


Handleiding NWB Online – Tussenpersonen

NATIONALE
WAARBORG  nline

LOG IN ALS FINANCIËEL ADVISEUR

Log je de eerste keer in of ben je je wachtwoord vergeten?
Klik dan op **Wachtwoord vergeten** om een nieuw wachtwoord aan te maken.

Heb je nog geen aanstelling bij Nationale Waarborg? Klik dan op **Registreren**

© 2023 - Nationale Waarborg B.V. (tel: **030 22 05 546**) - Chrome 124 (Windows) - **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

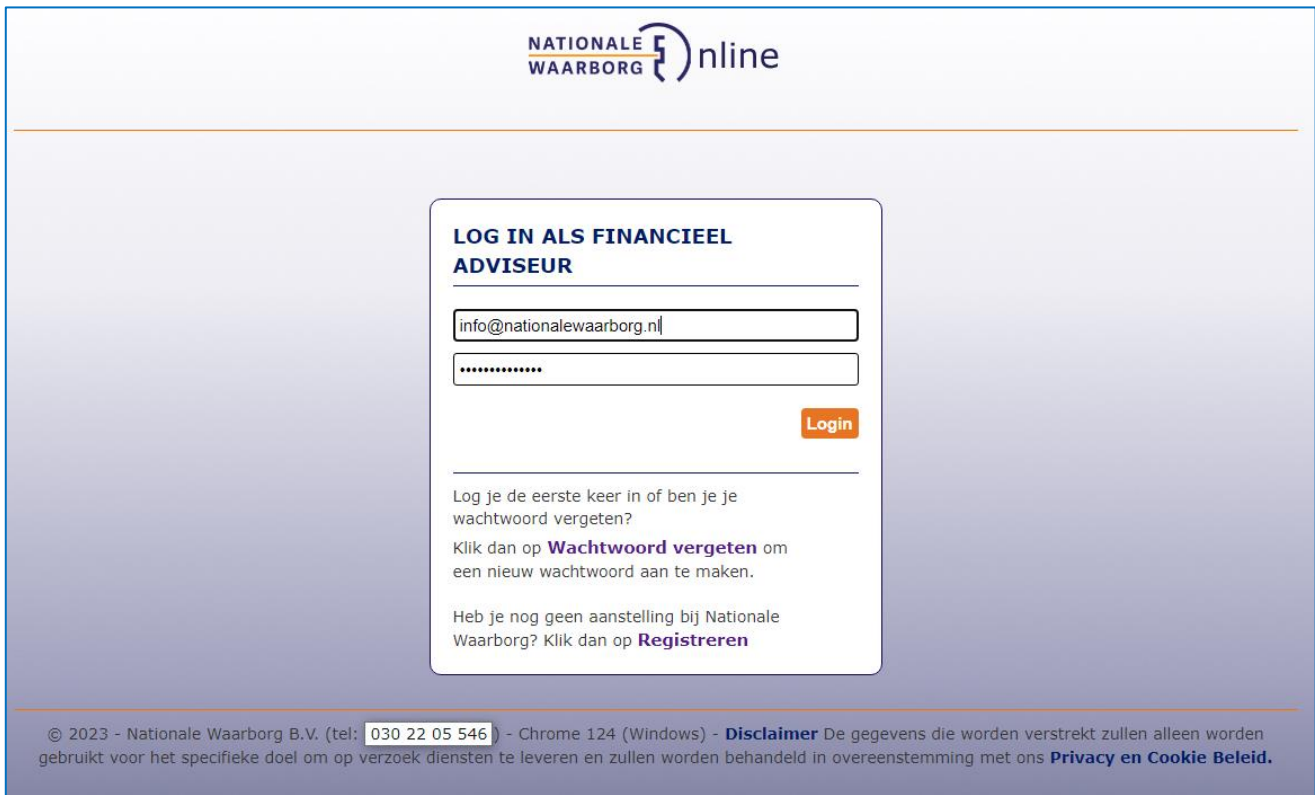
	Pagina
1. Korte uitleg aanvragen bankgarantie	3
2. Inloggen	4
Nieuw wachtwoord aanmaken	4
Wachtwoord vergeten	4
3. Hoofdpagina NWB Online	5
4. Status van je bankgarantieaanvraag	5
5. Contactgegevens	
Instellen automatisch of handmatig indienen	6
6. Medewerker aanmaken en beheren	7
7. Mijn berichten	8
8. Nieuwe aanvraag	9
9. Bankgarantieaanvraag invoeren stap voor stap	10
Invoerscherm	10
Controleren, laten ondertekenen en indienen	11
Bankgarantieaanvraag ingediend	13
10. Autoriseren bankgarantieaanvraag van medewerker	13
11. Opgevraagde informatie aanleveren	14
12. Bankgarantie verlengen of wijzigen	14

1. Korte uitleg aanvragen bankgarantie

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

2. Inloggen

Via de knop op de website van Nationale Waarborg (www.nationalewaarborg.nl) of via <https://adviseur.nationalewaarborg.nl/> kom je op de inlogpagina van NWB Online.



The screenshot shows the login interface for 'NATIONALE WAARBORG online'. The main heading is 'LOG IN ALS FINANCIËEL ADVISEUR'. There are two input fields: the first contains the email address 'info@nationalewaarborg.nl' and the second is a password field with masked characters. A blue 'Login' button is positioned to the right of the password field. Below the input fields, there is a link for 'Wachtwoord vergeten?' and a link for 'Registreren'.

© 2023 - Nationale Waarborg B.V. (tel: 030 22 05 546) - Chrome 124 (Windows) - 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: Je e-mailadres zoals dat bij ons bekend is. (Weet je niet zeker met welk e-mailadres je bij ons bekend bent, neem dan contact met ons op via 030-2205546)
- Wachtwoord: Het door jou gekozen wachtwoord. (Wanneer je voor het eerst inlogt, dien je eenmalig een wachtwoord aan te maken)

Nieuw wachtwoord aanmaken

Om de eerste keer in te kunnen loggen, dien je een wachtwoord aan te maken. Dit doe je als volgt:

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

Binnen 10 minuten ontvang je 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 je e-mailadres zoals het bij ons bekend is, in.
- Klik op 'Aanvragen'

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

3. Hoofdpagina NWB Online

Zodra je inlogt, kom je op de hoofdpagina terecht.

Opbouw van de hoofdpagina:



The screenshot shows the NWB Online main page. At the top right, there is a user login area labeled '1. Ingelogd als:' followed by a grey box and a '2. Log uit' link. Below this is a navigation menu with items: '4. Bankgaranties' (highlighted), '5. Vergoedingsoverzicht', '6. Medewerkers', '7. Mijn berichten', '8. Rapportage', and '3. Help'. The main content area is titled 'OVERZICHT AANVRAGEN' and contains a search bar labeled '9. Zoeken' and a button labeled '10. Bankgarantie aanmaken'. Below the search bar is a table with columns: '11. Kopers', 'Aanvraag datum', 'Adres', and 'Status'. The 'Kopers' column has a dropdown arrow, and the 'Status' column has a dropdown arrow and an information icon.

1. Jouw kantoor naam. Als je hierop klikt, kom je op de pagina met je contactgegevens zoals ze bij Nationale Waarborg bekend zijn.
2. Verlaat NWB Online.
3. Help-menu.
4. Tab met al je lopende aanvragen en bankgaranties.
5. Tab met je vergoedingsoverzichten. Mocht deze knop niet zichtbaar zijn bij jou, dan zijn er geen vergoedingsoverzichten voor je beschikbaar.
6. Hier kun je medewerkers toevoegen, bekijken en beheren.
7. Hier vind je jouw berichten.
8. Hier vind je een rapportage met informatie over jouw bankgarantieaanvragen zoals hoeveel je er in een bepaalde periode hebt gedaan, via welk arrangement en hoeveel je dit jaar doet ten opzichte van vorig jaar.
9. Zoekveld.
10. Via deze knop maak je een nieuwe aanvraag bankgarantie aan.
11. Gegevens die van jouw bankgarantieaanvragen getoond worden. Als je op één van de koppen klikt, sorteert je je aanvragen op alfabetische of chronologische volgorde.

4. Status van je bankgarantieaanvraag

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

Afgehandeld: Er is gepasseerd of de bankgarantie is verlopen.

Concept: Je aanvraag is (deels) ingevoerd. Je kunt nog wijzigingen in je aanvraag aanbrengen of de aanvraag verwijderen.

Autoriseren: De aanvraag is ter autorisatie aangeboden.

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

Gemarkeerd voor een steekproef: De bankgarantieaanvraag is in de steekproef gevallen. In de aanvraag en in Mijn berichten kun je 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, ontvang je per mail een bevestiging van ons.

In afwachting van aanvullende informatie: Er zijn nog aanvullende gegevens of documenten van je nodig om de bankgarantie te kunnen stellen. Je bent hierover gebeld

of hebt een bericht bij 'Mijn berichten' ontvangen. Weet je niet waar wij nog op wachten? Neem dan contact met ons op via 030-2205546.

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

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

Ondertekend: Wanneer je klanten de bankgarantieaanvraag digitaal ondertekend hebben of je in de aanvraag hebt aangegeven dat je de traditioneel ondertekende garantieopdracht in je bezit hebt. Je kunt de bankgarantieaanvraag nu digitaal indienen.

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

5. Contactgegevens

Klik rechts bovenin op je kantoornaam en je krijgt de gegevens te zien zoals ze bij ons bekend zijn.

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

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

Via de knop 'Wachtwoord wijzigen' wijzig je je wachtwoord.

Instellen automatisch/handmatig indienen

Standaard staat in je account ingesteld dat je de aanvragen niet automatisch in wilt dienen. Onderaan de pagina met je contactgegevens zie je onder de kop 'Automatisch bankgaranties indienen' of je deze instelling aan hebt staan ('Ja') of niet ('Nee').

INLOGGEGEVENS

[Wachtwoord wijzigen](#)

AUTOMATISCH BANKGARANTIES INDIENEN

Bankgarantie automatisch indienen	Ja (Ik wil bankgarantieaanvragen handmatig indienen)
-----------------------------------	---

[Terug](#)

Afhankelijk van hoe jouw account ingesteld staat, klik je op de blauwe tekst 'Ik wil bankgarantieaanvragen automatisch laten indienen' of 'Ik wil bankgarantieaanvragen handmatig indienen'. Je ziet de wijziging van de instelling direct terug in je account.

De instelling geldt voor elke (nieuwe) aanvraag in je account die nog niet ingediend is. Je kiest dus niet per aanvraag of je deze handmatig of automatisch in wilt dienen.

Let op: Als je niet de mogelijkheid hebt om automatisch indienen aan te zetten, dan heb je waarschijnlijk één of meerdere medewerkers aangemaakt die wel een bankgarantieaanvraag mogen invoeren maar deze niet zelf mogen indienen. Het automatisch indienen werkt niet bij deze soort medewerkers. Je lost dit op door de betreffende medewerkers via de knop 'Medewerkers' in je overzicht te openen en alsnog toe te staan zelf aanvragen in te dienen (vink aan 'Mag bankgaranties aanvragen zonder dat ik deze eerst autoriseer') of door deze medewerkers te verwijderen.

6. Medewerker aanmaken en beheren

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

Klik in je overzicht op de knop 'Medewerkers', je komt nu in het overzicht Medewerkers:

Bankgaranties	Medewerkers	Mijn berichten	Rapportage	Help
---------------	--------------------	----------------	------------	------

MEDEWERKERS [Medewerker toevoegen](#)

Naam	Email
Medewerker	medewerker@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 je 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. Wanneer je bij de instellingen bij je contactgegevens gekozen hebt voor automatisch indienen, staat deze optie standaard aan.
 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. Als dit vinkje niet aanstaat, komen deze berichten in het hoofdaccount terecht en komen de notificaties op het e-mailadres van het hoofdaccount binnen.
 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 kun je helemaal onderaan de opties aangeven of je wilt dat er een e-mail verzonden wordt aan de medewerker om een wachtwoord aan te kunnen maken.

Wanneer je 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 jou verzonden e-mail of door op 'Wachtwoord vergeten' te klikken en daar het door jou opgegeven e-mailadres in te voeren.

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

Medewerker beheren

Wanneer je in het overzicht 'Medewerkers' op één van de medewerkers klikt, krijg je de gegevens en rechten van de betreffende medewerker te zien en kun je deze aanpassen of de medewerker helemaal verwijderen.

7. Mijn berichten

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

Hier bekijk je, zoek je en verwijder je jouw berichten. Vanuit een bericht kun je doorklikken naar de bankgarantie(aanvraag) die bij het bericht hoort.

8. Nieuwe aanvraag

Klik op de oranje knop 'Bankgarantie aanmaken' om een bankgarantieaanvraag in te voeren. Een aanvraag hoef je niet in één keer af te maken, je kunt tussendoor opslaan en de aanvraag later verder aanvullen.

Nadat je op 'Bankgarantie aanmaken' hebt geklikt, opent een nieuw scherm:

! LET OP: Houd bij het invullen van de aanvraag de gegevens aan precies zoals ze in de koopovereenkomst staan.

PRODUCT

Product

Aanvragen

KOPER 1

<p>Voorletters <input type="text"/></p> <p>Achternaam <input type="text"/> <small>(Inclusief tussenvoegsels)</small></p> <p>Geslacht <input type="radio"/> Man <input type="radio"/> Vrouw</p> <p>Geboortedatum <input type="text"/></p> <p>Nationaliteit <input type="text"/></p> <p>Email <input type="text"/></p>	<p>Postcode <input type="text"/></p> <p>Huisnummer <input type="text"/></p> <p>Toevoeging <input type="text"/></p> <p>Straat <input type="text"/></p> <p>Woonplaats <input type="text"/></p>
--	--

[Voeg nog een koper toe](#)

VERKOPER 1

Type Particulier Bedrijf Anders

[Terug naar overzicht](#)
[Verwijderen](#)
[Opslaan en naar ondertekenen](#)
[Opslaan](#)

Terug naar overzicht

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

Verwijderen

Je kunt je aanvraag verwijderen door rechts onderin op 'Verwijderen' te klikken. De aanvraag wordt verwijderd.

Opslaan en naar ondertekenen

Wanneer je alle gegevens hebt ingevoerd en je de aanvraag wilt controleren, laten ondertekenen en indienen, klik je op 'Opslaan en naar ondertekenen'. Alleen als je alle benodigde gegevens hebt ingevoerd, ga je naar het volgende scherm.

Wanneer je 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

Je kunt de aanvraag tussendoor altijd opslaan door rechts onderin op 'Opslaan' te klikken.

Bedragen invoeren

Wanneer je 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 kies je of het een bankgarantie voor bestaande bouw, nieuwbouw of eventueel een startersbankgarantie bestaande bouw betreft.

Aanvragen: Wanneer je deze optie hebt, kun je via verschillende arrangementen de bankgarantie aanvragen. Kies via welk arrangement je de bankgarantie aan wilt vragen. Je keuze kan invloed hebben op de kosten van de bankgarantie en je eventuele vergoeding.

Koper

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

Achternaam: Hier vul je ook eventuele tussenvoegsels in

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

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

Postcodes en Huisnummer: Wanneer je deze invoert, zoekt het portaal de straat en plaats erbij. Als er geen resultaten gevonden worden, kun je het adres handmatig invoeren.

Voeg koper toe

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

Verkoper

Particulier/Bedrijf/Anders Je kunt hier het soort verkoper kiezen, voor elke nieuwe verkoper kun je deze keuze opnieuw 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 voeg je een verkoper toe.

Onroerende zaak

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

Nieuwbouw

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

Je kunt nu projectnaam, bouwplannummer enzovoorts invoeren.

Financiering

Financiering zonder hypotheek Als er geen hypotheek nodig is, vink je dit aan. Je kunt nu aangeven uit welke middelen de nieuwe woning aangekocht wordt.

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

Hypotheekbedrag Het hypotheekbedrag zonder overbrugging en starterslening.

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

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

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

Verzekering

Indien een verzekering mogelijk is, krijg je een korte uitleg over de verzekering en kun je door middel van een vinkje de verzekering op de bankgarantie aan of uit zetten.

Kosten

Aan de hand van de door jou ingevoerde gegevens worden de kosten berekend. Op basis van het arrangement dat je gekozen hebt, kan het zijn dat je aan dient te geven of je vergoeding wenst of de klant korting wilt geven.

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

Opslaan en naar ondertekenen

Wanneer je alle gegevens hebt ingevoerd en je de aanvraag wilt controleren en indienen, klik je op 'Opslaan en naar ondertekenen'. Alleen als je alle benodigde gegevens hebt ingevoerd, ga je naar het volgende scherm.

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

Controleren, laten ondertekenen en indienen

In dit nieuwe scherm controleer je de ingevoerde gegevens, laat je de klant de bankgarantieaanvraag (digitaal) ondertekenen, ga je akkoord met de verklaring tussenpersoon en dien je de aanvraag in.

Overzicht

Hier vind je de door jou ingevoerde gegevens. Controleer (met de klant) of alle gegevens correct zijn.

Als de gegevens kloppen, kun je de bankgarantieaanvraag laten ondertekenen.

Ondertekenen

Je kunt de bankgarantieaanvraag digitaal of traditioneel laten ondertekenen.

Digitaal ondertekenen

Wanneer je de klant digitaal wilt laten ondertekenen, klik je op de knop 'Digitaal ondertekenen starten'. Er wordt nu naar elke klant een e-mail met link verstuurd om de garantieopdracht digitaal te kunnen ondertekenen. Via de link wordt je klant door onze digitale collega Marjolijn begeleid bij het ondertekenen.

Je kunt alleen voor digitaal ondertekenen kiezen als je voor de klant(en) een e-mailadres ingevoerd hebt.

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

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

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

Traditioneel ondertekenen

Wanneer je de klant traditioneel op een geprint aanvraagformulier wilt laten ondertekenen, klik je op deze blauwe link.

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

Zodra je de getekende garantieopdracht in je dossier hebt, geef je dit door middel van een vinkje aan.

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

Documenten

Hier heb je de mogelijkheid om bestanden te uploaden en mee te sturen met de aanvraag. In sommige gevallen willen wij dat je 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.

Geldverstrekker heeft een (definitief) hypotheekaanbod afgegeven

* (Indicatief) renteaanbod / rentevoorstel

Bestand uploaden

* Door beide partijen getekende koopovereenkomst

Bestand uploaden

Indien je niet alle verplichte documenten mee kunt sturen, geef je dat hier aan:

Ik kan niet alle gevraagde documenten aanleveren.

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

Opmerkingen

Hier kun je eventuele opmerkingen met betrekking tot de aanvraag plaatsen.

Indienen en behandelen

Hier vind je een link naar de Verklaring Tussenpersoon en dien je aan te vinken dat je deze gelezen hebt en voldoet aan de voorwaarden die in de verklaring staan.

Pas wanneer je dit aangevinkt hebt, kun je de bankgarantie aanvragen.

Terug naar overzicht

Via deze knop kun je altijd terug naar de hoofdpagina met het overzicht van al je aanvragen.

Ik wil nog iets aanpassen

Mocht je tijdens het controleren of daarna nog iets tegen komen dat je aan wilt passen, dan ga je via deze link terug naar de aanvraag en kun je deze aanpassen.

Opslaan & indienen

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

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

Bankgarantieaanvraag ingediend

Zodra je de bankgarantieaanvraag ingediend hebt, zie je alleen nog het overzicht van de door jou ingediende gegevens.

Je 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 ga je weer terug naar de hoofdpagina en kun je in het overzicht de status van je bankgarantieaanvraag volgen.

10. Autoriseren bankgarantie van een medewerker

Wanneer je een subaccount hebt 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 je ermee akkoord bent dat de aanvraag ingediend mag worden, klik je op 'Autoriseren & Indienen' en dien je op die manier de aanvraag in bij Nationale Waarborg.

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

Je medewerker ontvangt een e-mailnotificatie dat de aanvraag afgewezen is en kan de aanvraag in het subaccount openen om de door jou 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 de bankgarantieaanvraag nog vragen hebben ontvang je een bericht waarin staat welke informatie of welke documenten wij willen ontvangen. Je berichten vind je onder de knop 'Mijn berichten' in het hoofdoverzicht en elk laatst verzonden bericht hangt aan de betreffende bankgarantie.

Wanneer je de betreffende aanvraag opent, heb je de mogelijkheid om via de knop 'Bestanden kiezen om te uploaden' de gevraagde documenten te uploaden. In het veld Opmerking kun je gevraagde en aanvullende informatie intypen.

Meer informatie benodigd

We hebben meer informatie nodig voor onderstaand dossier. De informatie kun je 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:

Laatste bericht

In onderstaand bericht kun je nalezen welke informatie ontbreekt (klik om bericht uit te klappen).

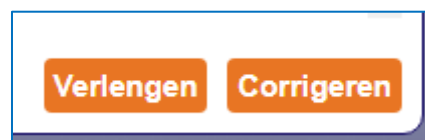
Bericht: Garantieopdracht tnv M. TestPlus >

Door onder de kop 'Laatste bericht' op de regel Bericht:... te klikken, opent het bericht waarin je terug kunt lezen welke informatie en documenten opgevraagd worden.

Als je alle gevraagde gegevens ingevoerd en geüpload hebt, dien je de informatie in door rechts onderaan de pagina op 'Aanvullende informatie verzenden' te klikken. Wij nemen de aanvraag verder in behandeling.

12. Bankgarantie corrigeren of verlengen

Een gestelde, nog lopende bankgarantie kun je 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.



Je krijgt nu het overzicht van de bankgarantie te zien. Rechts onderaan de pagina zie je de knoppen Verlengen en Corrigeren. **Let op:** Wanneer je 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.



The screenshot shows a dialog box titled 'Verlengen' with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: 'Geef hieronder de nieuwe passeerdatum op.' Below this is a label 'Passeerdatum' followed by a text input field containing '26-08-2024' and a calendar icon. The next line says: 'Met deze verlenging zijn geen extra kosten gemoeid.' This is followed by a section titled 'Reden' with a text area containing the placeholder 'Geef een reden voor verlengen op...'. Below the text area is a checkbox with the text 'Ik verklaar dat ik deze verlenging met mijn klanten heb besproken.' At the bottom, there is a question: 'Weet je zeker dat je deze bankgarantie wilt verlengen?' and two buttons: 'Ja, verlengen' (orange) and 'Nee' (blue).

Je 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 je de verlenging met de klanten besproken hebt.

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

Corrigeren

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

DOCUMENTEN

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

*

[Bestand uploaden](#)

Indien je niet alle verplichte documenten mee kunt sturen, geef je dat hier aan:

Ik kan niet alle gevraagde documenten aanleveren.

OPMERKINGEN

Algemene opmerkingen m.b.t. de aanvraag

[Terug](#)

[Opslaan en correctie doorgeven](#)

Wanneer je alle aanpassingen hebt ingevoerd en eventueel gevraagde bestanden hebt geüpload dien je via 'Opslaan en correctie doorgeven' je verzoek tot wijziging in. Zodra de wijziging afgehandeld is, ontvang je hier per e-mail een bevestiging van.