

Handleiding Immo-Connect

EEN NIEUWE ACCOUNT AANMAKEN EN BESTAANDE GEGEVENS BEHEREN
ORISNV

Inhoud

1	Aanmelden	2
1.1	Inlogmethodes bestaande gebruiker	2
1.1.1	Aanmelden via eID.....	2
1.1.2	Itsme	3
1.2	Nieuwe gebruiker	4
1.2.1	Een account aanmaken	4
1.2.2	Activeren	5
1.2.3	eID koppelen.....	6
1.2.4	Een organisatie toevoegen.....	6
1.2.5	Toepassing registreren.....	8
2	Beheer	11
2.1	Persoonlijk profiel beheren	11
2.1.1	Persoonlijke gegevens	11
2.1.2	Accountgegevens	13
2.1.3	Erkenningen.....	15
2.2	Een organisatie beheren	16
2.2.1	Overzichtspagina “Mijn organisaties”	16
2.2.2	Wat is een beheerder?	16
2.2.3	Organisatie toevoegen	16
2.2.4	Organisatiegegevens	19
2.2.5	Medewerkers.....	20
2.2.6	Tools	27
2.2.7	Wallet	31
3	Mogelijke foutmeldingen	34
3.1	Uw gebruikersnaam bestaat al.....	34
3.2	Uw e-mailadres is reeds gekoppeld	34
3.3	Uw eID is reeds gekoppeld aan een andere account	35
3.4	Het certificaat van uw eID kan niet worden geverifieerd	35
4	Meer informatie?	36
4.1	Eigen website en meest gestelde vragen	36
4.2	Contact	36

1 Aanmelden

1.1 Inlogmethodes bestaande gebruiker

1.1.1 Aanmelden via eID

U moet voor het inloggen met eID op een bestaand account, zorgen dat u een werkende installatie heeft van de eID viewer. U moet hiervoor de eID Quickinstaller en de eID Viewer installeren vanop de website: www.eid.belgium.be. (let op, u moet 2 programma's downloaden en installeren vanop de 'download' pagina.)

Download de eID software

Om te kunnen aanmelden met uw eID is het noodzakelijk dat u de software hebt geïnstalleerd op uw computer. [Hoe de eID software installeren?](#)

Gratis download

Voor Windows 10/8.1/7

[eID software downloaden voor een ander besturingssysteem](#)

Aanmelden testen

Is de eID software succesvol geïnstalleerd op uw computer? Dan kan u het aanmelden bij de online overheidsdiensten testen. Klik hiervoor op 'Aanmelden met CSAM'.

Aanmelden met CSAM

Download de eID Viewer

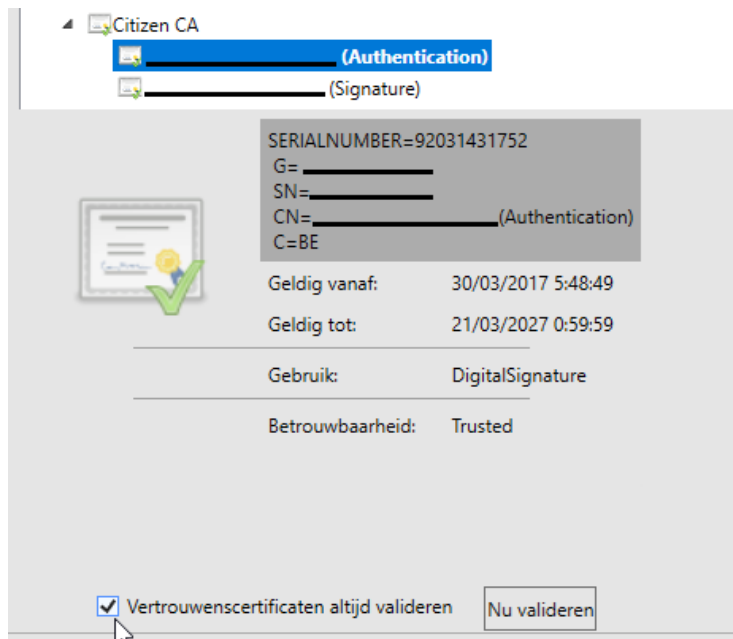
Na de installatie van de eID software, kan u ook de eID Viewer installeren. Dankzij deze toepassing kan u al uw eID kaartgegevens bekijken. [Lees meer over de eID Viewer.](#)

Opmerking: de eID Viewer is niet vereist om aan te kunnen melden

Gratis download eID viewer

a) Certificaten valideren

Open de eID viewer. Als u uw foto en uw gegevens ziet kan uw kaart correct gelezen worden door uw computer. Ga naar het tabblad 'Certificaten' en valideer zowel uw 'authentication' als 'signature' certificaat. Denk eraan zeker het vinkje te zetten in het vakje voor 'vertrouwenscertificaten altijd valideren'.



b) inloggen met uw eID

U kan nu inloggen op ons systeem. Voor een Windows computer raden wij het gebruik van Chrome aan. Voor een Mac computer werkt 'Firefox' dan weer optimaal met de bijkomende extensie 'eID Addon' die u kan terugvinden op Google. Indien u hier problemen mee ondervindt, kan u de helpdesk contacteren op 09/243.10.20.

eID addon link: <https://addons.mozilla.org/en-US/firefox/addon/belgium-eid/>

1.1.2 Itsme

a) Itsme aanmaken en koppelen aan uw bestaand Immo-Connect account

Om in te loggen op uw Immo-connect account met itsme moet u eerst en vooral zorgen dat u een itsme account heeft en dat deze gekoppeld is aan uw Immo-Connect profiel.

U kan een itsme account aanmaken door op uw smartphone de app 'itsme' te installeren. Dan opent u de app en volgt u de stappen. Wij raden het gebruik van eID aan voor het aanmaken van uw account. Volg alle opgegeven stappen in de itsme app. Indien u hier problemen mee ondervindt kan u contact opnemen met de support van itsme op het gratis nummer 02/657 32 13. Eens uw account bestaat moet u inloggen op Immo-Connect en naar 'mijn profiel' navigeren. Dan kiest u voor 'mijn account' en klikt u op de knop 'itsme koppelen'.



U zal dan uw gsm-nummer moeten opgeven en in de itsme-app toestemming geven om Immo-Connect toegang te geven tot uw gegevens. Nu kan u heel gemakkelijk inloggen op Immo-Connect met uw itsme-account.



b) Itsme gebruiken om in te loggen

Op het inlogscherm waar itsme-aanmelding mogelijk is kan u klikken op de knop 'Aanmelden met itsme'. Dan krijgt u een korte uitleg dat u uw Smartphone bij de hand moet nemen en de app van

itsme moet openen.

Dan mag u opnieuw klikken op 'Aanmelden via itsme'.

Aanmelden met uw Immo-Connect account

<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> AANMELDEN VIA ITSME</div> <p>Beschikt u reeds over een Immo-Connect account, maar is uw itsme nog niet gekoppeld? Koppel dan eerst uw itsme aan uw Immo-Connect account.</p>	<div style="text-align: center;"> AANMELDEN VIA EID</div> <p>Beschikt u reeds over een account, maar is uw eID nog niet gekoppeld? Koppel dan eerst uw eID aan uw Immo-Connect account.</p>
---	--

U zal dan uw GSM-nummer moeten ingeven en eventueel aanklikken dat dit onthouden mag worden. Dan heeft u 3 minuten de tijd om via de itsme-app op uw GSM de toegang tot Immo-Connect tot stand te brengen. Eens u dit gedaan heeft, zal u ingelogd zijn op Immo-Connect met itsme.

1.2 Nieuwe gebruiker

1.2.1 Een account aanmaken

Indien u nog nooit eerder een Immo-Connect hebt aangemaakt, dan surft u naar de toepassing, en klikt in de rechterbovenhoek op "aanmelden". U zal terecht komen op het Immo-Connect aanmeldscherm. U klikt links in beeld op de knop "een nieuwe Immo-Connect account aanmaken".



komt op het scherm waar u uw account-informatie dient in te geven.

- Uw voornaam en familienaam geeft u in zoals deze op uw identiteitskaart staan.
- De gebruikersnaam wordt u automatisch voorgesteld, maar kan u ook zelf aanpassen. Iedere gebruikersnaam dient uniek te zijn. Uw gebruikersnaam dient bovendien minstens uit 6 tekens te bestaan.
- U geeft een gepersonaliseerd e-mailadres in. U geeft dus best geen info@... of verkoop@... e-mailadres in. Elk e-mailadres dient uniek te zijn.
- U kiest uw wachtwoord en bevestigt dit. Uw wachtwoord dient minstens uit 8 tekens te bestaan.

Door een Immo-Connect account aan te maken, gaat u akkoord met onze algemene voorwaarden.

1.2.2 Activeren

De volgende stap is het activeren van uw account. Om te bevestigen dat uw e-mailadres geldig is, wordt via e-mail een activatiecode gestuurd naar het e-mailadres dat u opgegeven hebt bij de aanmaak van uw account. Deze activatiecode bestaat uit 6 letters en/of cijfers. Zolang u deze niet ingeeft in uw account, zal het systeem blijven vragen naar deze code.

Moest u de mail verloren zijn waarin u de code werd toegestuurd, kan u vanop dezelfde pagina de e-mail opnieuw versturen.

1.2.3 eID koppelen

Vervolgens zal het systeem vragen om uw eID te koppelen. Bij de registratie van de meeste tools is dit verplicht. Pas wanneer u uw eID koppelt, worden uw erkenningen opgehaald. (Punt 2.1.3)



The screenshot shows the 'Immo-Connect account: eID koppelen' page. At the top is a teal header with the 'immo-CONNECT' logo and a language selector set to 'NL'. The main content area has a white background. On the left, an orange box contains the text: 'Om uw Immo-Connect account te vervolledigen, is koppeling met eID vereist.' Below this is an image of an eID card reader and a Belgian eID card. Under the image are three numbered steps: 1. 'Verbind uw eID-kaartlezer met de computer en steek uw eID in de kaartlezer.', 2. 'Klik op 'Meld aan via eID'.', and 3. 'Selecteer uw certificaat (naam gevolgd door authentication) en geef uw pincode in wanneer erom gevraagd wordt.' To the right of these steps is a grey box with a warning: 'Opgelet! Zorg ervoor dat uw eID software up to date is. De nieuwste versie van de eID software kunt u op deze pagina vinden: [eID software](#)'. Below this, it says: 'Zorg bij het werken met Mozilla Firefox dat de Firefox eID add-on gedownload is en actief staat. De add-on vindt u hier: [eID add-on](#)'. At the bottom of the page is a green bar with two buttons: 'KLIK HIER OM UW EID TE KOPPELEN' and 'OVERSLAAN'. The footer is white and contains the AWW logo, the text 'Terug NAAR ANTIWITWAS', and a link 'Bent u niet Demo demo? AFMELDEN'.

In uitzonderlijke gevallen kan u de eID koppeling overslaan. Dit wordt echter niet aangeraden, aangezien het niet mogelijk is om uw erkenningen en dergelijke te verifiëren indien uw eID niet gekoppeld is.

1.2.4 Een organisatie toevoegen

In de volgende stap, zal u gevraagd worden om een organisatie toe te voegen.

U dient de 10 cijfers van het ondernemingsnummer, zonder puntjes, zonder spaties... in te geven en op "zoeken" te klikken om de organisatie op te zoeken in het systeem.

a) Een nieuwe organisatie toevoegen

Als het systeem aangeeft dat de organisatie nog niet gevonden werd in het systeem, dan zal u deze dienen aan te maken.

U dient eerst de organisatiegegevens te vervolledigen. U dient alle verplichte velden (aangeduid met een oranje sterretje) in te geven.

Helemaal onderaan de pagina dient u ook uw werknemersgegevens binnen de organisatie in te geven.

De eerste persoon die een organisatie aanmaakt, wordt automatisch de beheerder. Idealiter is dit de zaakvoerder. De beheerder van de organisatie kan immers alle gegevens van de organisatie bijwerken en de medewerkers beheren. Meer info over beheerders, vindt u bij punt 2.2.2.

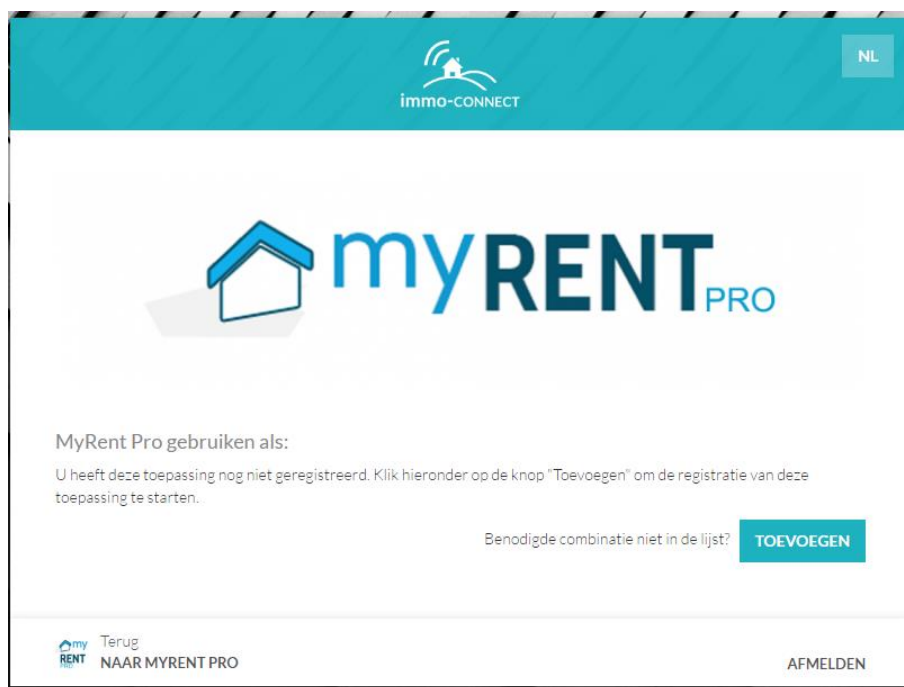
b) Toevoegen aan een bestaande organisatie

Geeft u het ondernemingsnummer in en wordt duidelijk gemaakt dat er reeds een organisatie bestaat in het systeem, dan dient u enkel uw medewerkersinformatie in te vullen.

Vervolgens zal u op “wachten op bevestiging” komen te staan. Wanneer u op “wachten op bevestiging” staat, kan u tijdelijk niet verder werken met de organisatie. U moet wachten tot een van de beheerders u aanvaardt binnen de organisatie. U zal automatisch een e-mail ontvangen wanneer dit gebeurd is. De stappen voor de beheerder worden uitgelegd in punt 2.2.4.

1.2.5 Toepassing registreren

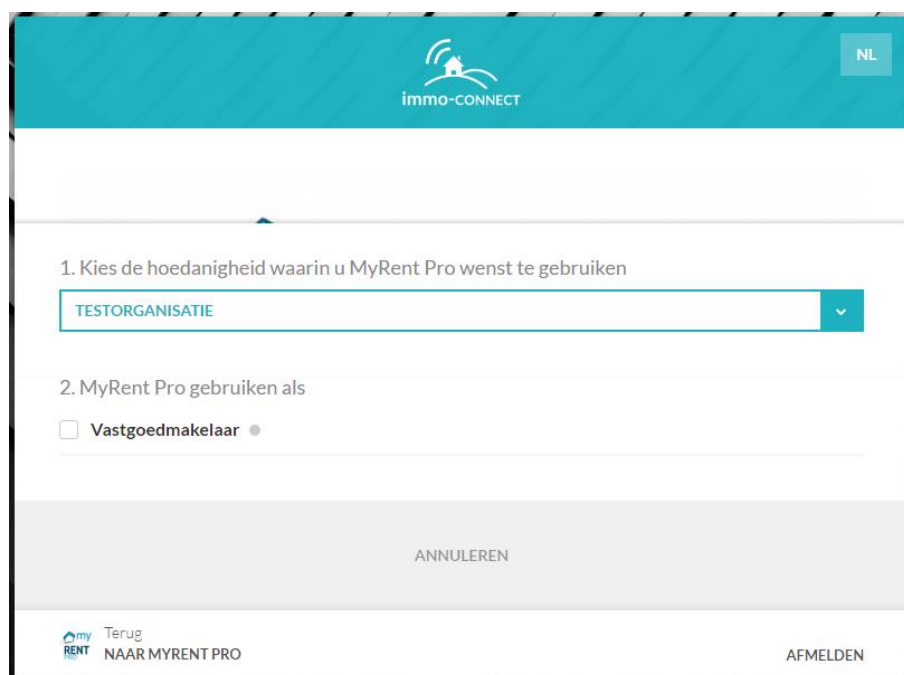
Pas wanneer u lid bent van een organisatie, is het mogelijk om een applicatie te registreren. Natuurlijk op voorwaarde dat u over de juiste erkenningen beschikt. U klikt hiervoor op de knop "Toevoegen". (Punt 2.1.3)



The screenshot shows the 'myRENT PRO' registration page. At the top is a teal header with the 'immo-CONNECT' logo and a language selector set to 'NL'. The main content area features the 'myRENT PRO' logo, which includes a house icon. Below the logo, the text reads: 'MyRent Pro gebruiken als: U heeft deze toepassing nog niet geregistreerd. Klik hieronder op de knop "Toevoegen" om de registratie van deze toepassing te starten.' A teal button labeled 'TOEVOEGEN' is positioned to the right of the text. Below the button, a small message says 'Benodigde combinatie niet in de lijst?'. At the bottom of the page, there is a footer with a 'my RENT' logo, a link 'Terug NAAR MYRENT PRO', and an 'AFMELDEN' link.

a) *Hoedanigheid kiezen*

U dient eerst te kiezen in welke hoedanigheid u de tool wenst te gebruiken. U geeft aan voor welke organisatie u de tool wenst te gebruiken. U kan van organisatie veranderen door op de blauwe pijl te klikken.



This screenshot shows the registration form after clicking 'Toevoegen'. It contains two main sections. The first section, '1. Kies de hoedanigheid waarin u MyRent Pro wenst te gebruiken', features a dropdown menu with 'TESTORGANISATIE' selected and a blue arrow icon on the right. The second section, '2. MyRent Pro gebruiken als', includes a radio button next to the label 'Vastgoedmakelaar'. At the bottom of the form is a grey button labeled 'ANNULEREN'. The footer is identical to the previous screenshot, showing the 'my RENT' logo, the 'Terug NAAR MYRENT PRO' link, and the 'AFMELDEN' link.

Vindt u de organisatie niet in de lijst, klik dan op “Nieuwe organisatie” om een nieuwe organisatie toe te voegen aan uw profiel.

1. Kies de hoedanigheid waarin u MyRent Pro wenst te gebruiken

The screenshot shows a registration form with a teal header. Below the header, there is a dropdown menu labeled 'TESTORGANISATIE' with a downward arrow. Below this, there is a section titled 'UW ORGANISATIES:' containing a single entry 'Testorganisatie' with a red star icon and a circular profile picture placeholder with the letter 'T'. Below this is a section titled 'ORGANISATIE NIET IN DEZE LIJST:' containing a link 'Nieuwe organisatie'. At the bottom, there is a section titled 'UW PERSOONLIJKE PROFIEL:' with a circular profile picture placeholder labeled 'SV'.

b) Hoe wil u de tool gebruiken

Vervolgens kiest u hoe u de tool wilt gebruiken. Door te klikken op de verschillende mogelijkheden (als die er zijn) ziet u de specificaties en de erkenningen die nodig zijn om de tool te gebruiken.

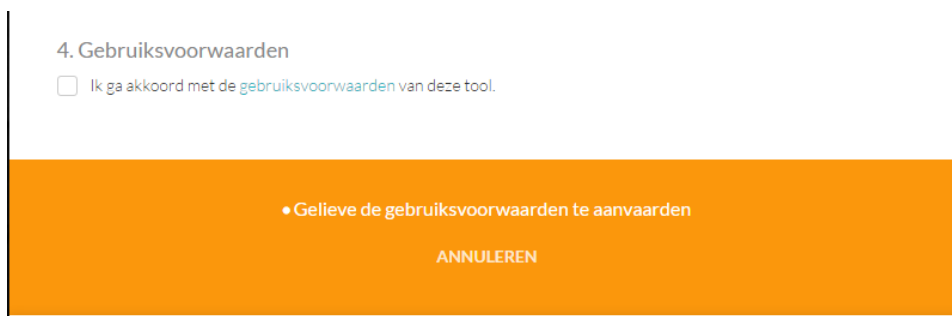
The screenshot shows the registration form with the 'immo-CONNECT' logo in the teal header. The first step, '1. Kies de hoedanigheid waarin u MyRent Pro wenst te gebruiken', has a dropdown menu set to 'TESTORGANISATIE'. The second step, '2. MyRent Pro gebruiken als', has a radio button selected for 'Vastgoedmakelaar'. Below this, there is a description: 'De huurovereenkomsten voor uw verhuurders gratis en online registreren.' and two bullet points: 'Om MyRent Pro te registreren voor uw organisatie, dient u BIV-lid te zijn.' and 'Om MyRent Pro te gebruiken als medewerker van de organisatie, dient u BIV-lid of geverifieerde medewerker (SF323) te zijn.' The third step, '3. Uw erkenningen', shows 'BIV-lid' with a green checkmark in a box. At the bottom, there are two buttons: 'REGISTRATIE VOLTOOIEN' and 'ANNULEREN'. The footer contains the 'my RENT' logo, a 'Terug' link, 'NAAR MYRENT PRO', and an 'AFMELDEN' link.

c) Erkenningen

Op hetzelfde scherm zal u ook zien of uw erkenningen voldoen om de tool te registreren/gebruiken. Voldoen uw erkenningen niet, dan kan u de tool niet registreren en gebruiken.

d) Gebruiksvoorwaarden

Bij sommige applicaties dient u de gebruiksvoorwaarden van de tool te accepteren alvorens u de applicatie kunt gebruiken.



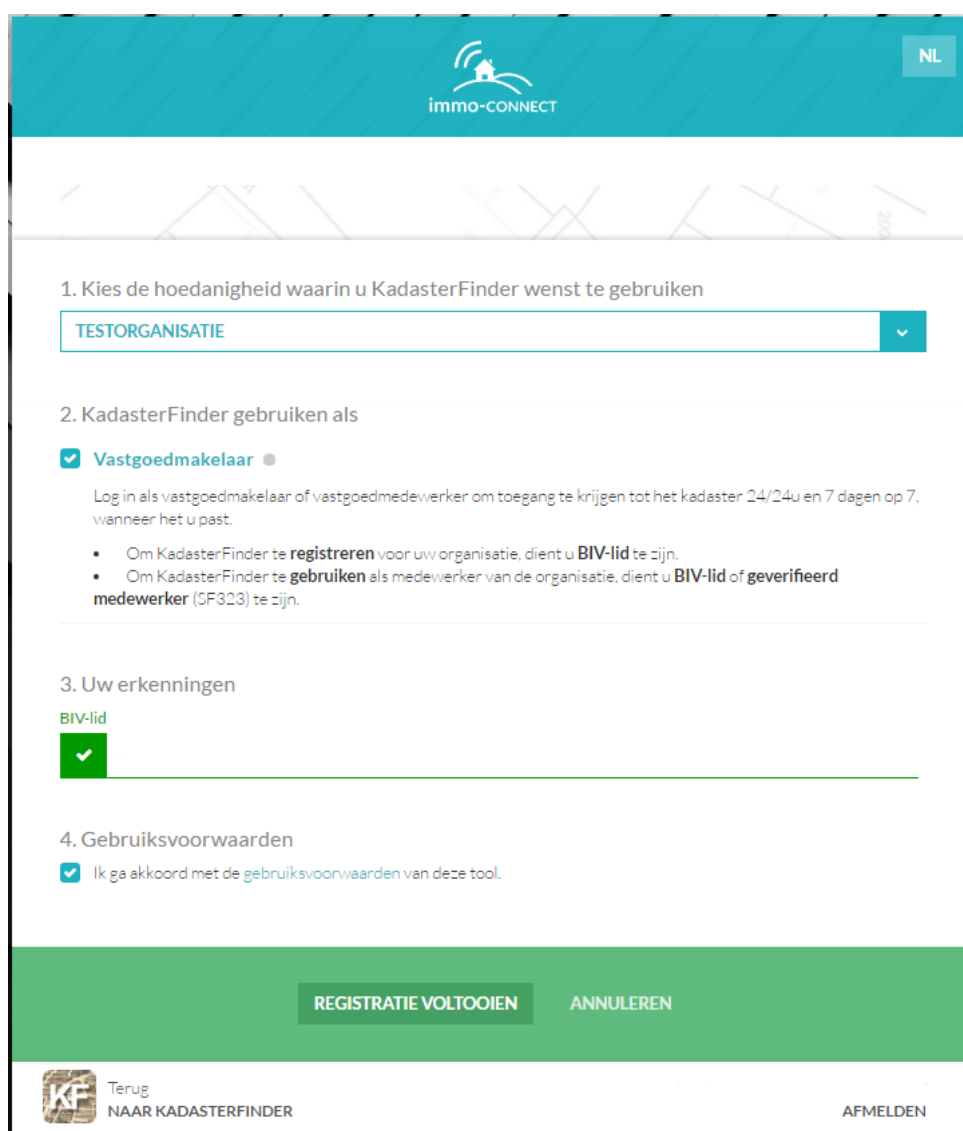
4. Gebruiksvoorwaarden

☐ Ik ga akkoord met de [gebruiksvoorwaarden](#) van deze tool.

• Gelieve de gebruiksvoorwaarden te aanvaarden

ANNULEREN

Zolang u de gebruiksvoorwaarden niet aanvaardt, zal u de applicatie niet kunnen registreren. Eens u de gebruikersvoorwaarden aanvaardt, zal u kunnen klikken op “registratie voltooien”. Zo voltooit u de registratie en kunt u de applicatie starten.



immo-CONNECT NL

1. Kies de hoedanigheid waarin u KadasterFinder wenst te gebruiken

TESTORGANISATIE

2. KadasterFinder gebruiken als

☒ Vastgoedmakelaar

Log in als vastgoedmakelaar of vastgoedmedewerker om toegang te krijgen tot het kadaster 24/24u en 7 dagen op 7, wanneer het u past.

- Om KadasterFinder te **registreren** voor uw organisatie, dient u **BIV-lid** te zijn.
- Om KadasterFinder te **gebruiken** als medewerker van de organisatie, dient u **BIV-lid** of **geverifieerd medewerker** (SF323) te zijn.

3. Uw erkenningen

BIV-lid

☒

4. Gebruiksvoorwaarden

☒ Ik ga akkoord met de [gebruiksvoorwaarden](#) van deze tool.

REGISTRATIE VOLTOOIEN ANNULEREN

KF Terug NAAR KADASTERFINDER AFMELDEN

2 Beheer

Vanuit al onze applicaties kan u naar het beheer van uw eigen profiel of van de organisatie door rechtsboven op uw naam te klikken. Dit opent een keuzemenu waar u de hoedanigheid kunt veranderen en waar u toegang heeft tot uw profiel, de organisatie(s), de tools of de Wallet.

2.1 Persoonlijk profiel beheren

2.1.1 Persoonlijke gegevens

Op “mijn profiel” vindt u uw persoonlijke gegevens onder het tabblad “mijn gegevens”.

The screenshot shows the 'Mijn profiel' (My profile) page in the Immo-Connect application. The left sidebar contains the Immo-Connect logo, a user profile icon labeled 'DP' and 'Demo Persoon', and navigation links for 'MIJN PROFIEL', 'MIJN ORGANISATIES', and 'AFMELDEN'. The main content area is titled 'Mijn profiel' and has three tabs: 'MIJN GEGEVENS' (selected), 'MIJN ACCOUNT', and 'ERKENNINGEN'. A green 'PROFIEL WIJZIGEN' button is in the top right. The 'Algemeen' (General) section contains fields for 'Voornaam' (Demo), 'Naam' (Persoon), 'Geslacht' (Onbekend), 'Geboortedatum', and 'Land' (België). The 'Contact' section contains fields for 'Officiële taal' (Nederlands (België)) and 'Voorkeurstaal' (Nederlands (België)). At the bottom left, it says '2016 © Immo-Connect.be' and 'Bezoek www.immo-connect.be'.

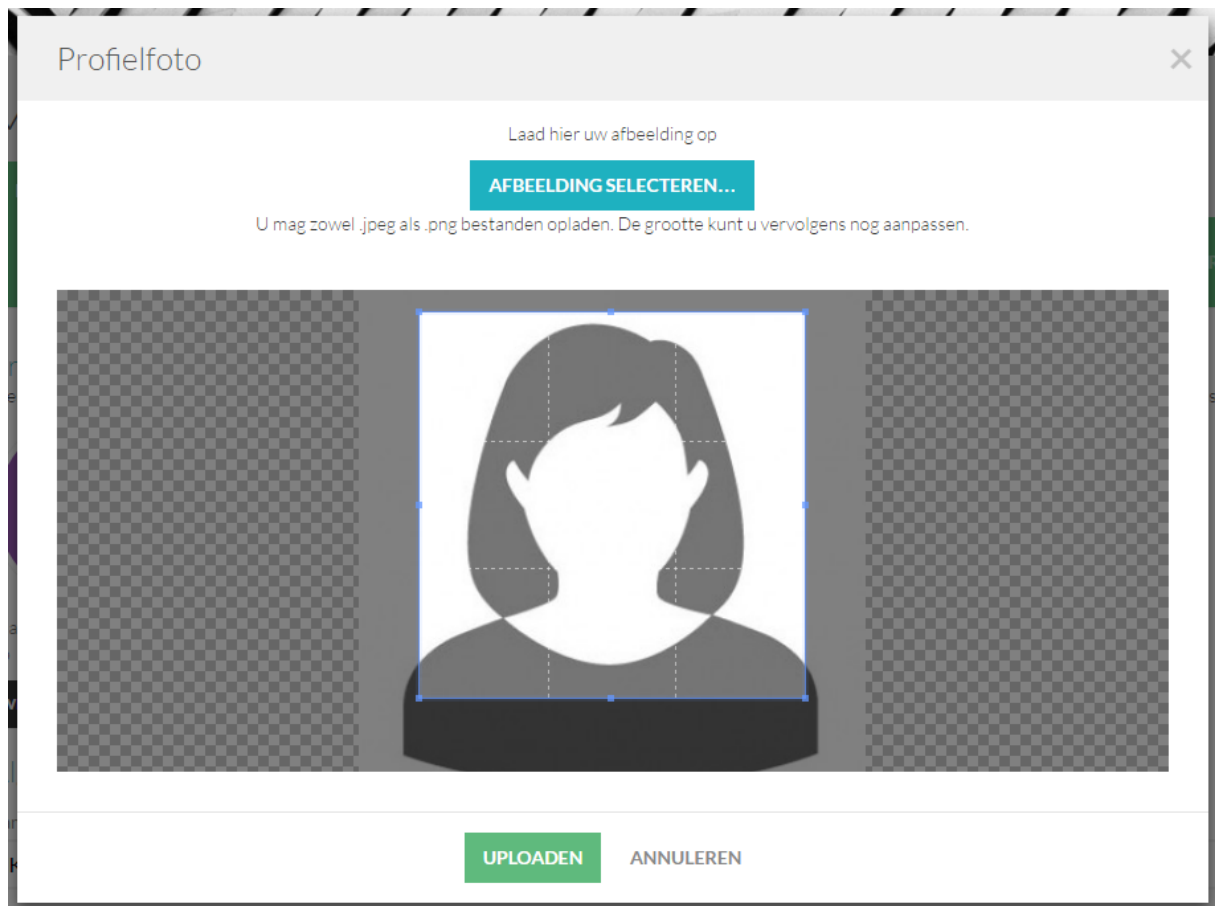
U kan uw profielgegevens wijzigen door rechts bovenaan te klikken op “Profiel wijzigen”. Dit zorgt ervoor dat u in de bewerkingsmodus komt van “mijn gegevens”.

This screenshot shows the 'Mijn profiel' page in edit mode. The 'MIJN GEGEVENS' tab is active, and a green bar at the top right contains 'ANNULEREN' and 'WIJZIGINGEN BEWAAREN' buttons. The 'Profielfoto' section shows a placeholder 'DP' with instructions to upload a photo. Below it is a 'Laad hier uw afbeelding op' button and a 'WIJZIGEN' button. The 'Algemeen' section has dropdown menus for 'Aanspreking' (Kies...), 'Geslacht' (Onbekend), and 'Land' (België), and text input fields for 'Voornaam' (Demo) and 'Naam' (Persoon). The 'Contact' section has dropdown menus for 'Officiële taal' and 'Voorkeurstaal', both set to 'Nederlands (België)'.

Wanneer uw eID gekoppeld is aan uw account, dan zal u sommige velden niet meer kunnen aanpassen, aangezien deze informatie rechtstreeks uit uw identiteitskaart wordt overgenomen.

De gegevens in uw profiel zijn: uw algemene gegevens, uw contactgegevens, uw sociale media en uw adressen.

In de bewerkingsmodus van “mijn profiel” kan u ook uw foto invoegen of veranderen. Hiervoor opent een klein venster, waar u uw afbeelding dient in te voegen. Vervolgens kunt u de grootte van de afbeelding aanpassen en de uitsnede van de foto bepalen. Om uw definitieve afbeeldingskeuze te bevestigen, klikt u op “uploaden”.



Om alle wijzigingen op te slaan die u uitgevoerd heeft, klikt u rechts bovenaan op “wijzigingen bewaren”. Pas dan worden uw foto en uw gegevens aangepast.

2.1.2 Accountgegevens

Al uw accountgegevens kunt u vinden in het tabblad “mijn account”. De drie functies op deze pagina zijn het koppelen van uw eID (indien dit nog niet gebeurd is), het wijzigen van uw wachtwoord en het wijzigen van uw e-mailadres.

Het koppelen van de eID verloopt op dezelfde manier als beschreven in punt 1.2.3.

The screenshot shows the 'Mijn account' page of the Immo-Connect portal. The left sidebar contains the Immo-Connect logo, a user profile icon labeled 'DP' for 'Demo Persoon', and navigation links for 'MIJN PROFIEL', 'MIJN ORGANISATIES', and 'AFMELDEN'. The main content area has a header with 'Mijn profiel' and tabs for 'MIJN GEGEVENS', 'MIJN ACCOUNT', and 'ERKENNINGEN'. Below the tabs are three buttons: 'WACHTWOORD WIJZIGEN', 'E-MAIL WIJZIGEN', and 'E-ID KOPPELEN'. The 'MIJN ACCOUNT' tab is active, displaying the 'Mijn account' section with fields for 'Gebruikersnaam' (filled with 'DemoPersoon') and 'E-mail' (filled with 'demo@persoon.be'). The footer includes copyright information for 2016 Immo-Connect.be and the website URL.

a) Wachtwoord wijzigen

U kan op deze pagina uw wachtwoord wijzigen. Hiervoor drukt u op de knop “wachtwoord wijzigen”. U dient eerst uw huidig wachtwoord op te geven. Vervolgens kiest u een nieuw wachtwoord en dient u dit ook te herhalen. Pas wanneer u op “nieuw wachtwoord bewaren” klikt, zal uw nieuw wachtwoord opgeslagen worden.

The screenshot shows the 'Wachtwoord wijzigen' page in the Immo-Connect portal. The layout is similar to the previous page, but the 'MIJN ACCOUNT' tab is active, and the 'Wachtwoord wijzigen' section is displayed. It contains three input fields: 'Huidig wachtwoord', 'Nieuw wachtwoord (minstens 8 karakters)', and 'Herhaal nieuw wachtwoord'. Below these fields is a 'Sterkte van uw gekozen wachtwoord:' indicator. A note advises users to make their password stronger by using uppercase and lowercase letters, and symbols like !, @, #, \$, %, and & for added security. At the bottom, there are two buttons: 'NIEUW WACHTWOORD BEWAREN' and 'ANNULEREN'. The footer remains the same as in the previous screenshot.

b) E-mailadres wijzigen

Het wijzigen van uw e-mailadres gebeurt in 2 stappen.

U dient eerst het nieuwe e-mailadres op te geven dat u wenst te gebruiken. U klikt op “bevestigen en activatiecode versturen”.

The screenshot shows the 'Mijn profiel' (My profile) page on the Immo-Connect website. The left sidebar contains the user's profile picture (DP), name (Demo Persoon), and navigation links: MIJN PROFIEL, MIJN ORGANISATIES, and AFMELDEN. The main content area is titled 'Wijziging e-mailadres: Geef het nieuwe e-mailadres in'. It features a text input field for the new email address, which currently contains 'info@demopersoon.be'. Below the input field, there is a section for the activation code with explanatory text: 'Activatiecode: Wanneer u uw e-mailadres wijzigt op uw account, dient dit te worden bevestigd aan de hand van een activatiecode. Deze zal u per mail worden toegestuurd op het nieuw opgegeven e-mailadres.' At the bottom of this section are two buttons: 'BEVESTIGEN EN ACTIVATIECODE VERSTUREN' (highlighted in green) and 'ANNULEREN'. The top navigation bar includes 'MIJN GEGEVENS', 'MIJN ACCOUNT', and 'ERKENNINGEN'. On the right, there are links for 'WACHTWOORD WIJZIGEN' and 'E-ID KOPPELEN'. The footer shows the copyright notice '2016 © Immo-Connect.be' and the website URL 'Bezoek www.immo-connect.be'.

Er zal een activatiecode verstuurd worden naar het nieuwe e-mailadres dat u opgegeven hebt. Deze activatiecode wordt onmiddellijk verstuurd en bestaat uit 6 cijfers en/of letters.

This screenshot shows the second step of the email change process on the 'Mijn profiel' page. The title is 'Wijziging e-mailadres: Activeer het nieuwe e-mailadres'. The 'Nieuw e-mailadres' field still contains 'info@demopersoon.be'. A new text input field is provided for the 'Activatiecode ter bevestiging van de wijziging'. Below this, a section titled 'Geen activatiecode ontvangen?' explains that the code is sent automatically and provides a link to 'Activatiecode opnieuw versturen'. At the bottom, there are two buttons: 'BEVESTIG E-MAILADRES' (highlighted in green) and 'ANNULEREN'. The interface elements (sidebar, top navigation, and footer) are identical to the previous screenshot.

U dient de activatiecode in te geven. Pas wanneer u op “bevestig e-mailadres” klikt, zal uw e-mailadres definitief bevestigd worden.

2.1.3 Erkenningen

Op het tabblad “Erkenningen” krijgt u bovenaan het overzicht te zien van uw erkenningen. Hieronder ziet u ook welke erkenningen mogelijk zijn in het systeem.

Indien uw eID nog niet aan uw account gekoppeld is, dan is er op de pagina “erkenningen” een knop voorzien “eID koppelen” om dit te kunnen doen. Uw erkenningen worden immers pas aan uw account gekoppeld eens uw eID kaart aan uw account gekoppeld is. Het koppelen van de eID verloopt zoals beschreven bij punt 1.2.3.

Sommige tools vereisen bepaalde erkenningen om de applicatie te kunnen registreren en/of gebruiken. Wanneer u niet over de nodige erkenningen beschikt, zal u de applicatie dus niet kunnen gebruiken.

The screenshot shows the 'Mijn profiel' (My profile) page of the Immo-Connect system. The left sidebar contains the user's name 'Demo Persoon', a 'MUN PROFIEL' button, 'MUN ORGANISATIES', and an 'AFMELDEN' (Logout) button. The main content area is titled 'Mijn profiel' and has three tabs: 'MIJN GEGEVENS', 'MIJN ACCOUNT', and 'ERKENNINGEN'. The 'ERKENNINGEN' tab is active, showing a section titled 'Erkenningen' with the message 'Momenteel beschikt u over geen erkenningen.' (You currently have no recognitions). Below this, there is a link: 'Klopt dit niet? Contacteer onze helpdesk of raadpleeg de pagina met meest gestelde vragen.' (Does this not seem right? Contact our helpdesk or consult the page with most asked questions). Further down, under 'Mogelijke erkenningen zijn:' (Possible recognitions are:), there are three items: 'BIV nummer' (BIV number), 'CIB lidmaatschap' (CIB membership), and 'SF323 geverifieerd' (SF323 verified). Each item has a brief description of what it entails and how to obtain it. At the bottom left, there is a copyright notice: '2016 © Immo-Connect.be Bezoek www.immo-connect.be'.

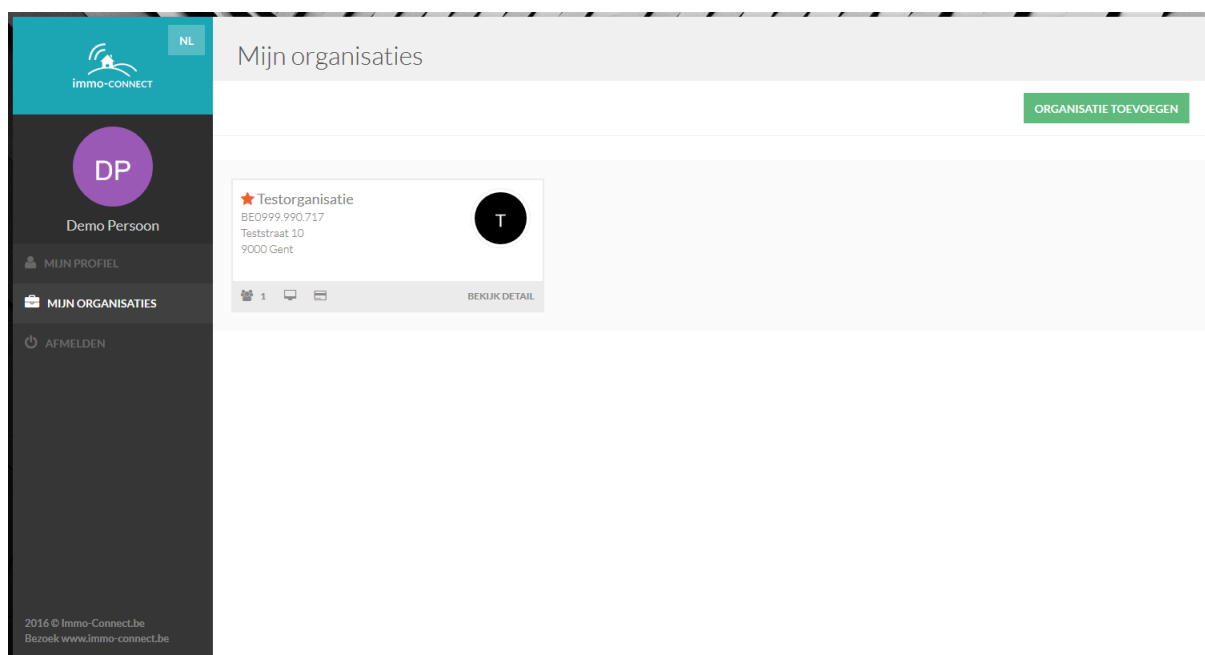
2.2 Een organisatie beheren

2.2.1 Overzichtspagina “Mijn organisaties”

Wanneer u klikt op “mijn organisaties” komt u op de overzichtspagina terecht. Op deze pagina ziet u alle organisaties waar u deel van uitmaakt. Door op “organisatie toevoegen” te klikken, kan u een nieuwe organisatie toevoegen aan uw account.

U kan op “bekijk detail” klikken om naar de details van de organisatie te gaan. U kan ook op de kleine icoontjes klikken om rechtstreeks naar een specifiek onderdeel van uw organisatie te gaan. U kan rechtstreeks naar “Medewerkers”, “Tools” en “Wallet” navigeren.

Indien u beheerder bent van een organisatie, dan wordt dit aangeduid met een rode ster.



2.2.2 Wat is een beheerder?

De eerste persoon die een organisatie aanmaakt, wordt automatisch beheerder van de organisatie. Idealiter is dit de zaakvoerder. De beheerder kan medewerkers toevoegen, verwijderen en blokkeren. Bovendien kan de beheerder ook actieve medewerkers toegang verlenen tot de geregistreerde tools.

Een beheerder kan andere medewerkers ook beheerder maken.

2.2.3 Organisatie toevoegen

U kan vanuit “mijn organisaties” ook een organisatie toevoegen aan uw profiel. Dit doet u door te klikken op de knop “organisatie toevoegen” die u rechtsboven vindt op de overzichtspagina “mijn organisaties”.

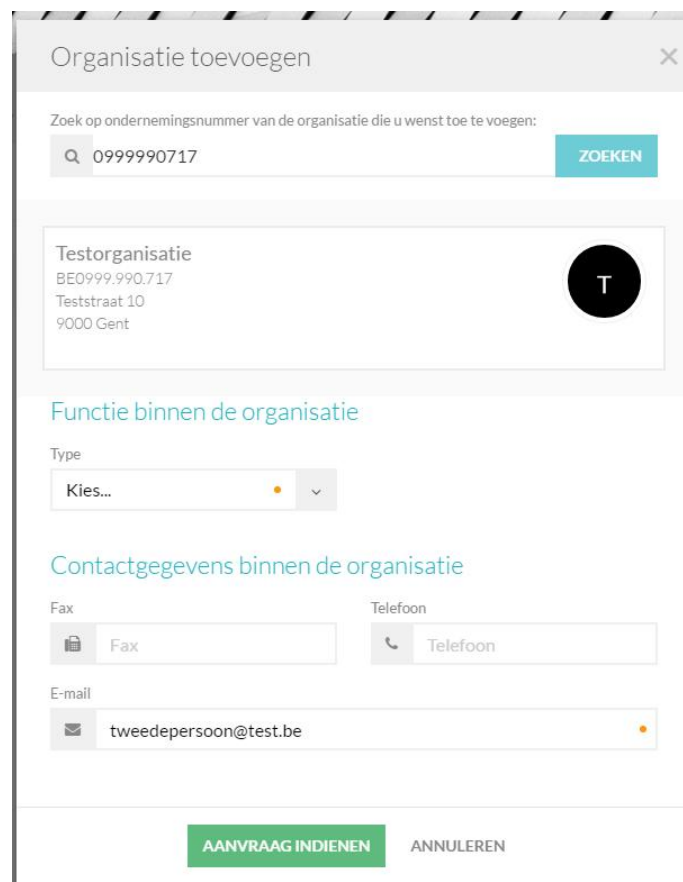
Allereerst zal u het ondernemingsnummer van de organisatie moeten ingeven.

Als de organisatie nog niet bestaat, dan dient u deze aan te maken zoals beschreven in punt 1.2.4. Bestaat de organisatie wel al, dan doet u een aanvraag om medewerker te worden van de organisatie. U klikt op de groene knop “deze organisatie toevoegen aan uw profiel”.



The screenshot shows a modal window titled "Organisatie toevoegen" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a search instruction: "Zoek op ondernemingsnummer van de organisatie die u wenst toe te voegen:". A search bar contains the text "0999990717" and a magnifying glass icon, followed by a blue button labeled "ZOEKEN". Below the search bar, a card displays the search results for "Testorganisatie" with the BE number "BE0999.990.717", address "Teststraat 10, 9000 Gent", and a circular profile picture with the letter "T". A prominent green button at the bottom of the card reads "DEZE ORGANISATIE TOEVOEGEN AAN UW PROFIEL". At the bottom of the modal, there are two buttons: a blue "NIEUWE OPZOEKING" and a grey "ANNULEREN".

Vervolgens zal u gevraagd worden om uw gegevens binnen de organisatie aan te vullen. U dient uw functie en uw contactgegevens aan te vullen. U klikt op de knop “aanvraag indienen” om een aanvraag te doen om als medewerker toegevoegd te worden aan de organisatie.

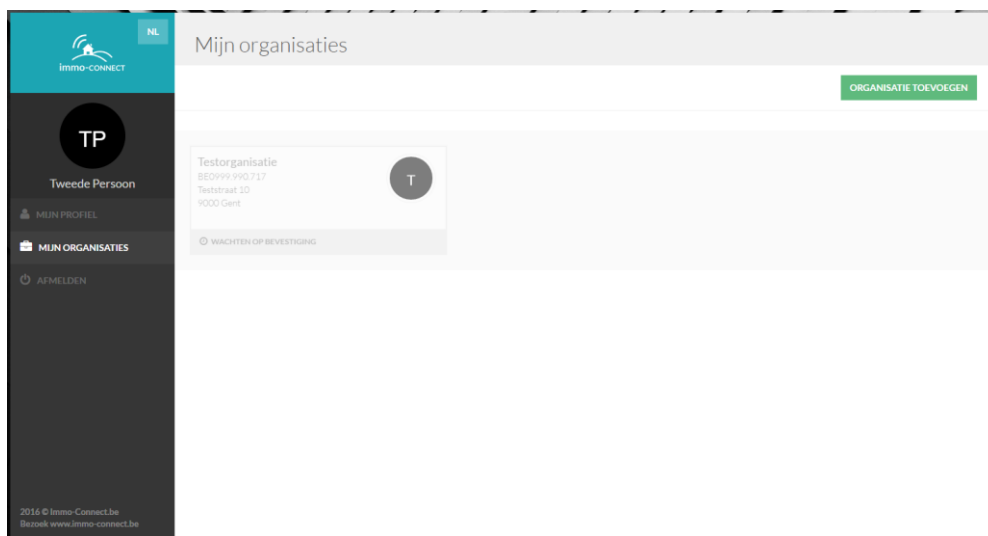


This screenshot shows the same "Organisatie toevoegen" modal window, but now it displays a form to add contact details for the selected "Testorganisatie". The search bar and results card remain at the top. Below the card, the section "Functie binnen de organisatie" features a "Type" dropdown menu with the placeholder "Kies...". The "Contactgegevens binnen de organisatie" section includes input fields for "Fax", "Telefoon", and "E-mail". The "E-mail" field is pre-filled with "tweedepersoon@test.be". At the bottom, the green button is now labeled "AANVRAAG INDIENEN", and the grey "ANNULEREN" button remains.

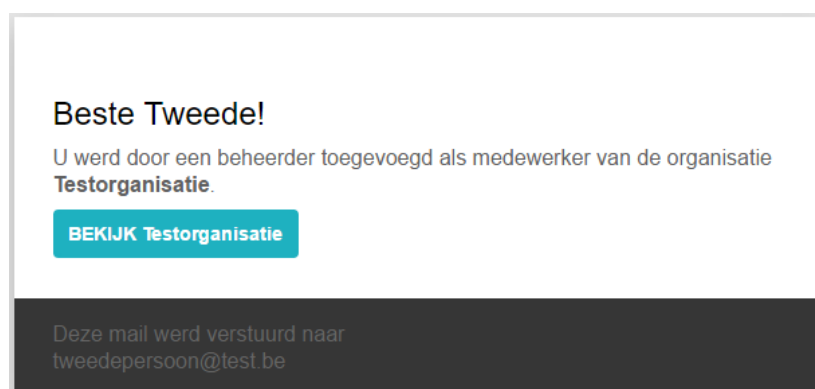
U ziet vervolgens wie de beheerders zijn van de organisatie. Zij worden automatisch via mail op de hoogte gebracht dat u lid wilt worden van de organisatie.



Als u terug gaat naar het overzicht van de organisaties, zal u zien dat de organisatie toegevoegd is aan “mijn organisaties” maar nog lichter is weergegeven.



Van zodra een van de beheerders u toegevoegd heeft als medewerker van de organisatie, zal u hiervan via mail op de hoogte gebracht worden.



2.2.4 Organisatiegegevens

Op het tabblad “gegevens” vindt u het overzicht van de gegevens van de organisatie.

Enkel een beheerder kan de gegevens van de organisatie aanpassen. Hiervoor klikt u op de knop “Gegevens wijzigen”.

De gegevens die u kan aanpassen zijn:

- de algemene gegevens;
- de contactgegevens;
- de social media;
- de adressen.

The screenshot shows the 'Mijn organisaties' (My organizations) page for 'Testorganisatie'. The left sidebar contains the user profile 'Demo Persoon' and navigation links: 'MIJN PROFIEL', 'MIJN ORGANISATIES', and 'AFMELDEN'. The main content area has tabs for 'GEGEVENS', 'MEDEWERKERS', 'TOOLS', and 'WALLET'. A green 'GEGEVENS WIJZIGEN' button is in the top right. Under 'Afbeeldingen', there are placeholders for 'Logo' and 'Coverfoto'. The 'Algemeen' section contains the following fields:

Officiële naam	
Testorganisatie	

Ondernemingsnummer	Rechtsvorm	Land
0999990717	NV	België

Omvang organisatie: Onbekend

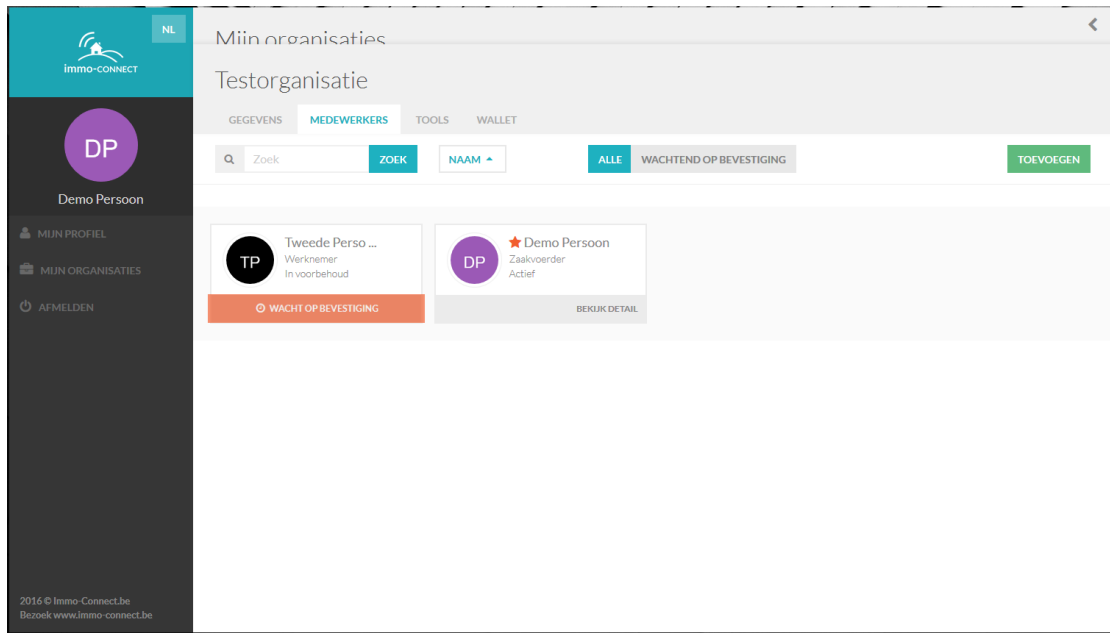
This screenshot shows the same 'Testorganisatie' page but with edit options. The 'GEGEVENS' tab is active, and a green bar at the top right contains 'ANNULEREN' and 'WIJZIGINGEN BEWAREN'. Under 'Afbeeldingen', there are instructions and 'WIJZIGEN' buttons for both the 'Logo' and 'Coverfoto'. The 'Algemeen' section has input fields for 'Officiële naam' (containing 'Testorganisatie'), 'Commerciële naam' (empty), 'Ondernemingsnummer' (0999990717), 'Rechtsvorm' (a dropdown menu showing 'NV'), and 'Land' (a dropdown menu showing 'België').

U kan ook een logo en een coverfoto toevoegen aan uw organisatie. Dit gebeurt op dezelfde manier als het toevoegen van profielfoto. (Punt 2.1.1)

2.2.5 Medewerkers

a) Overzichtspagina

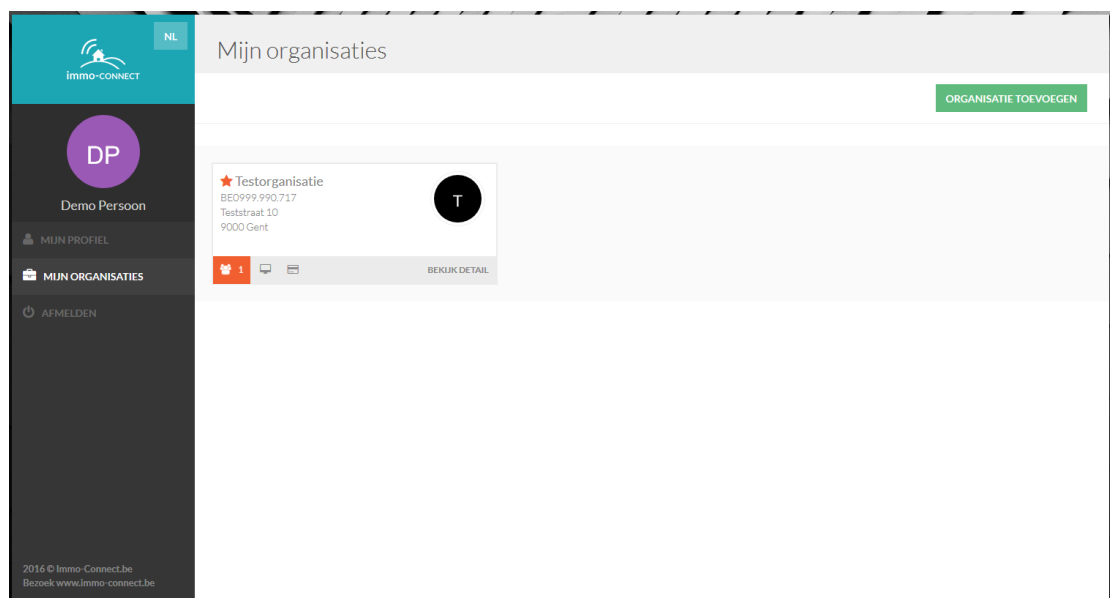
Op de overzichtspagina krijgt u een overzicht van alle medewerkers. Van hieruit kunt u de details van de medewerkers raadplegen en aanpassen, maar ook een medewerker toevoegen, bevestigen, verwijderen of blokkeren.

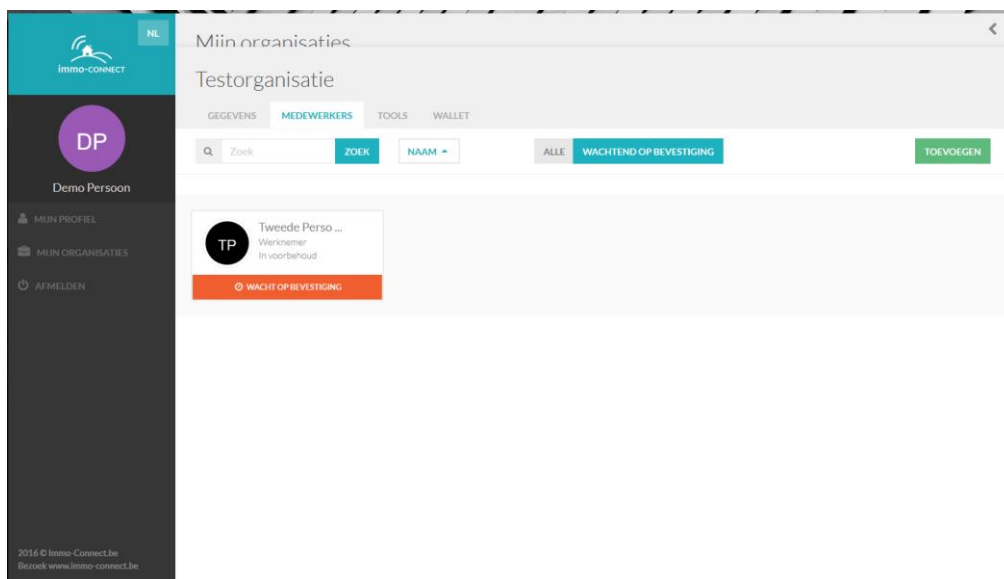


b) Medewerkers bevestigen

Wanneer een nieuwe medewerker zich wil toevoegen aan de organisatie, zal de beheerder hiervan op verschillende manieren op de hoogte gebracht worden. Allereerst wordt een mail verzonden met de melding naar de beheerder(s).

Er is ook een aanduiding op de overzichtspagina van de organisatie dat een nieuwe medewerker zich wenst toe te voegen aan de organisatie. Het icoontje van medewerkers zal oranje oplichten. Door hierop te klikken, komt u automatisch terecht bij de medewerkers die op “wacht op bevestiging” staan.





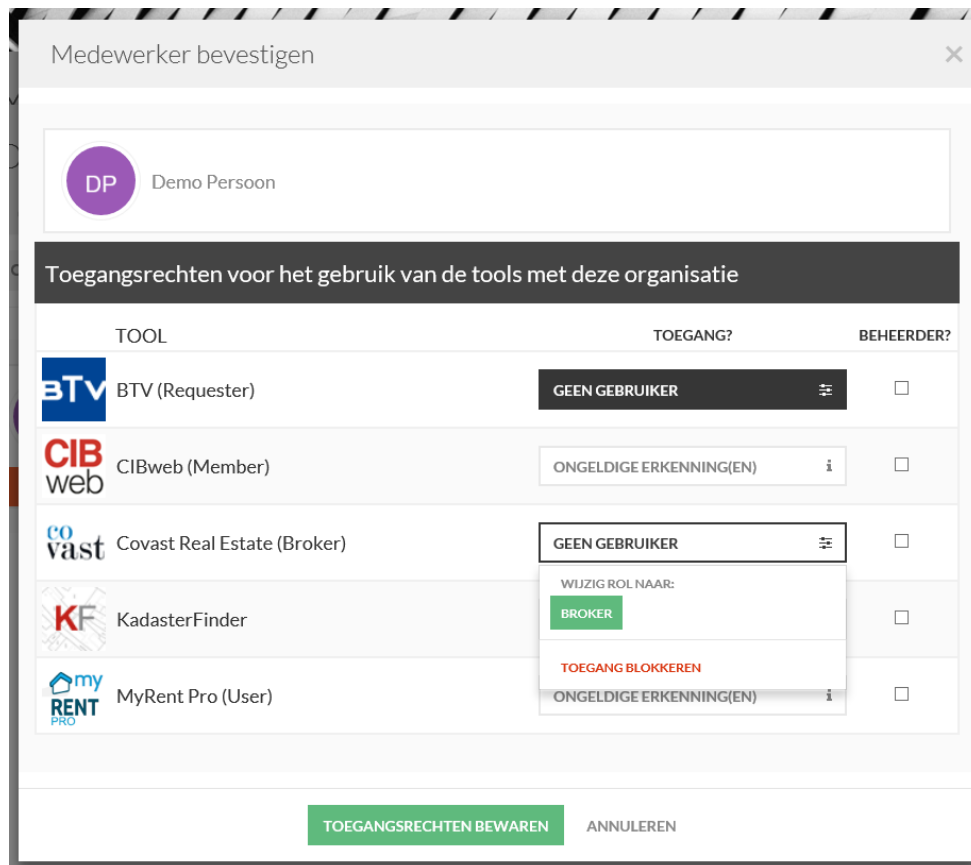
Wanneer u een medewerker bevestigt, dan controleert u eerst de functiegegevens binnen de organisatie van die medewerker. U kan het type medewerker aanpassen. Eventueel kan u de medewerker ook onmiddellijk gebruiker maken en zijn/haar contactgegevens binnen de organisatie aanpassen.

Wenst u de medewerker niet toe te voegen aan de organisatie, dan kunt u er ook onmiddellijk voor kiezen om de medewerker te blokkeren.

In de volgende stap kunt u ook onmiddellijk de toegangsrechten tot de tools instellen. U zal een oplijsting zien van alle tools die voor de organisatie geregistreerd zijn. Standaard staat een nieuwe medewerker op “geen gebruiker”. Zo kan de beheerder zelf kiezen tot welke tools de nieuwe medewerker toegang krijgt.

Om een medewerker toegang te geven tot een tool, kan de beheerder op “geen gebruiker” klikken bij de betrokken tool. Vervolgens kan hij dit veranderen naar de beschikbare rol voor de tool.

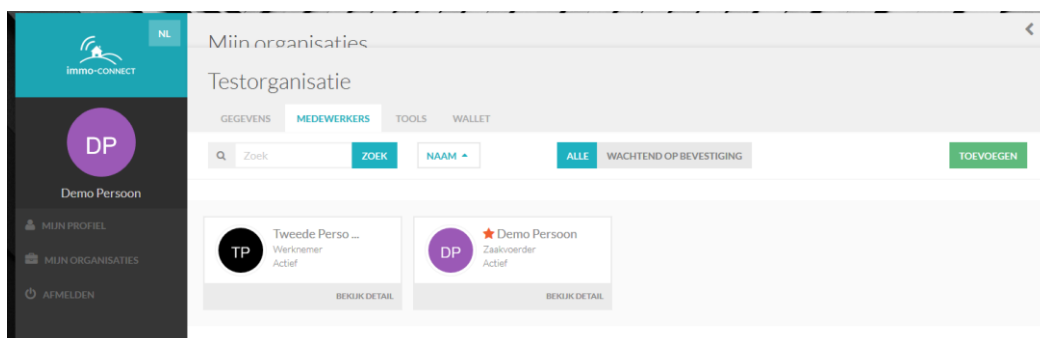
Wanneer een medewerker niet over de nodige erkenningen beschikt om die gebruiker te maken van de tool, wordt dit aangeduid met “ongeldige erkenningen”.



c) Medewerkers toevoegen

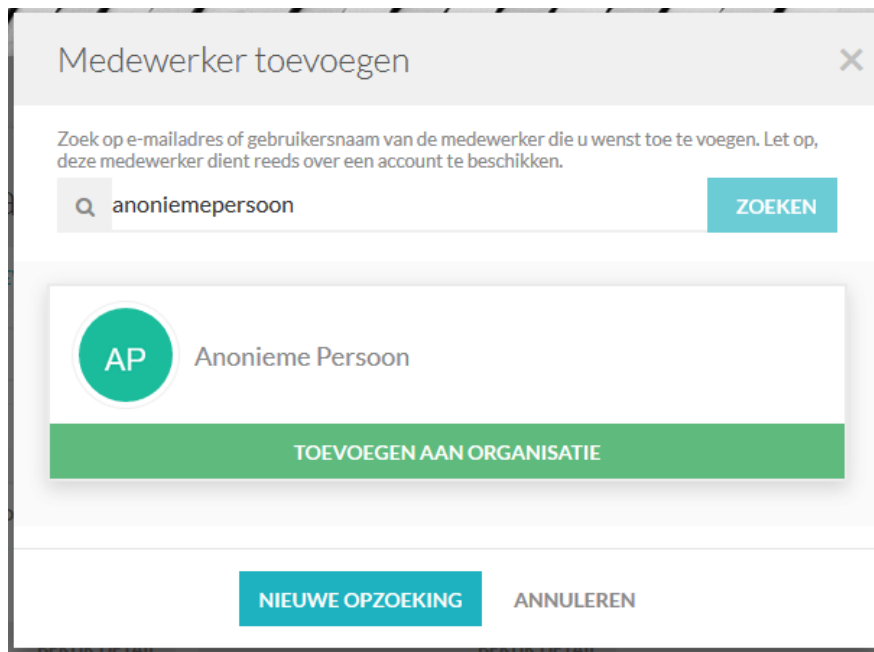
Als beheerder kan u ook zelf medewerkers toevoegen aan de organisatie.

Belangrijk is hierbij wel dat de medewerkers zelf reeds over een Immo-Connect account dienen te beschikken. Om een nieuwe medewerker toe te voegen, klikt de beheerder op het overzicht van de medewerkers rechtsboven op de knop “toevoegen”.

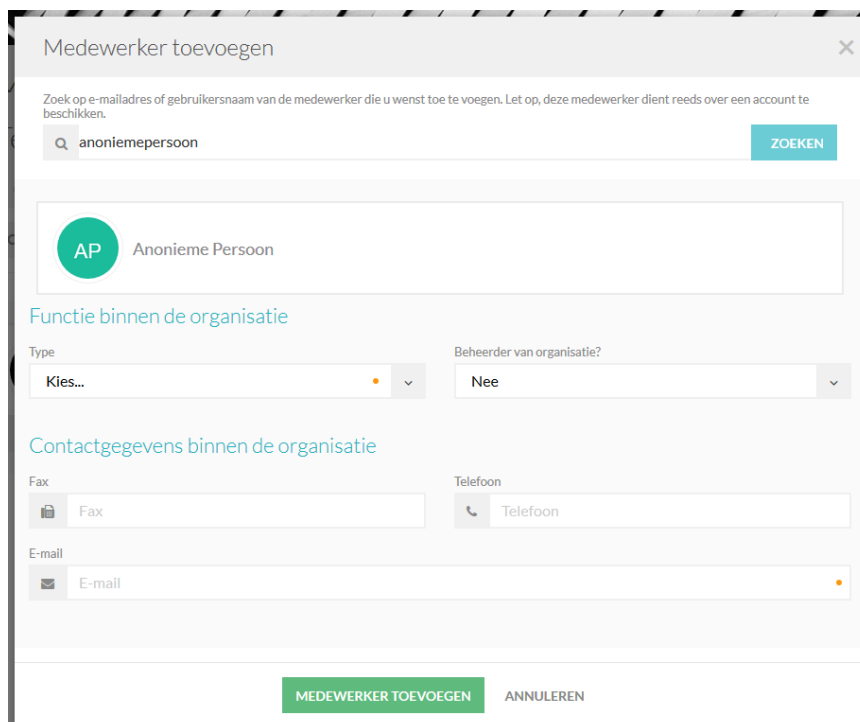


Vervolgens geeft u de gebruikersnaam of het e-mailadres in van de medewerker die u wenst toe te voegen. Wanneer uw medewerker nog geen account heeft, is het dus niet mogelijk om deze toe te voegen.

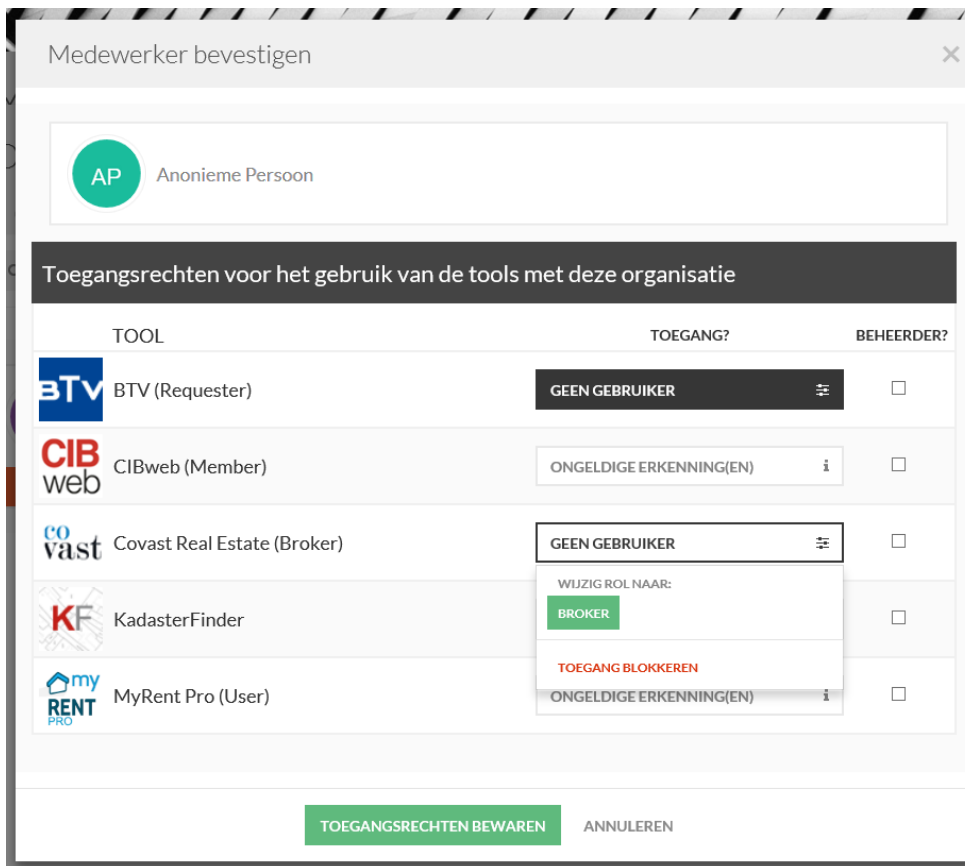
Wanneer u de gebruikersnaam of het e-mailadres ingeeft, zal u de juiste persoon voorgesteld worden. Door op “Toevoegen aan organisatie” te klikken, voegt u de persoon toe aan de organisatie.



Vervolgens vult u ook de medewerkersinformatie binnen de organisatie aan. Hier dient u het type medewerker te kiezen, of de medewerker beheerder dient te zijn van de organisatie en u vult ook de contactgegevens aan.



Als laatste dient u ook de toegang tot de tools in te stellen.



Medewerker bevestigen

AP Anonieme Persoon

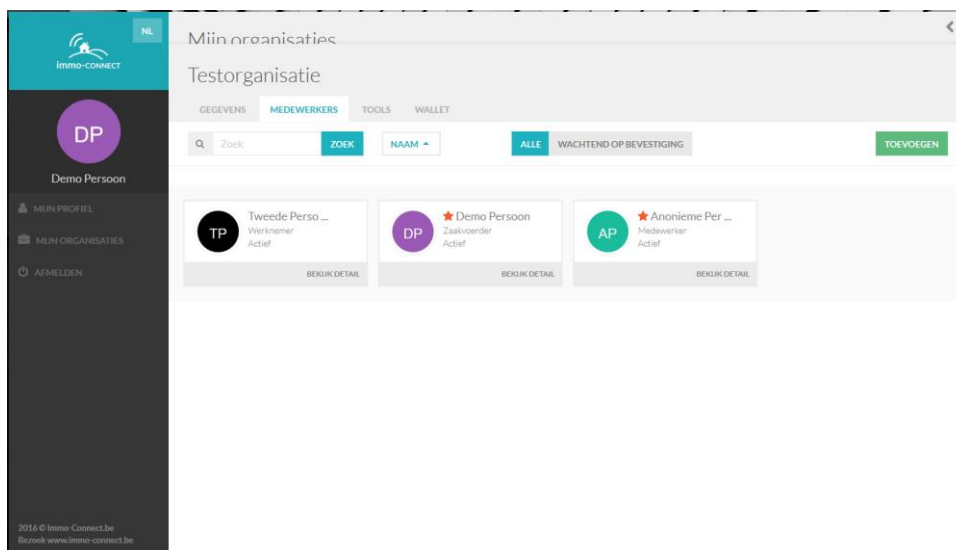
Toegangsrechten voor het gebruik van de tools met deze organisatie

TOOL	TOEGANG?	BEHEERDER?
BTV (Requester)	GEEN GEBRUIKER	<input type="checkbox"/>
CIBweb (Member)	ONGELDIGE ERKENNING(EN)	<input type="checkbox"/>
Covast Real Estate (Broker)	GEEN GEBRUIKER	<input type="checkbox"/>
KadasterFinder	WIJZIG ROL NAAR: BROKER TOEGANG BLOKKEREN ONGELDIGE ERKENNING(EN)	<input type="checkbox"/>
MyRent Pro (User)	ONGELDIGE ERKENNING(EN)	<input type="checkbox"/>

TOEGANGSRECHTEN BEWAREN ANNULEREN

d) Medewerkersinformatie beheren

Via de pagina “medewerkers” kan u het overzicht van uw medewerkers raadplegen. U kan er ook op de knop “bekijk detail” klikken bij een specifieke medewerker, om naar de gegevens van die medewerker te gaan.



Mijn organisaties

Testorganisatie

GEGEVENS MEDEWERKERS TOOLS WALLET

Zoek ZOEK NAAM ALLE WACHTEND OP BEVESTIGING TOEGEVOEGD

TP Tweede Perso ...
Werknemer
Actief
BEKIJK DETAIL

DP Demo Persoon
Zaakvoerder
Actief
BEKIJK DETAIL

AP Anonieme Per ...
Medewerker
Actief
BEKIJK DETAIL

2016 © Immo-Connect.be
Bezoek www.immo-connect.be

e) Medewerkers blokkeren

Op de detailpagina van de medewerker vindt u drie knoppen. Namelijk “gegevens wijzigen”, “blokkeren” en “Verwijderen”.

Door op de knop “blokkeren” te klikken, kunt u een medewerker blokkeren.

The screenshot shows the 'Anonieme Persoon' profile page. The left sidebar contains navigation links: 'MIJN PROFIEL', 'MIJN ORGANISATIES', and 'AFMELDEN'. The main content area has tabs for 'PROFIEL BINNEN DE ORGANISATIE' and 'PERSOONLIJK PROFIEL'. The 'PROFIEL BINNEN DE ORGANISATIE' tab is active, showing the user's role as 'Medewerker' and 'Beheerder van organisatie? Ja'. There are three buttons at the top right: 'VERWIJDEREN' (red), 'BLOKKEREN' (orange), and 'GEGEVENS WIJZIGEN' (green). Below this, there is a section for 'Contactgegevens binnen de organisatie' with fields for Fax, E-mail (test@test.be), and Telefoon. At the bottom, there is a table for 'Toegangsrechten voor het gebruik van de tools met deze organisatie'.

TOOL	TOEGANG?	BEHEERDER?
Uw organisatie bevat geen geregistreerde tools		

Er komt nog een bevestigingsvenster om te controleren dat u zeker bent dat u de persoon wilt blokkeren. Klikte u op “ja, doorgaan met blokkeren” wordt de medewerker geblokkeerd.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Medewerker Anonieme Persoon blokkeren'. The dialog contains the following text: 'Door Anonieme Persoon te blokkeren, wordt deze medewerker de toegang tot deze organisatie onttrokken. De medewerker zal geen gebruik meer kunnen maken van de toepassingen die via deze organisatie werden geregistreerd. De medewerker zal niet verdwijnen uit uw organisatie, hierdoor kan u deze op een later tijdstip terug activeren. Bent u zeker dat u **Anonieme Persoon** wil blokkeren voor **Testorganisatie**?'. At the bottom, there are two buttons: 'JA, DOORGAAN MET BLOKKEREN' (orange) and 'ANNULEREN' (grey).

Iemand bevestigen kan op dezelfde manier. U bekijkt opnieuw het detail van de medewerker. Rechtsboven zal u de groene knop zien “activeren”. Door hierop te klikken, activeert u de medewerker.

The screenshot shows a web interface for 'Immo-CONNECT'. On the left is a dark sidebar with a user profile icon 'DP' and the name 'Demo Persoon'. Below it are menu items: 'MIJN PROFIEL', 'MIJN ORGANISATIES', and 'AFMELDEN'. The main content area is titled 'Miin organisaties' and 'Testorganisatie'. It displays the profile of 'Anonieme Persoon', marked as 'Medewerker en beheerder'. There are two tabs: 'PROFIEL BINNEN DE ORGANISATIE' (active) and 'PERSOONLIJK PROFIEL'. At the top right of the profile section are two buttons: 'VERWIJDEREN' (red) and 'ACTIVEREN' (green). The profile details include: 'Functie binnen de organisatie' with 'Type' set to 'Medewerker' and 'Beheerder van organisatie?' set to 'Ja'. Under 'Contactgegevens binnen de organisatie', there are fields for 'Fax', 'E-mail' (containing 'test@test.be'), and 'Telefoon'.

f) Medewerkers verwijderen

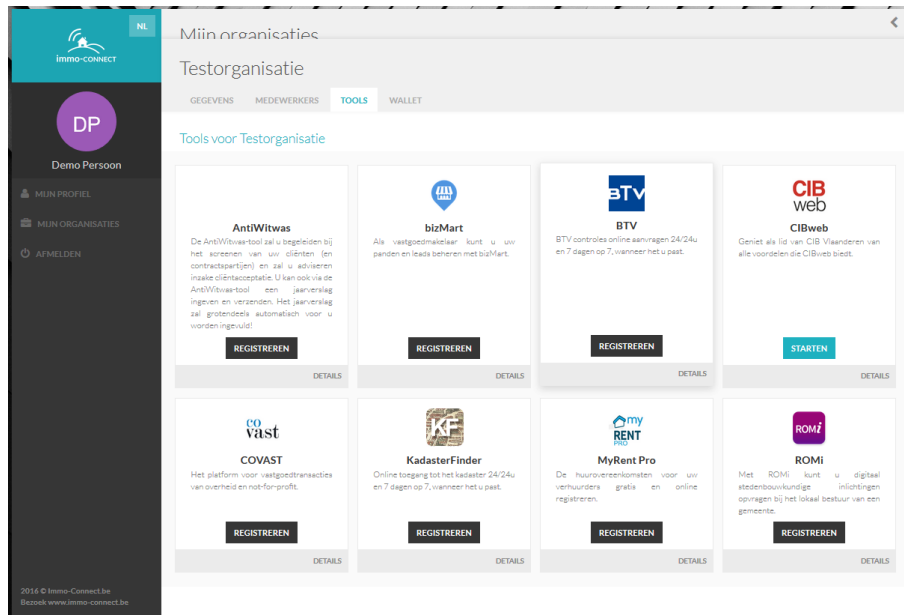
Op de detailpagina van een medewerker vindt u ook de knop “verwijderen”. Door hierop te klikken komt u, net zoals bij het blokkeren, eerst op het bevestigingsscherm. Door te klikken op “ja, doorgaan met verwijderen” kunt u de medewerker verwijderen.

The dialog box is titled 'Medewerker Anonieme Persoon verwijderen' and has a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: 'Door Anonieme Persoon te verwijderen uit Testorganisatie, wordt deze medewerker de toegang tot de organisatie onttrokken. De medewerker zal geen gebruik meer kunnen maken van de toepassingen die via deze organisatie werden geregistreerd.' Below this, it asks: 'Bent u zeker dat u **Anonieme Persoon** wil verwijderen uit **Testorganisatie**?' At the bottom, there are two buttons: 'JA, DOORGAAN MET VERWIJDEREN' (red) and 'ANNULEREN' (grey).

2.2.6 Tools

Op de pagina “Tools” kunt u de tools beheren van de organisatie. U ziet alle tools die u kan gebruiken met uw Immo-Connect account.

Applicaties die binnen uw organisatie reeds geregistreerd werden, worden aangeduid met een blauwe “starten” knop. Toepassingen die nog niet geregistreerd werden binnen uw organisatie, worden aangeduid met de zwarte knop “registreren”. Bij elke tool kan u onmiddellijk een korte beschrijving zien.



a) Een tool registreren

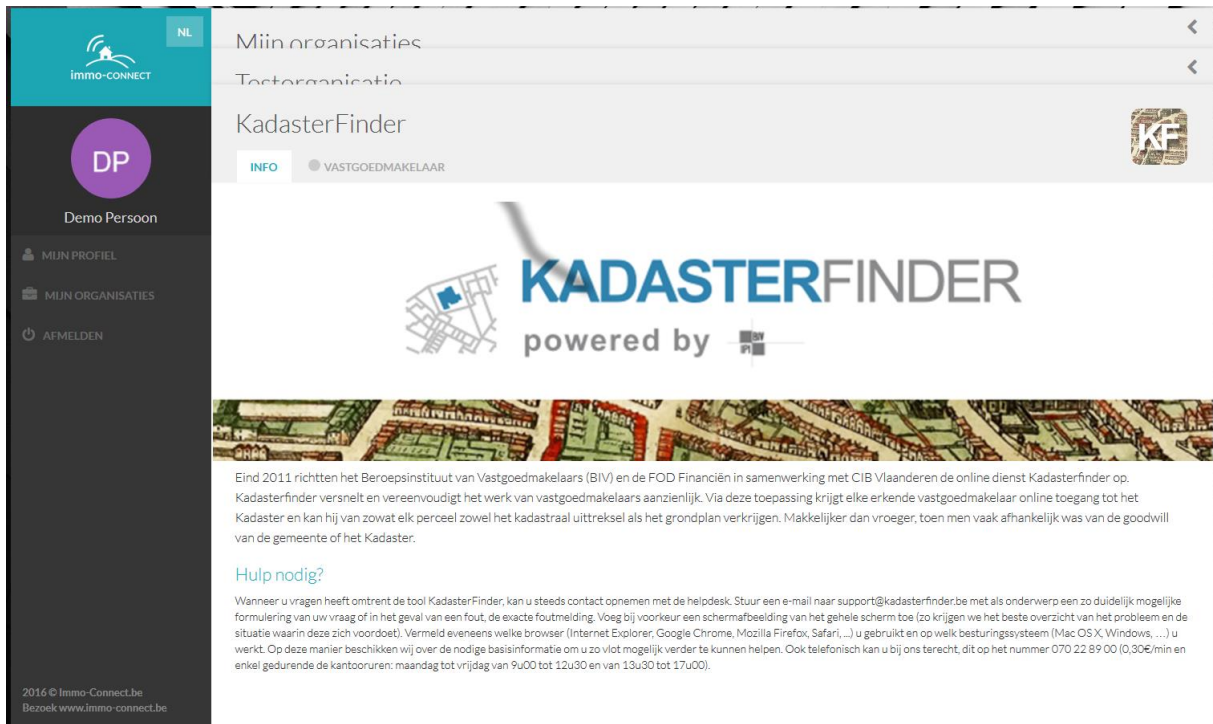
Om een tool te registreren, klikt u op de zwarte knop “registreren”. Dit opent een nieuw tabblad waar u de tool kunt registreren. U dient dezelfde stappen te volgen als in punt 1.2.5. U kiest eerst uw hoedanigheid, vervolgens kiest u hoe u de tool wenst te gebruiken en als laatste worden uw erkenningen gecontroleerd.

The screenshot shows the registration form for the 'MyRent Pro' tool. The form has a teal header with the 'immo-CONNECT' logo and a language selector set to 'NL'. The first step is '1. Kies de hoedanigheid waarin u MyRent Pro wenst te gebruiken', with a dropdown menu currently showing 'TESTORGANISATIE'. The second step is '2. MyRent Pro gebruiken als', with a radio button selected for 'Vastgoedmakelaar'. At the bottom, there is a grey button labeled 'ANNULEREN'. The footer contains the 'my RENT' logo, a 'Terug' link, the text 'NAAR MYRENT PRO', and an 'AFMELDEN' link.

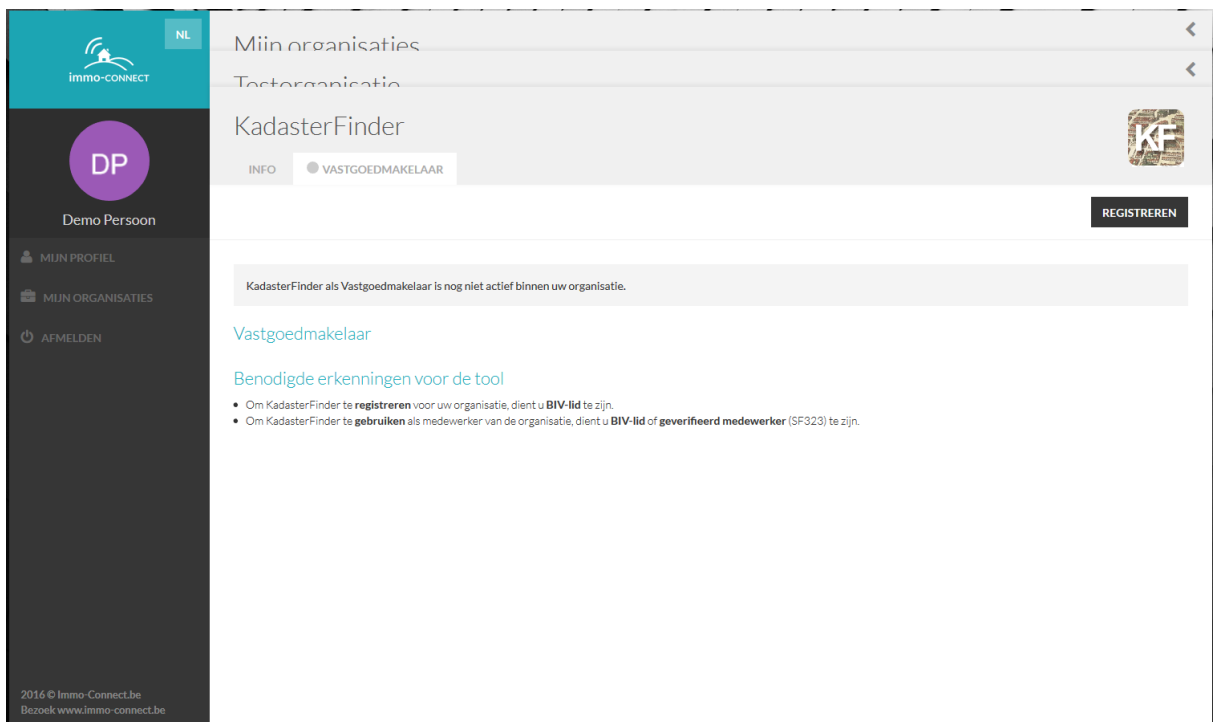
b) Details raadplegen

Wanneer u meer details wilt weten van een tool, dan klikt u van op de overzichtspagina “Tools” op de knop “details” bij de desbetreffende applicatie.

U vindt er meer informatie over de tool, alsook de contactgegevens van de helpdesk van de applicatie zelf.



Er zijn ook een of meerdere tabbladen voor hoe u de tools kan gebruiken. Door hierop te klikken, ziet u welke erkenningen nodig zijn om de tool te gebruiken. Indien u de applicatie nog niet geregistreerd heeft, dan wordt dit hier ook aangegeven, en kan u ook op de “registreren” knop drukken.



c) Een medewerker gebruiker maken van een tool of blokkeren

Is de applicatie wel al geregistreerd voor de organisatie, dan kan u als beheerder ook uw medewerkers gebruiker maken van die toepassingen. U kan dit doen op het detail van de tool. Vervolgens kiest u bovenaan voor het tabblad hoe de tool gebruikt wordt.

U ziet onderaan het overzicht van uw medewerkers.

Gebruikers met als status “Geen gebruiker” zijn nog geen gebruiker gemaakt van de applicatie.

Gebruikers met als status “ongeldige erkenningen” beschikken (nog) niet over de nodige erkenningen om de tool te kunnen gebruiken. Zij moeten ofwel nog hun eID koppelen, ofwel zullen zij geen toegang kunnen krijgen tot de toepassingen, aangezien zij niet over de nodige erkenningen beschikken.

Gebruikers die een groene status hebben, dezelfde als de naam van het tabblad, kunnen wel de applicatie gebruiken.

The screenshot shows the 'MyRent Pro' interface for a user named 'Demo Persoon' (DP). The left sidebar contains navigation links: 'MIJN PROFIEL', 'MIJN ORGANISATIES', and 'AFMELDEN'. The main content area is titled 'Gebruikers voor Testorganisatie' and displays a table of users. The table has columns for 'MEDEWERKER', 'SF323?', 'BIV?', 'TOEGANG?', and 'MANAGER?'. The 'Demo Persoon' user is listed with a green status and 'VASTGOEDMAKELAAR' access. The 'Anonieme Persoon' user is listed with a green status and 'GEEN GEBRUIKER' access. The 'Tweede Persoon' user is listed with a black status and 'ONGELDIGE ERKENNING(EN)' access. A warning message at the top states: 'U bent beheerder. Hierdoor kan u wijzigingen aanbrengen in de toegangsrechten voor medewerkers.'

MEDEWERKER	SF323?	BIV?	TOEGANG?	MANAGER?
Anonieme Persoon Medewerker	✓	✗	GEEN GEBRUIKER	
Demo Persoon Zakelijke gebruiker	✗	✓	VASTGOEDMAKELAAR	✓
Tweede Persoon Werknemer	✗	✗	ONGELDIGE ERKENNING(EN)	

Om een medewerker toegang te verlenen tot de tools, klikt u rechts bovenaan op “wijzig”. Zo kunt u de toegangsrechten bewerken.

U klikt op “geen gebruiker” om dit te kunnen veranderen. Vervolgens past u de toegang ook aan naar de rol die mogelijk is binnen de tool.

Wenst u de medewerker te blokkeren, dan kiest u voor “toegang blokkeren”.

Gebruikers voor Testorganisatie

MEDEWERKER ^	SF323?	BIV?	TOEGANG?	MANAGER?
AP Anonieme Persoon Medewerker	✓	✗	GEEN GEBRUIKER	<input type="checkbox"/>
DP Demo Persoon Zaakvoerder	✗	✓	WIJZIG ROL NAAR: VASTGOEDMAKELAAR	<input checked="" type="checkbox"/>
TP Tweede Persoon Werknemer	✗	✗	TOEGANG BLOKKEREN	<input type="checkbox"/>

Pas wanneer u rechts bovenaan op “wijzigingen bewaren” klikt, worden uw aanpassingen opgeslagen.

d) Een andere gemandateerde erkenning gebruiken voor een tool

In bewerkingsmodus kunt u ook de gemandateerde erkenning wijzigen. De gemandateerde erkenning is de erkenning die gebruikt wordt om toe te laten dat de andere medewerkers binnen het kantoor ook toegang te verlenen.

Door op de gemandateerde erkenning te klikken, zal u de mogelijke alternatieven zien. U kiest een andere erkenning en klikt opnieuw bovenaan op “wijzigingen bewaren” om uw aanpassing op te slaan.

Gebruikte erkenningen:

Wanneer u uw medewerkers toegang geeft tot de tool, worden volgende erkenningen gebruikt:

Demo Persoon - 888877

Demo Persoon - 888877

Tweede Persoon - 114477

2.2.7 Wallet

a) Overzicht van de Wallet

Op het tabblad “Wallet” ziet u de lopende rekening van de organisatie. Centraal vindt u het saldo van de Wallet. Via de Wallet worden uw transacties in de verschillende tools betaald.

Onderaan de pagina vindt u het overzicht van uw transacties.

The screenshot shows the 'Mijn organisaties' page with the 'WALLET' tab selected for 'Testorganisatie'. The wallet balance is displayed as € 0,00. Below the wallet section, there is a 'Transacties' table with columns 'TOOL', 'DETAILS', and 'TRANSACTIE'. The table currently shows 'Geen transacties gevonden' (No transactions found).

TOOL	DETAILS	TRANSACTIE
Geen transacties gevonden		

b) Transacties

In de lijst met transacties ziet u telkens in welke tool de transactie gedaan werd. U ziet ook een beschrijving en de kostprijs van de transactie. Bij de kostprijs van de transactie wordt ook de status van de transactie vermeld. U kan hier dus onmiddellijk zien of de transactie voltooid of gefaald is. U ziet er ook het saldo voor en na de transactie. Als laatste vindt u ook de transactiebon.

Met de knop “exporteren” kan u uw transacties exporteren naar een CSV-bestand. Dit kan u openen in Excel om uw transacties op te slaan.

Transacties			EXPORTEREN	FILTERS
TOOL	DETAILS	TRANSACTIE		
	Ogone deposit [50 EUR] #1251920 - 04-11-2016 13:03	€ +50,00	Wachtend	
my RENT PRO	MyRent Pro dossier H2016- #1251919 - 04-11-2016 11:37	€ -0,00	Voltooid	

U kan ook uw transacties filteren door de filters te gebruiken. U kan uw transacties filteren op nummer, datum, status en op type.

Bij de types vindt u de tools, maar ook bijvoorbeeld een storting, overschrijving, ...

U bevestigt de filter door te klikken op “Filteren”. Heeft u gefilterd en wil u de filter weer verwijderen om alle transacties te zien, dan klikt u op “Filter wissen”.

Q Nummer

Type

KadasterFinder
Wisselen
Storting
Overschrijving

Status

Voltooid
Wachtend
Geannuleerd
Gefaald

van tot

FILTEREN **FILTER WISSEN**

c) Transactiebonnen

Bij elke transactie kan u ook een transactiebon vinden van de transactie. Een transactiebon is een pdf-bestand dat u kan opslaan om uw boekhouding te vervolledigen.

Voor iedere transactie zoals een oplading, overschrijving, KadasterFinder-opzoeking... kunt u een transactiebon vinden.

Facturen worden periodiek door de boekhouding opgemaakt en u door de boekhouding bezorgd.

d) Wallet opladen

Op het overzichtsscherm van de Wallet, vindt u de knop “saldo opladen”. Zo kunt u de Wallet opladen.

U kunt kiezen voor een online betaling of een overschrijving. Met een online betaling laadt u uw Wallet onmiddellijk op. Wanneer u kiest voor een overschrijving, dient u rekening te houden met enkele dagen administratieve verwerking.





De online betaalmethodes die momenteel beschikbaar zijn, zijn: Bancontact, Mastercard, Maestro en Visa. Het minimumbedrag voor een online oplading is 50 euro.

Wanneer u gebruik maakt van een overschrijving, vergeet dan zeker de gestructureerde mededeling niet. Enkel met de gestructureerde mededeling zal het geld op uw Wallet kunnen gestort worden. Zonder de mededeling zal het geld niet automatisch op uw Wallet komen.

Saldo opladen

Opladen via online betaalmethode

Momenteel accepteren we de volgende online betaalmethoden:



Zodra uw betaling is geaccepteerd, wordt uw bestelling doorgegeven aan ons systeem en verschijnt het bedrag op uw lopende rekening.

Bedrag dat u wenst op te laden:

€

50

BETALEN

Opladen via vooruitbetaling

Wanneer u ervoor kiest om te betalen met vooruit betalen moet u het benodigde bedrag zelf op onze rekening overmaken.

Betaal op rekening:

Fortis Bank
IBAN BE08 0014 3046 0313
BIC GEBA BE BB
Gestructureerde mededeling: +++084/0913/19014+++

Vooruitbetaling is niet de snelste manier van betaling. Hou daarom wel rekening met één tot drie werkdagen overboektijd. Zodra we de betaling ontvangen hebben, verschijnt het bedrag op uw lopende rekening.

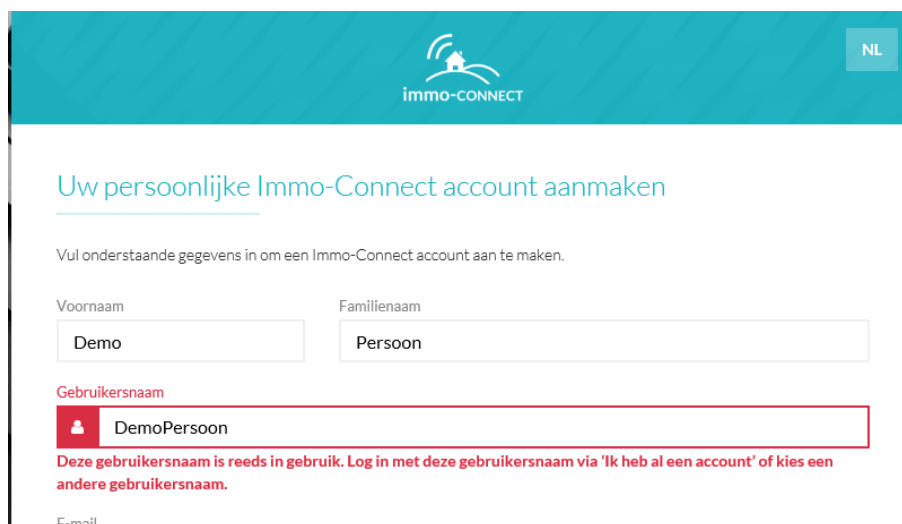
ANNULEREN

3 Mogelijke foutmeldingen

3.1 Uw gebruikersnaam bestaat al

Krijgt u bij het aanmaken van een account de melding dat uw gebruikersnaam reeds bestaat, dan wil dit zeggen dat deze gebruikersnaam reeds bestaat in ons systeem. Iedere gebruiker dient over een eigen, unieke gebruikersnaam te beschikken.

Mogelijks beschikt u zelf al over een account, ofwel heeft iemand anders die gebruikersnaam reeds in gebruik.

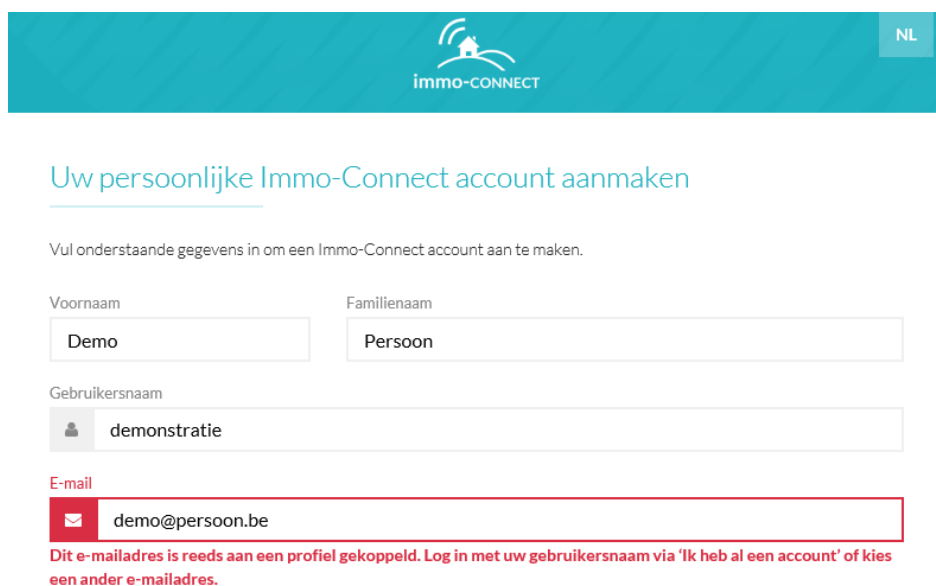


The screenshot shows the 'Uw persoonlijke Immo-Connect account aanmaken' page. The header is teal with the Immo-Connect logo and a language selector set to 'NL'. Below the title, a message says 'Vul onderstaande gegevens in om een Immo-Connect account aan te maken.' There are two input fields for 'Voornaam' (containing 'Demo') and 'Familiennaam' (containing 'Persoon'). Below these is the 'Gebruikersnaam' field, which contains 'DemoPersoon' and is highlighted with a red border. A red error message below it reads: 'Deze gebruikersnaam is reeds in gebruik. Log in met deze gebruikersnaam via 'Ik heb al een account' of kies een andere gebruikersnaam.' The 'E-mail' field is partially visible at the bottom.

3.2 Uw e-mailadres is reeds gekoppeld

Wanneer u een nieuwe account aanmaakt, en het systeem geeft aan dat uw e-mailadres reeds gekend is, controleer dan of u niet reeds over een account beschikt. Ieder e-mailadres is uniek en mag slechts éénmaal gebruikt worden.

Beschikt u reeds over een account, ga dan terug naar de aanmeldpagina en meldt u aan. Weet u het wachtwoord niet meer van uw account, dan kunt u een nieuw wachtwoord aanvragen met de knop "wachtwoord vergeten".



The screenshot shows the same 'Uw persoonlijke Immo-Connect account aanmaken' page. The 'Voornaam' and 'Familiennaam' fields are filled with 'Demo' and 'Persoon' respectively. The 'Gebruikersnaam' field contains 'demonstratie'. The 'E-mail' field contains 'demo@persoon.be' and is highlighted with a red border. A red error message below it reads: 'Dit e-mailadres is reeds aan een profiel gekoppeld. Log in met uw gebruikersnaam via 'Ik heb al een account' of kies een ander e-mailadres.'

3.3 Uw eID is reeds gekoppeld aan een andere account

Is uw eID kaart reeds gekoppeld aan een andere account, dan dient u contact op te nemen met de helpdesk. Dit doet u via e-mail naar support@immo-connect.be. De fout die zich hier voordoet, is dat u een tweede account aan het aanmaken bent. Iedere persoon kan slechts over één account beschikken, daar hieraan de erkenningen en de eID kaart gekoppeld zijn.

Door contact te nemen met onze helpdesk, kunnen wij samen met u het probleem verhelpen.

3.4 Het certificaat van uw eID kan niet worden geverifieerd

Deze fout geeft aan dat er een probleem is met het certificaat van uw identiteitskaart. Het certificaat van uw eID geraakt niet correct tot bij de browser ter verificatie. Vaak lost het sluiten van alle browservensters (browser in zijn geheel dus) en het heropenen van de browser (Chrome / Mozilla Firefox met eID add-on / Edge / Safari / ...) het probleem al op. De oorzaak van deze foutmelding ligt meestal in het plaatsen van de eID-kaart wanneer de browser reeds geopend staat.)

Moest dit het probleem voor u niet oplossen, kan u best even de computer heropstarten, maar met uw eID-kaart in de kaartlezer en de kaartlezer aangesloten tijdens het herstarten. Na het opnieuw opstarten, opent u de browser (Chrome / Firefox met eID-add on / Edge / Safari /...) en probeert de aanmelding opnieuw.

Indien het na bovenstaande stappen nog niet moest lukken, dient u wellicht de certificaten nog te valideren in de eID-Viewer. Dit doet u door opnieuw alle browservensters volledig af te sluiten en de eID-viewer te openen. Zorg ervoor dat u over de meest recente software beschikt. U opent het derde tabblad "Certificats". Vervolgens selecteert u uw naam met "Authentication" erachter; u vinkt onderaan het vakje aan bij "Always validate certificate trust" en klikt op "Validate now". U herhaalt deze stappen voor uw naam met "Signature" erachter.

Zodra de certificaten werden gevalideerd, surft u naar <http://test.eid.belgium.be> en voert de eID-test uit. Bij een positief resultaat kunt u opnieuw proberen aan te melden. Als deze test niet slaagt na het doorlopen van alle bovenstaande stappen, gelieve dan een andere browser te proberen. (Mozilla Firefox met apart geïnstalleerde eID add-on / Google Chrome)

In uitzonderlijke gevallen dient u eveneens na te gaan of uw antivirus/firewall de verbinding niet tegenhoudt.

Indien aanmelding nog steeds niet lukt, contacteer ons dan gerust terug, eventueel met een printscreen van het volledige scherm van de foutmelding in de test of van het punt waarop u vastloopt.

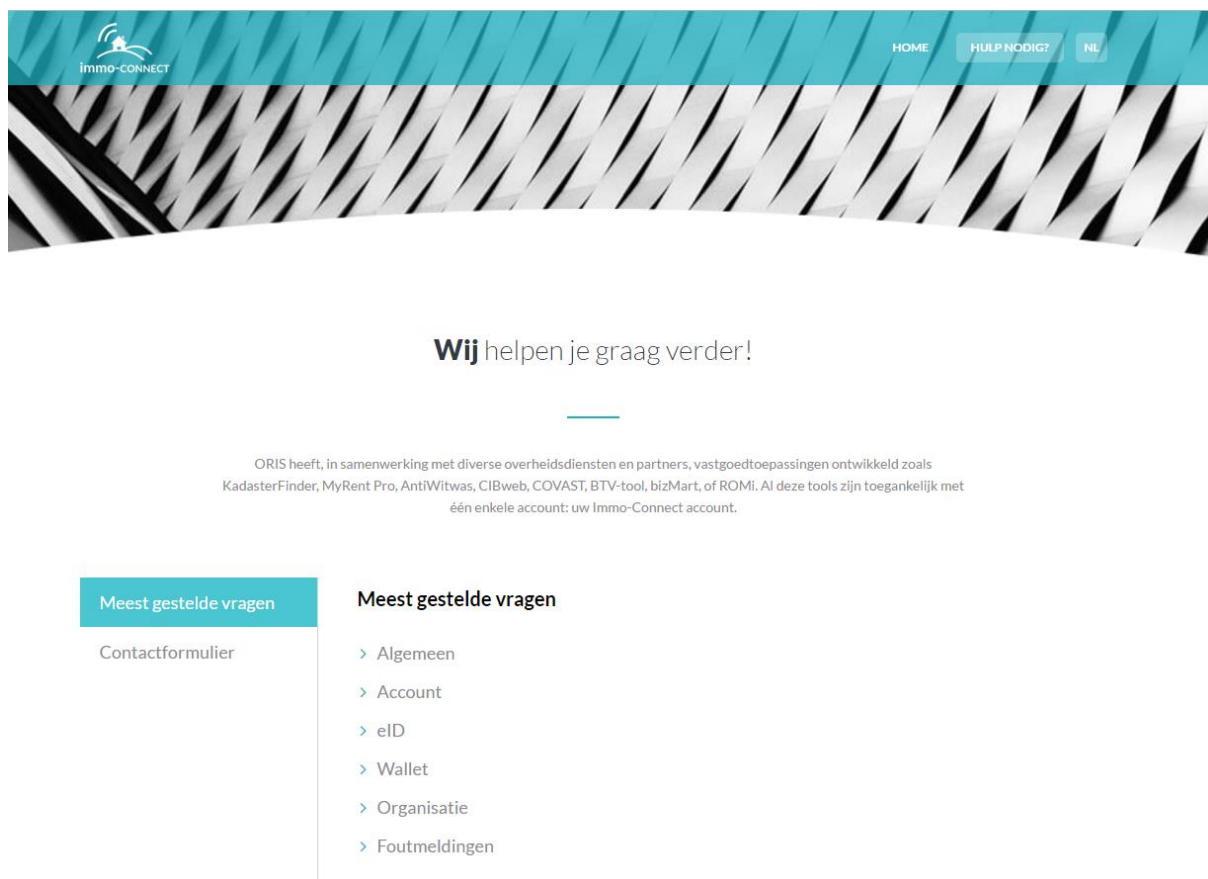


4 Meer informatie?

4.1 Eigen website en meest gestelde vragen

Op de website www.immo-connect.be vindt u heel wat informatie rond het toegangsbeheer en het aanmeldsysteem.

Er is een pagina met “meest gestelde vragen” om u te helpen met het gebruik van uw account.



4.2 Contact

Vindt u in deze handleiding of op de website het antwoord op uw vraag niet? Of heeft u een probleem bij het gebruik van uw Immo-Connect account? Contacteer ons dan zeker via support@immo-connect.be. Wij doen bijgevolg ons uiterste best u zo spoedig mogelijk van een antwoord/oplossing te voorzien.

Een beeld zegt vaak meer dan duizend woorden, een schermafbeelding van het probleem aan uw mail toevoegen is bijgevolg altijd welkom.