Goede VOORNAAM ACHTERNAAM,

Op verzoek van mijn collega VOORNAAM ACHTERNAAM is er in NoClaims een huurdersaccount met gebruikersnaam E-MAILADRES voor je aangemaakt.

Hiermee kun je meldingen aanmaken en volgen voor het huurobject NAAM HUUROBJECT.

Om hiervoor zelf een wachtwoord in te stellen, ga in een moderne en bijgewerkte internetbrowser naar de aanmeldpagina op https://noclaims.online.

Klik eerst op 'Ik ben mijn wachtwoord vergeten'.



Vul de bovengenoemde gebruikersnaam (e-mailadres) in, en klik op de knop 'Verstuur e-mailbericht'.



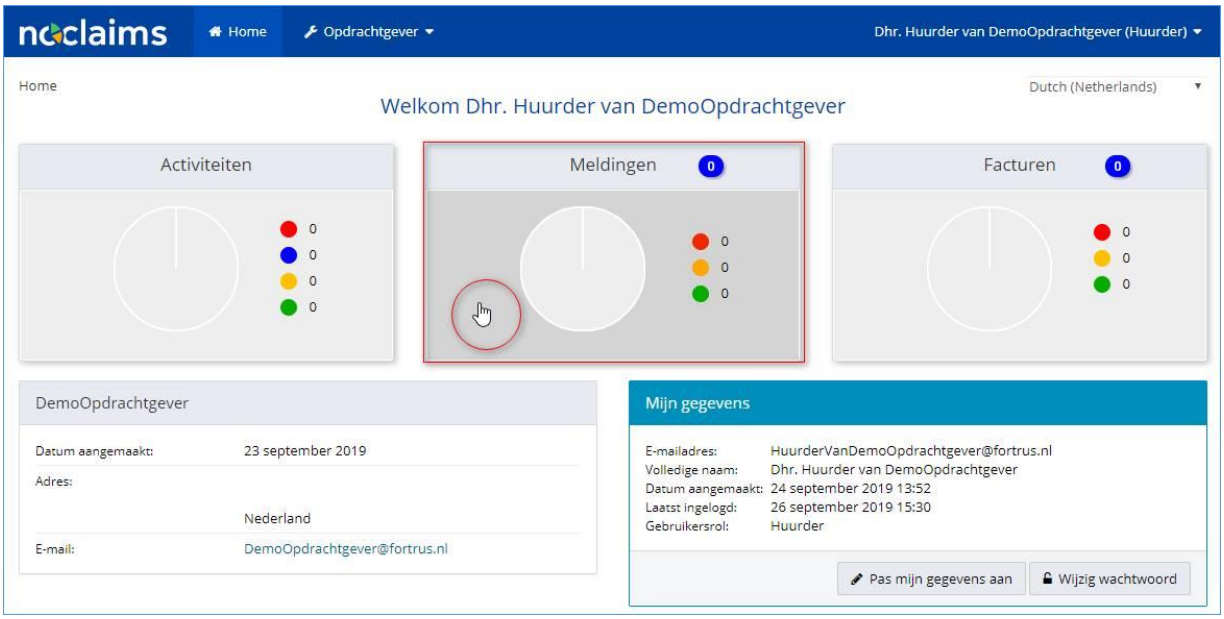
Je krijgt vervolgens een link toegestuurd waarmee je een eigen wachtwoord voor het account kunt instellen.

Mocht je die e-mail niet binnen enkele minuten ontvangen, controleer dan de spam-map in je e-mailprogramma, of vraag aan je systeembeheerder waar het bericht is blijven hangen.

Log vervolgens op https://noclaims.online in met je e-mailadres als gebruikersnaam en het zelf aangemaakte wachtwoord.



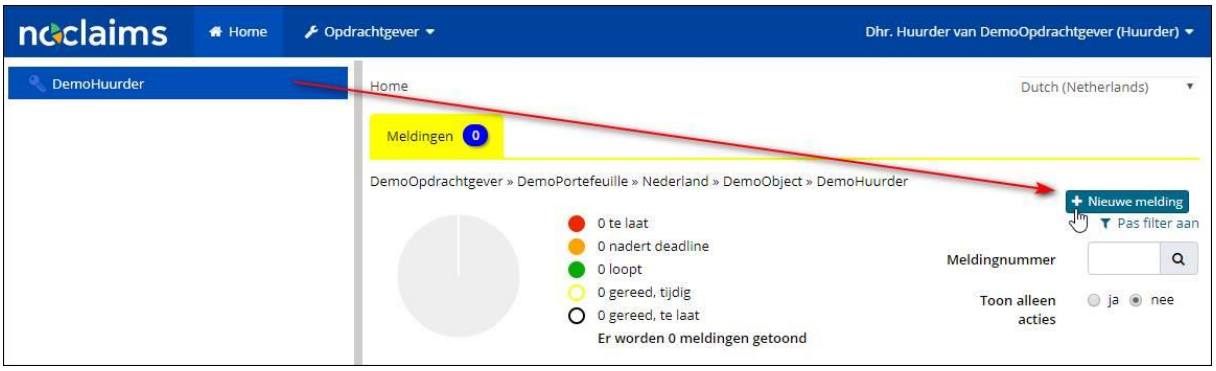
Klik na het inloggen op de module ‘Meldingen’.



Daarmee kom je terecht in het meldingenoverzicht, waarin je aan de linkerkant het huurobject/de huurobjecten van je bedrijf in de boomstructuur aantreft.

Nieuwe melding aanmaken

Selecteer in de boomstructuur daarom eerst het object waarop de melding van toepassing is, en klik daarna aan de rechterkant op de knop ‘ + Nieuwe melding ‘.



Vul in de volgende dialoog de twee verplichte velden (gemarkeerd met een sterretje *) ‘Onderwerp’ en ‘Bericht’ in.

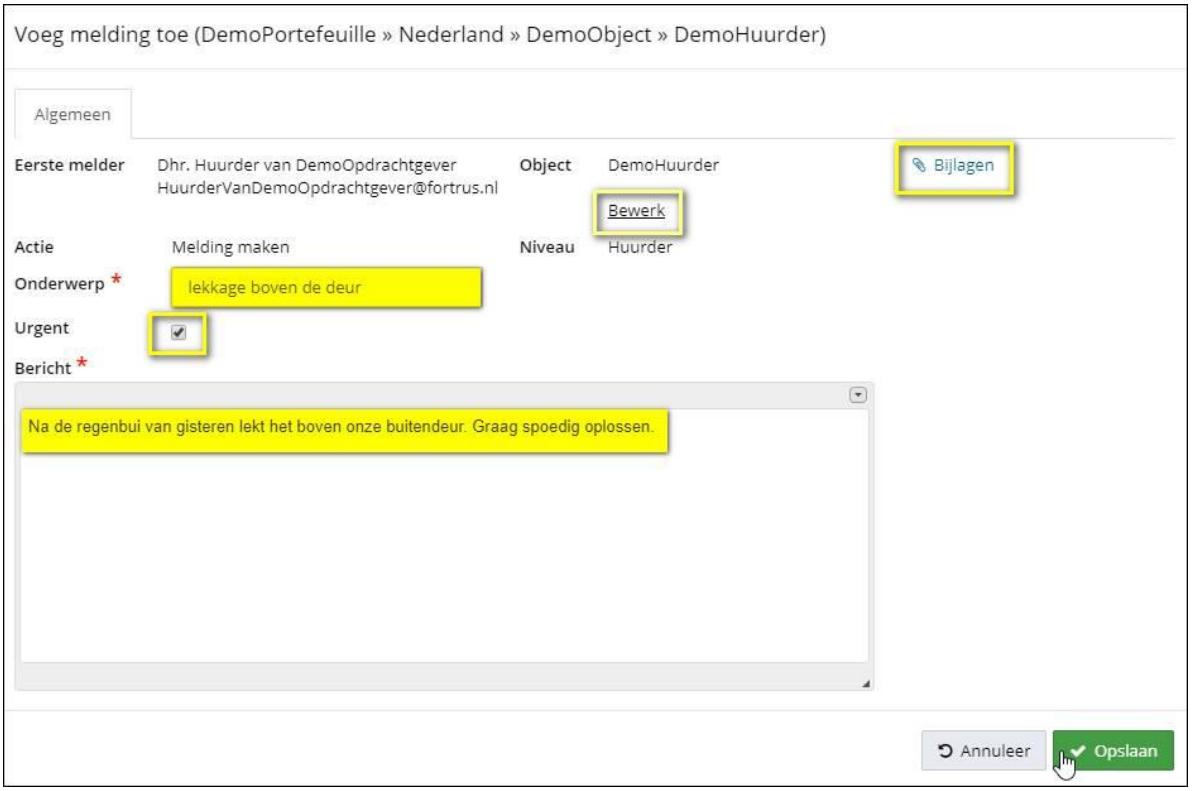
Het onderwerp van de melding bevat doorgaans een samenvatting van enkele woorden, terwijl de meldingstekst het probleem duidelijk omschrijft.

Optioneel zijn de volgende functies beschikbaar:

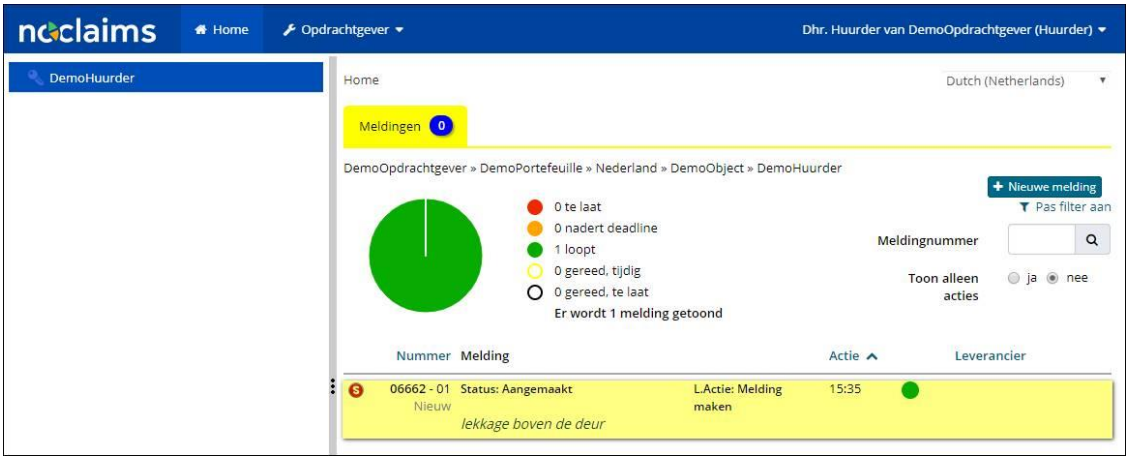
- Bijlagen toevoegen, bijvoorbeeld foto’s van het defect of de storing, of een ander document ter verduidelijking.

- De objectgegevens aanpassen, bijvoorbeeld een extra aanwijzing in het adres, een afwijkend telefoonnummer of openingstijden.
- Het selectievakje ‘Urgent’ aanvinken indien de melding voor de huurder een spoedeisend karakter heeft.

Leg de melding vervolgens vast in NoClaims met de knop ‘Opslaan’.



Vervolgens zal de Servicedesk van Fortrus de melding beoordelen, aanvullen en de juiste leverancier aansturen.

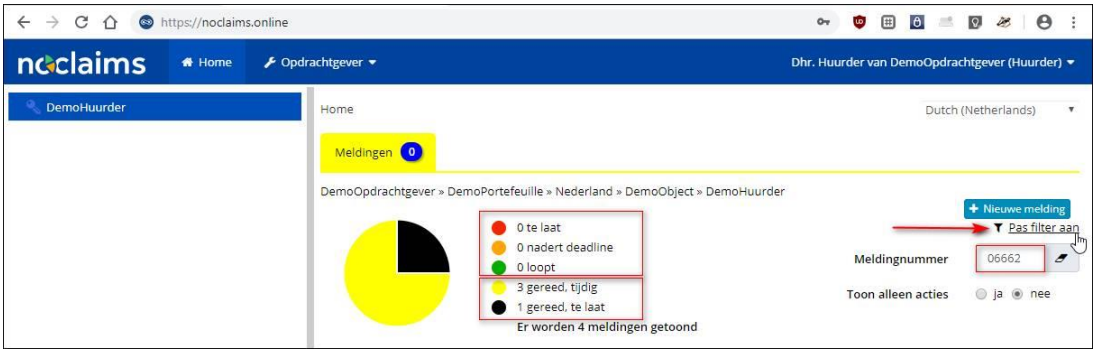


Bestaande melding zoeken en bekijken

Om een bestaande melding van je huurobject te zoeken om de voorgang of de geschiedenis te bekijken, zorg er dan voor dat de juiste keuzerondjes aangevinkt zijn. Je kunt een selectie maken van meerdere keuzerondjes:

- De bovenste drie keuzerondjes betreffen lopende meldingen, die nog niet gereed gemeld zijn door de leverancier. De kleur (groen, oranje, rood) geeft de status van de doorlooptijd voor de leverancier aan.
- De onderste twee keuzerondjes betreffen afgesloten meldingen, die gereed gemeld zijn door de leverancier of afgesloten door Fortrus. De kleur (geel, zwart) geeft aan of de leverancier de melding al dan niet binnen de overeengekomen doorlooptijd heeft uitgevoerd/afgemeld.

Als het nummer van de melding bekend is, kun je het nummer direct invoeren in het veld ‘Meldingnummer’.

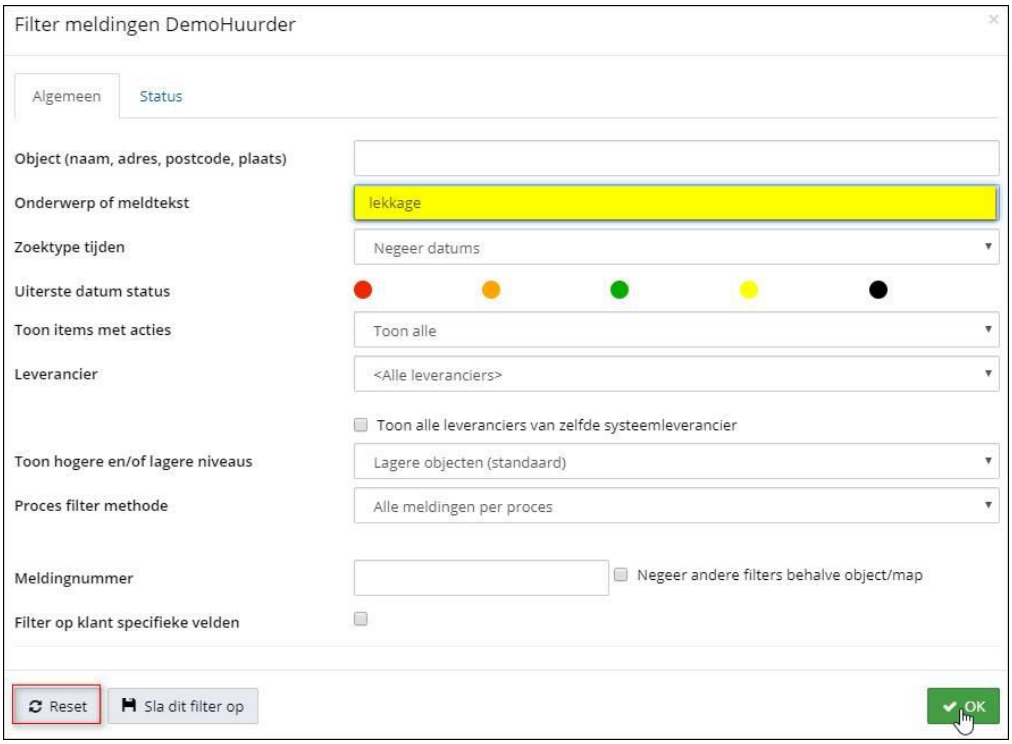


Als je het meldingenoverzicht niet alleen wilt filteren op lopende (rood/oranje/groen) of gesloten (geel/zwart) meldingen, klik dan op ‘ Pas filter aan’.

In het meldingenfilter kun je op meerdere kenmerken tegelijk zoeken. In het onderstaande voorbeeld wordt er alleen gezocht op het woord ‘lekkage’ in het onderwerp of de meldingstekst. Klik op de knop ‘OK’ om het filter toe te passen op het meldingenoverzicht.

Mocht je vaker dezelfde zoekcriteria gebruiken, kan het handig zijn om de zoekopdracht op te slaan met de knop ‘Sla dit filter op’. Je kunt een filter alleen voor jouw account opslaan, of beschikbaar stellen voor alle gebruikers bij je bedrijf.

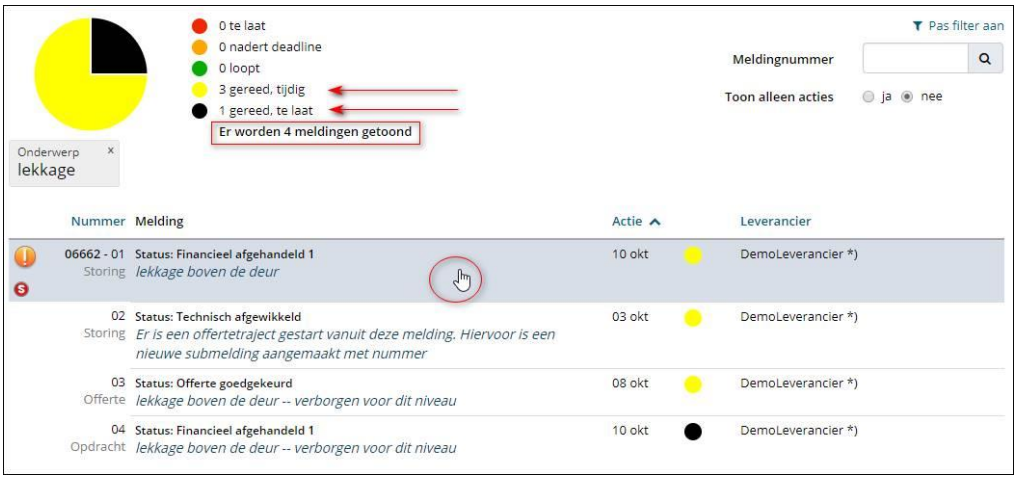
Om een eerder toegepast filter ongedaan te maken, zodat alle meldingen weer getoond worden, klik dan achtereenvolgens op de knoppen ‘Reset’ en ‘OK’.



In onderstaande schermafbeelding zie je het meldingenoverzicht zoals dat gefilterd is op de zoektekst ‘lekkage’.

Merk op dat er vier meldingen gevonden zijn waarin de zoektekst ‘lekkage’ voorkomt, allen door de leverancier afgehandeld, waarvan drie tijdig (binnen de SLA).

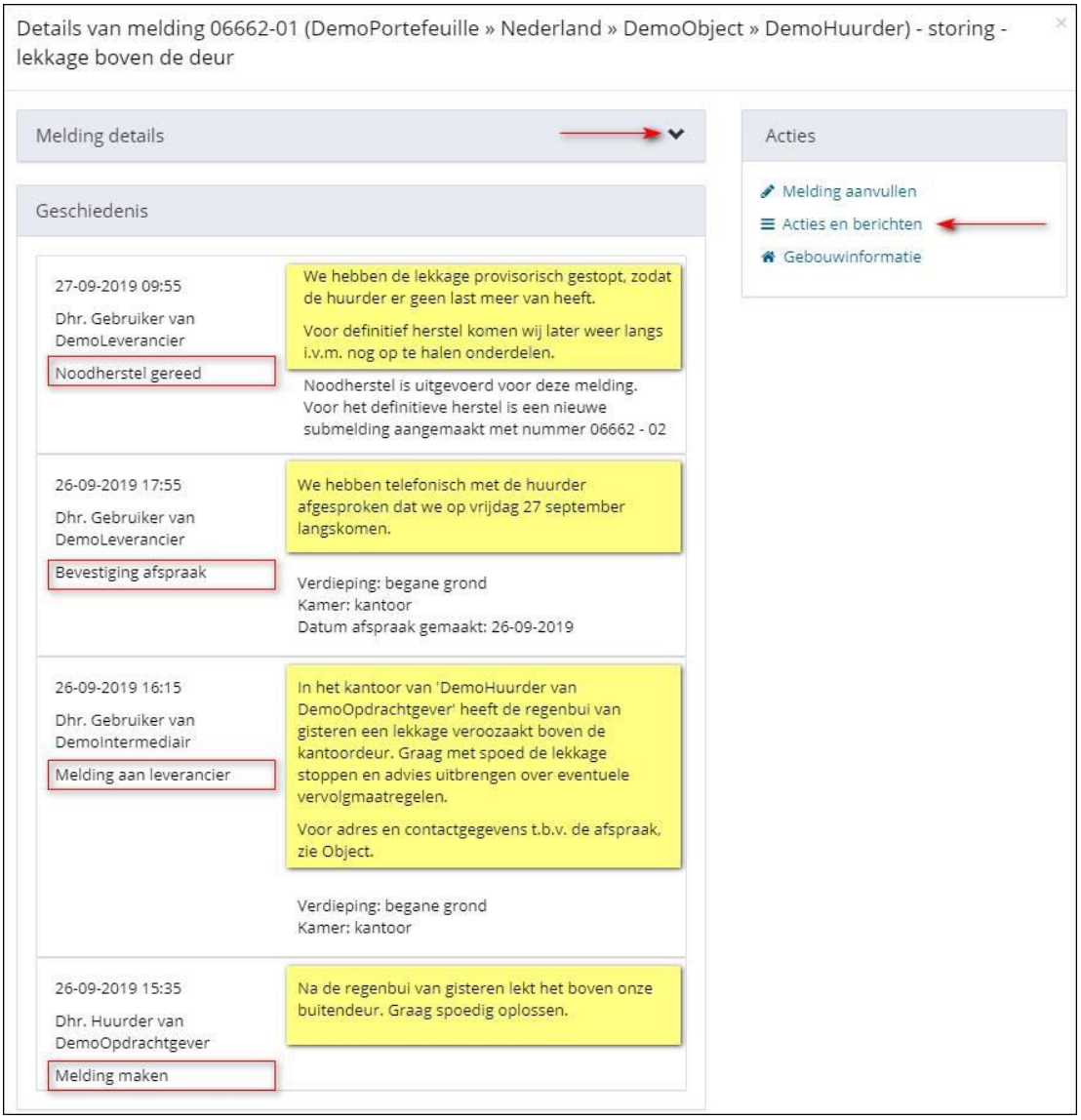
Klik vervolgens ergens in het grijze vak van een melding om deze te openen.



Onder ‘Geschiedenis’ zie je de onderaan de oorspronkelijke meldingstekst en daarboven alle aanvullingen op de melding.

Indien je desondanks nog meer informatie wil bekijken, met name de doorlooptijd en laatste status, klik dan op ‘Melding details’.

Mocht je willen inzien welke notificaties er (per e-mail en sms) wanneer en naar wie verstuurd zijn, klik dan op ‘Acties en berichten’.



Succes in NoClaims!