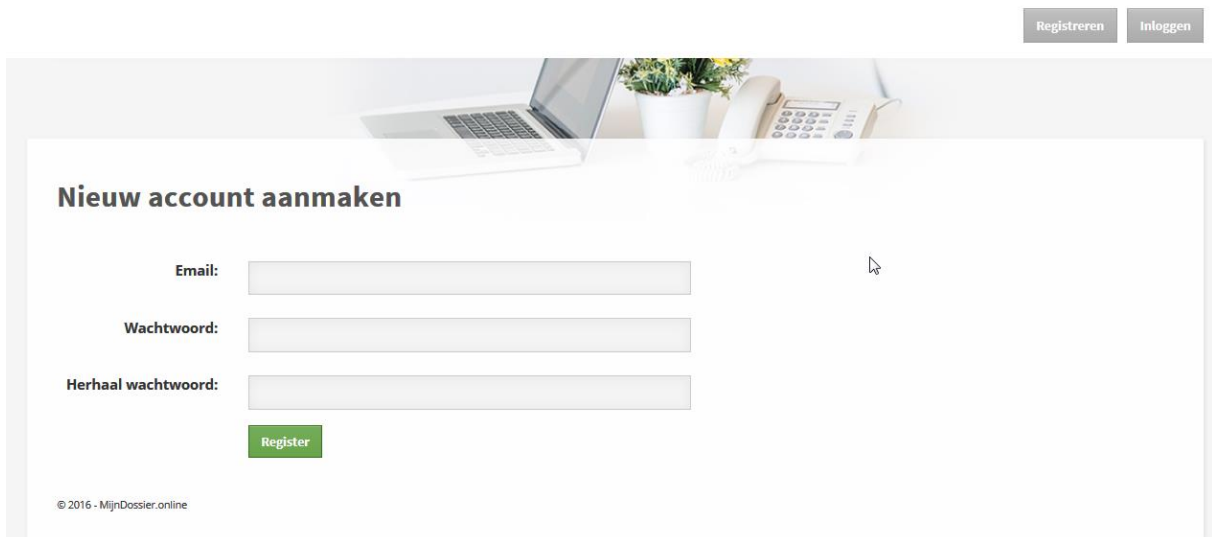


Handleiding voor Mijndossier.Online voor cliënten

Registreren

Ga naar de website van Verkerk & Vos, kies de afdeling Minnelijk of Wettelijk Traject; u vindt onder het kopje cliëntenportal een link waarmee u zich kunt registreren. Na het drukken op de knop 'registreren' komt u in onderstaand scherm. U kunt de pagina <https://verkerkenvos.mijndossier.online> als favoriet bewaren.

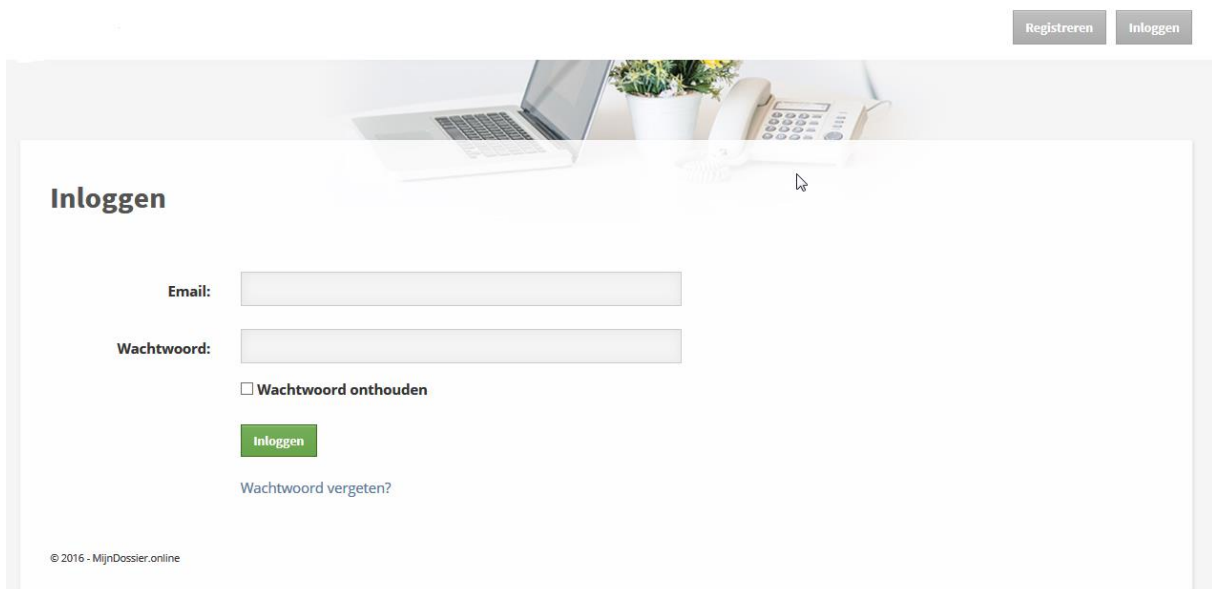


The screenshot shows the registration page for 'MijnDossier.online'. At the top right, there are two buttons: 'Registreren' and 'Inloggen'. The main content area has a header 'Nieuw account aanmaken' and three input fields: 'Email:', 'Wachtwoord:', and 'Herhaal wachtwoord:'. Below the fields is a green 'Register' button. At the bottom left, there is a copyright notice: '© 2016 - MijnDossier.online'.

Op deze pagina kunt u een wachtwoord aanmaken. Denk er wel om dat het gebruikte e-mailadres bekend moet zijn als uw persoonlijke e-mailadres. Het wachtwoord dient ten minste 9 karakters, 1 hoofdletter, 1 cijfer en 1 speciaal teken te bevatten. U krijgt een e-mail toegestuurd met een link om de registratie compleet te maken. Na activatie is het online dossier na ongeveer 1 uur beschikbaar (synchronisatie).

Inloggen

Na activatie van uw online dossier kunt u via de site van Verkerk & Vos, of via de door u aangemaakte link onder uw favorieten, wederom inloggen via de link. Op de geopende pagina kunt u inloggen. U kunt ook uw wachtwoord opnieuw instellen.



The screenshot shows the login page for 'MijnDossier.online'. At the top right, there are two buttons: 'Registreren' and 'Inloggen'. The main content area has a header 'Inloggen' and two input fields: 'Email:' and 'Wachtwoord:'. Below the fields is a checkbox labeled 'Wachtwoord onthouden' and a green 'Inloggen' button. Below the button is a link 'Wachtwoord vergeten?'. At the bottom left, there is a copyright notice: '© 2016 - MijnDossier.online'.

Na het inloggen krijgt u de onderstaande pagina.

The screenshot shows a web portal interface. At the top, there are navigation buttons: 'Start', 'Mijn dossier(s)', and 'Contact' on the left; 'Welkom dossiers@... indossier.online' and 'Uitloggen' on the right. Below this is a header area with a background image of a desk with a laptop and a telephone. The main content area has a navigation bar with 'Algemeen', 'Financiën', 'Aanleveringen', and 'Communicatie Centrum'. A user profile box on the right displays 'J. van Schuldenaren...' and 'Dossiernummer: HBBA15_0905'. The 'Dossierinfo' section shows 'Ingangsdatum: 01-01-2015', 'Status: Aangemeld', 'Sluitdatum: -', and 'Laatste login: -'. The 'Personalia' section is divided into three columns: 'Client' (Jan Piet van Schuldenaren), 'Geslacht' (Man), 'Voornaam' (Jan Piet), 'Tussenvoegsel' (van), 'Achternaam' (Schuldenaren), and 'Geboortedatum' (01-07-1980); 'Adres' (Postbus), 'Huisnummer' (1000), 'Toevoeging' (-), 'Plaats' (Amsterdam), 'Postcode' (1000 AC), and 'Land' (Nederland); and an 'Algemeen' button.

Onder de knop Mijn dossier(s) krijgt u toegang.

- U heeft de mogelijkheid om aan te vinken of u wel of geen waarschuwingsmail wenst te ontvangen als er een bericht van uw bewindvoerder in de portal staat. U vindt deze optie als u op welkom (uw naam) klikt, onder uw accountinstellingen. U vinkt de notificaties communicatiecentrum aan of uit. Deze optie staat na uw registratie automatisch aan.
- Onder Algemeen staat de informatie van het dossier. Als dit niet klopt, geeft u het dan door aan uw dossierbehandelaar.
- Onder Financiën staan de bankafschriften van het dossier. Deze informatie wordt eenmaal per dag geactualiseerd.
- Onder Aanleveren, dit wordt gebruikt bij WSNP dossiers, kunt u informatie aanleveren in het kader van uw informatie verplichting.
- Onder communicatiecentrum staat de mogelijkheid om te communiceren tussen u en de dossierbehandelaar. Hier kunnen ook bestanden geüpload worden die niet onder Aanleveringen opgenoemd worden.
- Het aanvragen van een nieuw wachtwoord is mogelijk door als u inlogt aan te vinken: 'wachtwoord vergeten'. U kunt dan door de portal een e-mail laten versturen naar uw e-mailadres waarin een link staat. Middels deze link kunt u een nieuw wachtwoord instellen.
- Het wijzigen van uw huidige wachtwoord kan door te klikken op welkom (uw naam), onder uw accountinstellingen kunt u dan klikken op 'wachtwoord veranderen'.

Aanleveren informatie aan de bewindvoerder WSNP

The screenshot shows a web interface for submitting information. At the top, there are navigation buttons: 'Start', 'Mijn dossier(s)', 'Contact', 'Welkom dossiers@...', and 'Uitloggen'. Below this is a header with tabs: 'Algemeen', 'Financiën', 'Aanleveringen', and 'Communicatie Centrum'. A user profile box shows 'J. van Schuldenaren...' and 'Dossiernummer: ..._0905'. A calendar for 2016 is visible, with 'april' selected. Below the calendar are tabs for 'Inkomenspecificatie', 'Uitgavenspecificatie', 'Toeslagen', 'Bankafschriften', and 'Sollicitatieverplichting'. The 'Inkomenspecificatie' tab is active, showing a table with columns for 'Week', '4 weken', 'Maand', and 'Bijlage'. The table contains four rows of income data, each with a 'Bestand toev.' button.

	Week	4 weken	Maand	Bijlage
Netto-inkomen uit arbeid	€ 50,00	€ 200,00	€ 216,67	Bestand toev.
Netto-inkomen uit arbeid van uw partner	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Bestand toev.
Inkomen uit uitkering / pensioen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Bestand toev.
Inkomen uit uitkering / pensioen van uw partner	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Bestand toev.

Onder het tabje 'Aanleveringen' kan informatie ingebracht worden die de bewindvoerder WSNP van u wil hebben.

Onder het tabblad Inkomensspecificatie, Uitgavenspecificatie en Toeslagen kunnen inkomsten en uitgaven per week, 4 weken of per maand worden ingevoerd. Een berekening wordt automatisch gemaakt om tot een maandbedrag te komen.

U dient bestanden als bewijs toe te voegen. Een jaar en maand selectie is aanwezig. Standaard staat de selectie op de vorige maand. Eenmalige beschikkingen als aanslagen inkomstenbelastingen, toeslagen, huurspecificaties, polissen ziektekosten, e.d., dienen alleen bij wijzigingen geüpload worden.

Onder Bankafschriften kan men afschriften van de bekende rekeningen uploaden. De rekeningen moeten wel bij uw bewindvoerder bekend zijn. Indien u uw rekeningnummers niet ziet staan, informeer dan bij uw bewindvoerder.

Onder Sollicitatieverplichting kan gemeld worden of men gesolliciteerd heeft. De gedane sollicitaties kunnen worden vermeld. De bewijsstukken kunt u uploaden. Als er niet is gesolliciteerd, kan de reden worden vermeld waarom er niet is gesolliciteerd.

U dient de bestanden te hernoemen naar hun inhoud. Een loonspecificatie over de periode januari 2017 noemt u bijvoorbeeld: 2017 jan. salaris of 2017 - 1 salaris. Het moet in elk geval direct duidelijk zijn wat de inhoud van het document is. Daarnaast mag de bestandsnaam niet te lang worden; 60 karakters maximaal.

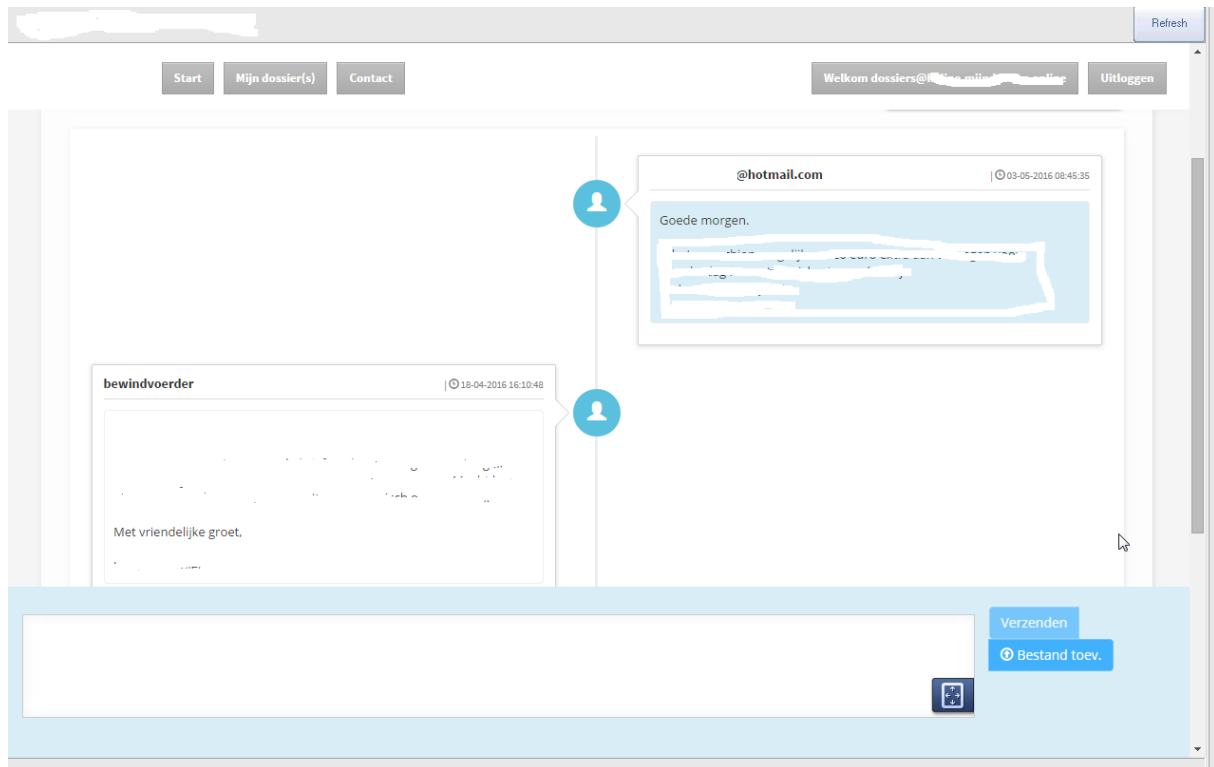
Niet alle bestanden kunnen geüpload worden. Let erop dat screenshots en foto's een hoge kwaliteit (resolutie) moeten hebben, omdat zij anders niet leesbaar zijn als het bestand geopend wordt. Let er ook op dat de documenten rechtop geüpload worden

Er is een lijst gemaakt van extensies die door de portal worden geaccepteerd.

De navolgende extensies zijn toegestaan: .jpg .jpeg .png .gif .pdf .doc .docx .key .ppt .pptx .pps .ppsx .odt .xls .xlsx .zip .txt .csv .tif .tiff .rtf .xml .eml .bmp .940.

Wanneer u de portal niet kunt gebruiken, terwijl u wel een juist e-mailadres gebruikt, kan het installeren van Firefox wellicht helpen.

Communicatie Centrum



Links staan de berichten van de dossierbehandelaar.
Rechts staan de berichten die u hebt toegestuurd.

In het onderste blok kunnen berichten geschreven worden en kunnen bestanden geplaatst worden, drag & drop functie is beschikbaar bij gebruik van Chrome van Google maar niet bij het gebruik van Internet Explorer van Microsoft.

Na het drukken op de knop verzenden staat het bericht online.

Indien er geen activiteiten zijn, wordt u om veiligheidsredenen na 15 minuten uitgelogd. Een niet verstuurd bericht in het communicatiecentrum wordt hierbij dan verwijderd.