

Nieuwe account aanmaken

- Stap 1. Ga naar aanvragen.raadhuys.eu/registreren
- Stap 2. Vul gegevens in en klik op registreer. **Let op: tussenpersonen vullen hier gegevens van het kantoor in, niet van de klant.**
- Stap 3. Wacht op goedkeuring van uw registratie vanuit Raadhuys. Wanneer uw registratie is goedgekeurd, ontvangt u een mail met inloggegevens.
- Stap 4. Ga naar de link in de mail en log in. (aanvragen.raadhuys.eu)
- Stap 5. U bent nu in het dashboard. Hier kunt u aanvragen indienen voor nieuwe klanten, documenten toevoegen voor bestaande klanten en statussen inzien. Bij 'Account' kunt u eventueel uw wachtwoord wijzigen.

Nieuwe klant

Hier kunt u een nieuwe aanvraag indienen voor uzelf of uw klant(en).

- Stap 1. Vul de gegevens in van de ondernemer.
- Stap 2. U komt vervolgens bij de checklist. U kunt enkel PDF-bestanden toevoegen. Klik in het grote vak om bestanden toe te voegen. Als u alles heeft toegevoegd, dient u op het rood/oranje balkje "Bestanden uploaden" te klikken om ze in te laden. U kunt ook bestanden naar dit vak slepen.
- Stap 3. Vink aan in de checklist wat u heeft aangeleverd. Let op de aanvullende vragen en voeg indien gewenst een toelichting toe. Klik op "Opslaan en door..."
- Stap 4. Vul stap 3 in en klik op "Opslaan en afronden..."
- Stap 5. Let op, uw aanvraag is nog niet ingediend. In het overzicht van uw bestaande klanten dient u nog op "aanvraag indienen" te klikken.
- Stap 6. U krijgt een bevestiging via de mail als uw aanvraag in goede orde is binnengekomen.

Bestaande klanten

Hier kunt u de status inzien van reeds ingediende aanvragen of aanvullende documenten toevoegen aan het dossier. U kunt de klant ook externe toegang verlenen om de aanvraag aan te vullen of te wijzigen. Wanneer u hiervoor kiest, ontvangt de klant zijn/haar inloggegevens op het e-mailadres welke is ingevuld in het aanvraagformulier.

- Stap 1. Voor het toevoegen van aanvullende documenten: klik bij desbetreffende klant op “Bekijken”.
- Stap 2. Sleep de PDF-bestanden die u toe wilt voegen in het daarvoor bestemde vak of klik op het vak en kies één of meerdere bestanden. Vervolgens klikt u op “Bestanden uploaden” om de documenten toe te voegen.

Gebruiker aanmaken

Wanneer u meerdere collega's binnen uw bedrijf gebruik wil laten maken van het systeem, kunt u in uw dashboard op “gebruiker aanmaken” klikken. Hier vult u de gegevens van uw collega(s) in. Zij ontvangen dan hun eigen inloggegevens op hun eigen mailadres. Hierna verschijnt de functie ‘Gebruikers’ in uw dashboard waar u kunt zien welke gebruikers onder uw bedrijfsnaam zijn geregistreerd bij ons.

Let op: deze functie bestaat alleen wanneer Raadhuys u deze autorisatie heeft gegeven. Indien u deze autorisatie niet heeft maar wel wenst, kunt u contact opnemen met ons.