

## Instructie en format voor accountaanvragen Index

Voor een juiste aanvraag van uw inloggegevens voor de index gaat u als volgt te werk:

1. Kopieer onderstaande tabel in het briefpapier van uw organisatie en vul de gevraagde gegevens in.

<b>- AANVRAAG ACCOUNTGEGEVENS VOOR INDEX RO-ONLINE -</b>	
<b>Datum :</b>	
<b>Naam :</b>	
<b>Organisatie :</b>	
<b>Adres :</b>	
<b>Telefoon :</b>	
<b>Email :</b>	
<b>Ondergetekende verklaart de gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.</b>	

2. Laat de aanvraagbrief vervolgens ondertekenen door het hoofd van het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor de aanvraag en/of het beheer van de accountgegevens.
3. Scan vervolgens de ondertekende aanvraag en sla de scan op in een pdf-bestand.
4. Sla het bestand op onder de bestandsnaam met de format: "aanvraag Index <naam bronhouder>.pdf".b.v. "aanvraag index gemeente Den Haag.pdf" of "aanvraag index provincie Drenthe.pdf".
5. Mail het pdf-bestand naar [ro-online@kadaster.nl](mailto:ro-online@kadaster.nl) en vermeldt "aanvraag Index" in het onderwerp.
6. De gevraagde gegevens worden na ontvangst van uw complete aanvraag z.s.m. naar u verzonden.
7. Onvolledig ingevulde en/of niet ondertekende aanvragen en/of aanvragen die niet op het briefpapier van de bronhouders organisatie zijn uitgevoerd worden ter completering retour gezonden en niet in behandeling genomen.