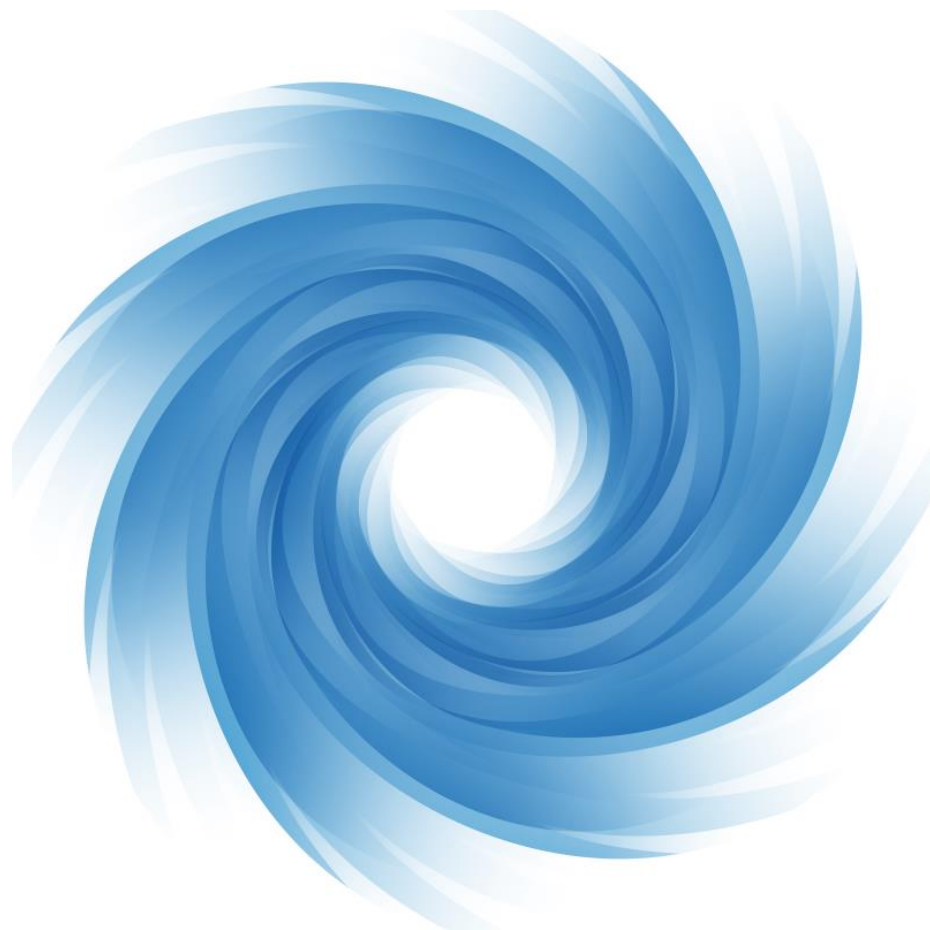


Handleiding portaal Wsnp-bewindvoerders

Wsnp-organisaties en bewindvoerders kunnen via het portaal gegevens inzien en wijzigen die Bureau Wsnp bijhoudt in het kader van de (eventuele) bewindvoerderssubsidie en het voorschot. Bureau Wsnp licht in deze handleiding kort toe hoe u handelingen verricht binnen het portaal.



H.1. Inhoud

H.2.	Inloggen op het portaal	2
H.3.	De startpagina van het portaal	3
H.4.	Mijn gegevens	3
§1	Gegevens wijzigen	3
H.5.	Dossiers.....	4
§1	Lopende dossiers	4
§2	Filters	4
§3	Dossier selecteren en acties verrichten	4
§4	Acties verrichten op lopende dossiers	5
	Dossierdetails inzien	5
	Ontkoppelingsverzoek indienen	6
	Subsidieverzoek indienen	7
	Nuldeclaratie indienen	7
§5	Foutmeldingen.....	7
§6	Exporteren naar Excel	8
§7	Gesloten dossiers.....	8
H.6.	Verzoeken.....	9
§1	Filters	9
§2	Lopende verzoeken	10
§3	OZP verzoeken	10
§4	Gesloten verzoeken.....	10
H.7.	Afmelden (uitloggen).....	11
§1	Afmelden door inactiviteit	11

H.2. Inloggen op het portaal

U kunt inloggen op het portaal voor de Raad voor Rechtsbijstand door de volgende URL te gebruiken: <https://login.rvr.org>

U komt op de EHerkenningpagina uit, waar u de provider van uw eHerkenningmiddel kunt kiezen.



English

EHerkenning

Kies hoe u wilt inloggen

U wilt inloggen bij **Raad voor Rechtsbijstand** voor **Raad voor Rechtsbijstand Portaal** "federatieveservice.nl". U heeft hiervoor een inlogmiddel nodig van minimaal niveau 3.

EHerkenning 3/4

Maak een keuze ▼

Onthoud mijn keuze

Verder

Meer informatie over eHerkenning vindt u op eherkenning.nl, een website van de Rijksoverheid.



H.3. De startpagina van het portaal

Na het inloggen komt u automatisch terecht op de startpagina. Vanuit de startpagina navigeert u naar alle pagina's binnen het portaal.

Op de startpagina zijn twee navigatiebalken van belang:

1. De lichtblauwe balk rechtsboven de pagina, hieronder aangemerkt met 1.
2. De donkerblauwe balk linksboven, hieronder aangemerkt met 2.

U keert gemakkelijk terug naar de startpagina door in de bovenbalk op 'Home' te klikken.

The screenshot shows the top navigation bar of the Wsnp portal. A light blue bar at the top right contains the text 'Home', 'Mijn gegevens', and 'Afmelden'. A red arrow labeled '1' points to the 'Home' link. Below this is a dark blue bar with 'Dossiers' and 'Verzoeken' tabs. A red arrow labeled '2' points to the 'Verzoeken' tab. The main content area features the heading 'Welkom op het Wsnp portaal' and a list of services available in the portal. At the bottom, there is a footer with the logo 'Raad voor Rechtsbijstand Bureau Wsnp' and a section titled 'Bezoek ook onze andere websites:' with links to 'RvR.org' and 'BureauWsnp.nl'.

H.4. Mijn gegevens

Om uw gegevens in te zien, klikt u in de bovenbalk op 'Mijn gegevens'. U ziet op de betreffende pagina de geregistreerde gegevens van uzelf én die van uw Wsnp-organisatie.

§1 Gegevens wijzigen

Het is (nog) niet mogelijk om uw gegevens te wijzigen binnen het portaal. Om gegevens te wijzigen, kunt u gebruikmaken van een mutatieformulier. Deze formulieren vindt u op [deze pagina](#). Het ingevuld en ondertekend formulier kunt u insturen naar infowsnp@bureauwsnp.nl. Bureau Wsnp wijzigt uw gegevens dan.

H.5. Dossiers

U kunt uw Wsnp-dossiers bekijken door in de donkerblauwe balk linksboven te klikken op 'Dossiers'. Op deze pagina kunt u uw lopende en uw gesloten dossiers inzien. U kunt switchen tussen lopende dossiers en gesloten dossiers in de menuregel aangemerkt met 3.

The screenshot shows the top navigation bar with 'Dossiers' and 'Verzoeken' tabs. Below it, there are two tabs: 'Lopende dossiers' (highlighted) and 'Gesloten dossiers', with a red arrow and the number '3' pointing to the 'Gesloten dossiers' tab. Underneath, there are two dropdown menus: 'Organisatie is bewindvoerder' (set to 'Nee') and 'Bewindvoerder', with a red arrow and the number '4' pointing to the 'Bewindvoerder' dropdown. Below these are four buttons: 'Dossierdetails', 'Ontkoppelen zaken', 'Indienen subsidieverzoek', and 'Indienen nuldeclaratie'. A red arrow and the number '5' point to the 'Dossierdetails' button. At the bottom, there are labels 'Naam schuldenaar' and 'Rekestnr' with a small triangle icon.

§1 Lopende dossiers

Bij een lopend dossier heeft u de mogelijkheid om:

1. de dossierdetails in te zien;
2. de zaken te ontkoppelen;
3. een subsidieverzoek in te dienen;
4. een nuldeclaratie in te dienen;

Deze acties verricht u met de knoppen in de menuregel aangemerkt met 5.

§2 Filters

U vindt eenvoudig een dossier door gebruik te maken van de filters in de witte menuregel aangemerkt met 4. Hierin kunt u bijvoorbeeld zoeken op een (deel van een) rekestnummer. Als u het rekestnummer niet bij de hand hebt kunt u ook andere zoekcriteria invullen zoals het startjaar. U wist alle filters met de knop 'Wissen'.

§3 Dossier selecteren en acties verrichten

Komt het betreffende dossier voor in de lijst? Dan kunt u het selecteren door erop te klikken. Een dossier is geselecteerd als het een donkere achtergrond heeft. U kunt het dossier de-selecteren door er wederom op te klikken. U kunt maar één dossier tegelijkertijd selecteren, nooit meerdere.

§4 Acties verrichten op lopende dossiers

Dossierdetails inzien

U kunt de details van elk dossier inzien door de zaak te selecteren en vervolgens op de knop 'Dossierdetails' te klikken. Er verschijnt een pop-up met daarin de details.

Raad voor Rechtsbijstand Bureau Wsnp Bewindvoerder, A

Dossierdetails

Algemeen Zaken Financieel Verzoeken 6

Bewindvoerder

Bewindvoerder

Organisatie

Dossierhistorie

Startdatum

Volgend op

Status

Reden

Einddatum

Bovenaan in het pop-up scherm vindt u een menuregel waarin u verschillende details van het dossier kunt oproepen, zie menuregel aangemerkt met 6. Dit zijn: algemene details van bewindvoerder en dossier, gekoppelde zaak, financiële details (voor zover deze bekend zijn), en eventuele verzoeken in het kader van de vergoeding die in dit dossier zijn verwerkt.

U sluit het dossier met het kruisje rechtsboven.

Ontkoppelingsverzoek indienen

U ontkoppelt een zaak door deze te selecteren en vervolgens de knop 'Ontkoppelen zaken' aan te klikken. Er verschijnt dan een pop-up waarin u een toelichting invult en een bijlage toevoegt.

Ontkoppelverzoek indienen

Toelichting

Reden ontkoppelverzoek *

Opmerkingen

Bijlagen bij deze aanvraag

Huwelijkse voorwaarden

Klik hier, of sleep de huwelijkse voorwaarden hierheen om te uploaden.

Welke bijlage u moet toevoegen, is afhankelijk van de reden van ont koppeling:

- Huwelijkse voorwaarden: de akte van de huwelijkse voorwaarden;
- Samenwonend: verklaring 284 of uittreksel uit de Basisregistratie Personen (BRP);
- Scheiding: bewijs van (verzoek tot) opheffing van de gemeenschap of bewijs van echtscheiding;
- Geen relatie (bijvoorbeeld broer en zus op 1 adres): verklaring 284 of uittreksel Basisregistratie Personen (BRP).

Als u alle vereiste gegevens hebt ingevuld, verzend u het ontkoppelingsverzoek door links onderaan de pagina de knop 'Indienen' aan te klikken.

Let op! Voordat u een subsidieverzoek of nul-declaratie indient, is het belangrijk dat u controleert of de schuldsaneringszaak juist geregistreerd staat bij Bureau Wsnp. Zijn twee schuldsaneringszaken bij Bureau Wsnp onterecht gekoppeld tot een dubbele zaak? Dan moet er éérst een ontkoppelverzoek worden ingediend, vóórdat u een declaratieverzoek kunt indienen.

Op het portaal kunt u in het overzicht van uw dossiers zien of een dossier uit een enkele zaak of uit een dubbele zaak bestaat. Dient u een ontkoppelverzoek in voor een dossier van een dubbele zaak? Dit verzoek moet eerst verwerkt zijn voordat u een declaratieverzoek kunt indienen. Wanneer het ontkoppelverzoek verwerkt is, ziet u voor iedere schuldsaneringszaak een nieuw dossier aangemaakt. U kunt vervolgens voor de nieuwe dossier uw subsidieverzoek of nul-declaratie indienen.

Subsidieverzoek indienen

Let op! Controleer eerst of de schuldsaneringszaak juist geregistreerd staat bij Bureau Wsnp **voordat** u een subsidieverzoek of nul-declaratie indient! U kunt een dubbele zaak niet meer ontkoppelen via het portaal, nadat u een subsidieverzoek of nul-declaratie hebt ingediend. Dien daarom eerst een ontkoppelvezoek in. zie: § Ontkoppelvezoek indienen.

U dient een subsidieverzoek in door het betreffende dossier te selecteren en de knop 'Indienen subsidieverzoek' aan te klikken. Er verschijnt dan een pop-up waarin u de details invult en de vereiste bijlagen toevoegt. Een subsidieverzoek is alleen mogelijk voor dossiers waarbij onder 'Einddeclaratie mogelijk' de waarde "ja" is ingevuld.

U kunt de vereiste bijlagen in aparte bestanden toevoegen of u kunt de bijlagen in één verzameldocument toevoegen. In het laatste geval vinkt u dan "ja" aan bij 'U maakt gebruik van een verzameldocument', zie onderstaande afbeelding.

Bijlagen bij deze aanvraag

U maakt gebruik van een verzameldocument Ja Nee

Verzameldocument *

Klik hier, of sleep het verzameldocument hierheen om te uploaden.

Als u alle vereiste gegevens hebt ingevuld, verzend u het subsidieverzoek door links onderaan de pagina de knop 'Indienen' aan te klikken.

Nuldeclaratie indienen

Is een dossier geëindigd en voorziet de boedel volledig in uw vergoeding? Dan kunt u een nuldeclaratie indienen.

U dient een nuldeclaratie in door het betreffende dossier te selecteren en de knop 'Indienen nuldeclaratie' aan te klikken. Er verschijnt dan een pop-up waarin u de details invult en het eindvonnis als bijlage toevoegt. Een nuldeclaratie is alleen mogelijk voor dossiers waarbij onder 'Einddeclaratie mogelijk' de waarde "ja" is ingevuld.

Als u alle vereiste gegevens hebt ingevuld, verzend u de nuldeclaratie door links onderaan de pagina de knop 'Indienen' aan te klikken.

§5 Foutmeldingen

Als u binnen het portaal in een dossier een verzoek indient of een wijziging verricht, moet u alle vereiste gegevens aangeven en verplichte bijlagen toevoegen. Om te voorkomen dat een verzoek of wijziging onvolledig wordt ingediend, geeft het portaal een foutmelding als de vereiste informatie niet is ingevuld. Pas als alle gegevens zijn ingevuld, kunt u een verzoek indienen.

Vereiste informatie wordt altijd aangeduid met een *. Vergeet u deze gegevens in te vullen en klikt u op 'indienen', dan blijft u op dezelfde pagina en worden de ontbrekende onderwerpen aangeduid en toegelicht in het rood. Hieronder ziet u twee voorbeelden.

Toelichting	Verklaring
<p>Reden ontkoppelverzoek *</p> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Geef hier de reden voor het ontkoppelverzoek</p>	<p>U moet deze verklaring accepteren</p> <p>Ik heb dit verzoek naar waarheid ingevuld.*</p>

§6 Exporteren naar Excel

U kunt de gegevens van de dossiers, getoond op het scherm, exporteren naar een Excelsheet met de knop 'Naar Excel exporteren'.

§7 Gesloten dossiers

Is een dossier financieel afgerond dan verdwijnt deze uit het overzicht van lopende dossiers naar gesloten dossiers. Hier ziet u de dossiers waarvan de schuldsaneringszaak (de hoofdzaak) in het lopende en het voorafgaande kalenderjaar zijn beëindigd.

Na een dossier te hebben geselecteerd heeft u de mogelijkheid om de dossierdetails in te zien.

H.6. Verzoeken

U kunt uw verzoeken inzien door in de donkerblauwe balk linksboven te klikken op 'Verzoeken'. Er zijn 3 verschillende verzoeken: subsidieverzoek, nuldeclaratie en een correctieverzoek.

Op deze pagina kunt u uw lopende verzoeken, uw OZP verzoeken¹ en uw gesloten verzoeken inzien. U kunt switchen tussen de verschillende verzoeken in de menuregel aangemerkt met 7.

The screenshot shows the 'Verzoeken' menu with three options: 'Lopende verzoeken', 'OZP verzoeken', and 'Gesloten verzoeken'. A red arrow points to the 'Gesloten verzoeken' option with the number '7'. Below the menu are three sections: 'Subsidieverzoeken', 'Nuldeclaraties', and 'Correctieverzoeken'. Each section has a 'Filteren' button and a 'Naar Excel exporteren' button. Below each section is a table header with columns: 'Indiener', 'Rekestnr', and 'Naam schuldenaar'.

§1 Filters

Bij elk type verzoek kunt u dossiers zoeken met behulp van filters. De balk met filters verschijnt als u de knop 'Filteren' aanklikt.

The screenshot shows the 'Subsidieverzoeken' filter section. It includes a 'Filteren' button and a 'Naar Excel exporteren' button. Below these are three search criteria: 'Indiener' (with a dropdown arrow), 'Rekestnr' (with a text input field), and 'Schuldenaar' (with a text input field). A red arrow points down to the 'Indiener' dropdown, and another red arrow points up to the 'Rekestnr' input field. Below the search criteria is a table header with columns: 'Indiener', 'Rekestnr', 'Naam schuldenaar', and 'Rekestnr'.

¹ Verzoeken waarin de Bureau Wsnp een onderzoekplicht heeft.

Zo kunt u zoeken op bijvoorbeeld rekestnummer of achternaam van de schuldenaar.

§2 Lopende verzoeken

Op de pagina 'Lopende verzoeken' vindt u de details, waaronder de fase, van lopende verzoeken. Zodra een verzoek is afgerond, staat het vermeld in de 'Gesloten verzoeken'.

§3 OZP verzoeken

Bureau Wsnp merkt een verzoek aan als 'OZP verzoek' als niet alle informatie is aangeleverd (of niet sluitend is). Staat een dossier op de pagina 'OZP verzoek'? Dan verwacht Bureau Wsnp dat u de gegevens aanvult of de onduidelijkheid verheldert. Onder 'Reden OZP' vindt u om welke informatie of stukken het gaat.

U kunt het dossier sluitend maken door het dossier te selecteren en de knop 'Aanvullen' aan te klikken. Een pop-up verschijnt waarin u gegevens kunt toevoegen/aanvullen. Als u alle vereiste gegevens hebt ingevuld, verzendt u het ontkoppelingsverzoek door links onderaan de pagina de knop 'Indienen' aan te klikken.

Zodra een OZP verzoek is aangevuld en ingediend, verdwijnt het verzoek uit het rijtje met OZP verzoeken en ziet u deze terug in het overzicht van lopende verzoeken.

§4 Gesloten verzoeken

Op de pagina 'Gesloten verzoeken' vindt u de verzoeken die gesloten zijn. Zodra alles in een verzoek is afgerond, staat het vermeld in de 'Gesloten verzoeken'.

The screenshot shows a navigation bar with three tabs: 'Lopende verzoeken', 'OZP verzoeken', and 'Gesloten verzoeken'. Below the tabs is a section titled 'Subsidieverzoeken' in orange. It contains two search input fields: 'Indiener' with a dropdown arrow and 'Rekestnr'. Below these are three buttons: 'Filteren', 'Toon besluit', and 'Naar Excel exporteren'. A red arrow points to the 'Toon besluit' button. Below the buttons is a table header with columns: 'Indiener', 'Rekestnr', and 'Naam schuldenaar' with an upward-pointing triangle.

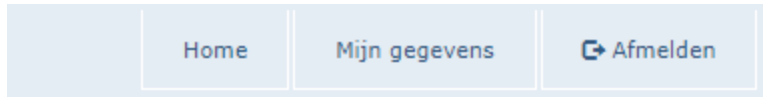
Elk gesloten verzoek heeft een besluit. Het besluit kunt u inzien door het betreffende dossier te selecteren en de knop 'Toon besluit' aan te klikken. Een pop-up verschijnt waarin u het besluit kunt downloaden.

Let op! alleen besluiten vanaf 21 december 2018 kunnen getoond worden.

H.7. Afmelden (uitloggen)

U kunt uzelf afmelden van het portaal via de knop afmelden, rechtsboven in de lichtblauwe balk. Het is raadzaam om uzelf af te melden als u geen werkzaamheden hoeft te verrichten in het portaal, zo voorkomt u dat anderen mogelijk vertrouwelijke gegevens inzien.

Na het afmelden keert u terug naar het scherm om u aan te melden met eHerkenning.



Bewindvoerder, A



§1 Afmelden door inactiviteit

Het portaal logt u vanzelf uit als u circa 15 minuten niet meer actief bent. Op deze manier wordt voorkomen dat iemand anders uw gegevens kan inzien als u geen acties verricht op de portaal (omdat u wellicht weg bent van uw pc). U kunt op normale wijze weer inloggen om verder te gaan met uw werkzaamheden binnen het portaal.