

1/ hoe DPA te gebruiken (HOW TO tutorial)  
 2/ nodige configuratie (CONFIG tutorial)

In deze tutorial (HOW TO) bespreken we de mogelijkheden van DPA, m.n. **DPA Deposit** voor het digitaal neerleggen van documenten. We bespreken het inloggen, de koppelingen die gemaakt kunnen worden en de deposit zelf. De deposit wordt gedaan vanuit een dossier.

Voor de DPA Deposit is een **card-reader** én **advocatenkaart** (of medewerkerskaart van OVB) nodig. Op het DPA portaal kan een advocaat ook machtiging geven aan de **eid** kaart van bedienden.

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

## MENU

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

Klik en kies uw profiel:

Aanmelden als **Advocaat** (Login as Lawyer)

Lawyer card

Geef uw persoonlijke **pincode**

Kies uw **Hoedanigheid** (Choose a capacity) > en Naam

**Staff** medewerkers kunnen als **Non lawyer** aanmelden.

Dan zal in de volgende authenticatie stap eveneens de credentials moeten ingegeven worden zoals wanneer ingelogd wordt bij de DPA site zelf.

Of een bediende kan ook aanmelden als **Niet advocaat** met **eld**.

Daarna zal het venster sluiten en bent u via CICERO ingelogd bij DPA.

Sommige browsers hebben een refresh nodig, klik op het **Dashboard** of **F5** en u ziet in het CICERO Menu nu bij DPA het Connected/Ingelogd symbooltje staan.

De sessie verloopt na 2 uur waarna u wederom moet aanmelden indien u verder gaat met de DPA koppeling.

## HOW TO

Een eerste optie van DPA koppeling is:

1/ RELATIONS > Zoeken en Toevoegen > Wizard > DPA optie

Via de **Wizard** van **RELATIONS** kan gemakkelijk een Relatie steekkaart voor een **nieuwe advocaat** of **rechtbank** aangemaakt worden. Gelijkaardig aan de voordelen van eID (voor Natuurlijke persoon) en Companyweb (voor Rechtspersoon) waarbij reeds alle gegevens worden ingelezen.

Begin met een (Cicero) **ID** op te geven en de **Gedaante** (natuurlijk persoon),

**DPA** knop opent dan bijkomende velden:

**Partij Type** > waar u Advocaat of Rechtbank kunt aanduiden

Bij **Naam** > dient u uit de DPA lijst te selecteren, geef een deel van de naam en kies met F2 (merk op: wanneer deze al gekoppeld is in CICERO komt de Naam niet meer voor in de lijst).

Indien deze **nog niet gekoppeld is**, worden de gegevens alvast overgenomen in de wizard.

Ga daarna verder met Wizard Stappen om de Relatie aan te maken/toe te voegen (selecteer in Stap **3** eventueel **Vorm** en **Beroep** - Verder, in Stap **4** kunt u **Communicatie** middelen toevoegen, Stap 5: Groepen, en bij Stap **6**: het Contactadres kunt nakijken en aanvullen met **Overnemen Gerechtelijke identiteit**, en ook een Aanspreektitel kunt selecteren).

En klik op **OPSLAAN**

U ziet op de Relatie steekkaart een bijkomend tabblad **DPA** met de gemaakte **koppeling**.

**MERK OP:** er kan maar 1x een DPA Naam gekoppeld worden aan een Relatie steekkaart. Zodra een Naam gekoppeld wordt, verdwijnt die uit de DPA keuzelijst.

Dus bij foute koppeling, moet u eerst Ontkoppelen (om nadien op een andere Relatie te koppelen OF alvorens de Steekkaart te Verwijderen)! Of klik op [OPSLAAN](#).

Een onderdeel van de CONFIGURATIE houdt in dat u uw **bestaande** Relaties voor **(eigen) advocaten** en eventueel ook **rechtbanken** kunt koppelen aan de DPA databank.

Daarnaast biedt DPA volgende mogelijkheid:

## 2/ [MATTERS](#) > DPA Deposit

Via [MATTERS](#) vindt u vanop het gewenste dossier [DPA Deposit](#)  
Van hieruit kunnen deposits verstuurd worden.

Voor het indienen van documenten is het volgende nodig:

**Rechtbank** > een (gekende) rechtbank bij DPA (deze zal automatisch goed staan indien uw Rechtbank via Relaties goed Gekoppeld werd aan DPA, cf. CONFIG tutorial)

**Dossier referentie** > een (gekend) rolnummer bij de Rechtbank (onder de vorm **JAAR/Register/Nummer**) > ([VALIDEER REFERENTIE](#))

**Mijn referentie** > is uw eigen dossier referentie

Klik op [OPSLAAN](#)

Indien het Dossier gevalideerd werd, kunt u verder met het **versturen van documenten**.

Dus eenmaal Rechtbank én Referenties gekend zijn, kunt u:

onder **Documenten** > kiezen voor [TOEVOEGEN](#)

vanuit het **DMS** scherm maakt u een selectie van 1 of meerdere bestanden (PDF/Word/..., alles zal naar PDF omgezet worden) door deze aan te vinken en via '[Selectie koppelen Dpa](#)' [OF](#) met **via +** en '[DPA koppelen](#)' (naar analogie van Attachments klaar zetten). (Procedure > Doc2 en Doc5)

Deze komen dan in een lijst onder **Documenten** te staan (als **Niet Verzonden Documenten**).

In deze lijst kunt u verder bewerken (naar welke partij te versturen enz)..

Via [Detail/Bewerken](#) ziet u

**Document karakteristieken (pdf)**

En kunt u

**Ontvangers toevoegen**

Per **document** moet u via Detail het volgende aanduiden:

**Type Document** (Conclusie, Stuk, Brief) en eventueel **Omschrijving**  
alsook

**Type Ontvanger** (Rechtbank, Advocaat, Derde)

Er is een keuze tussen 'Rechtbank', 'Advocaat' en 'Derde'

**Ontvanger** (kies een naam uit de DPA lijst) en

**Kanaal** (DPABOX, letter)

Afhankelijk van de ontvanger en het type kanaal zal er eventueel extra informatie opgegeven moeten worden. Voornamelijk voor derde partijen moet die extra informatie verstrekt worden, bij de rechtbank en advocaat is bijvoorbeeld het adres al bekend.

Met [TOEVOEGEN](#) kunt u voor het document 1 of nog meerdere ontvangers aanduiden om naar te versturen.

Met [KOPIEER PARTIJEN NAAR DOCUMENT](#) kunt u de gekozen ontvangers kopiëren naar een ander document (dit kan ook vanuit een scherm hoger waar alle documenten klaar staan).

Daarna kunt u meteen vanuit dit scherm het document effectief [VERSTUREN](#) (of als u er meerdere klaar hebt gezet, kan het ook vanuit het hogere scherm).

U krijgt dan een overzicht met een **basisprijs** afhankelijk van het type document dat verstuurd wordt (3 EUR, 6

EUR) én een prijs per persoon, dat ook van de vorm afhangt waarin het verstuurd wordt.
welke je meteen via <a href="#">KOSTEN DOORBEREKENEN</a> met <b>Joblogger</b> kan <a href="#">TOEVOEGEN</a> als factureerbare kost.
Indien u vervolgens op <a href="#">VERSTUREN</a> klikt, zal de deposit uitgevoerd worden en krijgt u de melding ‘verzonden’ te zien.
U kunt daarna dit scherm <a href="#">SLUITEN</a> .
<b>Overzichten</b>
Vanuit <b>Documenten</b> -overzicht op DPA Deposit
<p>&gt; heeft u eveneens de optie om een selectie van Ontvangers te kopiëren naar andere Documenten.</p> <p>&gt; en kunt u ook hier via <a href="#">VERSTUREN</a> meteen <u>alle</u> klaargezette documenten verzenden.</p> <p>Dan moet u checkboxes aanvinken en op versturen klikken. U krijgt dan hetzelfde soort overzicht als bij het versturen van één enkel document en ook de mogelijkheid om de <b>kosten</b> door te berekenen op het dossier.</p>
Het <b>Documenten</b> -overzicht toont standaard de <b>Niet Verzonden documenten</b> , maar u kunt ook de reeds Verstuurde bekijken.
U kan ipv op documenten te filteren de lijst ook per <b>Partij</b> opvragen. Er wordt dan een overzicht getoond waarin u per partij ziet welke documenten er gekoppeld zijn.
<b>Ontvangen documenten (in dit dossier)</b>
Bij Ontvangen documenten ziet u een overzicht van alle documenten die <b>ontvangen</b> zijn in de DPA box en de status ervan. Dit overzicht wordt zichtbaar in het dossier indien er in de DPA-box een <b>koppeling</b> gemaakt is tussen de referentie van de binnengekomen transactie en het dossier (waarop van toepassing).
In het <b>Transacties</b> -overzicht onderaan kunt u zien wat de <b>Status</b> van de deposit is. Met de ‘refresh’-knop ( <a href="#">pijl-tjes</a> ) kunt u het transactie-overzicht direct bijwerken.
<b>Log</b> toont alle bewerkingen naar DPA (Refresh knop), een <b>rood</b> uitroepteken wijst op een <b>probleem</b> met verzenden. Hier blijven ook knoppen beschikbaar om <b>kosten</b> alsnog door te belasten.
Dit is het DPA overzicht van <u>dit</u> dossier.. Een volledig overzicht van de DPA box(en) waar u toegang toe heeft, vindt u onder:
<a href="#">3/ MENU &gt; MATTERS &gt; DPA box</a>
Het digitaal werken doen we vanuit <b>Dossier</b> (cf. <a href="#">MATTERS &gt; DPA DEPOSIT</a> ). Terwijl <a href="#">MATTERS &gt; DPA box</a> de geselecteerde berichtenbox toont over alle dossiers heen.
MERK OP: Een User kan rechten hebben tot 1 of meerdere Boxen (in te regelen tijdens de Configuratie).
<b>Transacties</b>
Naast een Welkomstbericht zal je berichten van de geselecteerde berichtenbox vinden.
U ziet alle UITGAANDE> en INKOMENDE< transacties met Status. Met eventueel meer <b>detail</b> van de transactie.
Ook hier ziet u FILTERS om te <a href="#">ZOEKEN</a> over alle transacties.
<b>Referenties</b>
Hier kunt u FILTEREN om Alle of enkel Gekoppelde of <b>Niet Gekoppelde</b> transacties weer te geven. Zo kunt u eventueel ontvangen documenten zonder referentie aan het betreffende Dossier <b>koppelen</b> . Zodat deze terecht komen bij Ontvangen documenten in het dossier.
Dit was hoe u DPA Deposit kunt GEBRUIKEN (via <a href="#">RELATIONS</a> , <a href="#">MATTERS</a> , en <a href="#">DPA BOX</a> ). In de tutorial DPA Deposit - CONFIG ziet u wat daartoe te CONFIGUREREN is.