

Aanvragen extra vestigingen of doorgeven wijzigingen mbt de QuoVadis EH Beheermodule

Het wijzigingsformulier bestaat uit verschillende tabbladen.

- Bedrijfsgegevens
- Beheerders & Gebruikers
- Ondertekening

Alle tabbladen dienen volledig, correct en naar waarheid te worden ingevuld.

Lees voordat u begint met invullen dit document en de opmerkingen in het wijzigingsformulier.

Uitleg tabbladen

Bedrijfsgegevens

Vul de gegevens in van het bedrijf of de bedrijven/ vestigingen die u wilt toevoegen in de Beheermodule en waarvoor u de eHerkenningmiddelen en machtigingen in de Beheermodule wilt gaan beheren.

Vul de gegevens in van het bedrijf of de bedrijven/ vestigingen waarvoor u op het tabblad 'Beheerders & Gebruikers' wijzigingen in de aanwezige middelen wilt doorgeven en/of waarvoor u extra middelen wilt aanvragen.

De bedrijfsgegevens dienen exact overeen te komen met de gegevens zoals het bedrijf is ingeschreven in het KvK Handelsregister. Wijkt dit af dan kunnen we de aanvraag niet verwerken.

Wilt u een extra vestiging toevoegen dan dienen ook de gegevens van de 'hoofdvestiging' te worden opgegeven, zodat we weten bij welke Beheermodule overeenkomst de extra vestiging moet worden toegevoegd.

LET OP: Er wordt ALTIJD een (administratieve) koppeling met de hoofdvestiging gemaakt. U kunt ervoor kiezen om niet alle Beheerders en/of gebruikers machtigingen toe te kennen voor de hoofdvestiging. Als geen machtigingen zijn toegekend dan kan ook niet voor deze vestiging worden ingelogd. De koppeling met de hoofdvestiging is dan alleen administratief.

Beheerders & Gebruikers

Persoonsgegevens

Op dit tabblad vult u de gegevens in van de personen waarvoor u een wijziging wilt aanvragen. De gegevens dienen exact overeen te komen met de gegevens op het identiteitsbewijs (Paspoort, Identiteitskaart, Rijbewijs).

Voor alle opgegeven personen moet met de aanvraag een kopie van een geldig identiteitsbewijs worden meegestuurd.

We adviseren om op deze kopie het BSN nummer, de pasfoto, het hologram en de nationaliteit onleesbaar te maken. Eventueel kunt u hiervoor de "KopieID app" van de Rijksoverheid gebruiken.

Aflever- en/of identificatieadres

In geval een eHerkenningmiddel op betrouwbaarheidsniveau EH3 wordt aangevraagd dan kan de fysieke identificatie op dit adres plaatsvinden. Het is van belang dat dit een adres is waar de persoon regelmatig aanwezig is. Dit adres is voor uitvoeren van de fysieke identificatie door de Gebruiker zelf te wijzigen. Als dit adres ook wordt gebruikt voor de uitgifte van de activatiecode dan kan de Gebruiker dit adres niet (zelf) wijzigen.

Niveau

Geef aan op welk betrouwbaarheidsniveau de persoon een eHerkenningsmiddel moet ontvangen. Dit moet het hoogste niveau zijn van de (overheids)dienst waarbij de persoon moet inloggen. U kunt machtigingen altijd op een lager niveau afgeven.

Rol

U kunt een persoon de rol 'Beheerder' toekennen. Standaard is iedereen 'Gebruiker' en deze rol ontvangen ze ook als er geen keuze is gemaakt.

U dient tenminste één Beheerder op EH3 op alle vestigingen aan te melden. In verband met de vervangbaarheid adviseren we u om 2 Beheerders op EH3 aan te stellen.

De Beheerder kan inloggen in de QuoVadis Beheermodule en kan dan de machtigingen en middelen beheren.

OTP Device of SMS TAN

Vanaf niveau EH2+ heeft u bij het inloggen, naast een gebruikersnaam en wachtwoord ook een 2e factor nodig. Dit kan middels een SMS TAN of een OTP device. Indien u geen keuze maakt ontvangt u standaard een SMS TAN.

Voor een OTP device wordt € 45,- per 3 jaar in rekening gebracht.

Mobielnummer

Heeft u gekozen voor SMS TAN als 2^e factor dan moet het mobiele nummer worden ingevuld waarop u de SMS wilt ontvangen.

Vestigingen

Wilt u voor meerdere bedrijven/ vestigingen de Beheermodule gaan gebruiken dan moet u per persoon aangeven voor welke vestiging(en) de persoon moet kunnen inloggen.

Bevoegd voor alle vestigingen?

Wilt u dat de persoon voor alle (in tabblad 'Bedrijfsgegevens') opgegeven vestigingen kan inloggen vul hier dan 'Ja' in.

Wilt u dat de persoon voor een of enkele vestigingen kan inloggen vul dan 'Nee' in.

Maakt u geen keuze dan krijgt de persoon standaard een koppeling met alle (in tabblad 'Bedrijfsgegevens') opgegeven vestigingen.

LET OP: Er wordt ALTIJD een (administratieve) koppeling met de hoofdvestiging gemaakt.

U kunt ervoor kiezen om niet alle Beheerders en/of gebruikers machtigingen toe te kennen voor de hoofdvestiging. Als geen machtigingen zijn toegekend dan kan ook niet voor deze vestiging worden ingelogd. De koppeling met de hoofdvestiging is dan alleen administratief.

Bevoegd voor specifieke vestiging met nummer?

Heeft u ingevuld dat de persoon niet voor alle maar slechts voor enkele vestigingen kan inloggen dan kunt u hier aangeven voor welke vestigingen ingelogd moet kunnen worden.

Vul het nummer in dat overeenkomt met het nummer (#) van het tabblad 'Bedrijfsgegevens'.

LET OP: Er wordt ALTIJD een (administratieve) koppeling met de hoofdvestiging gemaakt.

U kunt ervoor kiezen om niet alle Beheerders en/of gebruikers machtigingen toe te kennen voor de hoofdvestiging. Als geen machtigingen zijn toegekend dan kan ook niet voor deze vestiging worden ingelogd. De koppeling met de hoofdvestiging is dan alleen administratief.

Als bij een Beheerder niet aangegeven is dat deze gekoppeld moet worden aan de hoofdvestiging, dan voor de (administratieve) koppeling aan de hoofdvestiging deze persoon de rol van Gebruiker krijgen.

Wijzigingsverzoek

Selecteer de wijziging die u wilt (laten) doorvoeren en vul eventueel de nieuwe gegevens in.

Het aanmelden van een nieuwe gebruiker/ beheerder, het wijzigen van een telefoonnummer van de gebruiker, het wijzigen van het e-mailadres (vóór activatie) en het beheren van machtigingen kan door de beheerder in de Beheermodule worden gedaan.

Het wijzigen van het e-mailadres (ná activatie) kan de gebruiker zelf via de profielpagina.

Voor de wijzigen die niet door via Beheermodule/ Profielpagina gedaan kunnen worden kan het wijzigingsformulier worden gebruikt.

Ondertekening

De ondertekening moet worden gedaan door een wettelijk vertegenwoordiger welke in de KvK staat geregistreerd als volledig / zelfstandig tekenbevoegde of door een Beheerder met een eHerkenningmiddel op tenminste betrouwbaarheidsniveau EH3, voor de vestiging(en) waarvoor ze de rol 'Beheerder' hebben.

Indien volgens het KvK sprake is van gezamenlijke of beperkte bevoegdheid of indien door opgave van meerdere vestigingen er verschillende wettelijk vertegenwoordigers bevoegd zijn, dan dienen alle bevoegde vertegenwoordigers te tekenen. Gebruik hiervoor het Ondertekenblad.

Van alle tekenbevoegden moet de handtekening met pen gezet zijn, deze mag niet zijn gescand. Van alle tekenbevoegden moet een kopie van een geldig identiteitsbewijs worden meegestuurd. We adviseren om op deze kopie het BSN nummer, de pasfoto, het hologram en de nationaliteit onleesbaar te maken. Eventueel kunt u hiervoor de "KopieID app" van de Rijksoverheid gebruiken.

Met de ondertekening verklaart/ verklaren de wettelijk vertegenwoordiger(s) / beheerder(s):

- Dit wijzigingsformulier naar waarheid te hebben ingevuld en op juistheid te hebben gecontroleerd.
- Bevoegd te zijn dit wijzigingsformulier te ondertekenen.
- De EH3 beheerder(s) te machtigen om: (Allen van toepassing bij ondertekening door wettelijk vertegenwoordiger(s)):
 - a) Namens Dienstenafnemer vanaf het moment van ondertekening van dit formulier middelen en machtigingen te beheren en middelen en machtigingen toe te voegen. (Deze acties worden in rekening gebracht conform de op de website gepubliceerde tarieven of conform overeenkomst)
 - b) Namens Dienstenafnemer te verklaren over de identiteit van gebruikers in loondienst bij de Dienstenafnemer. Deze verklaring is gebaseerd op de Wettelijke verplichting van Dienstenafnemer om de identiteit te controleren aan de hand van een geldig Identiteitsbewijs van werknemers in loondienst.

LET OP: bij toevoegen van een extra vestiging dienen, naar de wettelijk vertegenwoordiger(s) van de extra vestiging, ook de wettelijk vertegenwoordiger(s) van de 'hoofdvestiging' de aanvraag te ondertekenen.

Contactpersoon

Voor eventuele vragen mbt de wijziging e/o voor het bevestigen dat de aanvraag door ons is verwerkt, zouden we graag de contactgegevens van een persoon willen ontvangen die voor deze aanvraag optreedt als contactpersoon.

Worden geen gegevens ingevuld dan zullen we voor vragen e/o bevestiging een opgegeven beheerder (met EH middel op hoogst aangevraagde niveau) contacten.

Versturen

- De volledige aanvraag, voorzien van een met pen geschreven handtekening
- Voeg toe een kopie van een geldig identiteitsbewijs van alle wettelijk vertegenwoordigers
- Voeg toe een kopie van een geldig identiteitsbewijs van alle niet in loondienst zijnde beheerders/ gebruikers.
- Stuur alles per post aan naar ons retour:
QuoVadis eHerkenning
Postbus 18
8200 AA Lelystad

Wilt u de aanvraag ondertekenen met een digitale gekwalificeerde handtekening (Certificaat) dan kunt u alle tabbladen ondertekend mailen naar: beheermodule@qv-eherkenning.nl