



Opzoeking SSH



Inhoudstafel

1. De opzoeking starten vanuit "Elektronische aanvragen"
2. Controle van het kantoor Rechtszekerheid
A. Kantoor Rechtszekerheid is correct gelinkt3
B. Kantoor Rechtszekerheid niet correct gelinkt4
3. Voorafgaande informatie
4. Toevoegen Onroerend goed/Partijen7
A. Lijst van percelen7
B. Lijst van partijen9
5. Samenvatting
6. De statussen van de aanvraag14



1. De opzoeking starten vanuit "Elektronische aanvragen"

De nieuwe opzoeking SSH bevindt zich in "Elektronische aanvragen".

Via de knop **"+ Documenten**" in het subdossier, komt u in de lijst van opzoekingen.

Nadat u "**Hypothecaire staat**" selecteerde, klikt u op "**Verzenden**" om de wizard van de opzoeking te starten.

🕂 Doc un	nenten	≼ iNot Sc	an			
Briefwisse Elektronis Document Akte inotMaps E-mail SMS Aktefiche : Aktekoste Internetfo het dossie Delen Clië	Briefwisseling Elektronische aanvragen Document Akte inotMaps E-mail SMS Aktefiche zonder schriftelijk document Aktekosten Internetformulieren het dossier delen met derden Delen Cliëntenruimte					
Hypothecai	re staat					
<i>(</i>						
Verzenden						
Gewijzigd f	ormulier					
- Algemeen						
Onderwerp	Hypothecaire staa	t				
Status						
Aanvraag	13/10/2023		Ontvangst			
Geldigheid			Verv ald at um			
Notaris	Gelieve te kiezen	~				
Beheerder	Gelieve te kiezen	\checkmark				
Bediende	Gelieve te kiezen					
Bestemmeling						

2. Controle van het kantoor Rechtszekerheid

Er zal een controle gebeuren op het kantoor Rechtszekerheid dat gelinkt is aan het/de onroerende goed(eren) die zich in het subdossier bevinden.

A. Kantoor Rechtszekerheid is correct gelinkt

Wanneer het kantoor Rechtszekerheid correct gelinkt is in de goederenfiche, zal de wizard SSH u het betreffende kantoor tonen. De aanvraag zal naar dit kantoor verstuurd worden.



Aanvraag Hypothecaire staat					-	×
	Selectie bureau	Voorafgaande informatie	Toevoegen Onroerend goed/Partijen	Samenvatting		
	Voor welk ka aanmaken?	ntoor Rechtsze	ekerheid wil u de aa	nvraag		
	 Hypotheel 	kkantoor van Br	ugge Eerste Kantoor			

Indien er meerdere onroerende goederen in het subdossier staan, die afhangen van verschillende kantoren Rechtszekerheid, zal de wizard u vragen voor welk kantoor u de opzoeking wil uitvoeren.

Aanvraag Hypothecaire staat		-	×
	—		
	Selectie bureau Voorafgaande Toevoegen Onroerend Samenvatting informatie goed/Partijen		
	Voor welk kantoor Rechtszekerheid wil u de aanvraag aanmaken?		
	 Hypotheekkantoor van Brugge Eerste Kantoor 2de Hypotheekkantoor Hasselt 		

Kies hier voor welk kantoor u de opzoeking wil uitvoeren en klik op "Volgende".

Het is verplicht om een opzoeking per kantoor Rechtszekerheid uit te voeren.

Het is niet mogelijk om een opzoeking te doen op verschillende kantoren Rechtszekerheid in één aanvraag.

B. Kantoor Rechtszekerheid niet correct gelinkt

Indien in één of meerdere onroerend goederen het **kantoor Rechtszekerheid** ontbreekt, zal de wizard u hierop attent maken.

U kan de opzoeking enkel starten wanneer elke goederenfiche een kantoor Rechtszekerheid bevat.

Indien u deze melding van de wizard krijgt, dient u deze te **sluiten** en de **correctie** te doen in de goederenfiche(s).

Goederen	
	and the second
	merelander onling of distance

In de meeste gevallen zal het voldoende zijn om de stad van het **adres opnieuw in te geven**. Daarna kan u de opzoeking SSH opnieuw starten.





3. Voorafgaande informatie

Nadat u "**Volgende**" heeft gekozen na de selectie van het gewenste kantoor, komt u op de pagina "**Voorafgaande informatie**".

Vecrefgaande informatie Toevoegen Onroerend goed/Partijen Samenvatting Samenvatting Dossier Eferentie van het dossier* Down 1000071 Boekhouder Image: Samenvatting Dossierbeheerder Boekhouder 0 be dossierbeheerder is ook verantwoordelijk voor de boekhouding van deze aanvraag Achternaam* Achternaam* Achternaam* Voornaam* Voornaam* Telefoonnummer E-mail Te bevatten vermeldingen* Taal van de aanvraag Overschrijvingen 6 Nederlands Periode waarop het getuigschrift betrekking & heeft Overschrijvingen 6 Nederlands Sedert 30 jaar Sedert Sedert Otypingen Dringend (Binnen de 8 werkdagen) Exploten van bevel en beslag Dringend (Binnen de 8 werkdagen)			Later afw
Referentie van het dossier* 1000071 Dossierbeheerder De dossierbeheerder is ook verantwoordelijk voor de boekhouding van deze aanvraag Achternaam* Achternaam* Achternaam* Voornaam* Voornaam* Voornaam* Telefoonnummer E-mail Telefoonnummer E-mail Telefoonnummer E-mail Overschrijvingen Overschrijvingen Overschrijvingen Inschrijvingen Inschrijvingen Exploten van bevel en beslag	Selectie bureau Voor Dossier inf	afgaande Toevoegen Onroerend Samenvatti ormatie goed/Partijen	ing
Dossierbeheerder Boekhouder De dossierbeheerder is ook verantwoordelijk voor de boekhouding van deze aanvraag Informatie van de boekhouder bewaren Achternaam* Achternaam* Voornaam* Voornaam* Voornaam* Telefoonnummer E-mail Telefoonnummer E-mail Telefoonnummer Coverschrijvingen Nederlands Overschrijvingen Nederlands Overschrijvingen Nederlands Sedert 30 jaar Sedert Sedert Dringend (Binnen de 8 werkdagen) Te bevolden van bevel en beslag	Referentie van het dossier* 1000071		
 De dossierbeheerder is ook verantwoordelijk voor de boekhouding van deze aanvraag Achternaam* Achternaam* Achternaam* Achternaam* Voornaam* Voornaam* Telefoonnummer E-mail Telefoonnummer E-mail Telefoonnummer E-mail Telefoonnummer Beriode waarop het getuigschrift betrekking 8 heeft Overschrijvingen Nederlands Nederlands Sedert 	Dossierbeheerder	Boekhouder	
Achternaam* Achternaam* Voornaam* Voornaam* Telefoonnummer E-mail Telefoonnummer E-mail Tebevatten vermeldingen* Telefoonnummer Overschrijvingen 6 Nederlands Periode waarop het getuigschrift betrekking 8 Nederlands • Verwerkingstijd • Normaal • Exploten van bevel en beslag 0	 De dossierbeheerder is ook verantwoordelijk voor de boekhouding van deze aanvraag 	4 🗌 Informatie van de boekhoude	er bewaren
Voornaam* Voornaam* Telefoonnummer E-mail Telefoonnummer E-mail Tebevatten vermeldingen* Taal van de aanvraag Overschrijvingen Nederlands Overschrijvingen Nederlands Overschrijvingen Verwerkingstijd Inschrijvingen Normaal Exploten van bevel en beslag Dringend (Binnen de 8 werkdagen) 7 Een gratis aanvraag akte erfopvolging*	Achternaam*	Achternaam*	
Telefoonnummer E-mail Telefoonnummer E-mail Te bevatten vermeldingen* Taal van de aanvraag Periode waarop het getuigschrift betrekking 8 heeft Overschrijvingen	Voornaam*	Voornaam*	
Te bevatten vermeldingen* Taal van de aanvraag Overschrijvingen 6 Nederlands eft Overschrijvingen en inbegrepen verwervingen Verwerkingstijd Inschrijvingen Normaal Exploten van bevel en beslag Dringend (Binnen de 8 werkdagen)	Telefoonnummer E-mail	Telefoonnummer	E-mail
Image: Construint of the state of the st	Te bevatten vermeldingen*	Taal van de aanvraag	Periode waarop het
 ✓ Overschrijvingen en inbegrepen verwervingen ✓ Inschrijvingen ✓ Inschrijvingen ✓ Normaal ✓ Dringend (Binnen de 8 werkdagen) ✓ Torman bevel en beslag 	Overschrijvingen	6 Nederlands 🗸	getuigschrift betrekking 8 heeft
Inschrijvingen Normaal Exploten van bevel en beslag Dringend (Binnen de 8 werkdagen) T Een gratis aanvraag akte erfopvolging*	Overschrijvingen en inbegrepen verwervingen	Verwerkingstijd	 Sedert 30 jaar
Exploten van bevel en beslag Oringend (Binnen de 8 werkdagen) Een gratis aanvraag akte erfopvolging*	Inschrijvingen	Normaal	Sedert
	Exploten van bevel en beslag	 Dringend (Binnen de 8 werkdagen) 	Een gratis aanvraag akte erfopvolging* 9

- (1) De **referentie** van het dossier is **automatisch overgenomen** vanuit het **subdossier** van inot. Indien u dit wenst, kan u de referentie nog wijzigen.
- (2) De gegevens bij "**Dossierbeheerder**" zijn **automatisch overgenomen** vanuit de **beheerder** van het **subdossier**.
- (3) Er is de mogelijkheid op deze checkbox aan te vinken indien de dossierbeheerder eveneens de boekhoudkundige verwerking van de aanvraag zal doen. Van zodra u dit aanvinkt, zullen alle gegevens van de "Dossierbeheerder" automatisch overgenomen worden bij "Boekhouder".



(4) Bij "**Boekhouder**" kan u de gegevens invullen van de **boekhoudkundige medewerker** die alle informatie m.b.t. de betaling van de aanvraag dient te ontvangen.

Indien u de checkbox "**Informatie van de boekhouder bewaren**" aanvinkt, zal deze informatie bewaard worden en zal deze **automatisch** in elke **nieuwe aanvraag SSH** van het kantoor geplaatst worden.

- (5) De **te bevatten vermeldingen** van de aanvraag. U kan deze **aan- en uitvinken**.
- (6) De **taal** van de aanvraag (en het resultaat). U kan kiezen tussen "Nederlands", "Frans" en "Duits".
- (7) De verwerkingstijd, die ofwel "Normaal" ofwel "Dringend" is.
- (8) De periode waarop het getuigschrift betrekking heeft is ofwel « Sedert 30 jaar » ofwel « Sedert een bepaalde datum ».

Indien u "**Sedert een bepaalde datum**" kiest, zal er zich een **kalender** openen op u eventueel te helpen de datum te selecteren.



(9) Indien de aanvraag een **gratis aanvraag** betreft in het kader van een akte erfopvolging, kan u deze **checkbox aanvinken**.

De **te bevatten vermeldingen** zullen **automatisch wijzigen**. Enkel "**Overschrijvingen**" zal nog aangevinkt blijven. Het is niet mogelijk om andere vermeldingen aan te vinken voor een gratis aanvraag in het kader van een akte erfopvolging.

Te bevatten vermeldingen*	Taal van de aanvraag	Periode waarop het
Overschrijvingen	Nederlands 🗸	getuigschrift betrekking heeft
Overschrijvingen en inbegrepen verwervingen	Verwerkingstijd	• Sedert 30 jaar
🗆 Inschrijvingen	 Normaal 	 Sedert
Exploten van bevel en beslag	 Dringend (Binnen de 8 werkdagen) 	Een gratis aanvraag akte erfopvolging*

(10) Vanop de pagina "**Voorafgaande informatie**" heeft u ook de mogelijkheid om op de knop "**Later afwerken**" te klikken. De aanvraag zal bewaard worden en u kan deze later terug openen om verder af te werken en definitief te versturen.



4. Toevoegen Onroerend goed/Partijen

Na geklikt te hebben op "Volgende" komt u op de pagina "Toevoegen Onroerend goed/Partijen".

Alle percelen en alle personen van het subdossier worden overgenomen in dit venster.

De verplichte en ontbrekende gegevens zullen telkens gemarkeerd worden in het geel.

Vanop deze pagina heeft u ook de mogelijkheid om op de knop "Later afwerken" te klikken. De aanvraag zal bewaard worden en u kan deze later terug openen om verder af te werken en definitief te versturen.

		Selectie ha	reau Voorafoaande informatie	Toevoegen Onroerend	amenvatting		Later af	fwerken
Lijst van pe	ercelen + Toe	voegen		goed/Partijen				
1 element(en)								
Perceel	nummer"	Туре	Adres	Oppervlakte	Kantoor Rechtszeke	rheid		
🛱 31804	T A MARKET MARK	Huis	Red, 3,000 loops	250 m ²	Hypotheekkantoor v Kantoor	an Brugge Eerste	\mathbb{S} \times	
Lijst van pa	artijen + Toev	voegen 🔻						
2 element(en)								
Rijksreg ondern	ister- of emingsnummer	Naam	Geboorteplaats of maatschappelijke zetel	Hoedanigheid*		Opnemen in aanvullende aanvragen		
£ 85.07	(B.H	methody fields	i leper			D	\boxtimes ×	
L 12.01-III	10.00	in the	Retie				\boxtimes ×	
						Vor	ige Vo	olgende
t van p Lijst van percel	er + Toev	en a		goed/Part	ijen	Vor	ige V.	olgende
t van p Lijst van perceil 1 element(en)	en + Toev	oegen 3	-	goed/Part	ijen	Vor	ige Ve	olgende
t van pree Lijst van percel 1 element(en) Perceelnumn	en + Toev	oegen 3 Type	Adres	goëd/Part	ijen Oppervlakte	Vor Kantoor Rech	ige Ve	olgende

(1) U kan op het **kleine potloodje** klikken om de gegevens van het perceel te **wijzigen** of om ontbrekende gegevens **toe te voegen**.

Α.



Wijzigen perceelinformatie						>
Perceelnummer* 31804	?	^{Straat*} Markt				
Oppervlakte 250	m²/ca	Nummer		Bus		
Perceeltype* Huis		Postcode* 8000	Gemeente* Brugge			
Referentie laatst overgeschreven titel		Afwijking van laats	t overgeschreven titel			
					Annulasan	Ondaan

De **verplichte** velden zijn aangeduid met het **sterretje**.

Indien u de gegevens wilt "**Opslaan**" en er **ontbreken** nog verplichte gegevens, zullen deze **geel gemarkeerd** weergegeven worden.

Het is niet mogelijk op de gegevens op te slaan indien niet alle verplichte gegevens ingevuld zijn.

(2) Indien u een perceel uit de aanvraag wilt verwijderen, kan u het **kruisje** gebruiken. Er zal een extra vraag verschijnen om het **verwijderen** te **bevestigen**.



(3) Met de knop "**+ Toevoegen**" kan u manueel een perceel toevoegen aan de opzoeking.

Een perceel toevoegen				×
Perceelnummer*	?	Straat*		
Oppervlakte	m²/ca	Nummer	Bus	
Perceeltype*		Postcode*	Gemeente*	
Referentie laatst overgeschreven titel		Afwijking van laatst (overgeschreven titel	

Vul hier de nodige en verplichte velden in en bevestigen met de knop "**Perceel toevoegen**".

Opgelet: Het perceelnummer moet in het correcte formaat ingegeven worden, zo niet zal deze niet geaccepteerd worden.

Formaat: 12345A1111/00B222P0000



B. Lijst van partijen

Lijs 2 ele	t van partijen + Toevoe	gen 🔻 4					
	Rijksregister- of ondernemingsnummer	Naam	Geboorteplaats of maatschappelijke zetel	Hoedanigheid*		Opnemen in aanvullende aanvragen	•
•	85.07	managery factors	leper		~		
•	12.01	100 M	Retie		~		\mathbf{Z} \times
5	De lijst met partijen is onvo	olledig. Daarom verz	oek ik tot een opzoeking	betreffende de vorige eigenaars	5		2

(1) U kan op het **kleine potloodje** klikken om de gegevens van het perceel te **wijzigen** of om ontbrekende gegevens **toe te voegen**.

Wijzigen informatie van de partij	x
Rijksregister- of bis-nummer 85	Geboortedatum
Achtemaam" RARCI/M	Geboorteplaats leper
Voorma(a)m(en)*	Geboorteland
Hoedanigheid*	
Deze persoon was vroeger onder een andere naam gekend	
	Annuleren <mark>Opslaan</mark>

De verplichte velden zijn aangeduid met het sterretje.

Indien u de gegevens wilt "**Opslaan**" en er **ontbreken** nog verplichte gegevens, zullen deze **geel gemarkeerd** weergegeven worden.

Het is niet mogelijk op de gegevens op te slaan indien niet alle verplichte gegevens ingevuld zijn.

U heeft eveneens de mogelijkheid in dit venster om de **vorige naam** van de persoon toe te voegen indien de persoon vroeger gekend was onder een andere naam. Vink de checkbox aan en vul de gegevens in.

(2) Indien u een perceel uit de aanvraag wilt verwijderen, kan u het **kruisje** gebruiken. Er zal een extra vraag verschijnen om het **verwijderen** te **bevestigen**.





(3) U heeft de mogelijkheid om de hoedanigheid van de partij toe te voegen zonder de fiche te wijzigen met het kleine potloodje.

Vanuit de lijst kiest u **"Toekomstige eigenaar**", **"Huidige eigenaar**" of **"Vorige eigenaar**".

(4) De knop "**+ Toevoegen**" laat toe om manueel een partij toe te voegen aan de **aanvraag**.

Wanneer u op de knop klikt, heeft u keuze tussen

	+ Toevoegen 🔻
	Natuurlijk persoon
:	Rechtspersoon
un	hiner

(4)a. Natuurlijk persoon

Een natuurlijk persoon toevoegen	×
Rijksregister- of bis-nummer	Geboortedatum
Achternaam*	Geboorteplaats
Voorna(a)m(en)*	Geboorteland
Hoedanigheid*	
Deze persoon was vroeger onder een andere naam gekend	

Partij toevoegen

De verplichte velden zijn aangeduid met het sterretje.

Indien u de gegevens wilt "**Opslaan**" en er **ontbreken** nog verplichte gegevens, zullen deze **geel gemarkeerd** weergegeven worden.

Het is niet mogelijk op de gegevens op te slaan indien niet alle verplichte gegevens ingevuld zijn.

U heeft eveneens de mogelijkheid in dit venster om de **vorige naam** van de persoon toe te voegen indien de persoon vroeger gekend was onder een andere naam. Vink de checkbox aan en vul de gegevens in.



(4)b. Rechtspersoon

Een rechtspersoon toevoegen					
KBO-nummer	Straat				
Rechtspersoon*	Nummer		Bus		
Juridische vorm	Postcode	Gemeente*			
Hoedanigheid*					
~					
Deze rechtspersoon was vroeger onder andere naam gekend					
Het betreft of was vroeger een buitenlandse persoon					
				Partij toevoegen	

De verplichte velden zijn aangeduid met het sterretje.

Indien u de gegevens wilt "**Opslaan**" en er **ontbreken** nog verplichte gegevens, zullen deze **geel gemarkeerd** weergegeven worden.

Het is niet mogelijk op de gegevens op te slaan indien niet alle verplichte gegevens ingevuld zijn.

U heeft eveneens de mogelijkheid in dit venster om de **vorige naam** van de rechtspersoon toe te voegen indien de rechtspersoon vroeger gekend was onder een andere naam. Vink de checkbox aan en vul de gegevens in.

U heeft ook de mogelijkheid om aan te geven of de rechtspersoon een **buitenlandse persoon** is of er **vroeger** één was. Indien u de checkbox aanvinkt, kan u het **land van de statutaire zetel** en de **oprichtingsdatum** invullen.

(5) De checkbox « **De lijst met partijen is onvolledig** » is beschikbaar onderaan het scherm. Vink deze aan indien nodig.



5. Samenvatting

Nadat u geklikt hebt op "Volgende" komt u op de pagina "**Samenvatting**". Hier kan u de gegevens **controleren** vooraleer ze verstuurd worden.

In dit scherm kan u niets wijzigen, het scherm is in alleen-lezen-modus.

caire staat				
Sel	lectie bureau Voor	afgaande informatie Toevoegen Onro goed/Partii	erend Samenvatting	
Aanvraag Hynothecaire staat		gotorrang		
Autoraug Hypothecalle Staat				
Dossier :	Te bevatt	en vermeldingen :	Verwerkingstijd :	
1000071	Overschrijvir	igen	Normaal	
	Overschrijvir	igen en inbegrepen verwervingen	Eon gratis appyrage	a alita orfonyolainat
	Inschrijvinge	n	Cen gratis aanviaag	y akte enopvolging
	Exploten var	n bevel en beslag		
Periode waarop het getuigschrift	Datum va	in aanvraag :		
betrekking heeft :	13/10/2023			
Sedert 30 jaar				
Lijst van percelen				
1 element(en)				
Perceelnummer	Adres	Onnervlakte	Kantoor Rechtszekerheid	
A				e
Lij 51604.		230 M	Hypotheekkantoor van brugge	cerste Kantoor
Lijst van partijen				
2 element(en)				
Rijksregister- of ondernemingsnummer	Naam	Geboorteplaats of maatschappelijke	zetel Hoedanigheid	Opnemen in aanvullende aanvragen
85	Intelligence Ballions	leper	Toekomstige eigenaar	
1 20	Local Sectors	Patia	Huidige eigenaar	
				-
De lijst met partijen is onvolledig.	Daarom verzoek ik	tot een opzoeking betreffende	de vorige eigenaars	•
				•
e se ijst net partjen is ontoneargi				-

- (1) Indien u zaken moet **wijzigen** of **toevoegen**, kan u met de knop "**Vorige**" terugkeren naar de gewenste pagina.
- (2) Indien u de aanvraag wil **bewaren** om deze later definitief te versturen kan u op de knop "**Later afwerken**" klikken.
- (3) Indien u de aanvraag definitief wil versturen, klikt u op "Indienen".

Het au**thentificatie venster** zal zich openen en u kan u **authentificeren** met uw **eID** kaart of met **itsme** om de aanvraag **definitief** te **versturen**.





Opmerking: indien u reeds geauthenticeerd bent, zal het scherm zich niet openen en zal de aanvraag onmiddellijk verstuurd worden.

Van zodra de authentificatie gelukt is, zal u op een volgende pagina terechtkomen, dewelke u zal melden dat uw aanvraag verstuurd wordt.

U kunt ervoor kiezen om een **nieuwe aanvraag** te starten (bv. als er meerdere goederen in het subdossier staan die betrekking hebben op verschillende kantoren Rechtszekerheid) of u kunt de **wizard beëindigen** en terugkeren naar het hoofdscherm (het venster wordt gesloten en u keert terug naar het subdossier).



6. De statussen van de aanvraag

Een opzoeking SSH kan verschillende **statussen** hebben in inot.

De **synchronisatie** van de aanvragen zal op hetzelfde moment gebeuren als de synchronisatie **eRegistration**.

Wanneer u een **nieuwe aanvraag** SSH verstuurd, zal de **synchronisatie** ook nogmaals gebeuren voor alle **lopende aanvragen**.

• Voorbereid

De aanvraag is bewaard in inot maar is nog niet verstuurd.

• Ontvangen en in verwerking

De aanvraag is correct verstuurd naar het e-notariaat.

• Verwerking bezig

De aanvraag is ontvangen door het kantoor Rechtszekerheid en zal binnenkort verwerkt worden.

• Verwerkt

De aanvraag is verwerkt en de resultaten zijn beschikbaar in inot. Het is enkel in deze status dat het bewijs van de aanvraag (Request.pdf) en het antwoord van het kantoor Rechtszekerheid (uw hypothecaire staat, Certificate.pdf) zichtbaar zal zijn in inot.

• Verworpen

Antwoord van het kantoor Rechtszekerheid, verder na te kijken op enotariaat.

• Geweigerd ontbrekende partij(-en)

Antwoord van het kantoor Rechtszekerheid, verder na te kijken en aan te vullen op e-notariaat.

	EDB	Ontvangst	Datum akte	Onderwerp	Aanvraag		Vervalda	Beh	Status
SSH	U			Processed - Verwerkt - Traitée	09/10/2023]	Admin	Verwerkt
				81548_REQUEST.pdf]		Niet geklasseerd
				81548_CERTIFICATE.pdf		0]		Niet geklasseerd