

Handleiding Extranet MO.servicing

MO.servicing beschikt ook over een Extranet waar je als adviseur o.a. je dossiers kunt inzien, de status kunt volgen en stukken kunt uploaden & downloaden. In deze handleiding worden de volgende functionaliteiten die het Extranet biedt beknopt beschreven:

- Gebruikers toevoegen of wijzigen (admin functie)
- Instellen of gerelateerde notificaties per e-mail verstuurd moeten worden
- Acceptatiegidsen en overige documenten downloaden per geldverstrekker
- Dossiers afhandelen
 - a. Overzicht lopende aanvragen
 - b. Korte weergave aanvraag
 - c. Status aanvraag inzien
 - d. Openstaande stukken uploaden
 - e. Ingestuurde stukken downloaden
 - f. Offertes downloaden
 - g. Zoeken

Wanneer je als gebruiker op het Extranet inlogt kom je binnen op een overzichtspagina met je lopende dossiers:

ALLEEN LOPENDE DOSSIERS: JA ✕

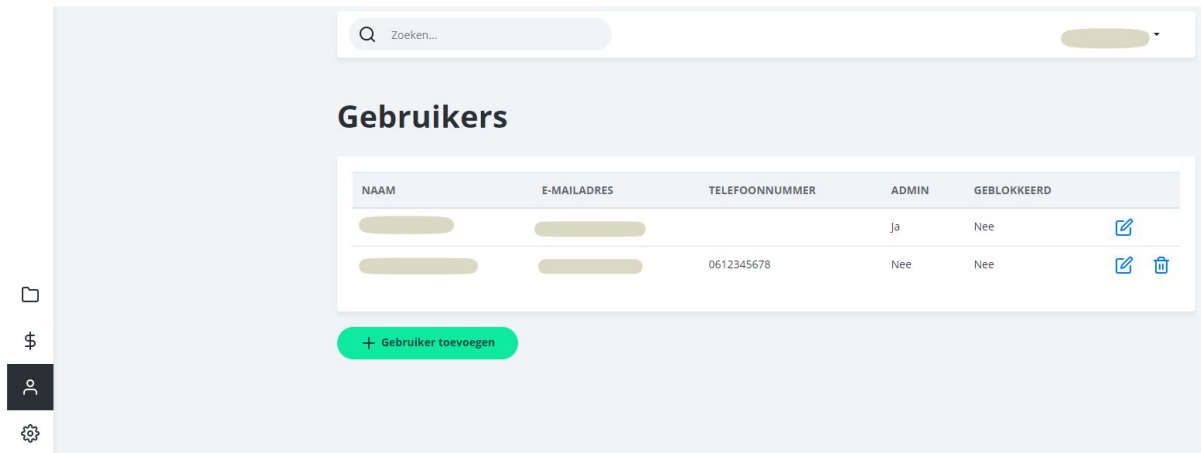
Dossiers

CODE	DOSSIER	BEHANDELAAR	OFFERTENUMMER	AANGEMAAKT OP	
MOA-1	Lachtmans	Behandelaar B	1231231231	27-03-2019 11:00	→
MOA-5	Lachtmans	Behandelaar B	132456	04-04-2019 11:58	→
MOA-6	Testklant_A1	Behandelaar A	123456	04-04-2019 13:53	→
MOA-7	Testklant_A2		-	04-04-2019 14:35	→
MOA-8	Testklant_A3		-	04-04-2019 14:38	→
MOA-9	Testklant_A4	Behandelaar B	-	04-04-2019 14:41	→

Hieronder vind je een nadere uitleg van de functionaliteit die je op de overzichtspagina aantreft.

1 Gebruikersbeheer

Iedere organisatie die het Extranet gebruikt heeft een hoofdgebruiker. Deze hoofdgebruiker heeft adminrechten in het Extranet en kan extra gebruikers toevoegen. Bij het aanmaken van deze gebruikers kan worden aangegeven of er een welkomstmail moet worden (mee)verstuurd.



TOEVOEGEN NIEUWE GEBRUIKER

1. Klik aan de linkerkant op het [persoonsicoon](#).
2. Kies voor [Gebruiker toevoegen](#)
3. Vul de gegevens in en klik op [Opslaan](#)

Nieuwe gebruiker

Gebruiker gegevens

Naam

E-mailadres

Telefoonnummer

Admin?
Geef de gebruiker admin rechten

Geblokkeerd?
Blokkeer deze gebruiker

Overige

Wachtwoord instel mail
Stuur de gebruiker een email om een wachtwoord in te stellen

WIJZIGEN

1. Klik aan de linkerkant op het [persoonsicoon](#).
2. Klik op de gebruiker naar keuze
Je komt in hetzelfde scherm als bij nieuwe gebruiker, maar dan (deels) ingevuld.
3. Vul de gegevens in en klik op [Opslaan](#)

VERWIJDEREN

1. Klik aan de linkerkant op het [persoonsicoon](#).
2. Kik naast betreffende persoon op het [prullenbak icoon](#) aan de rechterkant
3. Klik op **OK** in de pop-up met de melding 'Weet u het zeker?'
De gebruiker is verwijderd.

1.1 Zoeken

Wanneer je als gebruiker inlogt kom je als eerste in het overzicht van lopende dossiers terecht. Binnen deze dossiers kun je zoeken. Aan de hand van het screenshot hieronder een toelichting van de mogelijkheden:

CODE	DOSSIER
MOA-1	Lachtmans
MOA-5	Lachtmans
MOA-6	Testklant_A1
MOA-7	Testklant_A2
MOA-8	Testklant_A3
MOA-9	Testklant_A4

ZOEKBALK

Links van de groene knop [Filters](#) is de zoekbalk zichtbaar. Hier kan gezocht worden op bijvoorbeeld (een deel van):

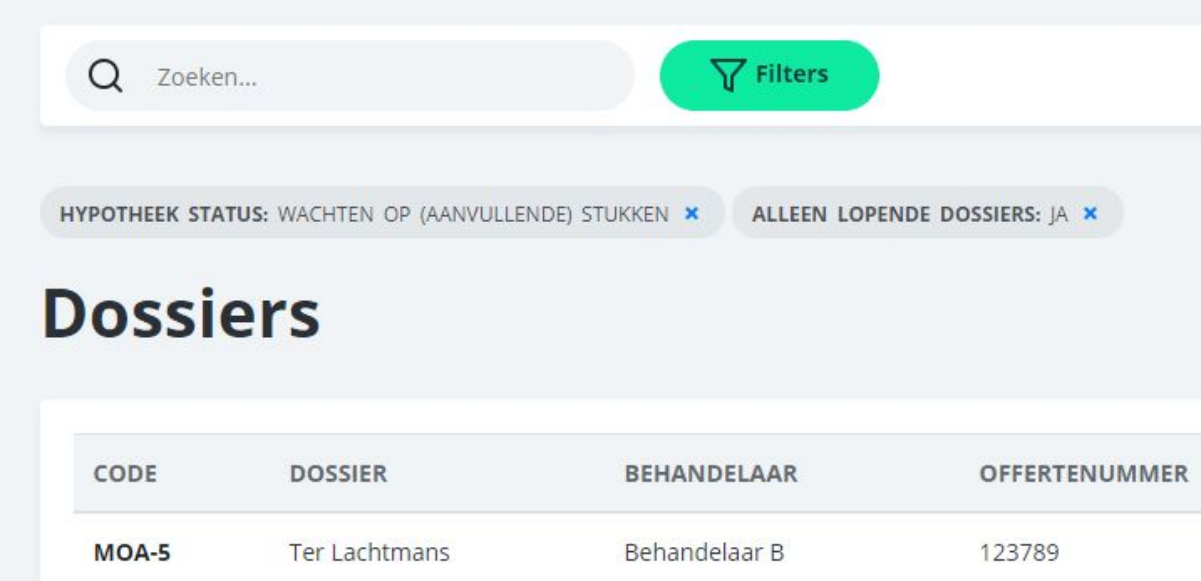
1. Voornaam
2. Achternaam klant/ dossiernummer
3. Mailadres klant
4. BSN
5. Offertenummer
6. Dossiernummer/ code
7. Aanvraagvolgnummer

Let op: automatisch staat aangevinkt 'Alleen lopende dossiers'. Wil je ook binnen de overige dossiers zoeken? Verwijder dan dit filter door op het kruisje naast dit filter (direct onder de zoekbalk) te klikken.

FILTERS

Automatisch wordt gefilterd op de lopende dossiers. Het is mogelijk om deze filtering uit te breiden:

1. Kies voor [Filters](#)
Aan de linkerkant verschijnen extra filteropties:
 - Aangemaakt na
 - Aangemaakt voor
 - Hypotheekstatus, met een dropdown van alle mogelijke statussen
 - Geldverstrekker, met een dropdown met geldverstrekkers
2. Vul de filters naar keuze in en klik op [Filteren](#).
3. De gefilterde dossiers worden getoond



The screenshot shows a web interface for managing dossiers. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Zoeken...' and a green 'Filters' button with a funnel icon. Below the search bar, there are two filter tags: 'HYPOTHEEK STATUS: WACHTEN OP (AANVULLENDE) STUKKEN' and 'ALLEEN LOPENDE DOSSIERS: JA'. The main heading is 'Dossiers'. Below the heading is a table with the following data:

CODE	DOSSIER	BEHANDELAAR	OFFERTENUMMER
MOA-5	Ter Lichtmans	Behandelaar B	123789

- Klik op het [blauwe kruis](#) achter een filter om deze te verwijderen
- Klik links op [opnieuw](#) om alle filters te verwijderen

1.2 Dossiers inzien en behandelen

In de paragraaf hierboven is uitgelegd hoe je een dossier kunt vinden. Wanneer je het dossier naar keuze hebt gevonden klik je hier op om het te openen. Wanneer er één hypotheekaanvraag in het dossier is kom je direct in het overzicht van die hypotheek terecht. Zijn er meerdere aanvragen dan zie je eerst een overzicht van de aanvragen waarna je doorklikt naar de gewenste aanvraag.

De aanvraag toont op één pagina een overzicht van de volgende gegevens:

- Consument(en)

Lachtmans

 Consumenten

L


Sabina Lachtmans

Sperwerstraat 81, 1234AB Sluidrecht
0600000001 / 038000123
Sabina.Lachtmans@ziggo.nl


- Hypotheekgegevens

STATUS: WACHTEN OP (AANVULLENDE) STUKKEN

Tulp Annuïteit Hypotheek (1231231231)


 Belangrijke data



Offertedatum	13-05-2019	Bankgarantie datum	-
Acceptatiedatum	13-05-2019	(Vermoedelijke) passeerdatum	08-06-2019
Geldigheidsdatum (incl. verlenging)	22-05-2019	Ingangsdatum	08-06-2019
Offertegeldigheid verlengd	Ja	Ontbindende voorwaarden datum	-

 Leningdelen


TYPE	BEDRAG	MAANDEN RENTE VAST	RENTE	DUUR
Aflossingsvrij	€ 87500.00	120 maanden	2.2%	360 maanden
Annuïteit	€ 80700.00	120 maanden	2%	360 maanden
Annuïteit	€ 10200.00	120 maanden	2%	360 maanden
Totaal	€ 225000.00			

- Beschikbare offertes

 Offerte(s) downloaden

LABEL	ACTIE
Indicatief voorstel	
Offerte	

- Aan te leveren stukken

 Documenten uploaden

LABEL	CONSUMENT	STATUS	TOELICHTING	ACTIE
Bewijsstukken vrij besteedbaar vermogen <small>Aantonen eigen middelen</small>	Niet persoonsgebonden	Aan te leveren	-	<input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen
Correspondentie geldgever en geldnemer <small>IB-aangifte waaruit de hoogte van de eigenwoningsschuld op 31 december 2012 blijkt</small>	Niet persoonsgebonden	Aan te leveren	-	<input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen
Finale kwijting <small>Finale kwijting > S.S. Lachtmans</small>	Sabina Lachtmans	Aan te leveren	-	<input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen
Getekend indicatief voorstel	Niet	Aan te leveren	-	<input type="button" value="Bestand kiezen"/> Geen bestand gekozen

- Aangeleverde stukken

 Documenten downloaden

LABEL	CONSUMENT	STATUS	TOELICHTING	ACTIE
Financieringsopzet <small>Financieringsopzet</small>	Niet persoonsgebonden	Ontvangen	-	
Laatste loonafrekening <small>Recente salarisstroom > S.S. Lachtmans > Loondienst parttime vast</small>	Sabina Lachtmans	Ontvangen	-	

Het aanleveren van stukken gaat als volgt:

1. Klik achter het betreffende stuk op [Bestand kiezen](#).
Er verschijnt een pop-up.
2. Selecteer het te uploaden stuk | [Openen](#)
3. Voer deze acties voor al de stukken uit die je wilt uploaden en kies voor [Opslaan](#)

Lachtmans > Loondienst parttime vast

Werkgeversverklaring(en)	Sabina Lachtmans	Aan te leveren	-	<input type="button" value="Bestand kiezen"/> <input type="text" value="f. werkgeve...laring.pdf"/>
Financieringsopzet <small>Financieringsopzet</small>	Niet persoonsgebonden	Afgekeurd en opnieuw aan te leveren (zie toelichting)	Het bedrag van de koopsom komt niet overeen met de bedragen genoemd in de koop- en aanneemovereenkomst.	<input type="button" value="Bestand kiezen"/> <input type="text" value="Financierin...Sabine.pdf"/>


De geüploade stukken zijn direct beschikbaar in het dossier van de behandelaar en kunnen –indien gewenst- gedownload worden onder het kopje Documenten downloaden.



1.3 Documenten geldverstrekkers

Wanneer je in de linkernavigatie klikt op het dollarteken verschijnt er een lijst met de geldverstrekkers waarvoor documentatie zoals acceptatiegidsen beschikbaar is.

Door te klikken op de naam van de geldverstrekker kom je in het documentenoverzicht voor deze geldverstrekker terecht waar je de stukken kunt downloaden:

Geldverstrekker X

 Documenten

NAAM	OMSCHRIJVING	BESTANDSNAAM	ACTIE
Acceptatiegids	-	Acceptatiegids GV X.pdf	
Voorbeeld document X	Met een omschrijving	Voorbeeldocument.pdf	

1.4 Instellingen

Onder instellingen kan de hoofdgebruiker met adminrechten aangeven of er ook gerelateerde notificaties per e-mail verstuurd dienen te worden. Deze worden dan verstuurd naar e-mailadres dat door MO.servicing als kantoor e-mailadres is vastgelegd.

Instellingen beheren

Ja, verstuur aanvraag gerelateerde notificaties per e-mail.

Opslaan

