

Handleiding OnLine

voor de Opdrachtgever

Versie 3.1

Handleiding voor de Opdrachtgever

©

EuroSystems B.V.

Nieuwegein

© 2008, *EuroSystems B.V., Nieuwegein*

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van *EuroSystems B.V. te Nieuwegein*.

EuroSystems B.V. te Nieuwegein heeft deze handleiding en de programmatuur met grote zorg ontwikkeld, maar kan er niet voor instaan dat die programmatuur foutloos zal functioneren of dat er fouten of onvolkomenheden in de handleiding staan. *EuroSystems B.V.* is niet aansprakelijk voor de door de gebruiker geleden schade als gevolg van het al dan niet (goed) functioneren van de programmatuur of het al dan niet goed zijn van de handleiding. Door het in gebruik nemen van de programmatuur en handleiding verklaart de gebruiker zich akkoord met bovenstaande bepalingen

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	4
2	ONLINE DIENST ALGEMEEN	5
2.1	Wat kunt u met de OnLine dienst?	5
2.2	Wanneer kunt u de OnLine Dienst gebruiken?	5
2.3	Hoofdstukken handleiding	5
3	REGISTREREN	6
4	INLOGGEN ONLINE DIENST	8
4.1	Inloggen	8

5	WAT DOE IK ALS MIJN WACHTWOORD KWIJT IS OF IK WIL HET WIJZIGEN?	9
5.1	Wat kunt u doen indien u uw wachtwoord kwijt bent?	9
5.2	Hoe kunt u uw wachtwoord wijzigen?	9
5.3	Inlogcode wijzigen	10
5.4	button “extra deurwaarders toevoegen”	10
6	MOGELIJKHEDEN SCHERM OVERZICHT DOSSIERS?	10
6.1	De hyperlink Management Informatie.	11
6.2	Hyperlink “overzicht naar excel”	11
6.3	Het veld “zoeken naar” en button “Zoeken”	12
6.4	overzicht van uw dossiers	13
6.5	Hoe bekijk 1 dossier?	13
6.6	Hoe plaats ik een opmerking in een dossier en waar blijft deze?	13
7	UITLOGGEN ONLINE DIENST	14
7.1	Uitloggen	14
7.2	Afmelden OnLine dienst	14
7.3	Melding “Dossiers tijdelijk niet beschikbaar!”	14

1 Inleiding

De OnLine Dienst is mede ontwikkeld voor u als opdrachtgever van de gerechtsdeurwaarder.

Het biedt u de mogelijkheid om op elk gewenst moment, via Internet, up-to-date inzage te krijgen in dossiers die u hebt lopen bij de gerechtsdeurwaarder.

Deze handleiding biedt u ondersteuning bij het gebruiken van de OnLine dienst.

De handleiding is zo kort en bondig mogelijk op gezet. Voor vragen of meer specifieke vragen kunt u contact opnemen met uw eigen gerechtsdeurwaarderkantoor.

Wij hopen dat u veel gemak zult hebben van de OnLine dienst.

2 OnLine dienst algemeen

In dit hoofdstuk zullen wij aan u uitleggen:

1. Wat kunt u met de OnLine dienst?
2. Wanneer kunt u de OnLine dienst gebruiken?
3. De hoofdstukken van deze handleiding.

2.1 Wat kunt u met de OnLine dienst?

De OnLine dienst is toegankelijk via de internetpagina <https://online.creditcloud.nl> en biedt u de mogelijkheid om een up-to-date inzage te hebben in uw dossiers bij die gerechtsdeurwaarder waaraan u uw vorderingen uit handen hebt gegeven.

2.2 Wanneer kunt u de OnLine Dienst gebruiken?

U kunt gebruik gaan maken van de OnLine dienst als u zich heeft aangemeld bij uw gerechtsdeurwaarder. Hieronder zullen wij de procedure beschrijven die u dient te volgen indien u gebruik wilt gaan maken van de OnLine dienst.

Aanmelden OnLine dienst:

1. U neemt contact op met uw gerechtsdeurwaarder;
2. U meldt zich aan als gebruiker;
 3. u geeft aan de gerechtsdeurwaarder uw gegevens door, indien deze nog niet geadmistreerd staan uiteraard;
4. De gerechtsdeurwaarder meldt u aan, in het profiel gerechtsdeurwaarder, als zijnde opdrachtgever;
5. Hierna ontvangt, op het door u aangegeven e-mail adres, uw unieke identificatiecode.
6. voordat u daadwerkelijk de OnLine dienst kunt gebruiken dient u zich te registreren (zie hoofdstuk 2).

2.3 Hoofdstukken handleiding

Deze handleiding legt aan u, in de volgende hoofdstukken, de volgende onderwerpen uit:

1. Registreren (Hoofdstuk 3)
2. Inloggen OnLine dienst (Hoofdstuk 4)
3. Management Informatie (Hoofdstuk 5)
4. Wat doe ik als ik mijn wachtwoord kwijt ben of wil wijzigen? (Hoofdstuk 6)
5. Functies scherm met overzicht van uw dossiers (Hoofdstuk 7)
6. Uitloggen OnLine dienst (Hoofdstuk 8)

3 Registreren

Indien u uw unieke identificatiecode heeft ontvangen van de gerechtsdeurwaarder, dient u zich eerst te registreren alvorens u kunt inloggen op de OnLine dienst.

Het registreren gaat als volgt:

1. open de Internet browser (ofwel Internet Explorer);
2. geef het volgende internetadres in: <https://online.creditcloud.nl> + enter;
3. U krijgt dan onderstaan scherm te zien:
 4. U kunt hier kiezen voor de hyperlink "Registreren";
 5. U krijgt dan het scherm te zien op de volgende pagina:
6. Klik in veld "Identificatiecode en vul hier de door u ontvangen identificatiecode in;
7. Klik in veld "KvK/Sofi-nummer" en vul hier als opdrachtgever uw KVK - nummer in (indien u hierover beschikt) of het Sofi-nummer in;

8. Klik in veld "Naam" en vul hier in uw naam in;
9. Klik in veld "Straatnaam" en vul hier uw straat naam in;
10. Klik in veld "Postcode" en vul hier uw postcode in;
11. Klik in veld "Woonplaats" en vul hier uw woonplaats in;
12. Klik in veld "Telefoonnummer" en vul hier uw telefoonnummer in;
13. Klik in veld "Fax" en vul hier uw faxnummer in (indien u hierover beschikt);
14. Klik in veld "E-mail adres" en vul hier uw e-mail adres in;
15. Klik in veld "Wachtwoord" en vul hier het gewenste wachtwoord in;
16. Klik in veld "Wachtwoord opnieuw" en vul hier opnieuw het wachtwoord ter bevestiging in;
17. Klik in veld "informatie over uw bedrijf" indien u extra informatie wilt ingeven;
18. Klik vervolgens, indien alle **verplichte** velden zijn ingevuld, met linkermuisknop op button "Verstuur" om de ingevoerde gegevens te bevestigen. U bent geregistreerd!!
19. U kunt, nadat u zich geregistreerd heeft, inloggen op de OnLine dienst.

4 Inloggen OnLine dienst

In dit hoofdstuk leggen wij aan u uit hoe u in kunt loggen op de OnLine dienst.

Let op u moet zichzelf eerst wel geregistreerd te hebben. Indien u zich niet registreert, kunt u ook niet inloggen (zie vorig hoofdstuk).

4.1 Inloggen

1. u opent de Internet browser (Internet Explorer);
2. u geeft als internetadres het volgende in: <https://online.creditcloud.nl> + enter;
3. u klikt op Login Online;
4. u krijgt onderstaand scherm:

5. klik met linkermuisknop in veld "gebruikersnaam" en vul uw identificatiecode in;
6. klik met linkermuisknop in veld wat onder veld "gebruikersnaam" staat en vul het wachtwoord in;
7. klik met linkermuisknop op knop "Login";
8. u komt nu in beginscherm, waar u uw lopende dossier gelijk terug ziet.
 9. om in het hoofdmenu te komen, klik u met de linkermuisknop rechtsbovenaan het scherm op de knop "hoofdmenu"

5 Wat doe ik als mijn wachtwoord kwijt is of ik wil het wijzigen?

5.1 Wat kunt u doen indien u uw wachtwoord kwijt bent?

1. u opent de Internet browser (Internet Explorer);
2. u gaat naar <https://online.creditcloud.nl>;
3. u klikt met de linkermuisknop op "login online";
4. Onder de velden gebruikersnaam en wachtwoord staat en hyperlink "wachtwoord kwijt";
5. Klik met de linkermuisknop op hyperlink "wachtwoord kwijt";
6. Klik met de linkermuisknop in 1^e veld en geef uw identificatiecode in;
7. Klik met de linkermuisknop in 2^e veld en geef u e-mail adres in;
8. Klik met de linkermuisknop op de button "verstuur";
9. Indien u identificatiecode en e-mail adres overeenkomen, ontvangt u een e-mail met uw wachtwoord, onderstaand scherm verschijnt.

5.2 Hoe kunt u uw wachtwoord wijzigen?

1. U logt in, zie § 4.1;
 2. U komt in beginscherm OnLine dienst;
 3. U gaat eerst naar het hoofdmenu en selecteer daar "[Profiel wijzigen](#)"
 4. Klik met linkermuisknop op de button "[wachtwoord wijzigen](#)"
 5. Vul het nieuwe wachtwoord in;
 6. Vul opnieuw het nieuwe wachtwoord in en klik met linkermuisknop op de button "Wijzigen"
 7. u krijgt op uw scherm de melding "wachtwoord is gewijzigd!!"
 8. u kunt nu via de button "Terug" naar het beginscherm.
 9. u kunt vervolgens met de linkermuisknop op de naam van de gerechtsdeurwaarder klikken en u kunt weer naar het overzicht met uw dossiers gaan;
10. De eerstvolgende keer dat u inlogt (zie § 4.1) gebruikt u het nieuwe wachtwoord;

5.3 Inlogcode wijzigen

1. U logt in, zie § 4.1;
2. U komt in beginscherm OnLine dienst;
3. U gaat eerst naar het hoofdmenu en selecteer daar "[Profiel wijzigen](#)"
4. Klik met linkermuisknop op de button "[inlogcode wijzigen](#)"
5. Vul de nieuwe inlogcode in;
6. Klik op de button "wijzigen"
7. u kunt vervolgens met de linkermuisknop op de naam van de gerechtsdeurwaarder klikken en u kunt weer naar het overzicht met uw dossiers gaan;

De eerstvolgende keer dat u inlogt (zie § 4.1) gebruikt u de nieuwe inlogcode.

5.4 button "extra deurwaarders toevoegen"

Deze functie is gemaakt om extra deurwaarders toe te kunnen voegen. Het kan zijn dat u uw vorderingen aan meerdere verschillende gerechtsdeurwaarders heeft uitbesteedt.

1. U logt in, zie § 4.;
2. U komt in beginscherm OnLine dienst;
3. Klik met linkermuisknop op de button "hoofdmenu", waarna u klikt op Wijzigen profiel. Daar selecteert u "[extra deurwaarders toevoegen](#)"
 4. Vul in het veld "identificatiecode" de door u ontvangen identificatiecode van de andere gerechtsdeurwaarder in;
5. Vul in het veld "wachtwoord" het door u geregistreerde wachtwoord in;
6. Klik op button "Toevoegen", onder de kop deurwaarders komt nu een gerechtsdeurwaarder bij te staan;
7. U logt de volgende keer in met u allereerste identificatiecode + wachtwoord, zie § 4.;

6 Mogelijkheden scherm overzicht dossiers?

Indien u bent ingelogd (zie § 41) en heeft op de naam gerechtsdeurwaarder geklikt met de linkermuisknop, dan kunt u het volgende doen:

1. Management Informatie;
2. hyperlink "[overzicht naar Excel](#)";
3. het veld "zoeken naar" en button "Zoeken"
4. overzicht van uw dossiers;
5. hoe bekijk ik 1 dossier?
6. hoe plaats ik een opmerking en waar blijft deze dan?

6.1 De hyperlink Management Informatie.

Deze hyperlink heeft als functie het management overzicht te geven, van ALLEEN de geselecteerde deurwaarder. Deze overzichten hebben een looptijd van.... Jaar.

Hierin worden dezelfde gegevens weergegeven, zoals besproken in § 4.1. Hieronder

ziet u een voorbeeld van een overzicht zoals hierboven is aangegeven:

6.2 Hyperlink “overzicht naar excel”

Deze hyperlink heeft als functie het overzicht van dossiers wat u op het scherm krijgt te openen en/of op te slaan via het microsoft programma Excel.

1. Klik met linkermuisknop op hyperlink “Excel Overzicht”;
2. U krijgt onderstaand scherm te zien:

3. Vul uw emailadres in en klik op “verstuur”
4. Het overzicht wordt nu naar u gemaïld.
5. u kunt dit overzicht nu opslaan en/of afdrukken;
6. indien u klaar bent, sluit u Excel en u keert terug naar scherm overzicht dossier(s).

6.3 Het veld “zoeken naar” en button “Zoeken”

In het veld “zoeken naar” geeft u het gewenste zoekcriteria in. Indien u vervolgens met de linkermuisknop klikt op de button “zoeken” dan krijgt u in uw scherm het zoekresultaat.

U kunt in het veld “zoeken naar” zoeken op de volgende criteria:

1. afsluitdatum;
2. dossiernummer van de gerechtsdeurwaarder;
3. uw referentienummer van de zaak;
4. “inzake” ofwel naam dossier bij de gerechtsdeurwaarder;
5. naam behandelaar dossier bij de gerechtsdeurwaarder;
6. trefnaam debiteur;
7. opdracht datum dossier gerechtsdeurwaarder. De

zoekopdracht voert u als volgt uit:

1. klik met linkermuisknop in veld “zoeken naar”;
2. geef gewenst selectiecriteria in;
3. klik met linkermuisknop op button “zoeken”
4. zoekresultaat verschijnt op uw scherm;
5. Klik met linkermuisknop op button “Terug” om terug te keren naar scherm overzicht dossier(s). U

heeft hierbij de keuze om te zoeken in lopende en/of afgesloten dossiers.

6.4 overzicht van uw dossiers

Indien u bent ingelogd (zie § 4.1) en heeft op de naam gerechtsdeurwaarder geklikt met de linkermuisknop, krijgt u een overzicht van al uw dossier(s) bij deze gerechtsdeurwaarder.

Achtereenvolgens krijgt u op uw scherm de kolommen:

- Referentie (= uw referentienummer);
- Dossier Nummers (=dossiernummer bij de gerechtsdeurwaarder);
 - inzake (naam dossier gegeven door de gerechtsdeurwaarder, meestal in de vorm eisende partij/naam debiteur)
- Status

In het overzicht zoals vermeld in § 7.3 krijgt u een uitgebreid overzicht van uw dossier(s) op uw scherm. Dit overzicht kunt u opslaan en/of afdrukken.

6.5 Hoe bekijk 1 dossier?

1. U logt in zoals in § 4.1, indien u al ingelogd bent, hoeft dit niet;
2. Klik met linkermuisknop op naam gerechtsdeurwaarder;
3. Klik met linkermuisknop op hyperlink "dossiernummer";
 4. u krijgt nu in uw scherm een overzicht van alle gegevens van het dossier waarop u met de linkermuisknop op geklikt heeft;
 5. Door te scrollen ofwel de rechterbalk naar boven of beneden te schuiven kunt u het gehele dossier bekijken;
 6. u klikt met linkermuisknop op het kruis rechtsboven in het scherm om het venster te sluiten. U keert terug in het scherm met een overzicht van uw dossier(s).

6.6 Hoe plaats ik een opmerking in een dossier en waar blijft deze?

U kunt in één dossier een opmerking plaatsen. Deze opmerking zal de gerechtsdeurwaarder per e-mail ontvangen zodat deze de nodige actie kan ondernemen.

1. u gaat vanuit het overzicht van uw dossiers naar het dossier waarin u een opmerking wenst te plaatsen;
2. Klik met linkermuisknop op hyperlink "Opmerking";
3. vul de gewenste opmerking in;
4. geef aan naar wie u de opmerking wilt sturen. U kunt deze sturen naar de deurwaarder of naar uw eigen e-mail adres;
5. als u keuze heeft gemaakt, klik met linkermuisknop op button "Verstuur opmerkingen"
6. uw opmerking wordt verstuurd;
7. u keert terug door het venster te sluiten, klik met linkermuisknop op kruis rechtsboven in scherm;
8. u komt terug in het dossier, sluit dit venster door met linkermuisknop te klikken op kruis rechtsboven in scherm. U keert terug in het scherm overzicht met dossiers.

7 Uitloggen OnLine dienst

In dit hoofdstuk wordt aan u uitgelegd hoe u kunt uitloggen.

7.1 Uitloggen

1. Klik met linkermuisknop op het kruisje rechtsbovenaan in het online systeem;
2. U komt terug op de internetpagina: <https://online.creditcloud.nl>, u bent definitief uitgelogd.

Opmerking:

U dient nu opnieuw in te loggen om uw dossiers weer in te kunnen zien.

7.2 Afmelden OnLine dienst

Indien u als opdrachtgever geen gebruik meer wenst te maken van de OnLine dienst, dient u contact op te nemen met de betreffende gerechtsdeurwaarder.

U geeft aan de gerechtsdeurwaarder door dat u geen gebruik meer wilt maken van de OnLine dienst.

De gerechtsdeurwaarder verwijdert u dan uit zijn/haar profiel. Indien de gerechtsdeurwaarder u verwijderd heeft, kunt u geen gebruik meer maken van de OnLine dienst.

7.3 Melding "Dossiers tijdelijk niet beschikbaar!"

Deze melding krijgt u op uw scherm indien bij de gerechtsdeurwaarder uw dossier(s) om technische redenen niet op te halen zijn. U dient het na een tijdje opnieuw te proberen.