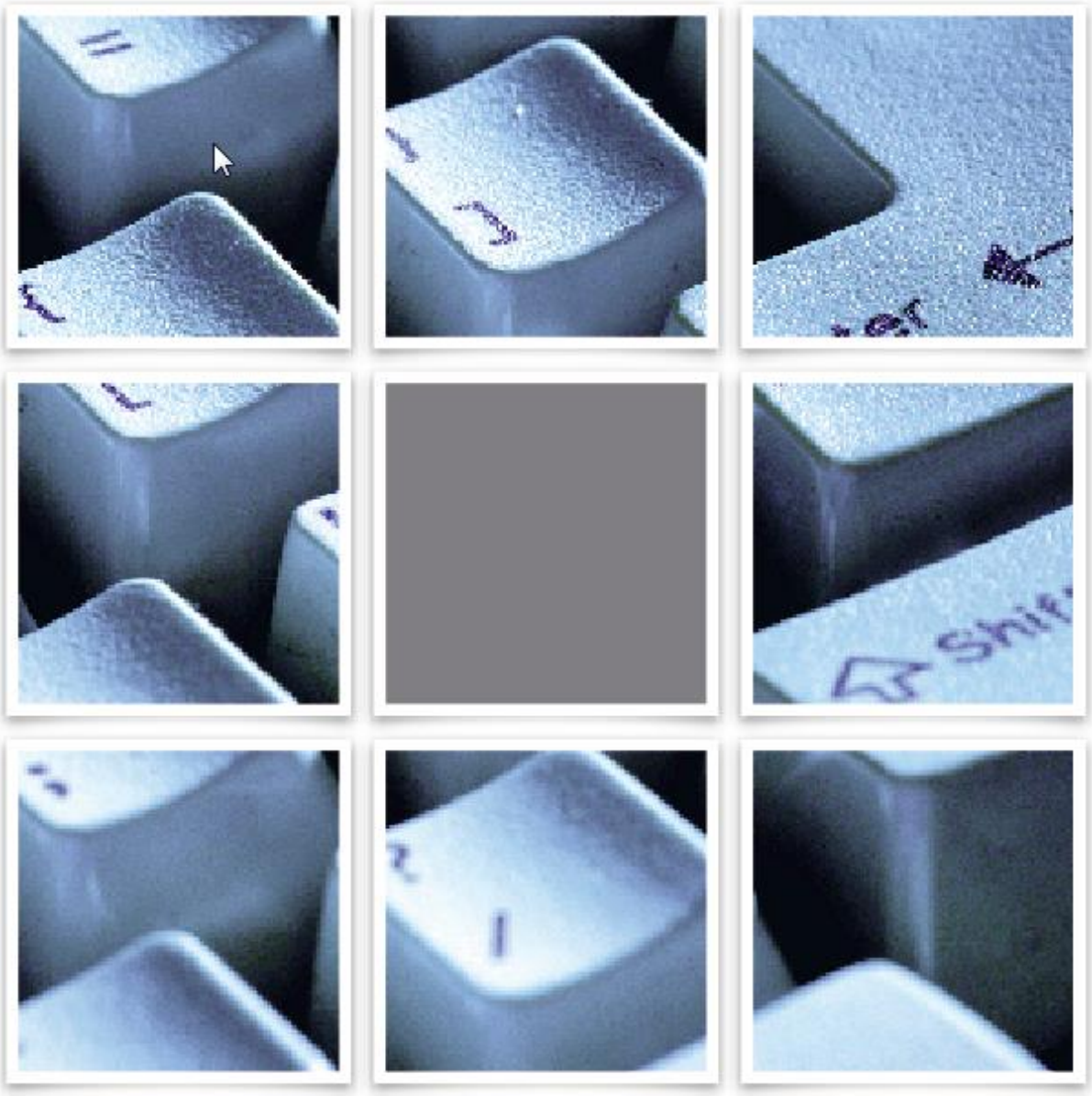


DIKAIOMA NETSERVICE

DIKAIOMA
GERECHTSDEURWAARDERS

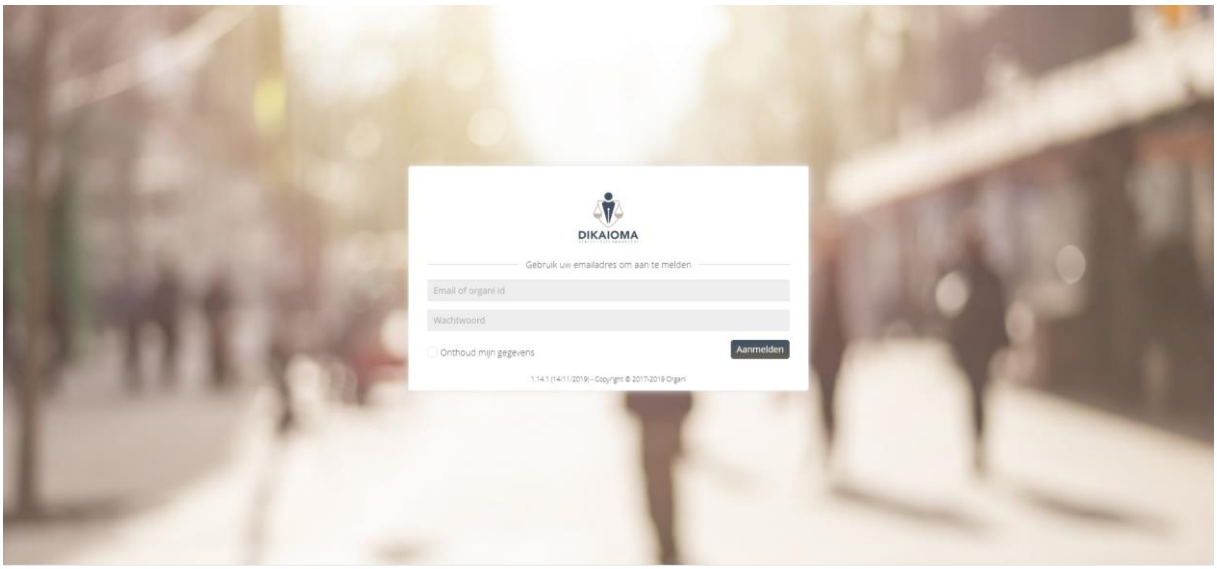
1. Gebruik webbrowser ---- 3
2. Inloggen in de toepassing ---- 3
2. Basispagina Tagor 3 Web ---- 4
3. Wijzigen wachtwoord ---- 5
4. Algemene mogelijkheden ---- 6
4.1 Beheer instellingen van een scherm ---- 6
4.2 Filterbeheer ---- 8
5. Zoeken van een dossier ---- 9
5.1 Kiezen van een operator per zoekveld ---- 9
5.2 Belangrijkste zoekvelden ---- 10
5.3 Overzicht van de zoekresultaten ---- 10
5.3.1 Gridinstellingen ---- 11
6. Consultatie van een dossier ---- 15
6.1 Overzicht van alle partijen op een dossier ---- 19
6.2 Overzicht van de financiële detail ---- 19
6.3 Overzicht van de saldo's van het dossier ---- 19
6.4 Afrekeningen gebaseerd op andere invalshoeken ---- 20
6.5 Overzicht van de digitale documenten ---- 21
6.6 Overzicht van de berichten verstuurd en/of ontvangen ---- 21
7. Extra acties te nemen door de webgebruiker ---- 22
7.1 Antwoorden op een bericht vanuit het kantoor ---- 22
7.2 Nieuw bericht versturen naar het kantoor ---- 23
7.3 Een betaling buiten kantoor ingeven ---- 25

1. Gebruik webbrowser

Organi adviseert voor het gebruik van de webtoepassing gebruik te maken van de Google Chrome webbrowser https://www.google.com/intl/nl/chrome/

2. Inloggen in de toepassing

Indien aan bovenstaande eisen werd voldaan kan u surfen naar de via het gerechtsdeurwaarderskantoor bekomen url, bvb. https://portaal.dikaioma-netservice.be/



Het volstaat om uw gebruikers naam en paswoord in te vullen en de gewenste taal te selecteren, waarna u op de knop **Aanmelden** klikt.

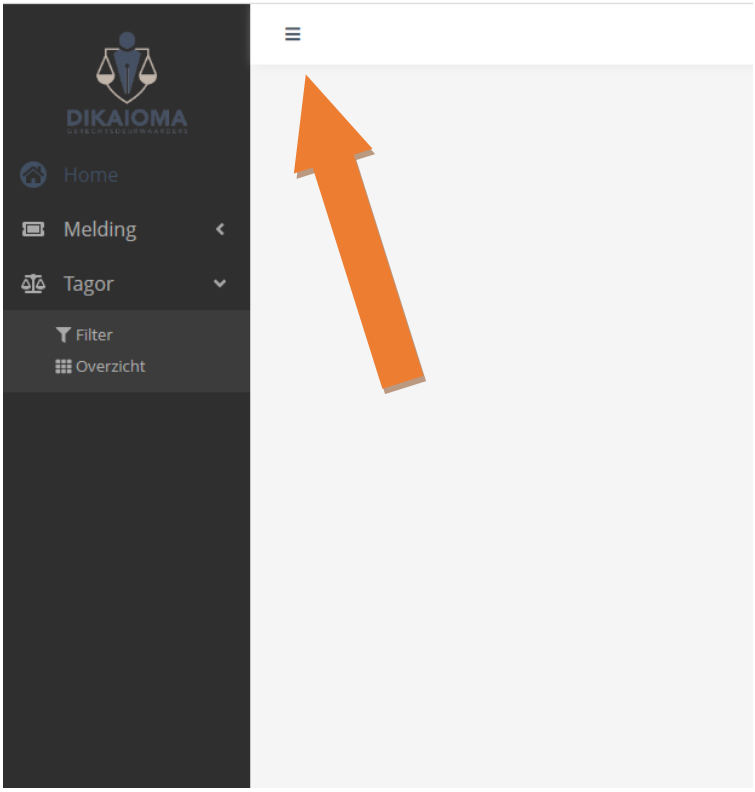
Na validatie komt u in de toepassing zelf terecht war u de mogelijkheid wordt geboden om uw dossiers op te volgen en te interageren met de medewerkers van het gerechtsdeurwaarderskantoor.

2. Basispagina Tagor 3 Web

Eens ingelogd komt u terecht op de homepage van Tagor3Web *(zie printscreen hieronder)*.



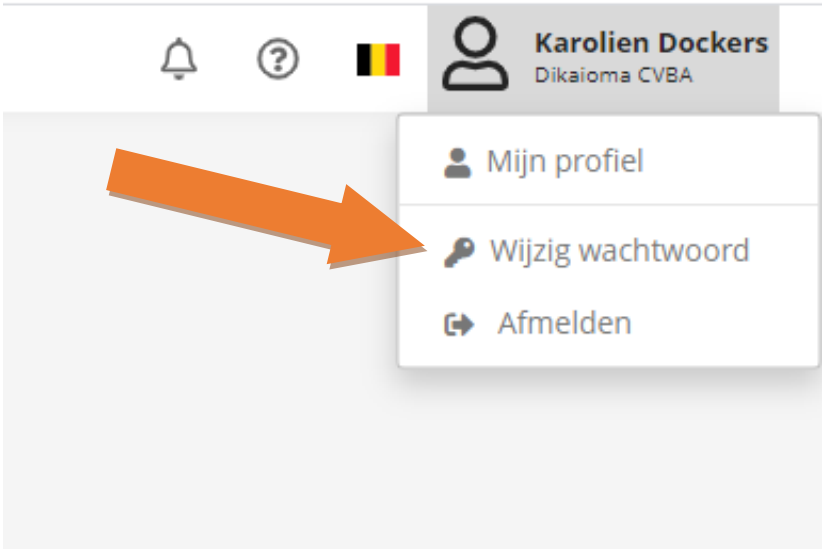
De menu aan de linkerkant kan u naar keuze inklappen en uitklappen met het knopje met de drie lijntjes



3. Wijzigen wachtwoord

U ontvangt uw basislogin van het kantoor met een start paswoord dat u het best eerst wijzigt naar een wachtwoord van uw kezen

Bovenaan rechts kan u kiezen voor de optie wijzigen wachtwoord. In het scherm dat u dan te zien krijgt wordt u gevraagd om uw oud wachtwoord in te geven en vervolgens uw nieuw wachtwoord twee maal op te geven

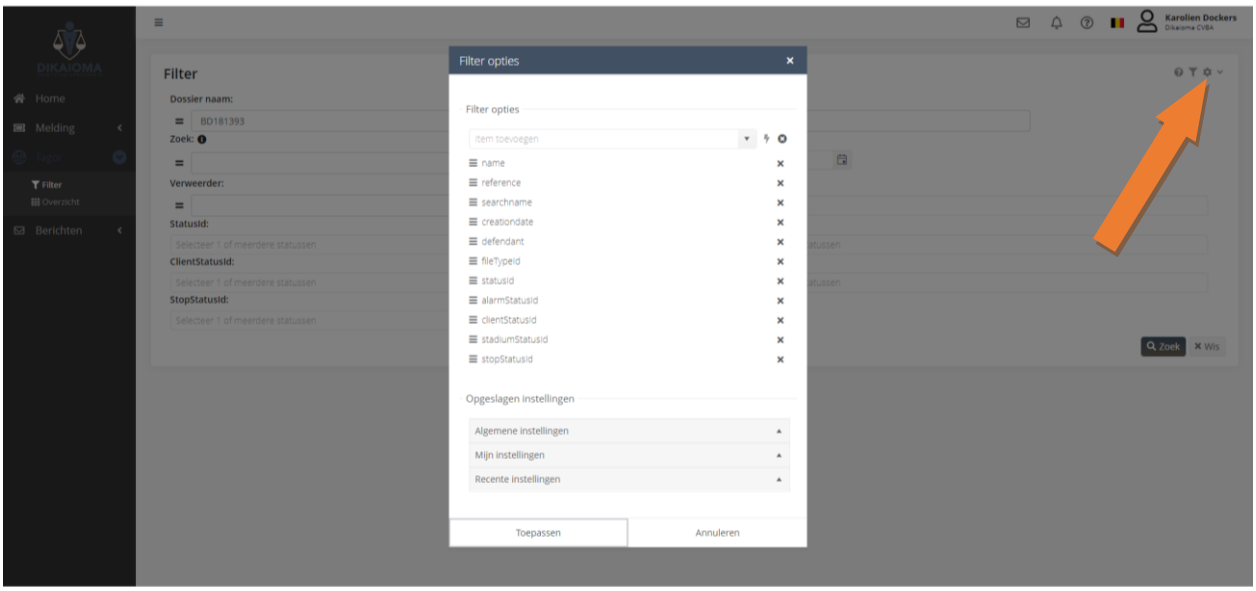




4. Algemene mogelijkheden

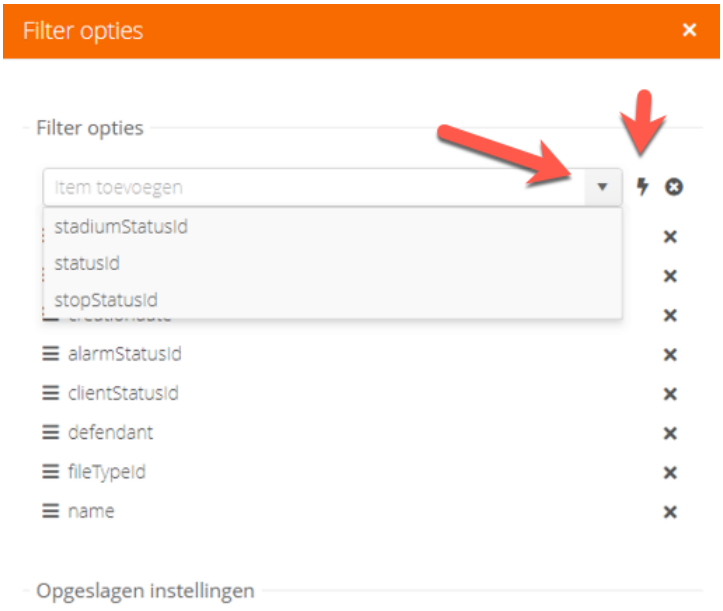
4.1 Beheer instellingen van een scherm

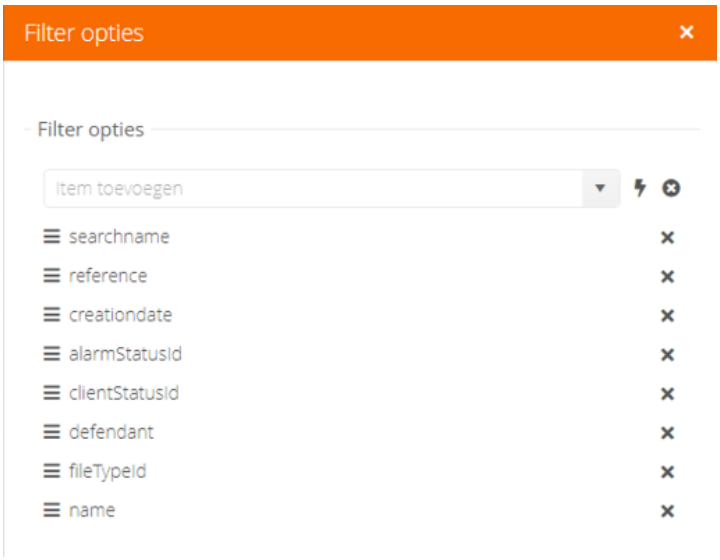
Bovenaan rechts zal u in bepaalde delen van het scherm vaak de mogelijkheid zien staan om een tandwiel te selecteren. Daarmee kan u de instellingen van dat deel van het scherm aanpassen. Hieronder een voorbeeld vanop de filterpagina van dossier.



U kan via dit onderdeel van het scherm zelf bepalen

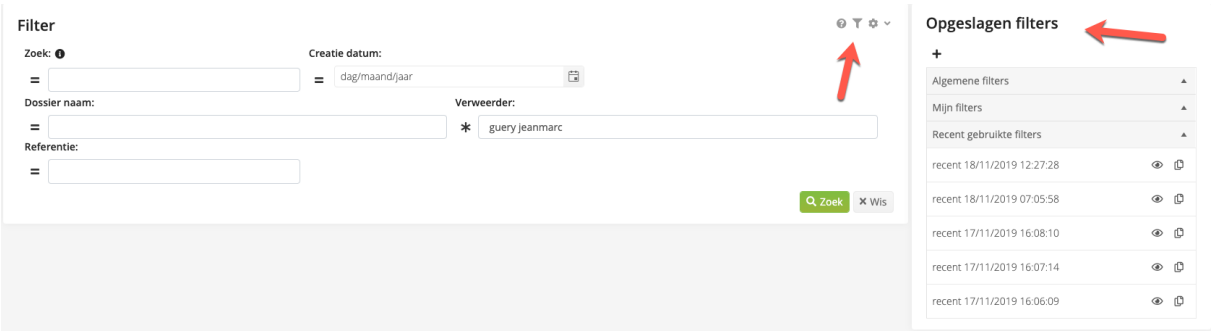
- In welke volgorde bepaalde velden komen te staan op het scherm: u klikt op een veldnaam in de filteropties (bv. searchname) en u houdt de linker muisknop ingedrukt en nu kan u searchname bijvoorbeeld onder reference zetten waardoor reference het eerste veld op het scherm zal worden
- Welke velden u op het scherm wenst te hebben staan (zie afbeelding hieronder): u kan in de keuzelijst item toevoegen een veld kiezen dat u wenst toe te voegen aan het scherm. Via het 'bliksem' icoon kan u in 1 beweging alle velden toevoegen aan het scherm


Filter opties
Filter opties
Item toevoegen
stadiumStatusId
statusId
stopStatusId
alarmStatusId
clientStatusId
defendant
fileTypeId
name
Opgeslagen instellingen

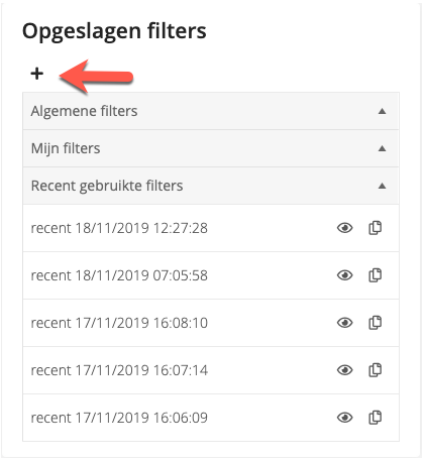

Filter opties
Filter opties
Item toevoegen
searchname
reference
creationdate
alarmStatusId
clientStatusId
defendant
fileTypeId
name

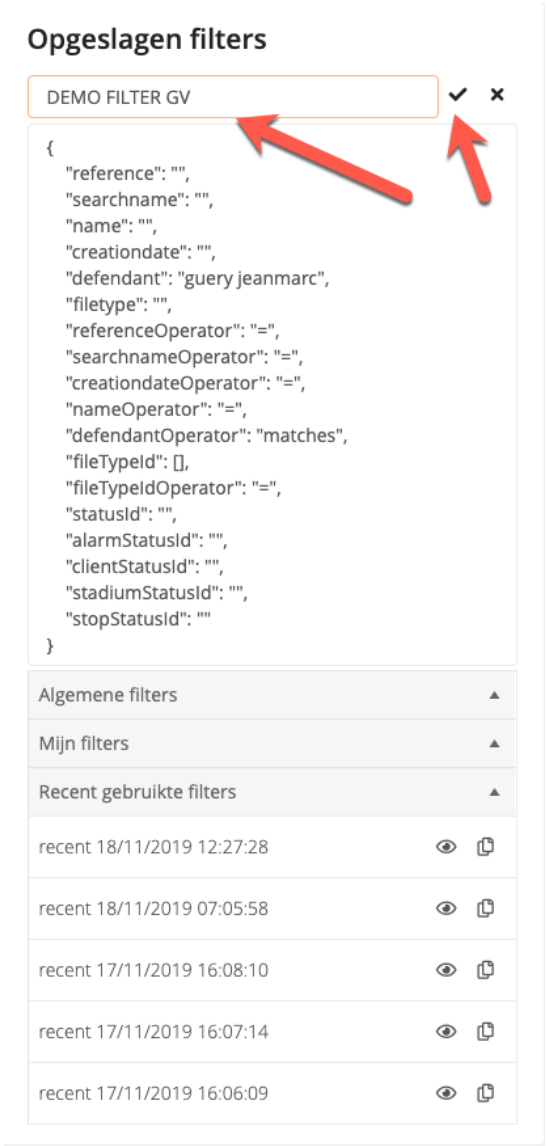
4.2 Filterbeheer

Naast het tandwiel is er nog het icoon . Daarmee kan je het filterbeheer opstarten waarmee je bepaalde filters kan opslaan



Je kan op die manier de filter die je hebt ingesteld opslaan door op het + knopje te drukken en hem een naam te geven en op het vinkje te drukken

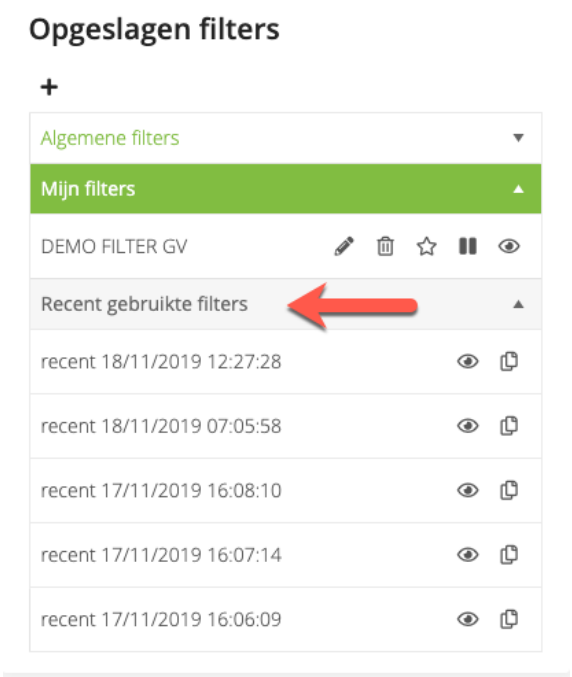




Een opgeslagen filter uitvoeren doe je gewoon door in het filterbeheer te klikken op de filter met die naam je zal merken dat de zoekwaarden zich opnieuw instellen zoals opgeslagen in de filter



Interessant is ook dat voor u als gebruiker je toegang krijgt tot uw laatste uitgevoerde filters



5. Zoeken van een dossier

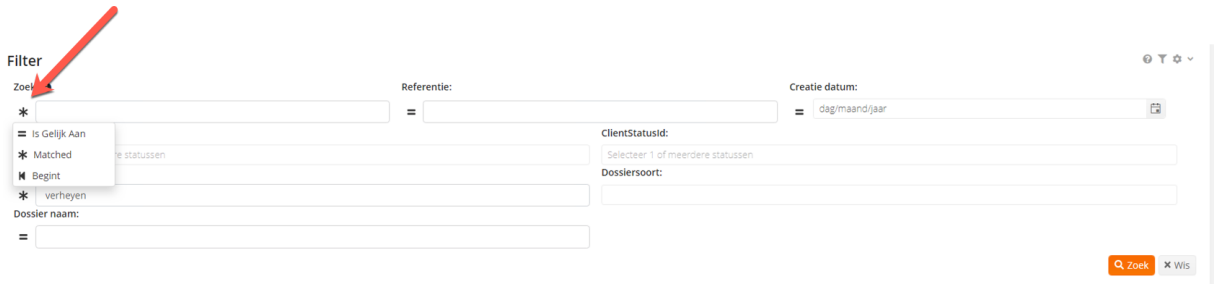
5.1 Kiezen van een operator per zoekveld

Op de zoekpagina kan u voor ieder zoekveld kiezen uit een operator dat kan zijn

- * (bevat) ➔ wat u opgeeft moet voorkomen in de tekst maar wel in het begin van een woord (bv. indien u typt zet en wat u zoekt is het woord opzettelijk zal u dat niet terugvinden)
- = (is gelijk aan) ➔ wat u op geeft moet exact overeenkomen met de waarde in de database

- I< (begint met) ➔ wat u opgeeft is het begin van hetgeen u zoekt

U kiest hoe u wil zoeken per veld door te klikken op de operator voor het zoekveld in kwestie



5.2 Belangrijkste zoekvelden

De drie belangrijkste zoekvelden zijn

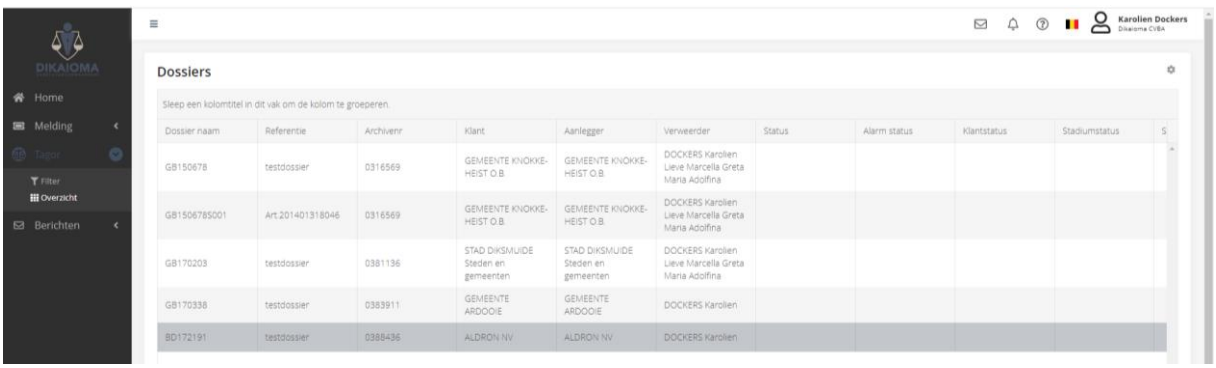
- Zoek (searchname)
- Verweerder (defendant):
- Dossiernaam (name)

Het meest interessante is zoek omdat u daar zoekt in de zoeknamen tabel van een dossier waar niet enkel gezocht wordt op de dossiernaam maar ook op de klantreferte van het dossier in kwestie

Indien u zoekt op naam van de verweerder en het gaat over fysieke personen dan moet u steeds echter de achternaam ingeven en dan de voornaam dat mag eventueel achter elkaar. U kan daar ook zoeken op rijksregisternummer of KBO nummer in hetzelfde veld.

5.3 Overzicht van de zoekresultaten

Eens u de gewenste zoekresultaten heeft geselecteerd, drukt u op opzoeken en worden de resultaten geafficheerd *(zie printscreen hieronder).*



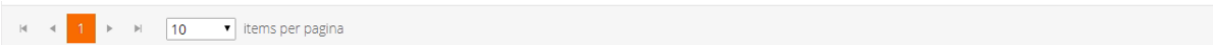
Deze zoekresultaten worden weergegeven in wat we noemen een grid, ook hier hebt u weer het tandwiel waar u de instellingen van het scherm kan aanpassen.

Gridinstellingen

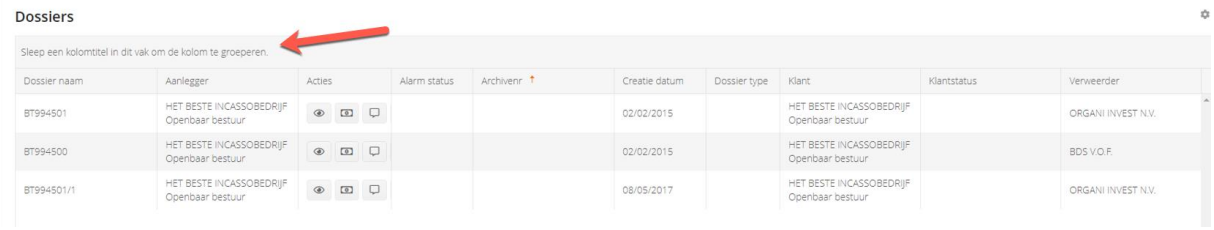
Je hebt daar volgende onderdelen

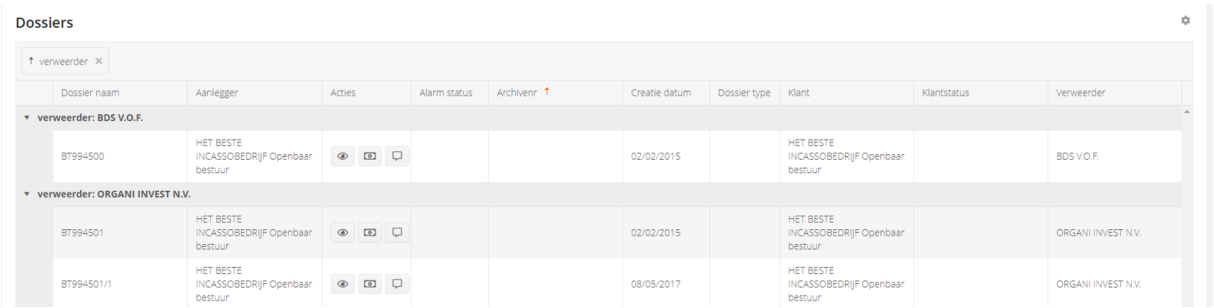
- Zichtbare kolommen: dit werkt analoog aan wat beschreven is hierboven voor de filter opties van de filterpagina. U kiest dus zelf welke kolommen u wil zien in de grid

- Paginatie: hiermee kan u instellen hoeveel resultaten u in de lijst wil krijgen op 1 pagina de andere resultaten zullen dan op de volgende pagina's terecht komen

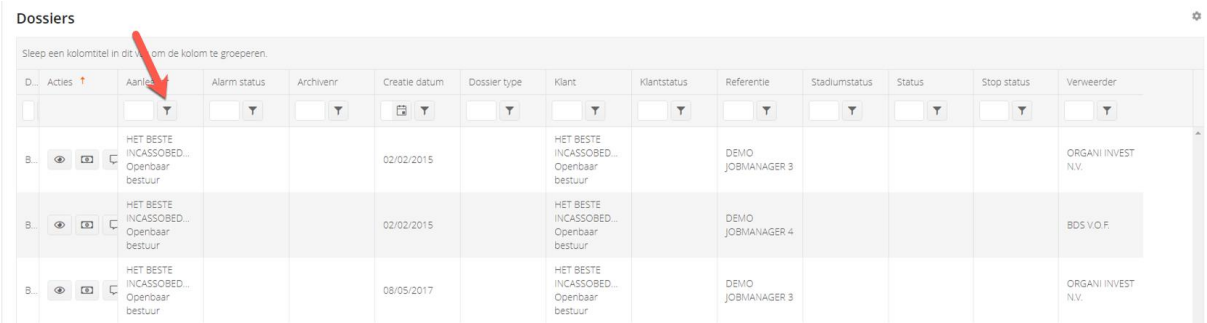


- Groeperen: indien u groepeerbaar aan zet kan u in de grid een kolom naar boven slepen om daarop te groeperen zie hierodner





- Kolom filters indien u dit aanzet kan u in de kolom zelf gaan filteren



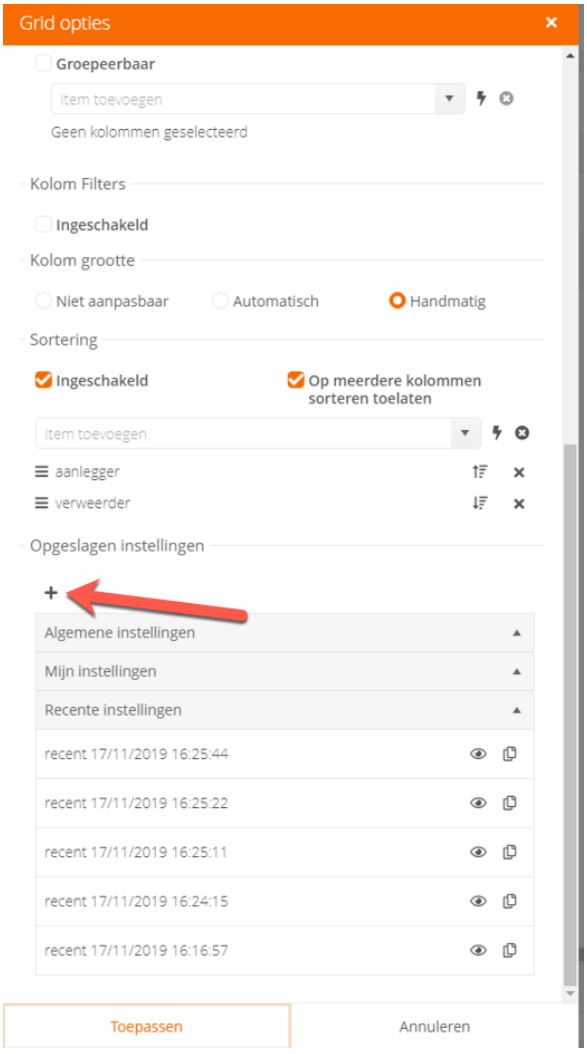
- Kolomgrootte: hiermee kan u kiezen uit
    - Niet aanpasbaar
    - Automatisch
    - Handmating

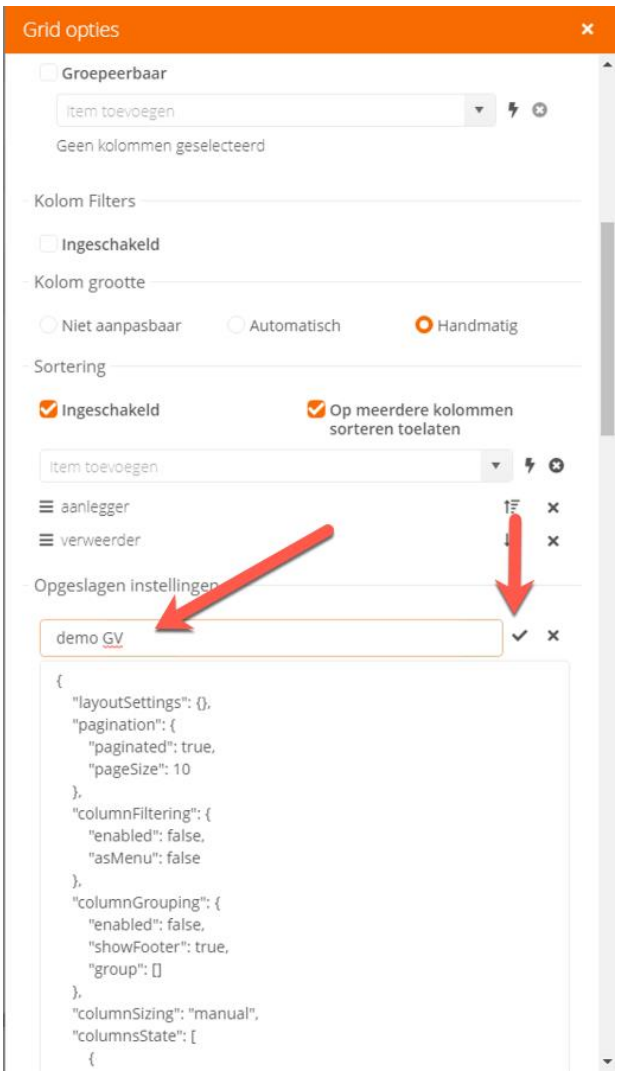
Indien u kiest voor handmatig kan u als u tussen twee kolommen gaat staan de kolommen breder maken

- Sortering: hiermee kan u kiezen om op bepaalde kolommen te kunnen sorteren. Sorteren doet u uiteindelijk door te klikken op een kolomtittel, 1 keer klikken is oplopend sorteren nog een keer klikken is aflopend sorteren. In onderstaand voorbeeld sorteert men eerst op aanlegger en vervolgens op verweerder

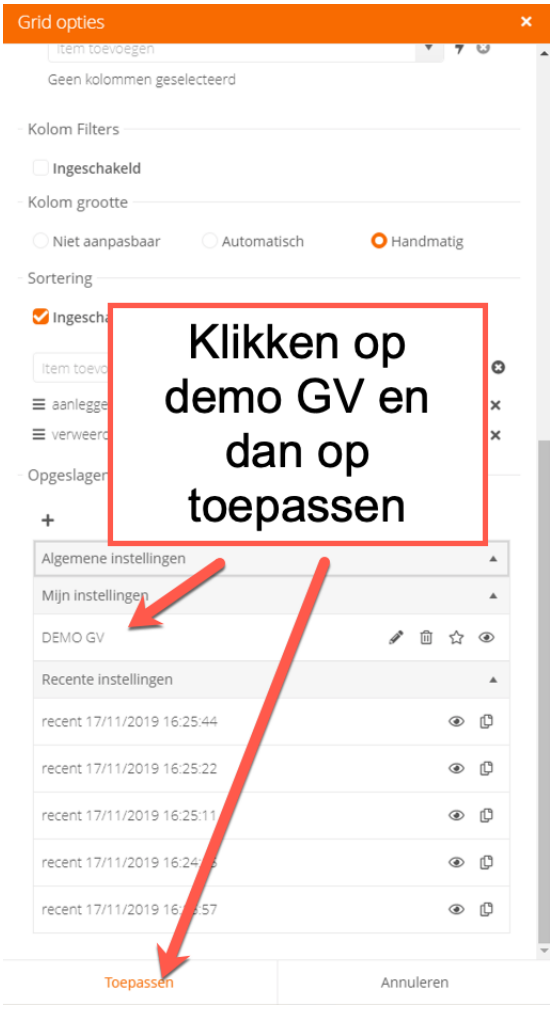


Tot slot kan u voor iedere een instelling opslaan met een bepaalde omschrijving door op het + knopje te driukken





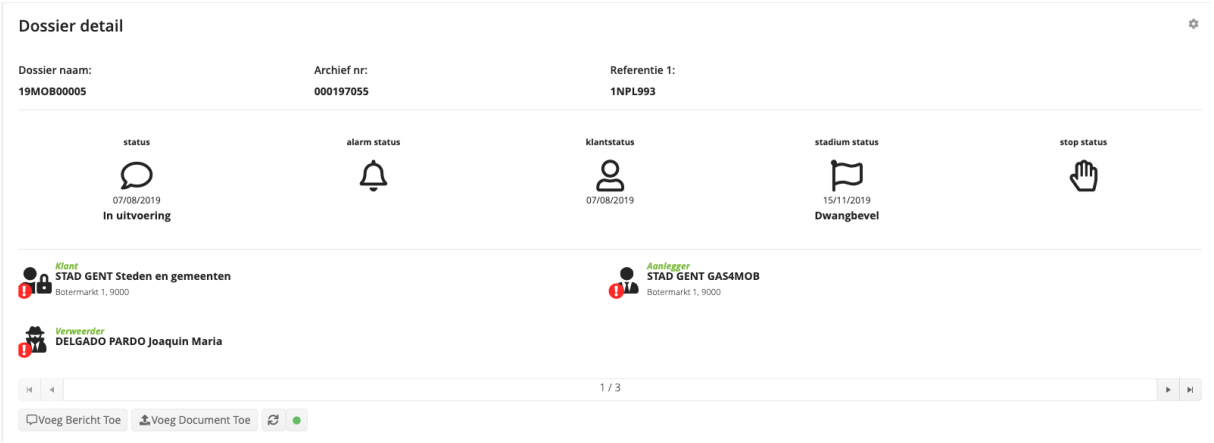
Nu kan je de volgende keer dezelfde instellingen bekomen door op die instelling te klikken


Grid opties
Geen kolommen geselecteerd
Kolom Filters
Ingeschakeld
Kolom grootte
Niet aanpasbaar
Automatisch
Handmatig
Sortering
Klikken op demo GV en dan op toepassen
Algemene instellingen
Mijn instellingen
DEMO GV
Recente instellingen
recent 17/11/2019 16:25:44
recent 17/11/2019 16:25:22
Toepassen
Annuleren

6. Consultatie van een dossier

Wanneer u op het icoon dossier openen heeft geklikt, krijgt u de detail van het betrokken dossier te zien.

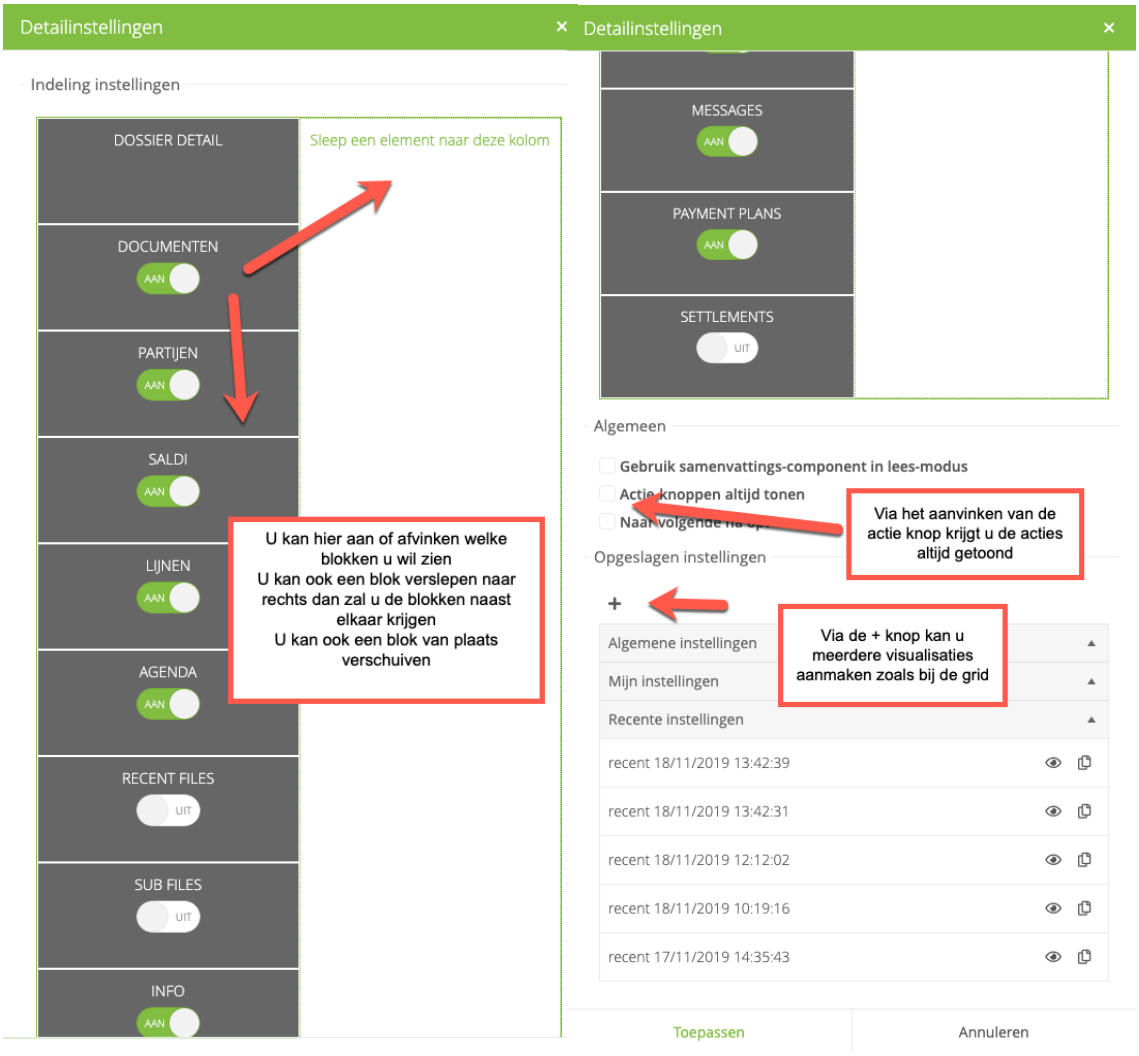
Elk dossier zal een dossier detail overzicht bevatten waar alle relevante en belangrijke data steeds zichtbaar is voor de eindgebruiker. Naast de vermelding van de klant, schuldeiser en 1ste verweerder (inclusief de refertes) wordt ook de dossiernaam van het gerechtsdeurwaarderskantoor alsook de status van het dossier getoond. Wanneer aan de betrokken verweerder een solvabiliteitskenmerk werd toegekend welke relevant kan zijn voor de klant, zal dit in het rood onder de naam van de verweerder verschijnen (in het voorbeeld hieronder ambtshalve geschrapt).



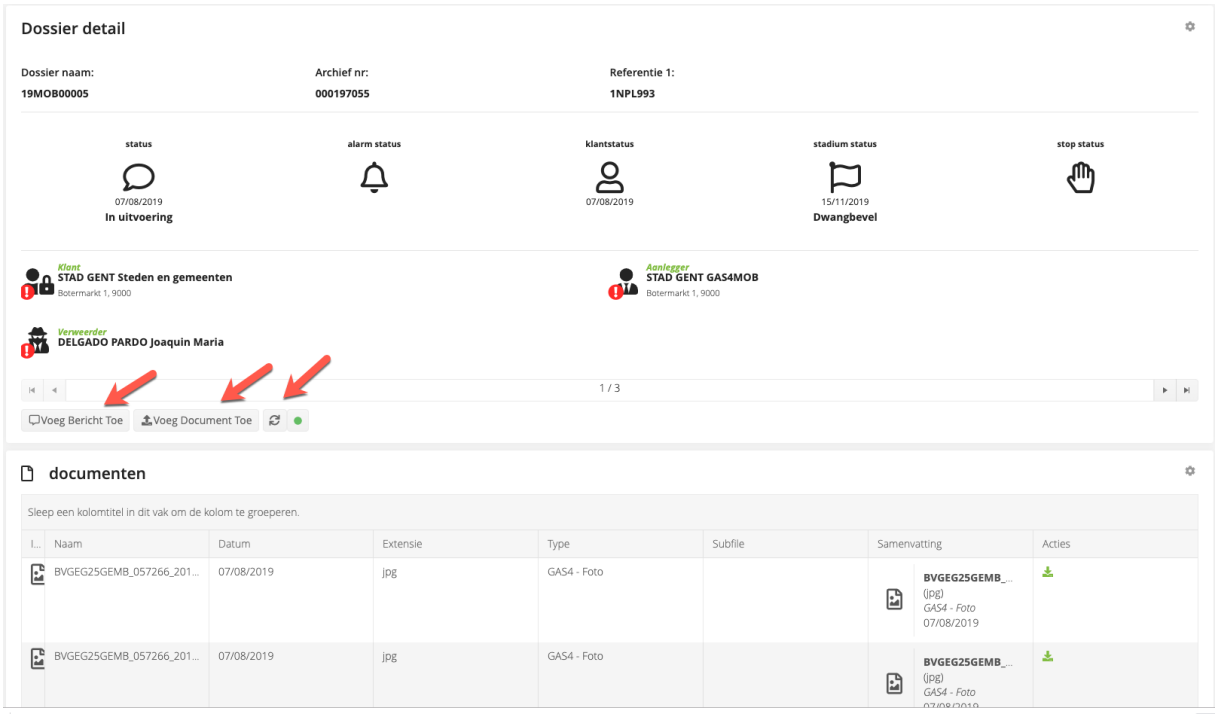
Daarnaast is de informatie beschikbaar in verschillende blokjes we onderscheiden

1. Overzicht van alle partijen op een dossier
2. Overzicht van de financiële lijnen van een dossier
3. Overzicht van de saldo's van een dossier
4. Afrekeningen gebaseerd op andere invalshoeken
5. Overzicht van de digitale documenten
6. Overzichten van de aktieve agendalijnen op het dossier
7. Overzicht van de telefoongesprekken op het dossier
8. Overzicht van de berichten verstuurd en/of ontvangen
9. Overzicht van de eventuele afbetalingsplannen

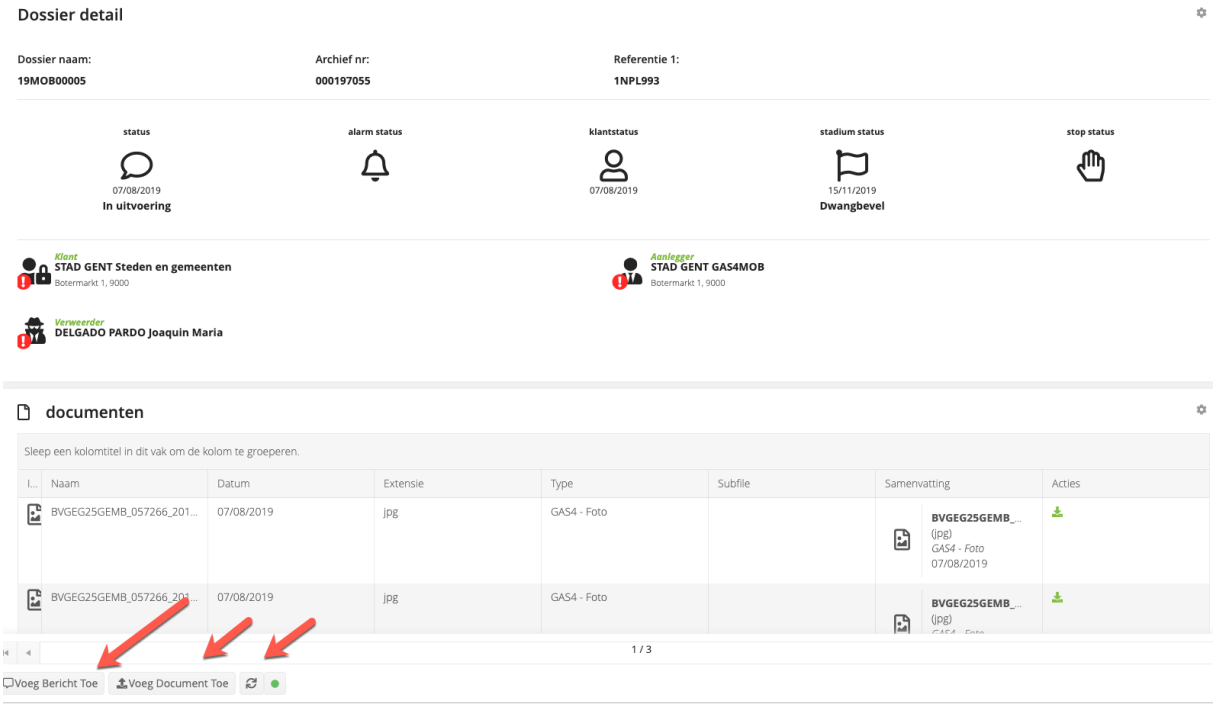
Hieronder vindt u kort iedere invalshoek terug. Het is als gebruiker belangrijk dat u ook hier de mogelijkheid hebt om uw scherm zelf in te richten namelijk op dossier detail kan u zelf bepalen welke blokken u wel of niet wil zien door te klikken op het tandwiel.
U krijgt dan de verschillende blokken te zien en kan eenvoudig aan of afzetten dewelke u wel of niet wenst te zien alsook kan u ze zelf naast elkaar zetten in meerdere kolommen
U hebt eveneens de mogelijkheid om de aktie knoppen die vermeld worden op niveau van het dossier steeds te laten zien
U hebt de mogelijkheid om net zoals bij de grid uw instellingen op te slaan en dus meerdere visualisaties aan te maken waar u eenvoudig tussen kan switchen



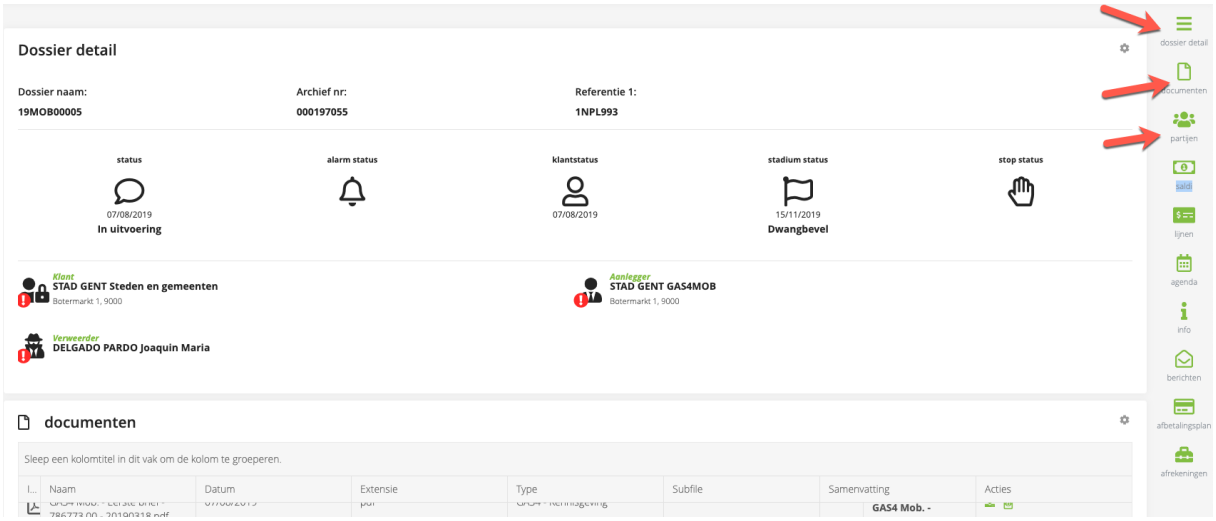
Indien u aktie knop altijd tonen niet aanvinkt (de knoppen staan dan op dossier detail scherm)



Indien u aktie knop altijd tonen wel aanvinkt (de knoppen zijn dan altijd beschikbaar ook als u in een ander onderdeel als Dossier detail zit)



Aan de rechterkan van het scherm hebt u ook snelle navigatieknoppen om snel van het ene blokje naar het andere te gaan in functie van de blokken de welke u in de tandwiel configuratie gekozen hebt om aan te zetten

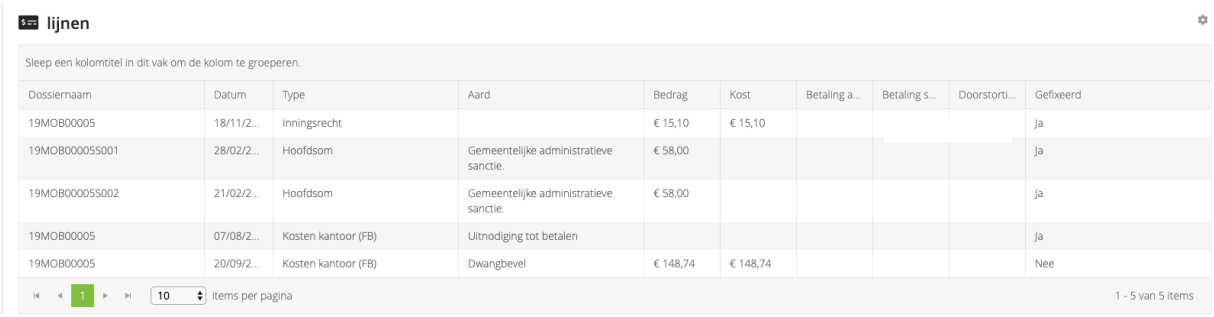

Dossier detail
Dossier naam:
19MOB00005
Archief nr:
000197055
Referentie 1:
1NPL993
status
07/08/2019
In uitvoering
alarm status
klantstatus
07/08/2019
stadium status
15/11/2019
Dwangbevel
stop status
Klant
STAD GENT Steden en gemeenten
Botermarkt 1, 9000
Aanlegger
STAD GENT GAS4MOB
Botermarkt 1, 9000
Verweerder
DELGADO PARDO Joaquin Maria
dossier detail
documenten
partijen
saldi
lijnen
agenda
info
berichten
afbetalingsplan
afrekeningen
documenten
Sleep een kolomtitel in dit vak om de kolom te groeperen.
Naam
Datum
Extensie
Type
Subfile
Samenvatting
Acties
GAS4 Mob. -

6.1 Overzicht van alle partijen op een dossier



6.2 Overzicht van de financiële detail

Naast de algemene gegevens op het dossier is het uiteraard ook van primordiaal belang om een duidelijk beeld te krijgen van de financiële situatie van het dossier *(zie printscreen hieronder).*



6.3 Overzicht van de saldo's van het dossier

Hier krijgt u de diverse saldi te zien welke op het dossier van toepassing zijn.

- Saldo aanlegger = bedrag welke nog verschuldigd is aan de aanlegger.
- Saldo verweerder = bedrag dat nog verschuldigd is door de verweerder(s)
- Saldo kantoor = bedrag van de nog openstaande kosten van het kantoor

Hierna is het ook nog altijd mogelijk om kolommen van plaats te verwisselen alsook de sortering te veranderen. U kan zelfs indien gewenst ook nog extra filters toevoegen, bijvoorbeeld op omschrijving.



6.4 Afrekeningen gebaseerd op andere invalshoeken

Soms zal u de detail wensen te kennen van hoe het saldo aanlegger of verweerder is samengesteld. Deze functionaliteiten worden u aangeboden via dit menu item.

Volgende extra afrekeningen werden voorzien :

- Afrekening verweerder
- Afrekening aanlegger
- Afrekening kantoor

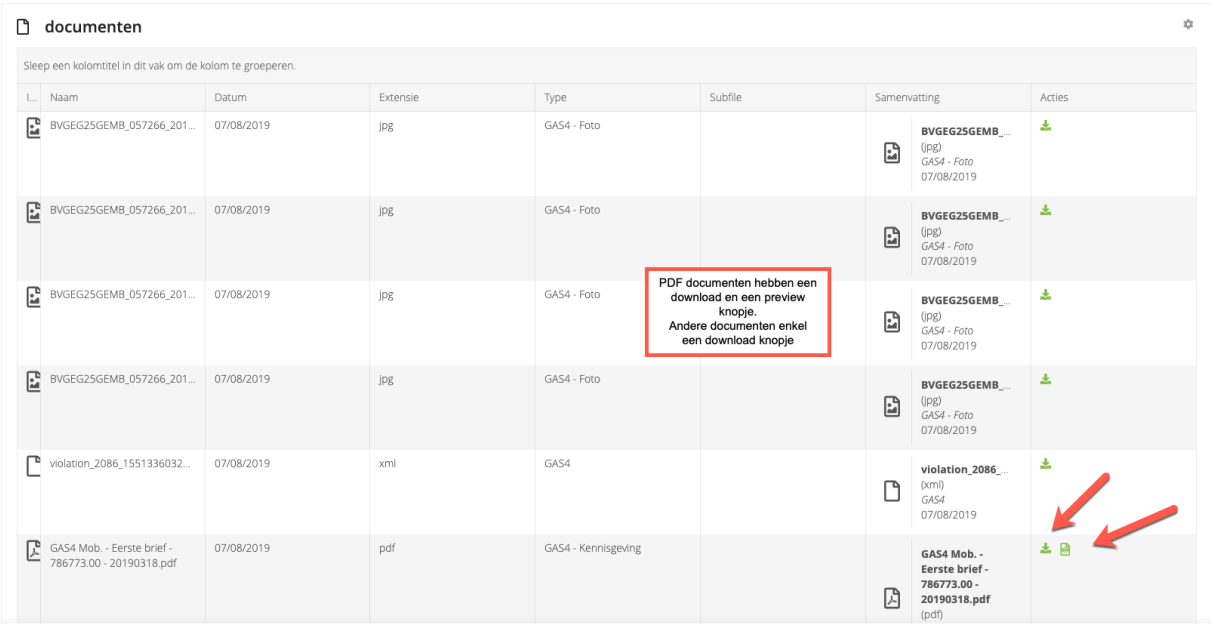


Nadat u de afrekening die u wenst hebt gekozen krijgt u het resultaat daarvan weergegeven



6.5 Overzicht van de digitale documenten

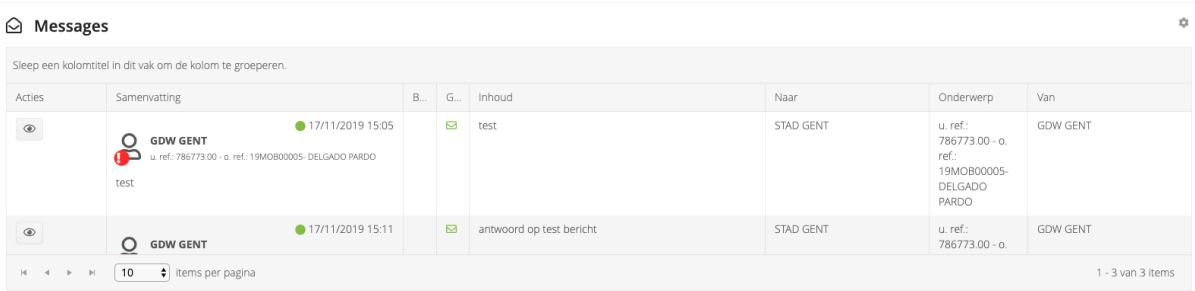
Als gebruiker kan u tevens de digitale documenten welke in het kantoor werden opgeslagen consulteren. Het volstaat te klikken op het icoon openen achteraan elke lijn om het betrokken document te bekijken.



Dit betreft een volledig digitaal dossier welke volgende documenten kan bevatten :

- Akten en brieven aangemaakt door het kantoor
- Opvragingen rijksregister (indien u gemachtigd bent om deze te mogen zien)
- Opvragingen op commerciële databanken (Graydon, Infobase, EuroDb, Companyweb,…)
- Inkomende – en uitgaande e-mails en faxen
- Foto's en andere externe bestanden

6.6 Overzicht van de berichten verstuurd en/of ontvangen



7. Extra acties te nemen door de webgebruiker

Als beveiligde webgebruiker kan u ook via deze toepassing actief meewerken aan het up-to-date houden van de dossiers. Hiertoe werden een aantal extra actiemogelijkheden voorzien namelijk

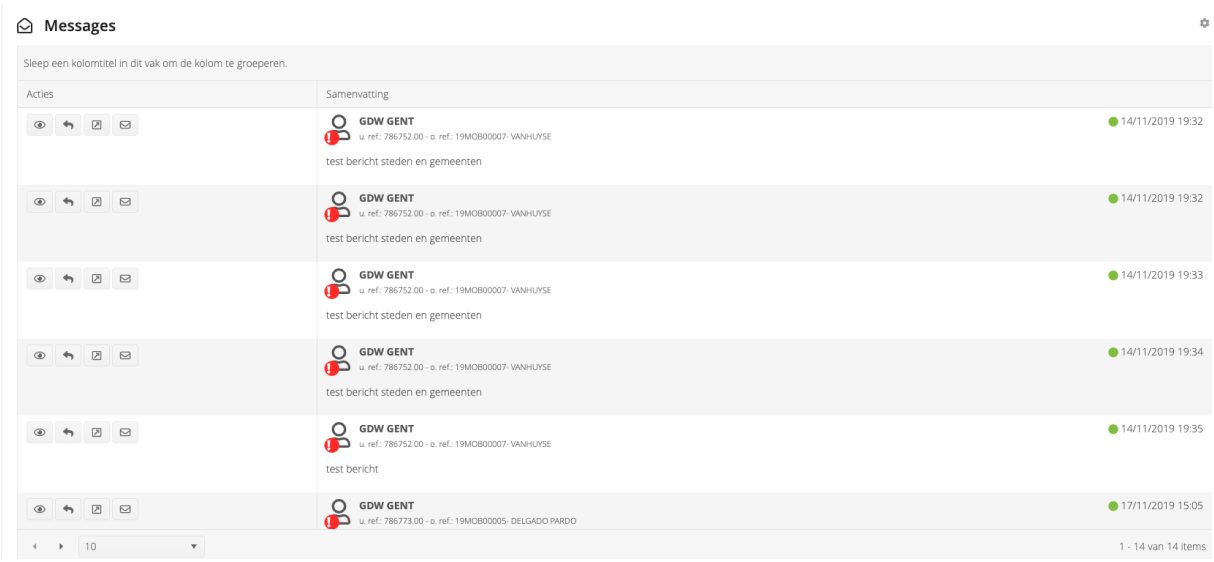
1) Akties in het kader van berichten
    a. Bekijken en behandelen inkomende berichten van het kantoor
    b. Versturen van een nieuw bericht naar het kantoor vanuit een dossier
2) Het uploaden van een document naar het dossier
3) Het refreshen van een dossier

7.1 Antwoorden op een bericht vanuit het kantoor

Bij het inloggen kan het gebeuren dat u rechts bovenaan een mapje tezien krijgt met aan antaal ongelezen berichten in onderstaande bijvoorbeeld 7



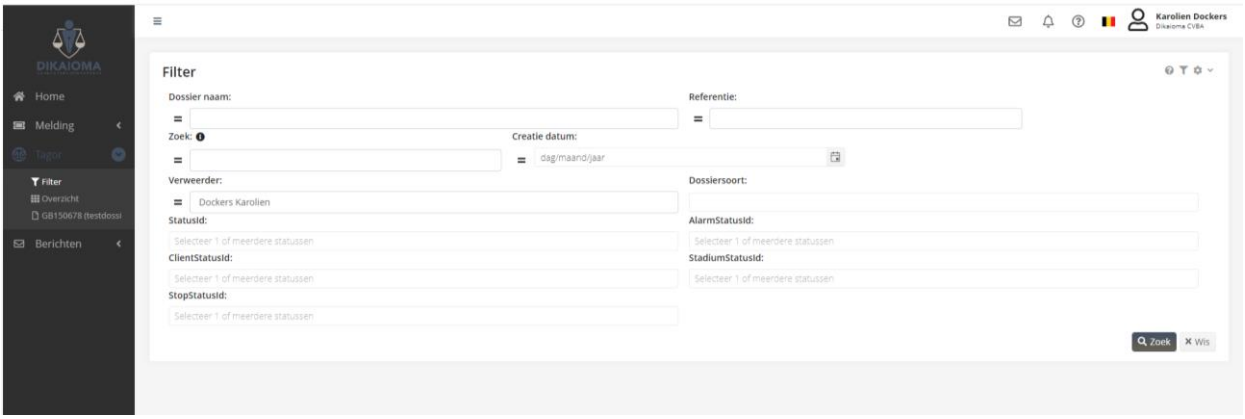
Als je daarop klikt krijg je het overzicht ongelezen berichten



Vanuit het overzichscherm dat u dan krijgt kan u onmiddellijk het bericht beantwoorden, het dossier openen of het bericht als gelezen zetten via de knoppen in de kolom akties. **OPGELET: als u de kolom akties niet toevoegt aan de grid via het tandwiel ziet u deze akties uiteraard niet.**

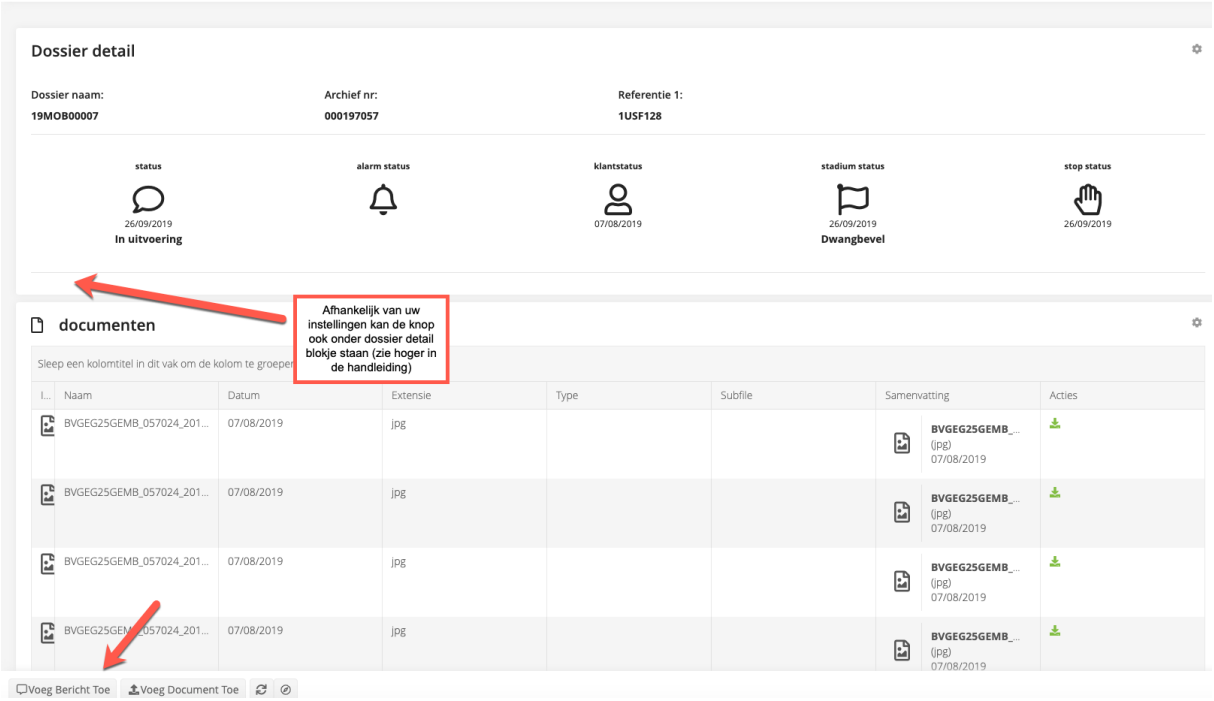
U kan ook naar de berichten gaan door niet via de knop bovenaan het scherm te gaan maar door onder berichten op filter te klikken en daar kan u dan bij bus filteren op new, inbox of outbox (new = de ongelezen berichten in de inbox).

Het filterscherm werkt analoog met dezelfde mogelijkheden zoals het dossierfilter scherm

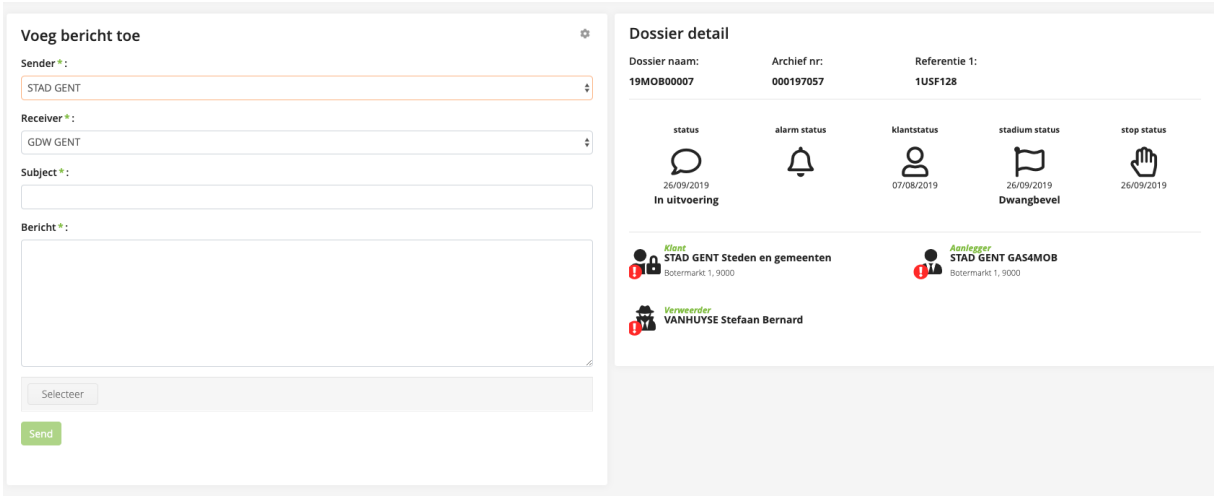


7.2 Nieuw bericht versturen naar het kantoor

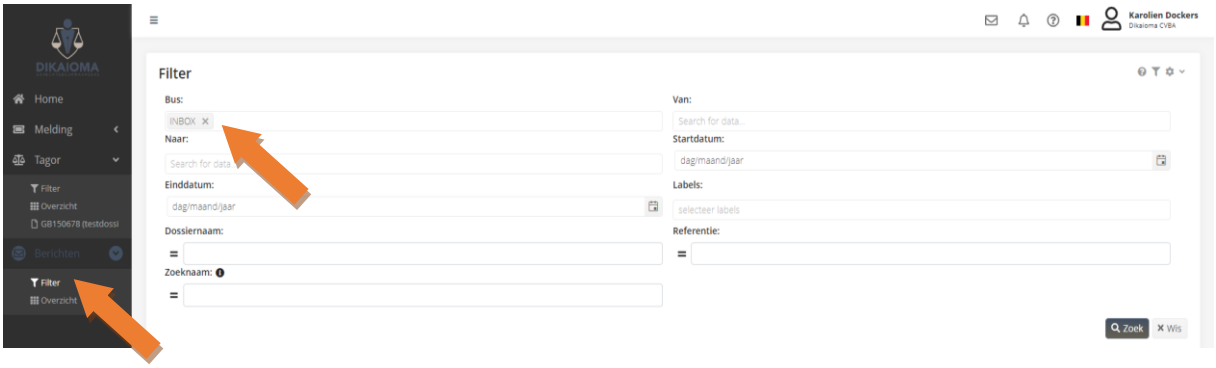
Vanuit het dossier kan u ook altijd een nieuw bericht versturen naar het kantoor. In het scherm dat u dan krijgt kan u de tekst opgeven en kan u vervolgens via de versturen knop het bericht versturen



In het scherm om het bericht te versturen kan je via het tandwiel ook weer de paginstelling aanpassen zodat je rechts naast het bericht ook de dossier detail te zien kan krijgen zodat je als gebruiker altijd weet in welk dossier je bezig bent

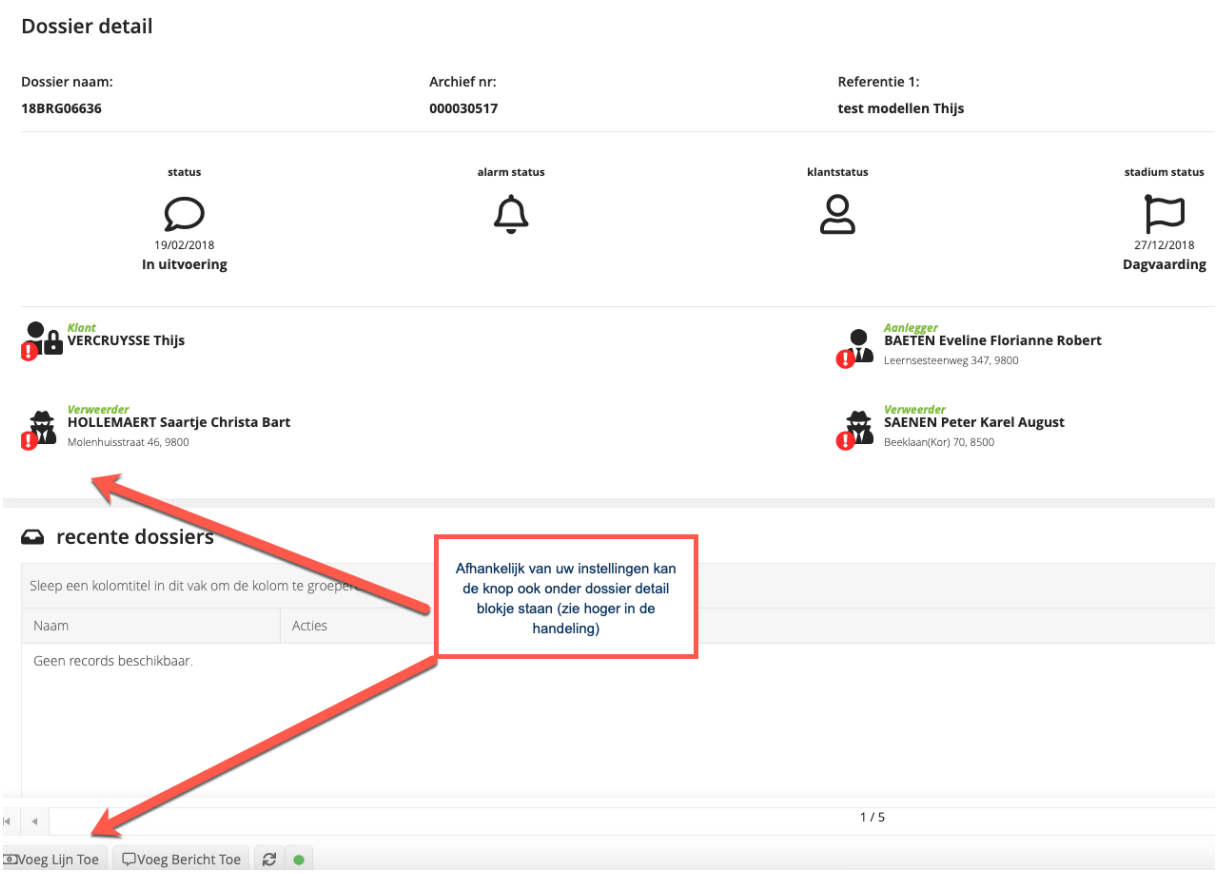


Via het berichten filter scherm kan je ook filteren op de verstuurde berichten



7.3 Een betaling buiten kantoor ingeven

U kiest voor de aktie voeg lijn toe



U vult de variabelen in en klikt op de knop voeg toe. Als variabelen zijn er

- Naam van de betaler
- Datum waarop betaald werd
- Bedrag van de betaling


Voeg lijn toe
Afkorting
Dossier:
18BRG06636
Dit is standaard al ingevuld
Naam:
jan test
Datum:
01/12/2019
Type:
Search for data...
Bedrag * :
€ 100,00
Voeg Toe