

## 1. Inleiding

Binnen Mijn UPIVA heeft u als adviseur de mogelijkheid om uw dagelijkse documenten in te zien, te controleren, goed te keuren, af te keuren of te parkeren. Hierdoor heeft u zelf in de hand dat uiteindelijk de juiste documenten naar uw eindklant gaat. In deze handleiding staat beschreven hoe de webapplicatie werkt.

## 2. Google Authenticator



Om in te loggen op het portaal van UPIVA maken we gebruik van een tweefactor authenticatie. U begint met het e-mailadres en het daarbij behorende wachtwoord.

Naast het wachtwoord heeft u een extra beveiligingscode nodig. Het portaal en daarmee uw gegevens zijn beveiligd via Google Authenticator. Hoe gaat u te werk?

- Stap 1: download de app 'Google Authenticator' op uw telefoon via App Store of Play Store
- Stap 2: maak via deze app een foto van de QR-code
- Stap 3: vul de automatisch gegenereerde autorisatiecode in onder de QR-code en klik op 'verder'

**mijn.**  
upiva.nl

**Mijn Upiva | Inloggen - Tweestaps verificatie**

Scan de onderstaande QR-code in met de Google Authenticator app.  
Na het scannen ontvangt u een autorisatiecode.

Autorisatiecode

Verder

## 3. Inloggen

Om in te loggen gaat u naar [Mijn UPIVA](#) en komt u in het volgende scherm:

Klik hier om een nieuw wachtwoord aan te vragen.'"/>

U logt in met uw e-mailadres en het toegestuurde wachtwoord. Vervolgens krijgt u een QR-code die u door middel van de app uit punt 2 moet scannen. De code die vervolgens gegenereerd wordt vult u in onderstaand voorbeeld om daarna definitief ingelogd te zijn.

Indien u het wachtwoord niet meer weet, kunt u kiezen voor 'wachtwoord vergeten'. Hierbij moet uw e-mailadres ingevuld worden. U ontvangt een e-mail om uw account te resetten.

## 4. Uw Documenten

Na het inloggen komt u in onderstaand scherm. Hier ziet u de modules die op dit moment voor uw kantoor van toepassing zijn. Kies voor 'Documenten' om de documenten van uw relaties te kunnen bekijken.

info@upiva.nl'. The background of the main content area shows a blurred image of a modern office interior with glass panels."/&gt;

## 5. Documenten controle

### 5.1 Weergave documentcontrole

Na het kiezen van de module krijgt u de documenten van de relaties te zien zoals in onderstaand voorbeeld weergegeven. Onder 'Naam' zal de naam van uw relatie komen te staan. Bij resultaten weergave heeft u de mogelijkheid om tot maximaal 100 relaties te tonen op uw scherm.

The screenshot shows the 'mijn.upiva.nl' interface. At the top left is the 'mijn.upiva.nl' logo. At the top right is a user profile for 'MJ Mike Janssen'. Below the header is a search bar and a table of results. The table has columns: Relatienummer, Naam, Agent, Kantoor, Email, Documenttype, Uitvoer, UitvoerKanaal, and Status. The first row shows a document with Relatienummer 987654, Naam C.Z. Janssen, Agent 00001, Kantoor 00001, Email ictdesk@mandaatassuradeuren.nl, Documenttype IVB, Uitvoer email, UitvoerKanaal prolongatie, and Status Gemaild. Below the table are buttons for 'Verwerken', 'Afkeuren', 'Goedgekeuren', 'Gegevens wijzigen', 'Parkeren', and 'Bulk Acties'. At the bottom, it says '1 tot 10 van 6.893 resultaten' and has pagination controls.

### 5.2 Omschrijving items

- Relatienummer - Hier staat het relatienummer van uw relaties.
- Naam - Hieronder staan de naam van uw relaties. Door hier op te klikken krijgt u het desbetreffende document in PDF te zien.
- Adviseur - Dit is uw adviseurscode zoals u bij UPIVA geadministreerd staat. Indien uw kantoor meerdere adviseurs heeft, dan kunt u hier onderaan het filter toepassen.
- Kantoor - Dit is de kantoorcode zoals u bij UPIVA geadministreerd staat.
- E-mailadres - Hier staat het e-mailadres van uw relatie.
- Documenttype - Aan de hand van deze omschrijving kunt u zien om welk document het gaat die voor uw relatie klaar staat om gemaild of geprint te worden.
- Uitvoer - Hier wordt weergegeven of het document fysiek geprint wordt of per e-mail zal worden verzonden. Er kan ook sprake van zijn dat dit in het eindklantportaal (EKP) staat.
- Uitvoer Kanaal - Hier wordt bepaald of er sprake is van documenten uit de dagset (dit zijn de documenten uit de dagelijkse verwerking) of documenten uit de prolongatie.
- Status - Aan de hand van de status bepaalt u of de documenten uiteindelijk geprint of gemaild mogen worden.

## 5.3 Filtering

Onder ieder item zoals in 5.1 beschreven - m.u.v. relatienummer en e-mailadres - is er een filtering van toepassing. Hierdoor kunt u makkelijker zoeken op bijvoorbeeld documenttype, uitvoer en status.

A horizontal filtering bar with several dropdown menus. The first dropdown is empty, the second is empty, and the third is labeled 'Reispas'. There are also some empty input fields and a final dropdown on the right.

Naast ieder item volgens onderstaand voorbeeld staan twee grijze pijltjes. Door hier op te klikken kunt u de volgorde van bijvoorbeeld de relaties of relatienummers wijzigen.

A table header row with several columns. Each column has a small grey arrow pointing up and down, indicating sorting options. The columns are labeled: Relatienummer, Naam, Agent, Kantoor, Email, Documenttype, Uitvoer, UitvoerKanaal, and Status.

## 5.4 Zoeken

Rechts bovenin vindt u een zoekfunctie. Hier kunt u zoeken op alle items die in het voorbeeld van 5.1 staan vermeld.

Zoeken:

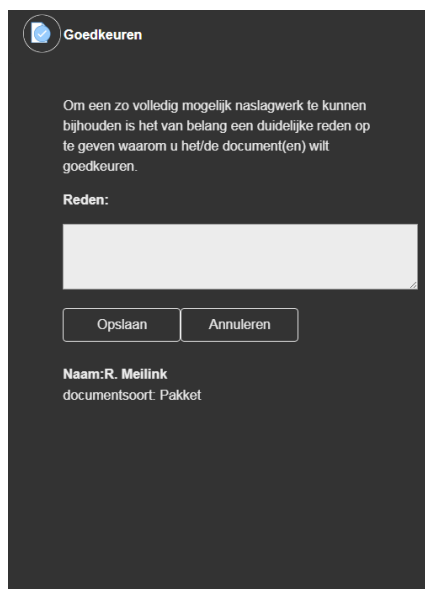
## 5.5 Mutaties

Tijdens de controle heeft u de mogelijkheid om bepaalde documenten goed te keuren, af te keuren of te parkeren.

Tussen 08.00 uur en 12.00 uur heeft de volmacht van Mandaat de gelegenheid om de polissen die zij verwerkt hebben zelf te controleren of deze juist zijn. Tussen 12.00 uur en 18.00 uur kunt u de controle uitvoeren. De status zal op dat moment op 'Goedgekeurd volmacht' staan. Als u niet controleert geeft u Mandaat de mogelijkheid om na 18.00 uur de documenten te verwerken.

## 5.5.1 Goedkeuren

Wanneer de documenten verzonden mogen worden naar de relatie selecteert u één of meerdere documenten en kiest u voor 'Goedkeuren'. Hier zal sprake zijn van een tweestapsverificatie waardoor u in onderstaand scherm komt om de goedkeuring te bevestigen. U hoeft geen verplichte reden hiervoor op te geven.

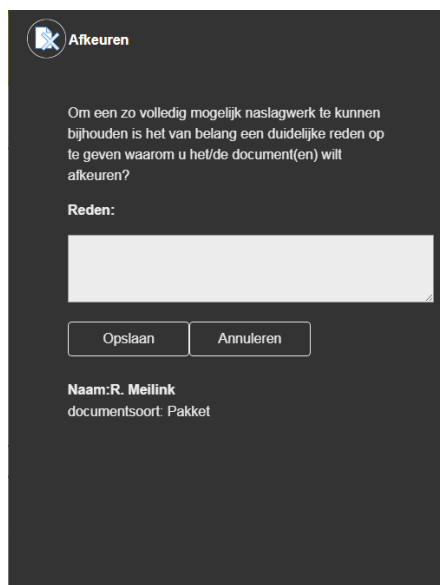


The screenshot shows a dark-themed interface for the 'Goedkeuren' (Approve) action. At the top left, there is a blue circular icon with a white checkmark and the text 'Goedkeuren'. Below this, a paragraph of text explains the purpose: 'Om een zo volledig mogelijk naslagwerk te kunnen bijhouden is het van belang een duidelijke reden op te geven waarom u het/de document(en) wilt goedkeuren.' Underneath, the label 'Reden:' is followed by a large, empty white text input field. Below the input field are two buttons: 'Opslaan' (Save) and 'Annuleren' (Cancel). At the bottom, the user's name 'Naam: R. Meilink' and the document type 'documentsoort: Pakket' are displayed.

## 5.5.2 Afkeuren

U heeft de mogelijkheid om het document af te keuren waardoor deze wordt teruggegeven aan de volmacht. Het afkeuren van het document zal moeten worden bevestigd volgens onderstaand voorbeeld. Een opgave van reden is hiervoor verplicht.

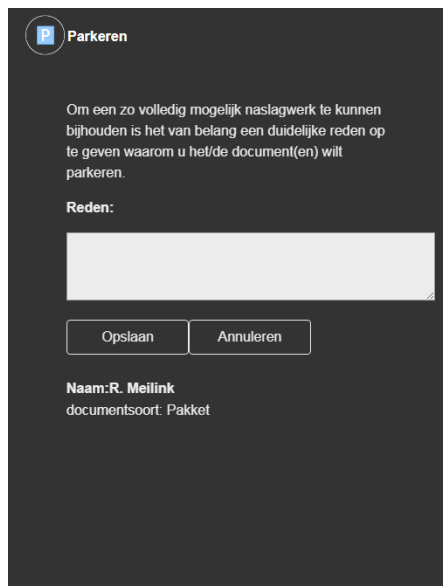
Het afgekeurde document kan in overleg met u opnieuw worden goedgekeurd door volmacht. U kunt vervolgens het document als adviseur ook nog weer goedkeuren zodat u de opdracht geeft om de documenten te verwerken.



The screenshot shows a dark-themed interface for the 'Afkeuren' (Reject) action. At the top left, there is a blue circular icon with a white 'X' and the text 'Afkeuren'. Below this, a paragraph of text explains the purpose: 'Om een zo volledig mogelijk naslagwerk te kunnen bijhouden is het van belang een duidelijke reden op te geven waarom u het/de document(en) wilt afkeuren?' Underneath, the label 'Reden:' is followed by a large, empty white text input field. Below the input field are two buttons: 'Opslaan' (Save) and 'Annuleren' (Cancel). At the bottom, the user's name 'Naam: R. Meilink' and the document type 'documentsoort: Pakket' are displayed.

## 5.5.3 Parkeren

Wanneer u als kantoor niet de mogelijkheid heeft om het document op tijd te controleren of u wilt deze eerst intern bespreken, dan heeft u de mogelijkheid om deze te parkeren. Bij het selecteren van het document kiest u voor 'Parkeren' waarbij een verplichte reden opgegeven moet worden waarom deze geparkeerd is.



The screenshot shows a dark-themed dialog box titled 'Parkeren'. At the top left is a blue circle with a white 'P' icon. Below the title is a paragraph of text: 'Om een zo volledig mogelijk naslagwerk te kunnen bijhouden is het van belang een duidelijke reden op te geven waarom u het/de document(en) wilt parkeren.' Below this is the label 'Reden:' followed by a large, empty white text input field. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Opslaan' and 'Annuleren'. Below the buttons, the text 'Naam: R. Meilink' and 'documentsoort: Pakket' is displayed.

Let op: zolang documenten geparkeerd staan kunnen ze nooit verwerkt worden als zijnde dat ze naar uw relatie worden gestuurd. Houd er wel rekening mee dat er sprake kan zijn van een openstaande factuur die geïncasseerd kan worden. U bent als kantoor zelf verantwoordelijk voor het terugzetten naar een goedgekeurde status. Pas als de documenten definitief verwerkt worden zal deze ook gearchiveerd worden achter de relatie.

## 5.5.4 Gegevens wijzigen

Wanneer een document geselecteerd wordt kunt u de e-mailgegevens en uitvoer van deze relatie wijzigen. U kunt ervoor kiezen om op het verzoek van de relatie het desbetreffende document naar een ander e-mailadres te laten sturen of het document per e-mail te verzenden in plaats fysiek te printen. Dit is een eenmalige aanpassing in Mijn UPIVA. Mijn UPIVA kijkt bij een volgende keer weer hoe de verwerking op dat moment moet plaatsvinden.

The screenshot shows a dark-themed form titled 'Gegevens wijzigen'. At the top left is a document icon. Below the title is a paragraph of text: 'Om een zo volledig mogelijk naslagwerk te kunnen bijhouden is het van belang een duidelijke reden op te geven waarom u het/de document(en) wilt wijzigen.' Below this is a label 'Reden:' followed by a large, empty text input field. Underneath the input field are two buttons: 'Opslaan' and 'Annuleren'. At the bottom of the form, it displays 'Naam: R. Meilink' and 'documentsoort: Pakket'.

## 5.5.5 Bulk Acties

Wanneer u in grote getallen documenten wilt goedkeuren, afkeuren of parkeren dan kan dat door middel van de Bulk Acties. U selecteert de gewenste documenten en geeft één reden op voor de totale actie die u uitvoert. U kunt hiermee ook collectief uw documenten per e-mail laten versturen of fysiek printen.

The screenshot shows a dark-themed form titled 'Bulk Acties'. At the top left is a document icon. Below the title is a label 'Email:' followed by a text input field. Below that is a label 'Uitvoer:' followed by a dropdown menu currently showing 'email'. Underneath is a label 'Reden:' followed by a large, empty text input field. Below the input field are four radio button options: 'Goedkeuren', 'Afkeuren', 'Wijzigen', and 'Parkeren'. At the bottom of the form are two buttons: 'Opslaan' and 'Annuleren'. At the very bottom, it displays 'Naam: R. Meilink' and 'documentsoort: Polis'.

## 6 Zorgvergelijkers/microsites

Als u gebruik maakt van de zorgvergelijkers van UPIVA, dan kreeg u die in het verleden altijd per e-mail toegestuurd. De links voor de vergelijker(s) & microsite(s) voor uw relaties vindt u in MijnUPIVA. Wanneer u in het beginscherm op 'Zorg' klikt, ziet u deze direct.

The screenshot shows the 'Uw Collectiviteiten' (Your Collectivities) section. At the top, it says 'Momenteel heeft u:' (You currently have:). To the right, there are two circular statistics: '5 Collectiviteiten' (5 Collectivities) in a dark blue circle and '0 Deelnemers' (0 Participants) in a green circle. Below this, there is a blue button with a right-pointing arrow and the text 'Export deelnemersoverzicht' (Export participant overview). Underneath, there are two grey bars representing different collectivities. The first is 'TPC - UPIVA Testbedrijf' with icons for 'zorgvergelijker' (care comparator) and 'microsite'. The second is 'TPC MKB - UPIVA Testbedrijf' also with icons for 'zorgvergelijker' and 'microsite'.

## 7 Uitloggen

Rechts bovenin staan uw kantoorgegevens en initialen. Door op deze initialen te klikken kunt u de applicatie uitloggen.

