

Digitaal uitwisselingsplatform voor procedurestukken
e-ProAdmin

Gebruikershandleiding

Versie 1.4 - Raad van State - Conseil d'État © 2014

1 Inhoudstafel

1	Inhoudstafel.....	2
2	Inleiding	3
3	Zich identificeren op het platform	4
4	Indienen van een nieuw verzoekschrift (als verzoeker of zijn advocaat)	5
4.1	Een verzoekschrift aanmaken	5
4.2	Verzoekschrift intrekken	7
5	Gebruik een e-Ticket (als u verwerende partij bent, belanghebbende partij of hun advocaat).	7
6	Zijn zaken beheren	8
6.1	Tussen de zaken navigeren	8
6.2	Een zaak raadplegen	9
6.3	Een procedurestuk toevoegen	10
6.4	Wijzigen of verwijderen van een procedurestuk	12
7	Beheer van uw profiel	13
8	Delegatie	14
8.1	Globale delegatie	14
8.2	Specifieke delegatie	15
9	Logboek bekijken.....	16
10	Parametreer uw browser voor het digitaal ondertekenen	17

2 Inleiding

Deze handleiding heeft als doel, hulp aan te bieden voor het dagelijks gebruik van het uitwisselingsplatform e-ProAdmin. Ze moet gelezen worden samen met het [koninklijk besluit van 13/01/2014 gepubliceerd in het Staatsblad van 16/01/2014](#) dat de wettelijke toepasbaarheid en de gebruikte terminologie preciseert.

Op datum van 1 februari 2014 is deze toepassing geoptimaliseerd voor gebruik met de laatste versies van Mozilla Firefox (vanaf versie 5). Oudere versies worden niet ondersteund. De compatibiliteit met andere browsers is actueel niet gegarandeerd.

Voor sommige handelingen is het nodig dat uw browser gebruik kan maken van de digitale handtekening van een Belgische digitale identiteitskaart, dit is enkel mogelijk met Mozilla Firefox als die correct is [geparametreerd](#).

Let er op de eid add-on voor Mozilla Firefox te hebben geïnstalleerd.
(<https://addons.mozilla.org/nl/firefox/addon/belgium-eid/>)

Wij bevelen de installatie van de eid toepassing aan
(http://eid.belgium.be/nl/je_eid_gebruiken/de_eid-middleware_installeren/)
en u te verzekeren van de correcte visualisering van de gegevens van uw identiteitskaart zodat u zeker bent van de herkenning ervan door uw computer.

3 Zich identificeren op het platform

Het uitwisselingsplatform is beschikbaar op het volgend adres : <http://eproadmin.raadvst-consetat.be>

De identiteitskaartlezer moet uiteraard correct geïnstalleerd zijn op de computer en zoals aangeduid op het welkomscherm moet de identiteitskaart erin steken.

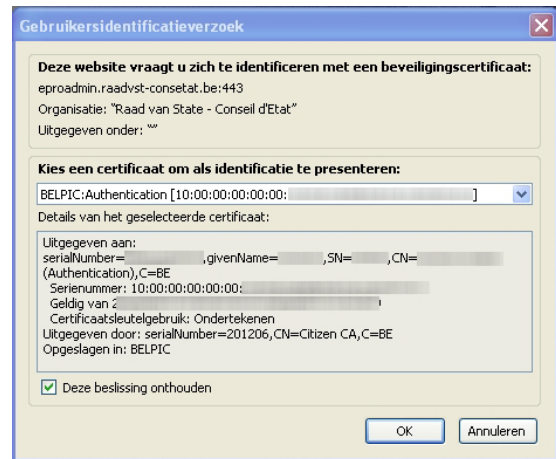
Klik dan op "Doorgaan".



Eén van de volgende dialogboxen verschijnt :



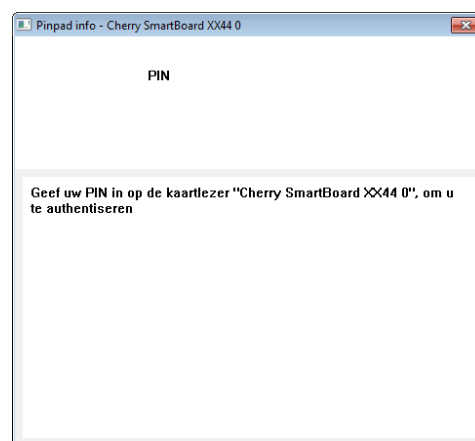
of



Het systeem vraagt dan om de PIN code (4 cijfers) van uw identiteitskaart in te voeren :



of



Klik op OK nadat u uw code ingevoerd hebt.

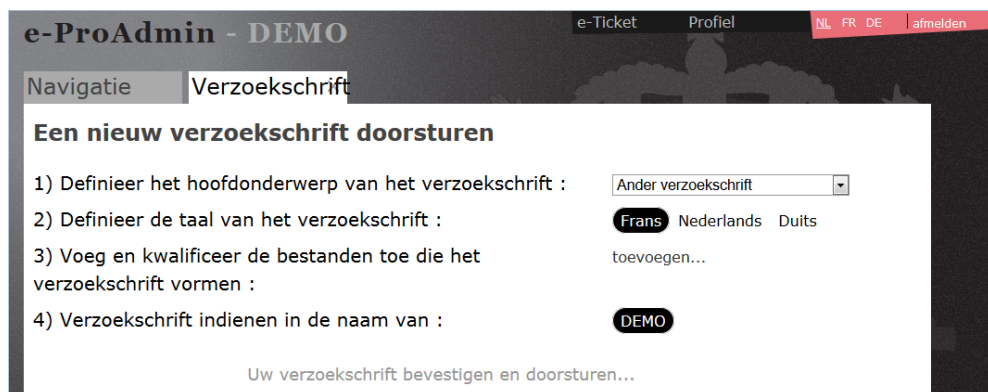
Ter vervollediging van deze identificatie wordt er gevraagd naar uw taal, aanspreektitel en e-mailadres. Een bevestigingsmail zal verstuurd worden om de geldigheid ervan te controleren.

4 Indienen van een nieuw verzoekschrift (als verzoeker of zijn advocaat)

4.1 Een verzoekschrift aanmaken



Gelieve, in het tabblad "Navigatie", te klikken op "Nieuw verzoekschrift" in het rechtermenu.



Het hoofdonderwerp van het verzoekschrift vertegenwoordigt het type verzoekschrift dat u wenst in te dienen (bijvoorbeeld "Verzoekschrift tot nietigverklaring"). Als uw verzoekschrift bijkomende onderwerpen omvat (zoals bijvoorbeeld "Verzoekschrift tot voorlopige maatregelen") moet dit niet toegevoegd worden. De taal van het verzoekschrift is standaard deze van uw profiel. Desalniettemin kunt u deze wijzigen indien nodig.

Klik op "toevoegen" om de bestanden die het verzoekschrift samenstellen toe te voegen. Voor elk van deze bestanden moet u specificeren of ze deel uitmaken van het verzoekschrift (dossierstuk) of een bijlage zijn bij dit verzoekschrift (bijlage).

e-ProAdmin - DEMO e-Ticket Profiel NL FR DE afmelden

Navigatie Verzoekschrift

Een nieuw verzoekschrift doorsturen

1) Definieer het hoofdonderwerp van het verzoekschrift : Ander verzoekschrift

2) Definieer de taal van het verzoekschrift : Frans **Nederlands** Duits

3) Voeg en kwalificeer de bestanden toe die het verzoekschrift vormen : [toevoegen...](#)

MijnVerzoekschrift.txt	dossierstuk	bijlage	wissen
MijnBijlage01.txt	dossierstuk	bijlage	wissen
MijnBijlage02.txt	dossierstuk	bijlage	wissen

4) Verzoekschrift indienen in de naam van : DEMO

[Uw verzoekschrift bevestigen en doorsturen...](#)

Als het verzoekschrift niet in eigen naam ingediend wordt, kunt u de persoon kiezen die u voorafgaandelijk een delegatie heeft toegewezen (zie verder punt 8).

Om deze actie af te sluiten, klik op "Uw verzoekschrift bevestigen en doorsturen...".

Een antivirus controle wordt automatisch uitgevoerd en de documenten worden automatisch geconverteerd naar het PDF formaat, indien ze het al niet zijn.



Een bevestiging verschijnt inclusief het tijdelijk nummer, automatisch door het systeem toegekend. Dit nummer wordt vervangen door het algemeen rolnummer wanneer de griffie de zaak op de rol plaatst.

Klik op "Naar het overzicht" om terug te keren naar het tabblad "Navigatie" of op "Naar het verzoekschrift" voor een presentatie van het ingediende verzoekschrift. Uw zaak bevindt zich in de staat "In afwachting van Rolnummer".

4.2 Verzoekschrift intrekken

The screenshot shows the 'e-ProAdmin - DEMO' interface. At the top, there is a navigation bar with 'e-Ticket' and 'Profiel' tabs, and language options 'NL FR DE' with an 'afmelden' button. A 'Navigatie' menu is open. The main content area is titled 'Overzicht' and includes sorting options: 'Sorteren op: Identificatie Status Aanmaak datum Laatste stuk Datum laatste stuk'. Below this is a table with columns for document details. A right-hand sidebar contains green buttons for 'Zaak openen', 'Delegaties beheren', 'Verzoekschrift intrekken', 'Logboek bekijken', and 'Zaak overdragen'.

Nummer	ep/
Staat	In afwachting van Rolnummer
Taal	Nederlands
Aanmaak	/2014
Laatste dossierstuk	Ander verzoekschrift
Aanmaak dossierstuk	/2014

Zolang de griffie nog geen rolnummer heeft toegekend aan uw verzoekschrift, is het mogelijk om het verzoekschrift in te trekken. Selecteer hiervoor het verzoekschrift en klik op "Verzoekschrift intrekken" in het rechtermenu.

5 Gebruik een e-Ticket (als u verwerende partij bent, belanghebbende partij of hun advocaat).

Als u met een schrijven van de Raad van State een toegangscode tot de digitale procedure heeft ontvangen (e-Ticket) of u heeft een toegangscode ontvangen via een delegatie, ga dan naar "e-Ticket" in de bovenste menubalk, voer de toegangscode in op het tabblad "e-Ticket" en klik op "doorsturen". Zo kan u voortaan participeren aan deze zaak.

The screenshot shows the 'e-ProAdmin - DEMO' interface. At the top, there is a navigation bar with 'e-Ticket' and 'Profiel' tabs, and language options 'NL FR DE' with an 'afmelden' button. A 'Navigatie' menu is open with 'e-Ticket' selected. The main content area is titled 'Toepassing van de e-Tickets' and includes a form with a label 'Voer het e-Ticket in & stuur het door:' followed by an input field and a 'doorsturen...' button.








6 Zijn zaken beheren

6.1 Tussen de zaken navigeren

U kunt de zaken waarbij u betrokken bent visualiseren via het tabblad "Navigatie".

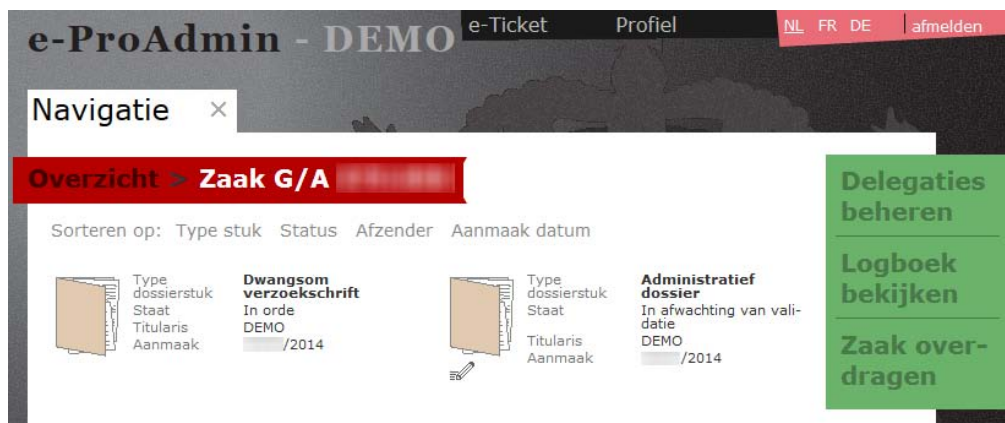
Elke zaak wordt voorgesteld door een map waarbij de kleur toelaat om het procedur stadium te herkennen.

Verschillende mogelijkheden van sorteren zijn beschikbaar, kies deze die u het meest geschikt lijkt. Men kan de sorteervolgorde omkeren door nogmaals te klikken op dezelfde sorteermogelijkheid.

Legende			
	Dossierbeheerder		Delegatierechten
	Schrijfrechten		
	Handtekenen van de ontvangstverklaring is vereist voor de toegang		Ontvangstverklaring getekend
	Verwerking in uitvoering (geen toegang)		Toegang verboden

6.2 Een zaak raadplegen



Door dubbel te klikken op een map of door de map te selecteren en daarna te klikken op "Zaak openen" in het rechtermenu krijgt u toegang tot de verschillende procedurestukken waaruit de zaak is samengesteld.



Door te klikken op een procedurestuk worden de bestanden gevisualiseerd waaruit het stuk is samengesteld.



Nadat men een bestand geselecteerd heeft, kan men dankzij het rechtermenu, het bestand bekijken of downloaden.

Legende	
	Procedurestuk
	Bijlage

Wanneer u voor de eerste maal toegang wenst tot een procedurestuk neergelegd op het uitwisselingsplatform door een andere partij of door de griffie, moet u een ontvangstverklaring handtekenen.

Digitale handtekening

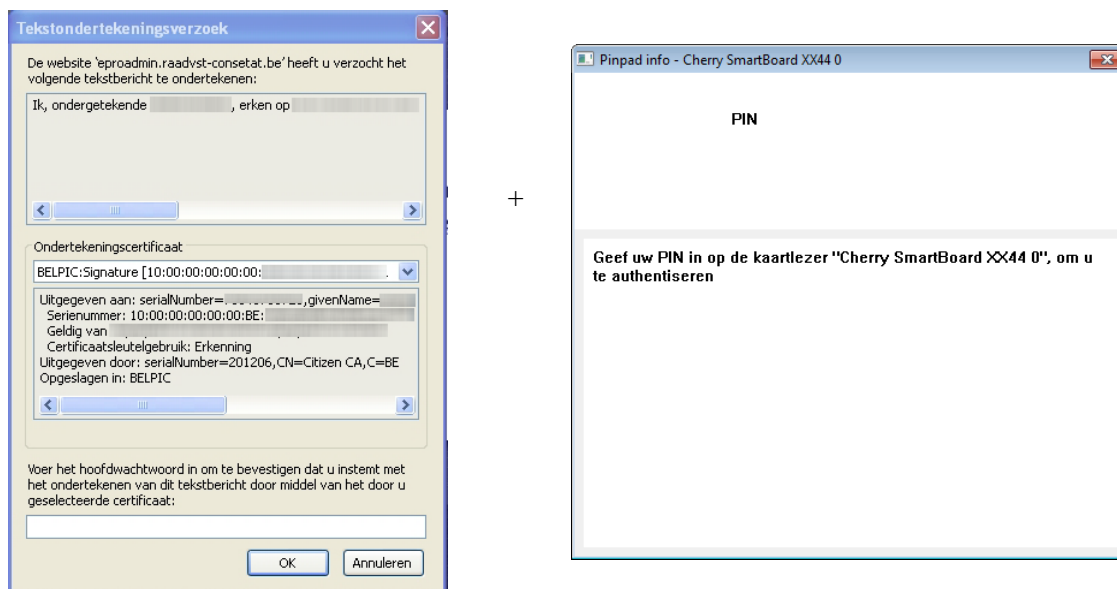
Om dit stuk te openen dient u eerst de verklaring van ontvangst te ondertekenen.

Verklaring

Ik, ondergetekende [naam], erken op [datum] om [uur] uur het dossierstuk 'Eindarrest' in ontvangst te hebben genomen in de zaak G/A [nummer].

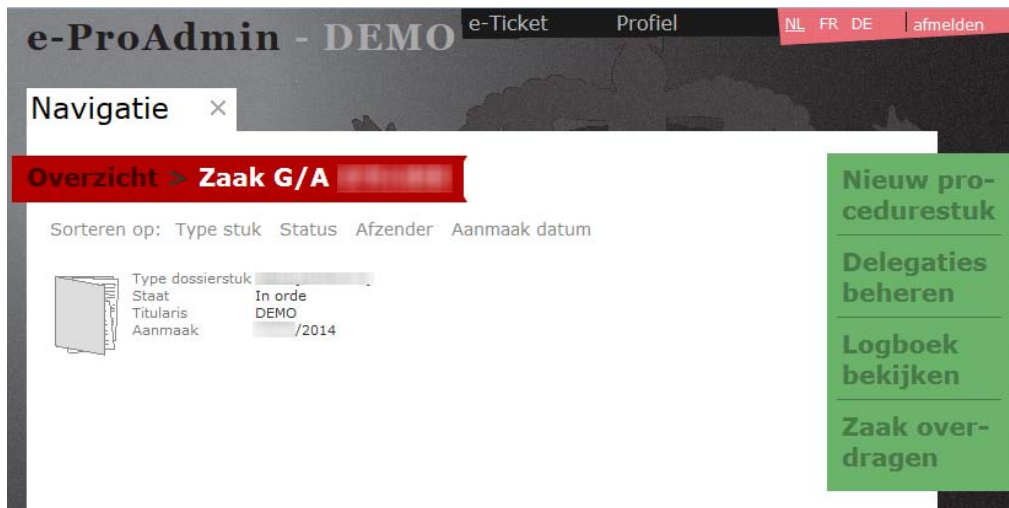
Voor deze handeling is het nodig dat uw browser gebruik kan maken van de digitale handtekening van een Belgische digitale identiteitskaart. Op datum van 15/02/2014 is dit enkel mogelijk met Mozilla Firefox als die correct is geconfigureerd. Klik [hier](#) om te parametren.

Als u Firefox gebruikt, moet u eerst klikken op OK in de dialogbox hieronder. De paswoord zone voorzien door Firefox moet leeg blijven en het handtekeningcertificaat van uw identiteitskaart moet geselecteerd zijn (en niet het authenticatiecertificaat). Voer dan de PIN code in verbonden aan uw identiteitskaart.

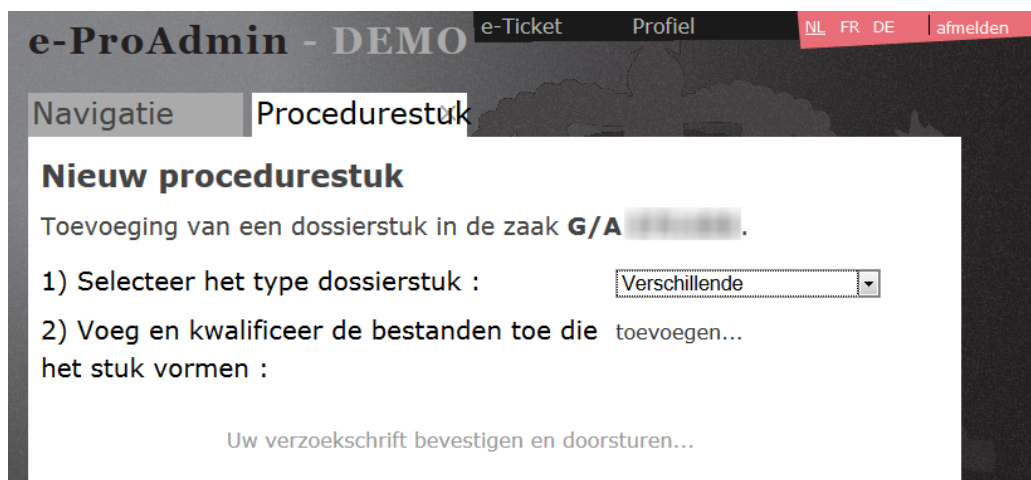


6.3 Een procedurestuk toevoegen

Om een nieuw procedurестuk toe te voegen aan een hangende zaak, moeten voorafgaandelijk de vorige procedurестukken gevalideerd zijn door de griffie. In dat geval opent u de gewenste zaak en klikt u op "Nieuw procedurестuk".



Het tabblad "Procedurестuk" verschijnt. Selecteer het type procedurестuk dat u wil toevoegen. De te volgen werkwijze is dan dezelfde als die voor de neerlegging van een nieuw verzoekschrift.



6.4 Wijzigen of verwijderen van een procedurestuk

Zolang de griffie uw procedurestuk nog niet gevalideerd heeft, is het nog mogelijk om het te verwijderen. Hiervoor klikt u, na selectie, op "Procedurestuk verwijderen" in het rechtermenu.

Om een bijkomend bestand toe te voegen, gebruikt u de corresponderende optie in het rechtermenu.

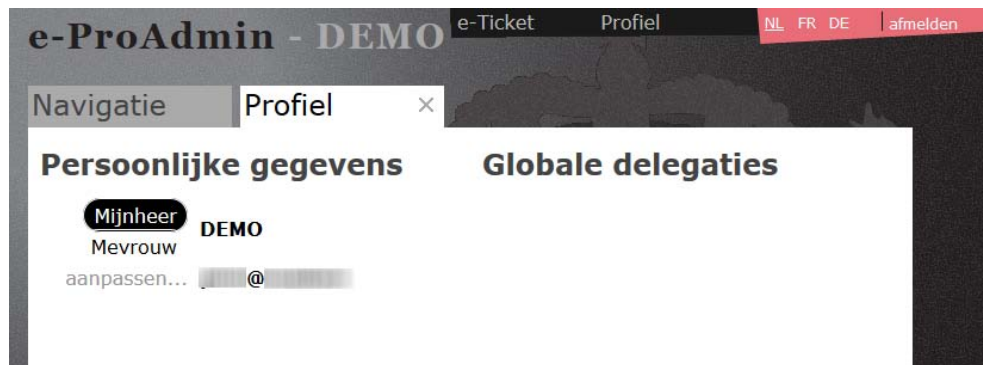


Zolang de griffie uw procedurestuk nog niet gevalideerd heeft, is het nog mogelijk om er de bestanden uit te verwijderen. In dit geval selecteert u het bestand en klikt u op "Bestand verwijderen".



7 Beheer van uw profiel

Klik op "Profiel" bovenaan het scherm. De enige gegevens die u kan wijzigen zijn het e-mailadres en in geval van een fout, uw aanspreektitel.



8 Delegatie

8.1 Globale delegatie

De globale delegatie laat u toe om toegang te geven aan derden voor het geheel van de zaken die u nog in de toekomst zal neerleggen. Dit is niet geldig voor de hangende zaken.

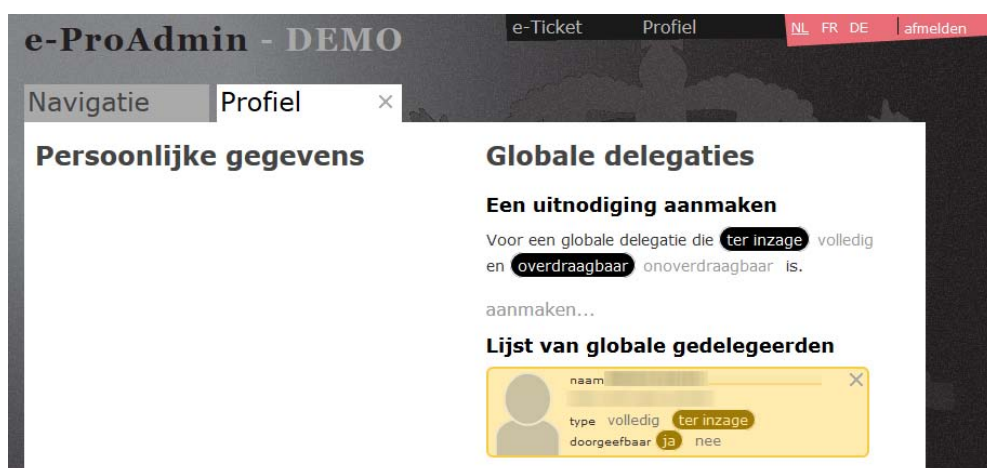
De globale delegatie kan "ter inzage" zijn of "volledig", "overdraagbaar" of "onoverdraagbaar".

Klik op "Profiel" bovenaan het scherm.

Na de keuze gemaakt te hebben van het type delegatie klik op "aanmaken...".



Het systeem maakt een e-Ticket aan dat u moet bezorgen aan uw gedelegeerde. Uw gedelegeerde zal dit e-Ticket gebruiken zoals beschreven onder punt 5. Hij zal daarna zichtbaar zijn in uw lijst met globale gedelegeerden.



Als u het wenst, kan u daarna altijd het type van de delegatie wijzigen. Om een delegatie te verwijderen, klikt u op het kruis.

8.2 Specifieke delegatie

De specifieke delegatie laat u toe om toegang te geven aan derden voor specifieke zaken.

Selecteer op het scherm "Navigatie" de zaak voor dewelke u een delegatie wilt toewijzen en klik dan via het rechtermenu op "Delegaties beheren".

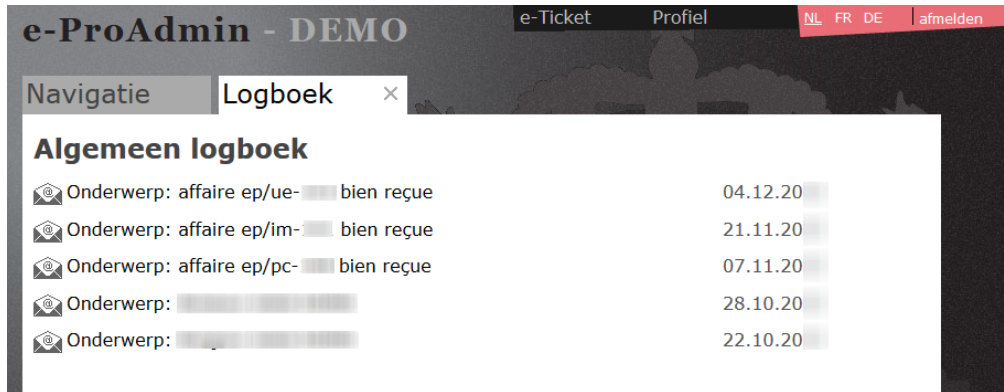
Vervolgens is de werkwijze dezelfde als die voorgesteld onder punt 8.1.

U kan de lijst met al uw specifieke delegaties raadplegen door in het scherm met het overzicht van de zaken in het rechtermenu te klikken op "Delegaties bekijken".



9 Logboek bekijken

Door in het scherm met het overzicht van de zaken in het rechtermenu te klikken op "Logboek bekijken" kan u een lijst raadplegen met alle e-mails die u in dit verband door het systeem verstuurd zijn.



Door te klikken op één van deze kan u de tekst van deze e-mail raadplegen.

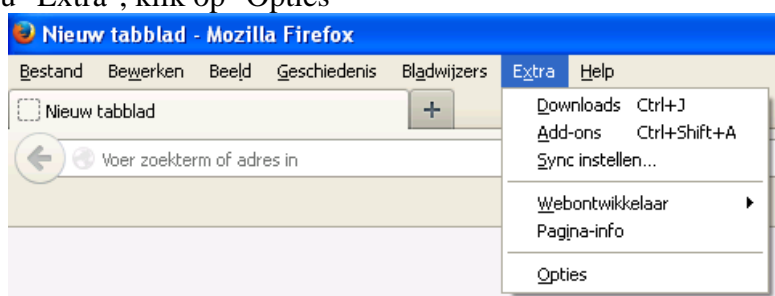
Deze functionaliteit is ook beschikbaar op het niveau van specifieke zaken.

10 Parametreer uw browser voor het digitaal ondertekenen

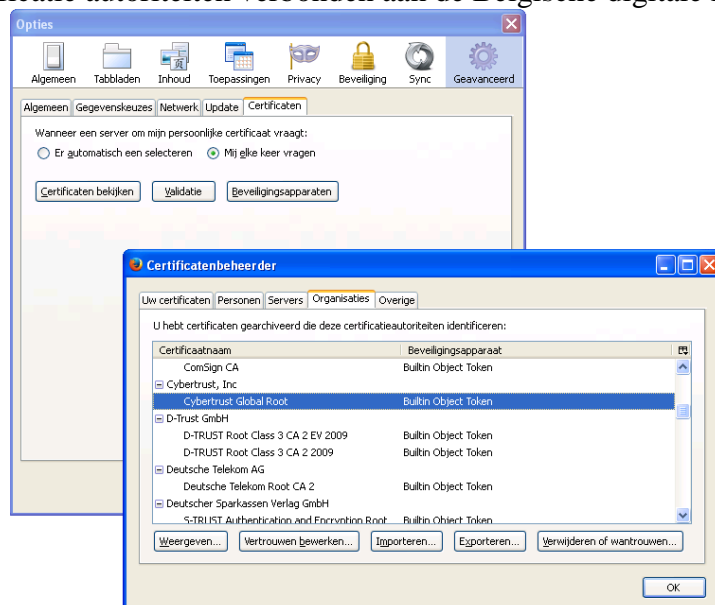
Ter herinnering, voor sommige handelingen is het nodig dat uw browser gebruik kan maken van de digitale handtekening van een Belgische digitale identiteitskaart. Op datum van 15/02/2014 is dit enkel mogelijk met Mozilla Firefox als die correct is geconfigureerd.

Gelieve de browser Mozilla Firefox op de volgende manier te parametren :

Ga naar het menu "Extra", klik op "Opties"



In het venster "Opties", selecteer de rubriek "Geavanceerd" daarna het tabblad "Certificaten", klik op de button "Certificaten bekijken" en selecteer het certificaat verbonden aan de versie van uw identiteitskaart. Dit zal ofwel het certificaat "Cybertrust Global Root" ofwel de certificaten "Belgium Root CA2, CA3, CA4" zijn. "Cybertrust Global Root" en "Belgium Root" zijn de certificatie autoriteiten verbonden aan de Belgische digitale identiteitskaart.



Klik op de button "Vertrouwen bewerken..." en vink alle vertrouwensparameters aan.

