

Handleiding QuoVadis Ketenmachtigingen

Datum: 12 september 2023
Versie: 1.0

Inhoud

Begrippenlijst	2
Inleiding	3
1. Login Beheermodule	4
1.1 Twee-factor authenticatie	4
1.2 Inloggegevens vergeten	4
2. Basisfunctionaliteiten	5
2.1 Algemeen	5
2.2 Uitloggen	5
3. Aanvragen van een ketenmachtiging	6
3.1 Een bedrijf toevoegen	6
3.2 Meerdere bedrijven tegelijk toevoegen	9
3.3 Ketenmachtiging verwerken als goedgekeurd	15
4. Groepen aanmaken	19
4.1 Gebruiker of groep verwijderen	23
4.2 Ketenmachtiging verlengen	<i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i>
4.3 Actieve ketenmachtiging verwijderen	<i>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</i>
5. Overzicht Ketenmachtigingen	25
5.1 Actief	25
5.2 Export overzicht ketenmachtigingen	27
5.3 Wachtend op afhandeling	27

Begrippenlijst

In onderstaande begrippenlijst wordt uitleg gegeven over de termen die in de handleiding QuoVadis Ketenmachtigingen worden gebruikt.

Beheerder	Een Gebruiker met de bevoegdheid om namens het bedrijf andere EH-middel aan- en af te melden en machtigingen te beheren. Per bedrijf moet er minimaal 1 Beheerder worden aangesteld.
Betrouwbaarheidsniveau	De hoogte van betrouwbaarheid waarop het eHerkenningsmiddel is uitgegeven. Het niveau zegt iets over de mate van zekerheid dat de juiste persoon over het gebruikte middel beschikt, in combinatie met de mate van zekerheid dat de Gebruiker daadwerkelijk namens het bedrijf mag inloggen op die specifieke dienst. Het betrouwbaarheidsniveau kan bestaan uit niveau EH2 , EH2+ , EH3 of EH4 . Hoe hoger het niveau hoe hoger de betrouwbaarheid van het EH-middel is.
Dienstverleners	(Overheids)instanties die online een dienst aanbieden waar voor gebruik ingelogd moet worden met een EH-middel.
eHerkenningsmiddel	Een beveiligde inlogaccount waarmee bedrijven zich online identificeren om vertrouwelijke gegevens veilig uit te kunnen wisselen met (overheids)dienstverleners.
EH-middel	Zie eHerkenningsmiddel
EH niveau	Zie Betrouwbaarheidsniveau
Gebruikers	Personen die namens een bedrijf over een EH-middel beschikken en hiermee de mogelijkheid hebben om namens het bedrijf in te kunnen loggen bij (overheids)dienstverleners.
Niveau	Zie Betrouwbaarheidsniveau
Rol	De rol kan bestaan uit Beheerder of Gebruiker .
Status	De status van een Ketenmachtiging kan bestaan uit: • Aanvraag verstuurd: De aanvraag is verstuurd naar uw relatie. De bijgeleverde instructies moeten gevolgd worden om de ketenmachtiging te activeren. • Aanvraag ontvangen: In de Beheerapplicatie is te zien of de overeenkomst bij QuoVadis binnen is gekomen. • Incompleet of fout: Dit is het geval wanneer contracten bij binnenkomst bijvoorbeeld niet compleet zijn of fout ondertekend. QuoVadis neemt in dat geval contact op met de relatie van de intermediair.
Twee factor middel / type	De tweede factor bestaat uit SMS of een OTP device . De tweede factor genereert elke inlogsessie een unieke code en is samen met het inlogaccount nodig om in te kunnen loggen. De tweede factor is van toepassing op EH-middelen vanaf niveau EH2+.
Wettelijk vertegenwoordiger	Een vertegenwoordiger van een bedrijf die conform KVK Handelsregister bevoegd is om te tekenen namens het bedrijf.

Inleiding

De QuoVadis Beheerapplicatie geeft naast overzicht van alle eHerkenningmiddelen (EH-middelen) die namens een bedrijf zijn aangeschaft ook de mogelijkheid om Ketenmachtigingen van relaties aan te vragen en te beheren.

In deze handleiding leest u informatie over de werking van de QuoVadis Beheerapplicatie. Waar gesproken wordt over Gebruikers dan worden hiermee alle personen bedoeld waarvoor een EH-middel is aangeschaft, tenzij anders expliciet vermeld.

Wat zijn ketenmachtigingen?

Wanneer een organisatie zijn intermediair (tussenpersoon) wil machtigen om namens de organisatie werkzaamheden uit te voeren, voor bijvoorbeeld de Belastingdienst of het UWV, dan kan de organisatie een ketenmachtiging afgeven.

De intermediair kan dankzij ketenmachtigingen met zijn eHerkenning namens meerdere organisaties inloggen bij verschillende (overheids)diensten. De relatie van de intermediair heeft zelf géén eHerkenning nodig.

Voor wie?

Wij realiseren ons als geen ander dat het initiatief voor het regelen van ketenmachtigingen in de meeste gevallen ligt bij de intermediair. Wij focussen ons dan ook op functionaliteit voor de intermediair die het voor hen makkelijk maakt om ketenmachtigingen te verkrijgen.

1. Login Beheerapplicatie

Wanneer uw organisatie de QuoVadis offerte voor de uitrol van ketenmachtigingen ondertekend retour heeft gestuurd dan krijgt u toegang tot de ketenmachtiging-functionaliteit in de Beheerapplicatie.

Voor het inloggen op de QuoVadis Beheerapplicatie gaat u naar:

- <http://www.qv-eherkenning.nl/mijnqv>
- Log in met uw QuoVadis gebruikersnaam en wachtwoord.

1.1 Twee-factor authenticatie

Om gebruik te maken van de KM functionaliteit dient u te beschikken over een QuoVadis EH-middel op minimaal betrouwbaarheidsniveau 3.

Voor het inloggen wordt gebruik gemaakt van een zogenaamde twee-factor inlogsysteem. Hiermee logt u naast uw gebruikersnaam en wachtwoord in met een extra unieke code.

Afhankelijk van het type EH-middel dat u heeft gekozen (SMS of OTP-device) ontvangt u de unieke code via SMS, of u genereert deze unieke code zelf via een druk op de knop van uw OTP-device. Na het invullen van deze code komt u direct uit in de QuoVadis Beheerapplicatie.



1.2 Inloggegevens vergeten

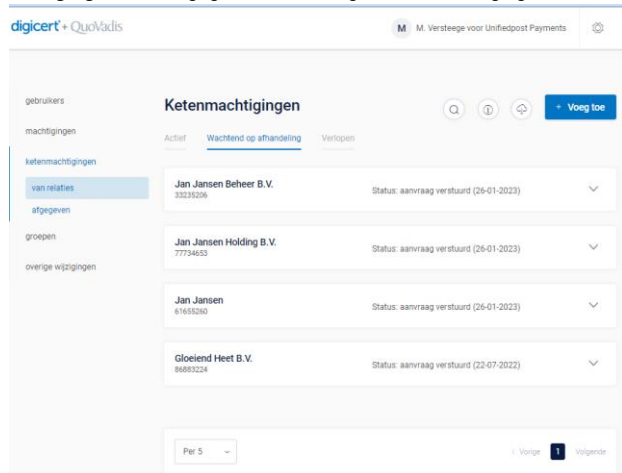
Bent u uw wachtwoord of uw gebruikersnaam vergeten?

In het inlogscherm staat onder de blauwe knop **Inloggen** de link **Inloggegevens vergeten?**

Als u op deze link klikt, kunt u uw wachtwoord en/of gebruikersnaam op ieder moment zelf eenvoudig online opvragen en wijzigen.

2. Basisfunctionaliteiten

De QuoVadis Beheerapplicatie bestaat uit verschillende rubrieken. Eén van die rubrieken is **Ketenmachtigingen** waar afgegeven en verkregen ketenmachtiging beheerd kunnen worden.



2.1. Algemeen

Rechtsboven staat de inlognaam vermeld waarmee de Beheerder is ingelogd met daaronder de menu-items **Profiel** (profielgegevens en inloghistorie) en **Uitloggen**.

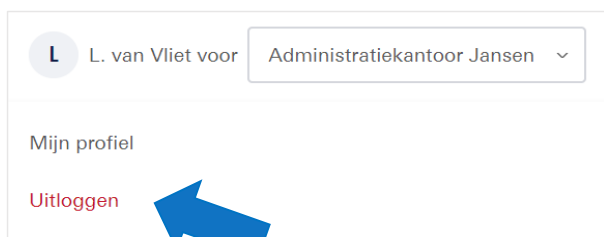
G G. de Groot

Naast de inlognaam staat de bedrijfsnaam vermeld. De Ketenmachtigingen die zijn aangevraagd zijn terug te vinden onder **ketenmachtigingen** → **van relaties**. Indien de organisatie zelf ook ketenmachtigingen heeft afgegeven, dan zijn deze terug te vinden onder **ketenmachtigingen** → **afgegeven**.

< Bedrijfsnaam >

2.2. Uitloggen

Klik op de inlognaam van de Beheerder. Hieronder verschijnt dan de optie **Uitloggen**.

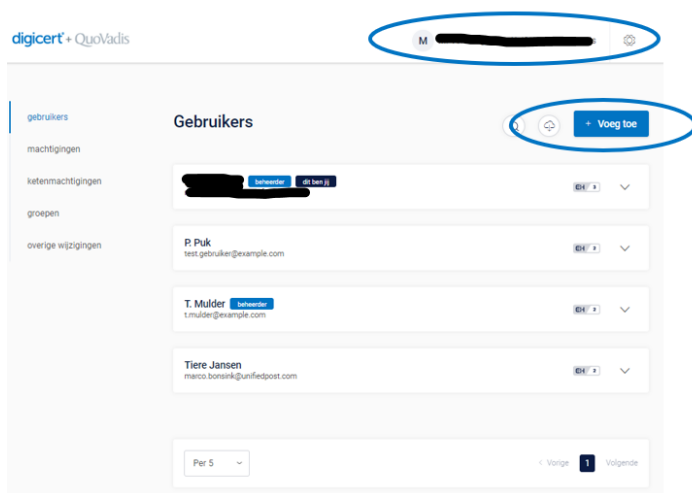


5 of 28

3. Aanvragen van een ketenmachtiging

Ga naar de Beheerapplicatie en start het proces door te kiezen voor **Voeg toe**.

Let op: als er meerdere organisaties in de Beheerapplicatie beheerd worden, kies dan rechtsboven in het scherm de juiste organisatie.



3.1. Een bedrijf toevoegen

Door op de knop **Voeg toe** te klikken opent onderstaand scherm. Hier kunt u het KVK nummer invullen van de organisatie waarvan u een ketenmachtiging wilt aanvragen. Het is mogelijk om meerdere bedrijven tegelijk toe te voegen, kijk bij 3.2 hoe u dit kunt doen.

Stap 1

Klik **Selecteer bedrijf** om de details van het bedrijf op te vragen.

1. Importeer bedrijven

Eén bedrijf

Meerdere bedrijven

Geef het KVK-nummer van het bedrijf waarvoor u een machtiging wilt toevoegen.

Selecteer bedrijf

Stap 2

Kies vervolgens de diensten waarvoor de ketenmachtiging aangevraagd wordt door op de knop **Kies diensten** te klikken.

Voeg nieuwe ketenmachtigingen toe

1. Importeer bedrijven

Algemeen		Locatie	
Bedrijfsnaam	UnifiedPost B.V.	Adres	Albert Einsteinweg 4
KVK-nummer	39078749	PC + plaats	8218NH Lelystad

2. Kies diensten

Kies één of meerdere diensten waarvoor u wilt inloggen met deze ketenmachtiging.

Kies diensten

In de lijst die getoond wordt kan gekozen worden voor **Algemene bevoegdheid**. Hiermee wordt de ketenmachtiging aangevraagd voor alle beschikbare diensten. De ketenmachtiging kan ook voor één of meerdere specifieke diensten worden aangevraagd. Deze kunt u opzoeken via de zoekbalk **Zoek op dienst of dienstverlener**.

Voeg een machtiging toe

Diensten

Zoek op dienst of dienstverlener...

Algemene Bevoegdheid

☒ Algemene bevoegdheid ⓘ

(DUO) Facet

☒ Dienstverlenersmachtiging voor (DUO) Facet ⓘ

☒ Facet Portaal ⓘ

A.S.R.

☒ Dienstverlenersmachtiging voor A.S.R. ⓘ

☒ a.s.r. real estate ⓘ

☒ a.s.r. real estate ⓘ

Voeg machtiging(en) toe

Klik vervolgens op de knop **Voeg machtiging(en) toe**.

Stap 3

Hierna kunt u kiezen welke gebruikers gebruik moeten gaan maken van de ketenmachtiging. Klik hiervoor op de knop **Kies gebruikers**.

3. Kies gebruikers

Kies één of meerdere gebruikers of groepen die namens uw organisatie ketenmachtigingen mogen gebruiken.

Kies gebruikers

Selecteer vervolgens de gebruikers uit de getoonde lijst.

Kies gebruikers

Gebruikers
Gebruikersgroep

Zoek op gebruiker

☒		EH 1
☐	P. Puk	Om gebruik te maken van de machtiging(en) dient de persoon te beschikken over een middel op minimaal niveau EH3. EH 2
☐	T. Mulder	Om gebruik te maken van de machtiging(en) dient de persoon te beschikken over een middel op minimaal niveau EH3. EH 2

Voeg gebruikers toe

Het is ook mogelijk een groep gebruikers te selecteren. Kijk voor een instructie van het aanmaken van groepen verderop in deze handleiding.

Stap 4

Kies ten slotte de gewenste duur van de machtiging. Standaard staat de aanvraag op 5 jaar. Het is wel mogelijk om de Ketenmachtiging per jaar op te zeggen.

4. Kies de duur van de machtigingen ⓘ

5 jaar (meest gekozen)

Verstuur aanvraag tot goedkeuring

Ik heb al goedkeuring ontvangen

Vul ten slotte de gegevens in van de aanvrager, de gegevens van de contactpersoon van de organisatie waar de ketenmachtiging wordt aangevraagd en uw eigen gegevens. Klik daarna op de knop **Verzend aanvraag tot goedkeuring**.

Vul ten slotte de gegevens in van de aanvrager, de gegevens van de contactpersoon van de organisatie waar de ketenmachtiging wordt aangevraagd en uw eigen gegevens. Klik daarna op de knop **Verzend aanvraag tot goedkeuring**.

Bij het kopje **Voorkeurstaal ontvangers** kunt u kiezen tussen Nederlands en Engels, afhankelijk van de voorkeurstaal van degene die de uitnodiging ontvangt.

Gegevens contactpersoon bij Unified Events

Initialen

Tussenvoegsel

Achternaam

E-mailadres

Telefoonnummer

Gegevens contactpersoon bij Ketelaar Klip

E-mailadres

Telefoonnummer

Voorkeurstaal ontvangers ⓘ

Persoonlijk bericht voor de ontvanger

Voeg een persoonlijk bericht 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.

☐ De actuele tarieven kunt u vinden op onze [website](#)
☐ Ja, ik ga akkoord met de kosten voor vastlegging van deze ketenmachtiging.

Verzend aanvraag tot goedkeuring

3.2. Meerdere bedrijven tegelijk toevoegen

Indien u een ketenmachtiging wil aanvragen bij meerdere bedrijven dan kunt u dat doen door een excelformulier in te vullen.

Stap 1

Klik op de knop **Voeg toe** en kies het tabblad **Meerdere bedrijven**. Het excelformulier is hier ook te downloaden.

In het excelformulier moeten de volgende gegevens worden ingevuld (van de contactpersoon) van de organisatie waar de ketenmachtiging wordt aangevraagd:

- KVK nummer
- Voorletters
- Tussenvoegsel (optioneel)
- Achternaam
- E-mailadres
- Telefoonnummer
- Optioneel kan ook een referentie worden toegevoegd voor de eigen administratie

Sla het bestand op en selecteer dit bestand door op de knop **Kies een bestand** te klikken.

Het volgende scherm verschijnt.

Bedrijf	Contactpersoon
01234567	J.B. Vries 0320269999 jan@emailadres.nl
12345678	H. de Jong +32512345877 henk.dejong@email.com 1234ABC

Klik op de knop **Importeer bedrijven** om de gegevens over te nemen en door te gaan met de aanvraag.

Stap 2

Kies vervolgens de diensten waarvoor de ketenmachtiging aangevraagd wordt door op de knop **Kies diensten** te klikken.

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

In de lijst die getoond wordt kan gekozen worden voor **Algemene bevoegdheid**. Hiermee wordt de ketenmachtiging aangevraagd voor alle beschikbare diensten. De ketenmachtiging kan ook voor één of meerdere specifieke diensten worden aangevraagd. Deze kunt u opzoeken via de zoekbalk **Zoek op dienst of dienstverlener**.

Voeg een machtiging toe

Diensten

Zoek op dienst of dienstverlener...

Algemene Bevoegdheid

☒ Algemene bevoegdheid ①

(DUO) Facet

☒ Dienstverlenersmachtiging voor (DUO) Facet ① EH 3

☒ Facet Portaal EH 3

A.S.R.

☒ Dienstverlenersmachtiging voor A.S.R. ① EH 3

☒ a.s.r. real estate EH 2

☒ a.s.r. real estate EH 2

Voeg machtiging(en) toe

Klik vervolgens op de knop **Voeg machtiging(en) toe**.

Stap 3

Hierna kunt u kiezen welke gebruikers gebruik moeten gaan maken van de ketenmachtiging. Klik hiervoor op de knop **Kies gebruikers**.

3. Kies gebruikers

Kies één of meerdere gebruikers of groepen die namens uw organisatie ketenmachtigingen mogen gebruiken.

Kies gebruikers

Selecteer vervolgens de gebruikers uit de getoonde lijst.

Kies gebruikers

Gebruikers

Gebruikersgroep

Zoek op gebruiker

☐	M. Santos		EH 3
☐	M. Versteeghe		EH 3
☐	P. Puk	Om gebruik te maken van de machtiging(en) dient de persoon te beschikken over een middel op minimaal niveau EH3.	EH 2
☐	T. Mulder	Om gebruik te maken van de machtiging(en) dient de persoon te beschikken over een middel op minimaal niveau EH3.	EH 2

Voeg gebruikers toe

Het is ook mogelijk een groep gebruikers te selecteren. Kijk voor een instructie van het aanmaken van groepen verderop in deze handleiding.

Stap 4

Kies ten slotte de gewenste duur van de machtiging. Standaard staat de aanvraag op 5 jaar, maar er kan ook gekozen worden voor een periode van 3 jaar.

4. Kies de duur van de machtigingen ⓘ

5 jaar (meest gekozen)

Verstuur aanvraag tot goedkeuring

Ik heb al goedkeuring ontvangen

Vul ten slotte de gegevens in van de aanvrager. De gegevens van de contactpersonen van de organisaties waar de ketenmachtiging wordt aangevraagd worden overgenomen uit het excelformulier.

Aanvraag 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.

E. Bakker

J. Meijer

4. Kies

5 jaar

UnifiedPos

38078748

Machtiging

Gegevens contactpersoon bij Administratiekantoor Jansen

E-mailadres

e-mailadres

Telefoonnummer

telefoonnummer

Persoonlijk bericht voor de ontvangers

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.

Verzend aanvraag tot goedkeuring

Daarna verschijnt onderstaande bevestiging.

✓ De ketenmachtiging is toegevoegd/ verzonden.

De contactpersoon ontvangt vervolgens onderstaande email

 Ketenmachtiging voor Administratiekantoor
Jansen

Beste ,

Administratiekantoor Jansen wil gebruik maken van een 'eHerkenning ketenmachtiging' van Z login, 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, zo spoedig mogelijk maar uiterlijk voor 19-1-2024 per post naar Z login. Het adres staat vermeld op het formulier.

Op het formulier staan nogmaals de stappen en het adres van Z login opgenomen. Z login brengt de kosten van deze ketenmachtiging in rekening bij Administratiekantoor Jansen. 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: **0123456789**

Vragen over het vervolg? Kijk dan op de [Z login website](#). Daar kunt ook de verschillende contactmogelijkheden vinden.

Met vriendelijke groet,
Customerservice Z login eHerkenning

3.3. Ketenmachtiging verwerken als goedgekeurd

In het geval dat een relatie een ketenmachtiging al heeft geregistreerd (bij QuoVadis of bij een andere leverancier) dan heeft u de mogelijkheid deze alsnog in uw Beheerapplicatie te registreren. Dit kunt u doen voor een enkele ketenmachtiging of met meerdere ketenmachtigingen tegelijk.

Stap 1

Eén bedrijf

Ga in het linker menu naar **Ketenmachtigingen** en kies voor **van relaties**. Klik op de button rechtsboven **+ Voeg toe**, kies de optie **Eén bedrijf** en vul het KVK-nummer in van het bedrijf waarvoor u een machtiging wilt toevoegen. Klik daarna op **Selecteer bedrijf**.

Voeg nieuwe ketenmachtigingen toe



1. Importeer bedrijven

Eén bedrijf
Meerdere bedrijven

Geef het KVK-nummer of fiscaal nummer van het bedrijf waarvoor u een machtiging wilt toevoegen.

39078749

Selecteer bedrijf

Meerdere bedrijven

Indien u voor meerdere bedrijven tegelijk de ketenmachtiging wil importeren kunt u een exceldocument importeren.

Ga in het linker menu naar **Ketenmachtigingen** en kies voor **van relaties**. Klik op de button rechtsboven **+ Voeg toe**, kies de optie **Meerdere bedrijven**. Download het voorbeeldbestand en vul de gevraagde velden in. Sla het bestand vervolgens op. Klik op Kies bestand en selecteer het zojuist opgeslagen bestand.

Voeg nieuwe ketenmachtigingen toe



1. Importeer bedrijven

Eén bedrijf
Meerdere bedrijven

Upload een Excel-bestand met één of meerdere bedrijven. Een voorbeeld document kunt u [hier](#) downloaden.

Kies een bestand

Met opmerkingen [IvH1]: Instructie van uploadbestand toevoegen of verwijzing naar instructie.

Hierin moet worden toegevoegd:
Info over einddatum
Per groep diensten/leveranciers 1 bestand
Verantwoordelijkheid IM

Controleer de gegevens en indien deze correct zijn klikt u op **Importeer bedrijven**.

Stap 2

Kies vervolgens de dienst(en) waarvoor u gemachtigd bent.

Met opmerkingen [IvH2]: Dit moet zijn: kies de diensten waarvoor u gemachtigd bent.

Stap 3

Selecteer de gebruikers of gebruikersgroepen die van deze ketenmachtiging gebruik gaan maken.

Met opmerkingen [IvH3]: Of gebruikersgroepen

Stap 4

Kies de duur van machtiging(en).

Hierna kiest u voor **Ik heb al goedkeuring ontvangen** onder de blauwe button

Verstuur aanvraag tot goedkeuring

Ik heb al goedkeuring ontvangen

In de popup die nu getoond wordt kiest u voor **Ja, leg deze ketenmachtiging vast**.

Wilt u deze ketenmachtiging verwerken als goedgekeurd?

LET OP: gebruik deze optie alleen als uw relatie een geactiveerde ketenmachtiging aan u heeft afgegeven bij een andere leverancier van eHerkenning

Annuleer

Ja, leg de ketenmachtiging vast

Kies de leverancier waar de ketenmachtiging en klik op de knop **Verwerk als goedgekeurd**.

Kies organisatie

Kies de organisatie waar de ketenmachtiging is vastgelegd.


☐


☐


☒


☐


☐


☐


☐


☐


☐


☐

Verwerk als goedgekeurd

Annuleer

Daarna verschijnt onderstaande melding. Vervolgens wordt er gecontroleerd of de ketenmachtiging inderdaad bij deze organisatie is vastgelegd. Indien dit juist is, dan zult u de geactiveerde ketenmachtiging kunnen gebruiken.


De aanvraag is afgehandeld als goedgekeurd. U vindt dit bedrijf terug in het overzicht met ketenmachtigingen.

3.4. Afzenderinstellingen voor Ketenmachtiging uitnodigingen

Wanneer u een uitnodiging verstuurt aan een relatie voor het afgeven van een Ketenmachtiging, is het nu mogelijk om de gegevens van de afzender als standaard in te stellen. Deze worden dan bij alle uitnodigingen meegestuurd en hoeven niet meer iedere keer apart ingegeven te worden.

U kunt dit doen in de Beheermodule onder **Instellingen -> Afzenderinstellingen**.

4. Groepen aanmaken

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.

Stap 1

Kies in het menu voor **Groepen** en klik op **Voeg toe**.

QuoVadis

Unifiedpost Payments

Groepen

Gebruikers

+ Voeg toe

Voeg nieuwe gebruikersgroep toe

1. Geef de gebruikersgroep een naam

Geef de gebruikersgroep een naam. Dit kan bijvoorbeeld de expertise van de groepsleden, de fysieke locatie of een combinatie van deze twee zijn

Naam

Sla op en voeg gebruiker toe

2. Voeg gebruikers toe

3. Toegestane diensten ketenmachtiging ⓘ

Voeg groep toe

Vervolgens kunt u de groep een naam geven, iedere groep moet een unieke naam hebben. Na het invoeren van de groepsnaam klikt u op **Sla op en voeg gebruikers toe**.

The screenshot shows the 'Groepen' (Groups) section of the QuoVadis interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'gebruikers', 'machtigingen', 'ketenmachtigingen', 'groepen' (highlighted), and 'overige wijzigingen'. The main area has a header with 'Unifiedpost Payments' and a search bar. Below the header, the 'Voeg nieuwe gebruikersgroep toe' (Add new user group) modal is open. It contains a dark blue header '1. Geef de gebruikersgroep een naam' (1. Give the user group a name). Below this, a text input field contains 'Voorbeeld' (Example) with a green checkmark icon to its right. A large blue button labeled 'Sla op en voeg gebruiker toe' (Save and add user) is positioned below the input field. At the bottom of the modal, there are two more steps listed: '2. Voeg gebruikers toe' (Add users) and '3. Toegestane diensten ketenmachtiging' (Allowed services chain of custody), followed by a 'Voeg groep toe' (Add group) button.

Stap 2

Klik daarna op de knop **Voeg gebruikers toe**.

This screenshot shows the same 'Voeg nieuwe gebruikersgroep toe' modal, but at the second step. The header now reads '2. Voeg gebruikers toe' (Add users). Below the header, a text input field contains 'Voorbeeld' (Example) with a blue checkmark icon to its right. A large blue button labeled 'Voeg gebruikers toe' (Add users) is positioned below the input field. The third step, '3. Toegestane diensten ketenmachtiging' (Allowed services chain of custody), and the 'Voeg groep toe' (Add group) button are still visible at the bottom of the modal.

Selecteer vervolgens uit de lijst de gebruikers die u aan de groep wil toevoegen of zoek specifieke gebruikers op middels de zoekbalk rechtsboven. Klik daarna op **Voeg gebruikers toe**. Uiteraard is het ook mogelijk om gebruikers achteraf nog toe te voegen aan de groep. Zorg ervoor dat de gebruikers die met een ketenmachtiging moeten inloggen, over eHerkenning niveau 3 beschikken.

Stap 3

Ten slotte kunt u kiezen of de gebruikers in de aangemaakte groep een Algemene bevoegdheid krijgen of de toegestane diensten beperken.

Een algemene bevoegdheid houdt in dat de gebruikers toegang krijgen tot alle aangevraagde diensten in de ketenmachtiging.

Indien u kiest voor **Beperk toegestane diensten** kunt u kiezen tot welke diensten de gebruikers in deze groep toegang krijgen. Als u klikt op **Beperk toegestane diensten** wordt de complete lijst van diensten getoond, ook indien de ketenmachtiging is afgegeven voor een specifieke of gelimiteerd aantal dienst(en).

3. Toegestane diensten ketenmachtiging ⓘ

Kies de toegestane diensten waar deze groep mag inloggen namens een klant die een ketenmachtiging heeft verleend.

☐ Algemene bevoegdheid

☒ Beperk toegestane diensten

Kies toegestane diensten

Selecteer de diensten uit de lijst waar de gebruikers in de groep toegang toe moeten krijgen of zoek een specifieke dienst op via de zoekbalk rechtsboven

Voeg een machtiging toe

Diensten

Zoek op dienst of dienstverlener...

(DUO) Facet

☒ Dienstverlenersmachtiging voor (DUO) Facet ⓘ EH 3

☒ Facet Portaal EH 3

A.S.R.

☐ Dienstverlenersmachtiging voor A.S.R. ⓘ EH 3

☒ a.s.r. real estate EH 2

☐ a.s.r. real estate EH 2

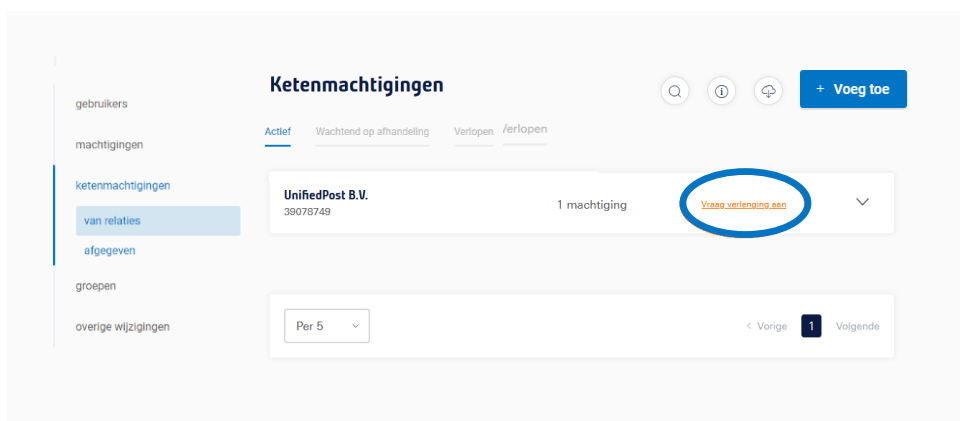
☐ a.s.r. Zakelijk EH 3

☐ Adviseursportaal a.s.r. Cockpit EH 3

Voeg machtiging(en) toe

4.1. Ketenmachtiging verlengen

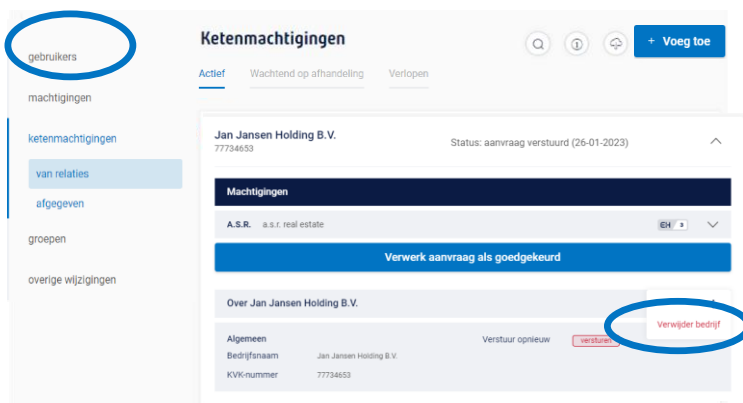
Twee maanden voordat een ketenmachtiging verloopt wordt een link zichtbaar **Vraag verlenging aan**. Door op de link te klikken wordt de Ketenmachtiging opnieuw aangevraagd



Als de verlenging niet voor de einddatum wordt aangevraagd wordt de ketenmachtiging verplaatst naar **Verlopen**. De ketenmachtiging moet in dit geval ook opnieuw aangevraagd worden bij de relatie.

4.2. Actieve ketenmachtiging verwijderen

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.



U kunt vervolgens kiezen tussen 2 opties:

1. De Ketenmachtiging per direct verwijderen

De Ketenmachtiging stopt in dit geval per direct en is ook niet meer zichtbaar in het overzicht.

2. De Ketenmachtiging verwijderen op een specifieke datum in de toekomst

U kunt bij deze optie een datum in de toekomst opgeven. De Ketenmachtiging wordt in dit geval op de opgegeven stopgezet. Tot die datum blijft deze zichtbaar in het overzicht.

Weet u zeker dat u dit bedrijf en de daaraan gekoppelde machtigingen wilt verwijderen?

☐ Per direct

☒ Op een specifieke einddatum in de toekomst

Kies een opzeggingsdatum

1

januari

2024

✗ Let op! Dit kan niet ongedaan gemaakt worden. Doe dit alleen als u zeker weet dat u de ketenmachtiging niet meer gaat gebruiken.

✗ Het bedrijf wordt op de gekozen datum direct verwijderd uit het overzicht.

Ja, verwijder bedrijf

Annuleer

De relatie die de ketenmachtiging heeft afgegeven wordt niet automatisch op de hoogte gesteld.

5. Overzicht Ketenmachtigingen

In de Beheerapplicatie kunt u in de rubriek **Ketenmachtigingen** → **van relaties** een overzicht zien van de aangevraagde ketenmachtigingen.

5.1. Actief

Wanneer een verzonden aanvraag voor een ketenmachtiging door de ketenmachtiginggever is geaccepteerd wordt deze hier getoond.



Door op het pijltje naast een ketenmachtiging te klikken klapt deze open en zijn de details te zien.

Machtigingen

Algemene bevoegdheid Alle diensten EH 3

UWV Alle diensten EH 3

Machtiging details

Einddatum 01-04-2026 1 Vastgelegd bij Z login MR 1.13 PreProd

Gebruikers

D D. Dijks 2

E E. Bakker

3 Voeg nog een gebruiker toe

Over UnifiedPost B.V.

Algemeen

Bedrijfsnaam UnifiedPost B.V.

KVK-nummer 39078749

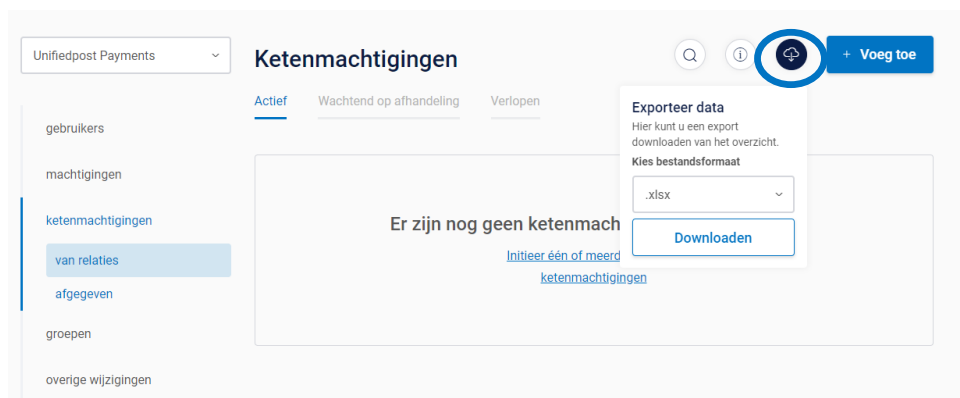
Referentie

Verder is de volgende informatie zichtbaar:

1. De einddatum van de machtiging. Indien de het gewenst is de machtiging te behouden kunt u vanaf 2 maanden voor deze einddatum een verlenging van de machtiging aanvragen.
2. De gebruikers die gekoppeld zijn aan deze machtiging. Via het prullenbakje rechts naast de gebruiker kunt u deze indien gewenst verwijderen. De gebruiker heeft direct daarna geen toegang meer tot de dienst.
3. De knop **Voeg gebruiker toe** waarmee u extra gebruikers aan de machtiging toe kunt voegen.

5.2. Export overzicht ketenmachtigingen

Door op het 'wolkje' te klikken kunt u een export downloaden van de ketenmachtigingen in het bestandsformaat .xlsx of .csv. In deze export staat een overzicht van alle ketenmachtiging en de daarbij horende status. Als u meerdere organisaties heeft kunt u de checkbox **van al mijn organisaties** aanvinken. Kies het gewenste bestandsformaat en klik daarna op **Downloaden**.



5.3. Wachtend op afhandeling

Wij onderscheiden de volgende statussen die u kunt vinden onder de knop 'wachtend op afhandeling':

Aanvraag verstuurd

De aanvraag is verstuurd naar uw relatie en hij moet nu de bijgeleverde instructies volgen om de ketenmachtiging te activeren. Ketenmachtigingen zijn na het versturen van de uitnodiging 3 maanden geldig. Indien QuoVadis de ketenmachtiging aanvraag niet binnen 3 maanden ontvangt, zal de ketenmachtiging automatisch worden verwijderd uit uw Beheerapplicatie. De intermediair kan dan een nieuwe uitnodiging versturen. Krijgt QuoVadis 6ZUV4Kketenmachtiging ouder dan 3 maanden, dan kan de aanvraag niet in behandeling worden genomen.

Aanvraag ontvangen

In de Beheerapplicatie is te zien of de overeenkomst bij QuoVadis binnen is gekomen.

Incompleet of fout

Het kan zijn dat contracten bij binnenkomst bijvoorbeeld niet compleet zijn of fout ondertekend. Wij nemen dan contact op met de relatie van de intermediair. U als intermediair hoeft niets te doen. Deze status-functionaliteit vindt u ook in de Beheerapplicatie.



Unifiedpost Payments

Ketenmachtigingen



+ Voeg toe

Actief

Wachtend op afhandeling

Verloren

gebruikers

machtigingen

ketenmachtigingen

van relaties

afgegeven

groepen

overige wijzigingen

Unified Events

55860842

Status: aanvraag verstuurd (30-04-2024)



UnifiedPost B.V.

39078749

Status: fout (18-04-2024) ⚠



UnifiedPost B.V.

39078749

Status: aanvraag verstuurd (3-10-2023)



Jan Jansen Beheer B.V.

33235206

Status: aanvraag verstuurd (26-01-2023)

