



## Verstuur documenten via HDN naar de geldverstrekker

### Voordelen :

Documenten meteen op de juiste plek bij de geldverstrekker

Documenten worden sneller beoordeeld

Niet meer inloggen op meerdere portals

Goed en actueel overzicht van de statussen

Directe terugkoppeling

## Documenten toevoegen aan een dossier

Deze handleiding zorgt ervoor dat je makkelijk documenten kan toevoegen aan een dossier en via HDN naar de geldverstrekker kunt versturen.

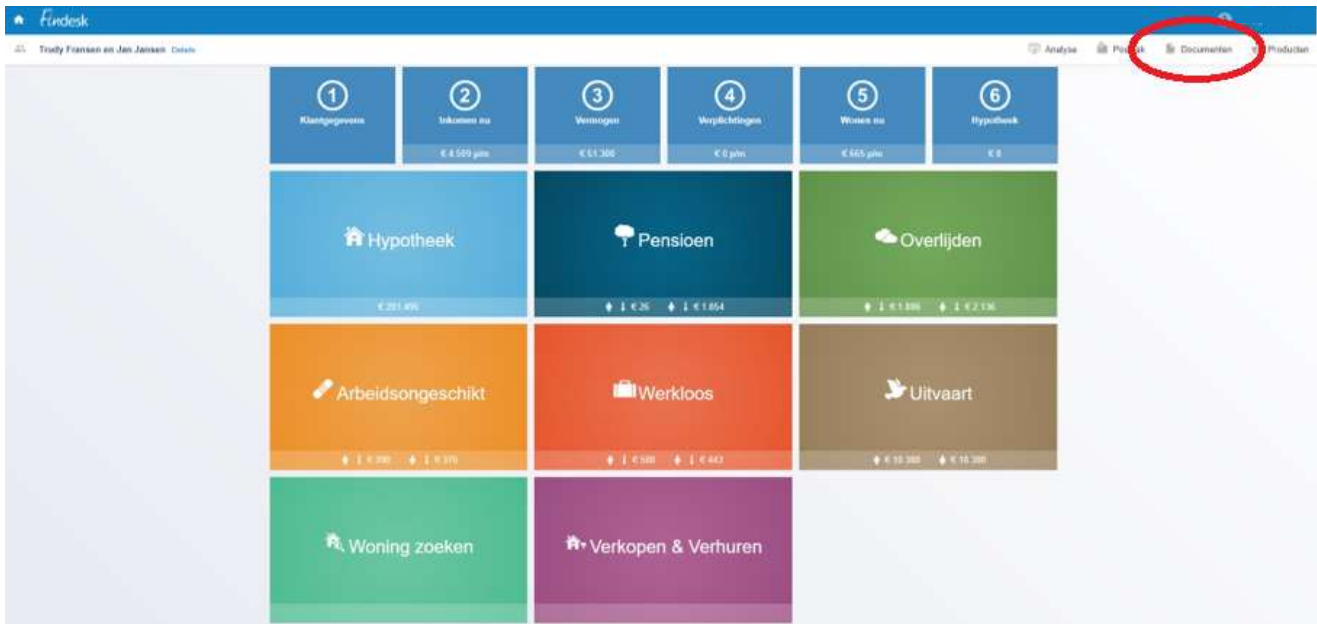
In deze handleiding laten we stap voor stap zien hoe je van deze functionaliteit gebruik kunt maken.

### Legenda status berichten:

<b>DA</b>	Documenten aanleveren
<b>OX</b>	Offerte
<b>SX</b>	Status berichten
<b>AX</b>	Hypotheekaanvraag
<b>LX</b>	Levenaansvraag / ORV-aansvraag

## Stap 1: Documentenpagina vinden

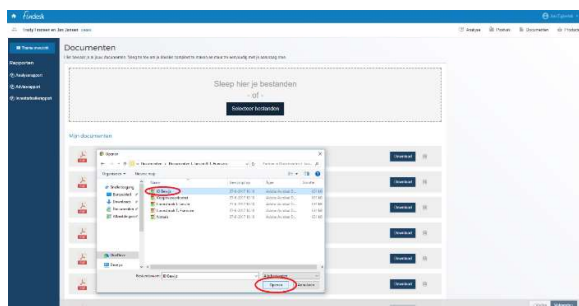
Wanneer je een dossier opent kom je op het themaoverzicht van dat dossier. Vanuit hier kan je documenten toevoegen aan het dossier. Klik voor het toevoegen van documenten op **“Documenten”**



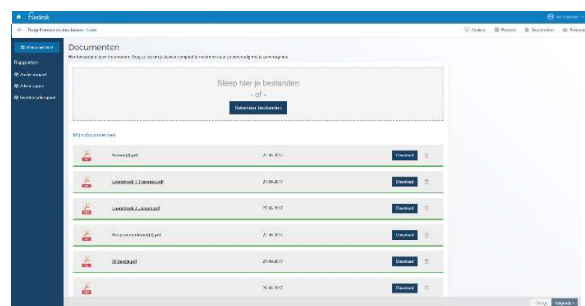
Afb 1. Documentenpagina

## Stap 2: Documenten toevoegen

Je kan documenten toevoegen door ze in het hiervoor bestemde vak te slepen of door op de button **“selecteer bestanden”** te drukken. Selecteer het bestand wat je wil toevoegen en klik daarna op openen. Nu wordt het bestand toegevoegd en zie je deze terug als beschikbaar document. (Zie afb. 2). Nu staan de documenten in het dossier en zou het scherm er uit moeten zien als op afb. 3.



Afb 2. Bestand selecteren



Afb 3. Succesvol toegevoegd

**De volgende bestanden worden ondersteund:**

- PDF bestanden
- TIFF bestanden

### Stap 3: Postvak vinden

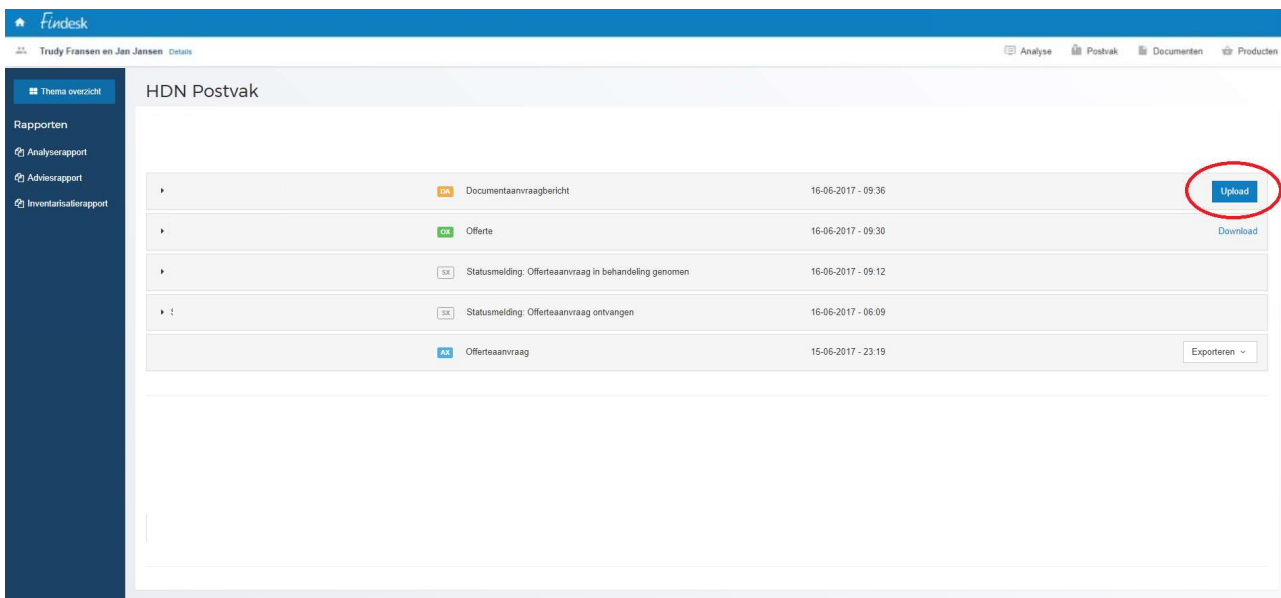
Om de documenten via HDN te versturen naar de maatschappij klik je rechtsboven op **“Postvak”** ( Zie afb. 4 )



Afb 4. Postvak

### Stap 4: DA bericht vinden

Wanneer de geldverstrekker in dit dossier een DA-bericht heeft verzonden, kan je via dit bericht de documenten gaan versturen. Dat kan je doen door op **“Upload te klikken”** ( zie afb. 5.)

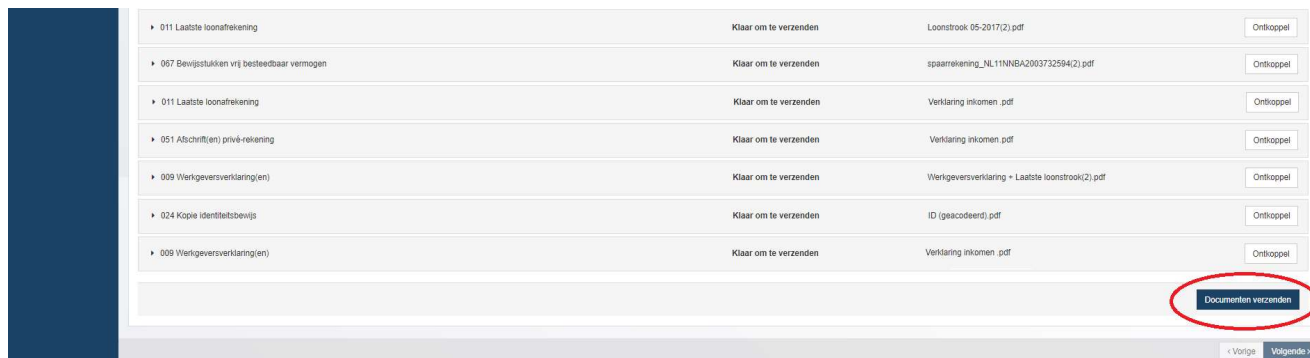


Afb 5. Uploaden



## Stap 7: Klaar om te verzenden

Wanneer je alle documenten, of een deel hiervan, hebt toegevoegd kan je op de knop verzenden drukken en worden de documenten naar de geldverstrekker verstuurd. ( Zie afb.10. )



Afb 10. Documenten verzenden

- Het is niet verplicht om alle bestanden in 1 keer te verzenden. Je kunt documenten ook per stuk versturen.

## Stap 8: Status van je document volgen.

Wanneer je de documenten hebt verzonden kan je verschillende statussen terug krijgen. Hieronder zie je een paar statussen:

### Wat statussen kunnen zijn en wat ze betekenen

<b>Akkoord</b>	Het document is goedgekeurd.
<b>Afgekeurd, zie toelichting</b>	Het document is afgekeurd. De toelichting kun je zien door op het bericht te drukken.
<b>Ontvangstbewijs verzonden</b>	Het document is ontvangen door de geldverstrekker
<b>Verzonden</b>	Het document is verzonden naar de geldverstrekker
<b>Voorlopig akkoord</b>	Het document heeft het 1 <sup>ste</sup> akkoord gekregen