

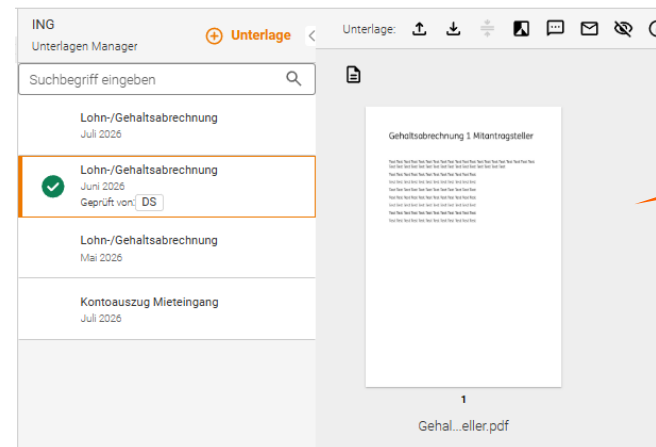
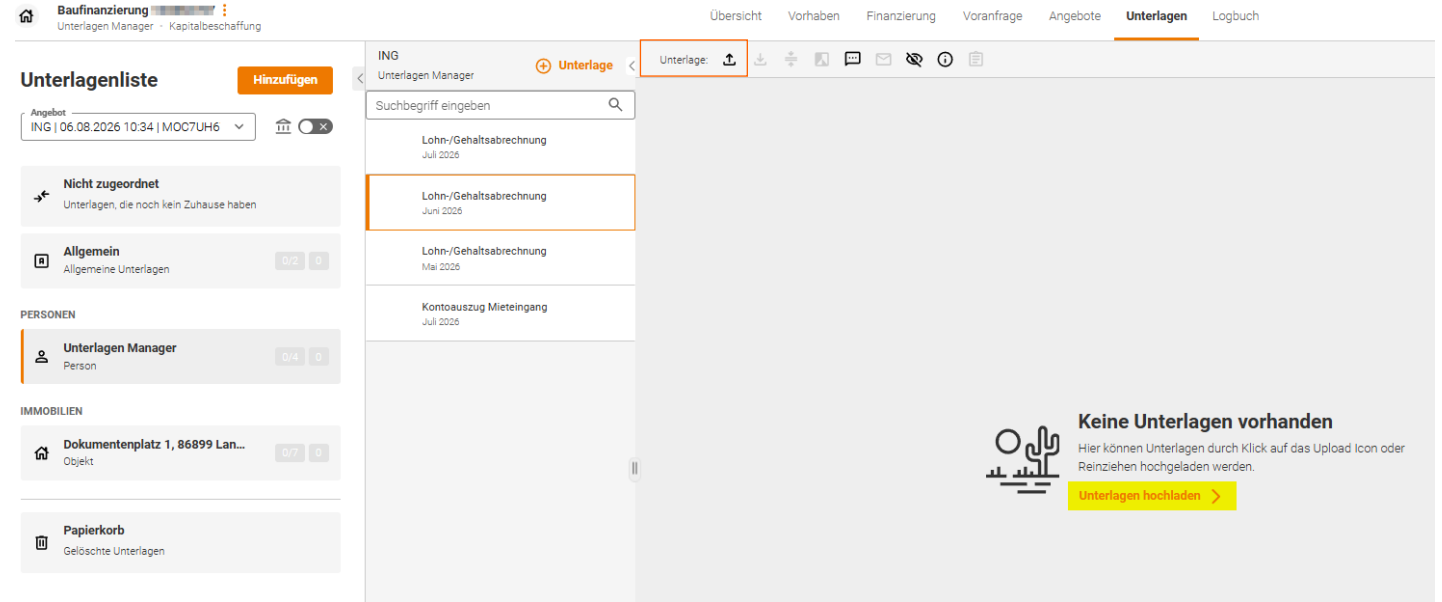


Unterlagenupload in ehyp home

Unterlagenupload in ehyp home

Während der Einreichung – Unterlagen hochladen und bestätigen

- Um Unterlagen in einem einzureichenden Antrag hochzuladen, gehen Sie auf den **Reiter „Unterlagen“**.
- Je nach Angebot/Kreditgeber, erscheinen die Unterlagen, die für diesen Antrag benötigt werden und hochgeladen werden müssen.
- Diese können Sie innerhalb der Unterlage direkt mit einem Klick auf **„Unterlagen hochladen“**, per **Drag&Drop** oder den **Button „Unterlage ↑“** in den Unterlagenmanager importieren.
- Die Dokumente müssen den einzelnen **Kategorien zugeordnet** werden. Dazu können Sie eine oder mehrere Seiten (mit der STRG-Taste) in die passende Dokumentenkategorie ziehen.
- Sobald Sie die Unterlage zugeordnet haben, können Sie diese prüfen und mit einem Klick auf den dann zu sehenden Kreis bestätigen. **Nach Bestätigung erscheint ein grüner Haken.**

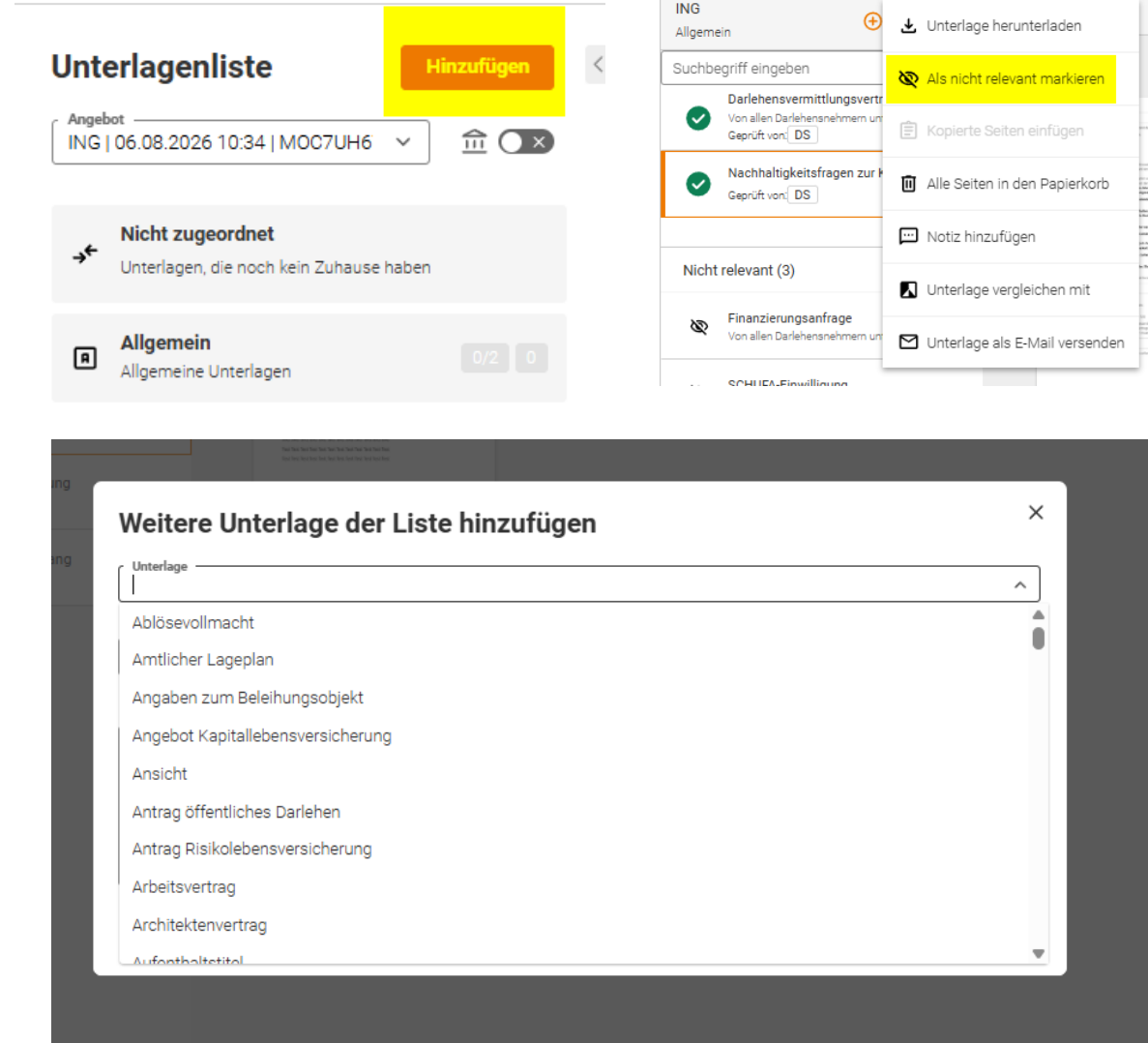


Die maximale Dateigröße liegt bei 5 MB

Unterlagenupload in ehyp home

Während der Einreichung – Weitere Unterkategorien hinzufügen

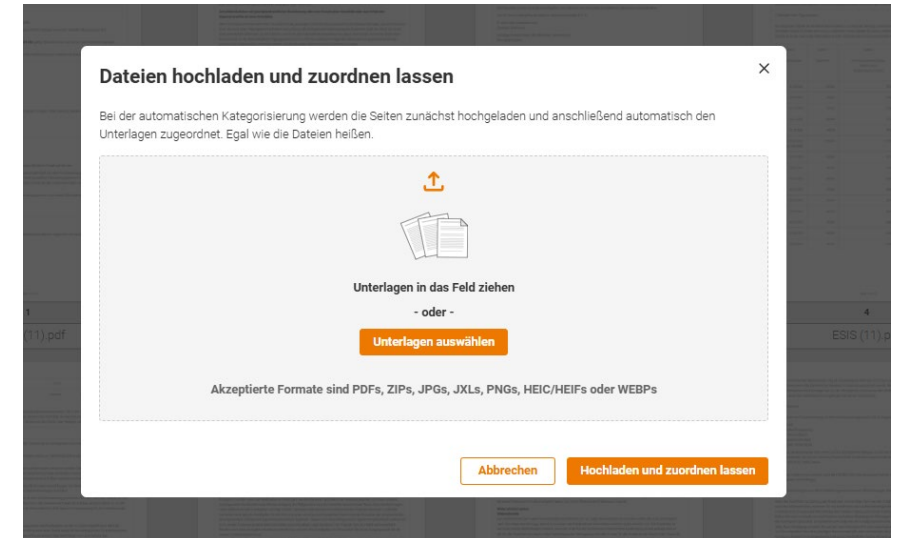
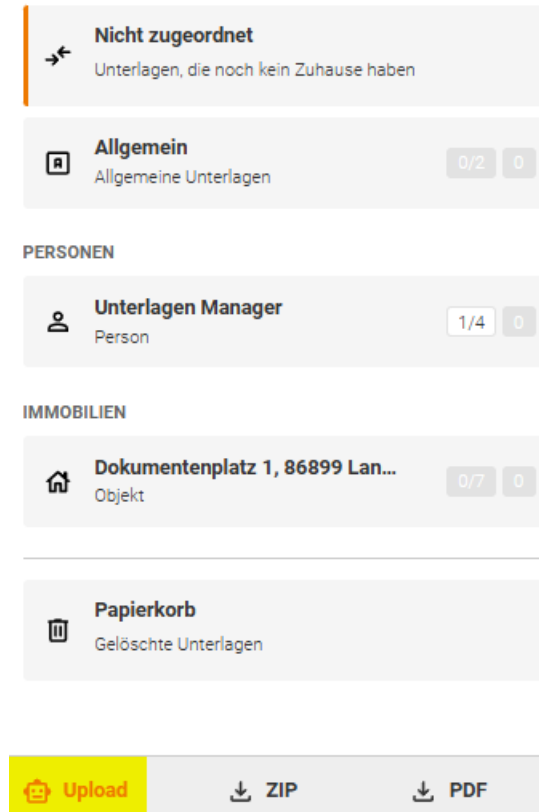
- Sollten Sie **weitere Unterlagen-Kategorien** benötigen, können Sie diese über einen Klick auf „**Hinzufügen**“ erstellen.
- Wählen Sie dann eine passende Kategorie aus und fügen Sie dann die Unterlage in der neuen Kategorie hinzu.
- **Wichtig für Sie:** Sollten einzelne Unterlagen für Ihren Antrag nicht relevant sein, können Sie diese mit einem Rechtsklick „**als nicht relevant markieren**“



Unterlagenupload in ehyp home

Während der Einreichung – automatischer Upload

- Sie können auch Ihre gesamten Unterlagen gesammelt hochladen und **automatisch** zu den entsprechenden **Kategorien hinzufügen** lassen
- Diese Funktion finden Sie links unten mit dem Button „**Upload**“
- Sollten Unterlagen nicht zugeordnet werden können, finden Sie diese unter „Nicht zugeordnet“



Unterlagenupload in ehyp home

Während der Einreichung – Weitere Funktionen

- Die untere Leiste im Unterlagenmanager bietet Ihnen noch **weitere Funktionen**
- Auf dem Button „**ZIP**“ können Sie die von Ihnen geprüften Unterlagen als ZIP-Datei herunterladen
- Auf dem Button „**PDF**“ können Sie alle von Ihnen geprüften Unterlagen als ein zusammenhängendes PDF Dokument herunterladen
- Über das Drei-Punkte-Menü können Sie sich die **Unterlagenliste** anzeigen lassen sowie als PDF herunterladen oder direkt an den Kunden per E-Mail versenden

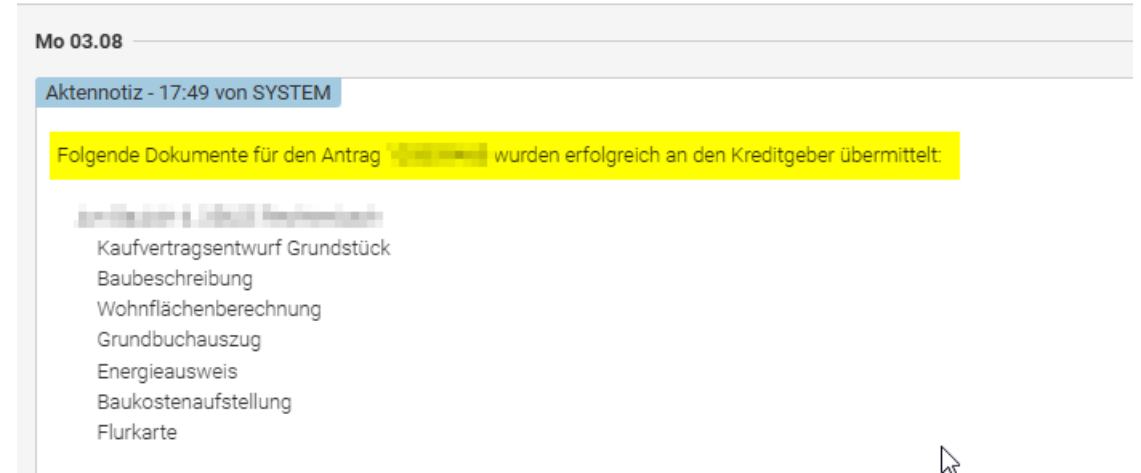
The screenshot displays the 'ehyp home' interface. On the left, the 'IMMOBILIEN' section shows 'Dokumentenplatz 1, 86899 Lan...' with a '0/7' status and a 'Papierkorb' for 'Gelöschte Unterlagen'. A three-dot menu is open, showing options: 'Upload-Link kopieren', 'Dokumente zeigen', 'Unterlagenliste anzeigen', and 'Updates'. The bottom bar contains 'Upload', 'ZIP', 'PDF', and a hand icon. On the right, the 'Unterlagenliste' panel is open, showing a table of documents. The table has columns 'Unterlage' and 'Kategorie'. The 'Gesamtliste' radio button is selected. At the bottom of the list are buttons for 'Abbrechen', 'Als E-Mail-Anhang versenden', and 'PDF herunterladen'.

Unterlage	Kategorie
Persönliches Angebot	Allgemeine Unterlagen
Lohn-/Gehaltsabrechnung Juli 2026	Person 1 - Unterlagen Manager
Kontoauszug Mieteingang Juli 2026	Person 1 - Unterlagen Manager
Energieausweis	Objekt 1 - Dokumentenplatz 1, 86899 Landsberg am Lech
Fotos Außenansicht	Objekt 1 - Dokumentenplatz 1, 86899 Landsberg am Lech
Flurkarte	Objekt 1 - Dokumentenplatz 1, 86899 Landsberg am Lech
Grundbuchauszug	Objekt 1 - Dokumentenplatz 1, 86899 Landsberg am Lech
Grundriss	Objekt 1 - Dokumentenplatz 1, 86899 Landsberg am Lech
Mietvertrag	Objekt 1 - Dokumentenplatz 1, 86899 Landsberg am Lech
Wohnflächenberechnung	Objekt 1 - Dokumentenplatz 1, 86899 Landsberg am Lech

Unterlagenupload in ehyp home

Während der Einreichung – Dokumentenübertragung

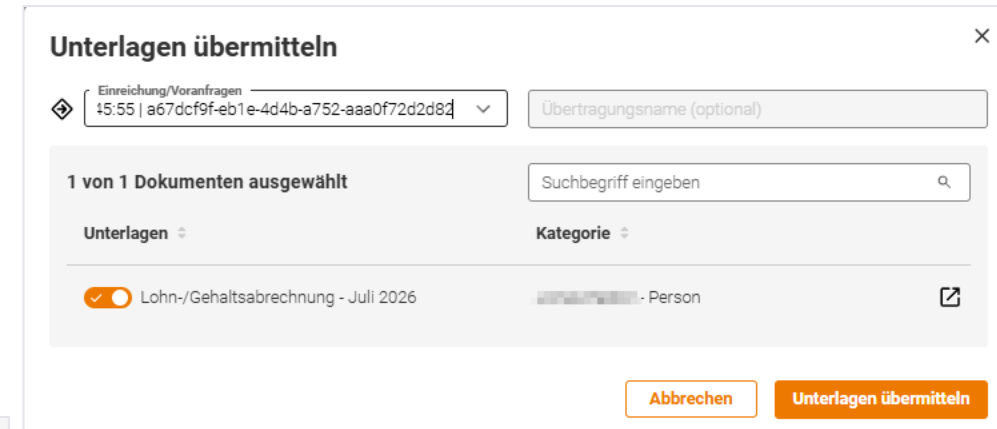
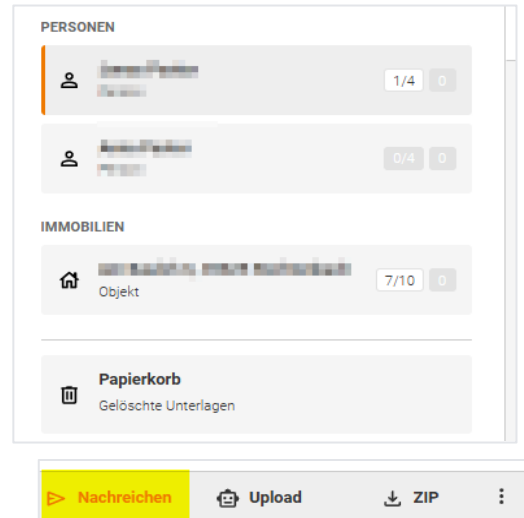
- Ihre Unterlagen werden **automatisch** während des Einreichprozesses an den Kreditgeber **übertragen**.
- Von Ihrer Seite ist **kein weiteres To-Do nötig**.
- **Wichtig für Sie:** Es werden ausschließlich die von Ihnen geprüften (Grüner Haken) Unterlagen übertragen.
- Die übertragenen Dokumente werden im **Logbuch** dokumentiert und können eingesehen werden



Unterlagenupload in ehyp home

Unterlagen nachreichen im Antrag

- Sie können nach der erfolgten Einreichung Unterlagen direkt im Antrag **nachreichen**.
- Laden Sie dazu die nachzureichende Unterlage im eingereichten Antrag hoch. Anschließend erscheint links unten ein neuer **Button „Nachreichen“**
- Mit einem Klick darauf, sehen Sie alle neu hinzugefügten Unterlagen. Diese können Sie mit einem Klick auf „**Unterlagen übermitteln**“ an den Kreditgeber übertragen

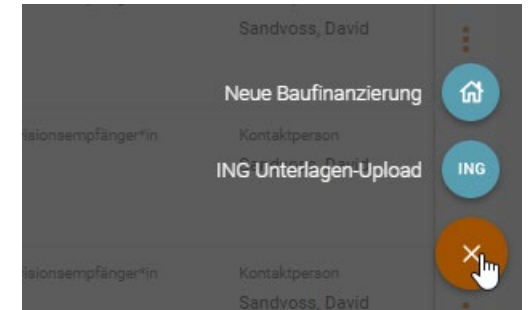


Unterlagenupload in ehyp home

Allgemeiner ING Unterlagen-Upload

- Zusätzlich können Sie Dokumente, zu denen Ihnen eine **ING-Vorgangsnummer** vorliegt, direkt aus der **Pipeline** heraus an die **ING übertragen** – beispielweise Unterlagen zur **Auszahlung**.
- Klicken Sie dafür in Ihrer Pipeline rechts unten auf das **orangene Plus**. Wählen Sie dann „ING Unterlagen-Upload“ aus.
- Geben Sie dann die ING-Vorgangsnummer für das Dokument an und wählen Sie die Kategorie aus. Ziehen Sie dann Ihre Unterlagen in das Feld und klicken Sie dann auf „**An ING übermitteln**“
- Anschließend wird Ihnen der Status der Übertragung angezeigt.

The dialog box is titled "ING Unterlagen-Upload". It contains a text area for instructions: "Laden Sie Unterlagen für die ING hoch oder suchen Sie nach bereits hochgeladenen Unterlagen. Das Hochladen von Unterlagen ist nur mit einer bestehenden Vorgangsnummer möglich." Below this, there are two tabs: "Unterlagen hochladen" (active) and "Gespeicherte Unterlagen". Under the active tab, there is a text input for "Vorgangsnummer", a dropdown for "Kategorie" (set to "Auszahlung"), and a dropdown for "Unterlagen-Typ" (set to "Diverse Auszahlungsunterlagen"). Below these is a large dashed box for file upload with the text "Datei hineinziehen oder auswählen" and "Max. 5 MB im Format: pdf, jpg, tif, gif, png". At the bottom right are two buttons: "Abbrechen" and "An ING übermitteln".



The dialog box is now in the "Gespeicherte Unterlagen" state. It shows a table of previously uploaded documents. The table has columns for "Vorgangsnr.", "Unterlagen-Typ", "Unterlage", "An ING überm.", and "Übermittlung". The first row shows a document titled "Mietaufstellung.pdf" with a status of "In Bearbeitung". The second row shows "Finanzierungsbescheinigung.pdf" with a status of "Erfolgreich". The third row shows "Finanzierungsanfrage Datenerf..." with a status of "Ausstehend". At the bottom right are two buttons: "Schließen" and "Suchen".

Vorgangsnr.	Unterlagen-Typ	Unterlage	An ING überm.	Übermittlung
[redacted]	Einkommensteuer...	Mietaufstellung.pdf	-	In Bearbeitung
[redacted]	Einkommensteuer...	Finanzierungsbescheinigung.pdf	13.07.26, 17:08 Uhr	Erfolgreich
[redacted]	Antrag (unterschrie...	Finanzierungsanfrage Datenerf...	-	Ausstehend

ING

