

Handleiding machtigingen

Digitaal Loket Toezicht

Inhoud

- 1 Inleiding
- 2 Meldingen/vragen
- 3 Aanmaken connecties
- 4 Machtigingen voor formulieren
 - 4.1 Aanmaken machtiging
 - 4.2 Intrekken machtiging
- 5 Beëindigen connecties

1

Inleiding

Voor het Digitaal Loket Toezicht (DLT) is nieuwe functionaliteit beschikbaar gesteld. DLT-gebruikers kunnen nu andere DLT-gebruikers binnen of buiten de organisatie machtigen voor gestarte en ingediende formulieren. Zo kunnen meerdere personen werken aan de formulieren of deze inzien. Ook

gerelateerde items van een formulier, zoals berichten, zijn dan beschikbaar voor de gemachtigde.

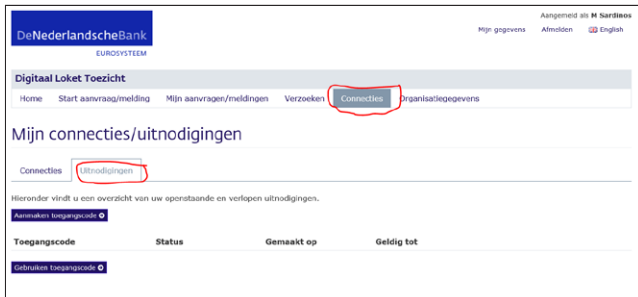
De handleiding beschrijft de handelingen en processen voor het machtigen van gebruikers.

2

Meldingen/vragen

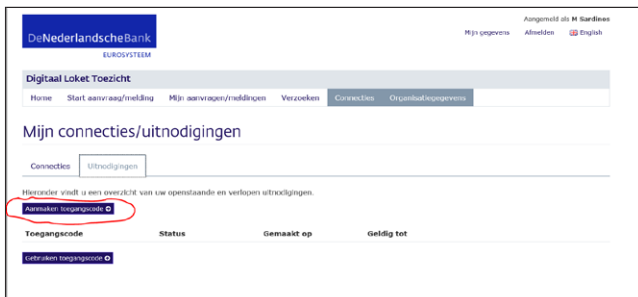
Bij problemen of vragen over de Machtigingen functionaliteit, stuur een mailtje naar DLT@DNB.nl. Wij zullen dan contact opnemen. Graag in het onderwerp "machtigingen DLT" vermelden.

Aanmaken connecties

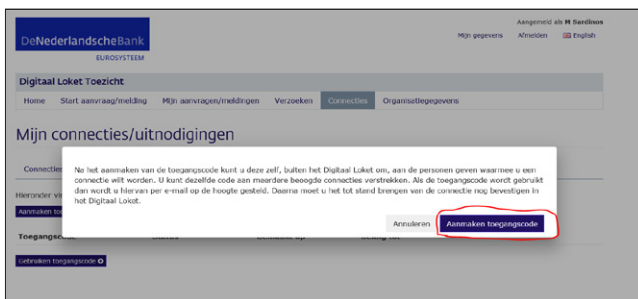


Voor het machtigen is het voorwaardelijk dat er een connectie bestaat in DLT tussen de betrokken personen. Deze dient éénmalig tot stand te worden gebracht.

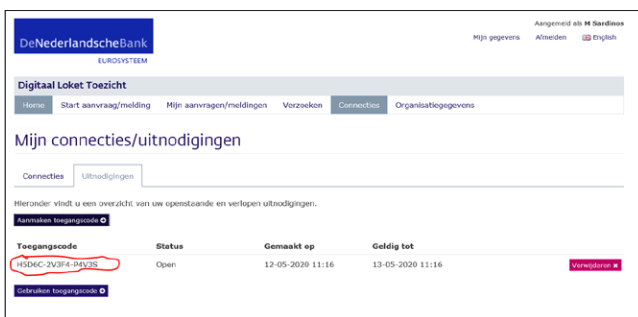
- Log in op DLT en kies de tab **Connecties** en de sub tab **Uitnodigingen**



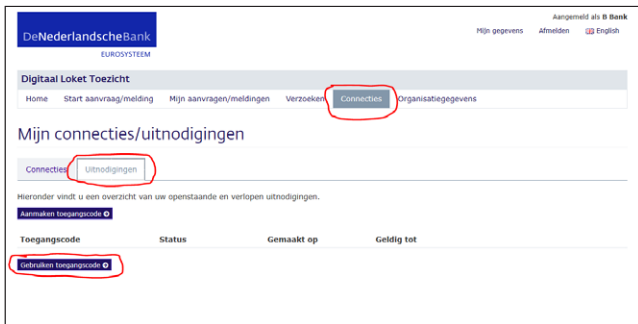
- Voor het tot stand brengen van een connectie maakt u eerst een toegangscode aan
- Klik op de button **Aanmaken toegangscode**



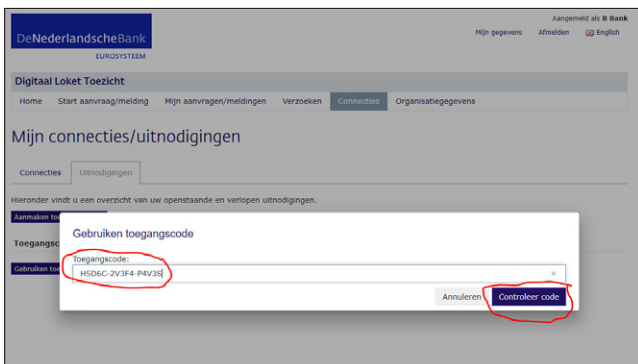
- U ziet nu een melding
- Klik op de button **Aanmaken toegangscode**



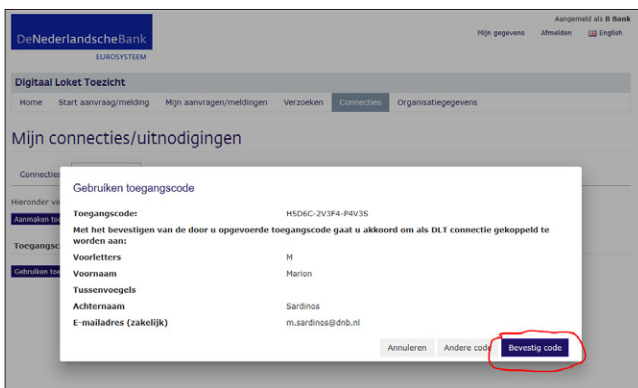
- Er is nu een toegangscode aangemaakt. Deze code is 24 uur geldig en kunt u gebruiken om met meerdere personen connecties te maken
- U kunt nu deze toegangscode delen met de persoon of personen met wie u een connectie wilt maken. Kies hiervoor een veilige methode om te voorkomen dat anderen kennis kunnen nemen van deze toegangscode



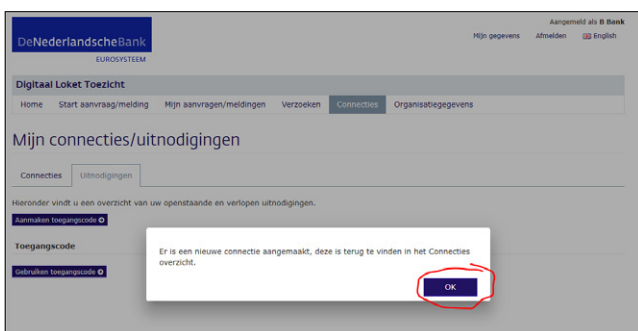
- De persoon waarmee een connectie gemaakt moet worden kan nu de toegangscode gebruiken om een connectie tot stand te brengen
- Deze gebruiker moet inloggen op DLT en kiezen voor de tab **Connecties** en de sub tab **Uitnodigingen** en vervolgen met onderstaande stappen
- Klik op de button **gebruiken toegangscode**



- U ziet nu een pop up scherm. Vul daar de toegangscode in en klik op de button **Controleer Code**



- U ziet nu een pop up scherm en als u akkoord bent klikt u op de button **Bevestig Code**



- U ontvangt nu een melding dat de connectie is aangemaakt. Klik op de button **OK**

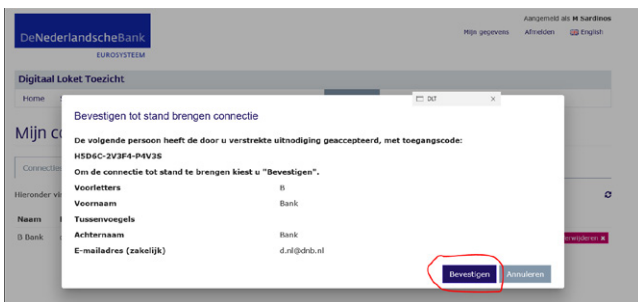


- Uw connectie(s) kunt u nu inzien. Kies de tab **Connecties** en de sub tab **Connecties**
- De status vermeldt dat deze connectie nog wacht op bevestiging van de initiator van de connectie



De initiator kan nu de connectie bevestigen. Onderstaande stappen zijn voor de initiator.

- Kies de tab **Connecties** en de sub tab **Connecties**
- Indien het scherm nog niet ververs was dan dient u eerst te verversen om het zichtbaar te maken
- Klik nu op de button **Bevestigen**



- U ziet nu een pop up scherm met de betreffende gegevens van de connectie
- Klik op de button **Bevestigen**
- U ontvangt nu een melding dat de connectie is afgerond. Klik op de button **OK**

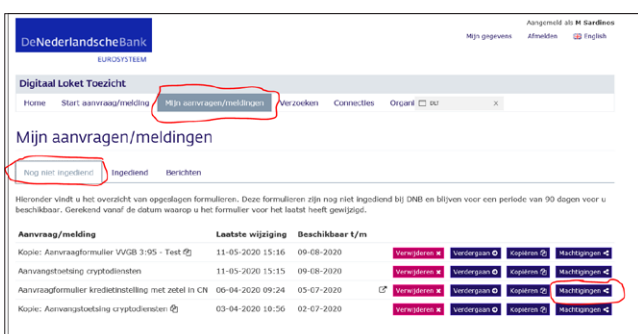
4

Machtigingen voor formulieren

4.1 Aanmaken machtiging

Nu de connectie is gemaakt kunnen beide personen elkaar voor formulieren machtigen. Per formulier dient er een afzonderlijke machtiging tot stand te worden gebracht. Het formulier moet al gestart en opgeslagen zijn, of al zijn ingediend maar dan kan het alleen ingezien worden. Let op: Deze functionaliteit is beschikbaar voor formulieren gestart vanaf 15 mei 2020.

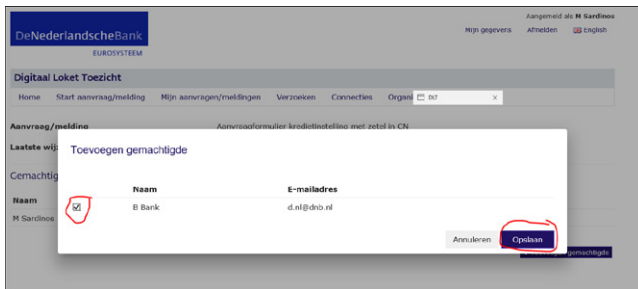
Onder vindt u een voorbeeld van het machtigen voor een formulier dat wel al gestart is, maar nog niet ingediend.



- Kies de tab **Mijn aanvragen/ meldingen** en de sub tab **Nog niet ingediend**
- Selecteer een formulieren en klik op de button **Machtigingen**



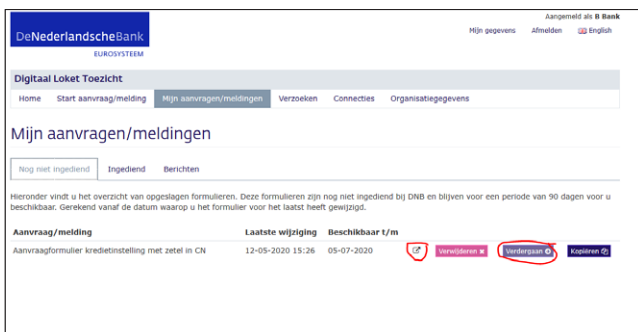
- U ziet nu gegevens van het betreffende formulier
- Klik op de button **Toevoegen machtigingen** om een gemachtigde toe te voegen



- U ziet nu een POP up scherm met al uw connecties. In onderstaand voorbeeld is er slechts één connectie
- Selecteer de betreffende connectie om deze voor het formulier te machtigen en klik op de button **Opslaan**

De persoon is nu gemachtigd voor het betreffende formulier.

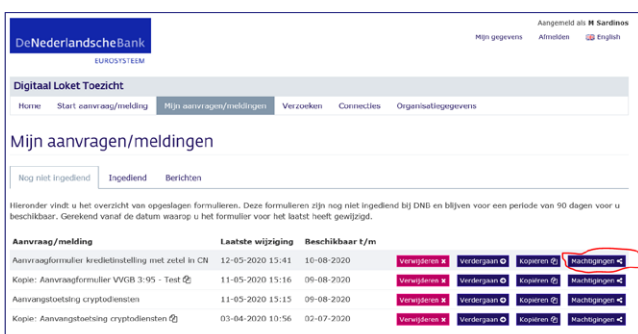
De gemachtigde persoon kan het formulier nu zien in zijn aanvragen en meldingen. De onderstaande stappen zijn voor deze gemachtigde maar de handelingen om gemachtigde formulieren te bewerken of in zien gelden verder ook voor alle gebruikers.



- Kies de tab **Mijn aanvragen/meldingen** en de sub tab **Nog niet ingediend** (in dit voorbeeld is het formulier niet ingediend)
- In dit onderstaand voorbeeld staat er een **icoontje** en is de button **Verdergaan** minder helder. Dit betekent dat het formulier nog niet is ingecheckt en zodoende kan er niet verder mee worden gegaan
- Een ander persoon die dit formulier als laatste heeft bewerkt moet hem eerst inchecken door het formulier op te slaan en te sluiten. Als dit gedaan is dan verdwijnt het icoontje en licht de knop "Verdergaan" weer normaal op en kan het formulier geopend worden

4.2 Intrekken machtiging

Machtigingen kunnen ook weer ingetrokken worden. Dit kan ook alleen gedaan worden de maker/ eigenaar van het formulier.



- De eigenaar gaat hiervoor weer naar de tab **Mijn aanvragen/meldingen** en in dit voorbeeld naar sub tab **Nog niet ingediend**
- Selecteer het betreffende formulier en klik op de button **Machtigingen**



- Klik op de button **Intrekken machtiging** van de betreffende persoon
- Bevestig het in het pop-up scherm het verwijderen van de machtiging door op de button **OK** te klikken
- De machtiging is nu verwijderd en het formulier is niet meer zichtbaar bij de eerder gemachtigde
- Indien een gemachtigde een bewerkt formulier nog niet heeft opgeslagen gaan de wijzigingen verloren

5

Beëindigen connecties

Bestaande connecties kunnen ook verbroken worden. Dat kan door beide personen van de connectie gedaan worden. Wanneer één persoon de connectie verbreekt is deze voor beide verbroken. Als een connectie wordt ingetrokken worden ook alle machtigingen van de afzonderlijke formulieren verwijderd.



- Ga naar de tab **Mijn connecties/uitnodigingen** en de sub tab **Connecties**
- Selecteer daar de connectie die je wilt verwijderen en klik op de button **Verwijderen**
- Bevestig in het pop-up scherm het verwijderen van de connectie door op de button **JA** te klikken
- De connectie is nu verwijderd
- Ook eventuele onderliggende machtigingen van de connectie voor specifieke formulieren zijn verwijderd