

## STARTEN MET HET KLANTENPORTAAL

### Eerste keer inloggen

Wij hebben voor u een account aangemaakt in ons Klantenportaal. Om dit account te activeren heeft u een **eerste** e-mail ontvangen met een link.

### Account activeren

1. Met de link uit de e-mail start u de procedure voor het activeren van uw account op. U dient uw e-mailadres ter verificatie in te voeren.

Vul uw e-mailadres in en klik op verstuur om een link te ontvangen voor het wijzigen (of instellen) van uw wachtwoord

Versie: 2.6.8-10



2. U ontvangt een **tweede** e-mail met een link. Door te klikken op de link in deze e-mail wordt u automatisch geleid naar het venster waarbij u een wachtwoord voor het account kunt instellen.

Stel uw wachtwoord in a.u.b.

Het wachtwoord dient minimaal 8 tekens bevatten, waarvan minimaal 1 hoofdletter en 1 cijfer

Versie: 2.6.8-10



3. Na het klikken op "Instellen wachtwoord", logt u automatisch in op ons Klantenportaal. U kunt nu gebruik maken van het Klantenportaal.
4. U ontvangt een **derde** e-mail ter bevestiging dat het account is geactiveerd en het wachtwoord is ingesteld.

### Wachtwoord vergeten?

Bent u uw wachtwoord vergeten? Rechtsonder de balk waarin u uw wachtwoord dient in te voeren kunt u klikken op "Instellen wachtwoord". Via deze knop kunt u een nieuw wachtwoord instellen.

Welkom op het klantenportaal van

Versie: 2.6.8-10

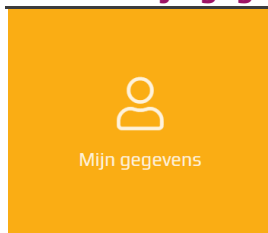


Vervolgens doorloopt u de hierboven beschreven stappen 2, 3 en 4, voor het instellen van een nieuw wachtwoord.

## HOME - DOSSIERS / ACTIES / MIJN GEGEVENS

Wanneer de "Home" pagina geactiveerd is, ziet u drie categorieën, te weten: "Dossiers", "Acties" en "Mijn gegevens".

### Home - Mijn gegevens

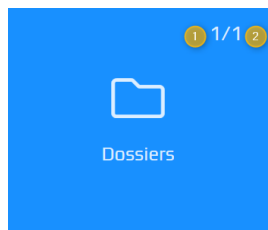


Als u voor het allereerst inlogt, wordt u direct doorgeleid naar de optie 'Mijn gegevens'. Bij iedere volgende inlog kunt u deze pagina openen door op bovenstaand icoon te klikken.

U kunt bij 'Mijn gegevens' de volgende mogelijkheden instellen:

- Instellen taalkeuze  
U kunt hier kiezen voor Nederlands of Engels. De taalkeuze is zichtbaar de eerst volgende keer dat u inlogt.
- 2-stapsverificatie  
Als extra beveiliging kunt u instellen dat u wilt inloggen met 2-stapsverificatie. Als u deze optie activeert dient u uw mobiele nummer in te voeren. Vervolgens ontvangt u een sms-bericht met daarin een code. Nadat deze code is ingevoerd bent u ingelogd en krijgt u nog een **herstelcode** te zien. Deze herstelcode heeft u nodig als uw mobiele nummer niet beschikbaar is en u op dat moment wel wil inloggen op het Klantenportaal.
- Notificaties  
U kunt hier aangeven wanneer u een e-mailnotificatie wilt ontvangen.

### Home - Dossiers




De cijfers bij het onderdeel 'Dossiers' geven aan dat:

1. het aantal 'in behandeling' zijnde dossiers;
2. het aantal dossiers dat gepasseerd en/of gearchiveerd is.

Door te klikken op Dossiers wordt het vervolgscherm geactiveerd. Betekenis van de iconen op deze pagina:

-   Hier kan gezocht worden op 'Dossiernummer' of 'Dossieromschrijving'.
-  **Filter** Middels de filter kunt u instellen welke dossierstatussen u getoond wil hebben. De filter kan alleen worden ingesteld als er verschillende dossiers met verschillende dossierstatussen aan uw account zijn gekoppeld.
-  of **Openen** Door hier op te klikken wordt het gekozen dossier geopend.

Ieder dossier bestaat uit een viertal tabbladen ('Correspondentie', 'Documenten', 'Door mij aangeleverd' en 'Berichten'), mogelijk met een vermelding van het aantal documenten/berichten onder het tabblad.

Ongelezen documenten/berichten onder een tabblad herkent u aan het volgende icoontje: 

### Home - Dossiers: Correspondentie

---

Onder dit tabblad worden de door ons gepubliceerde brieven getoond.

### Home - Dossiers: Documenten

---

Onder dit tabblad worden de door ons gepubliceerde documenten getoond. Hier vindt u bijvoorbeeld de concept akte en de nota.

### Home - Dossiers: Door mij aangeleverde documenten

---

Onder dit tabblad ziet u een overzicht van de door u ingevulde en geretourneerde vragenlijsten die voor u waren klaargezet. Hier vindt u geen stukken die u via de mail aan ons hebt geretourneerd.

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".

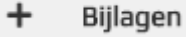
### Home - Dossiers: Berichten

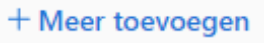
---

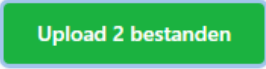
Onder dit tabblad worden de inkomende en uitgaande berichten via het Klantenportaal getoond.

- Inkomende berichten  
Dit zijn berichten die door ons kantoor naar u zijn verstuurd. U kunt deze berichten herkennen aan de volgende icoontjes:  en .
- Uitgaande berichten  
Dit zijn door u verzonden berichten. Deze berichten kunt u herkennen aan de volgende icoontjes:  en .
- Bericht openen  
Een bericht kan gelezen worden door één keer te klikken op het bericht.
- Bericht beantwoorden  
U kunt reageren op het bericht door op 'Beantwoorden'. 
- Nieuw bericht verzenden  
U kunt een nieuw bericht naar de behandelaar van het dossier verzenden door te klikken op: . U moet in ieder geval het 'Onderwerp' en 'Bericht' iets invullen. Dit kan een tekst zijn van maximaal 4.000 tekens. Als u dit maximum heeft bereikt komt hiervan een melding in beeld. De tekst ná de 4.000 tekens wordt automatisch verwijderd.  
Klik op 'Versturen' om het bericht (met bijlagen) naar ons te versturen.

- Bijlagen toevoegen aan bericht

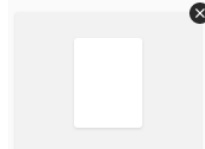
U kunt bijlagen aan uw bericht toevoegen door te klikken op:  .  
In het pop-up scherm kunt u bijlagen toevoegen door te klikken op 'Bladeren' of de bestanden naar het pop-up scherm te verslepen.

U kunt meer bestanden toevoegen door te klikken op:  .

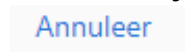
Als u alle bestanden heeft toegevoegd, klikt u op:  .  
De bijlagen zijn pas verzonden als u bij het bericht op 'Versturen' hebt geklikt.

- Verkeerde bijlage(n) toegevoegd?

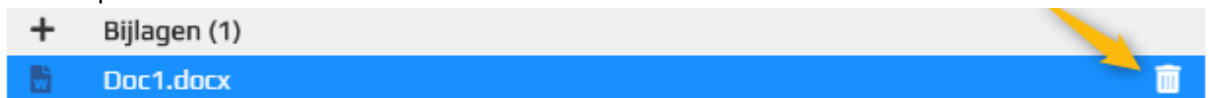
Een bestand dat niet meegezonden moet worden, kunt u verwijderen door op het



zwarte kruisje bij het bestand te klikken. of door te klikken op:

 .

Als u de bijlagen al bij het bericht hebt geüpload, kunt u ze verwijderen door op het de prullenbak te klikken.



## Home - Acties

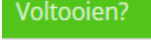


Als u een digitale vragenlijst hebt ontvangen, vindt u deze onder de knop 'Acties' terug. Indien het cijfer op "0" rechts bovenin het icoon staat, betekent dit dat u geen vragenlijst (meer) hoeft in te vullen.

## Home - Acties - Invullen vragenlijst

Een vragenlijst opent u door op  of  te klikken.

U kunt tussentijds het beantwoorden van de vragenlijst stoppen. Indien u op 'Volgende' hebt geklikt is het laatste antwoord dat u hebt gegeven opgeslagen. Het invullen van de vragenlijst stopt u door tussentijds uit te loggen, of door terug te gaan naar een andere pagina binnen het Klantenportaal.

De ingevulde vragenlijst verzendt u naar ons kantoor door op  te klikken. Na het voltooien van de vragenlijst wordt het resultaat getoond met de mogelijkheid om de vragenlijst te printen. Dit PDF-bestand met alle antwoorden wordt in het betreffende dossier opgeslagen onder het tabblad 'Door mij aangeleverde documenten'.