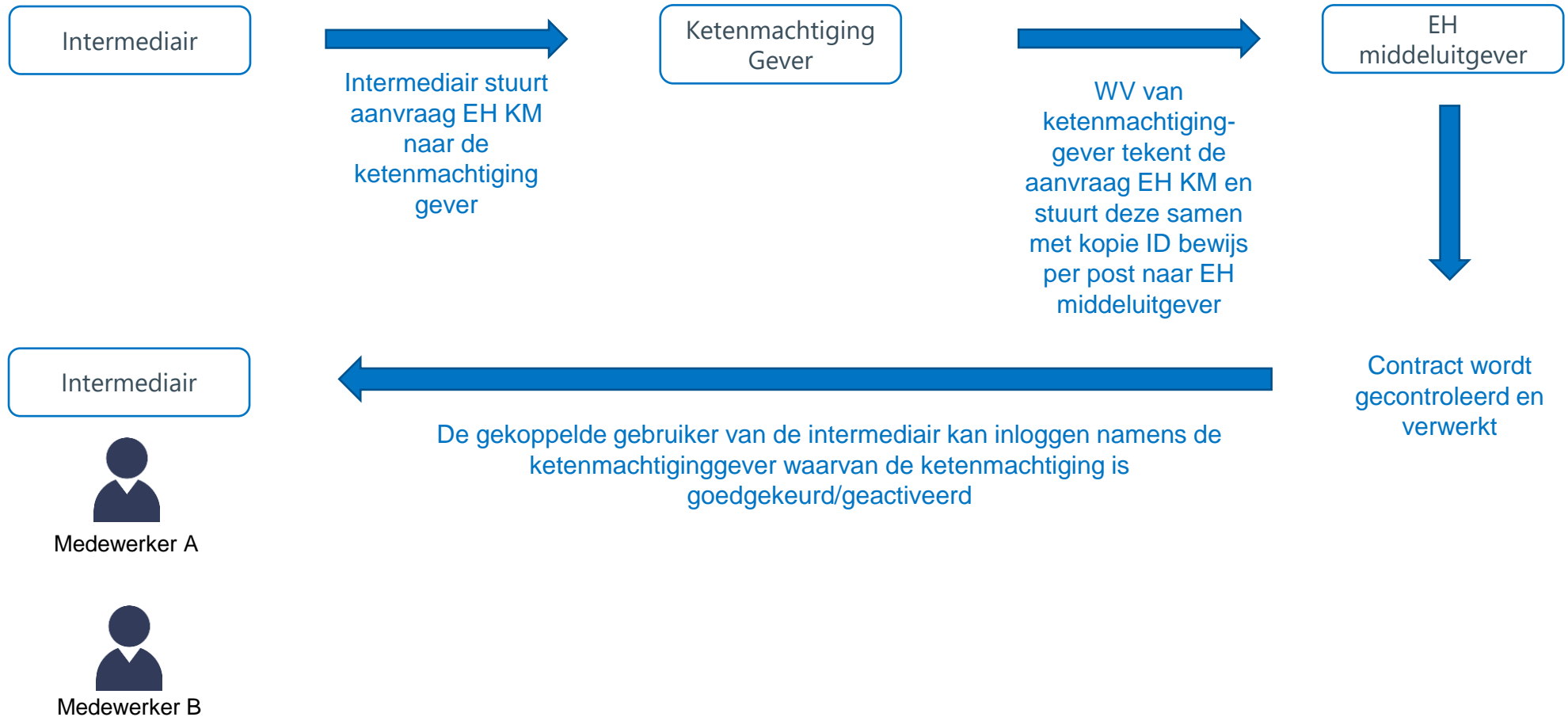


digicert® + QuoVadis

Uitleg werking  
beheerapplicatie  
Ketenmachtigingen voor  
intermediairs

# Wat is een ketenmachtiging?



## Toelichting – werking ketenmachtigingen in beheerapplicatie

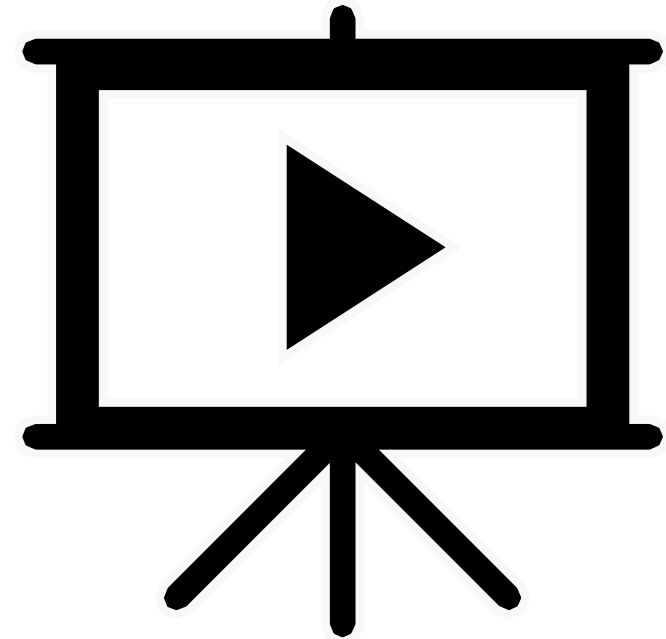
---

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.

The screenshot displays the 'Groepen' (Groups) management interface. On the left, a sidebar menu lists navigation options: 'gebruikers', 'machtigingen', 'ketenmachtigingen', 'groepen', and 'overige wijzigingen'. The 'groepen' option is selected. The main content area shows the 'Groepen' section with a '+ Voeg toe' button. A modal window titled 'Voeg nieuwe gebruikersgroep toe' is open, indicating the first step: '1. Geef de gebruikersgroep een naam'. Below this instruction, there is a text input field labeled 'Naam' and a button labeled 'Sla op en voeg gebruiker toe'. A second step, '2. Voeg gebruikers toe', is partially visible at the bottom of the modal. Blue arrows highlight the '+ Voeg toe' button and the 'Naam' input field.

# Groepen aanmaken en koppelen

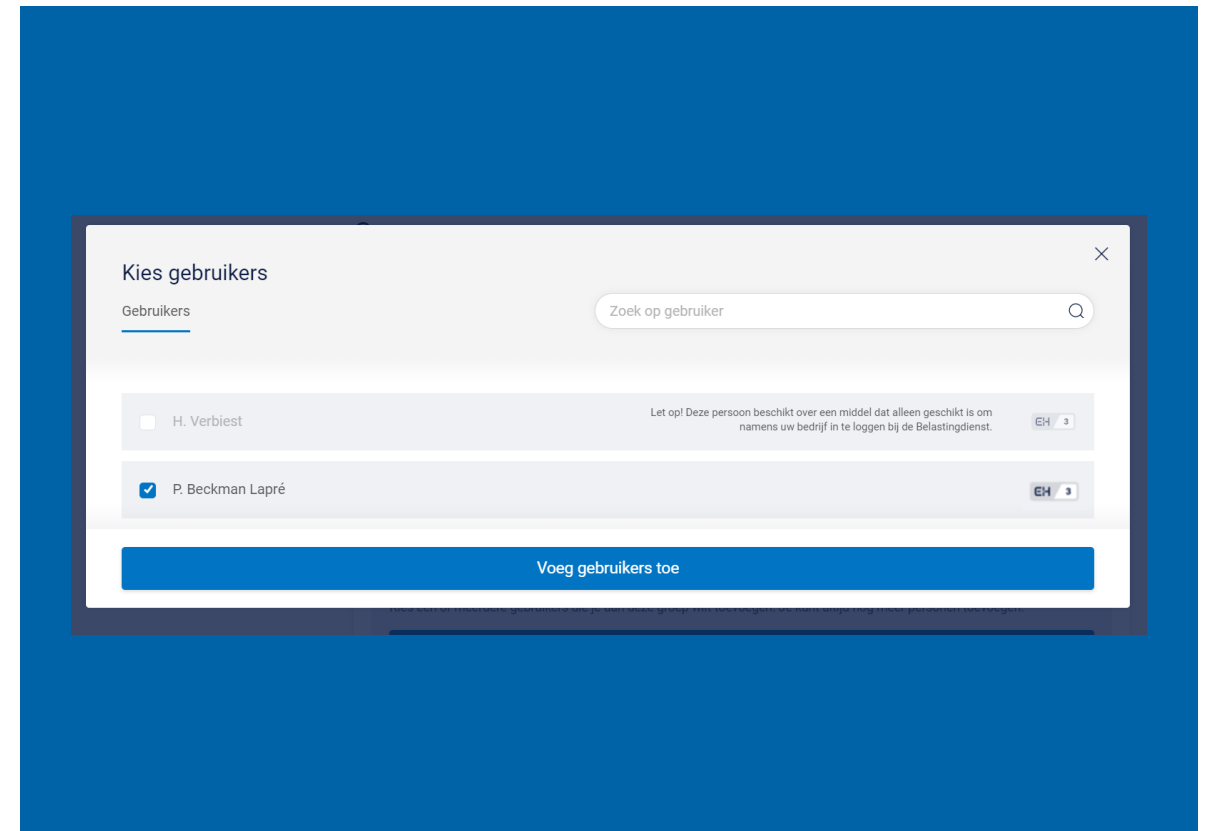
Hierna kunt u de gebruikers kiezen die u aan deze groep wilt toevoegen. U kunt achteraf altijd nog gebruikers toevoegen of verwijderen.

The screenshot displays the 'Groepen' (Groups) management interface. On the left, a sidebar lists navigation options: 'gebruikers', 'machtigingen', 'ketenmachtigingen', 'groepen', and 'overige wijzigingen'. The main area is titled 'Groepen' and includes a 'Gebruikers' sub-tab, search and refresh icons, and a '+ Voeg toe' button. A modal window titled 'Voeg nieuwe gebruikersgroep toe' is active, showing a two-step process. Step 1, 'Geef de gebruikersgroep een naam', has a text input field with 'Groep zuid' and a save icon. Step 2, 'Voeg gebruikers toe', has a text input field with a blue arrow pointing to it from the instruction 'Kies één of meerdere gebruikers die je aan deze groep toevoegen. Je kunt altijd nog meer personen toevoegen.' Below this is a blue button labeled 'Voeg gebruikers toe'.

# 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.

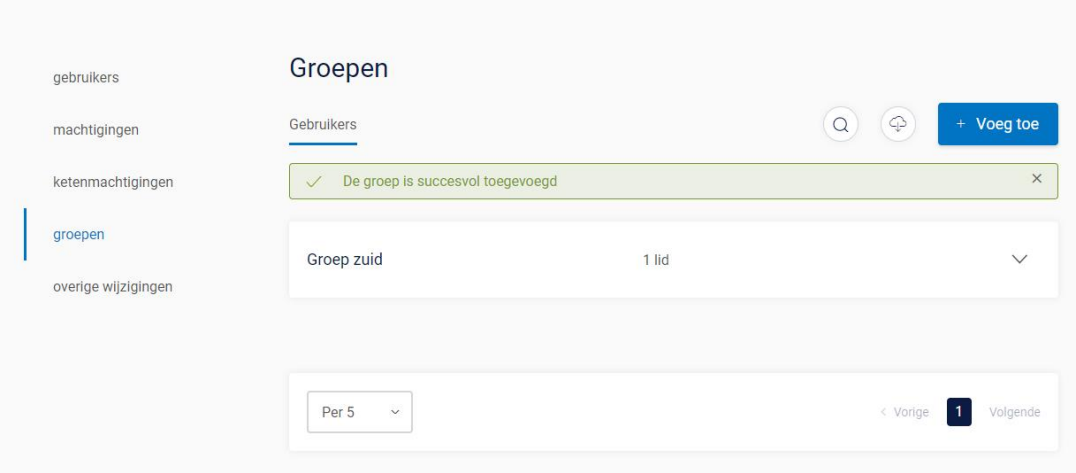
Zorg ervoor dat de gebruikers die met een ketenmachtiging moeten inloggen, over eHerkenning niveau 3 beschikken.





# 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.



The screenshot displays the 'Groepen' (Groups) management interface. On the left, a navigation menu includes 'gebruikers', 'machtigingen', 'ketenmachtigingen', 'groepen', and 'overige wijzigingen'. The 'groepen' section is active. The main content area shows the title 'Groepen' and a sub-section 'Gebruikers'. A blue '+ Voeg toe' button is visible. A green notification bar at the top states 'De groep is succesvol toegevoegd'. Below this, a table lists the groups:

Naam	Lid	Acties
Groep zuid	1 lid	⌵

At the bottom, there is a pagination control showing 'Per 5' and a page indicator '1' between '< Vorige' and 'Volgende'.

# 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 displays the Microsoft Teams 'Groepen' (Groups) interface. On the left sidebar, navigation options include 'gebruikers', 'machtigingen', 'ketenmachtigingen', 'groepen', and 'overige wijzigingen'. The main content area is titled 'Groepen' and shows a group named 'Groep zuid' with 1 lid. A blue arrow points to the '+ Voeg toe' button in the top right. Below the group name, there is a 'Groepsleden' section with a list of members, including 'P. Beckman Lapré'. A blue circle highlights the 'Voeg groepslid toe' button. Another blue circle highlights the 'Verwijder groep' button in the bottom right. A third blue circle highlights the 'Groepsnaam' field in the 'Over deze groep' section.

# Groepen aanmaken en koppelen

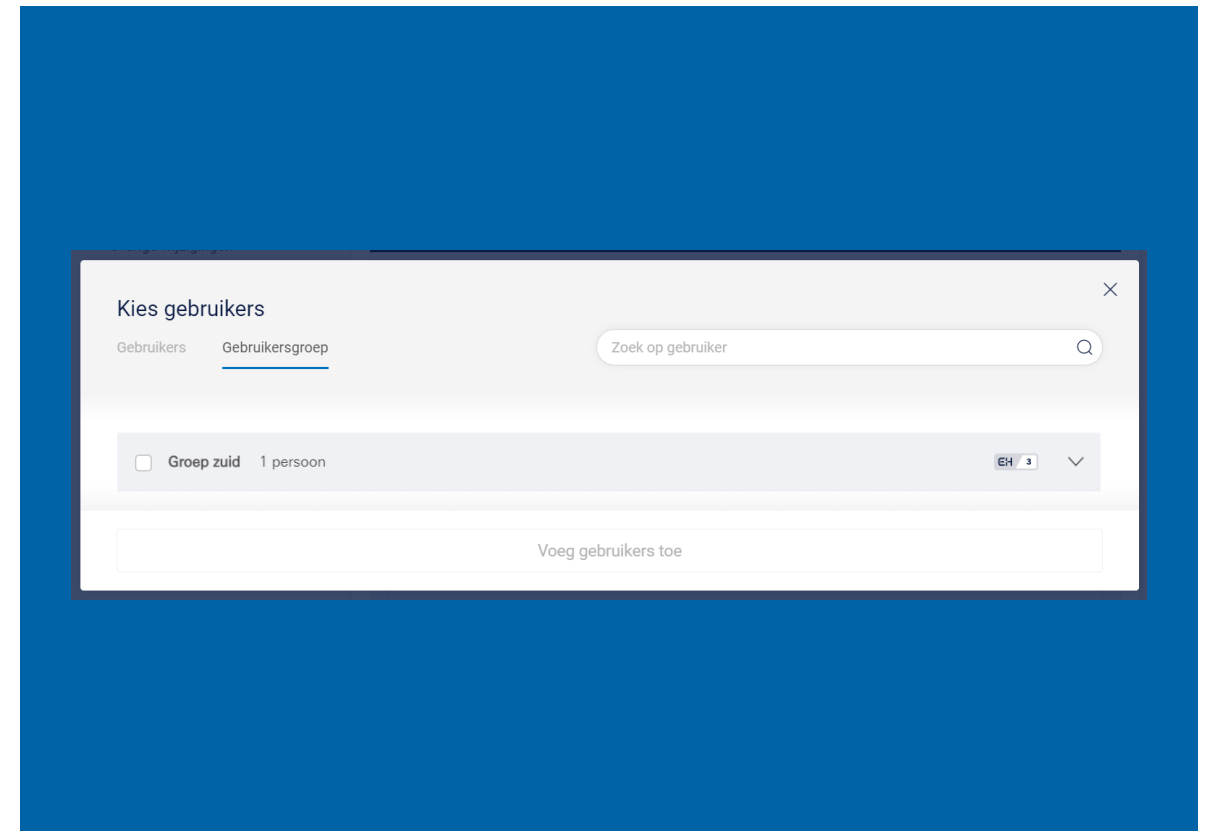
In het menu ketenmachtigingen kunt u de ketenmachtiging opzoeken waar u een groep aan wilt koppelen. Open deze volledig en kies voor de optie 'voeg gebruiker toe'.

The screenshot displays the 'Ketenmachtigingen' (Chain of Authority) management interface. On the left, a sidebar menu includes 'gebruikers', 'machtigingen', 'ketenmachtigingen', 'groepen', and 'overige wijzigingen'. The main content area is titled 'Ketenmachtigingen' and shows a list of authorizations. The selected authorization is for 'Douane Nederland' (All services), with an end date of 12-11-2025. The 'Gebruikers' (Users) section is expanded, showing a list of users, including 'J. Meijer'. A blue circle highlights the '+ Voeg gebruiker toe' (Add user) button in the user list. Two blue arrows point from the top right towards the user list area, indicating the path to add a user.

# 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.

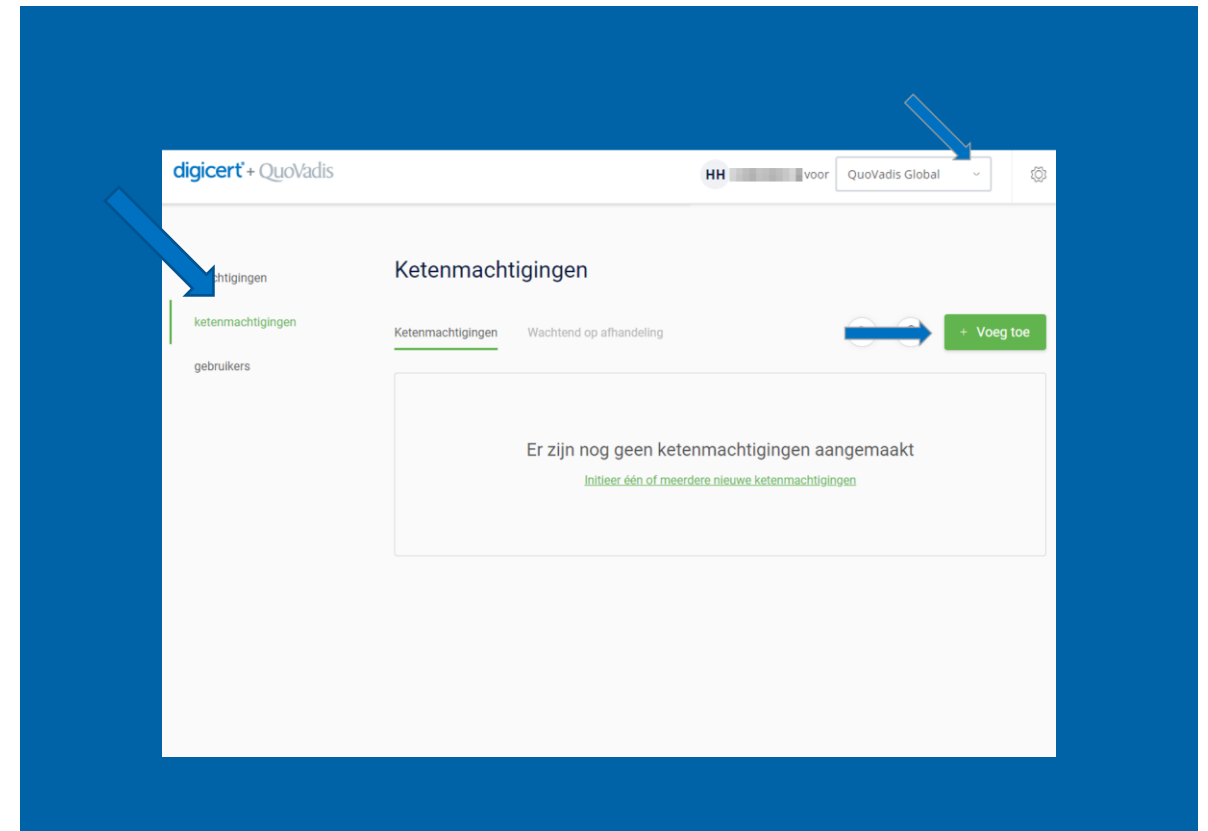
Klik vervolgens op 'Voeg gebruikers toe'. Nu kunnen alle gebruikers in de toegevoegde groep gebruik maken van deze ketenmachtiging.



# Start het aanvragen van een ketenmachtiging

Kies in de beheerapplicatie links in het menu voor 'ketenmachtigingen' 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.



# 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.

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

The screenshot shows the 'Ketenmachtigingen' (Chain of Authorizations) management interface. A modal window titled 'Voeg nieuwe ketenmachtigingen toe' (Add new chain of authorizations) is displayed. It has two tabs: 'Eén bedrijf' (One company) and 'Meerdere bedrijven' (Multiple companies), with the latter selected. Below the tabs, there is a green button labeled 'Kies een bestand' (Choose a file), which is pointed to by a blue arrow. The interface also shows a search bar, a refresh icon, and a '+ Voeg toe' (Add) button. A sample Excel spreadsheet is overlaid on the bottom right of the screenshot, showing the following data:

Kvk nummer	Voorletters	Tussenvoegsel	Achternaam	E-mailadres	Telefoonnummer
01234567	J.B.	de	Vries	jan@emailadres.nl	0320269999
12345678	H.		Jong	henk.dejong@email.com	+32512345877

# 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.

The screenshot shows the 'Ketenmachtigingen' (Chain of Authority) management interface. The main page has a sidebar with 'machtigingen', 'ketenmachtigingen', and 'gebruikers'. The main content area is titled 'Ketenmachtigingen' and shows 'Wachtend op afhandeling' (Waiting for processing) and a 'Voeg toe' button. Below this is a section 'Voeg nieuwe ketenmachtigingen toe' with a close button. A modal window titled 'Importeer bedrijven' is open, showing a table with two rows of company data. The table has columns for company ID, name, address, phone number, and email address. Below the table is a green 'Importeer bedrijven' button. The background shows a sidebar with 'machtigingen', 'ketenmachtigingen', and 'gebruikers'.

2 bedrijf					
01234567	J.B.	Vries	0320269999	jan@emailadres.nl	OK
12345678	H. de	Jong	+32512345877	henk.dejong@email.com	OK

Importeer bedrijven >

3. Kies gebruikers

4. Kies de duur van de machtigingen

Verstuur aanvraag tot goedkeuring >

## 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 Authorization) interface. The main heading is 'Ketenmachtigingen' with a sub-heading 'Wachtend op afhandeling' and a '+ Voeg toe' button. A modal window titled 'Voeg nieuwe ketenmachtigingen toe' is open, showing a multi-step process:

- 1. Importeer bedrijven**  
Import van 2 bedrijven [bekijk](#)
- 2. Kies diensten**  
Kies één of meerdere diensten waarvoor u wilt inloggen met deze ketenmachtiging.  
**Kies diensten** (highlighted with a blue arrow)
3. Kies gebruikers
4. Kies de duur van de machtigingen

At the bottom of the modal, there is a button: 'Verstuur aanvraag tot goedkeuring >'. The background interface shows a sidebar with 'machtigingen', 'ketenmachtigingen', and 'gebruikers'.

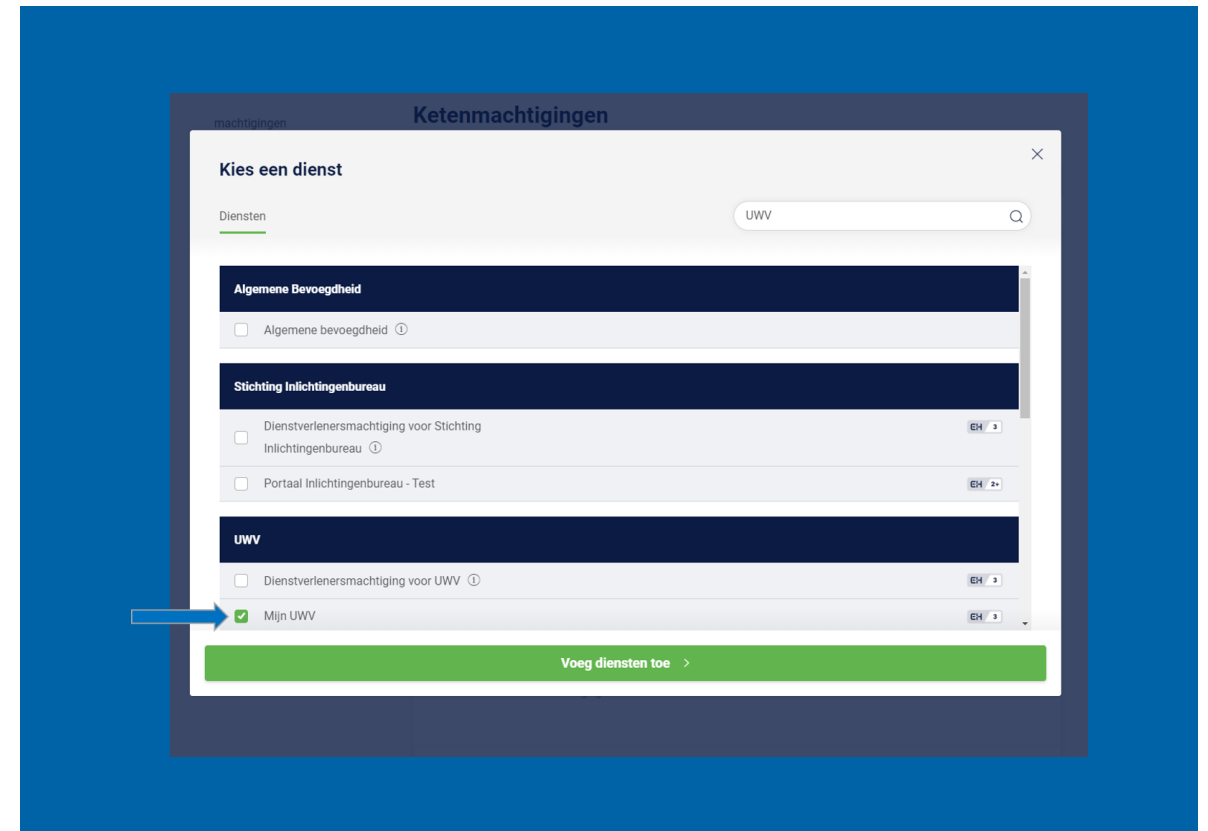


## Stap 2: Kies diensten

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.

The screenshot displays the 'Ketenmachtigingen' (Chain of Authority) management interface. The main content area is titled 'Ketenmachtigingen' and includes a '+ Voeg toe' button. A modal window titled 'Voeg nieuwe ketenmachtigingen toe' is open, showing a multi-step process:

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

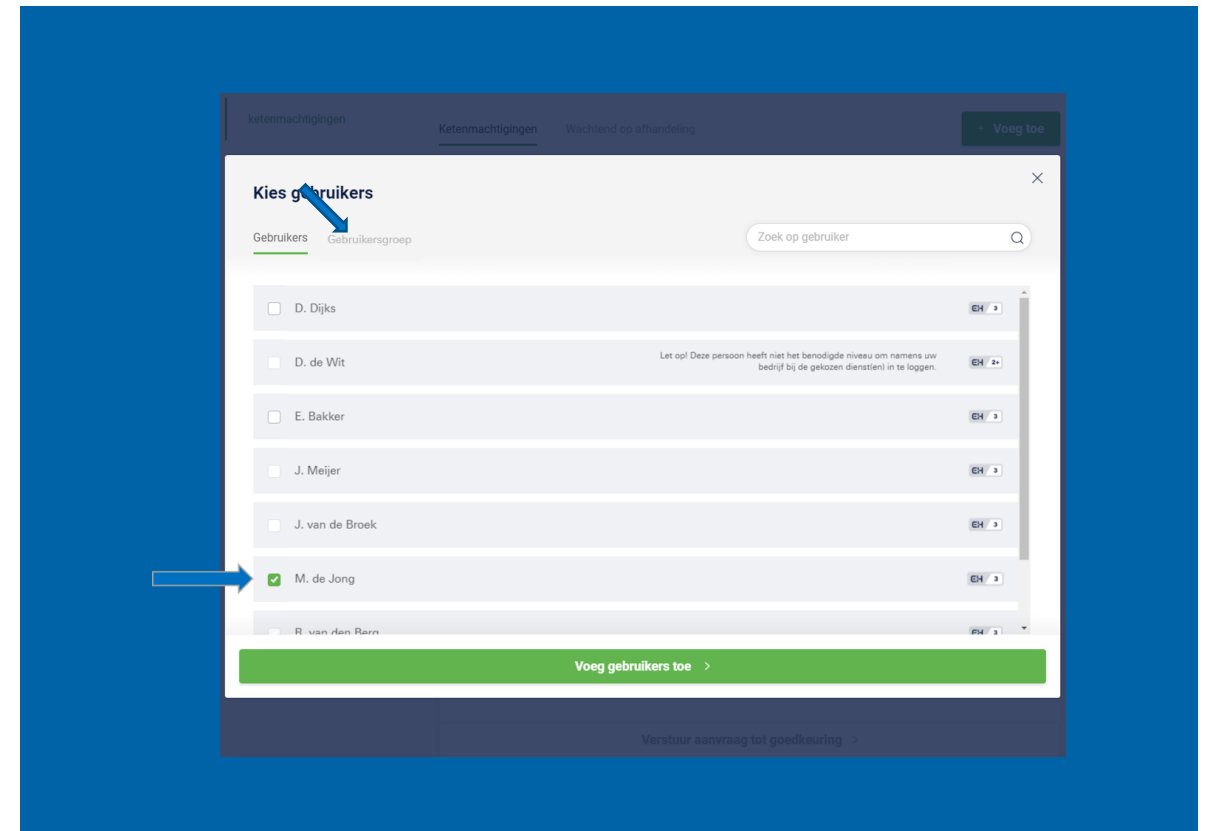
A blue arrow points to the 'Kies gebruikers' button in the third step.

## Stap 3: Kies gebruikers van de ketenmachtigingen

In dit scherm kunt u alle gebruikers binnen uw organisatie vinden die een QuoVadis eHerkenningmiddel 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 UWW

+ 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)

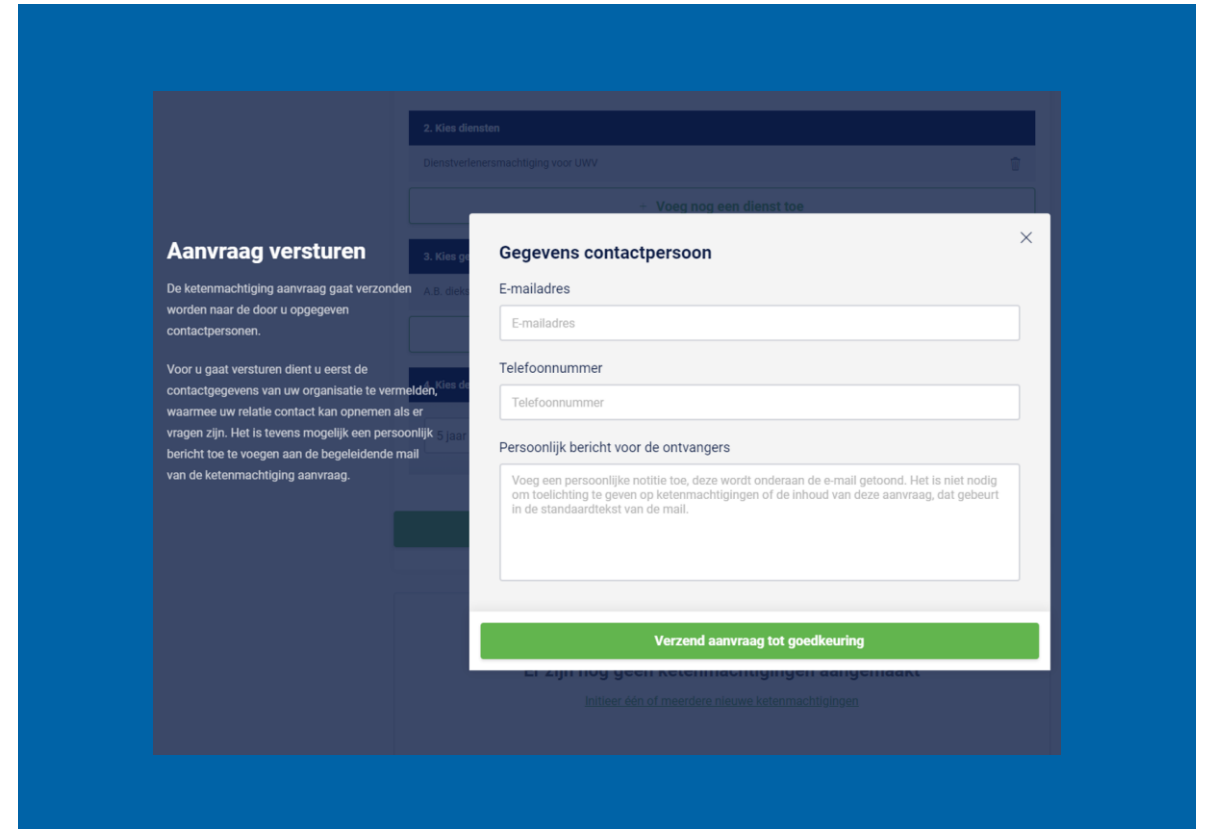
Verstuur aanvraag tot goedkeuring >

## 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 a web interface for sending a request. The main page is titled 'Aanvraag versturen' and contains instructions: 'De ketenmachtiging aanvraag gaat verzonden worden naar de door u opgegeven contactpersonen.' and 'Voor u gaat versturen dient u eerst de contactgegevens van 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.' A modal dialog box titled 'Gegevens contactpersoon' is open, featuring a close button (X) in the top right corner. The dialog has three sections: 'E-mailadres' with a text input field; 'Telefoonnummer' with a text input field; and 'Persoonlijk bericht voor de ontvangers' with a larger text area. Below the text area is a green button labeled 'Verzend aanvraag tot goedkeuring'. At the bottom of the dialog, there is a small note: '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.'

# Voorbeeld e-mail voor relaties – inclusief persoonlijk bericht:

digicert + 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.

## 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.

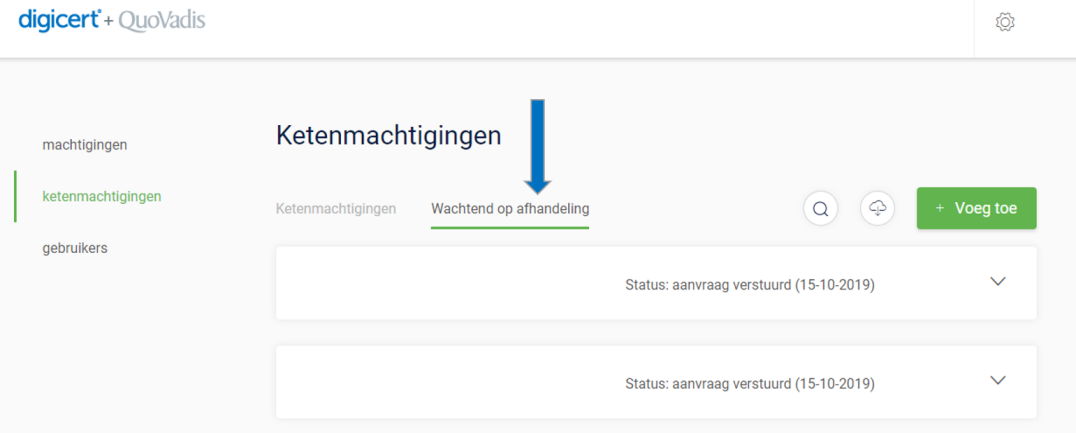
## 4. Fout

- 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.

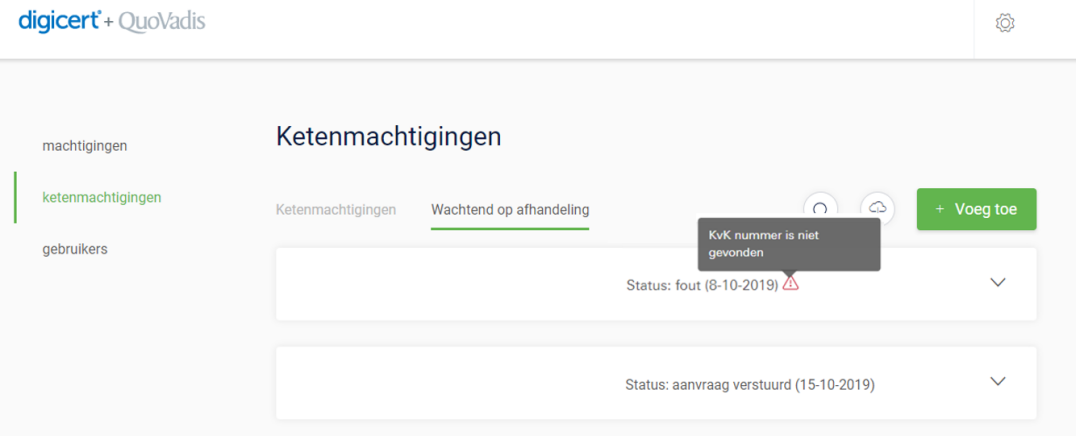


The screenshot displays the 'digicert+ QuoVadis' interface. On the left, a sidebar lists 'machtigingen', 'ketenmachtigingen', and 'gebruikers'. The main area is titled 'Ketenmachtigingen' and features a blue arrow pointing to the 'Wachtend op afhandeling' tab. Below the tabs, there are search and refresh icons, and a green '+ Voeg toe' button. Two rows of data are visible, each with the status 'Status: aanvraag verstuurd (15-10-2019)' and a dropdown arrow.

# 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.



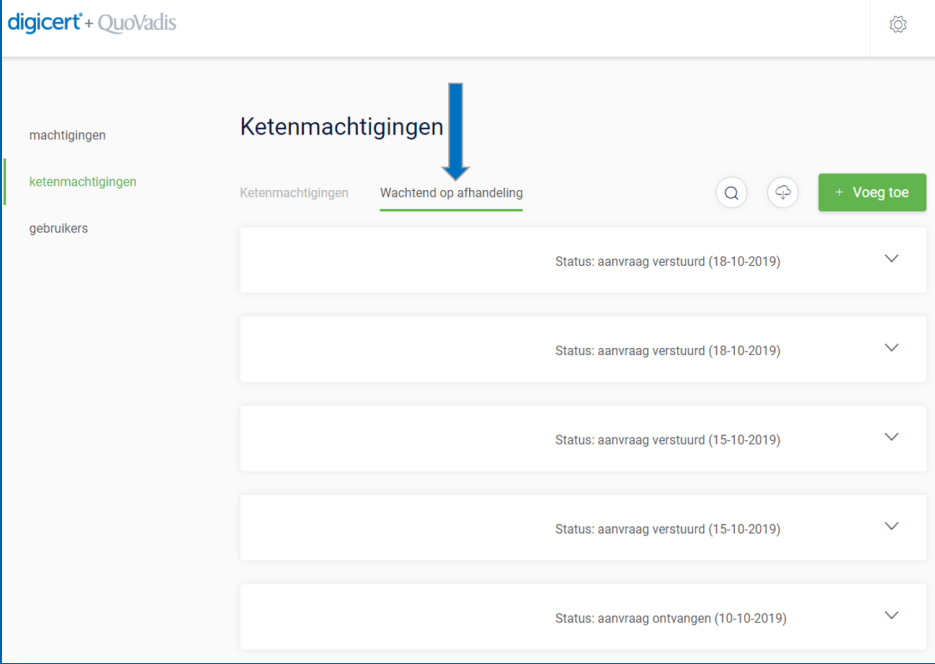
The screenshot shows the 'digicert+ QuoVadis' interface. On the left, there is a sidebar with 'machtigingen', 'ketenmachtigingen', and 'gebruikers'. The main area is titled 'Ketenmachtigingen' and has two tabs: 'Ketenmachtigingen' and 'Wachtend op afhandeling'. A green '+ Voeg toe' button is visible. A table lists two entries: one with status 'fout (8-10-2019)' and another with status 'aanvraag verstuurd (15-10-2019)'. A tooltip points to the first entry with the text 'KvK nummer is niet gevonden'.

Status	Datum
fout	8-10-2019
aanvraag verstuurd	15-10-2019

# 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.

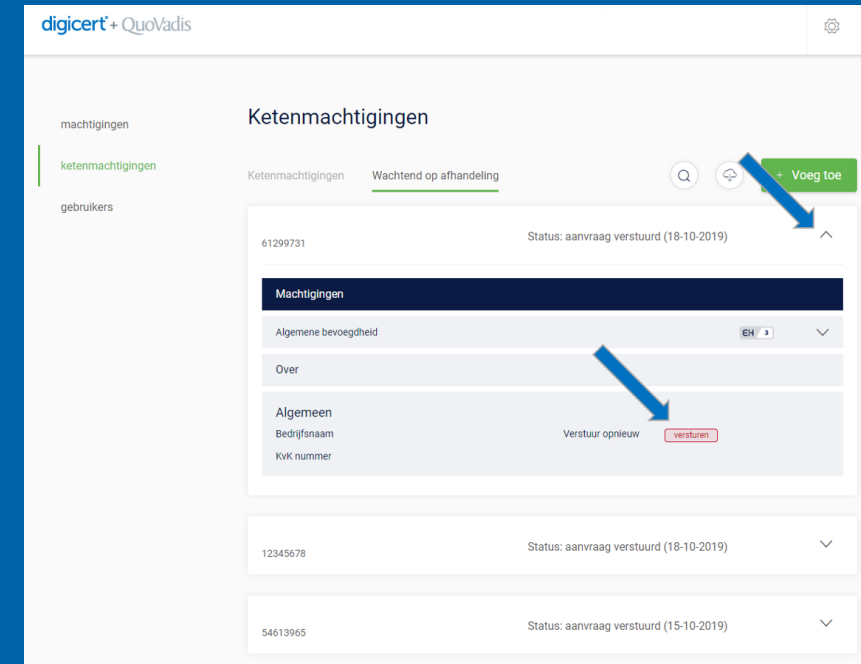


The screenshot shows the 'digicert+ QuoVadis' interface. On the left is a navigation menu with 'machtigingen', 'ketenmachtigingen', and 'gebruikers'. The main area is titled 'Ketenmachtigingen' and has a sub-tab 'Wachtend op afhandeling' selected, indicated by a blue arrow. Below the tab are search and refresh icons, and a green '+ Voeg toe' button. A list of five items is shown, each with a status and a date in parentheses, and a dropdown arrow on the right:

Status	Date
Status: aanvraag verstuurd	(18-10-2019)
Status: aanvraag verstuurd	(18-10-2019)
Status: aanvraag verstuurd	(15-10-2019)
Status: aanvraag verstuurd	(15-10-2019)
Status: aanvraag ontvangen	(10-10-2019)

## 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.



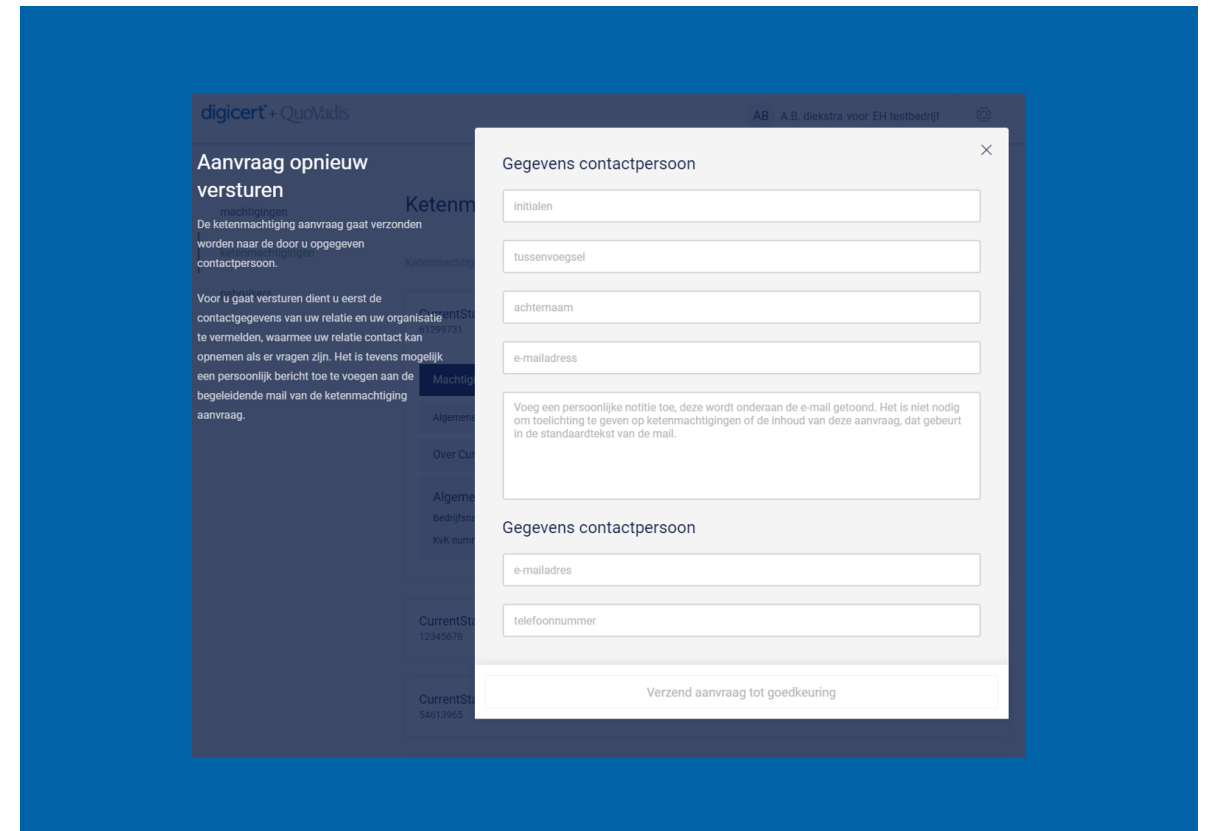
The screenshot shows the 'digicert+ QuoVadis' interface for 'Ketenmachtigingen'. The left sidebar has 'machtigingen', 'ketenmachtigingen', and 'gebruikers'. The main area is titled 'Ketenmachtigingen' and has a sub-tab 'Wachtend op afhandeling'. A search icon, a refresh icon, and a '+ Voeg toe' button are visible. The main content is a list of power of attorney requests. The first entry has ID '61299731' and status 'aanvraag verzonden (18-10-2019)'. It has a dropdown arrow on the right. Below this, a 'Machtigingen' section is expanded, showing 'Algemene bevoegdheid' with a dropdown arrow, and 'Over' with a dropdown arrow. Under 'Over', there is a 'Verstuur opnieuw' button with a red border and a red 'x' icon, and a 'versturen' button with a red border and a red 'x' icon. A blue arrow points from the dropdown arrow of the first entry to the 'Verstuur opnieuw' button. Below this, there are two more entries with IDs '12345678' and '54613965', both with status 'aanvraag verzonden (18-10-2019)' and 'aanvraag verzonden (15-10-2019)' respectively, and dropdown arrows on the right.

# Uitnodiging opnieuw versturen 3/3

Vervolgens kunt u hier:

- De gegevens opnieuw invullen van de contactpersoon naar wie u de uitnodiging (nogmaals) wilt versturen
- Een persoonlijke notitie toevoegen
- Uw eigen gegevens invullen.

**Tip:** Wilt u een uitnodiging opnieuw versturen naar meerdere relaties? Dan kan het handig zijn om bepaalde gegevens te kopiëren zodat u die eenvoudig kunt hergebruiken.



The screenshot shows a web interface for 'digicert+ QuoVadis'. The main page is titled 'Aanvraag opnieuw versturen' (Request to resend) and contains instructions for sending a new request. A modal dialog titled 'Gegevens contactpersoon' (Contact person details) is open, allowing the user to enter contact information. The dialog has two sections: the top one for general contact details and the bottom one for a personal note. The bottom section includes a 'Verzend aanvraag tot goedkeuring' (Send request for approval) button.

**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

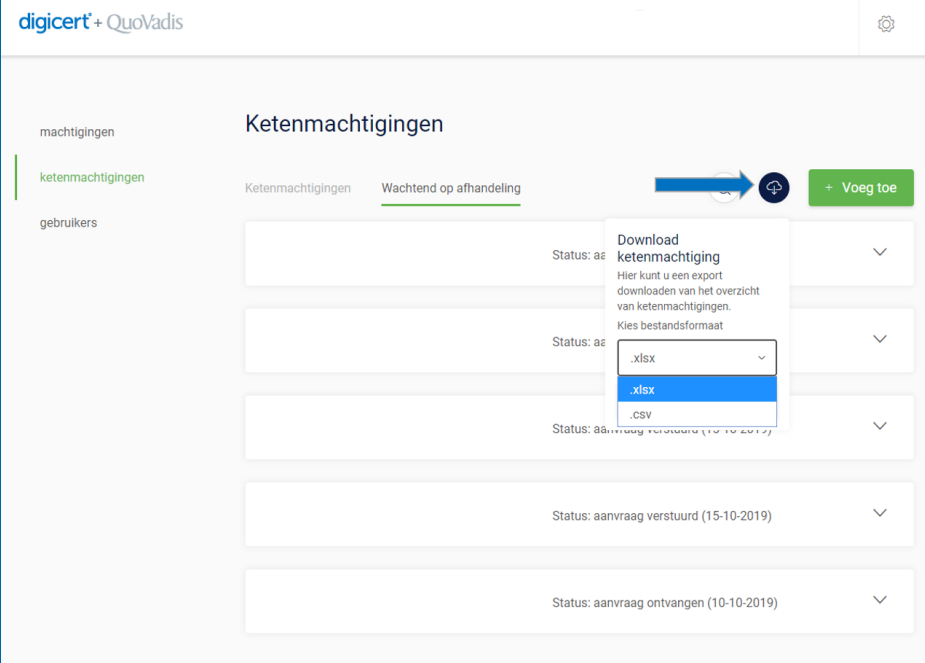
telefoonnummer

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.

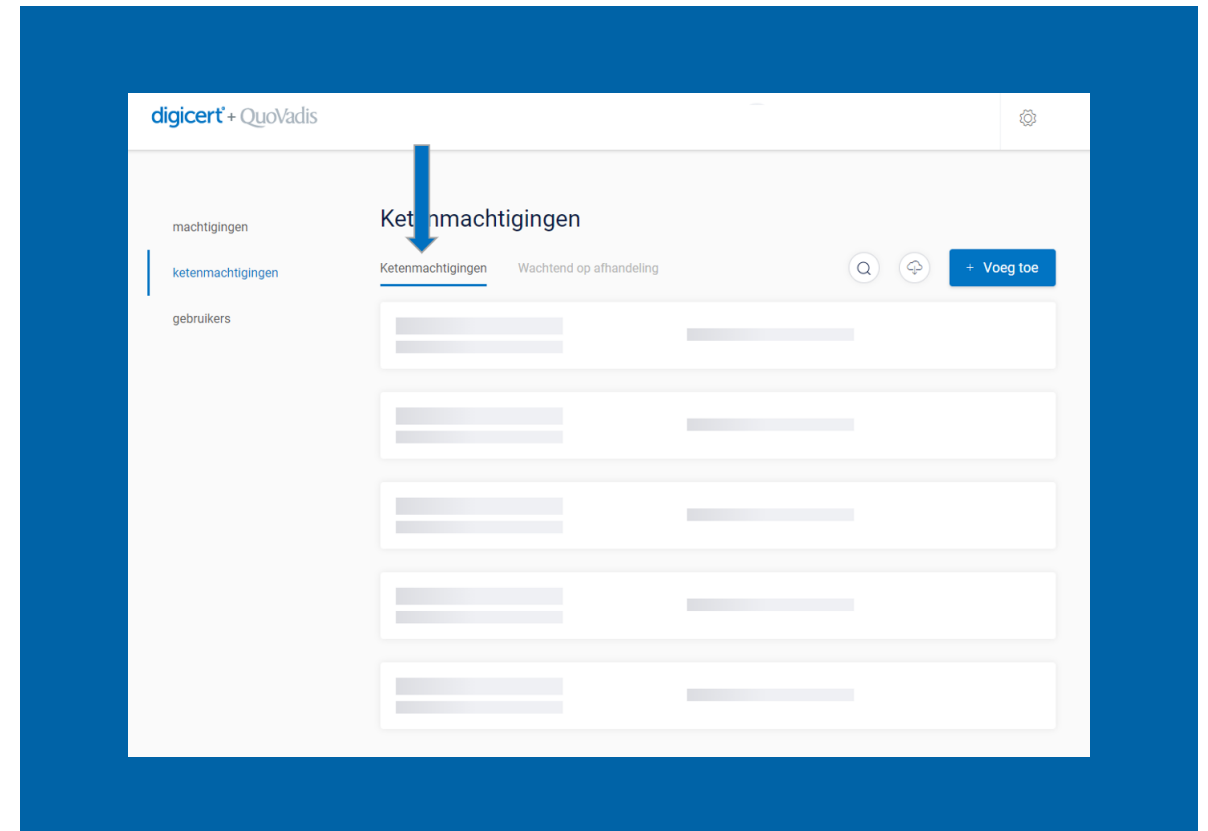


The screenshot shows the 'digicert+ QuoVadis' interface for 'Ketenmachtigingen'. The left sidebar has 'ketenmachtigingen' selected. The main area shows a table with a 'Wachtend op afhandeling' tab active. A blue arrow points to a download icon (a circle with a plus sign) next to a '+ Voeg toe' button. A dropdown menu is open, titled 'Download ketenmachtiging', with the text 'Hier kunt u een export downloaden van het overzicht van ketenmachtigingen. Kies bestandsformaat.' Below this, there is a list of file formats: '.xlsx' (selected), '.xlsx', and '.csv'. The table rows show various statuses: 'Status: aa...', 'Status: aa...', 'Status: aanvraag verstuurd (15-10-2019)', and 'Status: aanvraag ontvangen (10-10-2019)'. Each row has a dropdown arrow on the right.

# 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. Gebruiker toevoegen of verwijderen bij actieve ketenmachtiging
3. Optie ketenmachtiging aanvragen bij één bedrijf
4. Ketenmachtiging via andere leverancier
5. 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.

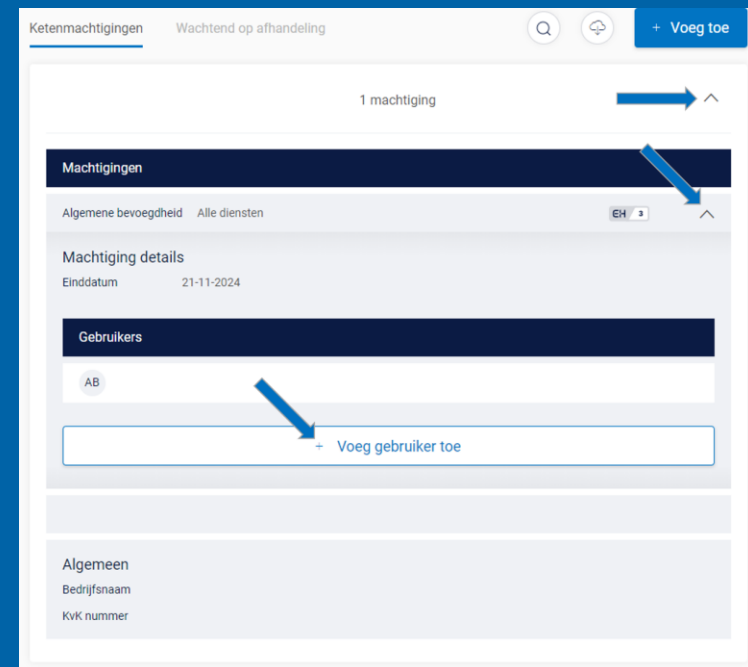
U kunt via [deze pagina](#) een spoedaanvraag indienen. U (of uw relatie) kan vóór 14:00 uur op een werkdag de overeenkomst + kopie ID bewijs volgens instructies uploaden en wij verwerken het dezelfde dag nog.

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

# Gebruiker toevoegen of verwijderen bij actieve ketenmachtiging 1/3

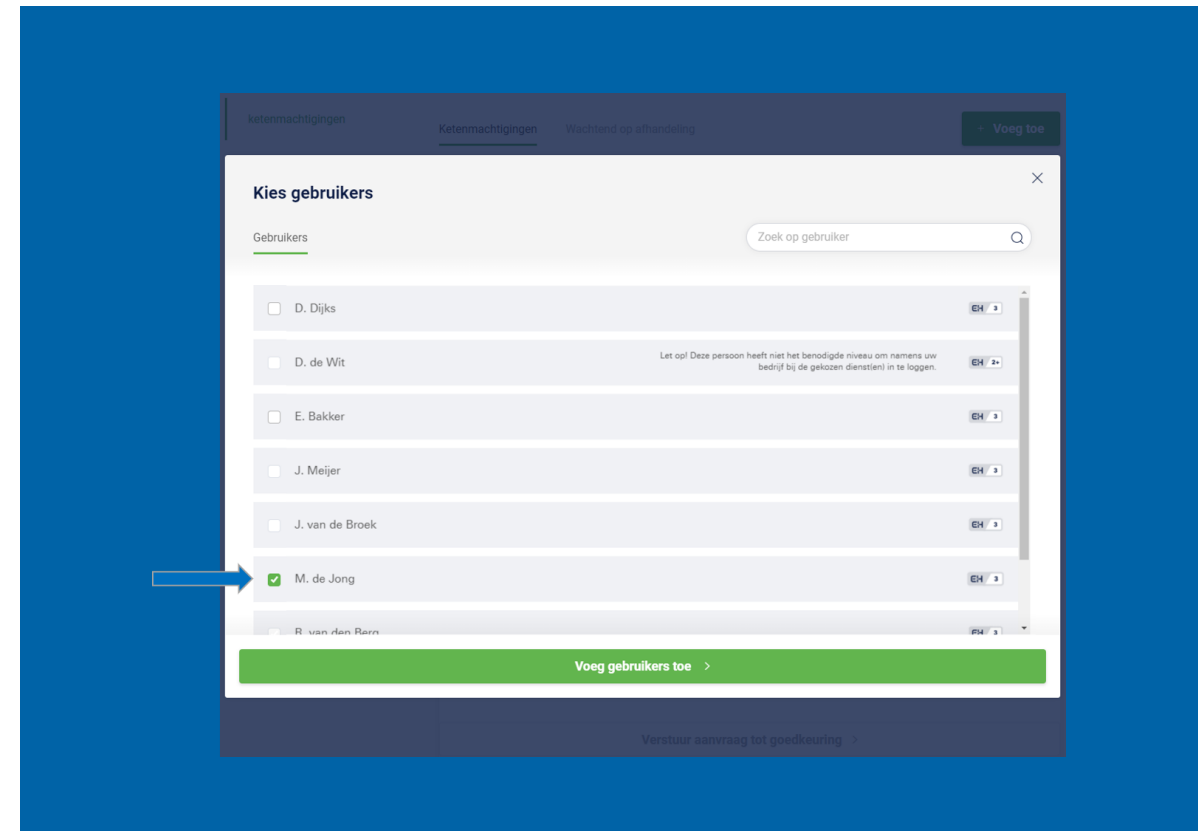
Wanneer u al een actieve ketenmachtiging hebt en u wilt daar een gebruiker aan toevoegen, dan is dat mogelijk in het menu 'actieve ketenmachtigingen'. De gebruiker die u wilt toevoegen heeft eHerkenning niveau 3 nodig.

- U opent de actieve ketenmachtiging
- Vervolgens drukt u onderin op het knopje 'Voeg gebruiker toe'.



# 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'.

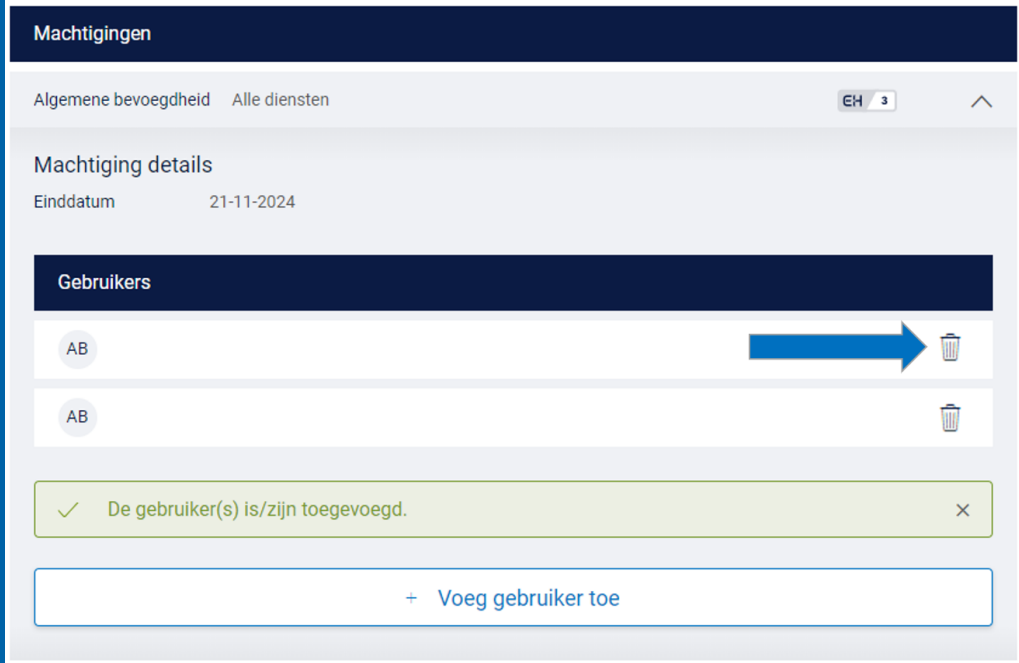


# Gebruiker toevoegen of verwijderen bij actieve ketenmachtiging 3/3

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

## Verwijderen gebruiker

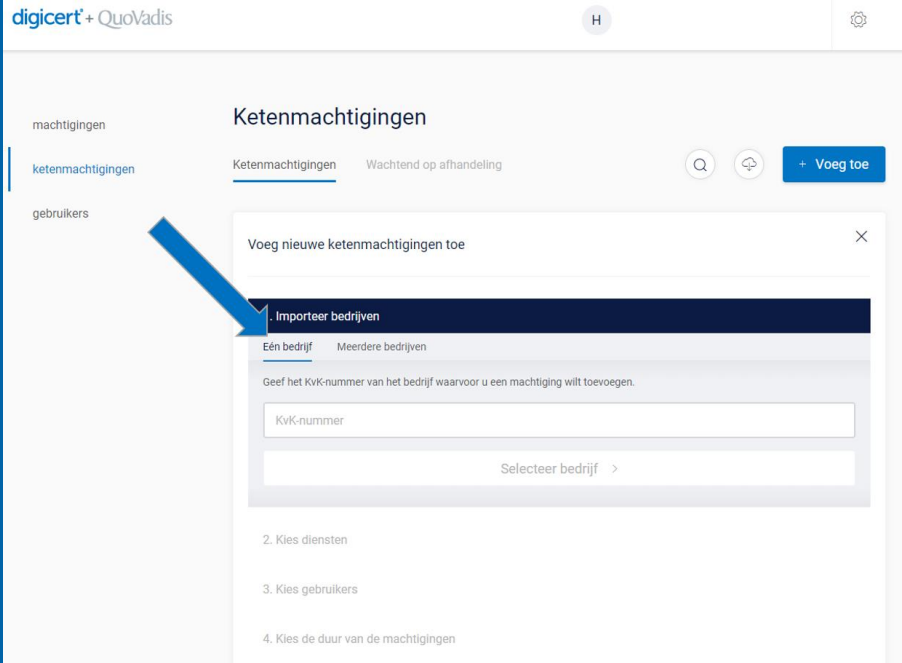
Als u een gebruiker wilt verwijderen bij een actieve ketenmachtiging, dan klikt u naast de naam op de prullenbak.



The screenshot displays the 'Machtigingen' (Delegations) interface. At the top, it shows 'Machtigingen' with a sub-header 'Algemene bevoegdheid Alle diensten' and a notification 'EH 3'. Below this, the 'Machtiging details' section shows 'Einddatum 21-11-2024'. The main section is titled 'Gebruikers' and contains a list of users. The first user, 'AB', has a blue arrow pointing to a trash icon, indicating the deletion action. The second user, also 'AB', has a trash icon. A green confirmation message at the bottom states '✓ De gebruiker(s) is/zijn toegevoegd.' (The user(s) has/have been added). At the very bottom, there is a button labeled '+ Voeg gebruiker toe' (Add user).

# Ketenmachtiging aanvragen bij één bedrijf

Kies voor de optie 'Eén bedrijf'.



The screenshot displays the 'Ketenmachtigingen' (Chain of Trust) management interface in the digicert+ QuoVadis system. The main heading is 'Ketenmachtigingen' with a status of 'Wachtend op afhandeling'. A '+ Voeg toe' button is visible in the top right. A modal window titled 'Voeg nieuwe ketenmachtigingen toe' is open, showing the 'Importeer bedrijven' step. This step includes a sub-option 'Eén bedrijf' (highlighted with a blue arrow) and 'Meerdere bedrijven'. Below this, there is a text prompt 'Geef het KvK-nummer van het bedrijf waarvoor u een machtiging wilt toevoegen.' followed by a 'KvK-nummer' input field and a 'Selecteer bedrijf >' button. A numbered list at the bottom of the modal provides further instructions: 2. Kies diensten, 3. Kies gebruikers, and 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

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

4. Kies de duur van de machtiging

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.

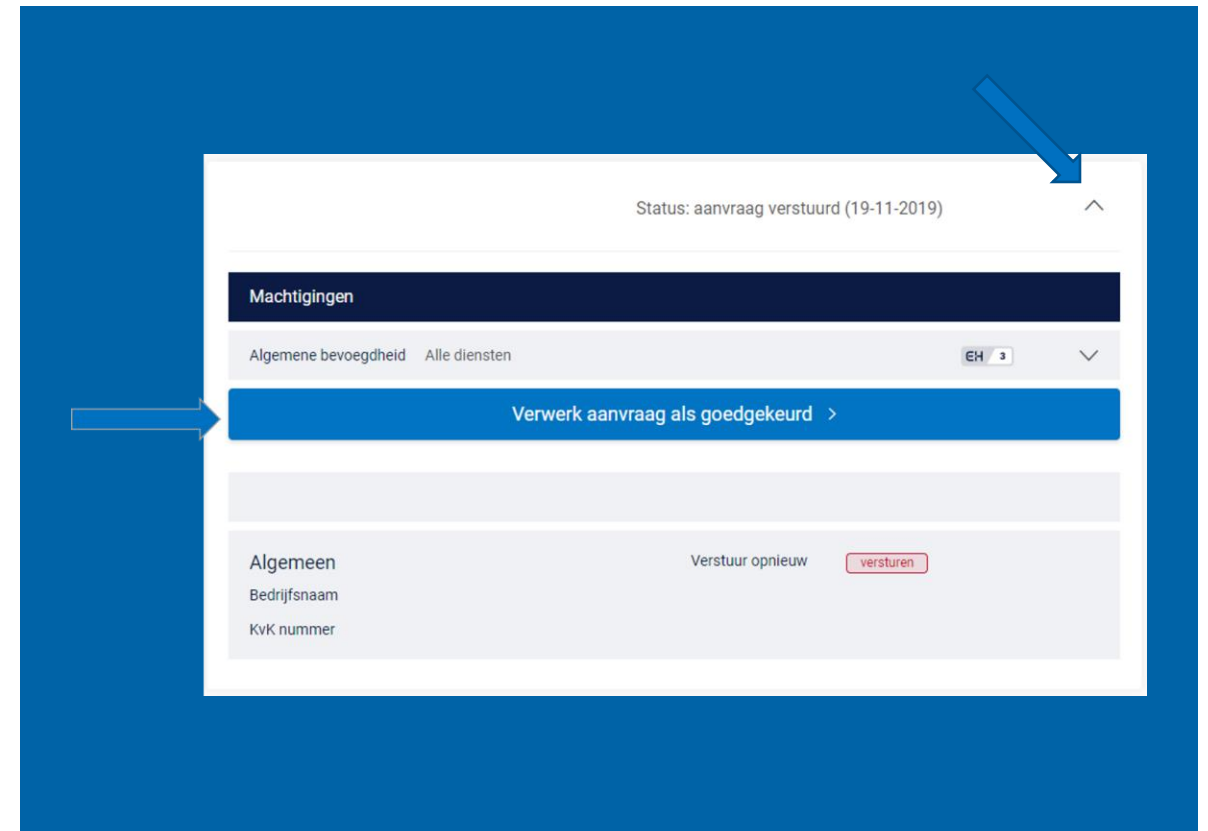
We onderscheiden hierbij 2 varianten:

- **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'.



## 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?**

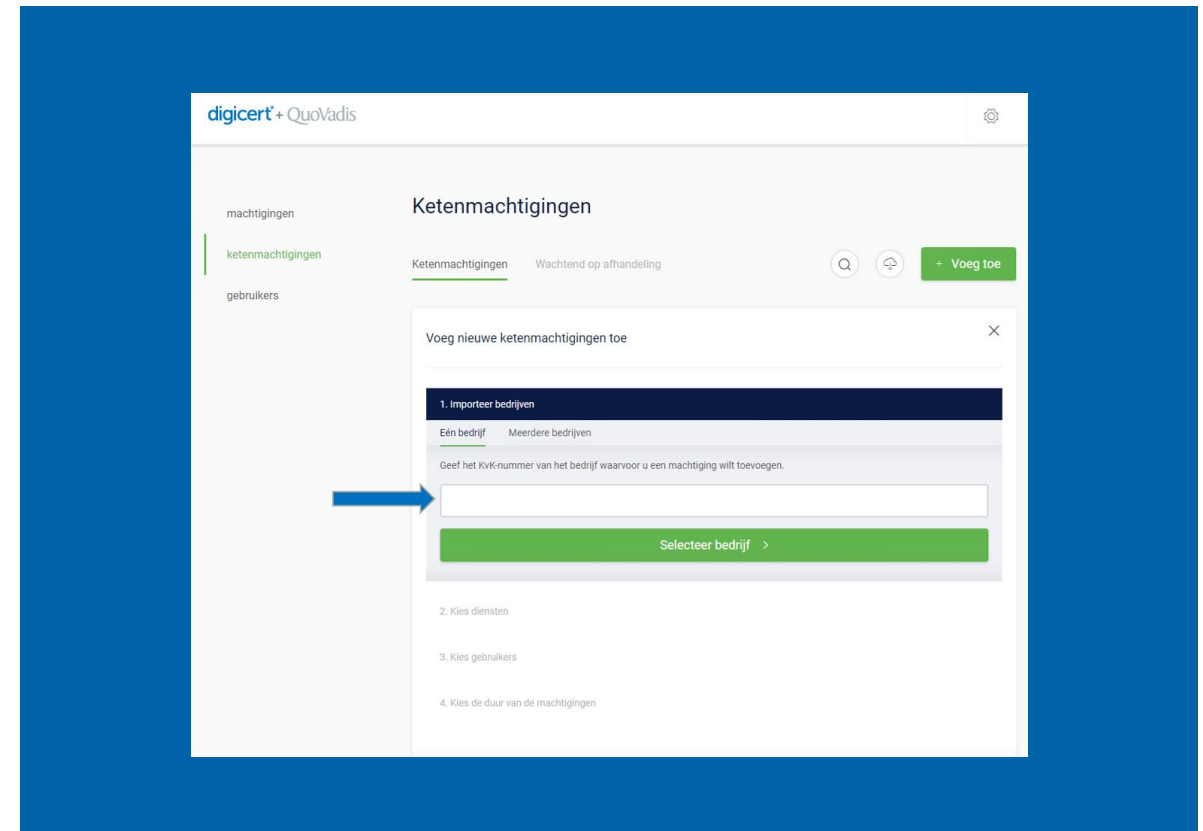
**Stap 1:** Zorg dat u de volgende info van uw relatie ontvangt:

- 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

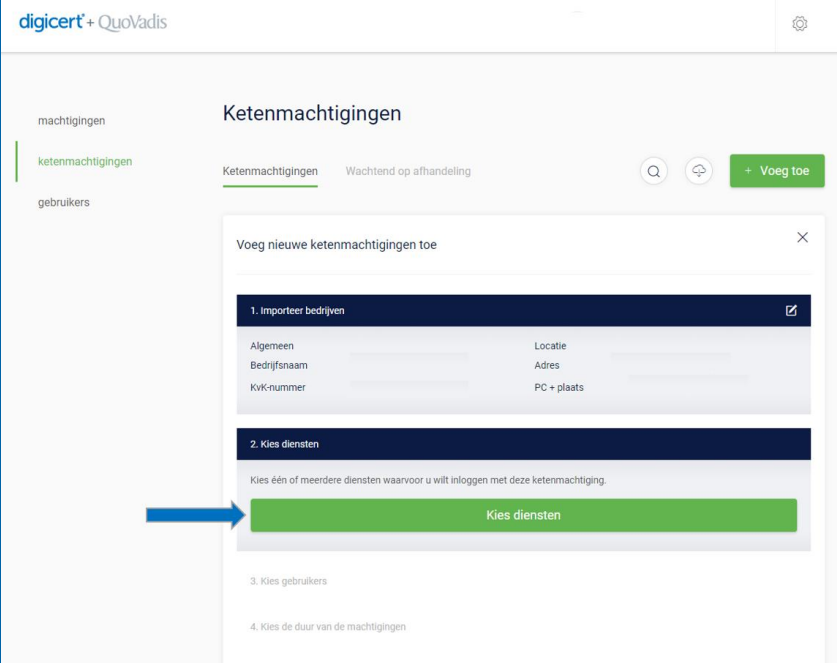
Vul het KvK nummer in waarvoor de intermediair een ketenmachtiging wilt activeren.



## 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.



The screenshot displays the 'digicert+ Quovadis' web interface. The main heading is 'Ketenmachtigingen'. On the left, there is a sidebar with 'machtigingen', 'ketenmachtigingen' (highlighted), and 'gebruikers'. The main content area shows 'Ketenmachtigingen' with a status 'Wachtend op afhandeling' and a '+ Voeg toe' button. A modal dialog box titled 'Voeg nieuwe ketenmachtigingen toe' is open, showing a multi-step process:

1. Importeer bedrijven (with a checkmark icon)
2. Kies diensten (highlighted with a blue arrow pointing to a green 'Kies diensten' button)
3. Kies gebruikers
4. Kies de duur van de machtigingen

The 'Kies diensten' step includes the instruction: 'Kies één of meerdere diensten waarvoor u wilt inloggen met deze ketenmachtiging.'

# 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.

The screenshot shows the 'digicert+ QuoVadis' interface for managing 'Ketenmachtigingen'. The main page has a sidebar with 'machtigingen', 'ketenmachtigingen', and 'gebruikers'. The 'ketenmachtigingen' section is active, showing 'Ketenmachtigingen' and 'Wachtend op afhandeling'. A '+ Voeg toe' button is visible. A modal window titled 'Voeg nieuwe ketenmachtigingen toe' is open, showing three steps: 1. Importeer bedrijven (with a table for 'Algemeen', 'Bedrijfsnaam', 'KVK-nummer', 'Locatie', 'Adres', 'PC + plaats'), 2. Kies diensten (with a dropdown for 'Dienstverlenersmachtiging voor UWV' and a '+ Voeg nog een dienst toe' button), and 3. Kies gebruikers (with a description 'Kies één of meerdere gebruikers die namens uw organisatie ketenmachtigingen mogen gebruiken.' and a green 'Kies gebruikers' button). A blue arrow points to the 'Kies gebruikers' button.

# 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'.

The screenshot displays the 'Ketenmachtigingen' (Chain of Authority) registration process. The interface is divided into sections for adding companies, services, and users. A blue arrow points to the 'Kies de duur van de machtigingen' (Select the duration of the authorization) section, which has a dropdown menu set to '5 jaar (meest gekozen)'. Below the form, there are two buttons: 'Verstuur aanvraag tot goedkeuring' (Send request for approval) and 'Ik heb al goedkeuring ontvangen' (I have already received approval). A blue arrow points to the 'Ik heb al goedkeuring ontvangen' button.

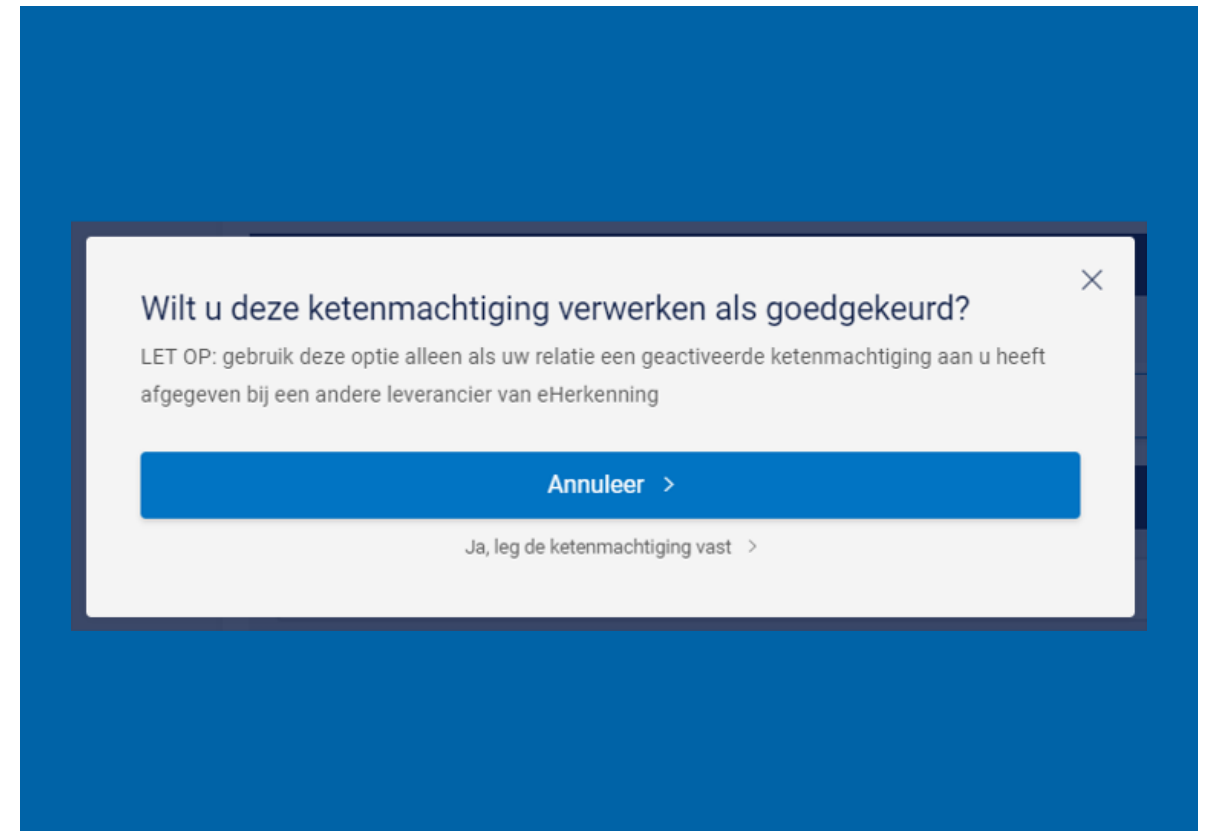
## Variant 2: Registreren van ketenmachtigingen door intermediair die bij andere eHerkenning-leveranciers zijn vastgelegd.

### 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.



# 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 displays the 'Ketenmachtigingen' (Chain of Authority) management interface. The interface is divided into three main sections: 'machtigingen' (authorizations), 'ketenmachtigingen' (chain of authority), and 'gebruikers' (users). The 'ketenmachtigingen' section is active, showing a list of chain of authority entries. The entry for 'Stichting Aap Blog Mies' (KvK number 69446725) is highlighted, and a blue arrow points to the 'Verwijder bedrijf' (Remove company) option in the dropdown menu. The interface also shows a search bar, a refresh button, and a '+ Voeg toe' (Add) button. The 'Machtigingen' (Authorizations) section is also visible, showing a list of authorizations for 'Centraal Justitieel Incassobureau' (All services) and 'Over Stichting Aap Blog Mies'.

digicert® + QuoVadis

Voor vragen:

085-0239320

[commercie@qv-eherkenning.nl](mailto:commercie@qv-eherkenning.nl)