om de gewijzigde rechten te kunnen zien.

Als u een product wilt ontkoppelen van een gebruikersaccount, zet u het vinkje bij een product uit.