



Handleiding klantenportaal

Abma Schreurs Notarissen

Inhoudsopgave

1.	Inloggen klantenportaal.....	3
1.1	Stap 1: E-mailadres invullen	3
1.2	Stap 2: Inlogcode aanvragen	3
1.3	Stap 3: Inloggen met de code	3
1.4	Onthoud mij	3
2.	HOME.....	4
2.1	DOSSIERS.....	4
2.1.1	Voortgang.....	5
2.1.1.2	Tabblad Correspondentie.....	5
2.1.1.3	Tabblad Documenten	5
2.1.1.4	Tabblad Door mij aangeleverd	5
2.1.1.5	Tabblad Berichten.....	6
2.2	ACTIES.....	9
2.2.1	Vragenlijst	9
2.3	ACCOUNT	10

1. INLOGGEN KLANTENPORTAAL

1.1 Stap 1: E-mailadres invullen

Op de inlogpagina van het klantenportaal wordt het e-mailadres ingevuld. Vaak is dit al vooraf ingevuld via een uitnodigingslink of op basis van eerder opgeslagen gegevens. De optie 'onthoud mij' maakt automatisch inloggen gedurende 30 dagen mogelijk.

1.2 Stap 2: Inlogcode aanvragen

Na het klikken op 'inlogcode opvragen' wordt per e-mail een eenmalige code verzonden. Op het volgende scherm verschijnt uitleg over deze stap en volgt de mogelijkheid om de ontvangen code in te voeren.

1.3 Stap 3: Inloggen met de code

Voer de inlogcode in en klik op 'inloggen'. Toegang tot het klantenportaal wordt hiermee verleend.

1.4 Onthoud mij

Wanneer het vinkje geplaatst wordt bij 'Onthoud mij' zal er een melding verschijnen met de melding:

'Wanneer u voor 'Onthoud mij' kiest, heeft u gedurende 30 dagen, zonder inloggen, direct toegang tot het klantenportaal via deze browser.

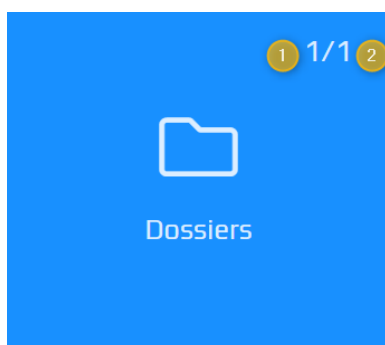
'Onthoud mij' wordt ongedaan gemaakt wanneer u uitlogt of via de daarvoor bestemde knop op uw account-pagina.

2. HOME

Door te klikken op Home" of op ons logo gaat u terug naar het overzichtsscherf.

Wanneer de "Home" pagina geactiveerd is, ziet u drie blokken, te weten: "Dossiers", "Acties" en "Account".

2.1 DOSSIERS



Het blok "Dossiers" geeft aan:

1. Het aantal "in behandeling" zijnde dossiers.
2. Het totaal aantal dossiers. Dit zijn dossiers met een andere status.

Indien u voor één dossier geautoriseerd bent, zal het dossier direct geactiveerd worden na het klikken op het blok "Dossiers". Onderstaand vervolgscherf wordt dan niet getoond.

Door te klikken op het blok "Dossiers" wordt een vervolgscherf geactiveerd.

Betekenis iconen op deze pagina

- Zoek

Dossiers



Er kan gezocht worden op "Omschrijving" van een dossier of een "Dossiernummer".

-  **Filter**
Standaard worden alle dossiers getoond. U kunt door te klikken op het filter aanvinken welke dossier statussen er alleen nog getoond moeten worden. Dit filter toepassen is uiteraard alleen mogelijk indien er andere statussen zijn.
-  of klikken op de dossierregel = Openen van een dossier

Na het openen van een dossier worden er een viertal tabbladen ("**correspondentie**", "**documenten**", "**door mij aangeleverd**" en "**berichten**") getoond met mogelijk vermelding van het aantal documenten/berichten.

Ook wordt per tabblad het aantal ongelezen documenten of berichten weergegeven.

2.1.1.1 Voortgang

Standaard is de voortgang van een dossier ingeklapt. Wij maken van deze optie geen gebruik.

2.1.1.2 Tabblad Correspondentie

Hier worden de door ons gepubliceerde brieven getoond.

2.1.1.3 Tabblad Documenten

Hier worden de door ons gepubliceerde documenten getoond zoals bijvoorbeeld een ontwerp van de akte of een volmacht.

2.1.1.4 Tabblad Door mij aangeleverd

Overzicht van door u ingevulde vragenlijsten en/of aangeleverde documenten zoals een kopie van een legitimatiebewijs.

Het aanleveren van documenten is mogelijk door het antwoorden op een ontvangen bericht of het zelf versturen van een bericht. Zie hiervoor het tabblad "Berichten".

2.1.1.5 Tabblad Berichten

Dit overzicht toont alle inkomende- en uitgaande berichten.

- *Inkomende berichten*

Deze berichten zijn afkomstig van ons. U kunt dit ook herkennen aan: Van.

Een bericht kan gelezen worden door één keer te klikken op het bericht.
U kunt reageren op een bericht door het bericht te selecteren en vervolgens te klikken op "Beantwoorden".

Bericht van [naam]

Aan [naam]

[Inhoud van het bericht]

5 van 4000 tekens

Bijlagen (1)

[.docx]

Beantwoorden

Bij het "Beantwoorden" van een bericht heeft u de mogelijkheid om bijlage(n) toe te voegen. Bij het beantwoorden van een ontvangen bericht, wordt het oorspronkelijke bericht ook getoond.

RE: d [naam]

Aan [naam]

RE: [naam]

Bericht

[Inhoud van het bericht]

0 van 4000 tekens

+ Bijlagen

Annuleren Versturen

- *Uitgaande berichten*

Deze berichten zijn van u afkomstig en zijn verzonden naar ons. U kunt die ook herkennen aan: Aan.

Een nieuw bericht versturen naar ons notariskantoor kan door te klikken op "Nieuw bericht". Het "Onderwerp" en "Bericht (=inhoud van het bericht)" zijn **verplicht** om in te vullen. In dit bericht kunt u ook bijlage(n) toevoegen.

U kunt maximaal 4.000 tekens invoeren in een bericht.

Bij het typen van een bericht ziet u hoeveel tekens u reeds ingevoerd heeft.

Nieuw bericht



Aan

kopie stukken

Beste,

Hierbij zend ik |

24 van 4000 tekens

Zodra u het maximaal aantal tekens bereikt heeft zal er een melding gegeven worden.

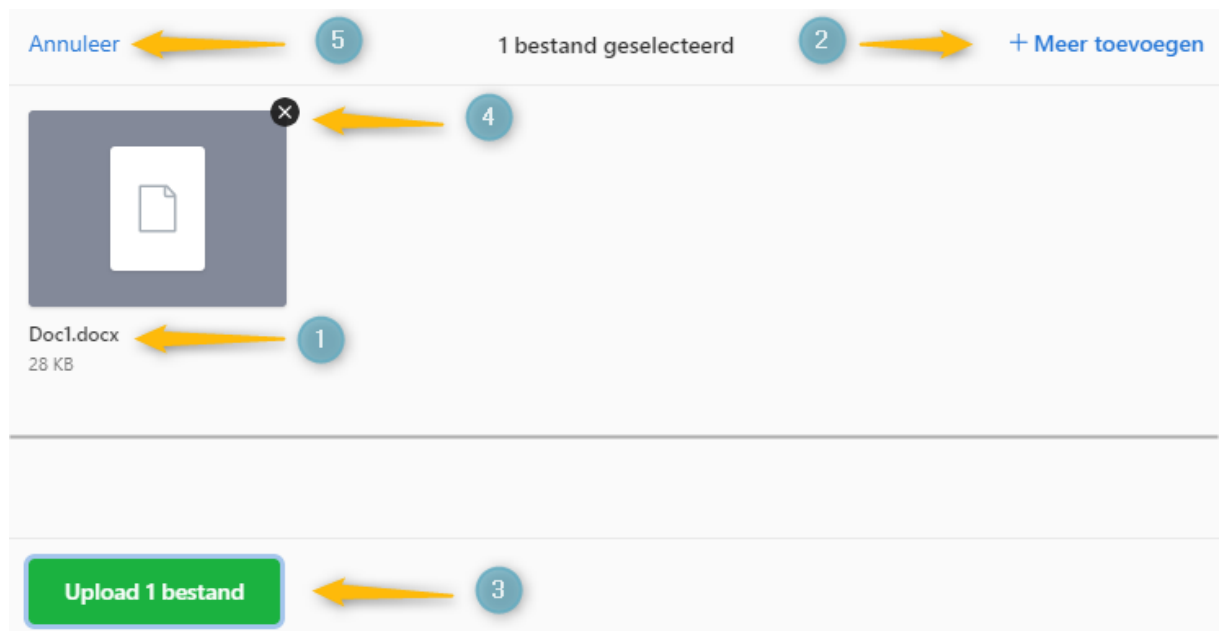
Maximum bereikt

Het maximaal aantal van 4000 karakters voor een bericht is bereikt. Meer tekst zal worden verwijderd.

OK

De tekst **na** de 4.000 tekens zal automatisch verwijderd worden.

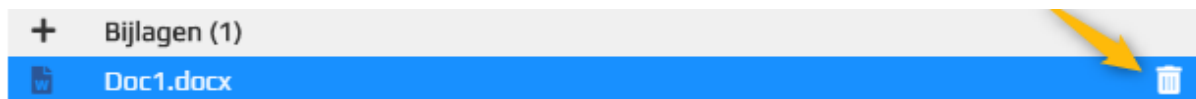
- *Bijlagen toevoegen bij het beantwoorden van een bericht of bij het opstellen van een nieuw bericht*
 - Klik op "**+** Bijlagen"
 - In het pop-up scherm kunt u klikken op "Bladeren" of u heeft de keuze om bestanden naar het pop-up scherm te verslepen.
 - Selecteer één of meerdere documenten.
 - U ziet de bestanden vermeld staan die u heeft geselecteerd (1). Eventueel kunt u nog andere bestanden toevoegen door te klikken op "+ Meer toevoegen" (2). Als alle toe te sturen bestanden compleet zijn klik u op "**Upload** [x] bestanden" (3).



- Bovenstaande schermafbeelding toont bij (1) het document wat u gaat toesturen. Dit bestand kan ook verwijderd worden door te klikken op het "**zwarte kruisje**" (4) bij het document.

Ook kunt u kiezen voor "Annuleer" (5) indien u besluit geen documenten toe te voegen.

- Het bericht wordt getoond met de toegevoegde bijlage(n). Eventueel kunt u een verkeerd toegevoegd document verwijderen door te klikken op de "prullenbak" aan het eind van de regel bij het bestand. Het bestand wordt dan verwijderd.



- Klik op "Versturen" om het bericht met bijlage(n) te versturen naar ons.

2.2 ACTIES



Als ons kantoor u een vragenlijst heeft toegestuurd, wordt in het klantenportaal bij het inloggen automatisch de tegel 'Acties' getoond. Hiermee wordt u direct gewezen op het invullen van de openstaande vragenlijst(en).

Indien het cijfer op "0" staat, betekent dit dat u geen vragenlijst (meer) hoeft in te vullen.

Daarnaast worden de "acties" in beeld gebracht ongeacht welk blok geactiveerd is.



2.2.1 Vragenlijst

Wanneer voor "Invullen" gekozen wordt, wordt de vragenlijst opgestart zodat u deze kunt invullen. **U mag tussentijds het beantwoorden stoppen mits u op de knop "volgende" klikt om de ingegeven antwoorden op te slaan.** Op een ander moment kunt u het beantwoorden van de vragen voltooien.

Dit stoppen van het beantwoorden kan door te kiezen voor "Uitloggen" of door terug naar "Home" te gaan.

Na het voltooien wordt het resultaat getoond met de mogelijkheid om de vragenlijst te printen.

In het dossier waar het verzoek is gedaan, kunt u onder "Door mij aangeleverde documenten" het pdf-bestand terugvinden. Dit document kunt u te allen tijde downloaden.

2.3 ACCOUNT

Onder "Account" kunt u het volgende instellen:

- **Instellen taal**
Keuze: Nederlands en Engels. Na het uitloggen zal de taalkeuze worden geactiveerd.
- **Notificaties**
U kunt aangeven of u een e-mail (notificaties) wilt ontvangen als er nieuwe documenten zijn klaargezet, formulier(en) (=vragenlijst) zijn klaargezet of er een bericht door de behandelaar naar u is gestuurd.

Bent u als bedrijf ingelogd op het klantenportaal (rechtspersoon (zoals makelaar, accountant of tussenpersoon)?

Zo ja, dan heeft u de mogelijkheid aan het bedrijfsaccount extra accounts toe te voegen, zodat meerdere gebruikers toegang krijgen. Dit kunt u doen onder het kopje "Accounts" | "Extra accounts".

Deze extra accounts hebben toegang tot dezelfde dossiers als het hoofdaccount van de rechtspersoon.

Het hoofdaccount bepaalt welke notificaties worden geactiveerd. Via een extra account kan uitsluitend worden aangegeven of notificaties gewenst zijn. Hierbij worden dezelfde notificaties ontvangen als het hoofdaccount.

De extra accounts kunnen toegevoegd worden via de tegel 'Account' > 'Extra accounts'.

Domeinbeperking voor extra accounts

Een extra account moet een e-mailadres hebben met hetzelfde domein als het hoofdaccount.

Voorbeeld: wanneer het hoofdaccount het e-mailadres voorbeeld@abmaschreurs.nl gebruikt, kan geen extra account worden toegevoegd dat niet eindigt op @abmaschreurs.nl.

Daarnaast is het niet toegestaan om extra accounts aan te maken met publieke e-maildomeinen. De volgende publieke domeinen worden uitgesloten:

@chello.nl	@gmail.com
@hetnet.nl	@home.nl
@hotmail.com	@icloud.com
@kpnmail.nl	@live.nl
@mail.com	@online.nl
@outlook.com	@planet.nl
@quicknet.nl	@tiscali.nl
@upcmail.nl	@wxs.nl
@xs4all.nl	@yahoo.com
@zeelandnet.nl	@ziggo.nl