

Handleiding Businessportaal

Overzichten Schuldhulpverlening en formulier Insolventie

versie 4.0

Datum 10 september 2025
Status definitief

Colofon

Contactpersonen	Telefoonnummer of e-mailadres
Heeft u een inhoudelijke vraag over de zaken op het overzicht neem dan contact op met het CJIB.	058-215 95 55
Heeft u een vraag over het gebruik van het formulier MSNP neem dan contact op met Jacob de Vries	PostbusBCOBusinessportaal@cjib.nl
Heeft u een technische vraag over de business portaal of de dienst overzicht openstaande zaken neem dan contact op met	PostbusBCOOOZ@cjib.nl

Inhoud

Colofon—2

Inleiding—4

1 Home—5

1.1 Diensten—5

1.2 Overzicht Schuldhulpverlening—6

1.3 Soorten aanvragen overzichten—6

1.4 Overzicht aanvragen—7

2 Formulier Insolventie—9

2.1 Invullen formulier Insolventie—9

2.2 Soorten aanvragen Insolventie-traject—11

3 Berichtendienst—15

3.1 Bevestiging formulier—15

3.2 Reactie op formulier—15

3.3 Functionaliteit berichtendienst—17

3.3.1 Open—17

3.3.2 In behandeling—17

3.3.3 Gearchiveerd—17

3.3.4 Labels—17

3.3.5 Functionaliteit binnen bericht—19

3.3.6 Notificaties—20

4 Mijn account—21

4.1 Het wijzigen van uw mailadres—21

4.2 Het wijzigen van de instellingen van de e-mailnotificaties—22

5 Berichten—23

Inleiding

Het CJIB Businessportaal is een generieke toegang voor bedrijven en ketenpartners met een overkoepelende authenticatie. Om toegang te krijgen tot het Businessportaal hebt u eHerkenning nodig. Een belangrijke voorwaarde is dat u kiest voor minimaal betrouwbaarheidsniveau 3 bij uw aanbieder. Dit document geeft een beschrijving over de mogelijkheden die het Businessportaal biedt. Het CJIB is continue bezig met het ontwikkelen van nieuwe diensten. Zodra er een dienst voor uw organisatie beschikbaar is wordt u op de hoogte gesteld.

Het CJIB stelt de volgende diensten aan u beschikbaar:

- Opvragen overzicht Schuldhulpverlening
- Insolventie-traject formulier waarmee u de verschillende fases in het traject kan doorgeven

Wanneer u gebruik maakt van een van de diensten, vul dan de velden nauwkeurig in (voorkom extra spaties in invulvelden, typefouten, etc.). Vul bijvoorbeeld bij het veld **achternaam** de achternaam in zoals die op het **paspoort, identiteitsbewijs of rijbewijs** is vermeld. Houdt u zich goed aan de notatiewijzen zoals in de instructie is aangegeven, 1.4 Overzicht aanvragen en 2.1 Invullen formulier MSNP. Bij een aanvraag met onjuiste ingevulde gegevens wordt niet het juiste overzicht geleverd. Dit is de verantwoordelijkheid van de aanvrager.

Hierbij de link om in te loggen op het businessportaal van het CJIB:

<https://businessportaal.cjib.nl>

Een directe link staat op [Contact met het CJIB | CJIB.nl](#)

1 Home

Wanneer u bent ingelogd op het Businessportaal komt u op de homepage terecht. Op de homepage kunt u de actuele mededelingen lezen en brengt u meteen op de hoogte van onderwerpen en nieuwe ontwikkelingen die voor uw organisatie van toepassing zijn.

1.1 Diensten

In de donkerpaarse balk staat Formulieren (zie onderstaande afbeelding).

Uw organisatie is geautoriseerd voor het opvragen van een overzicht schuldhelpverlening en het formulier Insolventies. Klik op de pijl naast Formulieren voor een van de formulier



1.2 Overzicht Schuldhulpverlening

Via Formulieren kunt u een aanvraag voor een overzicht schuldhulpverlening aanvragen.

Aanvraag
Velden met * zijn verplicht

Soort aanvraag*

Overzicht Schuldhulpverlening

Datum uiterlijk gereed

dd-mm-yyyy

Aanvrager
Velden met * zijn verplicht

Naam instantie

CJIB Test gebruiker

Voorletter(s) en naam

Uw kenmerk

Telefoonnummer

Persoonsgegevens
Velden met * zijn verplicht

Achternaam*

Voorvoegsels

Voorletters*

Voornamen

Geboortedatum

dd-mm-yyyy

Geboortejahr

BSN

GBA-nummer

V-nummer

SKN

Volgende persoon invoeren?

☐

Wissen

Verzenden

1.3 Soorten aanvragen overzichten

Voor uw organisatie is de soorten aanvraag overzicht:

- **Overzicht Schuldhulpverlening**
beschikbaar gesteld.

1.4 Overzicht aanvragen

Het formulier bestaat uit een aantal verplichte en optionele velden.

De velden aangegeven met een X zijn verplicht.

Veld	Verplicht ?	Invulinstructie
Aanvraag		
Soort aanvraag	X	Dit veld staat standaard gevuld. Als het een keuzeveld is heeft u keuze tussen verschillende soorten overzichten die voor uw organisatie bestemd zijn. Zet het veld dan op juist soort aanvraag. Zie 1.3 Soorten aanvragen
Datum uiterlijke levering		Vul hier de uiterlijke datum in waarop u het overzicht wilt ontvangen. Deze datum moet meer dan 5 dagen in de toekomst liggen.
Aanvrager		
Naam Instantie	X	Standaard ingevuld door het CJIB
Voorletter(s) en naam		Vul hier altijd uw eigen naam in. Bij ontvangst van het overzicht is dan altijd duidelijk wie het overzicht heeft aangevraagd.
Uw kenmerk		Vul hier uw kenmerk in.
Telefoonnummer		Vul hier uw telefoonnummer in.
Persoonsgegevens		
Achternaam	X	Vul hier de achternaam in zoals die op het paspoort, identiteitsbewijs of rijbewijs is vermeld. Is het een achternaam met tussenvoegsels, bijv. Van der Molen , vul dan in het veld Achternaam de achternaam zónder tussenvoegsels in. Dus in het geval van het voorbeeld alleen Molen .
Voorvoegsel(s)		Voor een persoon met voorvoegsel(s) in de naam, vult u hier de voorvoegsels in, bijvoorbeeld van der .
Voorletters	X	Vul hier de voorletter(s) van de persoon in, bijvoorbeeld, A.H.
Voornamen		Vul hier de voornamen (naam) in van de persoon.
Geboortedatum	Geboortedatum of geboortjaar is verplicht	Notatiewijze is dd-mm-jjjj Als u de geboortedatum hebt gevuld, vul dan niet het veld Geboortjaar. Let op: als u niet op de kalender klikt krijgt u standaard een foutmelding. Typ de geboortedatum volgens de notatiewijze in en de foutmelding verdwijnt.
Geboortjaar	Geboortedatum of geboortjaar is verplicht	Notatiewijze is jjjj Als u het geboortjaar hebt gevuld, dan niet het veld Geboortedatum invullen.
BSN		Het Burgerservicenummer (BSN) is verplicht tenzij de persoon geen BSN heeft. Het BSN moet uit 9 cijfers bestaan. Bestaat het BSN uit 8 cijfers, zet dan het cijfer 0 vóór het BSN.
GBA-nummer		Gemeentelijke Basisadministratie-nummer, maximaal 10 cijfers.

V-nummer		Vreemdelingennummer, maximaal 20 cijfers.
SKN		Het Strafrechtsketennummer moet uit 7 of 8 cijfers bestaan.
Volgende persoon invoeren?		Wilt u voor meerdere personen een overzicht aanvragen vink dit dan aan.

LET OP: Vul de velden nauwkeurig in! Voorkom extra spaties in invulvelden, typefouten, etc. Gebruik geen gehuwde naam in het veld Achternaam. Houdt u zich goed aan de notatiewijzen zoals hierboven in de instructie is aangegeven.

Een aanvraag met onjuiste gegevens of onjuist ingevuld, leidt tot geen of een onjuist overzicht. Dit is de verantwoordelijkheid van de aanvrager.

2 Formulier Insolventie

In de donkerpaarse balk op de homepage van de businessportaal staan de formulieren. Uw organisatie is geautoriseerd voor het formulier Insolventie. Klik op formulieren en kies voor het formulier Insolventie.



2.1 Invullen formulier Insolventie

BSP Formulieren [Profiel] Afmelden

MSNP **Insolventie** Bewindvoering

Insolventie

Aanvrager * verplicht veld

Naam instantie*
Voorletter(s) en naam behandelaar*
Telefoonnummer*
Uw kenmerk*

Gegevens cliënt * verplicht veld

Insolventiekenmerk*
Soort persoon* ☒ Natuurlijk persoon ☐ Rechtspersoon
Achternaam*
Tussenvoegsels
Voorletters*
Voornamen
Geboortedatum
Geboortjaar
Postcode
Huisnummer + Toevoeging
BSN*

Aanvraag * verplicht veld

Soort aanvraag* Kies...

Volgende persoon invoeren? ☐

Wissen Verzenden

Het formulier bestaat uit een aantal verplichte en optionele velden. De velden aangegeven met een * zijn verplicht

Veld	Verplicht ?	Invulinstructie
Aanvrager		
Naam Instantie	X	Standaard ingevuld door het CJIB
Voorletter(s) en naam behandelaar	X	Vul hier altijd uw eigen naam in. Bij ontvangst van de brief is dan altijd duidelijk wie de aanvrager is.
Telefoonnummer	X	Vul hier uw telefoonnummer in.
Uw kenmerk	X	Vul hier uw kenmerk in.
Gegevens cliënt		
Insolventiekenmerk	X	Vul hier het insolventiekenmerk in.
Soort persoon	X	Maak hier de keuze of het een natuurlijk of rechtspersoon is.
Achternaam	X	Vul hier de achternaam in zoals die op het paspoort, identiteitsbewijs of rijbewijs is vermeld. Is het een achternaam met tussenvoegsels, bijv. Van der Molen , vul dan in het veld Achternaam de achternaam zónder voorvoegsels in. Dus in het geval van het voorbeeld alleen Molen .
Voorvoegsel(s)		Voor een persoon met voorvoegsel(s) in de naam, vult u hier de voorvoegsels in, bijvoorbeeld van der .
Voorletters	X	Vul hier de voorletter(s) in, bijvoorbeeld, A.H.
Voornamen		Vul hier de voornaam/voornamen in van de persoon.
Geboortedatum	Geboortedatum of geboortetejaar is verplicht	Notatiewijze is dd-mm-jjjj Als u de geboortedatum hebt gevuld, vul dan niet het veld Geboortetejaar.
Geboortetejaar	Geboortedatum of geboortetejaar is verplicht	Notatiewijze is jjjj Als u het geboortetejaar hebt gevuld, dan niet het veld Geboortedatum invullen.
Postcode		Vul hier de postcode in zoals in de BRP staat vermeld. Typ de postcode op deze manier: 9999ZZ
Huisnummer + toevoeging		Vul in het eerste veld het huisnummer in. Gebruik alleen cijfers. Een toevoeging kunt u in het volgende veld invullen
BSN	X	Het Burgerservicenummer (BSN) is verplicht tenzij de persoon geen BSN heeft. Het BSN moet uit 9 cijfers bestaan. Bestaat het BSN uit 8 cijfers, zet dan het cijfer 0 vóór het BSN.
Aanvraag		
Soort aanvraag	X	Dit veld is een keuzeveld. Vul hier voor de juiste soort aanvraag. Zie uitleg van de soorten aanvragen op de volgende pagina.
Volgende persoon invoeren?		Wilt u voor meerdere personen een aanvraag doen vink dit dan aan.

LET OP: Vul de velden nauwkeurig in! Voorkom extra spaties in invulvelden, typefouten, etc. Gebruik geen gehuwde naam in het veld Achternaam. Houdt u zich goed aan de notatiewijzen zoals hierboven in de instructie is aangegeven. Het kan zijn dat er een foutmelding wordt getoond wanneer u de gegevens invult, deze verdwijnt zodra u de gegevens van dat bepaalde veld volledig heeft ingevuld.

Een aanvraag met onjuiste gegevens of onjuist ingevuld, leidt tot geen of een onjuist aanvraag. Dit is de verantwoordelijkheid van de aanvrager.

2.2 Soorten aanvragen Insolventie-traject

Via het formulier Insolventie kunt u verschillende soorten aanvragen doen:

- Uitspraak of einde insolventie doorgeven
- Overige publicatiemeldingen doorgeven
- Verzoek om betalingsregeling

Hieronder staat de uitleg per soort aanvraag en welke gegevens u moet invullen:

Uitspraak of einde insolventie doorgeven

* verplicht veld

Aanvraag

Soort aanvraag*

Type publicatie*

Datum*

Uitspraak of einde insolventie doorgeven ▼

Kies... ▼

Volgende persoon invoeren? ☐

Wissen
Verzenden

Veld	Verplicht ?	Invulinstructie
Aanvraag		
Uitspraak of einde insolventie doorgeven	X	U heeft voor deze aanvraag gekozen.
Type publicatie <u>Let op:</u> wanneer voor Uitspraak faillissement, surseance van betaling of schuldsanering (Wsnp) wordt gekozen, doet u een 'Verzoek opgave openstaande vorderingen'.	X	Vul hier de het type publicatie in: - Uitspraak faillissement - Uitspraak surseance van betaling - Uitspraak schuldsanering (Wsnp) - Einde faillissement - Einde surseance van betaling - Einde schuldsanering (Wsnp)
Datum	X	Vul hier de datum van de publicatie in.
Volgende persoon invoeren?		Wilt u voor meerdere personen een aanvraag doen vink dit dan aan.

Overige publicatiemeldingen doorgeven

* verplicht veld

Aanvraag

Soort aanvraag* Overige publicatiemeldingen doorgeven ▼

Overige publicatie* Kies... ▼

Volgende persoon invoeren? ☐

Wissen
Verzenden

Veld	Verplicht ?	Invulinstructie
Aanvraag		
Overige publicatiemeldingen doorgeven	X	U heeft voor deze aanvraag gekozen.
Type publicatie	X	Vul hier de overige publicatie in: - Verzoek homologatieakkoord - Vordering geplaatst - Slotuitdelingslijst ter inzage - Slotuitdeling wordt overgemaakt - Melding verificatievergadering
Datum	X	Vul hier de datum van de publicatie in.
Volgende persoon invoeren?		Wilt u voor meerdere personen een aanvraag doen vink dit dan aan.

Homologatieakkoord

* verplicht veld

Aanvraag

Soort aanvraag* Overige publicatiemeldingen doorgeven ▼

Overige publicatie* Verzoek homologatieakkoord ▼

Percentage* %

Bedrag* €

Veld	Verplicht ?	Invulinstructie
Percentage	X	Vul hier het percentage van het homologatieakkoord in.
Bedrag	X	Vul hier het bedrag van het homologatieakkoord in.
Volgende persoon invoeren?		Wilt u voor meerdere personen een aanvraag doen vink dit dan aan.

Vordering geplaatst

Aanvraag * verplicht veld

Soort aanvraag* Overige publicatiemeldingen doorgeven ▼

Overige publicatie* Vordering geplaatst ▼

Bedrag* €

Veld	Verplicht ?	Invulinstructie
Bedrag	X	Vul hier het bedrag van de vordering in.
Volgende persoon invoeren?		Wilt u voor meerdere personen een aanvraag doen vink dit dan aan.

Slotuitdelingslijst ter inzage

Aanvraag * verplicht veld

Soort aanvraag* Overige publicatiemeldingen doorgeven ▼

Overige publicatie* Slotuitdelingslijst ter inzage ▼

Datum* 

Datum	Verplicht ?	Invulinstructie
Datum	X	Vul hier de datum van de inzage in.
Volgende persoon invoeren?		Wilt u voor meerdere personen een aanvraag doen vink dit dan aan.

Slotuitdeling wordt overgemaakt

Aanvraag * verplicht veld

Soort aanvraag* Overige publicatiemeldingen doorgeven ▼

Overige publicatie* Slotuitdeling wordt overgemaakt ▼

Bedrag* €

Datum	Verplicht ?	Invulinstructie
Bedrag	X	Vul hier het bedrag van de slotuitdeling in.
Volgende persoon invoeren?		Wilt u voor meerdere personen een aanvraag doen vink dit dan aan.

Melding verificatievergadering

Aanvraag * verplicht veld

Soort aanvraag* Overige publicatiemeldingen doorgeven ▼

Overige publicatie* Melding verificatievergadering ▼

Datum* 

Datum	Verplicht ?	Invulinstructie
Datum	X	Vul hier de datum van de verificatievergadering in.
Volgende persoon invoeren?		Wilt u voor meerdere personen een aanvraag doen vink dit dan aan.

Verzoek om betalingsregeling

Aanvraag

Soort aanvraag* Verzoek om betalingsregeling ▼

CJIB-nummer*

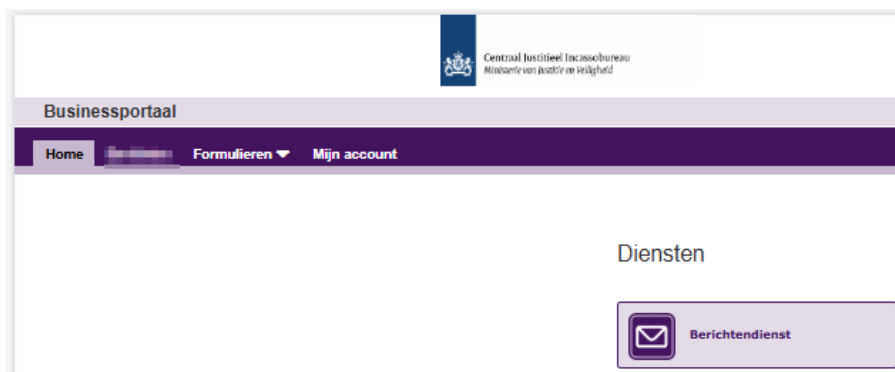
Maandelijks termijnbedrag*
 €

* verplicht veld

Veld	Verplicht ?	Invulinstructie
Aanvraag		
Verzoek om betalingsregeling	X	U heeft voor deze aanvraag gekozen.
CJIB-nummer	X	Vul hier een van de 16-cijferig CJIB-nummers in waarvoor u een betalingsregeling aanvraagt
Maandelijks termijnbedrag	X	Vul hier het maandelijkse termijnbedrag in.
Volgende persoon invoeren?		Wilt u voor meerdere personen een aanvraag doen vink dit dan aan.

3 Berichtendienst

Op de homepage van het Businessportaal vindt u onder het kopje “Diensten” de link naar de Berichtendienst.



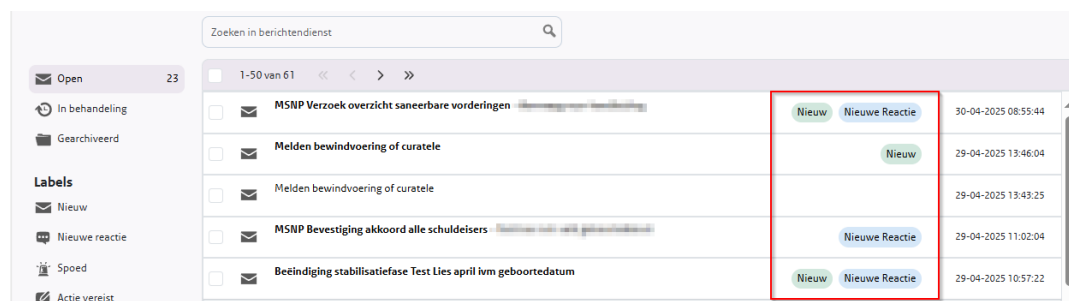
In de berichtendienst komen de bevestigingen van en de reactie op de ingestuurde formulieren.

3.1 Bevestiging formulier

Er wordt een ontvangstbevestiging gestuurd van het ingestuurde formulier. Deze ontvangstbevestiging komt in de berichtendienst onder het kopje ‘open’ en heeft het label ‘nieuw’.

3.2 Reactie op formulier

De reactie op het formulier volgt in hetzelfde bericht als waar de bevestiging in is ontvangen. Hiermee blijft de volledige conversatie bij elkaar. Het bericht krijgt het label ‘Nieuwe reactie’.



Door op de berichtregel te klikken krijgt u de conversaties binnen dat bericht zichtbaar.

The screenshot displays a web application interface for a message thread. At the top, there is a navigation bar with icons for back, refresh, and search, and a 'Nieuw' button. The main title of the thread is 'Aanvraag OZ'. Below the title, there is a section for 'Kenmerk' (Reference) with a blurred value, and 'Achternaam' (Surname) and 'BSN' (Citizen Service Number) fields, also with blurred values. The thread consists of two messages. The first message is from 'Centraal Justitieel Incassobureau' dated '22-04-2025 10:57:42'. It contains a 'Hoofddocument' link and the text: 'Geachte heer/mevrouw, Hierbij ontvangt u een brief van het CJIB. Deze vindt u in de bijlage. Hoogachtend, CJIB'. The second message is from 'G.A. Tester' dated '22-04-2025 09:00:02'. It also contains a 'Hoofddocument' link and the text: 'Geachte heer/mevrouw, Hierbij ontvangt u een kopie van het door u ingevulde formulier. U vindt deze kopie in de bijlage. Hoogachtend, CJIB'.

De pdf (Hoofddocument) met daarin de reactie wordt geopend op een nieuw tabblad. Deze kan waar nodig worden opgeslagen.

Bovenaan het bericht staat het soort aanvraag, in bovenstaand voorbeeld is dat een aanvraag openstaande zaken. De gegevens die op het formulier ingevuld zijn onder "Kenmerk" worden hier ook weergegeven onder kenmerk. Als extra informatie worden ook achternaam" en "BSN" (of V-nummer of Skn) weergegeven. Afhankelijk van het formulier wordt bepaald welke gegevens hier weergegeven worden.

Rechts boven in het bericht staan het aantal conversaties in het bericht. In bovenstaand voorbeeld zijn dit er 2. (ontvangstbevestiging en reactie CJIB)
Bij elke conversatie staat datum en tijdstip van de conversatie.

Berichten worden na 18 maanden inactiviteit automatisch gearchiveerd.
Een bericht kan ook al eerder, handmatig, worden gearchiveerd.
Dit kan door het betreffende bericht te selecteren en op het icoontje in de taakbalk te klikken. Deze kan waar nodig ook weer heropend worden.

Op basis van de verschillende labels gefilterd worden. Meer uitleg over de labels vindt u onder 3.3.4.

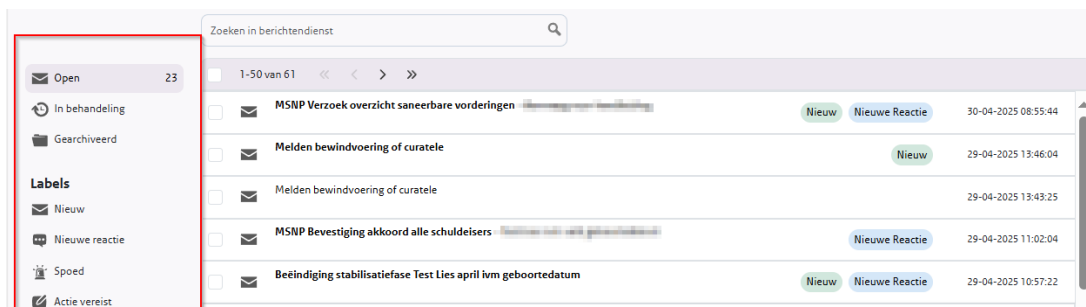
A search bar with the placeholder text 'Zoeken in berichtendienst' and a magnifying glass icon on the right side.

Met de zoekfunctionaliteit kan worden gezocht worden op BSN, SKN, parketnummer, onderwerp, berichttekst en kenmerk (het is niet hoofdlettergevoelig).

Kijk goed in welk overzicht u zit, want er wordt gezocht op “open” of op “gearchiveerde” conversaties.

3.3 Functionaliteit berichtendienst

In de berichtendienst wordt gewerkt met een menu.



3.3.1 Open

Onder het tabblad “open” vindt u de berichten die nog niet geopend zijn. Een openstaand bericht is **vetgedrukt** en heeft het label “Nieuw”.

Na openen van het bericht verdwijnt het label nieuw en is het bericht niet meer vetgedrukt.

3.3.2 In behandeling

Onder dit tabblad vindt u de berichten die door u of een collega in naar in behandeling zijn gezet.

3.3.3 Gearchiveerd

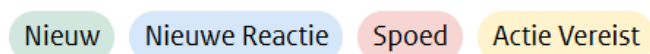
Hier staan alle gearchiveerde berichten. Een bericht word na 18 maanden automatisch gearchiveerd. Het is ook mogelijk om een bericht zelf op gearchiveerd te zetten.

Een gearchiveerd bericht blijft 18 maanden beschikbaar na deze periode wordt het bericht automatisch verwijderd.

Waar nodig kan het bericht ook weer naar “open” of “in behandeling” worden gezet.

3.3.4 Labels

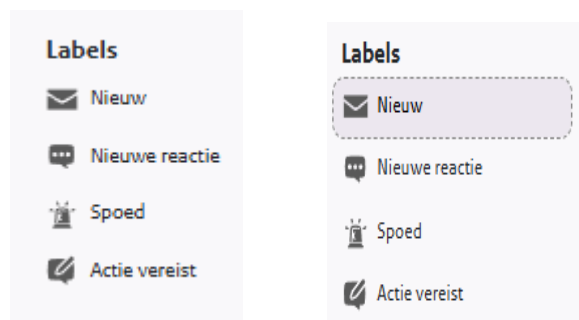
Binnen de berichtendienst wordt gewerkt met verschillende labels:



Standaard worden alle berichten weergegeven.

Onder het kopje labels kan, door op soort label te klikken, gefilterd worden op berichten met dat specifieke label. Door weer op label te klikken wordt het filter ongedaan gemaakt.

Als er een filter is geplaatst dan wordt het label waarop gefilterd is paars.



Het is mogelijk om zelf labels toe te voegen aan een bericht.

Door op de regel te gaan staan (niet klikken) verschijnen er rechts achter de regel iconen. Onder het icoontje  worden de beschikbare labels weergegeven.

Via deze optie kan een label op een bericht worden gezet.

Er kan gekozen worden uit de labels: 'Nieuw', 'Nieuwe reactie', 'spoed', 'actie vereist' en 'vrij label'. Met het vrije label kan een label met eigen tekst aan het bericht gehangen worden.

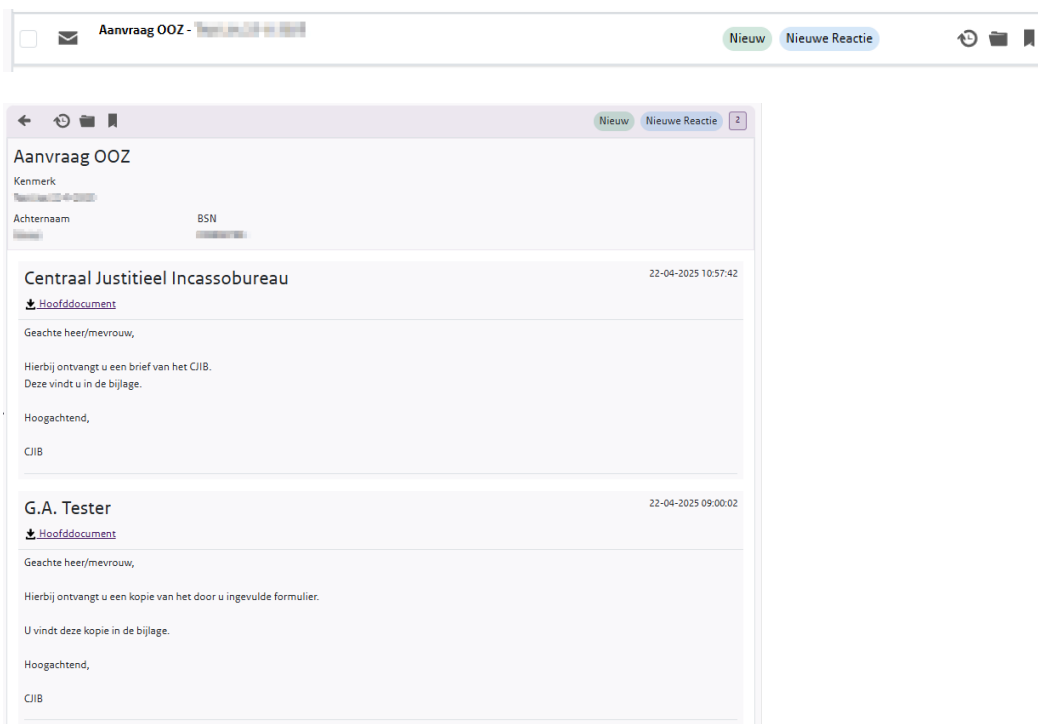
Deze labels zijn voor uw eigen administratie en zijn daarmee alleen zichtbaar binnen uw berichtendienst maar niet bij het CJIB.



Het label kan er weer af gehaald worden door weer op het label te klikken.

3.3.5 Functionaliteit binnen bericht

In een bericht komen alle conversaties m.b.t. dit bericht.
De conversaties binnen een bericht worden zichtbaar door op de berichtregel te



Onder "Hoofddocument" zit een pdf.



Bij de ontvangstbevestiging gaat het om een pdf met de gegevens zoals deze op het formulier zijn ingevuld.

Bij nieuwe reactie gaat om een pdf met de reactie vanuit CJIB.

Het pdf wordt geopend op een nieuw tabblad en kan waar nodig worden opgeslagen.

3.3.5.1 Iconen

Bovenaan het bericht staan iconen, wat betekenen deze en wat kunt u hiermee.



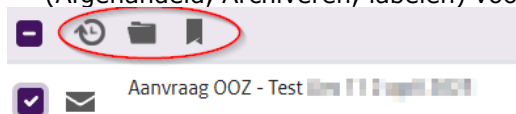
1. Terug naar berichten scherm;
2. Bericht verplaatsen naar in behandeling.
3. Bericht archiveren.

4. Een label aan het bericht hangen.

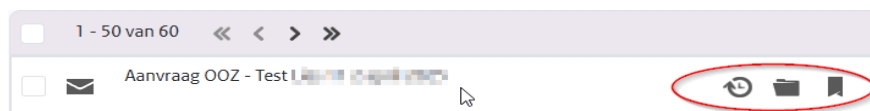
Het is mogelijk om een bericht naar de map "In behandeling" of "Gearchiveerd" te verplaatsen of aan het bericht een label te hangen.

Dit kan op twee manieren:

- Door het bericht te selecteren. Bovenaan de pagina verschijnen de betreffende iconen. Het is het mogelijk om meerdere berichten te selecteren waar een zelfde actie (Afgehandeld, Archiveren, labelen) voor gedaan moet worden.



- Door op de regel te gaan staan (niet klikken). Achter de regel verschijnen de iconen.



3.3.6 Notificaties

Het is mogelijk om notificaties te ontvangen voor nieuwe berichten en .
Onder de Berichtendienst kunt u notificaties instellen.



Een voorbeeld van notificatiemail:



4 Mijn account

In het tabblad mijn account heeft u de mogelijkheid om uw accountgegevens aan te passen.

4.1 Het wijzigen van uw mailadres

The image shows two parts of a web interface. The top part is a modal window titled 'Wijzigen accountgegevens' with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a label 'E-mailadres*' followed by a text input field containing '@qib.minvenj.nl'. To the right of the input field is a plus sign (+). Below the input field are two buttons: 'Annuleren' (grey) and 'Opslaan' (red). The bottom part of the image shows the 'Mijn gegevens' tab selected in a purple header bar. Below the header, the 'Algemeen' section is visible, listing fields: 'Naam', 'Identificatienummer', 'Schuldhelpverleningsnummer', and 'E-mailadres'. The values shown are 'AD011' and '@qib.minvenj.nl'. A purple oval highlights a button labeled 'Wijzigen accountgegevens' in the bottom right corner of the 'Algemeen' section.

Wanneer u op de knop wijzigen accountgegevens drukt, komt u in het scherm terecht waarin u uw mailadres kunt wijzigen. Het mailadres wordt opgeslagen op het moment dat u op de knop opslaan heeft geklikt. Als u meerdere mailadressen wilt toevoegen klikt u op het plusje. De mailadressen worden gebruikt om een e-mailnotificatie naartoe te sturen.

4.2 Het wijzigen van de instellingen van de e-mailnotificaties

Instellingen

Notificaties

Nieuwe berichten ⓘ

Nieuw overzicht openstaande zaken ⓘ



Op het moment dat er een bestand of een bericht voor uw organisatie is geplaatst, ontvangt u hiervoor een e-mailnotificatie op het mailadres wat u heeft opgegeven. U hebt de mogelijkheid om deze notificaties uit te zetten door de schuifjes op aan of uit te zetten.

5 Berichten

De antwoorden op het formulier MSNP of Insolventie worden op dit moment **alleen** in de berichtdienst geplaatst.

De berichtendienst van het portaal maakt het mogelijk om via een beveiligde lijn berichten uit te wisselen. Deze dienst kunt u op dit moment **niet** gebruiken voor de mailwisseling. U kunt op de gebruikelijke manier contact met ons opnemen. Hier komen we op een later tijdstip op terug.