



DPA-DEPOSIT AVEC LA CARTE D'AVOCAT



SOMMAIRE - DPA-DEPOSIT AVEC LA CARTE D'AVOCAT

DE QUOI AVEZ-VOUS BESOIN POUR CE FAIRE	p 3
SE CONNECTER EN TANT QU'AVOCAT	p 4
SE CONNECTER EN TANT QUE MANDATAIRE	p 5
PAGE D'ACCUEIL DPA-BOX	p 6
NOUVEAU DÉPÔT	p7
Choisir l'expéditeur	p 7
Choisir les documents	p 8
Choisir les destinataires (et les moyens d'envoi)	p 9
Tribunal	p 9
Avocat	p 13
Tierce partie	p 15
Résumé	p 18
AIDE	p 21

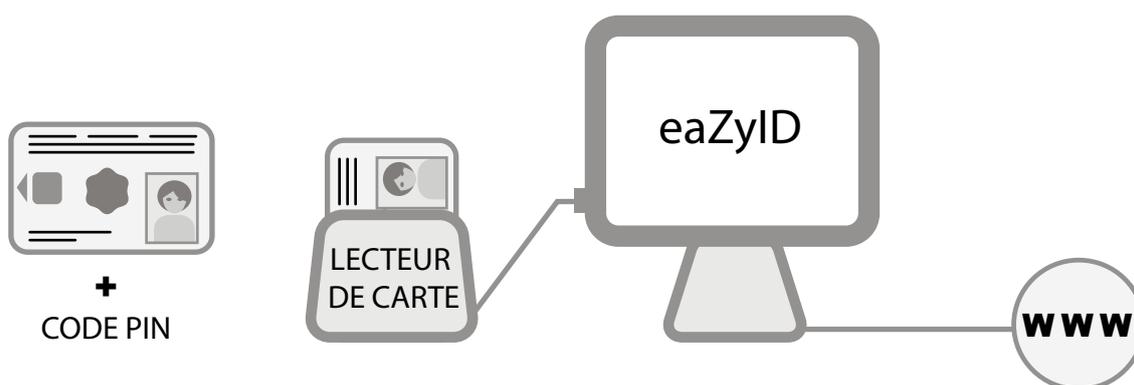
Via le DPA-deposit, vous pouvez transmettre électroniquement des documents (conclusions et pièces) à la Justice, aux greffes des Tribunaux, à des confrères et à des tiers (clients, experts, ...). Connectez-vous avec votre carte d'avocat.

Pour vous connecter en tant qu'avocat sur la plateforme DPA, il vous faudra

- votre carte d'avocat et votre code pin
- un lecteur de carte d'identité
Pour s'enregistrer sur la plateforme DPA, la plupart des lecteurs de carte peuvent convenir (y compris les lecteurs PINPAD avec digits)
- un ordinateur sur lequel est installé le programme eaZyID
- une connexion internet

Pour vous connecter en tant que mandataire sur la plateforme DPA

- Votre carte eID et votre code PIN ainsi qu'un lecteur de carte **ou**
- Votre GSM pour utiliser l'authentification itsme
- Et un PC (si vous vous connectez avec votre carte eID, le programme eaZyID doit avoir été installé sur votre PC)
- une connexion internet



SE CONNECTER EN TANT QU'AVOCAT

1. Rendez-vous sur <https://secure.dp-a.be/deposit>

Vous pouvez indiquer la langue de votre choix dans le haut de la page d'accueil.

2. Choisissez votre profil

Se connecter en tant qu'avocat
Se connecter en tant que non-avocat

Cliquez sur
« Se connecter en tant qu'avocat ».



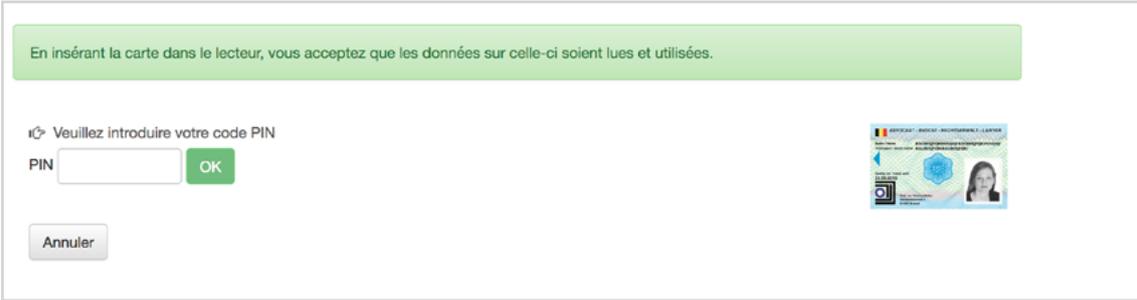
The screenshot shows the login interface for the DPA (Digital Platform for Attorneys). At the top is the logo 'dpa' with 'digital platform for attorneys' underneath. Below the logo are language options 'nl - fr - en'. The main heading is 'Choisissez votre profil'. There are two buttons: 'Se connecter en tant qu'Avocat' and 'Se connecter en tant que non-Avocat'. A red arrow points to the 'Se connecter en tant qu'Avocat' button.

3. Insérez votre CARTE D'AVOCAT dans le lecteur de carte.

En insérant la carte dans le lecteur, vous acceptez que les données sur celle-ci soient lues et utilisées.
Si le logiciel eaZyID n'est pas encore installé sur votre ordinateur, vous devez l'installer maintenant. Si vous avez déjà commandé votre carte d'avocat, le logiciel est en principe déjà installé. Il vous sera demandé de le réinstaller uniquement en cas de mise à jour du logiciel.
Acceptez que les informations de votre carte d'avocat soient lues et utilisées.

4. Introduisez le code pin de votre carte d'avocat.

Code pin

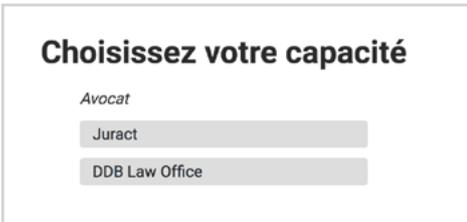


The screenshot shows the PIN entry screen. At the top is a green banner with the text: 'En insérant la carte dans le lecteur, vous acceptez que les données sur celle-ci soient lues et utilisées.' Below this is a form with the text 'Veuillez introduire votre code PIN'. There is a PIN input field, an 'OK' button, and an 'Annuler' button. To the right of the form is a small image of an attorney's ID card.

5. Lisez notre politique sur le respect de la vie privée (qui ne vous demande pas de validation) mais il vous faut en revanche **accepter nos conditions générales**.

Cette démarche n'est à faire qu'une fois, sauf en cas de modifications.

6. Il vous est demandé de choisir une qualité. Cochez le cabinet à partir duquel vous voulez accéder à la DPA. Si vous n'en avez qu'un, cochez l'unique option qui vous est offerte.



The screenshot shows the 'Choisissez votre capacité' screen. It has the heading 'Choisissez votre capacité'. Below the heading is the text 'Avocat'. There are two radio button options: 'Juract' and 'DDB Law Office'.

SE CONNECTER EN TANT QUE MANDATAIRE

Un avocat peut attribuer un mandat pour faire effectuer certaines opérations en son nom sur la plateforme DPA.

1. Rendez-vous sur <https://secure.dp-a.be/deposit>

Vous pouvez indiquer la langue de votre choix dans le haut de la page d'accueil.

2. Choisissez votre profil

Se connecter en tant qu'avocat
Se connecter en tant que non-avocat

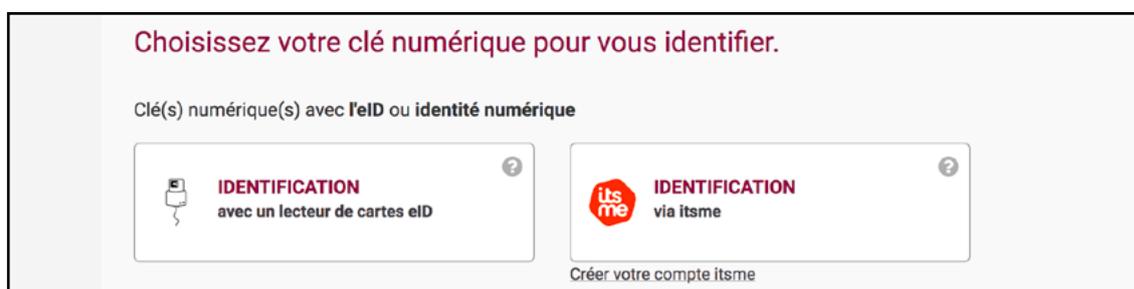
Cliquez sur :

« Se connecter en tant que non-avocat ».



3. Vous allez être transféré vers le site CSAM pour vous identifier.

Cliquez sur « Se connecter avec la carte e-ID » ou « Se connecter via Itsme ».



4a. Se connecter avec la carte eID

Insérez la carte eID dans le lecteur de carte. Introduisez votre code pin.

4a. Se connecter via Itsme

Téléchargez au préalable l'application Itsme sur votre smartphone et créez un compte Itsme (pour plus d'informations : www.itsme.be).

Sur le site CSAM, cliquez sur « identification via Itsme ». Vous serez ensuite redirigé sur le site Itsme. Introduisez votre numéro de GSM et cliquez sur « envoyer ».

Ouvrez l'application Itsme sur votre smartphone. Une action est en attente dans votre app itsme. Touchez la carte pour l'ouvrir et vérifiez les détails de l'action.

Confirmez l'action avec votre code itsme à 5 chiffres, votre empreinte digitale ou face ID.

Pour toutes questions concernant l'enregistrement avec eID ou Itsme :
<https://sma-help.fedict.belgium.be/fr>
ou contactez le service desk de CSAM.

PAGE D'ACCUEIL DPA-BOX

- Dans le menu, vous trouverez dorénavant les coordonnées du **service desk** et un lien vers les **FAQ**. Le menu vous indique si vous avez de nouveaux messages (par ex. en cas d'update du système).
- Sous la rubrique «Préférences », vous pouvez ajouter un assistant en tant que mandataire.
- Vos opérations et vos messages entrants / sortants sont affichés.
(Si vous vous connectez pour la première fois, vous trouvez un **message de bienvenue** dans votre boîte DPA-box.)
- Vous pouvez opérer un filtrage par transactions entrantes/sortantes.
- Vous pouvez effectuer des recherches d'après « **Date** », « **État** », « **Référence tribunal** », « **Ma référence** », « **Expéditeur** » ou « **ID de la transaction** ».
- Il y a un **bouton d'actualisation**. -> « Vérifié pour la dernière fois le... »
- Ici, vous pouvez consulter la boîte DPA avec les transactions **des confrères de votre cabinet**.
- A côté de l'onglet « **Transactions** », vous pouvez sélectionner l'onglet « **Dossiers** ». Ici vous trouvez un aperçu de tous les messages/transactions envoyés et reçus par dossier.

Cliquez sur le bouton « **Nouveau dépôt** ».

Coordonnées du service desk

Messages

FAQ

Préférences

Boîte DPA

Confrères du même bureau

+ Nouveau dépôt

Transactions

Dossiers

Transactions ou dossiers

Entrant / sortant

Les deux

Filtrage entrants/sortants

Actualisation

Vérifié pour la dernière fois le 05/01/18 12:41

Recherche d'après

Modifié entre

État

Référence tribunal

Référence avocat

Expéditeur

ID de la transaction

Modifié entre	État	Référence tribunal	Référence avocat	Expéditeur	ID de la transaction
05/01/17 - 05/01/18	Tout				
> 12:40	Envoyé (confirmation en attente)		test2		345896c7-e3a0-458a-b989-1bbaac85366b
> 12:30	Envoyé (confirmation en attente)	2014/AR/14	test		3bee7c0b-1a4a-48e4-bbe6-98f1aees1444

1.

CHOISIR L'EXPÉDITEUR



- Référence dossier avocat (= « ma référence »)
- Si pro Deo : insérez la référence du dossier BAJ concerné
- Bureau d'avocat : indiquez le cabinet au départ duquel le dépôt est effectué
- Facturation : indiquez l'entreprise qui doit être facturée

Cliquez sur le bouton « **Suivant** ».

Si vous recevez le message "il n'y a pas de données de facturation associées à votre profil", vous devrez mettre votre profil à jour sur le Portail d'AVOCATS.BE :

1. Rendez-vous sur <https://portail.avocats.be> et connectez-vous à l'aide de vos identifiants. Votre login est votre adresse @avocat.be et le mot de passe est celui que vous avez choisi.
2. Si vous avez oublié votre mot de passe, veuillez contacter le responsable de votre barreau.
3. Une fois connecté, vous aurez accès à votre profil où vous pourrez effectuer les modifications nécessaires. Une fois les mises à jour effectuées, le responsable annuaire de votre barreau se chargera de valider les modifications.

Expéditeur

Avocat	TEST David TEST De Breda
Référence dossier-avocat *	Référence du dossier de l'avocat
BAJ	<input type="checkbox"/>
Bureau d'avocat	DDB Law Office
Facturation *	DDB-LAW (0123456789) ▼

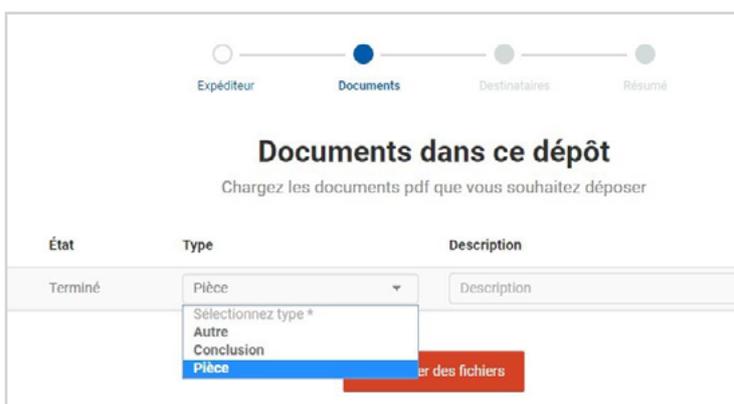
2. CHOISIR LES DOCUMENTS



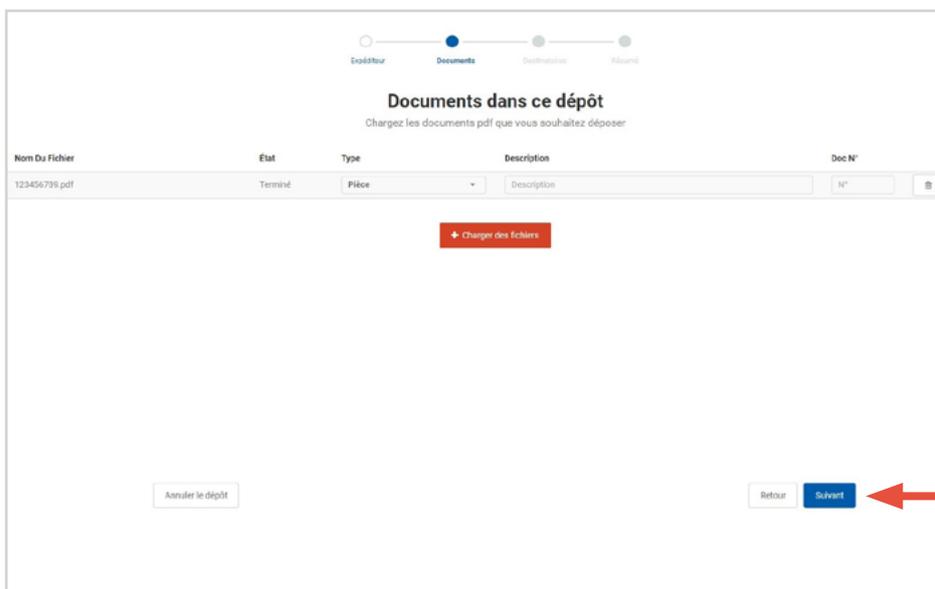
Vous pouvez à présent sélectionner les documents **pdf** que vous voulez introduire dans le dépôt. Taille maximum de fichier : **12 MB**.



Indiquez pour chaque document **le type** dont il s'agit (conclusions, pièce, autre), donnez-en une **description** (facultatif) et attribuez-lui un **numéro de document** (facultatif). Vous pouvez télécharger plusieurs documents à la fois.



Lorsque tous les documents ont été téléchargés, cliquez sur le bouton « **Suivant** ».



3. CHOISIR LES DESTINATAIRES (ET MOYENS D'ENVOI)



Vous pouvez à présent choisir les destinataires : « **Tribunal** », « **Avocat** » ou « **Tierce partie** ».

- 3a. TRIBUNAL :** une liste de tous les tribunaux et cours de Belgique s'affiche. Vous pouvez opérer un filtrage par type ou par canton. Pour sélectionner une cour ou un tribunal, cliquez sur **le signe +**.

Vous découvrez à présent un **aperçu de tous les documents** que vous avez téléchargés à l'étape précédente. Sélectionnez les documents à envoyer au tribunal ainsi que le moyen d'envoi. Remplissez **la référence dossier tribunal (= numéro du rôle)**. Ce numéro doit être validé avant de pouvoir choisir le canal électronique.

Si le numéro de rôle est validé le canal électronique est coché automatiquement. Dans l'application DPA, il ne sera plus possible de faire en parallèle un dépôt par courrier.

Destinataire	Type	Moyens D'envoi	Nombre De Documents
Hof van beroep Antwerpen, burgerlijke griffie	Juridiction	Électronique	2

Tribunal: détails et documents

Référence dossier-juridiction * 2014/AR/2014 ✓ Validation OK

Indiquez comment envoyer les documents aux destinataires

Type De Document	Nombre De Documents	Électronique	Lettre
Conclusions - Lettre d'ac...	1	<input checked="" type="checkbox"/> 1/1	<input checked="" type="checkbox"/> 0/1
Doc n° test_DPA.pdf		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièce	1	<input checked="" type="checkbox"/> 1/1	<input type="checkbox"/> 0/1
Doc n° test_DPA02.pdf		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Annuler le dépôt Retour Suivant

Selon le destinataire et le numéro de rôle, vous pourrez donc sélectionner ou non certains **moyens d'envoi**.

- **Électronique**
- **Lettre, avec comme options**
 - Imprimé en couleurs*
 - Envoi recommandé*

Destinataire	Type	Moyens D'envoi	Nombre De Documents
▼ Hof van beroep Antwerpen, burgerlijke griffie	Juridiction	Électronique	2

Tribunal: détails et documents

Référence dossier-jurisdiction * 2014/AR/14

Indiquez comment envoyer les documents aux destinataires

Type De Document	Nombre De Documents	Électronique	Lettre
▼ Conclusions - Lettre d'acco...	1	<input checked="" type="checkbox"/> 1/1	<input type="checkbox"/> 0/1
Doc n°	Nom du fichier	Électronique	Lettre
	test_DPA.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼ Pièce	1	<input checked="" type="checkbox"/> 1/1	<input type="checkbox"/> 0/1
Doc n°	Nom du fichier	Électronique	Lettre
	test_DPA02.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OK

Annuler le dépôt

Retour Suivant

Attention : Cliquez sur « **OK** » pour confirmer votre choix et ajouter éventuellement un nouveau destinataire.

En cliquant sur le bouton « **Suivant** », vous passez directement à l'étape suivante qui vous donne un résumé avant validation définitive de dépôt (Résumé).

Il est toujours possible de revenir en arrière via le **bouton Retour** ou le **menu de navigation** en haut de l'écran : « **Expéditeur – Documents – Destinataires – Résumé** ».

Vous pouvez recueillir des informations supplémentaires sur des affaires pendantes aux tribunaux de paix et de police

Introduisez le numéro de rôle dans la référence dossier-tribunal (*illustration 1*).

Si vous ne connaissez pas le numéro de rôle de l'affaire qui vous concerne, vous pouvez chercher dans les affaires pendantes à ce tribunal. Vous pouvez chercher d'après l'année ou un mot de recherche (*illustration 2*).

illustration 1 :

Ajouter un tribunal: Vredegerecht West-Vlaanderen, kanton Ieper 2 - Poperinge zetel Ieper

Référence dossier-tribunal * Référence dossier-tribunal

Entrez ici le numéro de rôle correct

Je ne connais pas la référence exacte du dossier Suivant

illustration 2 :

Ajouter un tribunal: Vredegerecht West-Vlaanderen, kanton Ieper 2 - Poperinge zetel Ieper

Référence dossier-tribunal * Référence dossier-tribunal

Lancer le wizard → Je ne connais pas la référence exacte du dossier Suivant

Par dossier vous pouvez consulter une série de données.

Plus de détails →

🔍 Tapez pour rechercher

Référence tribunal	Référence avocat	Type	Date d'introduction
2017/A/9005 (17A9005)		compétence générale	20/12/17 +

Parties:

Type ^	Nom	Avocats
Requerent	Martine Danneels	TEST David TEST De Bock
Defendeur	Diplad	

→ Pour choisir, cliquez sur le signe +

Sélectionnez le bon numéro de rôle en cliquant sur le signe +.

Si vous voulez changer le numéro de rôle par après, il faut cliquer sur « éditez la référence ».

Seul le dépôt électronique est possible dans ce cas-ci.

Destinataires et moyens d'envoi

Destinataire	Type	Moyens D'envoi	Nombre De Documents
▼ Vrederecht West-Vlaanderen, kanton Ieper 2 - Poperinge zetel...	Tribunal	Électronique	1

Tribunal: détails et documents

Référence dossier-tribunal *	2017/A/9005	+ Modifier la référence
Type	compétence générale	
Date d'introduction	20/12/17	
Parties:		
Type ^	Nom	Avocats
Requerent	Martine Danneels	TEST David TEST De Bock
Defendeur	Diplad	

Indiquez comment vous désirez envoyer les documents au destinataire

Type De Document	Nombre De Documents	Électronique	Lettre
▼ Pièce	1	<input checked="" type="checkbox"/> 1/1	<input type="checkbox"/> 0/1
Doc n*	Nom du fichier	Électronique	Lettre
	test_DPA.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▼ Pièce	1	<input checked="" type="checkbox"/> 1/1	<input type="checkbox"/> 0/1
Doc n*	Nom du fichier	Électronique	Lettre
	test_DPA02.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

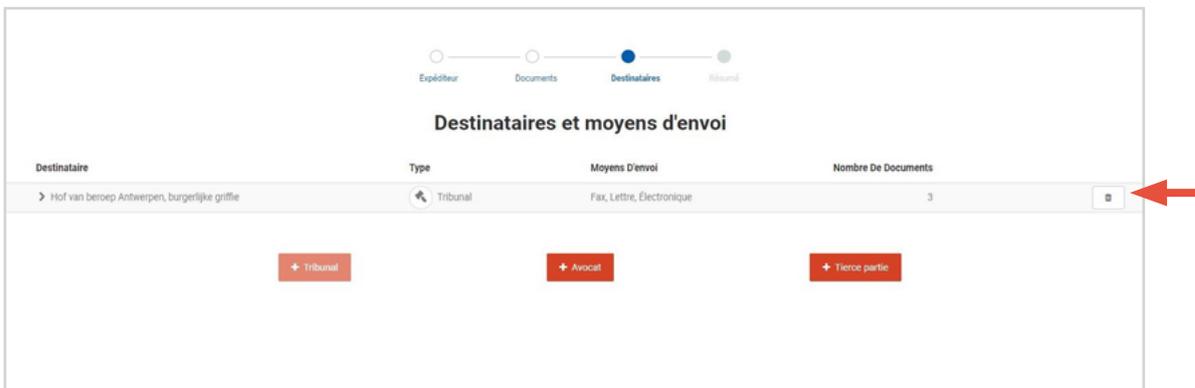
OK

→ Éditez la référence

→ Pas de dépôt parallèle vers le tribunal par lettre

Vous retrouvez à nouveau l'écran « Destinataires », et vous pouvez en ajouter d'autres. Vous voyez aussi le destinataire que vous avez déjà ajouté.

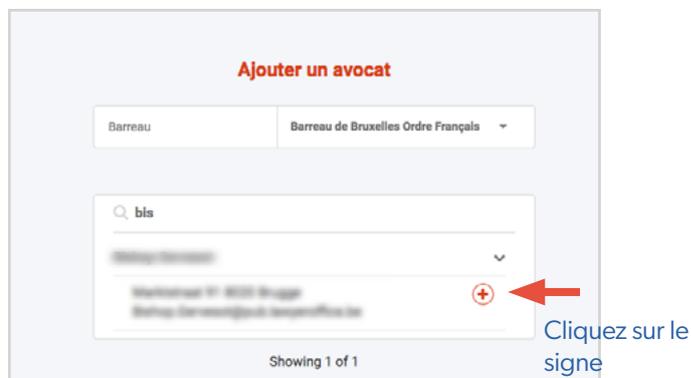
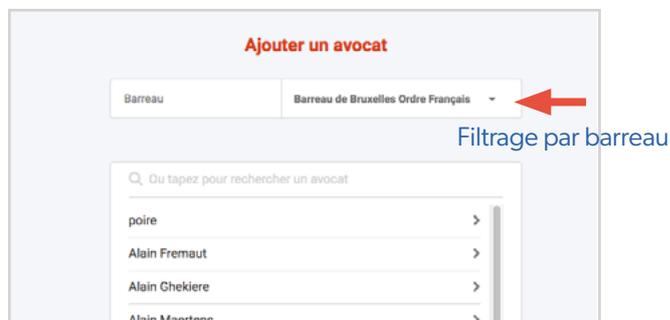
Vous pouvez supprimer des destinataires en cliquant sur l'**icône Corbeille**.



3b.

AVOCAT : Vous pouvez chercher directement d'après le nom ou opérer un filtrage par barreau.

Cliquez sur le nom de l'avocat ou sur la petite flèche pour voir s'afficher les détails. Cliquez sur le signe **+** pour ajouter l'avocat.



Ici, vous devez indiquer **la référence du dossier (= réf. partie adverse)**.

Avocat: détails et documents

Adresse cabinet	Marktstraat 91 8020 Brugge
Référence dossier	Référence dossier

Indiquez comment envoyer les documents aux destinataires

Type De Document	Nombre De Documents	Électronique	Lettre	Fax
▼ Conclusions - Lettre d'ac...	0	<input type="checkbox"/> 0/1	<input type="checkbox"/> 0/1	<input type="checkbox"/> 0/1
Doc n°	Nom du fichier	Électronique	Lettre	Fax
	test_DPA.pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Électronique (Avocat) : Pas d'autre choix/adaptation nécessaire.

Lettre (Avocat) :

Choix :

- *Imprimé en couleurs*
- *Envoi recommandé*

L'adresse s'inscrit automatiquement (mais peut au besoin être modifiée).

Type De Document	Nombre De Documents	Électronique	Lettre	Fax
▼ Conclusions - Lettre d'acco...	3	<input checked="" type="checkbox"/> 1/1	<input checked="" type="checkbox"/> 1/1	<input checked="" type="checkbox"/> 1/1
Doc n°	Nom du fichier	Électronique	Lettre	Fax
	test_DPA.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▼ Pièce	0	<input type="checkbox"/> 0/1	<input type="checkbox"/> 0/1	<input type="checkbox"/> 0/1
Doc n°	Nom du fichier	Électronique	Lettre	Fax
	test_DPA02.pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lettre

Options de livraison:

Imprimé en noir et blanc Imprimé en couleurs

Envoi recommandé

Adresse postale:

Rue *	Marktstraat
Numéro *	91
Boîte	
Code postal *	8020
Ville *	Brugge

Fax (Avocat) :

Vous devez indiquer vous-même le numéro.

Fax

Numéro de fax *	
-----------------	--

Si tout est en ordre, cliquez sur le bouton « **OK** ».

3c. TIERCE PARTIE : Il peut s'agir par exemple d'un client, d'un expert...
 Vous devez indiquer vous-même le **nom du destinataire**.

Tierce partie: détails et documents

Nom *	Nom tiers Ce champ est obligatoire.
Référence dossier	

Indiquez comment envoyer les documents aux destinataires

Type De Document	Nombre De Documents	Email	Lettre	Fax
∨ Conclusions - Lettre d'acc...	0	<input type="checkbox"/> 0/1	<input type="checkbox"/> 0/1	<input type="checkbox"/> 0/1
Doc n*	Nom du fichier	Email	Lettre	Fax
	test_DPA.pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
∨ Pièce	0	<input type="checkbox"/> 0/1	<input type="checkbox"/> 0/1	<input type="checkbox"/> 0/1
Doc n*	Nom du fichier	Email	Lettre	Fax
	test_DPA02.pdf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lettre (Tierce partie) : Choix :

- *Imprimé en couleurs*
- *Envoi recommandé*

Vous devez indiquer l'adresse vous-même.

Lettre

Options de livraison:

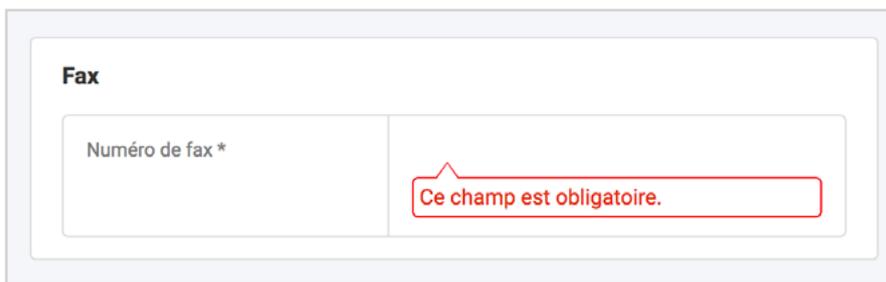
Imprimé en noir et blanc Imprimé en couleurs

Envoi recommandé

Adresse postale:

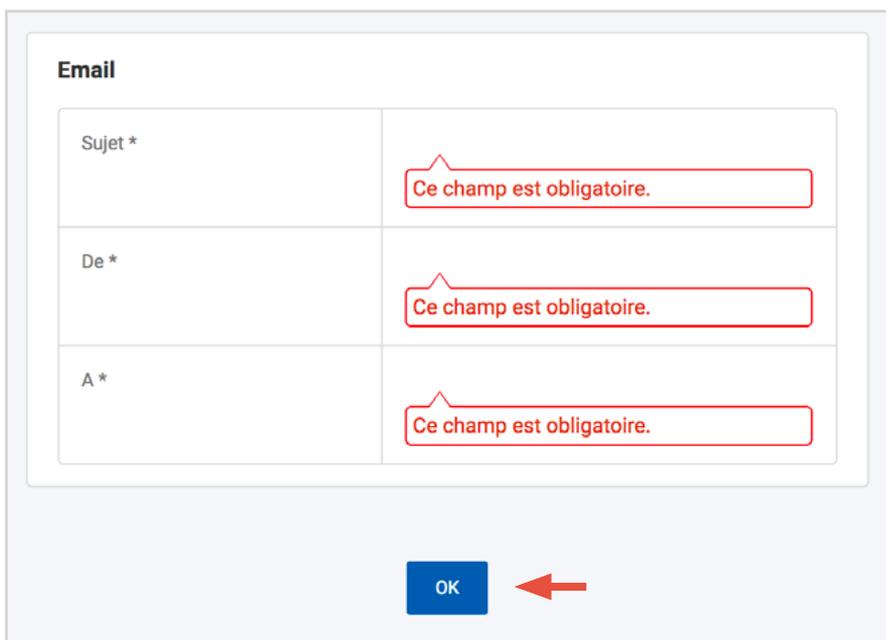
Rue *	Ce champ est obligatoire.
Numéro *	Ce champ est obligatoire.
Boîte	
Code postal *	Ce champ est obligatoire.
Ville *	Ce champ est obligatoire.

Fax (Tierce partie): Vous devez indiquer le numéro vous-même.



The screenshot shows a form titled "Fax". It contains a single input field labeled "Numéro de fax *". A red error message box is positioned to the right of the field, containing the text "Ce champ est obligatoire." (This field is mandatory).

Email (Tierce partie): « Sujet », « De », « À » : champs obligatoires.



The screenshot shows a form titled "Email". It contains three input fields: "Sujet *", "De *", and "A *". Each field has a red error message box to its right, all containing the text "Ce champ est obligatoire." (This field is mandatory). Below the fields is a blue "OK" button with a red arrow pointing to it from the right.

Si tout est en ordre, cliquez sur le bouton « **OK** ».

Sur l'écran récapitulatif des destinataires et moyens d'envoi, vous pouvez toujours procéder à des adaptations en cliquant sur le destinataire en question.

Si aucune adaptation n'est nécessaire, cliquez sur le bouton « Suivant ».

Cliquez sur le destinataire pour plus de détails et d'adaptations



Destinataire	Type	Moyens D'envoi	Nombre De Documents
> Hof van beroep Antwerpen, burgerlijke griffie	Tribunal	Fax, Lettre, Électronique	3
> Hof van beroep Antwerpen, burgerlijke griffie	Avocat	Lettre, Fax, Électronique	3
> Hof van beroep Antwerpen	Tierce partie	Lettre	1

+ Tribunal + Avocat + Tierce partie

Annuler le dépôt Retour Suivant

Avocat: détails et documents

Adresse cabinet: [input]
Référence dossier: ma référence

Indiquez comment vous désirez envoyer les documents au destinataire

Type De Document	Nombre De Documents	Électronique	Lettre	Fax	Email
> Pièce	3	<input checked="" type="checkbox"/> 1/1	<input checked="" type="checkbox"/> 1/1	<input checked="" type="checkbox"/> 1/1	

Lettre

Options de livraison:
 Imprimé en noir et blanc Imprimé en couleurs
 Envoi recommandé

Adresse postale:
Rue*: [input] Marktstraat

Annuler le dépôt Retour Suivant



RÉSUMÉ

Vous voyez à présent s'afficher un **résumé** et un récapitulatif des contributions.

La contribution (hors TVA) comprend :

(Prix de base, indépendamment du nombre de documents, de pages ou de destinataires)

Envoi en ligne de **conclusions** aux tribunaux :

4,50 EUR; par dépôt prodeo 0 EUR

Envoi en ligne de **pièces** aux tribunaux :

4,50 EUR; par dépôt prodeo 0 EUR

Envoi en ligne de **requêtes**

sous forme de "pièce" : 4,50 EUR; par dépôt prodeo 0 EUR

sous forme de "lettre au tribunal" : 1 EUR; par dépôt prodeo 0 EUR

Envoi en ligne de **lettres aux tribunaux** :

1 EUR; par dépôt prodeo 0 EUR

Autres envois de documents par la poste ou en ligne box-to-box entre avocats :

1 EUR ; par envoi prodeo : 0,5 EUR

Supplément

Pour les envois par la poste le coût supplémentaire varie selon le poids de l'envoi, s'il s'agit d'un courrier recommandé ou une impression en couleur,...

Supplément aux frais de base du dépôt (4,50 EUR/2,50 EUR/1 EUR/0 EUR).

Vous pouvez voir la tarif de votre envoi dans l'application avant expédition

Résumé				
Expéditeur				
Avocat				
Référence dossier avocat	test			
Bureau (avocat)				
Facturation	OBFG-Law (123456789)			
Résumé du prix				
Prix de base (1 pièce)	€5,00			
- Fax	€0,20			
- Lettre	€3,12			
- Electronique (mission court)	€0,00			
- Electronique (mission avocat)	€0,00			
Total	€9,38			
Destinataires et documents				
> Hof van beroep Antwerpen, burgerlijke giffie	Fax, Lettre, Electronique	2014/08/14		€1,17
> Hof van beroep Antwerpen, burgerlijke giffie	Lettre, Fax, Electronique	na référence		€1,17
> Hof van beroep Antwerpen, burgerlijke giffie	Lettre			€1,04
> Lettre	1 documents - 2 pages			€1,04
Total				€9,38

Pour **plus de détails**, vous cliquez sur le

Résumé

Expéditeur
 Avocat: [redacted]
 Référence dossier avocat: **test**
 Bureau d'avocat: [redacted]
 Facturation: **OBFG-Law (123456789)**

Résumé du prix

Prix de base (1 pièce)	€6,00
- Fax	€0,26
- Lettre	€3,12
- Electronique livraison (court)	€0,00
- Electronique livraison (avocat)	€0,00
Total	€9,38

Destinataires et documents

> Hof van beroep Antwerpen, burgerlijke griffie	Fax, Lettre, Electronique	2014/AR/14	€1,17
> [redacted]	Lettre, Fax, Electronique	ma référence	€1,17
> [redacted]	Lettre		€1,04
> Lettre	1 documents - 2 pages		€1,04
Total			€9,38

Si tout est correct, vous cliquez sur le bouton « **Envoyer le dépôt** ».

Confirmation du dépôt

Votre demande de dépôt a été bien reçue

ID de la transaction: **3bee7cdb-1a4a-48e4-bbe6-38f1aece1444**
 Date de la transaction: **05/01/2018 12:30**

Le prix total pour ce dépôt est de **€9,38**
 (Veuillez noter que seules les sous-transactions réussies seront facturées.)

Cela sera facturé à **OBFG-Law (123456789)**

Vous pouvez ensuite retourner à votre DPA-box ou effectuer un nouveau dépôt.

Dans la DPA-box, vous pouvez consulter **les détails** de chaque opération d'envoi ou de réception.

Cliquez sur
la transaction
pour plus de
détails



Transaction test

Envoyé le vendredi, 05/01/18 à 12:30

Expéditeur

Avocat
Référence dossier avocat
Bureau d'avocat
Facturation

test
OBFG-Law
OBFG-Law (123456789)

Destinataires et documents

▼ [Nom] Lettre €1,04

▼ Lettre 1 documents - 2 pages Confirmation(s) en attente €1,04

Documents

Doc N°	Nom Du Fichier	Description	Type	Pages
	123456789.pdf		Plèce	2

Options De Livraison

Imprimé en couleurs
 Envoi recommandé

Info Adresse

▼ avenue de la Toison d'or 65
1050 Bruxelles

► Bishop Gervest Electronique, Fax, Lettre ma référence €1,17

Vous pouvez télécharger et sauvegarder les documents reçus en cliquant dessous. Les documents envoyés pourront aussi être téléchargés plus tard, au besoin.

Transaction test

Envoyé le vendredi, 05/01/18 à 12:30

Expéditeur

Avocat
Référence dossier avocat
Bureau d'avocat
Facturation

test
OBFG-Law
OBFG-Law (123456789)

Destinataires et documents

▼ [Nom] Lettre Co

▼ Lettre 1 documents - 2 pages Co

Documents

Doc N°	Nom Du Fichier	Description	Type
	123456789.pdf		Plèce

Options De Livraison

Imprimé en couleurs
 Envoi recommandé

► Bishop Gervest Electronique, Fax, Lettre ma référence €1,17

Télécharger et sauvegarder

BESOIN D'AIDE?

Contactez le DPA-Service Desk.

- Tél. : 02 588 88 22
- e-mail: support@dp-a.be
- www.dp-a.be



A COMMON PROJECT OF

/OVB ORDE VAN
VLAAMSE
BALIES

a.
AVOCATS.BE