

Handleiding iQnote Beheer



DIGITALE GESPREKSNOTITIE

*Stelt u zich eens voor: de toekomst van de notariële wereld,
getransformeerd door één innovatieve oplossing*



Inhoud

1. Inleiding.....	3
2.1 Opstarten iQnote	4
2.1.1 Inloggen als gebruiker.....	4
2.1.2 Nieuw account aanmaken	5
2.1.3 Nieuw beheerdersaccount aanmaken.....	5
2.1.4 Rollen	6
2.2 Kantoorinstellingen	7
2.2.1 Instellingen voor uw kantoor.....	7
2.3 Mail instellingen	8
2.3.1 Mail instellingen.....	8

1. Inleiding

Deze beheerdershandleiding bevat een korte beschrijving van de functionaliteit die beschikbaar is in de beheeromgeving van iQnote. Om toegang te krijgen tot de beheeromgeving moet een gebruiker inloggen als beheerder. Bij het inloggen als beheerder is enkel toegang tot de beheeromgeving.

De beheerinstellingen geven de mogelijkheid om op globaal niveau instellingen uit te voeren en ook specifiek voor eindgebruikers. Zie voor het specifiek instellen van gebruikers functionaliteit de paragraaf rollen.

2.1 Opstarten iQnote



2.1.1 Inloggen als gebruiker

Als u beschikking heeft gekregen over uw (beheerders)account kunt u via de onderstaande stappen inloggen.

1. Ga naar 'https://app.iqnote.nl/'.
2. Voer uw gebruikersnaam in.
3. Voer uw wachtwoord in.
4. Selecteer inloggen.
5. Volg de instructie op het scherm.

Inloggen

E-mailadres

Wachtwoord



[Wachtwoord vergeten?](#)

Inloggen

Powered by quantaris

Een nieuwe gebruiker maakt voordat deze in kan loggen een nieuw wachtwoord aan door te kiezen voor de optie 'wachtwoord vergeten?'. De gebruiker ontvangt vervolgens een reset wachtwoord link via de e-mail. Na het selecteren van de link wordt onderstaande pagina getoond. Daar kan een nieuw wachtwoord in ingevuld worden die aansluit op de gestelde voorwaarde.

Herstel wachtwoord

Geef nieuw wachtwoord

Herhaal nieuw wachtwoord



- ✓ Gebruik een wachtwoord met een lengte van minstens 8 tekens/cijfers
- ✓ Gebruik 1 of meer kleine letters
- ✓ Gebruik 1 of meer hoofdletters
- ✓ Gebruik 1 of meer speciale tekens
- ✓ Gebruik 1 of meer cijfere

Wijzig wachtwoord

Terug naar de login pagina

2.1.2 Nieuw account aanmaken

Uw kantoorbeheerder kan een nieuw account aanmaken voor een nieuwe gebruiker met behulp van onderstaande stappen. Daarbij kunnen de gewenste instellingen worden ingesteld.


1. Selecteer het tabblad 'Kantoormedewerkers'.

MAILINSTELLINGEN KANTOORMEDEWERKERS

2. Selecteer de knop 'Nieuwe gebruiker'.

Nieuwe gebruiker

3. Voer de gegevens in van de nieuwe gebruiker.

E-mailadres*	<input type="text"/>
Volledige naam*	<input type="text"/>
Telefoon	<input type="text"/>
2-Factor authenticatie methode	Authenticator App 

2.1.3 Nieuw beheerdersaccount aanmaken

U kunt een nieuw beheerdersaccounts aanmaken met het bestaande e-mailadres van de medewerker. Voer de gewenste aanvulling in achter een '+' teken aan de hand van onderstaande voorbeeld: Mederwerker@Notaris.nl wordt dan Medewerker+beheer@Notaris.nl.

'Let op!: Ter voorkoming van het dubbel aanmaken van medewerkers wordt bij het kiezen c.q. invoeren van een bestaand e-mailadres het bijbehorende account automatisch opgezocht.'

2.1.4 Rollen

Bij het menu 'Kantoormedewerkers' kunt u aangeven binnen welke rol de medewerkers werkzaamheden uitvoeren in iQnote.

De optie 'Secretariaat' geeft de eindgebruiker toegang tot de functionaliteit om gesprekken in te plannen.

De optie 'Notaris' geeft toegang tot het invullen van de gespreksnotities.

De optie 'Kantoorbeheerder' geeft toegang tot het aanmaken en beheren van de gebruiker en diverse beheerdersinstellingen voor uw kantoor

Met de optie 'Actief' kunt u een medewerker op actief/inactief zetten.

MAILINSTELLINGEN KANTOORMEDEWERKERS

Notaris	Kantoorbeheerder	Secretariaat	Actief	Laatst ingelogd op
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Notaris
 Kantoorbeheerder
 Notaris secretariaat

2.2 Kantoorinstellingen

2.2.1 Instellingen voor uw kantoor

Op de hoofdpagina kunt u onder het menu 'Kantoren' uw kantoor selecteren. Hiermee opent u het onderstaande formulier daar kunt u uw kantoor informatie aanpassen.

Kantoornaam	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Actief
Adres	<input type="text"/>	
Postcode	<input type="text"/>	Plaats <input type="text"/>
Telefoon	<input type="text"/>	E-mailadres <input type="text"/>
KvK	<input type="text"/>	
Web service wachtwoord	<input type="password"/>	Web service extern kantoor ID <input type="text"/>

[MAILINSTELLINGEN](#) [KANTOORMEDEWERKERS](#)

Kantoor gebruikt eigen mailservers

2.3 Mail instellingen

2.3.1 Mail instellingen

Onder het menu 'Mail instellingen' is het mogelijk om de mailserver instellingen in te voeren en te testen. Vul de benodigde velden in en verstuur een controle bericht aan het ingevoerde e-mailadres met de knop 'Stuur controlebericht'.

MAILINSTELLINGEN KANTOORMEDEWERKERS

Kantoor gebruikt eigen mailserver

SMTP server

Naam afzender

E-mailadres afzender

Login verplicht

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Gebruik SSL

Poort

0

Stuur controlebericht