



matters

NEXTportal

Versie november 2019

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	1
1. Inleiding.....	2
2. Algemeen.....	4
3. Beheer	5
3.1. E-mails / portals.....	5
3.2. Taak publiceren documenten	5
4. Account aanmaken - autorisaties.....	6
4.1. Account aanmaken.....	6
4.2. Autoriseren	7
5. Publiceren afzonderlijk document - dossier.....	10
6. Publiceren meerdere documenten - dossier.....	12
7. Publiceren afzonderlijk document - relatie	13
8. Resultaat publiceren documenten.....	14
8.1. Dossier online in de boomstructuur	14
8.2. Documenten in de boomstructuur.....	14
8.3. E-mail klant.....	14
8.4. Relatie / digitaal.....	15
9. Document intrekken.....	16
10. Vragenlijsten.....	17
10.1 Vragenlijst publiceren.....	17
10.2. Beheer vragenlijsten	18
11. Verzoek om stukken.....	21
12. Home scherm	24
13. Handige informatie	26
14. Klant - wachtwoord - 2-factor verificatie.....	27
14.1. Account aangemaakt	27
14.2. Wijzigen wachtwoord	29
14.3. 2-staps verificatie	29
15. Klant rechtspersoon - vastleggen contactpersonen	33

1. Inleiding

De cliënt wordt steeds kritischer. Ze verwacht naast vakkundig advies ook goede service, optimale transparantie en een continue beschikbaarheid van informatie. Ze wil weten waar ze aan toe is en krijgt het liefst op elk gewenst moment inzage in haar dossiers.

Daarnaast wilt u als kantoor, met het oog op de invoering van de AVG (Algemene Verordening Persoonsgegevens), voldoen aan de nieuwe regels met betrekking tot het veilig omgaan met data van de cliënt. Een belangrijk onderdeel hierbij is het veilig communiceren met de cliënt. Het versturen van stukken via e-mail is daarbij geen optie meer.

Met de NEXTportal van NEXTlegal voldoet u enerzijds aan de kritische verwachtingen van de hedendaagse cliënt en anderzijds communiceert u op een AVG-proof wijze met uw cliënt: simpel, veilig en efficiënt.

Online dossier – documenten delen

Met de NEXTportal heeft de cliënt 24/7 inzage in haar dossiers. Alle concepten, afschriften, correspondentie en stukken zijn eenvoudig te raadplegen. Daarnaast kan de cliënt direct zien wat de status is van een dossier. Ook partijen zoals verzekeraars, adviseurs en andere bij het dossier betrokken partijen kunt u toegang geven tot documenten via de NEXTportal.

Als advocaat behoudt u uiteraard altijd de controle over wie toegang krijgt tot welke documenten. Alleen de documenten die worden geüpload worden gedeeld met de partijen die u zelf autoriseert. De cliënt of andere derde partij krijgt vervolgens een (automatische) e-mailnotificatie met een link naar de NEXTportal. Nadat hij of zij zich heeft aangemeld kan het document worden ingezien en/of worden gedownload.

De cliënt (of een andere partij) heeft, als u dat aangeeft, ook de mogelijkheid om een document te delen met u als advocaat. Een cliënt kan bijvoorbeeld heel gemakkelijk zijn of haar identiteitsbewijs toevoegen aan het dossier in de NEXTportal. Het delen van documenten werkt dus twee kanten op.

Online vragenlijsten

Naast het online dossier en het delen van documenten biedt de NEXTportal u ook de mogelijkheid om online vragenlijsten te laten invullen. Zo kunt u bijvoorbeeld een intakeformulier, die veel kantoren gebruiken bij de aanleg van een nieuw dossier, digitaal laten invullen en verwerken.

Deze vragenlijsten zijn intelligent, zodat de cliënt alleen de vragen krijgt die van toepassing zijn op zijn of haar situatie. Alle vragenlijsten zijn volledig aanpasbaar aan uw eigen wensen. U kunt eigen vragen toevoegen of bepaalde vragen verwijderen. Daarnaast kunt u natuurlijk uw eigen vragenlijsten maken. Het maken van deze vragenlijsten gaat op dezelfde manier als het intelligent maken van overige documenten.

AVG-proof

Sinds mei 2018 zijn de nieuwe regels van de AVG van kracht. Deze regels hebben grote invloed op het verwerken van persoonsgegevens. Dit moet op een veilige manier gebeuren en er moet geregistreerd worden welke persoonsgegevens bij bepaalde stappen worden opgeslagen.

Communicatie

Als advocaat hebt u ook een verantwoordelijkheid om te zorgen dat u als kantoor voldoet aan de nieuwe regels die de AVG met zich meebrengt. Eén belangrijk aspect daarbij is het veilig communiceren met uw cliënten.

Met de komst van de AVG is het versturen van documenten met persoonsgegevens risicovol. Het overgrote deel van het e-mailverkeer – bijvoorbeeld het e-mailen naar een Gmail account – is namelijk niet veilig. Met de NEXTportal beschikt u over een veilig alternatief om digitaal en AVG-proof met uw cliënten te communiceren.

Data

De data die door de NEXTportal wordt gebruikt staat op een streng beveiligde server in Nederland. Als u gebruik maakt van onze portal kunt u deze dienst zonder reserve onder uw eigen verantwoordelijkheid aanbieden.

2. Algemeen

In dit document wordt gesproken over 'cliënt', 'relatie' en 'partij'. In alle gevallen betekent dit de partij die een account heeft voor de NEXTportal en waarbij documenten worden gepubliceerd.

Dossier gerelateerde documenten kunnen vanuit de 'Verkenner' gepubliceerd worden. Ga hiervoor in het desbetreffende dossier naar de module 'Documenten' en ga in de boomstructuur naar de 'Verkenner' (de mappenstructuur van het digitale dossier).



Om meerdere documenten in één keer te publiceren moeten deze documenten geclassificeerd te zijn. M.a.w. ze moeten een categorie hebben: digitaal / stukken / brieven.

The screenshot shows a table with two columns: 'Naam' and 'Categorie'. The 'Categorie' column is highlighted with a green box. The table contains the following rows:

Naam	Categorie
[..]	
Blanco brief.docx	Brieven
Standaardbrief.docx	Brieven

Het classificeren gaat als volgt:

- Ga in de boomstructuur naar de 'Verkenner' en zoek het desbetreffende document op;
- Klik met de rechtermuistoets op het document en kies voor 'Classificeren';
- Kies de gewenste categorie;
- Na het classificeren kan het document worden gepubliceerd.

Het is te adviseren om éénmalig het vinkje 'Details' aan te zetten in de Verkenner, zodat er een extra kolom met 'Categorie' wordt geactiveerd. Hierdoor wordt het zichtbaar welke documenten geclassificeerd zijn en welke niet.

3. Beheer

3.1. E-mails / portals

In 'Beheer / E-mail/Portals / NEXTportal (Dossier Online)' wordt in overleg met u het onderstaande ingesteld door Trivium Software:

- Locatie bestanden:

Map waar de bestanden worden geplaatst welke gepubliceerd worden (doorgaans een UNC-pad zoals ingesteld bij 'Beheer / Bestanden / Dossiers (BATCH)').

- Tenants:

Unieke instelling met gegevens van het kantoor. Er kunnen meerdere tenants worden aangemaakt.

- Vestigingen - tenants:

Koppeling tussen vestiging en tenant.

Een tenant is de ruimte die gereserveerd wordt in de cloud voor een kantoor dat gebruik maakt van deze clouddienst.

N.B. Wanneer het kantoor vanaf het eigen domein wenst te mailen moet aan de website beheerder doorgegeven worden dat **spf.portal.devoon.nl** wordt toegevoegd aan het spf-record van het domein.

Phishing wordt door aanvallers toegepast door e-mails te vervalsen en betrouwbaar te laten lijken, terwijl ze dat in werkelijkheid niet zijn. De standaarden SPF, DKIM en DMARC worden gebruikt om de integriteit (echtheidskenners, e-mailauthenticatie) van e-mail te borgen, zodat ontvangers kunnen controleren of e-mails ook daadwerkelijk afkomstig zijn van de veronderstelde afzender. Dit betekent dat phishingmails van aanvallers door ontvangers beter kunnen worden herkend, en dat de kans op misbruik afneemt.

Uitgebreidere uitleg over "Waarom en wat is spf" staat uitgelegd op onder andere onderstaande link:

<https://www.internedservices.nl/faq/spf-records-waarom-en-wat-is-het/>

3.2. Taak publiceren documenten

Bij het publiceren van documenten in een dossier wordt er een wachtrij gemaakt die controleert of er voor een cliënt meerdere documenten worden gepubliceerd.

Is dat het geval dat zal er één e-mailbericht verstuurd worden naar de cliënt. Deze wachtrij wordt binnen vijftien minuten uitgevoerd.

Op dossierniveau kan het zijn dat het document nog op 'Uitgaand' staat. De boomstructuur wordt namelijk niet actueel bijgewerkt. Om deze te verversen klik op de knop  in de boomstructuur.

4. Account aanmaken - autorisaties

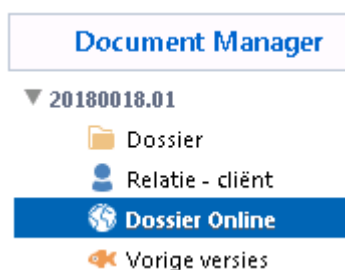
Voordat een document gepubliceerd kan worden, zal voor de desbetreffende cliënt/partij een portalaccount moeten worden aangemaakt.

Vervolgens zal **per** dossier de cliënt/partij geautoriseerd moeten worden.

4.1. Account aanmaken

Stap voor stap aanmaken account:

- Er moet een geldig, uniek e-mailadres zijn ingevuld in de relatiekaart;
- Zoek een dossier op waar de partij aan is gekoppeld;
- Ga vervolgens naar 'Documenten' in dit dossier;
- Klik in de boomstructuur op 'Dossier online';



- Klik aan de linkerkzijde onder de opties op 'Autoriseren';
- Het getoonde pop-up scherm toont vervolgens twee tabbladen, te weten:
 1. Te autoriseren

Dit tabblad toont de partijen die nog niet geautoriseerd zijn voor dit dossier en/of nog geen account hebben.

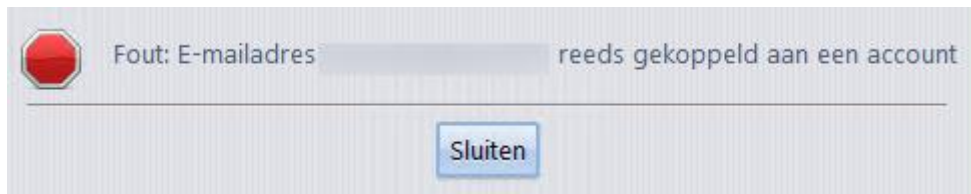
Voor het aanmaken van een account dient geklikt te worden op het 'groene plusje' (+) bij de desbetreffende partij.

In het vervolg pop-up scherm wordt de partij getoond met een selectie mogelijkheid van het e-mailadres.

Bij een partij waar één e-mailadres vastgelegd is, zal dit e-mailadres voor ingevuld zijn. Indien er meerdere e-mailadressen in de cliëntkaart zijn vastgelegd, kan op het uitklapvenster geklikt worden. Door middel van dit uitklapvenster kan het juiste e-mailadres worden geselecteerd welke geautoriseerd moet worden. Klik vervolgens op "Autoriseren".

Een e-mailadres moet een uniek e-mailadres zijn. Dit betekent dat een e-mailadres niet aan twee verschillende partijen gekoppeld kan worden om gebruik te maken van de NEXTportal. Voor andere doeleinden (buiten de NEXTportal, bijvoorbeeld via Outlook) is dit geen probleem.

Indien er een e-mailadres wordt geselecteerd welke reeds gekoppeld is aan een andere relatie die gebruik maakt van de NEXTportal dan zal de volgende melding gegeven worden:



2. Geautoriseerde partijen

Zie 4.2.



4.2. Autoriseren

- Te autoriseren;

Nadat het account aangemaakt is, kan de desbetreffende partij geautoriseerd worden voor dit dossier. Vink de partij(en) aan en klik op 'Autoriseren voor dit dossier'. De partij(en) staan daarna niet meer onder dit tabblad vermeld.

- Geautoriseerde partijen;

Dit tabblad toont de partijen die geautoriseerd zijn voor dit dossier. Hierbij zijn er twee opties van toepassing:

1. Klik op  om de autorisatie voor dit dossier in te trekken of selecteer de desbetreffende partij en klik op 'Autorisatie intrekken';
2. Klik op  om een account in te zien of te wijzigen. Het inzien of wijzigen van een account toont de volgende informatie:


Accountinfo

Hier wordt onder andere de informatie weergegeven wanneer de cliënt voor het laatst ingelogd is geweest en of het account überhaupt geactiveerd is (=wachtwoord is 'Ja').

Notificaties

Informatie of de cliënt heeft ingesteld dat hij/zij e-mail berichten wilt ontvangen indien er een 'Nieuw formulier', 'Nieuw document' of 'Nieuw verzoek' is gepubliceerd.

Laatste notificaties

Dit overzicht toont de laatste vijf notificaties per account. De 'i' knop  toont extra informatie over de notificatie.

E-mail adres

Dit veld toont het gekoppelde e-mail adres aan het desbetreffende account.

Wijzigen e-mail adres

Bij het wijzigen van het e-mailadres wordt het e-mailadres en dus de loginprocedure gewijzigd. Dit is alleen mogelijk indien in de relatiekaart het gewenste e-mailadres is ingevuld.

Mocht een e-mailadres vervallen of niet meer gebruikt worden dan dient dit e-mailadres nog wel in de relatiekaart vastgelegd te zijn voordat deze voor de NEXTportal gewijzigd kan worden.

Op het moment dat het e-mailadres gewijzigd wordt in NEXTmatters zal er een overzicht gegeven worden met de dossiernummers waar de wijziging betrekking op heeft.




Bij het wijzigen van een e-mailadres wordt er een mail gestuurd naar het oude- als het nieuwe e-mailadres met de onderstaande tekst:

"Het e-mailadres van uw account op het klantenportaal van [kantoornaam] is gewijzigd in [nieuwe e-mailadres] (voorheen: [oude e-mailadres]).

U kunt inloggen met het nieuwe e-mailadres door [hier te klikken](#).

Indien u nog vragen heeft over deze wijziging of andere onderwerpen, neemt u dan alstublieft contact met ons op."

Stap voor stap wijzigen e-mailadres:

- "Relatie" | "Bewerken" | "Communicatie" | "e-mailadres" of "Relatie" | "Algemeen" | veld "Communicatie". **Let op!** Het oude e-mailadres welke gewijzigd wordt, moet wel vermeld blijven staan.
- Voeg het nieuwe e-mailadres toe aan de communicatie.
- Ga naar "Dossier" | "Documenten" | "Boomstructuur" | "Dossier online" | "Autoriseren".
- Klik bij de desbetreffende relatie op  om het e-mailadres te wijzigen.
- Bij het veld "e-mailadres" staat het e-mailadres geselecteerd welke geautoriseerd is voor de NEXTportal.
- Klik op dit veld om het "nieuwe" e-mailadres te selecteren.
- Kies vervolgens op "Wijzigen". Het nieuwe e-mailadres is thans geactiveerd voor de NEXTportal.
- Mocht het "oude" e-mailadres vervallen ga dan terug naar de "Relatie" | "Bewerken" | "Communicatie" of "Relatie" | "Algemeen" | veld "Communicatie" en verwijder het vervallen e-mailadres.
- Mocht het "oude" e-mailadres niet vervallen dan hoeft er verder geen aanpassing plaats te vinden bij de "relatie".

'Actief / niet actief'

Dit vinkje wordt door het kantoor bepaald en wordt automatisch geactiveerd bij de aanmaak van een account.

'Geblokkeerd'

Dit is een status die door de portal wordt ingesteld wanneer er bijvoorbeeld teveel foute login pogingen hebben plaatsgevonden.

Door geblokkeerd 'uit' te zetten, wordt het voor de gebruiker weer mogelijk om in te loggen.

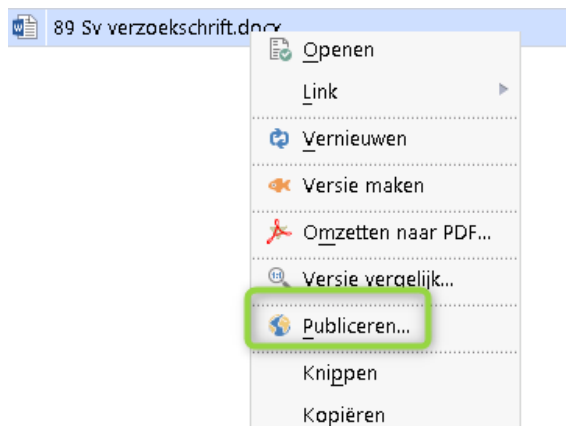
The screenshot shows a web browser window titled "NEXtmatters - Dossier Online". The page has a navigation bar with "Terug" and "Wijzigen" buttons. The main content area is divided into several sections:

- Accountinfo:** Client naam, Account, Aanmaakdatum, Laatste ingelogd, Taal (Nederlands), and Wachtwoord (Ja).
- Notifications:** Nieuw formulier (Ja), Nieuw document (Ja), and Nieuw verzoek (Ja).
- Laatste notificaties:** A list of four notifications with green circular icons and timestamps: "2019-02-13@13:31 - Nieuwe documenten", "2019-02-13@11:01 - Nieuw upload verzoek", "2019-02-13@11:01 - Nieuwe acties", and "2019-02-13@10:56 - Nieuwe documenten".
- E-mail adres:** A dropdown menu.
- Status:** Two checkboxes: "Actief" (checked) and "Geblokkeerd" (unchecked).

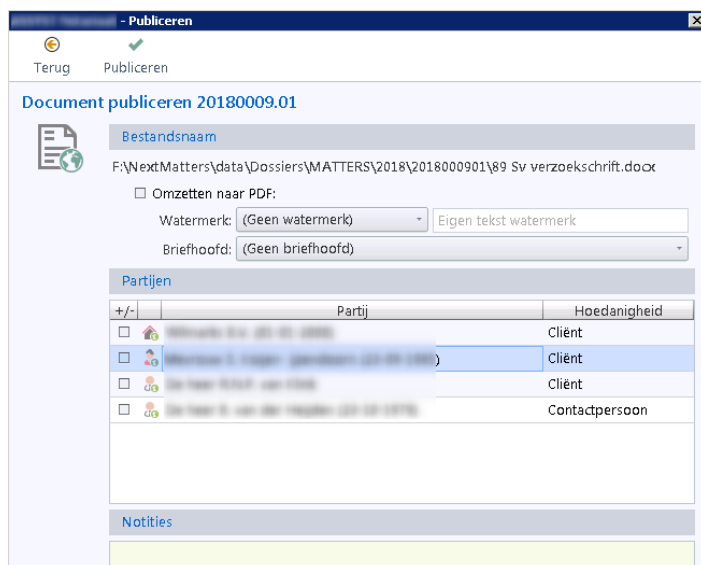
5. Publiceren afzonderlijk document - dossier

Stappen publiceren afzonderlijk document:

- Selecteer het te publiceren document in de 'Verkenner';
- Klik met de rechtermuistoets op het bestand;
- Kies voor 'Publiceren';



- Vink aan welke partij(en) het desbetreffende document gepubliceerd dient te worden.



- Indien gewenst kan het document omgezet worden naar PDF al dan niet met een watermerk zoals 'Concept', 'Eigen tekst watermerk' of met een 'Briefhoofd'.

- Tevens kan in het veld 'Notities' commentaar/notities vastgelegd worden. Indien het desbetreffende document aan meerdere partijen wordt gepubliceerd, zal het commentaar/notities aan alle partijen worden getoond. **Let op: dit is dus geen interne notitie.**

Notities

Document inzake nadere toelichting zaak.

- Na geklikt te hebben op 'Publiceren' verschijnt er een pop-upschermd met de melding 'Publiceren gereed': 'Nogmaals' of 'Sluiten'.
- 'Nogmaals' is bedoeld om het desbetreffende document nog een keer te publiceren, maar dan met bijvoorbeeld een andere opmerking/notitie aan een andere partij.
- De partij ontvangt een e-mail met daarin de melding dat er een document is gepubliceerd. Ook deze tekst is vooralsnog niet instelbaar.

'Geachte [xxx],

Er zijn één of meerdere documenten toegevoegd aan dossier [Dossiernummer] - [Dossieromschrijving] voor uw account op het klantenportaal van [kantoornaam].

Om document(en) te bekijken, vragen wij u om in te loggen en op de 'Dossiers' knop te klikken.

*Met vriendelijke groet,
[kantoornaam]*

Mocht de bovenstaande link niet werken, dan kunt u de volgende link kopiëren en in uw browser plakken: [https://\[tenant-gegevens\]](https://[tenant-gegevens])

6. Publiceren meerdere documenten - dossier

Stappen publiceren meerdere documenten:

- Klik in de boomstructuur van het dossier / scherm 'Documenten' op 'Dossier online';
- Kies aan de linkerkzijde onder de opties voor 'Publiceren';
- In het vervolgscherm worden de documenten getoond die geclassificeerd zijn;
- Vink de documenten aan welke gepubliceerd dienen te worden. Eventueel kun je alle documenten in één keer aanvinken of alle vinkjes in één keer verwijderen ("+/-" kolom);
- Vink de partij(en) aan die de desbetreffende documenten dienen te ontvangen;



- Indien gewenst kan het document omgezet worden naar PDF al dan niet met een watermerk zoals 'Concept', 'Eigen tekst watermerk' of met een 'Briefhoofd'.
- Tevens kan in het veld 'Opmerkingen' commentaar/notities vastgelegd worden. Indien meerdere documenten worden gepubliceerd zal dit commentaar zichtbaar zijn bij alle te publiceren documenten.

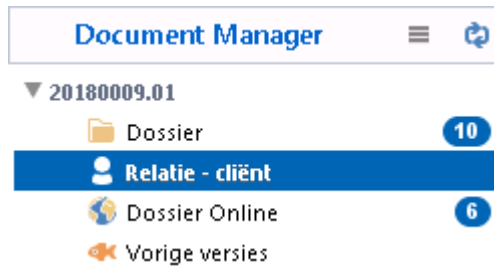
LET OP: dit notieveld is geen intern veld, maar is zichtbaar voor de geselecteerde partij(en)!

- Na geklikt te hebben op 'Publiceren' verschijnt er een pop-upschermd met de voortgang.
- Deze voortgang kan desgewenst geprint worden.
- De partij ontvangt één e-mail met daarin de melding dat er documenten gepubliceerd zijn.

7. Publiceren afzonderlijk document - relatie

Relatie-cliënt gerelateerde documenten kunnen gepubliceerd worden door in de boomstructuur te klikken op 'Relatie - cliënt' (vanuit 'Dossiers' / 'Documenten').

De documenten die behoren bij de desbetreffende partij kunnen gepubliceerd worden.



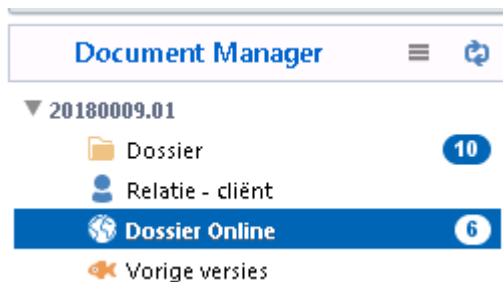
Stap voor stap publiceren relatie gerelateerd document:

- Uiteraard moet er een account zijn voor de desbetreffende relatie en dient de relatie geautoriseerd te zijn voor het desbetreffende dossier;
- Ga in de boomstructuur naar 'Relatie - cliënt';
- De gekoppelde partijen worden getoond;
- Selecteer eerst de cliënt;
- Indien de cliënt inderdaad een account heeft en geautoriseerd is, zal onderin het scherm een kleine wereldbol weergegeven worden;
- Selecteer het te publiceren document en klik met de rechtermuistoets;
- Kies voor 'Publiceren';
- De rest van de stappen zijn gelijk aan het publiceren van één document vanuit een dossier.

8. Resultaat publiceren documenten

8.1. Dossier online in de boomstructuur

In de boomstructuur 'Dossier online' staat per relatie vermeld welke documenten gepubliceerd zijn (datum en tijdstip).



Wanneer een document in het overzicht Dossier Online wordt geselecteerd, staat rechts onderin wederom de informatie van het gepubliceerde document.

Als toevoeging staan daar ook de initialen van degene die het document heeft gepubliceerd.

Gepubliceerd: **22-06-2018 14:06** door **SYS**

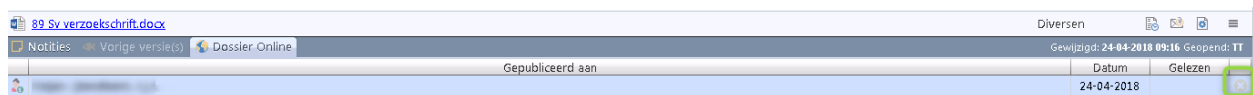
Wanneer een partij in zijn/haar klantenportaal het betreffend document heeft geopend c.q. gedownload wordt dit ook zichtbaar in NEXTmatters.

De informatie wordt aangevuld met de datum en tijdstip waarop het document door de cliënt is gedownload.

Gepubliceerd: **01-04-2019 13:08** door **SYS** (gedownload: **01-04-2019 13:08**)

8.2. Documenten in de boomstructuur

Indien een document gepubliceerd is, wordt het tabblad 'Dossier online' onderin het scherm geactiveerd.



Onder dit tabblad wordt getoond aan welke partijen het desbetreffende document is gepubliceerd.

Tevens kan eventueel het document **direct** ingetrokken worden door te klikken op het grijze kruisje aan het eind van de regel. Zie hoofdstuk 9 'Document intrekken' voor de andere mogelijkheden van intrekken.

8.3. E-mail klant

Van de gepubliceerde documenten ontvangt de klant een mailbericht.

Deze tekst is voornamelijk niet instelbaar.

'Geachte [xxx],

Er zijn één of meerdere documenten toegevoegd aan dossier '[dossiernummer]' - '[dossier omschrijving]' voor uw account op het klantenportaal van [kantoor naam].


Om document(en) te bekijken, vragen wij u om in te loggen en op de 'Dossiers' knop te klikken.

Met vriendelijke groet,
[kantoornaam]

Mocht de bovenstaande link niet werken, dan kunt u de volgende link kopiëren en in uw browser plakken: [https://\[tenant-gegevens\]](https://[tenant-gegevens])

8.4. Relatie / digitaal

Bij de desbetreffende 'Relatie' / 'Digitaal' kan met het filter 'Dossier Online' een overzicht getoond worden van de gepubliceerde documenten.

Zoekcriteria	
Alle documenten	
Relatie gerelateerd	
Dossier gerelateerd	
E-mail berichten	
Dossier Online	
Fax berichten	
OpenDIS	

9. Document intrekken

De mogelijkheid bestaat om een gepubliceerd document in te trekken. Dit kan enkel per geselecteerd document.

Stap voor stap intrekken:

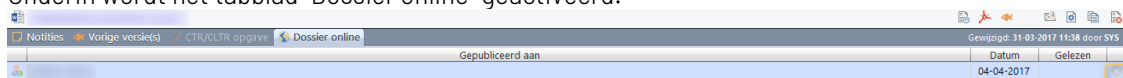
- Ga naar het desbetreffende "Dossier" | "Documenten" | "Boomstructuur" | "Dossier Online"
- Selecteer het desbetreffende bestand bij de desbetreffende relatie
- Klik met de rechtermuisknop op dit bestand en kies voor "Publicatie intrekken".
- Het document blijft zichtbaar in het overzicht maar krijgt de status "Ingetrokken".

Door wederom met de rechtermuis te klikken op het "Ingetrokken" document zijn er twee opties, te weten:

- Publicatie verwijderen
Het document is na deze actie daadwerkelijk verwijderd. Deze actie kan niet worden teruggedraaid.
- Publiceer opnieuw
Het document wordt opnieuw onder dezelfde lay-out gepubliceerd bij de desbetreffende relatie.

Een andere mogelijkheid is:

- Ga naar het desbetreffende "Dossier" | "Documenten" | "Boomstructuur" | "Selecteer het desbetreffende document".
- Onderin wordt het tabblad "Dossier online" geactiveerd.



- Het document kan **direct** worden ingetrokken en verwijderd worden door te klikken op het "Grijze kruis" op het eind van de regel.

10. Vragenlijsten

10.1 Vragenlijst publiceren

Het is mogelijk om een vragenlijst te publiceren aan één of meerdere partijen.

Stap voor stap:

- Klik in het desbetreffende dossier in de Document Manager op 'Dossier Online';
- Klik onder de opties aan de linkerzijde op 'Vragenlijst';
- Selecteer de desbetreffende vragenlijst;
- Klik één of meerdere partijen aan;
- Na geklikt te hebben op 'Publiceren' verschijnt er een pop-upschermd met de melding 'Publiceren gereed': 'Nogmaals' of 'Sluiten';
- 'Nogmaals' is bedoeld om de desbetreffende vragenlijst nog een keer te publiceren, maar dan met bijvoorbeeld een andere opmerking/notitie aan een andere partij;
- De partij ontvangt een e-mail met daarin de melding dat er een formulier is gepubliceerd. Ook deze tekst is vooralsnog niet instelbaar.

'Geachte [xxx],

Er zijn één of meerdere formulieren toegevoegd aan dossier [dossiernummer] - [dossieromschrijving] voor uw account op het klantenportaal van [kantoornaam].

Om deze formulieren te verwerken, vragen wij u om in te loggen en op de 'Acties' knop te klikken.

*Met vriendelijke groet,
[kantoornaam]*

Mocht de bovenstaande link niet werken, dan kunt u de volgende link kopiëren en in uw browser plakken: [https://\[tenant-gegevens\]](https://[tenant-gegevens])

- De vragenlijst kan ingetrokken worden door met de rechtermuistoets op het '.gear bestand' te kiezen voor 'Publicatie intrekken'. Door wederom met de rechtermuistoets te klikken op de 'Ingetrokken' vragenlijst zijn er twee opties, te weten:
 1. Publicatie verwijderen: de vragenlijst is na deze actie daadwerkelijk verwijderd. Deze actie kan niet teruggedraaid worden.
 2. Publiceer opnieuw: de vragenlijst wordt opnieuw gepubliceerd bij de desbetreffende relatie.
- Zolang de cliënt de vragenlijst niet volledig afgerond heeft, zal het .gear bestand zichtbaar zijn.
- Na de afronding van de vragenlijst door de cliënt zijn er twee manieren waarop de ingevulde vragenlijst opgeslagen kan worden in het desbetreffende dossier, te weten:
 1. "Home" | "Dossier Online" eventueel met toepassing van een filter (groep, behandelaar). Zie nadere uitleg onder het hoofdstuk "Home".

Voordat de vragenlijst opgeslagen wordt in het dossier, kan deze "ingezien" worden door te klikken op "preview venster" of op  bij het desbetreffende document.



De vragenlijst kan vervolgens ook als PDF bestand geopend worden vanuit dit preview scherm (om eventueel te printen).

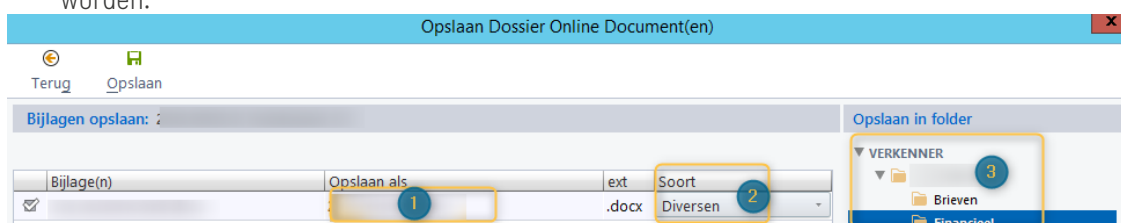
LET OP! De vragenlijst is nu nog niet opgeslagen in het dossier.

Door te klikken op het "groene vinkje" kan het document opgeslagen worden in het dossier. De volgende mogelijkheden worden getoond:

- Formulier opslaan in dossier.
- Ga naar dossier (dus nog niet opslaan).
- Document tonen (=gelijk aan preview of klikken op "🔍").

2. Vanuit het desbetreffende "Dossier" | "Documenten" | "Boomstructuur" | "Dossier online" | rechtermuis op de desbetreffende vragenlijst | "Document opslaan in dit dossier"

De "Bestandsnaam" (1), "Soort" (2) en eventuele submap in de dossiermap (3) kunnen ingesteld worden.



Kies vervolgens voor "Opslaan".

De status van de vragenlijst wijzigt van "Geen" naar "Opgeslagen".

10.2. Beheer vragenlijsten

De modellen die gebruikt worden om vragenlijsten te publiceren zijn zelf te maken of te onderhouden.

In de map 'Modellen\Portal' kunnen de desbetreffende vragenlijsten worden geplaatst.

Er kan gebruik worden gemaakt van de codes die ook in de overige modellen gebruikt wordt.

Op dit moment zijn de volgende codes mogelijk:

- «\$DIALOOG()» en «\$EINDDIALOOG»

Bijvoorbeeld:

Aan het begin van de vragenlijst:

«\$DIALOG()» Bij het invullen van de vragenlijst is het niet noodzakelijk dat u alle vragen in één keer beantwoordt. Mocht u besluiten op een ander moment verder te gaan, dan blijven uw antwoorden bewaard.

Let hierbij op dat u de vragen waarmee u bezig bent wel af moet maken door op "volgende" te klikken. Indien u dit niet doet, worden de antwoorden NIET opgeslagen.»

«\$EINDDIALOG»

Aan het einde van de vragenlijst:

«\$DIALOG()» LET OP! Indien u op de knop voltooiën klikt, kunt u het formulier niet meer wijzigen/aanpassen.»

«\$EINDDIALOG»

- «\$VELDINVOER()» met verplicht toekenning van een variabele.
Bijvoorbeeld «\$VELDINVOER(voldoen)Bedrag te voldoen». Het plaatsen van het antwoord geschiedt als volgt (met bovenstaande variabelen als voorbeeld)
«\$BEDRAG(voldoen!)»
- «\$VRAAGJN(ontvangen)Is er een bedrag te ontvangen?» «\$EINDVRAAG». In tegenstelling tot de "gewone" aktegeneratorcode zal met de waarde WAAR! of ONWAAR! uitgevraagd moeten worden. Met bovenstaande variabele "ontvangen" zal dit resulteren in:

«\$ALS ontvangen!=WAAR!»

Het zal een bedrag te ontvangen zijn, te weten

«\$EINDALS»

of

«\$ALS ontvangen!=ONWAAR!»

Het zal geen bedrag te ontvangen zijn.

«\$EINDALS»

- «\$VRAAGNJ()» «\$EINDVRAAG». Idem aan «\$VRAAGJN()»
- «\$MENU». Het uitvragen van de variabele (items) is gelijk aan «\$VRAAGNJ()»
- «\$MENUMULTI». Het uitvragen van de variabele (items) is gelijk aan «\$VRAAGNJ()»
- «\$INFO()». Deze codering dient **boven** de codering geplaatst worden waar hij betrekking op heeft.

Bijvoorbeeld

«\$INFO()» Info op de burgerlijke staat»

«\$MENU()» Burgerlijke staat ...»

- «\$BERICHT». Idem aan uitleg bij "\$INFO"
- «\$TEKSTINVOER()» met verplicht toekenning van een variabele.
Bijvoorbeeld «\$TEKSTINVOER(omschrijving)Geef doelomschrijving van de stichting op». Het plaatsen van het antwoord geschiedt als volgt (met bovenstaande variabelen als voorbeeld)
«omschrijving!»
- «\$TOELICHTING». Idem aan uitleg bij "\$INFO"
- Indien een * wordt toegevoegd aan de vraagstelling dan betekent dit dat het een verplicht veld is. Het toevoegen van een * heeft geen invloed op «\$VRAAG» of «\$MENU» aangezien bij deze vragen altijd een antwoord gegeven moet worden.
Een * zal in alleen geplaatst worden bij een «\$VELDINVOER()».

Bijvoorbeeld

«\$VELDINVOER(naamvoogd)Geeft de naam van de voogd*»

Indien niet alle verplichte velden ingevuld zijn, zal de melding gegeven worden bij het "voltooiën":

Verplichte vragen

De onderstaande vragen zijn verplicht en zijn niet beantwoord:

-

OK

Voorbeeld:

«\$DIALOG()Personalia gegevens»
 «\$VELDINVOER(aankooptelefoonprivé)Telefoon privé»
 «\$VELDINVOER(aankooptelefoonwerk)Telefoon werk»
 «\$VELDINVOER(aankooptelefoonmobiel)Mobiele telefoon*»
 «\$VELDINVOER(aankoopdigitaal)E-mail»
 «\$EINDDIALOG»
 «\$VRAAGJN(aankoophuwelijksvoorwaarden)Heeft u huwelijksvoorwaarden/partnerschapsvoorwaarden?»
 «\$EINDVRAAG»
 «\$VELDINVOER(aankoopvonnis)Datum vonnis»

Personalia

(Academische) titels : «\$ALS aankooptitel!=»---«\$ANDERS»«aankooptitel!»«\$EINDALS»
 Telefoon privé : «\$ALS aankooptelefoonprivé!=»---«\$ANDERS»
 «aankooptelefoonprivé!»«\$EINDALS»
 Telefoon werk : «\$ALS aankooptelefoonwerk!=»---
 «\$ANDERS»«aankooptelefoonwerk!»«\$EINDALS»
 Mobiele telefoon : «\$ALS aankooptelefoonmobiel!=»---
 «\$ANDERS»«aankooptelefoonmobiel!»«\$EINDALS»
 E-mail : «\$ALS aankoopdigitaal!=»---«\$ANDERS»«aankoopdigitaal!»

Gegevens huwelijk/partnerschap

Heeft u huwelijksvoorwaarden/partnerschapsvoorwaarden? «\$ALS
 aankoophuwelijksvoorwaarden!=WAAR!»Ja«\$ANDERS»Nee«\$EINDALS»
 Datum vonnis : «\$ALS aankoopvonnis!=»---
 «\$ANDERS»«\$DATUM(aankoopvonnis!)»«\$EINDALS»

Advies is om geen variabele te gebruiken waar het woord "mail", "email" of "e-mail" in voorkomt. De kans is aanwezig dat de variabele niet uitgevoerd (wordt gezien als hyperlink (=mailto)).

11. Verzoek om stukken


Het is mogelijk om een uploadverzoek bij een cliënt neer te leggen, zodat de cliënt stukken kan sturen die in NEXTmatters opgeslagen kunnen worden.

Stap voor stap:

- Klik in het desbetreffende dossier in het scherm 'Documenten' onder de boomstructuur op 'Dossier Online';
- Klik onder de opties op 'Verzoek om stukken';
- Selecteer de desbetreffende cliënt;
- Er zijn drie opties om de tekst vast te leggen die verstuurd moet worden, te weten:
 1. Type de te versturen tekst zelf in het gele vlak in;
 2. Leg de tekst vast door middel van een nieuw vast te leggen tekstfragment;
 - Klik op 'Tekstfragment';
 - Klik op 'Nieuw';
 - Geef een duidelijke omschrijving van het tekstfragment in;
 - Leg in het gele vlak het tekstfragment vast.
 3. Voeg de tekst in d.m.v. een reeds bestaand tekstfragment:
 - Klik op 'Tekstfragment';
 - Selecteer de vastgelegde tekst door op het groene vinkje te klikken;
 - De geselecteerde tekst wordt ingevoegd in het bericht en kan desgewenst aangepast worden.
- Klik op 'OK';
- Het verzoek om stukken kan met de rechtermuistoets ingetrokken worden ('Upload aanvraag intrekken');
- Zodra de cliënt voldaan heeft aan het verzoek, zal de status gewijzigd worden naar 'Bevestigd';
- Er zijn twee manieren waarop de toegestuurde bestanden opgeslagen kunnen worden in het desbetreffende dossier/relatie, te weten:

1. "Home" | "Dossier Online".

In dit overzicht worden alle documenten getoond die zijn geüpload door cliënten. Zie nadere uitleg onder het hoofdstuk "Home".

Voordat het upload verzoek wordt opgeslagen in het dossier of bij een relatie, kan deze worden "ingezien" door te klikken op "preview venster", of op  bij het desbetreffende document.



Het document kan vervolgens ook als PDF bestand geopend worden vanuit dit preview scherm (om eventueel te printen).

LET OP! Het document is nu nog niet opgeslagen in het dossier of bij de relatie.

Door te klikken op het "groene vinkje" aan het begin van de regel of met de rechtermuis op het bestand worden de volgende mogelijkheden getoond:

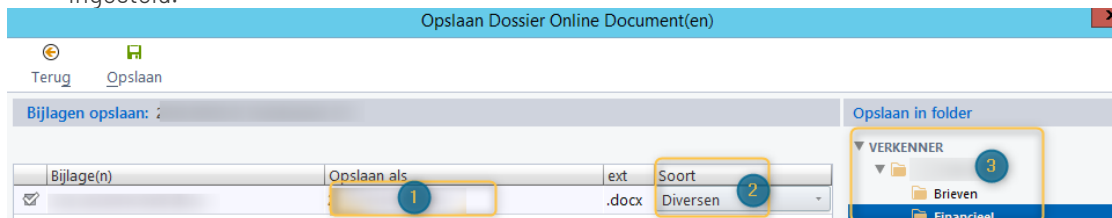
- Document opslaan in dossier.
- Document opslaan bij relaties.
- Document afwijzen ofwel het document wordt niet gedownload in NEXTmatters. De cliënt krijgt hier geen bericht over.
- Ga naar dossier (dus nog niet opslaan).
- Document tonen (=gelijk aan preview of klikken op "🔍").

2. "Dossier" | "Documenten" | "Boomstructuur" | "Dossier Online"

Met de rechtermuis op het desbetreffende bestand met de keuzes "Document opslaan in dit dossier" of "Document opslaan bij deze relatie".

Document opslaan in dossier

De "Bestandsnaam" (1), "Soort" (2) en eventuele submap in de dossiermap (3) kunnen worden ingesteld.



Kies vervolgens voor "Opslaan".

De status van het document wijzigt van "Geen" naar "Opgeslagen".

Document opslaan bij relatie

De "Bestandsnaam" (1) en de "Soort" (2) kunnen worden aangepast.

Bijlage(n)	Opslaan als	ext	Soort
<input checked="" type="checkbox"/>		.docx	Diversen

Kies vervolgens voor "Opslaan".


De status van het document wijzigt van "Geen" naar "Opgeslagen".

12. Home scherm


Op het 'Home'-scherm van NEXTmatters is het mogelijk om in het submenu te kiezen voor 'Dossier Online'. Hier zijn de volgende opties beschikbaar:



- Uploads & formulieren


Alle 'upload verzoeken' en 'vragenlijsten' worden hier getoond'.

Bij een 'upload verzoek' kan de inhoud van het document opgevraagd worden te klikken op het vergrootglas  bij het document of onder de opties op 'Preview venster'.


Door te klikken op het groene vinkje aan het begin van de regel  worden de volgende mogelijkheden getoond:

- Document opslaan in dossier;
- Document opslaan bij relaties;
- Document afwijzen ofwel het document wordt niet gedownload in NEXTmatters;
- Ga naar dossier (dus nog niet opslaan);
- Document tonen (=gelijk aan preview of klikken op het vergrootglas .

Bij een 'vragenlijst' kan de inhoud van het document opgevraagd worden door te klikken op het vergrootglas  bij het document of onder de opties op 'Preview venster'. Door te klikken op het groene vinkje aan het begin van de regel  worden de volgende mogelijkheden getoond:

- Formulier opslaan in dossier;
- Ga naar dossier (dus nog niet opslaan);
- Document tonen (=gelijk aan preview of klikken op het vergrootglas .

- Ongelezen documenten

Toont alle ongelezen documenten. Door te klikken op de tekstballon  aan het begin van de regel kan een herinnering verstuurd worden naar de klant.

De herinnering geschiedt dan op basis van een automatisch gegenereerde mail.

De e-mail ter herinnering luidt:

"Herinnering:



Op [datum publicatie] is het document "[bestandsnaam]" toegevoegd aan dossier "[dossiernummer]" - [dossieromschrijving]" voor uw account op het klantenportaal van [kantoornaam].

Om document(en) te bekijken, vragen wij u om in te loggen en op de 'Dossiers' knop te klikken."

- Uitgaand
Toont de 'uitgaande' documenten. Dit kunnen gepubliceerde documenten zijn, upload verzoeken of vragenlijsten.

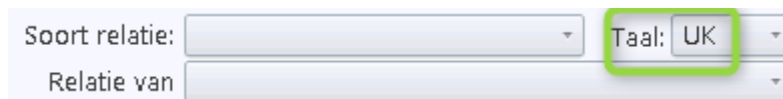


13. Handige informatie

- **Documenten vanuit de NEXTportal gezien ofwel wat ziet de klant** Documenten die nog niet gedownload zijn staan standaard bovenaan in de lijst en hebben een donker icoon  aan de voorkant van de regel. Daarna komen de documenten die al wel gedownload zijn met een licht icoon .

- **Taalkeuze cliënt**

Indien in de relatiekaart, vlak boven de communicatiegegevens in het volledige relatiescherm, een taal ingesteld staat, zal deze taalkeuze bepalend zijn voor de taalkeuze van de te versturen mail. Met andere woorden een Engelstalige cliënt ontvangt bij het aanmaken van een account een Engelstalig mailtje.



The image shows a portion of a web interface. It features three dropdown menus. The first is labeled 'Soort relatie:' and is currently empty. The second is labeled 'Taal:' and is set to 'UK'. The third is labeled 'Relatie van' and is also empty. A green rectangular box highlights the 'Taal:' dropdown menu.

- **Opnieuw publiceren van hetzelfde document**

Het vorige document wordt hiermee overschreven. De laatste 'publicatie datum' en 'gelezen datum' wordt hierop aangepast in NEXTmatters.

- Een klant kan desgewenst de link genoemd in de e-mail opslaan als 'Favoriet' in de browser. Voordeel voor de klant is dat hij/zij te allen tijde kan inloggen zonder gebruik te hoeven maken van een ontvangen e-mail.

14. Klant - wachtwoord - 2-factor verificatie

14.1. Account aangemaakt

Op het moment dat een partij geautoriseerd wordt, zal er een e-mail met een link naar de cliënt verzonden worden.

Stappen voor het aanmaken van een wachtwoord:

1. Onderstaand de tekst van de desbetreffende e-mail. Vooral nog is deze tekst niet instelbaar.

"Hierbij ontvangt u de link om in te loggen op het klantenportaal van [kantoor naam].

Om uw account te activeren [kijkt u hier](#).

Hiermee start u de procedure voor het instellen van uw wachtwoord, waarna uw account direct gereed is voor gebruik.

Indien u nog vragen heeft, neemt u dan alstublieft contact met ons op.

Met vriendelijke groet,
[kantoor naam]

Mocht de bovenstaande link niet werken, dan kunt u de volgende link kopiëren en in uw browser plakken: [https://\[tenant-gegevens\]](https://[tenant-gegevens])"

2. Na het klikken op de link wordt er een browser gestart. Er wordt een scherm getoond waarbij ter beveiliging het e-mailadres ingevuld moet worden. Op dit ingevoerde e-mailadres zal een mail ontvangen worden voor het vastleggen van een wachtwoord.

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



3. Er verschijnt een bevestiging op het scherm nadat het e-mailadres verstuurd is.

Uw verzoek is verstuurd

Indien uw e-mailadres in onze portal bestaat, zult u spoedig een link ontvangen op dit e-mailadres.

Versie: 2.6.8-10



4. De tekst van de ontvangen e-mail luidt:

"Uw verzoek voor het wijzigen (of instellen) van het wachtwoord op de klantenportal van [kantoor naam] is goed ontvangen.

Als u uw wachtwoord wilt wijzigen [klikt dan hier](#) om een nieuw wachtwoord in te stellen.

Let op: deze link is slechts 10 minuten geldig. Daarna kunt u op dezelfde wijze opnieuw een verzoek doen om uw wachtwoord te wijzigen.

Met vriendelijke groet,
[kantoor naam]

Mocht de bovenstaande link niet werken, dan kunt u de volgende link kopiëren en in uw browser plakken: [https://\[tenant-gegevens\]](https://[tenant-gegevens])".

5. Mocht de klant op "OK" klikken zoals vermeld onder 3. dan zal het onderstaande scherm getoond worden.

Welkom op het klantenportaal van [kantoor naam]

 [Instellen wachtwoord](#)

Versie: 2.6.8-10



De klant moet vanuit de ontvangen mail onder 4. eerst het wachtwoord aanmaken.

6. Na het klikken op de link vanuit de tweede mail zal het onderstaande scherm geactiveerd worden om een wachtwoord vast te leggen. Het wachtwoord moet bestaan uit minimaal 8 tekens waarvan minimaal 1 HOOFDLETTER en 1 cijfer.

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



7. Na het klikken op "Instellen wachtwoord" wordt direct ingelogd in de NEXTportal van de desbetreffende klant.

8. Er wordt tevens een e-mail gestuurd dat het wachtwoord succesvol is ingesteld.

"Uw wachtwoord voor het klantenportaal van [kantoornaam] is succesvol ingesteld.

Voor een volgend bezoek aan onze portal kun u [hier klikken](#).



Met vriendelijke groet,
[kantoornaam]

Mocht de bovenstaande link niet werken, dan kunt u de volgende link kopiëren en in uw browser plakken: [https://\[tenant-gegevens\]](https://[tenant-gegevens]).

14.2. Wijzigen wachtwoord

Indien een partij zijn/haar wachtwoord vergeten is, kan deze persoon zelf via het inlogscherm op het klantenportaal een nieuw wachtwoord instellen.

Welkom op het klantenportaal van [kantoornaam]

Versie: 2.6.8-10  

Na het klikken op "Instellen wachtwoord" zullen de stappen doorlopen worden zoals hiervoor onder 5.1 beschreven vanaf stap 2.

14.3. 2-staps verificatie

14.3.1. Instellen 2-staps verificatie

Een klant kan instellen in de NEXTportal dat hij of zij gebruik wilt maken van een 2-staps verificatie. d.m.v. een sms-code.

Dit als extra beveiliging op het desbetreffende account.

Mijn gegevens

Algemeen

E-mailadres : @devoon.nl

Taal : Nederlands

2-staps verificatie :

Stap voor stap aanmaken 2-staps verificatie

- De klant is ingelogd op de NEXTportal en activeert "Mijn gegevens".
- Onder het kopje "Algemeen" staat standaard de "2-staps verificatie" op "Uit". Klik op (1) (ofwel op het witte vlak of op "Uit").
- Er wordt direct een vervolgscherm getoond waarbij een mobiel nummer vermeld moet worden, voorafgaand door de landcode. Standaard zal de landcode van Nederland ingevuld zijn.

Verificatie in twee stappen inschakelen

X

Met verificatie in twee stappen (ook bekend als twee-factor-authenticatie) voegt u een extra beveiligingslaag toe aan uw account.

Nadat u dit heeft ingesteld, logt u in twee stappen in op uw account. U gebruikt hiervoor het volgende:

- iets dat u weet (uw wachtwoord)
- iets dat u heeft (uw mobiele telefoon)

Instellingen

Vul hieronder uw mobiele telefoonnummer in.
Het telefoonnummer dient vooraf te gaan door het landnummer
(31 voor Nederland)

Voorbeeld: 31612345678

Verstuur

Annuleren

- Klik na het invoeren van het mobiele nummer op "Verstuur".
- Er wordt een verificatiecode gestuurd naar het desbetreffende mobiele nummer. Deze verificatiecode moet vervolgens ingevuld worden en er moet opnieuw worden geklikt op "Verstuur".

Instellingen

Vul hieronder uw mobiele telefoonnummer in.
Het telefoonnummer dient vooraf te gaan door het landnummer
(31 voor Nederland)

Vul alstublieft de verificatiecode in die u per SMS heeft ontvangen

31

Verificatie code

Verstuur

Annuleren

N.B. De verificatiecode is 60 seconden geldig. Mocht de code verlopen zijn dan zal dit ook gemeld worden.

- In het daarop volgende pop-up scherm kan een "Herstelcode" ingesteld worden voor het geval de telefoon niet meer beschikbaar is (verlies, geblokkeerd enzovoorts) met de opties:
 - "Verstuur e-mail": Stuurt een e-mail met de desbetreffende code naar het gekoppelde e-mailadres.
 - "Sluiten" verstuurt deze code niet. Deze code zal dan op een andere wijze genoteerd moeten worden (die veilig is).

Herstelcode

Indien u geen toegang meer heeft tot uw telefoon, kunt u deze herstelcode gebruiken om verificatie in twee stappen uit te schakelen en toegang te krijgen tot uw account.

ws8n- [code]

Bewaar deze code goed, op een veilige plaats!

Let op: 'verstuur e-mail' zal de herstelcode versturen naar: [e-mailadres]

Verstuur e-mail

Sluiten

De tekst van de e-mail met de herstelcode luidt:

"Hierbij ontvangt u uw herstelcode, om verificatie in twee stappen uit te schakelen en toegang te krijgen tot uw account op het klantenportaal van [kantoornaam].
[code]"

Bewaar deze code goed, op een veilige plaats!"

14.3.2. Herstelcode 2-staps verificatie

Om gebruik te maken van de "Herstelcode" zal **na** het inloggen met het e-mailadres in het vervolgscherm (waar de "verificatie code" ingegeven moet worden) geklikt worden op:

- "Heeft u problemen met het verkrijgen van een code?" en op "Verstuur".

Vul alstublieft de verificatiecode in die u per SMS heeft ontvangen

Verificatie code

Verstuur

Annuleren

Heeft u problemen met het verkrijgen van een code?

Er zijn vervolgens twee mogelijkheden om in te loggen, te weten:

- de "herstelcode" invoeren; of
- alsnog een sms sturen met een verificatiecode.

Als u geen toegang meer hebt tot uw account, kunt u inloggen door uw herstelcode in te voeren

[Probeer mij opnieuw een SMS met een verificatiecode te sturen](#)

Versie: 2.5.8-11



14.3.3. Uitschakelen 2-staps verificatie

Stap voor stap uitschakelen 2-staps verificatie

- De klant is ingelogd op de NEXTportal en activeert "Mijn gegevens".
- Onder het kopje "Algemeen" staat standaard de "2-staps verificatie" op "Aan" (1) ofwel op het witte vlak (2).



- De melding "Weet u zeker dat u 2-staps verificatie wilt uitschakelen? Hierdoor zal uw account uitsluitend nog beveiligd zijn met het huidige wachtwoord." Indien "OK" wordt geklikt zal er een mail worden gestuurd met de volgende inhoud:

"Verificatie in twee stappen en daarmee toegang tot uw account op het klantenportaal van [kantoornaam] is gewijzigd.

De 2-staps verificatie is uitgeschakeld, hierdoor is uw account uitsluitend nog beveiligd met het huidige wachtwoord. Ook de eerder aan u opgegeven herstelcode is hiermee ingetrokken.

Mocht u 2-staps verificatie weer willen inschakelen, dan kunt u dat doen op de 'Mijn gegevens' pagina in het portaal."

15. Klant rechtspersoon - vastleggen contactpersonen

Bij een rechtspersoon (verzekeraar, makelaar, accountant, tussenpersoon, enzovoorts) kunnen extra accounts toegevoegd worden, zodat deze ook kunnen inloggen op de NEXTportal.

Bij deze extra accounts worden dezelfde dossiers getoond als bij de rechtspersoon (hoofdaccount).

Dit hoofdaccount bepaalt of en welke notificaties aangezet worden. Via het extra account kan alleen worden aangegeven of het notificaties wilt ontvangen. Er worden dan dezelfde notificaties ontvangen als het hoofdaccount.

Een extra account dient als e-mailadres hetzelfde domein te hebben als het hoofdaccount.

Als het hoofdaccount bijvoorbeeld als emailadres "voorbeeld@trivium.nl" heeft, kan er geen extra account worden toegevoegd die geen "@trivium.nl" als domeinnaam heeft.

Publieke domeinen worden uitgesloten om extra accounts aan te maken.

De publieke domeinen zijn:


- @chello.nl
- @gmail.com
- @hetnet.nl
- @home.nl
- @hotmail.com
- @hotmail.nl
- @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

Stap voor stap extra accounts:

- De klant is ingelogd op de NEXTportal en activeert "Mijn gegevens".
- Onder het kopje "Accounts" staat "Extra accounts".

Accounts

Met de onderstaande 'Extra Accounts' knop kunt u meerdere e-mail adressen binnen uw organisatie toegang geven tot uw NEXTportal account



- Klik op "Extra accounts" en klik in het vervolgscherm op "Nieuw account".

- In het vervolgscherm kunnen de gegevens vastgelegd worden. Bij het e-mailadres is de domeinnaam niet aan te passen.
[Nieuw account](#)

Algemeen

E-mailadres : @

Naam : ▼

Taal : ▼

Actief : Ja Nee

Geblokkeerd : Ja Nee

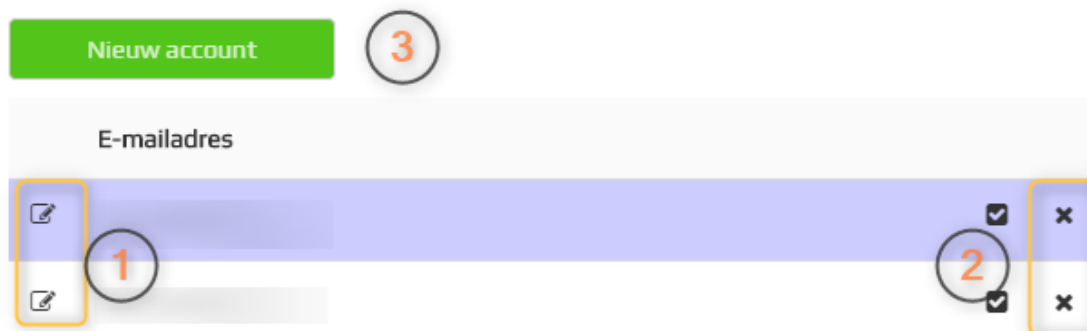
Notificaties

Wilt u op dit extra account dezelfde notificaties ontvangen als op het hoofdaccount?
(Alleen voor nieuwe documenten, formulieren en uploadverzoeken)

Kopie notificatie : Aan Nee

- Eventueel kan het ontvangen van notificaties aangepast worden.
- Kies voor "Opslaan".
- In het daaropvolgende scherm wordt/worden de toegevoegde account(s) getoond met de volgende mogelijkheden:

Extra Accounts



1. "Bewerken" van de extra accounts gegevens.
2. Het "verwijderen" van het extra account.
3. Het "toevoegen" van een extra account.

Bij het hoofdaccount wordt bij het veld "Extra accounts" het aantal toegevoegde accounts vermeld.