

Kopie van het ontslag  
van een  
speler/speelster  
digitaal aangetekend  
verzenden  
naar de VHV



# Kopie v/h ontslag bezorgen aan de VHV



## Principes procedure

- Kopie nemen van het correct ingevulde en ondertekende ontslagformulier
- De kopie aangetekend versturen naar de VHV, Dorpsstraat 74, 3545 Halen
- Op de omslag moet er een datumstempel aangebracht zijn met
  - De vroegste datum van 01 mei 2025
  - De uiterste datum van 31 mei 2025
- Aangetekend verzenden kan verlopen via
  - Bpost
  - Digitaal kanaal

# Ontslag via digitaal kanaal



## Algemeen

1. Om een ontslag digitaal aangetekend te verzenden dient men gebruik te maken van een erkend platform dat aangetekende zendingen digitaal kan verwerken.
2. VHV werkt met [DIGICONNECT | Aangetekende.email™](#)
3. Om via DIGICONNECT een aangetekende zending te versturen dient men een op dit platform een account aan te maken.
4. Er is een eenmalige aanmeldingskost: 2,90 euro incl. BTW.
5. Elke digitale zending kost: 2,40 euro incl. BTW.
6. Indien de aangetekende zending niet kan verwerkt worden via het digitaal kanaal zal Bpost deze zending fysiek bezorgen aan de ontvanger. Kosten vanaf 10,13 euro.

# Procedure aanmelding bij DIGICONNECT



Stap	Beschrijving
1	Inloggen op DIGICONNECT <a href="https://www.aangetekende.email/">https://www.aangetekende.email/</a>
2	Kies voor de juiste taal
3	Start met het aanmaken van een account: <i>'Klik hier om een account aan te maken'</i>

Stap	Beschrijving
4	Invullen formulier 'nieuw account aanmaken' <ul style="list-style-type: none"><li>• Particulier account</li><li>• Registratie emailadres en mobiel nummer <b>via bevestigingscode</b></li><li>• Invullen persoonsgegevens en gebruikersaccount</li><li>• Akkoord algemene voorwaarden</li><li>• Bevestigen via <i>'Ga verder naar de betaalpagina'</i></li></ul>

NL - FR - EN

## DIGICONNECT

Nog geen account? [Klik hier om een account aan te maken](#)

**E-mail adres**

Geef uw e-mail adres in en klik op 'Bevestigingscode verzenden'. U ontvangt een e-mail met een code.

[Bevestigingscode verzenden](#)

**Mobiel nummer**

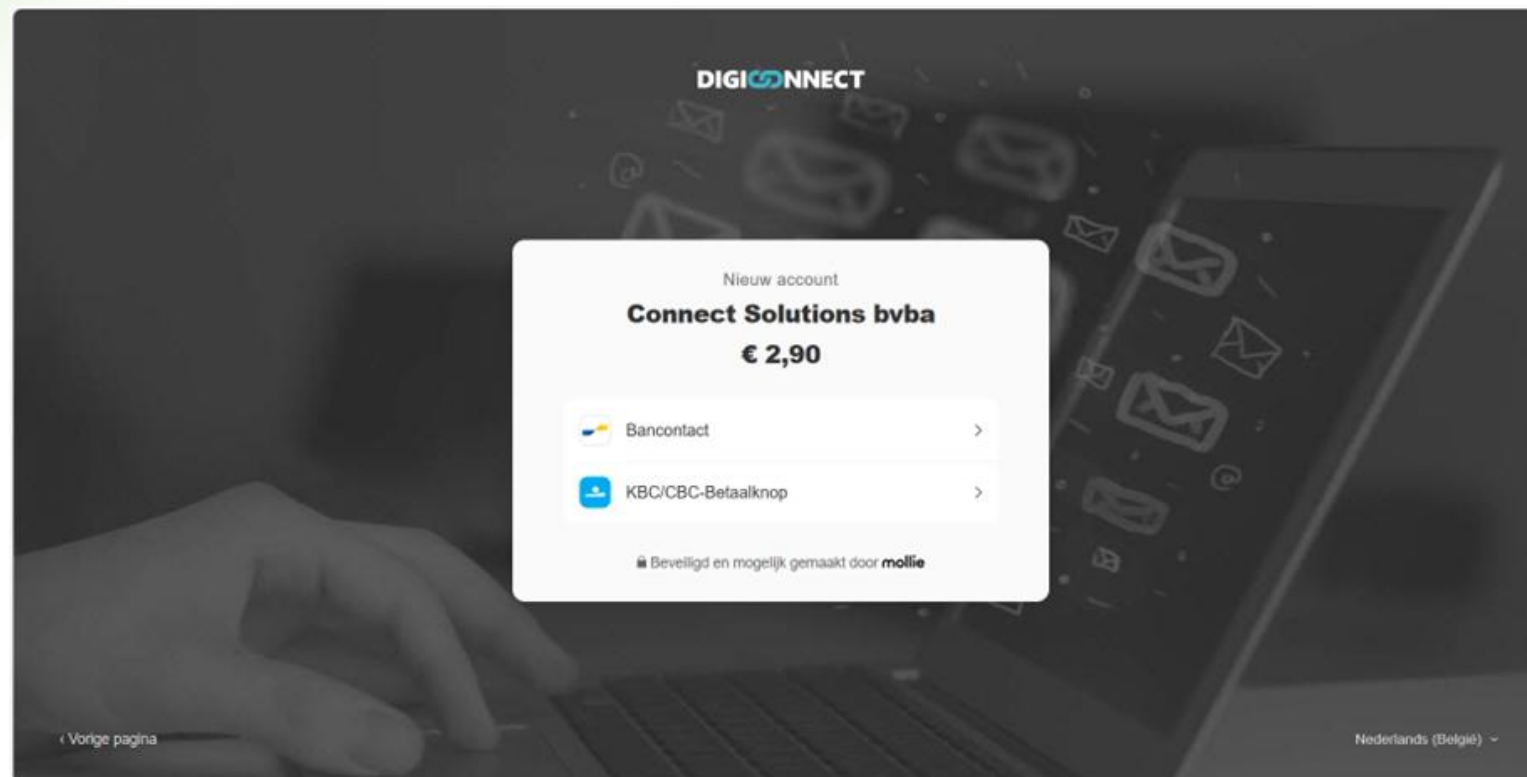
Geef uw mobiel nummer in en klik op 'Bevestigingscode verzenden' U ontvangt een sms met een code.

[Bevestigingscode verzenden](#)

# Procedure aanmelding bij DIGICONNECT



Stap	Beschrijving
5	Betalen aanmeldingskost via betaalknop



# Procedure aanmelding bij DIGICONNECT



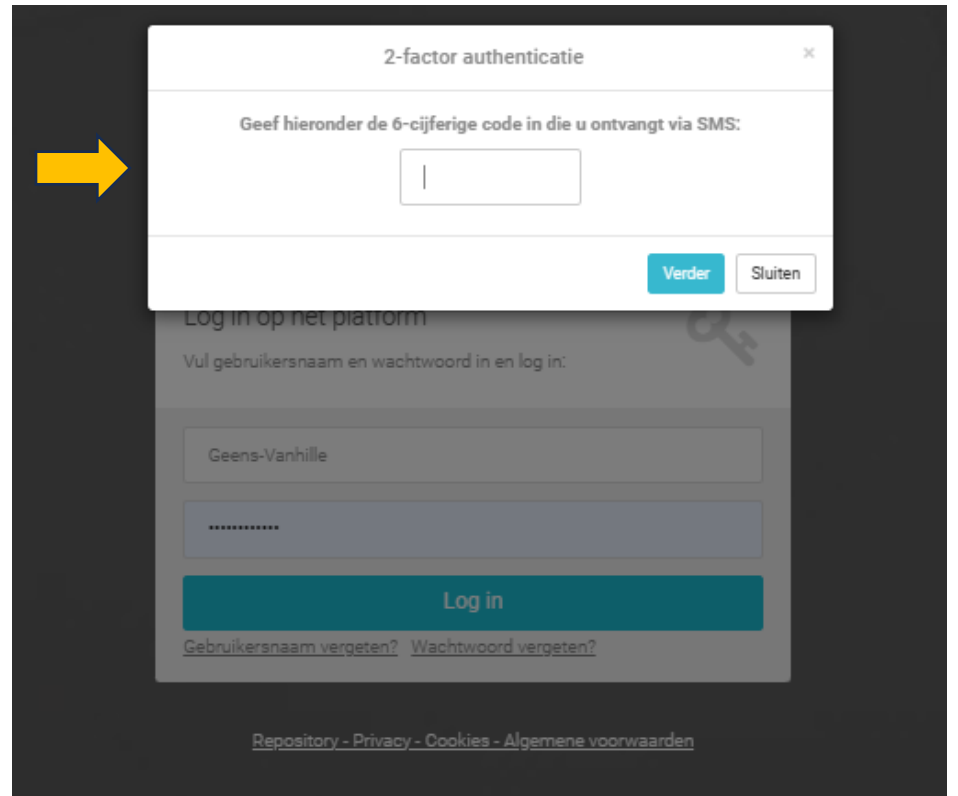
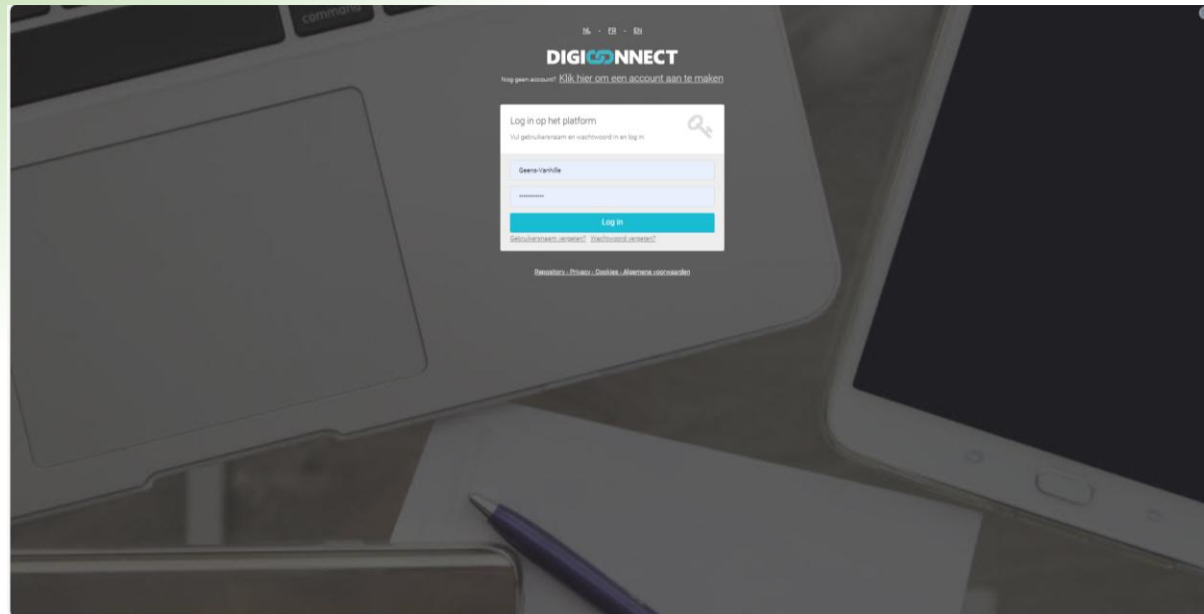
Stap	Beschrijving
6	Na de betaling ontvang je een bevestiging van aanmaak account en keer je terug naar het login scherm via knop ' <i>naar login scherm</i> '



# Procedure aanmelding bij DIGICONNECT



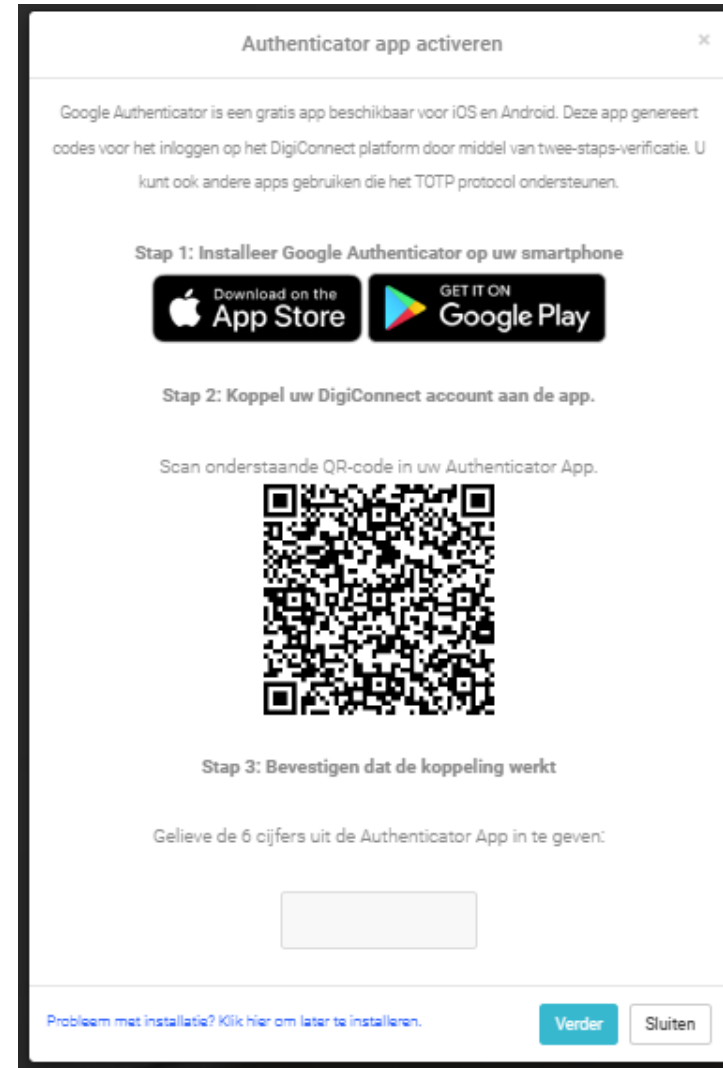
Stap	Beschrijving
7	Aanmelden op je account via een identificatieprocedure met het verzenden van een code via sms



# Procedure aanmelding bij DIGICONNECT



Stap	Beschrijving
8	Om je in de toekomst te kunnen inloggen wordt er gebruik gemaakt van een authenticator-app. Bijgevolg dien je een authenticator-app te activeren. Digiconnect suggereert Google Authenticator. Een alternatief is Microsoft Authenticator. Je vindt beide in de Play Store
9	Eens de authenticator-app is geïnstalleerd kan je vanuit deze app de QR-code op het scherm inlezen. Digiconnect stuurt een authenticatiecode naar de authenticator-app. Deze 6-cijferige code dien je in te geven waardoor je toegang krijgt tot de Digiconnect-toepassing.





# Werken met DIGICONNECT



Stap	Beschrijving
1	Na de inlogprocedure met de authenticator app kom je in het startscherm terecht met links de menubalk
2	Klik op 'aanvraag vervolledigen' bij 'uitgaande zendingen'



## Modules

vhw



eIDAS qualified

DigiConnect is een product van Connect Solutions. Connect Solutions is een gekwalificeerde vertrouwensdienstverlener voor elektronisch aangetekende bezorging conform Verordening (EU) Nr. 910/2014 betreffende elektronische identificatie en vertrouwensdiensten voor elektronische transacties in de interne markt (eIDAS Verordening). [Algemene voorwaarden en privacy policy](#).

Hieronder vindt u een overzicht van de beschikbare modules. U kunt zich abonneren op één of meerdere modules.



### Uitgaande zendingen

eIDAS gekwalificeerde dienst voor elektronisch aangetekende zendingen (uitgaand)  
Gekwalificeerde dienst voor hybride aangetekende zendingen  
Dienst voor het verzenden van reguliere (niet-aangetekende) briefpost  
Aanvullende tools ter voorbereiding en indiening van berichten (o.a. mass upload, API, wachtmap)

**In aanvraag**

**Aanvraag vervolledigen**

# Werken met DIGICONNECT



Stap	Beschrijving
3	Identificeer je als aanvrager en doe het nodige via Itsme of je eID
4	Vink 'Ik ga akkoord met de algemene voorwaarden van de dienst Aangetekende.email' aan
5	Het archiveren van het 'lange termijn archief' is in principe niet nodig. Uiteraard is dit uw eigen keuze

**DIGICONNECT** Modules

Activeren uitgaande zendingen Aanvraag annuleren Aanvraag op later tijdstip verder zetten

Stap 1: Identificatie aanvrager (Gereed)

Stap 2: Gereed

### Identificatie aanvrager

U dient zich als aanvrager éénmalig te identificeren. Dit kan u doen met behulp van eID of itsme.

Identificeren met eID  Identificeren met itsme

**DIGICONNECT** Modules

Activeren uitgaande zendingen

Stap 1: Identificatie aanvrager (Gereed)

Stap 2: Gereed

### Lange termijn archief activeren

Standaard blijven de zendingen 30 dagen zichtbaar op het platform. Met het lange termijn archief blijven deze onbeperkt beschikbaar op het platform. U hoeft daardoor de bewijsstukken niet lokaal op te slaan in uw eigen systemen, maar u kunt ze op elk moment online raadplegen en downloaden vanop het platform. Zo bent u er zeker van dat er geen bewijsstukken verloren gaan.

Activeer het lange termijn archief voor **2,99€** per maand.

Het lange termijn archief is maandelijks opzegbaar. Om op te zeggen, stuurt u een e-mail naar support@aangetekende.email 10 dagen voor het eind van de maand.

## Identificatie aanvrager

U dient zich als aanvrager éénmalig te identificeren. Dit kan u doen met behulp van eID of itsme.

U heeft zich met succes geïdentificeerd

Ik ga akkoord met de algemene voorwaarden van de dienst Aangetekende.email™

**DIGICONNECT** Modules

Activeren uitgaande zendingen

Uitgaande zendingen ▾

Module beheer ▾

Stap 1: Identificatie aanvrager (Gereed)

Stap 2: Gereed

De module werd geactiveerd

# Werken met DIGICONNECT




Stap	Beschrijving
6	Klik op 'uitgaande zendingen' en je krijgt opnieuw een menubalk aangeboden

The screenshot shows the DIGICONNECT interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with 'Modules', 'Uitgaande zendingen', and 'Module beheer'. A yellow arrow points to 'Uitgaande zendingen', which is highlighted with a red box. A red line extends from this box to a detailed view of the 'Uitgaande zendingen' module on the right. This detailed view includes the DIGICONNECT logo, a 'Modules' header, and a list of menu items: 'Uitgaande zendingen', 'Ontvangers', 'Outbox', 'Elektronisch aangetekend', 'Hybride aangetekend', and 'Reguliere briefpost'. The main content area features an 'eIDAS qualified' badge, a description of the service, and a 'Uitgaande zendingen' module card with an envelope icon and a 'Geactiveerd' status. At the bottom, there are buttons for 'Module beheren' and 'Activeer lange termijn archief -> klik voor meer info'.

# Werken met DIGICONNECT



Stap	Beschrijving
7	Klik op 'Elektronisch aangetekend'
8	Bij elke aangetekende brief dien je jouw akkoord te geven voor de uitgeschreven procedure. Dit doe je door te klikken op 'Akkoord en verder'



**DIGICONNECT**

Modules

Uitgaande zendingen ▾

Ontvangers

Outbox

**Elektronisch aangetekend**

Hybride aangetekend

Reguliere briefpost

Info

**Gelieve onderstaande info aandachtig te lezen. Het heeft betrekking op de wettelijke datum van de aangetekende zending.**

Afhankelijk van het feit of de geadresseerde de aangetekende zending in elektronische vorm aanvaardt of niet, zal de zending als elektronisch aangetekende zending of als hybride aangetekende zending gedeponeerd worden bij de gekwalificeerde dienst Aangetekende.email™. Bij een hybride aangetekende zending wordt de zending door Connect Solutions afgedrukt en in papieren versie bezorgd aan de geadresseerde.


Procedure

1. U stelt het bericht op waarbij u selecteert wanneer het bericht uiterlijk gedeponeerd moet worden op de gekwalificeerde dienst Aangetekende.email™ (uiterlijke wettelijke datum van deponering oftewel uiterlijke verzenddatum).
2. Uw bericht wordt vervolgens in een wachtmap geplaatst. **Dit bericht staat dus louter in een wachtmap, is nog niet gedeponeerd op de gekwalificeerde dienst Aangetekende.email™ en heeft nog geen juridische waarde.**
3. De geadresseerde krijgt een uitnodiging om de aangetekende zending in elektronische vorm te aanvaarden.
4. Indien de geadresseerde de aangetekende zending in elektronische vorm aanvaardt vóór de geselecteerde datum/tijd, dan wordt het bericht automatisch uit de wachtmap gehaald en gedeponeerd bij de gekwalificeerde dienst Aangetekende.email™ als elektronisch aangetekende zending. De geadresseerde dient zich in dit geval te identificeren via eID of itsme om het bericht te kunnen downloaden. Na succesvolle identificatie wordt het bericht tevens per e-mail verzonden naar de geadresseerde. **De wettelijke datum van deponering is in dit geval de datum van deponering van de elektronisch aangetekende zending bij de gekwalificeerde dienst Aangetekende.email™, die overeenstemt met de datum van aanvaarding van de aangetekende zending in elektronische vorm door de geadresseerde.**
5. Indien de geadresseerde de aangetekende zending niet in elektronische vorm aanvaardt vóór de geselecteerde datum/tijd, dan wordt het bericht onmiddellijk na het verstrijken van de geselecteerde datum/tijd automatisch uit de wachtmap gehaald en gedeponeerd bij de gekwalificeerde dienst Aangetekende.email™ als hybride aangetekende zending. **In overeenstemming met artikel XII.N2. Bijlage II van het Belgisch Wetboek van economisch recht, is de wettelijke datum van deponering de datum van deponering van de hybride aangetekende zending bij de gekwalificeerde dienst Aangetekende.email™, en niet de datum van afgifte bij bpost die plaatsvindt op de eerstvolgende werkdag.**

In geval de geadresseerde ook een account heeft op de dienst Aangetekende.email™, dan is bovenstaande procedure niet van toepassing. De elektronisch aangetekende zending wordt in dat geval meteen gedeponeerd op de gekwalificeerde dienst Aangetekende.email™ en in elektronische vorm ter beschikking gesteld van de geadresseerde.

Gebruiksvoorwaarden met betrekking tot de elektronisch aangetekende zending en hybride aangetekende zending zijn terug te vinden via: [Repository](#) - [Privacy](#) - [Algemene voorwaarden](#) . Door verder te gaan verklaart u zich akkoord met de gebruiksvoorwaarden.

[Akkoord en verder](#)



# Werken met DIGICONNECT



Stap	Beschrijving
9	Kies voor de soort ontvanger. Duid 'Bedrijf' aan. LET OP: een digitaal aangetekende zending versturen kan <b>enkel naar de VHV</b> . De aangetekende zending naar de club dient nog steeds per post te verlopen. Je krijgt een veld aangeboden waarin je het ondernemingsnummer invult van het bedrijf waarnaar je een brief verstuurt. Voor de VHV is dat <b>0417063079</b> (een aaneengesloten reeks van cijfers zonder punten of spaties).
10	Klik op 'Verder'

Stap 1      Stap 2

Juridische info      Invoeren ontvanger      Invoer

### Invoeren ontvanger

Maak uw keuze of u het bericht wilt verzenden naar een persoon of naar een bedrijf.  
Indien u het bericht naar een persoon verstuurt, dient u diens e-mail adres in te geven.  
Indien u het bericht naar een bedrijf verstuurt, dient u het ondernemingsnummer in te voeren.

Persoon - privé  
 Persoon - in de hoedanigheid van een functie binnen een bedrijf  
 **Bedrijf**

**Voor verzending naar VHV kies je 'Bedrijf'**

Verder

Opzoeken in adresboek ontvangers

Ondernemingsnummer ontvanger: (Klik hier om een KBO nummer op te zoeken)

0417063079

# Werken met DIGICONNECT



Stap	Beschrijving
11	<p>In dit scherm vul je:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>de uiterlijke datum van deponering in. Kort samengevat: Jij bepaalt een uiterlijke verzenddatum. Tot die datum blijft de e-mail in een wachtmap. De ontvanger (VHV) heeft de kans om het bericht elektronisch te accepteren. Als de ontvanger dit niet doet vóór die deadline, wordt het bericht alsnog verzonden, maar dan als een hybride aangetekende zending waarbij de door jou gekozen datum geldt als de officiële verzenddatum.</li><li>Het emailadres en de gegevens van de geadresseerde. Voor de VHV is dit: <a href="mailto:info@handbal.be">info@handbal.be</a>    Bedrijfsnaam: Vlaamse Handbalvereniging    Taal: NL    Adres: Dorpsstraat 74, 3545 HALEN</li></ol>
12	Verder naar stap 3



Selecteer hier wanneer het bericht uiterlijk gedeponerd moet worden op de gekwalificeerde dienst Aangetekende.email™ (uiterlijke wettelijke datum van deponering, ofwel uiterlijke verzenddatum).  
Tot de geselecteerde datum/tijd staat het bericht in een wachtmap en kan de geadresseerde de aangetekende zending in elektronische vorm aanvaarden.  
Indien de geadresseerde de zending niet in elektronische vorm aanvaard heeft vóór het einde van deze termijn, dan wordt de zending gedeponerd als hybride aangetekende zending met de geselecteerde datum als wettelijke datum van deponering..

Uiterlijke datum van deponering: \*

Geef hier het e-mail adres van de geadresseerde in waar de uitnodiging tot registratie naar verzonden moet worden.

E-mail adres: \*

Ondernemingsnummer:

Bedrijfsnaam: \*

Taal van geadresseerde: \*

Geef hier de adresgegevens in waar de aangetekende zending per post naar verstuurd moet worden in geval van hybride aangetekende zending.

Adres: \*

Ontvanger toevoegen aan adresboek

# Werken met DIGICONNECT



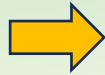
Stap	Beschrijving
13	In dit scherm vul je het onderwerp en de content (bodytekst) in van je aangetekende zending. Een kopie van de correct ingevulde en ondertekende ontslagbrief voeg je toe als bijlage in het volgende scherm (stap 4). Hier hoeft je dus, behalve een onderwerp, geen berichttekst in te vullen. Vul als onderwerp 'ontslag speler/speelster' in.

## Invoeren onderwerp en bodytekst

Vul hier een onderwerp en bericht tekst in. U kunt deze velden leeg laten indien u in de volgende stap PDF bijlagen toevoegt waar de inhoud van uw bericht reeds in staat.

Onderwerp

Format   **B** *I* U



# Werken met DIGICONNECT



Stap	Beschrijving
14	In deze stap laad je het ontslagformulier op dat bestemd is voor de VHV. Dat is een kopie van het originele ondertekende ontslagformulier dat je verstuurd hebt naar het secretariaat van de club waar je ontslag neemt.

## Uploaden bijlagen (optioneel)

Drag & drop uw PDF bestanden in de gewenste volgorde in dit venster

of:



Selecteer bestanden

Verder naar stap 5





# Werken met DIGICONNECT



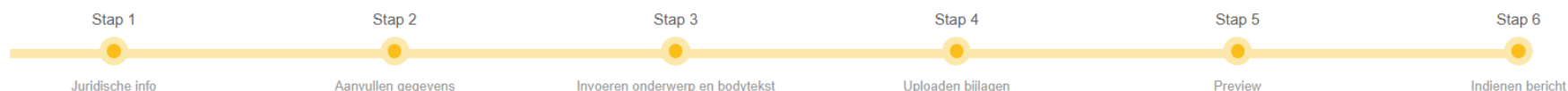
Stap	Beschrijving
15	Hier krijg je een preview van de aangetekende zending. Indien ok, klik op <b>'verder'</b> . Indien niet ok, kan je stappen terug zetten

The screenshot displays the DIGICONNECT interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Modules, Uitgaande zendingen, Ontvangers, Outbox, Elektronisch aangetekend (highlighted), Hybride aangetekend, Reguliere briefpost, and Module beheer. The main area features a horizontal progress bar with six steps: Stap 1 (Juridische info), Stap 2 (Aanvullen gegevens), Stap 3 (Invoeren onderwerp en bodytekst), Stap 4 (Uploaden bijlagen), Stap 5 (Preview), and Stap 6 (Indienen bericht). A yellow arrow points from the progress bar to the 'Preview' step. Below the progress bar, the 'Preview' section contains buttons for 'Terug naar stap 2', 'Terug naar stap 3', 'Terug naar stap 4', and 'Verder'. A red warning message is visible: 'Gelieve te controleren of uw ingevoerde tekst en de geüploadde bijlagen correct worden weergegeven en dit zowel voor de elektronische als de hybride versie (de opmaak kan enigszins verschillen ten opzichte van de originele bijlagen). Door verder te gaan verklaart u zich akkoord met de opmaak.' Below the warning are two preview options: 'Preview elektronische versie' and 'Preview hybride versie (recto/verso)'. A yellow arrow points to the 'Preview elektronische versie' option. At the bottom, a document viewer shows a toolbar with icons for back, forward, search, and other functions, along with page indicators '1 van 2'.

# Werken met DIGICONNECT



Stap	Beschrijving
16	In deze stap verstuur je het bericht naar de ontvanger. Selecteer indien gewenst de optie 'bewijs van ontvangst' in geval van hybride aangetekende zending (wanneer de ontvanger de zending niet in elektronische vorm aanvaardt)



## Indienen bericht

Eén van onderstaande prijzen zal aangerekend worden op uw account afhankelijk van de wijze van verzending.  
Uw totaal verbruik wordt wekelijks via SEPA domiciliëring geïnd. Een administratiekosten van 0,30€ incl. BTW wordt aangerekend per SEPA domiciliëring.

Prijs indien de ontvanger de aangetekende zending in elektronische vorm aanvaardt en de zending elektronisch wordt afgeleverd

Elektronisch opgehaald door ontvanger: 1,98€ + 0,42€ BTW = 2,40€ incl. BTW

Prijs indien de ontvanger de aangetekende zending niet in elektronische vorm aanvaardt en de zending aangemaakt wordt als hybride aangetekende zending

Nationale aangetekende zending bpost genormaliseerd:	8,93€ vrijgesteld van BTW
Dienstprestatie (printen, envelopperen, frankeren, aanbidding bij bpost):	0,99€
Begeleidend schrijven - 1 vel:	Inbegrepen in de basis dienstprestatie fee
BTW 21%:	0,21€
<b>Totaal incl. BTW:</b>	<b>10,13€</b>

Ontvangstbewijs in geval van hybride aangetekende zending (wanneer de ontvanger de zending niet in elektronische vorm aanvaardt)

Bewijs van ontvangst (+ 1,54 EUR frankeerkost en + 0,75 EUR behandelingskost incl. BTW)

Selecteer bovenstaande optie indien u een ontvangstbewijs (AR-kaart) wenst toe te voegen aan de hybride aangetekende zending. Meer info over een aangetekende zending met ontvangstbewijs vindt u op de website van bpost via volgende link: [Wanneer voeg ik een ontvangstbewijs toe aan mijn aangetekende zending?](#)


**Bericht indienen**



# Opvolgen van de zending



Stap	Beschrijving
17	Als je jouw zending wil opvolgen klik je in de menubalk links op 'Outbox'



Items gemarkeerd als behandeld verbergen  Zoeken in ontvanger en onderwerp:

Filter type:  Status:

Sorteren  Items per pagina

Bericht type	Ontvanger	Onderwerp	Datum	Bericht status	Bericht	
<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Aangetekend</span>	Vlaamse Handbalvereniging	Ontslag door speler/speelster	23/04/2024	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">In wachtmap</span>	<a href="#">Details</a>	<input type="checkbox"/>

# Succes!

Deadline = 31 mei 2025

Met vragen kun je steeds terecht op  
[info@handbal.be](mailto:info@handbal.be)

Vlaamse Handbalvereniging vzw

Dorpsstraat 74, 3545 Halen (België) - [info@handbal.be](mailto:info@handbal.be)

[www.handbal.be](http://www.handbal.be) - T: 013 35 30 40

0417.063.079 - RPR, afdeling Hasselt

