Smals

Het beheer van de dossiers schulden

Aanvulling op de algemene handleiding PrimaWeb

Contents

1. Het beheer van de dossiers schulden, waarom? 2
2. Een dossier schulden aanmaken 2
2.1 Een algemeen dossier aanmaken 2
2.1.1. Opzoeking via INSZ 3
2.1.2. Fonetische opzoeking 3
2.1.3. Een Bisnummer aanmaken 4
2.1.4. Identificatie en creatie van een algemeen dossier 5
2.2 Nieuw dossier schulden 6
2.2.1 Wijziging van een dossier schulden 8
2.2.2 Een terugbetaling toevoegen 9
2.2.3 Een terugbetaling wijzigen 12
2.2.4 Een terugbetaling weglaten 13
3. Raadpleging van de stromen KSZ 14
4. Afsluiting en heropening van een dossier schulden 16
4.1 Afsluiting van een dossier schulden 16
4.2 Heropening van een dossier schulden 18

1. Het beheer van de dossiers schulden, waarom?

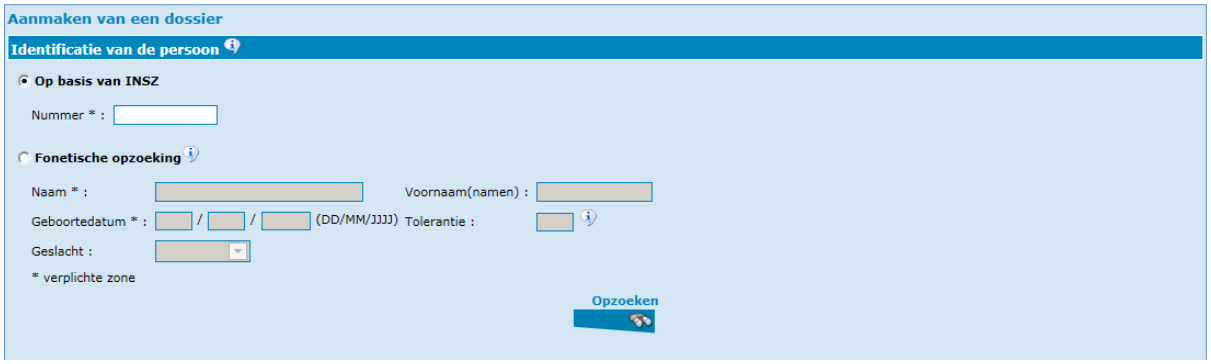
Om het de OCMW 's mogelijk te maken bepaalde stromen van de KSZ te raadplegen voor personen die schulden hebben jegens het OCMW maar geen actief sociaal dossier meer hebben, werd er een nieuwe hoedanigheidscode gecreëerd, namelijk de hoedanigheidscode 31.
Met deze code kan u een persoon integreren die geen actief sociaal dossier meer heeft en dus niet in hoedanigheidscode 1 kan geïntegreerd worden maar voor dewelke u in het kader van de schuldvorderingen bepaalde stromen van de KSZ wenst te raadplegen.

2. Een dossier schulden aanmaken

2.1 Een algemeen dossier aanmaken

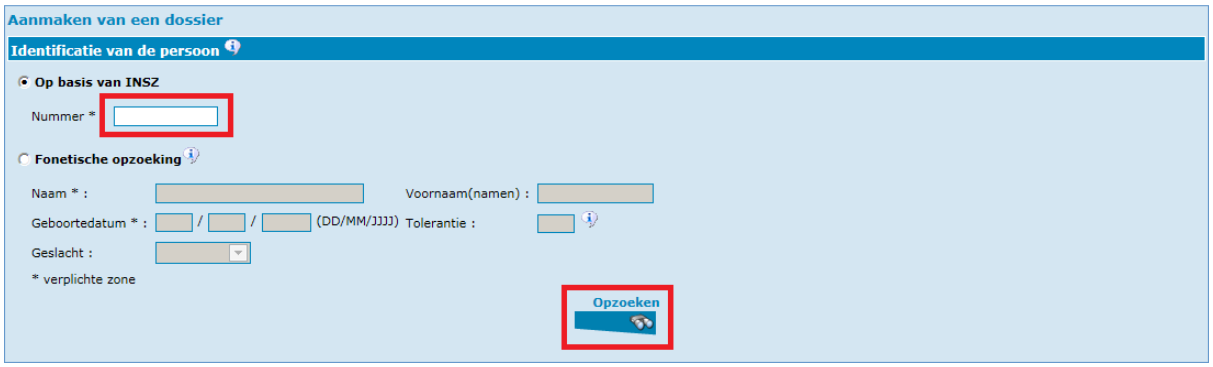
Om een "dossier schulden" aan te maken, moet er eerst en vooral een algemeen dossier voor de persoon aangemaakt worden indien deze nog niet werd aangemaakt.
Hiervoor klikt u op "Nieuw dossier".

U kunt nu de persoon opzoeken, tenzij via zijn INSZ als u erover beschikt, tenzij via een fonetische opzoeking (op naam, voornaam en geboorte datum).



2.1.1. Opzoeking via INSZ

Indien u de opzoeking doet op INSZ, dient u gewoon het INSZ in te voeren en klikt u daarna op “Opzoeken”.

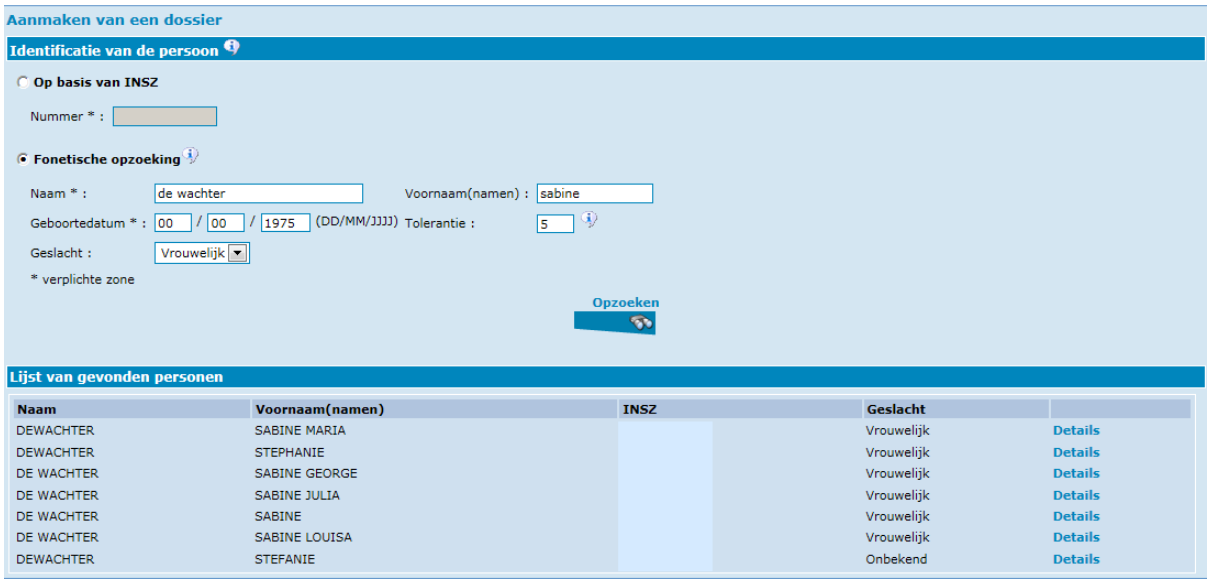


2.1.2. Fonetische opzoeking

Indien u een fonetische opzoeking uitvoert, dient u de naam en voornaam van de persoon in te voeren. De schrijfwijze moet niet volledig correct zijn, u mag de naam en voornaam schrijven zoals u ze hoort.
De naam en geboortedatum zijn verplichten. Als u niet zeker bent van deze geboortedatum, kan u gebruik maken van de tolerantie.

Voorbeelden:

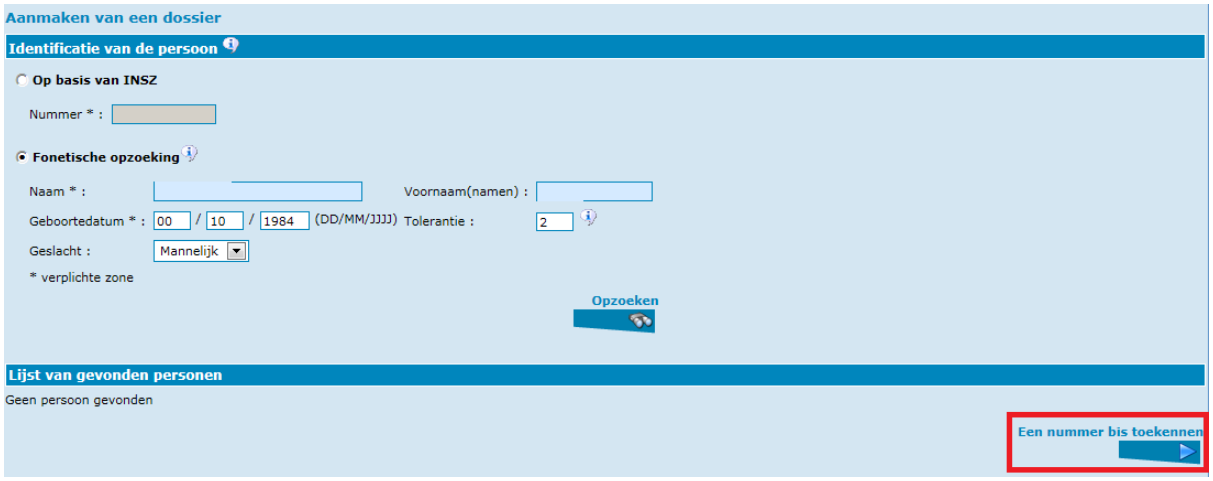
- U kent de dag en maand niet en schat dat de persoon tussen 1970 en 1980 geboren is.
  U voert dan als geboortedatum 00/00/1975 in met een tolerantie van 5 jaar.
  Alle personen met opgegeven naam en voornaam die geboren zijn tussen 1970 en 1980 zullen teruggestuurd worden.
- U kent het geboortejaar (1975) met zekerheid maar heeft twijfels over de geboortemaand (10 of 12?).
  U voert als geboortedatum 00/11/1975 in met een tolerantie van 1 maand.
  Alle personen met opgegeven naam en voornaam die geboren zijn tussen 10/1975 en 12/1975 zullen teruggestuurd worden.
- U kent het geboortejaar en de geboortemaand (10/1975) maar heeft twijfels over de geboortedag (10 of 15?).
  U voert als geboortedatum 10/10/1975 in met een tolerantie van 5 dagen.
  Alle personen met opgegeven naam en voornaam die geboren zijn tussen 05/10/1975 en 15/10/1975 zullen teruggestuurd worden.



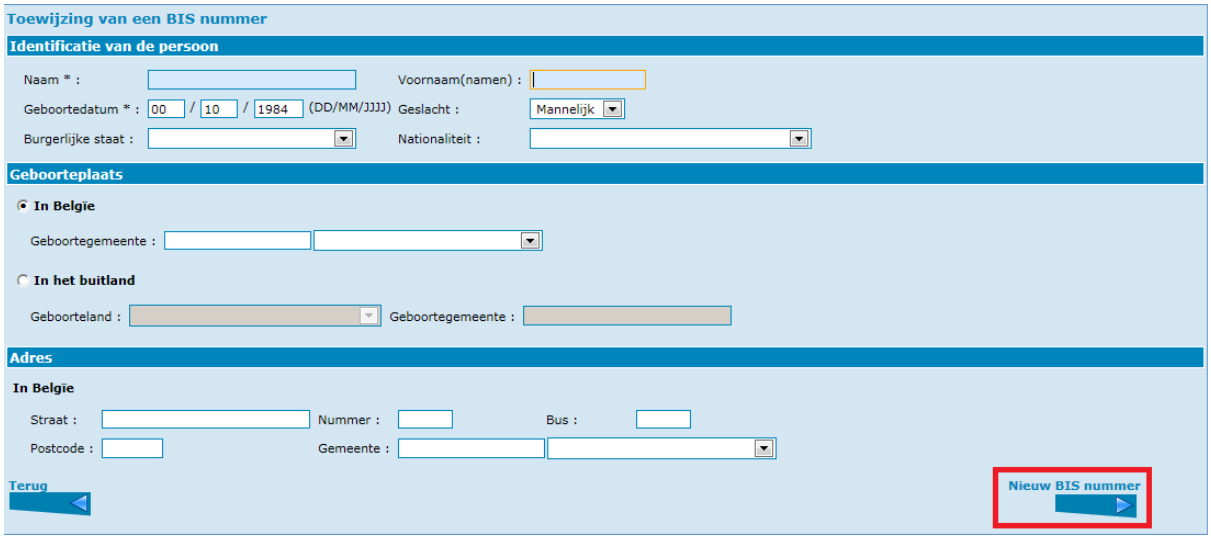
2.1.3. Een Bisnummer aanmaken

Indien u een illegale persoon niet vindt via de fonetische opzoeking, heeft u de mogelijkheid om een Bis nummer aan te vragen.

Hiervoor klikt u op “Een nummer bis toekennen”

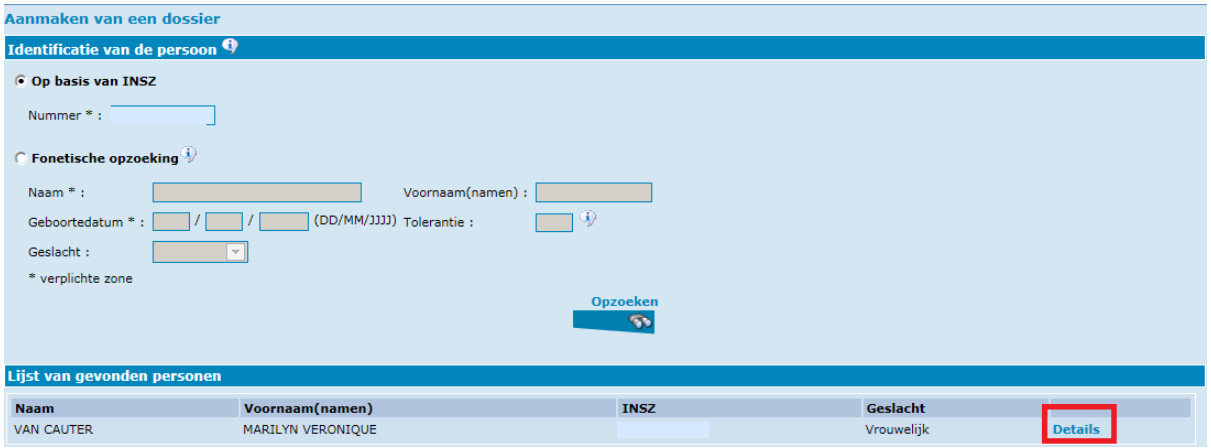


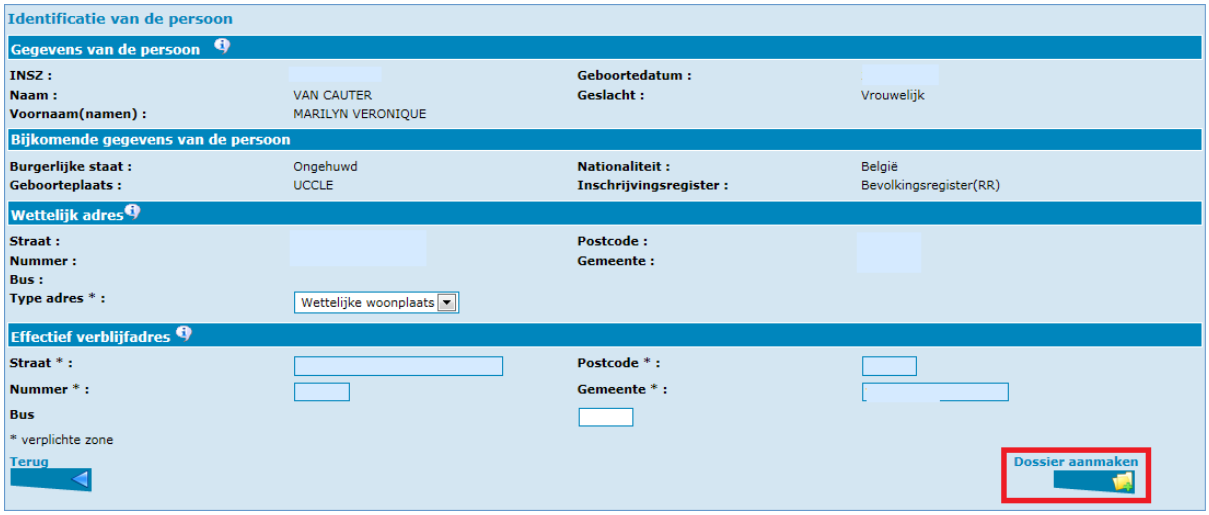
Op het volgende scherm dient u een aantal velden in te vullen.
Enkel de velden met een asterisk * zijn verplichte velden. Wij vragen echter dat u zoveel mogelijk informatie invoert en dit om het aanmaken van dubbele Bisnummers te verhinderen.
U klikt daarna op “Nieuw BIS nummer”.



2.1.4. Identificatie en creatie van een algemeen dossier

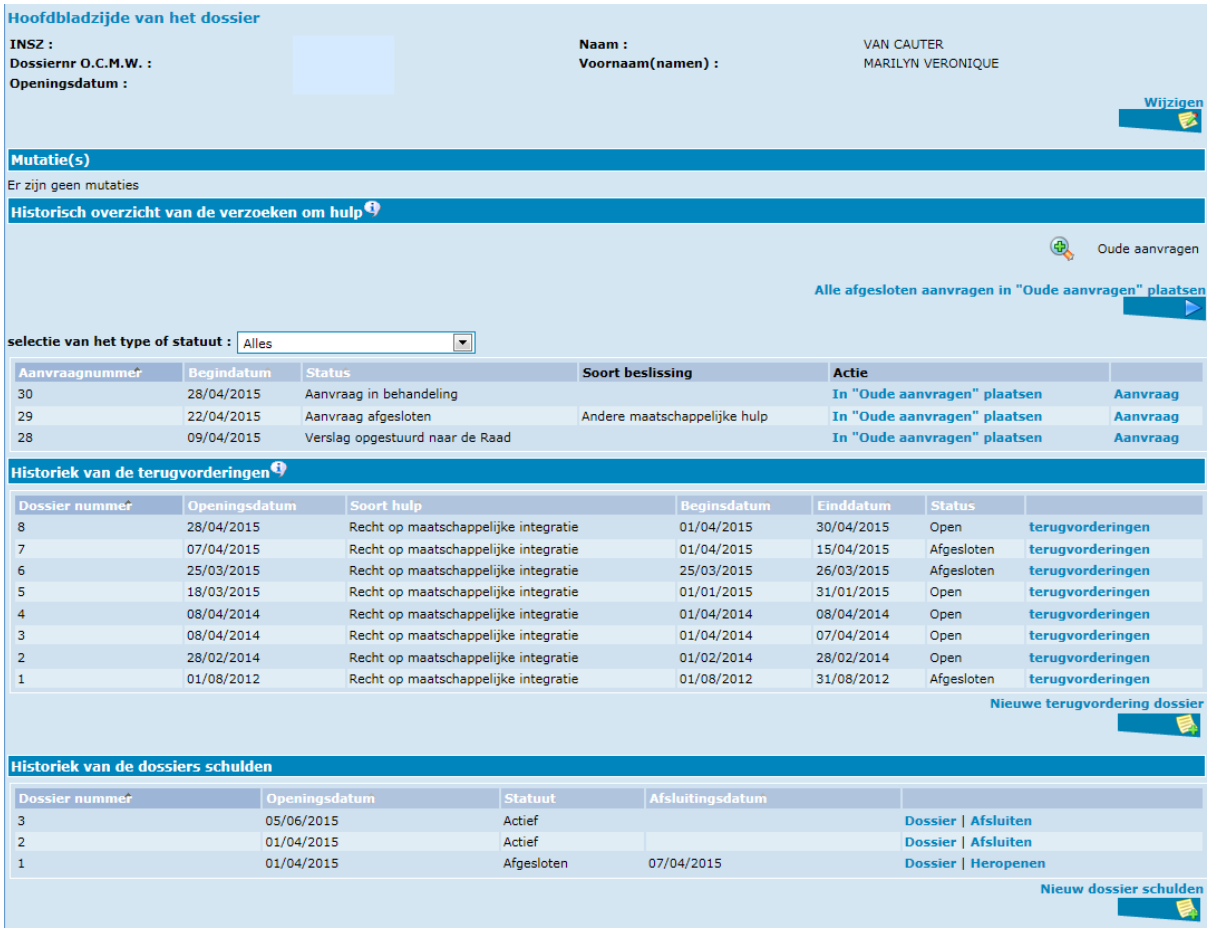
Na naar de betrokken persoon gezocht te hebben of het nummer bis gecreëerd te hebben, hebt u de mogelijkheid om op “Details” te klikken om de persoon te identificeren en daarna het dossier creëren.





2.2 Nieuw dossier schulden

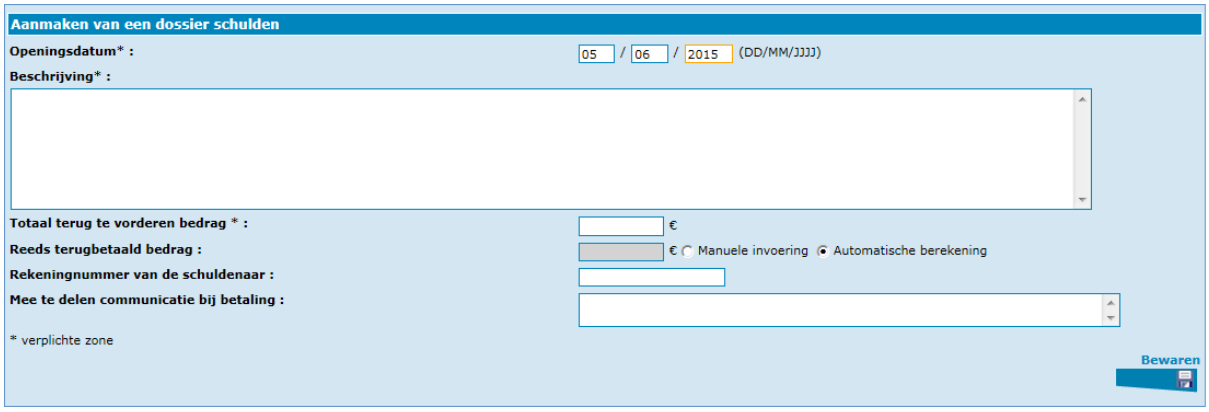
Na uw algemeen dossier gecreëerd te hebben, komt u daarna aan op de hoofdbladzijde van het dossier.



Beneden van uw hoofdbladzijde, hebt u het menu “Historiek van de dossiers schulden”, als u nog geen dossier schulden hebt gecreëerd, zal dit deel leeg zijn. Om een nieuw dossier schulden te creëren, klikt u op “Nieuw dossier schulden”.

U komt in het creatiescherm aan van een dossier schulden. Het is in dit deel dat men alle informatie moet aangegeven betreffende dit dossier schulden.
De velden gevolgd door een asterisk * zijn verplichte velden.

De openingsdatum zal de datum van de dag zijn maar u bent, natuurlijk, vrij om de datum van uw keuze te kiezen.

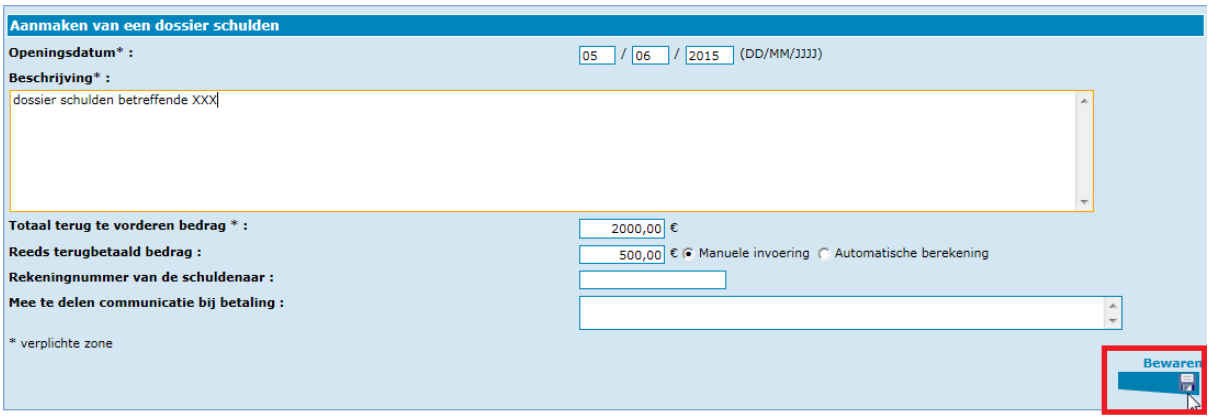


Na de verplichte velden aangevuld te hebben, hebt u de mogelijkheid om het bedrag aan te geven dat u al werd terugbetaald. In verband met een nieuw dossier schulden, is de optie automatische berekening niet beschikbaar want men moet minstens eerst een vergoeding aangeduid hebben alvorens deze functionaliteit te kunnen gebruiken.

U moet dus de optie manuele invoering kiezen en u hebt dan de mogelijkheid om het bedrag dat u al werd terugbetaald aan te geven.

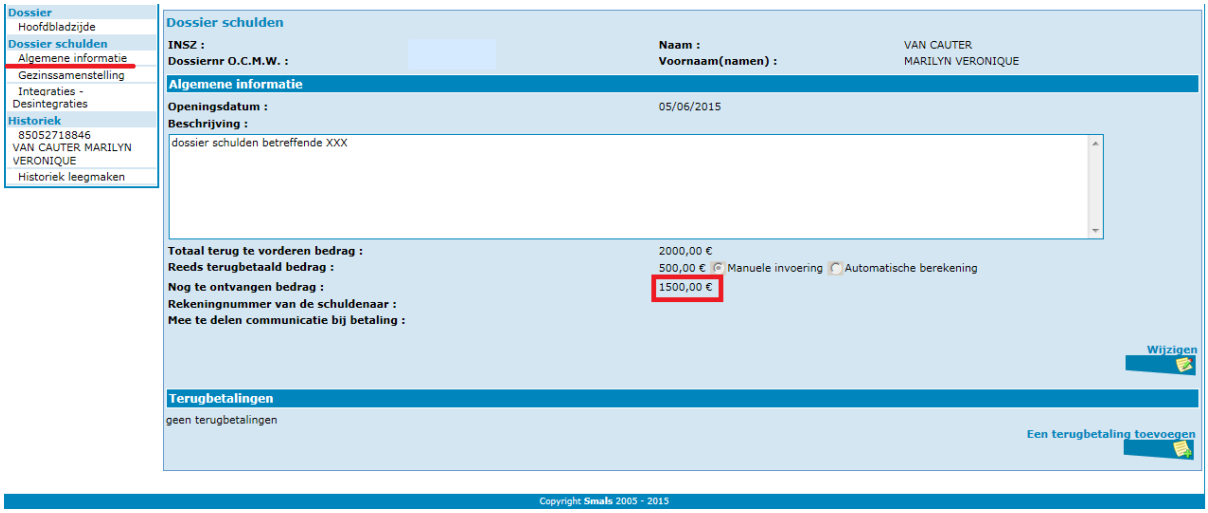
U kunt daarna, als u wilt, het rekeningnummer van de schuldenaar maar ook de referentie die bij de betalingen moet meegedeeld worden, invullen.

Daarna klikt u op “Bewaren”.



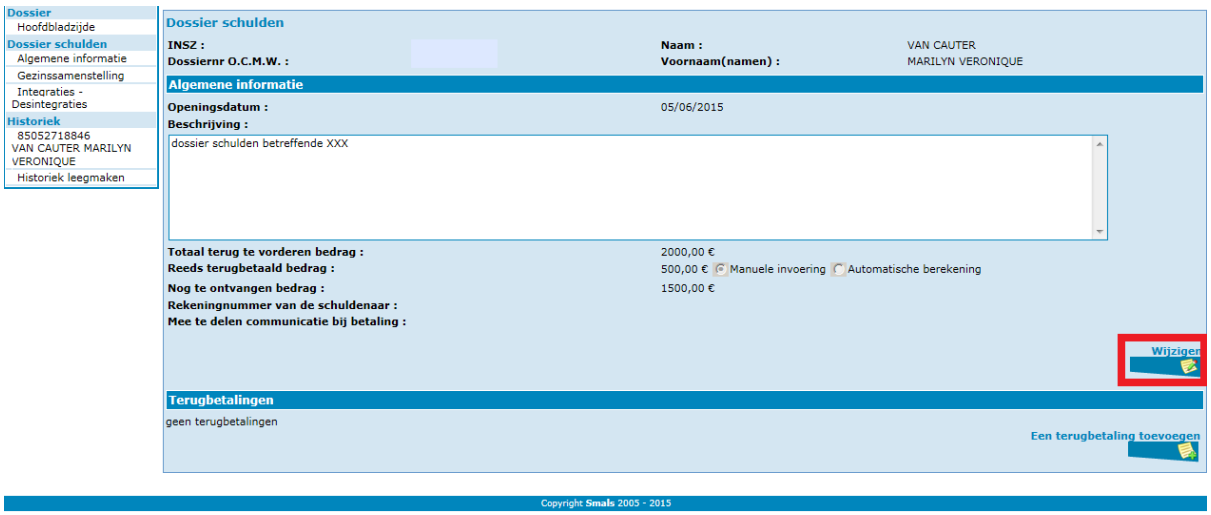
Uw dossier schulden werd gecreëerd. Hij herneemt de hoofdinformatie betreffende de persoon waarvoor u dit dossier schulden het gecreëerd evenals de algemene informatie die u hebt ingevuld. U bent in het deel “Algemene informatie” van uw dossier schulden.

U kunt opmerken dat Primaweb het bedrag heeft berekend voor u dat blijft om op basis van de bedragen die u in de velden “Totaal terug te vorderen bedrag” en “Reeds terugbetaald bedrag” hebt ingebracht.

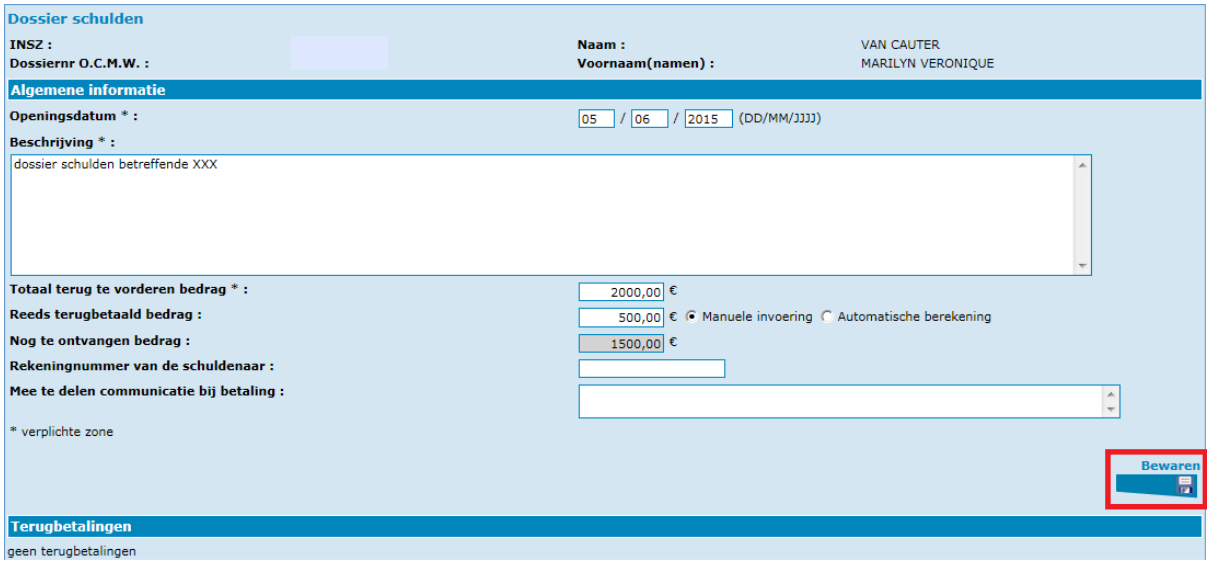


2.2.1 Wijziging van een dossier schulden

U hebt, natuurlijk, de mogelijkheid om uw dossier schulden te wijzigen.
Hiervoor klikt u op wijzigen.

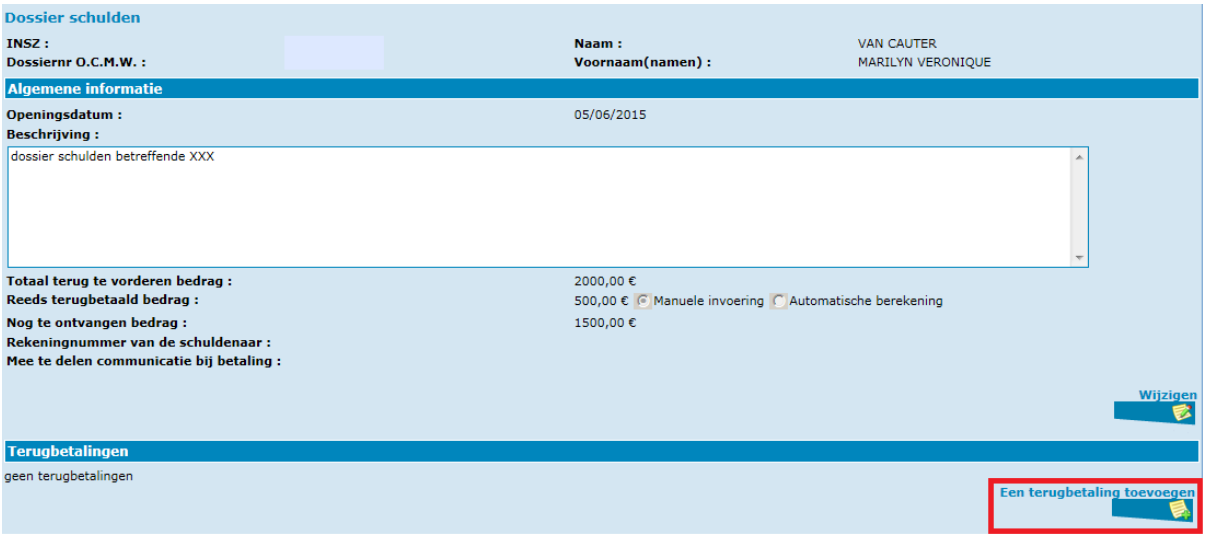


U kunt dan alle algemene informatie van uw dossier schulden wijzigen.
Vergeet u niet daarna om op bewaren te klikken.

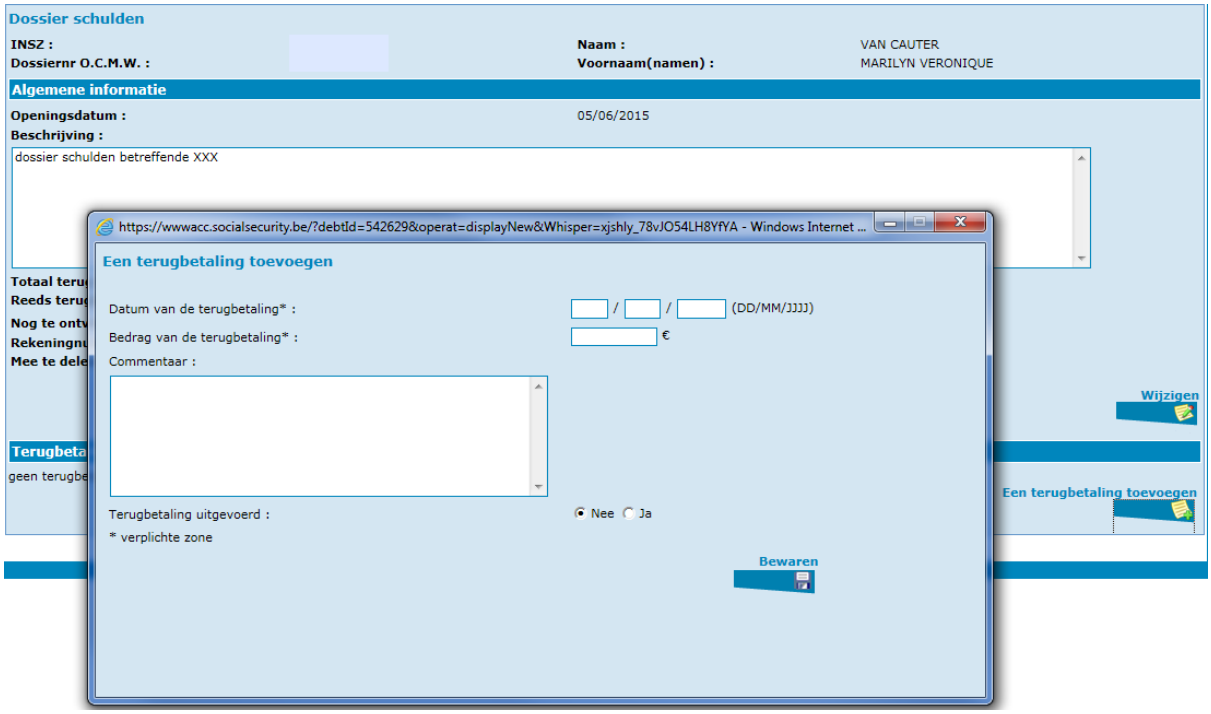


2.2.2 Een terugbetaling toevoegen

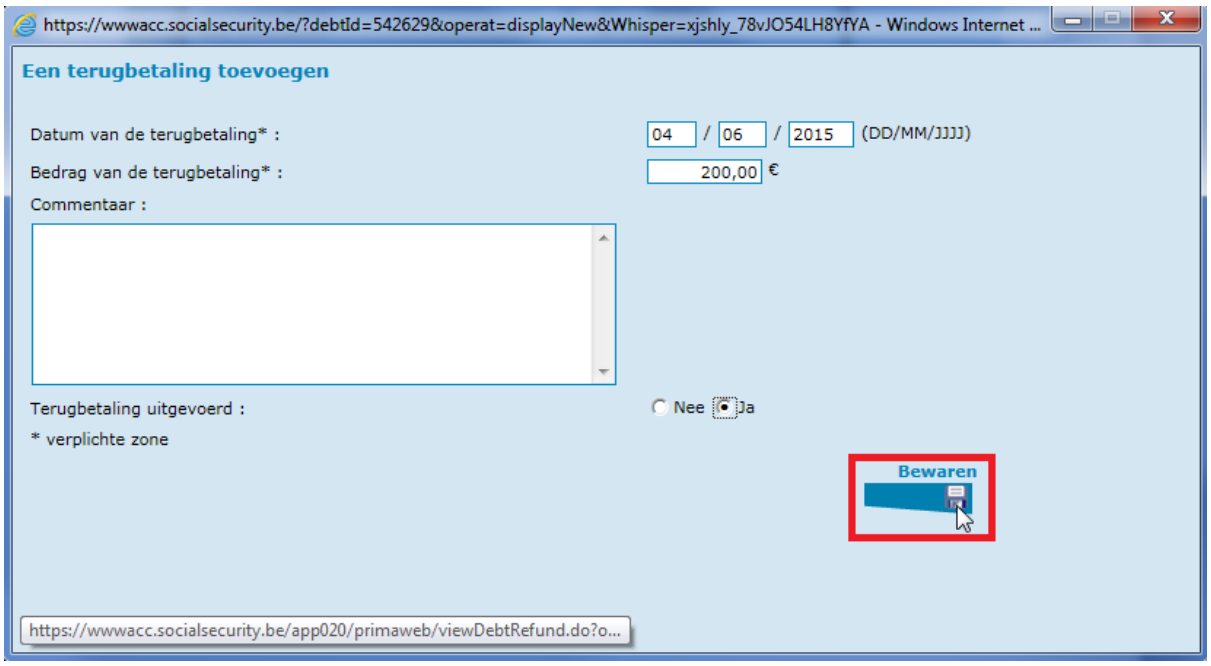
Primaweb laat u toe om de verschillende werkelijk lopende terugbetalingen en de toekomstige te beheren.
Hiervoor voldoet het om op “Een terugbetaling toevoegen” te klikken.



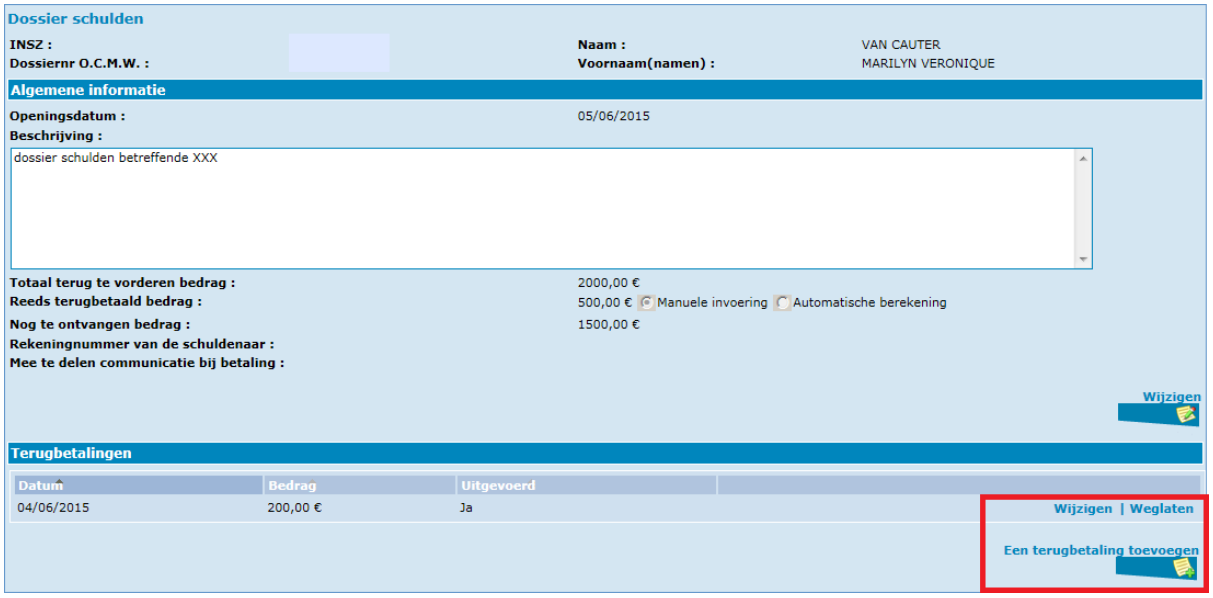
Een nieuw scherm verschijnt waarin u alle informatie kunt inbrengen betreffende deze terugbetaling: de datum van de terugbetaling en het bedrag van deze en ook als hij al werd uitgevoerd.



De velden gevolgd door een asterisk * zijn verplichte velden.
Na uw terugbetaling aangevuld te hebben, klikt u op bewaren.



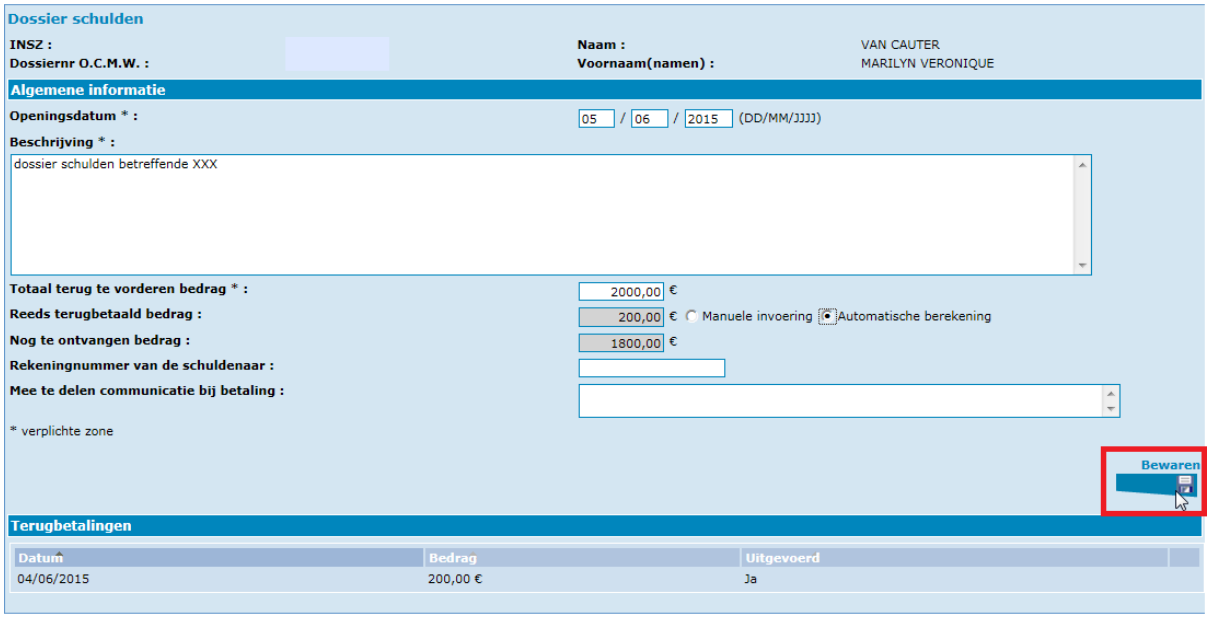
Uw terugbetaling wordt aan uw lijst van terugbetalingen in uw dossier schulden toegevoegd.
U hebt nu de mogelijkheid om het te wijzigen of weg te laten maar ook om een andere terugbetaling toe te voegen.

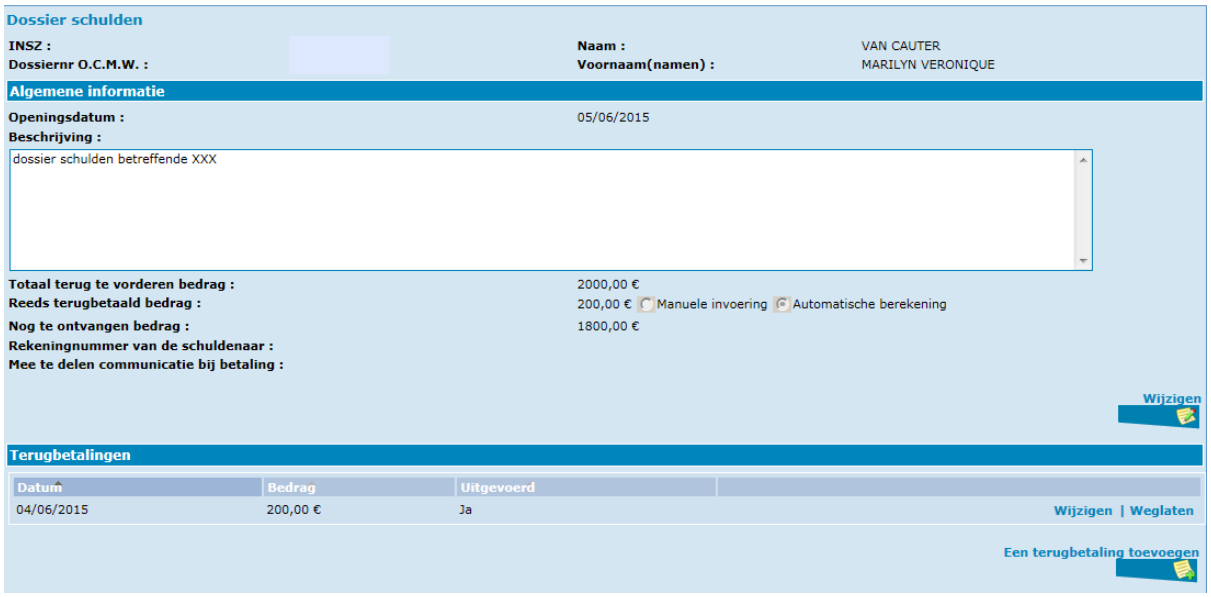


U zult opmerken dat de terugbetaling van 200 euro die werd uitgevoerd niet in het veld “Reeds terugbetaald bedrag” van het dossier schulden in rekening wordt genomen.

Als u wilt dat Primaweb met dit bedrag in het veld “Reeds terugbetaald bedrag” rekening houdt, moet men de keuze automatische berekening kiezen. Om de manuele invoering door automatische berekening te wijzigen, moet men eerst uw dossier schulden wijzigen, zoals uitgelegd in punt 2.2.1 en u zult dan de mogelijkheid hebben om de automatische berekening te kiezen.

U klikt daarna op bewaren.

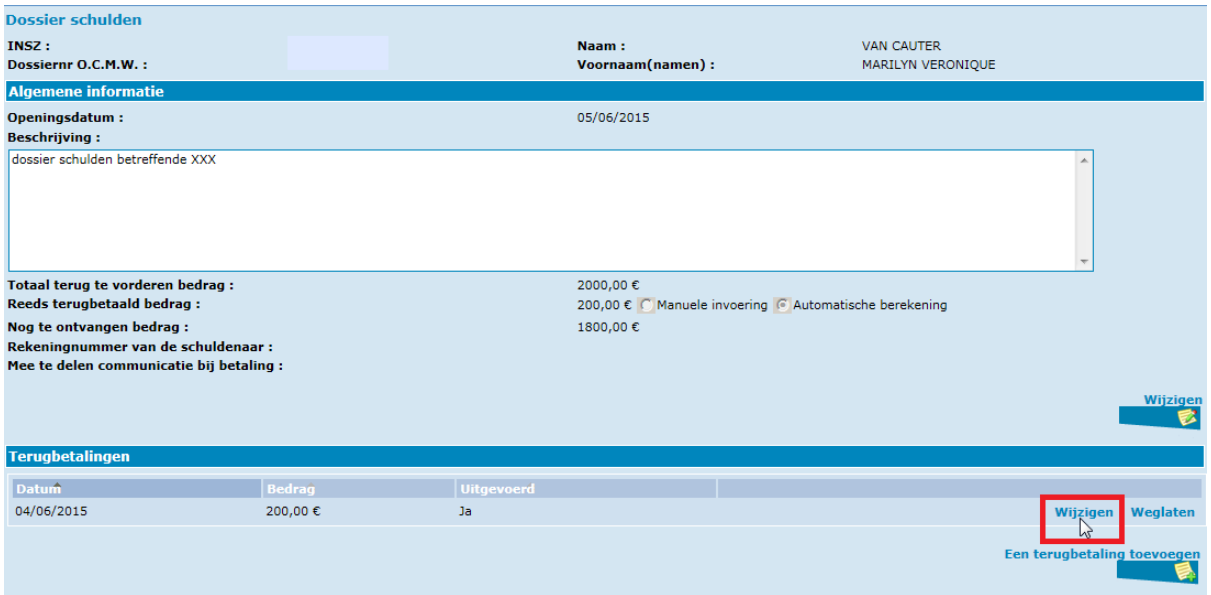




Opmerking: Alle bedragen die werden terugbetaald moeten in het deel “Terugbetalingen” aangegeven worden in het deel “Reeds terugbetaald bedrag”, als u wilt dat Primaweb er rekening mee houdt. Men moet ook controleren dat de automatische berekening in uw dossier werd gekozen.

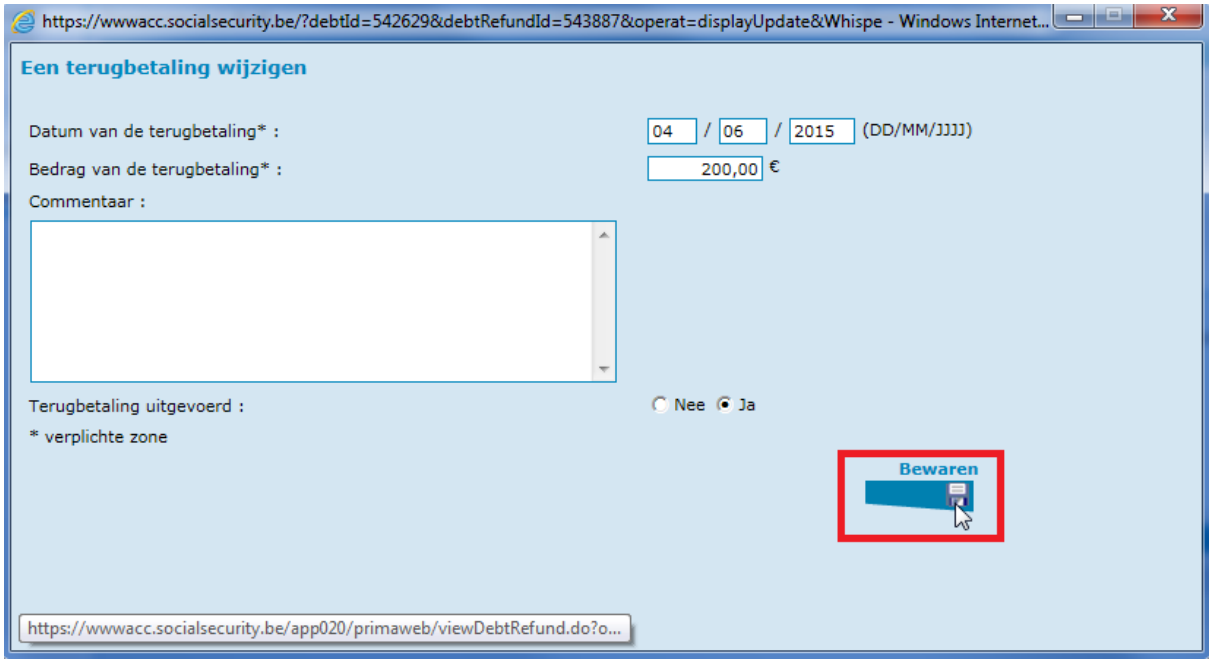
2.2.3 Een terugbetaling wijzigen

Als u een terugbetaling wilt wijzigen, voldoet het om op “wijzigen” te klikken.



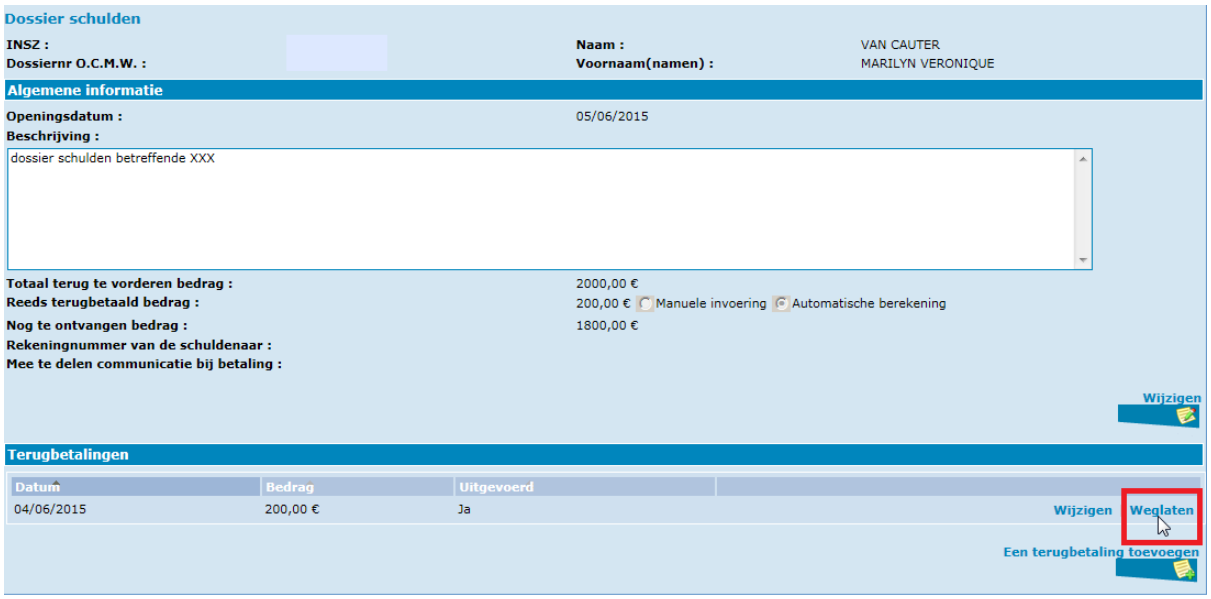
Een nieuw scherm zal verschijnen waarin u vrij zult zijn alle informatie te wijzigen betreffende deze terugbetaling.

U klikt daarna op bewaren.

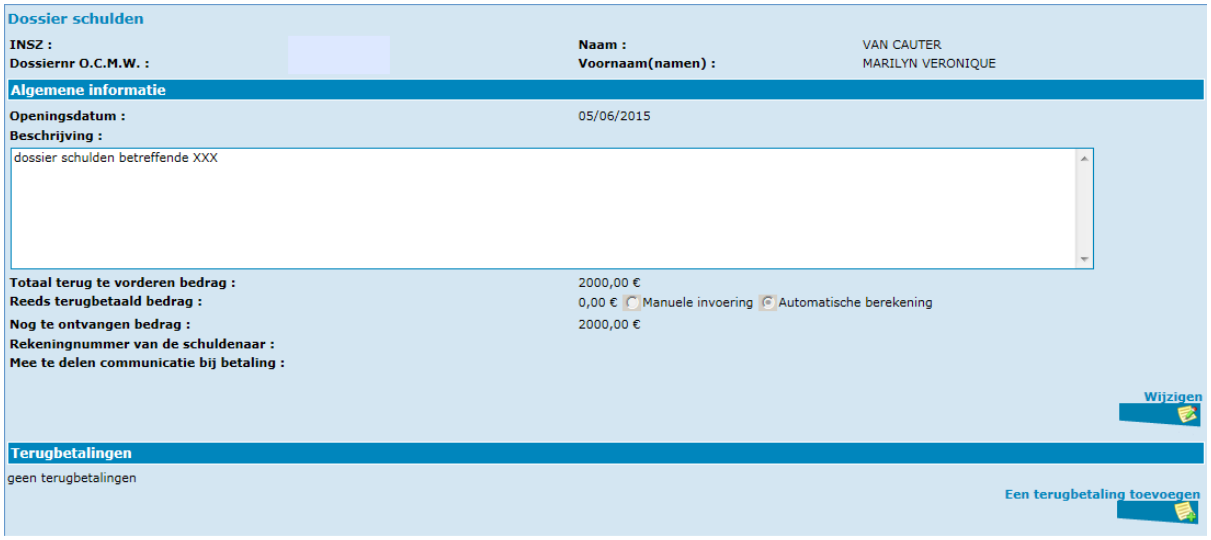


2.2.4 Een terugbetaling weglaten

U kunt ook een terugbetaling weglaten. U klikt op “weglaten” naast de terugbetaling die u wilt weglaten.

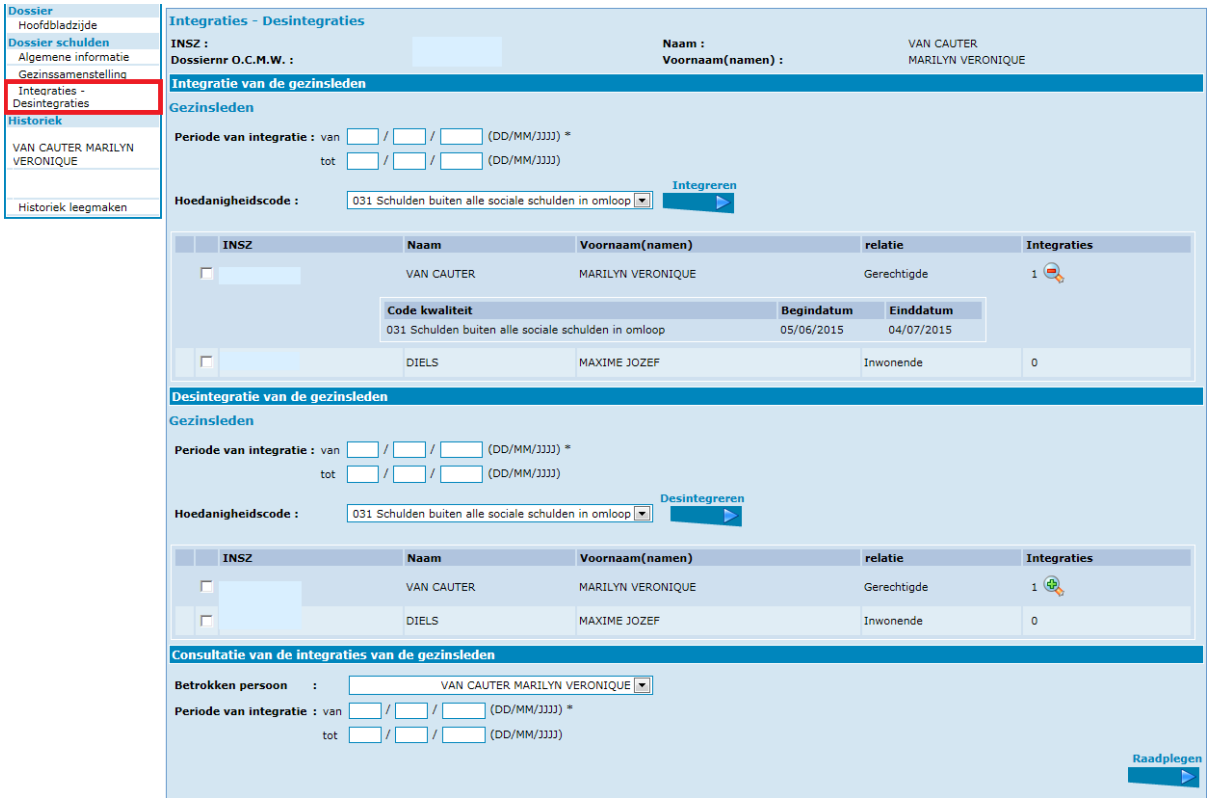


Eens dat u op weglaten hebt geklikt, wordt de terugbetaling direct van uw lijst van terugbetalingen geschrapt.



3. Raadpleging van de stromen KSZ

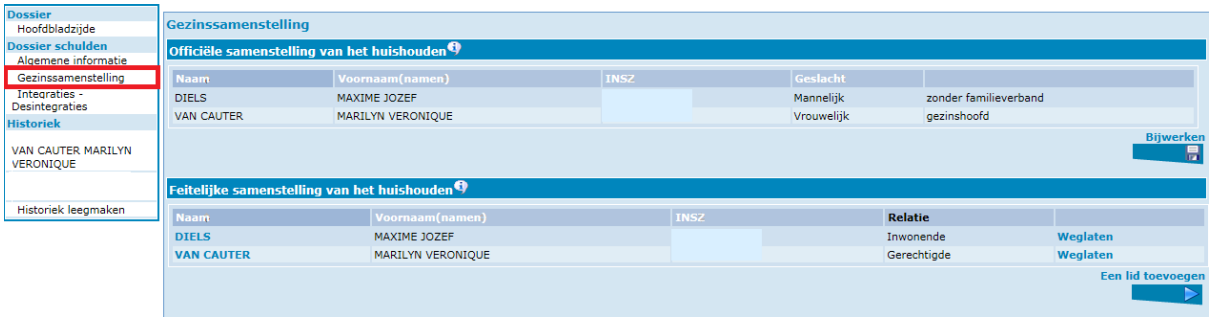
Wanneer u een dossier schulden voor een persoon creëert, wordt deze persoon voor een maand in kwaliteitscode 031 geïntegreerd (schulden buiten alle sociale schulden in omloop). U kunt natuurlijk integreren/desintegreren of de periode van integratie raadplegen door in het deel "Integraties-Desintegraties"[1] te gaan.



[1] Zie handleiding op Primaweb | Primabook betreffende de integraties voor alle informatie van dit hoofdstuk.

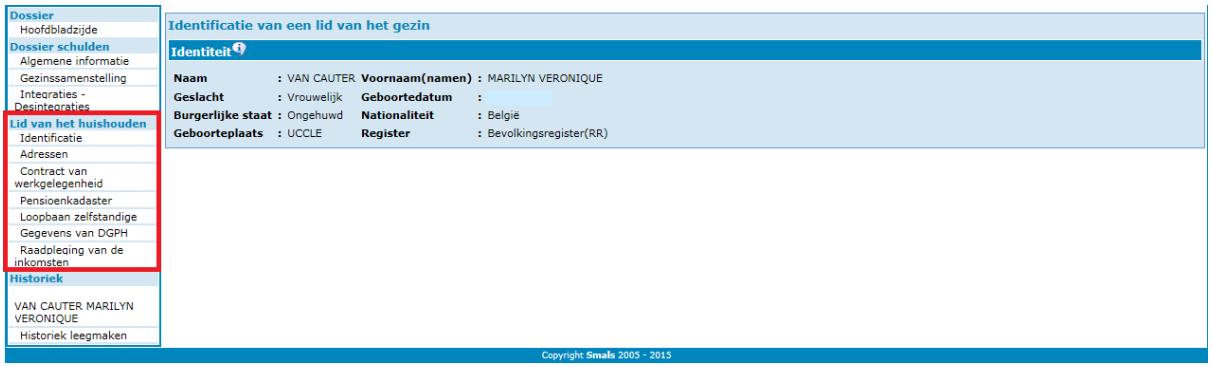
Ter herinnering: als u geen einddatum in uw periode van integratie aangeeft, zal de integratie voor een periode van maximum 1 maand gebeuren.

Eens uw dossier schulden gecreëerd en de persoon juist geïntegreerd, hebt u de mogelijkheid om een reeks KSZ stromen voor deze persoon te raadplegen. Hiervoor, gaat u in het deel "Gezinssamenstelling" en u klikt op de blauwe naam van de persoon waarvoor u de stromen wilt raadplegen.



Een nieuw menu verschijnt 'Lid van het huishouden' met de lijst van de beschikbare stromen. U kunt nu deze verschillende stromen raadplegen:

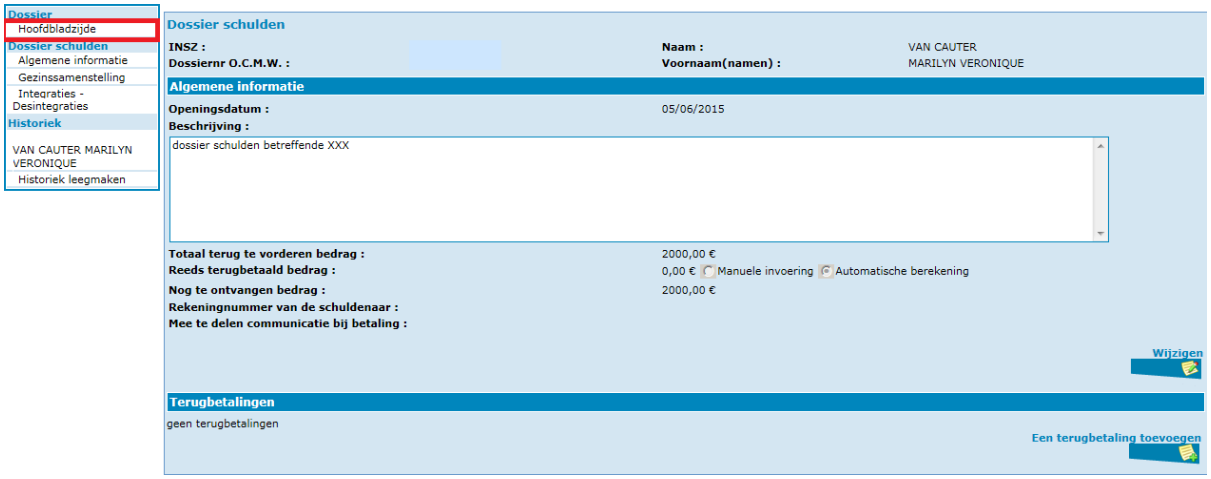
- **Identificatie**: deze stroom bevat de informatie betreffende de identiteit van de persoon
- **Adressen**: deze stroom bevat het officiële en werkelijke adres evenals het historische overzicht van de bekende adressen voor deze persoon
- **Contract van werkgelegenheid**: deze stroom bevat het beroep van de persoon en laat u toe om de bekende actieve contracten van werkgelegenheid en de in- en uitdiensttreding te raadplegen voor een gegeven periode.
- **Pensioenkadaster**: deze stroom laat u toe om de gegevens van het kadaster te raadplegen betreffende een persoon die per referentieperiode of per betalingsmaand wordt gepensioneerd.
- **Loopbaan zelfstandige**: deze stroom laat u toe om de gegevens te raadplegen betreffende de loopbaan van een zelfstandige.
- **Gegevens van DGPH**: deze stroom laat u toe om de gegevens te raadplegen betreffende de beslissingen van handicap bij de Directie Generaal Personen met een Handicap.
- **Raadpleging van de inkomsten**: deze stroom laat u toe om de belastbare inkomsten, over het geheel genomen, te raadplegen.



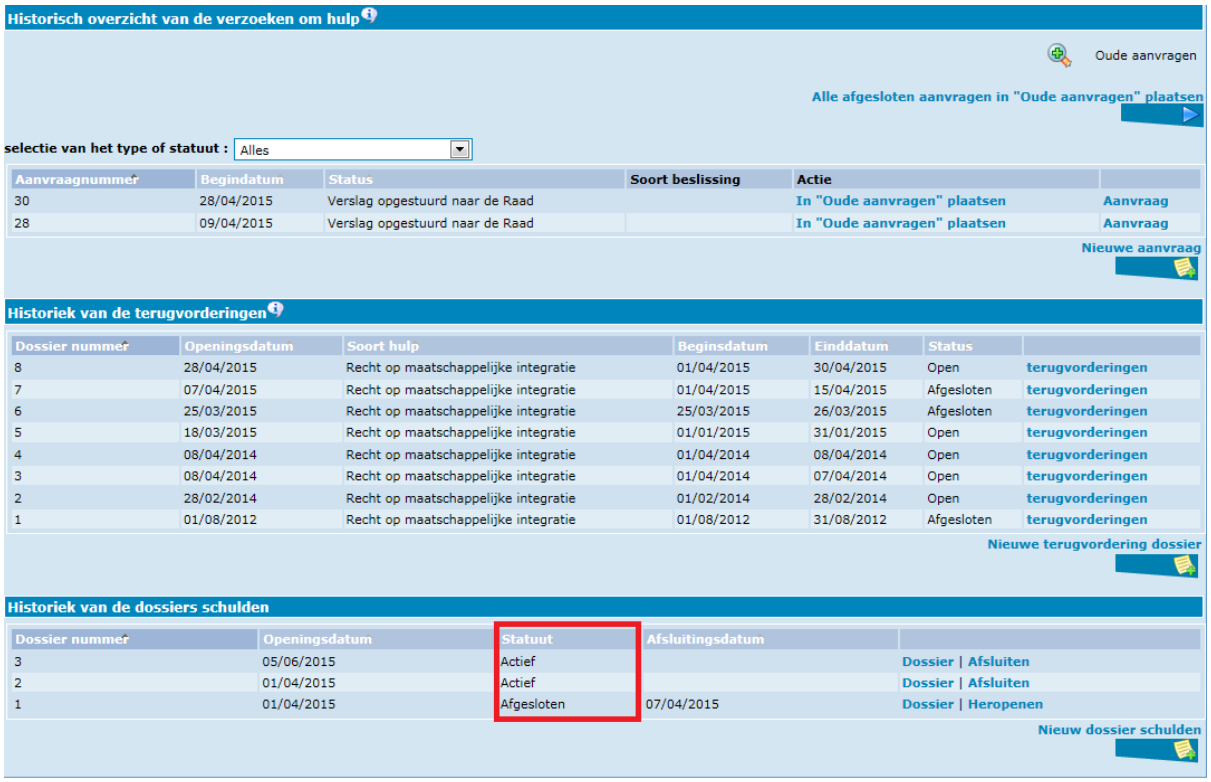
4. Afsluiting en heropening van een dossier schulden

4.1 Afsluiting van een dossier schulden

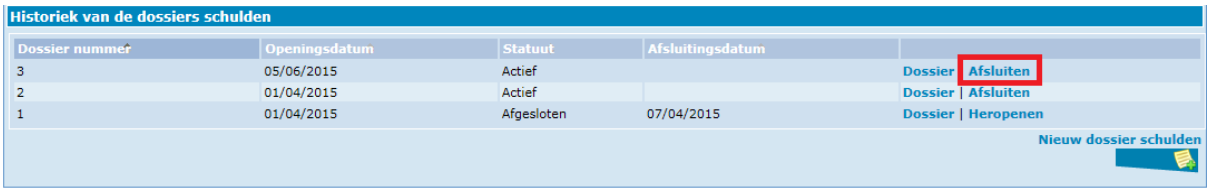
Als u op hoofdbladzijde klikt, zult u op de hoofdbladzijde van uw dossier teruggaan waarin u de historiek van de gecreëerde dossiers schulden, kunt raadplegen.



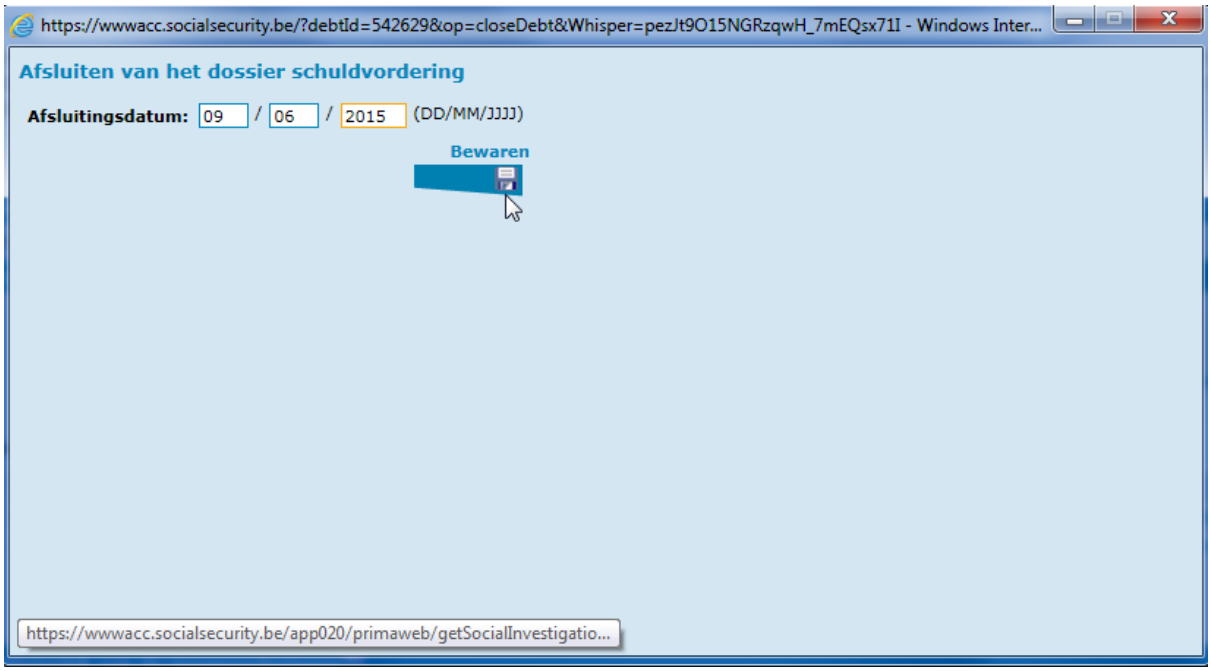
U hebt de mogelijkheid om een dossier schulden af te sluiten, als hij het statuut 'Actief' heeft.



U kunt naast het actieve dossier schulden dat u wilt afsluiten, op “afsluiten” klikken.



Een scherm verschijnt waarin u de sluitingsdatum (datum van de dag) door de datum van uw keuze kunt wijzigen. U klikt daarna op bewaren.



Uw dossier heeft nu het statuut afgesloten.

4.2 Heropening van een dossier schulden

U kunt ook een dossier schulden dat werd afgesloten, heropenen.
U klikt naast het afgesloten dossier schulden dat u wilt heropenen op “heropenen”.

Historiek van de dossiers schulden

Dossier nummer	Openingsdatum	Statuut	Afsluitingsdatum	
3	05/06/2015	Afgesloten	09/06/2015	Dossier | Heropenen
2	01/04/2015	Actief		Dossier | Afsluiten
1	01/04/2015	Afgesloten	07/04/2015	Dossier | Heropenen

Nieuw dossier schulden

Uw dossier wordt automatische geactiveerd.

Historiek van de dossiers schulden

Dossier nummer	Openingsdatum	Statuut	Afsluitingsdatum	
3	05/06/2015	Actief		Dossier | Afsluiten
2	01/04/2015	Actief		Dossier | Afsluiten
1	01/04/2015	Afgesloten	07/04/2015	Dossier | Heropenen

Nieuw dossier schulden