



HANDLEIDING DOSSIER-ON LINE

INHOUDSOPGAVE

Start dossier online	3
Gebruikersnaam vergeten?	3
Wachtwoord	3
Wachtwoord vergeten?.....	3
Berichtgeving plaatsing documenten/berichten in Dossier online	3
Inloggen dossier-online	4
Controle Personalia	5
Inkijken dossier gegevens	5
Zaken per dossier inzien.....	6
Object	7
Partijen bij de zaak	7
Inzien van documenten	8
1. Via hoofdscherm	8
2. Manier 2 via het dossiernummer achter het document.....	9
3. Manier 3 via dossier/documenten.....	9
Instellingen wachtwoorden/email	10
Wachtwoord wijzigen	10
Ander mailadres?.....	10
Ook per SMS op de hoogte gehouden worden van nieuwe berichten/post?.....	10

Start dossier online

U krijgt van ons, zodra een zaak in behandeling is genomen, per MAIL (het bij ons bekende mailadres) een inlogcode toegezonden. Deze heeft u nodig om in te kunnen loggen op uw dossier online.

Bewaart u deze mail dus goed.

De gebruikersnaam bestaat altijd uit 194\u(uw mailadres)

Gebruikersnaam vergeten?

Gebruikersnaam is altijd 194\u

Daarna volgt uw eigen mailadres wat bij ons ten tijde van het in behandeling nemen van de zaak bekend was, dus bijv.

194\ppietersen@hotmail.com

Wachtwoord

Op het moment dat u voor de eerste keer gaat inloggen, kunt u er voor kiezen om een nieuw wachtwoord in te stellen. U kunt dan kiezen voor een wachtwoord dat u zelf prettig vindt om te onthouden. (U kunt dit wachtwoord zelf later altijd weer wijzigen via menu instellingen)

Wachtwoord vergeten?

U gaat naar www.dewoonnotaris.nl en klikt op Online dossier.

In het inlogscherf kunt u uw gebruikersnaam ingeven

Vervolgens klikt u op wachtwoord vergeten en het systeem zal u op het mailadres een nieuw wachtwoord toesturen.

Berichtgeving plaatsing documenten/berichten in Dossier online

Zodra wij een document of bericht plaatsen in uw dossier online, ontvangt u daarvan per **mail** (en per sms indien dit is aangegeven) een bericht van ons. De melding zal luiden "Er staat post/bericht voor uw klaar in uw dossier online."

Vervolgens kunt u inloggen in het dossier online om "de post" of het bericht te raadplegen.

Inloggen dossier-online

Ga naar: www.dewoonnotaris.nl
Kies voor: Online dossier

Gebruikersnaam: 194\mailadres
Wachtwoord: het aan u gestuurde wachtwoord

U komt in het volgende scherm:

The screenshot shows a web browser window titled "Online Dossier | DéWoonnotaris.nl - Windows Internet Explorer provided by Huijbregts Notarissen & Adviseurs". The address bar shows the URL "http://www.dewoonnotaris.nl/Online-Dossier-70". The browser's menu bar includes "Bestand", "Bezoeken", "Beeld", "Favorieten", "Extra", and "Help".

The main content area features a large orange banner with the text "Online Dossier" and "Van harte welkom bij DéWoonnotaris.nl". Below the banner, the user is logged in as "Test C.A." with a "Uitloggen" link. A "MENU" section lists "Client", "Personalia", "Dossiers", and "Instellingen", with options to "Toon actief" or "Toon niet actief".

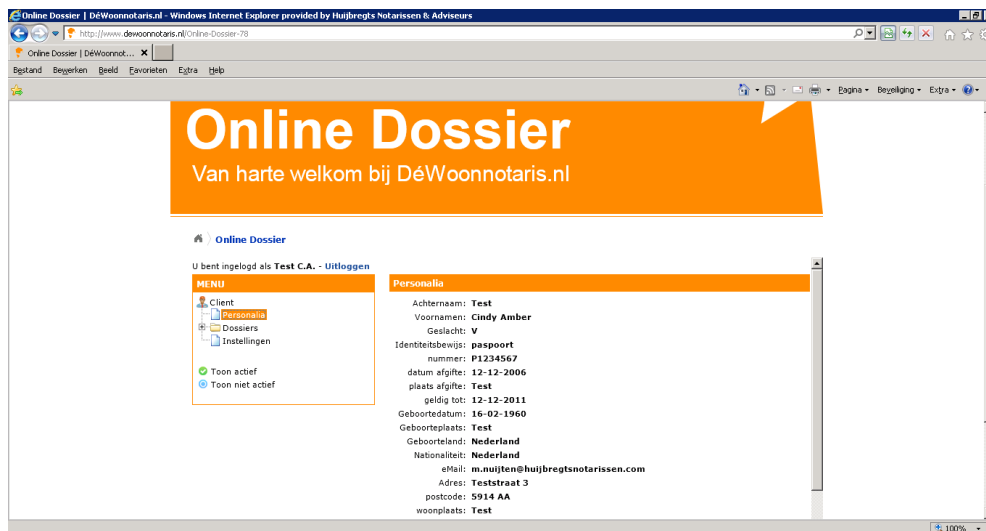
On the right, a "Welkom op uw online dossier van DéWoonnotaris.nl" section is followed by a "Gebeurtenissen" (Events) section. The events list includes:

- Vandaag 11:03 Document gepubliceerd voor dossier 2012.002442.01. Hierbij bericht ik dat het concept van de akte(n) gereed is. [LEV Teststraat 20121029\[1\].pdf](#)
- 11:01 Bericht. Hierbij bericht ik u dat de getekende koopovereenkomst door ons is ontvangen. Voor de ondertekening van de akte(n) verwachten wij partijen op @ om @ uur op ons kantoor aan de Julianastraat 19 te Vlijmen.

The browser's status bar at the bottom right shows "100%" zoom level.

Controle Personalia

Om uw personalia te controleren klikt u links bovenin op Personalia
U krijgt dan het volgende scherm



Inkijken dossier gegevens

U klikt in de linkerbovenhoek op de "+ "bij Dossiers

Het scherm zal zich openvouwen en alle dossiers van u die in behandeling zijn komen in beeld met dossiernummer.

Als u met de muis over het nummer gaat, zult u de naam zien waaronder het dossier is ingeboekt (bij woningen vaak de straatnaam +huisnummer)



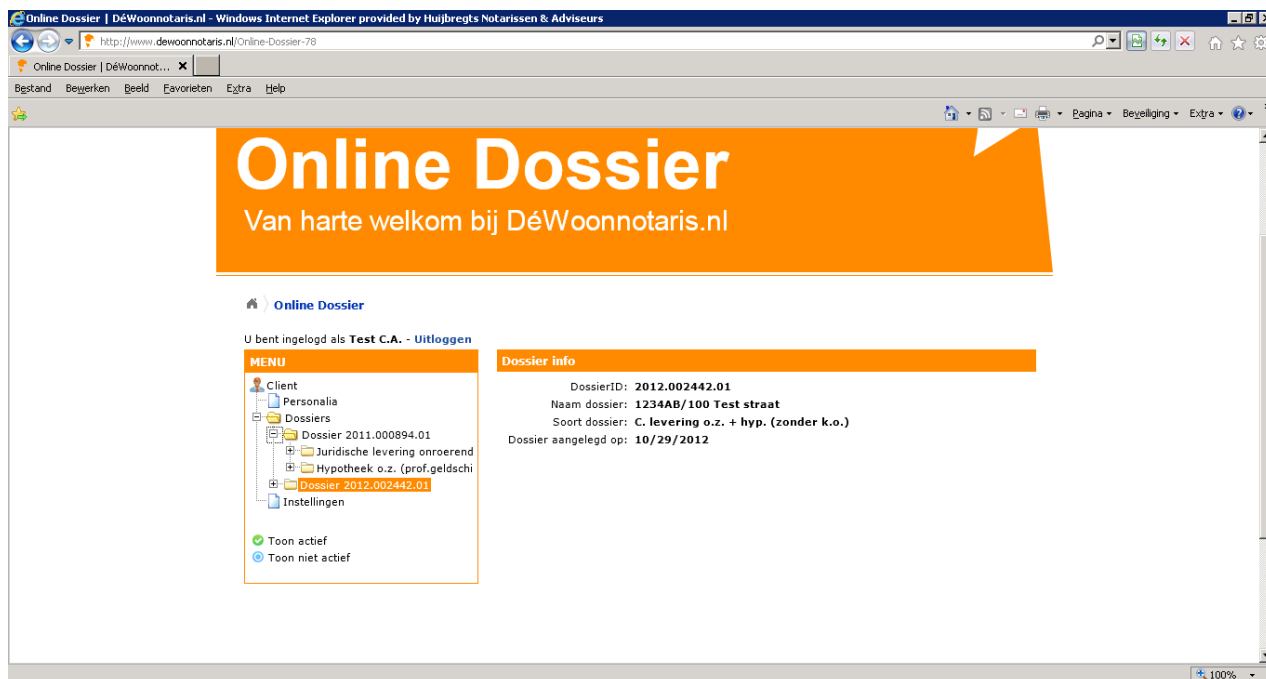
U klikt op het dossiernummer om meer gegevens te zien van het betreffende dossier. U krijgt dan het volgende scherm:



In dit scherm staan de algemene gegevens van uw dossier. De verantwoordelijke behandelaar etc.

Zaken per dossier inzien

Klik vervolgens op het + teken van het betreffende dossier en u ziet de diverse zaken die eronder hangen. (Bij woningen vaak LEVERING EN HYPOTHEEK)



U kunt op beide zaken klikken (op het + teken) om meer informatie te zien. Zo staan de volgende gegevens daar:

- Object (kunt u op klikken om Object te zien)
- Partijen (kunt u op klikken om alle partijen te zien met beperkte gegevens)

Object

The screenshot shows the 'Online Dossier' web application. The browser window title is 'Online Dossier | DéWoonnotaris.nl - Windows Internet Explorer provided by Huijbregts Notarissen & Adviseurs'. The address bar shows 'http://www.dewoonnotaris.nl/Online-Dossier-78'. The page content includes:

- Online Dossier** banner with the text 'Van harte welkom bij DéWoonnotaris.nl'.
- U bent ingelogd als **Test C.A.** - [Uitloggen](#)
- MENU** sidebar:
 - Client
 - Personalia
 - Dossiers
 - Dossier 2011.000894.01
 - Juridische levering onroerend
 - Objecten** (highlighted)
 - Partijen
 - Hypotheek o.z. (prof.geldschi)
 - Dossier 2012.002442.01
 - Instellingen
 - Toon actief
 - Toon niet actief
- Objecten Bij Zaak** sidebar:
 - 109490
 - Adres: **Teststraat 3**
 - Postcode: **5914 AA**
 - Woonplaats: **Test**
 - Land: **Nederland**
 - Belast met erfpacht: **Nee**
 - Bouwplan:
 - Bouwnummer: **0**

Partijen bij de zaak

Klik op Partijen en u krijgt volgende scherm:

Inzien van documenten

Er zijn 3 manieren:

1. Via hoofdscherm

U klikt op het hoofdscherm (knop cliënt) en u ziet alle gebeurtenissen op volgorde van datum van plaatsing. De laatste staat bovenaan. U klikt op het betreffende document (.pdf bestand) en kunt dit direct lezen. (printen en opslaan etc.)

2. Manier 2 via het dossiernummer achter het document

U klikt op het dossiernummer achter het document.

U komt dan weer in het juiste dossier aan de linkerzijde in de opsomming, waar ook de documenten gerubriceerd staan per dossier.

3. Manier 3 via dossier/documenten

U klikt op de knop DOSSIERS/

U gaat met de muis over de nummers zodat u kunt zien welke u nodig heeft;

U klikt het op het betreffende dossiernummer

U klikt op het + teken om verder uit te vouwen

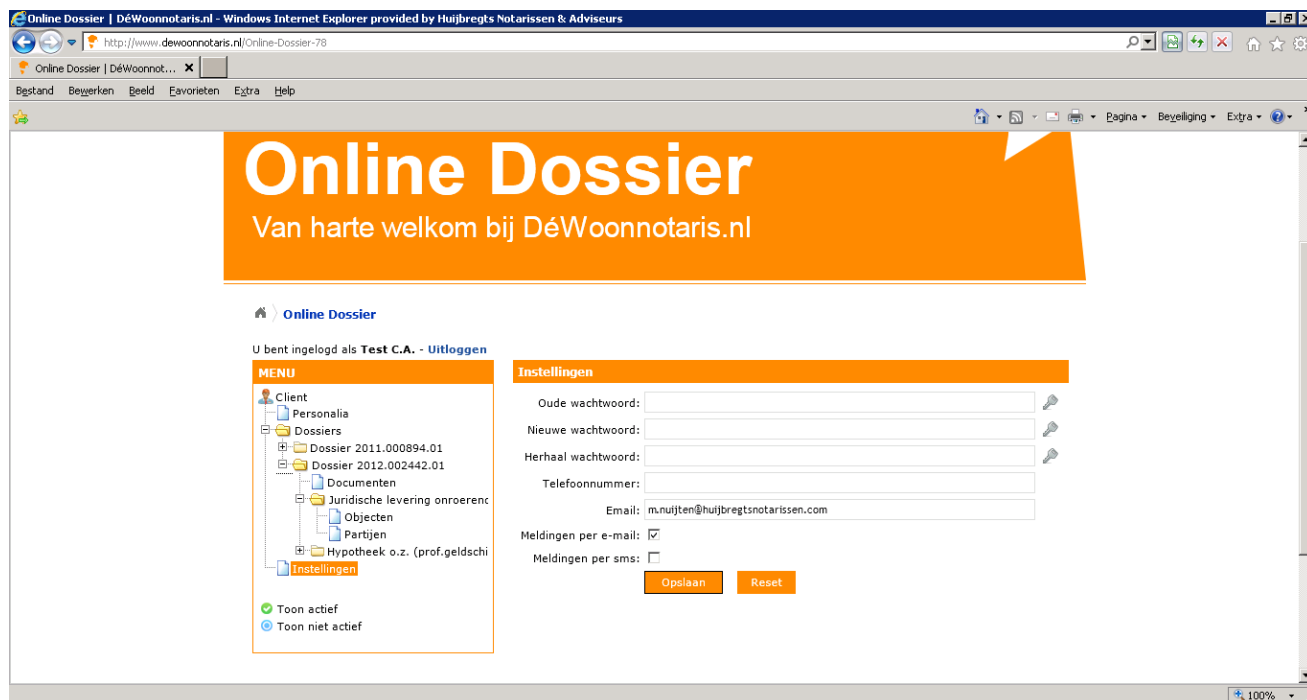
U klikt op Documenten en krijgt volgende scherm:



Aan de rechterzijde ziet u de geplaatste documenten in dit dossier. Deze kunt u openen door erop te klikken. Vervolgens kunt u deze printen of elders opslaan.

Instellingen wachtwoorden/email

Klik op de knop Instellingen in het linkermenu en u krijgt het volgende scherm:



Wachtwoord wijzigen

- Via knop Instellingen
- U vult bij het oude wachtwoord de lettercombinatie in
- U vult bij het nieuwe wachtwoord uw gewenste wachtwoord in en herhaalt dit nogmaals
- Klik op Opslaan

Ander mailadres?

- Via knop Instellingen
- U vult bij Email nieuwe mailadres in
- Klik op Opslaan
- Let op dat altijd het vinkje bij Email ontvangen aanstaat.

n.b. dit mailadres wordt enkel gebruikt voor de berichten dat er nieuwe post of berichten zijn.

LET OP: uw gebruikersnaam 194\mailadres blijft het "oude mailadres", deze wijzigt dus niet.

Ook per SMS op de hoogte gehouden worden van nieuwe berichten/post?

- Via knop instellingen
- Zet uw mobiele nummer bij vakje telefoonnummer
- Zet het vinkje bij meldingen per SMS ook aan

n.b. vinkje per mail ook aanlaten staan svp.

Vragen?

Voor alle vragen kunt u mailen naar : info@dewoonnotaris.nl, dan nemen wij contact met u op.