

# Handleiding MijnGGN



Laatste update  
25-11-2024

# Inhoud

1. Inleiding .....	3
2. Inloggen en wachtwoorden.....	5
3. Het startscherm (homepage) .....	8
4. Dashboards.....	8
5. De vordering.....	13
6. Het indienen van een nieuwe vordering .....	16
7. Gebruikersbeheer.....	21
8. Contact .....	23
9. Help .....	24
10. De zoekfunctie.....	25
11. Uw instellingen.....	26

# 1. Inleiding

Met het online portal 'MijnGGN' heeft u altijd en overal een volledig en actueel overzicht van uw vorderingen. In MijnGGN kunt u zowel lopende als afgesloten vorderingen inzien. U hebt direct toegang tot relevante financiële gegevens en het overzicht van de inkomende en uitgaande correspondentie. Gegevens zijn eenvoudig in een Excel- of csv-bestand te downloaden. Rapportages stelt u op diverse manieren zelf samen. Deze handleiding voor gebruikers is opgesteld voor alle profielen waarbij per onderdeel duidelijk is vermeld wat de verschillen zijn tussen de profielen.

Wij hopen dat u met deze handleiding voldoende informatie hebt om MijnGGN goed en gemakkelijk te kunnen gebruiken. Mocht u vragen hebben dan kunt u altijd contact opnemen met uw contactpersoon bij GGN.

## 1.1 Onderwerpen

In deze handleiding vindt u de onderstaande onderwerpen:

- Inloggen en wachtwoorden
- Het startscherm (homepage)
- Dashboards
- Vordering informatie
- Het indienen van een nieuwe vordering
- Gebruikersbeheer
- Contact
- Help
- De zoekfunctie
- Uw instellingen

## 1.2 Systeemvereisten

MijnGGN is ontworpen voor het gebruik in diverse internetbrowsers. Voor desktops en laptops wordt het gebruik van MijnGGN ondersteund via Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox en Apple Safari. Wij adviseren om pop-ups toe te staan. Als pop-ups geblokkeerd zijn, kan dit problemen opleveren bij het openen van een nieuw tabblad.

Voor mobiele apparaten wordt het gebruik van MijnGGN ondersteund via Apple Safari (voor iOS), Google Chrome (voor Android) en Microsoft Edge (voor Windows).

## 2. Inloggen en wachtwoorden

### 2.1 Eerste keer inloggen: wachtwoord instellen

Er is voor u een account aangemaakt door GGN of door de admin van uw eigen organisatie. U ontvangt een e-mail met een link om uw wachtwoord in te stellen. Uw wachtwoord dient uit minimaal 1 cijfer, 1 bijzonder teken en in totaal uit minimaal 8 karakters te bestaan.

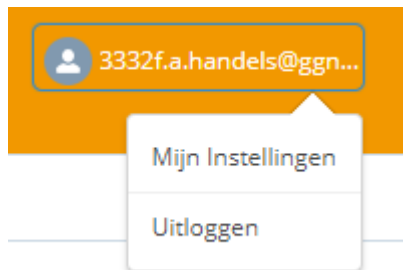
Een wachtwoord is 90 dagen geldig.

### 2.2 Inloggen

Via de link [www.mijnggn.nl](http://www.mijnggn.nl) komt u in MijnGGN: Vul uw gebruikersnaam en uw wachtwoord in.

### 2.3 Uitloggen

U kunt MijnGGN uitloggen via uw instellingen. Klik op het icoon naast uw gebruikersnaam in de rechterbovenhoek van MijnGGN. U kunt dan op 'uitloggen' klikken en komt dan weer terug op de aanmeldpagina. Na acht uur inactiviteit, logt het systeem u automatisch uit.



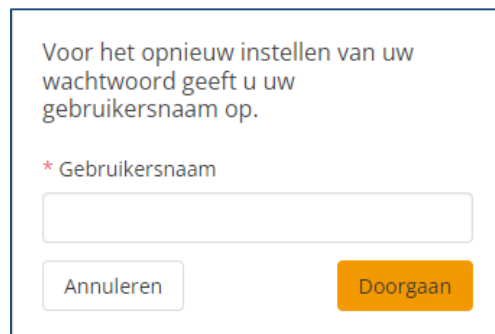
## 2.4 Wachtwoord vergeten

Als u uw wachtwoord bent vergeten of als dit is verlopen kunt u op de aanmeldpagina kiezen voor 'Wachtwoord vergeten?'.



The screenshot shows the GGN login interface. At the top left is the GGN logo with the tagline 'aandacht toont'. Below the logo are two input fields: the first is labeled 'Gebruikersnaam' with a person icon, and the second is labeled 'Wachtwoord' with a lock icon. Below these fields is a large orange button labeled 'Inloggen op MijnGGN'. At the bottom left of the login area, there is a link that says 'Wachtwoord vergeten?'.

U komt dan op een scherm terecht waar u uw wachtwoord opnieuw kunt instellen.



The screenshot shows a confirmation screen for password reset. The text reads: 'Voor het opnieuw instellen van uw wachtwoord geeft u uw gebruikersnaam op.' Below this text is a label '\* Gebruikersnaam' followed by an empty text input field. At the bottom of the screen are two buttons: 'Annuleren' on the left and 'Doorgaan' on the right.

Mocht u ten onrechte op deze pagina terecht zijn gekomen, dan klikt u op annuleren. U komt dan weer in het aanmeldscherm.

Na het klikken op 'Doorgaan' krijgt u de volgende melding in het scherm:

We hebben u een e-mailbericht toegezonden met daarin een koppeling om het opnieuw instellen van uw wachtwoord te voltooien.

U kunt het e-mailbericht niet vinden?  
Controleer uw map voor spam.

Heeft u nog steeds geen e-mail ontvangen?  
[Klik hier](#) om het e-mailbericht opnieuw te verzenden of neem met ons contact op.

Terug naar inloggen

U ontvangt vervolgens een e-mail met daarin een koppeling om uw wachtwoord opnieuw in te stellen. In hoofdstuk 7.3 leest u aan welke voorwaarden een wachtwoord voor MijnGGN moet voldoen.

## 3. Het startscherm (homepage)

Na het inloggen komt u op de homepage terecht. Hier vindt u:

- **Mededelingen:** berichten die van belang zijn voor het gebruik van MijnGGN, bijvoorbeeld data waarop MijnGGN tijdelijk niet bereikbaar is wegens onderhoud
- **Nieuws:** de laatste LinkedIn berichten en nieuwsberichten vanuit GGN

## 4. Dashboards

De dashboards in MijnGGN worden iedere werkdag, in de ochtend, ververs. Onder de optie dashboards zijn de volgende rapportages en overzichten te vinden:

### 4.1 Management dashboard

Onder het management dashboard kunt u doorklikken naar een aantal verschillende dashboards:

- Dashboard overgedragen (dit dashboard bevat alleen incasso, geen bewakingsvorderingen).
- Dashboard lopend. Vanuit dit rapport kunt u ook doorklikken naar de bucket analyse.
- Dashboard afgesloten

U kunt met uw muis over het dashboard heen bewegen. Binnen het dashboard kunt u doorklikken op rechthoekige velden. Velden met ronde randen zijn informatief, hier kan niet op worden doorgedrukt. Door te klikken naar een specifiek deel van de portefeuille, zoals een specifieke maand van aanlevering, kunt u de informatie van die specifieke selectie van vorderingen op uw scherm krijgen.



Gegevens t/m 2022 - 06 - 26		<span style="background-color: #f4a460;">Dashboard overgedragen</span> <span style="background-color: #f4a460;">Dashboard lopend</span> <span style="background-color: #f4a460;">Dossiers per fase status</span> <span style="background-color: #f4a460;">Dashboard afgesloten</span> <span style="background-color: #f4a460;">Dossiers per afwikkelreden</span>											
Incasso		Opdrachtgevernaam Alle		Opdrachtgever relatienummer Alle		Eisernaam Alle		Eiser relatienummer Alle		Aanlever... Alle			
		2021 16.366	2022 9.703	Ouder 21.139	1 Minnelijk 35.046	2 Procedure 2.177	3 Executie 9.985	Afgewikkeld 25.169	Cfm. werkafpraak 10.211	Op verzoek 352	Wsnp/faiil. 344		
Wachtstatus: Ja		Wachtstatus: Nee											

Let op: de omkaderde filtering die u aanbrengt in een dashboard (bijvoorbeeld om in te zoomen op een deel van uw portefeuille of op een jaar van aanlevering), gaan mee naar het volgende dashboard. Dit geeft u de mogelijkheid steeds verder in te zoomen op een specifiek deel van uw portefeuille. De overige filterselecties worden niet meegenomen naar het volgende dashboard. Wilt u terug naar de volledige weergave? Druk op het 'Verwijder alle filters'.



## 4.2 Overzicht vorderingen

Het overzicht vorderingen is een lijst met informatie per vordering. Met de balk onderin de lijst kunt u naar rechts bewegen om andere velden op uw scherm te tonen. Met het slotje in de kolomnaam, kunt u kolommen tot de desbetreffende kolom bevriezen zodat de door u gewenste kolommen op het scherm blijven staan als u de balk naar rechts beweegt.

Nr.	Uw referentie	Dossiernummer	Klant	Startdatum	Datum afgesloten	Afwikkelreden
1	Nexus	26154868	Tester	12-11-2020	6-7-2023	Intern afwikkelen ! Geen kosten

Het overzicht staat standaard ingesteld op lopende vorderingen, zonder schuldbewakingsmappen. Met de knoppen bovenin, kunt u de selectie aanpassen. Als u de selectie wijzigt, is dat eenmalig. Na opnieuw inloggen, staat de standaard keuze weer ingesteld.

Incasso 6.153	Afgesloten 13.560	Lopend 6.153	Wacht op uw reactie: Ja 55	Wacht op uw reactie: Nee 6.098
------------------	----------------------	-----------------	-------------------------------	-----------------------------------

Wilt u alle vorderingen op uw scherm zien (en eventueel daarna downloaden), dan klikt u op de knop 'Verwijder alle filters' .

The screenshot shows a dashboard interface for 'Overzicht vorderingen'. At the top left, there is a red button labeled 'Verwijder alle filters x'. At the top right, there is a button labeled 'Hoog contrast: Uit' with a globe icon. Below these, there is a header bar with 'Gegevens t/m 11-11-2024' on the left and 'Overzicht vorderingen' on the right. The main area contains five filter dropdown menus: 'Uw referentie' (set to 'Alle'), 'Opdrachtgever' (set to 'Alle'), 'Opdrachtgever relatienummer' (set to 'Alle'), 'Eiser' (set to 'Alle'), and 'Eiser relatienummer' (set to 'Alle'). Below the filters, there are five summary boxes: 'Incasso' with value 6.153, 'Afgesloten' with value 13.560, 'Lopend' with value 6.153, 'Wacht op uw reactie: Ja' with value 55, and 'Wacht op uw reactie: Nee' with value 6.098.

## 4.3 Regelingen

Onder deze optie treft u alle lopende vorderingen aan met een lopende regeling. U kunt op het dossiernummer klikken om de specifieke vordering met alle gegevens op uw scherm te krijgen.

## 4.4 Inhoudingen

Onder deze optie treft u alle lopende vorderingen aan met een lopende inhouding. U kunt op het dossiernummer klikken om de specifieke vordering met alle gegevens op uw scherm te krijgen.

## 4.5 Lopende vorderingen per fase en status

Onder deze optie kunt u zien hoeveel vorderingen in een fase (minnelijk / procedure / executie )in behandeling zijn. Hierbij kan een nadere selectie worden gemaakt door incasso of schuldbewaking te selecteren. Indien gewenst kunt u nog verder verfijnen door een keuze te maken voor een specifieke status, links in uw scherm. Door op "overzicht dossiers" te klikken, rechts in het scherm, komt u in een lijstweergave van alle lopende vorderingen.

## 4.5 Afgesloten vorderingen per afwikkelreden

Onder deze optie kunt u zien hoeveel vorderingen zijn afgewikkeld, met welke afwikkelreden. Hierbij kan een nadere selectie worden gemaakt door incasso of schuldbewaking te selecteren. Indien gewenst kunt u dit verder verfijnen door een keuze te maken voor een afwikkelreden, links in uw scherm. Afgesloten vorderingen zijn in de dashboards inzichtelijk tot 2 jaar na afwikkeldatum. Via de zoekfunctie zijn afgesloten vorderingen tot 3 jaar na afwikkeldatum in te zien.

## 4.6 Huurgegevens

*De optie Huurgegevens wordt alleen getoond wanneer er huurvorderingen aanwezig zijn. Dit onderdeel is dus niet voor alle klanten beschikbaar.*

Onder deze optie treft u een overzicht met huur informatie van alle lopende vorderingen, exclusief vorderingen in schuldbewaking. Met de knoppen bovenin, kunt u de selectie aanpassen. U kunt op het dossiernummer klikken om de specifieke vordering met alle gegevens op uw scherm te krijgen.

## 4.7 Ontruimingsrapport

*De optie 'Ontruimingsrapport' wordt alleen getoond wanneer er ontruimingen gepland staan. Dit onderdeel is dus niet voor alle klanten beschikbaar.*

Onder deze optie treft u een overzicht met aangezegde ontruimingen. Via de grafieken en knoppen bovenin, kunt u de selectie aanpassen. U kunt op het dossiernummer klikken om de specifieke vordering met alle gegevens op uw scherm te krijgen.

## 4.8 Download

Diverse lijsten kunnen worden gedownload. Een download kan alleen gestart vanaf een overzicht met vorderingen. De rapportage zelf kan niet worden gedownload maar de onderliggende vorderingen wel. Filters die zijn toegepast, zijn dan meegenomen in de lijst met vorderingen en gaan dus ook mee in de download. Er kan zowel een csv als een Excel bestand worden aangeleverd. Vanuit het bestand dat is gedownload, kunt u aanvullende filtering, sortering of tellingen aanbrengen.

Gegevens t/m 4-11-2024

Overzicht vorderingen

Uw referentie: Alle

Opdrachtgever: Alle

Opdrachtgever relatienummer: Alle

Eiser: Alle

Eiser relatienummer: Alle

Incasso: 12

Afgesloten: 263

Lopend: 12

Wacht op uw reactie: Ja: 12

Downloaden

Nr.	Uw referentie	Dossiernummer	Klant	Startdatum	Datum afgesloten	Afwikkelreden	Fase	Status	Stat
1	-	30992493	Onderhoud	24-2-2024	-	-	Minnelijk	In afwachting opdrachtgever info nieuw dossier	7-10-202
2	13/10/2024test	31209535	Testoktober	13-10-2024	-	-	Minnelijk	In afwachting opdrachtgever info nieuw dossier	13-10-20

U klikt op de download knop en kiest u voor 'Downloaden in CSV-indeling' of 'Download in Excel-indeling'. Nadat u een keuze heeft gemaakt, start de download. Houd de browser open tot het bestand rechts bovenin het scherm klaarstaat. Het bestand vindt u ook terug in de download folder van uw device.

Downloaden

- Downloaden in CSV-indeling
- Downloaden in Excel-indeling

# 5. De vordering

## 5.1 Vorderingsinformatie

Zowel via de zoekfunctie als na het doorklikken op een vordering vanuit een rapportage of lijst, komt u in de detailinformatie van een vordering. U vindt hier:

- **Vorderingsgegevens:** u treft hier verschillende datum- en informatie velden aan voor deze vordering
- **Specificatie:** financiële informatie over deze vordering: zowel het saldo voor uw klant als de geldstroom vanuit GGN naar uw organisatie
- **Acties:** het overzicht van de inkomende en uitgaande correspondentie en ondernomen acties. Door op het pijtje naast “omschrijving” en kiezen voor “tekstomloop” te klikken, wordt de volledige inhoud van de actie weergegeven
- **Gesprekken:** het overzicht van de inkomende en uitgaande gesprekken. Door op het bolletje voor een specifiek gesprek te klikken, wordt de volledige inhoud van het gesprek in het bovenste venster weergegeven. U kunt ook klikken op het pijtje naast “gesprek” en kiezen voor “tekstomloop”
- **Facturen:** factuurnummer, factuurdatum, omschrijving en bedrag van de facturen die onder deze vordering zijn ingelezen. Dit overzicht facturen kunt u downloaden, lees meer over de downloadfunctionaliteit in 4.8 Download
- **Regelingen:** als er sprake is van een lopende regeling voor deze vordering, treft u op dit tabblad de detailinformatie van de regeling aan
- **Inhoudingen:** als er sprake is van een lopende inhouding voor deze vordering, treft u op dit tabblad de detailinformatie van de inhouding aan
- **Betalingen:** de voor deze vordering ontvangen bedragen. Dit overzicht betalingen kunt u downloaden, lees meer over de downloadfunctionaliteit in 4.8 Download

- **Betalingsmutaties:** voor deze vordering door u doorgegevens betalingsmutaties. *Let op: u treft hier alleen de via het nieuwe MijnGGN doorgegeven betalingsmutaties. Betalingsmutaties die via het oude MijnGGN zijn doorgegeven ziet u in het overzicht betalingen.*
- **Huur informatie:** u treft hier verschillende informatie velden omtrent het huur object aan voor deze vordering. Indien de vordering geen huur betreft wordt de melding “Geen resultaten beschikbaar” getoond

## 5.2 Notitie doorgeven

Vanaf het detailscherm van de vordering, kunt u een notitie doorgeven aan GGN. Deze optie is beschikbaar voor users met het profiel gebruiker plus of admin. U kiest een reden, vult een onderwerp in en voert een omschrijving in.

Indien gewenst, kunt u een bijlage toevoegen (bijvoorbeeld stukken die u van uw klant heeft ontvangen en die u ter behandeling aan GGN wil doorsturen). U kunt maximaal tien bijlages met een totale omvang van maximaal 2GB bijvoegen. Ook is het mogelijk een kopie van de notitie per e-mail te ontvangen. Vink daarvoor de gewenste opties aan en klik op ‘notitie aanmaken’.

Notities Betaling

\* Kies reden  
Aanvullende stukken / documenten

\* Onderwerp

\* Omschrijving

Wilt u een kopie van de notitie per e-mail ontvangen?

Bewijsstukken bijvoegen

## 5.3 Betalingsmutatie doorgeven

Als u na overdracht van de vordering nog een betaling ontvangt, kunt u deze aan GGN doorgeven via MijnGGN. Als er met uw organisatie andere werkafspraken zijn gemaakt over het doorgeven van ontvangen betalingen, is deze optie voor u niet beschikbaar in MijnGGN. Als dat niet het geval is, is het doorgeven van betalingen beschikbaar voor users met het profiel gebruiker plus of admin. Een user met het profiel user kan alleen betalingen inzien.

Om een betaling door te geven, dient u de betaaldatum, het bedrag en eventueel een kenmerk in te voeren.

Via deze weg kunnen alleen betalingen die aan u zijn gedaan ná overdracht van de vordering worden doorgegeven. Eventuele betalingen die ontvangen blijken te zijn voor overdracht van de vordering, moeten op een andere manier verwerkt in verband met een mogelijke herberekening van de incassokosten. Mocht u een dergelijke betaling willen doorgeven, wilt u dat dan via een notitie doen!

Notities **Betaling**

**Let op:** Alleen voor het doorgeven van een betaling **NA** indiening van de incasso. Een betaling vóór indiening kan via 'Notities' doorgegeven worden.

Dossiernummer: 30461611  
Referentie: ZKA952109690/1019835294

\* Betaaldatum ⓘ

\* Bedrag: ⓘ

 ,  00

Kenmerk ⓘ

**Volgende**

## 5.4 Bestanden tonen

Als u via MijnGGN een nieuwe vordering hebt ingediend en daarbij bijlagen hebt toegevoegd, kunt u links onderin op de vordering terug zien welke bijlagen u hebt toegevoegd. Let op: bijlagen bij vorderingen die op een andere manier aan GGN (inclusief het oude MijnGGN) zijn aangeleverd, zijn hier niet inzichtelijk.

- Als er geen bestanden via het 'nieuwe' MIJNGGN zijn aangeleverd dan krijgt u de melding:
- Als er wel bestanden via het 'nieuwe' MIJNGGN zijn aangeleverd dan krijgt u de melding:

Er zijn geen bestandsaanleveringen via MijnGGN voor dit dossier gevonden.

De volgende bestanden zijn aangeleverd:

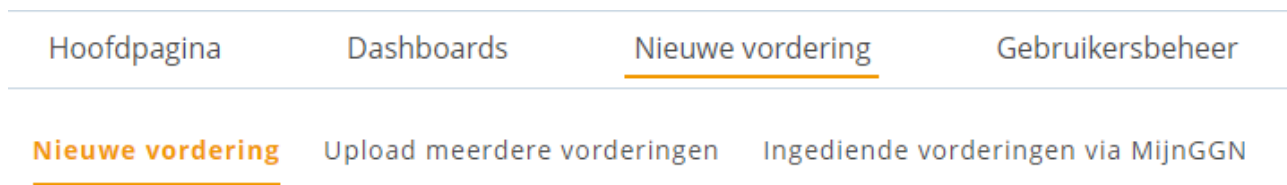
- claim-template.xlsx

## 6. Het indienen van een nieuwe vordering

Via MijnGGN kunt u nieuwe vorderingen overdragen aan GGN. Dit kan alleen als uw account hiervoor is geautoriseerd. Binnen dat account is deze optie vervolgens beschikbaar voor users met het profiel gebruiker plus of admin. Als er andere afspraken zijn gemaakt over de aanlevering van nieuwe vorderingen, is deze optie voor geen enkele user beschikbaar.

Vanuit het menu kiest u voor nieuwe vordering. Vanaf daar heeft u drie opties :

- Nieuwe vordering
- Upload meerdere vorderingen
- Ingediende vorderingen via MijnGGN



### 6.1 Nieuwe vordering

Deze optie gebruikt u om een enkele vordering over te dragen aan GGN. U vult daartoe alle velden zoals getoond op het scherm in. De velden met een rood sterretje bij de veldnaam, zijn de verplichte velden. Rechtsboven in het scherm, kiest u de eiser. U kunt via deze optie alleen vorderingen aanleveren voor eisers die reeds bekend zijn bij GGN. Wilt u voor een andere eiser vorderingen gaan aanleveren via MijnGGN? Neem dan contact op met uw contactpersoon van GGN.




Bij het overdragen van een vordering met een buitenlands adres, dient u het veld 'Land' in te vullen. Gebruik hiervoor de landcode uit onderstaande tabel:

Land	Landcode						
België	BE	Griekenland	EL	Litouwen	LT	Roemenië	RO
Bulgarije	BG	Spanje	ES	Luxemburg	LU	Slovenië	SI
Tsjechië	CZ	Frankrijk	FR	Hongarije	HU	Slowakije	SK
Denemarken	DK	Kroatië	HR	Malta	MT	Finland	FI
Duitsland	DE	Italië	IT	Oostenrijk	AT	Zweden	SE
Estland	EE	Cyprus	CY	Polen	PL		
Ierland	IE	Letland	LV	Portugal	PT		

Het veld 'omschrijving' onder 'Gegevens Factuur' is een aanvullend veld dat niet naar GGN wordt verstuurd.

Na het invullen van alle velden, klikt u op 'volgende'. U heeft nu de mogelijkheid om één of meerdere bijlages toe te voegen aan de vordering. Daarna klikt u op 'Volgende'.

Voeg een bijlage toe

 Bestanden uploaden

Of bestanden plaatsen

Vorige

Volgende

Voordat u definitief u vordering indient kunt alle eerder ingegeven gegevens controleren. Wanneer de gegevens correct zijn klikt u 'Vordering indienen'. Wanneer u de gegevens nog wilt aanpassen klikt u 'Vorige' en gaat vervolgens een stap terug in het proces.

**Zijn onderstaande gegevens juist?**

Om aanpassingen door te voeren kies voor "Vorige" Om de vordering op te sturen kies voor "Vordering indienen";

**GEGEVENS NIET BETALENDE KLANT**

OVERZICHT	KLANTGEGEVENS	GEGEVENS FACTUUR
<b>Uw referentie:</b> Test	<b>Voorletters:</b> J	<b>Eisende partij:</b> Vestia Haagl SBW Pruijn
<b>Aantal bijlages:</b> 0	<b>Tussenvoegsel:</b>	<b>Factuurnummer:</b> 2024-11200
	<b>Achternaam:</b> Jansen	<b>Factuurbedrag:</b> € 100,00
	<b>Geboortedatum:</b>	<b>Factuurdatum:</b> 11 november 2024
	<b>KVK-nummer:</b>	<b>Vervaldatum:</b>
	<b>Postcode:</b> 3991se	<b>Omschrijving:</b>
	<b>Huisnummer:</b> 1	<b>Reeds betaald:</b> € 0,00
	<b>Huisnummer toevoeging:</b>	<b>Totaalbedrag:</b> € 100,00
	<b>Straat:</b> Hoofdstraat	
	<b>Plaats:</b> Houten	
	<b>Land:</b> NL	
	<b>Telefoonnummer:</b>	
	<b>E-mailadres:</b>	
	<b>IBAN:</b>	

Vorige Vordering indienen

## 6.2 Upload meerdere vorderingen

Deze optie gebruikt u om meerdere vorderingen in één keer over te dragen aan GGN. Deze optie kan alleen worden gebruikt voor aanlevering van vorderingen waarbij per vordering één klant, woonachtig in Nederland, aansprakelijk is. U volgt daarvoor de stappen zoals genoemd op het scherm:

1. Download het template en vul de gegevens in.
2. Kies de eisende partij (mocht u er 1 missen, neem dan contact op met GGN).
3. Sla het bestand op en sleep/upload het bestand en klik op 'volgende'.
4. Controleer de gegevens en klik op 'verstuur'.
5. Ga naar 'ingediende vorderingen' om het resultaat te bekijken.

Bij het gebruik van deze optie is het toevoegen van bijlages bij vordering(en), niet mogelijk.

Wanneer u na stap 3 nog wijzigingen wilt doorvoeren in de data dan kunt dat doen in de tabel alvorens op 'Verstuur' te klikken.

#	* Uw referentie	* Soort relatie	* Naam	Tussenvoegsel	* Voorletters	Geboortedatum	KvK nummer	* Straat	* Postcode	* Huisnr	Huisnr toevoe...	* Plaats
1	sdfojsdf	N	Orgaq		p			strocamp	3992BR	1		Houten
2	sdffsf	R	Jaco		K		12345678	teststraat	3992BR	9		Houten

←

Vorige Verstuur

*Tip: u kunt in de template kolommen vastzetten door gebruik te maken van de titelblokkering in Excel.*

## 6.3 Ingediende vorderingen via MijnGGN

Via deze optie kunt u de reeds eerder via MijnGGN ingediende vorderingen, inzien. Dat kan zowel voor door uzelf als door andere users binnen uw organisatie aangeleverde vordering. Let op: vorderingen die op een andere manier aan GGN (inclusief het oude MijnGGN) zijn aangeleverd, zijn hier niet inzichtelijk. Deze kunt u wel inzien via de optie dashboards > overzicht vorderingen.

 Mijn ingediende vorderingen 

3 items • Gesorteerd op Vorderingsnummer • Gefilterd op Mijn vorderingen - nog 4 andere filters toegepast • een paar seconden geleden bijgewerkt

	Vorde... ↑	Naam ↓	Pla... ↓	Factuurn... ↓	Fact... ↓	Fact... ↓	Bet... ↓	Re... ↓	Ope... ↓	Eise... ↓	Uw referen... ↓	Status ↓	Aanmaak... ↓	Eigenaar ↓	
1	<a href="#">C-2918144</a>	Niemand M.	Tilburg	20220401	€150.00	1-3-2022			€150.00		12345	Nog niet verwerkt	7-4-2022 10:22	Marlies Nieland	
2	<a href="#">C-2919588</a>	Test T.	Utrecht	test 11042022	€150.00	1-3-2022			€150.00	TESTYM	test 11042022	Ingediend	11-4-2022 8:35	Marlies Nieland	
3	<a href="#">C-2919589</a>	Test T.T.	Utrecht	110422 TT	€200.00	1-3-2022			€200.00	TESTYM	Test 11042022 II	Nieuw	11-4-2022 8:42	Marlies Nieland	

Na het indienen van de vorderingen kent MijnGGN 3 statussen:

- **Ingediend:** Voor deze vorderingen is het aanleverproces nog niet afgerond.
- **Niet verwerkt:** Voor deze vordering is er een fout ontstaan en kan de verwerking niet plaatsvinden. Neem dan contact op met uw contactpersoon van GGN. Indien een vordering op status 'Niet verwerkt' niet in behandeling genomen dient te worden door GGN, kunt u deze vordering archiveren. U klikt de vordering aan en klikt vervolgens op 'Archiveer'. Deze vordering verdwijnt uit de lijst 'Ingediende vorderingen via MijnGGN'.
- **Verwerkt:** Deze vordering is verwerkt in onze applicatie en zal na 1 dag als dossier zichtbaar zijn in MijnGGN

Archiveer

# 7. Gebruikersbeheer

## 7.1 Gebruikers

Onder deze optie kan de gebruiker zien welke andere gebruikers toegang hebben tot de informatie in het portaal en welk profiel zij hebben.

## 7.2 Nieuwe gebruiker toevoegen

Alleen een gebruiker met het profiel admin kan onder deze optie zelf gebruikers toevoegen. Vul daarvoor de gegevens van de nieuwe gebruiker in. Wij adviseren u om de gebruikersnaam gelijk te houden aan het e-mailadres. Dit maakt het makkelijker om uw gebruikersnaam te onthouden.

Kies in het veld 'Profiel' het juiste profiel. Er zijn in MijnGGN drie verschillende profielen beschikbaar:

- **Gebruiker:** inzien van data
- **Gebruiker plus:** gebruiker + doorgeven van notities + doorgeven van betalingen + aanmaken contactformulier
- **Admin:** gebruiker plus + aanmaken nieuwe gebruikers

Klik na het invoeren van alle gegevens op de knop 'Volgende'. Er wordt een e-mail gestuurd naar het door u opgegeven e-mailadres om een wachtwoord in te stellen.

Gebruikers **Nieuwe gebruiker toevoegen**

---

Aanmaken MijnGGN gebruiker

\* Geef een e-mailadres op:

Na het aanmaken van het account wordt naar dit e-mailadres een e-mail verstuurd om het account te activeren.

\* Gebruikersnaam:

\* Voornaam

Tussenvoegsel

\* Achternaam

\* Profiel

## 7.3 Wachtwoord instellen

Aan het instellen en gebruik van een wachtwoord zijn een aantal voorwaarden ingesteld.

- Het wachtwoord kan na 3 andere wachtwoorden hergebruikt worden
- het wachtwoord moet minimaal bestaan uit 8 tekens:
  - 1 letter
  - 1 cijfer
  - 1 speciaal teken
  - bevat niet het woord "wachtwoord"

Na 5 foute inlogpogingen wordt de gebruiker voor 15 minuten geblokkeerd.

## 7.4 Profiel en rechten bestaande gebruiker wijzigen

Om het profiel en de rechten van een bestaande gebruiker te wijzigen, gaat u naar het tabblad 'gebruikers'. U klikt op het pijltje achter de desbetreffende gebruiker en kiest vervolgens voor 'gebruiker bewerken'.

22	testing te test	dasdas@test.nl	Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	---	▼
23	testkees Tester	test@test.nl	User	<input checked="" type="checkbox"/>	---	▼
24	testkees Tester	test@test.nl	Plus	<input checked="" type="checkbox"/>	---	▼
25	testkees Tester	test@test.nl	User	<input checked="" type="checkbox"/>	---	▼

Deactiveren

**Gebruiker bewerken**

Wachtwoord resetten

Onder profiel kunt u het nieuwe profiel aanklikken en u kiest vervolgens voor 'opslaan'. Wilt u zoeken in de lijst met gebruikers? U kunt zoeken op naam of e-mailadres. Daarnaast kun u de velden oplopend of aflopend sorteren.

## 8. Contact

Onder de optie contact, kunt u kiezen voor:

- **Vraag over een bestaand dossier:** Wanneer u deze optie kiest wordt u gevraagd een dossiernummer in te geven waar uw vraag over gaat. Door op 'Volgende' te klikken komt u op de pagina 'vorderinggegevens' van het opgegeven dossier en kunt een 'Notitie' aanmaken.
- **Indienen nieuwe incasso:** Wanneer u deze optie kiest en op 'Volgende' klikt komt u op de pagina 'Nieuw vordering' en kunt u één of meerdere vorderingen indienen.
- **Andere vraag:** U kiest voor deze optie wanneer u een vraag heeft aan GGN die niet over een specifieke vordering gaat? Dan kunt u het contactformulier invullen.

Uw e-mailadres wordt automatisch ingevuld. Wilt u het antwoord op een ander e-mailadres ontvangen? Dan kunt u hier vooraf ingevulde e-mailadres aanpassen. De velden met een rood sterretje bij de veldnaam, zijn verplichte velden.

\* E-mail  
sil\_plomp@hotmail.com

\* Telefoon

\* Waarover wilt u contact opnemen met GGN?  
Kies onderwerp

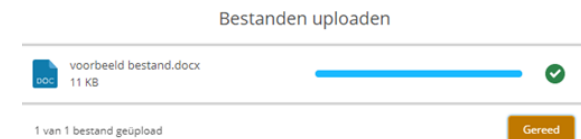
\* Beschrijving

Het is hier mogelijk om eventueel een bijlage toe te voegen.

Bijlages  
Bestanden uploaden Of bestanden plaatsen

Vorige Volgende

Het is mogelijk maar niet verplicht een bijlage bij het formulier te voegen. Klik dan op de knop 'Bestanden uploaden'. U kunt maximaal 10 bestanden bij een contactformulier toevoegen. Als het bestand is geüpload, verschijnt een groen vinkje naast het bestand. U klikt dan op 'Gereed'.



U klikt vervolgens op de knop "Indienen" om het contactformulier definitief bij GGN in te dienen. U ontvangt per e-mail een bevestiging van uw ingediende vraag.

## 9. Help

Onder de optie help, vindt u de handleiding van MijnGGN terug. De handleiding wordt waar nodig aangepast zodra er nieuwe functionaliteiten beschikbaar zijn in MijnGGN.

### Handleiding

De link naar de MijnGGN Handleiding vindt u [hier](#).



# 10. De zoekfunctie

Rechtsboven in het scherm vindt u de zoekbalk.



De zoekfunctie in MijnGGN zoekt op alle entiteiten. Dit betekent dat als u zoekt op 'Jansen' u zowel klanten vindt met de naam Jansen, maar ook vorderingen waarbij Jansen in uw referentie staat.

Na het tonen van het zoekresultaat hebt u de mogelijkheid om dit te verfijnen door in het menu aan de linkerkant van het scherm een keuze te maken. Afgesloten vorderingen zijn via de zoekfunctie tot 3 jaar na afwikkeldatum in te zien.

## Zoekresultaten Verfijnen op

Dossiernummer  
Alle ▼

Klant  
Alle ▼

Naam / nummer OPD  
Alle ▼

Naam / nummer EIS  
Alle ▼

Gesloten  
Alle ▼

Status dossier  
Alle ▼

Referentie  
Alle ▼

Afwikkelreden  
Alle ▼

# 11. Uw instellingen

Via het icoontje rechts bovenin, naast uw e-mailadres, komt u in uw instellingen terecht. Op dit moment kunt u onder de knop 'mijn instellingen' alleen uw wachtwoord wijzigen. Er zijn geen andere instellingen die u zelf via MijnGGN kunt wijzigen.

