

Handleiding iQnote

iQnote

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 en herstel wachtwoord.....	4
2.1 Afspraken maken	5
2.1.1 Afspraken inplannen.....	5
2.1.2 Afspraken overzicht	5
2.2 Gespreknotitie aanmaken	6
2.2.1 Aanmaken van gespreksverslagen.....	6
2.2.2 Verwerken van een gesprek	6
2.2.3 Gesprekken combineren.....	7
2.2.4 Ondertekening	7
2.3 Integratie en synchronisatie	8
2.3.1 Insturen aan Qu-BIS.....	8
2.3.2 Automatisering van dossierinvoer.....	8
2.3.3 Automatisering aktegeneratie.....	8
2.3.4 Verwerking gesprekken in Qu-BIS.....	8
2.4 Gespreksverslagen terugvinden in uw dossieroverzicht.....	9
2.4.1 Zoekfunctionaliteit.....	9
2.4.2 Smartlearning	9
2.4.3 Status gespreksverslagen.....	9
2.4.4 Automatisch opschonen van het overzicht	9
2.5 Beveiliging.....	10
2.5.1 2FA Authenticatie	10
2.6 Beheerdersinstellingen	11
2.6.1 Instellingen voor uw kantoor.....	11
2.6.2 Beschikbare gespreksverslagen in iQnote.....	12

1. Inleiding

iQnote in het kort

In het notariaat zijn de gesprekken met cliënten een essentieel onderdeel van de dagelijkse praktijk, daarbij is het handmatig vastleggen en beheren van gespreksverslagen een bewerkelijk onderdeel van het proces. Met iQnote wordt de manier waarop notariskantoren gespreksverslagen vastleggen en beheren drastisch verbeterd. De webapplicatie iQnote is in overleg met diverse Notaris kantoren ontwikkeld en is daardoor een intuïtieve oplossing geworden voor het verwerken van gespreksverslagen binnen het notariaat.

De uitdagingen in dagelijkse praktijk

Manuele data-overdracht remt efficiëntie:

Handmatige notitieprocessen bij notarisafspraken resulteren in een tijdrovende en foutgevoelige overdracht van cliëntinformatie naar het ERP-systeem, waardoor de efficiëntie van het notariële proces wordt belemmerd.

Verhoogd risico op fouten en verlies:

Het gebruik van papieren aantekeningen vergroot het risico op fouten en het verlies van waardevolle cliëntinformatie, met potentieel verstrekende gevolgen voor dossiervorming en juridische procedures (tuchtrechtspraak).

Automatische aanmaak van dossiers en documenten ontbreekt:

Het ontbreken van een geautomatiseerd systeem voor het direct omzetten van notities naar dossiers, declaraties* en notariële documenten vertraagt niet alleen de workflow, maar leidt ook tot een overbodige en foutgevoelige handmatige inspanning van medewerkers.

De oplossing iQnote

Naadloze digitalisering van notariële processen:

Het product transformeert het notariële landschap door het automatisch genereren van dossiers, declaraties* en notariële documenten, waardoor tijdrovende handmatige invoer wordt geëlimineerd en fouten tot het verleden behoren.

Real-time informatieopname met digitale precisie:

Door notarissen in staat te stellen direct digitale aantekeningen te maken, wordt informatie met chirurgische precisie vastgelegd, waardoor inefficiënte papieren processen worden vervangen door een gestroomlijnde, nauwkeurige workflow.

Ongeëvenaarde transparantie en directe toegankelijkheid:

Het geïntegreerde systeem biedt ongeëvenaarde transparantie door volledige en begrijpelijke cliëntinformatie te waarborgen. Hierdoor kan de notaris niet alleen snel en accuraat informatie raadplegen alsmede verwerken, maar stelt het hem of haar ook in staat om direct het gespreksverslag met de consument te delen.

* Deze functionaliteit is nog in ontwikkeling.

Neem contact op voor een demo! E-mail: info@quantaris.nl Telefoonnummer: 030 600 58 00



2.1 Opstarten iQnote

2.1.1 Inloggen als gebruiker

Indien 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

2.1.2 Nieuw account aanmaken en herstel wachtwoord

Uw kantoorbeheerder kan een nieuw account aanmaken voor nieuwe gebruikers. Daarbij kunnen de gewenste instellingen worden ingesteld via het beheerdersmenu.

De nieuwe gebruiker zal voordat deze in kan loggen een nieuw wachtwoord in moeten voeren. Hiervoor kan de nieuwe gebruiker bij het inlog menu kiezen voor de optie 'wachtwoord vergeten?'. De gebruiker ontvangt vervolgens een reset wachtwoord link via de e-mail.

Gebruik de link om de onderstaande pagina te openen.

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 Afspraken maken

2.1.1 Afspraken inplannen

De mogelijkheid om de afspraken voor gesprekken met cliënten digitaal vast te leggen en te organiseren. U kunt de benodigde gegevens ten behoeve van een in te plannen gesprek in onderstaande scherm verwerken. Vervolgens kunt u met de knop 'Gesprek inplannen' het gesprek inplannen.

The screenshot shows the 'Gesprek inplannen - Samenlevingsovereenkomst' form. On the left is a vertical navigation menu with icons for 'Afspraken vandaag', 'Nieuw Gesprek', and 'Gesprekken'. The main form area is divided into several sections:

- Kenmerk:** A text input field containing 'Samenlevingsovereenkomst'.
- Aanvragers:** A section titled 'Gegevens vastleggen' containing a sub-section for 'Aanvrager 1'.
 - Geslacht:** Radio buttons for 'Man' (selected), 'Vrouw', and 'Anders'.
 - Achternaam*:** Text input field.
 - Voornaam*:** Text input field.
 - Tussenvoegsel:** Text input field.
 - Geboortedatum*:** Date picker field.
 - Email:** Text input field.
 - Telefoon:** Text input field.
 - [Verwijder aanvrager](#) link.
 - [Extra aanvrager toevoegen](#) button.
- Tarieven:** A section for pricing.
 - Samenlevingsovereenkomst:** Input field with value '€ 0,00'.
 - Totaal:** Input field with value '€ 0,00'.
 - Prijs als in offerte:** Toggle switch (off).
 - Honorarium op uurbasis:** Toggle switch (off).
 - Opmerkingen:** Large text area for notes.
- Datum:** Date picker field with value '15-05-2024'.
- Tijdstip:** Time picker field with value '09:00'.
- Afspraak met notaris:** Dropdown menu.

At the bottom of the form are three buttons: 'Verwijder gesprek', 'Andere diensten toevoegen', and 'Gesprek inplannen'.

2.1.2 Afspraken overzicht

In de linker menubalk kunt u de knop 'Afspraken vandaag' kiezen. Het onderstaande overzicht 'Afspraken voor vandaag' wordt geopend. Hier staan de afspraken voor de door u geselecteerde notaris van vandaag klaar.

The screenshot shows the 'Afspraken voor vandaag' overview. On the left is the same vertical navigation menu as in the previous screenshot. The main area displays a list of appointments for today:

- Header:** 'Afspraken voor vandaag' with a search filter 'Wisselovereenkomst' and a dropdown arrow.
- Appointment Item:**
 - Icon:** A person icon.
 - Title:** 'Samenlevingsovereenkomst'.
 - Time:** '09:00'.
 - Status:** 'Nieuw' (indicated by a blue dot).
 - Actions:** Delete (trash icon) and Edit (pencil icon) buttons.

2.2 Gespreknotitie aanmaken

2.2.1 Aanmaken van gespreksverslagen

Bij het aanmaken van de gespreksverslagen wordt rekening gehouden met verschillende onderwerpen die aanbod komen bij het maken van de notities. Deze worden in het onderstaande voorbeeld in het blauwe menu weergegeven.

The screenshot shows the 'Stappen' (Steps) section of the iQnote application. On the left, there is a sidebar menu with the following items: 'Algemene gegevens' (General information), 'SAM' (SAM - De afspraken in kaart gebracht), 'Algemeen' (General), 'Inkomen' (Income), 'Pensioen' (Pension), 'Wonen' (Housing), 'Bezittingen & vermogen' (Assets & wealth), 'Overig' (Other), and 'Aandachtspunten gesprek' (Meeting points). Below the menu are sections for 'Afspraken & termijnen' (Agreements & deadlines), 'Controle gespreksverslag' (Review meeting report), and an 'Extra stap toevoegen' (Add extra step) button. The main content area is titled 'Stappen' and contains the following fields: 'Lijst van aanbrengsten' (List of contributions) with a toggle switch; 'Vergoedingsrechten' (Benefit rights) with radio buttons for 'Nominaal', 'Beleggingsleer', and 'Nee' (selected); 'Verblijfs- / ondernemingsbeding' (Residence / business agreement) with radio buttons for 'Verblijfs- en ondernemingsbeding zonder inbreng', 'Verblijfsbeding zonder inbreng' (selected), 'Verblijfs- en ondernemingsbeding met inbreng', and 'Verblijfsbeding met inbreng'; and a large text area for 'Notitie' (Note).

2.2.2 Verwerken van een gesprek

In het scherm rechts van het menu wordt weergegeven welke informatie per onderwerp toegevoegd kan worden. Door in het blauwe menu een onderwerp te kiezen springt u gelijk naar het gewenste deel van de gespreksverslagen. De invoervelden in de gespreksverslagen biedt de eindgebruiker ondersteuning bij het volledig invoeren van de benodigde informatie voor de aan te maken akten.

The screenshot shows the 'Pensioen' (Pension) and 'Wonen' (Housing) sections of the iQnote application. The left sidebar is partially visible, showing the 'SAM' menu and the 'Aandachtspunten gesprek' (Meeting points) section. The main content area is titled 'Pensioen' and contains the following fields: 'Partnerpensioen' (Partner pension) with a toggle switch; 'Verrekenen ouderdomspensioen bij verbreken relatie' (Calculate old-age pension when relationship ends) with a toggle switch; and 'Afstand 'bijzonder' partnerpensioen bij verbreken relatie' (Waiver of 'special' partner pension when relationship ends) with a toggle switch. Below this is the 'Wonen' (Housing) section, titled 'Gegevens woning' (Housing data), which includes: 'Woning' (Housing) with radio buttons for 'Aankoop nieuwe woning', 'Woning reeds in eigendom', and 'Huur' (selected); 'Adres object' (Address object) with a text input field; and 'Voortzetting bewoning' (Continuation of housing) with radio buttons for 'Standaard' (selected) and 'Anders'. Below this is the 'Bezittingen & vermogen' (Assets & wealth) section, titled 'Gegevens t.b.v. bezittingen en vermogen' (Data for assets and wealth), which includes: 'Gezamenlijk vermogen' (Joint wealth) with a toggle switch; and 'Privévermogen' (Private wealth) with a toggle switch.

2.2.3 Gesprekken combineren

In iQnote is er de mogelijkheid om gespreksverslagen met verschillende onderwerpen achter elkaar te verwerken. Dit kan op voorhand ingesteld worden door een andere dienst en tijdens het doorlopen van een gespreksverslag kan er ook een extra stap worden toegevoegd. Bij het combineren van gesprekken worden de algemene gegevens hergebruikt.

The screenshot displays the iQnote interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Afspraken & termijnen', 'Nieuw Gesprek', and 'Gesprekken'. The main area shows a form titled 'Rechtspersonen' with the subtitle 'Gegevens t.b.v. rechtspersonen'. Below this is a button 'Extra rechtspersoon toevoegen'. The form is divided into two sections: 'Op te richten B.V.' and 'Op te richten B.V.'. The 'Op te richten B.V.' section contains several input fields: 'Naam', 'Zetel', 'Vestigingsadres', 'Handelsnamen', 'Postadres (indien afwijkend)', 'Telefoonnummer', 'Domeinnaam', and 'Email'. The 'Op te richten B.V.' section is currently empty.

2.2.4 Ondertekening

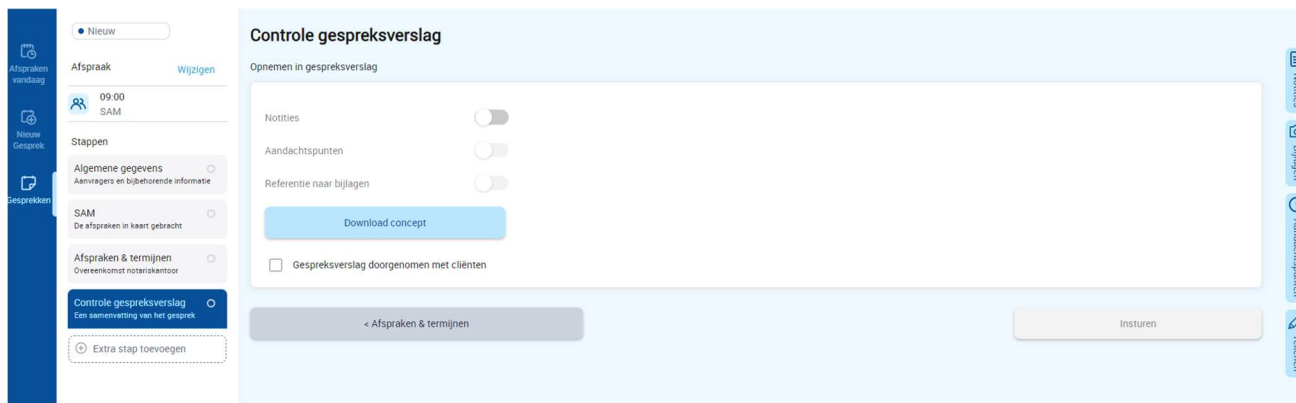
Onder het menu tab 'Afspraken & termijnen' kan er bij 'Opdrachtbevestiging' een digitale handtekening gezet worden ter ondertekening van de gespreksverslagen.

The screenshot shows the 'Opdrachtbevestiging' (Order Confirmation) screen. The title is 'Opdrachtbevestiging' and the subtitle is 'Ondertekening door opdrachtgevers'. There are two signature sections. The first section is for 'Acht' and the second is for 'Voorzaam Achternaam-Aanvrager 2'. Each section has a large rectangular area for a signature and two buttons: 'Bevestig' (Confirm) and 'Wis' (Cancel). The 'Wis' button in the second section is highlighted in blue.

2.3 Integratie en synchronisatie

2.3.1 Insturen aan Qu-BIS

Na het invoeren van de informatie kan het gespreksverslag met de knop 'Insturen' klaargezet worden zodat deze met Qu-BIS opgehaald kan worden. In de iQnote console in Qu-BIS worden de gespreksverslagen die nog niet zijn opgehaald na het selecteren van 'Ophalen vragenlijsten' (🔄) opgehaald.



2.3.2 Automatisering van dossierinvoer

Gespreksverslagen die beschikbaar zijn gemaakt in de iQnote console binnen Qu-BIS kunnen verwerkt worden tot dossiers met één of meerdere zaken. Het aantal zaken is gerelateerd aan de gekozen gespreksverslagen en het aantal betrokken aanvragers. Daarbij is het aantal zaken in lijn met het aantal akten dat gegenereerd kan worden.

2.3.3 Automatisering aktegeneratie

De invoer uit de gespreksverslagen in iQnote wordt bij het aanmaken van een dossier in het aangemaakte dossiers opgeslagen. De overige informatie uit de gespreksverslagen wordt als xml opgeslagen bij het dossier. De xml kan met behulp van iDoc vanuit Qu-BIS worden verwerkt tot de gewenste akte. In overleg met Quantaris kan de aktegeneratie geautomatiseerd worden naar de wensen van ieder notariskantoor.

2.3.4 Verwerking gesprekken in Qu-BIS

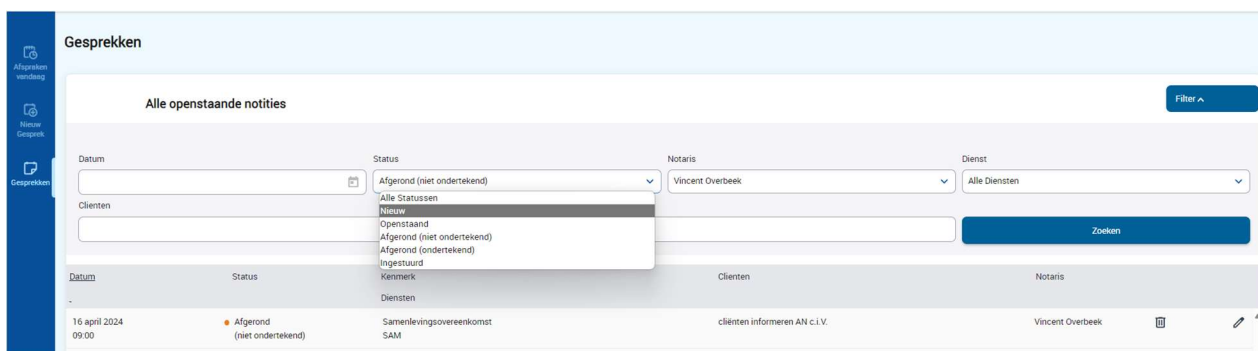
Na het opslaan van een dossier vindt u het dossier terug in de dossier cockpit en indien u gebruik maakt van Qu-Notary ook in het dashboard van Qu-Notary.

2.4 Gespreksverslagen terugvinden in uw dossieroverzicht

2.4.1 Zoekfunctionaliteit

Met de filtermogelijkheden is het mogelijk om gespreksverslagen te zoeken en snel terug te vinden. Met verschillende statuses t.b.v. de verwerking. Met behulp van de onderstaande filters vindt u snel uw gespreksverslag.

- Datum
- Status
- Notaris
- Dienst
- Cliënten



2.4.2 Smartlearning

Om het werk te vergemakkelijken worden selectievelden in de gespreksverslagen met 'Smartlearning' vooraf gevuld met recent en vaak gekozen mogelijkheden. Hierdoor verschuift de nadruk van de werkzaamheden van invoeren naar controleren.

2.4.3 Status gespreksverslagen

Bij het selecteren van de knop 'gesprekken' in het meest linker menu krijgt u een overzicht van alle recente gesprekken. Bij ieder gesprek wordt de status bijgehouden zodat direct inzichtelijk welke acties er nog genomen moeten worden.



2.4.4 Automatisch opschonen van het overzicht

De ingevoerde gespreksverslagen worden na het insturen aan Qu-BIS tijdelijk opgeslagen in iQnote. In het beheergedeelte van iQnote kan bepaald worden hoelang een gespreksverslag bewaard moet blijven. De bewaartermijn van iQnote kan door uw beheerder van iQnote worden aangepast.

2.5 Beveiliging

2.5.1 2FA Authenticatie

Met behulp van gebruiksvriendelijke 2FA authenticatie naar keuze wordt de vertrouwelijkheid van gespreksverslagen gewaarborgd. Keuze uit code per mail of authenticatie app. Tijdens het inlog proces wordt onderstaande scherm getoond en kunt u de code die per mail of authenticatie app toegestuurd is invoeren.



Bevestig dat u het bent

Vul de 6-cijferige toegangscode in die u heeft ontvangen om door te gaan.

Inloggen

Powered by  **quantaris**

2.6 Beheerdersinstellingen

2.6.1 Instellingen voor uw kantoor

Voor beheerders is er de mogelijkheid om specifieke wensen en globale instellingen aan te passen. Deze instellingen worden nader toegelicht in de beheerdershandleiding.



The screenshot shows the 'Applicatie instellingen' (Application settings) menu on the left, with 'Logging' selected. The 'Logging' section has two tabs: 'OPSCHONEN DATA' and 'INSTELLINGEN'. Under 'INSTELLINGEN', there is a text input field for 'Pad naar log bestanden' containing the text 'Logs'. Below this is a slider control for 'Laat data nog 4 dagen aanwezig in iQnote na communicatie met Qu-bis'. The slider is set to 4 days, with a scale from 0 to 10 days. A 'Toepassen' (Apply) button is located at the bottom of the settings area.

2.6.2 Beschikbare gespreksverslagen in iQnote.

De iQnote gespreksverslagen zijn in overleg met het notariaat tot stand gekomen en zijn geënt op een efficiënte en volledige afhandeling van de gesprekken die notarissen dagelijks uitvoeren. In iQnote worden de onderstaande gespreksverslagen ontwikkeld. In overleg met het Notariaat worden hier in de toekomst meer gespreksverslagen aan toegevoegd.

1. Samenlevingsovereenkomst
2. Oprichting B.V
3. Testament(en)
4. Levenstestament(en)
5. Verklaring van erfrecht

