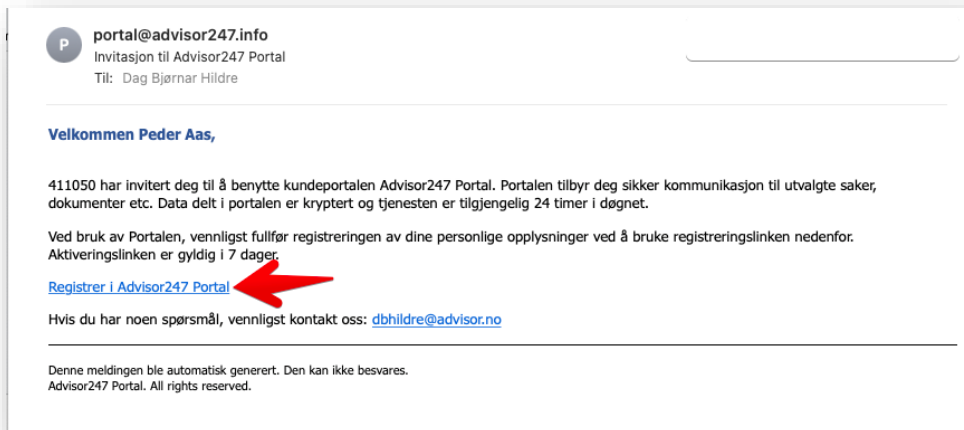


Bruk av kundeportalen

Når man blir invitert til å benytte advokatkontorets kundeportal, vil man først motta en e-post:



Det første man må gjøre når man har mottatt denne, er å registrere seg som bruker i portalen. Klikk på linken i e-posten, angitt med rød pil i bildet over.

Man får da opp portalen i nettleseren som er definert som standard på maskinen. Vær klar over at Advisor logoen som vises i illustrasjonene her byttes ut med det aktuelle advokatkontors logo.

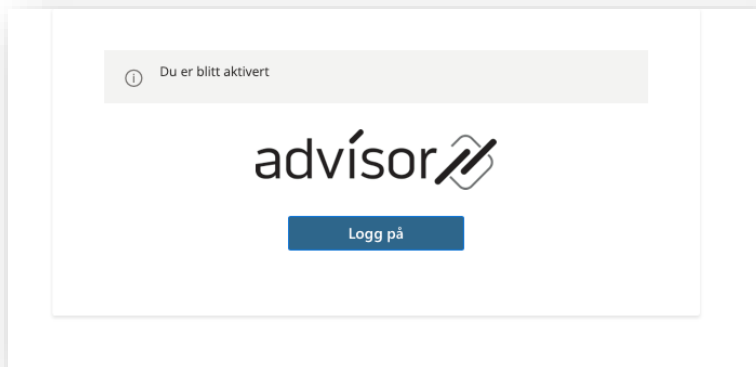
Her må man angi bruker og passord. Bruker (login) er automatisk utfylt med din e-post adresse.

The registration page is titled 'advísor Registrer'. It has a header 'Advisor247 Portal' in the top right. The form fields are: 'Logg på:' with the email 'peder.aas@online.no' (annotated with 'E-postadresse fylles automatisk ut'), 'Passord:' (annotated with 'Angi ønsket passord'), and 'Bekreft passord:' with the label 'Gjenta passord' (annotated with 'Bekreft ønsket passord'). Below these is a password strength indicator: 'Passord må være minst 10 karakterer og inneholde store og små bokstaver, minst ett tall og ikke 3 like karakterer etter hverandre (f.eks. 111)' (annotated with 'NB passord må være "sterkt"'). There is a checkbox 'Jeg aksepterer vilkårene for å benytte Advisor247 Portal' (annotated with 'Angi at vilkårene aksepteres (må hukes av)') and a link 'Vilkår for bruk' (annotated with 'Link til vilkårene'). A 'Registrer' button is at the bottom.

Bruk av kundeportalen

Pass på at man tilfredsstiller kravene til passord. Dette passordet må man huske, da dette skal angis ved hver pålogging på portalen. Når informasjonen på velkomstvinduet er fylt ut, klikker man på *Registrer*.

Etter at dette er gjort, får man opp bildet i nettleseren for å logge på:



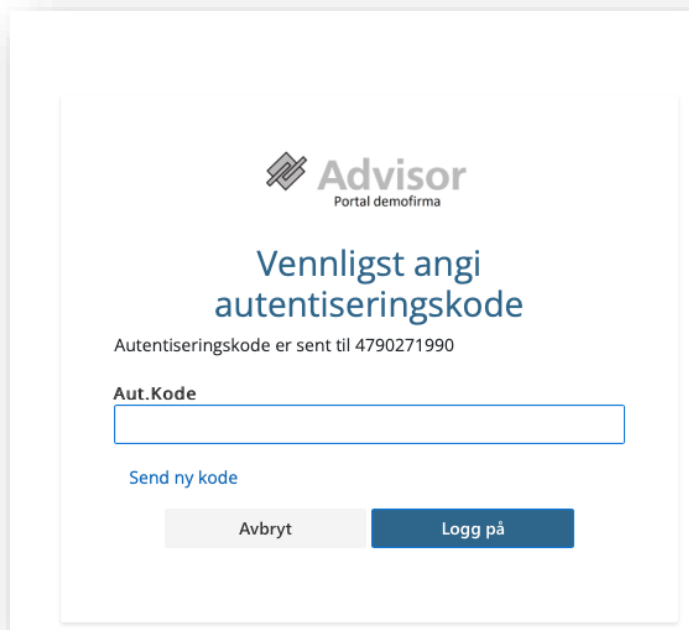
Klikk på *Logg på*, og man får da opp det «vanlige bildet» for pålogging som skal benyttes heretter.

A screenshot of the Advisor login page. The Advisor logo is at the top. Below it, the text 'Vennligst logg inn' is displayed in a blue font. There are two input fields: the first is labeled 'Bruker' and the second is labeled 'Passord'. Below the 'Passord' field is a checkbox with the text 'Husk min innlogging'. At the bottom, there is a blue link that says 'Glemt passord?' and a blue rectangular button with the white text 'Logg på'.

Under *Bruker* angir man sin egen e-post adresse og i *Passord* angis passordet man har valgt i forbindelse med registrering.

Etter at man har klikket på *Logg på*, vil man motta en sms med en 6-sifret autentiseringskode. Denne skal angis på det neste skjermbildet som dukker opp:

Bruk av kundeportalen

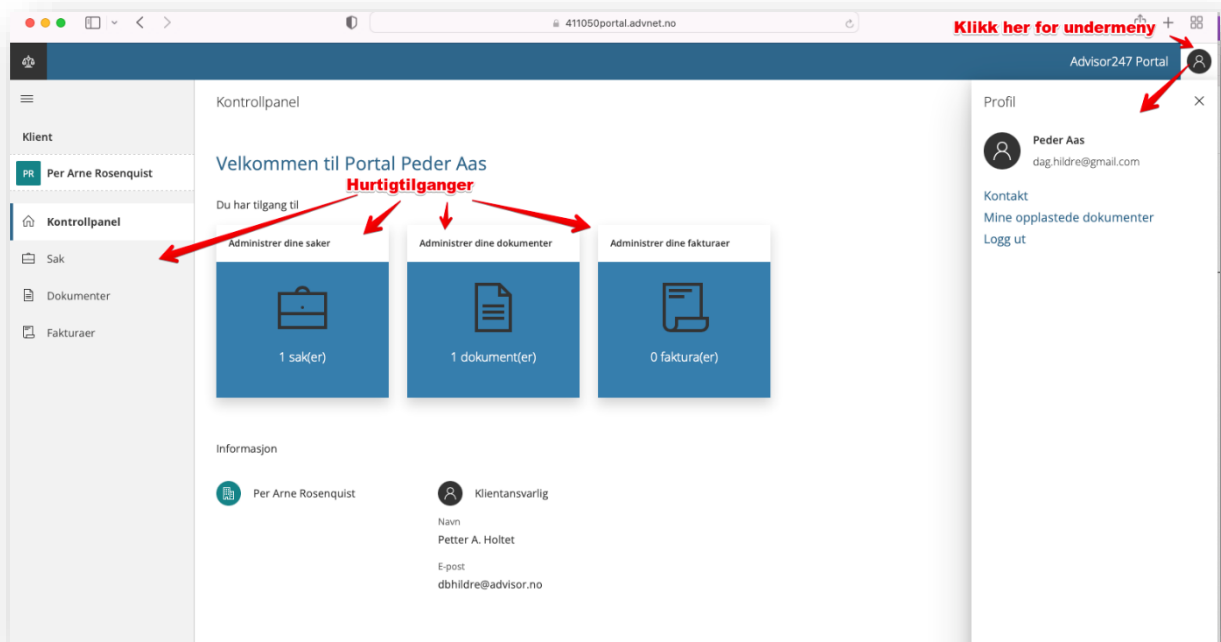


The login screen for the Advisor Portal. At the top is the Advisor logo with the text 'Portal demofirma'. Below it, the heading 'Vennligst angi autentiseringskode' is displayed. A message states 'Autentiseringskode er sent til 4790271990'. There is a text input field labeled 'Aut.Kode'. Below the field is a link 'Send ny kode'. At the bottom are two buttons: 'Avbryt' (grey) and 'Logg på' (blue).

Klikk på *Logg på* og man kommer deretter inn i portalen.

Når man mottar nye dokumenter eller andre henvendelser (nye saker, nye dokumenter eller nye fakturaer) fra advokaten, vil man hver gang motta en e-post med varsling og link til portalen som i den første e-posten man mottar (se over).

Skjermbildet for portalen:



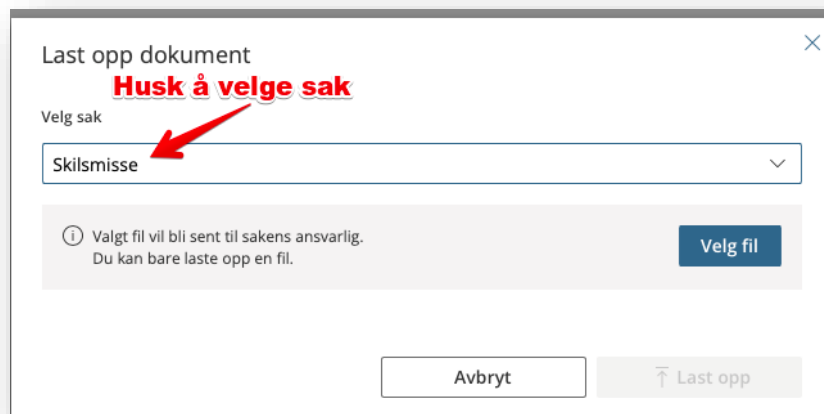
Bruk av kundeportalen

Hvis man vil sende et dokument tilbake til advokatkontoret, klikk på *Dokumenter* (enten knappen eller på høyresidemenyen). Man får da opp en oversikt over dokumenter som er mottatt fra advokatkontoret:



Får å se på og laste ned de(t) mottatte dokument(ene), klikk på ønsket dokument i listen som vises over. Da vil det mottatte dokumentet lastes ned på lokal maskin.

For å sende et dokument tilbake til advokatkontoret, gjør man følgende. Klikk på *Last opp dokument* (se illustrasjonen over). Da vil man få opp en dialogboks hvor man kan velge et dokument (fil) fra egen lokal maskin:



Klikk på *Velg fil*. Da får man opp Windows utforsker (på pc) eller Finder (på Mac) for å velge dokumentfil fra disk på egen maskin. Når dette er valgt, klikker man på *Last opp* (husk å angi hvilken sak det gjelder under *Velg sak*). Da vil filen sendes til advokaten på en trygg måte og vedkommende vil få en e-post med varsling om at det er sendt et dokument via portalen.

For å se alle dokumenter man har sendt til advokatkontoret, klikk på «hodeikonet» oppe til høyre. Velg deretter *Mine opplastede dokumenter*.