Handleiding:
Qu-BIS en Qu-Online

= Voor notariskantoren =
Qu-BIS in combinatie met Qu-Online versie 4

Mei 2026

Doel en doelgroep

Deze handleiding is bedoeld voor gebruikers van Qu-BIS en Qu-Online en biedt praktische ondersteuning bij het uitvoeren van dagelijkse werkzaamheden.

Ondersteuning en contact

Wij streven ernaar om onze handleidingen actueel te houden. Toch kan het voorkomen dat nieuwe functionaliteiten nog niet zijn opgenomen.

Voor vragen of opmerkingen naar aanleiding van deze handleiding kunt u contact opnemen via info@quantaris.nl.

Versie- en wijzigingen overzicht

Versie	Wijzigingen
Mei 2026	Deze handleiding is volledig geactualiseerd naar aanleiding van de volgende wijzigingen: • Vragenlijsten – Deze beheert u voortaan (aanmaken, wijzigen, uitschakelen) in het beheerportaal van Qu-Online. Binnen Qu-BIS kunt u een vragenlijst selecteren en versturen naar het klantportaal. Uw klant kan daar vragenlijsten raadplegen, invullen en terugsturen naar Qu-BIS. • Afspraken – Bij het aanmaken van een agenda-afspraak vanuit Qu-BIS of Qu-Agenda kunt u deze direct versturen naar het klantportaal. Uw klant krijgt hier automatisch bericht van en kan de afspraakgegevens aldaar inzien. • Gebruik op mobiele apparaten - Uw klant kan het klantportaal nu ook gebruiken op smartphones en tablets. Ook de bijbehorende handleiding voor uw cliënten is volledig geactualiseerd. Dit is een separate handleiding.

© 2026 Quantaris B.V.

Inhoud

Inhoud 3
1 Inleiding 5
2 Beheren toegang tot het cliëntenportaal 6
2.1 Cliëntgegevens: hoofdgebruiker moet mobiel nummer en e-mailadres hebben 7
2.1.1 Cliëntkaart natuurlijk persoon 7
2.1.2 Cliëntkaart rechtspersoon 8
2.1.3 Cliëntkaarten bank, makelaar en overig type cliënt 9
2.2 Is de cliënt al aangemeld? 10
2.2.1 Controle in de dossiercockpit 10
2.2.2 Controle in de cliëntencockpit 11
2.3 Aanmelden cliënt / gebruiker 12
2.3.1 Aanmelden hoofdgebruiker voor een cliënt van het type natuurlijk persoon 12
2.3.2 Aanmelden hoofdgebruiker van een ander cliënttype 14
2.3.3 Aanmelden van andere gebruikers 14
2.4 Wijzigen van hoofdgebruiker, mobiel nummer of e-mailadres 15
2.4.1 Cliëntgegevens binnen Qu-BIS 15
2.4.2 Bijwerken cliëntgegevens tussen Qu-BIS en het cliëntenportaal 16
2.5 Toegang blokkeren en deblokkeren 17
2.5.1 Blokkeren 17
2.5.2 Deblokkeren 19
2.6 Heraanmelden cliënt 20
2.7 Cliënt verwijderen van Portaal 22
3 Documenten uitwisselen 24
3.1 Documenten versturen 24
3.1.1 Eén document versturen 24
3.1.2 Meerdere documenten tegelijk versturen 27
3.1.3 Een nota of declaratie versturen 30
3.1.4 Een vragenlijsten versturen 32
3.1.5 Documenten versturen vanuit Qu-Word 34
3.2 Een document intrekken 36
3.3 Een document opvragen 37
3.4 De publicatiehistorie raadplegen 39
4 Berichten uitwisselen (chatten) 40
4.1 Berichten 40

© 2026 Quantaris B.V.

4.1.1 Een bericht versturen 40
4.1.2 Een bericht ontvangen 41
4.1.3 De berichtenstromen actualiseren 41
4.1.4 Een bericht beantwoorden 42
4.1.5 Een bericht markeren als gelezen 43
4.1.6 Notificatie-instellingen beheren 43
4.2 Raadplegen van het bijbehorende dossier 43
4.2.1 De dossierzaak tonen in de dossiercockpit 43
4.2.2 Dossierdetails raadplegen 44
4.3 Berichten filteren 47
4.3.1 Een eigen filter toepassen 47
4.3.2 Een eigen filter verwijderen 48
4.3.3 Standaardfilters gebruiken 48
5 Beheer 49
5.1 Beheeropties in kantoorportaal Qu-Online 49
5.1.1 Kantoor 49
5.1.2 Instellingen 49
5.1.3 Beheerders 49
5.1.4 Wijzigen wachtwoord 49
5.1.5 Afmelden 50
5.2 Beheeropties Qu-Online in Qu-Beheer 50
5.2.1 Zaaksoorten niet tonen 50
5.2.2 Standaard aanmelden 51
5.3 Beheeropties Qu-Online in Qu-BIS 52
5.3.1 Standaardberichten 52
6 Bijlagen 53
6.1 Aanmaken vragen en vragenlijsten in Qu-Online 53

© 2026 Quantaris B.V.

1 Inleiding

Qu-Online helpt u om informatie uit te wisselen met uw cliënten. Qu-Online bestaat uit drie onderdelen.

- **Qu-Online binnen Qu-BIS –** Hier kunt u gegevens uitwisselen met uw cliënten.
- **Het Qu-Online Beheerportaal –** Dit gebruikt u om het cliëntenportaal in te richten en te beheren. Dit portaal werkt via internet.
- **Het Qu-Online Cliëntenportaal -** Uw is voor uw cliënten. Via dit portaal hebben zij contact met uw kantoor. Zij kunnen hier eenvoudig gegevens aanleveren en bekijken. Ook dit portaal werkt via internet.

Dit document beschrijft stap voor stap de functionaliteiten en werkwijzen.

1. **Cliënten-toegang –** Aanmelden, blokkeren, verwijderen en heraanmelden. En het bijwerken van cliëntgegevens.
2. **Documenten uitwisselen –** Versturen, opvragen en het bekijken van de historie bekijken. Denk hierbij aan nota's, declaraties, vragenlijsten en andere documenten.
3. **Berichten uitwisselen –** Chatten: versturen en ontvangen van berichten.
4. **Beheer –** Instellingen.

Tot slot bevat het document bijlagen met aanvullende instructies.

© 2026 Quantaris B.V.

2 Beheren toegang tot het cliëntenportaal

Per cliënt kunt u één gebruiker toegang geven tot het cliëntenportaal:

- Bij een natuurlijk persoon is de cliënt zelf de hoofdgebruiker.
- Bij andere cliënttypen (rechtspersoon, bank, makelaar of overig) is de eerste contactpersoon de hoofdgebruiker.

De hoofdgebruiker kan anderen toegang geven door de inloggegevens te delen. Deze extra gebruikers zijn niet bekend in Qu-BIS.

In dit hoofdstuk leest u:

- Dat een hoofdgebruiker een mobiel nummer en e-mailadres moet hebben.
- Hoe u controleert of een cliënt al is aangemeld.
- Hoe u een cliënt aanmeldt.
- Hoe u de gegevens van de hoofdgebruiker bijwerkt.
- Hoe u toegang blokkeert en deblokkeert.
- Hoe u een cliënt opnieuw aanmeldt.
- Hoe u een cliënt verwijdert uit het portaal.

© 2026 Quantaris B.V.

2.1 Cliëntgegevens: hoofdgebruiker moet mobiel nummer en e-mailadres hebben

Voordat u een cliënt aanmeldt voor gebruik van het Cliëntenportaal van Qu-Online, dient u te controleren of de cliëntkaart een mobiel telefoonnummer en een e-mailadres bevat. Zonder deze gegevens kunt u de cliënt niet aanmelden.

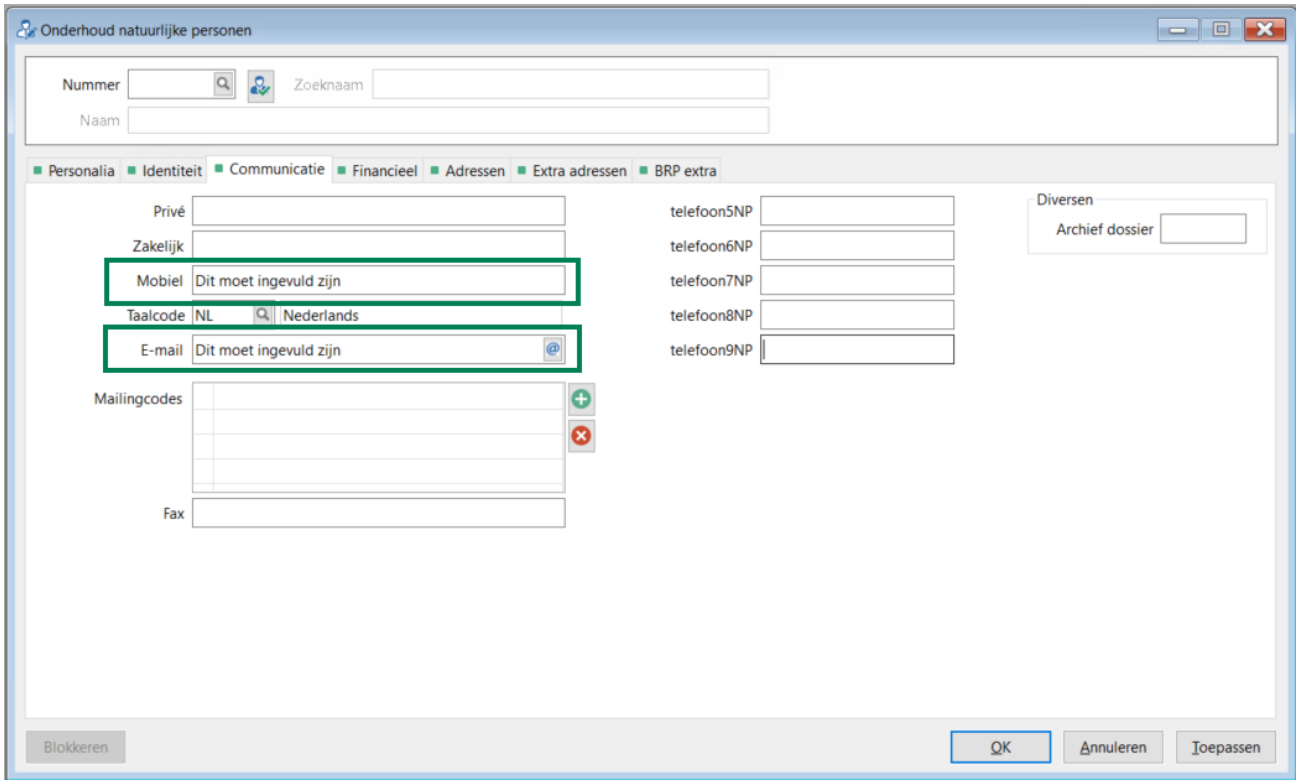
Cliëntkaarten: mobiel nummer en e-mailadres

- In de volgende paragrafen ziet u, per type cliëntkaart, waar u het mobiele telefoonnummer en het e-mailadres moet invullen.

2.1.1 Cliëntkaart natuurlijk persoon

Velden:

- Mobiel.
- E-mail.

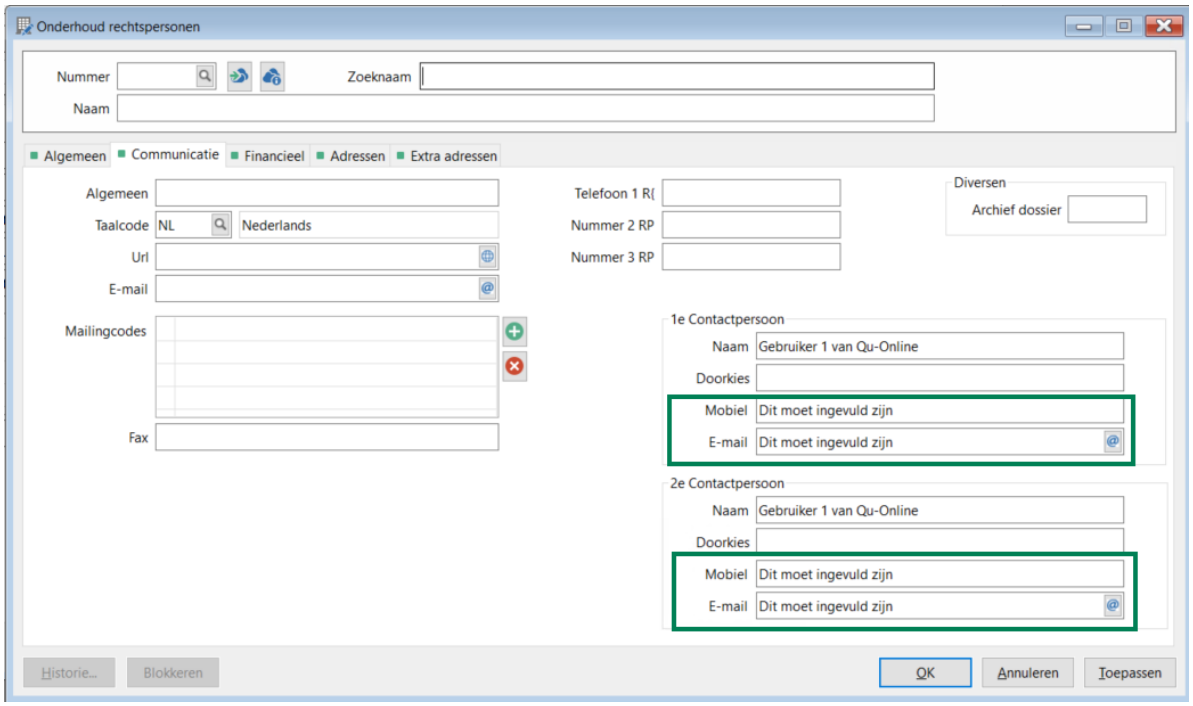


© 2026 Quantaris B.V.

2.1.2 Cliëntkaart rechtspersoon

Velden:

- 1e contactpersoon:
    - Mobiel.
    - E-mail.
- 2e contactpersoon:
    - Mobiel.
    - E-mail.



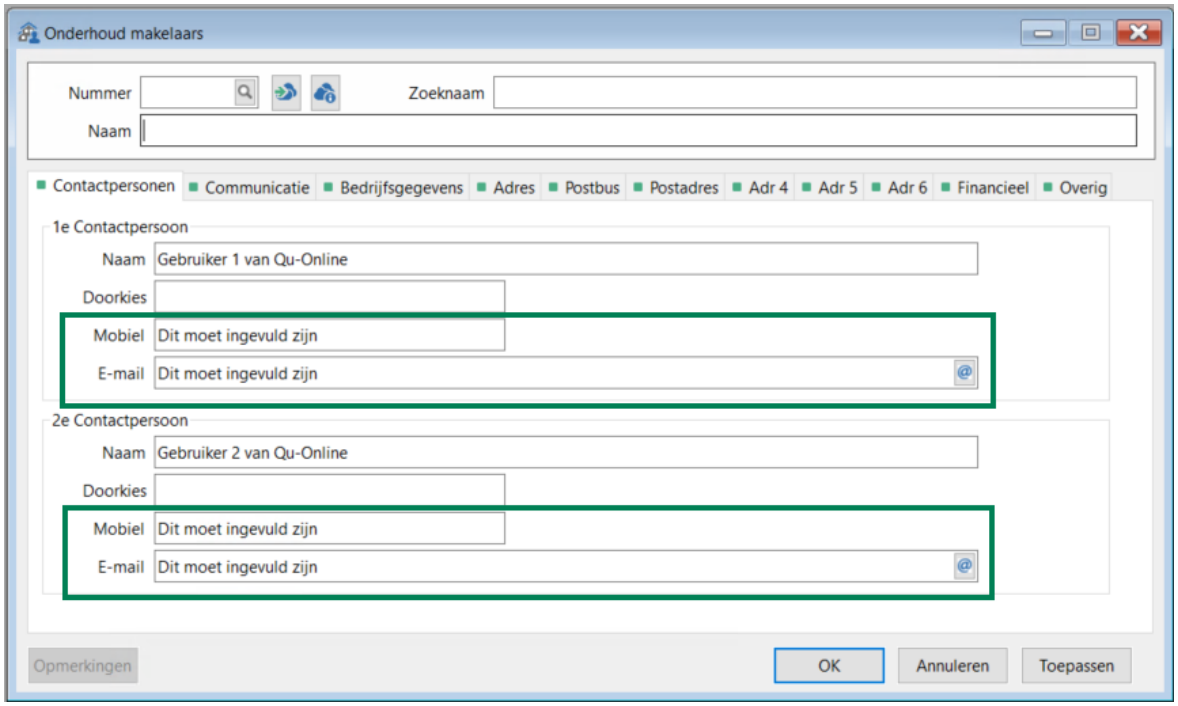
© 2026 Quantaris B.V.

2.1.3 Cliëntkaarten bank, makelaar en overig type cliënt

(Alleen de titel van het scherm verschilt).

Velden:

- 1e contactpersoon:
    - Mobiel.
    - E-mail.
- 2e contactpersoon:
    - Mobiel.
    - E-mail.



© 2026 Quantaris B.V.

2.2 Is de cliënt al aangemeld?

Is een cliënt aangemeld (of juist niet), dan ziet u dit:

- In de dossiercockpit en
- In de cliëntencockpit.

Hieronder leest u hoe u dit ziet.

2.2.1 Controle in de dossiercockpit

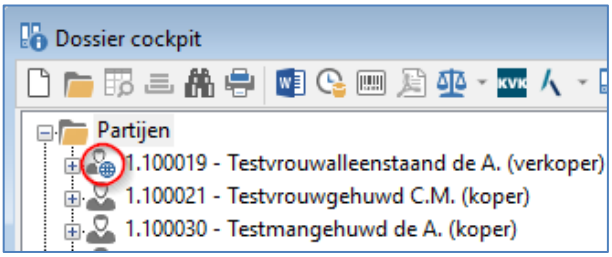
Handelingen:

- Kies een dossier van de cliënt.
- Open het mapje “partijen” (zie onderstaande schermafbeelding).

Controle:

- Wel of niet aangemeld:
    - Niet aangemeld: cliënt heeft het icoon van een persoon zonder wereldbolletje.
    - Wel aangemeld: cliënt heeft het icoon van een persoon met een wereldbolletje.

Tip: Mogelijk moet u eerst het scherm verversen om een wijziging te zien.



© 2026 Quantaris B.V.

2.2.2 Controle in de cliëntencockpit

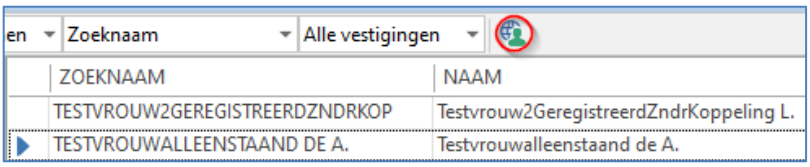
Handelingen:

- Kies een cliënt.
- Kijk op de knoppenbalk van de cliëntencockpit naar de knop “Qu-Online portaal”. Dit heeft het icoon van een wereldbolletje met een persoon ervoor (zie onderstaande schermafbeelding).

Controle:

- Wel of niet aangemeld:
    - Niet aangemeld: grijs en niet aanklikbaar.
    - Wel aangemeld: gekleurd en wel aanklikbaar

Tip: Mogelijk moet u eerst het scherm verversen om een wijziging te zien.



© 2026 Quantaris B.V.

2.3 Aanmelden cliënt / gebruiker

Is aan de eerder genoemde voorwaarden voldoen, dan kunt u een cliënt toegang geven tot het Cliëntenportaal. Is de cliënt een natuurlijk persoon, dan is deze de hoofdgebruiker. Is de cliënt een rechtspersoon, bank, makelaar of overig type cliënt, dan is de hoofdgebruiker de eerste contactpersoon op de cliëntkaart.

Een hoofdgebruiker kan iemand anders toegang geven tot het Cliëntenportaal.

In de volgende paragrafen leest u:

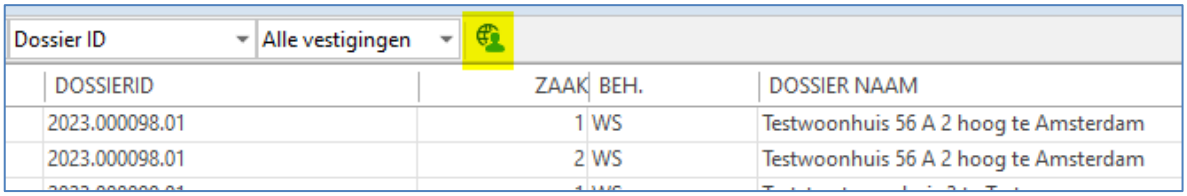
- Hoe u een natuurlijk persoon kunt aanmelden.
- Hoe u een rechtspersoon, bank, makelaar of overig type persoon kunt aanmelden.
- Hoe een hoofdgebruiker iemand anders kan aanmelden.

2.3.1 Aanmelden hoofdgebruiker voor een cliënt van het type natuurlijk persoon

Als u een cliënt van dit type aanmeldt, dan is de hoofdgebruiker de natuurlijk persoon zelf.

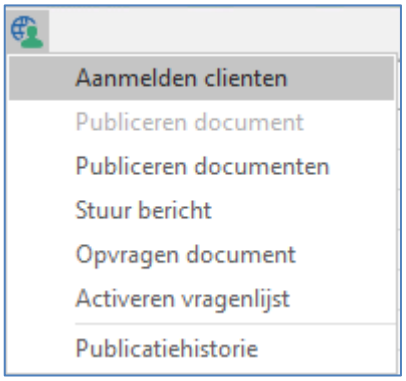
Handelingen:

1. **Dossier –** Ga, in de dossier-cockpit van Qu-BIS, naar het betreffende dossier. Aanmelden van cliënten kan alleen vanuit de dossier-cockpit, niet vanuit de cliënten-cockpit.
2. **Knop “Portaal” –** Klik op het de knop “Portaal”:

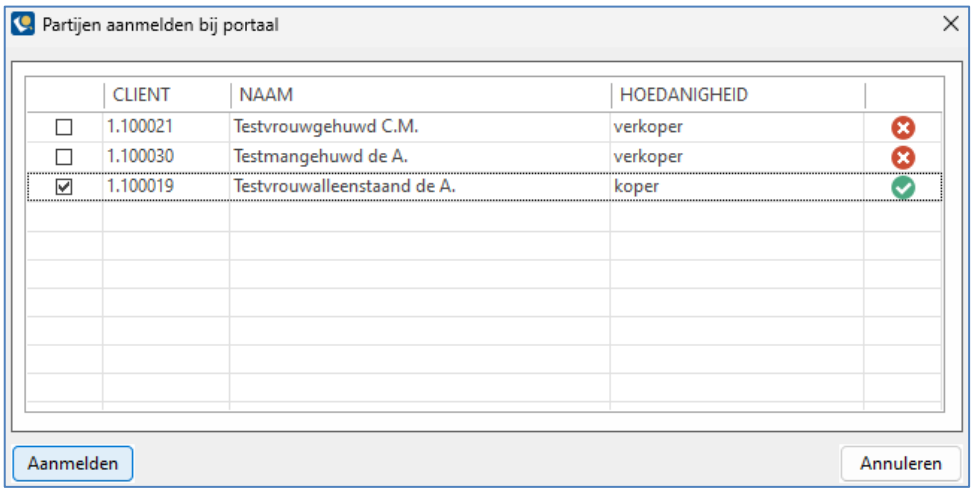


© 2026 Quantaris B.V.

3. **Optie “Aanmelden cliënt” –** Kies voor de optie “Aanmelden cliënten”.



4. **Kies aan te melden cliënt(en) –** In het venster “Partijen aanmelden bij portaal” ziet u alle cliënten die aan de dossierzaak gekoppeld zijn. Kies de cliënt(en) die u wilt aanmelden (aanvinken).:

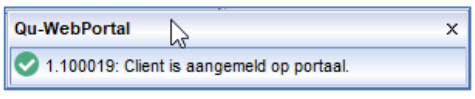


   - Rood kruis: mobiel nummer en/of e-mailadres ontbreekt op de cliëntkaart.
   - Groene vink: deze cliënt kunt u aanmelden.

5. **Knop “Aanmelden”** – Meldt de geselecteerde cliënten aan.

Gevolgen:

- Na enkele seconden verschijnt er rechtsonder uw beeldscherm een klein pop-up venster met de melding dat de cliënt is aangemeld:



- De cliënt ontvangt een sms met zijn wachtwoord.

© 2026 Quantaris B.V.

2.3.2 Aanmelden hoofdgebruiker van een ander cliënttype

Als u een cliënt van dit type aanmeldt, dan is de hoofdgebruiker eerste contactpersoon, zoals vermeld op de cliëntkaart.

Hierbij gaat om de cliënttypen rechtspersoon, bank, makelaar en overige.

De **hoofdgebruiker**:

Als u een cliënt van dit type aanmeldt, dan is de hoofdgebruiker de eerste contactpersoon op de cliëntkaart.

- Te vermelden op de cliëntkaart bij “Eerste contactpersoon”.
- **Verplicht**, anders kunt u de cliënt niet aanmelden.
- Deze noemen we de hoofdgebruiker.
- Moet een mobiel nummer en een e-mailadres hebben.
- Ontvangt notificaties met daarin een link naar het Cliëntenportaal.
- Logt in met inlognaam en bijbehorend wachtwoord.
- Kan bij het inloggen kiezen tussen:
    - Aanmelden met SMS-code.
    - Aanmelden met mailcode.
    - Aanmelden met verificatie-app.

2.3.3 Aanmelden van andere gebruikers

De hoofdgebruiker kan andere mensen toegang geven tot het Cliëntenportaal door de inlognaam met het bijbehorende wachtwoord te delen. Deze:

- Krijgen geen notificaties, dus geen link naar het cliëntenportaal.
- Loggen in met de inlognaam en bijbehorend wachtwoord van de hoofdgebruiker.
- Moeten bij het inloggen aanmelden met een verificatie-app, want deze kunnen normaliter niet bij de sms- en e-mailberichten van de hoofdgebruiker. Zij zullen dus nooit een sms-code of mailcode ontvangen.

© 2026 Quantaris B.V.

2.4 Wijzigen van hoofdgebruiker, mobiel nummer of e-mailadres

2.4.1 Cliëntgegevens binnen Qu-BIS

Het account is gekoppeld aan één cliënt en heeft één hoofdgebruiker:

- Bij een natuurlijk persoon is de cliënt zelf de hoofdgebruiker.
- Bij andere cliënttypen is de eerste contactpersoon (zoals vermeld op de cliëntkaart) de hoofdgebruiker.

Houd het mobiele nummer en het e-mailadres van de hoofdgebruiker actueel. Zo zorgt u ervoor dat de cliënt toegang behoudt tot het cliëntenportaal van Qu-Online.

Wanneer de cliënt inlogt, worden altijd de huidige gegevens gebruikt. Oude gegevens komen te vervallen.

Handelingen:

1. Wijzig de gegevens van de eerste contactpersoon.
2. Kies voor de optie “Portaal”, sub “Heraanmelden.

Gevolgen:

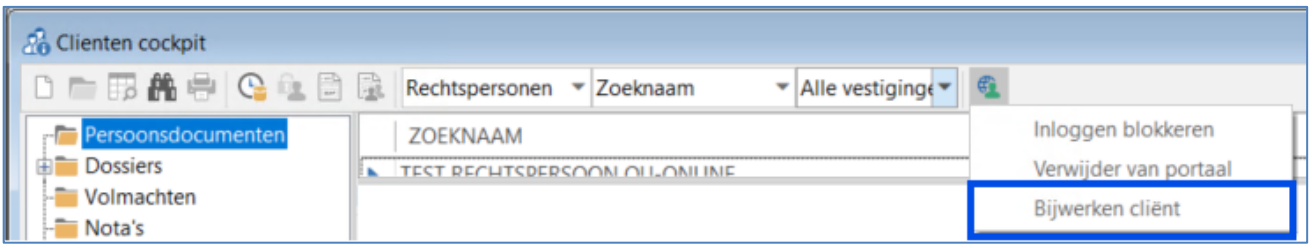
- Cliënt kan inloggen met de nieuwe gegevens. Niet met de oude gegeven.

© 2026 Quantaris B.V.

2.4.2 Bijwerken cliëntgegevens tussen Qu-BIS en het cliëntenportaal

Deze functie doet nu (mei 2026) nog niets.

De optie is al zichtbaar in de knoppenbalk van de cliëntencockpit (bij een geselecteerde cliënt), maar heeft nog geen werking.



Wanneer deze functie beschikbaar is, dan kunt u:

- Zien of uw cliënt zijn of haar gegevens heeft aangepast in het Cliëntenportaal van Qu-Online.
- Deze wijzigingen overnemen in Qu-BIS.
- Wijzigingen in Qu-BIS doorvoeren naar het cliëntenportaal.

2.5 Toegang blokkeren en deblokkeren

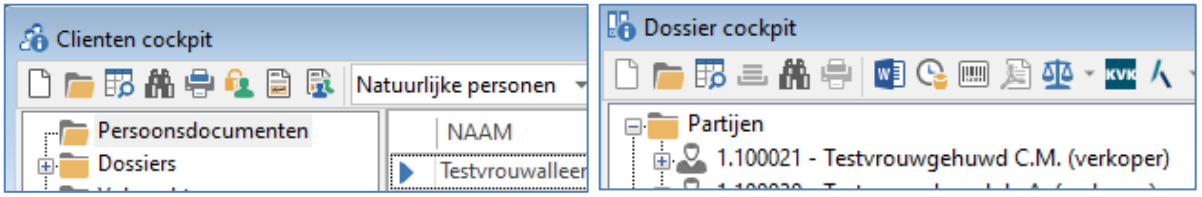
Hieronder leest u hoe u de toegang van een klant blokkeert of vrijgeeft.

2.5.1 Blokkeren

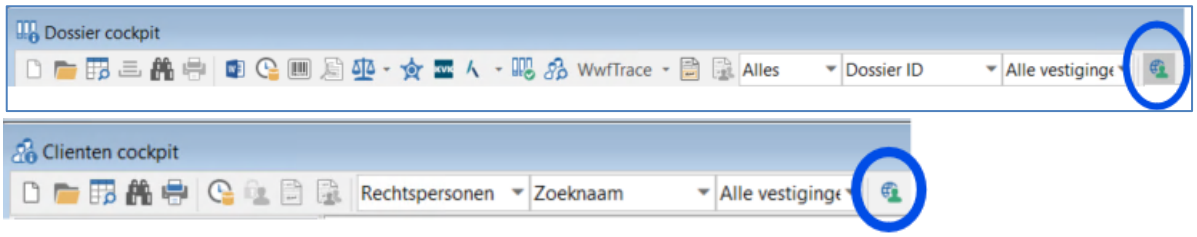
Het is mogelijk de toegang tot het Portaal te blokkeren. De cliënt blijft aangemeld, maar kan niet meer inloggen. Dit is bedoeld als een tijdelijke maatregel.

Handelingen:

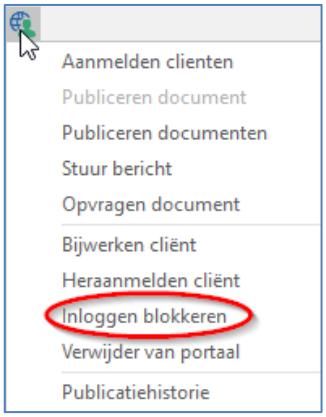
1. **Dossiercockpit of cliëntencockpit –** Open de dossiercockpit of de cliëntencockpit.
2. **Cliënt –** Selecteer de cliënt:



3. **Knop "Portaal" –** Klik op de knop "Portaal":



4. **Optie "Inloggen blokkeren" –** Kies voor "Inloggen blokkeren":



© 2026 Quantaris B.V.

Gevolgen:

- Bevestiging – Er verschijnt rechtsonder een klein pop-up venster met de mededeling dat de cliënt is geblokkeerd. Dit is de enige bevestiging van uw actie.
- Het portaal van uw cliënt blijft bestaan.
- De gepubliceerde documenten en berichten blijven beschikbaar op het portaal.
- Uw cliënt kan niet inloggen.

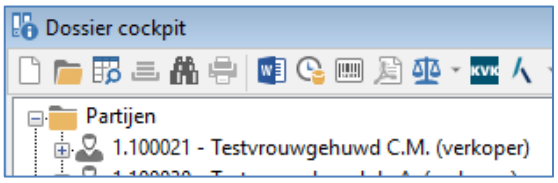
© 2026 Quantaris B.V.

2.5.2 Deblokkeren

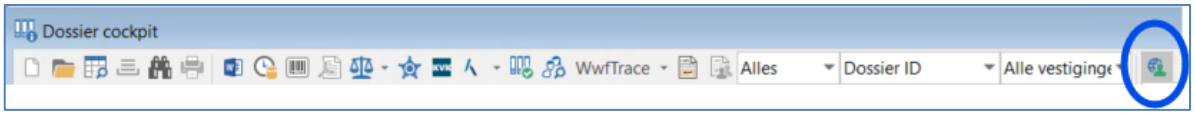
U kunt deze blokkade alleen opheffen via de optie “Heraanmelden cliënt”.

Handelingen:

5. **Dossiercockpit –** Open de dossiercockpit:
6. **Cliënt –** Selecteer de cliënt:



7. **Knop “Portaal” –** Klik op de knop “Portaal”.



8. **Optie “Heraanmelden cliënt” –** Kies voor “Heraanmelden cliënt”:



Gevolgen:

- Uw cliënt kan weer inloggen.
- De eerder gepubliceerde documenten en berichten zijn weer te zien.

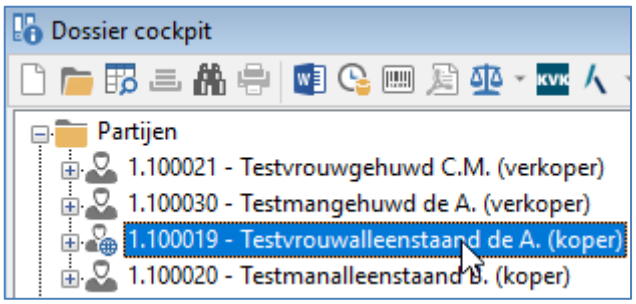
© 2026 Quantaris B.V.

2.6 Heraanmelden cliënt

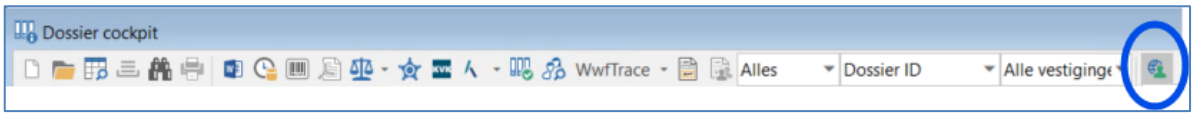
U kunt een eerder aangemelde cliënt opnieuw aanmelden.

Handelingen:

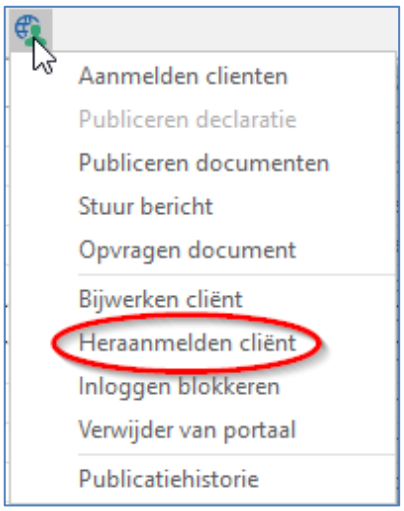
1. **Dossiercockpit –** Open de dossiercockpit.
2. **Cliënt –** Klik, in de dossier-cockpit van Qu-BIS, op de betreffende cliënt:



3. **Knop "Portaal" –** Klik op de knop "Portaal":



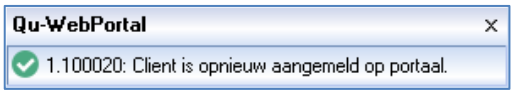
4. **Optie "Heraanmelden cliënt"** – Kies voor de optie "Heraanmelden cliënt":



© 2026 Quantaris B.V.

Gevolgen:

- Na enkele ogenblikken verschijnt er rechtsonder een klein pop-up venster:



- Uw cliënt kan inloggen.
- Eerder gepubliceerde documenten en berichten zijn weer zichtbaar voor uw cliënt.

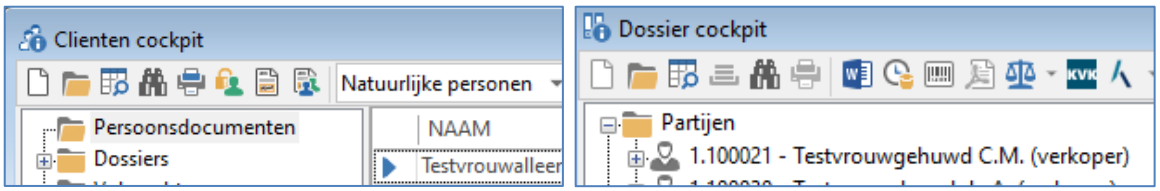
© 2026 Quantaris B.V.

2.7 Cliënt verwijderen van Portaal

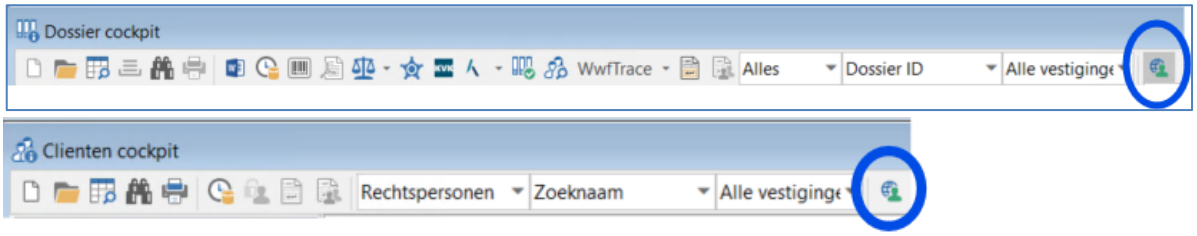
Voor het verwijderen van een cliënt uit het Cliëntenportaal volgt u onderstaande stappen.

Handelingen:

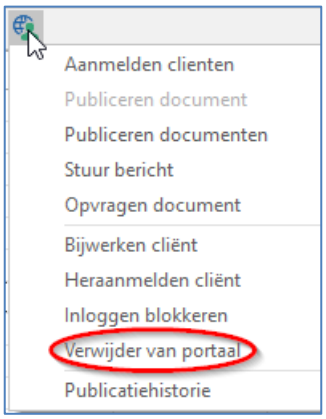
9. **Cliëntcockpit of dossiercockpit –** Open de cliëntcockpit of de dossiercockpit.
10. **Cliënt –** Selecteer, in de dossier-cockpit of in de cliënten-cockpit van Qu-BIS, de betreffende cliënt:



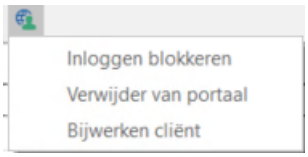
11. **Knop “Portaal” –** Klik in de dossier-cockpit c.q. de cliënten-cockpit op de knop “Portaal”:



12. **Optie “Verwijder van Portaal” –** Kies voor de optie “Verwijder van portaal”:

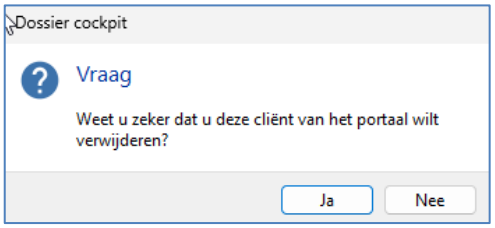


of



© 2026 Quantaris B.V.

13. **Bevestig –** U krijgt dan eerst een controle vraag en deze moet u bevestigen:



Gevolgen

- Na enkele ogenblikken verschijnt er rechtsonder een klein pop-up venster:



- De cliënt kan niet meer inloggen.
- Het Cliëntenportaal van uw cliënt is verwijderd. Hiermee zijn ook alle documenten en berichten verwijderd.

© 2026 Quantaris B.V.

3 Documenten uitwisselen

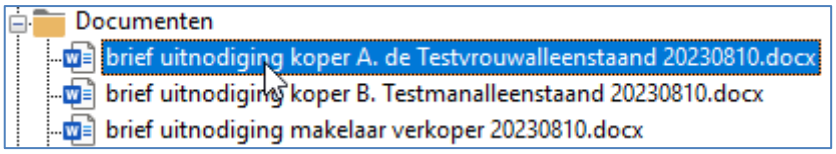
3.1 Documenten versturen

3.1.1 Eén document versturen

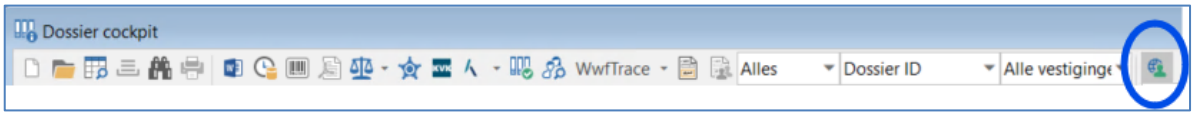
Wanneer een cliënt of verwijzer is aangemeld kunt u documenten publiceren.

Handelingen:

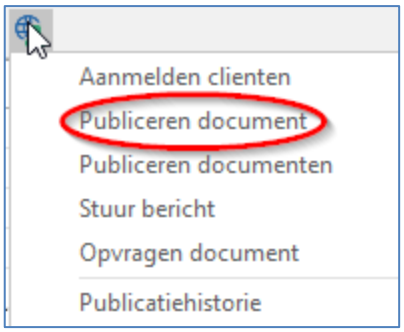
1. **Dossiercockpit –** Klik in de Dossier-cockpit, van Qu-BIS, onder de map Documenten, op het betreffende document:



2. **Knop “Portaal” –** Klik op de knop “Portaal”:

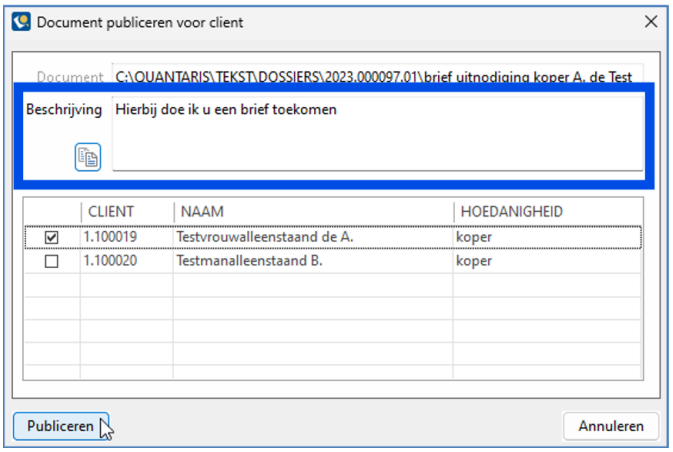


3. **Optie “Publiceren document” –** Kies voor de optie “Publiceren document”:



© 2026 Quantaris B.V.

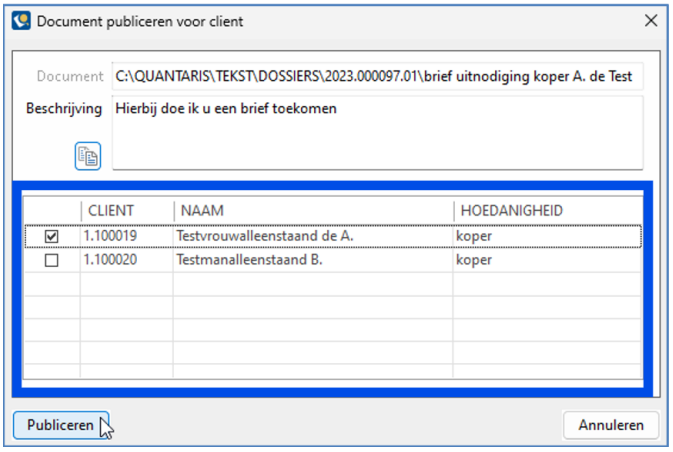
4. **Vul “Beschrijving” in:**



   a. Kies een standaardtekst
   (Meer informatie over standaard berichten kunt u lezen onder “Standaardberichten”),

   b. Of schrijf zelf een tekst.

5. **Selecteer cliënt(en):**

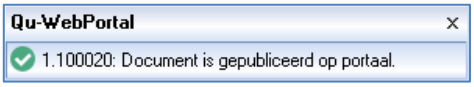


6. **Publiceren.**

Gevolgen:

- **Cliëntenportaal –** Het document wordt op het Cliëntenportaal gepubliceerd en is automatisch omgezet naar een PDF-document.
- **Qu-BIS:**
   a. **Pop-up –** Er verschijnt rechtsonder een klein pop-up scherm met de mededeling dat het document gepubliceerd is.

© 2026 Quantaris B.V.



b. **Documentcockpit –** In de map “Published” in de dossiercockpit staat nu het zojuist gepubliceerde document.

- **Melding naar cliënt –** De cliënt ontvangt:

  a. **Een e-mailbericht** met de melding dat er een document gepubliceerd is.

  b. **Een SMS-bericht –** Alleen als in de beheeropties van het Portaal is aangegeven dat cliënt ook een sms ontvangt.

© 2026 Quantaris B.V.

3.1.2 Meerdere documenten tegelijk versturen

U kunt gelijktijdig meerdere documenten, voor verschillende cliënten, publiceren.

Per document kun u het volgende kiezen:

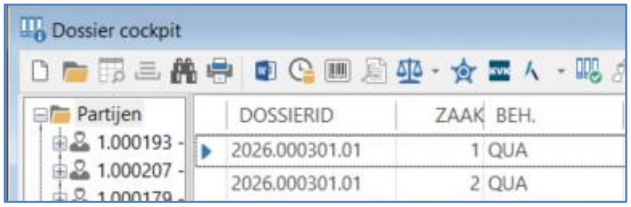
- De ontvangende cliënt.
- Een beschrijving toevoegen.

Hieronder leest u waar en hoe u dit doet.

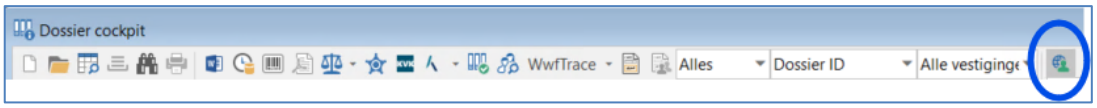
Handelingen:

Let op: Deze handelingen moet u in de hieronder voorgeschreven volgorde uitvoeren.

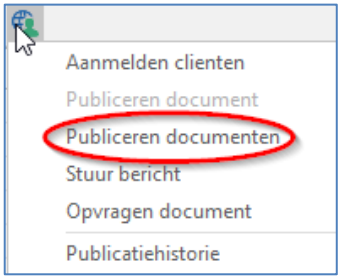
- **Dossiercockpit –** Selecteer in de Dossier-cockpit de dossierzaak:



- U hoeft niet eerst een document te selecteren.
- **Knop "Portaal"**:

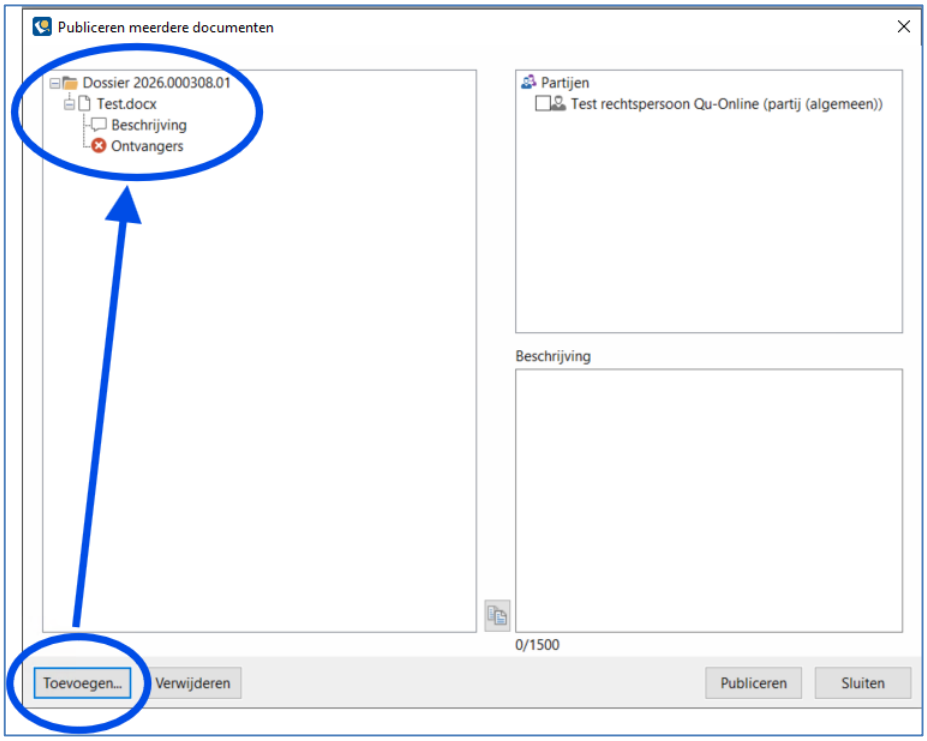


- **Optie "Publiceer documenten" –** Kies de optie "Publiceren documenten":



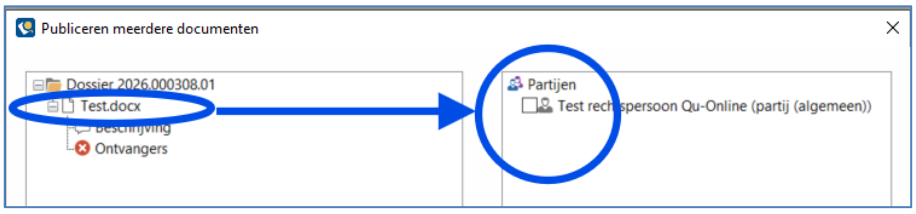
© 2026 Quantaris B.V.

- **Voeg document(en) toe:**



  - Klik op de **knop "Toevoegen"** en de map met alle documenten van het betreffende dossier is zichtbaar.
  - **Selecteer** één of meerdere documenten.
  - Klik op de **knop "Openen"** en alle geselecteerde documenten worden geplaatst in het venster "Publiceren meerdere documenten".

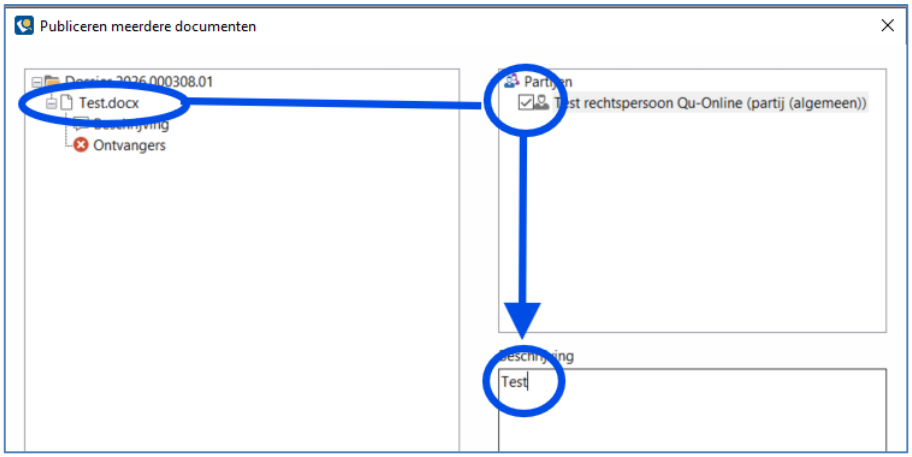
- **Voeg partij(en) toe (per document):**



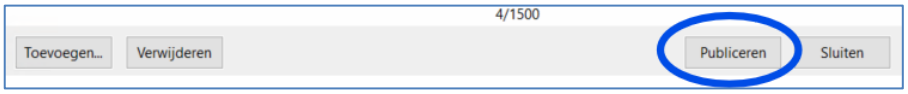
  - **Document –** Klik, links in het venster "Publiceren meerdere documenten", op het betreffende document;
  - **Partij(en) –** Kies vervolgens rechtsboven, onder het kopje "Partijen", de cliënt(en) voor het wie het betreffende document bestemd is:

© 2026 Quantaris B.V.

- **Voeg beschrijving toe**:



- **Herhaal per document** de voorgaande twee stappen totdat u alle documenten heeft gehad.
- **Publiceren –** Tot slot klikt u op de knop “Publiceren”:



Gevolgen:

- **Pop-up –** Rechtsonder verschijnt een pop-up scherm met de mededeling, per cliënt, dat de documenten gepubliceerd zijn.



- **Dossiercockpit –** De zojuist gepubliceerde documenten vind u in de map “Published’ van de dossier-cockpit .
- **Notificatie cliënt –** De cliënt ontvangt een e-mail met de melding dat er documenten gepubliceerd zijn.

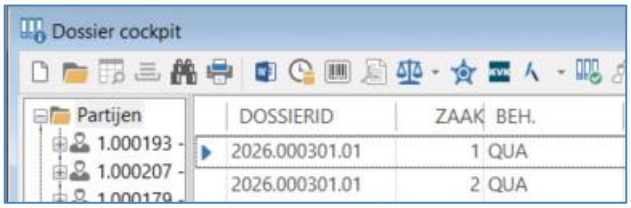
© 2026 Quantaris B.V.

3.1.3 Een nota of declaratie versturen

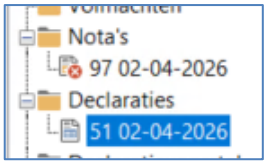
U kunt ook nota's en declaraties publiceren.

Handelingen:

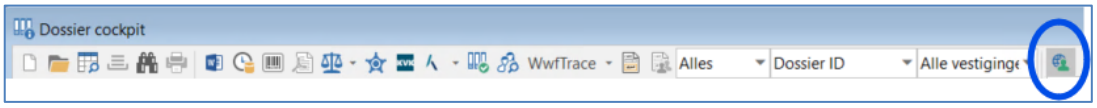
1. **Dossiercockpit –** Selecteer in de Dossier-cockpit de dossierzaak:



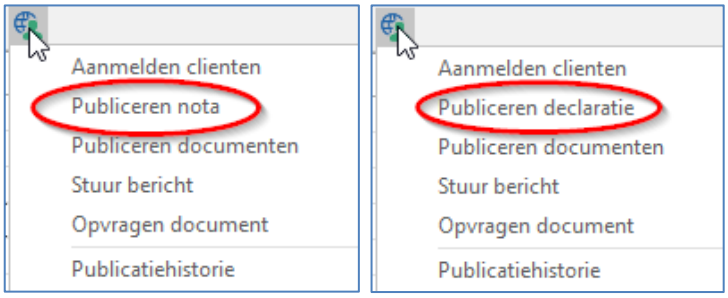
2. **Selecteer nota of declaratie –** Selecteer in het mapje nota's of declaraties de nota of declaratie die u wilt versturen.



3. Klik op de **knop "Portaal"**:

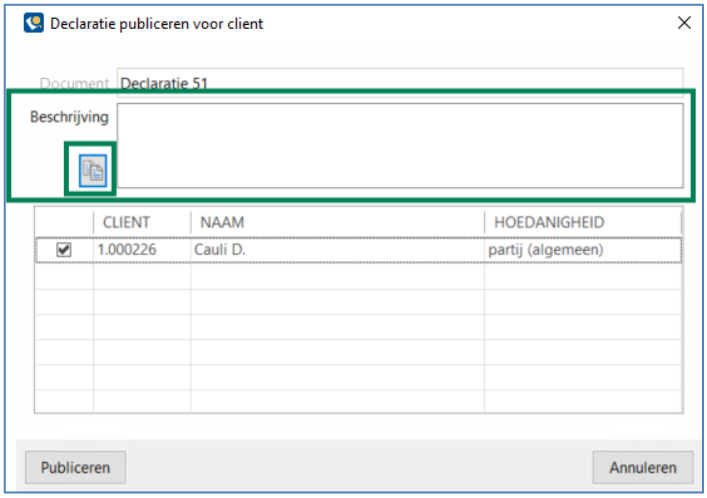


4. Kies voor "**Publiceren nota**" of "**Publiceren declaratie**":



5. **Omschrijving –** Kies, net als bij het publiceren van één document, de tekst of standaardtekst én de cliënt(en) voor wie u de nota of declaratie wilt publiceren:

© 2026 Quantaris B.V.



6. Klik op “**Publiceren**” en de nota of declaratie word gepubliceerd.

Gevolgen

- **E-mailbericht of sms-bericht –** De cliënt ontvangt, afhankelijk van de instellingen, een e-mail of sms met de melding dat er een document gepubliceerd is.
- **PDF –** Het publiceren van een nota of declaratie zal resulteren in een PDF-document zonder logo. U kunt ook eerst een nota of declaratie als PDF-document opslaan en kiezen voor Afdrukken met logo. Vervolgens kunt u dit PDF-document publiceren met de optie Publiceren document(en).

© 2026 Quantaris B.V.

3.1.4 Een vragenlijsten versturen

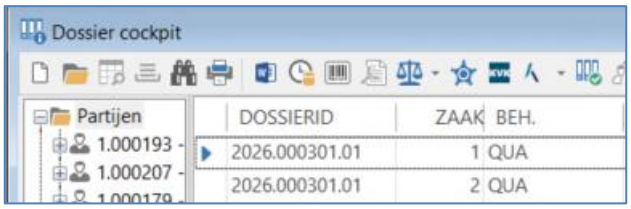
Uw Qu-BIS-beheerder kan vragenlijsten aanmaken in het kantoorportaal van Qu-Online (zie bijlage).

U kunt deze vragenlijsten vervolgens naar uw cliënt sturen, met het verzoek deze in te vullen en terug te sturen.

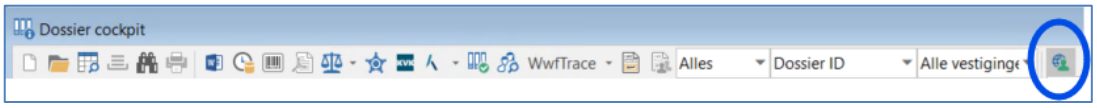
Handelingen:

1. **Dossiercockpit –** Selecteer in de Dossier-cockpit de dossierzaak.

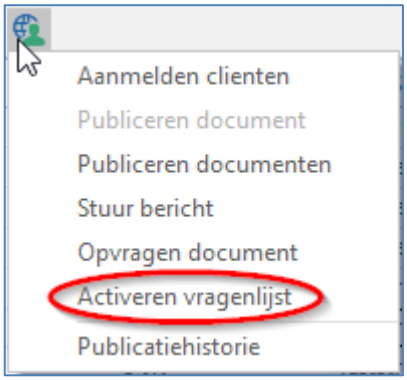
7. **Cliënt –** Selecteer de cliënt.



8. **Knop “Portaal”:**

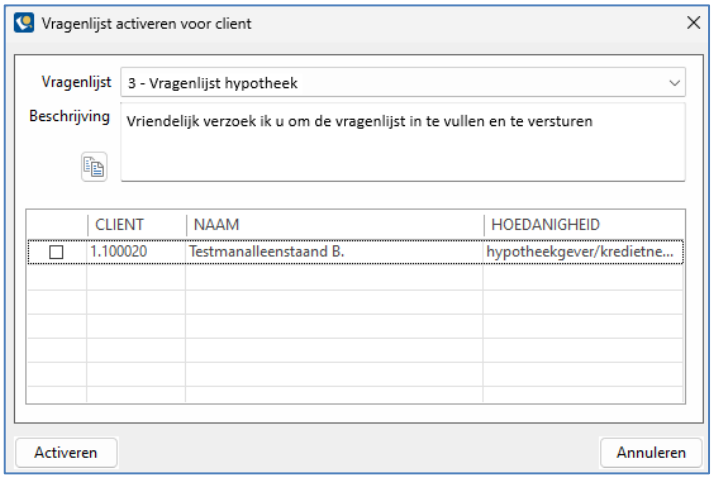


9. **Optie “Activeren vragenlijst”**:



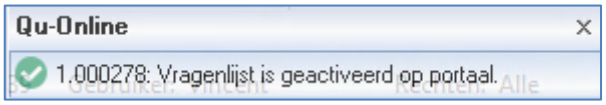
© 2026 Quantaris B.V.

10. **Kies vragenlijst, begeleidende tekst en ontvangende cliënt(en)**:



Gevolgen:

- **Pop-up –** Rechtsonder verschijnt een melding dat een vragenlijst is geactiveerd.



- **Notificatie cliënt –** Degene aan wie de melding wordt toegestuurd ontvangt, afhankelijk van de instellingen, via e-mail of sms de melding dat er een actie wordt verlangd op het klantportaal. De geadresseerde wordt verzocht op uw klantportaal in te loggen en de actie uit te voeren.
- **Ingevulde vragenlijst in Qu-BIS –** Wanneer de cliënt de vragenlijst heeft ingevuld en verzonden, dan krijgt uw kantoor de ingevulde vragenlijst binnen in Qu-BIS in de map “Documenten” van uw cliënt. Als u deze opent, dan ziet u het resultaat van de ingevulde vragenlijst. U kunt deze informatie vervolgens verwerken in uw systeem.

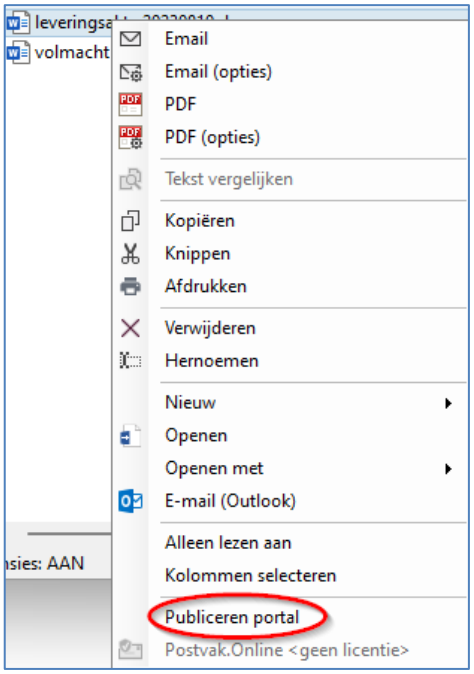
© 2026 Quantaris B.V.

3.1.5 Documenten versturen vanuit Qu-Word

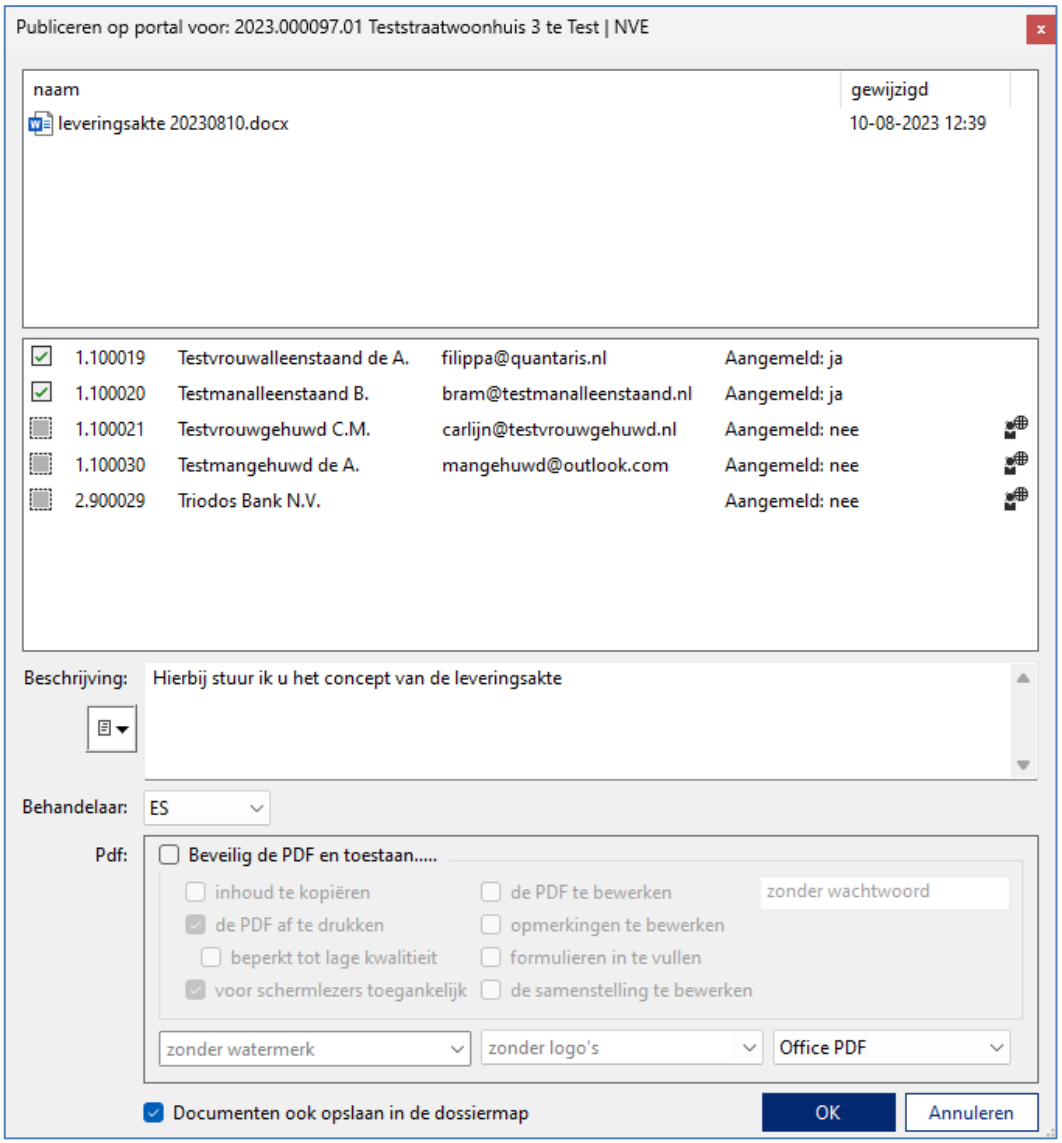
Vanuit Qu-Word kunt documenten versturen naar het cliëntenportaal.

Handelingen:

1. **Dossierverkenner –** Open de dossierverkenner van Qu-Word.
2. **Dossier –** Selecteer het betreffende dossier.
3. **Document(en) –** Selecteer één of meerdere documenten die u wilt publiceren.
4. **Publiceren –** Klik met de rechtermuisknop op de selectie en kies voor de optie Publiceren portaal of u klikt in het menu op “Acties” en dan op “Publiceren portal”:



5. **Inloggen –** Als u dit voor de eerste keer doet, moet u zich aanmelden met uw Qu-BIS inloggegevens.
6. **Partijen –** Als u ingelogd bent, kunt u in het volgende dialoogvenster, de partijen selecteren voor wie u wilt publiceren.



7. **Begeleidende tekst –** In het vak “Beschrijving” kunt u een bericht maken of kiezen uit een standaard bericht.
8. **Extra opties –** In het onderste gedeelte kunt u nog extra opties toevoegen zoals een watermerk of uw kantoorlogo en kunt u het document beveiligen.
9. **Knop “OK” –** Klik op OK en het document wordt gepubliceerd.

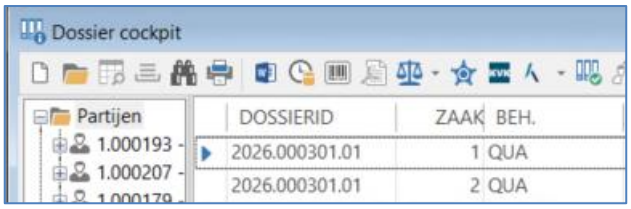
© 2026 Quantaris B.V.

3.2 Een document intrekken

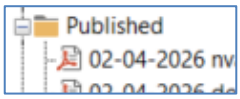
Heeft u, per ongeluk, een document gepubliceerd dat niet gepubliceerd had mogen worden, dan kunt u met de optie “Intrekken document” de actie herstellen. Elk gepubliceerd documenten kan ingetrokken worden, ook een document dat al geopend en gelezen is.

Handelingen:

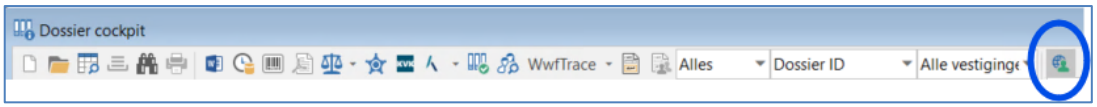
1. **Dossiercockpit –** Selecteer in de Dossier-cockpit de dossierzaak:



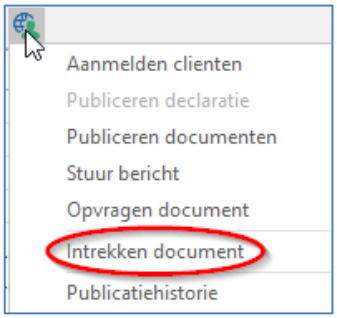
2. **Selecteer document –** Selecteer onder het mapje “Published”, het document dat u wenst in te trekken.



3. **Knop “Portaal”:**



4. **Optie “Intrekken”**:



Gevolgen:

- **Pop-up –** Het pop-up venster rechtsonder geeft aan of het intrekken gelukt is.
- **Melding aan cliënt –** De cliënt krijgt de melding staan dat het document ingetrokken is.

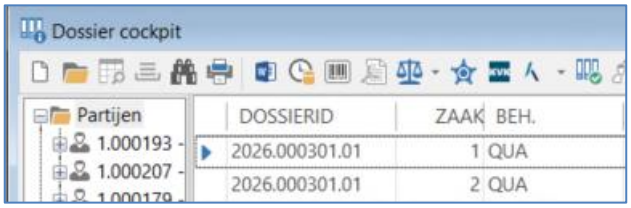
© 2026 Quantaris B.V.

3.3 Een document opvragen

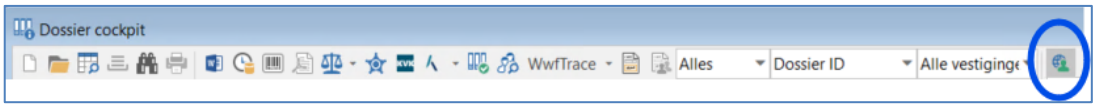
U kunt cliënt(en) verzoeken om een document te uploaden, denk bijvoorbeeld aan een identiteitsbewijs, koopakte of statuten.

Handelingen:

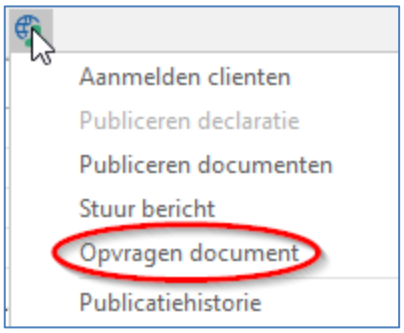
1. **Dossiercockpit –** Selecteer in de Dossier-cockpit de dossierzaak:



2. **Knop "Portaal":**



3. **Optie "Opvragen document":**



4. **Schrijf bericht –** Type uw bericht of kies voor een standaard bericht.
5. **Knop "Activeren"**.

Gevolgen:

- **Pop-up -** Rechtsonder een klein pop-up venster.
- **Notificatie cliënt:**
    - Melding per E-mail of sms.
    - Melding bij inloggen in het Cliëntenportaal.

© 2026 Quantaris B.V.

- **Reactie van cliënt**
    - **Notificatie notariskantoor –** Zodra de cliënt het document heeft geüpload, krijgt uw kantoor via een e-mail daarvan een melding. Het algemene e-mailadres dat is ingevoerd in het beheermenu van Qu-Online zal hiervoor worden gebruikt.
    - **Document –** In de dossierverkenner van zowel Qu-Word als de dossier-cockpit staat, onder het mapje upload, het door de cliënt geüploade document.

Nadat de cliënt het document heeft geüpload, kan hij niet nogmaals een document uploaden. De maximale grootte van het op te vragen document is 10 mb.

© 2026 Quantaris B.V.

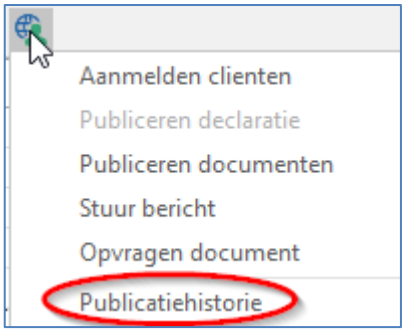
3.4 De publicatiehistorie raadplegen

In de Dossiercockpit kunt u per dossierzaak zien of een cliënt gebruik heeft gemaakt van Qu-Online. Bijvoorbeeld of documenten zijn geopend, gedownload, opgevraagd of ingetrokken.

Hiervoor gebruikt u de optie “Publicatiehistorie”.

Handelingen:

1. Selecteer de dossierzaak in de dossier-cockpit en klik op de knop “Qu-Online”. U hoeft nu niet eerst een document aan te klikken.
2. Kies voor de optie “Publicatiehistorie”:



3. Op het overzicht dat wordt getoond, staat per gepubliceerd document of bericht:
    - De datum en het tijdstip waarop u een document of bericht heeft gepubliceerd.
    - Voor welke cliënt(en) u een document of bericht heeft gepubliceerd.
    - De tekst die u aan het gepubliceerde document heeft toegevoegd.
    - Of een document/bericht is geopend.

© 2026 Quantaris B.V.

4 Berichten uitwisselen (chatten)

Indien u gebruik maakt van Qu-Online versie 4, dan treft u in het menu in Qu-BIS onder Cockpits de optie Qu-Online aan. Hiermee kunt u de console openen welke gebruikt kan worden om zaken in te stellen en uw berichten tussen u en de client die gebruik maakt van de webapplicatie van Qu-Online.

In de console heeft u verschillende opties om uw berichten te beheren. U ziet hier alleen berichten waarop minimaal één reactie heeft plaats gevonden.

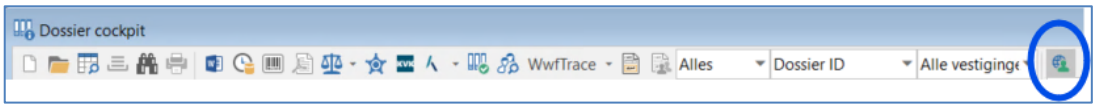
Berichten die vallen onder een dossier dat is afgelegd worden ook niet (meer) getoond. Dit is middels de instelling “Qu-Online – Sluit bericht na passeren” In Qu-Beheer aan te passen. U kunt hier het aantal dagen na de passeerdatum opgeven waarna het bericht niet meer in het console zichtbaar mag zijn. Op basis van deze instelling kan een client ook niet meer reageren op deze berichten.

4.1 Berichten

4.1.1 Een bericht versturen

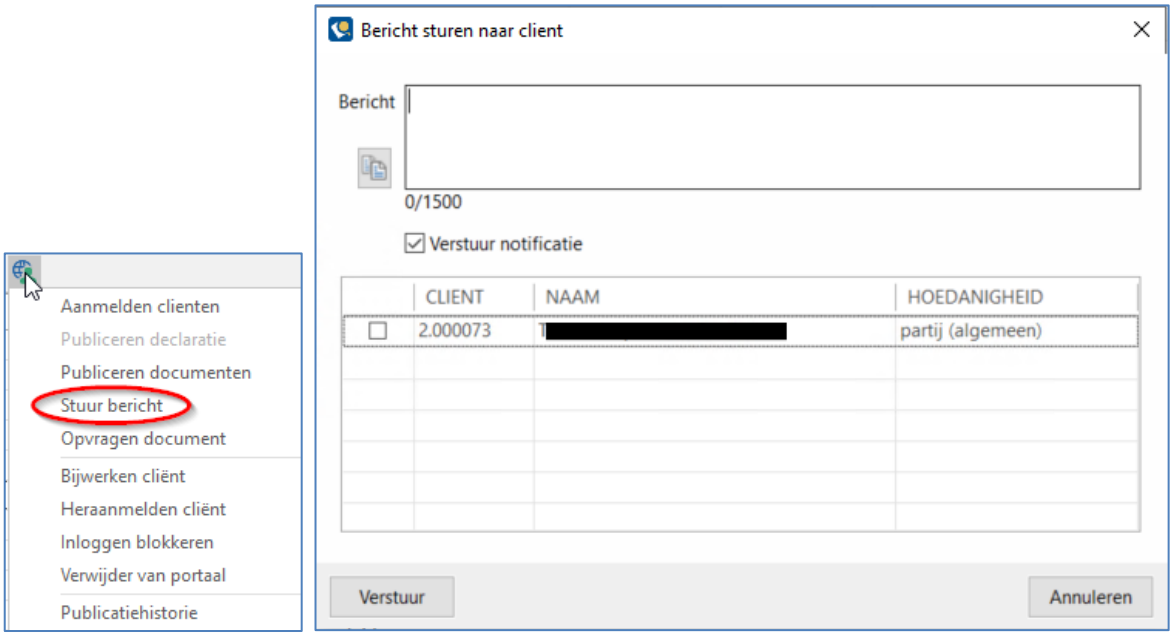
U kunt aan reeds aangemelde cliënt(en) ook een bericht sturen.

1. **Dossiercockpit -** Open dossiercockpit en selecteer de dossierzaak.
2. **Knop “Portaal”:**



© 2026 Quantaris B.V.

3. Kies voor ‘Stuur bericht” nadat u op de knop “Qu-Online” heeft geklikt:



4. Type uw bericht of kies voor een standaard bericht door op “Standaardbericht” te klikken.
5. U heeft enkele opties.
6. Verstuur notificatie: de cliënt(en) ontvangen een e-mailbericht waarin wordt aangegeven dat er een bericht op het Portaal staat.
7. Kies de cliënt(en) aan wie u het bericht wilt sturen en druk op “Verstuur”. Er verschijnt rechtsonder een klein pop-up venster met de melding dat het bericht op het Portaal is geplaatst.
8. Cliënt ontvangt ook hiervan een e-mail.
9. U vind het bericht terug in het berichtenportaal.

Het is mogelijk om het vinkje voor “Verstuur notificatie” standaard te laten plaatsen. Verstuur hiervoor uw verzoek via een melding in ons Klantportaal.

4.1.2 Een bericht ontvangen

Wanneer uw cliënt u, vanuit het Cliëntenportaal, een bericht stuurt, dan vind u dit terug in het berichtenportaal in Qu-BIS.

4.1.3 De berichtenstromen actualiseren

Indien er nieuwe berichten en of reacties zijn dan worden deze getoond in het berichtenportaal. Dit gebeurt wanneer u berichtenportaal opent of wanneer u kiest voor de optie “Ophalen berichten”.

© 2026 Quantaris B.V.

Deze optie is de eerste op de knoppenbalk van de berichtenconsole:

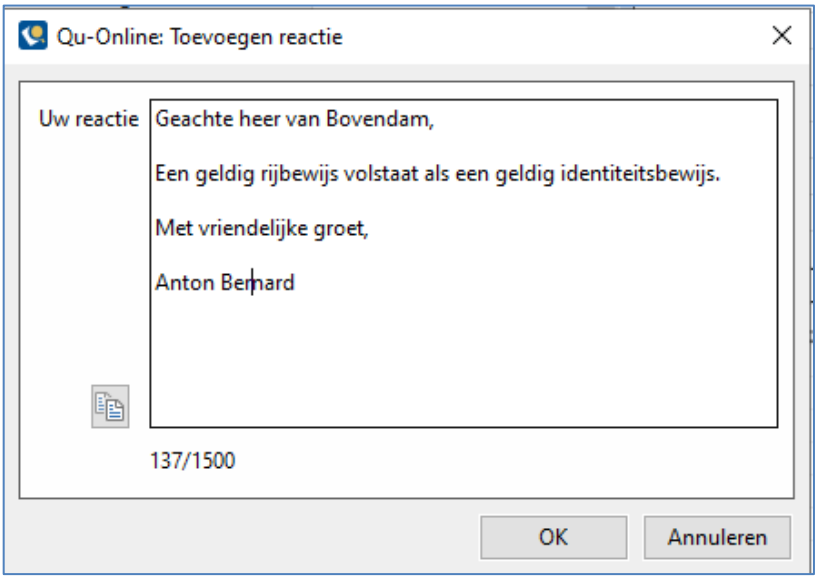


4.1.4 Een bericht beantwoorden

U kunt ook reageren op een bericht van de client. Dit kunt u doen door te klikken op de knop onder in het dialoog waarin het bericht getoond wordt:



Indien u op de knop “Plaats reactie” klikt verschijnt het volgende scherm:



© 2026 Quantaris B.V.

Indien u in dit scherm uw reactie plaatst en op de knop OK klikt dan zal de client een notificatie krijgen dat u gereageerd heeft waarbij daarna de client uw reactie in Qu-Online kan lezen.

Indien u een reactie plaatst dan zal het bericht zelf in Qu-BIS de status “Gelezen” krijgen. Indien uw filter op “Ongelezen berichten” staat zal derhalve het bericht uit het scherm verdwijnen.

4.1.5 Een bericht markeren als gelezen

Alle medewerkers op het kantoor kunnen in principe alle berichten lezen. Het is derhalve dan ook de bedoeling dat alleen de eigenaar (behandelaar) van het bericht, berichten kan markeren als gelezen. Hiervoor treft u onderin het bericht dialoog een knop Bericht gelezen aan:



4.1.6 Notificatie-instellingen beheren

Met deze menu optie kunt u instellen of u notificaties wilt ontvangen zodra een client een nieuwe reactie heeft geplaatst.

Deze optie is de vierde op de knoppenbalk van de berichtenconsole:



Hiervoor kunt u een selectie maken op basis van de behandelaars binnen de dossiers waar Qu-Online berichten van toepassing zijn.

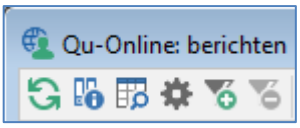
4.2 Raadplegen van het bijbehorende dossier

4.2.1 De dossierzaak tonen in de dossiercockpit

Met deze menu optie opent u direct de dossier cockpit met de dossierzaak waarop een bericht van toepassing is. Hiervoor selecteert u eerst een regel in het overzicht van de berichten.

Deze optie is de tweede op de knoppenbalk van de berichtenconsole:

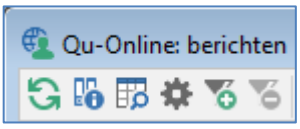
© 2026 Quantaris B.V.



4.2.2 Dossierdetails raadplegen

Met deze menu-optie kunt u de details inzien van de onderliggende zaken van een bericht.

Deze optie is de derde op de knoppenbalk van de berichtenconsole:

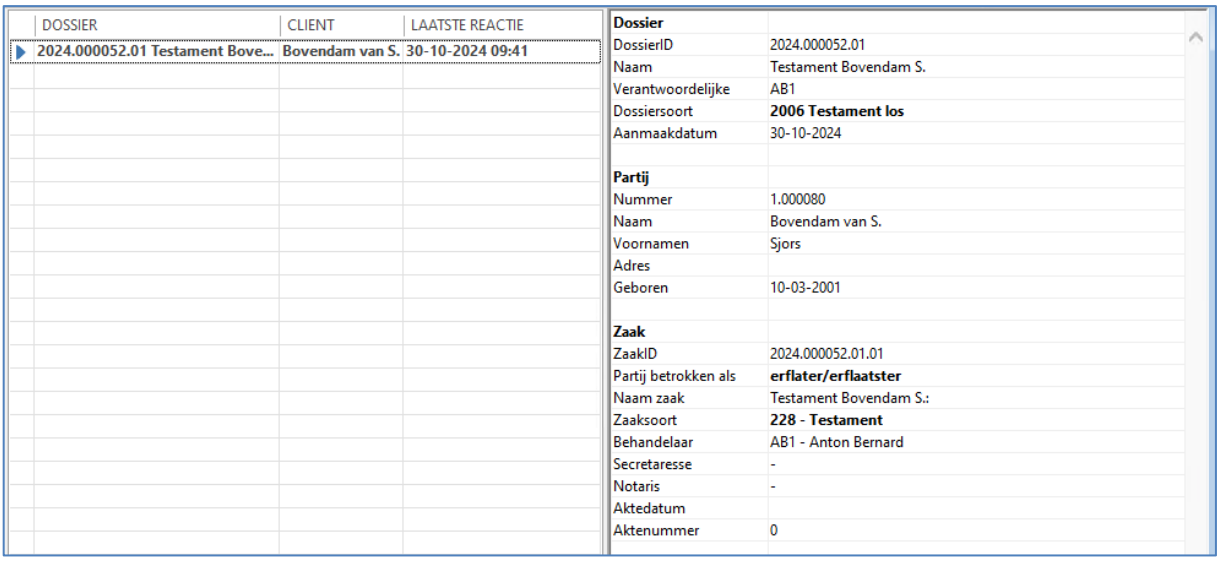


Indien u een bericht in het overzicht links selecteert dan ziet u rechts het bericht en alle reacties.

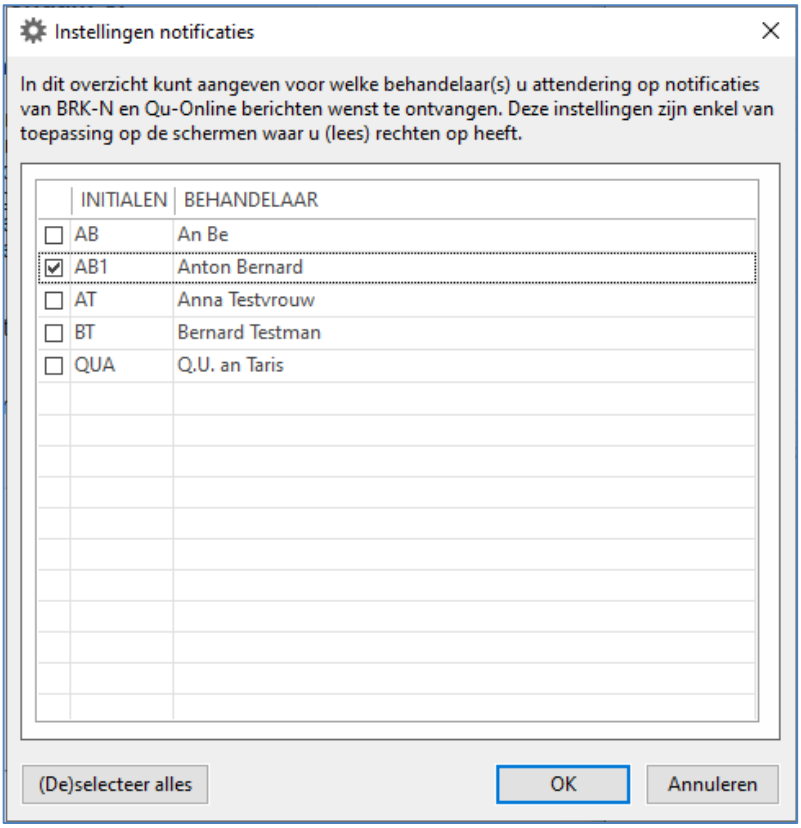


Indien u op het menu item “Details” klikt dan wordt rechts alle onderliggende detail informatie getoond van het bijbehorende dossier en onderliggen zaken.

© 2026 Quantaris B.V.



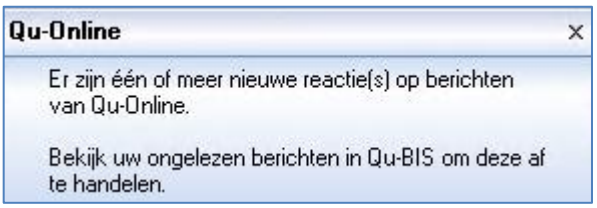
Indien u nogmaals op het menu item “Details” klikt dan springt het scherm rechts weer terug naar het bericht dialoog.



U kunt met de knop “(De)selecteer alles” massaal behandelaars aan- en uitvinken. Nadat u op de knop “OK” klikt is de instelling opgeslagen.

© 2026 Quantaris B.V.

Zodra er een reactie geplaatst wordt waarop u een notificatie krijgt dan zal rechts onderin uw scherm het volgende bericht getoond worden.



Indien u deze middels het kruisje rechtsboven afsluit ontvangt u geen notificaties meer totdat er weer een nieuw reactie geplaatst wordt.

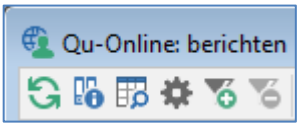
© 2026 Quantaris B.V.

4.3 Berichten filteren

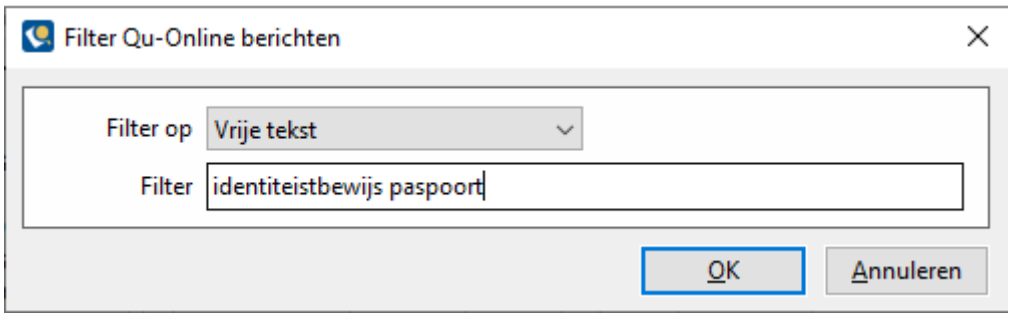
4.3.1 Een eigen filter toepassen

Met de menu optie “Filter toevoegen” kunt u zoeken en filteren op de door u opgegeven zaken.

Deze optie is de vijfde op de knoppenbalk van de berichtenconsole:

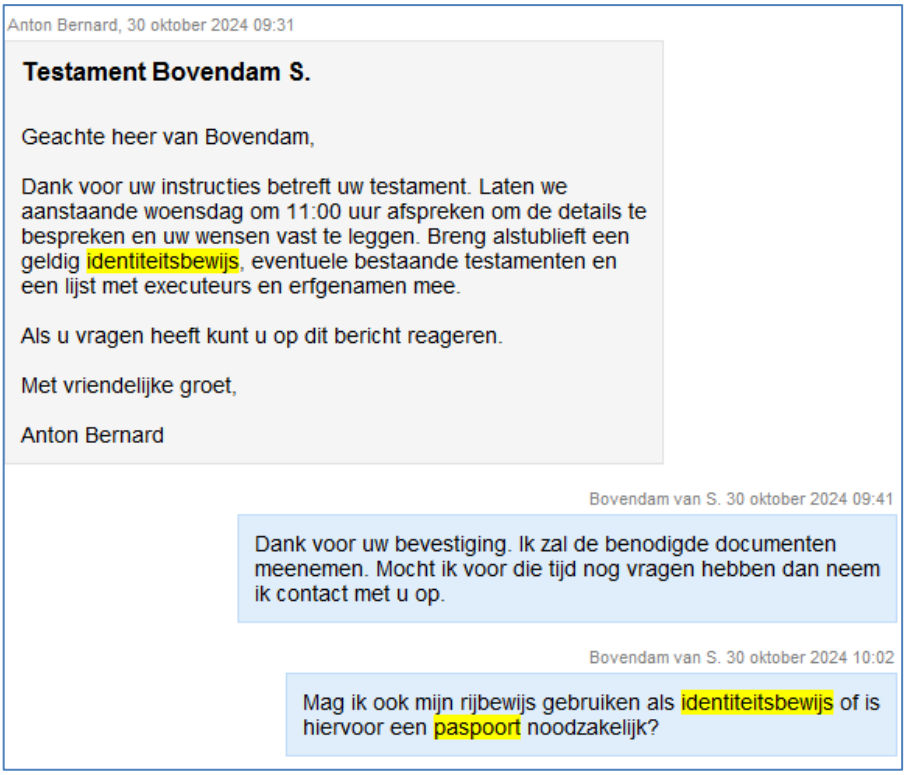


Dit filter werkt alleen binnen de berichten die getoond worden en dus niet over alle bestaande berichten. Indien u klikt op dit menu item verschijnt het volgende scherm:



U kunt instellen waarop u wilt filteren. Dit kan op basis van een dossier-ID, deel naam van de client of op basis van vrije tekst. In ons voorbeeld hebben we het filter ingesteld op basis van vrije tekst. Indien we nu op de knop “OK” klikken dan ziet u hierna alleen berichten waar de opgegeven woorden allemaal minimaal eenmaal in het bericht of bijbehorende reacties voorkomen. Indien u zoekt op vrije tekst dan zullen de woorden waarop gefilterd is tevens gemarkeerd worden:

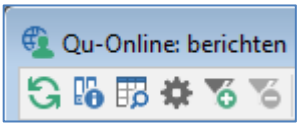
© 2026 Quantaris B.V.



4.3.2 Een eigen filter verwijderen

Indien u een filter heeft aangezet dan kunt u deze middels het menu item “Filter verwijderen” weer ongedaan maken.

Deze optie is de zesde op de knoppenbalk van de berichtenconsole:



4.3.3 Standaardfilters gebruiken

In de console kunt u berichten filteren op basis van de status van berichten, verantwoordelijke van het dossier, onderliggende behandelaars en/of secretaresses.



Indien u voor de eerste keer het console opent zal altijd gefilterd worden op de status “Ongelezen berichten.” Indien u een filter heeft ingesteld op verantwoordelijke, behandelaar en/of secretaresse dan zal dit filter onthouden worden nadat u het scherm afsluit.

© 2026 Quantaris B.V.

5 Beheer

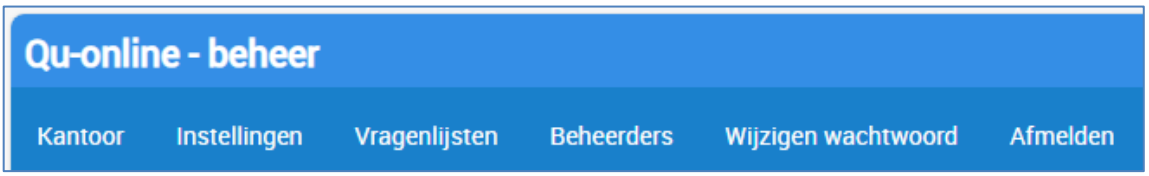
U kunt een beheerder aanwijzen. Tijdens de implementatie of instructie verstrekken wij inloggegevens aan de beheerder. Deze zijn anders dan de gegevens die dezelfde persoon eventueel gebruikt als gewone gebruiker.

Is bij de implementatie geen beheerder opgegeven en wilt u later alsnog een beheerder toevoegen? Dan kunt u via het ons klantportaal de inloggegevens voor deze beheerder opvragen

In dit hoofdstuk leest u welke beheeropties beschikbaar zijn. Hiernaast bevat Qu-BIS Beheer enkele parameters.

5.1 Beheeropties in kantoorportaal Qu-Online

Na inloggen op Mijnakte.nu heeft u toegang tot onderstaande onderdelen:



5.1.1 Kantoor

Deze categorie heeft drie onderdelen. Onder “Kantoorgegevens”, “Kantoorlogo's” en “Algemene instellingen” kunt u de voor de cliënt zichtbare gegevens, logo's en instellingen van uw kantoor wijzigen.

5.1.2 Instellingen

Deze categorie heeft vier onderdelen waarin u met name instellingen regelt over (teksten) notificaties, wachtwoorden en autorisatie token.

Onder “Portaalinstellingen” kunt u aangeven of cliënten via e-mail en sms of een van beiden op de hoogte wordt gehouden. Ook regelt u hier instellingen voor het wachtwoord en de aanhef voor de berichten.

Onder “Mollie-instellingen” regelt u de autorisatie van het token en de teksten bij geslaagde en niet geslaagde betaling. Onder “Teksten SMS”, “Teksten email” en “Teksten VAR” kunt u de gewenste teksten voor de berichten opnemen.

5.1.3 Beheerders

Hier vindt u de gegevens van de Portaalbeheerder(s) en kunt u eventuele nieuwe toevoegen en oude verwijderen.

5.1.4 Wijzigen wachtwoord

Hier kunt u het wachtwoord voor de Portaalbeheerder wijzigen.

© 2026 Quantaris B.V.

5.1.5 Afmelden

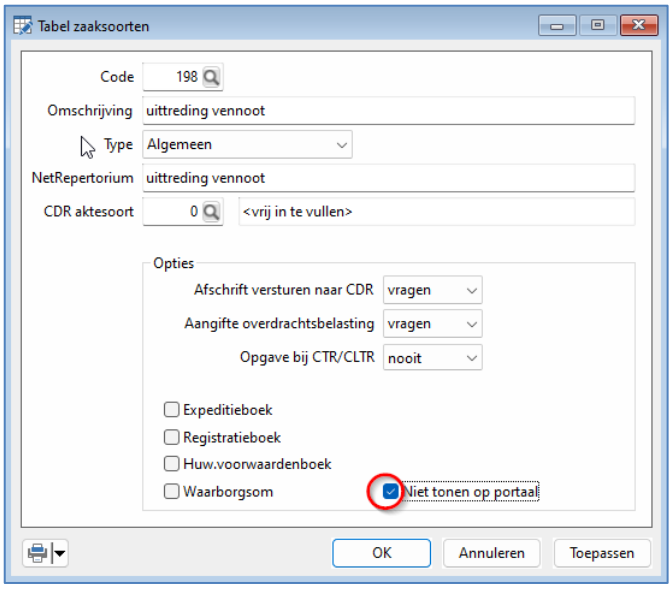
Als u klikt op “Afmelden” verlaat u de beheerdersomgeving.

5.2 Beheeropties Qu-Online in Qu-Beheer

5.2.1 Zaaksoorten niet tonen

Wilt u dat bepaalde zaaksoorten niet in Qu-Online zichtbaar zijn dan kunt u dat per zaaksoort aangeven.

1. Ga in Qu-Beheer, onder het tabblad “Tabellen”, naar de tabel “Zaaksoorten” door “Zaaksoorten” te selecteren.
2. Selecteer achter Code de zaaksoort die u wilt verbergen in Qu-Online.
3. Zet daarvoor een vinkje voor “Niet tonen op portaal”.

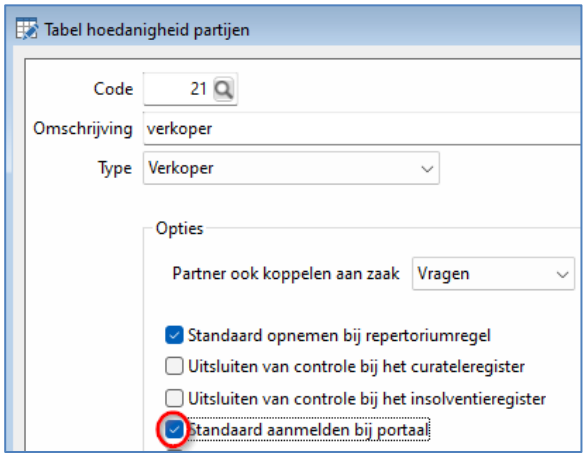


© 2026 Quantaris B.V.

5.2.2 Standaard aanmelden

U kunt ervoor kiezen om het vinkje voor bepaalde hoedanigheden, bij het aanmelden van cliënt(en), standaard aan te hebben staan voor bepaalde hoedanigheden.

1. Ga in Qu-Beheer, onder het tabblad “Tabellen”, naar de tabel “Hoedanigheid partijen” door “Hoedanigheden” te selecteren;
2. Selecteer in de keuzelijst bij “Code” de hoedanigheid die u als standaard wilt instellen.
3. Zet een vinkje voor “Standaard aanmelden bij portaal”.



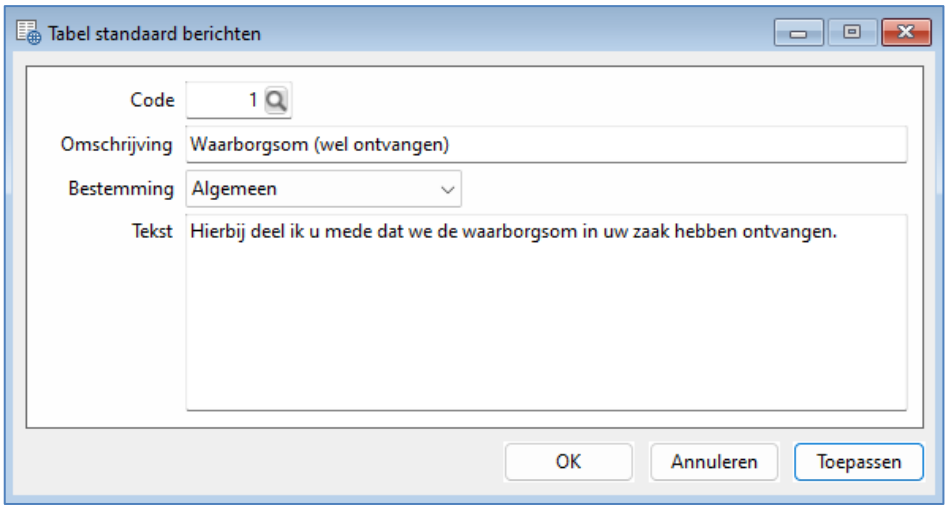
© 2026 Quantaris B.V.

5.3 Beheeropties Qu-Online in Qu-BIS

5.3.1 Standaardberichten

In Qu-BIS onder het tabblad “Extra” vindt u de optie “Standaard berichten portaal”; hier kunt u standaard berichten maken.

1. typ allereerst een duidelijke omschrijving en kies een bestemming:
    - **Algemeen:** als u deze bestemming kiest voor uw standaard bericht dan zal dit bericht altijd verschijnen als u klikt op Ophalen standaard bericht klikt;
    - **Publicatie document:** berichten met deze bestemming krijgt u alleen te zien als u een document(en) gaat publiceren;
    - **Publicatie nota:** als u hiervoor kiest dan zal dit bericht bij het publiceren van een nota of declaratie verschijnen;
    - **Bericht:** kiest u voor deze bestemming dan kunt u bij het versturen van een bericht alleen voor de hier vermelde standaard berichten kiezen.
2. In het veld “Tekst” kunt u maximaal 250 tekens typen.



© 2026 Quantaris B.V.

6 Bijlagen

6.1 Aanmaken vragen en vragenlijsten in Qu-Online

De vragen en vragenlijsten beheert u nu in de kantoorbeheeromgeving van Qu-Online. Niet meer vanuit Qu-BIS Beheer.

- Wie: De Kantoorbeheerder.
- Wat: Het definiëren van vragen en het samenstellen van vragenlijsten.
- Waar: De kantoorbeheeromgeving van Qu-Online.
- Waarmee: Gebruikersnaam en wachtwoord.

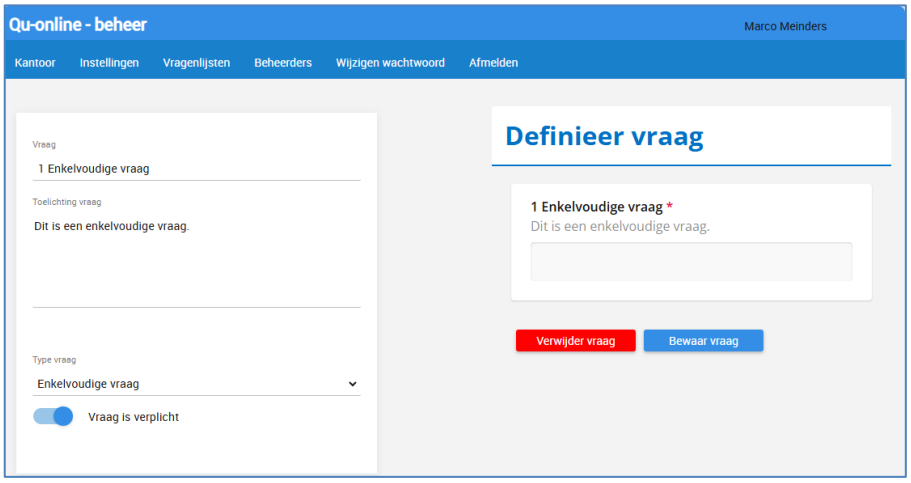
Heeft u in Qu-Online een vragenlijst met vragen geactiveerd, dan kunt u deze vanuit Qu-BIS naar de cliënt-omgeving van uw klant sturen. Uw klant krijgt hier een melding van. Wanneer uw klant een ingevulde vragenlijst verstuurd, dan vind u deze terug in de map “Documenten” van uw klant in Qu-BIS.

Definiëren vragen

Hier kunt u onder de knop “Nieuw” de vragen opvoeren die u in een vragenlijst kunt gebruiken.

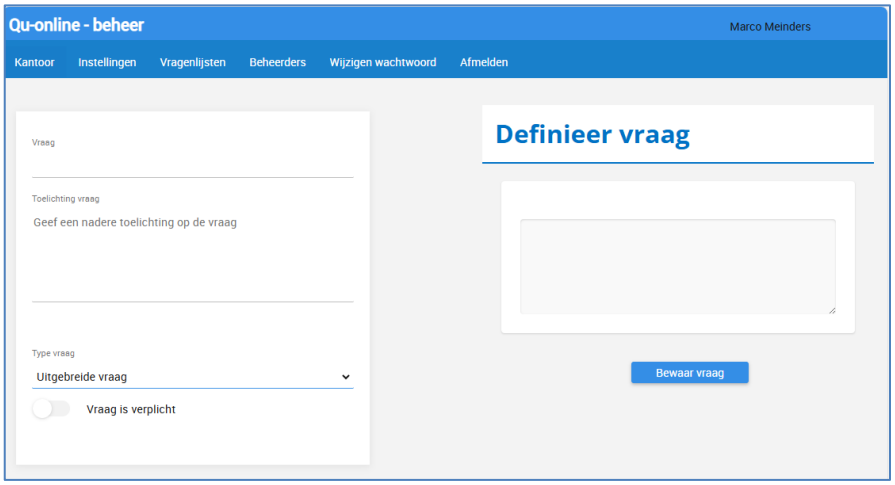
U heeft de keuze tussen de volgende typen vragen:

1. Enkelvoudige vraag

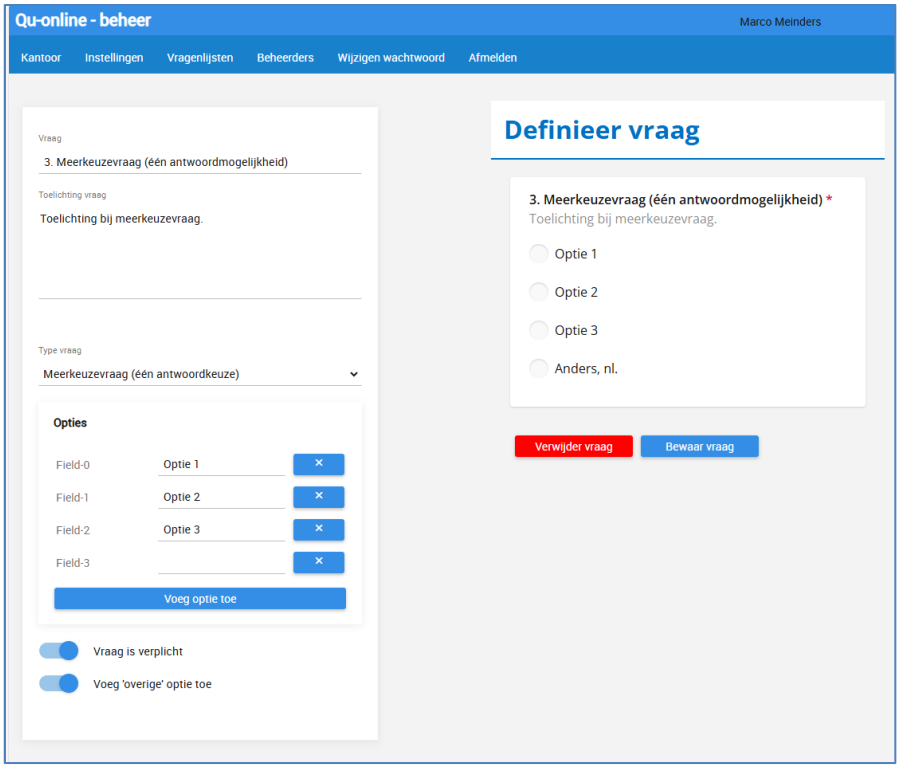


© 2026 Quantaris B.V.

2. Uitgebreide vraag

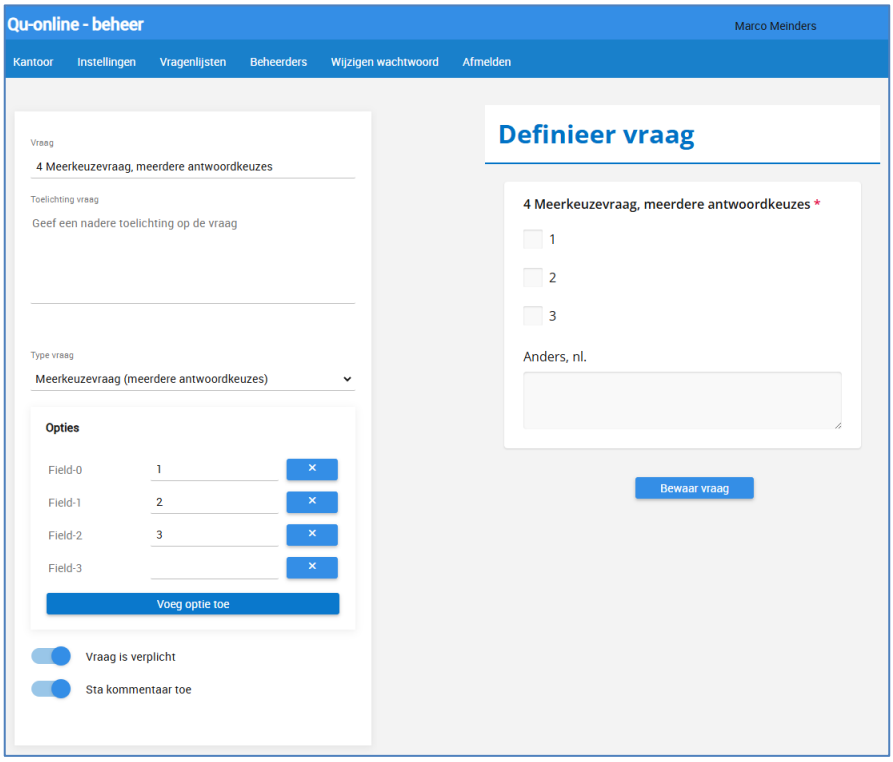


3. Meerkeuzevraag (één antwoordkeuze)

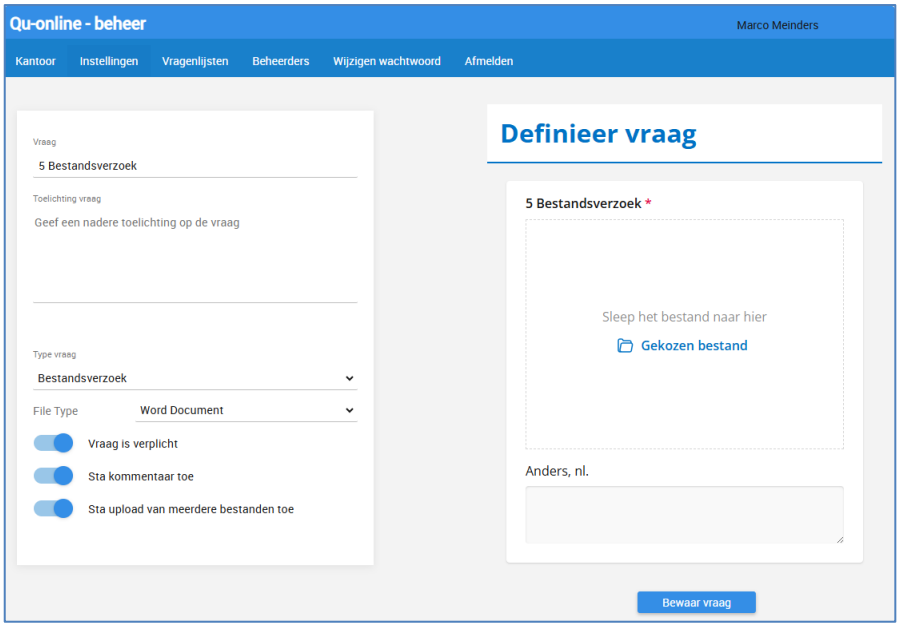


© 2026 Quantaris B.V.

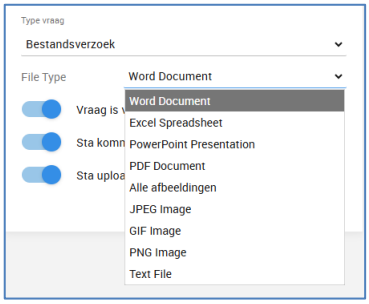
4. Meerkeuzevraag (meerdere antwoordkeuzes)



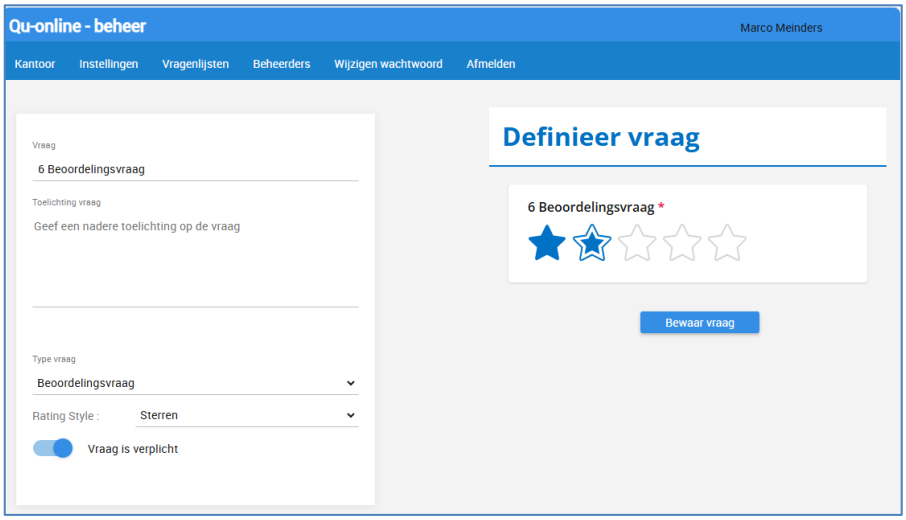
5. Bestandsverzoek



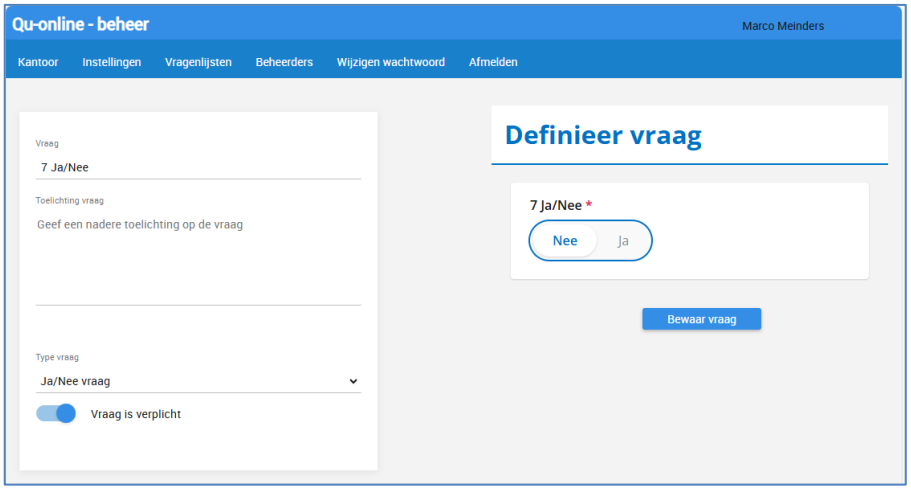
© 2026 Quantaris B.V.



6. Beoordelingsvraag

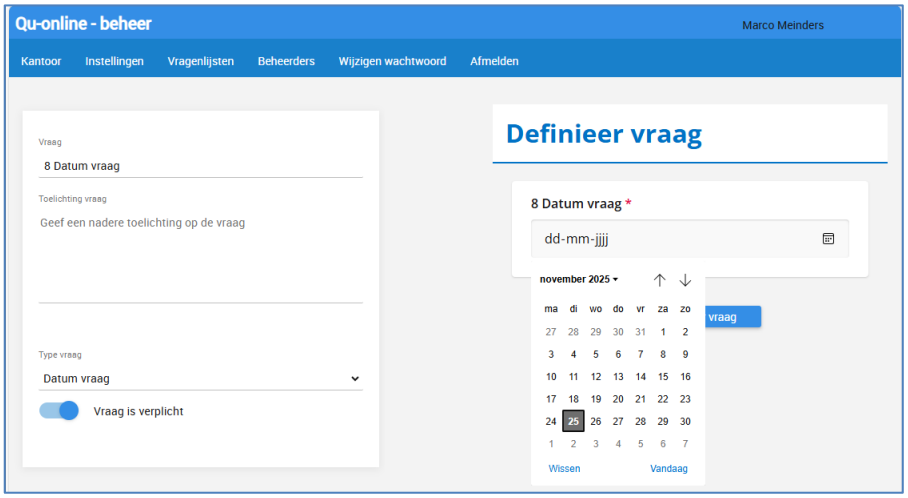


7. Ja/Nee vraag

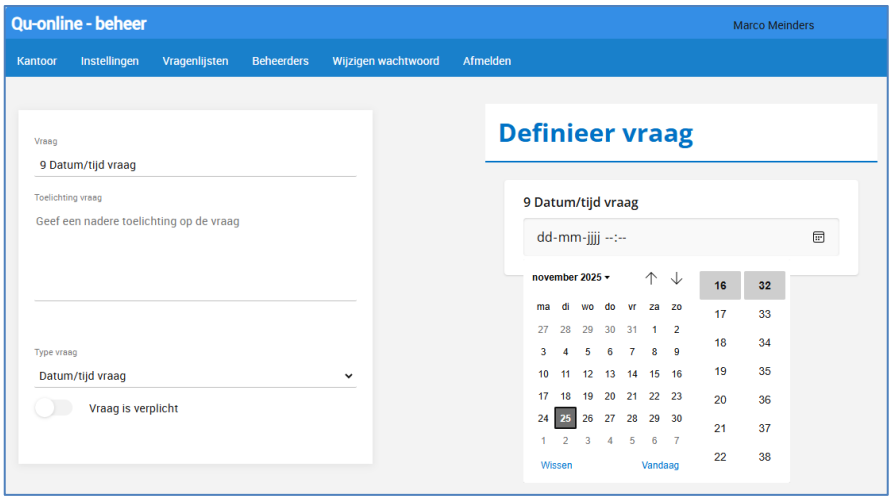


© 2026 Quantaris B.V.

8. Datum vraag



9. Datum/tijd vraag



© 2026 Quantaris B.V.

Samenstellen vragenlijsten

Heeft u vragen gedefinieerd, dan kunt u deze op een vragenlijst plaatsen. De mogelijkheden die enige toelichting nodig hebben zijn de volgende:

- **Nieuw of bestaand –** Vanuit het overzicht “Samenstellen vragenlijsten” kunt u een nieuwe vragenlijst maken of een bestaande vragenlijst wijzigen.
- **Naam –** Maakt u een nieuwe vragenlijst, dan moet u deze een naam geven. Deze kunt u later wijzigen.
- **Wijzig** vragenlijst **–** Met deze optie kom je bij de vragenlijst-indeling. Hier kun je vragen toevoegen aan de vragenlijst en toegevoegde vragen van de vragenlijst afhalen. Een vraag kun je alleen toevoegen wanneer de vragenlijst al een pagina bevat.
- **Pagina-indeling / Instellingen –** Je moet een van de volgende vragenlijst-typen kiezen:
    - Eén pagina – Alle vragen op één pagina.
    - Eén vraag per pagina – Eén vraag per keer.
    - Thema-gebaseerde pagina’s – Vragen per pagina gegroepeerd.
- **Uiterlijk –** Hier kun het uiterlijk van de vragenlijst bepalen:
    - Vragenlijst kleuren – Twee kleuren.
    - Vragenlijst logo – Hier kunt u uw eigen logo voor gebruiken.
    - Bericht na afronding vragenlijst: koptekst en omschrijving.
- **Bewaar –** Ben je helemaal klaar met de vragenlijst, dan kun je deze bewaren. Na het opslaan is deze versie definitief en kun je geen wijzigingen meer aanbrengen. Je kunt wel een nieuwe versie aanmaken.
- **Activeren/deactiveren –** Een bestaande vragenlijst kunt u wijzigen, mits u deze nog niet heeft geactiveerd. Activeert u een vragenlijst, dan kunt u deze vanuit Qu-BIS naar uw klant sturen. Deactiveert u een vragenlijst, dan kunt u deze niet meer vanuit Qu-BIS naar uw klant kunt sturen.
- **Nieuwe versie –** Wilt u een nieuwe versie van een vragenlijst, dan kiest u voor de optie “Gebruik als template”. Dan wordt een nieuwe versie aangemaakt.

© 2026 Quantaris B.V.