Smals

Archiveren van dossiers en aanvragen

PrimaWeb - Aanvulling op de algemene handleiding

Contents

Archiveren van dossiers en aanvragen 2

1. Hoe de dossiers archiveren? 2
2. Hoe de aanvragen archiveren? 8
3. Hoe alle afgesloten aanvragen archiveren? 10

Archiveren van dossiers en aanvragen

U hebt de mogelijkheid om de dossiers en/of de aanvragen in Primaweb te archiveren. Het is geen archivering op zich maar eerder een verplaatsing van uw dossiers/aanvragen in de afdeling **Oude dossiers/Oude aanvragen**. Dit om een beter zicht te hebben.

1. Hoe de dossiers archiveren?

U kunt uw dossier archiveren vanaf het beheer van de dossiers van de home pagina in Primaweb. U hebt drie mogelijkheden van archivering:



1) Via **O.C.M.W. dossiers**

Om de dossiers van uw OCMW te archiveren, u kunt op **O.C.M.W. dossiers** klikken.





In de lopende dossiers, in de kolom ‘’Actie’’, kunt u nu op **In ‘’Oude dossiers’’ plaatsen** klikken.



Als uw dossier aanvragen bevat die niet zijn afgesloten, verkrijgt u de volgende warning: **Het dossier werd in ‘’Oude dossiers” geplaatst, zelfs als het nog aanvragen bevat die nog niet werden afgesloten.**

Opmerking: Als u een dossier verplaatst in de afdeling **Oude dossiers**, kunt u altijd in dit dossier werken. U kunt ook altijd dit dossier (die is verplaatst) in de lopende dossiers terugzetten.



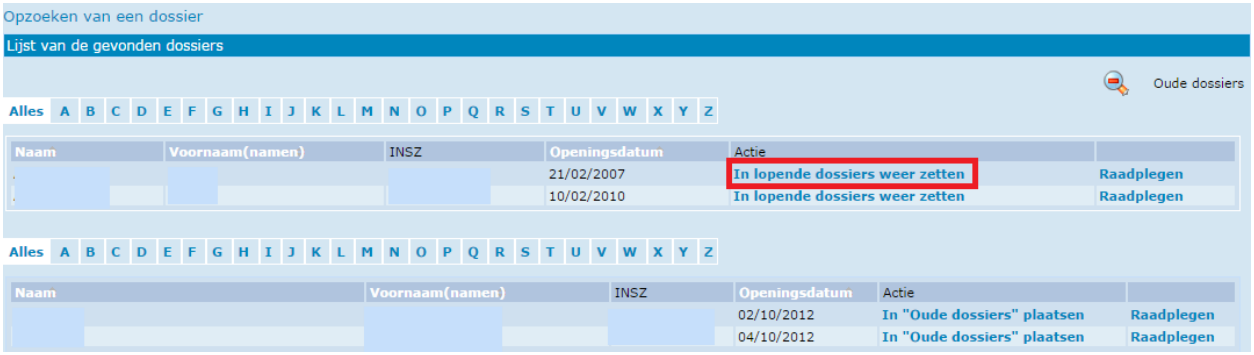
U kunt uw dossier dat u hebt verplaatst controleren. U klikt op de + van de loep (vergrootglas) die aan de linkerkant van de **Oude dossiers** geplaatst is.



Nu kunt u uw dossier die verplaatst is zien.



U kunt, als u wil, deze dossiers in de lopende dossiers terug zetten. U mag op **In lopende dossiers weer zetten** klikken.



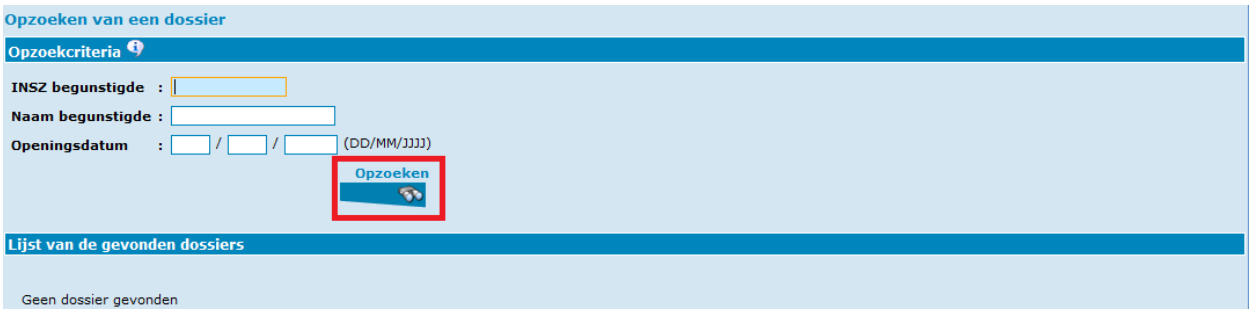
Uw dossier zal zich opnieuw in de lopende dossiers bevinden.

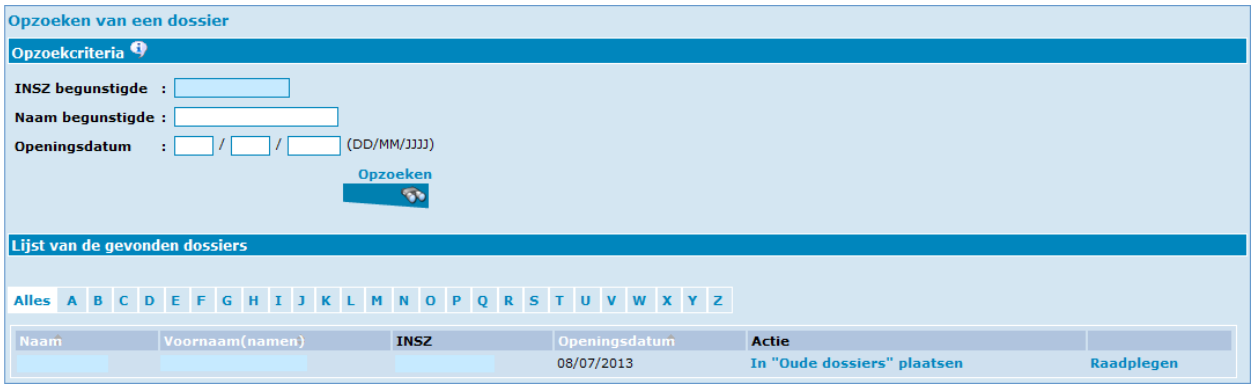
2) Via **Dossier opzoeken**

U kunt een specifiek dossier archiveren. U kunt op **Dossier opzoeken** klikken.

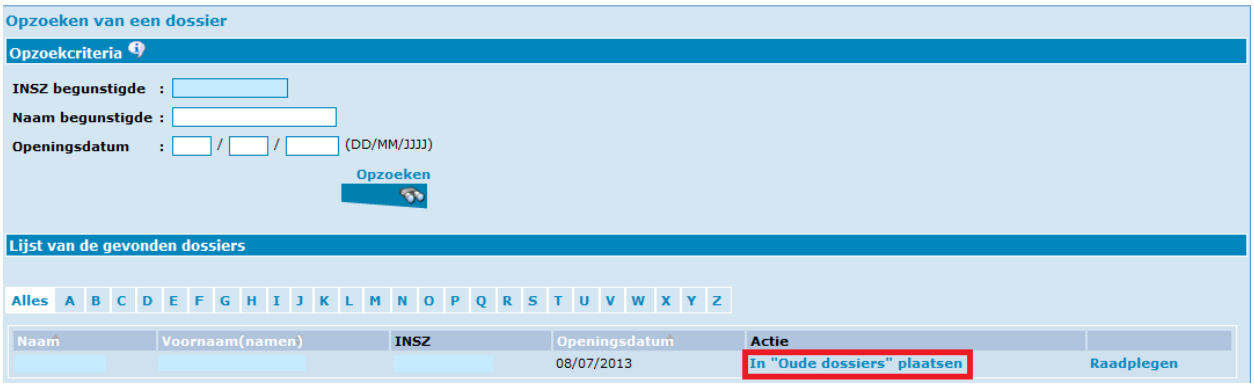


Na uw opzoeking te hebben gedaan op basis van INSZ of de naam van de begunstigde, klikt u op **Opzoeken**.





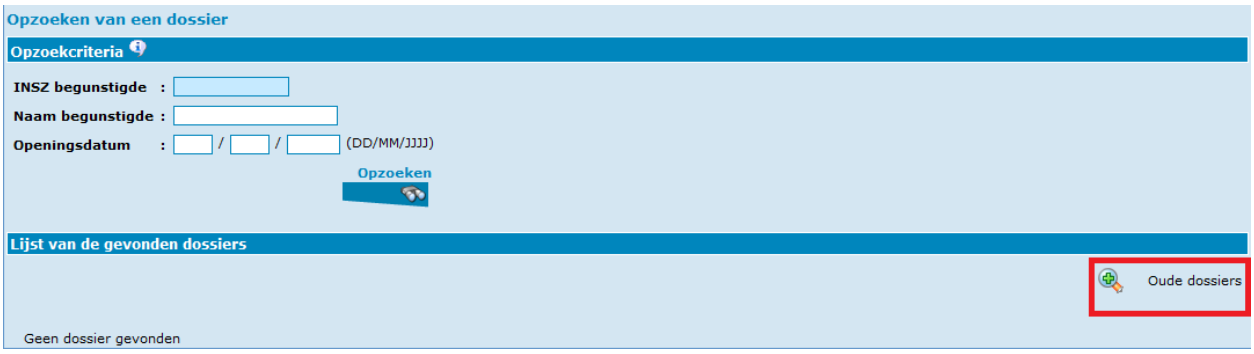
In de lijst van de gevonden dossiers, in de kolom ''Actie'', kunt u nu op **In ''Oude dossiers'' plaatsen** klikken.



Als uw dossier aanvragen bevat die niet zijn afgesloten, verkrijgt u de volgende warning: **Het dossier werd in ''Oude dossiers'' geplaatst, zelfs als het nog aanvragen bevat die nog niet werden afgesloten.**

Opmerking: Als u een dossier verplaatst in de afdeling **Oude dossiers**, kunt u altijd in dit dossier werken. U kunt ook altijd dit dossier (die is verplaatst) in de lopende dossiers zetten.

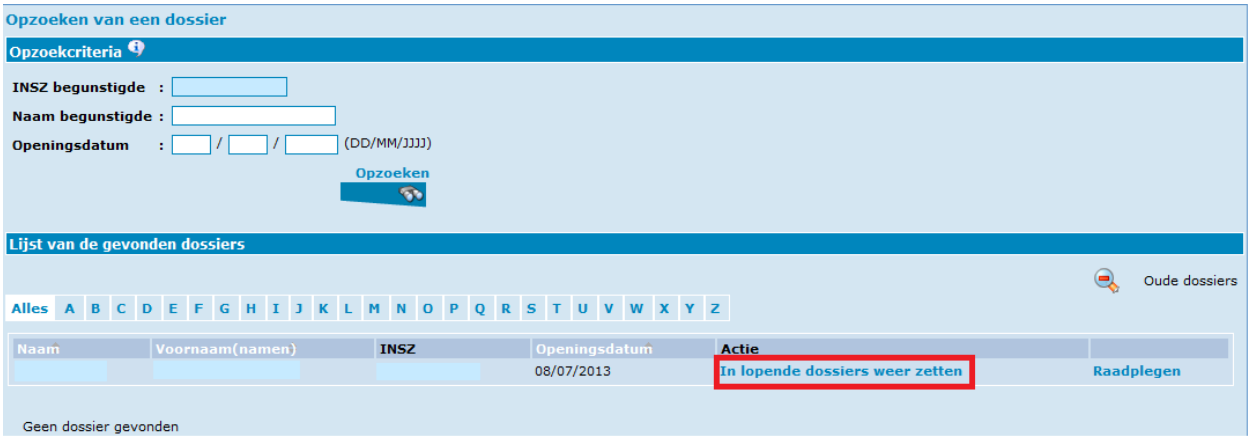
U kunt uw dossier dat u hebt verplaatst controleren. U klikt op de + van de loep (vergrootglas) die aan de linkerkant van de **Oude dossiers** geplaatst is.



U vindt het dossier terug dat u hebt verplaatst.



U kunt, als u wil, deze dossiers in de lopende dossiers weer zetten. U mag op **In lopende dossiers weer zetten** klikken.

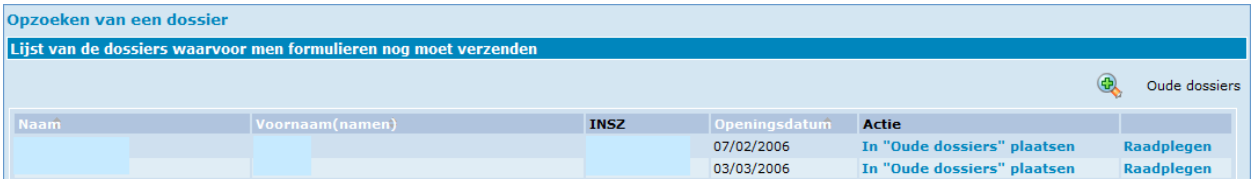


Uw dossier zal zich opnieuw in de lopende dossiers bevinden.

3) Via **De dossiers zoeken waarvoor men nog formulieren moet verzenden**

U kunt de dossiers waarvoor men nog formulieren moet verzenden archiveren. U kunt op **De dossiers zoeken waarvoor men formulieren nog moet verzenden** klikken.





In de lopende dossiers, in de kolom ''Actie'', kunt u nu op **In ''Oude dossiers'' plaatsen** klikken.



Als uw dossier aanvragen bevat die niet zijn afgesloten, verkrijgt u de volgende warning: **Het dossier werd in ''Oude dossiers'' geplaatst, zelfs als het nog aanvragen bevat die nog niet werden afgesloten.**

Opmerking: Als u een dossier verplaatst in de afdeling **Oude dossiers**, kunt u altijd in dit dossier werken. U kunt ook altijd dit dossier (die is verplaatst) in de lopende dossiers zetten.



U kunt uw dossier dat u hebt verplaatst controleren. U klikt op de + van de loep (vergrootglas) die aan de linkerkant van de **Oude dossiers** geplaatst is.



U vindt het dossier terug dat u hebt verplaatst.



U kunt, als u wil, deze dossiers in de lopende dossiers weer zetten. U mag op **In lopende dossiers weer zetten** klikken.

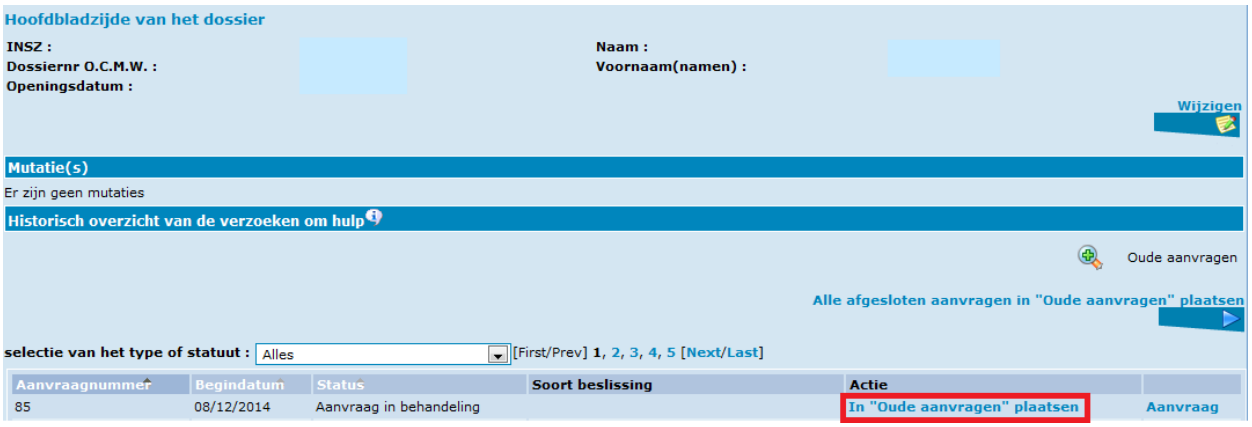


Uw dossier zal zich opnieuw in de lopende dossiers weer bevinden.

2. Hoe de aanvragen archiveren?

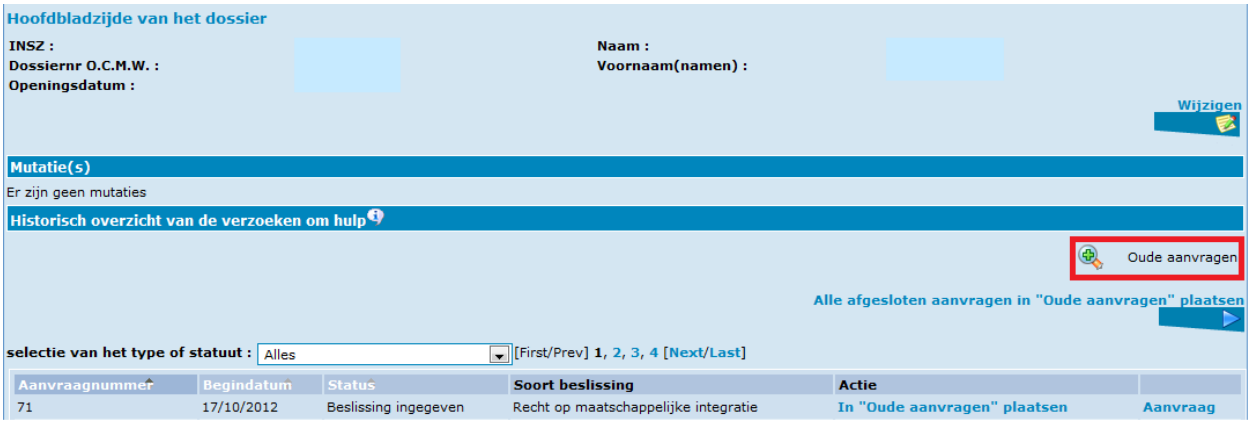
Het is dezelfde principe dan voor de archivering van de dossiers.

U gaat in de hoofdbladzijde van het dossier, in het deel **Historisch overzicht van de verzoeken om hulp** in de kolom ''Actie'', klikt u op **In ''Oude aanvragen'' plaatsen**.



Opmerking: Als u een aanvraag verplaatst in de afdeling **Oude aanvragen**, kunt u altijd in deze aanvraag werken. U kunt ook altijd deze aanvraag (die is verplaatst) in de lopende aanvragen zetten.

U kunt uw aanvraag dat u hebt verplaatst controleren. U klikt op de + van de loep (vergrootglas) die aan de linkerkant van de **Oude aanvragen** geplaatst is.



U vindt de aanvraag terug die u hebt verplaatst.



U kunt, als u wil, deze aanvraag in de lopende aanvragen weer zetten. U mag op **In lopende aanvragen weer zetten** klikken.



Uw aanvraag zal zich opnieuw in de lopende aanvragen bevinden.

3. Hoe alle afgesloten aanvragen archiveren?

U hebt ook de mogelijkheid om **ALLE afgesloten** aanvragen naar **Oude aanvragen** te archiveren (verplaatsen) als u een of meer aanvragen hebt in status **''Aanvraag afgesloten''** in uw lopende aanvragen.

U kunt op **Alle afgesloten aanvragen in ''Oude aanvragen'' plaatsen** klikken die zich onder de lijst van **Oude aanvragen** bevinden**.**



Uw afgesloten aanvraag werd wel degelijk in de **Oude aanvragen** verplaatst en komt niet meer voor in de lijst van de lopende aanvragen.



