



FEDERALE OVERHEIDSDIENST
JUSTITIE

GUIDE DE L'UTILISATEUR

PORTAIL JUSTINVOICE

1 TABLE DES MATIÈRES

2	INTRODUCTION	3
3	SE LANCER	4
4	INTRODUIRE UN ÉTAT DE FRAIS	4
5	APERÇU DES ÉTATS DE FRAIS.....	4
6	DÉTAILS DE L'ÉTAT DE FRAIS	5
7	CHARGER DE NOUVEAUX DOCUMENTS	5

Objectif du document

Le présent guide de l'utilisateur explique étape par étape comment utiliser le portail pour introduire facilement un état de frais avec les pièces requises et pour le suivi du statut d'un état de frais.

Groupe cible

Les utilisateurs finaux du portail Justinvoice, autrement dit les prestataires de services.

Solution

Dans le cadre des affaires pénales, des frais de justice sont engendrés par la désignation de prestataires de services à la demande d'un magistrat chargé de l'enquête. Les prestataires de services désignés ont droit à une indemnité et établissent en conscience l'état de frais en mentionnant le montant dû pour l'exécution de la mission.

Le portail Justinvoice simplifie le déroulement de dépôt de l'état de frais pour les prestataires de service. Il s'agit d'une solution numérique avec laquelle les prestataires de services peuvent facilement introduire leur état de frais et les autres documents requis. En outre, ils peuvent facilement suivre le statut de leur dossier et y apporter des améliorations si nécessaire.

3 SE LANCER

Enregistrement

1. Rendez-vous sur <http://justonweb.be> > cliquez sur la tuile « Experts » > cliquez sur « Introduisez un état de frais »
 - a. Ou rendez-vous directement sur <http://justinvoice.just.fgov.be>
2. Cliquez sur « Sign up now »
3. Enregistrez d'abord votre adresse e-mail et cliquez sur « Send verification code ». Vous recevez un e-mail de Microsoft contenant un code de vérification
 - a. From: Microsoft on behalf of ...
msonlineserviceteam@microsoftonline.com
4. Entrez le code de vérification et cliquez sur « Verify code »
5. Introduisez et répétez votre mot de passe
6. Cliquez sur « Create »
7. Complétez le formulaire d'enregistrement

Se connecter

1. Rendez-vous sur <http://justonweb.be> > cliquez sur la tuile « Experts » > cliquez sur « Introduisez un état de frais »
 - a. Ou rendez-vous directement sur <http://justinvoice.just.fgov.be>
2. Complétez votre adresse e-mail et votre mot de passe et cliquez sur « Se connecter »

4 INTRODUIRE UN ÉTAT DE FRAIS

Introduisez un état de frais/dossier avec les documents requis

1. Allez dans « Mes demandes »
2. Cliquez sur « Démarrer demande »
3. Complétez le formulaire
 - a. Si vous ne souhaitez pas recevoir de notifications par courrier électronique, veuillez décocher cette option.
4. Ajoutez les documents requis en cliquant sur « choose a file »
5. Cliquez sur « Ajouter » dès que les champs obligatoires ont été remplis et que les documents requis ont été ajoutés *Attention : les documents ne peuvent être soumis qu'en format PDF, sans quoi il sera impossible d'introduire la demande*
6. Après l'introduction de la demande, vous recevez un courriel de confirmation

5 APERÇU DES ÉTATS DE FRAIS

Consultez tous vos dossiers dans une liste

1. Allez dans « Mes demandes », vous y trouverez une liste de tous vos dossiers existants

2. Dès qu'un dossier a le statut « Correction nécessaire », une notification apparaîtra tout en haut de la page et mentionnera le numéro de dossier auquel vous devez être attentif
3. Vous pouvez classer la liste sur la base du statut et du bureau de taxation
4. Utilisez la barre de recherche pour retrouver un dossier de la liste sur la base du numéro de dossier, du statut, du bureau de taxation ou de la date d'introduction

6 DÉTAILS DE L'ÉTAT DE FRAIS

Consultez les détails de votre dossier

1. Allez dans « Mes demandes »
2. Cliquez sur un numéro de dossier (référence de la demande) afin d'obtenir plus d'informations sur le dossier spécifique Vous pourrez encore consulter le statut de votre dossier ainsi que les documents qui y ont été joints

7 CHARGER DE NOUVEAUX DOCUMENTS

Lorsque vous devez apporter une correction, vous pouvez le faire directement dans le dossier existant

1. Ouvrez le dossier existant
2. Cliquez sur la petite icône d'édition à côté de « Voir les documents » pour charger de nouveaux documents
3. Ajoutez les nouveaux documents (indiqués par *) en cliquant sur « choose a file ».
4. Cliquez sur « Ajouter » afin d'ajouter les documents au dossier