

# Handleiding Certificering MijnDSI werkgeversportal

Juli 2025 | v1.1

# Inloggen MijnDSI

Je logt in op <u>mijn.dsi.nl</u> 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	Ik heb nog geen account
Wachtwoord	Account aanmaken Openbaar register
Aanmelden	Bekijk openbaar register
Ik kan niet inloggen	

# Werkgeversportal DSI

De MijnDSI-omgeving voor de werkgever biedt jou als contactpersoon diverse mogelijkheden. De opbouw van de werkgeversportal bestaat uit verschillende menu's:



- 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 certificeringsaanvragen 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 <u>een screening bij DISA</u> 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.
					dd-mm-yyyy	
Startdatum	Organisatie		Status	Register		
dd-mm-yyyy	DSI	~	Status 🗸	Reg	ister 🗸	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
- 1e beoordeling : de aanvraag is bij DSI in behandeling
- Bij DISA : de aanvrager is uitgenodigd voor een Screening bij DISA
- Controle rapport : het screeningsrapport van DISA 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.

	·			▲ 1	van 1 pagina(s)	▶ 10	ltems per pagina (totaal: 10)
Zoeken en uitnodigen							-
Kenmerk	Achternaam		Emailadres	Geboortedat	um	Aanvraagnr	
				dd-mm-yyyy			
Startdatum	Organisatie	S	tatus	Register			
dd-mm-yyyy	DSI	~	Status 🗸	Register 🗸			Uitnodiging versturen

#### Constitue in the second second

#### Dashboard | Details aanvraag bekijken

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

Certificering aanvragen       Kenmerk         Zoeken en uitnodigen       R.         Kenmerk       Achternaa         Kenmerk       R.         Mij 1       Mij 1         Kenmerk       Geboorte ' '         Mij 1       Mij 1	
Certificering aanvragen       Achternaa         Klein       Initialen         Zoeken en uitnodigen       P.         Kenmerk       Achternaam       Emailadres       G         kl       03-01-1970	
Zoeken en uitnodigen     Initialen       Kenmerk     Achternaam     Emailadres     G       kl     03-01-1970	
Kenmerk     Achternaam     Emailadres     G     Geboorte*       kl     03-01-1970	
Startdatum     Organisatie     Status     Register     E-mailadree       Idd am very     DSL     Status     Status     Register     piet@dekl	
Type aanvraag Certificering	
Achternaam Initialen Type aanvraag Startdatum R Controle rappor	
P. Certificering 31-01-2023 D: Startdatum 31-01-2023	
Register DSI Adviseren Bi	leggen Maatwerk Retail
	Open aanvraag

#### 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.

Terug								
<b>Initialen</b> J.	Lopende aan	vraag: 1000604	699 🚯		gesta	art op: 25-06-202	5	
Achternaam P C-L O- 02 - 100 Kenmerk	aanvraag gestart	() ingediend bij	DSI aanvraag bi	DISA aan	vraag bij DSI	goedgekeurd	_	
Registratienummer	Alle Aanvrag	gen van Jan P						
Kenmerk wijzigen	Screeningen C	ertificeringen						
Uit dienst melden	-							Page 1
Uitnodiging versturen	Datum	Status	Aanvraagnumme	Werkgever	Registe	er Typ	be	Rapport afgegeven

#### 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 <u>mijn.dsi.nl.</u> 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

					<ul> <li>✓ 1 van 1 pagina(s) </li> <li>✓ 10 Items per pagina (totaal: 2)</li> </ul>
Zoeken en uitnodigen					-
Kenmerk	Achternaam		Emailadres	Geboortedatum	Aanvraagnr.
				dd-mm-yyyy	
Startdatum	Organisatie	Status		Register	
dd-mm-yyyy	Relatiebeheer DSI	~	Status 👻	Register 👻	Uitnodiging versturen

#### Certificering aanvragen

#### 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 dd-mm-yyyy	Kenmerk	Deelnemers pakket	~ Í
						Volgende Annuleren

### Medewerkers uitnodigen per email adres

#### Uitnodigingsmail certificering

14

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.





#### 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				×
O 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 DS	SI.			
De medewerkers zijn dan al bij DSI bekend. U kunt hier het Excelbestand voor de uploa	ad downloaden.			
Om het Excelbestand te vullen heeft u de volgende gegevens nodig: download een voo	orbeeld 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

#### Medewerkers uitnodigen via Excelbestand

#### U krijgt onderstaande formulier. Dit is een vast format.

-	<b>—</b>			· · · · ·						pmaak 👻	als tabel 🔻
Kler	nbord 🗔	Lettertype	E.	U	itlijning		E <sub>k</sub>	Getal	E.	5	Stijlen
A1	A1 · : × · $f_x$ E-mailadres										
	Α	В	С	D	E	F	G	Н	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.

Kler	mbord 🗔	Lettertype	5	Uitlijn	ing		Б. (	Getal	opmaak *	als tabe Stijlen	∋l <del>-</del>
A6	·	×	fx								
	Α	В	С	D	Е	F	G	Н	I	J	ł
1	E-mailadres	Achternaam	Initialen	Geboortedatum	Kenmerk						
2	n.asante@dsi.nl	Asante	Ν		12345						
3	m.schrijen@dsi.nl	Schrijen	Μ.		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
					~		<b>a</b>
							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.

Mijn DSI		Dashboard	Certificeringen Facturaties Mijn g	egevens 👤 🔀 🕞 EN
Certificeringen				K ≪ 1 to 1 of 1 🕪 M
Zoeken en exporteren Zoeken Achternaam, register, status, kenmerk of registratienummer	Geboortedatum Geboortedatum		Export	eer Kenmerken importeren
Naam ‡ Geboortedatum ‡ Register	‡ Status ‡ Kennis	s t Vaardigheder	n ‡ Integriteit	t PV t ⊛
Jan Smit 01-02-1970 DSI Informeren Beleg.	gen 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 zoeksysteem, 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 e	xporteren													-
Zoeken Achternaa	m, register, status, kenmerk of	registratien	ummer	G	<b>eboortedatum</b> Geboortedatum						Exporte	er Kenme	rken importere	n
Naam ‡	Geboortedatum	1	Register	ţ	Status	Ţ	Kennis ~	Ţ	Vaardigheden ~	ţ	Integriteit ~	ţ	PV ‡	۲
Jan Smit	01-02-1970		DSI Informeren Bel	leggen Retail	Kandidaat ge	ecertificeerd	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.

Plak	ken 💉 (	Kopiëren 👻 Opmaak ko	piëren/plakken	BIU	·		Samenvoegen en centreren	▼ \$\begin{bmatrix} \cdot \	≠ Voorwaardelijke Opr opmaak ∗ als	maken Ne	eutraal	On	igeldig	Tinvoegen Verwijderen Op
		Klembord	5	Le	ttertype 🕞		Uitlijning	G Getal G			Stijlen			Cellen
A1		- :	X ✓	.fx Aan	hef									
				0										
	Α	В	с	D	E	F	G	н	I	J	К	L	М	Ν
1	Aanhet	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 de pijl die naar beneden en naar boven wijst naast de naam van het veld dat je wilt sorteren.

#### Filteren

21

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 e	xporteren												
Zoeken				(	Seboortedatum								
Achternaa	ım, register, status, kenmerk of r	registratienu	mmer		Geboortedatum							Exporteer	Kenmerken importeren
aam 1	Geboortedatum	Ţ	Register	ţ	Status	Ţ	Kennis	ţ	Vaardigheden	Ţ	Integriteit		I PV I
							~		~		~		
n Smit	01-02-1970		DSI Informeren Be	leggen Retail	Kandidaat gece	ertificeerd	Nee		Nee		Ja		Registratienumme
													Geboortedatum

### **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	Meld uit dienst	×
Achternaam	Datum van uitdiensttreding	
Initialen	dd-mm-yyyy	
Geboortedatum		
E-mailadres		
Startdatum registratie 27-02-2021	Ga verder An	nuleren
Relevante werkervaring Meer dan 12 maanden		
Register		
DSI Adviseren Beleggen Standaard Retail		
Uit dienst melden		

#### **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

#### **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.

Factuurnummer	Factuur	datum	Factuurjaar	
	Vul een	datum in	Vul een jaar in	Export
Selecteer alles	Factuurnummer	Factuurdatum	Factuurjaar	Totaalbedrag

Gemiddelden

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



#### Algemene gegevens

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

Algemene gegevens
Naam
Relatiebeheer DSI
Rechtsvorm
Deelnemerstype
Certificering
Verkort proces
Nee
E-mailadres
Telefoonnummer
Wijziging aanvragen

#### 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.

E-mail domeinen Mijn DSI gebruikers Contactpersonen Adressen Organisatie(s) Organisatie: DSI 123 Wijzig Afbeelding

#### 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 addressen toegestaan.

Nieuw Bewerken Verwijderen

🚺 📢 0 tot 0 van 0 🅨 🕅

Toegestaan e-mail domein

#### 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.



#### 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 <u>relatiebeheer@dsi.nl</u>.



#### 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 <u>relatiebeheer@dsi.nl</u> om aan te passen.



# Vragen & Contact



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



06 868 20 907 <u>relatiebeheer@dsi.nl</u>

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





<u>certificering@dsi.nl</u>

