



Uitleg werking
beheerapplicatie
Ketenmachtigingen voor
intermediairs

Toelichting – werking ketenmachtigingen in beheerapplicatie

Wanneer uw organisatie de QuoVadis offerte voor de uitrol van ketenmachtigingen ondertekend retour heeft gestuurd dan krijgt u toegang tot de ketenmachtigingen add-on in de beheerapplicatie.

Demo – werking beheerapplicatie

Deze presentatie legt stap voor stap uit hoe u als intermediair ketenmachtigingen kunt regelen voor uw relaties via de beheerapplicatie van QuoVadis.



Ketenmachtiging aanvragen en vervolgens koppelen aan medewerkers

Om gebruik te gaan maken van ketenmachtigingen, moet u deze niet alleen aanvragen bij uw relaties, u moet deze ketenmachtiging ook koppelen aan medewerkers binnen uw organisatie die over eHerkenning niveau 3 beschikken.

Er zijn twee manieren om gebruikers te koppelen aan ketenmachtigingen:

1. Het aanmaken van een groep werknemers
2. Elke werknemer apart koppelen

Wij raden het aan om te beginnen met het aanmaken van groepen werknemers. Dat is namelijk makkelijker als u later nieuwe werknemers gaat toevoegen aan bestaande ketenmachtigingen.

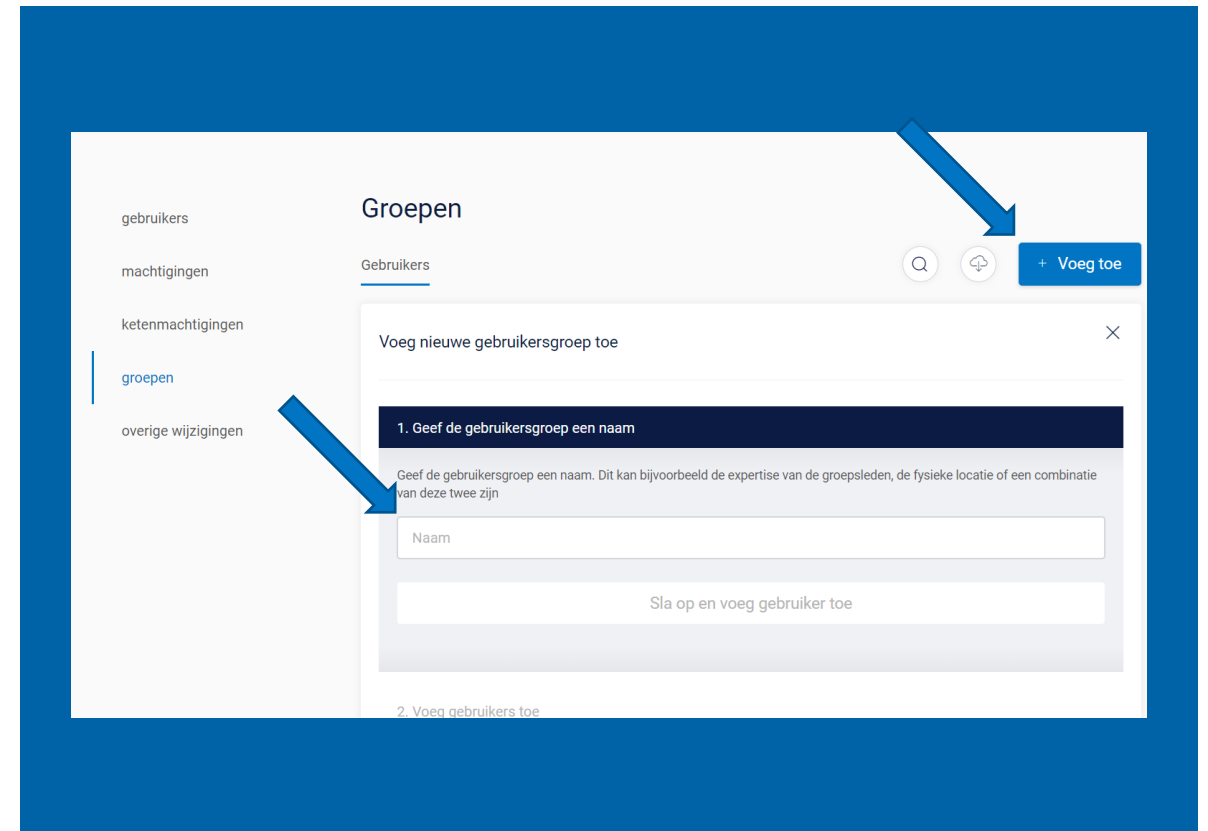
Groepen aanmaken en koppelen

Het is mogelijk om groepen van werknemers aan te maken die u direct aan bestaande, of nieuwe ketenmachtigingen kunt koppelen.

Hier kunt u veel tijd mee besparen omdat u niet handmatig per ketenmachtiging elke collega los hoeft toe te voegen. Vooral voor grotere organisaties zal dit veel tijd besparen.

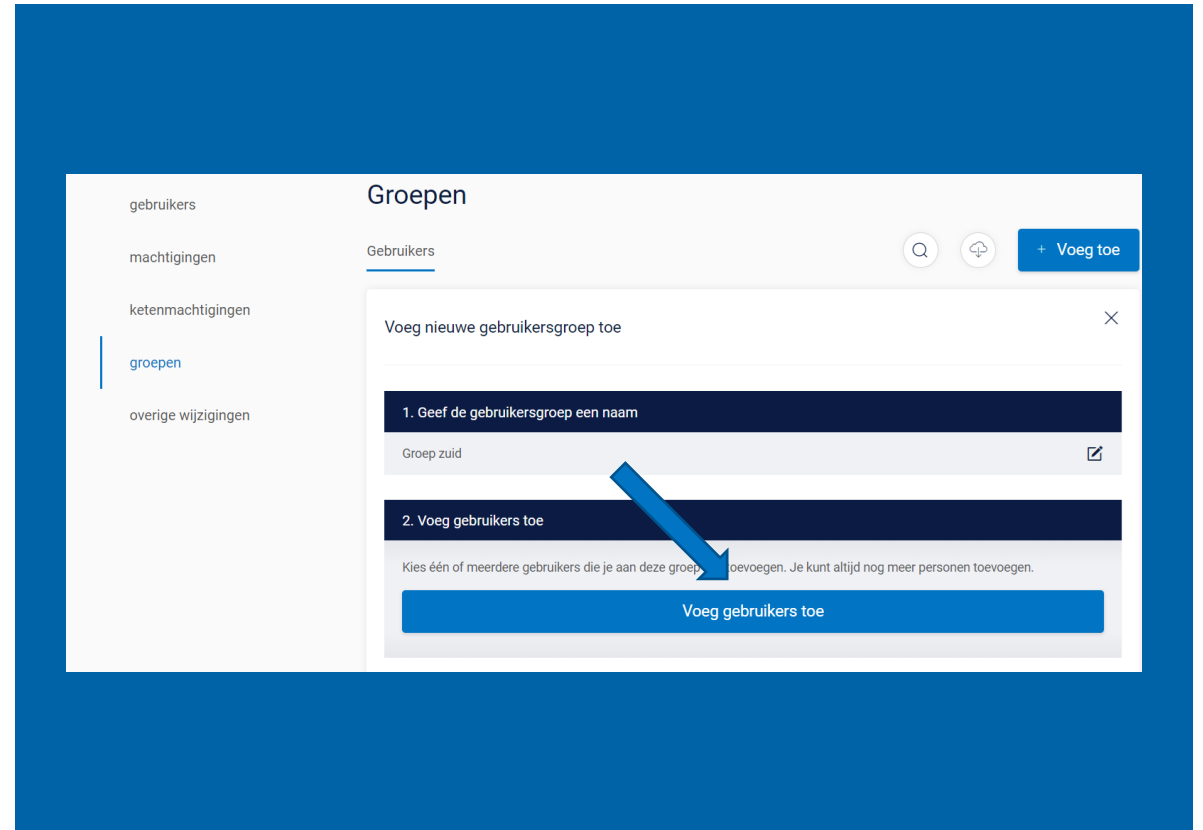
Kies in het menu voor 'Groepen' en klik op 'voeg toe'.

Vervolgens kunt u de groep een naam geven, meerdere groepen kunnen niet dezelfde naam hebben.



Groepen aanmaken en koppelen

Hierna kunt u de gebruikers kiezen die u aan deze groep wilt toevoegen. U kunt achteraf altijd nog gebruikers toevoegen of verwijderen.



Groepen aanmaken en koppelen

Dit is het overzicht van alle werknemers binnen uw organisatie die over eHerkenning beschikken en dus toegevoegd kunnen worden aan een groep.

Zorg ervoor dat de gebruikers die met een ketenmachtiging moeten inloggen, over eHerkenning niveau 3 beschikken.

The screenshot shows a modal window titled 'Kies gebruikers' (Select users) with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a tab labeled 'Gebruikers' (Users). To the right of the tab is a search bar with the placeholder text 'Zoek op gebruiker' (Search for user) and a magnifying glass icon. The main area of the dialog contains a list of users. The first user is 'H. Verbiest' with an unchecked checkbox. The second user is 'P. Beckman Lapré' with a checked checkbox. To the right of each user name is a small icon with the text 'EH 3'. Below the list is a blue button labeled 'Voeg gebruikers toe' (Add users).

Kies gebruikers

Gebruikers

Zoek op gebruiker

☐ H. Verbiest

☒ P. Beckman Lapré

Let op! Deze persoon beschikt over een middel dat alleen geschikt is om namens uw bedrijf in te loggen bij de Belastingdienst.

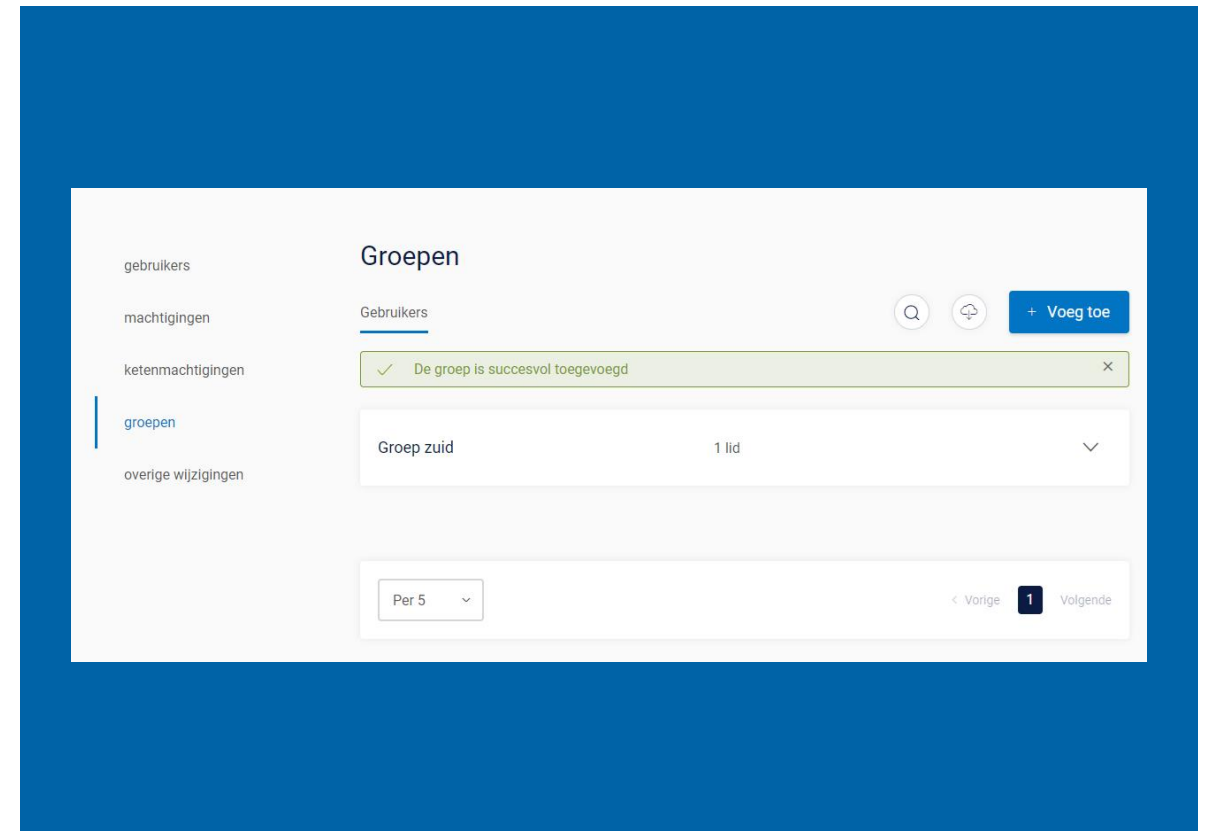
EH 3

EH 3

Voeg gebruikers toe

Groepen aanmaken en koppelen

Door vervolgens op de knop 'voeg toe' te klikken, wordt de groep toegevoegd aan de Beheermodule. De groep is dan ook direct te bekijken in het overzicht.



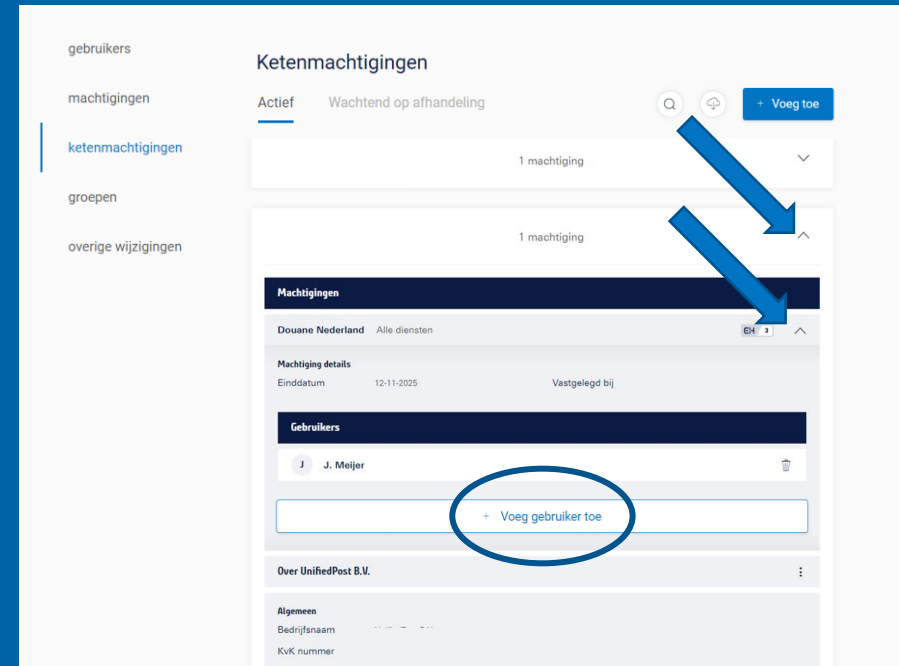
Groepen aanmaken en koppelen

Door de groep te openen kunt u groepsleden toevoegen of verwijderen, de groepsnaam wijzigen of zelfs de hele groep verwijderen.

The screenshot shows the 'Groepen' (Groups) management interface. The sidebar on the left contains the following navigation items: gebruikers, machtigingen, ketenmachtigingen, groepen (selected), and overige wijzigingen. The main content area is titled 'Groepen' and shows the 'Gebruikers' tab. It displays a group named 'Groep zuid' with 1 lid (member). Below this, there is a section for 'Groepsleden' (Group members) with a table listing members. The first member is 'P. Beckman Lapré'. To the right of the member name are icons for adding, editing, and deleting. A blue arrow points to the '+ Voeg toe' button in the top right corner. A blue circle highlights the 'Voeg groepslid toe' button below the member list. Another blue circle highlights the 'Verwijder groep' button in the bottom right corner. A third blue circle highlights the 'Groep zuid' link in the bottom section.

Groepen aanmaken en koppelen

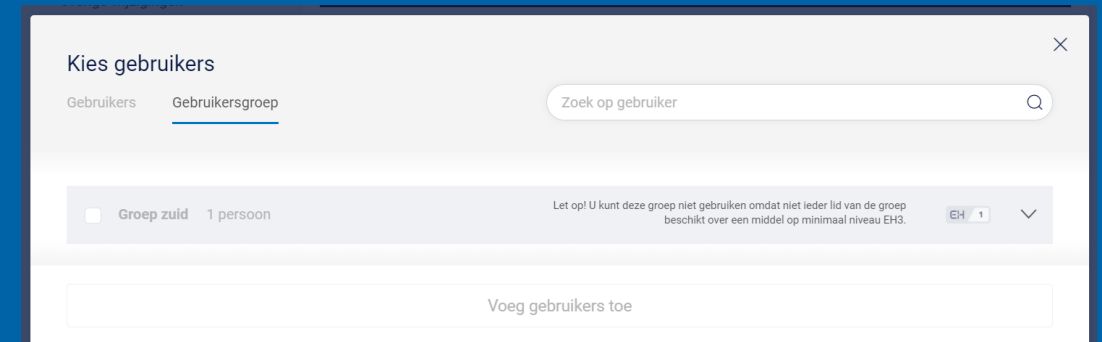
In het menu ketenmachtigingen kunt u de ketenmachtiging opzoeken waar u een groep aan wilt koppelen. Open deze volledig en kies voor de optie 'voeg gebruiker toe'.



Groepen aanmaken en koppelen

In het scherm dat nu opent gaat u naar het tabblad 'gebruikersgroep' en selecteert u de groep die u aan de ketenmachtiging wilt koppelen. Als een groepslid niet over het juiste niveau eHerkenning beschikt, kunt u deze niet aan de ketenmachtiging koppelen.

Klik vervolgens op 'Voeg gebruikers toe'. Nu kunnen alle gebruikers in de toegevoegde groep gebruik maken van deze ketenmachtiging.



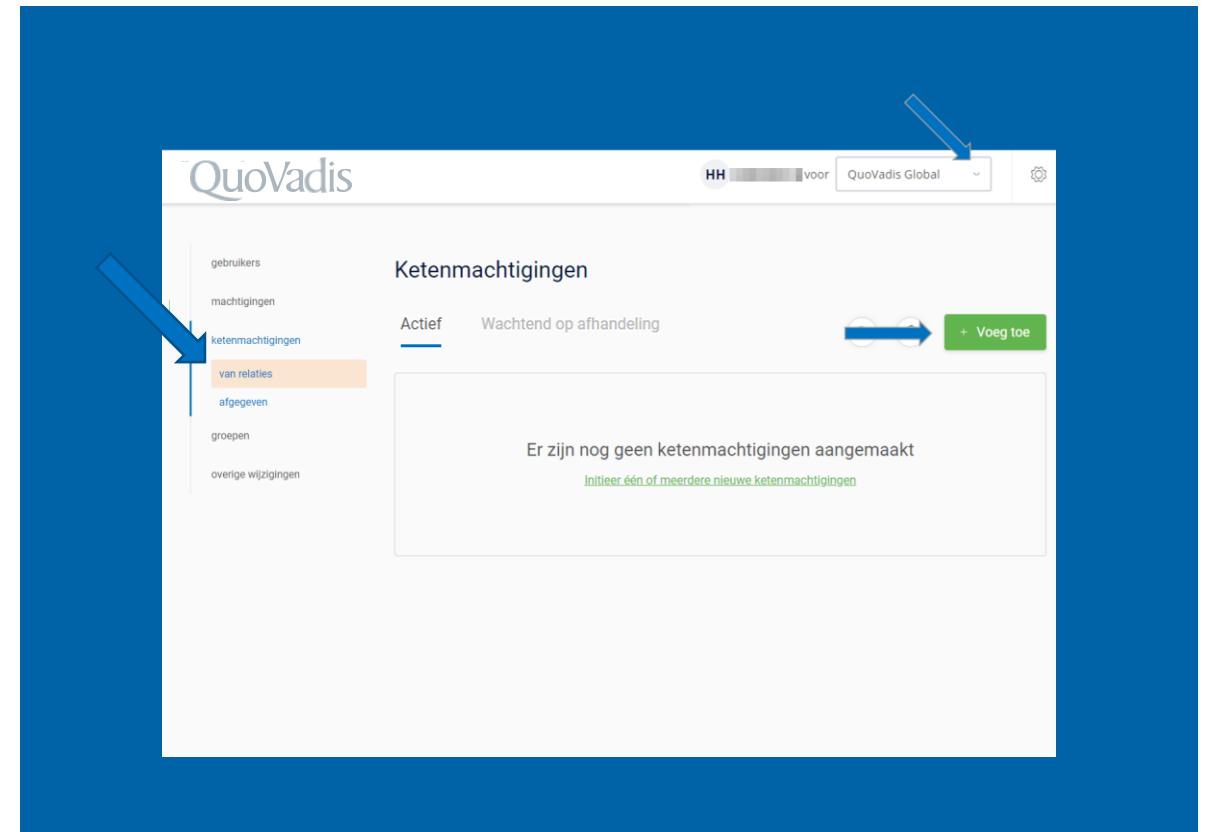
The screenshot shows a modal window titled 'Kies gebruikers' (Select users) with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there are two tabs: 'Gebruikers' (Users) and 'Gebruikersgroep' (User group), with the latter being the active tab. A search bar labeled 'Zoek op gebruiker' (Search for user) is located to the right of the tabs. Below the tabs, there is a summary bar showing a checkbox for 'Groep' (Group), which is currently unchecked, followed by the text 'zuid' (south) and '1 persoon' (1 person). To the right of this bar, a warning message states: 'Let op! U kunt deze groep niet gebruiken omdat niet ieder lid van de groep beschikt over een middel op minimaal niveau EH3.' (Attention! You cannot use this group because not every member of the group has a minimum level EH3 tool). To the right of the warning is a dropdown menu showing 'EH 1' and a downward arrow. At the bottom of the dialog, there is a button labeled 'Voeg gebruikers toe' (Add users).

Start het aanvragen van een ketenmachtiging

Kies in de beheerapplicatie links in het menu voor 'ketenmachtigingen' – 'van relaties', en start het proces door te klikken op 'Voeg toe'.

Let op: als er meerdere KvK's in de beheerapplicatie beheerd worden, kies dan rechtsboven in het scherm de juiste KvK.

In het menu onder 'ketenmachtigingen' staat ook 'afgegeven'. Hier kunt u een ketenmachtiging afgeven aan een organisatie zodat zij namens uw bedrijf zaken kan regelen.



Stap 1: importeer bedrijven

Kies voor 'meerdere bedrijven' en druk op 'Kies een bestand'.

Dit bestand is het Excel-formulier met relaties die u wilt uitnodigen om een ketenmachtiging te verstrekken. U dient deze gegevens zelf te verzamelen en goed te controleren.

Het laatste veld is optioneel, hier kunt u een referentienummer toevoegen. Zo kunt u in de Beheermodule én later tijdens het inloggen zoeken op dit nummer in plaats van het KVK nummer.

Wanneer u slechts één bedrijf wilt uitnodigen, dan kan dit via de optie 'Eén bedrijf'.

Ketenmachtigingen

Actief Wachtend op afhandeling

+ Voeg toe

gebruikers

machtigingen

ketenmachtigingen

van relaties

afgegeven

groepen

overige wijzigingen

1. Importeer bedrijven

Eén bedrijf Meerdere bedrijven

Upload een Excel-bestand met één of meerdere bedrijven. Een voorbeeld document kunt u [hier](#) downloaden.

Kies een bestand

2. Kies diensten

3. Kies gebruikers

KVK nummer	Voorletters	Tussenvoegsel	Achternaam	E-mailadres	Telefoonnummer	[Optioneel] Referentie
01234567	J.B.	de	Vries	jan@emaladres.nl	0320269999	1234ABC
12345678	H.	de	Jong	henk.dejong@email.com	*32512345877	

Verstuur aanvraag tot goedkeuring

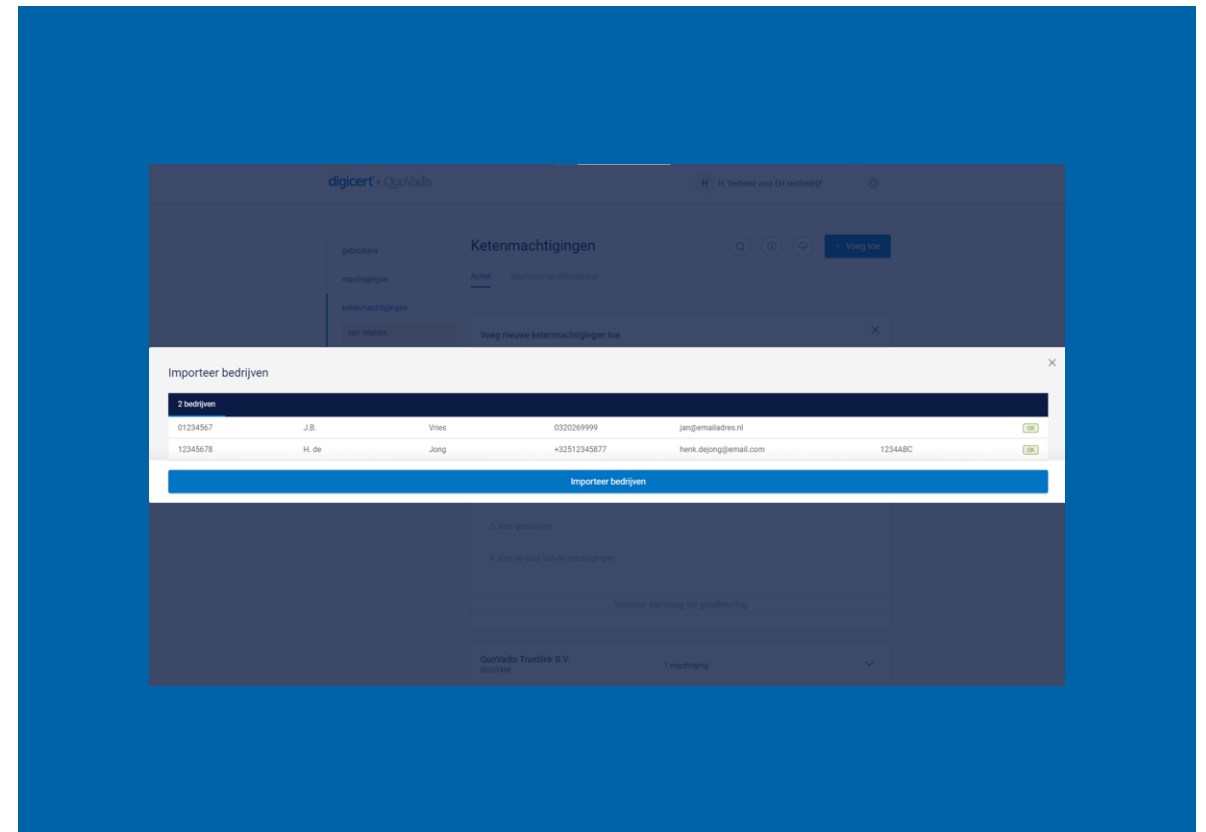
Stap 1: importeer bedrijven

Als er velden zijn die niet aan de eisen voldoen of die niet zijn ingevuld maar essentieel zijn, dan ziet u een 'waarschuwingsdriehoek' bij dit betreffende veld.

Het bestand kan dan niet worden verwerkt.

Advies: corrigeer eerst de velden in het originele upload-bestand en ga dan terug naar het begin van stap 1 en upload het bestand opnieuw.

Zodra er geen 'driehoekjes' meer getoond worden kunt u via de knop 'importeer bedrijven' het bestand importeren.



Stap 2: Kies diensten

In deze stap koppelt u de diensten waarvoor u een ketenmachtiging wenst te ontvangen.

The screenshot displays the 'Ketenmachtigingen' (Chain of Custody) management interface. On the left, a sidebar lists navigation options: gebruikers, machtigingen, ketenmachtigingen, van relaties, afgegeven, groepen, and overige wijzigingen. The 'ketenmachtigingen' section is active, showing tabs for 'Actief' and 'Wachtend op afhandeling'. A green '+ Voeg toe' button is in the top right. A modal window titled 'Voeg nieuwe ketenmachtigingen toe' is open, showing a multi-step process:

- 1. Importeer bedrijven**: 'Import van 2 bedrijven' with a 'bekijk' link and a trash icon.
- 2. Kies diensten**: 'Kies één of meerdere diensten waarvoor u wilt inloggen met deze ketenmachtiging.' Below this is a large green button labeled 'Kies diensten', which is highlighted by a blue arrow from the left.
- 3. Kies gebruikers**
- 4. Kies de duur van de machtigingen**

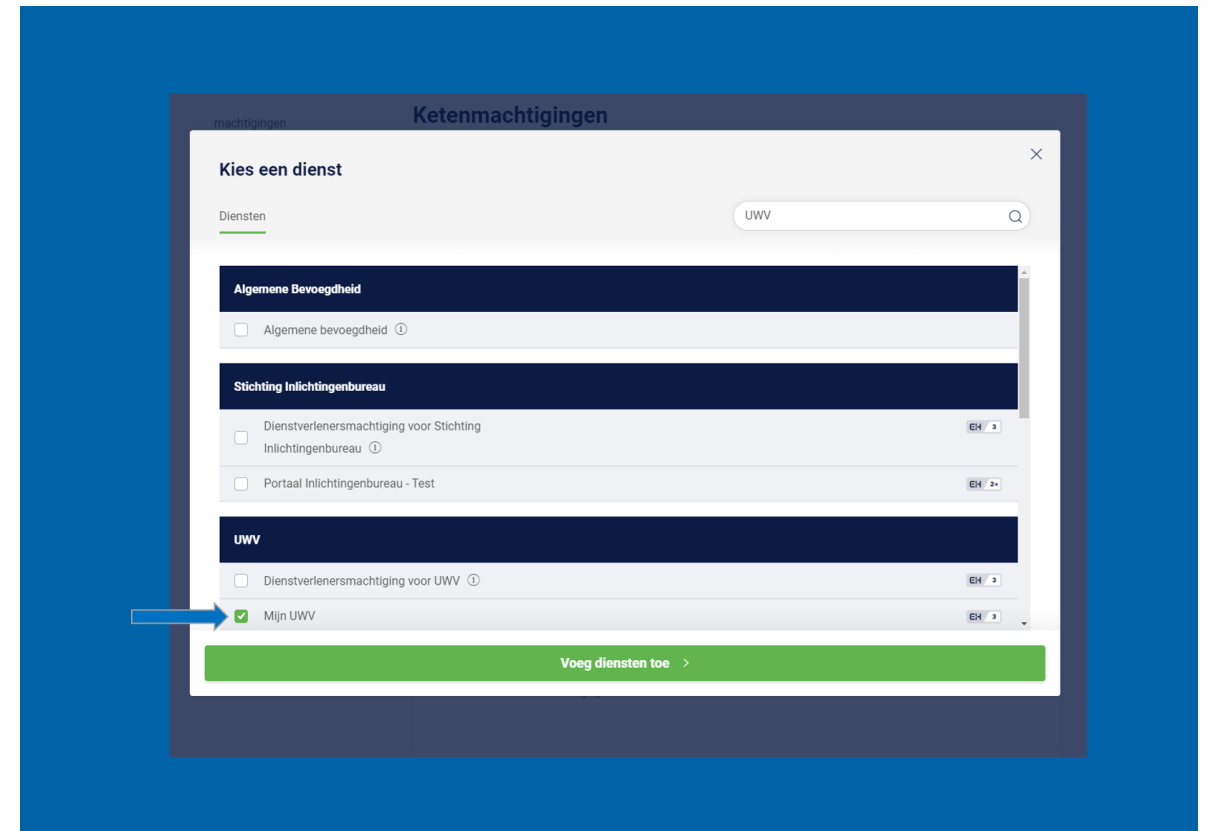
At the bottom of the modal, there is a button labeled 'Verstuur aanvraag tot goedkeuring >'.

Stap 2: Kies diensten

De meeste intermediairs kiezen voor '**Algemene bevoegdheid**'. Hiermee is uw organisatie nu én in de toekomst gemachtigd voor alle diensten. Bespreek wel eerst goed met uw relatie of hij hiermee akkoord gaat.

Bij een **dienstverlenersmachtiging** bent u voor alle huidige en toekomstige diensten van deze dienstverlener (bijv. UWV) gemachtigd.

U kunt ook zoeken op dienstverleners, bijvoorbeeld 'UWV'. Dan krijgt u een lijst te zien met **specifieke diensten** van het UWV waarvoor u gemachtigd kunt worden.



Stap 3: Kies gebruikers van de ketenmachtigingen

In deze stap koppelt u gebruikers die bij u intern gebruik mogen maken van de ketenmachtigingen die u hier aanvraagt.

Iedere werknemer die binnen de organisatie van een intermediair met ketenmachtigingen gaat werken heeft eHerkenning niveau 3 nodig.

Tijdens het aanvragen van eHerkenning niveau 3, of later in de beheerapplicatie, bepaalt u waar uw medewerker gemachtigd voor wordt namens uw eigen organisatie.

gebruikers

machtigingen

ketenmachtigingen

van relaties

afgegeven

groepen

overige wijzigingen

Ketenmachtigingen

Actief Wachtend op afhandeling + Voeg toe

Voeg nieuwe ketenmachtigingen toe

1. Importeer bedrijven

Import van 2 bedrijven [bekijk](#)

2. Kies diensten

Mijn UWV

+ Voeg nog een dienst toe

3. Kies gebruikers

Kies één of meerdere gebruikers die namens uw organisatie ketenmachtigingen mogen gebruiken.

Kies gebruikers

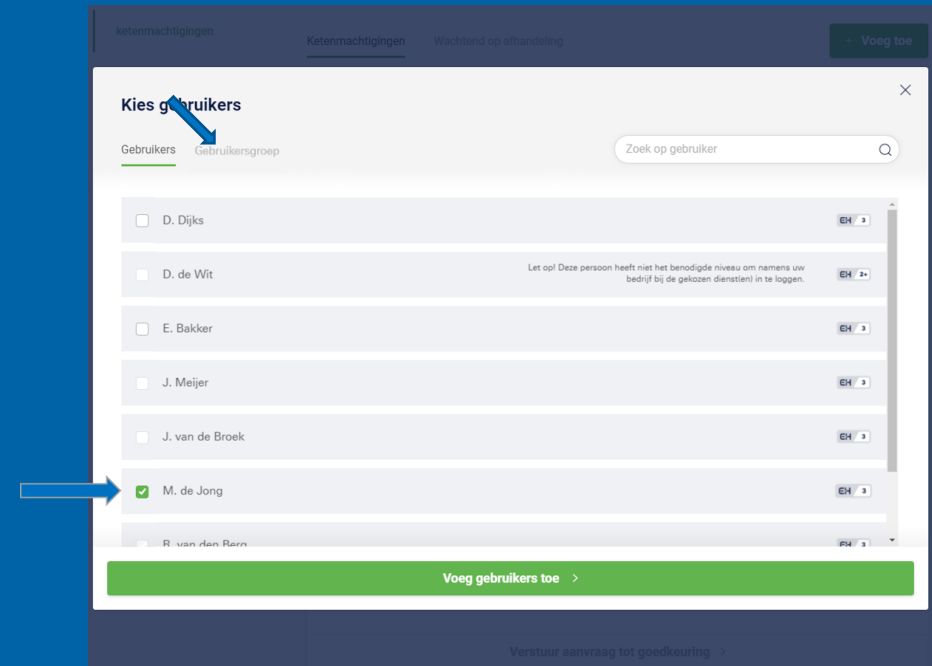
4. Kies de duur van de machtigingen

Stap 3: Kies gebruikers van de ketenmachtigingen

In dit scherm kunt u alle gebruikers binnen uw organisatie vinden die een QuoVadis eHerkenningsmiddel hebben.

U kunt geen ketenmachtiging koppelen aan een gebruiker met een lager niveau eHerkenning dan EH3.

U kunt direct gebruikersgroepen koppelen aan de ketenmachtiging.



Stap 4: Kies duur machtiging

Standaard wordt gekozen voor ketenmachtigingen die 5 jaar geldig zijn. U kunt op verzoek van de klant kiezen voor een kortere periode. De ketenmachtiging kan ook tussentijds worden ingetrokken door uw relatie.

ketenmachtigingen gebruikers

Ketenmachtigingen Wachtend op afhandeling + Voeg toe

Voeg nieuwe ketenmachtigingen toe

1. Importeer bedrijven
Import van 2 bedrijven [bekijk](#)

2. Kies diensten
Dienstverlenersmachtiging voor UWV

+ Voeg nog een dienst toe

3. Kies gebruikers
M. de Jong [EH](#)

+ Voeg nog een gebruiker toe

4. Kies de duur van de machtigingen ⓘ
5 jaar (meest gekozen)

Verstuur aanvraag tot goedkeuring >

Stap 5: voeg persoonlijke boodschap toe

Vanuit de beheerapplicatie wordt de ketenmachtiging-overeenkomst per e-mail verstuurd naar de contactpersonen die in het uploadbestand zijn opgegeven.

Vul hier de contactgegevens in van de persoon binnen uw organisatie waar uw relaties terecht kunnen met vragen.

Tot slot is het mogelijk een persoonlijk bericht toe te voegen aan de e-mail die uw relaties gaan ontvangen.

The screenshot displays the 'Aanvraag versturen' (Send request) interface. A modal window titled 'Gegevens contactpersoon' (Contact person data) is open, allowing the user to enter contact information. The modal includes the following fields:

- E-mailadres**: A text input field for the email address.
- Telefoonnummer**: A text input field for the phone number.
- Persoonlijk bericht voor de ontvangers**: A text area for a personal message to the recipients.

Below the text area, a green button labeled 'Verzend aanvraag tot goedkeuring' (Send request for approval) is visible. The background shows a list of services and a 'Voeg nog een dienst toe' (Add another service) button.

Voorbeeld e-mail voor relaties – inclusief persoonlijk bericht:

QuoVadis

Ketenmachtiging



Persoonlijk bericht

Zoals besproken, hierbij de aanvraag ketenmachtigingen. Als je vragen hebt over de bijgeleverde instructies, bel me gerust.

EH testbedrijf wil gebruik maken van een 'eHerkenning ketenmachtiging' van QuoVadis, zodat ze namens uw organisatie kunnen inloggen met eHerkenning.

Gaat u akkoord met het afgeven van een ketenmachtiging zoals beschreven in bijgevoegd formulier (PDF), doorloop dan de volgende stappen:

- Print bijgevoegd Ketenmachtiging formulier (PDF);
- Laat deze ondertekenen door de wettelijk bevoegde(n) van uw organisatie;
- Stuur kopie identiteitsbewijs mee van de wettelijk bevoegde(n) van uw organisatie.
- Stuur het getekende formulier per post naar QuoVadis, adres staat vermeld op het formulier;

Op het formulier staan nogmaals de stappen en het adres van QuoVadis opgenomen. QuoVadis brengt de kosten van deze ketenmachtiging in rekening bij EH testbedrijf. Het kan zijn dat uw intermediair kosten aan u doorberekent. Als dit het geval is dan bent u daarvan al eerder op de hoogte gesteld.

Heeft u vragen naar aanleiding van deze e-mail? Neem dan contact op met:

e:

t: **0612345678**

Vragen over het vervolg? Kijk dan op de [QuoVadis website](#). Daar kunt ook de verschillende contactmogelijkheden vinden.

Met vriendelijke groet,
QuoVadis eHerkenning Klantenservice

Stap 6: Genereren ketenmachtiging-overeenkomsten

Na afronding van Stap 5 genereren wij op de achtergrond voor alle relaties de bijbehorende ketenmachtiging-overeenkomst. Zij dienen deze overeenkomst vervolgens volgens de bijgevoegde instructies te downloaden, uit te printen en door de wettelijke vertegenwoordiger(s) te laten ondertekenen. Vervolgens dient de ondertekende overeenkomst, mét kopieën van de identiteitsdocument(en) van de wettelijke vertegenwoordigers retour gestuurd te worden naar:

QuoVadis - Postbus 18 - 8200AA Lelystad

Via een koppeling met de Kamer van Koophandel, voegen wij adresgegevens van de organisatie en wie de overeenkomst mag ondertekenen toe op de ketenmachtiging-overeenkomst.

Aan het upload bestand heeft u als intermediair al gekoppeld welke machtiging en de duur van de machtiging op het contract vermeld moet worden.

Op deze wijze zorgen we ervoor dat de overeenkomsten van te voren al goed zijn ingevuld en dat de verwerking van de ketenmachtigingen snel en efficiënt geregeld kan worden.

Zodra de ketenmachtiging-overeenkomst door ons is verwerkt en goedgekeurd wordt automatisch de ketenmachtiging in de beheerapplicatie actief en kan de gebruiker binnen uw organisatie namens de relatie inloggen met ketenmachtigingen.

Uitleg beheerapplicatie: **status**

De status van uw ketenmachtiging

Beheer verzonden ketenmachtigingen

In de beheerapplicatie hebben de verzonden ketenmachtiging-overeenkomsten verschillende statussen. Deze zijn te vinden onder de knop 'wachtend op afhandeling'.

Wij onderscheiden de volgende statussen:

1. Aanvraag verstuurd

- De aanvraag is verstuurd naar uw relatie en hij moet nu de bijgeleverde instructies volgen om de ketenmachtiging te activeren.
 - Om overzicht te houden in de Beheerapplicatie worden aanvragen waar geen actie op wordt ondernomen na 3 maanden verwijderd. Als u de aanvraag opnieuw verstuurd, dan wordt er weer 3 maanden gewacht voor de aanvraag wordt verwijderd.

2. Aanvraag ontvangen

- Het is voor intermediairs handig als zij in de beheerapplicatie kunnen zien of de overeenkomst bij QuoVadis binnen is gekomen.

3. Niet compleet

- Het kan zijn dat contracten bij binnenkomst bijvoorbeeld niet compleet zijn of fout ondertekend. Wij nemen dan contact op met de relatie. U als intermediair hoeft niets te doen.

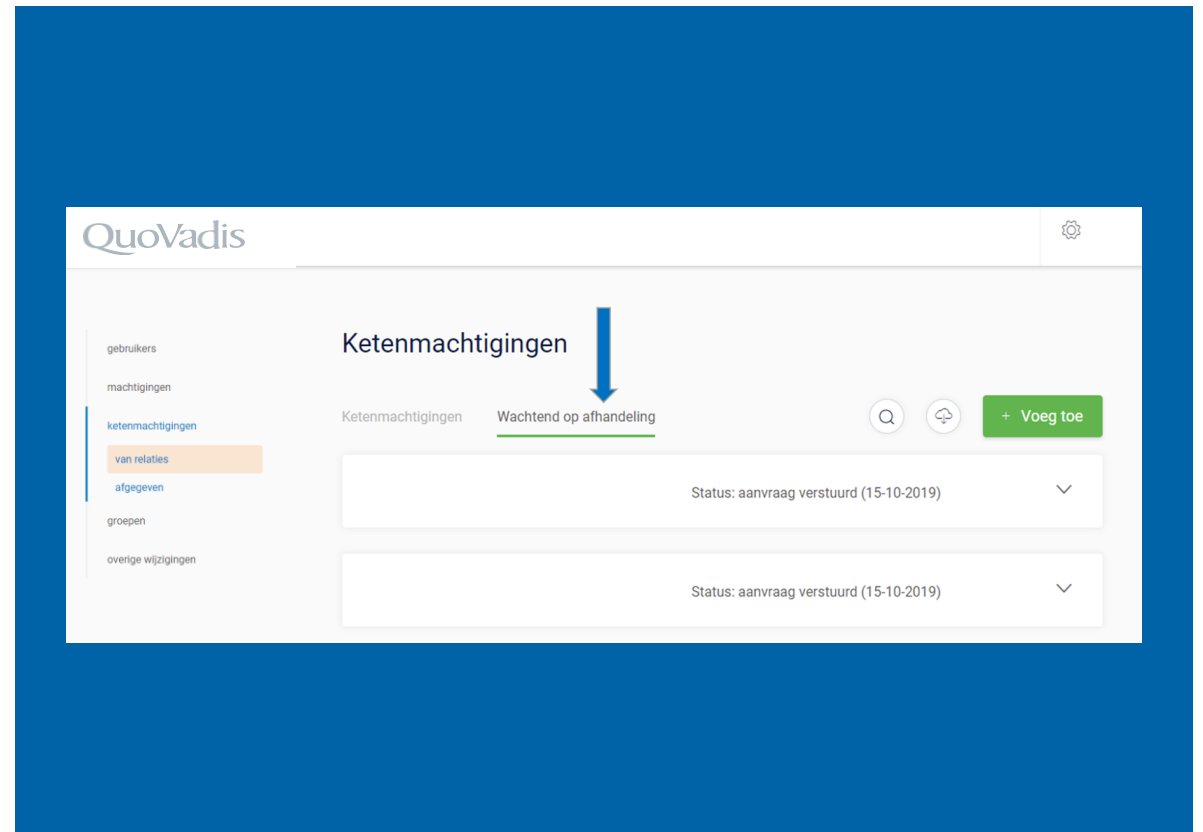
4. Fout

- Deze status kan voorkomen als er bijvoorbeeld een verkeerd Kvk nummer is ingevoerd, of als een aanvraag dubbel wordt verzonden.

5. Ketenmachtigingen actief

Status wachtend op afhandeling

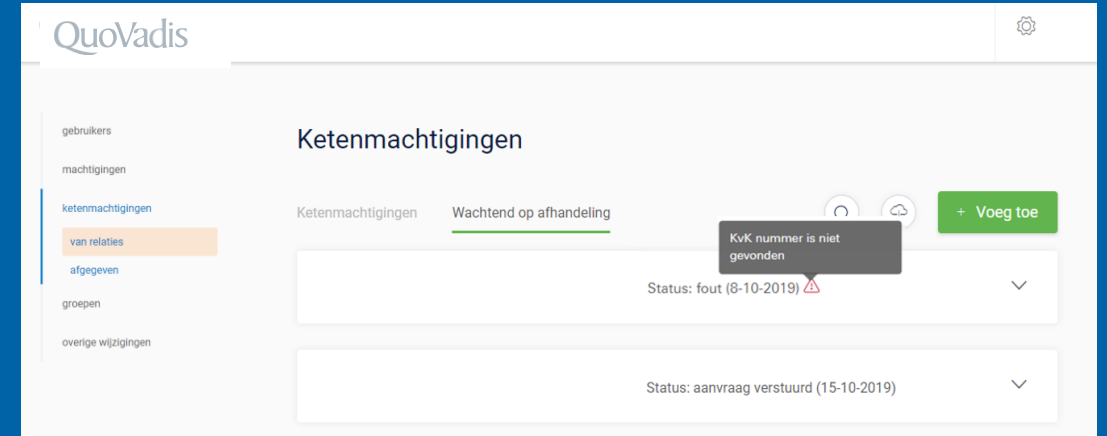
Na het verzenden van de ketenmachtigingsovereenkomst kunt u bij '**wachtend op afhandeling**' zien welke relaties de overeenkomst hebben ingediend en wat de status is.



Status KvK-nummer niet gevonden

In deze situatie is het KvK-nummer verkeerd ingevuld.

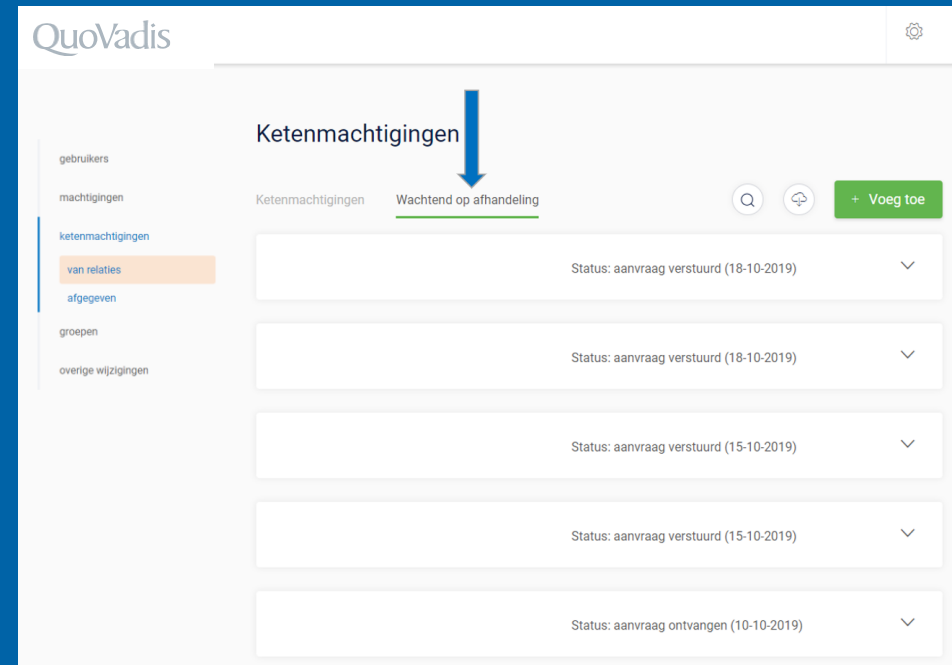
Controleer dit KvK-nummer en voeg het opnieuw toe in een leeg upload-bestand. Deze kunt u vervolgens opnieuw uploaden.



Uitnodiging opnieuw versturen 1/3

In het menu '**Wachtend op afhandeling**' kunt u de status zien van de uitnodigingen naar uw relaties.

Zijn er relaties die niet hebben gereageerd? Dan kunt u de uitnodiging opnieuw versturen.



Uitnodiging opnieuw versturen 2/3

Klik op het pijltje naast de naam van uw relatie die nog niet gereageerd heeft en klik vervolgens op **'versturen'** om de optie te krijgen om een uitnodiging nogmaals te verzenden.

QuoVadis

Ketenmachtigingen

Ketenmachtigingen Wachtend op afhandeling

+ Voeg toe

61299731	Status: aanvraag verstuurd (18-10-2019)
Machtigingen	
Algemene bevoegdheid EH 3	
Over	
Algemeen	
Bedrijfsnaam	Verstuur opnieuw
KVK nummer	versturen

12345678	Status: aanvraag verstuurd (18-10-2019)
54613965	Status: aanvraag verstuurd (15-10-2019)

Uitnodiging opnieuw versturen 3/3

Vervolgens kunt u hier:

- de gegevens controleren zoals u ze bij de eerste aanvraag heeft opgegeven.
- Let extra goed op dat de contactgegevens juist zijn, dit zou namelijk de reden kunnen zijn dat de initiële aanvraag niet is beantwoord.

digicert+ QuoVadis

AB A.B. diekstra voor EH testbedrijf

Aanvraag opnieuw versturen

De ketenmachtiging aanvraag gaat verzonden worden naar de door u opgegeven contactpersoon.

Voor u gaat versturen dient u eerst de contactgegevens van uw relatie en uw organisatie te vermelden, waarmee uw relatie contact kan opnemen als er vragen zijn. Het is tevens mogelijk een persoonlijk bericht toe te voegen aan de begeleidende mail van de ketenmachtiging aanvraag.

Gegevens contactpersoon

initialen

tussenvoegsel

achternaam

e-mailadres

Voeg een persoonlijke notitie toe, deze wordt onderaan de e-mail getoond. Het is niet nodig om toelichting te geven op ketenmachtigingen of de inhoud van deze aanvraag, dat gebeurt in de standaardtekst van de mail.

Gegevens contactpersoon

e-mailadres

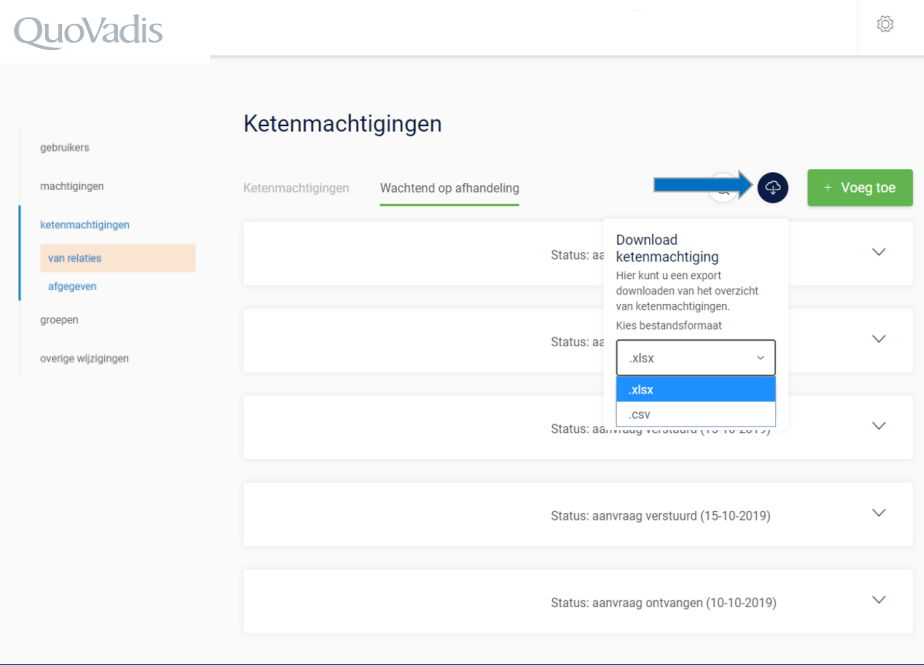
telefoonnummer

Verzend aanvraag tot goedkeuring

Export overzicht ketenmachtigingen

Door op deze knop te klikken kunt u een export downloaden in het bestandsformaat .xlsx of .csv.

In deze export staat een overzicht van alle ketenmachtiging-overeenkomsten die in de lijst 'Wachtend op afhandeling' staan en de daarbij horende status, machtigingen en start-, en einddatum.

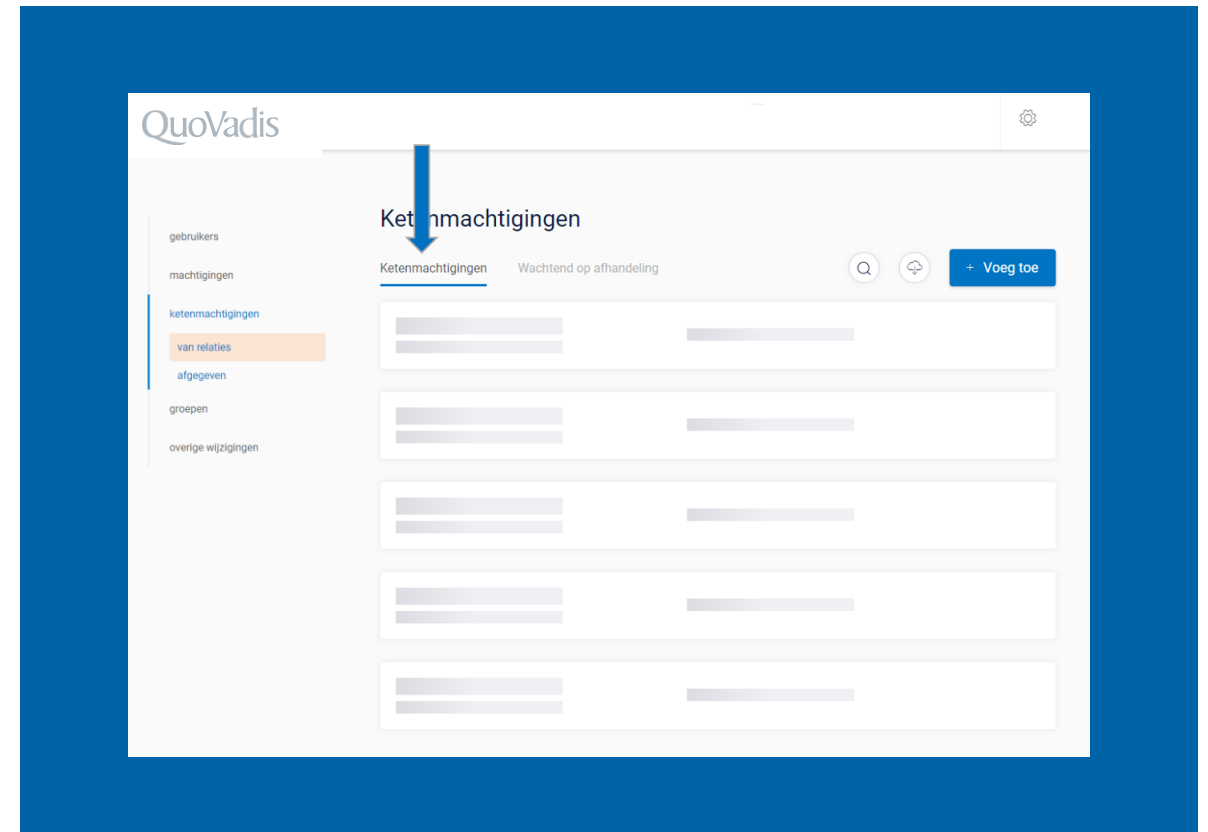


The screenshot displays the QuoVadis 'Ketenmachtigingen' (Chain of Custody) interface. On the left, a sidebar lists navigation options: 'gebruikers', 'machtigingen', 'ketenmachtigingen' (selected), 'van relaties', 'afgegeven', 'groepen', and 'overige wijzigingen'. The main area is titled 'Ketenmachtigingen' and features two tabs: 'Ketenmachtigingen' and 'Wachtend op afhandeling' (the active tab). A blue arrow points to a download icon (a circle with a downward arrow) located next to a '+ Voeg toe' button. A dropdown menu is open, showing the text 'Download ketenmachtiging' and 'Hier kunt u een export downloaden van het overzicht van ketenmachtigingen. Kies bestandsformaat.' Below this, a list of file formats is shown: '.xlsx' (highlighted in blue), '.xlsx', and '.CSV'. The table below the menu lists several entries with their status and dates, such as 'Status: aanvrage ontvangen (10-10-2019)' and 'Status: aanvraag verzonden (15-10-2019)'.

Status ketenmachtigingen (actief)

In het tabje '**ketenmachtigingen**' kunt u zien van welke relaties de ketenmachtigingen zijn geactiveerd.

Voor deze klanten kunt u dus met een ketenmachtiging inloggen



Overige zaken

1. Spoedprocedure
2. Referentie wijzigen
3. Gebruiker toevoegen of verwijderen bij actieve ketenmachtiging
4. Optie ketenmachtiging aanvragen bij één bedrijf
5. Ketenmachtiging via andere leverancier
6. Verlengen van een ketenmachtiging
7. Verwijderen van actieve ketenmachtiging

Spoedprocedure

Het kan natuurlijk voorkomen dat een ketenmachtiging nog niet is verwerkt door QuoVadis en u als intermediair met spoed moet kunnen inloggen met een ketenmachtiging voor uw relatie.

U kunt via [deze pagina](#) een spoedaanvraag indienen. U (of uw relatie) kan vóór 14:00 uur op een werkdag de overeenkomst + kopie ID bewijs volgens instructies uploaden en wij verwerken het dezelfde dag nog.

Aan de spoedprocedure zijn extra kosten verbonden: per ketenmachtiging wordt er €10,- extra in rekening gebracht.

Referentie wijzigen

Om een referentienummer te wijzigen, moet u de desbetreffende ketenmachtiging opzoeken en openen.

Door op het pennetje achter 'referentie' te klikken kunt u het referentienummer wijzigen.

gebruikers

machtigingen

ketenmachtigingen

van relaties

afgegeven

groepen

overige wijzigingen

Ketenmachtigingen

Actief Wachtend op afhandeling

QuoVadis Trustlink B.V.
30237459 1 machtiging

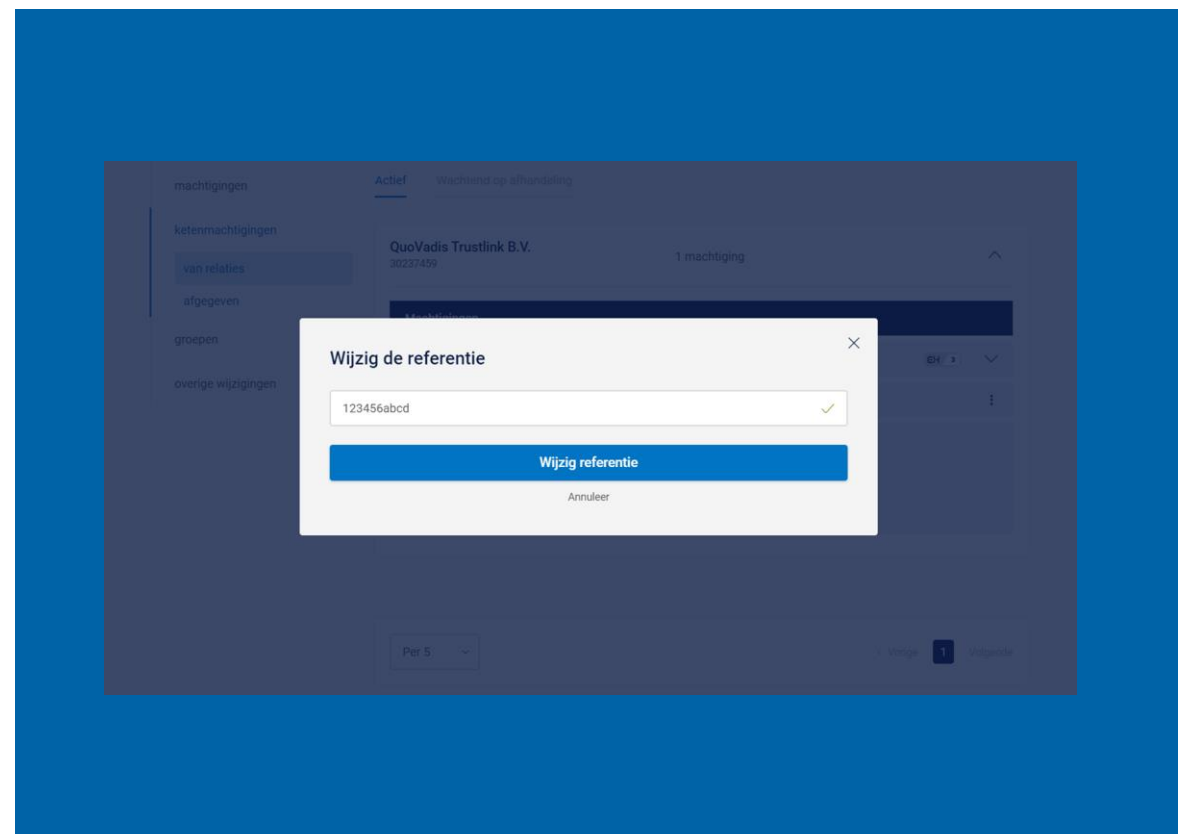
Machtigingen	
Belastingdienst	Alle diensten

Over QuoVadis Trustlink B.V.

Algemeen	
Bedrijfsnaam	QuoVadis Trustlink B.V.
KVK-nummer	30237459
Referentie	

Referentie wijzigen

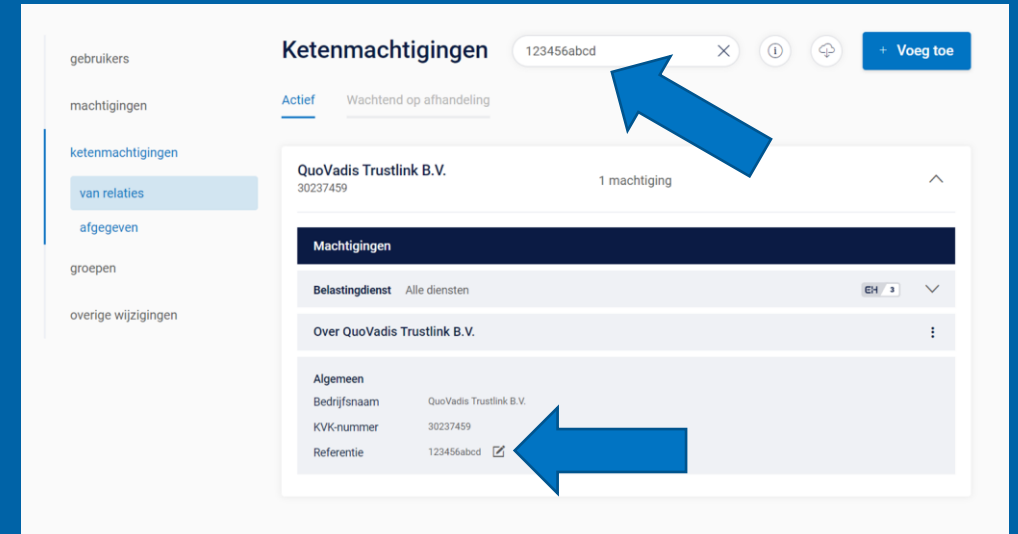
Vervolgens wijzigt u hier het gewenste referentienummer en bevestigt deze.



Referentie wijzigen

Na het bevestigen ziet u dat het referentienummer is gewijzigd.

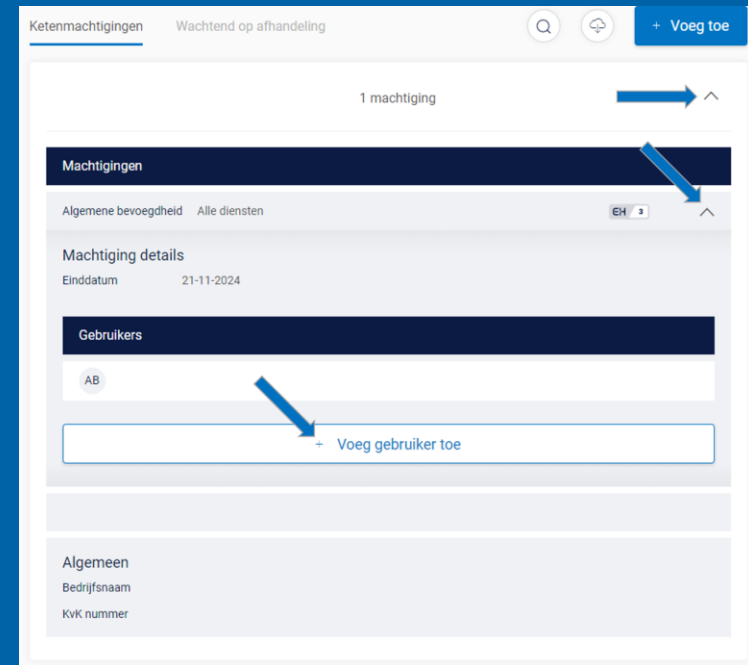
U kunt bovenin het scherm op het vergrootglas klikken en zoeken op het referentienummer. Dan komt direct de ketenmachtiging naar boven die verbonden is aan dit nummer.



Gebruiker toevoegen of verwijderen bij actieve ketenmachtiging 1/3

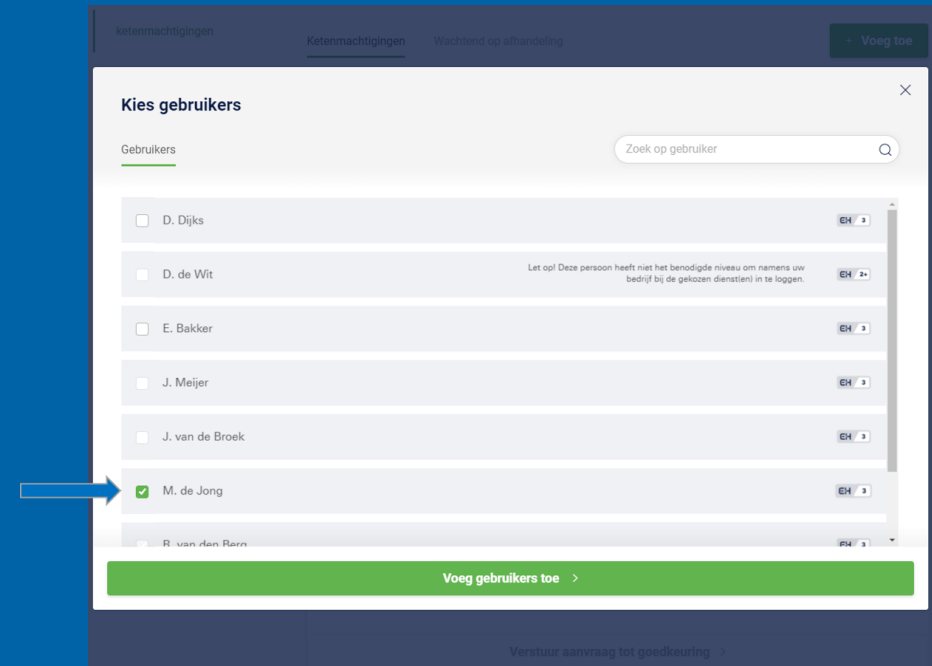
Wanneer u al een actieve ketenmachtiging hebt en u wilt daar een gebruiker aan toevoegen, dan is dat mogelijk in het menu 'actieve ketenmachtigingen'. De gebruiker die u wilt toevoegen heeft eHerkenning niveau 3 nodig.

- U opent de actieve ketenmachtiging
- Vervolgens drukt u onderin op het knopje 'Voeg gebruiker toe'.
 - Hier kunt u gebruikers apart toevoegen, of een gebruikersgroep.



Gebruiker toevoegen of verwijderen bij actieve ketenmachtiging 2/3

- Selecteer de gebruiker(s) die u toe wilt voegen.
- Vervolgens drukt u onderin op het knopje 'Voeg gebruiker toe'.

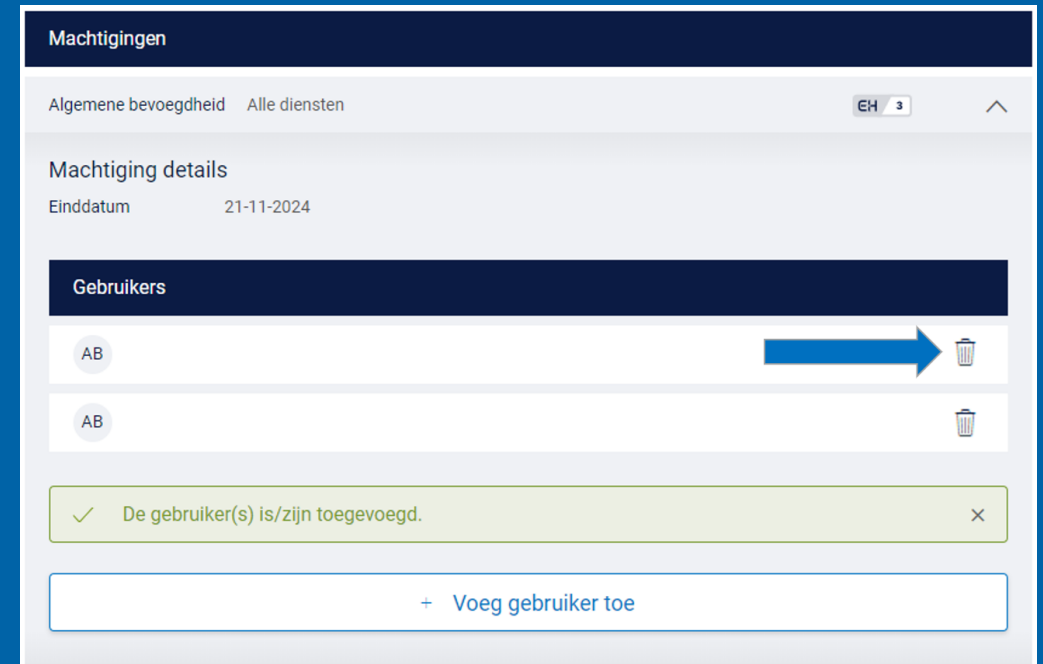


Gebruiker toevoegen of verwijderen bij actieve ketenmachtiging 3/3

Als u de stappen goed hebt doorlopen, dan krijgt u de bevestiging dat de gebruiker inderdaad is toegevoegd aan de ketenmachtiging.

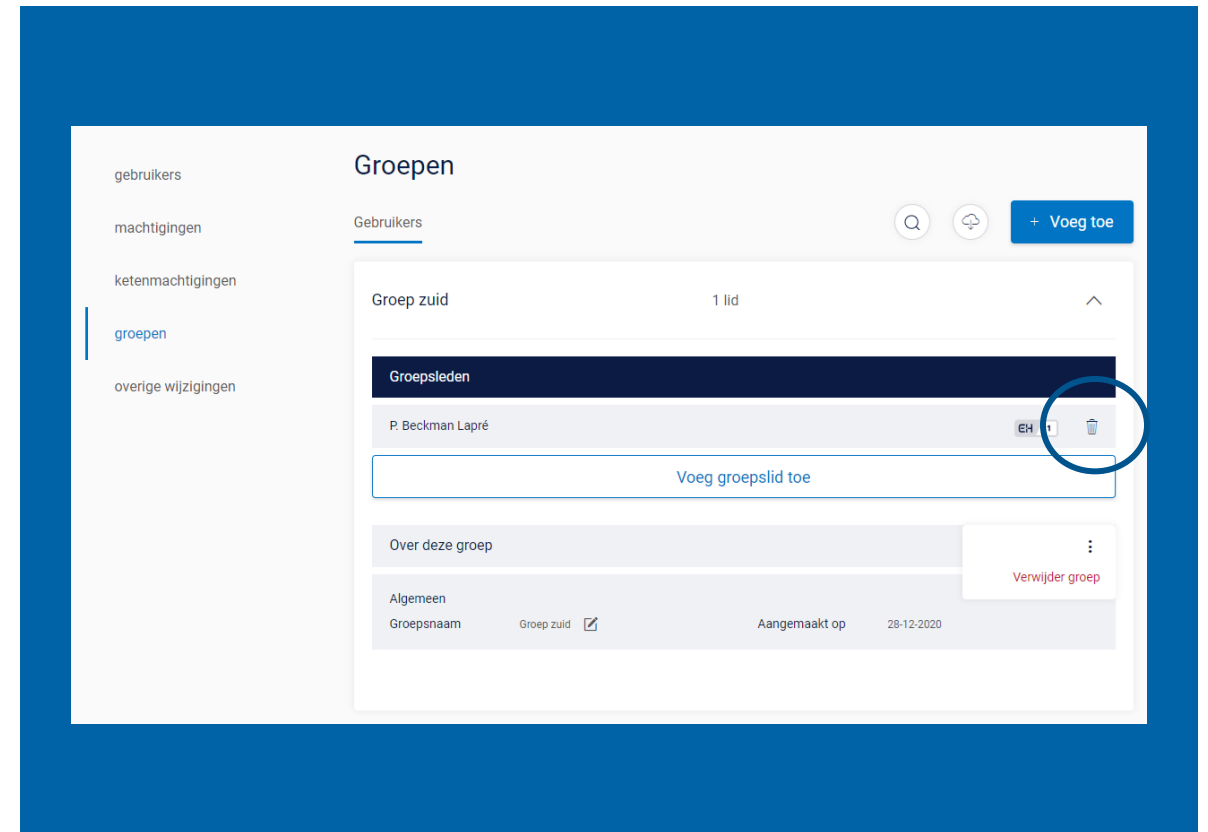
Verwijderen gebruiker

Als u een gebruiker wilt verwijderen bij een actieve ketenmachtiging, dan klikt u naast de naam op de prullenbak.



Gebruiker uit groep verwijderen

Ga in het menu naar 'groepen' en zoek de groep op waar u een gebruiker uit wilt verwijderen. Open deze groep en zoek de gebruiker die u wilt verwijderen uit deze groep.



Ketenmachtiging aanvragen bij één bedrijf

Kies voor de optie 'Eén bedrijf'.

The screenshot shows the 'Ketenmachtigingen' (Chain Certificates) section of the digicert+ QuoVadis interface. A modal window titled 'Voeg nieuwe ketenmachtigingen toe' is open. A blue arrow points to the 'Importeer bedrijven' tab. Below it, the 'Eén bedrijf' option is selected. The form asks for the 'KvK-nummer' (KvK number) and provides a 'Selecteer bedrijf' button. Below the form, a list of steps is visible: 1. Importeer bedrijven, 2. Kies diensten, 3. Kies gebruikers, 4. Kies de duur van de machtigingen.

Ketenmachtiging aanvragen bij één bedrijf

- Doorloop de stappen zoals eerder beschreven om een ketenmachtiging aan te vragen.
- Druk vervolgens op 'Verstuur aanvraag tot goedkeuring' om de aanvraag af te ronden.

Maar let op: de knop 'ik heb al goedkeuring ontvangen' is iets heel anders. Via deze knop kunt u namelijk een ketenmachtiging vastleggen die u heeft ontvangen via een andere leverancier van eHerkenning. Lees hier meer over op de volgende pagina.

machtigingen

ketenmachtigingen

gebruikers

Ketenmachtigingen

Wachtend op afhandeling

+ Voeg toe

Voeg nieuwe ketenmachtigingen toe

1. Importeer bedrijven

Algemeen

Bedrijfsnaam

Kvk-nummer

Locatie

Adres

PC + plaats

2. Kies diensten

Algemene Bevoegdheid

+ Voeg nog een dienst toe

3. Kies gebruikers

+ Voeg nog een gebruiker toe

4. Kies de duur van de machtigingen

5 jaar (meest gekozen)

Verstuur aanvraag tot goedkeuring

Ik heb al goedkeuring ontvangen

Ketenmachtiging via andere leverancier

Het eHerkenningstelsel maakt het mogelijk voor de relaties van een intermediair om hun ketenmachtiging elders te registreren. Dus niet bij de leverancier van eHerkenning waarmee de intermediair zelf werkt.

We onderscheiden hierbij 2 varianten:

- **Variant 1:** Intermediair heeft een contract uitgestuurd via de beheerapplicatie van QuoVadis en de relatie heeft deze ketenmachtiging al bij een (andere) leverancier van eHerkenning geregistreerd.
 - Functie om ketenmachtiging als goedgekeurd te verwerken.
- **Variant 2:** Relatie heeft nog geen contract uitgestuurd door de intermediair en geeft spontaan een ketenmachtiging af via een (andere) eHerkenning-leverancier. Deze relatie dient vervolgens handmatig toegevoegd te worden in de beheerapplicatie van QuoVadis.
 - Functie om ketenmachtiging als goedgekeurd te verwerken. Meer instructies over deze variant op de volgende pagina's.

Variant 1: functie om ketenmachtiging als goedgekeurd te verwerken

- Ga naar het menu 'wachtend op afhandeling' en open de ketenmachtiging die u wilt verwerken als goedgekeurd.
- Druk vervolgens op de knop 'Verwerk aanvraag als goedgekeurd'.

Status: aanvraag verstuurd (19-11-2019) ^

Machtigingen

Algemene bevoegdheid Alle diensten EH 3 v

Verwerk aanvraag als goedgekeurd >

Algemeen

Verstuur opnieuw **versturen**

Bedrijfsnaam

KvK nummer

Variant 1: functie om ketenmachtiging als goedgekeurd te verwerken

Kies de organisatie waar de ketenmachtiging is vastgelegd

Druk vervolgens op de knop 'Verwerk als goedgekeurd' om de ketenmachtiging te activeren.

Vervolgens wordt er gecontroleerd of de ketenmachtiging inderdaad bij deze organisatie is vastgelegd, als het inderdaad allemaal klopt, dan zult u vervolgens de geactiveerde ketenmachtiging kunnen gebruiken.



Variant 2: Registreren van ketenmachtigingen door intermediair die bij andere eHerkenning-leveranciers zijn vastgelegd.

Het eHerkenningstelsel maakt het nu mogelijk dat een relatie van een intermediair hun ketenmachtiging elders registreert. Dus niet bij de leverancier van eHerkenning waarmee de intermediair zelf werkt.

Welke stappen moet u als intermediair dan volgen?

Stap 1: Zorg dat u de volgende info van uw relatie ontvangt:

- Juiste KvK nummer van uw relatie (8-cijferig hoofdvestigingsnummer).
- Voor welke diensten heeft uw relatie u een ketenmachtiging verstrekt?
- Voor welke termijn bent u gemachtigd? (meestal 5 jaar)
- Bij welke leverancier van eHerkenning heeft de relatie de ketenmachtiging geregistreerd?

Variant 2: Registreren van ketenmachtigingen door intermediair die bij andere eHerkenning-leveranciers zijn vastgelegd.

Stap 2: kies bedrijf

Vul het KvK nummer in waarvoor de intermediair een ketenmachtiging wilt activeren.

QuoVadis

Ketenmachtigingen

gebruikers
machtigingen
ketenmachtigingen
van relaties
afgegeven
groepen
overige wijzigingen

Ketenmachtigingen Wachtend op afhandeling

+ Voeg toe

Voeg nieuwe ketenmachtigingen toe

1. Importeer bedrijven

Eén bedrijf Meerdere bedrijven

Geef het KvK-nummer van het bedrijf waarvoor u een machtiging wilt toevoegen.

Selecteer bedrijf >

2. Kies diensten

3. Kies gebruikers

4. Kies de duur van de machtigingen

Variant 2: Registreren van ketenmachtigingen door intermediair die bij andere eHerkenning-leveranciers zijn vastgelegd.

Stap 3: kies diensten

Selecteer de diensten waarvoor de relatie de intermediair heeft gemachtigd.

QuoVadis

Ketenmachtigingen

Wachtend op afhandeling

+ Voeg toe

Voeg nieuwe ketenmachtigingen toe

1. Importeer bedrijven

Algemeen
Bedrijfsnaam
KvK-nummer

Locatie
Adres
PC + plaats

2. Kies diensten

Kies één of meerdere diensten waarvoor u wilt inloggen met deze ketenmachtiging.

Kies diensten

3. Kies gebruikers

4. Kies de duur van de machtigingen

Variant 2: Registreren van ketenmachtigingen door intermediair die bij andere eHerkenning-leveranciers zijn vastgelegd.

Stap 4: kies gebruiker

Selecteer de gebruiker(s) die bij de intermediair mogen gaan inloggen met de ketenmachtigingen.

QuoVadis

Ketenmachtigingen

Ketenmachtigingen Wachtend op afhandeling

+ Voeg toe

Voeg nieuwe ketenmachtigingen toe

1. Importeer bedrijven

Algemeen Bedrijfsnaam KvK-nummer Locatie Adres PC + plaats

2. Kies diensten

Dienstverlenersmachtiging voor UWW

+ Voeg nog een dienst toe

3. Kies gebruikers

Kies één of meerdere gebruikers die namens uw organisatie ketenmachtigingen mogen gebruiken.

Kies gebruikers 37

Variant 2: Registreren van ketenmachtigingen door intermediair die bij andere eHerkenning-leveranciers zijn vastgelegd.

Stap 5: kies duur van de machtiging

Kies hoelang de ketenmachtiging geldig is die uw relatie aan u heeft gegeven en kies vervolgens de optie **'ik heb al goedkeuring ontvangen'**.

machtigingen

ketenmachtigingen

gebruikers

Ketenmachtigingen

Ketenmachtigingen Wachtend op afhandeling

+ Voeg toe

Voeg nieuwe ketenmachtigingen toe

1. Importeer bedrijven

Algemeen	Locatie
Bedrijfsnaam	Adres
Kvk-nummer	PC + plaats

2. Kies diensten

Algemene Bevoegdheid

+ Voeg nog een dienst toe

3. Kies gebruikers

+ Voeg nog een gebruiker toe

Kies de duur van de machtigingen

5 jaar (meest gekozen)

Verstuur aanvraag tot goedkeuring

Ik heb al goedkeuring ontvangen

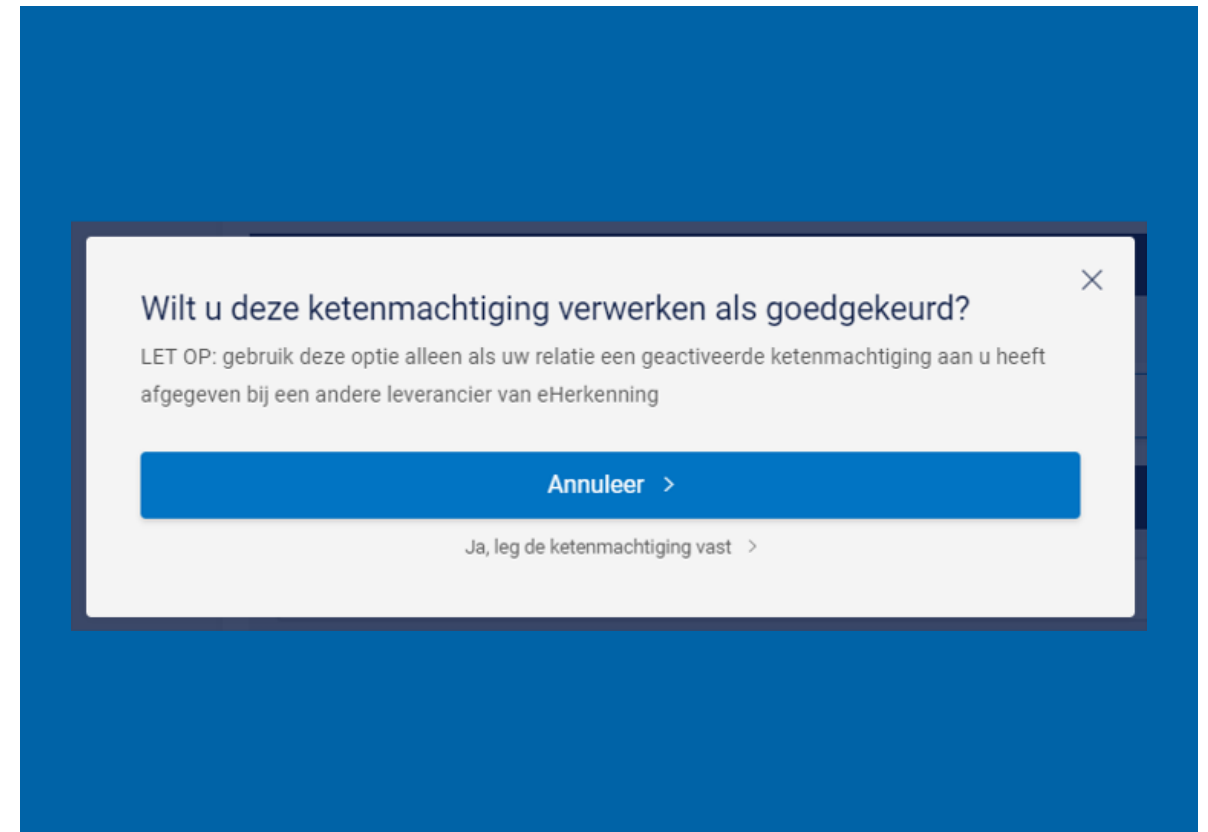
Variant 2: Registreren van ketenmachtigingen door intermediair die bij andere eHerkenning-leveranciers zijn vastgelegd.

Stap 6: bevestig gegevens

Omdat in het verleden vaak onterecht op deze wijze geprobeerd is ketenmachtigingen vast te leggen, vragen wij u via deze melding om een extra bevestiging.

Deze manier van een ketenmachtiging vastleggen werkt namelijk alleen als een ketenmachtiging door uw relatie bij een andere eHerkenning-leverancier is vastgelegd.

Als u zeker weet dat dit voor u de goede optie is, klik dan op “Ja, leg de ketenmachtiging vast”.



Variant 2: Registreren van ketenmachtigingen door intermediair die bij andere eHerkenning-leveranciers zijn vastgelegd.

Stap 7: kies machtigingen-register

Omdat de ketenmachtiging bij een andere eHerkenning leverancier is vastgelegd moet u deze leverancier vastleggen.

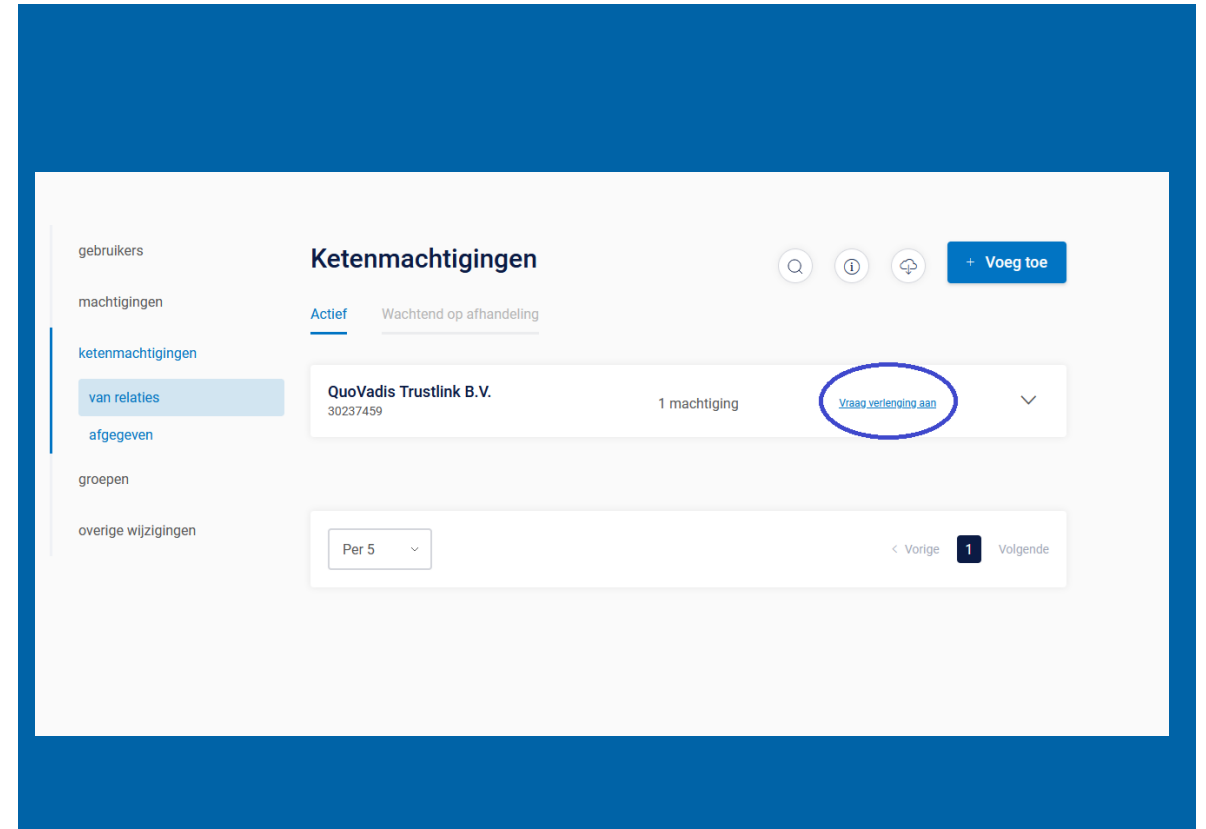
Op het moment dat de medewerker van de intermediair met QuoVadis inlogt bij bijvoorbeeld het UWV dan wordt er in het machtigingen-register van de andere (hier vastgelegde) eHerkenning-leverancier gekeken of deze machtiging nog actief is.



Verlengen van een ketenmachtiging

Verlengen van de ketenmachtiging kunt u eenvoudig en snel doen in de Beheerapplicatie. Als u op de link klikt; 'vraag verlenging aan'.

De optie vindt u door bij ketenmachtigingen van relaties de juiste relatie te zoeken. De link wordt twee maanden voordat de ketenmachtiging verloopt zichtbaar.



Verwijderen van actieve ketenmachtiging

U kunt een geactiveerde ketenmachtiging verwijderen en het abonnement stopzetten. Dit doet u door de geactiveerde ketenmachtiging te openen en vervolgens voor 'verwijder bedrijf' te kiezen.

De actieve ketenmachtiging verdwijnt uit de beheerapplicatie en u kunt dan ook niet meer namens uw relatie inloggen.

Het is uw eigen verantwoordelijkheid om vervolgens uw relatie hiervan op de hoogte te stellen.

The screenshot shows the 'Ketenmachtigingen' (Chain of Authorization) interface. The sidebar on the left contains the following menu items: gebruikers, machtigingen, ketenmachtigingen, van relaties, afgegeven, groepen, and overige wijzigingen. The main content area is titled 'Ketenmachtigingen' and has a sub-header 'Ketenmachtigingen' and 'Wachtend op afhandeling'. A search icon, a refresh icon, and a '+ Voeg toe' button are visible. The main content displays a card for 'Stichting Aap Blog Mies' with the number 69446725 and '1 machtiging'. Below this, there is a section titled 'Machtigingen' with a table showing 'Centraal Justitieel Incassobureau' and 'Alle diensten'. A blue arrow points to the right of the 'Stichting Aap Blog Mies' card. Another blue arrow points to the 'Verwijder bedrijf' link in the 'Over Stichting Aap Blog Mies' section.

Machtigingen	
Centraal Justitieel Incassobureau	Alle diensten

Over Stichting Aap Blog Mies

Algemeen	
Bedrijfsnaam	Stichting Aap Blog Mies
KvK nummer	69446725

QuoVadis

Voor vragen:

085-0239320

sales@qv-eherkenning.nl