Voor de DPA Deposit is een card-reader én advocatenkaart (of medewerkerskaart van OVB) nodig.

Welke Software precies gebruikt wordt voor het inlezen van de digitale kaart, maakt in principe niet uit.

Via (<u>https://secure.dp-a.be/dep</u>	osit) kunt u aanmelden en uw organisati e	e-id of sl	eutel	opzoeken on	der Ins	tellingen.
Box (v 1.6.0) Support: +32 2	307 70 30 Vincent Bellefroid (Advocant) @Janett	Q ₀	FAQ	Instellingen	NL ¥	Uitloggen
(v 2.0.0) Support: +32 2 307 7	0.30 Maant balantaal (bilanced) (bila	FAQ	₽ Ter	ug naar DPA Box	NL ¥	Uitloggen
	Organisatie info					
Organisatie naam						
Organisatie UUID						
Activatiesleutel						

MATTERS - DPA Deposit - CONFIGURATIE Vooraf

1/ ADMIN > Configuratie > DPA

U gaat in de ADMIN applicatie naar de module Configuratie en klikt op de rubriek DPA.

Ingeschakeld en OfficeKey:

Voer de OfficeKey (of Organisatie UUID) in

die u opgezocht heeft na het inloggen op het portaal, en vink Ingeschakeld aan.

Kosten op dossier doorbelasten:

U kunt Kosten op dossier doorbelasten aanvinken en een **Taak** selecteren waarop u de kosten van *DPA Deposit* wenst te boeken voor het doorrekenen ervan.

Kies een bestaande 6xx-Belaste kost Taak OF maak eerst een nieuwe Taak aan (via ADMIN > Configuratie > Taken), met een vaste eenheidsprijs.

DUS: Ingeschakeld AAN vinken, OfficeKey invullen, en een Taak voor door te rekenen kost definiëren.

Klik op OPSLAAN.

2/ ADMIN > Configuratie > DPA

Bij DPA SETTINGS > ziet u de knop TEST DPA, deze is niet om in te loggen maar louter om de diverse connecties te Testen.

Selecteer uw gewenste Deposit Taal

Klik bij **DPA-stamgegevens bijwerken >** (<u>eenmalig</u>) op **UPDATE**

I.p.v. elke keer het volledige bestand aan te roepen, wat trager is, kunnen we met het eenmalig UPDATEN de info uit de DPA database binnenhalen (alvorens met DPA te starten). Zodra we later een (nieuwe) zaak aannemen met een advocaat of rechtbank, wordt het bestand wel telkens bijgewerkt, de calls naar DPA gebeuren dan op de achtergrond. Dit proces zal pas kunnen uitgevoerd worden nadat u inlogde met een user die toegang heeft gekregen. Het zal ook even duren vooraleer dit volledig uitgevoerd is, dus is het misschien een optie dit tijdens een (middag) pauze te laten lopen.

Het Ondernemingsnummer van het kantoor is nodig voor deposit. Klik bij **Ondernemingsnummer >** (<u>eenmalig</u>) op **NUMMER OPHALEN** om deze in te lezen vanuit uw Organisatie Info. En klik op OPSLAAN

3/ ADMIN > Users

Via ADMIN > Users kunt u Rechten tot DPA aanduiden, het DPA vinkje geeft: toegang tot DPA services (Adres/CBB/RR/DPA koppeling) (in **RELATIONS**) en toegang tot DPA Deposit (in **MATTERS**) Klik daarna op OPSLAAN

Via ADMIN > Users > DPA rubriek:

geeft u aan deze user toegang tot 1 of meerdere mailboxen.

Indien alles werd geconfigureerd, ziet de user in het MENU naast de loginnaam DPA. Wanneer u hierop klikt, zal via een pop-up om de bijpassende inlog gevraagd worden die bij de kaart hoort.

4/ RELATIONS

Een bijkomend onderdeel van de CONFIGURATIE houdt in dat u uw bestaande Relaties kan koppelen aan de **DPA databank**, om deze partijen volledig beschikbaar te hebben voor DPA Deposit.

1/ Zo moet u eerst (eenmalig) ELKE Dominus (eigen Advocaten dus) koppelen aan DPA.

U ziet op de Relatie steekkaart (van de dominus) een bijkomend tabblad DPA.

Kies voor <u>Partij Type</u> **Advocaat** en zoek de (volledige) bijbehorende <u>Naam</u> in de DPA lijst. Standaard zal het primaire kantoor van de advocaat gekozen worden, en klik op KOPPELEN.

2/ Vervolgens kunt u (desgewenst) de bestaande steekkaart voor Rechtbanken, waarmee u DPA Deposit wilt voeren, eveneens koppelen aan de DPA databank.

Als u in uw dossier de **Rechtbank** bv. VRED1 AALST nodig heeft, kunt u op de relatie steekkaart onder de rubriek DPA :

Partijtype Rechtbank aanduiden,

bij Naam zoekt u bv. op Aalst met F2 uit de DPA lijst en klikt op KOPPELEN.

3/ Bestaande **Advocaten** steekkaarten kúnnen ook gekoppeld worden aan DPA lijst, maar zijn in principe ook altijd rechtstreeks beschikbaar vanuit DPA.

MERK OP:

Als de advocaat of rechtbank al gekoppeld is in CICERO dan komt de naam <u>niet meer</u> voor <u>in de DPA lijst</u>. U kunt dus maar 1x Koppelen aan een Naam uit de DPA lijst, eventueel kunt u wel (een verkeerde) Ontkoppelen (om te Verwijderen).

<u>DUS</u>:

Voor <u>bestaande</u> **Rechtbanken** kan je best koppeling maken opdat het systeem weet dat uw Relatie 'VRED1 AALST' overeenstemt met 'Vredegerecht 1^{ste} Kanton Aalst' uit de DPA lijst. Zo zal automatisch in alle dossiers waarin 'VRED1 AALST' als rechtbank herkend worden, en zal deze meteen ingesteld worden voor DPA DEPOSIT.

Voor <u>bestaande</u> **Advocaten** is het in principe niet nodig om te koppelen aan DPA (u kunt ook gewoon deposits doen naar advocaten uit de DPA lijst zelf), echter wel voor de <u>eigen</u> **Advocaten** steekkaarten van elke <u>Dominus</u>.

Bij aanmaak van <u>nieuwe</u> Advocaten steekkaarten via de **Wizard** kan je wel meteen koppelen; het biedt dan een tijdswinst om niet alle gegevens manueel te moeten aanmaken (net zoals je Eld of Companyweb kan inlezen), zie de MATTERS – DPA Deposit – HOW TO Tutorial.

5/ MATTERS > DPA DEPOSIT

Als in het Dossier de (gekoppelde) **Rechtsmacht**, en **Rolnummer** (onder de vorm JAAR/Register/Nummer) bepaald zijn, zullen deze in de rubriek DPA DEPOSIT gesuggereerd worden.

Geef ook een eigen Referentie op onder Mijn Referentie en klik op VALIDEER.

Indien op het tabblad Billing aangegeven is dat dit een **pro deo dossier** is, kan hier ook een pro deo referentie mee gegeven worden.

Met klik op OPSLAAN zal het zaaknummer ingediend worden bij de rechtbank. Vanaf dan kunt u aan de slag met het neerleggen van digitale stukken, zie de Tutorial DPA Deposit - HOW TO. Als u de juiste rechten heeft, ziet u via MENU > MATTERS > DPA Box de DPA Box-en van de Medewerkers boven in het scherm verschijnen. U heeft dus mogelijk de keuze tussen 1 of meerdere DPA boxen.

Indien u wenst dat wij meekijken met u, kan u onze **Support** contacteren.