



HANDLEIDING KOPERSPORTAAL

Inhoud

1.	MIJN GEGEVENS.....	3
2.	MIJN FACTUREN.....	3
3.	VRAAG & ANTWOORD	3
4.	PERSOONLIJK KOPERSPORTAAL.....	4
4.1	Opties kiezen.....	4
4.2	Aanpassen of laten vervallen gekozen voorlopige optie vóór de sluitingsdatum.....	5
4.3	Insturen van uw (voorlopige) optielijst en of tekeningen.	5
4.4	Keukenofferte aanvragen.....	6
5.	MIJN WONINGDOSSIER	7
6.	IK HEB EEN VRAAG.....	7

Handleiding kopersportaal

U heeft ingelogd op uw kopersportaal en nu?

U komt op de Homepage van het kopersportaal en ziet rechtsboven uw naam staan.

Tevens is er een aantal tabbladen te zien "*Mijn gegevens*", "*Mijn facturen*", "*Vraag & Antwoord*" en "*Handleiding*". Hieronder een korte uitleg van hetgeen u in deze tabbladen terug kunt vinden.

Onder het tabblad "*Handleiding*" is dit document opgenomen.

1. MIJN GEGEVENS

Hier ziet u uw persoonlijke gegevens en kunt u eventuele wijzigingen doorgeven (bijv. adreswijzigingen tijdens de bouw, of uw e-mailadres aanpassen waarmee u toegang krijgt tot uw kopersportaal). Dit kan met de knop "*Aanpassen*" (klik hierop en er opent een nieuw scherm). Voor het aanpassen van uw correspondentieadres klikt u op "*Aanpassen*" achter Adres (ook nu opent er een nieuw scherm). De velden met een geel sterretje zijn verplichte velden. Klik op pijltje achter de lege rij (*soort aanpassing*). Er verschijnen 2 keuzes: *In de toekomst* en *Per direct*. Geef hier aan per wanneer de adreswijziging ingaat en de eventuele ingangsdatum in de toekomst.

Het postadres verandert standaard mee. Wilt u de post op uw oude adres wilt blijven ontvangen of op een ander adres, dan dit vinkje uitzetten. Als u op "*Aanpassen*" klikt, komt u terug in het veld aanpassen persoonsgegevens en ziet u dat uw adres is aangepast.

Als u alleen uw postadres wilt wijzigen, dan klikt u achter Postadres op "*Aanpassen*" (er opent een nieuw scherm). Hier kunt u, net als bij het aanpassen van uw verblijfsadres, het postadres aanpassen (u kunt hier ook een postbus adres opgeven).

Via "*Home*" kunt u terug naar het startmenu.

2. MIJN FACTUREN

De facturen zullen u digitaal worden toegestuurd via het kopersportaal. U ontvangt en e-mailbericht zodra er een factuur is ingestuurd. Om de factuur te bekijken, opent u de link in het e-mailbericht. U komt dan direct op het kopersportaal waar u kunt inloggen. De factuur is terug te vinden bij "*Mijn facturen*".

Heeft u een vraag over een factuur, dan kunt u deze stellen via uw kopersportaal (zie hoofdstuk 6 van deze handleiding). U dient bij "*Betreft*" aan te geven dat het een om een vraag gaat betreffende een "*Factuur*".

3. VRAAG & ANTWOORD

Hier vindt u veel gestelde vragen & antwoorden.

Overige vragen kunt u stellen via uw kopersportaal (zie hoofdstuk 6 van deze handleiding).

4. PERSOONLIJK KOPERSPORTAAL

Om uw persoonlijk kopersportaal te bekijken, dient u uw bouwnummer aan te klikken welke onder de pijl staat.

U komt dan in het scherm met de projectgegevens van uw woning, sluitingsdatum 1 en 2 (welke van toepassing zijn op de opties), de site waar de EAN codes zijn te vinden (deze heeft u nodig voor aanvraag energie (en eventueel gas aansluiting)).

Uw nieuwe adres en postcode worden toegevoegd wanneer deze bekend zijn.

Indien de kijkdagen/voorschouw/oplevering van uw woning zijn gepland, krijgt u een melding via e-mail dat de datum en het tijdstip is toegevoegd aan uw kopersportaal. Deze data zijn terug te vinden onder *"U bent er toch bij?"*.

4.1 Opties kiezen

Voor het kiezen van meerwerkopties, klikt u op de tekst *"Ga naar de opties"*. Er verschijnt een venster met een tab indeling.

Onder tab *"Nog te kiezen opties"* vindt u alle opties die voor uw woning mogelijk zijn. Vanwege de nodige voorbereidingen van de bouw zijn er opties die al voor start bouw bekend dienen te zijn. U vindt deze terug onder tab *"sluitingsdatum 1"*. U kunt zowel hier als onder tab *"nog te kiezen opties"* uw keuze aangeven.

U maakt een keuze door de gewenste optie aan te klikken (er opent een nieuw scherm). Hier ziet u zowel de optietitel als de uitgebreidere omschrijving.

Het aantal staat op "0". Indien u de optie wilt toevoegen aan uw persoonlijke optielijst, dan klikt u op de tekst *"Deze wil ik!"*, u kunt eventueel een opmerking of toelichting toevoegen in het blok *"Reactie"* en kiest vervolgens *"Bevestigen"*. U komt terug in het optiescherm en het aantal wordt aangepast naar 1. De optie zal worden toegevoegd aan uw *"voorlopige optielijst"* (zie hoofdstuk 4.3).

De optie die u heeft gekozen is nog voorlopig en kunt u nog terugtrekken. Nadat wij uw getekende voorlopige optielijst hebben ontvangen en verwerkt, is uw optie definitief. Dan is een wijziging alleen nog mogelijk via de kopersbegeleider. Deze is te bereiken via het kopersportaal bij *"Insturen vraag / Keuken!"*. Hoe u een vraag kunt stellen, wordt u in hoofdstuk 6 uitgelegd.

Er zijn opties die vaker gekozen kunnen worden, bijvoorbeeld de elektroopties. Allereerst voegt u de optie toe door te klikken op de tekst *"Deze wil ik!"*. U dient in de toelichting aan te geven in welke ruimte(s) u deze optie wilt hebben. Bijvoorbeeld: u wilt 2 loze leidingen in de woonkamer en 1 loze leiding in slaapkamer 1. Dan meldt u in de reactie: 2x woonkamer en 1x slaapkamer 1. Door op *"Bevestigen"* te klikken wordt de optie aan uw voorlopige optielijst toegevoegd. Het aantal staat op dit moment nog op 1. Het aantal past u aan door bij *"Acties"* de tekst *"Aanpassen"* aan te klikken, waarna u het gewenste aantal kunt opgeven. Zodra u wederom op *"Aanpassen"* klikt, verandert het aantal bij de betreffende optie. Vervolgens schetst u op de optietekening waar de elektrapunten dienen te komen. Hoe u dit kunt intekenen en insturen wordt u uitgelegd in hoofdstuk 4.3.

U kunt zo al uw gewenste opties toevoegen aan uw voorlopige optielijst. Tot de sluitingsdatum wordt u in de gelegenheid gesteld om zelf opties toe te voegen, aan te passen en terug te trekken via uw kopersportaal.

4.2 Aanpassen of laten vervallen gekozen voorlopige optie vóór de sluitingsdatum

Om gekozen opties aan te passen of te laten vervallen, gaat u naar uw voorlopige optielijst op uw kopersportaal, via Home, bouwnummer aanklikken komt u in uw woningdossier.

Klik op *"Ga naar de opties"*, hier ziet u verschillende tabs. Bij de laatste tab *"Voorlopige opties"* zijn al uw gekozen opties terug te vinden, deze zijn echter nog niet in opdracht genomen (zie hiervoor hoofdstuk 4.3).

Als u voor de sluitingsdatum en voordat u uw lijst met handtekening heeft ingestuurd een optie wilt laten vervallen, dan klikt u op de optie en op *"Optie terugtrekken"*. Nu dient u nog op *"Bevestigen"* te klikken. U komt terug in het scherm *"Optie informatie"*.

Als u teruggaat naar het tabblad *"Voorlopige opties"* ziet u dat de teruggetrokken optie niet meer in de lijst vermeld wordt.

Als u voor de sluitingsdatum en voordat u uw lijst met handtekening heeft ingestuurd, een optie wilt aanpassen, dan dient u de betreffende optie eerst te laten vervallen. Daarna dient u bij de *"Nog te kiezen opties"* de optie opnieuw te kiezen, zie verder hoofdstuk 4.1. Vergeet u bij een wijziging niet ook de tekening aan te passen.

Na de sluitingsdatum kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen en zijn de betreffende opties uit deze afdeling niet meer zichtbaar op het tabblad van de betreffende sluitingsdatum.

4.3 Insturen van uw (voorlopige) optielijst en of tekeningen.

Zorg dat u in uw woningdossier staat (Home, bouwnummer aanklikken).

Klik op *"Ga naar de opties"*, hier ziet u verschillende tabs. De laatste is *"Voorlopig"* hier zijn al uw gekozen opties terug te vinden, deze zijn echter nog niet in opdracht genomen. Controleer of alle gewenste opties en aantallen zijn overgenomen, en of u bij alle opties waar u meer dan 1 stuks heeft gekozen in de *"Reactie"* de positie heeft aangegeven waar u deze optie wenst. De reactie is terug te vinden door op de betreffende optie te klikken, onderaan de optie informatie ziet u in het reactieveld uw reactie. Indien er een positie ontbreekt, dient u de optie aan te passen volgens de werkwijze zoals omschreven in hoofdstuk 4.2.

Heeft u alles gecontroleerd en wilt u uw opties in opdracht geven, dan drukt u uw voorlopige optielijst af. U klikt hiervoor op het rode vlak *"Voorlopige optielijst"* en op *"Afdrukken"*. Daardoor wordt er een document (in pdf) gegenereerd dat u kunt uitprinten.

De *"Voorlopige optielijst"* is als volgt opgebouwd:

Op het voorblad treft u het bedrag van de nog te accorderen (voorlopige opties), het bedrag van de opties die reeds in opdracht zijn gegeven (definitieve opties) en het totaalbedrag van de door u aangegeven opties (voorlopig en definitief).

Vanaf pagina 2 zijn de opties zichtbaar welke u nog voor akkoord dient te paraferen. Wilt u geen gebruik maken van een vermelde optie, dan laat u deze alsnog vervallen via het kopersportaal. Ga dan terug naar uw kopersportaal laat de optie vervallen door deze optie terug te trekken (zie hoofdstuk 4.2).

Als uw voorlopige lijst in orde is, dan print u deze, vervolgens parafeert u de opties en plaatst u datum en (beider) handtekening(en) in "Ter ondertekening".

Op de voorlopige lijst zijn ook de definitieve opties zichtbaar (deze zijn al eerder aan u bevestigd).

De getekende lijst en de tekening(en) waar u de posities (inclusief maatvoering) van de opties heeft aangegeven, stuurt u in via uw kopersportaal.

1. Scan de getekende optielijst en de tekening(en) en sla deze op uw computer op.
2. Zorg dat u in uw woningdossier staat (Home, bouwnummer aanklikken). Hier klikt u onder het icoontje op de tekst "Optielijst / Tekening insturen". Bij onderwerp graag aangeven welk document u instuurt. Bijvoorbeeld: voorlopig getekende optielijst (inclusief tekeningen).
3. Klik op "Bestand kiezen" en zoek op uw computer de ingescande optielijst met handtekening.
4. Om de bijlage in te sturen dient u nog op "Aanmaken" te klikken. Uw optielijst en/of tekeningen zijn nu ingestuurd en terug te vinden in uw woningdossier (*Mijn persoonlijke woningdossier*).

4.4 Keukenofferte aanvragen

U heeft een keuken gekocht en wilt een offerte aanvragen voor de benodigde aanpassingen in uw keukeninstallatie.

U kunt uw keukentekening (gemaatvoerde wandaanzichten en plattegrond) insturen via "Insturen Vraag / Keuken". In de toelichting op de koperskeuzelijst staan alle voorwaarden vermeld waaraan een ingezonden keukeninstallatie moet voldoen om een juiste offerte te kunnen opmaken.

1. Scan de keukentekening(en) en sla deze op uw computer op.
2. Zorg dat u in uw woningdossier staat (Home, bouwnummer aanklikken). Hier klikt u onder het icoontje op de tekst "Insturen Vraag / Keuken". Bij onderwerp graag aangeven welk document u instuurt. Bijvoorbeeld: keukentekening ten behoeve van het aanvragen keukenofferte. U kunt in de toelichting nog eventuele opmerkingen kwijt.
3. Klik op "Bestand kiezen" en zoek op uw computer de ingescande keukentekening.
4. Om de bijlage te versturen dient u nog op "Aanmaken" te klikken, uw keukentekeningen zijn nu ingestuurd en terug te vinden in uw woningdossier (*Mijn persoonlijke woningdossier*).

Deze prijs is binnen 10 werkdagen terug te vinden bij de opties op uw kopersportaal onder tab "1^e sluitingsdatum" optie 160.01

U heeft 2 keuzes, t.w.:

- ✓ Keuze 1, u wenst gebruik te maken van de prijsopgave
Accordeer de optie voor de aangegeven sluitingsdatum door de voorlopige optielijst te printen, te voorzien van uw handtekening en deze in te sturen via het portaal (Zie hoofdstuk 4.3)
- ✓ Keuze 2, u wenst geen gebruik te maken van de optie
U hoeft niets te doen. De optie vervalt na de sluitingsdatum welke is aangegeven in het tabblad "Aanvullende opties"



5. MIJN PERSOONLIJKE WONINGDOSSIER

Via *"Ga naar mijn woningdossier"* vindt u alle documentatie rondom uw nieuw te bouwen woning.

Onder tabblad *"Mijn woningdossier"* worden alle documenten vastgelegd die u van ons heeft ontvangen.

Stelt u een vraag via het portaal, dan is deze terug te vinden onder het tabblad *"Mijn gestelde vragen"*. Het antwoord vindt u door op de vraag te klikken, bij *"Reacties"* ziet u het antwoord.

6. IK HEB EEN VRAAG

Indien u een vraag heeft, kunt u deze stellen door op *"Insturen vraag / Keuken"* te klikken. Hier kunt u een onderwerp aangeven en in de toelichting uw vraag stellen.

U dient bij *"Betreft"* een keuze te maken, voor algemene vraag, of een vraag betreffende de factuur.