



Handleiding Certificering MijnDSI werkgeversportal

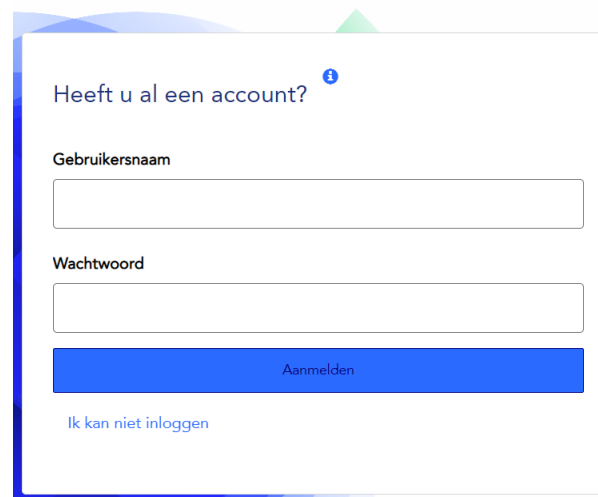
November 2024 | v1.1

Inloggen MijnDSI

Je logt in op mijn.dsi.nl met de inloggegevens die je hebt ontvangen. Zorg ervoor dat je je gebruikersnaam precies overneemt, inclusief alle punten, tekens en spaties. Als je meerdere keren een verkeerd wachtwoord invoert, wordt je account (tijdelijk) geblokkeerd. Neem in dat geval contact op met DSI.

Wachtwoord wijzigen

Indien je jouw wachtwoord niet meer weet of deze niet meer werkt, kun je klikken op 'Ik kan niet inloggen' en vul je jouw e-mailadres in. Je ontvangt dan gegevens om een nieuw wachtwoord aan te maken.



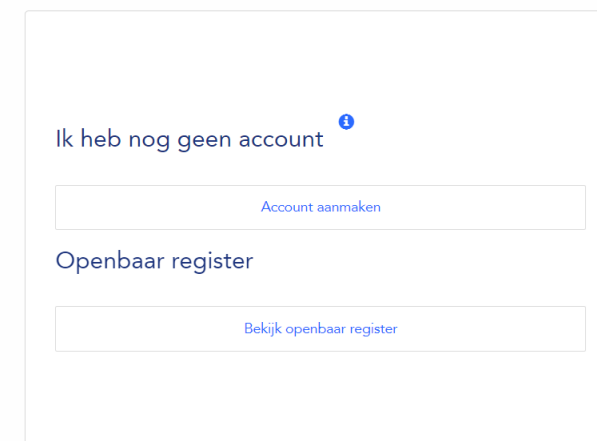
Heeft u al een account? ⓘ

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Aanmelden

[Ik kan niet inloggen](#)



Ik heb nog geen account ⓘ

[Account aanmaken](#)

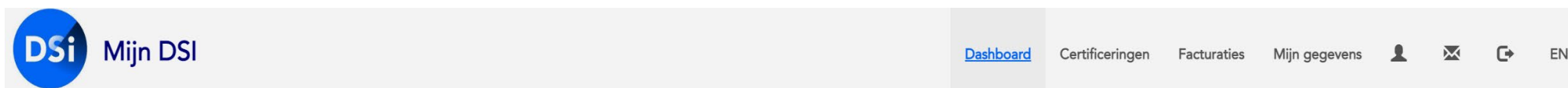
Openbaar register

[Bekijk openbaar register](#)

Werkgeversportal DSI

De MijnDSI-omgeving voor de werkgever biedt jou als contactpersoon diverse mogelijkheden.

De opbouw van de werkgeversportal bestaat uit verschillende menu's:



- Dashboard
- Certificeringen
- Facturaties
- Mijn gegevens

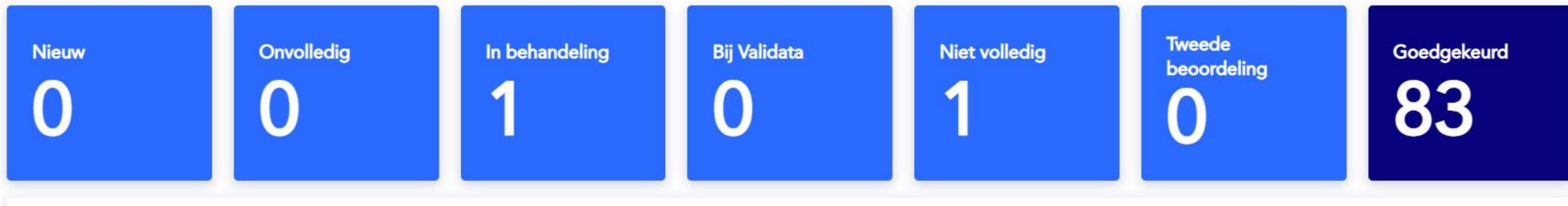
Door te klikken op een van de menu's kom je in de onderliggende tabbladen terecht.

Om weer uit te loggen, klik je op het icoontje  rechtsboven.

Dashboard

Als je bent ingelogd kom je in het dashboard. In het dashboard kun je alle certificerings[aanvragen](#) managen die gekoppeld zijn aan jouw organisatie. Naast het zoeken en filteren kun je ook direct jullie professionals uitnodigen voor een certificeringsaanvraag.

Voor een aanvraag certificering geldt dat [een screening bij Validata](#) een standaard onderdeel is van de registratie- procedure.



Dashboard | Status certificeringsaanvraag

Bovenin het dashboard zie je een overzicht van het aantal certificeringsaanvragen in de diverse fases. Een aantal actieve statussen zijn qua aantallen samengevoegd in de blauwe blokken. De gedetailleerde statussen kun je in de filter 'status' zoeken.

[Certificering aanvragen](#)

◀ 1 van 1 pagina(s) ▶ 10 Items per pagina (totaal: 10)

Zoeken en uitnodigen

Kenmerk

Achternaam

Emailadres

Geboortedatum



Aanvraagnr.

Startdatum

Organisatie

Status

Register

Uitnodiging versturen

Dashboard | Status certificeringsaanvraag

- **Nieuw** : de aanvrager is uitgenodigd en een certificeringsaanvraag is aangemaakt om gestart te worden
- **Onvolledig** : de aanvraag is nog niet compleet en ingediend
- **Ingediend** : de aanvraag is bij DSI ingediend en kan in behandeling worden genomen
- **1^e beoordeling** : de aanvraag is bij DSI in behandeling
- **Bij Validata** : de aanvrager is uitgenodigd voor een Screening bij Validata
- **Controle rapport** : het screeningsrapport van Validata is bij DSI ter controle
- **2de beoordeling** : de aanvraag wordt op basis van het 4-ogen principe voor een tweede keer gecontroleerd
- **Goedgekeurd** : het screeningsrapport is afgegeven en verstuurd naar de aanvrager. De certificeringsaanvraag is goedgekeurd en de aanvrager is (kandidaat)- gecertificeerd in één van de desbetreffende DSI registers.
- **Niet volledig** : de aanvraag is incompleet bij DSI ingediend en daarom teruggestuurd naar de aanvrager (de aanvrager wordt hierover geïnformeerd)
- **Gearchiveerd** : niet actieve aanvragen

Door te dubbelklikken op een medewerker zie je in welke fase van de aanvraag deze zich bevindt.

Dashboard | Zoeken & Uitnodigen

Hier kun je zoeken in het overzicht van de certificeringsaanvragen van jullie medewerkers. Je kunt een uitnodiging versturen naar de medewerkers voor het aanvragen van een certificering.

Door middel van de verschillende invulfilters, kun je hier de organisatie selecteren en een selectie maken van de werknemers. Ook kun je een selectie maken op basis van status en register.

[Certificering aanvragen](#)

« 1 van 1 pagina(s) » 10 Items per pagina (totaal: 10)

Zoeken en uitnodigen

Kenmerk

Achternaam

Emailadres

Geboortedatum

dd-mm-yyyy

Aanvraagnr.

Startdatum

dd-mm-yyyy

Organisatie

DSI

Status

Status ▾

Register

Register ▾

Uitnodiging versturen

Dashboard | Details aanvraag bekijken

Klik op de medewerker in de dashboard waarvan jij de aanvraag wilt bekijken en klik op open aanvraag.

The screenshot shows the 'Mijn DSI' dashboard. On the left, there's a search form titled 'Zoeken en uitnodigen' with fields for Kenmerk, Achternaam, Emailadres, Startdatum, Organisatie, Status, and Register. Below the form is a table with columns: Achternaam, Initialen, Type aanvraag, Startdatum, and Register. The table contains one row with the following data: Achternaam (redacted), Initialen (P.), Type aanvraag (Certificering), Startdatum (31-01-2023), and Register (DSI Adviseren Beleggen Maatwerk Retail). On the right, there's a 'Details' sidebar with fields for Kenmerk, Achternaam, Initialen, Geboortedatum, E-mailadres, Type aanvraag, Aanvraag status, Startdatum, and Register. At the bottom right, there's a blue button labeled 'Open aanvraag' which is circled in red.

Achternaam	Initialen	Type aanvraag	Startdatum	Register
[Redacted]	P.	Certificering	31-01-2023	DSI Adviseren Beleggen Maatwerk Retail

Dashboard | Details aanvraag bekijken

Je ziet dan in welke fase van de aanvraag de medewerker zich bevindt. Ook kun je hier het kenmerk wijzigen, de medewerker uit dienst melden of een uitnodiging versturen.

Initialen A	Lopende aanvraag: 100060628 i gestart op: 25-04-2024
Achternaam Jantjestets	
Geboortedatum	
Kenmerk	aanvraag gestart ingediend bij DSI aanvraag bij Validata aanvraag bij DSI goedgekeurd
Registratienummer	Alle Aanvragen van A Jantjestets Screeningen <u>Certificeringen</u>
Kenmerk wijzigen	
Uit dienst melden	
Uitnodiging versturen	

Dashboard | Uitnodigen van medewerkers

Via de portal kun je ook je medewerkers (individueel of als groep) uitnodigen voor het aanvragen van een certificering. Daarnaast kun je een uniek kenmerk zoals bijvoorbeeld een personeelsnummer en/of een kostenplaats toevoegen.

Als je geen gebruik maakt van de uitnodigingstool

Medewerkers kunnen ook een certificering aanvragen zonder uitnodiging. Zij kunnen dan alleen een standaard certificering aanvragen via mijn.dsi.nl. De medewerker is bij de start van de aanvraag dan nog niet direct aan jullie als werkgever gekoppeld. Zij kiezen de werkgever voor wie zij werken vroeg in de aanvraag. Uiteraard kunnen zij alleen werkgevers selecteren die ook deelnemer zijn van DSI. Zodra de werkgever door de aanvrager is geselecteerd in de aanvraag, wordt de aanvraag weergegeven in de portal.

Dashboard | Uitnodigen van medewerkers

Om medewerkers via het uitnodigingsveld uit te nodigen voor een certificering, klik je op de button 'Uitnodiging versturen'. Medewerkers uitnodigen kun je op twee manieren doen:

1. Medewerkers uitnodigen op basis van e-mailadressen
2. Medewerkers uitnodigen via een Excel import

[Certificering aanvragen](#)

« 1 van 1 pagina(s) » 10 Items per pagina (totaal: 2)

Zoeken en uitnodigen

Kenmerk	Achternaam	Emailadres	Geboortedatum	Aanvraagnr.
			dd-mm-yyyy	
Startdatum	Organisatie	Status	Register	
dd-mm-yyyy	Relatiebeheer DSI	Status	Register	Uitnodiging versturen

Medewerkers uitnodigen per email adres

Je kunt hier individuele e-mailadressen van de medewerkers toevoegen en (per keer) een uitnodiging versturen.

Klik de optie 'Op basis van E-mailadressen' aan en voeg de organisatie toe vanuit het veld 'Uitnodiging vanuit organisatie'.

Vervolgens klik je in de groene balk op 'een e-mailadres toevoegen'.

Uitnodiging(en) versturen

☒ Op basis van E-mailadressen

☐ Via een Excel import

Uitnodiging vanuit organisatie:

+ een e-mailadres toevoegen

Medewerkers uitnodigen per email adres

Vul zoveel mogelijk de lege velden in. Naast het e-mailadres en achternaam, is ook het veld *Deelnemers pakket* een verplicht invulveld.

Klik vervolgens op 'Volgende' om de medewerker(s) uit te nodigen.

Uitnodiging(en) versturen

☒ Op basis van E-mailadressen ☐ Via een Excel import

Uitnodiging vanuit organisatie:

+ een e-mailadres toevoegen

Ontvangers:

E-mailadres	Achternaam	Voorletters	Geboortedatum	Kenmerk	Deelnemers pakket	
			dd-mm-yyyy			

Volgende

Annuleren

Medewerkers uitnodigen per email adres

Uitnodigingsmail certificering

De uitnodigingsmail bestaat uit een standaardtekst. Je kunt de uitnodigingstekst zelf aanpassen. Het is daarbij belangrijk dat je de hyperlinks niet overschrijft. Deze links geleiden de werknemer rechtstreeks naar de juiste type aanvraag.

Door op '**Versturen**' te klikken wordt deze verzonden naar de medewerker(s) die je geïmporteerd hebt met Excel of handmatig heeft toegevoegd per e-mailadres. Je hebt hier de keuze de uitnodigingsmail in het Nederlands of Engels te verzenden.

Uitnodiging Bewerken

X

Broncode

B **I** **U** **S** **x_e** **x^a** **I_x**

Stijl - Normaal - Lettertype - Let... - A- A+

Geachte heer/mevrouw [%FullName%],

Welkom bij Stichting DSI. DSI richt zich op een beleggingssector waar professionals vakbekwaam zijn en integer handelen.

U bent werkzaam in deze sector als professional. Vandaar dat u bent uitgenodigd door uw werkgever om een certificering aan te vragen voor één van onze registers.

div p

Selecteer een taal

Nederlands

▼

Vorige

Versturen

Medewerkers uitnodigen via Excelbestand

Je kunt hier een groep medewerkers tegelijk importeren om een uitnodiging te versturen.

Klik de optie **'Via een Excel import'** aan en voeg de organisatie toe vanuit het veld **'Uitnodiging vanuit organisatie'**. Vervolgens klik je op **'Voorbeeld template downloaden'** om het juiste template in te vullen.

Uitnodiging(en) versturen

☐ Op basis van E-mailadressen

☒ Via een Excel import

Uitnodiging vanuit organisatie:

U wilt uw medewerkers laten screenen/Certificeren.

U kunt hier uw medewerkers middels een Excelbestand uploaden in het systeem van DSI.

De medewerkers zijn dan al bij DSI bekend. U kunt hier het Excelbestand voor de upload downloaden.

Om het Excelbestand te vullen heeft u de volgende gegevens nodig: download een voorbeeld template via onderstaande button.

Let op dat de datum ingevoerd wordt op de volgende manier: dd-mm-jjjj

Voorbeeld template downloaden

...

Bladeren...

Selecteer een pakket

Importeer bestand

15

Medewerkers uitnodigen via Excelbestand

U krijgt onderstaande formulier. Dit is een vast format.

Klembord		Lettertype		Uitlijning		Getal		opmaak		als tabel	
										Stijlen	
A1		E-mailadres									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	E-mailadres	Achternaam	Initialen	Geboortedatum	Kenmerk						
2											
3											
4											

Vul de lijst vervolgens aan met de medewerkers die u wilt uitnodigen. Sla het formulier op.

Klembord		Lettertype		Uitlijning		Getal		opmaak		als tabel	
										Stijlen	
A6											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	E-mailadres	Achternaam	Initialen	Geboortedatum	Kenmerk						
2	n.asante@dsi.nl	Asante	N		12345						
3	m.schrijen@dsi.nl	Schrijen	M.		62387						
4											
5											

Medewerkers uitnodigen via Excelbestand

Via bladeren kun je het opgeslagen bestand opzoeken en vervolgens importeren in MijnDSI. Selecteer het (juiste) deelnemerspakket voordat je op **'Importeer bestand'** klikt.

Je ziet dan onder **'Ontvangers'** de medewerkers staan die je hebt toegevoegd aan het Excel formulier. Het pakket dat je geselecteerd hebt, komt bij de ontvanger onder het kopje Aanvraagtype te staan.

Vervolgens klik je op **'Volgende'** rechtsonder in het groen opgelichte vakje en kom je in de uitnodigingsmail. Jullie medewerkers ontvangen ieder separaat een uitnodigingsmail met een link naar de aanvraagportal.

[Bladeren...](#)

Selecteer een pakket ▼

Importeer bestand

Ontvangers:

Kenmerk	Achternaam	Initialen	E-mailadres	Aanvraagtype	Register	Verwijder
				▼		🗑️

Volgende

Annuleren

Certificeringen

Onder het tabblad **Certificeringen** vind je een overzicht van de medewerkers die zijn geregistreerd als DSI Kandidaat gecertificeerd of DSI Gecertificeerd.

Op deze pagina kun je diverse mutaties doen. Zo kun je rapportages draaien, kenmerken importeren en medewerkers uit dienst melden.

The screenshot displays the 'Certificeringen' (Certifications) page in the DSI system. The page header includes the DSI logo and 'Mijn DSI', along with navigation links for Dashboard, Certificeringen (active), Facturaties, and Mijn gegevens. The main content area is titled 'Certificeringen' and features a search bar labeled 'Zoeken en exporteren' with a search input field and a 'Geboortedatum' (Date of Birth) filter. Below the search bar, there are two green buttons: 'Exporteer' (Export) and 'Kenmerken importeren' (Import features). The table below lists employees with columns for Naam (Name), Geboortedatum (Date of Birth), Register, Status, Kennis (Knowledge), Vaardigheden (Skills), Integriteit (Integrity), and PV (Performance). The table shows one employee, Jan Smit, with a date of birth of 01-02-1970, registered as 'DSI Informeren Beleggen Retail', and a status of 'Kandidaat gecertificeerd' (Candidate certified).

Naam	Geboortedatum	Register	Status	Kennis	Vaardigheden	Integriteit	PV
Jan Smit	01-02-1970	DSI Informeren Beleggen Retail	Kandidaat gecertificeerd	Nee	Nee	Ja	

Certificeringen | Zoeken & Exporteren

In het zoekscherm kun je in een overzicht al jullie medewerkers die in een DSI register staan achterhalen. Je kunt zoeken op achternaam, register, status, kenmerk of registratienummer.

Het systeem kent een smart zoekstelsel, wat inhoudt dat je slechts enkele kenmerken hoeft in te tikken om een resultaat te krijgen. Via de 'exporteer' button kun je gegevens naar een Excel-bestand exporteren. Daarnaast kun je ook hier werknemers uit dienst melden en kenmerken importeren van medewerkers.

Zoeken en exporteren

Zoeken

Geboortedatum

Exporteer

Kenmerken importeren

Naam ↑

Geboortedatum

Register

Status

Kennis

Vaardigheden

Integriteit

PV ↑

Jan Smit	01-02-1970	DSI Informeren Beleggen Retail	Kandidaat gecertificeerd	Nee	Nee	Ja
----------	------------	--------------------------------	--------------------------	-----	-----	----

Certificeringen | Exporteren gegevens

Selecteer de medewerkers in één keer door te klikken op **Exporteer**. Een overzicht van de medewerkers wordt dan geëxporteerd zoals in onderstaande voorbeeld in Excel.

Let op: je exporteert altijd de gegevens van de medewerkers die je hebt gefilterd in het zoekscherm. Heb je gefilterd op basis van bijvoorbeeld de status *kandidaat gecertificeerd*, dan exporteer je ook dit overzicht. Heb je geen filter aangebracht dan worden de gegevens van alle medewerkers gexporteerd.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Aanhef	Initialen	Tussenvoegsel	Achternaam	Registratienummer	Geboortedatum	Register	Status	Organisatie	Kenmerk	Integriteit	Kennis	Vaardigheden	Permanent vakbekwaam
2	heer	J.		Smit	100084561	01-02-1970	DSI Informeren Beleggen Retail	Kandidaat gecertificeerd	Relatiebeheer DSI		Ja	Nee	Nee	
3														
4														
5														
6														
7														
8														

Certificeringen | Sorteren & filteren

Je kunt in het tabblad Certificeringen ook de velden sorteren en filteren.

Sorteren

Klik op het pijltje dat naar beneden en boven wijst naast de naam van het veld dat je wilt sorteren.

Filteren

Klik op het oogje rechts van de velden. Je kunt dan een selectie maken van de velden die je wilt zien. Het registratienummer staat hier standaard uitgevinkt en kun je dus bijvoorbeeld zelf aanvinken.

Let op: je exporteert altijd de gegevens zoals aangegeven bij exporteren gegevens.

Zoeken en exporteren

Zoeken

Achternaam, register, status, kenmerk of registratienummer

Geboortedatum

Geboortedatum

Exporteer

Kenmerken importeren

Naam ↑	Geboortedatum ↑	Register ↑	Status ↑	Kennis ↑	Vaardigheden ↑	Integriteit ↑	PV ↑
Jan Smit	01-02-1970	DSI Informeren Beleggen Retail	Kandidaat gecertificeerd	Nee	Nee	Ja	

☐ Registratienummer

☒ Naam

☒ Geboortedatum

☒ Register

Certificeringen | Uit dienst melden

Klik op de medewerker die je uit dienst wilt melden en klik vervolgens op 'Uit dienst melden'. Vul de datum van uitdiensttreding in en klik op 'Ga verder'. Er wordt een geautomatiseerd bericht verstuurd.

Details

×

Kenmerk

Registratienummer

Achternaam

Initialen

Geboortedatum

E-mailadres

Startdatum registratie
27-02-2021

Relevante werkervaring
Meer dan 12 maanden

Register
DSI Adviseren Beleggen Standaard Retail

Uit dienst melden

Meld uit dienst

×

Datum van uitdiensttreding



Ga verder

Annuleren

Certificeringen | Kenmerken importeren

Het is mogelijk om kenmerken toe te voegen aan de personen binnen jullie organisatie. Klik op 'Download overzicht' om een lijst te downloaden met daarop alle personen en reeds aanwezige kenmerken. Vul de lijst aan en zorg daarbij dat het registratienummer ongewijzigd blijft. Upload het verrijkte bestand om de kenmerken te importeren.

Kenmerken uploaden

Het is mogelijk om kenmerken toe te voegen aan de personen binnen uw organisatie. Klik op 'Download overzicht' om een lijst te downloaden met daarop alle personen en reeds aanwezige kenmerken. Vul de lijst aan en zorg daarbij dat het registratienummer ongewijzigd blijft. Upload het verrijkte bestand om de kenmerken te importeren.

Organisatie

DSI

Klik hier, of sleep bestand hierheen om te uploaden.

Download overzicht

Annuleren

23

Facturaties

Je vindt hier een overzicht van al jullie facturen. Hier kun je een selectie maken door bijvoorbeeld de factuurdatum in te vullen en zo de bijbehorende factuur te zoeken. Ook kun je hier één of meerdere facturen selecteren en deze exporteren naar Excel. Om de factuurregels te verversen, klik je op [Update](#). Door te klikken op de knop 'Gemiddelden' zie je het aantal gemiddeld aan registraties gefactureerd per jaar.

Facturaties is opgedeeld in drie tabbladen: **Openstaande facturen** | Credit | Alle facturen

[Openstaande facturen](#) | [Credit](#) | [Alle facturen](#) | [Update](#)

Jaarlijks wordt één tarief per certificering vastgesteld en deelnemers ontvangen slechts één jaarlijkse factuur, ongeacht het aantal wijzigingen dat gedurende het jaar wordt doorgevoerd. Deze jaarlijkse factuur is gebaseerd op het gemiddelde aantal certificeringen over de afgelopen drie jaar. Hier is het aantal certificeringen per jaar te zien waarmee in het gemiddelde gerekend wordt.

[Gemiddelden](#)

Factuurnummer

Factuurdatum

Vul een datum in

Factuurjaar

Vul een jaar in

Export

☐ Selecteer alles

Factuurnummer

Factuurdatum

Factuurjaar

Totaalbedrag

Mijn gegevens

Je vindt hier een overzicht van jullie algemene gegevens, contactpersonen en gebruikers. Hier kun je ook jullie bedrijfslogo uploaden en zelf gebruikers toevoegen. Daarnaast kun je hier ook e-mail domeinen toevoegen naar waar de werkgeversverklaring wordt verstuurd.

Naast de Algemene gegevens van jullie organisatie, is Mijn gegevens opgedeeld in vijf tabbladen:

Organisatie(s) | E-mail domeinen | Mijn DSI gebruikers | Contactpersonen | Adressen



Mijn gegevens

Algemene gegevens

De algemene gegevens van de deelnemer zoals bij DSI bekend. Wil je de gegevens wijzigen, stuur dan een e-mail naar relatiebeheer@dsi.nl. Wij zorgen ervoor dat de gegevens worden aangepast.

Algemene gegevens

Naam

Relatiebeheer DSI

Rechtsvorm

Deelnemerstype

Certificering

Verkort proces

Nee

E-mailadres

Telefoonnummer

[Wijziging aanvragen](#)

Mijn gegevens

Organisatie(s)

Hier kun je het bedrijfslogo uploaden dat weer gegeven wordt in het DSI Openbaar Register. Klik op 'Wijzig afbeelding' en upload vervolgens jullie bedrijfslogo.

Organisatie(s)

E-mail domeinen

Mijn DSI gebruikers

Contactpersonen

Adressen

Organisatie: DSI 123



 Wijzig Afbeelding

Mijn gegevens

E-mail domeinen

Bij het aanvragen van een certificering wordt in veel gevallen een verklaring verstuurd naar de werkgever om via die weg bevestigd te krijgen of de aanvragen 12 maanden werkervaring heeft t.a.v. het register. In dit overzicht is het mogelijk om slechts een beperkt aantal domeinen toe te staan, waar de 12-maanden uitvraag naar toe gestuurd kan worden (denk@bedrijfsnaam.nl en varianten daarop_).

[Organisatie\(s\)](#) [E-mail domeinen](#) [Mijn DSI gebruikers](#) [Contactpersonen](#) [Adressen](#)

Bij het aanvragen van een certificering wordt er in veel gevallen een verklaring verstuurd naar de werkgever. Middels dit overzicht is het mogelijk om slechts een beperkt aantal domeinen toe te staan. Wanneer het overzicht leeg is worden alle niet-privé adressen toegestaan.

[Nieuw](#) [Bewerken](#) [Verwijderen](#)

[◀](#) [◀◀](#) 0 tot 0 van 0 [▶▶](#) [▶](#)

Toegestaan e-mail domein

▼

Mijn gegevens

Mijn DSI gebruikers

In de portal wordt er een onderscheid gemaakt tussen contactpersonen en gebruikers. De contactpersonen worden beheerd door Relatiebeheer van DSI. De contactpersonen kunnen wijzigingen doorvoeren in de portal en zij kunnen Excel lijsten uploaden. De gebruikers kunnen worden toegevoegd door zowel Relatiebeheer van DSI als door een contactpersoon. Een gebruiker kan alleen kijken in de portal en geen mutaties verrichten of medewerkers uitnodigen.

Organisatie(s)

E-mail domeinen

Mijn DSI gebruikers

Contactpersonen

Adressen

+ Nieuwe gebruiker toevoegen

◀ ◀ 0 tot 0 van 0 ▶ ▶

Naam

Aanhef

Email address

Mijn gegevens

Contactpersonen

Een nieuw contactpersoon opvoeren wordt beheerd door de Relatiebeheer van DSI. Voor het aanvragen van een nieuw contactpersoon, kunt u een e-mail sturen naar relatiebeheer@dsi.nl.

Organisatie(s)

E-mail domeinen

Mijn DSI gebruikers

Contactpersonen

Adressen

+ Vraag nieuw contactpersoon aan

Contactpersonen certificering

⏮ ⏪ 1 tot 3 van 3 ⏩ ⏭

Naam

Aanhef

E-mailadres

Mijn gegevens

Adressen

Hier staan de adresgegevens van jullie organisatie zoals bij ons bekend. Daarnaast kun je een nieuw of extra adres toevoegen. Je kunt niet een adres wijzigen of verwijderen. Indien je een adreswijziging wilt doorvoeren kun je dit per e-mail doorgeven aan relatiebeheer@dsi.nl om aan te passen.

Organisatie(s)

E-mail domeinen

Mijn DSI gebruikers

Contactpersonen

Adressen

+ Nieuw adres toevoegen

Zoeken

⏮ ⏪ 1 tot 2 van 2 ⏩ ⏭

Ontvanger	Straat	Nummer	Plaats	Land	Type
	Beursplein	5	Amsterdam	NEDERLAND	Bedrijfsadres

Vragen & Contact



Heb je aanvullende vragen, neem dan contact op met onze Relationship Manager Nana Vos-Asante via:



06 868 20 907



relatiebeheer@dsi.nl

Je kunt ook contact opnemen met onze Customer Care Officers via:



020 620 12 74



certificering@dsi.nl

