



E-LOKET HARELBEKE

AANVRAAG VOOR DERDEN

HANDLEIDING

Als advocaat, gerechtsdeurwaarder of notaris kan je via het e-loket voor derden attesten aanvragen. Voorlopig kunnen er enkel attesten aangevraagd worden. Op termijn kan je ook aktes aanvragen.

1. AANVRAAG TOEGANG KANTOOR

Alvorens een derde uittreksels kan opvragen zal het kantoor eenmalig een toegang moeten aanvragen. Wij raden aan dat de **kantoorhouder** dit doet. Een medewerker van dienst Burgerzaken zal de toegang controleren en goedkeuren. Na de goedkeuring, zal het kantoor een mail krijgen en zelf kunnen beheren welke medewerkers aanvragen kunnen indienen.

Stap 1. Aanmelden door verantwoordelijke kantoor

Aanvraag toegang kantoor voor digitale uittreksels



Wie ben je?

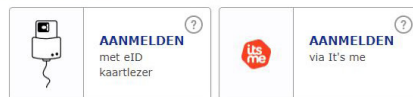
Dit e-Loket gebruikt je persoonsgegevens. Je moet je dus eerst identificeren.

- Je kan via een kaartlezer je gegevens automatisch ophalen van je **elektronische identiteitskaart (eID)**.
- Je kan via de applicatie **It's me** je gegevens automatisch ophalen.

Via deze pagina van onze partner e-Contract kan je kijken of je browser de kaart kan uitlezen. Heb je technische problemen met het uitlezen van de eID, dan kan je in deze "Veel gestelde vragen" mogelijk een oplossing vinden.

Via deze identificatiemethode kan een aantal gegevens automatisch worden ingevuld, zoals bv naam, voornaam en rijksregisternummer.

Klik op één van de knoppen hieronder om aan te melden.



Ontwikkeld door Cevi ©

Stap 2. Invullen gegevens

Aanvraag toegang kantoor voor digitale uittreksels



Kantoor

Ondernemingsnr (*)	<input type="text" value="0207492502"/>
Naam (*)	<input type="text" value="Ingeborg Vercruysse"/>
Aard (*)	<input type="text" value="Advocatenkantoor"/>
Opgericht op (dd/mm/jjjj)	<input type="text" value="01/01/2023"/>
E-mailadres kantoor (*)	<input type="text" value="ingeborg.vercruysse@harelbeke.be"/>
Telefoon kantoor ☎	<input type="text" value="056733315"/>
Fax kantoor ☎	<input type="text"/>

Beheerder

Opgepast! De ingelogde persoon moet de kantoorhouder zijn om medewerkers te kunnen toevoegen.

Rijksregisternummer (*)	<input type="text"/>
Naam (*)	<input type="text" value="Vercruysse"/>
Voornaam (*)	<input type="text" value="Ingeborg"/>
Hoedanigheid (*)	<input type="text" value="Advocaat"/>
E-mailadres beheerder	<input type="text" value="ingeborg.vercruysse@harelbeke.be"/>

[Vorige](#) [Volgende](#)

Stap 3. Overzicht van de ingevulde gegevens

Aanvraag toegang kantoor voor digitale uittreksels

1 Identificatie 2 Invullen gegevens 3 **Overzicht** 4 Afgewerkt

Omschrijving	Inhoud
Kantoor	
Ondernemingsnr	0207492502
Naam	Ingeborg Vercruyse
Aard	Advocatenkantoor
Opgericht op	01/01/2023
E-mailadres kantoor	ingeborg.vercruyse@harelbeke.be
Telefoon kantoor	056733315
Fax kantoor	
Beheerder	
Rijksregisternummer	
Naam	Vercruyse
Voornaam	Ingeborg
Hoedanigheid	Advocaat
E-mailadres beheerder	ingeborg.vercruyse@harelbeke.be

Vorige **Voltoeien**

Stap 4. Aanvraag voltooien

1 Identificatie 2 Invullen gegevens 3 Overzicht 4 **Afgewerkt**

e-Loket Harelbeke: Aanvraag toegang kantoor voor digitale uittreksels
Beste

Uw aanvraag werd geregistreerd met referentienummer 1212300420351. Van zodra we uw toegang goedkeuren, zal u een bevestigingsmail ontvangen.

2. DE AANVRAAG VAN DOCUMENTEN

Heb je van ons bericht gekregen dat de toegang in orde is? Dan kan het kantoor de formulieren via het e-loket aanvragen.

Stap 1. Aanmelden door derde

Aanvraag toegang kantoor voor digitale uittreksels

1 **Identificatie** 2 Invullen gegevens 3 Overzicht 4 Afgewerkt

Wie ben je?


Dit e-Loket gebruikt je persoonsgegevens. Je moet je dus eerst identificeren.

- Je kan via een kaartlezer je gegevens automatisch ophalen van je **elektronische identiteitskaart (eID)**.
- Je kan via de applicatie **It's me** je gegevens automatisch ophalen.


Via deze pagina van onze partner e-Contract kan je kijken of je browser de kaart kan uitlezen. Heb je technische problemen met het uitlezen van de eID, dan kan je in deze "Veel gestelde vragen" mogelijk een oplossing vinden.

Via deze identificatiemethode kan een aantal gegevens automatisch worden ingevuld, zoals bv naam, voornaam en rijksregisternummer.

Klik op één van de knoppen hieronder om aan te melden.



AANMELDEN
met eID
kaartlezer



AANMELDEN
via It's me

Ontwikkeld door Cevi ©

Stap 2. Invullen gegevens

Geef aan voor welke burger je het document aanvraagt. Selecteer het type document en de wettelijke basis voor je aanvraag.

Aangemeld als Ingeborg Verduyssen [Gekozen profiel=Advocaat] - Afmelden

Digitale uittreksels bevolking - derden



Identificatie aanvrager

Rijksregisternummer @ (*)

Naam (*)

Voornaam (*)

Kantoor (*)

Identificatie betrokkene

Rijksregisternummer @ (*)

Naam (*)

Voornaam (*)

Aanvullende gegevens

Selecteer het document (*)

Situatie op datum (dd/mm/yyyy) @

Reden (*)

Betreft dit een aanvraag voor eigen cliënt? (*)

E-mailadres (*)

- Getuigschrift van woonst voor huwelijk
- Getuigschrift van woonst**
- Uittreksel uit het bevolkings- of vreemdelingenregister met info wettelijke samenwoonst
- Getuigschrift van nationaliteit
- Uittreksel met historiek van burgerlijke staat
- Getuigschrift van leven
- Uittreksel inschrijving op adres
- Uittreksel met gezinssamenstelling
- Getuigschrift van woonst met historiek adressen voor eigen gemeente
- Getuigschrift van woonst met historiek alle adressen

- Bepaling plaats van betaling (art. 1247 - BW)**
- Beslagen (art. 1309, 1309b, 1422, 1430, 1447 en 1453 - GerW)
- Betekening overdracht schuldbetaling aan schuldenaar (art. 1699 - BW)
- Betekening/aanwijzing siten van rechtspleging (art. 35, 36, 38, 40, 43 en 44 - GerW)
- Dagvaarding voor gerecht (art. 702 - GerW)
- Echtscheidingsprocedure (art. 1254-1310 - GerW)
- Inpakkestelling van schuldenaar (art. 1139 - BW)
- Procedures (v.m. minderjarigen (vb. bezoekrecht, hoederrecht, ...)) (art. 1232-1237 - GerW en art. 371-375bis - BW)
- Rechtspleging inzake huur van goederen (art. 1340bis - GerW)
- Summiere rechtspleging om betaling te bevelen (art. 1339 en 1340 - GerW)
- Verzoekschrift op legemaak (art. 1034bis en 1034ter - GerW)
- Vordering tot verkrijgen betaaldplichtigen lokale consumentencrediet (art. 1337ter - GerW)
- Vordering van echtgenoten betreffende wederzijdse rechtenplichten en huwelijksvermogensstelsel (art. 1253ter - GerW)
- Andere

Stap 3. Overzicht van de gegevens

Controleer of de gevraagde gegevens correct zijn.

Aangemeld als Ingeborg Verduyssen [Gekozen profiel=Advocaat] - Afmelden

Digitale uittreksels bevolking - derden



Omschrijving	Inhoud
Identificatie	
Rijksregisternummer	00082810414
Naam	
Voornaam	Ingeborg
Kantoor	Stad Harelbeke
Gegevens derde	
Rijksregisternummer	
Naam	
Voornaam	Ingeborg
Aanvullende gegevens	
Document	Uittreksel met gezinssamenstelling
Toestandsdatum	14/12/2023
Reden	Andere
Betreft dit een aanvraag voor eigen cliënt?	Ja
Andere reden	Test!
E-mailadres	ingeborg.verduyssen@harelbeke.be

Stap 4. Aanvraag voltooien

Aangemeld als Ingeborg Verduyssen [Gekozen profiel=Advocaat] - Afmelden



e-Loket Harelbeke: Digitale uittreksels bevolking - derden

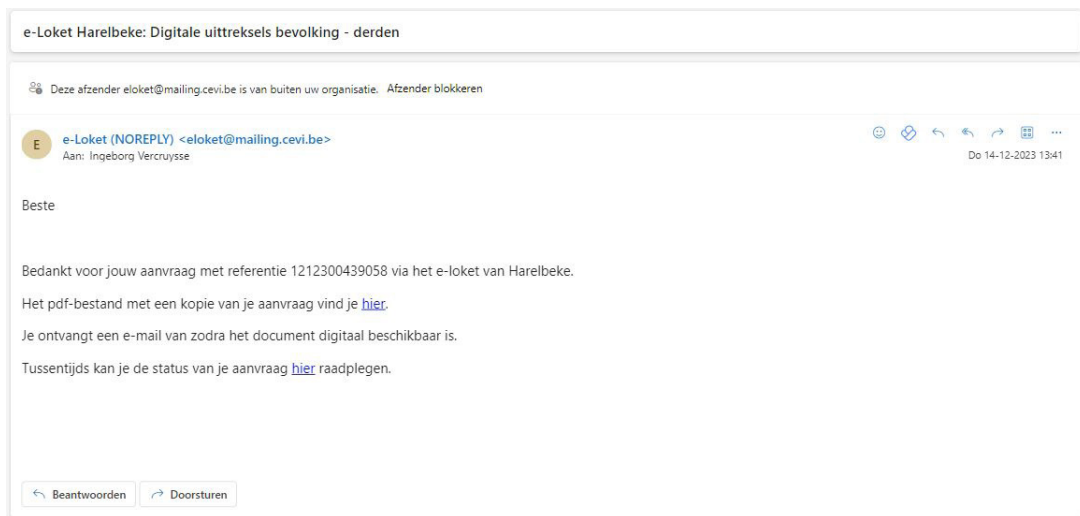
Beste

Bedankt voor jouw aanvraag met referentie 1212300439058 via het e-loket van Harelbeke.
Het pdf-bestand met een kopie van je aanvraag vind je hier.
Je ontvangt een e-mail van zodra het document digitaal beschikbaar is.
Tussentijd kan je de status van je aanvraag hier raadplegen.

Ontwikkeld door Cevi ©

Stap 5. Bevestigingsmail

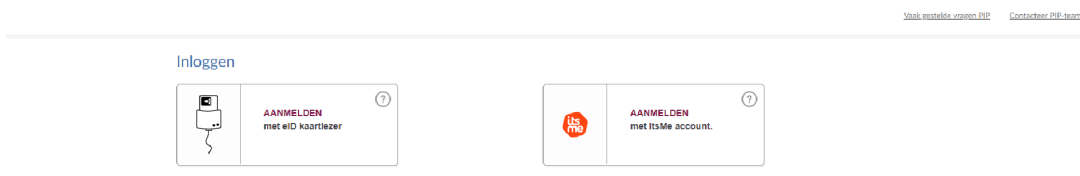
Je krijgt een bevestigingsmail. Een medewerker van dienst Burgerzaken krijgt de aanvraag binnen en controleert deze.



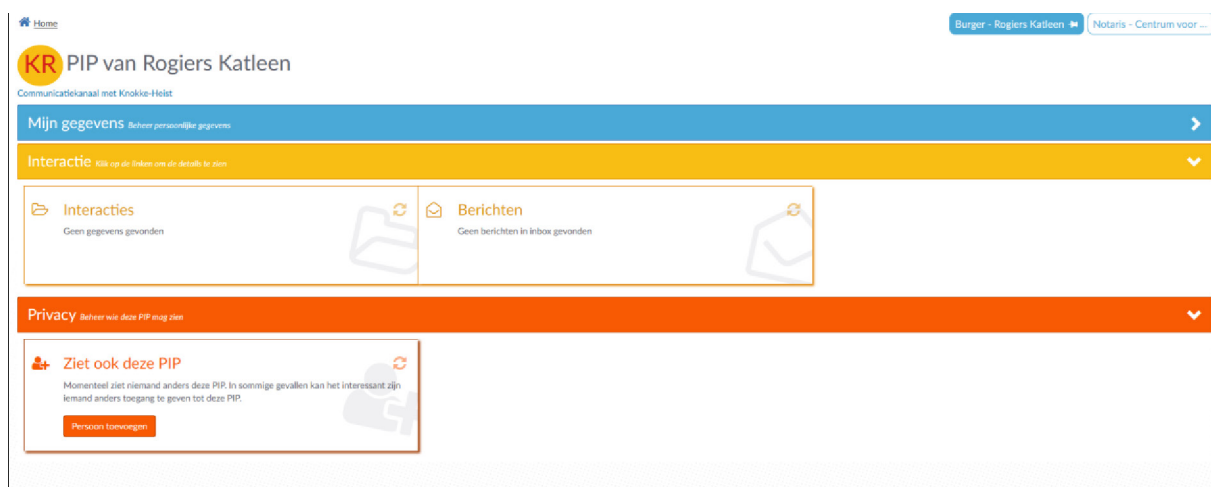
3. WERKING VAN DE PERSOONLIJKE INFORMATIE PAGINA (PIP)

3.1. STARTSCHERM

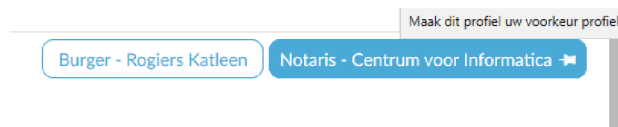
Na het aanmelden met eID of It'sMe.



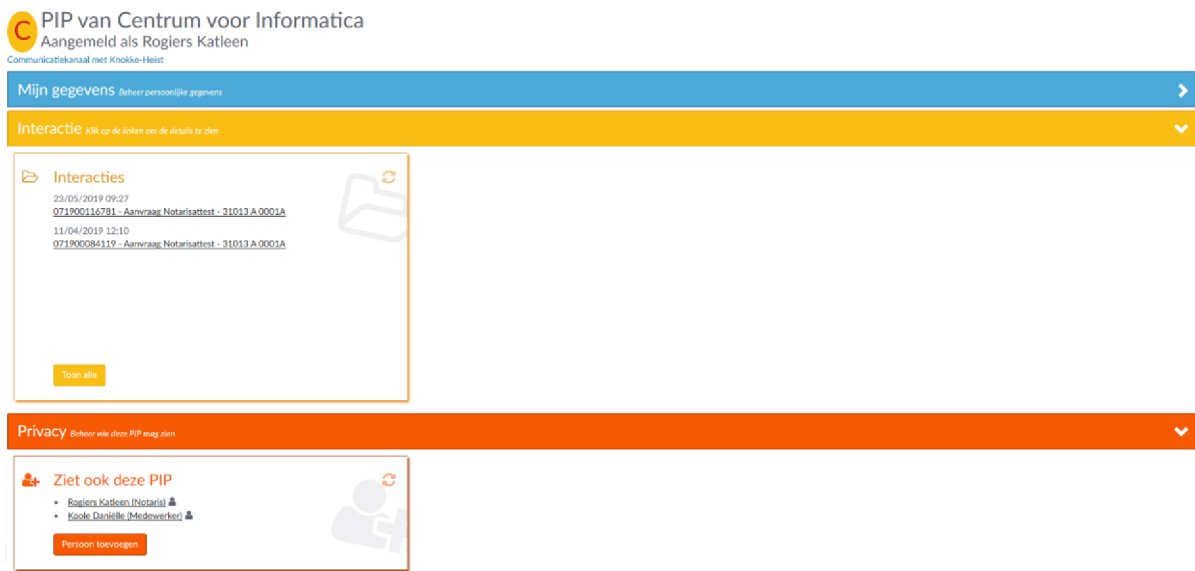
krijg je het startscherm van de PIP te zien.



De eerste keer dat je aanmeldt, staat het profiel standaard op “Burger”. Je verzet dit best naar het profiel van “Notaris” of “Medewerker” zodat dit vanaf dan als standaard staat aangeduid. Klik hiervoor op de prikker.



Als je gekozen hebt voor het profiel van medewerker of notaris, krijg je de juiste startpagina te zien met de gegevens en interacties van het kantoor en wie er allemaal toegang heeft tot deze gegevens.



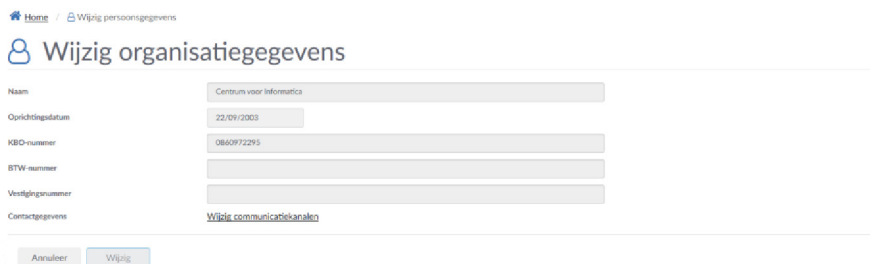
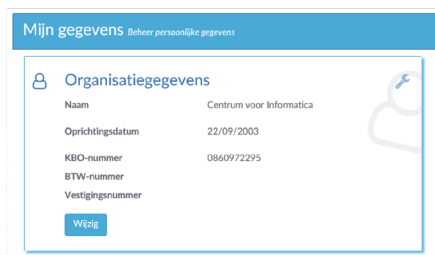
Je kan de panelen open en dichtklappen door op de pijltjes in de titelbalk te klikken.

3.2. ORGANISATIEGEGEVENS


3.2.1. MIJN GEGEVENS





Bij ‘Mijn gegevens’ kan je de gegevens van je kantoor raadplegen. Als de gegevens niet juist zijn kan je via de knop ‘wijzig’ de nodige aanpassingen doen.

Let op! Als je iets aanpast in het KBO heeft dat even tijd nodig om hier ook aan te passen.



3.2.2. CONTACTGEGEVENS

Je kan de contactgegevens bekijken die gekend zijn voor je kantoor en deze wijzigen met het potloodje () of verwijderen met het kruisje ().

Kanaal	Waarde	
Telefoon	 09/2640701	 
Email	 karlens.rogiers@cenvi.be	 
Email	karlens.rogiers@hotmail.com	 
Website	 www.cenvi.be	 

  Terug

3.3. INTERACTIE

In de tabel met interacties worden de laatste activiteiten getoond die er geweest zijn van het kantoor. Hier zal je dan ook de recente aangevraagde of afgewerkte attesten zien staan.

Interactie Klik op de linken om de details te zien

 **Interacties**

23/05/2019 09:27
[071900116781 - Aanvraag Notarisattest - 31013 A 0001A](#)

11/04/2019 12:10
[071900084119 - Aanvraag Notarisattest - 31013 A 0001A](#)





Je kan een recente interactie openen door deze aan te klikken ofwel kies je voor “**Toon alles**”, waarbij je kan zoeken tussen alle aanvragen van het kantoor.

3.3.1. EEN AANVRAAG ZOEKEN

Wanneer je in de startpagina kiest voor ‘Toon alles’ krijg je alle aanvragen te zien. Om een aanvraag makkelijker terug te vinden kan je ook filteren op de status van de aanvraag. De aanvraag kan open staan ofwel afgesloten zijn. De lijst van aanvragen die voldoen aan de opzoeking kan je dan nog chronologisch of per type sorteren.

 **Interacties**

..type activiteit..  

Uw selectie:  E-loket  Afgesloten

3.3.2.DETAIL VAN EEN INTERACTIE

Als je op het oogje klikt naast een aanvraag, kan je de details van de aanvraag bekijken. Je ziet de “**statusinformatie**” waarbij wordt aangeduid of de aanvraag in behandeling is, afgewerkt of afgesloten.

Bij de “**gekoppelde documenten**” kan je dan het aanvraagformulier (= “aanvraagdocument”) bekijken (bewijs van je aanvraag) en als het attest is afgewerkt, kan je hier het attest in pdf-formaat raadplegen alsook eventuele bijlagen (onder de noemer “Datadocument”).




Interactie

Onderwerp: Aanvraag Notarisattest - 31013 A 0001A
Type: E-loket
Referentie nummer: 071900084119
Bericht: Aanvraag Notarisattest - 31013 A 0001A

Statusinformatie

Datum	Status	Backoffice
11/04/2019 12:10:13	Aangevraagd	BONOT
11/04/2019 12:12:38	In behandeling	BONOT
11/04/2019 12:19:28	Afgewerkt	BONOT

Gekoppelde documenten

Type	Naam
Aanvraagdocument	 071900084119.pdf
Datadocument	 071900084119_attest.pdf
Datadocument	 E-mail attachment: bestand.txt

STEDENBOUWKUNDIG UITTREKSEL INLICHTINGENFORMULIER VASTGOEDINFORMATIE

Centrum voor Informatica
Ottergemsesteenweg-Zuid 123
9000 Gent

IDENTIFICATIE VAN DE AANVRAGER

Naam	Centrum voor Informatica
Beroep	
Adres	Ottergemsesteenweg-Zuid 123 9000 Gent

Uw bericht van: 11 april 2019
Uw kenmerk:
Ons kenmerk: 071900084119
Datum opmaak: 11 april 2019
Contactpersoon:

De documenten kun je hier pas terugvinden als een medewerker van dienst Burgerzaken het heeft goedgekeurd.

3.4. PRIVACY (GEBRUIKERSBEHEER)

Via de blok “**privacy**” kan je instellen wie de medewerkers van je kantoor zijn en welke rechten ze krijgen. Je moet ze hier toevoegen zodat ze een attest kunnen aanvragen en afgewerkte attesten kunnen bekijken.

Privacy *Beheer wie deze PIP mag zien*

-  **Ziet ook deze PIP**
- [Rogiers Katleen \(Notaris\)](#) 
 - [Koole Daniëlle \(Medewerker\)](#) 

[Persoon toevoegen](#)



3.4.1. GEBRUIKERSBEHEER

Stap 1. Medewerkers rechten geven

Klik op de knop “**Persoon toevoegen**” en je krijgt een venster “**Contactpersoon toevoegen**”.

Hier noteer je de gegevens van de medewerker die je wilt toevoegen. Geef een geldig rijksregisternummer in en de naam en voornaam.

Bij de hoedanigheid kan je kiezen voor “**notaris**” of “**medewerker**”. Deze hoedanigheid bepaalt niet de rechten van de persoon maar is een profiel dat je geeft aan de persoon.

Opmerking: als je deze hoedanigheden niet kan kiezen, controleer dan eens of je effectief bent aangemeld als “**Notaris**” of “**Medewerker**” met voldoende rechten. Met het burgerprofiel kan je dit immers niet kiezen. Verander indien nodig het profiel in de startpagina.

De rechten stel je in door aan te duiden of de medewerker enkel **contactpersoon** is of ook **volmacht** heeft.

Als de medewerker ook de aanvragen via de PIP mag bekijken, duid je aan dat hij/zij “**contactpersoon**” is.

Als de medewerker ook andere medewerkers mag toevoegen of verwijderen, duid je aan “**heeft volmacht**”.

Indien je beiden op “**Nee**” zet, dan kan de medewerker aanvragen doen maar op de PIP niets bekijken (zie enkel burgerprofiel).

Hoedanigheid	<input type="text" value="Medewerker"/>
Is contactpersoon	<input checked="" type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nee"/>
Heeft volmacht	<input type="button" value="Ja"/> <input checked="" type="button" value="Nee"/>

Stap 2. Rechten aanpassen van medewerkers

Je kan de rechten van medewerkers aanpassen of afnemen door bij de blok “**Privacy**” te klikken op de naam van de medewerker.

Het venster “**Contactpersoon**” opent waar je de rechten kan aanpassen door de knop “**Ja**” of “**Nee**” te activeren. Na de aanpassing klik je op “**Wijzig**”.

Je kan een contactpersoon verwijderen door op de knop “**Verwijderen**” te klikken. Dit zal nodig zijn als een medewerker bv. het kantoor heeft verlaten.

Contactpersoon

Naam	<input type="text" value="Koole Daniëlle"/>
Hoedanigheid	Medewerker
Is contactpersoon	<input checked="" type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nee"/>
Heeft volmacht	<input checked="" type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nee"/>
Contactgegevens	Wijzig communicatiekanalen
