

MyCCV

MyCCV is the personal online environment for all services provided by CCV. You may visit MyCCV 24 hours a day, 7 days a week.

Instructie

Werken in de MyCCV omgeving

Document versie: 1.0
Gewijzigd op: 01-03-2019

let's make
payment
happen



Copyright

Alle rechten voorbehouden. Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van CCV Nederland B.V.

Inhoud

1.	Inleiding	4
2.	MyCCV – activeren en inloggen	5
2.1.	Activeren van uw aanmelding voor MyCCV	5
2.2.	Inloggen in MyCCV	6
2.3.	Controleren en instellen eigen rol in MyCCV	7
3.	Beheren van medewerkers in MyCCV	9
3.1.	Beheer via ‘Mijn Bedrijf’	9
3.2.	Nieuwe medewerker aanmaken	11
3.3.	Medewerkers beheren	14
3.3.1.	Verificatiemail opnieuw verzenden	14
3.3.2.	Wachtwoord opnieuw instellen	16
3.3.3.	Medewerker uit dienst	18
4.	Transactieverwerking aanvragen via MyCCV	20
5.	Status en details van uw aanvraag bekijken	25
5.1.	Status van uw aanvraag	25
5.1.1.	Toelichting bestellingsfasen	26
5.2.	Details van uw aanvraag	27

1. Inleiding

Door de aangescherpte wet- en regelgeving rondom het boarden van bestaande en nieuwe klanten heeft CCV ervoor gekozen enkele functionaliteiten in MyCCV versneld naar de markt te brengen. Vanaf 1 maart 2019 gaat daarom de nieuwe aanvraagprocedure voor transactieverwerking via CCV (Payment Facilitator) live in MyCCV.

Wat betekent dit voor u?

Met deze nieuwe functionaliteiten in MyCCV verandert onze aanvraagprocedure voor transactieverwerking. U hoeft niet meer alle benodigde documenten voor het afsluiten van transactieverwerking bij uw eindklant op te vragen. CCV regelt dit voortaan voor u. Bij het contact met uw klant geven wij altijd aan dat dit namens u, als partner van CCV, gebeurt.

In MyCCV vindt u makkelijk en snel een overzicht van alle openstaande aanvragen van uw (eind)klanten, inclusief de status van iedere aanvraag. U ziet precies waar in ons boardingproces iedere aanvraag zich bevindt. Zo blijft u als partner van CCV in control, houdt u overzicht en bespaart u tijd.

Hoe werken deze nieuwe functionaliteiten?

Deze instructie leidt u door de vernieuwde aanvraagprocedure en bestaat uit de volgende stappen:

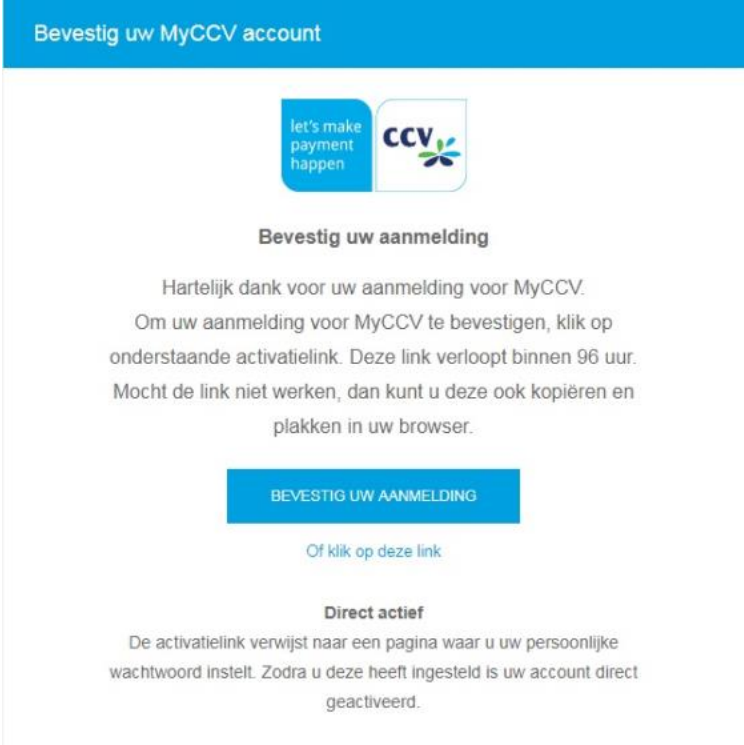

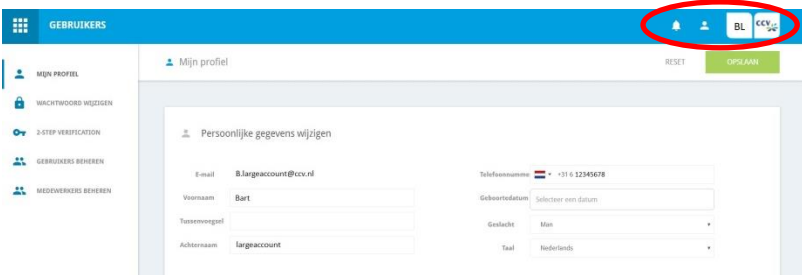
1. Het activeren van uw MyCCV account en het inloggen in MyCCV
2. Het beheren van functionaliteiten en autorisaties voor medewerkers in MyCCV
3. Het aanvragen van uw transactieverwerking
4. Het bekijken van de status en details van uw aanvraag

Heeft u vragen?


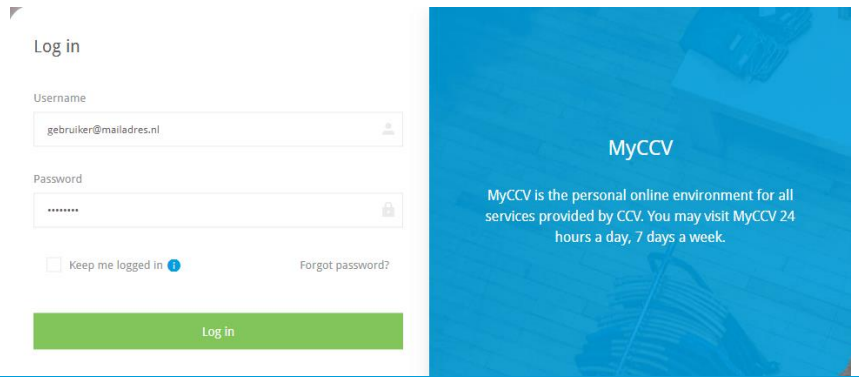
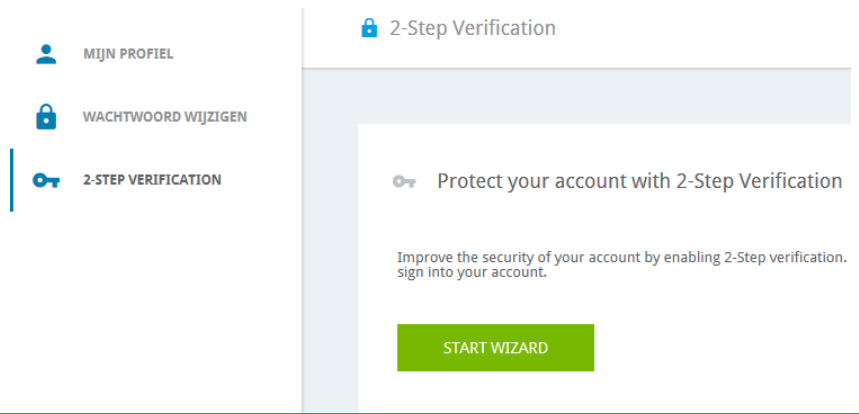

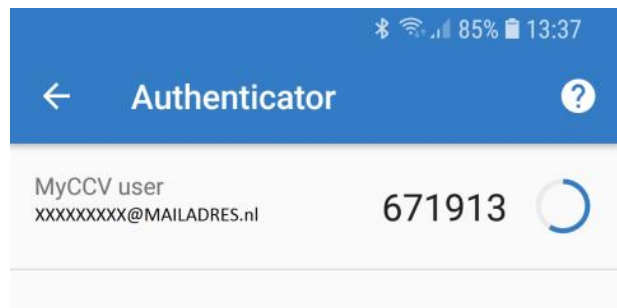
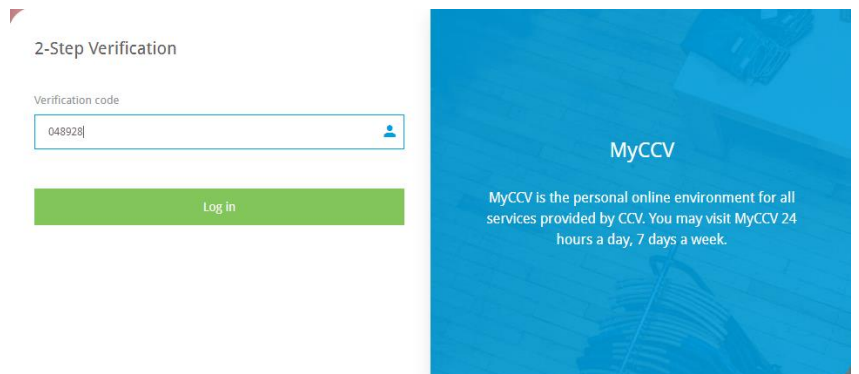
Heeft u vragen over deze nieuwe functionaliteiten, neem dan contact met ons op.

2. MyCCV – activeren en inloggen


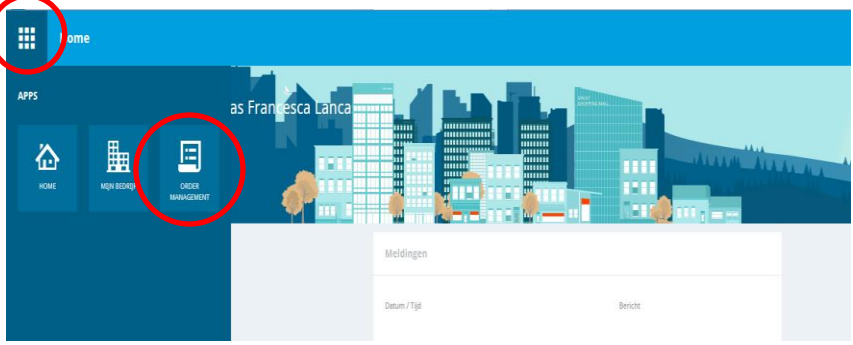
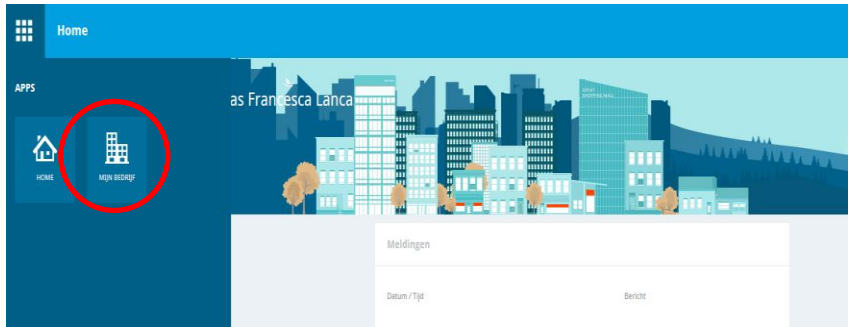
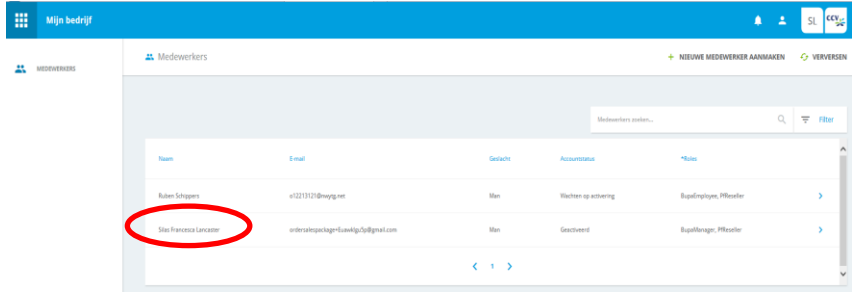
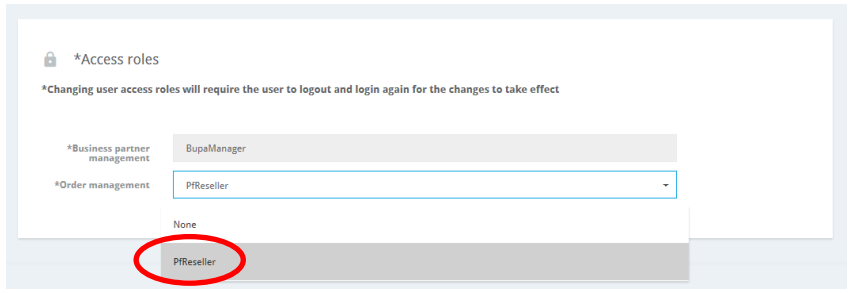
2.1. Activeren van uw aanmelding voor MyCCV

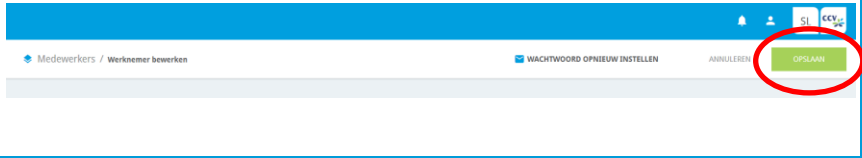

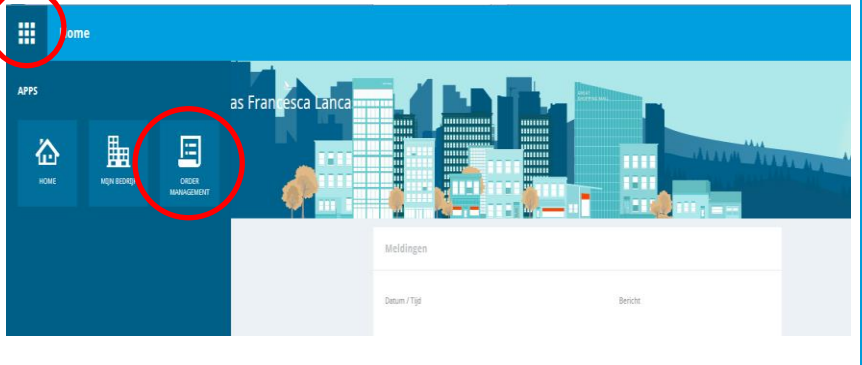
<p>1. U ontvangt een e-mail met een activatielink om uw aanmelding te bevestigen.</p> <p>Afzender: CCV no-reply@myccv.eu</p> <p>Onderwerp: Bevestig uw MyCCV account</p>	
<p>2. Bevestig uw aanmelding door op de button Bevestig uw aanmelding te klikken. Vervolgens voert u twee keer hetzelfde wachtwoord in en klikt u op de button Wachtwoord instellen.</p>	
<p>3. U ziet de gebruikersomgeving met Mijn profiel. U kunt hier uw persoonlijke gegevens aanvullen/controleren/wijzigen.</p>	

2.2. Inloggen in MyCCV

1.	<p>Ga naar https://portal.myccv.eu. Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op Log in.</p> <p> Uw gebruikersnaam is altijd het e-mailadres waarop u de activatielink hebt ontvangen.</p>	
<p><i>De volgende stappen gelden alleen voor het inloggen met een 2-staps verificatie. Indien u hier geen gebruik van gaat maken, kunt u deze overslaan.</i></p>		
2.	<p>U kunt ervoor kiezen om voortaan met een 2-staps verificatie in te loggen. Deze stelt u in door via uw profiel onder 2-step verification op de knop Start Wizard te klikken en de stappen te volgen.</p>	
3.	<p>Vervolgens wordt gevraagd de verificatiecode in te voeren. Open hiervoor de Authenticator app op uw device. Ga in deze app naar MyCCV.</p> <p> Dit wachtwoord verandert elke 30 seconden, maar kunt u tot max. 30 seconden na veranderen, nog gebruiken.</p>	
4.	<p>Voer de code in bij verification code en klik op Log in.</p>	

2.3. Controleren en instellen eigen rol in MyCCV

<p>1.</p>	<p>Open het Menu en controleer of de optie Order Management zichtbaar is.</p> <p> Deze optie staat per medewerker aan of uit om bedrijfsgegevens zelf in de hand te kunnen houden.</p>	
<p><i>De volgende stappen hoeft u alleen te doorlopen als u géén Order Management ziet. Om deze optie zichtbaar te maken moet uw eigen rol binnen MyCCV geüpdatet worden. Dit doet u eenvoudig zelf!</i></p>		
<p>2.</p>	<p>Selecteer Mijn Bedrijf in het scherm.</p> <p>Het overzicht met de medewerkers verschijnt.</p>	
<p>3.</p>	<p>Selecteer uw eigen naam in het medewerkersoverzicht.</p> <p>Een pop-up met uw gegevens verschijnt.</p>	
<p>4.</p>	<p>Bij het kopje Access roles selecteert u voor Order Management de optie PfReseller.</p>	

5.	<p>Klik op de groene OPSLAAN knop.</p>	
6.	<p>Log uit via de aangegeven knoppen.</p>	
7.	<p>Log opnieuw in en controleer of de optie Order Management nu zichtbaar is in het Menu.</p> <p>U kunt nu verder met de andere functionaliteiten die beschreven staan in deze handleiding.</p>	

3. Beheren van medewerkers in MyCCV

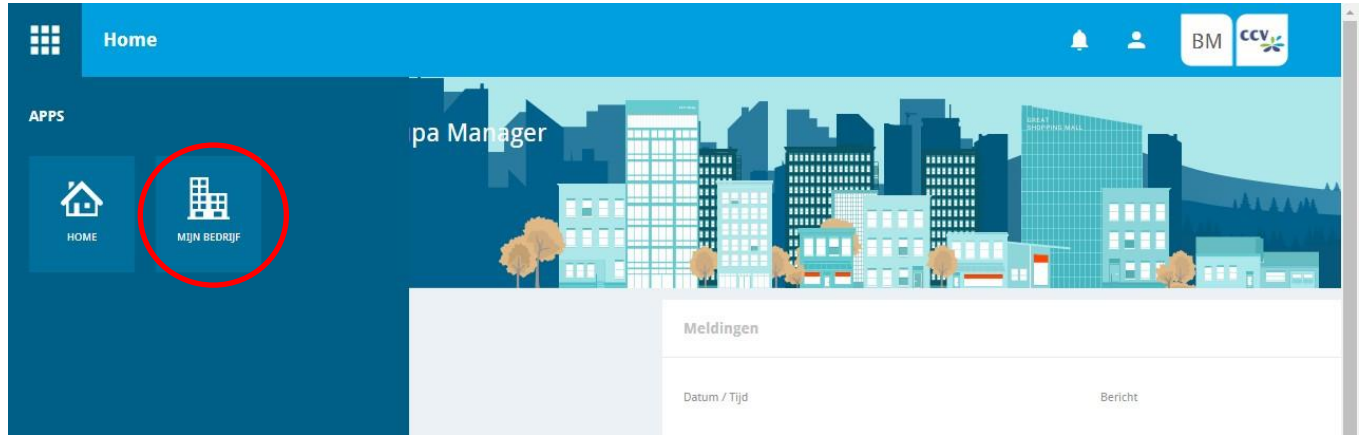
Dit onderdeel is enkel van toepassing op de medewerker met de rol BupaManager.

3.1. Beheer via 'Mijn Bedrijf'

CCV heeft voor u een MyCCV gebruikersaccount aangemaakt.

Dit account heeft de rol van beheerder, in MyCCV bekend als BupaManager.

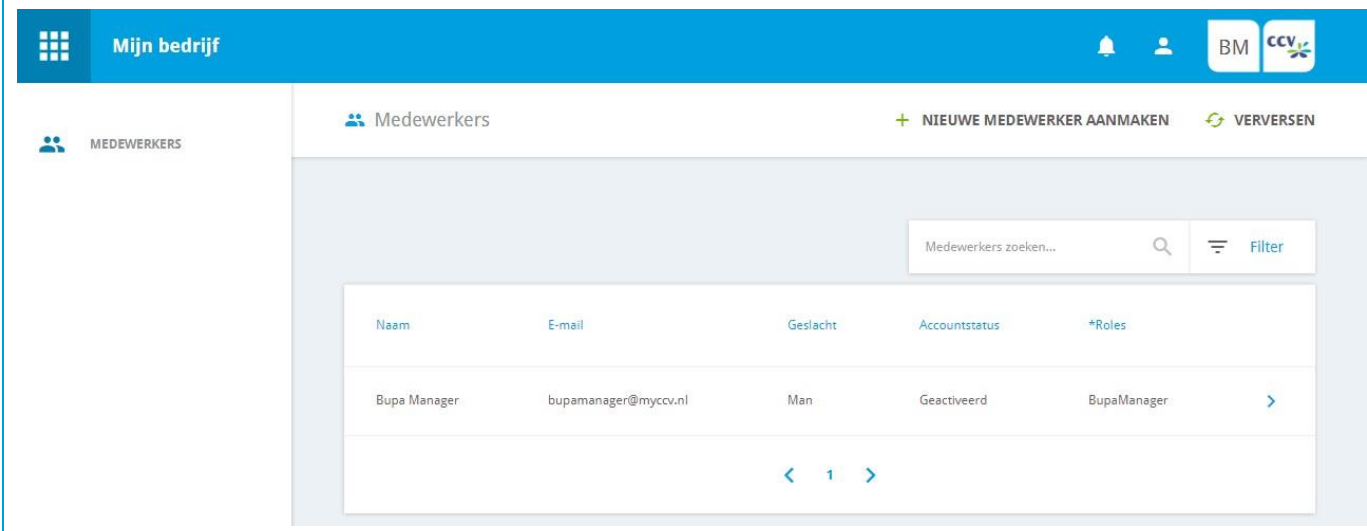
De BupaManager is de beheerder van 'Mijn bedrijf' en heeft rechten om medewerkers aan te maken en functionaliteit en bijbehorende autorisaties toe te kennen.

<p>1. Ga na het inloggen in de MyCCV omgeving naar Mijn bedrijf.</p>	 <p>The screenshot shows the MyCCV dashboard interface. At the top, there is a blue header with a 'Home' button, a notification bell, a user profile icon, and 'BM' and 'CCV' logos. Below the header is a large banner with a cityscape illustration and the text 'pa Manager'. On the left side, under the heading 'APPS', there are two icons: 'HOME' (a house icon) and 'MIJN BEDRIJF' (a building icon). The 'MIJN BEDRIJF' icon is circled in red. Below the banner, there is a 'Meldingen' section with columns for 'Datum / Tijd' and 'Bericht'.</p>
---	---

2. U ziet nu een overzicht van medewerkers.

Het overzicht bevat de volgende onderdelen:

- Naam van de medewerker
- E-mailadres
- Geslacht
- Accountstatus
 - *Geactiveerd*
 - *Wachten op activering*
- Rol(len) en autorisaties medewerker
 - *BupaManager*
 - *BupaEmployee*
 - *PfReseller*



Mijn bedrijf

Medewerkers

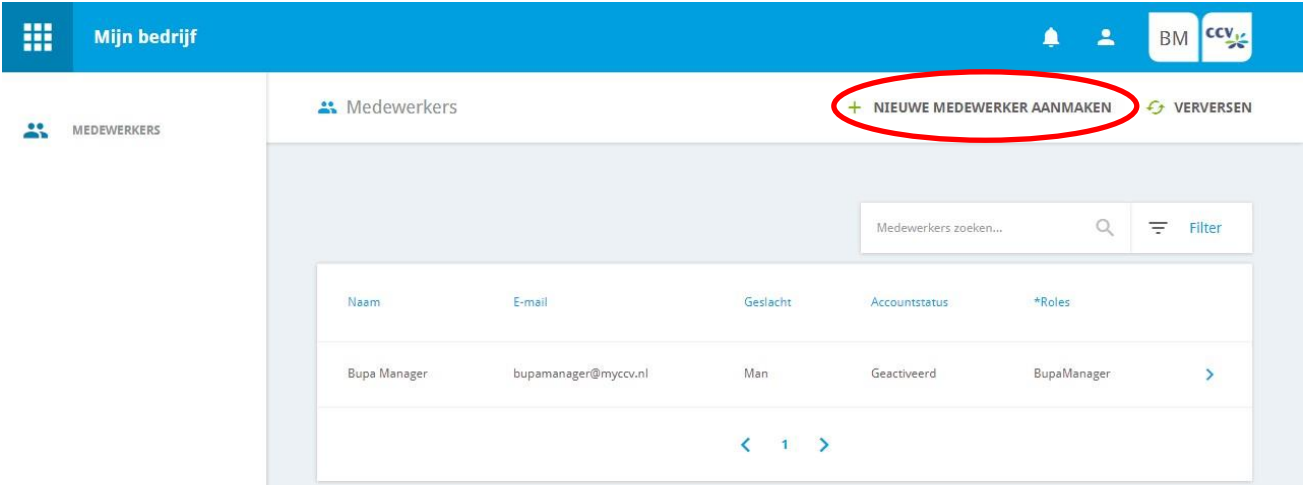

+ NIEUWE MEDEWERKER AANMAKEN ↻ VERVERSEN

Medewerkers zoeken... Filter

Naam	E-mail	Geslacht	Accountstatus	*Roles
Bupa Manager	bupamanager@myccv.nl	Man	Geactiveerd	BupaManager >

< 1 >

3.2. Nieuwe medewerker aanmaken

<p>1. Kies Nieuwe medewerker aanmaken.</p>	
<p>2A.</p> <p> Het is belangrijk om het juiste e-mailadres in te voeren.</p> <p>De medewerker ontvangt op dit adres een e-mail met een activatielink.</p>	<p>Persoonlijke gegevens Dit onderdeel bevat de persoonlijke gegevens van de medewerker.</p> <div data-bbox="672 965 1299 1412"> <p>Persoonlijke gegevens</p> <p>Voornaam* <input type="text" value="Medewerker 2"/></p> <p>Tussenvoegsel <input type="text"/></p> <p>Achternaam* <input type="text"/></p> <p>Geslacht* <input type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw</p> <p>E-mailadres* <input type="text"/></p> <p>Taal* <input type="text" value="Nederlands"/></p> </div>

2B.



U heeft als BupaManager de mogelijkheid om ook anderen binnen uw bedrijf de rol BupaManager toe te kennen.



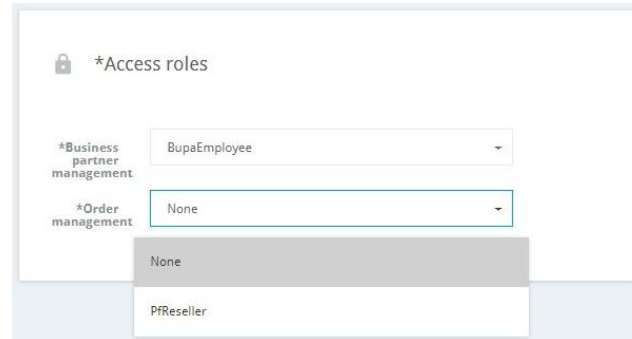
Het is aan te raden om ten minste één andere medewerker de rol van BupaManager toe te wijzen.



Aangezien de rol van BupaManager veel verantwoordelijkheid draagt adviseert CCV behouden te zijn met het toekennen van deze rol.

Rol(len)

Hier worden de rollen met de functionaliteiten en bijbehorende autorisaties toegekend.



Business partner management

Geeft aan welke rol de medewerker vervult m.b.t. interactie met andere partijen in de MyCCV omgeving. Keuze uit:

BupaManager

- Heeft rol als beheerder binnen de medewerkers
- Kan gebruikers aanmaken en toegang geven tot de verschillende diensten

BupaEmployee

- Heeft rol als gebruiker
- Heeft enkel toegang tot toegewezen diensten

Order management

Geeft aan welke rol de medewerker vervult m.b.t. het plaatsen van bestellingen. Keuze uit:

None

- Heeft geen toegang tot het Order Management menu
- Kan geen bestellingen plaatsen

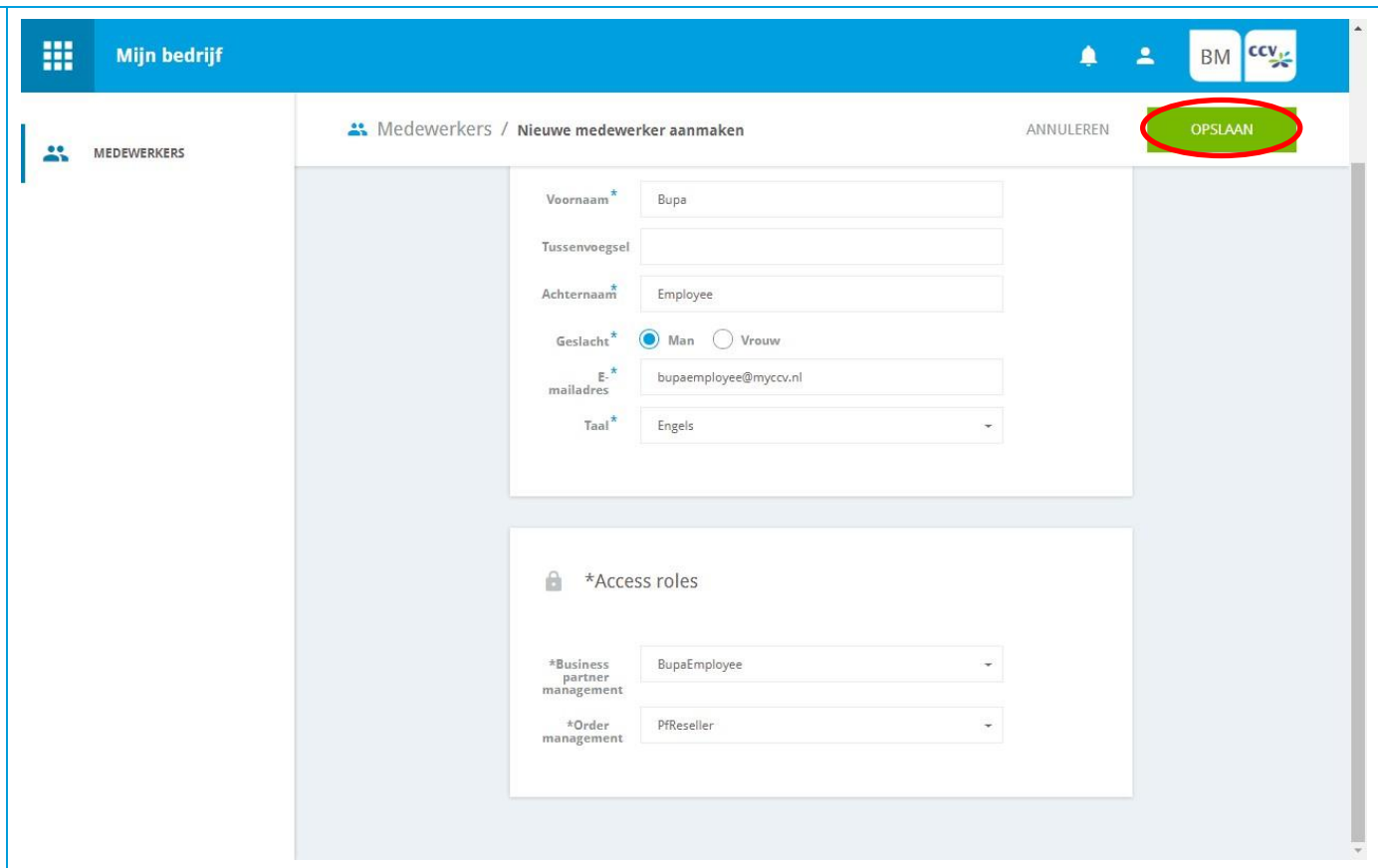
Pfreseller

- Heeft toegang tot het Order Management menu
- Kan bestellingen plaatsen

3. Klik op **Opslaan** om de medewerker aan te maken.



Na het opslaan ontvangt de medewerker een e-mail met een activatielink.



The screenshot shows the 'Mijn bedrijf' (My company) portal interface. The main header is blue with the text 'Mijn bedrijf' and navigation icons. The left sidebar contains a 'MEDEWERKERS' (Employees) section. The main content area is titled 'Medewerkers / Nieuwe medewerker aanmaken' (Employees / New employee creation). It features a form with the following fields:

- Voornaam *** (First name): Bupa
- Tussenvoegsel** (Middle name):
- Achternaam *** (Last name): Employee
- Geslacht *** (Gender): Man Vrouw
- E-mailadres *** (Email address): bupaemployee@myccv.nl
- Taal *** (Language): Engels

Below the form, there is a section for '*Access roles' with a lock icon. It contains two dropdown menus:

- *Business partner management**: BupaEmployee
- *Order management**: PFReseller

In the top right corner of the form area, there are two buttons: 'ANNULEREN' (Cancel) and 'OPSLAAN' (Save). The 'OPSLAAN' button is highlighted with a red circle.

3.3. Medewerkers beheren


Op het e-mailadres na zijn alle persoonlijke gegevens, rollen en functionele autorisaties zoals benoemd in het hoofdstuk [Nieuwe medewerker aanmaken](#) door u als BupaManager te wijzigen. Via de rollen heeft u de mogelijkheid om de door CCV aan u toegekende functionaliteiten verder te verspreiden onder de medewerkers binnen uw bedrijf.

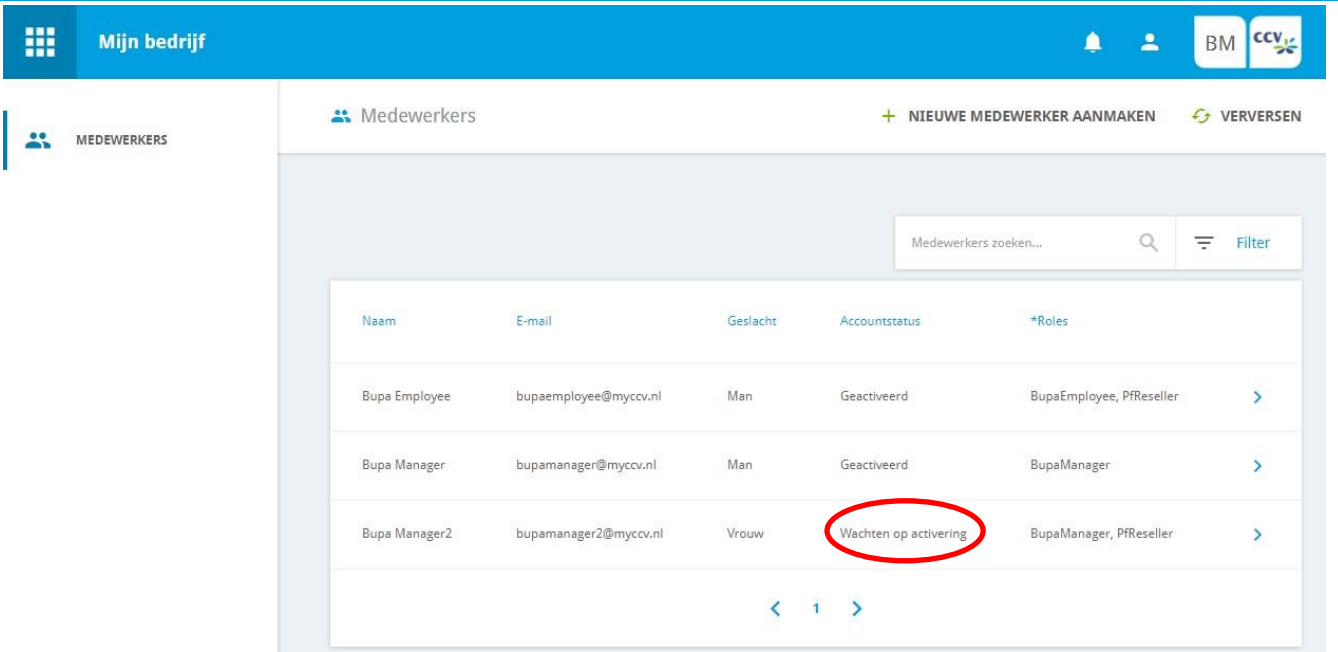
In de nabije toekomst zal CCV meer functionaliteiten ontsluiten.

3.3.1. Verificatiemail opnieuw verzenden

Indien de activatielink van één van uw medewerkers is verlopen heeft u als BupaManager de mogelijkheid om de verificatiemail opnieuw te versturen.

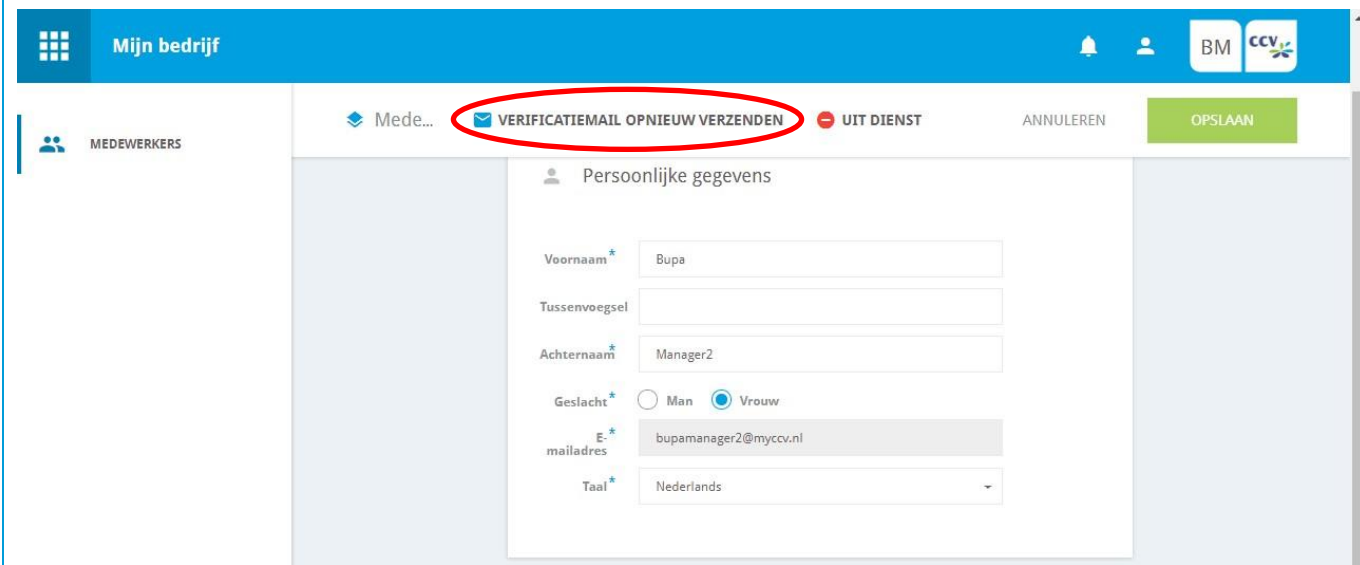
1. Zoek en klik op de medewerker waarnaar u de verificatiemail opnieuw wil verzenden.

 De accountstatus van de betrokken medewerker staat op *Wachten op activering*



Naam	E-mail	Geslacht	Accountstatus	*Roles
Bupa Employee	bupaemployee@myccv.nl	Man	Geactiveerd	BupaEmployee, PFReseller
Bupa Manager	bupamanager@myccv.nl	Man	Geactiveerd	BupaManager
Bupa Manager2	bupamanager2@myccv.nl	Vrouw	Wachten op activering	BupaManager, PFReseller

2. Klik op **verificatiemail opnieuw verzenden**.



Mijn bedrijf

MEDEWERKERS

Mede... **VERIFICATIEMAIL OPNIEUW VERZENDEN** UIT DIENST ANNULEREN OPSLAAN

Persoonlijke gegevens

Voornaam* Bupa

Tussenvoegsel

Achternaam* Manager2

Geslacht* Man Vrouw

E-mailadres* bupamanager2@myccv.nl

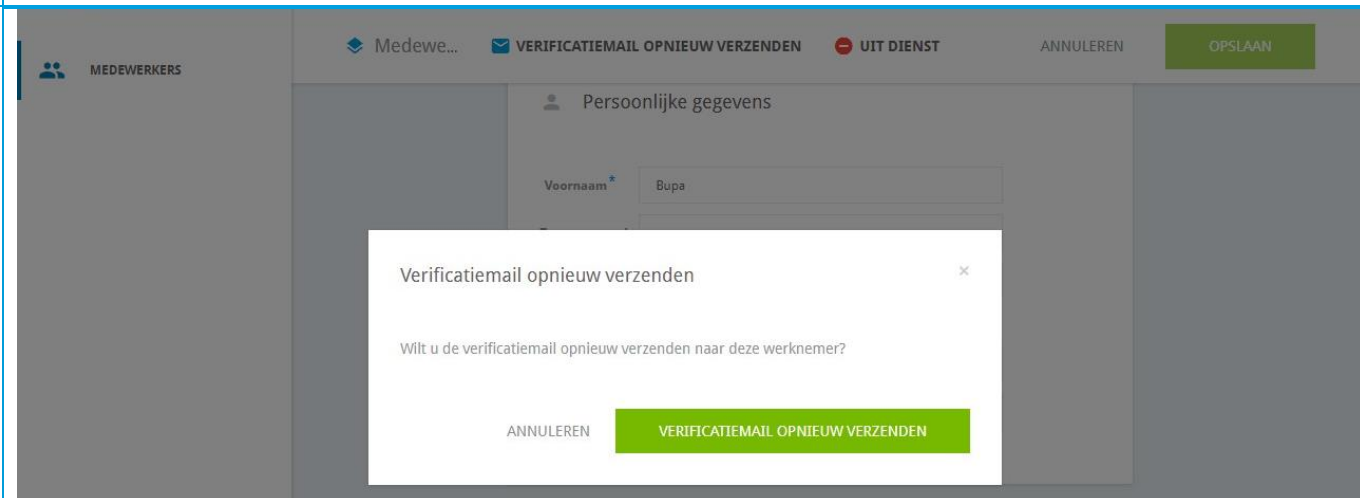
Taal* Nederlands

3. Vervolgens wordt u nogmaals gevraagd of u de verificatiemail opnieuw wil verzenden naar deze medewerker.

Klik op **verificatiemail opnieuw verzenden** of klik op **annuleren** om af te breken.



De medewerker ontvangt opnieuw een activatielink met een geldigheid van 96 uur.



MEDEWERKERS

Medewe... **VERIFICATIEMAIL OPNIEUW VERZENDEN** UIT DIENST ANNULEREN OPSLAAN

Persoonlijke gegevens

Voornaam* Bupa

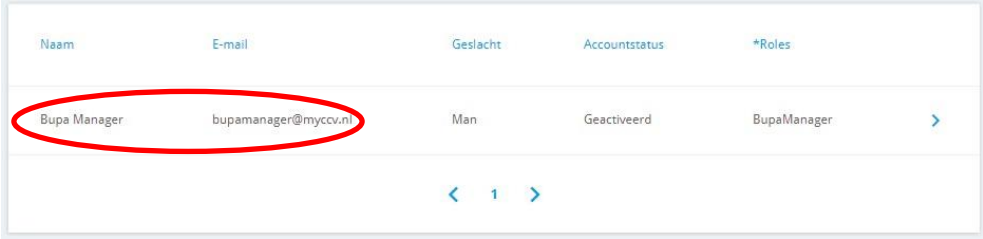
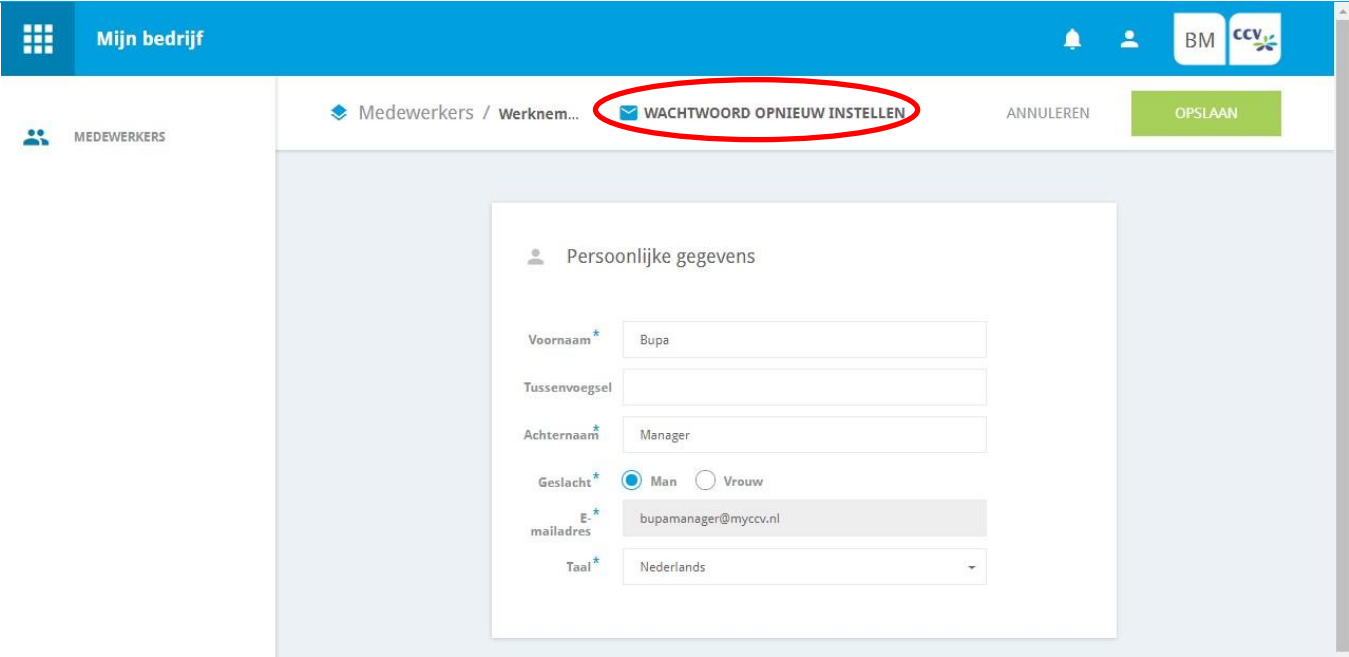
Verificatiemail opnieuw verzenden


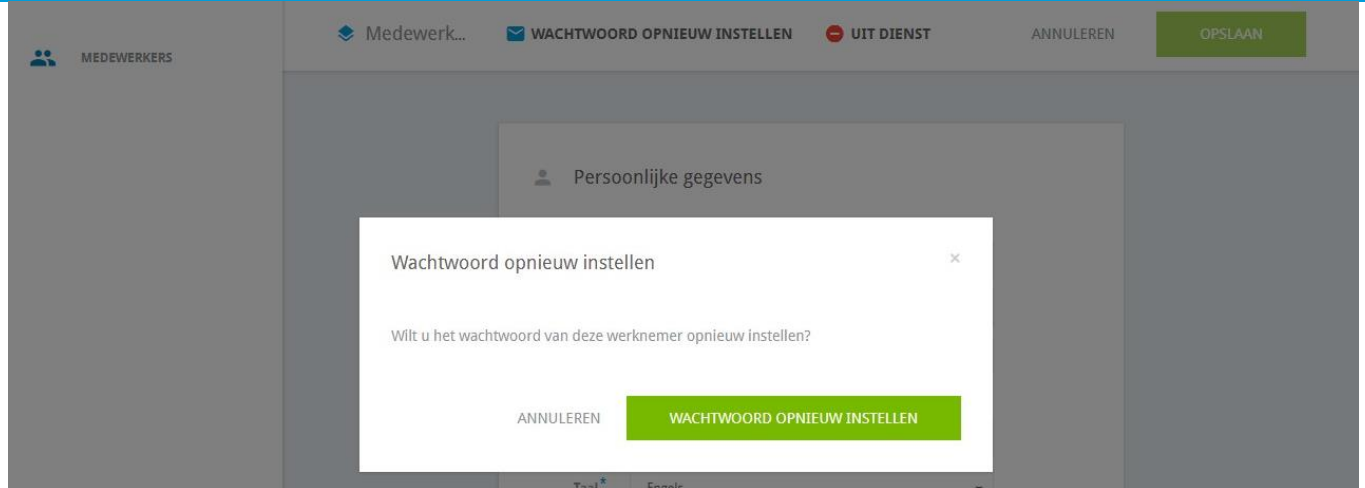

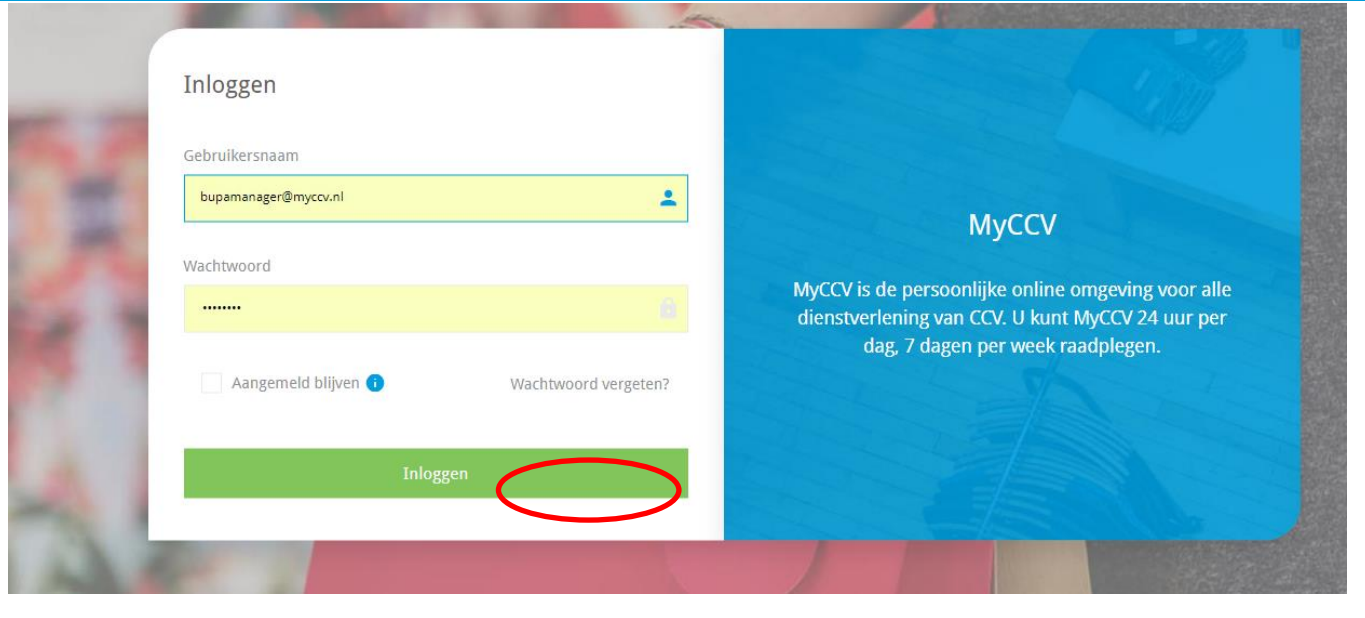
Wilt u de verificatiemail opnieuw verzenden naar deze werknemer?

ANNULEREN **VERIFICATIEMAIL OPNIEUW VERZENDEN**

3.3.2. Wachtwoord opnieuw instellen

Indien het wachtwoord van een medewerker moet worden gewijzigd heeft u als BupaManager de mogelijkheid om een e-mail te versturen waarmee de medewerker het wachtwoord opnieuw kan instellen.

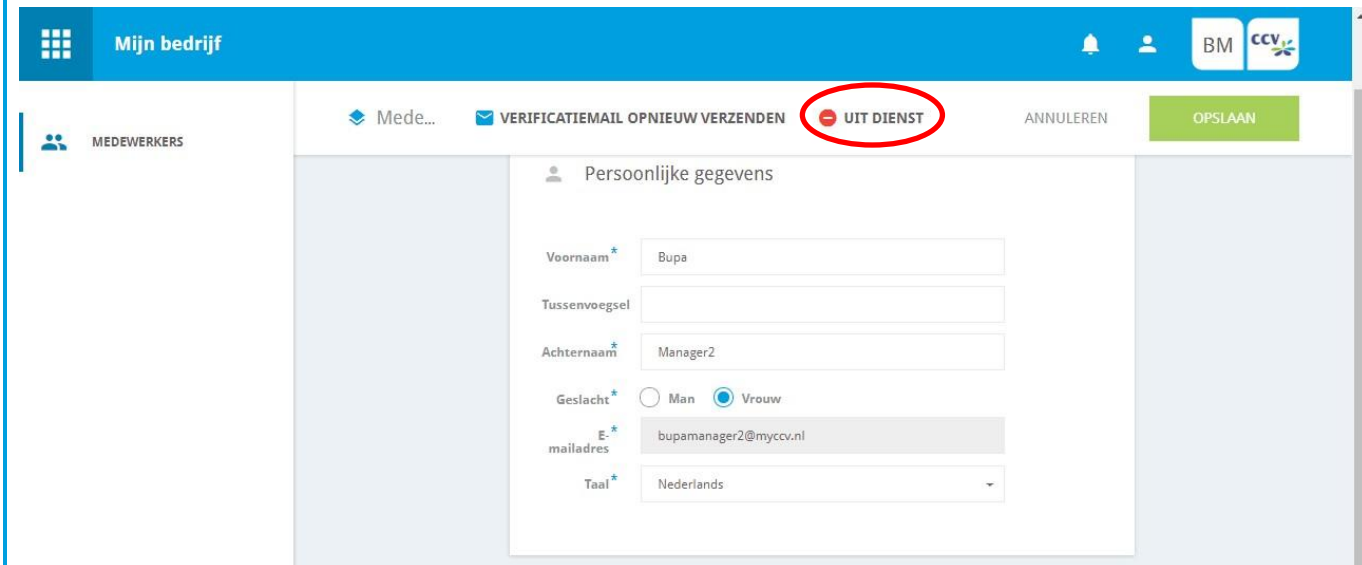
1.	Zoek en klik op de medewerker waarvan u het wachtwoord opnieuw wil laten instellen.	
2.	Klik op wachtwoord opnieuw instellen .	

<p>3. Vervolgens wordt u nogmaals gevraagd of u het wachtwoord van deze medewerker opnieuw wil instellen.</p> <p>Klik op wachtwoord opnieuw instellen of klik op annuleren om af te breken.</p> <p> De medewerker ontvangt een link om het MyCCV account te wijzigen of te resetten. De link is eenmalig te gebruiken en verloopt binnen 96 uur.</p>	 <p>The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Medewerk...', 'WACHTWOORD OPNIEUW INSTELLEN', 'UIT DIENST', 'ANNULEREN', and 'OPSLAAN'. A modal dialog titled 'Wachtwoord opnieuw instellen' is open, asking 'Wilt u het wachtwoord van deze werknemer opnieuw instellen?' with two buttons: 'ANNULEREN' and 'WACHTWOORD OPNIEUW INSTELLEN'.</p>
<p>4.  De medewerker heeft ook zonder uw tussenkomst de mogelijkheid om zijn of haar wachtwoord opnieuw in te stellen middels Forgot password? op het inlogscherm van MyCCV.</p>	 <p>The screenshot shows the MyCCV login page. On the left, there is a white login form titled 'Inloggen' with fields for 'Gebruikersnaam' (containing 'bupamanager@myccv.nl') and 'Wachtwoord'. Below the password field are checkboxes for 'Aangemeld blijven' and a link for 'Wachtwoord vergeten?'. A green 'Inloggen' button is at the bottom, which is circled in red. On the right, a blue banner contains the MyCCV logo and text: 'MyCCV is de persoonlijke online omgeving voor alle dienstverlening van CCV. U kunt MyCCV 24 uur per dag, 7 dagen per week raadplegen.'</p>

3.3.3. Medewerker uit dienst

Indien een medewerker uw bedrijf verlaat heeft u als BupaManager de verantwoordelijkheid om de toegang van de medewerker te verwijderen.

1. Zoek en klik op de medewerker.
Klik op **uit dienst**.



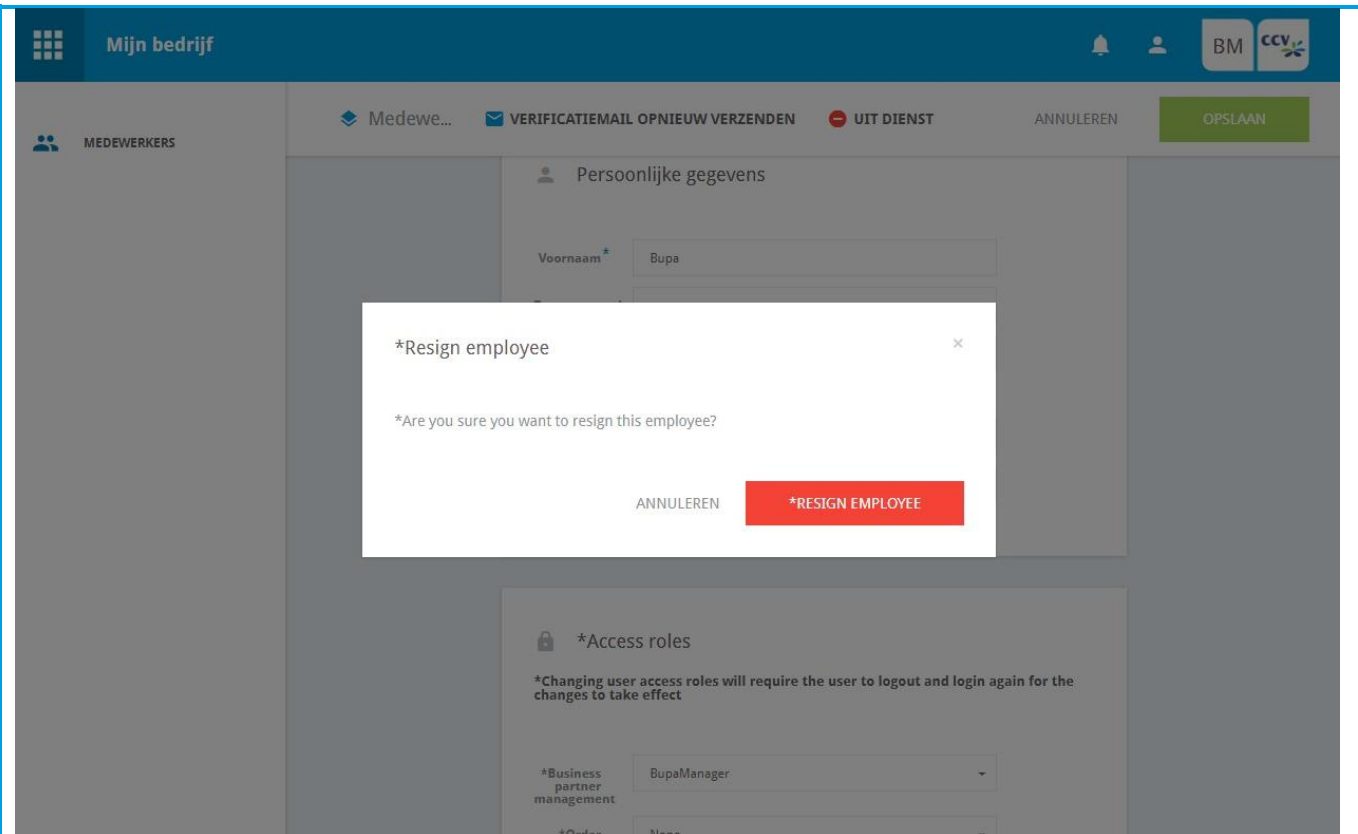
The screenshot shows the BupaManager interface. At the top, there is a blue header with 'Mijn bedrijf' and a grid icon. On the right side of the header, there are icons for a bell, a user profile, and 'BM' and 'CCV' logos. Below the header, there is a navigation bar with 'Mede...', 'VERIFICATIEMAIL OPNIEUW VERZENDEN', 'UIT DIENST' (circled in red), 'ANNULEREN', and 'OPSLAAN'. The main content area is titled 'MEDEWERKERS' and shows a form for 'Persoonlijke gegevens' (Personal details). The form fields are: Voornaam* (Bupa), Tussenvoegsel, Achternaam* (Manager2), Geslacht* (Man, Vrouw), E-mailadres* (bupamanager2@myccv.nl), and Taal* (Nederlands).

2. Vervolgens wordt u nogmaals gevraagd of u deze medewerker uit dienst wil stellen.

Klik op **Resign employee** of klik op **annuleren** om af te breken.

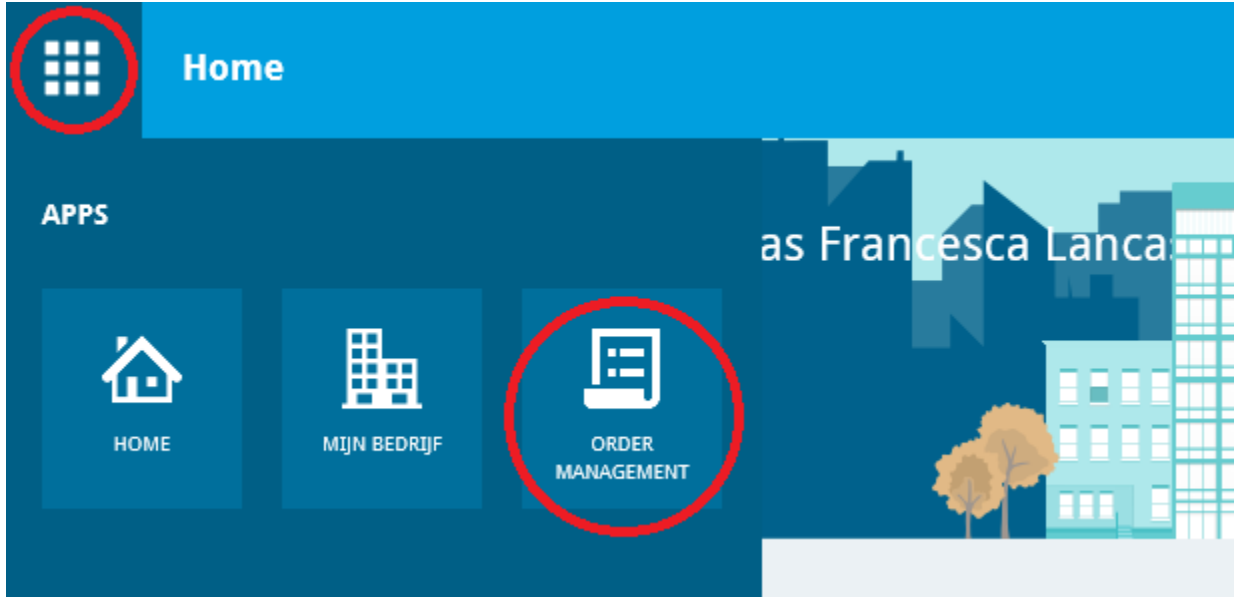
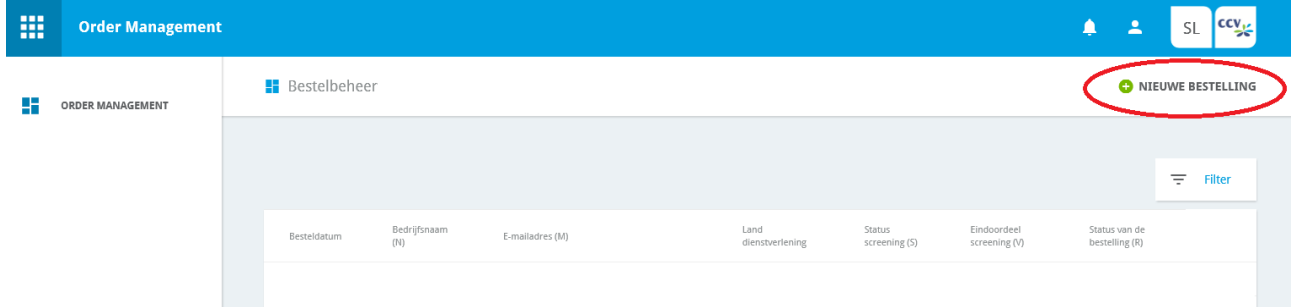


Na het uit dienst stellen wordt de medewerker verwijderd en is daardoor niet meer zichtbaar in het medewerker overzicht




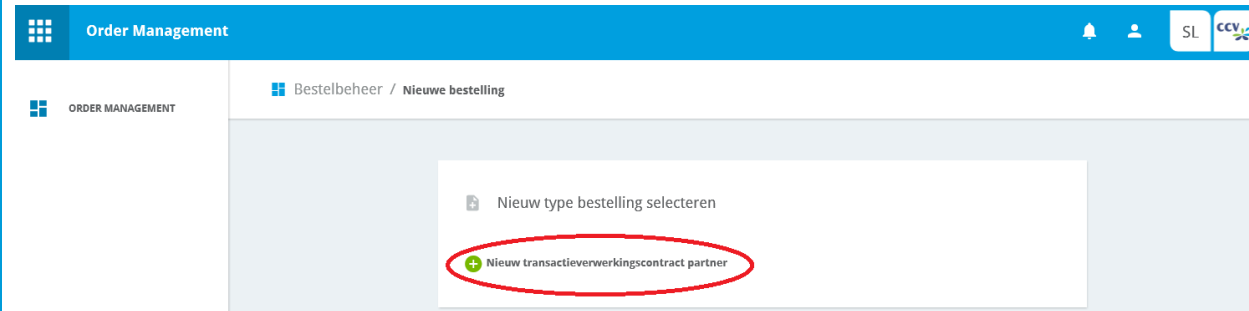
The screenshot shows a web application interface for managing employees. The top navigation bar is dark blue with the text "Mijn bedrijf" and a grid icon. On the right, there are icons for a notification bell, a user profile, and a "BM" button. Below the navigation bar, there are several action buttons: "Medewe...", "VERIFICATIEMAIL OPNIEUW VERZENDEN", "UIT DIENST", "ANNULEREN", and "OPSLAAN". The main content area is titled "MEDEWERKERS" and shows a form for "Persoonlijke gegevens" with a field for "Voornaam" containing the value "Bupa". A modal dialog box is open in the center, titled "*Resign employee", with a close button (x) in the top right corner. The dialog contains the question "*Are you sure you want to resign this employee?" and two buttons: "ANNULEREN" and "*RESIGN EMPLOYEE". Below the dialog, there is a section for "*Access roles" with a warning message: "*Changing user access roles will require the user to logout and login again for the changes to take effect". There are also dropdown menus for "*Business partner management" (set to "BupaManager") and "#Order" (set to "None").

4. Transactieverwerking aanvragen via MyCCV


<p>1. Ga na het inloggen in de MyCCV omgeving naar Order Management.</p>	 <p>The screenshot shows the MyCCV Home dashboard. At the top left, there is a grid icon circled in red. Below it, the word 'Home' is displayed. Under the 'APPS' section, there are three buttons: 'HOME' (with a house icon), 'MIJN BEDRIJF' (with a building icon), and 'ORDER MANAGEMENT' (with a laptop icon). The 'ORDER MANAGEMENT' button is circled in red. The background features a cityscape illustration and the text 'as Francesca Lanca'.</p>
<p>2. Kies Nieuwe bestelling om een aanvraag in te dienen voor transactieverwerking.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Order Management' interface. At the top, there is a blue header with 'Order Management' and a grid icon. On the right side of the header, there are icons for a bell, a user profile, 'SL', and the CCV logo. Below the header, there is a sidebar with 'ORDER MANAGEMENT' and a main content area with 'Bestelbeheer'. In the top right corner of the main content area, a button labeled 'NIEUWE BESTELLING' with a green plus icon is circled in red. Below this, there is a 'Filter' button and a table header with the following columns: 'Besteldatum', 'Bedrijfsnaam (N)', 'E-mailadres (M)', 'Land dienstverlening', 'Status screening (S)', 'Eindoordeel screening (V)', and 'Status van de bestelling (R)'.</p>


3. Kies **Nieuw transactieverwerkingscontract**.

 Als er een foutmelding verschijnt zijn de producten en/of prijzen van de Business Partner niet goed geconfigureerd en is er extra ondersteuning van CCV nodig.



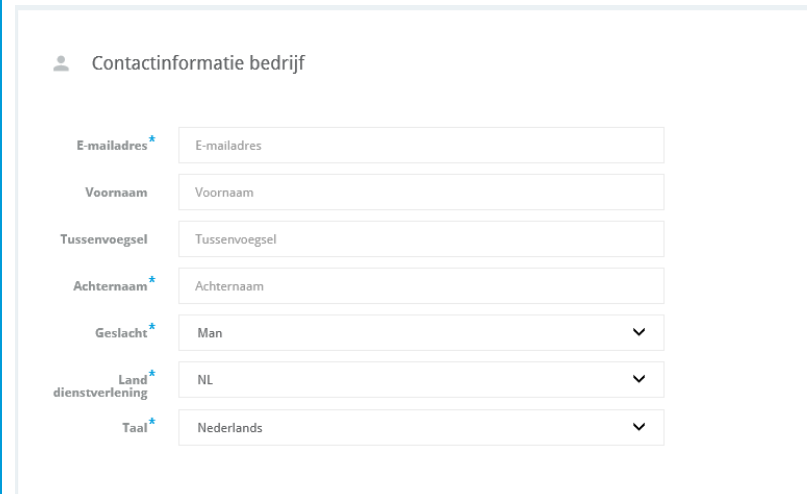
4A. Vul het bestelformulier in met uw gegevens.

 Het is belangrijk om het **juiste e-mailadres** in te voeren. De eindklant ontvangt op dit adres een e-mail met informatie waarmee de **checkout** van de bestelling moet worden uitgevoerd. Deze is nodig voor de uiteindelijke verwerking van de bestelling.

 Het is ook belangrijk om het **juiste land dienstverlening** en de **juiste taal** in te voeren, zodat de klant bij het juiste land wordt geregistreerd en de informatie in de juiste taal ontvangt.

Contactinformatie bedrijf

Dit onderdeel bevat contactinformatie van de eindklant.




The form is titled 'Contactinformatie bedrijf' and contains the following fields:

- E-mailadres* (text input)
- Voornaam (text input)
- Tussenvoegsel (text input)
- Achternaam* (text input)
- Geslacht* (dropdown menu with 'Man' selected)
- Land dienstverlening* (dropdown menu with 'NL' selected)
- Taal* (dropdown menu with 'Nederlands' selected)

4B.

Producten

Dit onderdeel bevat productinformatie.

 **Producten**

Product groep CCV BE NL

Contract prijs* ▼

Prijs per transactie* ▼

CCV Terminal ID*



[+ VOEG EEN TERMINAL TOE](#)

Productgroep Geeft aan bij welke CCV-organisatie de bestelling geplaatst wordt.

Contractprijs Geeft aan welke maandelijkse prijs de eindklant voor het transactieverwerkingscontract betaalt.

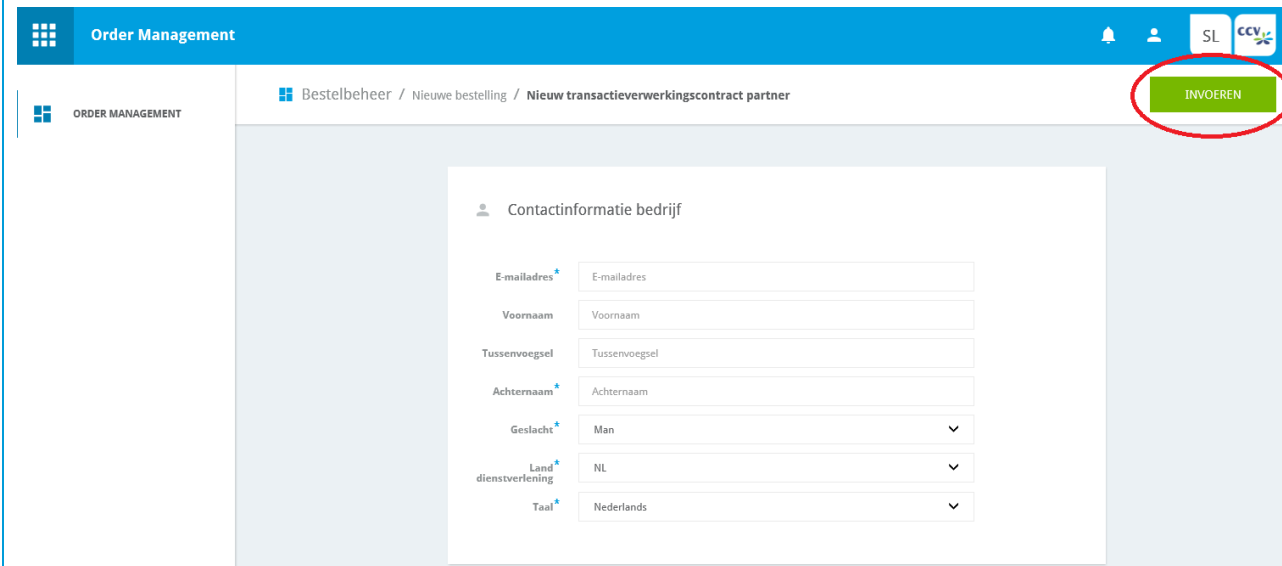
Prijs per transactie Geeft aan welke prijs per transactie de eindklant voor het transactieverwerkingscontract betaalt.

De mogelijke selectie van productgroep(en), contractprijzen en transactieprijzen wordt door CCV samengesteld op basis van afspraken tussen CCV en de Business Partner.

		<p>CCV Terminal ID Geeft aan welk terminalnummer door CCV wordt gebruikt om het transactieverwerkingsproduct op een specifiek apparaat te activeren.</p> <p>Voeg een terminal toe Deze knop wordt gebruikt om extra terminals toe te voegen. Het aantal terminal ID's dat hier wordt toegevoegd bepaalt de maandelijkse prijs die de eindklant voor het product betaalt (prijs per maand per terminal).</p> <p> De prijs moet aansluiten op het aantal terminals dat in deze bestelling geregistreerd staat. Het is belangrijk dat dit aantal correct is. Voor terminals die nog geen Terminal ID hebben kunnen placeholders worden toegevoegd.</p>
4C.	<p>Dit onderdeel bevat een optioneel veld: Order notities.</p> <p>Dit veld kan door de Business Partner gebruikt worden om, indien nodig, extra informatie of opmerkingen voor de CCV Sales en Screening medewerkers aan te leveren.</p>	<p>Informatie bestelling</p> <div data-bbox="674 722 1951 1310" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p> Informatie bestelling</p> <p>Order notities </p> </div>

5. Klik op **Invoeren** om de aanvraag in te dienen.

Na het indienen van de aanvraag ontvangt de eindklant een e-mail op het ingevulde e-mailadres met een link om de aanvraag te voltooien.

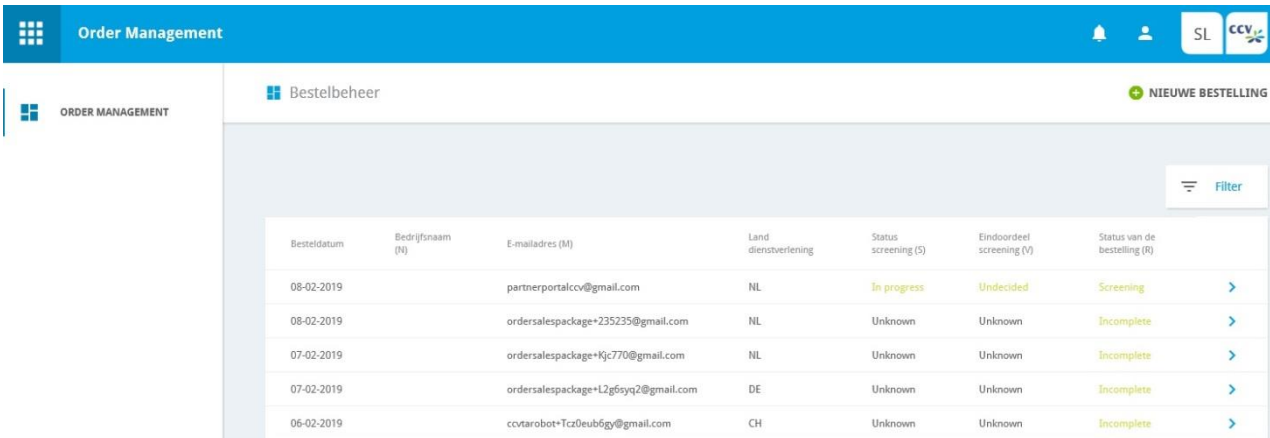


The screenshot displays the 'Order Management' interface. The top navigation bar is blue and contains the text 'Order Management' and a user profile icon. Below this, the breadcrumb trail reads 'Bestelbeheer / Nieuwe bestelling / Nieuw transactieverwerkingscontract partner'. A green button labeled 'INVOEREN' is circled in red. The main content area shows a form titled 'Contactinformatie bedrijf' with the following fields:

E-mailadres *	<input type="text"/>
Voornaam *	<input type="text"/>
Tussenvoegsel *	<input type="text"/>
Achternaam *	<input type="text"/>
Geslacht *	<input type="text" value="Man"/>
Land * dienstverlening	<input type="text" value="NL"/>
Taal *	<input type="text" value="Nederlands"/>

5. Status en details van uw aanvraag bekijken

5.1. Status van uw aanvraag

<p>1. Ga terug naar Order Management om de status van de verwerking van uw aanvraag in te zien.</p> <p>In het overzicht vindt u de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Besteldatum ▪ Bedrijfsnaam ▪ E-mailadres van de eindklant ▪ Land dienstverlening ▪ Status van de screening ▪ Eendoordeel van de screening ▪ Status van de bestelling 	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Besteldatum</th> <th>Bedrijfsnaam (N)</th> <th>E-mailadres (M)</th> <th>Land dienstverlening</th> <th>Status screening (S)</th> <th>Eendoordeel screening (V)</th> <th>Status van de bestelling (R)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08-02-2019</td> <td></td> <td>partnerportalccv@gmail.com</td> <td>NL</td> <td>In progress</td> <td>Undecided</td> <td>Screening</td> </tr> <tr> <td>08-02-2019</td> <td></td> <td>ordersalespackage+235235@gmail.com</td> <td>NL</td> <td>Unknown</td> <td>Unknown</td> <td>Incomplete</td> </tr> <tr> <td>07-02-2019</td> <td></td> <td>ordersalespackage+Kjz770@gmail.com</td> <td>NL</td> <td>Unknown</td> <td>Unknown</td> <td>Incomplete</td> </tr> <tr> <td>07-02-2019</td> <td></td> <td>ordersalespackage+L2g6syq2@gmail.com</td> <td>DE</td> <td>Unknown</td> <td>Unknown</td> <td>Incomplete</td> </tr> <tr> <td>06-02-2019</td> <td></td> <td>ccvrobot+Tcz0eub6gy@gmail.com</td> <td>CH</td> <td>Unknown</td> <td>Unknown</td> <td>Incomplete</td> </tr> </tbody> </table>	Besteldatum	Bedrijfsnaam (N)	E-mailadres (M)	Land dienstverlening	Status screening (S)	Eendoordeel screening (V)	Status van de bestelling (R)	08-02-2019		partnerportalccv@gmail.com	NL	In progress	Undecided	Screening	08-02-2019		ordersalespackage+235235@gmail.com	NL	Unknown	Unknown	Incomplete	07-02-2019		ordersalespackage+Kjz770@gmail.com	NL	Unknown	Unknown	Incomplete	07-02-2019		ordersalespackage+L2g6syq2@gmail.com	DE	Unknown	Unknown	Incomplete	06-02-2019		ccvrobot+Tcz0eub6gy@gmail.com	CH	Unknown	Unknown	Incomplete
Besteldatum	Bedrijfsnaam (N)	E-mailadres (M)	Land dienstverlening	Status screening (S)	Eendoordeel screening (V)	Status van de bestelling (R)																																					
08-02-2019		partnerportalccv@gmail.com	NL	In progress	Undecided	Screening																																					
08-02-2019		ordersalespackage+235235@gmail.com	NL	Unknown	Unknown	Incomplete																																					
07-02-2019		ordersalespackage+Kjz770@gmail.com	NL	Unknown	Unknown	Incomplete																																					
07-02-2019		ordersalespackage+L2g6syq2@gmail.com	DE	Unknown	Unknown	Incomplete																																					
06-02-2019		ccvrobot+Tcz0eub6gy@gmail.com	CH	Unknown	Unknown	Incomplete																																					
<p>2. De status van de screening, het eendoordeel van de screening en de status van de bestelling geven aan in welke stap van het proces de bestelling zich bevindt.</p> <p>In het volgende hoofdstuk staan de diverse stappen van het proces verder beschreven in een tabel.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Status screening (S)</th> <th>Eendoordeel screening (V)</th> <th>Status van de bestelling (R)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>In progress</td> <td>Undecided</td> <td>Screening</td> </tr> </tbody> </table>	Status screening (S)	Eendoordeel screening (V)	Status van de bestelling (R)	In progress	Undecided	Screening																																				
Status screening (S)	Eendoordeel screening (V)	Status van de bestelling (R)																																									
In progress	Undecided	Screening																																									

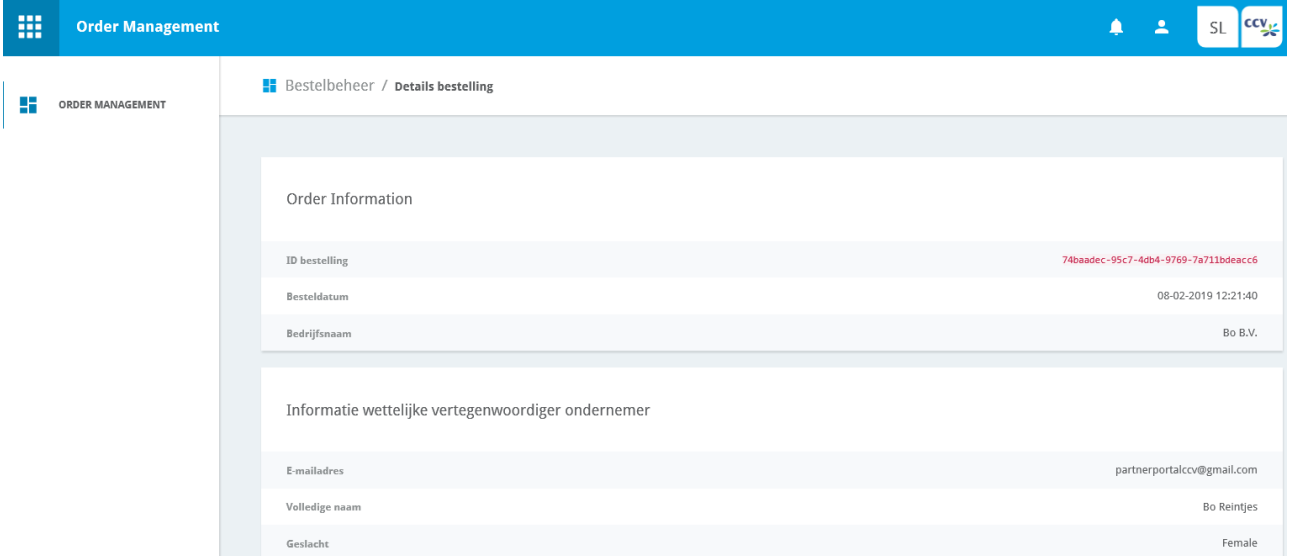
5.1.1. Toelichting bestellingsfasen

De verschillende combinaties hebben de volgende betekenis:

Status screening	Eindoordeel	Status van de bestelling	Betekenis
Unknown	Unknown	Incomplete	De eindklant heeft een e-mail ontvangen om de bestelling in de online checkout af te ronden, maar heeft de online checkout nog niet (volledig) afgerond.
WaitingForCustomer	Undecided	Screening	De eindklant heeft de bestelling online uitgecheckt en heeft e-mails ontvangen om extra screeningsinformatie aan te leveren (en, als de klant nog geen MyCCV account had, deze te activeren). De bestelling wacht op de extra informatie van de eindklant zodat CCV daarna de screening kan starten.
In progress	Undecided	Screening	De eindklant heeft alle benodigde informatie voor de screening aangeleverd en de bestelling kan door CCV gescreend worden.
Processed	Accepted	New	CCV heeft de klant gescreend en de screening is geaccepteerd. De bestelling wacht op verdere verwerking voor activatie van de producten.
Processed	Accepted	Completed	CCV heeft de verdere verwerking van de bestelling afgerond. De volledige bestelling is daarmee afgerond. Dit is de laatste status van een geslaagde bestelling.
Processed	Rejected	Closed	CCV heeft de klant gescreend en de screening is afgewezen. De bestelling is gesloten en zal niet verder verwerkt worden.
n.v.t.	n.v.t.	Failed	Er is bij deze bestelling een technische fout opgetreden, deze moet handmatig verholpen worden om de bestelling in orde te maken.
n.v.t.	n.v.t.	Canceled	De eindklant heeft de bestelling geannuleerd en wil niet dat deze verder verwerkt wordt.

5.2. Details van uw aanvraag

1. Ga naar **Order Management** en selecteer de order om de details van uw aanvraag te bekijken.



The screenshot displays the 'Order Management' interface. The top navigation bar is blue and contains the text 'Order Management' on the left and notification, user profile, and 'SL' icons on the right. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Bestelbeheer / Details bestelling'. The main content area is divided into two sections: 'Order Information' and 'Informatie wettelijke vertegenwoordiger ondernemer'. The 'Order Information' section contains a table with the following data:

Order Information	
ID bestelling	74baadec-95c7-4db4-9769-7a711bdeacc6
Besteldatum	08-02-2019 12:21:40
Bedrijfsnaam	Bo B.V.

The 'Informatie wettelijke vertegenwoordiger ondernemer' section contains a table with the following data:

Informatie wettelijke vertegenwoordiger ondernemer	
E-mailadres	partnerportalccv@gmail.com
Volledige naam	Bo Reintjes
Geslacht	Female