Handleiding:
Qu-BIS en het vestigen van hypotheken

Gebaseerd op ECH-versie 5

September 2026

Doel en doelgroep

Deze handleiding is bedoeld voor gebruikers van Qu-BIS en biedt praktische ondersteuning bij het uitvoeren van dagelijkse werkzaamheden.

Ondersteuning en contact

Wij streven ernaar om onze handleidingen actueel te houden. Toch kan het voorkomen dat nieuwe functionaliteiten nog niet zijn opgenomen.

Voor vragen of opmerkingen naar aanleiding van deze handleiding kunt u contact opnemen via servicedesk@quantaris.nl.

Versie- en wijzigingen overzicht

Versie	Wijzigingen
September 2026	Aangepast aan ECH-versie 5. Volledig geactualiseerd.

© 2026 Quantaris B.V.

Inhoud

Inhoud 3
1 Inleiding 4
2 De Passeerzaak 5
2.1 Werken vanuit Qu-BIS 5
2.1.1 Afhandelen van ECH-passeerzaken vanuit de ECH-console 5
2.1.2 Signalering van naderende passeerdatum bij openstaande ECH-taken 6
2.1.3 Vermelding van ECH-taken en ECH-documenten in een gekoppeld Qu-BIS dossier 7
2.2 Het afhandelen van een ECH-paseerzaak 8
2.2.1 Notificatie: er staat een ECH-passeerzaak voor u klaar 8
2.2.2 Start met het ophalen van een ECH-zaak 8
2.2.3 Taak 1: Notarisopdracht 9
2.2.4 Taak 2: Opvragen uitbetaling 10
2.2.5 Taak 3: Sluitnota 11
2.2.6 Taak 4: Passeerbevestiging 11
3 Bijlagen 13
3.1 Actiebalk 13
3.2 Details van ECH-zaken 15
3.3 ECH-taken regulier afhandelen, deadlines en stoppen 19

© 2026 Quantaris B.V.

1 Inleiding

ECH staat voor “Elektronische Communicatie Hypotheken”. Het is ontwikkeld om de processen rond het vestigen en aflossen van hypotheken efficiënter te laten verlopen. De passeerzaak gaat over het vestigen van een hypotheek.

In hoofdstuk 2 leest u wat u moet doen om een ECH-passeerzaak te verwerken:

- In paragraaf 2.1 leest u dat u werkt vanuit de ECH-cockpit van Qu-BIS, en dat u vervolgens ook vanuit een dossier in de Dossiercockpit van Qu-BIS kunt werken.
- Paragraaf 2.2 behandelt het afhandelen van een ECH-passeerzaak. Vanaf het bericht dat u krijgt dat er een passeerzaak voor u klaarstaat bij ECH, via het binnenhalen van deze zaak tot en met het afwerken van de bijbehorende taken.

Hoofdstuk 3 bevat enkele bijlagen. Hierin vindt u aanvullende informatie die u nodig kunt hebben bij het afhandelen van een ECH-passeerzaak.

Schermafbeeldingen bevatten testgegevens. Deze gegevens zijn niet per sé realistisch.

© 2026 Quantaris B.V.

2 De Passeerzaak

2.1 Werken vanuit Qu-BIS

In Qu-BIS vindt u een passeerzaak op de volgende plekken terug:

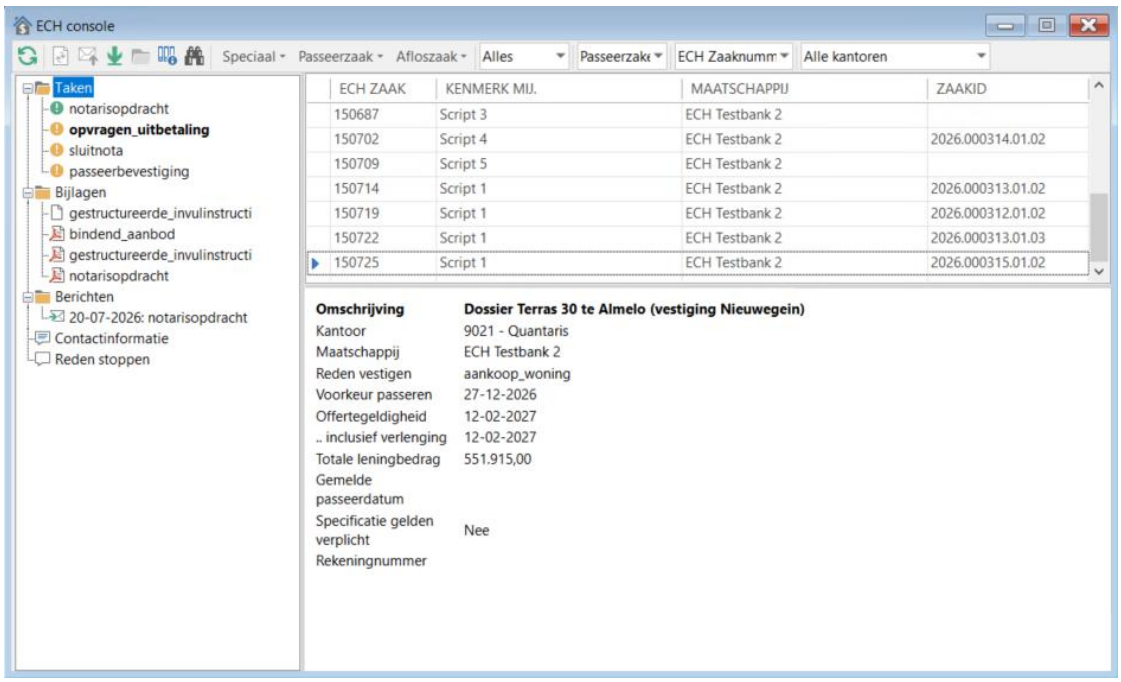
- De ECH-cockpit
  - ECH-console: afhandelen ECH-zaken.
  - ECH-taken: signaleren naderende passeerdatum.
- De dossiercockpit: dossiers met ECH-zaken.

2.1.1 Afhandelen van ECH-passeerzaken vanuit de ECH-console

De ECH-console vindt u in het menu van Qu-BIS onder “Cockpit” (zie afbeelding):



Kiest u voor de optie “ECH-console”, dan krijgt u het scherm “ECH-console” (zie volgende afbeelding). Dit bestaat uit een actiebalk en drie deelschermen. Deze worden hieronder kort toegelicht.



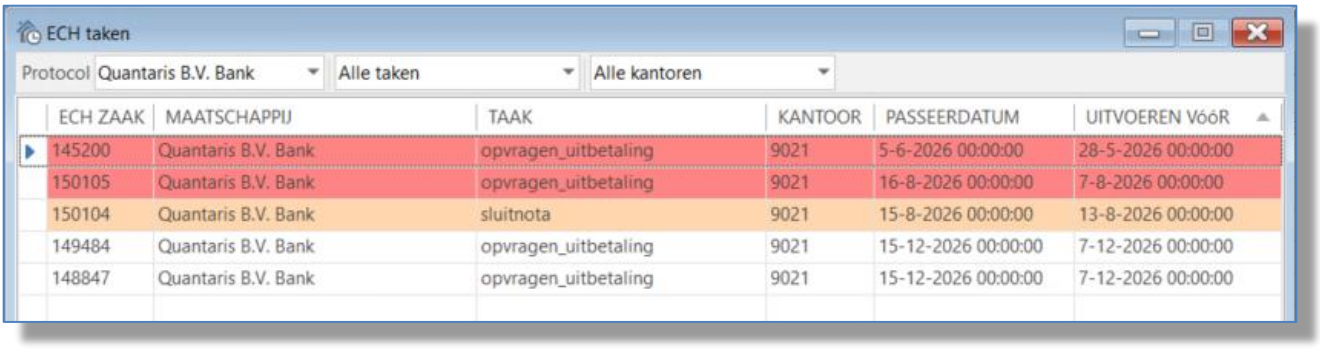
- **Actiebalk -** Bovenin de ECH-console ziet u een actiebalk. De mogelijkheden hiervan vindt u in de bijlage “Actiebalk”.
- **Deelvenster “ECH-zaken” –** Het deelvenster rechtsboven bevat een overzicht van ECH-zaken. U kunt dit filteren op passeerzaken. Welke soort ECH-zaken en welke kolommen worden getoond hangt af van de toegepaste filters.
- **Deelvenster “Mappenlijst” –** Het deelvenster links bevat een lijst met mappen, bestanden en dergelijke per ECH-zaak. Zie bijlage “Details van ECH-zaken”.
- **Deelvenster “Details” –** Het deelvenster rechtsonder is het detailpaneel. Selecteert u een item in een ander deelvenster, dan ziet u hier de bijbehorende details. Zie bijlage “Details van ECH-zaken”.

2.1.2 Signalering van naderende passeerdatum bij openstaande ECH-taken

Op het overzicht “ECH-taken” worden automatisch de nog niet afgehandelde taken getoond voor zaken die in de buurt komen van de passeerdatum (of waarvan de passeerdatum inmiddels voorbij is).

Belangrijk hierbij zijn de passeerdatum en de “uitvoeren vóór”-datum.

Dit helpt u om tijdig om een zaak tijdig passeergereed te maken.



Wanneer u **dubbelklikt** op de regel van een ECH-taak, dan wordt deze getoond in de ECH-console.

2.1.3 Vermelding van ECH-taken en ECH-documenten in een gekoppeld Qu-BIS dossier

Wanneer een ECH-zaak is gekoppeld aan een dossierzaak in Qu-BIS, dan ziet u in de mappenlijst van die dossierzaak in de dossiercockpit twee mappen:

- ECH-taken
- ECH-documenten

De taken en documenten kunt u hier **raadplegen**. En u kunt hier vandaan een taak **uitvoeren**. Selecteer de taak die u wilt uitvoeren en klik op de knop 'Details', of gebruik de rechtermuisknop en klik op 'Naar ECH console'.

© 2026 Quantaris B.V.

2.2 Het afhandelen van een ECH-paseerzaak

2.2.1 Notificatie: er staat een ECH-passeerzaak voor u klaar

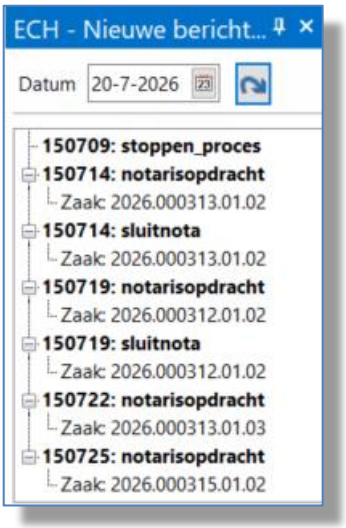
Notificatie – Een ECH-zaak krijgt u via EHC van de financier. Een bank/geldverstrekker maakt een hypothecaire zaak aan en zet dit in ECH. ECH stuurt u automatische een e-mailnotificatie met de melding dat er een ECH-zaak voor u klaar staat.

> Let op: In de e-mailnotificatie staat een link naar ECH. Deze link mag u niet gebruiken. Wanneer u de zaak via deze link opent, gaat ECH ervan uit dat u webbased werkt en is de verdere voortgang van de zaak niet zichtbaar in Qu-BIS.

2.2.2 Start met het ophalen van een ECH-zaak

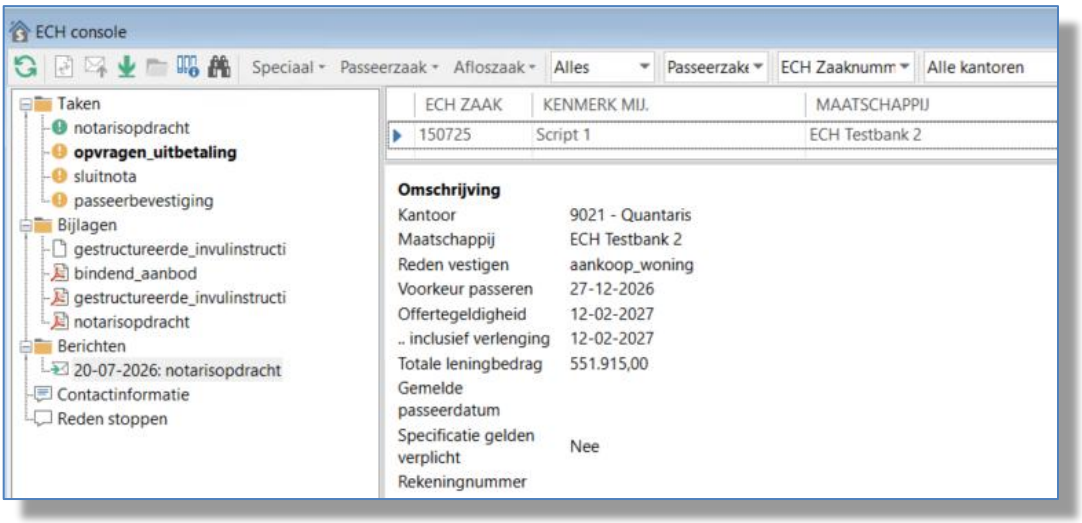
Na ontvangst van de e-mailnotificatie haalt u vanuit de ECH-console van Qu-BIS de berichten op met “Ophalen nieuwe berichten”.

Het venster “ECH – Nieuwe berichten” wordt automatisch getoond. Hierin zit u de nieuwe ECH-berichten van “vandaag”, of de melding dat er “vandaag” geen berichten zijn. Door de datum aan te passen kunt u de berichten van een andere datum zien.



Kiest u hier een bericht, dan wordt de ECH-zaak getoond in de ECH-console:

© 2026 Quantaris B.V.

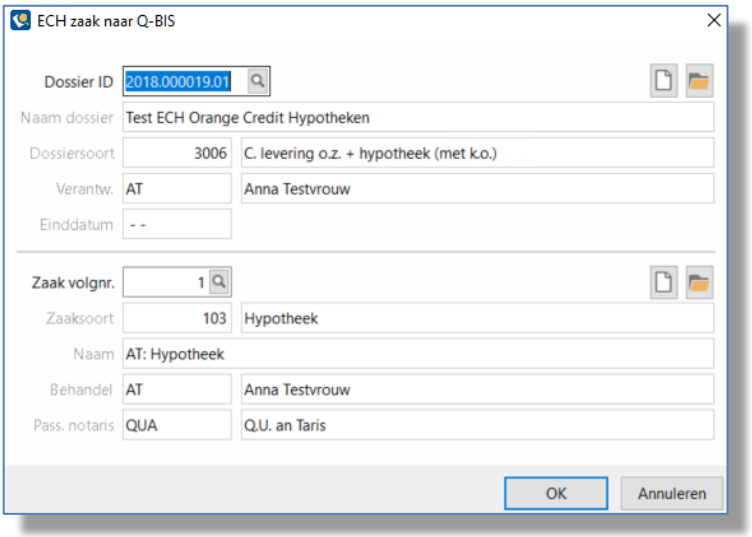


2.2.3 Taak 1: Notarisopdracht

“Notarisopdracht” is met ingang van ECH 5.0 de nieuwe naam van de passeeropdracht.

Wanneer u een taak “Notarisopdracht” heeft ontvangen, dan is deze al afgehandeld door de financier.

Koppelen – Voordat u verder kunt gaan moet u de bijbehorende ECH-passeerzaak koppelen aan een dossierzaak in Qu-BIS. Hiertoe dubbelklikt u in het overzicht van de ECH-zaken op de ECH-zaak. U krijgt dan het venster “ECH-zaak naar Qu-BIS”. Hier kies u een dossier en bij dit dossier kiest u een zaak.



Hierna kunt u verder met de taak “Opvragen uitbetaling”.

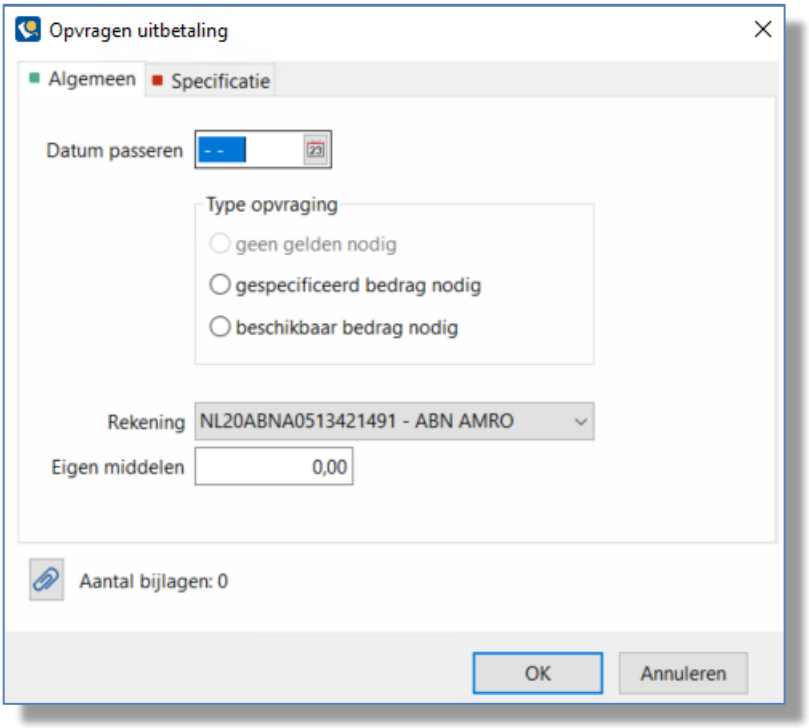
© 2026 Quantaris B.V.

2.2.4 Taak 2: Opvragen uitbetaling

“Opvragen uitbetaling” is met ingang van ECH 5.0 de nieuwe naam van het bericht dat het bericht passeergegevens en melden gegevens vervangt.

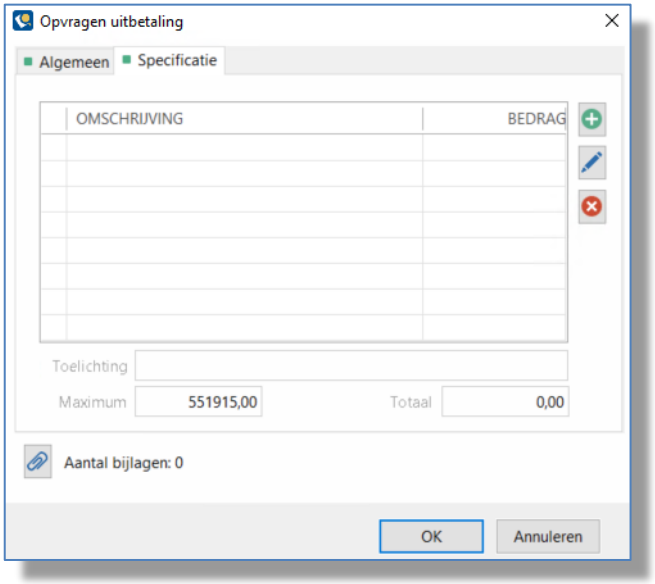
Met deze taak geeft u de passeergegevens via ECH door aan de geldverstrekker en geeft u door dat de notariële gelden beschikbaar zijn. Dit is voor de geldverstrekker het signaal dat het dossier gereed is voor passeren.

Selecteer de taak en open deze (met een dubbelklik):



© 2026 Quantaris B.V.

- **Toelichting bij “Gespecificeerd bedrag nodig” –** Wanneer u kiest voor “Gespecificeerd bedrag nodig”, dan moet u het bedrag specificeren:



Hierna komt de taak “Sluitnota”.

2.2.5 Taak 3: Sluitnota

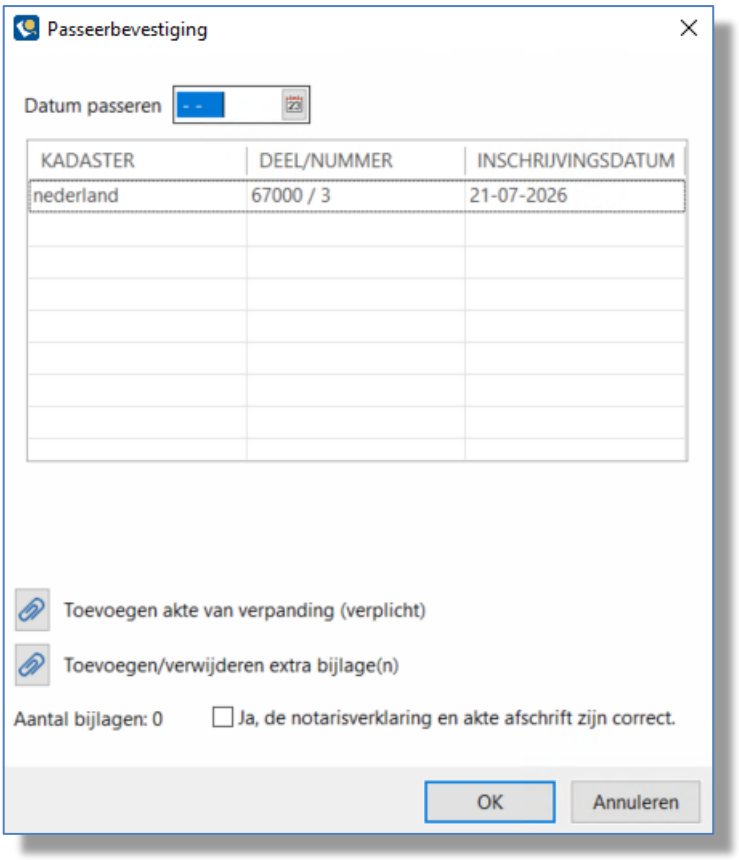
Wanneer u een taak “Sluitnota” heeft ontvangen, dan is deze al afgehandeld door de financier.

U kunt direct verder met de taak “Passeerbevestiging”.

2.2.6 Taak 4: Passeerbevestiging

Wanneer u de taak “Sluitnota” heeft ontvangen, dan kunt u gelijk verder met de taak “Passeerbevestiging”.

Open de taak “Passeerbevestiging”. U krijgt dan het scherm “Passeerbevestiging” (zie hierna). Vul dit in en voeg de benodigde documenten toe.



Vervolgens bent u klaar met deze taken.

© 2026 Quantaris B.V.

3 Bijlagen

- Actiebalk.
- Details van ECH-zaken.
- ECH-taken regulier afhandelen, deadlines en stoppen.

3.1 Actiebalk

Bij het afhandelen van een ECH-passeerzaak werkt u vooral in de ECH-console van Qu-BIS. De actiebalk hiervan biedt u heel veel mogelijkheden. Deze worden hieronder toegelicht.

De actiebalk:



Mogelijkheden, van links naar rechts:

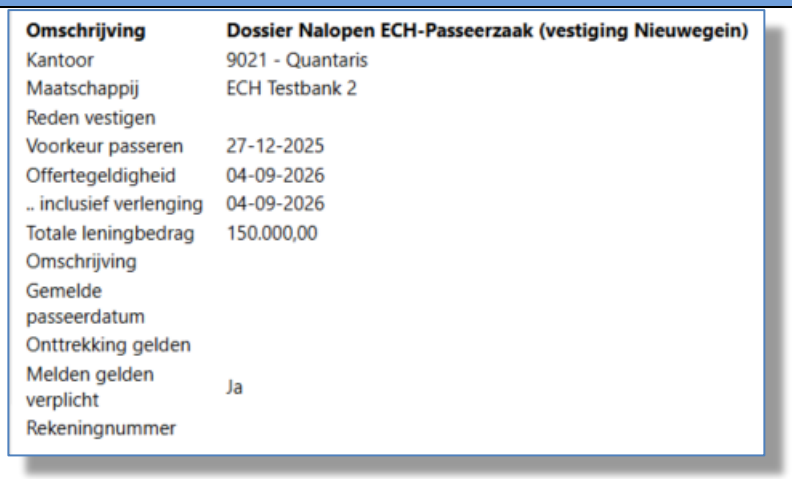
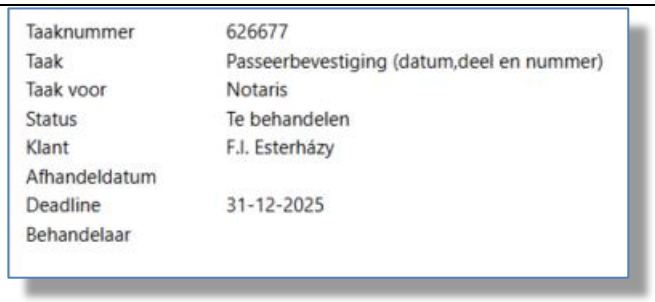
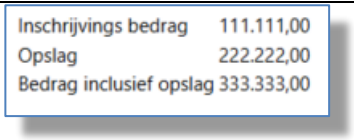
	Actie	Wanneer dit kan
Berichten		
1	Ophalen nieuwe berichten	Altijd.
2	Opnieuw ophalen bericht	Bericht geselecteerd.
Taken		
3	Uitvoeren taak	Taak geselecteerd.
4	Synchroniseren taak met ECH	Altijd.
5	Openen	Taak geselecteerd.
Dossierzaak		
6	Dossiercockpit openen	ECH-zaak geselecteerd waaraan een Qu-BIS dossierzaak gekoppeld is.
Zoeken		
~~7~~	~~Zoek ECH-zaak via klantnaam~~	~~Vervallen met ECH versie 5.~~
Diverse acties		
8	Speciaal	
	Verzoek aanpassing	*ECH-zaak loopt.*
	Annuleren passeren	*Passeerafspraak doorgegeven.*
	Losse bijlage versturen	*ECH-zaak loopt.*
	Losse zaak ophalen	*ECH-zaak ontbreekt in Qu-BIS (uitzonderlijk)*
	Stoppen ECH-zaak	*ECH-zaak loopt.*

© 2026 Quantaris B.V.

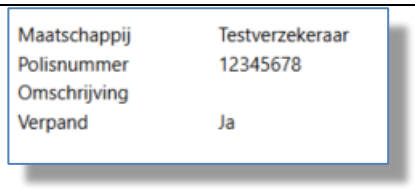
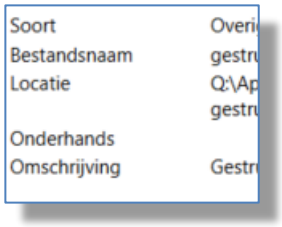
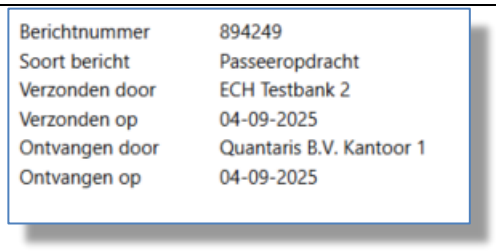
	Actie	Wanneer dit kan
	Zet ECH-zaak op afgehandeld	*ECH-zaak loopt.*
9	Passeerzaak	
	Opvragen uitbetaling	*Na koppelen.*
	Passeerbevestiging	*Taak "Sluitnota" is afgehandeld.*
10	Afloszaak	(Dit is niet relevant voor de passeerzaak).
Filteren		
11	Status • Alles • Nieuw (= Nog niet gekoppeld) • Lopend (= Gekoppeld. Nog niet afgehandeld). • Afgehandeld (= Afgehandeld, gestopt of verlopen).	Altijd
12	Soort ECH-zaak • Passeerzaken • Afloszaken • Bankgarantie	Altijd
13	Kolommen tonen (voorselecties)	Altijd
14	Kantoren • Alle kantoren • Een kantoor	Altijd

© 2026 Quantaris B.V.

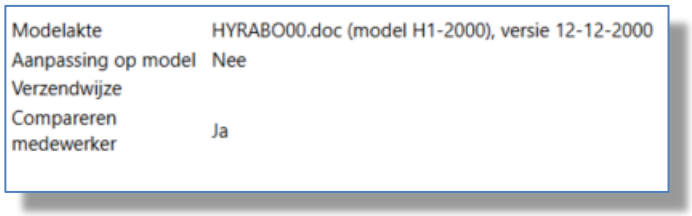
3.2 Details van ECH-zaken

Geselecteerd item	Details in het detailvenster (voorbeeld)
ECH-zaak	
ECH-taak	
Klant	
Hypotheeknemer	De financier.
Hypothecaire inschrijving	

© 2026 Quantaris B.V.

Geselecteerd item	Details in het detailvenster (voorbeeld)
Onderpand	
Afloskrediet	
Verzekering	
Bijlagen	Onder andere de passeeropdracht, de invulinstructie en de passeerbevestiging 
Berichten	

© 2026 Quantaris B.V.

Geselecteerd item	Details in het detailvenster (voorbeeld)
Sluitnota	
Modelakte	Wanneer de hypothecair financier een bepaald model wil laten gebruiken wordt hier de informatie hierover getoond. 
Notities	
Wijzigingen	Indien er een wijziging van de hypothecair financier binnenkomt, zal dit icoontje veranderen in een uitroepteken. In het detailvenster ziet u dan een melding. Door op de link in dit venster te klikken geeft u aan dat u deze melding in behandeling heeft genomen en wordt deze markering opgeheven.
Aanvullende instructies	

© 2026 Quantaris B.V.

Geselecteerd item	Details in het detailvenster (voorbeeld)
Contact-informatie	In het detailvenster vindt u de contact gegevens van zowel de hypothecair financier als van uzelf.  Maatschappij ECH Testbank 2 Naam Willem Wever Telefoon 010-1234567 Notariskantoor Quantaris Naam J.Aarden Telefoon 030-6005800
Reden stoppen	

© 2026 Quantaris B.V.

3.3 ECH-taken regulier afhandelen, deadlines en stoppen

Reguliere afhandeling – Een taak doorloopt afhankelijk van het type een vast aantal statussen. In de reguliere afhandeling verloopt dit meestal als volgt:

- Notarisopdracht: Afgehandeld.
- Opvragen uitbetaling: Eerstvolgende → Afgehandeld.
- Sluitnota: Later te behandelen → Eerstvolgende → Afgehandeld.
- Passeerbevestiging: Later te behandelen → Eerstvolgende → Afgehandeld.

Overschrijding deadline – Wanneer een taak niet meer hoeft te worden uitgevoerd, kan deze de status Vervallen krijgen. Dit gebeurt automatisch als de deadline wordt overschreden voordat de taak is afgehandeld.

Handmatig stoppen – Daarnaast kunt u de afhandeling van een ECH-zaak handmatig stoppen. U moet dan een reden opgeven, waarna de eindstatus Vervallen wordt.

© 2026 Quantaris B.V.