

## Online Inventarisatie (+Klantdossier)

---

### Adviesbox Handleidingen

Versie 2

32 pagina's



|   |    |
|---|----|
| 1 Inleiding   | 4  |
| 2 Algemeen  | 4  |
| 2.1 Uitgangspunten  | 4  |
| 2.2 Uitnodigingsproces  | 4  |
| 2.3 Beveiliging   | 5  |
| 2.4 Privacy consumentgegevens                                   | 5  |
| 3 Adviesbox   | 6  |
| 3.1 Autorisatie   | 6  |
| <i>Afbeelding 1: Instellingen autorisatie</i>                   | 6  |
| 3.2 Instellingen  | 7  |
| <i>Afbeelding 2: Instellingen in Adviesbox</i>                  | 7  |
| <i>Afbeelding 3: Instellingen Online</i>                        | 8  |
| 3.3 Online inventarisaties algemeen                             | 9  |
| <i>Afbeelding 4: Tegel op startscherm</i>                       | 9  |
| <i>Afbeelding 5: Overzicht Online Inventarisaties</i>           | 9  |
| <i>Afbeelding 6: Specificatieknop meegezonden documenten</i>    | 10 |
| <i>Afbeelding 7: Specificaties meegezonden documenten</i>       | 10 |
| 3.4 Online inventarisaties per klant                            | 11 |
| <i>Afbeelding 8: Overzicht online inventarisaties per klant</i> | 11 |
| <i>Afbeelding 9: Inventarisatie inlezen</i>                     | 11 |
| <i>Afbeelding 10: Uitnodiging verzenden vanuit kopie</i>        | 12 |
| <i>Afbeelding 11: Tabblad documenten</i>                        | 12 |
| <i>Afbeelding 12: Scherm uitnodiging</i>                        | 12 |
| <i>Afbeelding 13: Onderwerpen klantprofiel</i>                  | 13 |
| <i>Afbeelding 14: Onderwerpen uitnodiging klantprofiel</i>      | 14 |
| <i>Afbeelding 15: Scherm documenten opvragen</i>                | 14 |
| <i>Afbeelding 16: Op te vragen documenten selecteren</i>        | 15 |
| <i>Afbeelding 17: Snelle keuze documenten</i>                   | 15 |
| <i>Afbeelding 18: Status documenten</i>                         | 16 |
| 3.5 Verwijderen online inventarisaties en klanten               | 16 |
| <i>Afbeelding 19: Waarschuwing bij verwijderen uitnodiging</i>  | 16 |
| 4 Online inventarisatie   | 17 |
| 4.1 Eerste gebruik  | 17 |
| <i>Afbeelding 20: Inlogscherm Online Inventarisatie</i>         | 17 |
| 4.2 Startscherm   | 18 |
| <i>Afbeelding 21: Startscherm Online Inventarisatie</i>         | 18 |
| 4.3 Inventarisatie  | 19 |
| <i>Afbeelding 22: Inventarisatiescherm</i>                      | 19 |



|   |    |    |
|---|----|----|
| <i>Afbeelding 23: Keuze 'Overslaan'</i>                     | 19 |    |
| 4.4 Klantprofiel  | 20 |    |
| <i>Afbeelding 24: Klantprofiel</i>                          | 20 |    |
| 4.5 Documenten uploaden                                     | 20 |    |
| 5 E-Mail  |    | 21 |
| 5.1 Uitnodigingsmail van adviseur aan consument             | 21 |    |
| <i>Afbeelding 25: Uitnodigingsmail</i>                      | 21 |    |
| 5.2 Herinneringsmail van adviseur aan consument             | 21 |    |
| 5.3 Bevestigingsmail aan consument verstuurd inventarisatie | 21 |    |
| 5.4 Bevestigingsmail aan adviseur verstuurd inventarisatie  | 22 |    |
| 5.5 Bevestigingsmail aan consument wijziging wachtwoord     | 22 |    |
| Bijlage A. standaard stukken lijst (bron HDN)               |    | 23 |



# 1 Inleiding

Dit document bevat de beschrijving van de algemene werking van Online inventarisatie en de integratie met Adviesbox.

## 2 Algemeen

### 2.1 Uitgangspunten

Online inventarisatie is ontwikkeld op basis van de volgende uitgangspunten:

- Het initiatief voor gebruik ervan ligt bij de adviseur. Hij nodigt de consument uit om gegevens in te vullen bij een eerste adviesgesprek of gegevens te controleren en bij te werken in de nazorgfase of reguliere controle al dan niet binnen een abonnementsvorm.
- De gegevens van de consument zijn tijdelijk voor de consument beschikbaar, namelijk tijdens het adviesproces dat wordt geïnitieerd door de adviseur en door de consument wordt ondersteund. Na afloop van het proces worden de gegevens na verloop van tijd automatisch verwijderd.
- De toegangsgegevens (login en wachtwoord) worden bij de eerste uitnodiging van de betreffende consument in Online inventarisatie automatisch aangemaakt met zijn e-mailadres als login en zijn geboortedatum als wachtwoord. De consument dient bij het eerste gebruik zijn wachtwoord te wijzigen.

### 2.2 Uitnodigingsproces

Het gebruik van Adviesbox door de consument is gebaseerd op het feit dat de adviseur zijn klant uitnodigt. Het uitnodigingsproces ziet er als volgt uit:

- De adviseur nodigt binnen Adviesbox de consument uit om zijn gegevens in te vullen of te controleren. Met de uitnodiging worden de in het advies in Adviesbox aanwezige gegevens voor de consument klaargezet in Online inventarisatie. De status van de uitnodiging is dan "Uitnodiging is verzonden".
- De consument ontvangt een automatisch gegenereerde e-mail uit naam van de adviseur met een gepersonaliseerde link om Online inventarisatie te benaderen (zie 5.1, "Uitnodigingsmail van adviseur aan consument").
- De consument klikt op de link en opent Online inventarisatie. Indien hij Online inventarisatie voor het eerst benadert, moet hij eerst zijn wachtwoord wijzigen. Voor elke nieuwe uitnodiging gebruikt de consument daarna zijn zelfgekozen wachtwoord om in te loggen. Dit geldt ook als de volgende uitnodiging pas een jaar later komt in het kader van bijvoorbeeld nazorg of een nieuw advies. Met de functie "Wachtwoord vergeten" kan de consument een nieuw wachtwoord instellen.



- Zodra de consument in Online inventarisatie is ingelogd, verandert de status van de uitnodiging in “Klant vult inventarisatie in”.
- De consument hoeft zijn gegevens niet in 1 keer in vullen maar kan Adviesbox steeds opnieuw openen met de link in de ontvangen e-mail. Indien gewenst kan de adviseur de consument eenmalig een herinnering mailen om hem te herinneren aan de eerder verstuurd uitnodiging (zie 5.2, “Herinneringsmail van adviseur aan consument”) .
- Zodra de consument de inventarisatie heeft doorlopen en alle onderdelen gereed heeft gemeld, kan hij de inventarisatie versturen naar de adviseur. Nadat hij dat heeft gedaan, kan hij de gegevens niet meer wijzigen. De status van de uitnodiging wijzigt in “Klant heeft inventarisatie verstuurd”. De consument ontvangt een automatisch gegenereerde e-mail uit naam van de adviseur met de bevestiging dat zijn gegevens naar de adviseur verstuurd zijn (zie 5.3, “Bevestigingsmail aan consument verstuurd inventarisatie”). De adviseur zelf ontvangt een automatisch gegenereerde e-mail van Adviesbox (info@adviesbox.nl) om hem te waarschuwen dat hij nu verder kan met de gegevens van de consument (zie 5.4, “Bevestigingsmail aan adviseur verstuurd inventarisatie”). Uiteraard wordt dat ook in Adviesbox gemeld.
- De adviseur kan de gegevens van de consument nu inlezen in Adviesbox. Zodra hij dat heeft gedaan verandert de status van de uitnodiging in “Inventarisatie is ingelezen in Adviesbox”.

In de volgende hoofdstukken wordt de werking van het proces in detail beschreven.

## 2.3 Beveiliging

Online inventarisatie is beveiligd op de volgende manieren:

- De gegevensoverdracht van en naar Online inventarisatie verloopt over een met HTTPS versleutelde verbinding.
- De wachtwoorden van de consument zijn versleuteld opgeslagen.
- In de uitnodigingslinks die in de e-mail wordt verstuurd zijn de gegevens van de consument en van de adviseur versleuteld
- Online inventarisatie draait op een server met diverse beveiligingsniveaus ter bescherming tegen onrechtmatige toegang.

## 2.4 Privacy consumentgegevens

Vanwege privacy-overwegingen worden de gegevens van de consument niet onnodig lang bewaard. Na beëindiging van het uitnodigingsproces worden de inventarisatiegegevens van de consument na 3 maanden verwijderd uit Online inventarisatie. De toegangsgegevens (e-mail en wachtwoord) worden niet verwijderd waardoor de consument toegang houdt tot Online inventarisatie.



## 3 Adviesbox

### 3.1 Autorisatie

Om uitnodigingen te kunnen versturen naar Online inventarisatie moeten de volgende zaken geregeld zijn:

- Door Intersoftware;
  - de adviseur moet beschikken over een licentie Klantdossier. Indien nog niet beschikbaar, moet de adviseur hiervoor een bestelling plaatsen bij Intersoftware.
  - een licentie op Online inventarisatie moet ingeregeld worden. De adviseur hoeft hier geen actie voor te ondernemen. Online inventarisatie wordt automatisch beschikbaar gesteld binnen Klantdossier.
- Door adviseur;
  - Indien de adviseur de enige gebruiker is op een kantoor of als hij Adviesbox stand-alone gebruikt (ook als er meerdere gebruikers op een kantoor zijn) hoeft hij binnen Adviesbox niets in te stellen.
  - Anders moet er in Adviesbox onder “Beheer adviseurs” bij “Autorisatie” voor iedere adviseur die gebruik wil maken van uitnodigingen volgende autorisatie zijn ingericht.

| Autorisatie                     |                           |
|---------------------------------|---------------------------|
| Gebruikersnaam                  | <input type="text"/> ?    |
| Rol                             | Administrator ?           |
| Vestiging                       | Vestiging Capelle ?       |
| Adviezen openen van             | Iedereen ?                |
| Rechten op adviezen van anderen | Lees- en schrijfrechten ? |

Instellen wachtwoord

Wachtwoord mailen naar adviseur

Afbeelding 1: Instellingen autorisatie



## 3.2 Instellingen

Onder “Instellingen” kunnen bij “Online inventarisatie” een aantal zaken worden ingesteld.

| Soort document                       | Omschrijving                            | Betreft   |
|--------------------------------------|---|-----------|
| Laatste loonafrekening               | Laatste loonafrekening of salarisstr... | Aanvrager |
| Laatste loonafrekening               | Laatste loonafrekening of salarisstr... | Partner   |
| Getekend origineel aanvraagformulier | Getekend origineel aanvraagformulier    | Algemeen  |
| Kopie identiteitsbewijs              | Kopie identiteitsbewijs                 | Aanvrager |

|                |   |
|----------------|---|
| Soort document | Laatste loonafrekening  |
| Omschrijving   | Laatste loonafrekening of salarisstrook   |
| Toelichting    | Niet ouder dan 2 maanden  |
| Betreft        | <input type="radio"/> Algemeen <input checked="" type="radio"/> Aanvrager <input type="radio"/> Partner |

Afbeelding 2: Instellingen in Adviesbox

Na het aanklikken van de link voor de kantoorgegevens (specifiek voor de online omgeving) wordt een browser geopend waar u de wijzigingen kunt doorvoeren. Vergeet na het aanpassen van de diverse zaken niet op opslaan te drukken.



Persoonlijke instellingen x

Instellingen

**Voorbeeld actieknop**

Actieknop

**J Goedhart**

Demckantoor Jean Boncoeur

Telefoon: 010-12345678  
Email: jgoedhart@intersoftware.nl

Janstraat 2b  
2222 BB Janstad

**Voorbeeld logo**

Beste Adviessoftware  
Onderzoek D&O

2011 2012 2013

Logo van kantoor:

**Kantoorgegevens**

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Mobiel nummer adviseur

06-12345678

☒ Mobiel nummer opnemen in e-mails (uitnodigingen)

**Kleurinstellingen**

Primaire kantoor kleur

#1f497d

Actieknop kleur

#ff0000

**Mailinstellingen**

Ondertekening - Groet

Met vriendelijke groet,

Ondertekening - formaat naam adviseur

☐ \* Volledige naam, voorbeeld: "Karel van Leeftang"

☐ \* Voorletters, tussenvoegsels en achternaam, voorbeeld: "K. van Leeftang"

☒ \* Aanspreektitel tussenvoegsels en achternaam, voorbeeld: "De heer van Leeftang"

Voettekst

Paragraph Font Size Color

Eigen voettekst is mogelijk!

Design HTML

Opslaan

Afbeelding 3: Instellingen Online





### 3.3 Online inventarisaties algemeen

Op het startscherm is een knop “Online inventarisaties” beschikbaar. Deze knop toont het aantal inventarisaties dat door consumenten is ingevuld naar aanleiding van uitnodigingen. Zodra deze ingelezen zijn in Adviesbox, worden ze in deze knop niet meer meegeteld.



Afbeelding 4: Tegel op startscherm

Bij klikken op de knop wordt een overzicht getoond van alle uitnodigingen die verstuurd zijn door de adviseur of eventuele collega's. Dit is afhankelijk van de filtering.

|  |        |                   |                 |                            |             |                  |             |                 |                  |  |
|--|--------|-------------------|-----------------|----------------------------|-------------|------------------|-------------|-----------------|------------------|--|
| Advies Overzichten HDN Onderhoud Rentes & voorwaarden Aparte Berekeningen Info                       |        |                   |                 |                            |             |                  |             |                 |                  |  |
| <div>Opslaan Importeren Afdrukken... Seel inzicht Sluit venster</div>                                |        |                   |                 |                            |             |                  |             |                 |                  |  |
| Klamer   |        | Teken (3)         |                 | Online inventarisaties (1) |             | HDN              |             | Portefeuille    |                  |  |
| Status   | Advies | Aanvrager         | E-mailadres     | Verzonden                  | Terbur voor | Ontvangen        | Herinnering | Adviseur        | Kantoornaam      |  |
| Klant heeft inventarisatie verstuurd   | 343    | Aenleidine, A.    | jgoedhart@in... | 20-02-2014 12:42           | 01-01-2015  | 20-02-2014 13:46 |             | Dnr. J Goedh... | Demckantoor ...  |  |
| Inventarisatie is ingelezen n Adv...   | 330    | Kok, W de         | jgoedhart@in... | 19-02-2014 16:55           | 01-01-2015  | 19-02-2014 16:50 |             | Dnr. J Goedh... | Testkantoor J... |  |
| Inventarisatie is ingelezen n Adv...   | 338    | Kok, W de         | jgoedhart@in... | 19-02-2014 16:39           | 01-03-2014  | 19-02-2014 16:54 |             | Dnr. J Goedh... | Testkantoor J... |  |
| Inventarisatie is ingelezen n Adv...   | 219    | Kok, W de         | jgoedhart@in... | 19-02-2014 11:35           | 01-03-2014  | 19-02-2014 11:46 |             | Dnr. J Goedh... | Testkantoor J... |  |
| Inventarisatie is ingelezen n Adv...   | 222    | Kok, W de         | jgoedhart@in... | 19-02-2014 11:05           | 01-03-2014  | 19-02-2014 11:32 |             | Dnr. J Goedh... | Testkantoor J... |  |
| Klant vult inventarisatie in   | 318    | Klantprofiel, ... | anoukfb@eh...   | 18-02-2014 20:47           | 01-04-2014  |                  |             | Dnr. J Goedh... | Testkantoor J... |  |
| Inventarisatie is ingelezen n Adv...   | 337    | Test DOC T.       | hyqgyw@e...     | 13-02-2014 13:21           | 01-04-2014  | 15-02-2014 13:33 |             | Dnr. J Goedh... | Testkantoor J... |  |
| Inventarisatie is ingelezen n Adv...   | 337    | Test DOC T.       | hyqgyw@e...     | 10-02-2014 13:41           | 01-03-2014  | 10-02-2014 13:39 |             | Dnr. J Goedh... | Testkantoor J... |  |
| Inventarisatie is ingelezen n Adv...   | 300    | Habyby, F.        | fhabyby@nt...   | 10-02-2014 08:52           | 01-03-2014  | 10-02-2014 10:03 |             | Dnr. J Goedh... | Testkantoor J... |  |
| Inventarisatie is ingelezen n Adv...   | 300    | Habyby, F.        | fhabyby@nt...   | 07-02-2014 17:04           | 08-02-2014  | 07-02-2014 17:05 |             | Dnr. J Goedh... | Testkantoor J... |  |
| <div>Vervaren Toon: Alle berichten Van: Alle adviseurs Laatste: 2 weken Verwijderen Open klant</div> |        |                   |                 |                            |             |                  |             |                 |                  |  |

Afbeelding 5: Overzicht Online Inventarisaties

Dubbeltikken op een uitnodiging opent de desbetreffende uitnodiging.

Hier kunt u de gegevens nogmaals inzien. In geval van een uitnodiging waarin documenten zitten kunt u door de specificatieknop te gebruiken zien of de zaken aangeleverd zijn of niet. Per



opgevraagd document in de uitnodiging wordt er een status weergegeven. (aangeleverd of niet aangeleverd).

Uitnodiging voor online inventarisatie

Details uitnodiging / herinnering

Aanhef / geslacht: Informeel / Man

Achternaam: Kok

Voorletters / tussenvoegsel: W. / de

Roepnaam: Willem

E-mailadres: jgoedhart@intersoftware.nl

Invullen voor: 03-2014

Klant moet invullen:

- ☐ Basis
- ☐ Financieel
- ☐ Klantprofiel
- ☒ Documenten 2 documenten opvragen

Extra bericht voor de klant: graag invoeren

Uitnodiging verzenden

Afbeelding 6: Specificatieknop meegezonden documenten

Op te vragen documenten

| Soort document   | Omschrijving                       | Betreft  |
|--|------------------------------------|----------|
| Laatste OZB-aanslag  | Laatste OZB-aanslag                | Algemeen |
| <input checked="" type="checkbox"/> Kopie koop- en aanneemovereenko... | Kopie koop- en aanneemovereenko... | Algemeen |

Documentgegevens

Soort document: Laatste OZB-aanslag

Omschrijving: Laatste OZB-aanslag

Toelichting: Hier staat ook de WOZ op

Betreft: ☒ Algemeen ☐ Aanvr... ☐ Partner

Status: Aangeleverd

OK Annuleren

Afbeelding 7: Specificaties meegezonden documenten



## 3.4 Online inventarisaties per klant

| Klantgegevens  |        | Online inventarisaties |                       |                  | Notities & Taken |                  | Documenten  |                   |                          |
|--|--------|------------------------|-----------------------|------------------|------------------|------------------|-------------|-------------------|--------------------------|
| status   | advies | aanvrager              | e-mailadres           | verzonden        | retour voor      | ontvangen        | herinnering | adviseur          | kantoor naam             |
|   | 219    | Kok, W. de             | goedhart@interschw... | 16-02-2014 16:56 | 21-03-2014       | 16-02-2014 16:58 |             | Dhr. J. Geeschart | Tesnikaboer Jan & Goe... |
|   | 219    | Kok, W. de             | goedhart@interschw... | 15-02-2014 16:59 | 21-03-2014       | 15-02-2014 16:54 |             | Dhr. J. Geeschart | Tesnikaboer Jan & Goe... |
|   | 336    | Kok, W. de             | goedhart@interschw... | 15-02-2014 11:56 | 21-03-2014       | 15-02-2014 11:48 |             | Dhr. J. Geeschart | Tesnikaboer Jan & Goe... |
|   | 219    | Kok, W. de             | goedhart@interschw... | 15-02-2014 11:55 | 21-03-2014       | 15-02-2014 11:52 |             | Dhr. J. Geeschart | Tesnikaboer Jan & Goe... |
| <div>    </div> |        |                        |                       |                  |                  |                  |             |                   |                          |

Afbeelding 8: Overzicht online inventarisaties per klant

In het dossier zelf kunnen op het tabblad Online inventarisaties alle acties worden uitgevoerd gerelateerd aan de online inventarisaties.

De volgende acties zijn mogelijk:

- Een klant uitnodigen.
  - Achternaam, voornaam (bij informele uitnodiging), geboortedatum en e-mailadres moeten bij inventarisatie ingevuld zijn.
  - Let op !. Een uitnodiging versturen kan niet als er nog een eerdere inventarisatie-uitnodiging niet door de klant teruggestuurd is en in Adviesbox is ingelezen middels de knop inlezen.
- Een herinnering versturen.
  - Na een uitnodiging kan één keer een herinnering worden gestuurd om de klant er op te wijzen dat hij een uitnodiging heeft ontvangen en nog actie moet ondernemen.
- Inventarisatie inlezen in Adviesbox



Afbeelding 9: Inventarisatie inlezen

- Nadat de consument de inventarisatie heeft ingevuld, kan deze ingelezen worden in Adviesbox.
- Na inlezen van de inventarisatie kan er een nieuwe uitnodiging naar de consument worden gestuurd.
- Na het inlezen zal er automatisch een advies geopend worden.

Als de klant is uitgenodigd voor Basis of Financieel wordt er een nieuw advies aangemaakt. Dit is te herkennen door de omschrijving "Ingelezen online inventarisatie".

Indien u de klant voor alleen Klantprofiel en/of documenten uitnodigt dan zullen die onder het advies waaruit de uitnodiging gedaan is geplaatst worden.

Hierbij wordt het klantprofiel gevuld bij het tabblad klantprofiel. Indien u een advies gebruikt waar een klantprofiel is aangemaakt doet u er verstandig aan om het advies te kopiëren en vanuit het de "kopie" de uitnodiging te verzenden. Zie onderstaand voorbeeld.



| Adviezen per klant /            | Status         | Laatste actie | Adviesnummer |
|---------------------------------|----------------|---------------|--------------|
| Ingelezen online inventarisatie | Vervallen      | Geëxporteerd  | KOK141113001 |
| Ingelezen online inventarisatie | In beheer      | Aangemaakt    | KOK141113003 |
| Update advies maart 2014        | In behandeling | Aangemaakt    | KOK141113004 |

Afbeelding 10: Uitnodiging verzenden vanuit kopie

De documenten worden bij het tabblad documenten.

| Klantdossier         | Inventarisatie         | Analyse          | Voorstel 1 | Voorstel 2      |
|----------------------|------------------------|------------------|------------|-----------------|
| Klantgegevens        | Online inventarisaties | Notities & Taken |            |                 |
| Documenten           |                        |                  |            |                 |
| Naam                 |                        |                  |            | Wijzigingsdatum |
| Ontvangen documenten |                        |                  |            |                 |

Afbeelding 11: Tabblad documenten

Meerdere documenten met dezelfde naam wordt automatisch van een volgnummer voorzien.

### 3.4.1 Scherm uitnodiging

De standaard waarden hoe een uitnodiging word opgemaakt doet u in het instellingen menu. U kunt hier per uitnodiging van afwijken.

Afbeelding 12: Scherm uitnodiging



- Aangegeven kan worden of de klant in de mail formeel (Geachte heer/mevrouw ...) of informeel (Beste ...) moet worden aangesproken.
- Met “Invullen vóór” laat de adviseur de klant weten wanneer je zijn inventarisatie verwacht.
- Bij “Extra bericht voor de klant” kan de adviseur een toelichting op de uitnodiging of inventarisatie geven. Dit bericht wordt ook op de startpagina in de online omgeving getoond onder het kopje "bericht van uw adviseur".

De uitnodiging kan voor alleen Basis, Klantprofiel en Documenten aangemaakt worden. Indien er ook financiële producten opgevoerd moeten worden is de basis altijd verplicht.

### 3.4.2 Scherm klantprofiel uitnodigen.

Het is mogelijk om de klant voor de onderstaande onderwerpen uit te nodigen. Het aantal onderwerpen wordt ook getoond in het scherm van de uitnodiging.

Klantprofielonderwerpen

Klantprofielonderwerpen

Financiering

- ☐ Aankoop woning
- ☐ Huidige hypotheek wijzigen
- ☐ Consumptief krediet

Financiële planning

- ☐ Overlijden
- ☐ Arbeidsongeschiktheid
- ☐ Werkloosheid
- ☐ Pensioen
- ☐ Vermogensopbouw

Dienstverlening

- ☐ Nazorg

OK Annuleren

Afbeelding 13: Onderwerpen klantprofiel



|   |                                     |              |                        |
|---|-------------------------------------|--------------|------------------------|
| ? | <input checked="" type="checkbox"/> | Basis        |                        |
| ? | <input checked="" type="checkbox"/> | Financieel   |                        |
| ? | <input checked="" type="checkbox"/> | Klantprofiel | 8 onderwerpen opvragen |
| ? | <input checked="" type="checkbox"/> | Documenten   |                        |

Extra bericht voor de klant

Afbeelding 14: Onderwerpen uitnodiging klantprofiel

### 3.4.3 Scherm Documenten opvragen

Middels de specificatieknop bij documenten komt u terecht in een apart invoerscherm. Bij binnenkomst kunt u op twee manieren stukken toevoegen. Handmatig middels het groene plusje. Let op! Dit worden geen standaard keuzes. Standaardkeuze kunt u toevoegen in instellingen (zie paragraaf 3.2)

| Soort document | Omschrijving | Betreft |
|----------------|--------------|---------|
|----------------|--------------|---------|

Documentgegevens

OK Annuleren

Afbeelding 15: Scherm documenten opvragen

U krijgt dan een keuzelijst met alle documenten die door HDN gedefinieerd zijn als relevant in het proces. In bijlage A. vindt u alle mogelijke documenten inclusief het nummer van HDN.





The screenshot shows a window titled "Op te vragen documenten". It contains a table with three columns: "Soort document", "Omschrijving", and "Betreft". The first row has a document icon in the "Soort document" column, "Algemeen" in the "Betreft" column, and is highlighted. To the right of the table are icons: a green plus, a red X, a green plus with a document icon, and a question mark. Below the table is a section titled "Documentgegevens" with labels for "Soort document", "Omschrijving", "Toelichting", "Betreft", and "Status". A dropdown menu is open for "Omschrijving", showing a list of document types. At the bottom are "OK" and "Annuleren" buttons.

| Soort document | Omschrijving | Betreft  |
|----------------|--------------|----------|
|                |              | Algemeen |

Documentgegevens

Soort document ?

Omschrijving

Toelichting

Betreft

Status

- (Af)koopakte erfpacht
- (concept) Afrekening notaris
- (concept) notariële akte
- (concept) Splittingsakte
- (kopie) Beschikking overdraagbare subsidie
- (kopie) Bestek en tekeningen
- (kopie) firma-/vennootschaps-/maatschapsovereenkomst

OK Annuleren

Afbeelding 16: Op te vragen documenten selecteren

U kunt ook documenten toevoegen via de ingestelde standaard keuzes (paragraaf 3.2)

This screenshot is similar to the previous one, but the dropdown menu for "Omschrijving" is open, displaying a list of document types. The "Documentgegevens" section is empty. The "OK" and "Annuleren" buttons are at the bottom.

| Soort document | Omschrijving | Betreft |
|----------------|--------------|---------|
|----------------|--------------|---------|

Documentgegevens

OK Annuleren

- Laatste loonafrekening of salarisstrook, aanvrager
- Laatste loonafrekening of salarisstrook, partner
- Getekend origineel aanvraagformulier, algemeen
- Kopie identiteitsbewijs, aanvrager
- Kopie identiteitsbewijs, partner

Afbeelding 17: Snelle keuze documenten

Toegevoerde documenten krijgen altijd de status niet aangeleverd.



|  | Soort document                       | Omschrijving                            | Betreft   |
|--|--------------------------------------|---|-----------|
|  | Getekend origineel aanvraagformulier | Getekend origineel aanvraagformulier    | Algemeen  |
|  | Laatste loonafrekening               | Laatste loonafrekening of salarisstr... | Aanvrager |

Documentgegevens

Soort document: Laatste loonafrekening

Omschrijving: Laatste loonafrekening of salarisstrook

Toelichting: Niet ouder dan 2 maanden

Betreft: ☐ Algemeen ☒ Aanvrager ☐ Partner

Status: Niet aangeleverd

Buttons: OK, Annuleren

Afbeelding 18: Status documenten

### 3.5 Verwijderen online inventarisaties en klanten

Bij het verwijderen van uitnodigingen en klanten uit Adviesbox worden de online door de consument ingevulde gegevens ook verwijderd. **Let dus goed op of dat de bedoeling is! Daarna kan de consument de online inventarisatie namelijk niet meer invullen.** Bij het verwijderen wordt bevestiging gevraagd om ook de online gegevens van de consument te verwijderen. Zoals eerder vermeld, worden alleen de inventarisatiegegevens verwijderd en niet de inloggegevens.

**Verwijderen uitnodiging/herinnering**

Let op! Verwijderen van de uitnodiging zal ook de klant de gegevens uit de online omgeving verwijderen. Deze actie kan niet ongedaan gemaakt worden!

Weet u zeker dat u de geselecteerde uitnodiging en bijbehorende gegevens wil verwijderen?

Buttons: Ja, Nee

Afbeelding 19: Waarschuwing bij verwijderen uitnodiging





## 4 Online inventarisatie

### 4.1 Eerste gebruik

Voor een consument die voor het eerst wordt uitgenodigd door een adviseur die gebruik maakt van online inventarisaties wordt door het systeem automatisch een login aangemaakt met zijn e-mailadres als inlognaam en zijn geboortedatum als wachtwoord.

Bij het klikken op de link in de mail (zie 5.1, “Uitnodigingsmail van adviseur aan consument”) wordt de consument bij het eerste gebruik verplicht om een eigen wachtwoord te kiezen.

Inloggen

Dit is de eerste keer dat u inlogt. U dient hier eerst uw in de mail aangegeven wachtwoord in te vullen. Daarna voert u uw nieuwe wachtwoord twee keer in. We raden u aan een sterk wachtwoord te kiezen door een combinatie van kleine letters, hoofdletters en getallen te kiezen.

05-06-1961

.....

.....

☐ Toon wachtwoorden

Wachtwoord opslaan

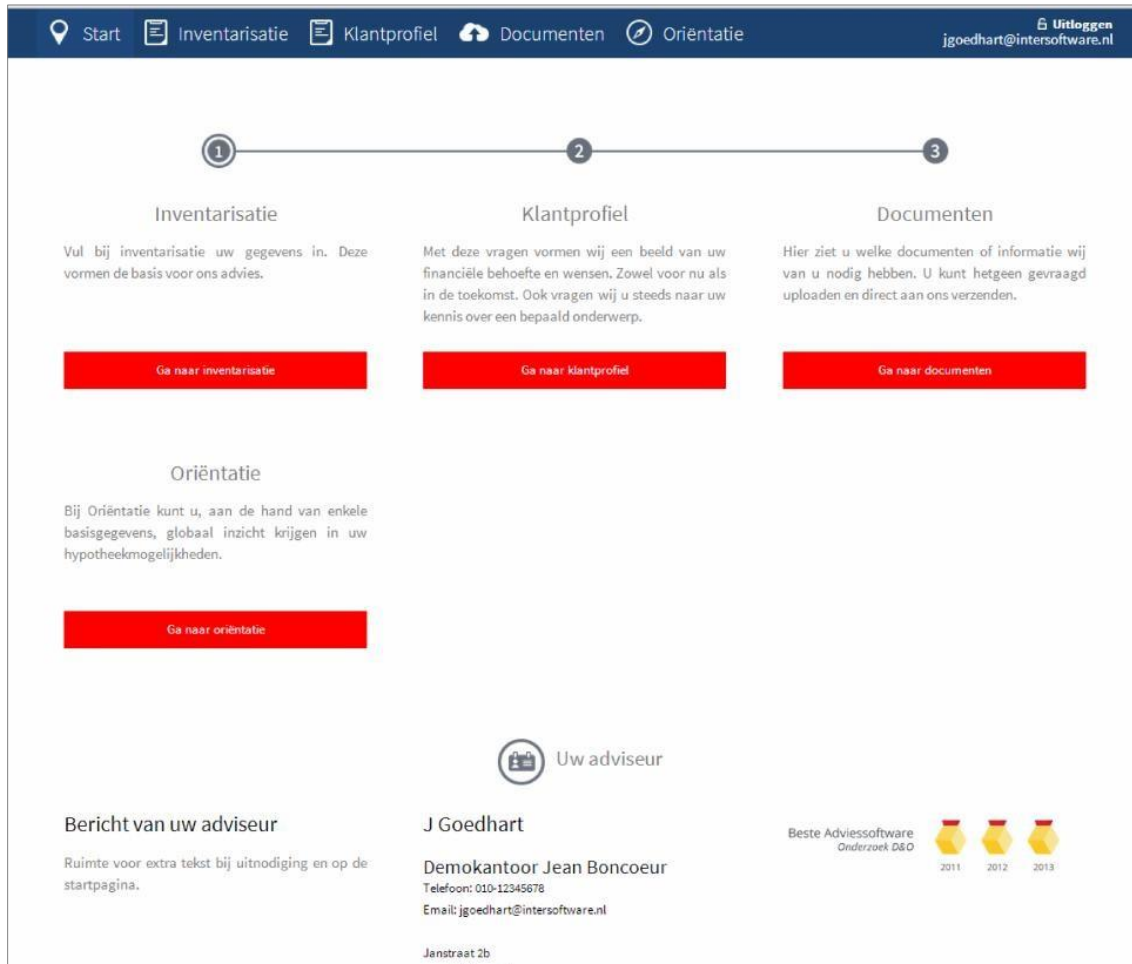


Afbeelding 20: Inlogscherm Online Inventarisatie



## 4.2 Startscherm

Na het kiezen van een eigen wachtwoord of na het inloggen bij een volgend gebruik van Adviesbox komt de consument op het startscherm.



Afbeelding 21: Startscherm Online Inventarisatie

Naast algemene informatie over inventarisatie en eventueel oriëntatie (de module kan worden aan- en uitgezet) wordt hier getoond:

- Het bericht dat de adviseur heeft ingevoerd bij het versturen van de uitnodiging.
- De stappen voor het invullen van de inventarisatie. Zodra de inventarisatie naar de adviseur verstuurd is, verdwijnen de nummers in de stappen en worden "vinkjes".
- De gegevens van de adviseur.



## 4.3 Inventarisatie

Het inventarisatie scherm bestaat uit basis en/of financieel.

The screenshot shows the 'Woonsituatie' section of the inventory form. The left sidebar has 'Woonsituatie' selected under the 'Basis' category. The main content area shows the following fields:

- Koopwoning Willem de Kok** (with a 'Verwijderen' button)
- WOZ waarde\***: € 193.500
- Eigendomsverhouding**: 100 % (with a 0 % option)
- Verkoopstatus\***: ☐ Staat te koop, ☐ Is verkocht, ☒ Blijft in bezit
- Adres gelijk aan woonsadres**: ☒ Ja, ☐ Nee

At the bottom, there are two buttons: 'Woonsituatie toevoegen' and 'Gereed'. A red progress bar at the bottom left indicates '55% Voltooid'.

Afbeelding 22: Inventarisatiescherm

De consument moet alle onderdelen van de inventarisatie invullen of aangeven dat een onderdeel niet van toepassing is. Bij het klikken op "Overslaan" of "Gereed" wordt het betreffende onderdeel afgesloten.

The screenshot shows the 'Kinderen' section of the inventory form. The left sidebar has 'Kinderen' selected under the 'Basis' category. The main content area shows the following fields:

- Kinderen** (with a 'Kind toevoegen' button)
- Overslaan** (button)

The 'Basis' category is still selected in the sidebar, and the 'Woonsituatie' and 'Inkomsten' sections are visible below it.

Afbeelding 23: Keuze 'Overslaan'

Zodra het percentage bij "Basis" en/of "Financieel" op 100% komt, verandert de knop "Nog ...% in te vullen" in "Versturen naar adviseur".



## 4.4 Klantprofiel

Met dit onderdeel kan de adviseur de consument uitnodigen om het klantprofiel dat in Adviesbox zit online invoeren. Zie ook hoofdstuk uitnodigen. Het algemene deel van het klantprofiel zal altijd gevuld moeten worden. (net als in Adviesbox). De overige onderdelen zijn afhankelijk van de uitnodiging.

The screenshot shows the 'Klantprofiel' form with the following sections and options:

- Algemeen** (General)
- Verantwoorde woonlasten** (Responsible housing costs)
- Aflossing** (Repayment)
  - Wat is uw wens met betrekking tot de wijze van aflossen?
  - ☐ Annuitair aflossen (toenemende netto lasten)
  - ☐ Lineair aflossen (afnemende netto lasten)
  - ☒ Huidige hypotheekvorm(en) voorkeuren
- Toelichting** (Explanation)
- Rentevastperiode** (Fixed interest period)
- Inbreng eigen geld** (Contribution own money)
- Fiscale aftrek** (Tax deduction)
- Geldverstrekker** (Lender)

A red button indicates '50% Voltooid' (50% Completed). The 'Gereed' (Ready) button is at the bottom.

Afbeelding 24: Klantprofiel

## 4.5 Documenten uploaden

Het onderdeel "Documenten" is in ontwikkeling. Met dit onderdeel kan de adviseur aangeven welke documenten hij van de consument nodig heeft. De consument kan in deze omgeving de aangegeven documenten uploaden.



## 5 E-Mail

### 5.1 Uitnodigingsmail van adviseur aan consument

De consument ontvangt onderstaande mail met als onderwerp “Uitnodiging van [Naam van het advieskantoor]”:



Afbeelding 25: Uitnodigingsmail

De volgende zaken zijn in te stellen:

- De aanspreektitel kan formeel (Geachte heer/mevrouw [volledige achternaam],) of informeel zijn (Beste [voornaam],).
- De slotformule (Met vriendelijke groet) is zelf in te stellen.
- De naam van de adviseur kan op verschillende manieren in de ondertekening worden opgenomen. Ook zijn mobiele telefoonnummer kan, indien gewenst, worden opgenomen.
- De voettekst (010 – 750 25 25 ... 24269992) kan naar eigen inzicht worden opgemaakt.

### 5.2 Herinneringsmail van adviseur aan consument

De consument ontvangt een mail met als onderwerp “Herinnering: Uitnodiging van [Naam van het advieskantoor]”.

### 5.3 Bevestigingsmail aan consument verstuurd inventarisatie

De consument ontvangt een mail met als onderwerp “Uw gegevens zijn verstuurd naar [Naam van het advieskantoor]”:



## 5.4 Bevestigingsmail aan adviseur verstuurd inventarisatie

De consument ontvangt een mail met als onderwerp “De heer/mevrouw [naam klant] heeft u gegevens gestuurd.”

## 5.5 Bevestigingsmail aan consument wijziging wachtwoord

De consument ontvangt een mail met als onderwerp “Wachtwoord gewijzigd.”:



## Bijlage A. standaard stukken lijst (bron HDN)

- 001 Kopie koopcontract
- 002 Kopie koop- en aanneemovereenkomst
- 003 Taxatierapport van de woning
- 004 Kopie taxatierapport huidige woning
- 005 Verklaring makelaar over opbrengst
- 006 Kopie eigendomsbewijs huidige woning
- 007 Verkoopcontract huidige woning(en)
- 008 Saldobiljet schuldrest woning(en)
- 009 Werkgeversverklaring(en)
- 010 Kopie aanstellingsbrief (ven)
- 011 Laatste loonafrekening
- 012 Jaaroverzicht(en) salaris
- 013 IB verklaringen
- 014 Aanslag(en) IB laatste 3 jaar
- 015 Jaarstukken laatste 3 jaar
- 016 Bewijsstukken uitkering
- 017 Aflossing- en opheffingsbewijs krediet
- 018 Saldobiljet van doorlopend krediet
- 019 Vonnis (echscheiding) van rechtbank
- 020 Echtscheidingsconvenant
- 021 Register huwelijk en echtscheiding
- 022 Laatste toekenning rijksbijdrage
- 023 Gezondheidsverklaring
- 024 Kopie identiteitsbewijs
- 025 Bouwkundig rapport



- 026 Akte van huwelijkse voorwaarden
- 027 Overeenkomst tot beeindiging geregistreerd partnerschap
- 028 Conceptakte van verdeling
- 029 Bewijsstukken pensioen
- 030 Intentieverklaring werkgever vast dienstverband
- 031 Verklaring werkgever inkomensverhoging
- 032 Inkomstenoverzicht provisie/overwerk laatste 2 jaar
- 033 Verklaring van erfrecht
- 034 Bewijsstukken erfpacht
- 035 Kopie hypotheekaktes huidige woning
- 036 Huurovereenkomst cq ontruimingsverklaring
- 037 Originele verzekeringspolissen
- 038 Bewijsstukken beleggings-rekeningen
- 039 Aktes van verpanding
- 040 Aanvraagformulieren verzekeringspolissen
- 041 Bewijsstukken meerwerk (nieuwbouw) of kwaliteitsverbetering
- 042 Acceptatiebevestigingen verzekeringspolissen
- 043 Afkoopformulieren verzekeringspolissen
- 044 Offerte bankgarantie
- 045 Onderhandse akte
- 046 Opgave gewenste notaris
- 047 Laatste OZB-aanslag
- 048 Opdracht opheffen krediet
- 049 Inkomensverklaring
- 050 Positieve-negatieve hypotheekverklaring
- 051 Afschrift(en) privé-rekening





- 052 Register partnerschap
- 053 Kostenbegroting
- 054 Getekend adviesrapport
- 055 Verklaring VVE servicekosten
- 056 Inkomstenoverzicht seizoenswerk
- 057 Veilingakte
- 058 Bewijsstukken bouw
- 059 Leaseovereenkomst
- 060 Bouwvergunning
- 061 Verklaring maatwerkoplossing
- 062 Omzettingsakte huwelijk naar geregistreerd partnerschap
- 063 Verklaring aanwending hypothecaire geldlening
- 064 Overeenkomst storting onderhoudsfonds
- 065 Overeenkomst financiële verplichting
- 066 Stortingsbewijs eerste inleg verzekeringspolis
- 067 Bewijsstukken vrij besteedbaar vermogen
- 068 Getekende offerte (afkomst notaris)
- 069 Hypotheek akte
- 070 Offerte te verpanden levensverzekering
- 071 Kopie hypotheek akte elders
- 072 Getekende origineel offerte
- 073 Getekend origineel aanvraagformulier
- 074 Verblijfsvergunning
- 075 Aanvullend aanvraag-/wijzigingsformulier levensverzekering
- 076 Wijzigingsformulier beleggingsfondsen
- 077 Prognose jaarcijfers



- 078 Uittreksel inschrijving KvK
- 079 (kopie) Firma-/vennootschaps-/maatschapsovereenkomst
- 080 Verklaring verstrijken proeftijd (ingevuld door werkgever)
- 081 Curriculum Vitae
- 082 VAR verklaring
- 083 Bewijs hypotheeklasten verhuurd pand
- 084 Toedelingsakte (scheiding en deling)
- 085 (concept) notariële akte
- 086 Beëindiging convenant geregistreerd partnerschap
- 087 Beëindiging vonnis
- 088 Onherroepelijke volmacht
- 089 Bewijs van inschrijving beëindiging partnerschap
- 090 Inkomensverklaring adviseur geverifieerd
- 091 Foto's onderpand
- 092 Opstalvoorwaarden
- 093 Statuten rechtspersonen
- 094 Registratie gegevens taxateur
- 095 Woon/bedrijfstaxatierapport (inclusief verbouwing)
- 096 Waardeverklaring t.b.v. overbrugging
- 097 Woon/bedrijfstaxatierapport
- 098 Taxatierapport (inclusief verbouwing)
- 099 Anders
- 100 Verklaring vrij van huur
- 101 Grond onderzoeksrapport
- 102 Schone grond verklaring
- 103 (concept) Splitsingsakte



- 104 Toestemming tot verhuur
- 105 Akte van levering
- 106 Bestemmingsvergunning
- 107 Kadastraal uittreksel
- 108 Koopakte grond
- 109 Taxatierapport nieuwbouw
- 110 (kopie) Bestek en tekeningen
- 111 Arbeid/materiaal kostenspecificatie
- 112 Bouwtermijnschema opgesteld door taxateur
- 113 Taxatie grondkavel
- 114 (kopie) Beschikking overdraagbare subsidie
- 115 Groenverklaring
- 116 Ondertekende afwijkende voorwaarden brief
- 117 Taxatie/waardeverklaring t.b.v. overbrugging
- 118 Opgave buitenlands adres
- 119 Afstandsverklaring ex-partner/echtgenoot
- 120 Afstandsverklaring doorgeefhypotheek
- 121 Verklaring familie-arrangement
- 122 Achterstandsmelding geldnemer
- 123 Achterstandsmelding geldverstrekker
- 124 (recent) Betalingsbewijs huidige lasten
- 125 Giro-/Bankafschrift genoemd in offerte
- 126 Bewijs verlaging maandlast
- 127 (Kopie) Polis Woonlastenverzekering
- 128 Saldobiljet van aflopend krediet
- 129 Gedeeltelijke aflossing aflopend krediet



- 130 Gedeeltelijke aflossing doorloop krediet
- 131 Overzicht NBB toetsing
- 132 Overzicht CRIF toetsing
- 133 Overzicht Schufa toetsing
- 134 Toestemming gemeente
- 135 NHG-akkoord
- 136 (Af)koopakte erfpacht
- 137 Hypotheek dossier conform NHG norm
- 138 Verklaring ingelopen achterstand
- 139 Akkoordverklaring NHG (MVE/MGE)
- 140 Aanvraagformulier Koopsubsidie
- 141 Subsidiebesluit Koopsubsidie
- 142 Toewijzigingsbrief Starterslening
- 143 Schriftelijke opgave burgerservicenummer
- 144 Kredietafmelding BKR
- 145 Schriftelijke opgave boete berekening
- 146 Gezondheidsverklaring verzekerde(n)
- 147 Waardebepaling huidige woning
- 148 WOZ-aanslag
- 149 Akte hoofdelijke gebondenheid
- 150 Schuldbekentenis bij offerte
- 151 Machtigingsformulier incasso
- 152 (kopie) Offerte levensverzekering
- 153 Afstandsverklaring
- 154 Schriftelijke opgave geplande passeerdatum
- 155 EUR-250 formulier



- 156 Bewijs voortzetting polis
- 157 Bewijs voortzetting beleggersrekening
- 158 Bewijsstukken overbedeling
- 159 Verklaring medisch akkoord
- 160 Tabel afkoopwaarde levenpolis
- 161 Kopie lopende levenpolis
- 162 Kopie lopende overlijdensrisicoverzekering
- 163 Kopieën verplichte vergunningen
- 164 Gedeeltelijke aflossing verzendhuis krediet
- 165 Kadastraal uittreksel onderpand
- 166 Hypothecair uittreksel onderpand ouder(s)
- 167 Akte van ontslag (hoofdelijk) schuldenaarschap
- 168 Schriftelijk akkoord vervallen NHG
- 169 Aanvullend taxatierapport (na verbouwing/verbetering)
- 170 Kopie factuur taxatie
- 171 Bewijs inschrijving van beëindiging geregistreerd partnerschap
- 172 Opgave boeterente
- 173 (Kopie) lopende polis met opgave premieverloop
- 174 Opgave onregelmatigheid toeslag
- 175 Schriftelijke opgave polisnummer
- 176 Sloopvergunning
- 177 Offerte starterslening SVn
- 178 Taxatieopdracht
- 179 Opgave van draagkracht
- 180 Verkoopakte overbruggingsonderpand
- 181 Acceptabele nieuwbouwgarantie



|     |  |
|-----|--|
| 182 | Verklaring aflossing fiscale lening          |
| 183 | Vestigingsbewijs                             |
| 184 | Bewijs van inschrijving UWV                  |
| 185 | Afstands- en ontruimingsverklaring           |
| 186 | Waardeverklaring/verkoopakte                 |
| 187 | Taxatieopdracht nieuwbouw                    |
| 188 | Toestemming van verhuur                      |
| 189 | Verklaring niet verhuren                     |
| 190 | Privé-vermogenopstelling                     |
| 191 | SVB-verklaring                               |
| 192 | Kredietinfo/woonvergunning                   |
| 193 | (concept) Afrekening notaris                 |
| 194 | Bewijs adresverificatie                      |
| 195 | Specificatie energiebesparende voorzieningen |
| 196 | Polis insolventieverzekering aannemer        |
| 197 | Arbeidsovereenkomst                          |
| 198 | Financieringsopzet                           |
| 199 | Vreemdelingendocument                        |
| 200 | Keuringsrapport verzekering                  |
| 201 | Accountantsverklaring                        |
| 202 | Accountantsrapport                           |
| 203 | Specificatie verbouwingskosten               |
| 204 | Vennootschapsovereenkomst                    |
| 205 | Maatschapsovereenkomst                       |
| 206 | Handtekeningenformulier                      |
| 207 | Bewijs opschortende voorwaarden              |



- 208 Uitdraai BKR
- 209 Uitdraai SFH
- 210 Verklaring van de geldgever
- 211 Opgave geprognosticeerd eindkapitaal
- 212 Uitkomst NHG-hertoets
- 213 Wijzigingsovereenkomst of leningovereenkomst
- 214 Nota's kwaliteitsverbetering, nieuwbouw e/o energie besparende voorzieningen
- 215 Verkoopopdracht
- 216 Vergunning gemeente conform Leegstandswet
- 217 Verpandingsakte huurpenningen
- 218 Akte gedeeltelijk royement
- 219 Uitkomsten overleg geldgever en geldnemer
- 220 Correspondentie geldgever en geldnemer
- 221 Correspondentie geldgever, geldnemer en stichting
- 222 Begeleidend schrijven uitbetaling verlies
- 223 Overzicht daadwerkelijke gedane betalingen
- 224 Verklaring daadwerkelijke (afkoop)waarde verpande dekkingen
- 225 Akte van inzet en afslag (veiling)
- 226 Verliesdeclaratieformulier
- 227 Nota's gedeclareerde bijkomende kosten
- 228 Toekenningsbesluit of aanvraag werkloosheids- of arbeidsongeschiktheidsuitkering
- 229 Overlijdensakte
- 230 Uitkomst toets Woonlastenfaciliteit
- 231 Goedkeuring Stichting overige verliesbeperkende kosten
- 232 Melding algehele aflossing lening
- 233 Aangifte(n) IB



- 234 Schenkingsovereenkomst
- 235 Voorwaarden koopconstructie
- 236 Opgave contractnummer
- 237 Waardeoverzicht
- 238 Omzettingsformulier(en)
- 239 Opgave betaalrekeningnummer
- 240 Niet rokersverklaring
- 241 Aanvraagformulier(en) bankspaarrekening(en)
- 242 Bewijsstuk(ken) bankspaarrekening(en)
- 243 Aanvraagformulier(en) beleggingsrekening(en)
- 244 Overzicht (fiscale) lening in beheer
- 245 Proforma aflossingsnota
- 246 Beleggingsprofiel