

**Aanmelden in het
webloket attestering –
attesta aanvragen –
controle inhoud attest**

**SAMEN MAKEN WE
MORGEN MOOIER**



**Aanmelden in het
webloket attestering -
attestaanvragen -
controle inhoud attest**



Documentbeschrijving

1. *Titel publicatie*
Aanmelden in het webloket attestering - attestaanvragen - controle inhoud attest

2. *Verantwoordelijke Uitgever*
Danny Wille, OVAM, Stationsstraat 110, 2800 Mechelen

3. *Wettelijk Depot nummer*
D/2011/5024/79

4. *Aantal bladzijden*
19

5. *Aantal tabellen en figuren*

6. *Prijs**

7. *Datum Publicatie*

8. *Trefwoorden*

9. *Samenvatting*

10. *Begeleidingsgroep en/of auteur*

11. *Contactperso(o)n(en)*

12. *Andere titels over dit onderwerp*

Gegevens uit dit document mag u overnemen mits duidelijke bronvermelding.

De meeste OVAM-publicaties kunt u raadplegen en/of downloaden op de OVAM-website: <http://www.ovam.be>

Inhoudstafel

1	Inleiding	7
2	Validatie attesten	9
3	Aanmelden in het webloket voor attestering	11
4	Aanvraag zoeken en overzichtslijst attestaanvragen	13
4.1	Attestaanvraag zoeken	13
4.2	Duiding bij enkele zoekcriteria	13
4.3	Zoekresultatenlijst	14
4.4	Detail van een aanvraag	14
5	Attestaanvraag aanmaken en bewerken	17
5.1	Gronden toevoegen en verwijderen	17
5.2	Betalingen	18
5.3	Documenten	18
6	Beheer	19
6.1	Beheer lopende rekening	19
6.2	Beheer toegangsinfo	19

1 Inleiding

In het webloket attestering kan een lopende rekening houder (LRH) attestaanvragen aanmaken, eigen aanvragen zoeken, een stand van zaken opvolgen, en vervolgens de bodemattesten downloaden.

Via deze toepassing kan ook de inhoud van een attest gecontroleerd worden. Deze actie kan door iedereen uitgevoerd worden. Hiervoor is geen log-in of paswoord noodzakelijk.

Elk van deze acties wordt verder in detail besproken in deze handleiding.

Opgelet volgende **internetbrowsers zijn ondersteund**:

- Firefox 3,.6
- Internet Explorer 8
- Chrome 15.0

2 Validatie attesten

Via deze weg kan de inhoud van een attest nagekeken worden. Dit kan door het attestnr, straat en huisnummer in te voeren. De gebruiker hoeft hiervoor niet in te loggen.

Enkel attesten met de printstatus 'verzonden' worden getoond.

Het attestnummer, straat en huisnummer moeten exact, zoals vermeld op het attest worden ingevoerd. Enkel als alle gegevens 100% correct zijn ingevoerd, wordt het overeenkomstige attest getoond. Het attest wordt getoond in pdf-formaat, bevat geen handtekening, maar wel het watermerk 'specimen'. Dit attest is niet geldig voor overdracht.

Als de ingevoerde gegevens niet correct zijn, wordt een pdf getoond met een foutboodschap.

3 Aanmelden in het webloket voor attestering

Aanmelden in het webloket kan via een e-mailadres en wachtwoord, welke uniek zijn voor de contactpersoon van de lopende rekening houder. Enkel contactpersonen die bij de OVAM geregistreerd staan als contact van een lopende rekening houder met toegang tot het webloket voor attestering kunnen aanmelden. Per lopende rekening houder zijn meerdere contactpersonen mogelijk.

Wens je een nieuw contact aan te maken, dan kan je mailen naar bodem@ovam.be om uw gegevens door te geven.

Bij een eerste keer aanmelden of als je het wachtwoord vergeten bent, klik je op 'Wachtwoord vergeten?'. Het wachtwoord wordt dan via mail toegestuurd.

Via het menu 'Beheer' in de bovenste navigatiebalk kan je vervolgens, indien gewenst, het wachtwoord wijzigen.

4 Aanvraag zoeken en overzichtslijst attestaanvragen

Na succesvol aanmelden, kom je in het zoekscherm terecht. De eigen aanvragen met de status 'in voorbereiding' worden automatisch onderaan het zoekscherm als een lijst getoond.

Kom je niet automatisch in dit scherm terecht dan klik je in de bovenste navigatiebalk op het menu aanvragen – '[Zoeken Aanvraag](#)'.

4.1 Attestaanvraag zoeken

Bij het zoeken op de eigen aanvragen d.m.v. de zoekparameters wordt de resultatenlijst beperkt tot aanvragen van het laatste jaar.

De zoekparameters kunnen gecombineerd gebruikt worden
vb zoeken op kadasterId in combinatie met postkamerdatum van de aanvraag, ...

Via de knop '[Wissen](#)' worden de zoekvelden leeggemaakt.

4.2 Duiding bij enkele zoekcriteria

Aanvraag

- Postkamerdatum van ... tot ... : ontvangstdatum van de aanvraag
- Verzendingstype:
 - papier: de aanvraag werd per post verstuurd
 - webloket: de aanvraag werd digitaal verstuurd (webloket + e-notariaat)
- Status:
 - in voorbereiding: de aanvraag is opgemaakt en bewaard, maar niet doorgestuurd naar de OVAM, de betaling werd nog niet uitgevoerd, of er werd een probleem vastgesteld
 - voor verwerking OVAM: de aanvraag is doorgestuurd en betaald. Het batchproces¹ heeft nog niet gelopen
 - ontvankelijk, nog niet alle attesten verstuurd: deze status is zichtbaar van zodra het batchproces heeft gelopen. De aanvraag is afgewerkt, de attesten zijn nog niet verzonden **of** nog niet alle attesten zijn aangemaakt
 - onontvankelijk: de aanvraag is niet goedgekeurd. Deze status zal, ingeval de aanvraag is gebeurd via het webloket, zelden voorkomen. Redenen van onontvankelijkheid zijn niet of onvoldoende betaald en/of gemuteerde percelen. Op deze zaken gebeurt een automatische controle die het doorsturen van een dergelijke aanvraag verhindert
 - ontvankelijk, alle attesten verstuurd: de aanvraag is afgewerkt

¹ De eigenlijke verwerking van een aanvraag gebeurt pas 's avonds in een batchproces. Zolang dit batchproces niet heeft gelopen kan de lopende rekening houder een attestaanvraag verwijderen en/of aanpassen (zie ook de helppagina 'Aanvraag aanmaken en bewerken').

Attest

- Printstatus:
 - aangemaakt: het attest is opgemaakt, d.i. aard en uitspraak werden juist gezet. Het commando om het attest te genereren is echter nog niet gegeven
 - voorpublicatie: het attest werd gegenereerd, de eigenlijke publicatie gebeurt 's avonds in een batchproces
 - gepubliceerd: het batchproces is doorlopen, het attest is gepubliceerd, maar nog niet verzonden
 - verzonden:
 - voor een papieren aanvraag: het attest is per post verzonden
 - voor een online aanvraag: het attest is beschikbaar om te downloaden
- Verzendingsdatum van ... tot ... : de verstuurdatum van het attest
- Printdatum van ... tot ... : in vele gevallen de verzendingsdatum -1 (dag)
- KadasterId: het zoekveld is beperkt tot 10 karakters, en bestaat uit gemeentenummer, sectie en grondnummer
vb. 12345A0123, zoeken met wildcard is toegelaten, vb. 1234%

4.3 Zoekresultatenlijst

De zoekresultatenlijst is standaard gesorteerd op aanvraagnr. met de meest recente aanvraag bovenaan.

Het detail van de aanvraag wordt zichtbaar door op het 'pen-icoontje' te klikken.

In de zoekresultatenlijst is ondermeer een behandeltermijn zichtbaar.

- Niet dossiergebonden (= blanco) aanvragen worden afgehandeld binnen een termijn van 30 dagen,
- Dossiergebonden aanvragen, waarbij op de betreffende gronden geen risico-activiteiten w(e)orden uitgeoefend, hebben een termijn van 30 dagen.
Gronden die ontstaan zijn door een afsplitsing van een bestaande grond tengevolge een kadastermutatie hebben in eerste instantie geen risico-activiteiten. Na controle door een dossierhouder kan dit aangepast worden. Hierdoor kan de termijn wijzigen van 30 naar 60 dagen,
- Dossiergebonden aanvragen, waarbij op de betreffende gronden risico-activiteiten w(e)orden uitgeoefend, hebben een termijn van 60 dagen,
- Bestaat een aanvraag uit dossiergebonden en niet-dossiergebonden gronden dan wordt de dossiergebonden-termijn getoond.

4.4 Detail van een aanvraag

Hier zijn aanvraagNr, datum van aanvraag, de gronden die deel uit maken van de aanvraag, het te betalen bedrag, saldo van de lopende rekening, en indien aanwezig briefwisseling met de lopende rekening houder met betrekking tot deze aanvraag, zichtbaar.

De stand van zaken aangaande de attestopmaak kan hier gevolgd worden.

Wanneer een medewerker van de OVAM een attest voor deze aanvraag aanmaakt, wordt een attestNr zichtbaar en een printstatus gezet. De printstatus varieert van 'aangemaakt' (ingeval van meerdere gronden) naar 'voorpublicatie' naar 'publicatie' naar 'verzonden'. Voor de betekenis van de verschillende printstatussen zie hoger.

Enkel bij de status 'verzonden' is het specimen zichtbaar. Deze laatste is het bodemattest van die grond in pdf-formaat met handtekening en OVAM-logo.

Een automatische mail wordt verzonden naar de lopende rekening houder wanneer een aanvraag werd afgehandeld en de overeenkomstige bodemattesten beschikbaar zijn in het webloket attestering. Deze attesten kunnen gedownload worden en zijn geldig voor overdracht.

Als de aanvraag online (via het webloket of het e-notariaat) werd gedaan, worden de attesten niet meer per post verstuurd.

5 Attestaanvraag aanmaken en bewerken

Om een aanvraag aan te maken, klik je in de navigatiebalk bovenaan op 'Aanvragen' en in het menu kies je vervolgens 'Aanmaken aanvraag'.

Volgende velden worden zichtbaar:

- Het aanvraagNr wordt automatisch gegenereerd na het klikken op de knop '**Opslaan**',
- De datum aanvraag wordt automatisch ingevuld,
- Referte: uw kenmerk,
- Checkbox 'De OVAM beschikt nog niet over het recentste ...': de aanvraag kan doorgestuurd worden naar de OVAM, behoudens er voldoende saldo op de lopende rekening is en het geen gemuteerde gronden² betreft (zie verder). De behandeling van de aanvraag wordt echter op 'wacht' gezet in afwachting van de aanvullende informatie.

Na het klikken op de knop 'Opslaan' kunnen de gronden van de attestaanvraag worden ingegeven.

5.1 Gronden toevoegen en verwijderen

Een grond toevoegen kan door op het plus-icoontje te klikken. Hierdoor verschijnt een pop-up scherm met de titel 'Locatie beheren'.

Bij het ingeven van het Gemeentenummer wordt de corresponderende Afdeling automatisch ingevuld. Omgekeerd bij het ingeven van de Afdeling wordt het corresponderende Gemeentenummer ingevuld.

Sectie en Grondnummer zijn verplichte velden.

Vervolgens klikt men op de knop 'Zoeken'. Tijdens deze actie wordt nagegaan of de grond gekend is in de databank van de OVAM.

Indien de grond gekend is worden de datum kadastrale toestand, straat, huisnummer en busnummer weergegeven. De velden zijn aanpasbaar. De gegevens in de OVAM-databank worden overschreven bij wijziging.

Klikken op de knop 'Opnieuw zoeken' toont de lege velden Gemeentenummer, Afdeling, Sectie, Grondnummer, ...

Door te klikken op de knop 'Toevoegen' wordt de grond 'klaar gezet'. Als de aanvraag uit meerdere gronden bestaat, kan je opnieuw Gemeentenummer, Afdeling, Sectie, Grondnummer, ... invoeren.

De grond(en) aan de attestaanvraag hangen, doe je door te klikken op de knop 'Aanpassen en koppelen'. Aanvragen die uit meer dan 10 gronden bestaan worden best uitgesplitst in meerdere aanvragen. Ook is het aan te raden om regelmatig op 'Aanpassen en koppelen' te klikken. Een time-out van de toepassing kan optreden waardoor de gegevens niet worden bewaard.

² 2 percelen die tengevolge van een kadastermutatie niet meer bestaan

5.2 Betalingen

Het saldo van de lopende rekening is zichtbaar.

Het te betalen bedrag wordt automatisch bepaald en is afhankelijk van het aantal gronden van de aanvraag.

De status van de betaling staat in eerste instantie op 'niet betaald' en wordt gezet op 'betaald' door te klikken op de knop '[Betalen/Doorsturen naar OVAM](#)'.

Tijdens deze actie controleert de webtoepassing of het saldo van de lopende rekening toereikend is en/of er gemuteerde gronden² in de aanvraag zitten. Deze laatste worden aangeduid door het vinkvakje 'gemuteerd'.

Als het saldo niet toereikend is en/of de aanvraag bevat gemuteerde gronden, wordt een waarschuwing getoond en wordt de aanvraag niet doorgestuurd naar de OVAM.

Bij een succesvolle aanvraag wordt zoals gezegd de status op 'betaald' gezet en is de lopende rekening gedebiteerd. De eigenlijke verwerking van de aanvraag gebeurt echter pas 's avonds in een batchproces.

Een aanvraag kan verwijderd worden zolang het batchproces nog niet gelopen heeft. Door op '[Annuleer betaling](#)' te klikken, wordt de lopende rekening gecrediteerd met het bedrag dat voor de aanvraag werd gedebiteerd. Via de knop '[Verwijderen](#)' kan dan de volledige aanvraag verwijderd worden.

Zolang het batchproces nog niet gelopen heeft, kan de aanvraag gewijzigd worden. Gronden toevoegen en verwijderen kan door eerst de betaling te annuleren, de aanpassing uit te voeren en vervolgens opnieuw op '[Betalen/Doorsturen naar OVAM](#)' te klikken.

Gronden toevoegen nadat het batchproces heeft gelopen kan niet. In dit geval moet men een nieuwe aanvraag doen.

Via de knop '[Opslaan](#)' is tussentijds opslaan alvorens de aanvraag door te sturen naar de OVAM mogelijk.

Opgelet: via het webloket kunnen enkel attestaanvragen worden ingegeven voor kadastrale percelen, niet voor delen van percelen en/of openbare domeinen. Een attestaanvraag voor delen van percelen en/of openbaar domein kan enkel per post/papier via een aanvraagformulier.

Via het min-icoontje kan een grond weer verwijderd worden uit de aanvraag.

5.3 Documenten

In deze lijst worden brieven getoond die door de OVAM werden verstuurd t.a.v. de lopende rekening houder. Enkel verzonden brieven worden getoond in pdf-formaat.

6 Beheer

Via dit scherm krijgt de lopende rekening houder een overzicht van de eigen financiële verrichtingen, kan hij zijn huidig saldo consulteren, en zijn wachtwoord voor het webloket aanpassen.

6.1 Beheer lopende rekening

Er wordt elke maand een overzicht gemaakt van de verrichtingen van uw lopende rekening. De pdf-file hiervan kunt u hier downloaden.

6.2 Beheer toegangsinfo

Het wachtwoord voor het webloket wijzigen, kan door eerst het oude en vervolgens het nieuwe wachtwoord in te geven in de daarvoor voorziene velden.

Een wachtwoord moet uit minstens 8 karakters bestaan.