



# DOB Aanvraag indienen Handleiding



TRAINING



COACHING

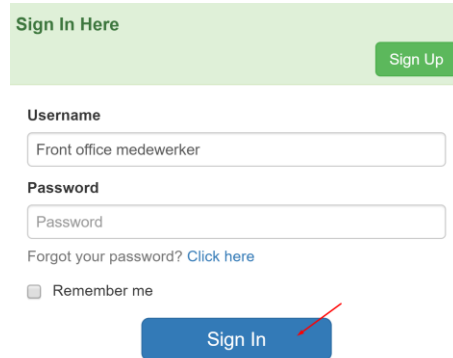


CONSULTING

## Handleiding voor MI-GLIS DOB gebruikers

### 1. Log in

Voer uw username en password in en klik op het blauw knopje "Sign in".



Sign In Here Sign Up

Username  
Front office medewerker

Password  
Password

Forgot your password? [Click here](#)

Remember me

Sign In

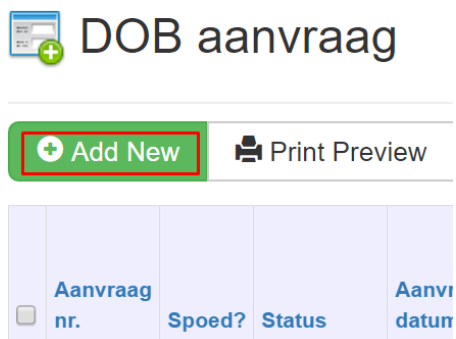
### 2. Klik op het oranje knopje "DOB aanvraag"

Door op dit knopje te klikken ziet u alle aanvragen die na 1 mei 2020 door u ingediend zijn.



### 3. Klik op het groen knopje "Add New"

Door op dit knopje te klikken komt er een leeg formulier tevoorschijn.




DOB aanvraag

+ Add New Print Preview

|  | Aanvraag nr. | Spoed? | Status | Aanv datur |
|--|--------------|--------|--------|------------|
|--|--------------|--------|--------|------------|

4. Vul de velden in met informatie van uw aanvraag

 **DOB aanvraag**

**Dob aanvraag details**

Aanvraag

Upload Documenten | Klik hier

Vul aantal in | Klik hier

Bijkomende Producten (Intern, MIGLIS)

Download eindproduct hier

Audit

**a. Aanvraag**

Aanvraag

**Aanvraag nr.**

**Spoed?**

**Status**

**Aanvrager**

**Client**

**Straatregisternr**

**Perceel ID**

**Perceelsomschrijving**

**Perceel opp. en nr.**

**Bijkomende info**

- Client: Naam van uw client
- Straatregisternummer, perceel ID, perceelomschrijving: vanzelfsprekend
- Perceeloppervlakte: oppervlakte en de eenheid ervan
- Perceelnummer: vanzelfsprekend
- Bijkomende info: alle extra informatie wat meerwaarde kan geven aan uw aanvraag

### b. Upload documenten

Hier uploadt u de nodige documenten die nodig zijn om uw product te leveren

Upload Documenten | Klik hier

|                      |  |
|----------------------|--|
| Oud uittreksel ⓘ     | Upload new file<br><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen |
| Perceelkaart ⓘ       | Upload new file<br><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen |
| Akte/Beschikking ⓘ   | Upload new file<br><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen |
| Overige documenten ⓘ | Upload new file<br><input type="button" value="Choose File"/> No file chosen |

1. Druk op “Choose file”

Oud uittreksel ⓘ

Upload new file  
 No

2. Er gaat een “Windows Explorer” venster open, selecteer het bestand dat u wil uploaden

### c. Vul aantal in

Hier vult u alleen het aantal in van welk product u een aanvraag wil doen

Vul aantal in | Klik hier

| Aantal               | Product                            | Prijs                    |
|----------------------|------------------------------------|--------------------------|
| <input type="text"/> | Hypotheclair uittreksel            | SRD <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | C-, B-, H-blad ( A4)               | SRD <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | C-, B-, H-blad ( A3)               | SRD <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | Koopovereenkomst                   | SRD <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | Verklaring van geen onroerend goed | SRD <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | Hypotheclair uittreksel Express    | SRD <input type="text"/> |

In deze sectie vindt u:

- Links (onder aantal) vult u in hoeveel van welk product u wil aanvragen.
- Rechts (onder prijs) wordt de prijs automatisch voor u berekend.

|                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| Voorlopig aantal     | <input type="text"/>     |
| Voorlopige kosten    | SRD <input type="text"/> |
| Producten bijgekomen |                          |
| Definitief aantal    | <input type="text"/>     |
| Definitieve kosten   | SRD <input type="text"/> |

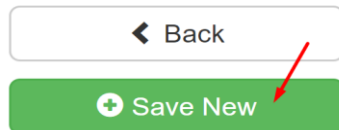
In deze sectie vindt u:

- Het voorlopig aantal aangevraagde producten wordt voor u berekend.
- De voorlopige kosten worden voor u berekend.
- Het definitief aantal aangevraagde producten wordt voor u berekend (dit verandert als er producten bijkomen).
- De definitieve kosten worden voor u berekend (dit verandert als er producten bijkomen).

De andere velden zijn in te vullen door het MIGLIS.

5. *Klik op het groen knopje "Save New"*

Als alle velden zijn ingevuld klikt u op "Save New" om de aanvraag op te slaan. Let wel: Wat u nu opslaat is niet meer te bewerken, dus dubbelchecken is geadviseerd.



◀ Back

+ Save New

**U heeft uw aanvraag succesvol ingediend.**

U ontvangt spoedig een reactie van het MIGLIS.