

Handleiding IQNote Qu-BIS



DIGITALE GESPREKSNOTITIE

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



Inhoud

1. Inleiding.....	3
Doel handleiding	3
Randvoorwaarden.....	3
2.1 iQnote console.....	4
2.1.1 Ophalen gespreksverslagen.....	4
2.1.2 Onderliggende informatie gespreksverslag.....	4
2.2 Filtering overzicht.....	5
2.2.1 Filteren op notaris.....	5
2.3 Zoeken gespreksverslagen	6
2.4 Acties	7
2.4.1 Gespreksverslag openen.....	7
2.4.2 Gespreksverslag delen	7
2.4.3 Dossier aanmaken.....	7
2.5 Wijzigen	8
2.5.1 Wijzigen status naar (NIET) akkoord.....	8
2.5.2 Massaal wijzigen status	8
2.5.3 Verwijderen gesprek.....	8
2.6 Dossier maken.....	9
2.6.1 Item dossier	10
2.6.2 Item zaak.....	11
2.6.3 Item partij	12
2.6.4 Dossier aanmaken.....	13
2.7 Qu-Beheer.....	14

1. Inleiding

iQnote in het kort

In de notariële praktijk zijn gesprekken met cliënten een essentieel, daarbij is het handmatig vastleggen en beheren van gespreksnotities een bewerkelijk onderdeel van het proces. Met iQnote wordt de manier waarop notariskantoren gespreksnotities vastleggen en beheren drastisch verbeterd. De webapplicatie is in overleg met notarissen ontwikkeld. Mede dankzij hun inzet is iQnote een intuïtieve oplossing geworden voor het verwerken van gespreksnotities binnen het notariaat.

Doel handleiding

In deze handleiding wordt het verwerken van gespreksverslagen van iQnote in Qu-BIS beschreven.

Randvoorwaarden

Om gebruik te kunnen maken van iQnote is een aansluiting op de webapplicatie vereist.

2.1 iQnote console

U kunt de iQnote console starten middels de menu optie 'Cockpits – iQnote'. Zodra het scherm start komt u uit in het overzicht met alle afgeronde gespreksverslagen welke door de cliënt(en) zijn geaccordeerd:

The screenshot shows the iQnote console interface. At the top, there is a status bar with 'Status Afgerond akkoord' and a dropdown for 'Notaris Alle notarissen'. The main area is divided into three sections:

- Left sidebar (Navigation):**
 - Informatie:** Partijen, Dienst(en), Bijlage(n), Aandachtspunt(en), Tarief
 - Acties:** Gespreksverslag openen, Gespreksverslag delen, Dossier aanmaken
 - Wijzigen:** Wijzigen status naar NIET akkoord, Massaal wijzigen status, Verwijderen gesprek
- Top Table (Overview):**

NOTARIS	KENMERK	DATUM GESPREK
[Redacted]	[Redacted]	08-05-2024 09:00
[Redacted]	Oprichting Opricht B.V.	07-05-2024 09:00
[Redacted]	Samenlevingsovereenkomst	06-05-2024 15:00
[Redacted]	Oprichting B.V.	02-05-2024 09:00
[Redacted]	Samenlevingsovereenkomst	23-04-2024 13:00
[Redacted]	Samenlevingsovereenkomst	16-04-2024 09:00
[Redacted]	[Redacted]	10-04-2024 12:00
[Redacted]	Samenlevingsovereenkomst	09-04-2024 09:00
[Redacted]	[Redacted]	05-04-2024 20:30
[Redacted]	Samenlevingsovereenkomst	19-03-2024 13:00
- Bottom Section (Details):**

Verslag

Kenmerk: [Redacted]

Notaris: [Redacted]

Ingepland door: [Redacted]

Datum gesprek: 08-05-2024 09:00

Datum eind: 01-01-1900

Passeerdatum: 22-05-2024 00:00

Afschriften per: Beveiligde omgeving

Akten per: Beveiligde omgeving

Notitie:

Status verslag: Afgerond akkoord

Rechtsboven in het scherm heeft u een overzicht van alle gespreksverslagen op volgorde van de datum waarop het gesprek plaats heeft gevonden, waarbij het meest recente gesprek bovenaan staat.

2.1.1 Ophalen gespreksverslagen

In het menu boven in het console kunt u middels de knop 'Ophalen vragenlijsten' alle nieuw ingediende gespreksverslagen uit iQnote ophalen. Gespreksverslagen die zijn ingepland maar nog niet zijn ingediend worden niet opgehaald. Zodra nieuwe verslagen zijn opgehaald zult u deze in de console onder de juiste status terugvinden.

2.1.2 Onderliggende informatie gespreksverslag

Rechtsonder in het scherm ziet u de details van het gespreksverslag. Dit detailscherm wordt ook gebruikt door het menu aan de linkse kant waarbij onder het kopje informatie ingezoomd kan worden op de details van de aanvragers, de onderliggende diensten, de bijlagen inclusief het gespreksverslag zelf, eventuele aandachtspunten en de tarief informatie.

2.2 Filtering overzicht

U kunt het overzicht filteren op de volgende manieren:

U kunt de status selecteren. Hierbij zijn de volgende opties beschikbaar:

- Afgerond niet akkoord. Dit filter toont alle afgeronde gespreksverslagen die nog niet geaccordeerd zijn door de cliënt(en).
- Afgerond akkoord. Dit filter toont alle afgeronde gespreksverslagen die reeds geaccordeerd zijn door de cliënt(en).
- Afgehandeld. Dit zijn alle gespreksverslagen die door u of een van uw medewerkers zijn verwerkt tot een dossier.
- Verwijderd. Dit zijn alle gespreksverslagen die door u of een van uw medewerkers zijn verwijderd.

2.2.1 Filteren op notaris

Rechtsboven in de console kunt u filteren op de betrokken notaris. De optie 'Alle notarissen' laat alle gespreksverslagen zien. Indien u kiest voor een specifieke notaris dan zal het overzicht hierop gefilterd worden. Het lijstje van beschikbare notarissen zal automatisch aangevuld worden zodra afgeronde gesprekken uit iQnote binnen worden gehaald. Het kan dus zo zijn dat u in eerste instantie niet alle notarissen die werkzaam zijn binnen het kantoor kunt selecteren.

2.4 Acties

In de console staat links een overzicht met alle acties die u kunt uitvoeren:

2.4.1 Gespreksverslag openen

Indien u op deze optie klikt dan zal het bijbehorende gespreksverslag (in PDF) opgehaald en geopend worden. Op deze wijze kunt u t.a.t. het gespreksverslag inzien.

2.4.2 Gespreksverslag delen

Het gespreksverslag kan middels de optie 'Verstuur e-mail(s)' via e-mail worden gedeeld met de aanvragers van het gesprek. Hierbij wordt het volgende scherm geopend:

Verstuur e-mail(s)

Onderwerp

E-mail sjabloon

Versturen aan

Geadresseerden / bijlagen

	PARTIJ	E-MAIL ADRES	BIJLAGEN
<input type="checkbox"/>	Jan Jansz.	jan.jansz@quantaris.nl	

Bijlage(en) toevoegen Gespreksverslag toevoegen OK Annuleren

Alleen cliënten met een geldig e-mailadres kunnen het gespreksverslag ontvangen. U kunt voor de verzending een onderwerp invoeren, eventueel een e-mail sjabloon selecteren voor de inhoud van de e-mail en u kunt ervoor kiezen alle geadresseerden in één e-mail of separaat de e-mail te versturen. Om specifiek het gespreksverslag te delen kunt u gebruik maken van de knop 'Gespreksverslag toevoegen'. Deze wordt dan toegevoegd als bijlage aan de e-mail. Daarnaast kunt u middels de knop 'Bijlage(n) toevoegen' ook andere bijlagen toevoegen. Zodra u op de knop 'OK' klikt zal de e-mail samengesteld worden, deze kunt u nog aanvullen en corrigeren waar nodig voordat deze definitief verstuurd wordt.

2.4.3 Dossier aanmaken

Middels de actie Dossier aanmaken kunt u op basis van het gespreksverslag één of meerdere dossiers samenstellen en automatisch laten aanmaken. Hierover later meer in deze handleiding.

2.5 Wijzigen

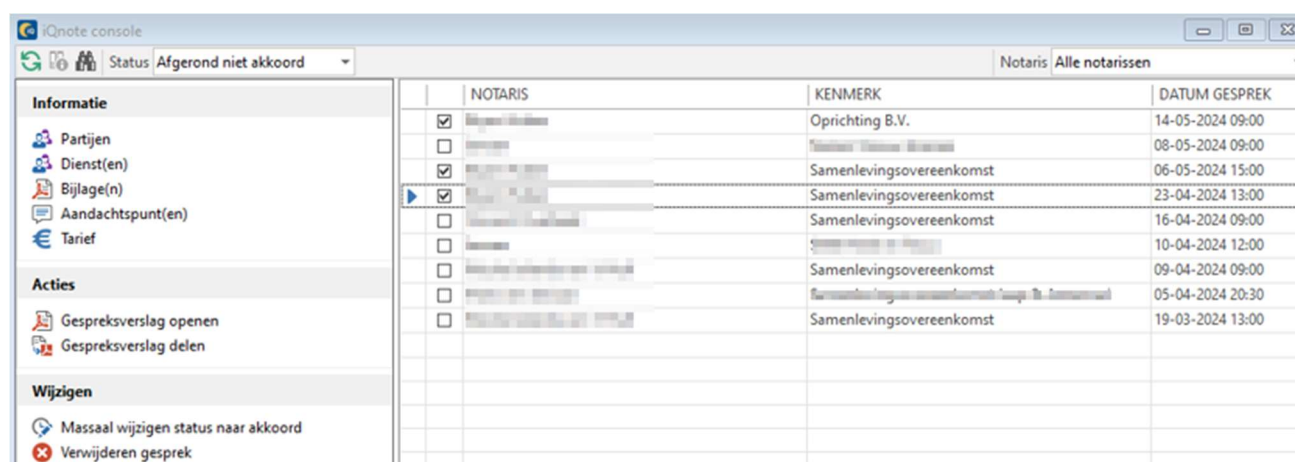
In de console staat links een overzicht met alle acties die u kunt uitvoeren:

2.5.1 Wijzigen status naar (NIET) akkoord

Middels deze optie kunt u de status van een specifiek verslag omzetten van 'Afgerond NIET akkoord' naar 'Afgerond akkoord' en visa versa. Verslagen die door de aanvragers nog niet akkoord zijn bevonden kunnen op deze wijze achteraf de juiste status krijgen vooraleer het gespreksverslag omgezet kan worden tot een dossier.

2.5.2 Massaal wijzigen status

Met de optie 'Massaal wijzigen status' kunnen meerdere gespreksverslagen tegelijkertijd omgezet worden van 'Afgerond NIET akkoord' naar 'Afgerond akkoord' en visa versa. Zodra u op deze optie klikt zullen er in het overzicht selectie vakjes verschijnen waarmee één of meer verslagen geselecteerd kunnen worden:



The screenshot shows the iQnote console interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Informatie, Partijen, Dienst(en), Bijlage(n), Aandachtspunt(en), and Tarief. Below these are 'Acties' (Gespreksverslag openen, Gespreksverslag delen) and 'Wijzigen' (Massaal wijzigen status naar akkoord, Verwijderen gesprek). The main area displays a table with columns: NOTARIS, KENMERK, and DATUM GESPREK. The table contains several rows of data, with checkboxes in the first column for selecting records. The status is currently set to 'Afgerond niet akkoord'.

NOTARIS	KENMERK	DATUM GESPREK
<input checked="" type="checkbox"/>	Oprichting B.V.	14-05-2024 09:00
<input type="checkbox"/>	Samenlevingsovereenkomst	08-05-2024 09:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Samenlevingsovereenkomst	06-05-2024 15:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Samenlevingsovereenkomst	23-04-2024 13:00
<input type="checkbox"/>	Samenlevingsovereenkomst	16-04-2024 09:00
<input type="checkbox"/>	Samenlevingsovereenkomst	10-04-2024 12:00
<input type="checkbox"/>	Samenlevingsovereenkomst	09-04-2024 09:00
<input type="checkbox"/>	Samenlevingsovereenkomst	05-04-2024 20:30
<input type="checkbox"/>	Samenlevingsovereenkomst	19-03-2024 13:00

De optie 'Massaal wijzigen status' is nu omgezet naar 'Massaal wijzigen status naar akkoord'. Indien u na de gemaakte selectie op deze optie klikt dan zullen alle verslagen omgezet worden naar status akkoord.

2.5.3 Verwijderen gesprek

Met de optie 'Verwijderen gesprek' kunt u een verslag verwijderen. Het verslag zal na bevestiging en het opgeven van de reden de status 'Verwijderd' krijgen. U kunt alle verwijderde verslagen inzien door de status in het console om te zetten naar 'Verwijderd'.

2.6 Dossier maken


Met de optie 'Dossier maken' onder 'Acties' in de console kunt u een gespreksverslag omzetten naar een dossier. Nadat u een gespreksverslag met de status Afgerond akkoord geselecteerd heeft (blauwe pijltje staat nu voor desbetreffende verslag), verschijnt het volgende venster:

The screenshot shows a software window titled "iQnote gespreksverslag". On the left side, there is a sidebar with a tree view under the heading "Dossiers". It contains two items: "Dossier: Samenlevingscontract" (with a green checkmark icon) and "Zaak: Samenlevingscontract" (with a yellow warning triangle icon). The main area of the window displays a form for creating a dossier. The breadcrumb path at the top is "Notaris [redacted] / Samenlevingsovereenkomst / Samenlevingsovereenkomst". The form fields are: "Dossiernam" (text input with "Samenlevingsovereenkomst"), "Verantwoordelijke" (dropdown menu with "QUA" selected and "Q.U. an Taris" visible), "Dossiersoort" (dropdown menu with "2004" selected and "Samenlevingscontract" visible), "Eind- of streefdatum" (calendar icon), "Tariefgroep" (dropdown menu with "1 - Standaardtarief" selected), and "Type uurtarief" (dropdown menu with "Standaard" selected). At the bottom right of the window, there is a button labeled "Opslaan dossier(s)".


In dit scherm ziet u in het overzicht links een overzicht van het dossier met alle onderliggende zaken. Indien u klikt op een specifiek item zal rechts de onderliggende informatie verschijnen welke u kunt aanvullen en corrigeren vooraleer u deze omzet naar een dossier. Aan de icoontjes voor elk item kunt u zien of alle verplichte zaken zijn ingevuld.


2.6.1 Item dossier


Indien u klikt op het item 'Dossier' verschijnt rechts de volgende informatie:


Notaris  / Samenlevingsovereenkomst / Samenlevingsovereenkomst


Dossiernaam
Samenlevingsovereenkomst

Verantwoordelijke
QUA  Q.U. an Taris

Dossiersoort
2004  Samenlevingscontract

Eind- of streefdatum
-- 

Tariefgroep
1 - Standaardtarief 

Type uurtarief
Standaard 

U kunt hier de gegevens aanvullen en corrigeren waar nodig. De 'Verantwoordelijke' wordt bepaald op basis van de notaris die betrokken was bij het gesprek. De dossiersoort wordt bepaald aan de hand van de gekozen dienst van het gesprek. Deze gegevens zullen bij het eerste gebruik niet allemaal voor ingevuld zijn. Op basis van de door u gemaakte keuzes zullen bij een volgend gebruik zaken voor ingevuld worden op basis van eerder opgevoerde gegevens. Daarmee wordt werk bespaard maar u dient deze gegevens altijd te controleren en zo nodig zelf aan te passen.

2.6.2 Item zaak

Indien u klikt op het item 'Zaak' verschijnt aan de rechterzijde de volgende informatie.

The screenshot shows the iQnote 'gespreksverslag' interface. On the left, a sidebar titled 'Dossiers' contains a tree view with 'Dossier: Samenlevingscontract' and 'Zaak: Samenlevingscontract'. The main area is titled 'Dienst: Samenlevingsovereenkomst' and contains the following fields:

- Soort zaak:** 205 Samenlevingscontract (with a search icon) and a checked 'Akte' checkbox.
- Zaaknaam:** Samenlevingsovereenkomst: Samenlevingscontract
- Passeerdatum:** 20-5-2024 (with a calendar icon)
- Tijd:** 00:00 (with a clock icon) and an 'Agenda' button.
- Behandelaar:** AB (with a search icon) and a dropdown menu.
- Notaris:** AB (with a search icon) and a dropdown menu.
- Secretaresse:** (with a search icon) and a dropdown menu.

An 'Opslaan dossier(s)' button is located at the bottom right of the window.

Ook hier geldt weer dat door meermaals gebruik van iQnote steeds meer gegevens voor ingevuld zullen zijn maar nog wel aangevuld en eventueel gecorrigeerd moeten worden.

Daarnaast kunt u, indien gebruik maakt van de Qu-Agenda, ook een afspraak aanmaken in de agenda. Hiervoor moeten wel eerst alle partijen binnen de zaak gekoppeld worden aan de juiste kaart in Qu-BIS. Indien u op de knop 'Agenda' klikt verschijnt het volgende scherm:

Maak afspraak in Qu-Agenda

Datum afspraak
20-5-2024

Onderwerp

Omschrijving

Selecteer één of meer cliënten

Type afspraak
Afwezig

Tijdsduur
10

Selecteer één of meer agenda's

Selecteer tijdstip voor één of meer agenda's

OK Annuleren

Nadat u hier alle gegevens in hier geselecteerd en ingevoerd hebt keert u weer terug naar het voorgaande scherm en zal ook de passeerdatum en tijd worden aangepast.

2.6.3 Item partij

Indien u klikt op het item 'Partij' verschijnt rechts de volgende informatie:

Wilma Van Zon / 04-12-1995

Partij

Naam

Hoedanigheid

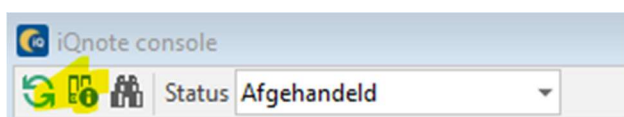
U kunt vanuit hier voor de cliënt een kaart maken of selecteren. Indien u op de button naast Partij klikt dan zal op de achtergrond eerst bepaald worden, op basis van de naam en geboortedatum, of voor deze cliënt reeds een kaart bekend is. Indien er geen unieke kaart gevonden wordt dan zal in het vervolgscherm een nieuwe voor ingevulde kaart worden klaargezet voor verdere verwerking:

In dit geval is het Nummer van de cliënt leeg hetgeen betekent dat er géén unieke kaart is gevonden. Indien u vermoedt dat er wél reeds een kaart aanwezig is kunt u hier ook de juiste kaart zoeken. Zo niet dan kunt u de voor ingevulde gegevens controleren en de kaart aanvullen waar nodig. Zodra u op de knop 'Toevoegen' klikt zal de kaart opgeslagen worden en keert u terug naar het voorgaande scherm alwaar nu het bijbehorende cliënt nummer is ingevuld.

2.6.4 Dossier aanmaken

Zodra alle vinkjes groen zijn, zijn alle verplichte zaken ingevuld. Indien u op de knop Opslaan dossier(s) klikt zal het dossier automatisch aangemaakt worden. U vindt het dossier daarna terug in de dossier cockpit en indien u gebruik maakt van Qu-Notary ook in het dashboard van Qu-Notary.

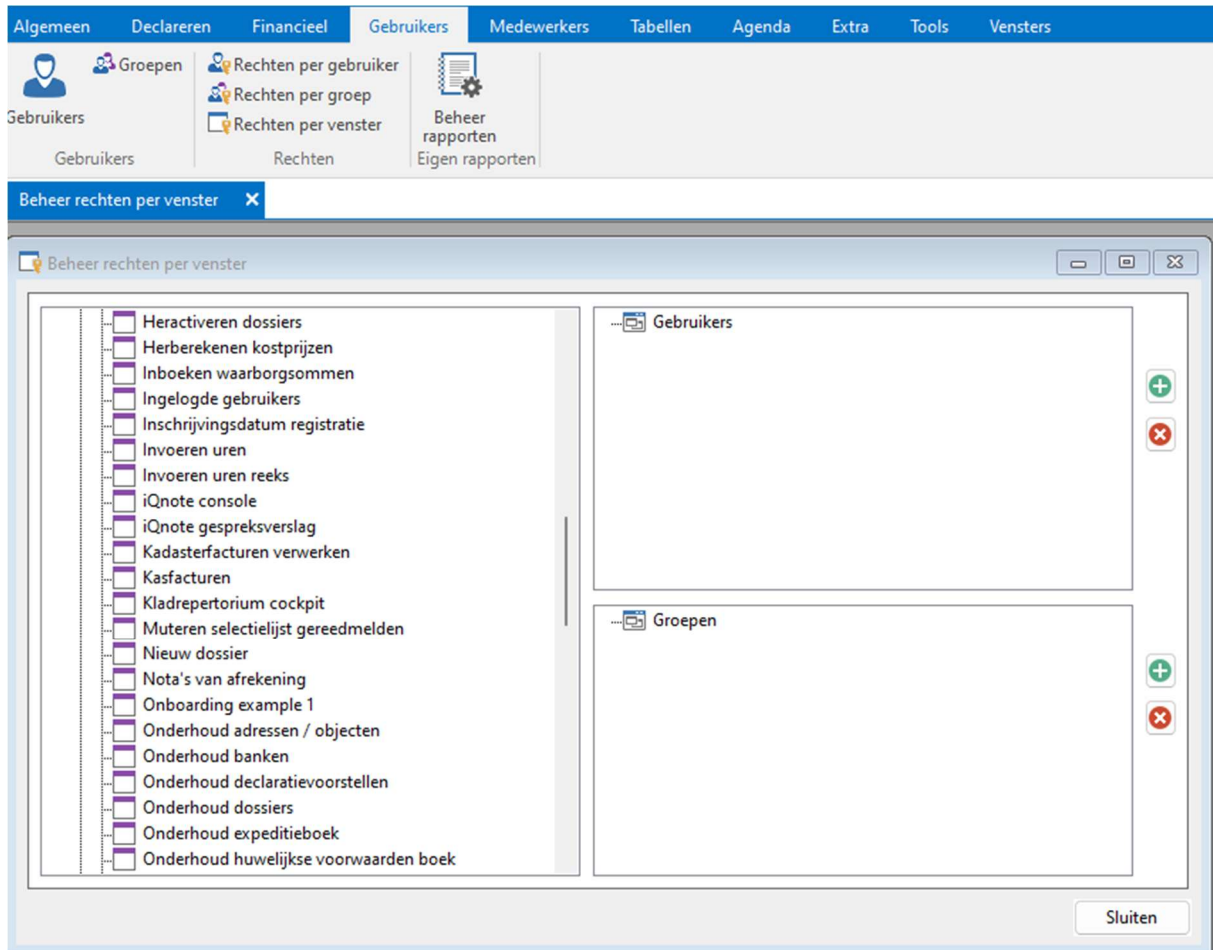
In de console van iQnote vindt u na de verwerking het verslag terug onder de status 'Afgehandeld'. U kunt vanuit daar ook direct naar het dossier navigeren door het gesprek te selecteren en daarna de optie 'Dossier cockpit' openen te selecteren in het menu:



2.7 Qu-Beheer

2.7.1 Gebruikersgroepen

In Qu-Beheer kunt u rechten toekennen aan gebruikers en/of gebruikersgroepen voor het gebruik van iQnote:



De twee schermen die voor iQnote worden gebruikt zijn 'iQnote console' en 'iQnote gespreksverslag'.

