

Aanvragen QuoVadis EH Beheerapplicatie

Het aanvraagformulier bestaat uit verschillende tabbladen.

- Bedrijfsgegevens
- Beheerders & Gebruikers
- Ondertekening
- Facturatie & Betaalwijze

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

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

Uitleg tabbladen

Bedrijfsgegevens

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

Belangrijke dienstverleners zoals UWV, Douane, Belastingdienst staan om juridische redenen niet toe dat op vestigingsniveau (12 cijfers KvK nummer) toegang verleend wordt. Wij adviseren dan ook om in ieder geval altijd de Hoofdvestiging aan te melden alleen op basis van 8 cijferig KvK nummer, zónder vestigingsnummer.

Wanneer een organisatie voor bepaalde medewerkers alleen toegang wil inrichten voor een specifieke vestiging (o.b.v. het 12 cijferig vestigingsnummer) dan adviseren wij deze specifieke vestiging ook op te geven op een separate regel in dit aanvraagformulier, waarbij u het 8 cijferig KvK nummer mét vestigingsnummer opneemt.

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.

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.

Beheerders & Gebruikers

Persoonsgegevens

Op dit tabblad vult u de gegevens in van de personen waarvoor u een eHerkenningmiddel wilt aanvragen. De gegevens dienen exact overeen te komen met de gegevens op het identiteitsbewijs.

In loondienst? Ja/Nee

Voor medewerkers welke bij het/ de opgegeven KvK(s) in loondienst zijn kan de wettelijk vertegenwoordiger verklaren over de identiteit.

Voor deze medewerkers is een fysieke identiteitscontrole door ons, vóór uitgifte van de middelen, niet meer nodig.

Voor deze medewerkers moet u invullen:

- Het type identiteitsbewijs dat u van de medewerker heeft gezien;
- Land waar het identiteitsbewijs is uitgegeven;
- Het documentnummer van dit identiteitsbewijs;
- De verloopdatum. Het identiteitsbewijs mag niet verlopen zijn.

Voor personen die niet in loondienst zijn bij het/ de opgegeven KvK(s) 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 eHerkenningmiddel 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 Beheerapplicatie en kan dan de machtigingen en middelen beheren. Tevens kan de EH3 Beheerder verklaren over de identiteit van gebruikers in loondienst bij een opgegeven bedrijf. 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.

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 Beheerapplicatie 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 overeenkomst 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.

Ondertekening

De ondertekening moet worden gedaan door een wettelijk vertegenwoordiger welke in de KvK staat geregistreerd als volledig / zelfstandig tekenbevoegde.

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 wettelijk vertegenwoordigers moet de handtekening met pen gezet zijn en deze mag niet worden in gescand.

Van alle wettelijk vertegenwoordigers 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 gaat/ gaan de wettelijk vertegenwoordiger(s) akkoord met:

De inhoud van de navolgende stukken

- a) de QuoVadis EH overeenkomst
- b) de aanvraag zoals opgegeven dit Aanvraagformulier (Tabbladen: Bedrijfsgegevens, Beheerders & gebruikers, Facturatie & Betaalwijze en Ondertekening) (Excelandocument);
- c) de algemene voorwaarden QuoVadis eHerkenning (zie www.qv-eherkenning.nl);
- d) de gebruikersvoorwaarden eHerkenning (zie www.qv-eherkenning.nl)"

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

- Dit aanvraagformulier naar waarheid te hebben ingevuld en op juistheid te hebben gecontroleerd.
- Bevoegd te zijn deze aanvraag te ondertekenen.
- In te staan voor identificatie van de beheerder/ gebruiker in het kader van de identificatieplicht werkgever van de overheid
- De beheerder(s) te machtigen om:
 - 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.

Contactpersoon

Voor eventuele vragen mbt de aanvraag 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 er geen gegevens ingevuld dan zullen we voor vragen e/o bevestiging een opgegeven beheerder (met EH middel op hoogst aangevraagde niveau) contacten.

Facturatie & Betaalwijze

Facturatiewijze

U kunt kiezen om de factuur per post of per e-mail te ontvangen.

Kiest u voor e-mail vul dan het mailadres in waar u de factuur wilt ontvangen.

Vult u geen mailadres in of maakt u geen keuze dan ontvangt u de factuur per post.

Gaat u voor meerdere bedrijven/ vestigingen de Beheerapplicatie gebruiken geef dan ook aan naar welk vestiging de factuur gestuurd moet worden.

Betaalwijze

U kunt kiezen om de factuur te betalen middels een bankoverschrijving of u kunt ons een incassomachtiging afgeven. Kiest u voor incasso machtiging dan dient u ook het bankrekeningnummer, de BIC code en de tenaamstelling van de bankrekening in te vullen.

Versturen

- De volledige aanvraag, voorzien van een met pen geschreven handtekening
- De offerte /overeenkomst, 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 de Offerte / overeenkomst en alle tabbladen, als één pdf bestand, ondertekend mailen naar: beheermodule@qv-eherkenning.nl