nestr smart finance

Gebruikershandleiding Nestr Smart Finance

mid-office systeem adviseurs



LendLeap

POWERING THE NEXT LEAP IN LENDING

Welkom bij Nestr Smart Finance

Onlangs heb je bij Nestr een aanstelling gekregen, waardoor het vanaf nu mogelijk is om financieringsaanvragen bij Nestr in te dienen.

Nestr wil een onderscheidend bedrijf zijn en is dat onder andere door de wijze van indienen van financieringsaanvragen. Nestr beschikt over het Nestr Aanvraagportal, waarin jij samen met je klant een aanvraag kan invoeren, berekenen en digitaal kan indienen.

Zodra je klant onze Conditionele Offerte heeft geaccepteerd en het acceptatieproces begint, kun je de status van de acceptatie volgen in het mid-office systeem dat Nestr gebruikt, LendLeap geheten. In LendLeap dien jij de opgevraagde documenten te uploaden. Zodra een document is geüpload, ontvangt de acceptant van Nestr een notificatie, zodat deze beoordeeld kan worden. In dit document wordt verder alleen gesproken over LendLeap.

Deze gebruikershandleiding is gemaakt om je wegwijs te maken zodat je snel aan de slag kunt.

Mocht je na het doorlezen van deze handleiding nog vragen hebben, schroom dan niet om contact op te nemen met je accountmanager. Wij komen uiteraard graag persoonlijk langs om deze vragen te beantwoorden.

Succes!

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	bladzijde 4
Hoofdstuk 2	bladzijde 5
Hoofdstuk 3	bladzijde 7
Hoofdstuk 4	bladzijde 8
Hoofdstuk 5	bladzijde 9
Hoofdstuk 6	bladzijde 11
Hoofdstuk 7	bladzijde 12
Hoofdstuk 8	bladzijde 13
Hoofdstuk 9	bladzijde 14

1. Introductie

LendLeap is het platform waarin financieringsaanvragen van Nestr Smart Finance, dossiers en documentatie worden beheerd.

Deze handleiding is bedoeld voor gebruikers met de rol **Adviseur / Intermediair**.

Als Adviseur werk je in de LendLeap omgeving met beperkte rechten. Alleen onderdelen die relevant zijn voor jouw rol en autorisaties zijn zichtbaar.

Deze handleiding beschrijft hoe je dossiers raadpleegt, documenten aanlevert en de voortgang van aanvragen volgt.

Als Adviseur gebruik je LendLeap primair voor:

✓ Inzien van dossiers gekoppeld aan jouw kantoor
✓ Volgen van aanvraagstatussen
✓ Uploaden van documenten
✓ Reageren op documentverzoeken en afkeuringen

Belangrijk uitgangspunt

Binnen dossiers heb je een **read-only rol**.
Dit betekent:

❌ Geen gegevens wijzigen
❌ Geen dossierstructuur aanpassen
❌ Geen acceptatievelden zichtbaar
❌ Geen policy- of KYC-informatie zichtbaar
✓ Alleen raadplegen en documenten uploaden

2. Toegang, account en beveiliging

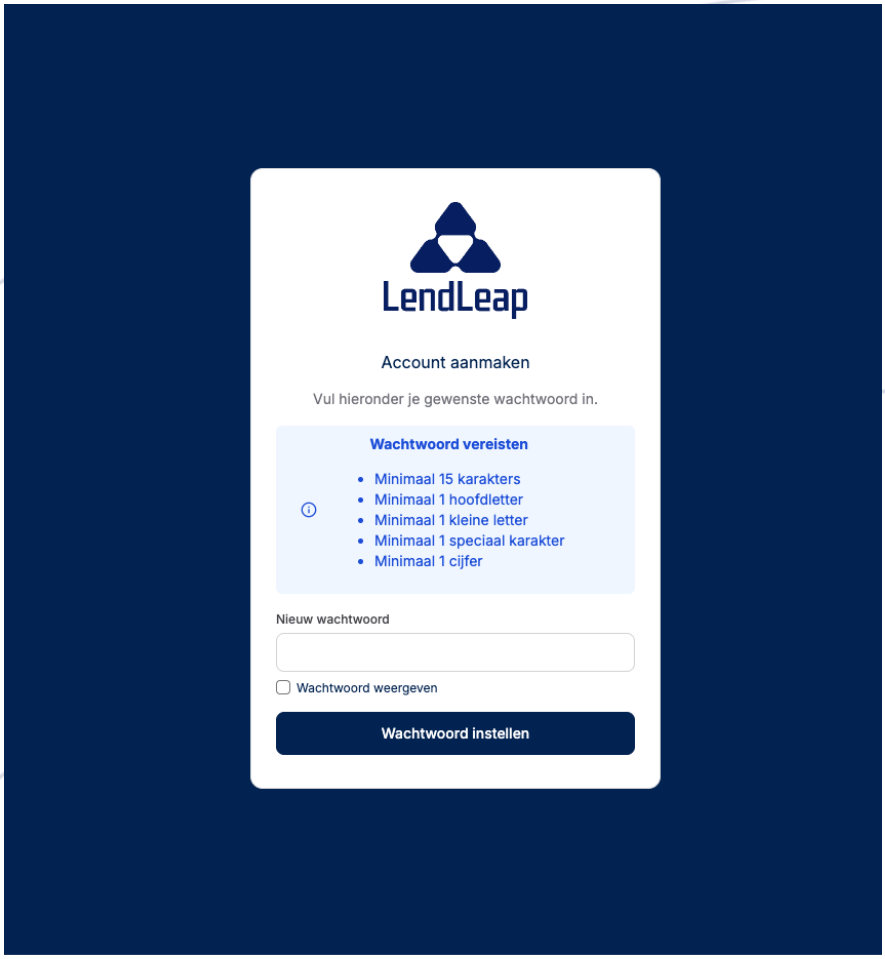
2.1 Persoonlijk account

Iedere gebruiker heeft een persoonlijke login. Deel je gegevens niet.
Waarom?

- Acties zijn herleidbaar (audit trail).
- Ongewenste toegang moet voorkomen worden.
- In veel processen is het belangrijk te weten *wie* een stap heeft uitgevoerd.

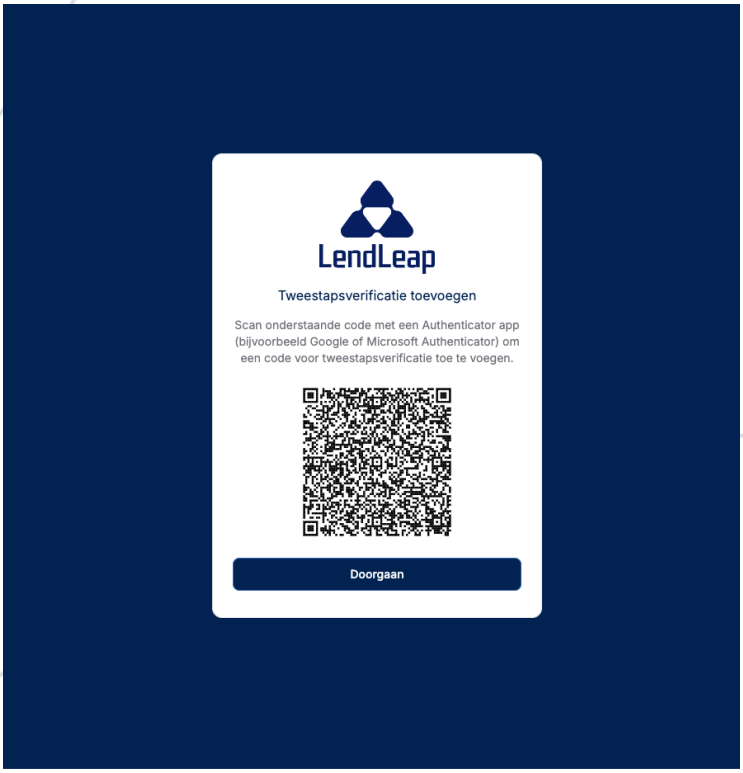
2.2 Inloggen

1. Je ontvangt een email vanuit no-reply@nestr.nl met als onderwerp “Account aanmaken voor LendLeap midoffice”.
2. Klik in deze email op de knop wachtwoord aanmaken.
3. Vervolgens opent onderstaand scherm, maak een wachtwoord aan dat voldoet aan de gestelde eisen.

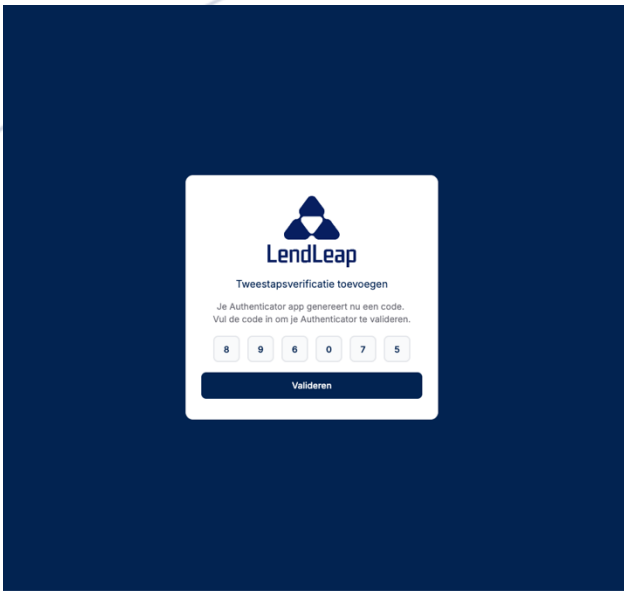


4. Nadat je een wachtwoord hebt aangemaakt, word je doorgestuurd naar de inlog pagina.
5. Vul je e-mailadres en wachtwoord in.
6. Klik Inloggen.

Als de credentials correct zijn, volgt onderstaand scherm waar je de Multifactor Authenticatie dient te activeren. Dit dien je enkel de eerste keer dat je inlogt te doen.



7. De QR code in het scherm scan je met een app als Google Authenticator (download hier de app voor iPhone of voor Android) of Microsoft Authenticator (download hier de app voor iPhone of voor Android)
8. Wanneer je de QR code hebt gescand met een daarvoor bedoelde app, krijg je een eenmalige code. Deze code vul je in op onderstaand scherm.



9. Als je de juiste code hebt ingevoerd, wordt je automatisch doorgestuurd naar het Dashboard.
10. Het activeringsproces is hiermee afgerond, je kunt nu aan de slag met LendLeap!

2.3 Wachtwoord vergeten
Gebruik Wachtwoord vergeten op het inlogscherm en volg de stappen.

2.4 Eerste hulp bij inlogproblemen
Loop dit af voordat je de Account Manager benadert:

- Heb je de juiste omgeving/URL?
- Is je wachtwoord correct (geen caps lock, geen spaties)?
- Gebruik je de juiste MFA code?
- Is je code nog niet verlopen?

3. Navigatie
Als Adviseur zijn alleen de volgende onderdelen zichtbaar:
✓ Dashboard
✓ Aanvragen

Andere modules zijn afgeschermd op basis van rechten.

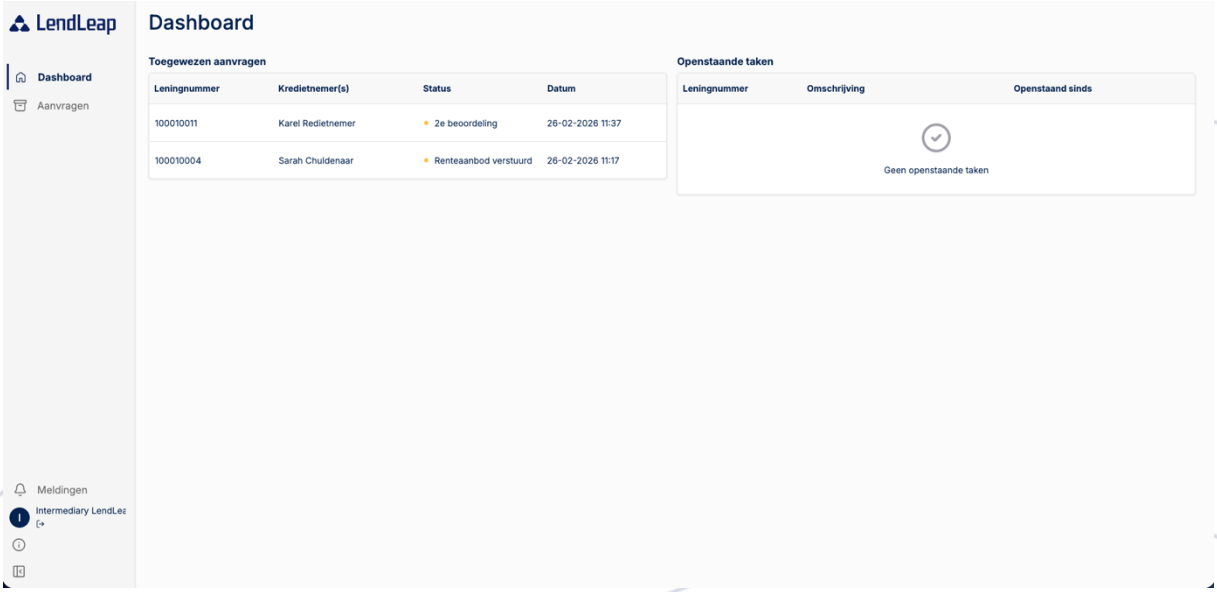


4. Dashboard

Het Dashboard toont aanvragen die gekoppeld zijn aan jouw kantoor.

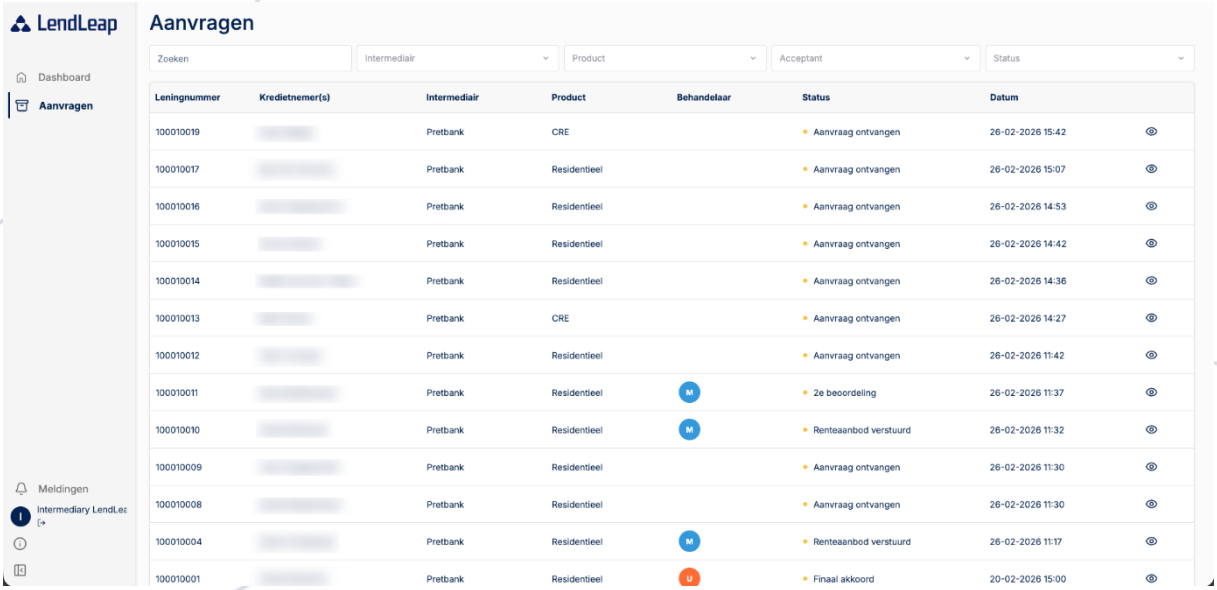
Hier zie je:
✓ Je eigen lopende dossiers
✓ Relevante updates binnen deze dossiers
✓ Eventuele taken of verzoeken

Het dashboard is het natuurlijke startpunt na het inloggen. Wanneer je op dit scherm op een aanvraag klikt, dan opent dat dossier.



5. Aanvragenoverzicht

Via **Aanvragen** zie je uitsluitend dossiers gekoppeld aan jouw kantoor.
In onderstaand voorbeeld is "Pretbank" het kantoor waaronder de aanvragen zijn ingediend.



Zoeken en filteren

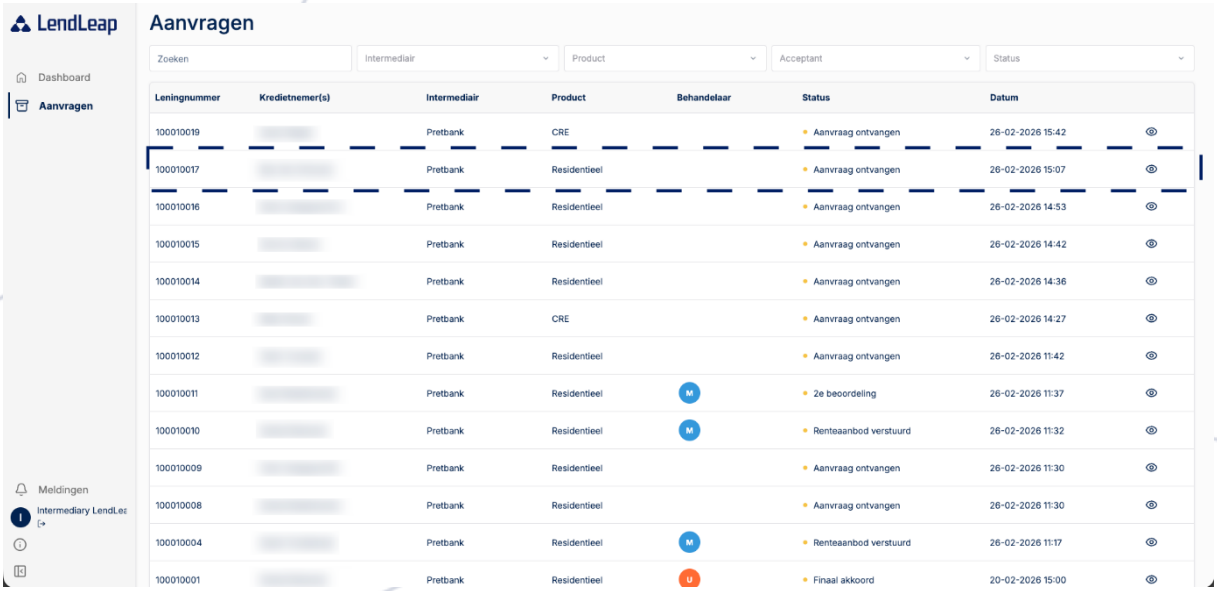
Zoek en filter dossiers op basis van:

- Leningnummer
- Kredietnemer
- Intermediairskantoor
- Product
- Acceptant
- Status



Dossier openen

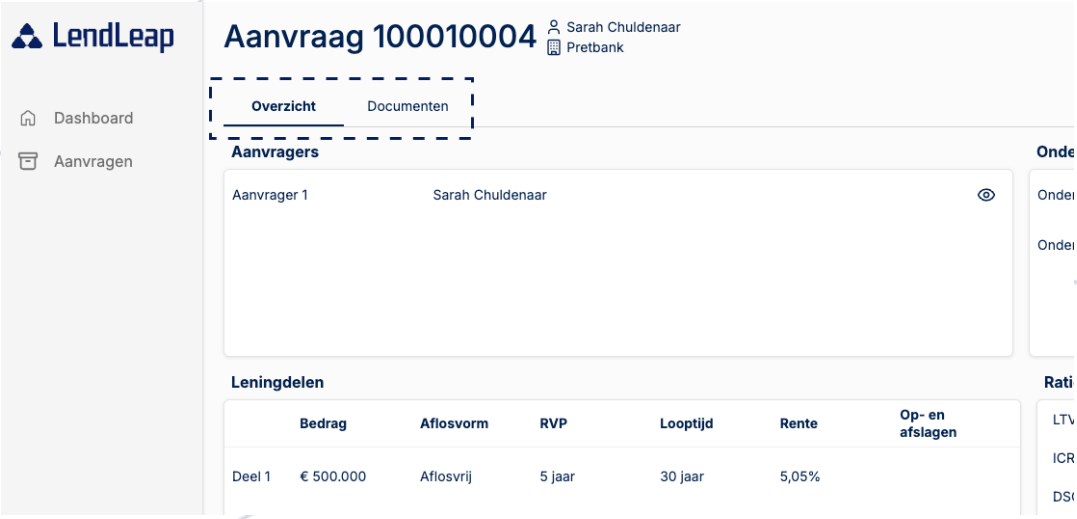
Klik op de aanvraagregel of klik op het oog-icoon rechts op een regel.



6. Dossier raadplegen

Binnen een dossier heb je toegang tot:
✓ Overzicht
✓ Documenten

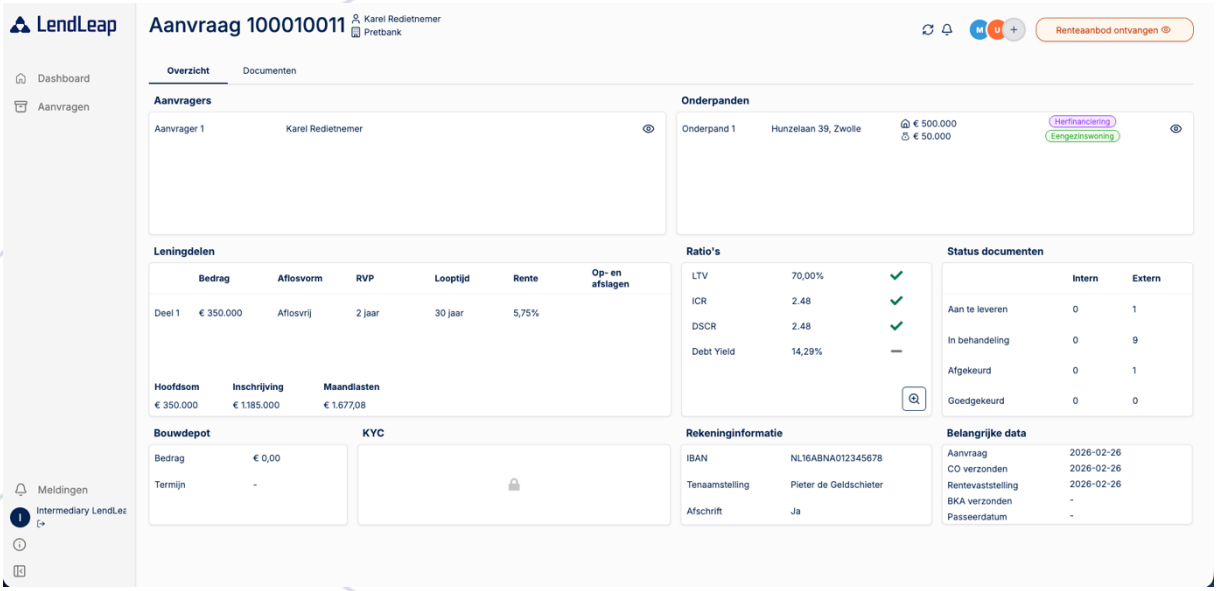
Andere tabbladen (zoals KYC of Acceptatie) zijn niet zichtbaar.



Overzicht-tabblad

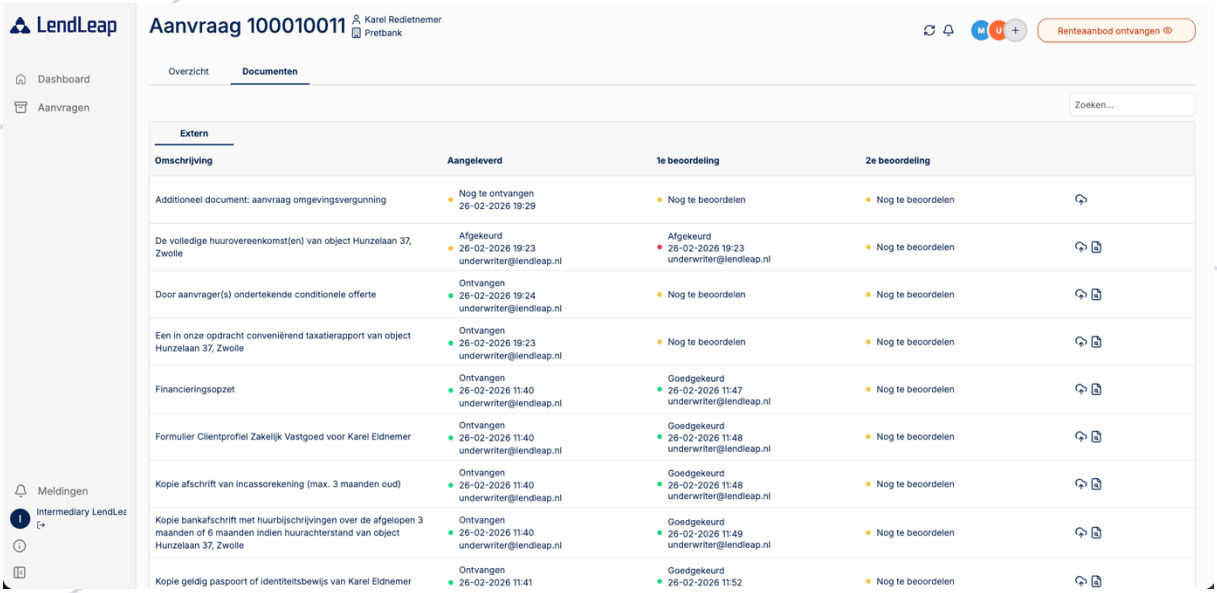
Hier zie je:
✓ Aanvraaggegevens
✓ Kredietnemer(s)
✓ Onderpand(en)
✓ Leningstructuur
✓ Statusinformatie

Alle velden zijn read-only. Zo kun je gemakkelijk je ingediende aanvraag controleren.



7. Documenten-tabblad

Hier beheer je documentaanlevering.
Je ziet:
✓ Vereiste documenten
✓ Uploadstatus
✓ Goed-/afkeurstatus



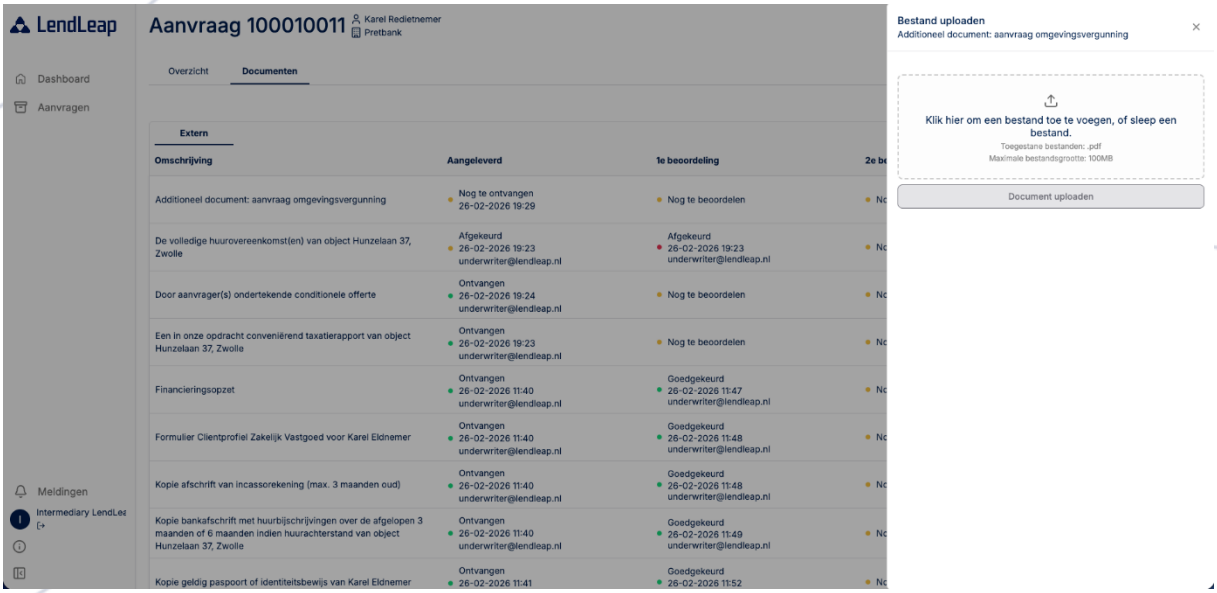
Documentstatussen

Nog te ontvangen → Nog geen document geüpload
Ontvangen → Document aangeleverd, maar nog niet beoordeeld
Goedgekeurd → 1 van de 2 beoordelaars heeft het dossier goedgekeurd
Afgekeurd → Het document is afgekeurd, je dient een ander document te uploaden

8. Document uploaden

Uploadproces

1. Ga naar Documenten
2. Zoek documentregel
3. Klik **upload icoon** , rechts op de documentregel
4. Selecteer bestand
5. Bevestig upload



9. Vragen of problemen

Als Adviseur kun je **geen supporttickets indienen**.

Wanneer je vragen hebt of tegen problemen aanloopt:
✓ Neem contact op met je **accountmanager** op (085) 130 89 51
✓ De accountmanager zal waar nodig contact opnemen met support

Wanneer contact opnemen?
✓ Technisch probleem (upload werkt niet)
✓ Onverwachte foutmelding
✓ Dossier ontbreekt
✓ Onjuiste weergave

Versiebeheer

27-02-2026	Versie 1.0	Introductie LendLeap
03-03-2026	Versie 1.1	Wijziging stap 2