

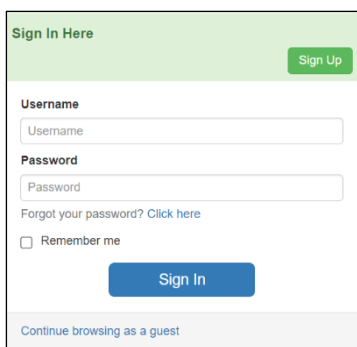
Handleiding Uitschrijver

De stappen om een aanvraag te bekijken, onderzoeken en af te ronden.

1. Log in SROBO
2. Kies voor 'Service Request'(oranje knop).
3. Een overzicht gaat open van alle aanvragen die zijn toegewezen aan de ingelogde uitschrijver. Als de status van een aanvraag staat op 'toegewezen' gaat het om een nieuwe aanvraag.
4. Klik op de aanvraag om deze te openen. Als de aanvraag open is, staat er in het eerste gedeelte algemene informatie over de aanvraag.
5. In het inklapbaar menu 'Aangevraagd product' is te zien om welk product het gaat, het aantal, de prijs en de informatie die de klant heeft gestuurd via sro.miglis.sr. De uitschrijver gebruikt deze informatie voor het onderzoek.
6. Nadat het onderzoek plaats heeft gevonden kan de uitschrijver aangeven of er sprake is van bijkomende producten of nog een hypothecair uittreksel door het aan te geven bij het inklapbaar menu 'Bijkomende producten'. Vul het aantal in van welk product erbij is gekomen.
7. Bewaar de aanvraag.
8. Print de aanvraag uit.
9. Upload alle producten in subscherm 'Opgeleverd product'. Let op voor elk product wordt er een record aangemaakt.
10. De afhaaldesk medewerker gaat de documenten controleren in subscherm 'Interne controle'.
11. De uitschrijver brengt de print-out van SROBO en de uitgeprinte producten naar de afhaaldesk.

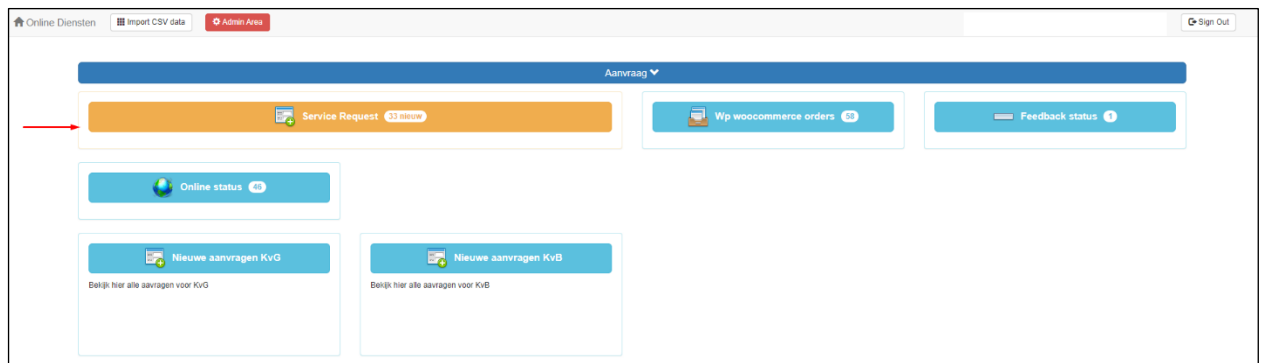
Hieronder worden bovengenoemde stappen toegelicht en uitgebeeld.

1. Log in SROBO.

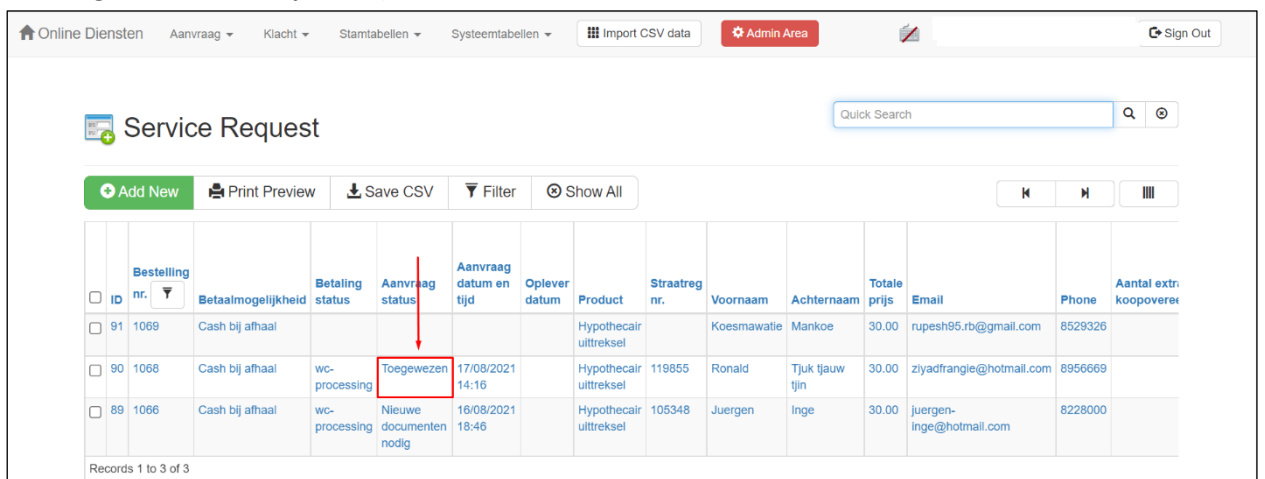


The screenshot shows a login interface with a green header bar containing the text 'Sign In Here' and a 'Sign Up' button. Below the header, there are input fields for 'Username' and 'Password'. A link 'Forgot your password? Click here' is positioned below the password field. A 'Remember me' checkbox is located below the password field. A blue 'Sign In' button is centered at the bottom of the form. At the very bottom, there is a link 'Continue browsing as a guest'.

2. Kies voor 'Service Request' (oranje knop).



3. Een overzicht gaat open van alle aanvragen die zijn toegewezen aan de ingelogde uitschrijver. Als de status van een aanvraag staat op 'toegewezen' gaat het om een nieuwe aanvraag. (Als er twee of meer aanvragen zijn met hetzelfde bestelnr. betekend het dat de klant verschillende producten heeft geplaatst in de winkelmand op sro.miglis.sr. Deze aanvragen horen dan bij elkaar).

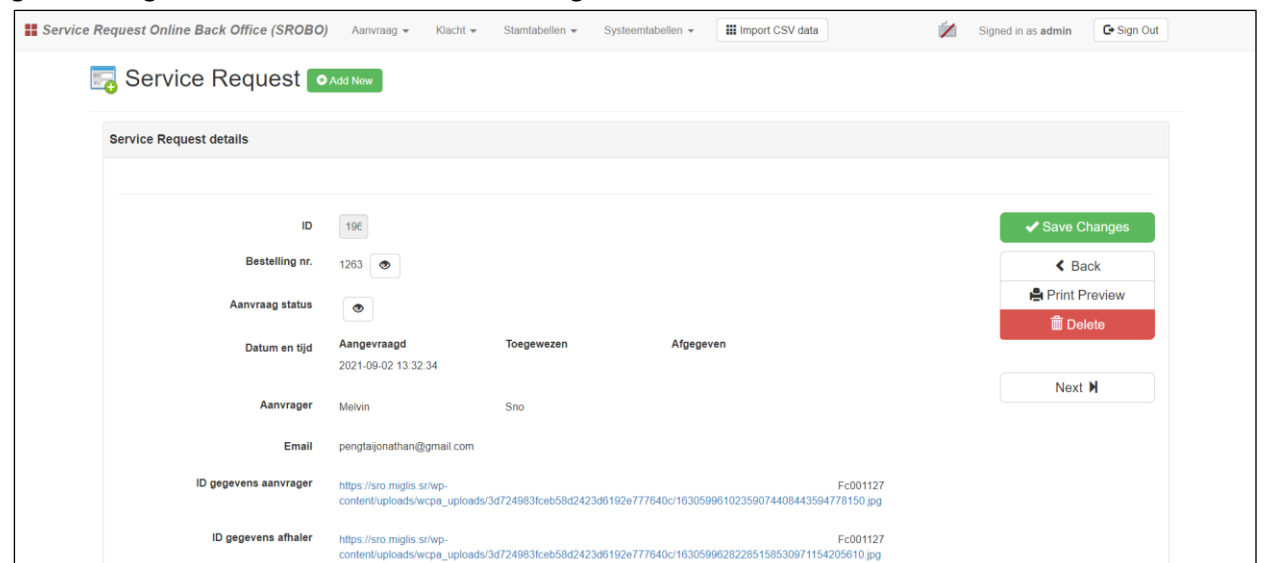


The screenshot shows the 'Service Request' overview table. The table has columns for ID, Bestelling nr., Betaalmogelijkheid, Betaling status, Aanvraag status, Aanvraag datum en tijd, Oplever datum, Product, Straatreg nr., Voornaam, Achternaam, Totale prijs, Email, Phone, and Aantal extr. koopovereenkomsten. The 'Toegewezen' status is highlighted with a red box and a red arrow.

ID	Bestelling nr.	Betaalmogelijkheid	Betaling status	Aanvraag status	Aanvraag datum en tijd	Oplever datum	Product	Straatreg nr.	Voornaam	Achternaam	Totale prijs	Email	Phone	Aantal extr. koopovereenkomsten
91	1069	Cash bij afhaal					Hypotheclair uittreksel		Koesmawatie	Mankoe	30.00	rupesh95.rb@gmail.com	8529326	
90	1068	Cash bij afhaal	wc-processing	Toegewezen	17/08/2021 14:16		Hypotheclair uittreksel	119855	Ronald	Tjuk tjauw tjin	30.00	ziyadrangle@hotmail.com	8956669	
89	1066	Cash bij afhaal	wc-processing	Nieuwe documenten nodig	16/08/2021 18:46		Hypotheclair uittreksel	105348	Juergen	Inge	30.00	juergen-inge@hotmail.com	8228000	

Records 1 to 3 of 3

4. Klik op de aanvraag om deze te openen. Als de aanvraag open is, staat er in het eerste gedeelte algemene informatie over de aanvraag.

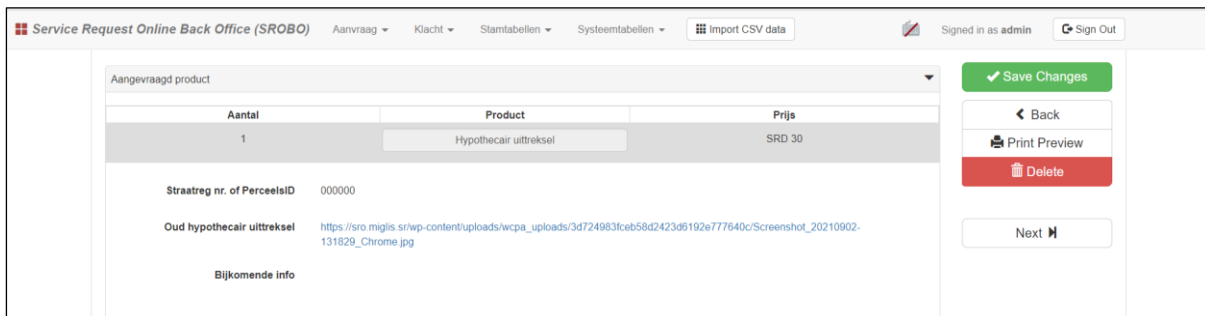


The screenshot shows the 'Service Request details' form. The form has fields for ID, Bestelling nr., Aanvraag status, Datum en tijd, Aanvrager, Email, ID gegevens aanvrager, and ID gegevens afhaaler. The 'Aanvraag status' is set to 'Toegewezen'.

Service Request details	
ID	196
Bestelling nr.	1263
Aanvraag status	Toegewezen
Datum en tijd	Aangevraagd: 2021-09-02 13:32:34 Toegewezen: 17/08/2021 14:16 Afgegeven:
Aanvrager	Melvin Sno
Email	pengtajanathan@gmail.com
ID gegevens aanvrager	https://sro.miglis.sr/wp-content/uploads/wcpa_uploads/3d724983ceb58d2423d6192e777640c/16305996102359074408443594778150.jpg Fc001127
ID gegevens afhaaler	https://sro.miglis.sr/wp-content/uploads/wcpa_uploads/3d724983ceb58d2423d6192e777640c/16305996282285158530971154205610.jpg Fc001127

Buttons: Save Changes, Back, Print Preview, Delete, Next

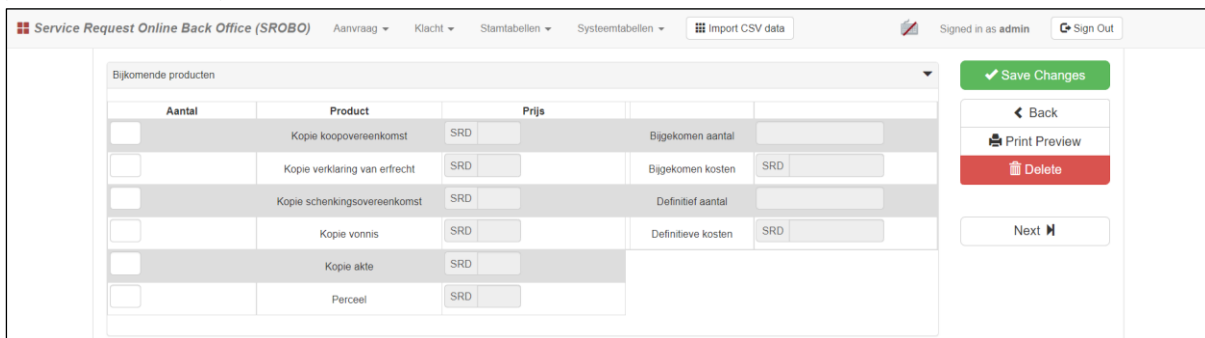
- In het inklapbaar menu 'Aangevraagd product' is te zien om welk product het gaat, het aantal, de prijs en de informatie die de klant heeft gestuurd via sro.miglis.sr. De uitschrijver gebruikt deze informatie voor het onderzoek.



Aantal	Product	Prijs
1	Hypothecair uittreksel	SRD 30

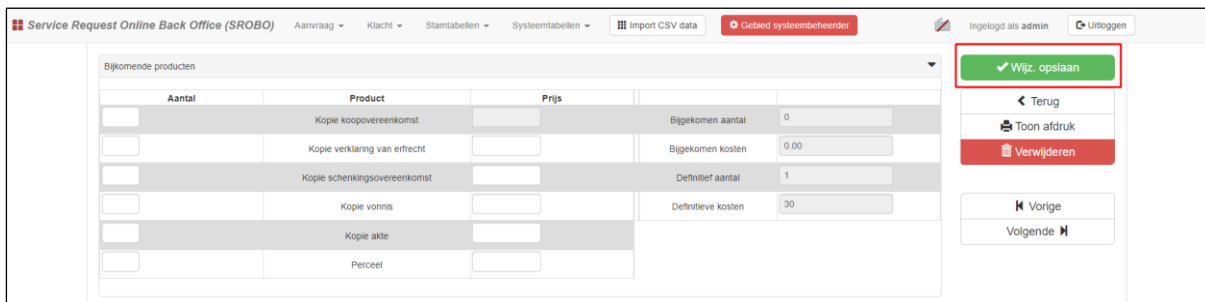
Straatreg nr. of PerceelsID: 000000
 Oud hypothecair uittreksel: https://sro.miglis.sr/wp-content/uploads/wcpa_uploads/3d724983fcb58d2423d6192e777640c/Screenshot_20210902-131829_Chrome.jpg
 Bijkomende info

- Nadat het onderzoek plaats heeft gevonden kan de uitschrijver aangeven of er sprake is van bijkomende producten of nog een hypothecair uittreksel door het aan te geven bij het inklapbaar menu 'Bijkomende producten'. Vul het aantal in van welk product erbij is gekomen. * In de nieuwe versie van SOROBO is bijgekomen product: 'print A4' (extra bladen na 5).



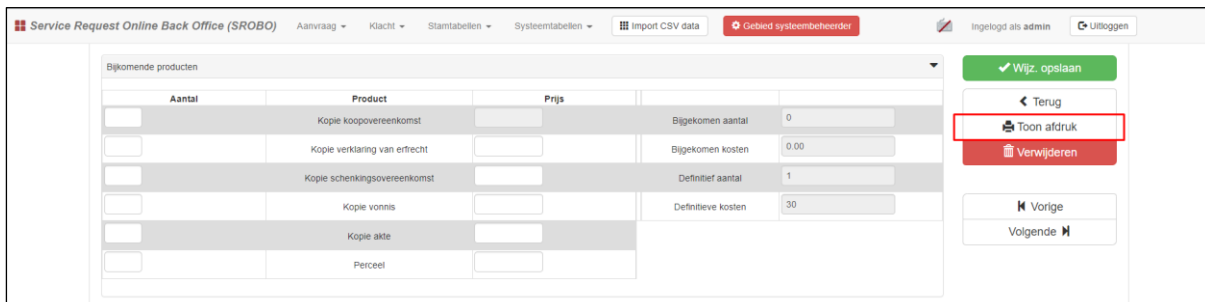
Aantal	Product	Prijs	Bigekomen aantal	Bigekomen kosten	Definitief aantal	Definitieve kosten
	Kopie koopovereenkomst	SRD				
	Kopie verklaring van erfrecht	SRD				
	Kopie schenkingsovereenkomst	SRD				
	Kopie vonnis	SRD				
	Kopie akte	SRD				
	Perceel	SRD				

- Bewaar de aanvraag. Klik op de groene knop rechts 'Wijz. opslaan'.



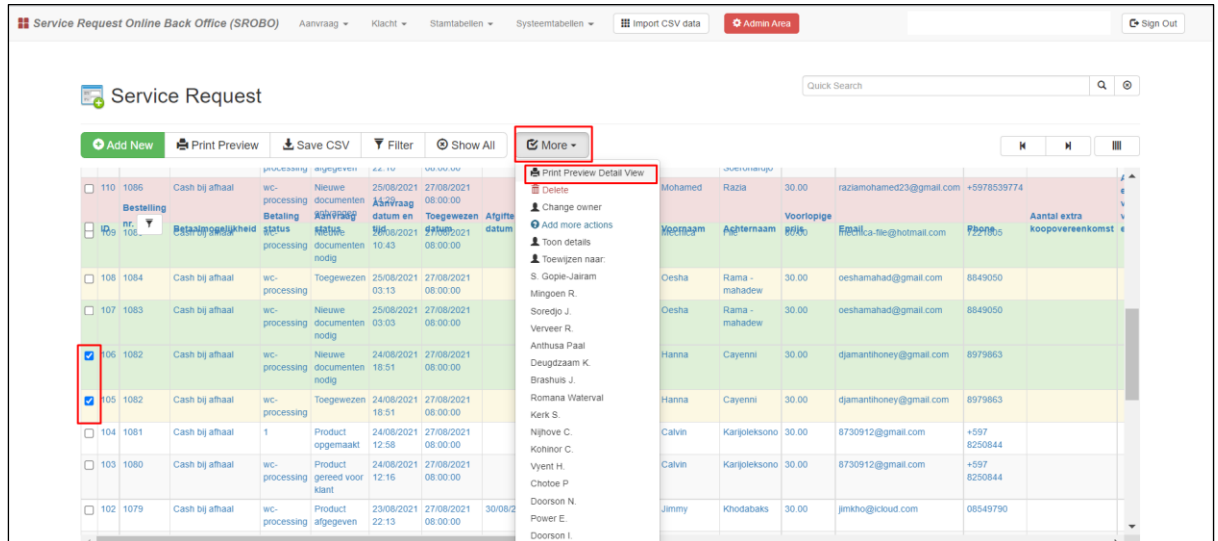
Aantal	Product	Prijs	Bigekomen aantal	Bigekomen kosten	Definitief aantal	Definitieve kosten
	Kopie koopovereenkomst		0			
	Kopie verklaring van erfrecht			0.00		
	Kopie schenkingsovereenkomst				1	
	Kopie vonnis					30
	Kopie akte					
	Perceel					

- Print de aanvraag uit. Klik op de witte knop rechts 'Toon afdruk' en print daarna uit.



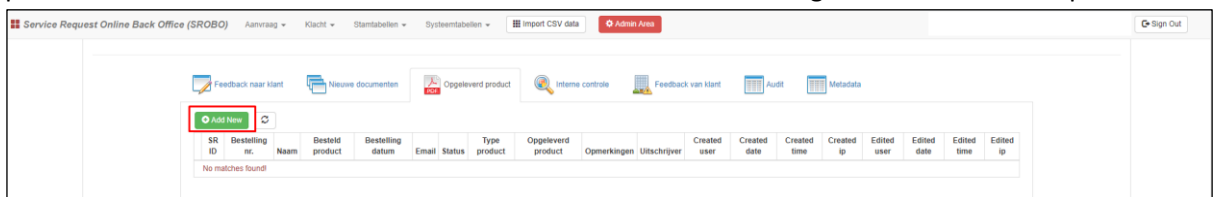
Aantal	Product	Prijs	Bigekomen aantal	Bigekomen kosten	Definitief aantal	Definitieve kosten
	Kopie koopovereenkomst		0			
	Kopie verklaring van erfrecht			0.00		
	Kopie schenkingsovereenkomst				1	
	Kopie vonnis					30
	Kopie akte					
	Perceel					

Als er twee of meer aanvragen zijn met hetzelfde bestelnr. betekend het dat de klant verschillende producten heeft geplaatst in de winkelmand op sro.miglis.sr. Deze aanvragen horen dan bij elkaar. Bij het uitprinten moeten dan alle afgeronde producten aangevinkt worden en dan uitgeprint worden. Vink de aanvragen aan met dezelfde bestelnr., kies voor more en daarna voor print preview detail view.



The screenshot shows the SROBO interface with a table of service requests. The 'More' button is highlighted, and the 'Print Preview Detail View' option is selected from the dropdown menu. The table contains columns for request ID, order number, status, and other details.

9. Upload alle producten in subscherm 'Opgeleverd product'. Let op voor elk product wordt er een record aangemaakt. Scrol helemaal naar beneden en kies voor subscherm 'Opgeleverd product'. Maak daar een nieuwe record aan door te kiezen voor de groene 'add new' knop.



The screenshot shows the 'Opgeleverd product' subscreen in the SROBO interface. The 'Add New' button is highlighted, and the table below it shows columns for product details and user information.

'Product': kies uit het keuzemenu het product die geupload gaat worden.

'Opgelevred product': upload het prodcut in pfd.

Word file saveen als pfd

1. Open de word file
2. Klik voor file (links boven)
3. Kies voor save as (links in het scherm)
4. Kies de locatie waar de file opgeslagen moet worden.
5. Het venster gaat open, onder file name is er een veld save as type, kies daar voor PDF.
6. Kies voor save.

'Opmerking': indien nodig kan dit ingevuld worden.

Sla dit op door te klikken voor de groene 'Save New' knop aan de rechterkant.

Opgeleverd product : Add New

Naam: Xiomara Simson

Besteld product: Hypothecair uittreksel

Bestelling datum: 01/09/2021 07:44

Email: xiomarasimson@hotmail.com

Straatreg nr: RV51110543

Status:

Product:

Opgeleverd product:

Opmerkingen:

Save New

Bijkomend product - Hypothecair uittreksel
Bijkomend product - Kopie akte
Bijkomend product - Kopie koopovereenkomst
Bijkomend product - Kopie schenkingsovereenkomst
Bijkomend product - Kopie verklaring van erfrecht
Bijkomend product - Kopie vonnis
Bijkomend product - Perceel

Een record in nu aangemaakt in subscherm 'Opgeleverd product' met de status 'Nieuw geüpload'.

Service Request Online Back Office (SROBO) Aanvraag Klacht Stamtabelen Systeemtabellen Import CSV data Gelad systeembeheerder Uitloggen

Feedback naar klant Nieuwe documenten Opgeleverd product Interne controle Feedback van klant Audit Metadata

Toonvragen

SR ID	Bestelling nr.	Naam	Order item name	Bestelling datum	Email	Status	Type product	Opgeleverd product	Opmerkingen	Uitschrijver	Created user	Created date	Created time	Created ip	Edited user	Edited date	Edited time	Edited ip
3	98	Kieshen Ramshelavan	Hypothecair Uittreksel	08/01/2021 18:06	info@kieshen.com	Nieuw geüpload	HU		Test LN		sr_admin	25/08/2021	09:51:59	186.179.138.57				

Regel 1 tot 1 van 1

10. De afhaaldesk medewerker gaat de documenten controleren in subscherm 'Interne controle'. De medewerker kan daar kiezen voor 'Correctie nodig van de uitschrijver' of 'Gereed voor de klant'.

Als de afhaaldesk medewerker kiest voor 'Gereed voor de klant', verandert de status van 'Nieuw geüpload' naar 'Goedgekeurd'. De aanvraag status van de aanvraag verandert dan ook naar 'Product opgeemaakt'. In dit geval is de uitschrijver klaar met de aanvraag en brengt de bon en de producten uitgeprint naar de afhaaldesk.

Service Request Online Back Office (SROBO) Aanvraag Klacht Stamtabelen Systeemtabellen Import CSV data Gelad systeembeheerder Ingeleid als sr_admin Uitloggen

Feedback naar klant Nieuwe documenten Opgeleverd product Interne controle Feedback van klant Audit Metadata

Toonvragen

SR ID	Bestelling nr.	Naam	Order item name	Bestelling datum	Email	Status	Type product	Opgeleverd product	Opmerkingen	Uitschrijver	Created user	Created date	Created time	Created ip	Edited user	Edited date	Edited time	Edited ip
3	98	Kieshen Ramshelavan	Hypothecair Uittreksel	08/01/2021 18:06	info@kieshen.com	Goedgekeurd	Bijk Kopie K0				sr_admin	25/08/2021	09:57:23	186.179.138.57				

Als de afhaaldesk medewerker kiest voor 'Correctie nodig van de uitschrijver', verandert de status van 'Nieuw geüpload' naar 'Correctie nodig'. De aanvraag status van de aanvraag verandert dan ook naar 'Correctie nodig van de uitschrijver'.

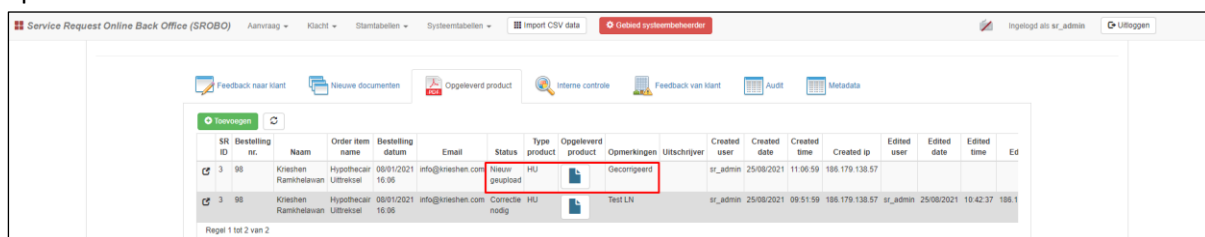
Service Request Online Back Office (SROBO) Aanvraag Klacht Stamtabelen Systeemtabellen Import CSV data Gelad systeembeheerder Ingeleid als sr_admin Uitloggen

Feedback naar klant Nieuwe documenten Opgeleverd product Interne controle Feedback van klant Audit Metadata

Toonvragen

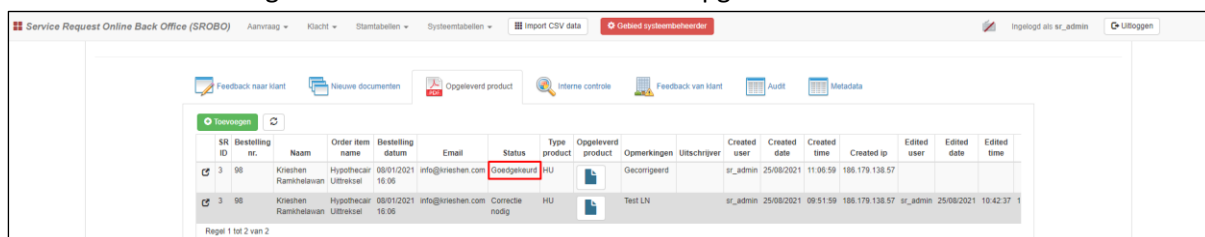
SR ID	Bestelling nr.	Naam	Order item name	Bestelling datum	Email	Status	Type product	Opgeleverd product	Opmerkingen	Uitschrijver	Created user	Created date	Created time	Created ip	Edited user	Edited date	Edited time	Edited ip
3	98	Kieshen Ramshelavan	Hypothecair Uittreksel	18:06	info@kieshen.com	Correctie nodig	HU		Test LN		sr_admin	25/08/2021	09:51:59	186.179.138.57	sr_admin	25/08/2021	10:42:37	1

In dit geval maakt de uitschrijver weer een record aan, corrigeert het product, upload het juiste document en kiest voor 'Save New' (groene knop rechts op het scherm). Er is nog een record aangemaakt in subscherm 'Opgeleverd product'. De afhaaldesk medewerker gaat dit opnieuw controleren.



SR	Bestelling ID	Naam	Order item name	Bestelling datum	Email	Status	Type product	Opgeleverd product	Opmerkingen	Uitschrijver	Created user	Created date	Created time	Created ip	Edited user	Edited date	Edited time	Ed
3	96	Kieshen Ramshelavan	Hypothecair Uitbreidel	06/01/2021 16:06	info@kieshen.com	Goedgekeurd	HU	Nieuw geupload			sr_admin	25/08/2021	11:06:59	186.179.138.57				
3	96	Kieshen Ramshelavan	Hypothecair Uitbreidel	06/01/2021 16:06	info@kieshen.com	Correctie nodig	HU		Test LN		sr_admin	25/08/2021	09:51:59	186.179.138.57	sr_admin	25/08/2021	10:42:37	186.1

Als alles correct is moeten alle producten de status 'Goedgekeurd' hebben. De aanvraag status van de aanvraag veranderd dan ook naar 'Product opgemaakt'.



SR	Bestelling ID	Naam	Order item name	Bestelling datum	Email	Status	Type product	Opgeleverd product	Opmerkingen	Uitschrijver	Created user	Created date	Created time	Created ip	Edited user	Edited date	Edited time	Ed
3	96	Kieshen Ramshelavan	Hypothecair Uitbreidel	06/01/2021 16:06	info@kieshen.com	Goedgekeurd	HU				sr_admin	25/08/2021	11:06:59	186.179.138.57				
3	96	Kieshen Ramshelavan	Hypothecair Uitbreidel	06/01/2021 16:06	info@kieshen.com	Correctie nodig	HU		Test LN		sr_admin	25/08/2021	09:51:59	186.179.138.57	sr_admin	25/08/2021	10:42:37	1

Als de aanvraag status van een aanvraag is 'Product aan het opmaken' wil dit zeggen dat nog niet alle documenten zijn upload die te maken hebben met die aanvraag.

- De uitschrijver breng de print-out van SROBO en de uitgeprinte producten naar de afhaaldesk.

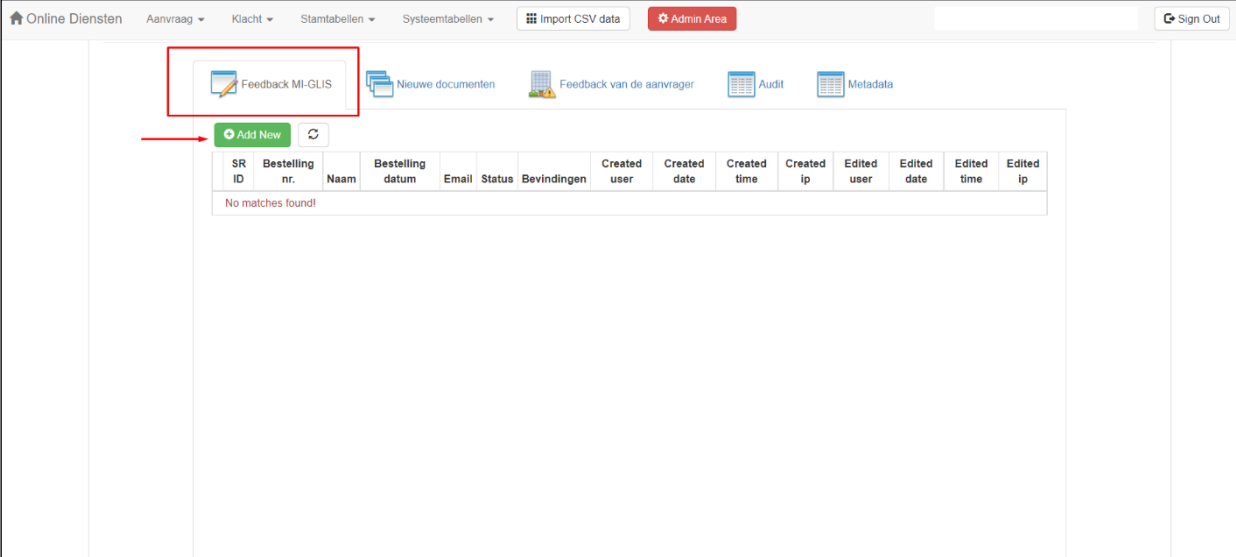
De stappen om feedback te geven aan en te ontvangen van de klant.

- Als er meer informatie nodig dan moet er feedback gegeven worden aan de klant. Dit kan door een record aan te maken in subscherm 'Feedback MI-GLIS'. Dit subscherm is helemaal aan de onderkant van de pagina te vinden.
- Kies voor de groene 'Add new' knop.
- Kies bij status voor meer informatie nodig en geef aan bij bevindingen een toelichten van wat de klant terug moet sturen.
- Save deze de record. De status van de aanvraag verandert naar 'Nieuwe documenten nodig'.
- De klant krijgt een e-mail en de mogelijkheid op nieuwe documenten toe te voegen(de klant kan maximaal 4 documenten uploaden). Als de klant dit heeft gedaan en de nieuwe document heeft geupload veranderd de status van de aanvraag in SROBO naar 'Nieuwe documenten ontvangen'. Aan de hand van de status weet je uitschrijver dat er nieuwe documenten zijn ontvangen.

Om deze nieuwe documenten te bezichtigen. Ga naar subscherm nieuwe documenten. Daar is er nu een record aangemaakt met de nieuwe documenten erin. De uitschrijver kan nu beginnen met het onderzoek.

Bovengenoemde stappen worden hieronder toegelicht en uitgebeeld.

1. Als er meer informatie nodig is dan moet er feedback gegeven worden aan de klant. Dit kan door een record aan te maken in subscherm Feedback MI-GLIS. Dit subscherm is helemaal aan de onderkant van de pagina te vinden.
2. Kies voor de groene 'Add new' knop



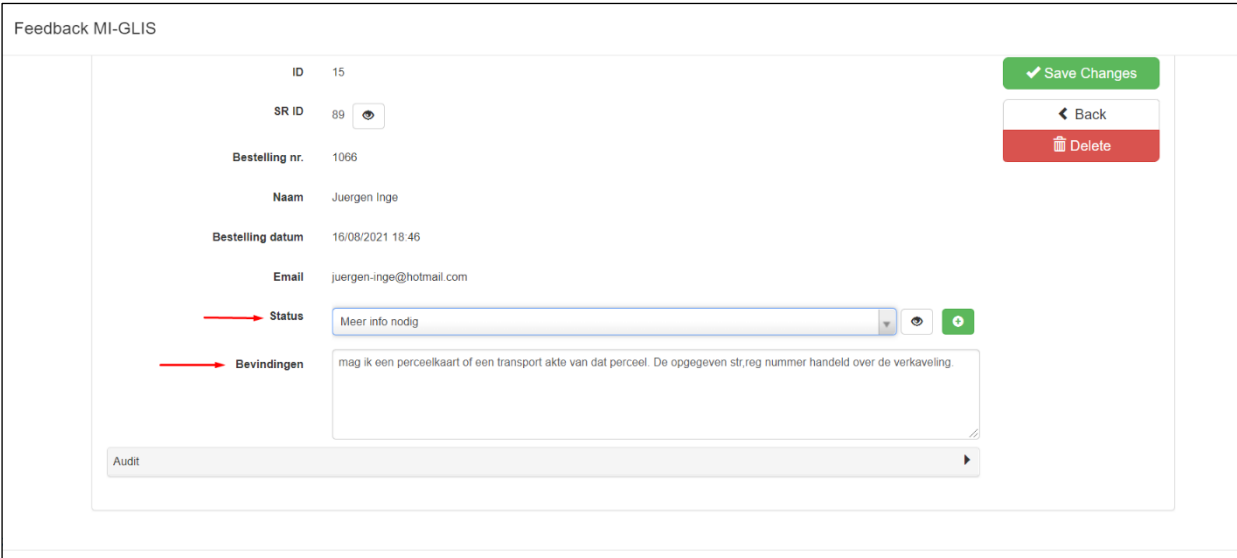
Online Diensten Aanvraag Klacht Stamtabellen Systeemtabellen Import CSV data Admin Area Sign Out

Feedback MI-GLIS Nieuwe documenten Feedback van de aanvrager Audit Metadata

Add New

SR ID	Bestelling nr.	Naam	Bestelling datum	Email	Status	Bevindingen	Created user	Created date	Created time	Created ip	Edited user	Edited date	Edited time	Edited ip
No matches found														

3. Kies bij status voor meer informatie nodig en geef aan bij bevindingen een toelichting van wat de klant terug moet sturen.



Feedback MI-GLIS

ID 15

SR ID 89

Bestelling nr. 1066

Naam Juergen Inge

Bestelling datum 16/08/2021 18:46

Email juergen-inge@hotmail.com

Status Meer info nodig

Bevindingen mag ik een perceelkaart of een transport akte van dat perceel. De opgegeven str/reg nummer handelt over de verkaveling.

Audit

Save Changes Back Delete

- Save deze de record. De status van de aanvraag veranderd naar 'Nieuwe documenten nodig'.

Online Diensten Aanvraag Klacht Stamtabelen Systeemtabellen Import CSV data Admin Area Sign Out

Service Request Quick Search

Add New Print Preview Save CSV Filter Show All

ID	Bestelling nr.	Betaalmogelijkheid	Betaling status	Aanvraag status	Aanvraag datum en tijd	Oplever datum	Product	Straatreg nr.	Voornaam	Achternaam	Totale prijs	Email	Phone	Aantal extra koopovereenkomst	Aantal extra verklaring van erfrecht
91	1069	Cash bij afhaal					Hypothecair uittreksel		Koesmawatie	Mankoe	30.00	rupesh95_rb@gmail.com	8529326		
90	1068	Cash bij afhaal	wc-processing	Toegewezen	17/08/2021 14:16		Hypothecair uittreksel	119855	Ronald	Tjuk tjauw tijn	30.00	ziyadfrangie@hotmail.com	8956669		
89	1066	Cash bij afhaal	wc-processing	Nieuwe documenten nodig	16/08/2021 18:46		Hypothecair uittreksel	105348	Juergen	Inge	30.00	juergen-inge@hotmail.com	8228000		

Records 1 to 3 of 3

- De klant krijgt een e-mail en de mogelijkheid op nieuwe documenten toe te voegen (de klant kan maximaal 4 documenten uploaden). Als de klant dit heeft gedaan en de nieuwe document heeft geupload veranderd de status van de aanvraag in SORBO naar 'Nieuwe documenten ontvangen'. Aan de hand van de status weet je uitschrijver dat er nieuwe documenten zijn ontvangen.

Om deze nieuwe documenten te bezichtigen. Ga naar subscherm nieuwe documenten. Daar is er nu een record aangemaakt met de nieuwe documenten erin. De uitschrijver kan nu beginnen met het onderzoek.

Online Diensten Aanvraag Klacht Stamtabelen Systeemtabellen Import CSV data Admin Area Sign Out

Feedback MI-GLIS Nieuwe documenten Feedback van de aanvrager Audit Metadata

Add New

Bestelling nr.	Order item name	Beschrijving 1	Upload document 1	Beschrijving 2	Upload document 2	Beschrijving 3	Upload document 3	Beschrijving 4	Upload document 4	Opmerkingen	Created user	Created date	Created by
No matches found!													

Statussen:

1. Ingekomen: de aanvraag is binnen gekomen.
2. Toegewezen: de aanvraag is toegewezen aan een uitschrijver.
3. Nieuwe documenten nodig: de uitschrijver heeft feedback gestuurd voor de klant en moet nieuwe documenten ontvangen van de klant.
4. Nieuwe documenten ontvangen: de klant heeft nieuwe documenten geüpload nadat er feedback was gegeven.
Product aan het opmaken: een deel van de producten van de aanvraag zijn al geüpload in de aanvraag.
5. Product opgemaakt: de producten van de aanvraag zijn geüpload door de uitschrijver en moeten gecontroleerd worden.
6. Correctie nodig van de uitschrijver: de uitschrijver heeft het product opgemaakt maar bij de controle is er een fout ontdekt en het moet gecorrigeerd worden.
7. Product gereed voor de klant: de aanvraag of producten zijn gereed voor de klant.
8. Product afgegeven: de producten zijn afgegeven door de afhaaldesk aan de klant.
9. Restitutie: De aanvraag is in behandeling voor restitutie.

Einde handleiding