# Gebruikershandleiding herbeoordelingstool

Tweemaal per jaar wordt bij alle WfZ-deelnemers een herbeoordeling uitgevoerd, waarvoor een periodieke uitvraag vanuit Extranet wordt gedaan. De eerste uitvraag loopt in mei-juni, de tweede uitvraag vindt plaats in december-januari. Wanneer uw organisatie onder verhoogde aandacht staat vinden nog vier aanvullende uitvragen plaats.

De gegevens kunnen worden ingevuld en geüpload in WfZ Extranet.
De gebruikte website is beveiligd met het PKI-overheidscertificaat, alleen de betrokken medewerkers van het WfZ hebben toegang tot de door u verstuurde data.

## Inloggen

- https://extranet.wfz.nl/login
- Login: uw e-mailadres
- Wachtwoord: uw wachtwoord van de vorige inzending

## Geen wachtwoord bekend, of wachtwoord vergeten

Logt u voor de eerste keer in of weet u uw wachtwoord niet (meer), dan kunt u een nieuw wachtwoord aanmaken via de optie '**wachtwoord vergeten?**'. Na het invullen van uw e-mailadres ontvangt u een e-mail met een link. Na het openen van de link kunt u een (nieuw) wachtwoord aanmaken.
De **vereisten** waaraan het wachtwoord moet voldoen zijn: **minimaal 10 karakters**, waarvan minimaal één kleine letter, één hoofletter, één cijferen één symbool. U kunt hierna inloggen.

## Twee-staps-verificatie

Inloggen in WfZ-Extranet gaat via een twee-staps-verificatie. Na het invullen van uw wachtwoord ontvangt u een e-mail met daarin een ‘security code’ van zes cijfers. De beveiligingscode kan ingevuld kan worden in het vakje ‘**beveiligings-code**’
en vervolgens kunt u inloggen.

## Andere medewerkers toegang geven

Gaan andere medewerkers dan u (delen van) de herbeoordeling invullen en wilt u de toegang tot Extranet voor hen regelen? Deze wijzigingen kunt u doorgeven aan het WfZ via mail@wfz.nl. We hebben hiervoor nodig: voornaam, achternaam, functie, e-mailadres en telefoonnummer van de nieuwe contactpersoon.

## Herbeoordeling openen

U ziet een overzicht van de herbeoordelingen, de nieuwste bovenaan. Klik in de rechterkolom op '**Openen**’ achter de herbeoordeling waarvoor u de uitnodiging heeft ontvangen. Zo komt u in dat herbeoordelingsformulier. Het formulier bestaat uit verschillende secties en opent met '**Zo staat u bij ons bekend / stamgegevens**'.

## Vragen in secties

De verschillende secties van het herbeoordelingsformulier kunt u openen of sluiten door erop te klikken. In alle secties kunt u gegevens invoeren of wijzigen met de button: '**Invoeren/wijzigen**'.
**Let op!** De invoer van de mutaties bevestigt u altijd via de button '**Opslaan**'.

### Sectie: Zo staat u bij ons bekend / stamgegevens

In deze sectie worden de NAW-gegevens weergegeven, deze kunt u zo nodig wijzigen.

- De velden die na aanklikken van '**Invoeren/wijzigen**' lichtgrijs worden, zoals de naam van de rechtspersoon, contactpersoon en tekeningsbevoegde kunt u niet zelf wijzigen, omdat deze formeel zijn toegekend.
  Wijzigingen in deze gegevens kunt u per e-mail doorgeven aan: mail@wfz.nl.

***Hierna volgt informatie over de andere secties van het herbeoordelingsformulier.***

### Sectie: Overzicht mee te zenden informatie (invullen bij beide uitvragen)

Via deze sectie kunt u de gevraagde documenten uploaden. Wanneer u de cursor op de ⓘ plaatst verschijnt een nadere toelichting.

Door het aanklikken van '**Bestand(en) uploaden**', komt u in het upload-veld. Via '**Bladeren**' kunt u het gewenste document zoeken in uw eigen directories en vervolgens '**Openen**'. Met de button '**Opslaan**' voegt u het bestand toe aan het herbeoordelingsformulier. Een toegevoegd bestand kunt u desgewenst ook weer verwijderen. Verder bestaat per document de mogelijkheid om een korte toelichting op te nemen of aan te geven dat het document nog niet beschikbaar is, waarom niet en op welke termijn wel. U kunt deze toelichting muteren of verwijderen via de knop '**Wijzigen**'.

Documenten die u al eerder heeft toegestuurd ziet u hier staan met vermelding van de datum. Indien gewenst, bijvoorbeeld omdat het een concept betrof, kunt u dit document vervangen door '**Bestanden uploaden**'. Na het uploaden wordt het eerdere document doorgestreept, als teken dat het vervangen is.

### Sectie: Algemene vragen (alleen in de uitvraag van mei-juni)

In deze sectie kunt u algemene vragen beantwoorden en daarvoor gebruik maken van het keuzemenu (**Ja/Nee/Gemeld bij WfZ**). Afhankelijk van uw antwoord kan een vervolgvraag verschijnen. De algemene vragen zijn verdeeld in verschillende categorieën en na iedere categorie kunt u eventueel een korte toelichting opnemen.

Nadat u de antwoorden heeft opgeslagen, worden onderaan de sectie de documenten getoond die toegezonden moeten worden. Door het aanklikken van '**Bestand(en) uploaden**', komt u in het upload-veld. Via '**Bladeren**' kunt u het gewenste document zoeken in uw eigen directories. Met de button **'Start uploaden'** voegt u het bestand toe aan het herbeoordelingsformulier. Desgewenst kunt u een toegevoegd bestand weer verwijderen.

*De volgende drie secties worden alleen getoond wanneer bij de algemene vragen is aangegeven dat er sprake is van: fusie/splitsing, bouwprojecten en/of derivaten.*

**Sectie: Bijlage Wijziging juridische structuur (alleen in de uitvraag van mei)**
Wanneer sprake is van een voorgenomen/uitgevoerde fusie/splitsing/overname kunt u ons hierover informeren via het keuzemenu bij de verschillende vragen. U kiest eerst welke optie (fusie/splitsing/overname) van toepassing is, en beantwoordt vervolgens de vragen. Onderaan de sectie is ruimte voor een nadere toelichting. Ook hier is het pas na het opslaan van de antwoorden mogelijk om de toelichtende documenten toe te voegen.

Wanneer sprake is van meerdere fusies/splitsingen/overnames, maakt u gebruik van de button '**Fusie/splitsing/overname toevoegen**' voor het volgende invulformulier.

**Sectie: Bijlage Bouwprojecten inclusief nieuwe huurprojecten**
Via deze sectie kunt u ons informeren over de lopende/voorgenomen bouwprojecten (inclusief nieuwe huurprojecten). Na het aanklikken van de button '**Invoeren/wijzigen**' kunnen bedragen en kalenderdata ingevoerd worden door in het invoerveld te klikken. De bedragen worden ingevoerd in **bedragen * € 1.000**. De juiste datum kiest u op de getoonde kalender. De invoer van de mutaties bevestigt u via de button '**Opslaan**'. Bouwprojecten in eigendom en in een huursituatie leiden elk tot een aantal specifieke vervolgvragen.

Wanneer sprake is van meerdere bouw- en of huurprojecten, maakt u gebruik van de button '**Bouwprojecten toevoegen**' voor het volgende invulformulier.

**Sectie: Bijlage Derivaten**
Via deze sectie kunt u ons informeren over nieuwe derivaten. Na het aanklikken van de button '**Invoeren/wijzigingen**' kunnen geldverstrekkers (via keuzemenu), bedragen en looptijddata ingevoerd worden door in het invoerveld te klikken.
De bedragen worden ingevoerd in **bedragen * € 1.000**. Wanneer sprake is van meerdere derivaten, kunt u gebruik maken van de button '**Derivaat toevoegen**' voor het volgende invulformulier. De invoer van de mutaties bevestigt u via de button '**Opslaan**'.

*De sectie Financiële gegevens moet in beide herbeoordelingen worden ingevuld.*

**Sectie: Financiële gegevens (invullen in beide uitvragen)**
Via deze sectie geeft u inzicht in behaalde/verwachte exploitatieresultaten, afschrijvingen, rente (basis voor EBITDA) en liquiditeit. Balansposities en enkele toelichtende posten op de balansposities worden alleen gevraagd in de herbeoordeling van mei-juni.
Na het aanklikken van de button '**Invoeren/wijzigingen**' kunnen bedragen ingevoerd worden door in het invoerveld te klikken. De bedragen worden ingevoerd in **bedragen * € 1.000**. Tussentellingen worden automatisch gegenereerd na het klikken op de button '**Opslaan**'.

Onderaan de sectie heeft u ruimte voor een toelichting op de financiële jaarrekening.

**Sectie: Kengetallen (komt tevoorschijn in beide uitvragen)**
In deze sectie ziet u de belangrijkste kengetallen op basis van de door u ingevulde gegevens. De kengetallen hebben betrekking op het weerstandsvermogen, rentabiliteit, EBITDA, werkkapitaal en liquiditeit.

## Indienen: via Direct indienen, of via Tekenbevoegde

**Sectie: Direct Indienen (alleen zichtbaar in de uitvraag in december-januari)**
Via deze sectie kunt u als financial zelf de gegevens indienen bij WfZ.
Indien gewenst kunt u hier een pdf van de ingevulde herbeoordeling maken.

Vink het vakje '**Akkoord**' aan, en klik op '**Versturen**'.
De ontvangst van de herbeoordeling wordt door het WfZ per mail bevestigd.

**Sectie: Aanbieden aan tekenbevoegde (alleen zichtbaar in de uitvraag in mei-juni)**
Via deze sectie kunt u de herbeoordeling ter autorisatie toesturen aan de tekenbevoegde binnen uw organisatie. In de sectie staan eventuele aandachtspunten benoemd, zoals: niet toegevoegde documenten, niet ingevulde vragen of een balans die niet in evenwicht is.
Wij verzoeken u deze onjuistheden/onvolledigheden aan te passen voor indiening.
U kunt terug naar de desbetreffende secties door deze aan te klikken.

Wanneer meerdere personen tekenbevoegd zijn binnen uw organisatie kunt u een tekenbevoegde kiezen. Nadat u het vinkje voor akkoord heeft gezet, verstuurt u de ingevulde herbeoordeling, middels de groene knop.
Indien gewenst kunt u in dit scherm een pdf van de herbeoordeling maken, deze blijft in Extranet beschikbaar om in te zien.

## Ondertekening

De tekenbevoegde ontvangt een e-mail dat de herbeoordeling is klaargezet voor ondertekening en kan inloggen met zijn/haar eigen emailadres en wachtwoord

**Er zijn twee opties:**

- De tekenbevoegde kan de herbeoordeling goedkeuren. De gegevens worden dan ingediend bij het WfZ.
- De tekenbevoegde kan de herbeoordeling retour sturen naar degene die de herbeoordeling heeft ingevuld.
  De invuller ontvangt dan een mail, met eventueel een toelichting waarom de herbeoordeling volgens de tekenbevoegde aangepast moet worden. Na aanpassing van de gegevens kan de herbeoordeling opnieuw worden aangeboden aan de tekenbevoegde.

De ontvangst van de herbeoordeling wordt door het WfZ per mail bevestigd.

## Contact met WfZ

Voor vragen kunt u contact opnemen via:
mail@wfz.nl of 088 939 3300.