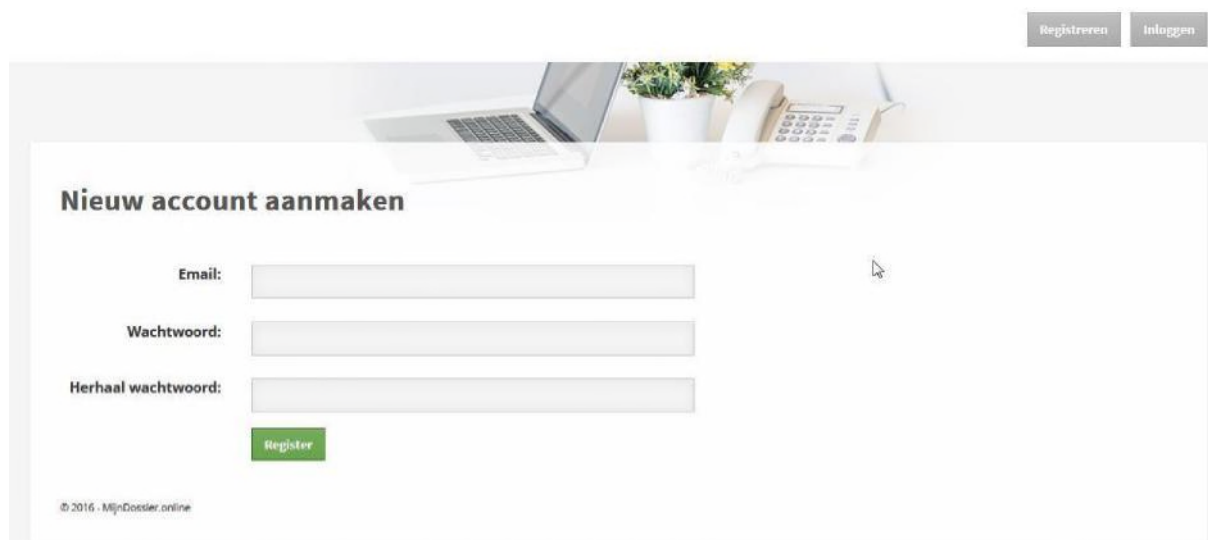


## Handleiding voor mijndossier. Online voor cliënten.

### Registreren

Uw Beschermingsbewindvoerder / Budgetbeheerder / Schuldhulpverlener heeft u zojuist een brief gestuurd met een link naar het online portal. Open de link vanuit de brief over het portal door daarop te klikken. Mocht dit niet werken; kopieer deze link en plak hem in de adresbalk van uw internetbrowser of schrijf deze link handmatig over.



The screenshot shows a registration form titled "Nieuw account aanmaken". At the top right of the page, there are two buttons: "Registreren" and "Inloggen". The form itself is set against a background image of a desk with a laptop, a telephone, and a potted plant. The form fields are:

- Email:
- Wachtwoord:
- Herhaal wachtwoord:

Below the fields is a green "Register" button. At the bottom left of the form area, there is a small copyright notice: "© 2016 - MijnDossier.online".

Na het drukken op de knop "registreren" kunt u een wachtwoord aan maken. Denk er wel om dat het gebruikte e-mail adres bekend moet zijn als uw persoonlijk e-mail adres. U krijgt een e-mail toegestuurd met een link om de registratie compleet te maken.

## Inloggen

Ga daarna naar de site van uw Beschermingsbewindvoerder / Budgetbeheerder / Schuldhulpverlener. U vindt daar een link om in te loggen.

Registreren Inloggen

### Inloggen

Email:

Wachtwoord:

Wachtwoord onthouden

[Wachtwoord vergeten?](#)

© 2016 - MijnDossier.online

Op de inlog pagina kunt u ook uw wachtwoord opnieuw instellen.

Na het inloggen krijgt u de onderstaande pagina.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are navigation buttons: 'Start', 'Mijn dossier(s)', and 'Contact'. On the right, there is a user greeting: 'Welkom dossiers@...@jdosier.online' and a 'Uitloggen' button. Below this is a header area with four main navigation tabs: 'Algemeen', 'Financiën', 'Aanleveringen', and 'Communicatie Centrum'. A user profile box on the right identifies the user as 'J. van Schuldenaren...' with dossier number 'HBBA15\_0905'. The main content area is divided into two sections: 'Dossierinfo' and 'Personalia'. The 'Dossierinfo' section displays 'Ingangsdatum: 01-01-2015', 'Status: Aangemeld', 'Sluitdatum: -', and 'Laatste login: -'. The 'Personalia' section shows client details for 'Jan Piet van Schuldenaren' (Man, born 01-07-1980) and address information: 'Postbus 1000, Amsterdam, 1000 AC, Nederland'. A blue 'Algemeen' button is also visible.

Onder de knop **Mijn dossier(s)** krijgt u toegang.

Onder **Algemeen** staat de informatie van het dossier. Als dit niet klopt geeft u het dan door aan uw **Beschermingsbewindvoerder / Budgetbeheerder / Schuldhulpverlener**.

Onder **Financiën** staan de bankafschriften van het dossier. Deze informatie wordt eenmaal per dag geactualiseerd.

Onder **Aanleveren**, kunt u informatie aanleveren om uw dossier compleet te houden

Onder **Communicatie Centrum** staat de mogelijkheid om te communiceren tussen u en de **Beschermingsbewindvoerder / Budgetbeheerder / Schuldhulpverlener**.

Hier kunnen ook bestanden geüpload worden door u en de **Beschermingsbewindvoerder / Budgetbeheerder / Schuldhulpverlener** en zijn daarna dan voor u beiden zichtbaar.

## Aanleveren informatie

	Week	4 weken	Maand	Bijlage
Netto-inkomen uit arbeid	€ 50,00	€ 200,00	€ 216,67	Bestand toevo.
Netto-inkomen uit arbeid van uw partner	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Bestand toevo.
Inkomen uit uitkering / pensioen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Bestand toevo.
Inkomen uit uitkering / pensioen van uw partner	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Bestand toevo.

Onder het tabje “Aanleveringen” kan informatie ingebracht worden die de Beschermingsbewindvoerder / Budgetbeheerder / Schuldhulpverlener van u wil hebben.

Onder het tab blaadje “inkomensspecificatie”, “uitgaven specificatie” en “toeslagen” kunnen inkomsten en uitgaven per week, 4 weken of per maand worden ingevoerd. Een berekening wordt automatisch gemaakt om tot een maandbedrag te komen.

U kunt bestanden toevoegen. Een jaar en maand selectie is aanwezig. Standaard staat de selectie op de vorige maand.

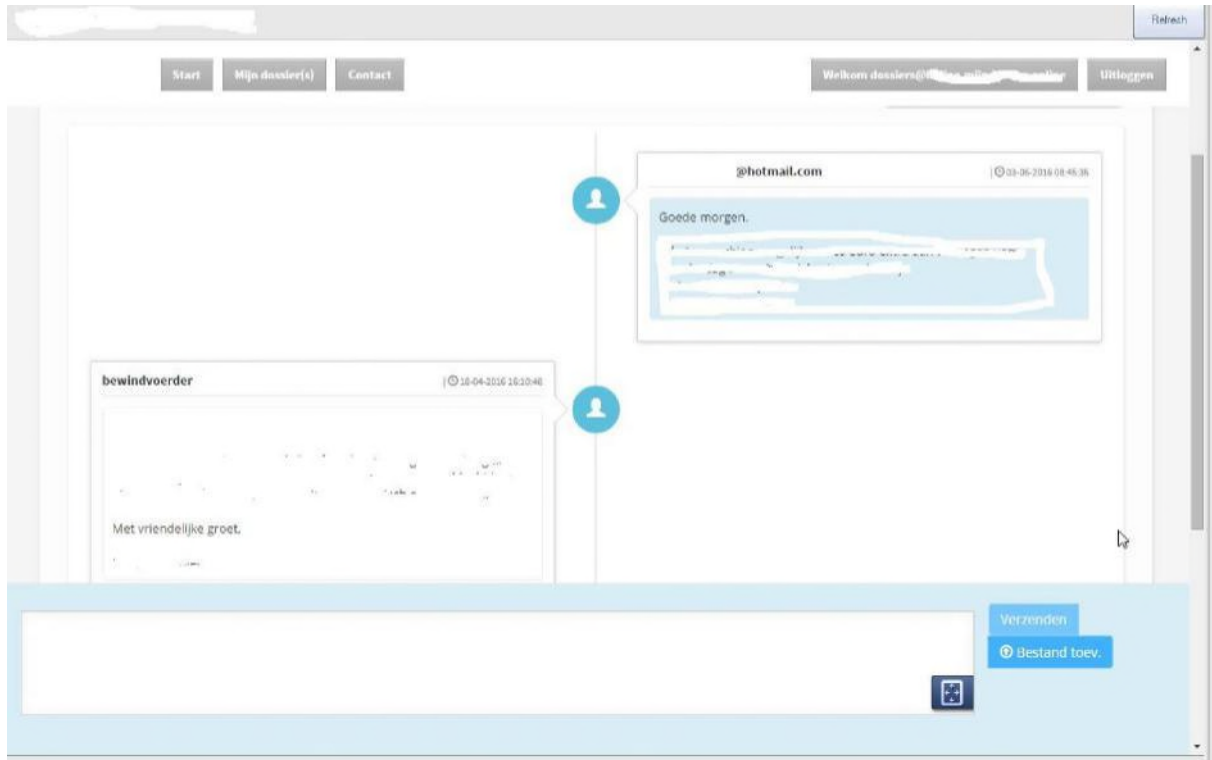
Onder **Bankafschriften** kan men afschriften van de bekende rekeningen uploaden. De rekeningen moeten wel bij uw beschermingsbewindvoerder / budgetbeheerder / schuldhulpverlener bekend zijn. Indien u uw rekeningnummers niet ziet staan informeer dan bij uw beschermingsbewindvoerder / budgetbeheerder / schuldhulpverlener.

Onder **Sollicitatieverplichting** kan gemeld worden of men gesolliciteerd heeft. De gedane sollicitaties kunnen worden vermeld. De bewijsstukken kunt u uploaden. Als er niet is gesolliciteerd kan de reden worden vermeld waarom er niet is gesolliciteerd.

Niet alle bestanden kunnen geüpload worden, alleen onderstaande extensies worden geaccepteerd voor upload.

.jpg .jpeg .png .gif .pdf .doc .docx .key .ppt .pptx .pps .ppsx .odt .xls .xlsx  
.zip .txt .csv .tif .tiff .rtf .xml .eml .bmp .940

## Communicatie Centrum



Links staan de berichten van de beschermingsbewindvoerder / budgetbeheerder / schuldhulpverlener

Rechts staan de berichten die u hebt toegestuurd.

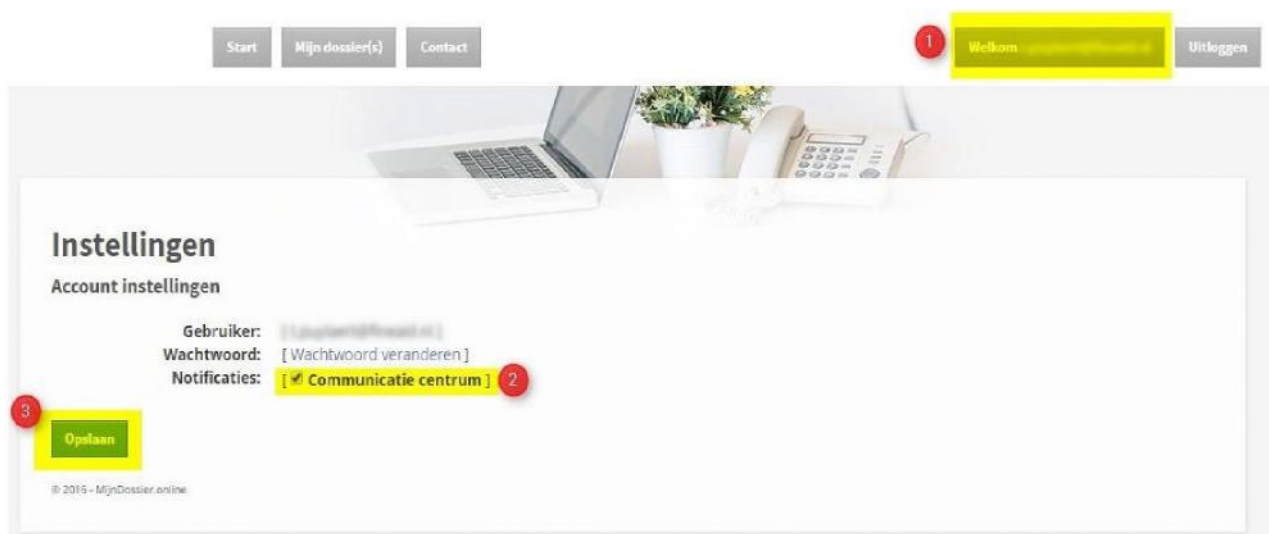
In het onderste blok kunnen berichten geschreven worden en kunnen bestanden geplaatst worden, drag en drop functie is beschikbaar bij gebruik van Chrome van Google maar niet bij het gebruik van Internet Explorer van Microsoft.

Niet alle bestanden kunnen geüpload worden. Er is een lijst gemaakt van extensies die door de portal worden geaccepteerd.

De navolgenden extensies zijn toegestaan, .jpg .jpeg .png .gif .pdf .doc .docx .key .ppt .pptx .pps .ppsx .odt .xls .xlsx .zip .txt .csv .tif .tiff .rtf .xml .eml .bmp .940.

Na het drukken op de knop verzenden staat het bericht online.

Instellingen ontvangen van e-mail bij bericht beschermingsbewindvoerder / budgetbeheerder / schuldhulpverlener



U kunt ervoor kiezen om een e-mail te ontvangen op het moment dat uw beschermingsbewindvoerder / budgetbeheerder / schuldhulpverlener een bericht stuurt.

1. U klikt op de knop welkom [naam]
2. U vinkt de knop notificaties aan
3. Na het drukken op de knop “opslaan” is uw keuze opgeslagen