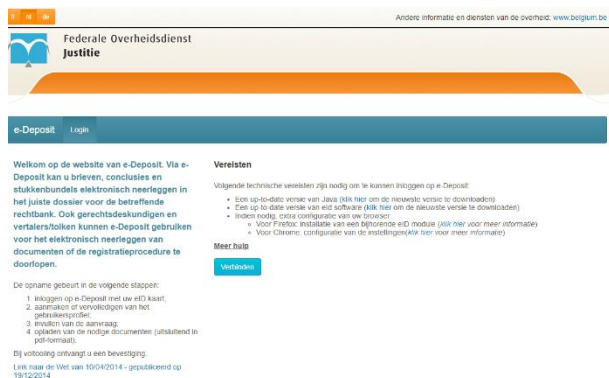


GELEIDE RONDRIJ E-DEPOSIT

<https://access.eservices.just.fgov.be/edeposit/nl/>

Stap 1 – voorbereiden

De vereisten waaraan uw pc/browser dient te beantwoorden zijn soortgelijk als diegenen van Tax-on-web. U dient ter beschikking te zijn van uw ID, alsook kaartlezer om te kunnen inloggen. De neergelegde documenten dienen in pdf-formaat te worden omgezet en opgeladen. U klikt op de knop **'verbinden'**.



via eID

Plaats uw eID kaart in de kaartlezer. Klik op **'Verdergaan'** in het CSAM-scherm (=dezelfde software als Tax-on-web) om te identificeren. Geef uw PIN-code van uw eID kaart in klik op **'OK'**.



Bij de eerste aanmelding op e-Deposit, dient u een profiel te creëren. Het is nadien steeds mogelijk uw profiel te wijzigen door op de knop **'profiel aanpassen'** te klikken als burger, advocaat en medewerker.

Het profiel bestaat uit twee onderdelen, nl. uw emailadres, en persoonsgegevens (gekoppeld aan eID).

E-mailadresvalidatie

U dient een door u gebruikt e-mailadres op te geven waarnaar ogenblikkelijk een validatiecode zal verzonden worden, dewelke u in het betreffende veld dient te noteren en te valideren door op de resp. knop te klikken.

E-mailvalidatie

U heeft een validatiecode ontvangen voor het e-mailadres **lmottie@csc.com**. Voer hier uw validatiecode in. Na het invoeren van deze code zal u uw gegevens kunnen vervolledigen.

Gelieve hier uw e-mailadres in te voeren en te bevestigen. U zal een validatiecode ontvangen op uw e-mailadres. *

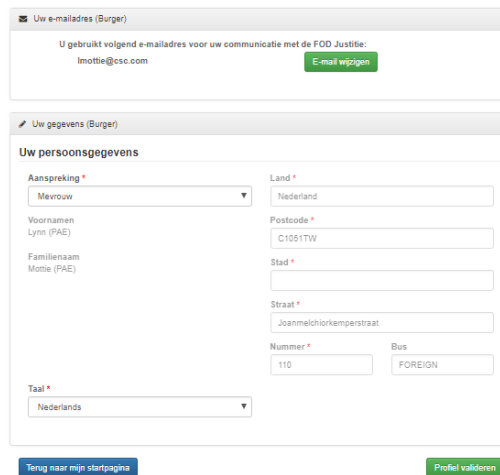
De ontvangen validatiecode: *

Persoonsgegevens

Uw persoonsgegevens worden automatisch ingevuld door link met het RRN, behalve voor uw titel, taal en email (reeds hierboven vermeld). Hierna drukt u op de knop **'Profiel valideren'** om al uw gegevens op te slaan.

Na validatie van uw profiel, komt u op de startpagina terecht, en dient u uw juiste hoedanigheid te selecteren alsook de gewenste actie die u wenst uit te voeren.

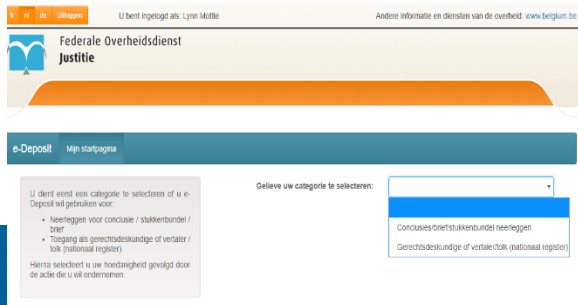
Stap 4 – Selectie



cat
ego
rie/
hoe
dan
igh
eid
/ac
tie

Cate
gori
e

U dient eerste de gewenste categorie aan te geven, nl. 'conclusies/brief/stukkenbundel neerleggen'.



Hoedanigheid

Het is steeds in een bepaalde hoedanigheid dat u stukken zal opladen. Om stukken te kunnen opladen, moet er minstens één hoedanigheid vermeld zijn. Er zijn 4 profielen voorzien, nl.

- **Advocaat** - U bent advocaat en handelt in naam van uw cliënten, dan noteert u uw eigen gegevens en kiest u als type **'advocaat'**

Medewerker advocaat – U kiest als type **'medewerker'** indien u stukken wil opladen in naam van een advocaat. U dient de naam/RRN,... van betreffende advocaat in te geven en de advocaat in een resultatenlijst te selecteren. **OPGELET: U dient zich eerst te registreren als medewerker vooraleer u stukken kan neerleggen.**

- **Medewerker organisatie:** Indien u voor een vakorganisatie/instelling/ vennootschap/ ... wil opladen, dan noteert u de naam van de betreffende vakorganisatie/instelling/ vennootschap, het emailadres alsook KBO-nummer.

OPGELET: U dient zich eerst te registreren als medewerker vooraleer u stukken kan neerleggen.

- **Burger** – U heeft geen advocaat of andere vertegenwoordiger en u wil stukken in eigen naam opladen, dan noteert u uw eigen gegevens en kiest u als type **'burger'**.



Actie

U selecteert de gewenste hoedanigheid, waarna u een keuzelijst krijgt aangeboden van te selecteren acties. Deze acties zijn gelinkt aan de gekozen hoedanigheid:

- **Burger:** U kan 'documenten neerleggen in een zaak' of u 'registreren als medewerker'



- **Medewerker:** U kan 'documenten neerleggen'
- **Advocaat:** U kan de actie kiezen 'documenten neerleggen in een zaak'.

! Actie 'Registreren als medewerker'

Indien u als medewerker document wenst neer te leggen, dient u zich eerst te registreren. U selecteert als 'burger'profiel de actie **'Registreren als medewerker'**.

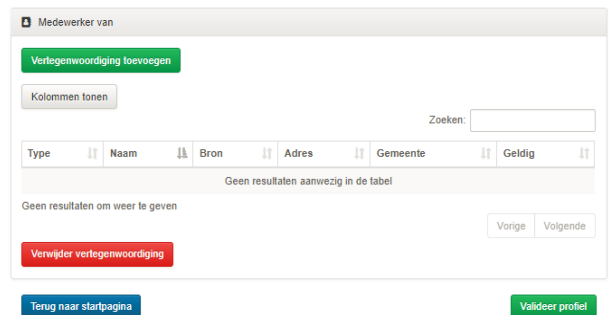


Nadien komt u op de profielpagina terecht van uw **'Medewerkerprofiel'**. Hier dient u uw gewenste professioneel emailadres in te geven en te valideren.



Nadien dient u aan te duiden van welke **advoca(a)t(en), organisatie(s)** u de medewerker bent. Klik hiervoor op knop **'Vertegenwoordiging toevoegen'**.

Hierna krijgt u een scherm te zien met als titel **'Een vertegenwoordiging toevoegen'**. U heeft de keuze **een advocaat of organisatie** toe te voegen.



Een organisatie toevoegen

U dient als filter de naam of adres, email, of het KBOnummer van de organisatie in te geven en nadien op de knop 'Zoeken' te klikken. Bij ingave van email, is dit best het e-mail adres ivan een functionele mailbox van de dienst, of van het diensthoofd. Wanneer vermeld zal elke ontvangstbevestiging van een medewerker van die organisatie ook verstuurd worden

naar dat e-mail adres.

Een advocaat toevoegen

U dient als filter de naam of adres, balie, RRN,... van de advocaat in te geven en nadien op de knop 'Zoeken' te klikken.

Nadien verkrijgt u een resultatenlijst en kan u de gewenste advocaat of organisatie selecteren en klikt u op de knop 'OK'. Tot slot klikt u op 'valideren profiel', en wordt uw werknemer profiel opgeslagen.

Naam	Voornaam	Bron	Adres	Postcode	Gemeente	Land	E-mail
Motte	Lynn	OVB	Knapendstraat 119 LYA	9100	Sint-Niklaas	BEL	

U kan ook een vertegenwoordiging verwijderen door het klikken op de knop 'verwijder vertegenwoordiging'.

OPGELET: De advocaat of organisatie zelf kan nadien in zijn profiel ook zijn medewerkers beheren.

Stap 5 – Selectie van een zaak/type document

Deze stap betreft

het identificeren van de zaak binnen een bepaalde 'rechtsinstantie' waarvoor u een document wil uploaden.

Het is bij deze stap belangrijk dat u de correcte rechtbankinstantie en het juiste rolnummer ingeeft want de stukken worden automatisch verwerkt en achterliggend gekoppeld aan de door u opgegeven zaak. Nadien dient u het juiste type van document aan te geven dat u wenst op te laden, nl. conclusie, brief of stukkenbundel.

Stap 6 – Opladen van documenten

In deze fase kan je één of meerdere bestanden selecteren op uw eigen pc door het klikken op de knop 'Bladeren', om vervolgens op te laden. Enkel pdf-documenten worden toegelaten! Klik tot slot op de knop 'bevestigen'.

OPGELET: Elk document mag max 20 MB groot zijn en alle documenten samen per keer 250 MB.

Naam van bestand	Bestandstype	Grootte
Ietlocabe_Conclusie	PDF	84,7KB

Stap 7 – Raadplegen van het ontvangstbewijs

Nadat u hebt bevestigd in stap 6, krijgt u een ontvangstmelding. U zal een e-mail ontvangen op het e-mailadres dat u bij uw profiel vermeld hebt. Bijkomend u kan ook in uw scherm op de link 'ontvangen' klikken om de ontvangstmelding te bekijken of af te drukken. Wanneer men neerlegt als medewerker van, ontvangen diegenen in wiens naam je neerlegt eveneens per e-mail het ontvangstbewijs.

Lijst ontvangsbewijzen			
Naam van bestand	Referentie*	Status	Tijd van ontvangst
Testcase_Conclusie.pdf	AC3135423201711111/TEST	Ontvangen	27/03/2018 à 16:08:56

*Deze unieke referentie laat toe het stuk te identificeren binnen eDeposit

**Federale Overheidsdienst
justitie**

Ontvangsbewijs
aan de afzender: **Testcase_Conclusie_Conclusie**
aan de geadresseerde: **AC3135423201711111/TEST**
aan de afzender: **AC3135423201711111/TEST**
aan de geadresseerde: **AC3135423201711111/TEST**

Referentie	Naam van het document	Naam van het afzender
AC3135423201711111/TEST	Testcase_Conclusie_Conclusie	AC3135423201711111/TEST

De afzender aanvaardt de aansprakelijkheid voor de juistheid van de afzendergegevens en de afzender van het document. Het is niet toegestaan het document te kopiëren, te verspreiden of te verspreiden op andere wijze. Het is niet toegestaan het document te verspreiden op andere wijze. Het is niet toegestaan het document te verspreiden op andere wijze. Het is niet toegestaan het document te verspreiden op andere wijze.