

Handleiding Inkijk in SROBO

Hierbij een uitleg over SROBO.

1. Log in SROBO
2. De 'Service Request' (oranje knop) geeft een tabeloverzicht van alle aanvragen.
Als er op een aanvraag wordt geklikt gaat die aanvraag open in detailoverzicht.
3. In detailoverzicht boven is er eerst algemene informatie te zien over de aanvraag, zoals bestelnr., aanvrager, e-mail, ID kaart, etc.
4. In detailoverzicht is er een opklapmenu 'Aangevraagd product'. Hier 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.
5. In het detailoverzicht is er ook een opklap menu 'Bijkomende producten' hier wordt aangegeven welke en hoeveel bijkomende producten horen bij het onderzoek.
6. In het detailoverzicht vindt u ook een gedeelte voor afgeven en restituties.
7. In subscherm 'Feedback naar klant' kan de uitschrijver feedback geven aan de klant. Denk hierbij aan als de foto van De ID bijv. onduidelijk is of als er meer informatie nodig is voor het onderzoek. De klant krijgt automatisch een e-mail nadat de uitschrijver dit veld heeft ingevuld.
8. In subscherm 'Nieuwe documenten' wordt er automatisch een record aangemaakt met alles wat de klant heeft opgestuurd via e-mail.
9. In subscherm 'Opgeleverd product' upload de uitschrijver de opgemaakte en gecorrigeerde producten.
10. In subscherm 'Interne controle' vult de Klantenservice Afhaaldesk medewerker feedback in voor de Klantenservice Uitschrijver medewerker.
11. In subscherm 'Feedback van de aanvrager' wordt er een record aangemaakt als de klant een fout ontdekt op het opgeleverd product.
12. In subscherm 'Audit' is te zien wie wanneer en waar welke handeling heeft gepleegd.

Hieronder worden bovengenoemde stappen toegelicht en uitgebeeld.

1. Log in SROBO.

Sign In Here

Sign Up

Username

Username

Password

Password

Forgot your password? Click here

Remember me

Sign In

Continue browsing as a guest

2. De 'Service Request'(oranje knop) geeft een tabeloverzicht van alle aanvragen. Als er op een aanvraag wordt geklikt gaat die aanvraag open in detailoverzicht.

Online Diensten

Aanvraag

Klacht

Stamtabellen

Systeemtabellen

Import CSV data

Gebod systeembeheerder

Uitloggen

Service Request

Zoeken

Toevoegen

Toon afdruk

Opslaan .csv

Filter

Wis filters

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	f	s
☐	92	1070	Cash bij afhaal	wc-processing	Toegewezen	18/08/2021 13:36	Hypotheair uitreksel	18	Niël	Ramial	30.00	nielramial@gmail.com	8739452				
☐	91	1069	Cash bij afhaal	wc-processing	Toegewezen	18/08/2021 10:45	Hypotheair uitreksel	178423	Koesmawati	Mankoe	30.00	rupesh95.rbi@gmail.com	8529326				
☐	90	1068	Cash bij afhaal	wc-processing	Product opgemaakt	17/08/2021 14:16	Hypotheair uitreksel	119855	Ronald	Tjuk tjauw tjin	30.00	ziyadfrangie@hotmail.com	8956669				
☐	89	1066	Cash bij afhaal	wc-processing	Nieuwe documenten nodig	16/08/2021 18:46	Hypotheair uitreksel	105348	Juergen	Inge	30.00	juergen-inge@hotmail.com	8228000				

Regel 1 tot 4 van 4

3. In detailoverzicht boven is er eerst algemene informatie te zien over de aanvraag, zoals bestelnr., aanvrager, e-mail, ID kaart, etc.

Service Request Online Back Office (SROBO)

Aanvraag

Klacht

Stamtabellen

Systeemtabellen

Import CSV data

Signed in as admin

Sign Out

Service Request

Add New

Service Request details

ID

19C

Bestelling nr.

1263

Aanvraag status

Datum en tijd

Aangevraagd

Toegewezen

Afgegeven

2021-09-02 13:32:34

Aanvrager

Melvin

Sno

Email

pentaionathan@gmail.com

ID gegevens aanvrager

https://sro.miglis.sr/wp-content/uploads/wcpa_uploads/3d724983fceb58d2423d6192e777640c/16305996102359074408443594778150.jpg

Fc001127

ID gegevens afhaler

https://sro.miglis.sr/wp-content/uploads/wcpa_uploads/3d724983fceb58d2423d6192e777640c/16305996282285158530971154205610.jpg

Fc001127

Save Changes

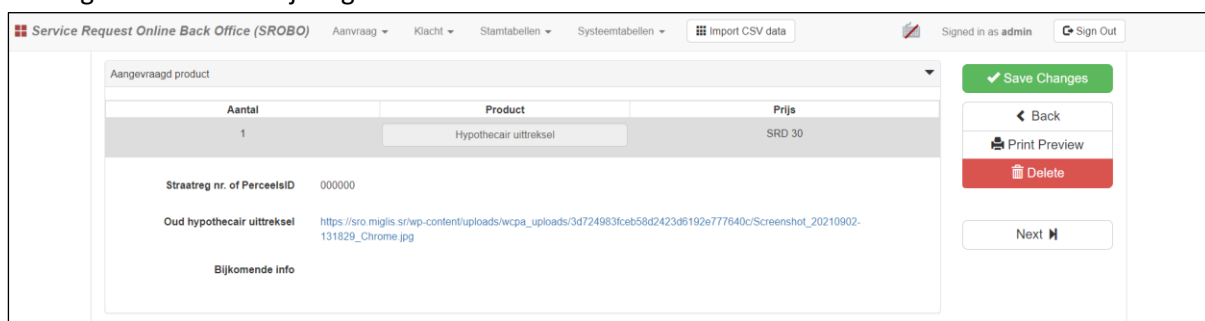
Back

Print Preview

Delete

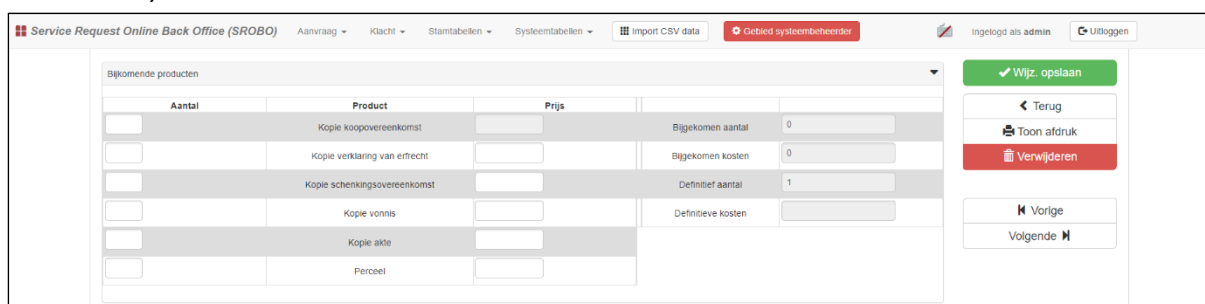
Next

- In detailoverzicht is er een opklapmenu 'Aangevraagd product'. Hier 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.

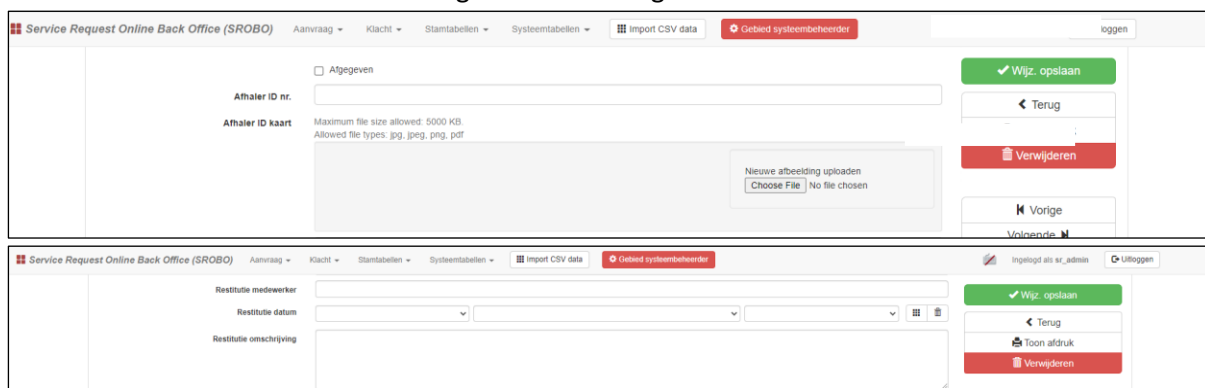


- In het detailoverzicht is er ook een opklap menu 'Bijkomende producten' hoe wordt aangegeven welke en hoeveel bijkomende producten horen bij het onderzoek.

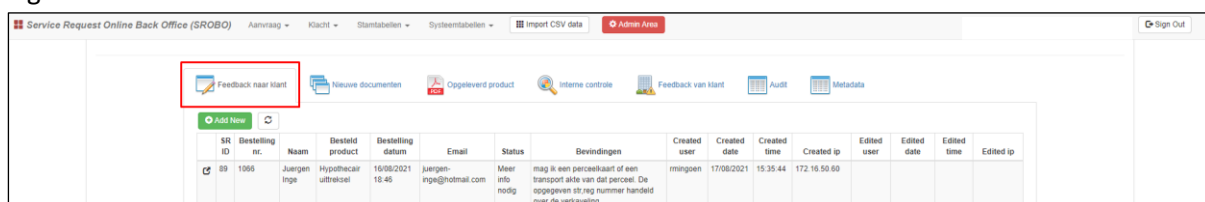
** In de nieuwe versie van SOROBO is bijgekomen product: 'print A4' toegevoegd (extra bladen na 5).*



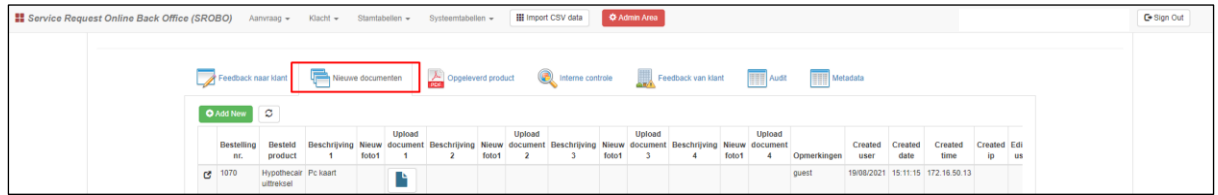
- In het detailoverzicht vindt u ook een gedeelte voor afgeven en restituties.



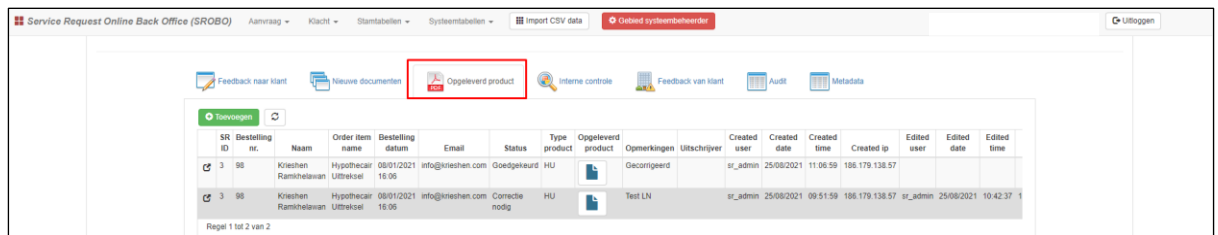
- In subscherm 'Feedback naar klant' kan de uitschrijver feedback geven aan de klant. Denk hierbij aan als de foto van De ID bijv. onduidelijk is of als er meer informatie nodig is voor het onderzoek. De klant krijgt automatisch een e-mail nadat de uitschrijver dit veld heeft ingevuld.



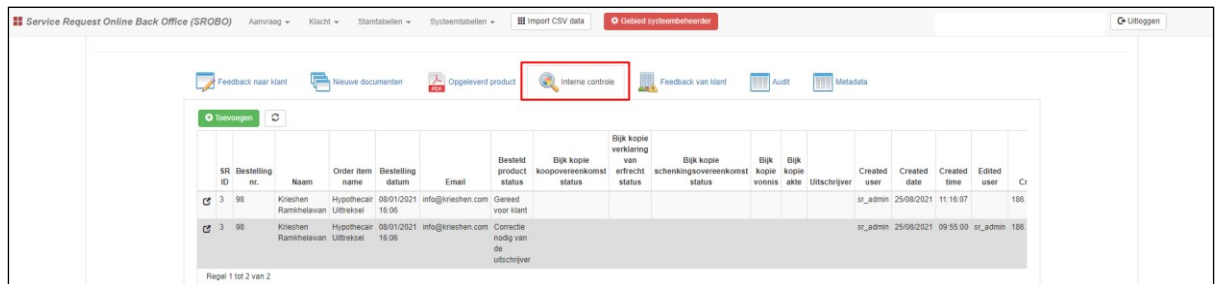
8. In subscherm 'Nieuwe documenten' wordt er automatisch een record aangemaakt met alles wat de klant heeft opgestuurd via e-mail.



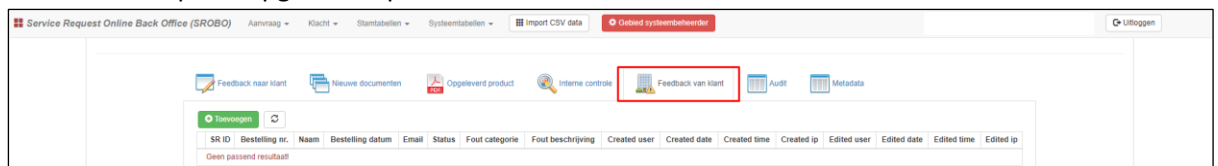
9. In subscherm 'Opgeleverd product' upload de uitschrijver de opgemaakte en gecorrigeerde producten.



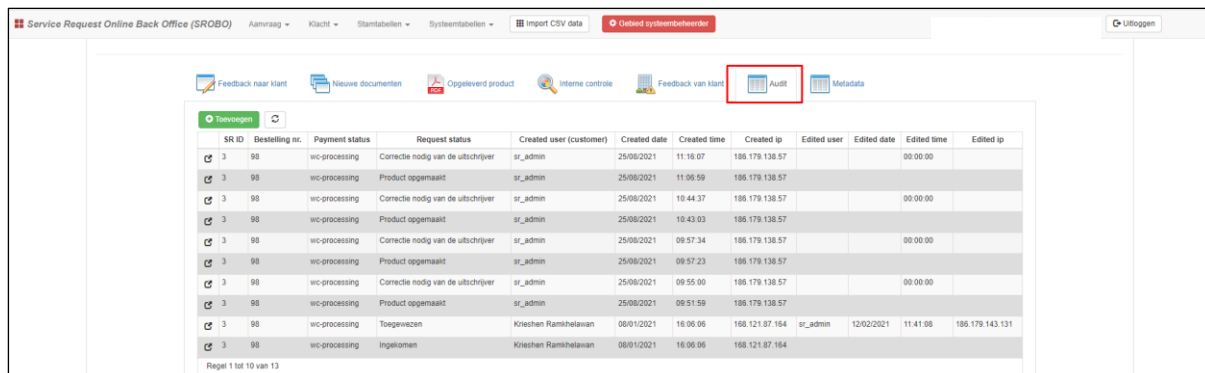
10. In subscherm 'Interne controle' vult de Klantenservice Afhaaldesk medewerker feedback in voor de Klantenservice Uitschrijver medewerker.



11. In subscherm 'Feedback van de aanvrager' wordt er een record aangemaakt als de klant een fout ontdekt op het opgeleverd product.



12. In subscherm 'Audit' is te zien wie wanneer en waar welke handeling heeft gepleegd.



SR ID	Bestelling nr.	Payment status	Request status	Created user (customer)	Created date	Created time	Created ip	Edited user	Edited date	Edited time	Edited ip
3	98	vc-processing	Correctie nodig van de uitschrijver	sr_admin	25/08/2021	11:16:07	186.179.138.57			00:00:00	
3	98	vc-processing	Product opgemaakt	sr_admin	25/08/2021	11:06:59	186.179.138.57				
3	98	vc-processing	Correctie nodig van de uitschrijver	sr_admin	25/08/2021	10:44:37	186.179.138.57			00:00:00	
3	98	vc-processing	Product opgemaakt	sr_admin	25/08/2021	10:43:03	186.179.138.57				
3	98	vc-processing	Correctie nodig van de uitschrijver	sr_admin	25/08/2021	09:57:34	186.179.138.57			00:00:00	
3	98	vc-processing	Product opgemaakt	sr_admin	25/08/2021	09:57:23	186.179.138.57				
3	98	vc-processing	Correctie nodig van de uitschrijver	sr_admin	25/08/2021	09:55:00	186.179.138.57			00:00:00	
3	98	vc-processing	Product opgemaakt	sr_admin	25/08/2021	09:51:59	186.179.138.57				
3	98	vc-processing	Toegewezen	Kirishen Ramthelavan	08/01/2021	16:06:06	168.121.87.154	sr_admin	12/02/2021	11:41:08	186.179.143.131
3	98	vc-processing	Ingekomen	Kirishen Ramthelavan	08/01/2021	16:06:06	168.121.87.154				

Page 1 tot 10 van 13

Statussen:

1. Ingekomen: de aanvraag is binnengekomen.
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