

Handleiding NWB Online - Tussenpersonen



The screenshot shows the 'NATIONALE WAARBORG Online' login interface. The main heading is 'LOG IN'. There are two input fields: the first contains the email address 'info@nationalewaarborg.nl' and the second contains a masked password '.....'. An orange 'Login' button is positioned below the password field. A callout box points to the email field with the text: 'U logt in met uw e-mailadres zoals het bij ons bekend is.' Below the login fields, there are two links: 'Logt u de eerste keer in of bent u uw wachtwoord vergeten? Klik dan op Wachtwoord vergeten om een wachtwoord aan te maken.' and 'Heeft u nog geen aanstelling bij Nationale Waarborg? Klik dan op Registreren.'

NATIONALE WAARBORG Online

LOG IN

info@nationalewaarborg.nl

.....

Login

U logt in met uw e-mailadres zoals het bij ons bekend is.

Logt u de eerste keer in of bent u uw wachtwoord vergeten?
Klik dan op Wachtwoord vergeten om een wachtwoord aan te maken.

Heeft u nog geen aanstelling bij Nationale Waarborg?
Klik dan op Registreren.

© 2019 - Nationale Waarborg B.V. (tel: 030 22 05 546) - Chrome v74 (Windows) - versie 19.5.171154 - Disclaimer
De gegevens die worden verstrekt zullen alleen worden gebruikt voor het specifieke doel om op verzoek diensten te leveren en zullen worden behandeld in overeenstemming met ons Privacy en Cookie Beleid.

Inhoudsopgave

	Pagina
1. Korte uitleg aanvragen bankgarantie	3
2. Inloggen	4
Nieuw wachtwoord aanmaken	4
Wachtwoord vergeten	4
3. Hoofdpagina NWB Online	5
4. Status van uw bankgarantieaanvraag	5
5. Contactgegevens	6
6. Medewerker aanmaken en beheren	6
7. Mijn berichten	7
8. Nieuwe aanvraag	7
9. Bankgarantieaanvraag invoeren stap voor stap	9
Invoerscherm	9
Controleren, laten ondertekenen en indienen	10
Bankgarantieaanvraag ingediend	12
10. Autoriseren bankgarantieaanvraag van medewerker	12
11. Opgevraagde informatie aanleveren	13
12. Bankgarantie verlengen of wijzigen	13

1. Korte uitleg aanvragen bankgarantie

- Ga naar <https://portaal.nationalewaarborg.nl/>
- Log in met uw e-mailadres zoals bij ons bekend en uw wachtwoord.
- Klik op de knop '**Nieuwe aanvraag**'.
- Kies uw product.
- Kies bij '**Aanvragen**' via welke partij u de bankgarantie aan wilt vragen. (Het kan zijn dat u deze keuze niet heeft als u maar via één partij een bankgarantie aan kunt vragen.)
- Voer de gegevens van uw klanten, de verkopers, onroerende zaak en de garantiegegevens in.
- Kies indien mogelijk of de bankgarantie verzekerd dient te worden.
- Bij kosten worden de kosten voor de bankgarantie getoond. Kies hier eventueel de vergoeding die u wilt ontvangen of de korting die u wilt geven aan uw klant.
- Voeg eventueel documenten toe.
- Plaats eventueel opmerkingen.
- Kies '**Opslaan en naar ondertekenen**' als u alle gegevens heeft ingevoerd.
- Controleer de door u ingevoerde gegevens
- Laat uw klant de garantieopdracht tekenen door **digitaal** te ondertekenen of door **traditioneel** te ondertekenen (het printen van de garantieopdracht en deze laten ondertekenen door uw klant).
- Volg voor digitaal ondertekenen de instructies op uw scherm.
- U heeft nogmaals de mogelijkheid om documenten toe te voegen. Verplichte documenten worden met een * aangegeven. Andere documenten hoeft u alleen toe te voegen ter aanvulling/illustratie bij uw aanvraag. Dit is niet verplicht.
- U heeft nogmaals de mogelijkheid om opmerkingen te plaatsen.
- Vink aan dat u akkoord bent met de voorwaarden in de **Verklaring Tussenpersoon**.
- Zodra de garantieopdracht ondertekend is en het vinkje bij de Verklaring tussenpersoon aangezet, kunt u de garantieopdracht '**Opslaan & indienen**'

2. Inloggen

Via de knop op de website van Nationale Waarborg (www.nationalewaarborg.nl) of via portaal.nationalewaarborg.nl komt u op de inlogpagina van NWB Online.



LOG IN

info@nationalewaarborg.nl

U logt in met uw e-mailadres zoals het bij ons bekend is.

.....

Login

Logt u de eerste keer in of bent u uw wachtwoord vergeten?
Klik dan op [Wachtwoord vergeten](#) om een wachtwoord aan te maken.

Heeft u nog geen aanstelling bij Nationale Waarborg?
Klik dan op [Registreren](#).

© 2019 - Nationale Waarborg B.V. (tel: 030 22 05 546) - Chrome v74 (Windows) - versie 19.5.171154 - Disclaimer
De gegevens die worden verstrekt zullen alleen worden gebruikt voor het specifieke doel om op verzoek diensten te leveren en zullen worden behandeld in overeenstemming met ons [Privacy en Cookie Beleid](#).

- Email: Uw e-mailadres zoals dat bij ons bekend is. (Weet u niet zeker met welk e-mailadres u bij ons bekend bent, neem dan contact met ons op via 030-2205546)
- Wachtwoord: Het door u gekozen wachtwoord. (Wanneer u voor het eerst inlogt, dient u eenmalig een wachtwoord aan te maken)

Nieuw wachtwoord aanmaken

Om de eerste keer in te kunnen loggen, dient u een wachtwoord aan te maken. Dit doet u als volgt:

- Klik op 'Wachtwoord vergeten'
- Voer bij Email uw e-mailadres zoals het bij ons bekend is, in.
- Klik op 'Aanvragen'

Binnen 10 minuten ontvangt u een e-mail op het opgegeven e-mailadres met een link om een wachtwoord aan te maken.

Wachtwoord vergeten


- Klik in het inlogscherf op 'Wachtwoord vergeten'
- Voer bij Email uw e-mailadres zoals het bij ons bekend is, in.
- Klik op 'Aanvragen'

Binnen 10 minuten ontvangt u een e-mail op het opgegeven e-mailadres met een link om een wachtwoord aan te maken.

3. Hoofdpagina NWB Online

Zodra u inlogt, komt u op de hoofdpagina terecht.

Opbouw van de hoofdpagina:



The screenshot shows the NWB Online main page. At the top left is the logo 'NATIONALE WAARBORG Online'. At the top right, there is a user login status '1. Ingelogd als: [grey box]' and a 'Log uit' button '2.'. Below the header, a welcome message reads: 'Welkom op NWB Online. Hier bekijkt en beheert u de door u aangemaakte bankgaranties en vraagt u nieuwe bankgaranties aan. Voor de handleiding van NWB Online klikt u hier.' Below this are four orange buttons: '3. Nieuwe aanvraag', '4. Vergoedingsoverzicht', '5. Medewerkers', and '6. Mijn berichten'. To the right of these buttons is a search box labeled '7. Zoeken'. Below the buttons is a table with columns: '8. Kopers', 'Aanvraagdatum', 'Adres', and 'Status'. The first row in the table shows a greyed-out name, the date '26-02-2019 17:21', a greyed-out address, and the status 'Wacht op handtekening'.

1. Uw kantoor naam. Als u hierop klikt, komt u op de pagina met uw contactgegevens zoals ze bij Nationale Waarborg bekend zijn.
2. Verlaat NWB Online.
3. Maak een nieuwe aanvraag aan.
4. Link naar uw vergoedingsoverzichten. Mocht deze knop niet zichtbaar zijn bij u, dan zijn er geen vergoedingsoverzichten voor u beschikbaar.
5. Hier kunt u medewerkers toevoegen, bekijken en beheren.
6. Hier vindt u uw berichten
7. Zoekveld.
8. Gegevens die van uw bankgarantieaanvragen getoond worden. Als u op één van de koppen klikt, kunt u uw aanvragen op deze kop selecteren op alfabetische of chronologische volgorde.

4. Status van uw bankgarantieaanvraag

Op de hoofdpagina staan al uw bankgarantieaanvragen in een overzicht. In de laatste kolom van het overzicht, ziet u de status van uw aanvraag. Dit zijn de verschillende statussen:

Concept: Uw aanvraag is (deels) ingevoerd. U kunt nog wijzigingen in uw aanvraag aanbrengen of de aanvraag verwijderen.

Wacht op handtekening: Het proces voor de digitale handtekening is gestart of u heeft gekozen om de aanvraag traditioneel te laten ondertekenen.

Ondertekend: Wanneer uw klanten de bankgarantieaanvraag digitaal ondertekend hebben of u in de aanvraag heeft aangegeven dat u de traditioneel ondertekende garantieopdracht in uw bezit heeft. U kunt de bankgarantieaanvraag nu digitaal indienen.

Autoriseren: De aanvraag is ter autorisatie aangeboden.

In behandeling: U heeft de bankgarantieaanvraag digitaal ingediend bij Nationale Waarborg en hij wordt door ons in behandeling genomen. U kunt de aanvraag niet meer wijzigen in het portaal.

In afwachting van aanvullende informatie: Er zijn nog aanvullende gegevens of documenten van u nodig om de bankgarantie te kunnen stellen. U bent hierover gebeld of heeft een e-mail ontvangen. Indien u niet weet waar wij nog op wachten. Neem dan contact met ons op via 030-2205546.

Informatie aangeleverd: Op ons verzoek heeft u informatie aangeleverd, wij nemen de aanvraag weer in behandeling.

Gemarkeerd voor een steekproef: De bankgarantieaanvraag is in de steekproef gevallen. In de aanvraag en in Mijn berichten kunt u de door ons gevraagde documenten uploaden.

Gesteld: De bankgarantieaanvraag is door Nationale Waarborg geaccepteerd en staat (binnenkort) klaar voor de notaris. Zodra de bankgarantie bij de notaris ligt, ontvangt u per mail een bevestiging van ons.

Geclaimd: De bankgarantie is ingeroepen en (wordt) uitgekeerd door Nationale Waarborg.

Afgehandeld: Er is gepasseerd of de bankgarantie is verlopen.

5. Contactgegevens

Klik rechts bovenin op uw kantoor naam en u krijgt de gegevens te zien zoals ze bij ons bekend zijn.

Naast uw adresgegevens, telefoonnummer, e-mailadres en contactpersoon, vindt u hier ook het IBAN-nummer waar wij uw eventuele vergoedingen naar overmaken en of u een LEFgozer bent en voor welk bedrag per bankgarantie.

Kloppen uw gegevens niet, neem dan contact met ons op via info@nationalewaarborg.nl of 030-2205546. Wij passen uw gegevens dan aan.

Via de knop 'Wachtwoord wijzigen' wijzigt u uw wachtwoord.

6. Medewerker aanmaken en beheren

U kunt alle bankgarantieaanvragen verwerken via uw hoofdaccount waar u meerdere medewerkers op laat werken, maar u kunt ook voor elke medewerker een eigen subaccount aanmaken met bepaalde rechten:

Klik in uw overzicht op de knop Medewerkers, u komt nu in het overzicht Medewerkers:



The screenshot shows the 'Medewerkers' overview page. At the top left is an orange 'Toevoegen' button. At the top right is a search bar labeled 'Zoeken'. Below the search bar is the title 'Medewerkers'. A subtitle reads: 'Dit zijn de verschillende medewerkers die u een eigen inlogmogelijkheid en bepaalde rechten heeft verleend.' Below this is a table with two columns: 'Naam' and 'Email'. The table contains three rows of data. At the bottom left of the page is a 'Terug' link.

Naam	Email
Medewerker 02	medewerker02@test.nl
Medewerker 3	medewerker3@test.nl
Medewerker 01	medewerker01@test.nl

Medewerker aanmaken

Klik in het overzicht Medewerkers links bovenin op de knop Toevoegen.

Voer nu de gegevens van de betreffende medewerker in. De velden met een * ervoor zijn verplicht.

Kies vervolgens welke rechten u de medewerker wilt geven:

Opties

- Mag aanvragen invoeren en (digitaal) laten ondertekenen door de klant(en) 1.**
- Mag bankgaranties aanvragen zonder dat ik deze eerst autoriseer 2.**
- Mag aanvragen en bankgaranties zien van mijzelf en andere gebruikers 3.**
- Mag berichten ontvangen en afhandelen 4.**
- Mag vergoedingsoverzicht inzien 5.**

1. Dit recht heeft elke medewerker standaard.
2. Met dit recht mag de medewerker ook de bankgarantie aanvragen zonder dat de hoofdgebruiker hier akkoord voor hoeft te geven.
3. Met dit recht mag de medewerker ook de bankgarantieaanvragen inzien van de hoofdgebruiker en alle andere medewerkers.
4. Met dit recht ontvangt de medewerker zelf berichten van Nationale Waarborg en mag deze afhandelen.
5. Met dit recht heeft de medewerker inzicht in de vergoedingsoverzichten.

Wanneer alle rechten aangezet worden dan heeft de medewerker dezelfde rechten als de hoofdgebruiker met uitzondering van het aanmaken en beheren van medewerkers.

Tenslotte kunt u helemaal onderaan de opties aangeven of u wilt dat er een e-mail verzonden wordt aan de medewerker om een wachtwoord aan te kunnen maken.

Wanneer u vervolgens op de knop Opslaan rechts onderin klikt, wordt de medewerker aangemaakt. De medewerker kan nu een wachtwoord aanmaken via de link in de door u verzonden e-mail of door op 'Wachtwoord vergeten' te klikken en daar het door u opgegeven e-mailadres invoeren.

Let op: Elk e-mailadres van een medewerker moet uniek zijn. Als het e-mailadres al ergens in het portaal voor komt, krijgt u hier een melding van zodat u een ander e-mailadres in kunt voeren.

Medewerker beheren

Wanneer u in het overzicht Medewerkers op één van de medewerkers klikt, krijgt u de gegevens en rechten van de betreffende medewerker te zien en kunt u deze aanpassen of de medewerker helemaal verwijderen.

7. Mijn berichten

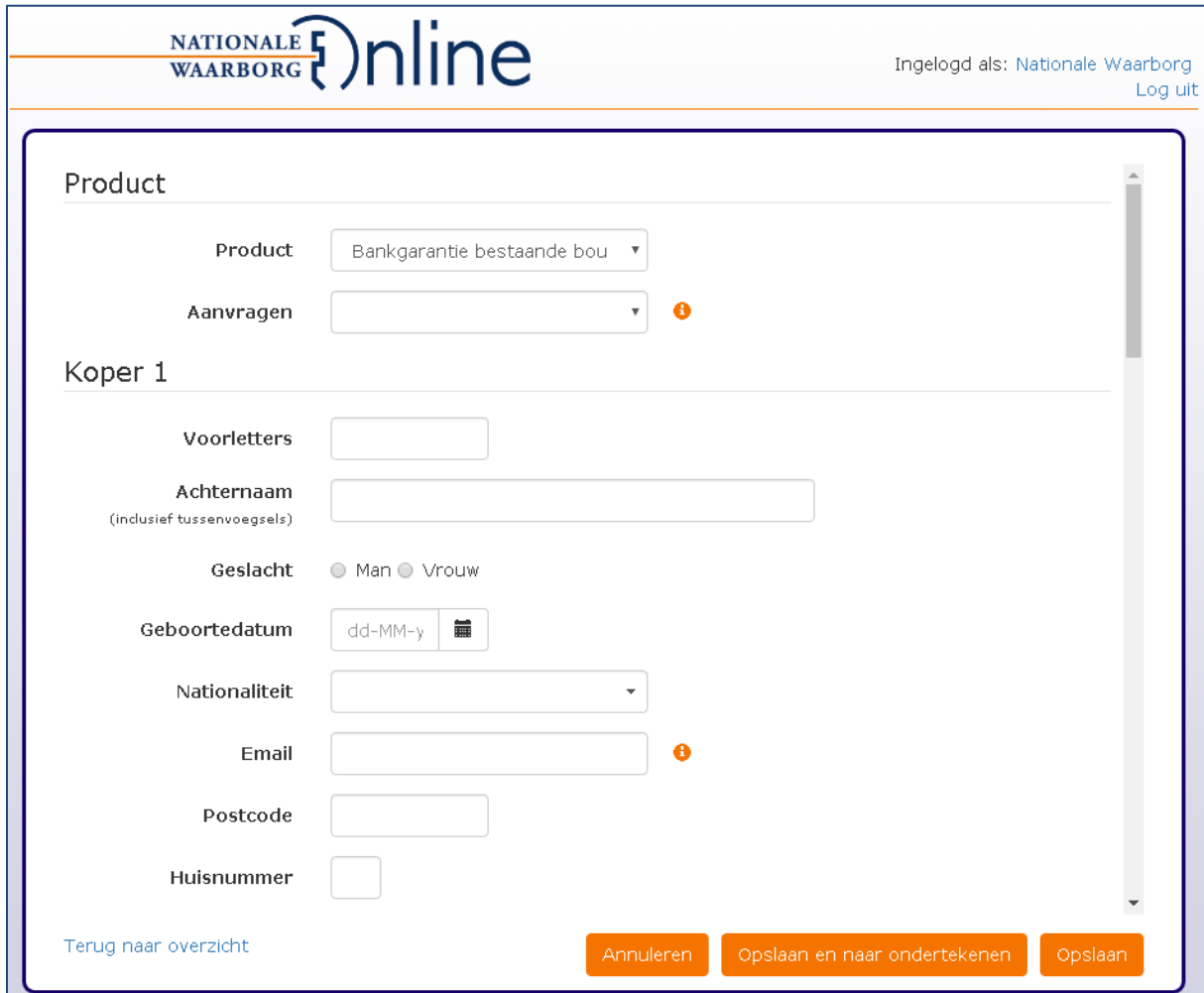
Wanneer u de aanvraag heeft ingediend, kan het zijn dat er extra informatie of documenten opgevraagd worden. U ontvangt dan een notificatiemail van ons dat er een bericht voor u klaar staat in NWB Online. Al uw berichten vindt u terug onder de knop 'Mijn berichten'.

Hier bekijkt u, zoekt u en verwijdert u uw berichten. Vanuit uw bericht kunt u doorklikken naar de bankgarantie(aanvraag) die bij het bericht hoort.

8. Nieuwe aanvraag

Wanneer u in de hoofdpagina op deze knop klikt, kunt u een nieuwe bankgarantieaanvraag invoeren. Deze aanvraag hoeft u niet in één keer af te maken, u kunt tussendoor opslaan en de aanvraag later verder aanvullen.

Nadat u op 'Nieuwe aanvraag' heeft geklikt, opent een nieuw scherm:



NATIONALE WAARBORG Online Ingelogd als: Nationale Waarborg
Log uit

Product

Product


Aanvragen

Koper 1

Voorletters

Achternaam
(inclusief tussenvoegsels)

Geslacht Man Vrouw

Geboortedatum 

Nationaliteit

Email

Postcode

Huisnummer

[Terug naar overzicht](#)

Terug naar overzicht

Als u tijdens het invoeren van uw aanvraag terug wilt naar de hoofdpagina met het overzicht van al uw aanvragen, klikt u links onderin op 'Terug naar overzicht'.

Annuleren en verwijderen

U kunt uw aanvraag annuleren door rechts onderin op 'Annuleren' te klikken. De aanvraag wordt verwijderd.

Opslaan en naar ondertekenen

Wanneer u alle gegevens heeft ingevoerd en u de aanvraag wilt controleren, laten ondertekenen en indienen, klikt u op 'Opslaan en naar ondertekenen'. Alleen als u alle benodigde gegevens heeft ingevoerd, gaat u naar het volgende scherm.

Wanneer u niet naar het volgende scherm gaat, scroll dan door de aanvraag om de ontbrekende gegevens aan te vullen. De verplichte velden zijn nu rood omlijnd.

Opslaan

U kunt uw aanvraag tussendoor altijd opslaan door rechts onderin op 'Opslaan' te klikken.

Bedragen invoeren

Wanneer u bedragen invoert in de aanvraag, gebruik dan geen punten om de duizendtallen aan te geven en komma's enkel om centen in te kunnen voeren.

9. Bankgarantieaanvraag invoeren stap voor stap

Invoerscherm

Het invoerscherm van de bankgarantieaanvraag is in verschillende koppen opgedeeld. Hieronder volgt voor het invoerscherm van de bankgarantieaanvraag per kop een toelichting op een aantal van de invoervelden.

Product

Product: Hier kiest u of het een bankgarantie voor bestaande bouw, nieuwbouw of eventueel een startersbankgarantie bestaande bouw betreft.

Aanvragen: Wanneer u deze optie heeft, kunt u via verschillende arrangementen de bankgarantie aanvragen. Kies via welk arrangement u de bankgarantie aan wilt vragen. Uw keuze kan invloed hebben op de kosten van de bankgarantie en uw eventuele vergoeding.

Koper

Vul hier de gegevens van de koper(s) in.

Achternaam: Hier vult u ook eventuele tussenvoegsels in

Geboortedatum: Deze kunt u op de volgende manieren invoeren: ddmmjj, ddmmjjjj, dd-mm-jj en dd-mm-jjjj.

Email: Wanneer u uw klant digitaal wilt laten tekenen voor de bankgarantie, dient u hier het e-mailadres van uw klant in te voeren.

Postcodes en Huisnummer: Wanneer u deze ingevoerd heeft, zoekt het portaal de straat en plaats erbij. Als er geen resultaten gevonden worden, kunt u het adres handmatig invoeren.

Voeg koper toe

Klik op deze knop om een tweede koper toe te voegen.

Verkoper

Particulier/Bedrijf/Anders U kunt hier het soort verkoper kiezen, voor elke nieuwe verkoper kunt u deze keuze weer maken. Kies voor 'Anders' Op het moment dat de verkoper bijvoorbeeld een curator is of wanneer het erven van iemand zijn.

Voeg verkoper toe

Met deze knop voegt u een verkoper toe.

Onroerende zaak

Postcodes en Huisnummer: Wanneer u deze ingevoerd heeft, zoekt het portaal de straat en plaats erbij. Als er geen resultaten gevonden worden, kunt u het adres handmatig invoeren.

Nieuwbouw

Als u bij product aangegeven heeft dat het een nieuwbouw bankgarantie betreft en het adres is nog niet bekend, dan kunt u dat aangeven door middel van het vinkje 'Het adres is nog niet bekend'.

U kunt nu projectnaam, bouwplannummer enzovoorts invoeren.

Financiering

Financiering zonder hypotheek Als er geen hypotheek nodig is, vinkt u dit aan. U kunt nu aangeven uit welke middelen de nieuwe woning aangekocht wordt.

Geldverstrekker Als uw geldverstrekker er niet tussen staat, kies dan 'Anders'. U krijgt nu een invoerveld waar u de geldverstrekker in kunt voeren.

Hypotheekbedrag Het hypotheekbedrag zonder overbrugging en starterslening.

Garantiebedrag Hier wordt automatisch 10% van het aankoopbedrag ingevuld. U kunt dit bedrag aanpassen.

Afgiftedatum bankgarantie en Passeerdatum Houdt altijd de data aan zoals ze in de koopovereenkomst genoemd worden.

Notaris Als uw notaris er niet tussen staat, kies dan 'Anders'. U krijgt nu een invoerveld waar u de notaris in kunt voeren.

Verzekering

Indien een verzekering mogelijk is, krijgt u een korte uitleg over de verzekering en kunt u door middel van een vinkje de verzekering op de bankgarantie aan of uit zetten.

Kosten

Aan de hand van de door u ingevoerde gegevens worden de kosten berekend.

Op basis van het arrangement dat u gekozen heeft, kan het zijn dat u aan dient te geven of u vergoeding wenst of de klant korting wilt geven.

Het bedrag bij 'Totale garantiekosten' is het bedrag dat uw klant bij de notaris voor de bankgarantie betaalt.

Documenten

Hier heeft u de mogelijkheid om bestanden te uploaden en mee te sturen met de aanvraag. Dit is niet verplicht, maar kunt u doen ter illustratie van of aanvulling bij de aanvraag.

In sommige gevallen willen wij wel een aantal documenten van u ontvangen. Deze worden dan verderop in de aanvraag gespecificeerd.

Opmerkingen

Als u nog iets toe wilt voegen aan de aanvraag of een opmerking heeft, kunt u die hier kwijt.

Opslaan en naar ondertekenen

Wanneer u alle gegevens heeft ingevoerd en u de aanvraag wilt controleren en indienen, klikt u op 'Opslaan en naar ondertekenen'. Alleen als u alle benodigde gegevens heeft ingevoerd, gaat u naar het volgende scherm.

Wanneer u niet naar het volgende scherm gaat, scrol dan door de aanvraag om de ontbrekende gegevens aan te vullen. De verplichte velden die verplicht zijn nu rood omlijnd.

Controleren, laten ondertekenen en indienen

In dit nieuwe scherm controleert u de ingevoerde gegevens, laat u uw klant de bankgarantieaanvraag (digitaal) ondertekenen, gaat u akkoord met de verklaring tussenpersoon en dient u de aanvraag in.

Overzicht

Hier vindt u de door u ingevoerde gegevens. Controleer (met uw klant) of alle gegevens correct zijn.

Als de gegevens kloppen, kunt u de bankgarantieaanvraag laten ondertekenen.

Ondertekenen

U kunt de bankgarantieaanvraag digitaal of traditioneel laten ondertekenen.

Digitaal ondertekenen

Wanneer u uw klant digitaal wilt laten ondertekenen, klikt u op deze knop 'Digitaal ondertekenen starten'. Er wordt nu naar elke klant een e-mail met link verstuurd om de

garantieopdracht digitaal te kunnen ondertekenen. U kunt alleen voor digitaal ondertekenen kiezen als u voor uw klant(en) een e-mailadres ingevoerd heeft.

U kunt altijd het proces onderbreken en alsnog voor traditioneel ondertekenen kiezen.

U volgt in de aanvraag bij het kopje 'Ondertekenen' de precieze status van het ondertekenen. In het overzicht op de hoofdpagina ziet u enkel of het proces loopt of dat de aanvraag door alle klanten ondertekend is.

Wanneer een bankgarantieaanvraag door alle klanten digitaal ondertekend is, ontvangt u per e-mail een bevestiging hiervan zodat u weet dat de aanvraag geheel ondertekend is.

Traditioneel ondertekenen

Wanneer u uw klant traditioneel op een geprint aanvraagformulier wilt laten ondertekenen, klikt u op deze knop.

U krijgt nu de mogelijkheid om de garantieopdracht te printen en te laten ondertekenen.

Zodra u de getekende garantieopdracht in uw dossier heeft, geeft u dit door middel van een vinkje aan.

Let op: Alleen als de aanvraag (digitaal of traditioneel) ondertekend is, kunt u de bankgarantieaanvraag digitaal indienen.

Documenten

Hier heeft u de mogelijkheid om bestanden te uploaden en mee te sturen met de aanvraag. In sommige gevallen willen wij dat u een aantal documenten mee stuurt met de bankgarantieaanvraag.

Deze documenten zijn gemarkeerd met een * en zijn verplicht om de bankgarantieaanvraag in behandeling te kunnen nemen. Klik op de oranje knop 'Bestand uploaden' om het gevraagde document te uploaden.

* Bestand uploaden	Door beide partijen getekende koopovereenkomst ▼
* Bestand uploaden	Kopie geldig legitimatiebewijs ▼

Heeft u (een deel van) deze documenten nog niet in uw bezit maar wilt u al wel de bankgarantieaanvraag indienen? Vink dan 'Ik kan niet alle gevraagde documenten aanleveren' aan en geef een toelichting.

Opmerkingen

Hier kunt u eventuele opmerkingen met betrekking tot de aanvraag plaatsen.

Indienen en behandelen

Hier vindt u een link naar de Verklaring Tussenpersoon en dient u aan te vinken dat u deze gelezen heeft en dat u voldoet aan de voorwaarden die in de verklaring staan.

Pas wanneer u dit aangevinkt heeft, kunt u de bankgarantie aanvragen.

Terug naar overzicht

Via deze knop kunt u altijd terug naar de hoofdpagina met het overzicht van al uw aanvragen.

Ik wil nog iets aanpassen

Mocht u tijdens het controleren of daarna nog iets tegen komen dat u aan wilt passen, dan gaat u via deze link terug naar uw aanvraag en kunt u deze aanpassen.

Opslaan & indienen

Via deze knop dient u de bankgarantieaanvraag digitaal in. Nationale Waarborg neemt de bankgarantieaanvraag dan direct in behandeling en uw aanvraag kan binnen een paar minuten gesteld worden tot een bankgarantie.

U krijgt deze knop alleen te zien als de bankgarantieaanvraag digitaal of traditioneel (vergeet dan niet het vinkje aan te zetten dat u de getekende garantieopdracht in uw bezit heeft) ondertekend is en u heeft aangevinkt dat u voldoet aan de voorwaarden in de Verklaring Tussenpersoon.

Bankgarantieaanvraag ingediend

Zodra u de bankgarantieaanvraag ingediend heeft, ziet u alleen nog het overzicht van de door u ingediende gegevens.

U kunt de bankgarantieaanvraag nu niet meer zelf wijzigen. Als er toch nog iets gewijzigd dient te worden, neem dan contact op met Nationale Waarborg via 030-2205546 of info@nationalewaarborg.nl

Via 'Terug naar overzicht' links onderin de pagina gaat u weer terug naar de hoofdpagina en kunt u in het overzicht de status van uw bankgarantieaanvraag volgen.

10. Autoriseren bankgarantie van een medewerker

Wanneer u een subaccount heeft aangemaakt voor een medewerker die niet zelf een bankgarantieaanvraag mag indienen, biedt die medewerker, na het invoeren en laten ondertekenen van de aanvraag, de aanvraag ter autorisatie bij de hoofdgebruiker aan.

Er wordt een notificatie naar het e-mailadres van de hoofdgebruiker gestuurd dat er een aanvraag ter autorisatie is aangeboden.

Log in als hoofdgebruiker en open de betreffende aanvraag. Deze heeft nu de status 'Autoriseren'.

Wanneer u ermee akkoord bent dat de aanvraag ingediend mag worden, klikt u op 'Autoriseren & Indienen' en dient u op die manier de aanvraag in bij Nationale Waarborg.

Wanneer u niet akkoord bent met de aanvraag, bijvoorbeeld omdat er nog iets gewijzigd moet worden, klikt u op 'Aanvraag afwijzen' en voert u de reden van afwijzen in.

Uw medewerker ontvangt een e-mailnotificatie dat de aanvraag afgewezen is en kan de aanvraag in het subaccount openen om de door u opgegeven reden te lezen en eventueel een aanpassing te doen, eventueel de aanvraag opnieuw te laten ondertekenen en ter autorisatie aan te bieden.

11. Opgevraagde informatie aanleveren

Wanneer wij na beoordeling van uw bankgarantieaanvraag nog vragen hebben ontvangt u een bericht waarin staat welke informatie of welke documenten wij willen ontvangen van u. Uw berichten vindt u onder de knop Mijn berichten in uw hoofdoverzicht en elk laatst verzonden bericht hangt aan de betreffende bankgarantie.

Wanneer u de betreffende aanvraag opent, heeft u de mogelijkheid om via de knop Bestanden kiezen om te uploaden de gevraagde documenten te uploaden. In het veld Opmerking kunt u gevraagde en aanvullende informatie intypen.



Meer informatie benodigd voor aanvraag

Meer informatie is benodigd om onderstaande aanvraag te verwerken. De informatie kunt u hieronder aanleveren door opmerkingen te plaatsen en/of bestanden te uploaden. Druk vervolgens op de "Aanvullende informatie verzenden" knop om deze documenten en/of opmerkingen in te dienen.

[Bestanden kiezen om te uploaden](#)

Opmerking:

In onderstaand bericht kunt u nalezen welke informatie ontbreekt (klik om bericht uit te klappen).

Bericht: Garantieopdracht tnv T.E.S.T. test

Door op de regel Bericht:... te klikken, opent het bericht waarin u terug kunt lezen welke informatie en documenten opgevraagd worden.

Als u alle gevraagde gegevens ingevoerd en geüpload heeft, stuurt u de informatie door door rechts onderaan de pagina op Aanvullende informatie verzenden te klikken. Wij nemen uw aanvraag verder in behandeling.

12. Bankgarantie corrigeren of verlengen

Een gestelde, nog lopende bankgarantie kunt u in NWB Online verlengen en corrigeren. Zoek de betreffende bankgarantie in het overzicht erbij en open deze door op de regel in het overzicht te klikken.



U krijgt nu het overzicht van de bankgarantie te zien. Rechts onderaan de pagina ziet u de knoppen Verlengen en Corrigeren. **Let op:** Wanneer u de knop Verlengen niet ziet, kan deze bankgarantie niet verlengd worden (bijvoorbeeld omdat de bankgarantie verlopen is).

Verlengen

Klik op de knop Verlengen. Er opent nu een nieuw venster.

U ziet de huidige passeerdatum en kunt deze aanpassen naar de nieuwe passeerdatum. Deze dient wel later te liggen dan de oorspronkelijke passeerdatum, anders is het geen verlenging.

Vul bij Reden de reden van de verlenging in en vink aan dat u de verlenging met uw klanten besproken heeft.

Klik op Ja, verlengen om het verlengingsverzoek door te sturen naar Nationale Waarborg. Zodra Nationale Waarborg de verlenging geaccepteerd en doorgevoerd heeft, ontvangt u per e-mail een bevestiging hiervan.

Corrigeren

Klik op de knop Corrigeren. U komt in een nieuw scherm terecht waar u alle gegevens op de bankgarantie aan kunt passen en aan kunt vullen. Bij bepaalde wijzigingen is het nodig dat u aanvullende documenten zoals een koopovereenkomst aanlevert. Onderaan het scherm ziet u of er een document gevraagd wordt en kunt u het uploaden (schermafbeelding op volgende pagina).

Documenten

Documenten die hieronder met een * vermeld staan, zijn verplicht om mee te sturen.

*

Indien u niet alle verplichte documenten mee kunt sturen, geeft u dat hier aan:

Ik kan niet alle gevraagde documenten aanleveren.

Opmerkingen

Algemene opmerkingen m.b.t. de correctie

[Terug](#)

Wanneer u alle aanpassingen heeft ingevoerd en eventueel gevraagde bestanden heeft geüpload dient u via Opslaan en correctie doorgeven uw verzoek tot wijziging in. Zodra de wijziging afgehandeld is ontvangt u hier per e-mail een bevestiging van.