

# Durchstarten mit Ihrem Finanzierungsassistent FINN

## Fokus auf die Beratung!

Mit Finn möchte Europace Ihre Kunden im zunehmend digitalen Finanzierungsprozess auf Augenhöhe integrieren. Ihre Kunden werden mit dabei sein und wissen noch genauer, wie der Prozess der Finanzierung funktioniert. Dabei sein gibt Ihren Kunden ein gutes Gefühl und die notwendige Sicherheit, dass die Kreditentscheidung vorwärtsgeht.

### Vorteile von Finn

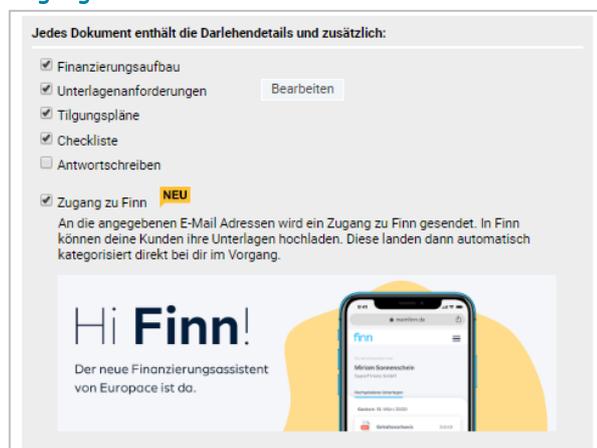
- **Unterstützung bei Bedarf:** Ihr Kunde will aktiv sein? Versenden Sie direkt einen Zugang zu Finn.
- **Passwortgeschützt:** Nach einer initialen Anmeldung mit eigenem Passwort kann sich Ihr Kunde immer wieder in Finn einloggen.
- **Überall und 24/7:** Unterwegs, zu Hause, Smartphone oder PC - Finn unterstützt beim Übermitteln von Dokumenten.
- **Update über den Fortschritt:** Wurden neue Unterlagen hochgeladen? Nach erfolgreicher Übermittlung erhält der Kundenbetreuer eine Benachrichtigung. Die Finn-Historie gibt dem Kunden den Überblick.
- **Integration:** Über Finn versendete Dokumente sind sofort in Europace verfügbar. Die digitale Unterlagenakte erkennt alle Dokumente in der Dokumentenlasche

**Keine Lust die Anleitung zu lesen?** Folgen Sie diesem [Link](#) um zur Videoanleitung zu gelangen. **Hinweis:** Die Neuerungen, den Zugang zu Finn ohne Finanzierungsvorschlag auszuhändigen, finden Sie im folgenden Beitrag.

### Kurzes Vorwort

Finn übernimmt zwar den Upload der Dokumente für Ihre Kunden, ersetzt allerdings nicht die Überprüfung der Dokumente durch Sie. Sobald Ihr Kunde die Dokumente hochgeladen hat, überprüfen Sie bitte, ob es sich um die benötigten Dokumente handelt und diese gut leserlich sind. Danach können Sie den Vorgang an Clearing München übergeben. Auch empfehlen wir, Finn nur für Kunden zu aktivieren, **die affin mit Technik und Ihren Finanzen sind und ein Interesse haben an der Finanzierung mitzuwirken.**

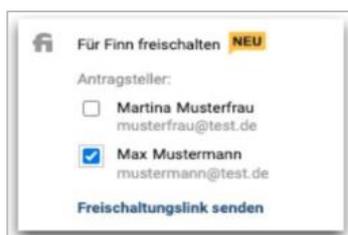
### Zugang für Finn versenden



**Option 1:** Finn können Sie ganz bequem mit Ihrem Finanzierungsvorschlag versenden. **Wichtig:** Der Registrierungslink für Finn läuft nach **7 Tagen** ab. Danach ist eine erneute Versendung notwendig.

1. Wählen Sie einen Finanzierungsvorschlag aus und klicken Sie auf „Finanzierungsvorschläge aushändigen“.
2. Aktivieren Sie im Dialog „Finanzierungsvorschlag“ die Checkbox „Zugang zu Finn“.
3. Mit Klick auf „Senden“ versenden Sie 2 E-Mails:  
(1) Eine E-Mail mit dem Finanzierungsvorschlag. Ein Hinweis kündigt die zweite E-Mail von Finn an.  
(2) Eine E-Mail von Finn mit dem Link zu Finn.

**Option 2:** Seit Kurzem ist es möglich, Finn bereits deutlich früher in Ihren Beratungsprozess zu integrieren. Schalten Sie Finn auch jederzeit über die Vorgangslasche für Ihre Kunden frei.

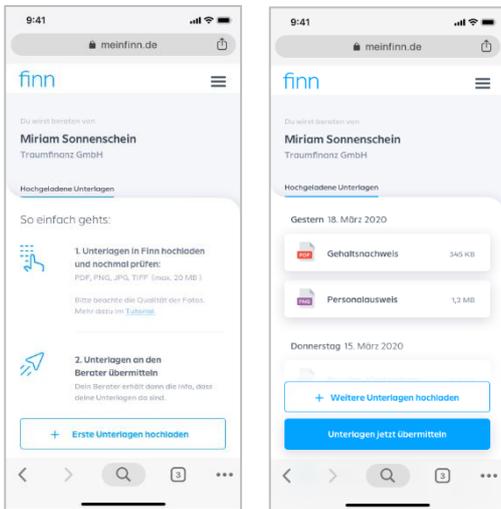


1. Hinterlegen Sie für jeden Antragsteller eine E-Mail-Adresse, um Finn über die Vorgangslasche freizuschalten.
2. Alle ausgewählten Personen können einen separaten Finn-Login erhalten.
3. Ausgewählte Personen per Checkbox markieren und auf „**Freischaltungslink senden**“ klicken.

Gut zu wissen: **Nach 7 Tagen** läuft der Registrierungslink für Finn ab. Danach müssen Sie den Link erneut versenden, wenn Ihre Kunden weiterhin einen Zugang haben möchten.

## Was Ihr Kunde sieht

Hier erhalten Sie eine kurze Übersicht, wie Finn für Ihre Kunden aussieht. Zusätzlich erhalten Sie einen Beitrag, der als Anleitung für Ihre Kunden genutzt werden kann. Aktuell kann Ihr Kunde Unterlagen direkt in die digitale Unterlagenakte übertragen. Basierend auf Ihrem Feedback, wird Finn ständig weiterentwickelt und erhält neue Funktionen.



**Unterlagen von überall mit Finn hochladen:** Bereits gespeicherte Dokumente vom Endgerät auswählen oder neue Dokumente direkt abfotografieren – Finn unterstützt.

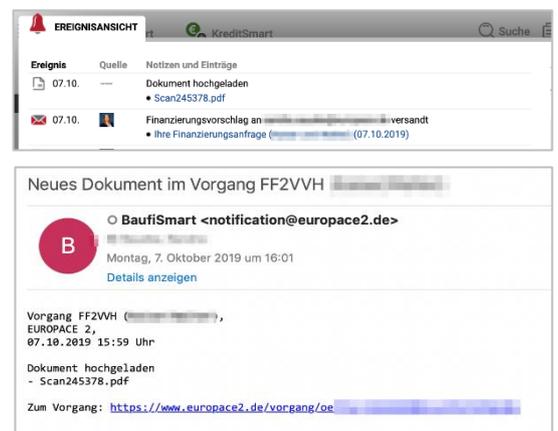
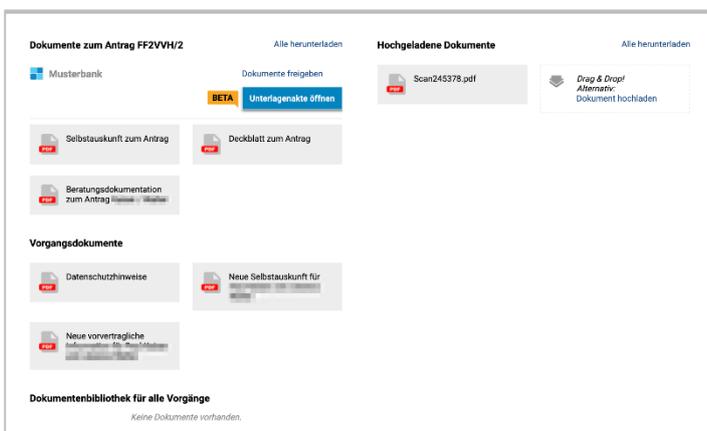
**Unterlagen vor dem Versand prüfen:** Sind die Unterlagen in Finn hochgeladen, können sie noch einmal angesehen und bei Bedarf wieder gelöscht werden.

**Unterlagen schnell übermitteln:** Ob einzeln oder mehrere Dokumente – ein Klick und Finn übermittelt alle hochgeladenen Dateien direkt zu Europace. Er bestätigt die erfolgreiche Übertragung.

**Finn merkt sich den Fortschritt:** Eine übersichtliche Historie zeigt, welche Unterlagen bereits übermittelt sind.

## Dokumente

Finn übermittelt die Dokumente direkt in die digitale Unterlagenakte. Der „Kundenbetreuer“ erhält eine automatische Benachrichtigung nach erfolgreicher Ermittlung. **Tipp:** Aktivieren Sie Ihre Benachrichtigungen.



## Wo sind die Dokumente?

Die Dokumente werden in den Vorgang geladen, für den das Häkchen zur Einbindung von Finn das 1. Mal gesetzt wurde. Die von Finn übermittelten Dateien werden in der Dokumentenlasche im Bereich „Hochgeladene Dokumente“ angezeigt.

## Wie erfahre ich von neuen Dokumenten?

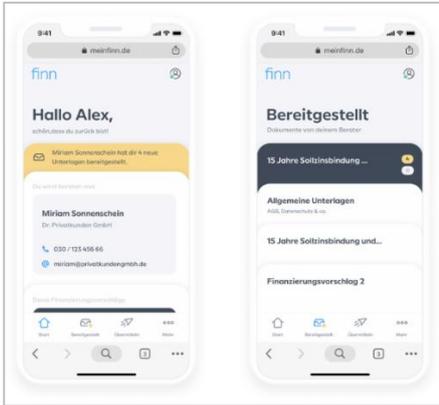
Ein Ereignis „Dokument hochgeladen“ wird erstellt. Sie erhalten eine Benachrichtigung als E-Mail mit dem Betreff „Neues Dokument in Vorgang xxxxxx“.

Nachdem die Unterlagen hochgeladen wurden, befinden sich diese ebenso in der digitalen Unterlagenakte. Sie werden weitestgehend automatisch erkannt und sortiert. **Achtung!** Die automatische Vorsortierung ist eine Hilfestellung, ersetzt jedoch nicht komplett Ihre finale Prüfungsaufgabe. Daher bitte die Unterlagen wie gewohnt final prüfen und Anpassungen vornehmen, wenn Dokumente nicht passend vom System zugeordnet werden.

## Geteilte Finanzierungsvorschläge

In ihrer Bearbeitungshistorie sehen Sie auf einen Blick, welche Finanzierungsvorschläge bereits geteilt wurden und mit wem. Pro Finanzierungsvorschlag gibt es eine Mappe mit den dazugehörigen Dokumenten und Details. Über eine Favorisieren-Funktion markiert Finn die präferierten Vorschläge. Im Bereich „Übermitteln“ können benötigte Unterlagen per Finn sofort in den passenden Vorgang übermittelt werden. So sieht es im Detail aus:

### Wie können Sie Finanzierungsvorschläge teilen und aushändigen?



1. Aktivieren Sie die Finn-Checkbox vor dem Verstand des Finanzierungsvorschlages, um diesen mit Finn zu teilen.
2. Entscheiden Sie, welche Dokumente Teil des Finanzierungsvorschlages sein sollen.
3. Über „Dokumente hinzufügen“ können Sie zusätzliche Dokumente ergänzen. Diese erscheinen in Finn unter „Allgemeine Dokumente“.
4. Sobald der Finanzierungsvorschlag per E-Mail versendet ist, werden die Informationen zu Finn überragen.

### Welche Dokumente sollen in Finn geteilt werden?

Über die Checkbox können Sie die Anträge des Finanzierungsvorschlages auswählen.

### Was wenn Finn bereits aktiviert ist?

Ist Finn bereits aktiviert, muss die Finn-Checkbox erneut gesetzt werden. Erst dadurch erlauben Sie Finn, die versendeten Informationen zu teilen

Haben Sie Fragen oder beschäftigt Sie einer Ihrer Finanzierungsvorschläge?

Wir stehen Ihnen gerne zur Verfügung:

Montag bis Donnerstag: 08:00 Uhr bis 18:00 Uhr und Freitag von 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr

Telefon: +49 (0)89 15 88 15 - 251

[baufinanzierung@fondsfinanz.de](mailto:baufinanzierung@fondsfinanz.de)

Herzliche Grüße

Ihr Baufinanzierungs-Team der Fonds Finanz