



HANDLEIDING

Versie 1.1

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Inleiding	5
1 – Importeren klantgegevens	6
1.1 – Polisbatch-bericht verwerken via het ADN-netwerk	6
1.2 – Findesk dossiers	7
1.3 – CSV-bestand	8
1.4 – Maatwerk	9
1.5 – Handmatig	10
2 – Account en instellingen	11
2.1 – Mijn account	11
2.1.1 – Mijn persoonlijke informatie	11
2.1.1.1 – Mijn afdelingen	11
2.1.1.2 – Mijn e-mailaccounts	11
2.1.2 – Mijn kalenders	11
2.2 – Systeeminstellingen	12
2.2.1 – E-mail	12
2.2.1.1 – E-mail import	12
2.2.1.2 – HTML E-mail Templates	12
2.2.1.3 – E-mailaccounts	12
2.2.1.4 – Regelset	13
2.2.2 – Kantoorgegevens	13
2.2.2.1 – Huisstijl	13
2.2.2.2 – E-mailfooters	13
2.2.2.3 – Bedrijf	13
2.2.2.4 – Documenten	13
2.2.2.5 – Kantoren	14
2.2.2.6 – Gebruikers	14
2.2.2.7 – Afdelingen	14
2.2.3 – Integraties	14
2.2.4 – Relaties	14
2.2.5 – Templates	15
2.2.5.1 – Templates	15
2.2.5.2 – Labels	16
2.2.5.3 – Stukkenlijst	16
2.2.5.4 – Document types	16
2.2.5.5 – Relatienummer types	17
2.2.5.6 – Lead statussen	17

2.2.5.7 – Taak templates	17
2.2.5.8 – Takenreeks templates	17
2.2.5.9 – Brief layouts	18
2.2.6 – Machtiging	18
2.2.6.1 – Facturatiegegevens	18
2.2.6.2 – Betaalgegevens	18
2.3 – Tools	19
2.3.1 – Data herstel tools	19
2.3.2 – Data aanvullen	19
2.3.3 – Import tools	19
2.3.3.1 – Dossier Uploaden	19
2.3.3.2 – AX-berichten uploaden	20
2.3.3.3 – Klanten importeren	20
3 – Dossiers	21
3.1 – Nieuw dossier aanmaken	21
3.2 – Hoofdpagina klantdossier	22
3.3 – Klantgegevens	22
3.3.1 – Inkomen nu	24
3.3.2 – Pensioen	25
3.3.3 – Vermogen	25
3.3.4 – Verplichtingen	26
3.3.5 – Adressen	26
3.4 – Wonen nu	27
3.4.1 – Adres toevoegen	27
3.4.2 – Huidige woonsituatie	27
3.4.2.1 – Huur	27
3.4.2.2 – Inwonend	27
3.4.2.3 – Eigendom	27
3.5 – Bankzaken	28
3.5.1 – Nieuwe rekening aanmaken	28
3.5.2 – Klantgegevens	28
3.5.3 – Documenten	28
3.6 – Polissen	29
3.6.1 – Polis aanmaken	29
3.6.1.1 – ADN berichten	29
3.6.1.2 – Documenten	29
3.6.1.3 – Schade aanmaken	29
3.6.1.4 – Polis verhuizen	30
3.6.1.5 – Polis verwijderen	30

3.6.1.6 - Polis omzetten naar pakket	30
3.6.2 - Pakket aanmaken	30
3.6.2.1 - ADN berichten	30
3.6.2.2 - Documenten	30
3.6.2.3 - Polis aanmaken	31
3.6.2.4 - Schade aanmaken	31
3.6.1.5 - Pakket verhuizen	31
3.6.1.6 - Pakket verwijderen	31
3.7 - Schades	31
3.8 - Hypotheken	31
3.8.1 - Nieuwe hypotheek aanmaken	32
3.8.2 - Hypotheek bewerken	32
3.8.3 - Hypotheek verhuizen	32
3.8.4 - Hypotheek verwijderen	32
3.8.5 - BNP Bankgarantie aanvragen	33
3.9 - Kredieten	33
3.10 - Financiële analyse (in ontwikkeling)	33
3.11 - Exporteren	33
3.12 - Documenten	33
3.13 - Formulieren	33
4 - Leads	34
5 - Relaties	35
6 - Taken	36
6.1 - Navigatie	36
6.1.1 - Terugbelverzoeken	36
6.1.2 - Takenoverzicht	36
6.2 - Taak aanmaken	37
Uitleg van de velden:	37
6.3 - Taakreeksen	38
Uitleg van de velden	38
7 - Signalen / Automations	39
8 - Selecties	40
8.1 - Exports	40
8.2 - Beheren	40
8.2.1 - Nieuwe selectie aanmaken	41
8.2.2 - Uitvoeren selecties	41
8.2.2.1 - Download klantgegevens csv	41
8.2.2.2 - Groepsacties openen	41
8.3 - Selecties opnieuw laden	41

9 - Rentes	42
10 - E-mail	43
11 - Agenda	44
12 - Rapportage	45
12.1 - Rapportage: Taken	45
12.2 - Rapportage: Hypotheken	46
12.3 - Rapportage: Verzekeringen	46

Inleiding

Bedankt voor het gebruik van DossierData. Met dit platform kun je eenvoudig en veilig dossiers beheren, gegevens analyseren en samenwerken met jouw team.

Deze handleiding is ontworpen om je stap voor stap wegwijs te maken in de functionaliteiten van ons platform. Of je nu een nieuwe gebruiker bent of een ervaren professional, hier vind je duidelijke instructies, handige tips en antwoorden op veelgestelde vragen.

Wij streven ernaar jouw ervaring zo soepel en efficiënt mogelijk te laten verlopen. Mocht je ergens tegenaan lopen, aarzel dan niet om contact met ons op te nemen via de chat, telefoon (050 76 76 666) of via de mail (info@dossierdata.nl).

Veel succes en plezier bij het gebruik van DossierData!

1 – Importeren klantgegevens

In DossierData bieden we de optie om klantgegevens te importeren. Dit kunnen bijvoorbeeld gegevens zijn van een portefeuille die je als kantoor hebt overgenomen, maar kan ook data zijn uit een vorige CRM zoals Accelerate, Assistent etc.

Om deze gegevens te importeren bieden wij verschillende opties, afhankelijk van hoe de gegevens nu worden beheerd. Heb je nog geen bestaande portefeuille, of wil je met een ‘schoon’ systeem beginnen? Dan kun je kijken bij [1.5 – Handmatig](#) om te lezen hoe je zelf dossiers kunt toevoegen.

1.1 – Polisbatch-bericht verwerken via het ADN-netwerk

Als je gebruikmaakt van het Assurantie Data Netwerk (ADN), kun je klantdossiers automatisch laten aanmaken op basis van verzekeringsberichten die door verzekeraars worden aangeleverd.

Wanneer er geen bestaand dossier wordt gevonden op basis van het polisnummer, wordt automatisch een nieuw dossier aangemaakt. Houd er wel rekening mee dat deze methode foutgevoeliger kan zijn: soms worden er dubbele dossiers aangemaakt of kunnen berichten niet goed verwerkt worden doordat klantgegevens in het polisbericht ontbreken.

Stappen voor verwerking:

1. **Aansluiten op het ADN-netwerk**
 - Meld je aan bij Aplaza en/of TIME van Solera.
2. **ADN-certificaat opvragen en beheren**
 - Je dient het bedrijfscertificaat bij ons aan te leveren. Wij kunnen dit als DossierData ook voor jouw kantoor in beheer nemen. Hiervoor dienen wij dan de kantoorgegevens van ADN te ontvangen.
3. **Aangesloten verzekeraars doorgeven**
 - Geef de betrokken verzekeraars door aan Aplaza.
4. **PBI-bestand opvragen**
 - Je kunt ervoor kiezen een PBI bericht op te vragen. In dit bericht staan alle verzekeringen van jouw kantoor die op het moment bij de verzekeraar lopen. Mocht je hier niet voor kiezen, dan komen de verzekeringen bij de eerste volgende prolongatie in DossierData binnen.
5. **Verwerking PBI-bestand**

- Zodra wij het PBI-bestand ontvangen in de ADN berichtenbox, dan kunnen wij deze voor je verwerken.
- Let op: Bij verwerking kunnen er dubbele dossiers ontstaan. Controleer na verwerking altijd op dubbele dossiers om datakwaliteit te waarborgen.

Wat wordt geïmporteerd?

1. Basis NAW-gegevens
2. Verzekeringsgegevens

Aan deze optie zijn kosten verbonden. Neem hiervoor contact op met info@dossierdata.nl.

1.2 – Findesk dossiers

DossierData heeft een uitgebreide koppeling met Findesk. Je kunt dossiers vanuit DossierData exporteren naar Findesk, maar ook eenvoudig dossiers vanuit Findesk doorzetten naar DossierData. Dit gebeurt via **AX-berichten** die vanuit de geldverstrekker in Findesk binnenkomen. Wil je echter het volledige dossier vanuit Findesk in DossierData uploaden, dan moet je het dossier eerst vanuit Findesk downloaden.

Stappen voor verwerking:

1. Koppel DossierData aan Findesk

- Open een dossier
- Kies in het linkermenu voor **Exporteren**
- Kies voor **Findesk**
- Hier dient de gebruiker eenmalig de koppeling met zijn Findesk account te maken

2. In Findesk

- Open Findesk
- Kies een dossier
- In het linker menu van het dossier kies je voor 'exporteer dossier'
- Er wordt een .json bestand gedownload

3. In DossierData

- Klik rechtsboven op het poppetje
- Kies voor **Tools**
- In het linkermenu ga je naar **Import tools**
- Hier staat de optie om het gedownloade .json bestand te uploaden

Goed om te weten is dat je meerdere .json bestanden vanuit Findesk in één keer kunt uploaden in het systeem. Dit hoeft dus niet één voor één, maar kan snel

wanneer je eerst alle dossiers uit Findesk download en dan gezamenlijk in DossierData importeert.

Wat wordt geïmporteerd?

1. Basis NAW-gegevens
2. Hypotheekdata

1.3 – CSV-bestand

DossierData biedt de optie om nieuwe klanten/dossiers aan te maken aan de hand van een Excel-bestand. Dit gaat middels een vaste template die je kunt vullen met de eigen klantgegevens. In dit template staan alleen de basisgegevens (NAW) van de hoofdklant en eventueel de partner.

Omdat het importeren van klantgegevens via het .CSV-bestand soms wat lastig kan zijn, mag je dit bestand eventueel ook met ons delen, en zullen we je hierbij helpen.

Stappen voor verwerking:

1. In DossierData

- Klik rechtsboven op het poppetje
- Kies voor **Tools**
- In het linkermenu ga je naar **Import tools**
- Hier tussen staat de optie voor csv import van nieuwe klanten
- Lees de informatie hier goed door
- Hier kun je het template downloaden en vullen

Wat wordt geïmporteerd?

1. NAW-gegevens hoofdklant + partner

1.4 – Maatwerk

Naast alle eerder beschreven opties voor het importeren van klantgegevens, biedt DossierData ook maatwerk voor het importeren van klantgegevens. Wanneer je bijvoorbeeld een data-export hebt ontvangen vanuit een vorige CRM, kunnen wij de klantgegevens, documenten, polissen, hypotheeken etc. voor jullie importeren.

Stappen voor verwerking:

- Vraag de templates op door een e-mail te sturen naar info@dossierdata.nl.
- Na het aanleveren van de data gaan wij dit doornemen en controleren of de gegevens goed zijn opgenomen in het template. Vervolgens plannen we de import in.
- We importeren de templates eerst naar een testomgeving om te controleren of alles goed staat.
- Na onze controle vragen we je om zelf nogmaals een controle uit te voeren.
- Na akkoord zetten we het door naar de productieomgeving en kan je aan de slag.

Wat wordt geïmporteerd?

Afhankelijk van de vraag, kunnen de volgende gegevens geïmporteerd worden:

1. NAW-gegevens
2. Hypotheekdata
3. Schades
4. Verzekeringen

Aan deze optie zijn kosten verbonden. Neem hiervoor contact op met info@dossierdata.nl.

1.5 – Handmatig

Indien je handmatig een dossier wilt toevoegen, volg je onderstaande stappen:

Stappen voor verwerking:

1. Klik op de homepagina links bovenin op het kopje **Dossiers**. Vervolgens zie je rechts bovenin de optie om een particulier- of zakelijk dossier in te voeren óf een lead.
2. Klik op een van de gewenste opties en vul de gegevens in. Klik na het invullen op de knop **Opslaan**.
3. Na het opslaan kom je in het dossier terecht en kan je vervolgens de benodigde gegevens invoeren.

2 – Account en instellingen

Gegevens als je e-mailadres, wachtwoord of afdelingen in DossierData kun je wijzigen via **Mijn account**. Dit vind je door rechtsboven in DossierData op het poppetje te klikken, en hier te kiezen voor **Mijn account**.

2.1 – Mijn account

2.1.1 – Mijn persoonlijke informatie

In mijn persoonlijke informatie kun je je persoonsgegevens invoeren of bewerken.

2.1.1.1 – Mijn afdelingen

In dit overzicht zie je tot welke afdelingen je toegang hebt. Je kunt hier de afdelingen toevoegen, bewerken of verwijderen.

2.1.1.2 – Mijn e-mailaccounts

In dit overzicht kun je zien met welke e-mailadressen je op dit moment kunt uitmailen vanuit DossierData. Zie je hier geen e-mailadressen staan, dan kun je deze instellen via de Systeeminstellingen > E-mail. Meer hierover kun je vinden onder [2.2.1.3 – E-mailaccounts](#).

2.1.2 – Mijn kalenders

Via 'Mijn kalenders' heb je de mogelijkheid om kalenders aan te maken of te wijzigen. Je kunt vervolgens afspraken aan de kalender toevoegen vanuit het klantdossier of via het dashboard in DossierData.

Uitleg:

1. Klik op de knop **Kalender aanmaken** en vul de gevraagde gegevens in.
2. Klik vervolgens op **Opslaan**.
3. Na het aanmaken van een kalender klik je rechts op het koppelingsteken om een ICS link aan te maken. Nadat de ICS link is aangemaakt, klik je op de ICS link om hem te downloaden.
4. Vervolgens kan je de link importeren in je persoonlijke kalender.

2.2 – Systeeminstellingen

2.2.1 – E-mail

In DossierData kun je e-mails importeren vanuit Outlook, Gmail of andere e-mailproviders. Daarnaast is het mogelijk om direct vanuit DossierData e-mails te versturen of campagnes op te zetten. Om dit goed te laten werken, moeten er voor zowel inkomende als uitgaande e-mail enkele instellingen worden geconfigureerd.

2.2.1.1 – E-mail import

In DossierData kun je op twee manieren e-mails importeren.

De eerste optie is via **Email import v2**. Deze methode gebruik je als het e-maildomein dat jullie gebruiken bij Office 365 is afgesloten. Een beheerder van de Office 365 omgeving logt dan één keer in om rechten te verlenen voor het importeren van e-mails. Daarna kun je per e-mailaccount binnen het domein bepalen welke e-mailmappen je wilt importeren en wie toegang krijgt om deze berichten te lezen.

De tweede optie is het importeren van **e-mails via IMAP**. Hierbij vul je de host van het domein in, de poort (meestal 993), het e-mailadres en het bijbehorende wachtwoord. Vervolgens kun je ook hier aangeven wie toegang heeft tot de e-mails en welke mappen je wilt importeren.

2.2.1.2 – HTML E-mail Templates

Bij HTML E-mail Templates heb je de mogelijkheid om e-mail templates op te stellen. Wij hebben er standaard een aantal voor je klaargezet, maar je hebt natuurlijk ook de mogelijkheid zelf templates aan te maken.

Uitleg:

1. Klik op de knop **Template aanmaken**
2. Vul de naam van het template in en de preheader. De preheader is de tekst die in het onderwerp van de e-mail verschijnt.
3. Vul in de paarse balk (met het cijfer 1) de gewenste inhoud toe.
4. Klik op *Voorbeeld e-mail versturen* om een voorbeeld naar je eigen e-mailadres te sturen.
5. Klik vervolgens op de knop **Opslaan** om het template op te slaan.

2.2.1.3 – E-mailaccounts

Op deze pagina staat een overzicht van alle e-mailaccounts. Dit betreft alle ingestelde e-mails voor het versturen van e-mail vanuit DossierData. Ook de e-mailaccounts waar e-mail wordt geïmporteerd middels IMAP staan hier tussen.

Wil je een e-mailaccount toevoegen? Klik dan op de knop **E-mailaccount aanmaken** en volg de stappen zoals beschreven. Na het opslaan van een e-mailaccount heb je in het overzicht nog de mogelijkheid om het e-mailaccount te bewerken, e-mailfooters in te stellen, toegang in te stellen of het e-mailaccount te verwijderen.

2.2.1.4 – Regelset

Regelsets worden gebruikt bij het automatisch koppelen van e-mail aan klanten. Regelsets stellen wij voor je in. Wil je hier gebruik van maken? Neem dan gerust even contact met ons op.

2.2.2 – Kantoorgegevens

In kantoorgegevens kun je onder andere de gebruikers beheren, de huisstijl instellen, en afdelingen en kantoren beheren. We leggen dit hieronder uit.

2.2.2.1 – Huisstijl

Onder het kopje huisstijl heb je de mogelijkheid om allerlei zaken omtrent de huisstijl in te stellen (o.a. de kleuren, logo en slogan). Klik op de knop **Huisstijl aanpassen** om deze gegevens in te stellen en klik vervolgens op de knop **Opslaan**.

Let op: Bij het opslaan van het kantoorlogo, PDF header of andere afbeeldingen dienen deze aan specifieke afmetingen te voldoen. Welke afmetingen dit zijn staat bij de upload knop van de afbeelding.

2.2.2.2 – E-mailfooters

Hier is het mogelijk om de e-mailfooters in te stellen voor een specifieke gebruiker en/of een e-mailaccount. Klik op de knop **Bestand kiezen** om een e-mailfooter te uploaden (de minimale en maximale afmetingen staan onder de upload knop beschreven). Na het uploaden van de e-mailfooter is het mogelijk om deze toe te voegen aan een specifieke gebruiker of e-mailaccount (zie ook [2.2.1.3 – E-mailaccounts](#)).

2.2.2.3 – Bedrijf

Onder het kopje bedrijf heb je de mogelijkheid om allerlei zaken omtrent het bedrijf in te stellen zoals bedrijfsspecifieke instellingen als openingstijden, inventarisatie-portaal instellingen, zoals het toewijzen of wijzigen van taken, en klantportaal instellingen. Klik op de knop **Bewerken** om de gewenste instellingen in te voeren en klik vervolgens op de knop **Opslaan**.

2.2.2.4 – Documenten

Onder het kopje documenten is het mogelijk om documenten, zoals algemene voorwaarden, formulieren met betrekking tot bankzaken,

hypotheken, verzekeringen en schadeformulieren te uploaden. Nadat de documenten zijn geüpload, klik je rechts op de knop **Acties** om het ingevoerde document te publiceren. Nadat het document is gepubliceerd, is deze benaderbaar met de website plugin en op het klantportaal.

2.2.2.5 – Kantoren

Onder kantoren is het mogelijk om regio's en kantoren toe te voegen. Klik op **Regio aanmaken** om regio's toe te voegen en klik vervolgens op **Opslaan**. Hetzelfde geldt voor **Kantoor aanmaken** die je binnen een regio kunt opslaan.

2.2.2.6 – Gebruikers

Hier heb je de mogelijkheid om gebruikers toe te voegen of te verwijderen (deactiveren). Klik op **Gebruiker aanmaken** om een nieuwe gebruiker aan te maken en klik op **Opslaan** om de gebruiker te activeren. De gebruiker ontvangt automatisch een bericht op het ingevoerde e-mailadres om zijn/haar account aan te maken.

Om een gebruiker te deactiveren, klik je in het overzicht op de rode knop. Hier krijg je de mogelijkheid om taken of dossiers over te dragen aan een andere adviseur alvorens je de gebruiker definitief deactiveert. De gedeactiveerde gebruikers zijn in te zien onder het tabblad **Inactieve gebruikers**. De gedeactiveerde gebruikers hebben geen toegang meer tot het systeem.

2.2.2.7 – Afdelingen

Onder het kopje afdelingen heb je de mogelijkheid om afdelingen aan te maken. De afdelingen zijn vervolgens weer te koppelen aan gebruikers, taken en signaleringen. Veelgebruikte afdelingen zijn verzekeringen en hypotheken, dit kun je als kantoor zelf bepalen.

2.2.3 – Integraties

Onder de optie integraties heb je de mogelijkheid om integraties met o.a. Solera, Aplaza, Voip, Rolls en iWize in te stellen. Indien nodig kunnen wij hier hulp bij bieden.

2.2.4 – Relaties

Bij relaties is het mogelijk om externe personen (zoals bouwkundig ingenieurs, geldverstrekkers, notarissen etc), maatschappijen en relaties te beheren. Bij de geldverstrekkers en verzekeraars hebben wij al data ingevoerd zodat je dit zelf niet meer hoeft te doen. Door op de knop **Aanmaken** aan de rechterkant te klikken heb je de mogelijkheid om nieuwe gegevens in te voeren en op te slaan.

2.2.5 – Templates

Templates in DossierData zijn teksten die je kunt hergebruiken, zodat je ze niet telkens opnieuw hoeft te schrijven. Je stelt een template één keer op en kunt deze daarna zo vaak gebruiken als je wilt. Templates kun je gebruiken voor zowel e-mails als brieven. Dit bespaart tijd en zorgt ervoor dat je communicatie er altijd consistent en verzorgd uitziet. In een template kun je verder nog standaard velden invoegen, die data vanuit het klantdossier opneemt in de e-mail of brief.

2.2.5.1 – Templates

In templates staan de e-mailtemplates per onderdeel. In vrijwel alle onderdelen hebben wij alvast een aantal standaard templates voor je klaargezet. Je hebt zelf de mogelijkheid om nieuwe templates aan te maken door op de knop **Aanmaken** te klikken.

Templategegevens

Bij template gegevens dien je de gegevens in te vullen voor het template dat je gaat aanmaken (bijvoorbeeld of het een e-mail of brief betreft, de categorie waarvoor de template is bedoeld, naam van de template etc.).

Let op: De templates zijn alleen beschikbaar binnen de categorie die je in het template kiest. Een e-mailtemplate opgesteld binnen bijvoorbeeld de categorie **hypotheken** kan ook alleen vanuit de hypotheek in een dossier worden verstuurd.

Data categorieën

Om gebruik te maken van data velden, kun je onder data categorieën aanvinken welke velden je wilt gebruiken voor je template. Voorbeeld: je vinkt bij data categorieën **schades** aan. Vervolgens verschijnen bij datavelden alle velden die met schades te maken hebben.

Datavelden

Data velden kun je gebruiken om in de template vaste waarden te mergen. Voorbeeld: in de template wil je standaard de voor- en achternaam van de klant mergen zodat dit niet handmatig hoeft te gebeuren. Je kunt onder datavelden dan het veld **Voornaam** en het veld **Achternaam** aan de template toevoegen. Het onderdeel **Datavelden** bevat veel onderdelen waardoor het eenvoudig is om standaard templates voor je klantenbestand aan te maken.

2.2.5.2 – Labels

Labels kun je aanmaken om te koppelen aan verscheidene modules in DossierData zoals dossiers, klanten of taken.

Uitleg:

1. Klik rechts op de knop **Aanmaken**
2. Vul het type label in, bijvoorbeeld: Hypotheken
3. Vul de naam in, bijvoorbeeld: Aflossingsvrij
4. Kies de productcategorie. Dit betekent dat het label dat je nu aanmaakt gebruikt kan worden in deze specifieke categorie. Klik in dit voorbeeld op Hypotheken.
5. Geef aan welke kleur je het label wil geven. Onderaan zie je een voorbeeld van het door jou aangemaakte label.
6. Klik op de knop **Opslaan**. Het label is aangemaakt en kan nu gekoppeld worden.

2.2.5.3 – Stukkenlijst

In dit scherm beheer je de stukkenlijsten. Een stukkenlijst is een verzameling van documenten die je kunt opvragen bij je klant via het klantportaal van DossierData.

Er staan al een aantal stukkenlijsten voor je klaar die je kunt bewerken. Daarnaast kun je ook zelf een nieuwe stukkenlijst aanmaken met de documenten die standaard bij de klant opgevraagd moeten worden.

Uitleg:

1. Klik de op de knop **Aanmaken**
2. Voer de naam in van de stukkenlijst die je wilt aanmaken
3. Selecteer vervolgens alle documenten die je wilt toevoegen aan de stukkenlijst
4. Klik op de knop **Opslaan**

2.2.5.4 – Document types

Document types zijn documenten die je kunt opvragen bij de klant, denk hierbij bijvoorbeeld aan een afrekening notaris of een aanbiedingsbrief. De documenten die hier klaar staan, zijn voornamelijk de documenten overgenomen vanuit het **Hypotheek Data Netwerk**. Mocht je zelf een document type wil aanmaken, volg dan onderstaande stappen:

Uitleg:

1. Klik op de knop **Aanmaken**
2. Voer de naam in van het documenttype dat je wilt aanmaken
3. Als je het document wilt door kunnen sturen naar Findesk, selecteer dan een HDN type in het dropdownmenu.
4. Vink aan of het document type behoort bij een hypotheek
5. Selecteer het Sivi type
6. Geef aan of het document type behoort bij een polis document
7. Optioneel: voer een notitie in

8. Klik op de knop **Opslaan**

2.2.5.5 – Relatienummer types

Relatienummers in DossierData zijn nummers die intern of extern hangen aan de klant. Dit kunnen verschillende nummers zijn uit bijvoorbeeld verschillende software systemen. Om relatienummers te koppelen aan klanten binnen een dossier, dien je eerst relatienummer types invoeren.

Klik op de knop **Aanmaken** om een nieuw relatienummertype aan te maken. Vervolgens kan dit type geselecteerd worden bij een klant binnen het dossier.

2.2.5.6 – Lead statussen

Onder het kopje lead statussen heb je de mogelijkheid statussen toe te voegen die gekoppeld kunnen worden aan leads. Denk hierbij bijvoorbeeld aan 'Offerte verzonden' of 'Bel afspraak gehad'. Klik op de knop Aanmaken aan de rechterkant om lead statussen aan te maken en op te slaan.

2.2.5.7 – Taak templates

In **Taak templates** kun je templates aanmaken voor taken die je later kunt aanmaken, zie ook [6.2 – Taak aanmaken](#). Op het moment dat je taken aanmaakt, kan je er ook voor kiezen dat een taak toebehoort aan een takenreeks.

2.2.5.8 – Takenreeks templates

Een takenreeks zijn taken opgesteld in de taaktemplates die opeenvolgend worden afgewerkt. Zo kun je het hele hypotheekproces in taken uitwerken, en zal bijvoorbeeld pas taak 5 (hypotheekaanvraag) in het proces automatisch starten, wanneer taak 4 (verzamelen van documenten) is afgerond.

Klik op de knop **+ Aanmaken** om een nieuw takenreeks template op te stellen.

Uitleg van de velden:

- **Naam**
Vul hier de naam in hoe je wilt dat de takenreeks template gaat heten.
- **Beschrijving**
Vul hier de beschrijving in die behoort bij de takenreeks template die je gaat aanmaken.
- **Taak 1**
Vul hier de eerste taak in. Dit zijn de taken die je onder [2.2.5.7 – Taak templates](#) hebt ingevoerd en waarbij je hebt aangegeven dat de taak toebehoort aan een takenreeks.

- **Taak 2**

Vul hier de tweede taak in. Dit zijn de taken die je onder [2.2.5.7 – Taak templates](#) hebt ingevoerd en waarbij je hebt aangegeven dat de taak toebehoort aan een takenreeks.

- **Taak toevoegen**

Indien je meer dan twee taken wilt toevoegen aan de reeks, klik je op de knop Taak toevoegen en herhaal je bovenstaande stap. Als je alle taken hebt toegevoegd, klik dan op de knop Opslaan.

2.2.5.9 – Brief layouts

Onder brief layouts kun je verschillende layouts bewerken voor brieven.

Uitleg:

1. Klik op de knop **Aanmaken**
2. Voer eerst de naam van het layout in
3. Upload vervolgens het briefpapier dat je wilt gebruiken
4. Hierna heb je de mogelijkheid om de marges van de vaste elementen aan te passen
5. Klik op **Opslaan**

2.2.6 – Machtiging

2.2.6.1 – Facturatiegegevens

Indien je nog gebruikmaakt van een demoversie van DossierData heb je hier de mogelijkheid om je account te activeren. Het is hier tevens mogelijk je facturatiegegevens in te voeren of te wijzigen.

2.2.6.2 – Betaalgegevens

Onder dit kopje kun je jouw betaalgegevens invoeren zodat wij de facturen naar het juiste adres kunnen sturen. Je hebt hier tevens de mogelijkheid om aan te geven of je de facturatie middels automatische incasso wilt laten verlopen.

2.3 – Tools

2.3.1 – Data herstel tools

DossierData helpt bij het herstellen of corrigeren van gegevens in het systeem.

1) Dubbele klanten samenvoegen

Met deze functie heb je de mogelijkheid om dubbele klanten samen te voegen zodat je geen dubbele klanten meer in het systeem hebt staan, maar ook geen belangrijke gegevens verliest. Je hebt de mogelijkheid om handmatig dubbele klanten te zoeken op basis van achternaam en voorletters óf onder voorgestelde klanten een check te doen of er dubbele klanten in het systeem staan. Zodra er dubbele klanten zijn gevonden heb je de mogelijkheid om deze samen te voegen.

2) Klanten herstellen

Indien je per ongeluk een klant hebt verwijderd, heb je hier de mogelijkheid om dit te herstellen (mits het niet langer dan 4 weken geleden is). Klik op de knop **Klanten herstellen** om de klanten die korter dan 4 weken geleden zijn verwijderd te herstellen.

2.3.2 – Data aanvullen

Onder het kopje data aanvullen heb je twee mogelijkheden:

1) Aanhef updaten

Je kunt de aanhef van alle klanten updaten op basis van geslacht. Je kunt daarbij kiezen om deze alleen in te stellen voor klanten waarvan de aanhef nog leeg is. Of je kiest ervoor om deze voor alle klanten in te stellen en daarmee ook de bestaande aanhef te overschrijven. Klik op de knop **Aanhef van de klant updaten** en vervolgens op de knop **Volgende**. Vul de gewenste gegevens in en klik op **Start actie** om de wijzigingen door te voeren.

2) Titulatuur updaten

Je kunt de titulatuur van alle klanten updaten op basis van geslacht. Je kunt daarbij kiezen om deze alleen in te stellen voor klanten waarvan de titulatuur nog leeg is. Of je kiest ervoor om deze voor alle klanten in te stellen en daarmee ook de bestaande titulatuur te overschrijven. Klik op de knop **Titulatuur van de klant updaten** en vervolgens op de knop **Volgende**. Vul de gewenste gegevens in en klik op **Start actie** om de wijzigingen door te voeren.

2.3.3 – Import tools

2.3.3.1 – Dossier Uploaden

Klik op **Dossier uploaden** om een Findesk import te doen. Selecteer de .json bestanden die je wil importeren, vul de gegevens in en klik op **Opslaan**.

2.3.3.2 – AX-berichten uploaden

Klik op de knop om AX-berichten te uploaden. Selecteer het juiste bestand en klik op **Opslaan**.

2.3.3.3 – Klanten importeren

Via een .csv bestand is het mogelijk nieuwe klanten te importeren. Klik op de knop **Nieuwe klanten importeren** voor een uitleg hoe het bestand eruit moet komen te zien. Je hebt hier tevens de mogelijkheid om een voorbeeld .csv te downloaden en deze in te vullen. Nadat je het bestand klaar hebt, klik je op *Bestand kiezen* om het bestand te uploaden. Vul hieronder de benodigde gegevens in en klik op **Importeren**.

Let op! Er wordt niet gecontroleerd of een klant al bestaat. Als een klant al in DossierData voorkomt, kun je deze na het uploaden samenvoegen met de data herstel tool.

Hulp nodig bij bovenstaande punten? Wij bieden de mogelijkheid om de imports voor je uit te voeren. Neem gerust even contact op voor de mogelijkheden.

3 – Dossiers

Onder **Dossiers** op het dashboard tref je de laatst geopende dossiers, geïmporteerde Findesk dossiers en de ADN-berichtenbox.

Je hebt in dit overzicht tevens de mogelijkheid om (uitgebreid) in dossiers te zoeken. Klik op de knop **Zoekopties** om gespecificeerd naar een dossier te zoeken óf typ de achternaam en eventueel voorletters in de zoekbalk.

Binnen het dossier van een klant zijn er meerdere functies. Hieronder leggen we per functie uit wat de mogelijkheden zijn.

3.1 – Nieuw dossier aanmaken

Indien je handmatig een nieuw dossier wilt aanmaken, klik je rechts op de knop **+ Particulier** (in het geval het een particuliere relatie betreft) óf op de knop **+ Zakelijk** (indien het een zakelijke relatie betreft).

1) Particulier

Vul hier de gegevens van de klant in. Klik op de knop **Meer gegevens invullen** om uitgebreidere informatie toe te voegen. Een partner of kind toevoegen kan door op de groene knop onderaan te klikken. Nadat alle gegevens zijn ingevuld, klik op de knop **Opslaan**. Nadat je de gegevens hebt opgeslagen, kom je in het dossier van de klant terecht.

2) Zakelijk

Vul de bedrijfsgegevens van de relatie in. Nadat alle gegevens zijn ingevuld, klik je op de knop **Opslaan**. Nadat je de gegevens hebt opgeslagen, kom je in het dossier van de relatie terecht.

Naast het aanmaken van een klant dossier, heb je ook de mogelijkheid om leads in te voeren. Klik rechts op de knop **+ Lead** (in het geval het een particuliere lead betreft) óf op de knop **+ Zakelijke lead** (indien het een zakelijke lead betreft).

3) Lead

Vul hier alle relevante gegevens van de lead in. Nadat de gegevens zijn ingevuld, klik je op de knop **Opslaan**. Nadat je de gegevens hebt opgeslagen, kom je in het dossier van de lead terecht.

4) Zakelijke lead

Vul de bedrijfsgegevens van de zakelijke lead in. Nadat alle gegevens zijn ingevuld, klik je op de knop **Opslaan**. Nadat je de gegevens hebt opgeslagen, kom je in het dossier van de relatie terecht.

Na het aanmaken van een nieuw dossier, zal dit dossier direct worden geopend.

3.2 – Hoofdpagina klant dossier

Op de hoofdpagina tref je een uitgebreid overzicht van het dossier van de klant zoals; (openstaande) taken, notities, signalen en e-mails.

3.3 – Klantgegevens

In het overzicht zie je de reeds ingevoerde klantgegevens staan evenals de (eventueel) ingevoerde documenten en notities. Bovenin het overzicht zie je een vijftal icoontjes:

1) Nieuwe taak

Klik op dit icoontje om een nieuwe taak binnen dit dossier aan te maken. Vul de benodigde gegevens voor de desbetreffende taak in. Onderaan de pagina heb je tevens de mogelijkheid om aan te geven of de taak ook zichtbaar moet zijn voor de klant en of de taak ook als notitie aangemaakt moet worden. Klik na het invullen van de taak op **Opslaan**. De taak wordt nu opgeslagen en weergegeven in de hoofdpagina onder het kopje taken en in de klantgegevens binnen het betreffende dossier.

2) Nieuwe afspraak

Om een nieuwe afspraak met de klant aan te maken klik je op het icoontje **Nieuwe afspraak**. Vul de gegevens in en sla de afspraak op. De afspraak is terug te vinden in de agenda en onder het kopje **Afspraken** in het dossier.

3) Nieuwe notitie

Een nieuwe notitie binnen een dossier kun je aanmaken door op dit icoontje te klikken. Vul de gegevens in en sla de notitie op. De notitie wordt nu opgeslagen en weergegeven in de hoofdpagina onder het kopje notities en in de klantgegevens binnen het betreffende dossier.

4) Nieuwe e-mail

Om een e-mail naar de klant te verzenden, klik je op de knop nieuwe e-mail.

5) Nieuwe brief

Om een brief vanuit DossierData aan te maken, klik je op **Nieuwe brief**. Indien je al brief templates hebt ingevoerd kun je deze hier selecteren om te gebruiken. Klik nadat je alles hebt ingevuld op de knop Opslaan en printen. De brief wordt automatisch opgeslagen in de documenten in het betreffende dossier. Je hebt ook de mogelijkheid om de brief gelijk te printen.

Aan de rechterkant zie je verschillende icoontjes staan die hieronder worden toegelicht:

6) Bewerken

Door op het icoontje **Bewerken** te klikken heb je de mogelijkheid om de klantgegevens te bewerken en op te slaan.

7) Portaal en App toegang

Middels dit icoon is het mogelijk om de klant een uitnodiging te versturen voor het gebruikmaken van het klantportaal en de app. Klik op de knop **Verzenden** om de uitnodiging te versturen. Controleer of de uitnodiging naar het juiste e-mailadres

verzonden wordt. De klant ontvangt vervolgens een e-mail met een link om een wachtwoord aan te maken voor het klantportaal.

8) Portaal en App toegang intrekken

Hier heb je de mogelijkheid om de toegang tot het portaal en de app voor deze specifieke klant in te trekken. Klik op de rode knop **Toegang intrekken** als je de toegang wilt intrekken.

9) Klant verhuizen

Door op de knop **Klant verhuizen** te klikken, heb je de mogelijkheid om de klant naar een andere bestaande klant te verhuizen (bijvoorbeeld als het gaat om een partner of een kind van de andere klant). Klik op de knop en bevestig dat je de klant wilt verhuizen. Vervolgens selecteer je de klant waar je de huidige klant naar toe wilt verhuizen. Na het bevestigen worden de klanten samengevoegd. Indien je dit ongedaan wil maken, klik je op de knop **Zelfstandig maken**.

10) Partner toevoegen

Om een partner aan een bestaande klant toe te voegen, klik je op de knop **Partner toevoegen**. Nadat je op de knop hebt geklikt vul je alle noodzakelijke gegevens in van de partner en klik je op de knop **Opslaan**. De partner is nu automatisch gekoppeld aan het dossier van de bestaande klant.

11) Kind toevoegen

Indien je een kind wil toevoegen aan de bestaande klant, klik je op de knop **Kind toevoegen**. Vul de gegevens in van het kind en druk op de knop **Opslaan**. De gegevens zijn nu gekoppeld aan het dossier van de bestaande klant.

12) Relatieverband toevoegen

Je hebt hierin de mogelijkheid om relatieverbanden tussen bestaande klanten aan te maken. Kies de klant waarvan je het relatieverband wil toevoegen en selecteer vervolgens het type relatieverband. Klik hierna op de knop **Opslaan**. In het overzicht van de klantgegevens in het dossier zie je onder het kopje Relatieverbanden alle relatieverbanden die zijn ingevoerd.

13) Gegevens opvragen

Op het moment dat je gegevens van de klant wil opvragen, dan kan dit via brondata. Om een verzoek voor het aanleveren van brondata bij de , klik je op de knop **Gegevens opvragen**. Je ziet hier eventuele openstaande uitnodigingen óf verlopen of gebruikte uitnodigingen. Indien je een nieuwe uitnodiging wil versturen, klik je op de knop **Nieuwe uitnodiging**.

14) Klant verwijderen

Indien je een klant wil verwijderen, klik je op de knop **Klant verwijderen**. Je krijgt een scherm te zien waarin nogmaals de vraag wordt gesteld of je zeker bent dat je de

klant wil verwijderen. Als je op de knop **Verwijderen** klikt, wordt daarmee de klant verwijderd

3.3.1 – Inkomen nu

Onder het kopje Inkomen nu wordt het toetsingsinkomen en eventuele basisgegevens weergegeven. Indien er nog niets is ingevoerd, klik je op de knop **Bewerken** of **Inkomen aanmaken**. Je hebt hier de mogelijkheid om verscheidene inkomens te registreren:

1) Loondienst

Onder dit kopje heb je de mogelijkheid om het inkomen uit loondienst in te voeren. Vul de gegevens in en sla deze op. Indien er meerdere inkomens uit loondienst zijn, klik dan nogmaals op de knop **+ Loondienst** en herhaal bovenstaande stappen.

2) Onderneming

Om inkomsten uit een onderneming in te voeren, klik je op de knop **+ Onderneming**. Vul hier de gegevens in en sla deze op. Indien er meerdere ondernemingen zijn, klik dan nogmaals op de knop **+ Onderneming** en herhaal bovenstaande stappen.

3) Uitkeringen

Indien er inkomsten uit uitkeringen ingevoerd moeten worden, klik dan op de knop **+ Uitkeringen**. Vul hier de gegevens in en sla deze op. Indien er meerdere ondernemingen zijn, klik dan nogmaals op de knop **+ Uitkeringen** en herhaal bovenstaande stappen.

4) (Pre-)Pensioen

Inkomsten uit (pre-)pensioen kunnen ingevoerd worden onder deze knop. Vul hier de gegevens in en sla deze op. Indien er meerdere ondernemingen zijn, klik dan nogmaals op de knop **+ (Pre-)pensioen** en herhaal bovenstaande stappen.

5) Overige inkomsten

Overige inkomsten kunnen ingevoerd worden onder deze knop.

3.3.2 – Pensioen

In het pensioenoverzicht zie je de pensioenen van de klant (indien reeds ingevuld). Om pensioen(en) in te vullen heb je de volgende mogelijkheden:

1) AOW

Om de AOW in te voeren, klik je op de knop **+ AOW**. Vul in dit onderdeel de benodigde gegevens in en klik op de knop *Opslaan* om de gegevens op te slaan.

2) Ouderdomspensioen

Het ouderdomspensioen vul je in onder deze knop. Vul de gegevens in en sla op.

3) Werk: Pensioen via de werkgever(s)

Pensioen opgebouwd via de werkgever(s) kun je invullen onder dit kopje. Vul alle gegevens in en klik op de knop **Opslaan**. Indien er meerdere pensioenen via werkgevers zijn, klik dan nogmaals op de knop **+ Werk: Pensioen via de werkgever(s)** en herhaal bovenstaande stappen.

4) Privé: Levensverzekering(en)

Levensverzekeringen kunnen ingevoerd worden via deze knop. Vul de gegevens in en klik op de knop **Opslaan**.

5) Privé: Pensioenregeling(en)

Voor privé pensioenregelingen kun je deze knop gebruiken. Vul de gegevens in en sla op. Indien er meerdere regelingen zijn, klik dan nogmaals op de knop en herhaal bovenstaande stappen.

3.3.3 – Vermogen

Onder vermogen wordt het huidige vermogen weergegeven. Voor het toevoegen van vermogens heb je vier mogelijkheden:

1) Spaarrekening

Om spaarvermogen in te voeren vul je de bank, omschrijving, inleg per maand en het actueel saldo in. Klik vervolgens op de knop **Opslaan**. Indien er meerdere spaarrekeningen zijn, herhaal je bovenstaande stappen.

2) Beleggingsrekening

Om een beleggingsrekening in te voeren vul je de bank, omschrijving, inleg per maand en het actueel saldo in. Klik vervolgens op de knop **Opslaan**. Indien er meerdere beleggingsrekeningen zijn, herhaal je bovenstaande stappen.

3) Spaarloon en levenslooprekening

Om een spaarloon en levenslooprekening in te voeren vul je de bank, omschrijving, inleg per maand en het actueel saldo in. Klik vervolgens op de knop **Opslaan**. Indien er meerdere rekeningen zijn, herhaal je bovenstaande stappen.

4) Overige bezittingen

Om overige bezittingen in te voeren vul je de bank, omschrijving, inleg per maand en het actueel saldo in. Klik vervolgens op de knop **Opslaan**. Indien er meerdere rekeningen zijn, herhaal je bovenstaande stappen.

3.3.4 – Verplichtingen

In het overzicht verplichtingen zie je de eventuele leningen en schulden van de klant. Om verplichtingen in te voeren heb je de volgende mogelijkheden:

1) Betaalrekening met roodstand mogelijkheid

Indien de klant een betaalrekening heeft waarbij roodstand mogelijk is, heb je hier de mogelijkheid deze verplichting in te voeren. Klik na het invullen van de gegevens op de knop **Opslaan**.

2) Doorlopend krediet

In het geval van een flexibele lening (doorlopend krediet), klik je op de knop **+ Doorlopend krediet** om hier de gegevens in te vullen en op te slaan.

3) Persoonlijke lening

Een persoonlijke lening kan onder dit kopje worden ingevuld en opgeslagen.

4) Studievoorschot

Indien de klant een studievoorschot heeft, heb je de mogelijkheid dit hier in te voeren. Vul de benodigde gegevens in en sla op.

5) Studieschuld

In het geval van een studieschuld voer je dit onder het kopje **+ Studieschuld** in.

6) Alimentatie ex-partner

In het geval de klant alimentatie ontvangt, heb je de mogelijkheid de benodigde gegevens in te voeren onder het kopje **+ Alimentatie ex-partner**.

3.3.5 – Adressen

De adressen behorend bij de klant worden hier getoond. Indien je een nieuw adres wil invoeren, klik je rechts op de knop **Adres toevoegen**.

3.4 – Wonen nu

In het overzicht van **Wonen nu** tref je de huidige woonsituatie van de klant.. Indien er nog geen gegevens zijn ingevoerd, klik rechts in het scherm op de knop **Bewerken** om aan de slag te gaan.

3.4.1 – Adres toevoegen

Indien er bij het aanmaken van het dossier nog geen bezoekadres is ingevoerd, vragen we eerst het bezoekadres in te voeren. Je kunt gebruikmaken van de klantadressen mocht het adres reeds in het systeem staan. Indien dit niet het geval is, vul dan de postcode en het huisnummer in en klik op het zoekicoontje om de adresgegevens op te vragen. Zodra het adres juist is, klik dan op **OK**.

3.4.2 – Huidige woonsituatie

Na het opslaan van het adres, heb je eerst de keuzemogelijkheid om aan te geven of de klant het pand huurt, inwonend is of dat het pand in eigendom van de klant is. Selecteer de juiste optie. Vervolgens heb je de mogelijkheid om het pand te bewerken om alle gegevens omtrent het pand in te voeren. Voer deze in voor zover bekend en sla op.

3.4.2.1 – Huur

Indien de klant het pand huurt, klik je op de knop **Huur**. Vervolgens vul je de gevraagde gegevens in. De ingevoerde gegevens worden automatisch opgeslagen.

3.4.2.2 – Inwonend

Indien de klant inwonend is, klik je op de knop **Inwonend**. Vervolgens vul je de gevraagde gegevens in. De ingevoerde gegevens worden automatisch opgeslagen.

3.4.2.3 – Eigendom

Indien het pand eigendom is van de klant, klik je op de knop **Eigendom**. Vervolgens vul je de gevraagde gegevens in. De ingevoerde gegevens worden automatisch opgeslagen.

3.5 – Bankzaken

Onder het kopje Bankzaken tref je alle ingevoerde bankgegevens aan van de klant. Ook hier is het mogelijk om middels de icoontjes acties uit te voeren (zie de omschrijving bij [3.3 – Klantgegevens](#)). Indien er nog geen gegevens zijn ingevoerd, leggen we hieronder uit hoe je dit kan doen.

3.5.1 – Nieuwe rekening aanmaken

Begin met het aanmaken van een rekening door op de knop **Nieuwe rekening aanmaken te klikken**. Vul de gevraagde gegevens in en sla op. Vervolgens verschijnen onderaan de pagina verscheidene zaken waar documenten aan toegevoegd kunnen worden (denk aan afschriften, gemachtigden en roodstand). Vul waar nodig de gegevens aan door de documenten te uploaden. Keer vervolgens terug naar het overzicht. Je ziet de aangemaakte rekening nu onder het kopje Rekeningen staan. Indien er meerdere rekeningen zijn, herhaal dan bovenstaande stappen.

3.5.2 – Klantgegevens

Onder het kopje klantgegevens in het overzicht heb je de mogelijkheid om de bank waar de klant bij bankiert in te voeren. Door rechts op **Klantgegevens bewerken** te klikken, heb je de mogelijkheid om het klantnummer van de bank in te voeren en op te slaan.

3.5.3 – Documenten

Onder het kopje documenten heb je de mogelijkheid om documenten behorend bij de bankzaken van de klant te uploaden.

3.6 – Polissen

Onder polissen tref je alle ingevoerde polissen en/of pakketten aan van de klant. Indien er nog geen gegevens zijn ingevoerd, leggen we hieronder uit hoe je dit kan doen.

3.6.1 – Polis aanmaken

1. Klik aan de rechterkant op het groene icoontje **Polis aanmaken**. Begin met het invoeren van het polistype en klik op de knop **Volgende**.

2. Vul vervolgens de basisgegevens en dekkingen in en klik op de knop **Volgende**.
3. Vul de gegevens m.b.t. de dekkingen in en klik op de knop **Volgende**.
4. Vul als laatste stap de premies in en klik op de knop **Opslaan**.

Na het opslaan zie je het overzicht van de ingevoerde polis. Aan de linkerkant van het overzicht staat puntsgewijs het overzicht van de specifieke polis weergegeven. Naast de reeds ingevulde gegevens, zie je hier ook **ADN berichten** en **Documenten** staan.

3.6.1.1 – ADN berichten

DossierData is gekoppeld aan het ADN netwerk via Aplaza en TIME van Solera. Deze aanbieders fungeren als postbus voor verzekeraars.

Verzekeraars sturen mutaties en prolongaties via ADN berichten. DossierData kan deze berichten automatisch ontvangen en verwerken, zodat jouw dossiers altijd up-to-date blijven.

De geschiedenis van alle ontvangen polisberichten vind je onder het kopje ADN berichten. Hier kun je precies zien welke berichten zijn binnengekomen en wanneer ze zijn verwerkt.

3.6.1.2 – Documenten

Onder het kopje document heb je de mogelijkheid alle documenten behorend bij de polis te uploaden.

Aan de rechterkant van het scherm zijn er nog een aantal andere opties die hieronder worden toegelicht.

3.6.1.3 – Schade aanmaken

Om een schade aan te maken binnen de betreffende polis klik je rechts op de knop **Schade aanmaken**. Vul eerst alle gegevens in onder de kopjes **Algemeen, Tegenpartij, Getuige, Garage en Voortgang**. Nadat alle gegevens zijn ingevuld, klik je op de knop **Opslaan**. Er verschijnt een pop-up met de vraag of je een taak wil aanmaken. Indien je een taak wilt aanmaken, klik dan op de knop **Taak aanmaken**, anders klik op **Nee**.

Nadat er een schade is aangemaakt verschijnt er links in het menu een nieuw kopje schades waarin je alle ingevoerde schades kunt bekijken en wijzigen.

3.6.1.4 – Polis verhuizen

In het geval de polis verhuisd moet worden, klik je rechts op de knop **Polis verhuizen**. Selecteer vervolgens naar wie de polis verhuisd moet worden en klik op de knop **Verhuizen**.

3.6.1.5 – Polis verwijderen

Op het moment dat de polis verwijderd moet worden, klik dan rechts op de knop **Polis verwijderen**. Bevestig hierna nogmaals om de polis te verwijderen.

3.6.1.6 – Polis omzetten naar pakket

Om een polis om te zetten naar een pakket klik je rechts op de knop **Zet polis om naar pakket**. Om de actie uit te voeren klik je op de knop **Omzetten**. De polis wordt nu omgezet naar een pakket.

3.6.2 – Pakket aanmaken

Om een pakket aan te maken klik je rechts op de knop **Pakket aanmaken**. Vul vervolgens de gevraagde gegevens in en klik op de knop **Opslaan**. Na het opslaan zie je het overzicht van het pakket. Aan de linkerkant van het overzicht staat puntsgewijs het overzicht van het specifieke pakket weergegeven. Naast de reeds ingevulde gegevens, zie je hier ook **ADN berichten** en **Documenten** staan.

3.6.2.1 – ADN berichten

DossierData is gekoppeld aan het ADN netwerk via Aplaza en TIME van Solera. Deze aanbieders fungeren als postbus voor verzekeraars.

Verzekeraars sturen mutaties en prolongaties via ADN berichten. DossierData kan deze berichten automatisch ontvangen en verwerken, zodat jouw dossiers altijd up-to-date blijven.

De geschiedenis van alle ontvangen polisberichten vind je onder het kopje ADN berichten. Hier kun je precies zien welke berichten zijn binnengekomen en wanneer ze zijn verwerkt.

3.6.2.2 – Documenten

Onder het kopje documenten heb je de mogelijkheid alle documenten behorend bij het pakket te uploaden.

Aan de rechterkant van het scherm zijn er nog een aantal andere opties die hieronder worden toegelicht.

3.6.2.3 – Polis aanmaken

Om een polis binnen het pakket aan te maken, klik je rechts op de knop **Polis aanmaken**. Volg vervolgens de stappen beschreven onder [3.6.1 – Polis aanmaken](#).

3.6.2.4 – Schade aanmaken

Om een schade aan te maken binnen het betreffende pakket, klik je rechts op de knop **Schade aanmaken**. Volg vervolgens de stappen beschreven onder [3.6.1.3 – Schade aanmaken](#).

Nadat er een schade is aangemaakt verschijnt er links in het menu een nieuw kopje **Schades** waarin je alle ingevoerde schades kunt bekijken en wijzigen.

3.6.1.5 – Pakket verhuizen

In het geval het pakket verhuisd moet worden, klik je rechts op de knop **Pakket verhuizen**. Selecteer vervolgens naar wie het pakket verhuisd moet worden en klik op de knop **Verhuizen**.

3.6.1.6 – Pakket verwijderen

Op het moment dat het pakket verwijderd moet worden, klik dan rechts op de knop **Pakket verwijderen**. Bevestig hierna nogmaals om het pakket te verwijderen.

3.7 – Schades

Op het moment dat er onder een polis of een pakket een schade is ingevoerd, verschijnt in de menubalk in het dossier het kopje **Schades**. In dit overzicht staan de lopende en afgewikkelde schades. Je hebt via dit overzicht tevens de mogelijkheid om een schade te bewerken of te verwijderen door op de desbetreffende schade te klikken. Voor meer uitleg met betrekking tot het aanmaken van schades, zie [3.6.1.3 – Schade aanmaken](#).

3.8 – Hypotheken

Om een hypotheek aan te maken klik je in de linker menubalk op **Hypotheken**. Als er al hypotheken zijn ingevoerd, zie je deze verschijnen in het overzicht. Als je een nieuwe hypotheek wilt aanmaken, klik dan op de knop **Nieuwe hypotheek** en volg onderstaande stappen:

3.8.1 – Nieuwe hypotheek aanmaken

Stap 1 – Algemeen

Vul eerst alle benodigde algemene gegevens in zoals de geldverstrekker, hypotheekgegevens en hypotheekgevers. Klik na het invullen op de knop **Volgende**.

Stap 2 – Leningdelen

Vul onder de stap **Leningdelen** de gegevens in met betrekking tot de aflosvorm, rente en fiscaliteit. Indien er meerdere leningdelen zijn, klik dan onderaan op de knop **Leningdeel toevoegen**. Nadat alle gegevens zijn ingevuld, klik je op de knop **Volgende**.

Stap 3 – Advies

Onder **Advies** heb je de mogelijkheid om levensverzekeringen aan de hypotheek te koppelen. Hierbij dient deze levensverzekering in DossierData bekend te zijn onder de polissen.

Stap 4 – Datums

In de laatste stap vul je de datums in met betrekking tot de koopovereenkomst, het renteaanbod en de offerte. Nadat alles is ingevuld, klik je op de knop **Opslaan**.

Nadat de hypotheek is opgeslagen kom je in het overzicht van de desbetreffende hypotheek terecht. Bovenin zie je de onderdelen die onder de hypotheek vallen. Iets verder naar beneden staan de documenten die behorend bij deze hypotheek per onderdeel geüpload kunnen worden.

3.8.2 – Hypotheek bewerken

Om een hypotheek te bewerken, dien je eerst een hypotheek uit het overzicht te openen.. Vervolgens klik je aan de rechterkant op de knop **Hypotheek bewerken**. Je komt nu in het scherm terecht met daarbij de opties om bewerkingen uit te voeren zoals algemene gegevens, leningdelen en stukkenlijst.

3.8.3 – Hypotheek verhuizen

In het geval de hypotheek verhuisd moet worden, wanneer bijvoorbeeld twee klanten uit elkaar gaan, klik je rechts op de knop **Hypotheek verhuizen**. Selecteer vervolgens naar wie de hypotheek verhuisd moet worden en klik op de knop **Verhuizen**.

3.8.4 – Hypotheek verwijderen

Op het moment dat de hypotheek verwijderd moet worden, klik dan rechts op de knop **Hypotheek verwijderen**. Bevestig hierna nogmaals om de hypotheek te verwijderen. Je kunt er ook voor kiezen de hypotheek te bewaren voor de eigen administratie, en de hypotheek in plaats van te verwijderen de status 'vervallen' te geven.

3.8.5 – BNP Bankgarantie aanvragen

Om een bankgarantie aan te vragen moet er een onderpand aan de hypotheek gekoppeld zijn. Er wordt een nieuw tabblad geopend waarna je een mail ontvangt met een link naar de aanvraag. Klik op de knop **Naar bankgarantie aanvragen** om de aanvraag te starten. Volg vervolgens de instructies in de mail.

3.9 – Kredieten

Onder het kopje kredieten is het mogelijk om kredieten aan te maken binnen het dossier. Klik op de knop **Nieuw krediet** om een nieuw krediet aan te maken binnen het dossier. Vul de benodigde gegevens in en klik op de knop **Opslaan**. In het overzicht tref je vervolgens de ingevoerde kredieten. Om een krediet te bewerken klik je op het blauwe pennetje aan de rechterkant van het krediet.

3.10 – Financiële analyse *(in ontwikkeling)*

De financiële analyse helpt om inzicht te krijgen in de huidige situatie van de klant. Via de koppeling met AdviesWidgets kan DossierData verschillende berekeningen uitvoeren waarmee belangrijke gegevens in het dossier worden herkend.

Hiermee kun je verschillende situaties in beeld brengen, zoals of de klant de huidige hypotheek nog kan betalen bij een relatiebreuk of bij pensionering. Ook kun je de bestaande hypotheek doorrekenen om te zien of oversluiten naar een andere geldverstrekker voordeliger is.

De financiële analyse is een hulpmiddel voor de nazorg die jij als adviseur aan je klant verleent.

3.11 – Exporteren

Onder het kopje exporteren zie je de mogelijkheden die er zijn om data te exporteren naar externe systemen als Findesk, Finconnect en AdviesBox. Let erop dat in veel gevallen het noodzakelijk is om de koppeling te activeren.

3.12 – Documenten

Onder het kopje documenten tref je alle documenten aan die aan het dossier zijn gekoppeld. Voor ieder document heb je een aantal acties die je kunt uitvoeren zoals het downloaden van het document of het publiceren.

3.13 – Formulieren

Het laatste onderdeel binnen een dossier is het kopje formulieren. Hier zie je een overzicht per onderdeel dat je kunt downloaden of printen.

4 – Leads

Zoals reeds uitgelegd in [3 – Dossiers](#), heb je ook de mogelijkheid om leads in te voeren. Door op de hoofdpagina bovenin op *Leads* te klikken zie je een overzicht van de leads, hypotheek leads en zakelijke leads.

1) Lead

Vul hier alle relevante gegevens van de lead in. Nadat de gegevens zijn ingevuld, klik je op de knop **Opslaan**. Nadat je de gegevens hebt opgeslagen, kom je in het dossier van de lead terecht.

2) Zakelijke lead

Vul de bedrijfsgegevens van de zakelijke lead in. Nadat alle gegevens zijn ingevuld, klik je op de knop **Opslaan**. Nadat je de gegevens hebt opgeslagen, kom je in het dossier van de relatie terecht.

5 – Relaties

In het overzicht relaties heb je de mogelijkheid om externe personen in te voeren. Te denken valt aan bouwkundig ingenieurs, hypotheekverstrekkers en makelaars. Zie [2.2.4 – Relaties](#) voor een korte toelichting hierop.

6 – Taken

De takenpagina in DossierData toont alle taken die aan jou of je collega's zijn toegewezen. Hier kun je nieuwe taken aanmaken, beheren en afronden.

6.1 – Navigatie

- **Vandaag / Morgen / Komende week / Komende maand:** filtert de taken op de gekozen periode.
- **Openstaande taken:** toont alle nog niet afgeronde taken.
- **Afgeronde taken:** toont de taken die al zijn afgerond.

6.1.1 – Terugbelverzoeken

- Dit blok toont alle terugbelverzoeken.
- Als er geen openstaande terugbelverzoeken zijn, zie je de melding:
“Er zijn geen onafgehandelde taken.”

6.1.2 – Takenoverzicht

Onder het kopje taken zie je een lijst met alle actieve taken.

Kolommen:

- **Omschrijving** – korte beschrijving van de taak.
- **Labels** – optionele tags om taken te categoriseren.
- **Gekoppeld aan / Klant** – de klant of het dossier waaraan de taak is gekoppeld.
- **Datum** – de geplande datum van uitvoering.
- **Gemaakt door** – wie de taak heeft aangemaakt.
- **Toegewezen aan** – wie verantwoordelijk is voor de taak.

Rechts naast elke taak zie je actieknoppen:

- **Bewerken** – wijzig taakdetails.
- **Zichtbaarheid / Inzien** – geeft aan of de taak zichtbaar is voor de klant.
- **Afronden** – markeer de taak als voltooid.

6.2 – Taak aanmaken

Om een nieuwe taak aan te maken klik je boven in de pagina op de knop **+ Taak**. Met dit scherm kun je een nieuwe taak toevoegen. Je kunt hierbij aangeven wat de taak is, aan wie hij wordt toegewezen en wanneer deze uitgevoerd moet worden.

Uitleg van de velden:

- **Template**
Kies een bestaand taaksjabloon als basis (optioneel), zie ook [2.2.5.8 – Taak templates](#).
- **Type**
Kies het type taak, bijvoorbeeld *Algemene taak*, *Terugbellen*, enz.
- **Beknopte omschrijving**
Geef een korte beschrijving van de taak.
- **Notitie toevoegen**
Vul hier extra informatie of instructies in over de taak.
- **Toewijzen aan gebruiker(s)**
Selecteer één of meerdere gebruikers die verantwoordelijk zijn voor de taak.
- **Toewijzen aan afdeling(en)**
Wijs de taak toe aan een specifieke afdeling binnen de organisatie.
- **Labels**
Voeg één of meerdere labels toe om taken te groeperen of te filteren.
- **Datum**
Kies een datum of gebruik een snelkeuze (bijv. *Vandaag*, *1 week*, *1 maand*).
- **Klant**
Koppel de taak aan een specifieke klant of dossier.
- **Categorie**
Selecteer de categorie waartoe de taak behoort.
- **Prioriteit**
Stel het belang in van de taak:
Kritiek, *Belangrijk*, *Normaal* of *Onbelangrijk*.
- **Status**
Kies of de taak *Actief* (is openstaand) of *Afgerond*.
- **Zichtbaar voor klant**
Schakel dit in als de klant de taak ook moet kunnen zien.
- **Ook als notitie aanmaken**
Maak automatisch een notitie aan in het klantdossier naast de taak.

Klik vervolgens op de knop **Opslaan** om de taak op te slaan of **Annuleren** als je de taak wilt annuleren.

6.3 – Taakreeksen

In het overzicht taakreeksen zie je de reeds aangemaakte taakreeksen. Om een taakreeks aan te maken klik je op de knop **Takenreeks starten**. In dit scherm kun je een reeks van opeenvolgende taken aanmaken. Elke taak binnen de reeks krijgt zijn eigen instellingen voor datum, gebruiker, afdeling en productlabel. Dit is handig voor terugkerende of opeenvolgende workflows, bijvoorbeeld opvolging na een klantcontact.

Uitleg van de velden

- **Klant kiezen**
Voer de naam in van de klant waar je een takenreeks voor wilt aanmaken. Selecteer de klant.
- **Takenreeks template**
Selecteer het template dat je wilt gebruiken voor deze specifieke klant (zie ook [2.2.5.8 – Takenreeks templates](#)).
- **Taak 1**
Elke taak in de reeks wordt apart weergegeven.
- **Datum**
Kies wanneer de taak uitgevoerd moet worden, ten opzichte van de startdatum van de reeks.
- **Gebruiker(s)**
Selecteer de gebruiker(s) aan wie de taak wordt toegewezen.
- **Afdeling(en)**
Wijs de taak toe aan een specifieke afdeling, zodat deze zichtbaar wordt binnen dat team.
- **Product label(s)**
Koppel de taak aan een productlabel om de reeks te organiseren of te filteren.

Herhaal bovenstaande stappen voor alle opeenvolgende taken. Klik daarna op de knop **Starten**. De aangemaakte takenreeks verschijnt nu in het overzicht.

7 – Signalen / Automations

Automations in DossierData helpt om terugkerende handelingen te automatiseren. Het systeem zorgt ervoor dat je automatisch een signaal ontvangt bij belangrijke momenten in een dossier.

Daarnaast kan Automations automatisch een taak aanmaken die wordt gekoppeld aan een specifieke afdeling of gebruiker. Ook kun je automatische e-mails naar klanten instellen. Hierbij kies je een selectie die DossierData alvast voor je heeft klaargezet en bepaal je vervolgens wat er met deze selectie moet gebeuren.

Op deze manier helpt Automations je om processen sneller en consistent uit te voeren, zonder dat je steeds handmatig hoeft in te grijpen.

8 – Selecties

Het onderdeel selecties geeft inzicht in verschillende groepen klanten en dossiers binnen DossierData. Hiermee kun je eenvoudig klantgroepen analyseren, bijvoorbeeld voor marketing, nazorg of dataverrijking. De tabs bovenaan verdelen de selecties per thema:

- **Klanten** – overzichten van alle klanten (particulier en zakelijk).
- **Schade, Hypotheken, Geldverstrekkers, Thema's, Verzekeringen, Uitnodigingen, Data verrijken, Nazorg** – specifieke selecties per onderwerp.

Klik op een tab om de bijbehorende selectiegegevens te bekijken.

Elke tegel in het overzicht toont een selectie met een titel en aantal klanten. Bijvoorbeeld; alle particuliere klanten, nieuwe klanten dit jaar, klant met label Hypotheken, overleden klanten. Het cijfer in het midden geeft aan hoeveel klanten of dossiers in die selectie vallen. De ★ (ster) markeert favorieten, zodat je ze snel kunt terugvinden.

Door op een specifieke selectie te klikken krijg je een overzicht om welke klanten het gaat. Je hebt vervolgens de mogelijkheid om hier een .csv bestand van uit te draaien door op de knop **Download csv** te klikken.

Uitleg

1. Klik op de knop **Download csv**
2. Selecteer eerst een entiteit en daarna velden die je hier wilt toevoegen.
3. Nadat je alle gewenste velden hebt geselecteerd, klik je op de knop **Selectie opslaan**
4. Controleer of alle gegevens kloppen en klik op de knop **Start export**
5. De export wordt gedraaid en is klaar om te downloaden

8.1 – Exports

In het Export overzicht tref je alle eerder gegenereerde exports aan die je vervolgens kunt downloaden.

8.2 – Beheren

Wanneer je op beheren klikt, kom je in het overzicht van alle beschikbare selecties. Hier kun je bestaande selecties uitvoeren, kopiëren of nieuwe aanmaken. We hebben al veel selecties voor je aangemaakt die onder het kopje Selecties staan. Onder het kopje Mijn selecties zie je de selecties die je zelf hebt aangemaakt.

8.2.1 – Nieuwe selectie aanmaken

1. Klik op de knop **Nieuwe selectie aanmaken**
2. Voer de naam van de aan te maken selectie in
3. Selecteer in het dropdown menu **Zoeken op** het onderdeel waar de selectie op moet zoeken
4. Voer volgens onder **Zoekcriteria** in wat er geselecteerd moet worden bijvoorbeeld; in bezit van een eigen huis en vrouw.
5. Klik vervolgens op de knop **Volgende** om de resultaten alvast te bekijken en klik daarna op de knop **Opslaan**.

8.2.2 – Uitvoeren selecties

Nadat je de selectie hebt aangemaakt, heb je de mogelijkheid om de selectie uit te voeren. Klik op de knop **Uitvoeren** rechts van de selectie om het overzicht hiervan te ontvangen. Je krijgt vervolgens 5 knoppen te zien:

8.2.2.1 – Download klantgegevens csv

Om een csv bestand met de gegevens te downloaden, zie de inleiding van [8 – Selecties](#).

8.2.2.2 – Groepsacties openen

Er zijn drie groepsacties die uitgevoerd kunnen worden:

1. Adresgegevens verrijken met Jumba. Klik op de knop **Start actie** om deze actie te starten
2. Aanhef van de klant updaten (zie [2.3.2 – Data aanvullen](#))
3. Titulatuur van de klant updaten (zie [2.3.2 – Data aanvullen](#))

8.3 – Selecties opnieuw laden

Op het moment dat je de pagina wil verversen, klik je rechts bovenaan op de knop **Selecties opnieuw laden**. Het systeem haalt dan de meeste recente informatie op.

9 – Rentes

Voor het inzien van actuele rentestanden klik je op de knop **Rentes**. Deze rentes worden dagelijks bijgewerkt met de informatie die wordt verkregen vanuit Findesk.

Uitleg:

1. Selecteer eerst de geldverstrekker(s) die je wilt meenemen in het overzicht
2. Klik vervolgens op het type aflossingsvorm dat je wilt ophalen
3. Voer vervolgens de hoofdsom in
4. Voer hierna de marktwaarde in zodat berekend kan worden hoeveel procent de hoofdsom bedraagt
5. Selecteer het type bouw
6. Voer eventueel rentekortingen in
7. Voer het type regeling in
8. Voer als laatste in of er in het renteoverzicht rekening gehouden moet worden met de NHG
9. Klik vervolgens op **Haal rentes op**. Onderin het scherm verschijnt per geldverstrekker de actuele rentestand
10. Door op een geldverstrekker te klikken zie je de de variabele rentestanden en de rente voor de verschillende termijnen

10 – E-mail

In het e-mailoverzicht zie je alle e-mailaccounts waarvoor je leestoegang hebt. Hier komen de geïmporteerde e-mails binnen.

Je kunt de binnengekomen e-mails lezen, koppelen en verwerken, of een nieuwe e-mail naar de klant opstellen. Per e-mailaccount dat je kunt inzien zie je de verzonden items, de verwerkte e-mails en de e-mails die nog niet zijn verwerkt.

Zo heb je altijd een duidelijk overzicht van alle communicatie binnen jouw domein.

11 – Agenda

Onder het kopje agenda zie je de agenda die is gekoppeld aan jouw account (zie ook [2.1.2 – Mijn kalenders](#)). Je vindt hier een overzicht van de afspraken die zijn gemaakt. Je hebt hier tevens de mogelijkheid om een nieuwe afspraak aan te maken.

Uitleg

1. Klik in de agenda het gewenste moment aan waarop je de afspraak wilt inplannen
2. Voer het onderwerp van de afspraak in
3. Geef de locatie van de afspraak aan
4. Geef, indien gewenst, een korte beschrijving van de afspraak
5. Voer een klant in als de afspraak met een klant plaatsvindt
6. Selecteer de juiste agenda
7. Geef als laatste het tijdstip van de agenda op en klik op **Opslaan**
8. Zodra de afspraak is ingeschoten kun je op de afspraak klikken om gelijk het dossier in te zien

Let op: de agenda in DossierData is niet gekoppeld aan eventuele agenda's van je e-mail- of privékalenders. Dit is wel mogelijk, echter dien je hiervoor OnlineAfspraken af te nemen die deze koppeling tussen je eigen agenda, en de DossierData agenda mogelijk maakt.

12 – Rapportage

Onder het tabblad Rapportage heb je de mogelijkheid om voor alle taken, hypotheek en verzekeringen een rapport op te maken. De rapportagetool is ook goed toepasbaar voor de jaarlijkse AFM Marktmonitor.

12.1 – Rapportage: Taken

Dit scherm geeft een overzicht van taken binnen een geselecteerde periode. Je kunt filteren, sorteren en exporteren naar Excel.

1) Filters

Gebruik deze filters om het takenoverzicht te verfijnen:

- **Periode:** Kies een begin- en einddatum om alleen taken in deze periode te tonen.
- **Product categorie:** Filter op type product (indien beschikbaar).
- **Status:**
 - Actief: Toon alleen lopende taken.
 - Afgerond: Toon alleen voltooide taken.
 - Onbekend: Taken met een onbekende status.
- **Label:** Filter op specifieke labels die aan taken zijn gekoppeld.
- **Adviseur:** Selecteer een specifieke adviseur.
- **Afdeling:** Kies een afdeling.
- **Zoek op woord:** Typ een zoekwoord om relevante taken te vinden.

Klik op “Zoek met deze filters” om de resultaten te verversen. Klik op “reset filters” om alles terug te zetten.

2) Exporteren

Klik op de knop **Export naar Excel** om het huidige overzicht te downloaden als Excel-bestand.

12.2 – Rapportage: Hypotheken

Dit scherm geeft een overzicht van hypotheken binnen een geselecteerde periode. Je kunt filteren, sorteren en exporteren naar Excel.

1) Filters

Gebruik deze filters om het hypotheken overzicht te verfijnen:

- **Adviseur:** Selecteer een specifieke adviseur.
- **Behandelaar:** Kies wie het dossier behandelt.
- **Status:** Filter op status van het hypotheektraject.
- **Regeling:** Specifieke hypotheekregeling selecteren.
- **Datums:** Passeerdatum, ontbindende voorwaarde einddatum, geldigheid ongetekend renteaanbod, geldigheid renteaanbod na ondertekening, datum bankgarantie
- **Notaris:** Filter op notaris.

Klik op “Zoek met deze filters” om de resultaten te verversen. Klik op “reset filters” om alles terug te zetten.

2) Exporteren

Klik op de knop **Export naar Excel** om het huidige overzicht te downloaden als Excel-bestand.

12.3 – Rapportage: Verzekeringen

Dit scherm geeft een overzicht van verzekeringen binnen een geselecteerde periode. Je kunt filteren, sorteren en exporteren naar Excel.

1) Filters

Gebruik deze filters om het hypothekenoverzicht te verfijnen:

- **Klant type:** Selecteer een specifieke adviseur.
- **Kantoor:** Kies wie het dossier behandelt.
- **Adviseur:** Selecteer een specifieke adviseur.
- **Hoofdgroep:**
- **Status:** Filter op status van de verzekering(en)..
- **Periodes:** Ingangsdatum, premie vervaldatum, contract vervaldatum en mutatiedatum.

Klik op “Zoek met deze filters” om de resultaten te verversen. Klik op “reset filters” om alles terug te zetten.

2) Exporteren

Klik op de knop **Export naar Excel** om het huidige overzicht te downloaden als Excel-bestand.