

Handleiding

Begrippenlijst

account: na registratie voor iContract, de bevoegdheid om gebruik te maken van de applicatie van iContract om, tegen betaling, standaard contracten te genereren. Zie ook: [Disclaimer en Algemene Voorwaarden](#).

Beheerder: De persoon die registreert voor iContract.

Dashboard: De “Home” pagina van de applicatie.

credit: een credit geeft recht op het maken van één contract. Door betaling met iDeal kunnen credits worden aangeschaft.

klant: de persoon of organisatie waarvoor een contract wordt opgesteld door middel van iContract.

Sjabloon: dit woord wordt ook gebruikt voor contract

Inleiding

In deze handleiding wordt uiteengezet hoe u

- pagina 1. een account kunt aanmaken,
- pagina 3. credits kunt aanschaffen,
- pagina 3. een klant kunt aanmaken en de gegevens van een klant kunt wijzigen,
- pagina 4. anderen in uw organisatie kunt autoriseren om met iContract te werken en daarin wijzigingen kunt aanbrengen,
- pagina 5. een contract kunt selecteren,
- pagina 7. het geselecteerde contract in kan vullen,
- pagina 9. ten slotte het contract als een PDF kunt opslaan en kunt downloaden.

Account aanmaken

Het aanmaken van een account gaat als volgt:

Ga naar de rechterbovenhoek van een van de pagina's van de website van iContract en klik op [registreren](#). U komt nu op het registratie scherm.

N.B. Wilt u dit scherm, zonder te registreren, verlaten klik dan in de zwarte balk linksboven op iContract. U komt dan op de Home pagina van de website.

Op het registratiescherm vult u de organisatiegegevens in.

Vervolgens vult u bij de accountgegevens uw gebruikelijke e-mailadres in.

Kies als wachtwoord een uitsluitend voor iContract te gebruiken wachtwoord.

Nadat u alle gegevens heeft ingevuld klikt u op [registreren](#).

U komt nu op een welkomstscherf met instructie. Klik na lezen dit scherm weg.
U krijgt nu een inlogscherm voor iContract. Negeer dit en klik weg.
Ga naar uw e-mailbox en bevestig uw account voor iContract.
U komt vervolgens op het dashboard van uw account (zie printscreen hieronder) en bent geregistreerd.

N.B. De printscreens in deze handleiding zijn bij printen van het PDF duidelijk te lezen

The screenshot shows the iContract dashboard interface. At the top left, the 'iContract' logo is visible. Below it, a breadcrumb trail shows 'Dashboard'. The main heading is 'Dashboard van kennel de hunters'. The dashboard is divided into several sections:

- CREDITS:** A section with a blue 'AANVRAGEN' button. Below it, an orange message box states: 'Uw licentie is verlopen of er zijn geen credits meer beschikbaar voor kennel de hunters. Vraag hier nieuwe credits aan.'
- 0 CONTRACTEN:** A section with an orange message box stating: 'kennel de hunters heeft nog geen contracten.'
- KLANTEN:** A section with a blue 'TOEVOEGEN' button.
- PERSONEEL:** A section with 'UITSCHRIJVEN' and 'UITNODIGEN' buttons.
- User Profile:** At the bottom left, a user profile for 'robbedoes' is shown with the role 'Beheerder'.

Dashboard

Het Dashboard geeft een overzicht van:
op de linkerhelft

- het tegoed aan credits,
- de klanten van de organisatie waarvoor contracten worden gemaakt,
- het personeel: de beheerder en de overige medewerkers van de organisatie die geautoriseerd zijn om met iContract te werken.

op de rechterhelft

- aantal contracten
- concept contracten (pas zichtbaar na aanmaak)

In de balk van Dashboard verschijnen de opeenvolgende stappen die u doet in de applicatie. Klikte u een van deze stappen aan dan gaat u terug naar dat scherm.

Credits aanschaffen

In iContract wordt betaald met credits. Eén credit voor één contract. Na gebruik van uw laatste credit wordt u hierop geattendeerd. U kunt geen contract maken als er geen credit is.

Het aanschaffen van credits:

Klik in het blok van CREDITS op [AANVRAGEN](#).

U komt nu op [NIEUWE CREDITS AANVRAGEN](#).

U kunt nu kiezen uit een 4-tal combinaties van aantal credits en de daarbij behorende totaalprijs (inclusief 21% BTW).

Na keuze kiest u uw bank en klikt vervolgens op [BETALEN](#).

De betaling via iDeal verloopt te doen gebruikelijk.

U heeft nu credits aangeschaft en ziet op uw dashboard het aantal en de looptijd (.....dag(en) te gaan tot u de credits kunt aanvullen).

Attentie, credits die bij het einde van de looptijd niet gebruikt zijn, vervallen!

Klant aanmaken en klantgegevens wijzigen

Voor het maken van contracten wordt er bij iContract van uitgegaan dat u contracten maakt voor uw relaties(klanten). Dit neemt niet weg dat u ook voor uzelf een contract kunt maken. In dat geval maakt u (ook) uzelf klant.

U kunt in dit systeem alleen een contract maken als dit bestemd is voor een klant die u heeft aangemaakt.

Het aanmaken van een klant:

Klik in het blok KLANTEN op [TOEVOEGEN](#).

U komt nu op het scherm NIEUWE KLANT AANMAKEN.

Vul de tabel in en klik op [KLANT OPSLAAN](#).

N.B. Alle vakken (behalve Logo) moeten ingevuld worden anders krijgt u een foutmelding.

Deze klant staat nu in het blok KLANTEN met rechts SELECTEER.

Het wijzigen van de klantgegevens:

Om van een klant de gegevens te wijzigen klikt u op SELECTEER van deze klant.

U komt nu bij de betreffende klant met onder KLANTINFO de gegevens van de klant.

Klik op [WIJZIGEN](#).

U komt nu op het scherm KLANT BEWERKEN. Klik het vak of de vakken aan en breng de wijziging(en) aan.

Klik nu op [KLANT OPSLAAN](#).

Klik vervolgens op Dashboard.

Het verwijderen van een klant:

Let op! bij het verwijderen van een klant zult u ook alle contracten van deze klant verwijderen. iContract adviseert u daarom dit alleen te doen als u alle contracten van de betreffende klant op een ander medium heeft opgeslagen. Het verwijderen van contracten en klanten is uw eigen verantwoordelijkheid en kan door iContract niet ongedaan worden gemaakt.

Voor het verwijderen van een klant uit de iContract applicatie volgt u de procedure voor het wijzigen van de klantgegevens.

Op het scherm KLANT BEWERKEN klikt u aan [Deze klant verwijderen.](#)

Na bevestiging in de pop-up is de klant verwijderd.

Als u in de pop-up annuleren kiest moet u vervolgens klikken op [KLANT OPSLAAN](#) om de klant te behouden.

Personeel

Degene die voor iContract heeft geregistreerd wordt daarmee automatisch als (account) beheerder aangewezen door het systeem. Deze persoon heeft in iContract de bevoegdheid om tevens een of meerdere medewerkers met iContract te laten werken. Ook kan hij deze personen uitschrijven bijvoorbeeld bij verandering van hun functie of bedrijf.

Personeel uitnodigen voor iContract door beheerder:

Als (account)beheerder logt u in op iContract. U gaat naar Dashboard.

Dan kiest u PERSONEEL en klikt op [UITNODIGEN.](#)

Op het volgende scherm, PERSONEEL UITNODIGEN, vult u het e-mail adres en de naam in van de medewerker.

Klik dan op [VERSTUUR UITNODIGING.](#) Onder PERSONEEL verschijnt de naam van de medewerker met tussen haakjes: wordt uitgenodigd.

De medewerker ontvangt in de mailbox de uitnodiging.

Hij/Zij accepteert vervolgens de uitnodiging en komt dan op het iContract scherm **Verander je gegevens.**

Hij/Zij kiest nu een wachtwoord en bevestigt dit en klikt vervolgens op

[VERANDER MIJN GEGEVENS.](#)

De medewerker is nu ingelogd op het account van iContract en kan contracten maken (voor procedure, zie verder)

Personeel uitschrijven voor iContract door beheerder:

Als beheerder logt u in op iContract en gaat dan naar Dashboard.

U kiest vervolgens PERSONEEL waarna u klikt op [UITSCHRIJVEN.](#)

Op het volgende scherm, PERSONEEL UITSCHRIJVEN, vinkt u onder de kop ACTIE het kruisje(X) aan van de medewerker die moet worden uitgeschreven.

Vervolgens bevestigt u in de pop-up deze uitschrijving.

N.B. Wanneer het noodzakelijk is dat de functie van beheerder wordt overgenomen door een ander lid van de organisatie dan kan dat uitsluitend geregeld worden door

iContract. Neem daarvoor contact op met iContract en leg uw verzoek voor. (Ga naar de Contact-pagina van de **website** en gebruik het contactformulier)

Een contract selecteren

U heeft credits en een of meer klanten op uw account. Dan kunt u nu een contract gaan maken.

De keuze van de klant en de keuze van het contract

U bent op het Dashboard van uw account.

Klik op **SELECTEER** achter de klant waarvoor u een contract wilt maken.

U ziet nu links-boven de gegevens van deze klant onder **KLANTINFO**.

Uiterst rechts in de balk met **CONTRACTEN** ziet u **NIEUWE TOEVOEGEN**.

Klik hierop.

U komt nu op het scherm **CONTRACT OPSTELLEN**.

iContract

Dashboard > Nieuw contract toevoegen > Categorieën > testklant > Sjabloon selecteren

Contract opstellen

STAPPEN

- 1. Kies de categorie**
2. Kies het contract
3. Kies de partijen
4. Kies de variant en/of genereer contract

1. KIES DE CATEGORIE

- [Koopcontracten](#)
- [Leningscontracten](#)
- [Oprichtingscontracten BV](#)
- [Vennootschapscontracten](#)
- [Huurcontracten](#)
- [Arbeidscontracten](#)
- [Pensioenen](#)

In het linkerblok ziet u **STAPPEN** met daaronder de 4 stappen tot aan het genereren van een contract.

In het blok ernaast ziet u de 1e stap:

1. KIES DE CATEGORIE

Maak een keus, bijvoorbeeld: [Koopcontracten](#), en klik daarop.

U gaat nu naar het volgende scherm en stap 2:

2. KIES HET CONTRACT

Maak een keus, bijvoorbeeld: [Koopcontract-appartement](#), en klik daarop. U gaat nu naar het volgende scherm en stap 3:

3. KIES DE PARTIJEN

Bij veel contracten zijn bij wederpartij 1 en/of wederpartij 2 één of meerdere mogelijkheden, kies wat voor uw contract van toepassing is, bijvoorbeeld:

eenverkoper en tweekopers, klik nu op **KIES PARTIJEN**.

U gaat nu naar het volgende scherm en stap 4:

Hier zijn nu twee mogelijkheden, afhankelijk van het contract:

4.a KIES DE VARIANT EN/OF GENEREER CONTRACT

Bij het koopcontract-appartement zijn geen varianten. Dit betekent dat geen verdere keuzen gemaakt kunnen worden.

U ziet in het blok KIES DE CATEGORIE staan **Koopcontract-appartement** en **GENEREER CONTRACT**. Klik hierop.

N.B. Van stap 1 t/m 4 kunt u bij een vergissing terug naar stap 1 door te klikken op TERUG NAAR STAP 1 (in het middenblok), waarna u de fout kunt herstellen.

4.b KIES DE VARIANT EN/OF GENEREER CONTRACT

Een voorbeeld van een contract met varianten is een arbeidscontract DGA

Doorloop de stappen:

1. KIES DE CATEGORIE > Arbeidscontracten
2. KIES HET CONTRACT> Arbeidscontract-dga
3. KIES DE PARTIJEN > (1) HoldingBV (2) DGA
4. KIES DE VARIANT EN/OF GENEREER CONTRACT

4. KIES DE VARIANT EN/OF GENEREER CONTRACT

Arbeidscontract-DGA

FULLTIME AUTO OVERLIDENSUITKERING KOSTENVERGOEDING

PENSIOEN PARTTIME

TERUG NAAR STAP 1 GENEREER CONTRACT

(zie bovenstaand printscreen)

Hier ziet u 6 keuzeblokjes, de varianten. Er moet altijd een keuze gemaakt worden tussen fulltime en parttime met vervolgens een of meerdere van de andere keuzemogelijkheden.

Bij klikken op een keuze wordt deze blauw, opnieuw klikken maakt dit ongedaan. Is de gewenste combinatie gemaakt dan kan op **GENEREER CONTRACT** worden geklikt.

Is de genereerknop niet blauw controleer dan de combinatie van blauwe velden.

Zowel bij 4a als bij 4b zal na **GENEREER CONTRACT** het betreffende contract verschijnen onder Dashboard>klantnaam>Nieuw contract toevoegen.

Het geselecteerde contract invullen

Dashboard > testklant > Nieuw contract toevoegen

[Genereer contract \(PDF\)](#)

ARBEIDSCONTRACT DIRECTEUR (EENVOUDIG)

De ondergetekenden:

A. {{naam_werkgever_BV}} BV, fiscaal nummer {{fiscaal_nummer_werkgever_BV}} gevestigd te {{vestigingsplaats_werkgever_BV}}, {{adres_werkgever_BV}} te dezen vertegenwoordigd door {{bestuurder_werkgever_BV}} BV, vertegenwoordigd door {{geslacht_vertegenwoordiger_bestuurder_werkgever_BV}} {{vertegenwoordiger_bestuurder_werkgever_BV}} hierna te noemen 'werkgever'

en

B. {{geslacht_directeur}} {{naam_directeur}}, BSN {{BSNnummer_directeur}}, geboren op {{geboortedatum_directeur}}, wonende te {{adres_directeur}} {{woonplaats_directeur}}, hierna te noemen 'werknemer'

overwegende dat,

- De werknemer op {{datum_in_dienst_treding}} in dienst is getreden bij de BV;
- de arbeidsovereenkomst tussen de BV en de werknemer nog niet schriftelijk is vastgelegd;
- partijen de arbeidsovereenkomst alsnog schriftelijk wensen vast te leggen,

verklaren het volgende te zijn overeengekomen:

SJABLOON VELDEN

Arbeidscontract-DGA-DochterBV-DGA-Fulltime-Pensioen

Naam werkgever	<input type="text" value="vul in naam werkgever"/>
Fiscaal nummer werkgever bv	<input type="text" value="vul in fiscaal nummer werkgever"/>
Vestigingsplaats werkgever bv	<input type="text" value="vul in vestigingsplaats werkgever"/>
Adres werkgever	<input type="text" value="vul in adres werkgever"/>
Bestuurder werkgever	<input type="text" value="vul in bestuurder werkgever"/>
Geslacht vertegenwoordiger bestuurder werkgever bv	<input type="text" value="de heer"/>
Vertegenwoordiger bestuurder werkgever	<input type="text" value="vul vertegenwoordiger bestuurder werkgevi"/>
Geslacht directeur	<input type="text" value="De heer"/>

printscreen: invulpagina Arbeidscontract DGA-DochterBV-Fulltime-Pensioen

Op de linkerhelft staat de tekst van het contract. U ziet hierin op een groot aantal plaatsen zogenaamde tags {{ dit is een tag}} hierin staat een tekst die verwijst naar een invulveld en visa versa.

Deze tags kunnen van nut zijn bij het invullen van een veld omdat de context van de in te vullen informatie duidelijker wordt.

Wilt u liever de tekst zonder deze tags dan klikt u op [BEKIJK EERST EEN PREVIEW](#), aan de rechterkant onder de invullijst.

Op de rechterhelft van de printscreen ziet u het volgende:

– SJABLOONVELDEN.

In onderstaande invulvelden worden de variabelen in een contract ingevuld waarna ze automatisch op de juiste plaats in het contract worden ingebracht.

– De titel van het contract.

In dit geval: Arbeidscontract-DGA-DochterBV-Fulltime-Pensioen

– Een lijst van invulvelden waarvan het aantal afhangt van het aantal variabelen van het contract.

Bij elk invulveld staat een aanwijzing over de in te vullen informatie.

Als regel worden 2 soorten invulvelden gebruikt:

- (een vrij in te vullen) invulveld: nadat u het veld heeft aangeklikt kunt u hierin tekst typen. Deze tekst komt in het contract op de daarvoor bestemde plaats te staan;
- selectie box, herkenbaar aan een pijlpuntje naar beneden. Bij aanklikken van het veld krijgt u twee of meer keuzen. Wijs uw keuze aan. Als deze keuze blauw wordt klikt u.

Let op! Wanneer u een geldbedrag intypt zijn alleen de cijfers van belang omdat in de tekst al het € teken staat; ook zal **na** een met woorden omschreven bedrag in de tekst al – euro – staan.

Aan het eind van de lijst invulvelden (niet te zien op de printscreen) staat rechts [BEKIJK EERST EEN PREVIEW](#). Klikt u dit aan dan verschijnt het contract met alle door u ingebrachte informatie.

U heeft vervolgens 2 opties:

1. U heeft om de een of andere reden nog niet alle noodzakelijke velden ingevuld of wenst het contract pas later definitief te maken. U klikt dan links naast [BEKIJK EERST EEN PREVIEW](#) op OPSLAAN ALS CONCEPT.

Het concept contract vindt u dan onder CONCEPTEN bij Dashboard> klantnaam.

U ziet hier tevens achter het concept contract de klantnaam en de datum van de **laatste** versie van dit concept(u kunt namelijk meerdere malen wijzigingen aanbrengen in het concept contract en dan weer als concept opslaan)

Om een contract dat onder CONCEPTEN is opgeslagen te bewerken d.w.z.

wijzigingen aan te brengen dan wel het contract definitief te maken, klikt u achter dit

concept contract op BEWERKEN. U komt dan weer op Dashboard>klantnaam>Nieuw contract toevoegen
Om een concept contract dat onder CONCEPTEN staat te verwijderen klikt u achter dit contract op het kruisje(X) en bevestigt dit in de pop-up die verschijnt.

2. Na invullen en controleren van de ingebrachte velden wilt u het contract definitief maken. U gaat dan naar de linkerbovenhoek van het scherm en klikt op **Genereer contract(PDF)** U krijgt nu een pop-up met een vraag. Beantwoordt u de vraag met "ok" dan betekent dit:

- u weet zeker dat geen wijzigingen meer nodig zijn, en wil het contract nu definitief maken;
- er wordt 1 credit van uw tegoed afgeschreven.

Een contract dat definitief is gemaakt komt bij Dashboard>klantnaam onder CONTRACTEN. De contracten worden per klant opgeslagen in chronologische volgorde, het laatst gemaakte contract bovenaan met erachter de datum waarop het contract is gemaakt en de persoon die ingelogd was bij het definitief maken van het contract.

Het opslaan van het contract, het printen van het contract als PDF en het verwijderen van het contract

Een contract dat op boven omschreven wijze is gemaakt is opgeslagen als PDF in de database van iContract op de servers van Amazon.

U kunt te allen tijde een contract downloaden. Klik dan achter het contract op **DOWNLOAD** en volg de printprocedure voor uw browser en printer.

Bij het maken van een contract als PDF en bij het printen hiervan is een voorblad.

Dit voorblad geeft de volgende informatie:

- de volledige naam van het contract
- de naam van de klant en het volledige adres
- de datum waarop het contract is gemaakt

Het voorblad is niet bedoeld voor de klant.

Wilt u het contract verwijderen klik dan op het kruisje(X) achter het contract en bevestig het in de pop-up die verschijnt. Het contract is nu definitief verwijderd

Onderstaande printscreen geeft een voorbeeld van een account met gefingeerde gegevens nadat credits zijn aangeschaft, klanten aangemaakt, personeel is geautoriseerd, contracten zijn gemaakt en concept-contracten zijn opgeslagen.

Dashboard

Dashboard van Kennel de Hunters

CREDITS

Aantal credits: 4

58 dag(en) te gaan tot u de credits kunt aanvullen.

KLANTEN

Felix de Herder

Oban Liguets

PERSONEEL

Robbedoos

Carolien

6 CONTRACTEN

NAAM	VAN KLANT	AANGEMAAKT OP		
Intentieovereenkomst-OprichtingdochterBV-HoldingBV-HoldingBV	Felix de Herder	13 mei 2014	DOWNLOAD	X
Huurcontract-Tijdelijkeverhuur-Leegstandswet	Oban Liguets	13 mei 2014	DOWNLOAD	X
Koopcontract-Woning-Eenverkoper-Tweekopers	Oban Liguets	13 mei 2014	DOWNLOAD	X
Koopcontract-appartement-Tweeverkopers-Tweekopers	Oban Liguets	13 mei 2014	DOWNLOAD	X
Huurcontract-Kamer	Felix de Herder	13 mei 2014	DOWNLOAD	X
Koopcontract-appartement-Tweeverkopers-Tweekopers	Felix de Herder	11 mei 2014	DOWNLOAD	X

CONCEPTEN	NAAM	VAN KLANT	AANGEMAAKT OP		
Beheerder	Huurcontract -Garagebox	Felix de Herder	13 mei 2014	BEWERKEN	X
	Arbeidscontract-HoldingBV-DGA-Fulltime-Kostenvergoeding	Oban Liguets	13 mei 2014	BEWERKEN	X
	Koopcontract-appartement-Eenverkoper-Tweekopers	Felix de Herder	11 mei 2014	BEWERKEN	X