SMALS

Het beheer van de profielen in Primaweb

Aanvulling op de algemene handleiding

POD MAATSCHAPPELIJKE INTEGRATIE
BETER SAMEN LEVEN
SPP INTÉGRATION SOCIALE
MIEUX VIVRE ENSEMBLE

Smals
ICT for society

Inhoudstafel

Opmerking van de auteur 2
Introductie 3
Het nakijken van de toegangen 4
Het beheer van de profielen 6
Een profiel aanmaken 6
Een profiel beheren 11
Een profiel afdrukken 12
Een profiel verwijderen 13
Profielen van gebruikers 15
Een of meerdere profielen toekennen 16
Lijst met gebruikersprofielen afdrukken 17
Een gebruiker deactiveren 18
Bijlages 20
Mutaties 20
Dossiers 22
Dossiers schulden 24
Terugvorderingsdossiers 26
Hulpaanvragen 27
Sociaal onderzoek 29

Opmerking van de auteur

De voorbeelden, namen en rijksregisternummers in deze handleiding zijn louter fictief en zijn bedacht door de auteur.

Deze handleiding behandelt alleen het beheer van de profielen.

Er is een algemene handleiding waarin wordt uitgelegd hoe dossiers en aanvragen met betrekking tot het recht op maatschappelijke integratie moeten worden beheerd, en een handleiding voor dossiers die onder Wet 65 vallen.

Verschillende bijkomende handleidingen leren u meer algemene functionaliteiten te gebruiken die niet noodzakelijk verbonden zijn met één of andere geldende wetgeving.

Zo bestaat er onder andere een handleiding die u uitlegt hoe u toegang kunt krijgen tot alle toepassingen op het Portaal van de Sociale zekerheid (inclusief Primaweb), een handleiding over de installatiepremies “Organieke wet”, een handleiding over het GPMI, evenals specifieke handleidingen voor de raadpleging van de mutaties van het Rijksregister en van de verschillende KSZ-raadplegingsstromen[1].

Wanneer u de verschillende schermen van de Primaweb toepassing doorloopt, zal u verschillende tooltips opmerken weergegeven door  . Door deze tooltip te activeren, krijgt u bijkomende informatie over de verschillende acties.

U zal ook merken dat alle velden gemarkeerd met een sterretje (*) verplicht zijn.

[1] Alle handleidingen en aanvullende informatie zijn op aanvraag verkrijgbaar bij de Smals Helpdesk OCMW’s via de volgende nummers:
02/787.58.27 of ocmw-cpas@smals.be.
Sommige handleidingen zijn ook te vinden op Primabook (https://primabook.mi-is.be).

Introductie

Op vraag van de POD MI en om te voldoen aan de veiligheidsnormen, is er een module beschikbaar in Primaweb om de toegangen van de verschillende gebruikers te beheren.

Vooraleer men de profielen kan toewijzen in Primaweb, dient men de juiste rol te hebben in de applicatie Toegangsbeheer. Deze applicatie is bereikbaar via het Portaal van de Sociale zekerheid (https://professional.socialsecurity.be).

In **Primaweb** spreekt men van **profielen**, in **Toegangsbeheer** spreekt men van **rollen**.

De mogelijke **rollen** in Toegangsbeheer voor de **hoedanigheid Maatschappelijk welzijn** zijn "**Sociaal Agent**" en "**OCMW-configuratie**".

De Lokaal beheerder of de co-Lokaal beheerder van de hoedanigheid Maatschappelijk welzijn kan de juiste rollen toewijzen, alsook de profielen beheren in Primaweb zelf.

Echter kan de (co-)Lokaal beheerder ervoor kiezen om het beheer van de profielen toe te wijzen aan een medewerker van het OCMW. Hiervoor dient men de rol "OCMW-configuratie" toe te wijzen aan deze persoon.

Opdat de Primaweb beheerder de juiste profielen kan toewijzen in Primaweb, moet de gebruiker allereerst de rol "Sociaal Agent" toegewezen krijgen via Toegangsbeheer. Daarna moet de gebruiker 1 maal aanmelden op Primaweb, er zullen nog geen functies beschikbaar zijn. Nu kan de Primaweb beheerder het juiste profiel toekennen aan de gebruiker.

Het nakijken van de toegangen

Elke gebruiker heeft de mogelijkheid om de profielen die hem werden toegekend te raadplegen.

Hiervoor dient de gebruiker te klikken op “Mijn toegangen” onder “Toegangen” op de Homepage van Primaweb.

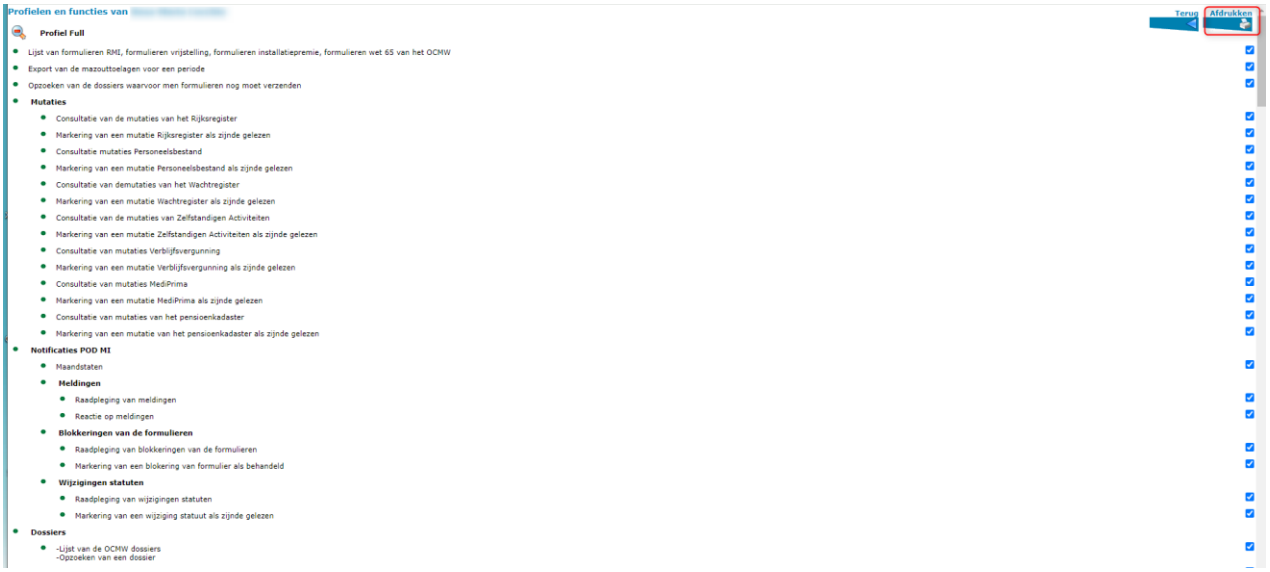


De lijst van de profielen die hem werden toegekend worden weergegeven.

Als de gebruiker op het vergrootglas naast een profiel klikt dan verschijnen alle functies die aan dit profiel verbonden zijn. U kan zo de verschillende functies van de verschillende profielen die u werden toegekend nakijken.



De gebruiker heeft de mogelijkheid om deze lijsten te printen. Klik hiervoor op “Afdrukken”.

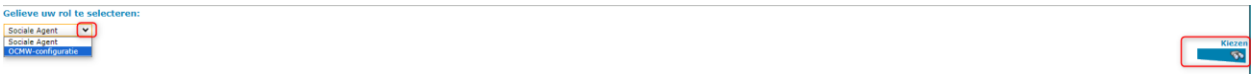


Het beheer van de profielen

Zoals hierboven reeds vermeld werd, kan enkel iemand met de rol “OCMW-configuratie” een profiel aanmaken, wijzigen en toekennen.

Een profiel aanmaken

Bij het aanmelden op Primaweb, kiest u de rol “OCMW-configuratie” via het drop-downmenu.

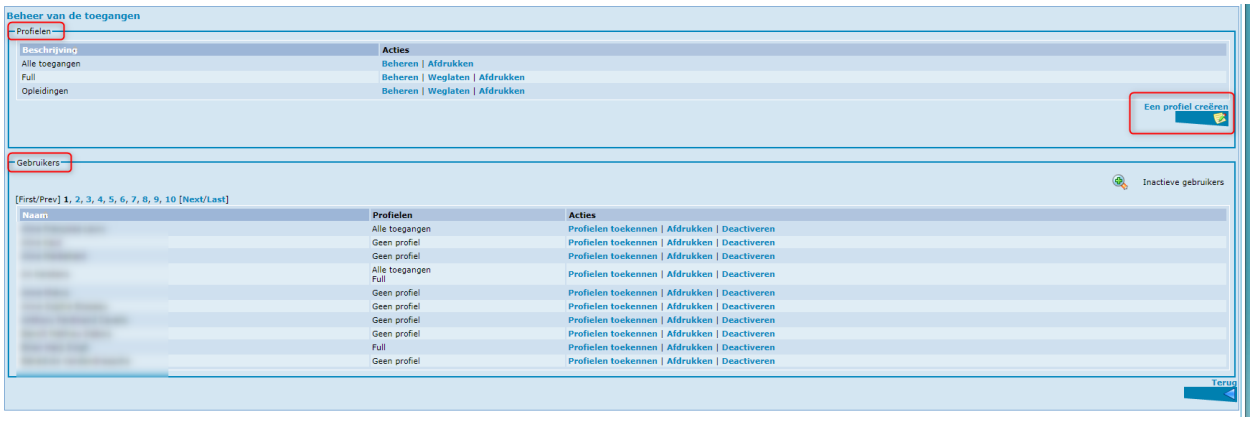


Om een profiel aan te maken dient u te klikken op “Beheer van de toegangen van de gebruikers van het OCMW” onder “Toegangen” op de Homepage van Primaweb.

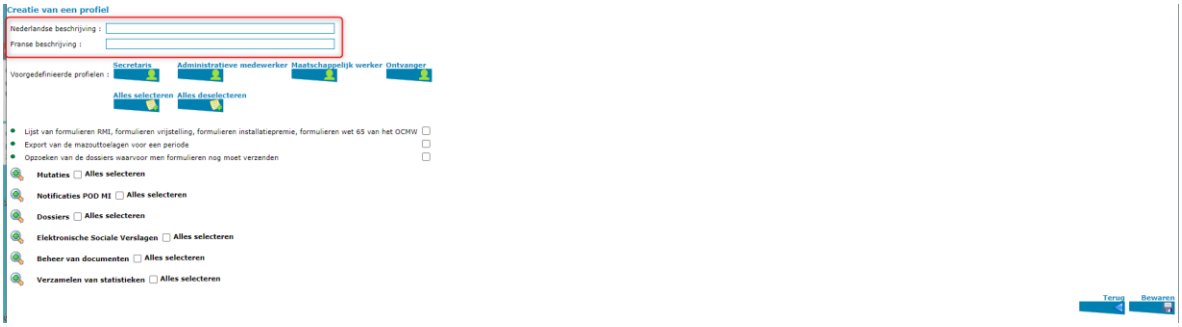


In het volgende scherm vindt u een lijst van de bestaande profielen en de lijst van de gebruikers met profiel en de gebruikers die nog geen profiel hebben, maar zich al wel een eerste keer hebben aangemeld op Primaweb.

Om een profiel aan te maken klikt u op “Een profiel creëren”.



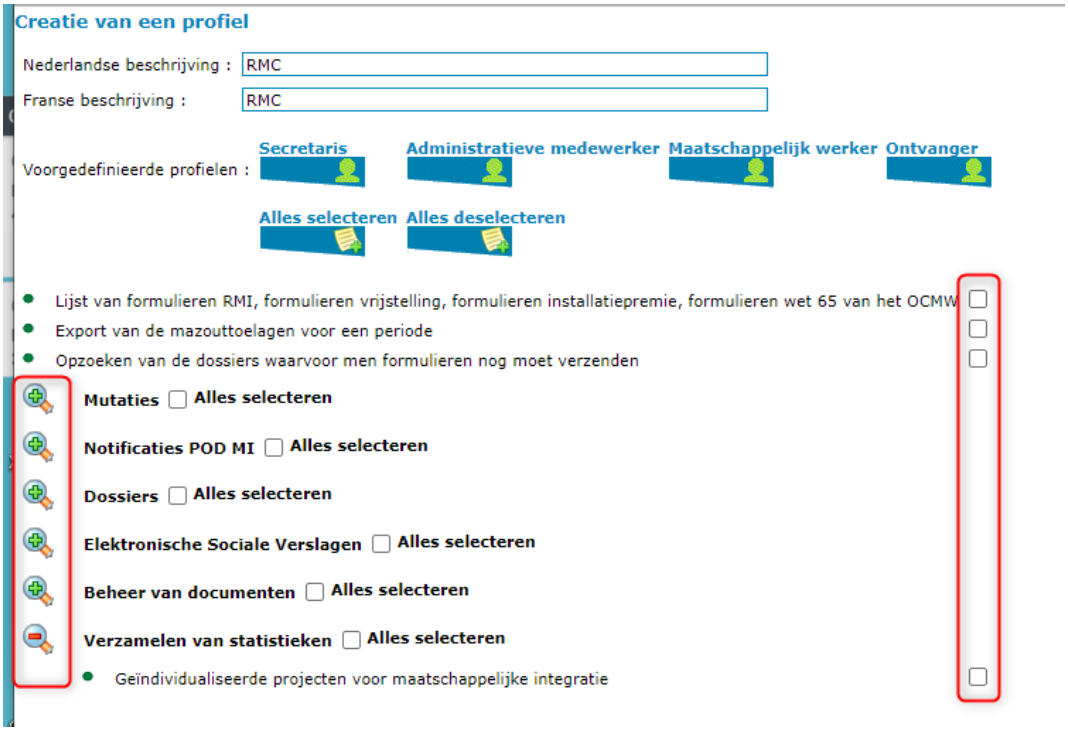
In het volgende scherm zal u het profiel dat u wenst aan te maken moeten beschrijven [2].



Vervolgens zal u de functies moeten bepalen die u aan het profiel wenst toe te kennen.[3]

Klik op het groene vergrootglas om de details van de functie weer te geven.

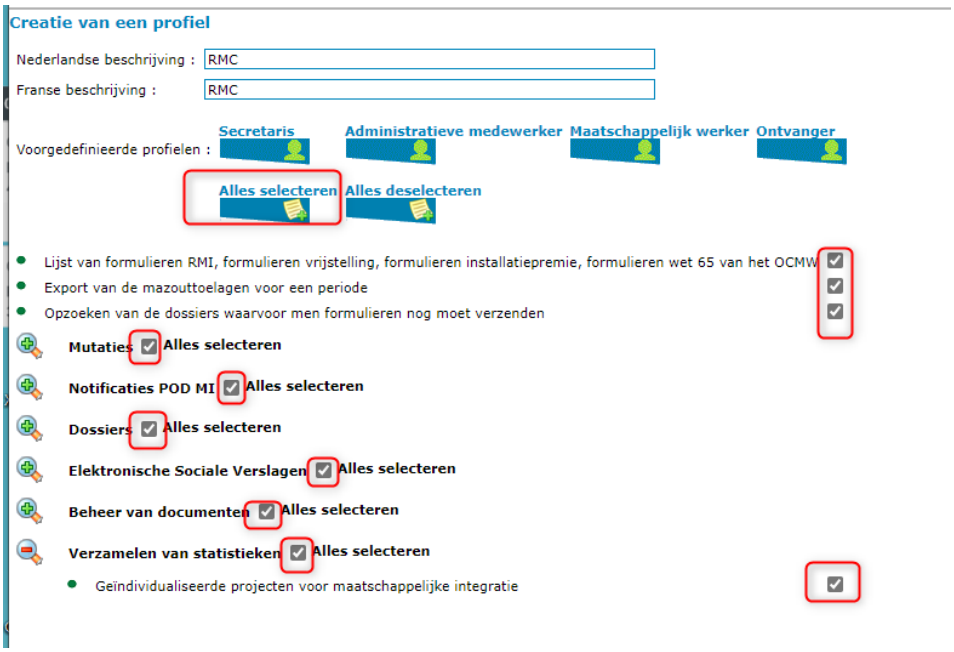
Hiervoor biedt Primaweb u verschillende mogelijkheden.



U vertrekt vanuit een lege lijst.
U vinkt de gewenste functies aan of u klikt op “Alles selecteren”.

[2] De beschrijving van het profiel zal verschijnen in de taal die gekozen werd door de gebruiker bij het aanmelden in Primaweb. Als deze zich in het Nederlands aanmeldt, zal de beschrijving in het Nederlands verschijnen.
[3] In het gedeelte “Bijlages” van deze handleiding, vindt u bijkomende informatie betreffende de verschillende blokken van functies.

Door “Alles selecteren” te kiezen, vinkt Primaweb alle bestaande functies aan maar u kan de functies die u niet wenst toe te kennen aan het profiel, uitvinken.

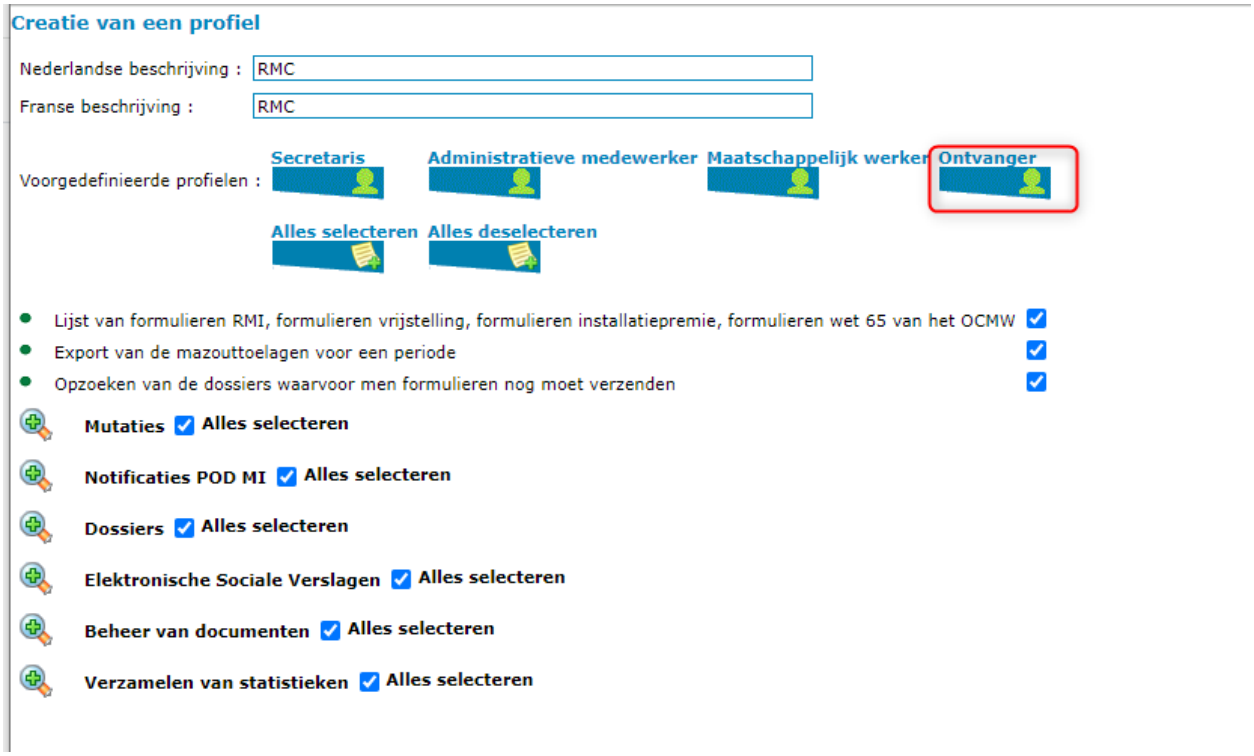


U kan ook gebruik maken van de voorgedefinieerde profielen[4]:

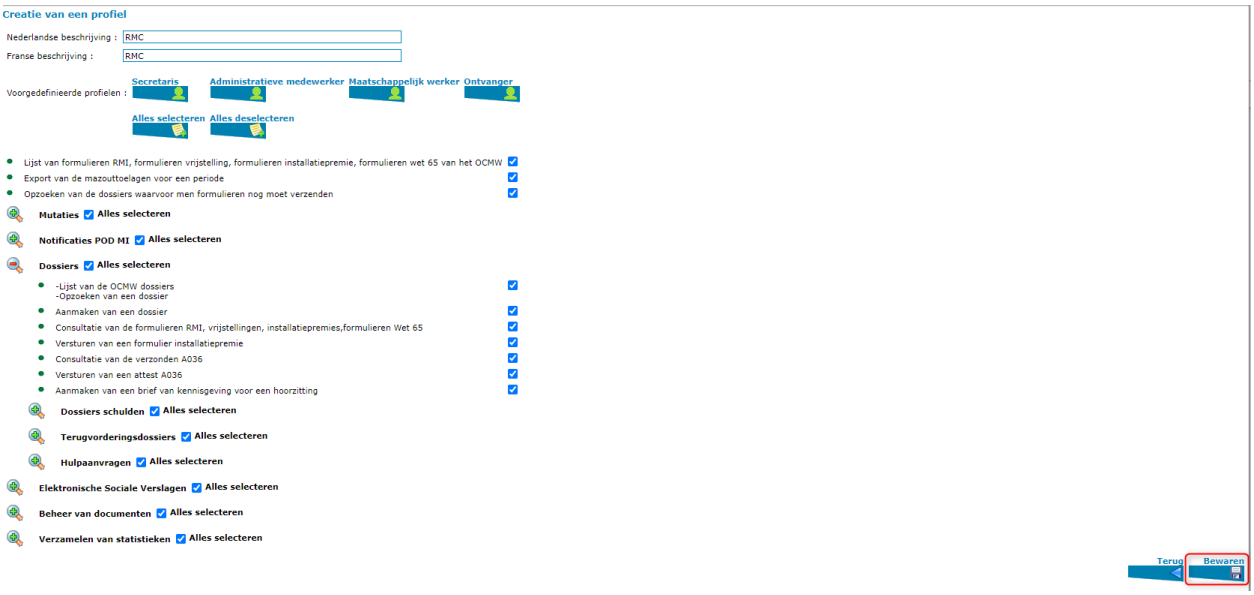
- Secretaris
- Administratieve medewerker
- Maatschappelijk werker
- Financiële beheerder / Ontvanger

Primaweb zal een deel van de functies aanvinken die nuttig kunnen zijn voor deze persoon om haar taken uit te voeren. U kan uiteraard altijd functies aan/uitvinken naar gelang de behoeftes en de organisatie van uw centrum.

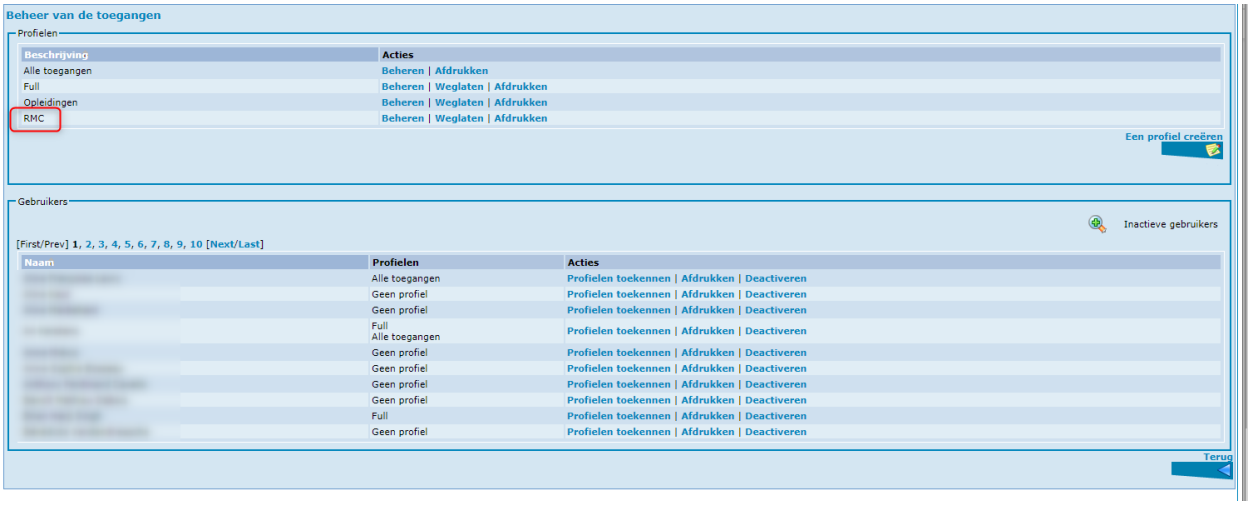
4 De benaming van de voorgedefinieerde profielen wijzigen in functie van de regio die vermeld werd in de beschrijvende fiche van het OCMW.



Eens alle gewenste functies aangevinkt zijn, klikt u op “Bewaren”.

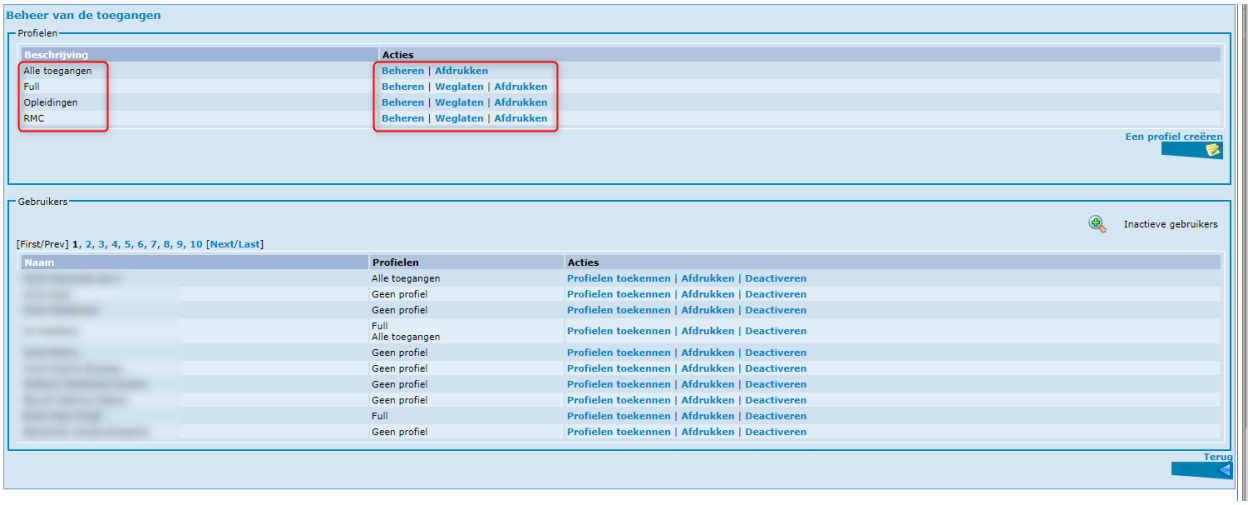


Na registratie, komt u opnieuw in het scherm “Beheer van de toegangen”. U merkt dat het profiel, dat u zojuist heeft aangemaakt, in de lijst van de profielen verschijnt. Indien gewenst kan u meerdere profielen aanmaken.



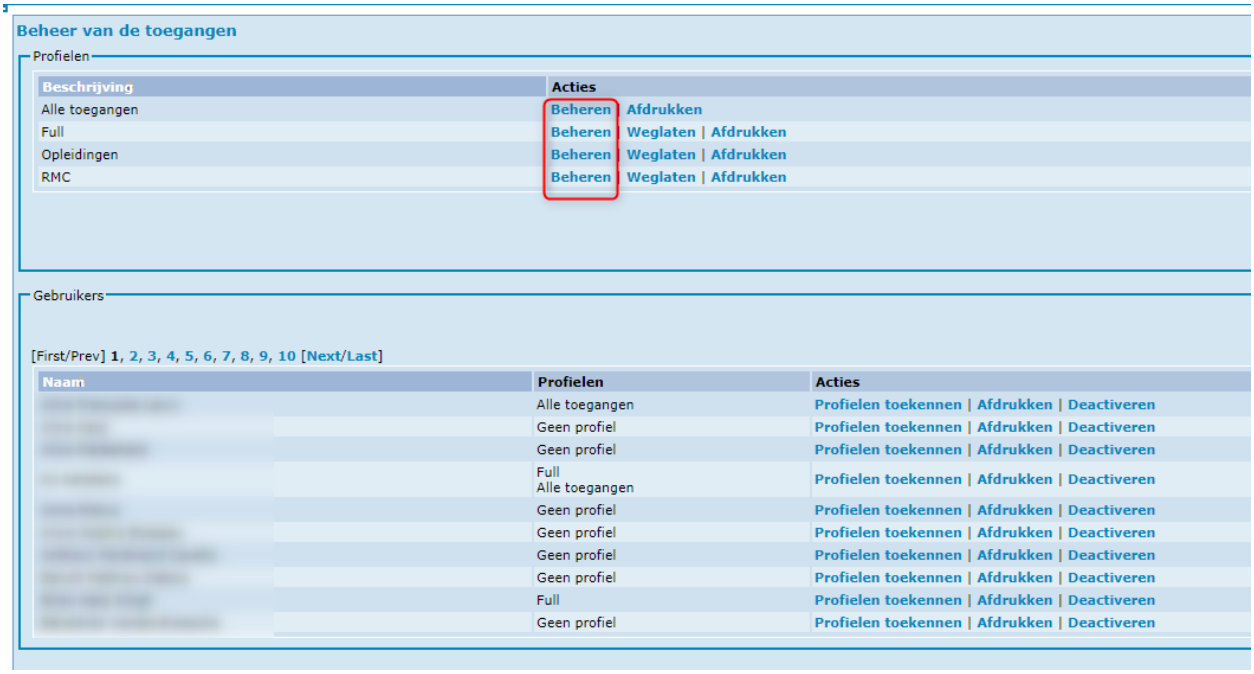
Voor elk aangemaakt profiel, kunt u verschillende acties ondernemen:

- Beheren
- Weglaten
- Afdrukken



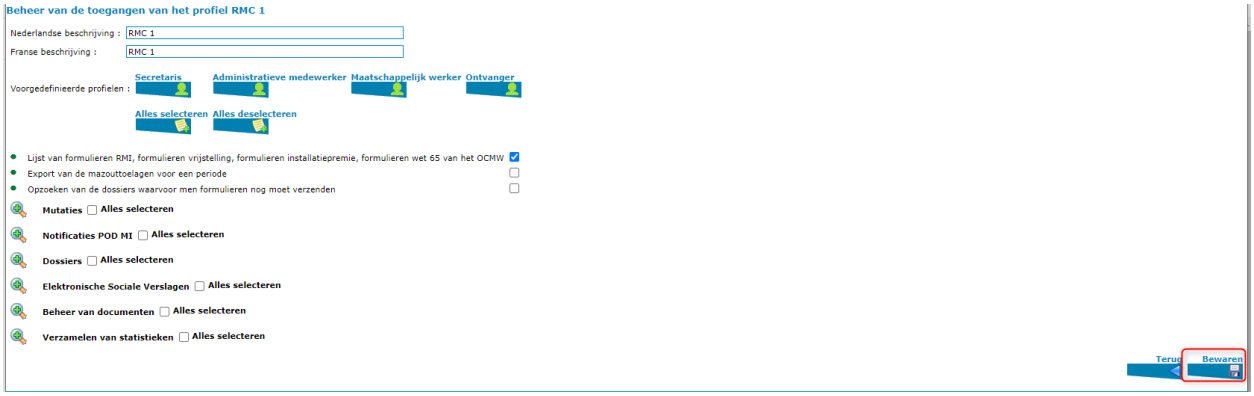
Een profiel beheren

Een profiel dat is aangemaakt, kan worden gewijzigd door op de optie “Beheren” te klikken naast het profiel dat u wilt wijzigen.



In het volgende scherm kan u de benaming van het profiel wijzigen en de lijst van de functies aanpassen.

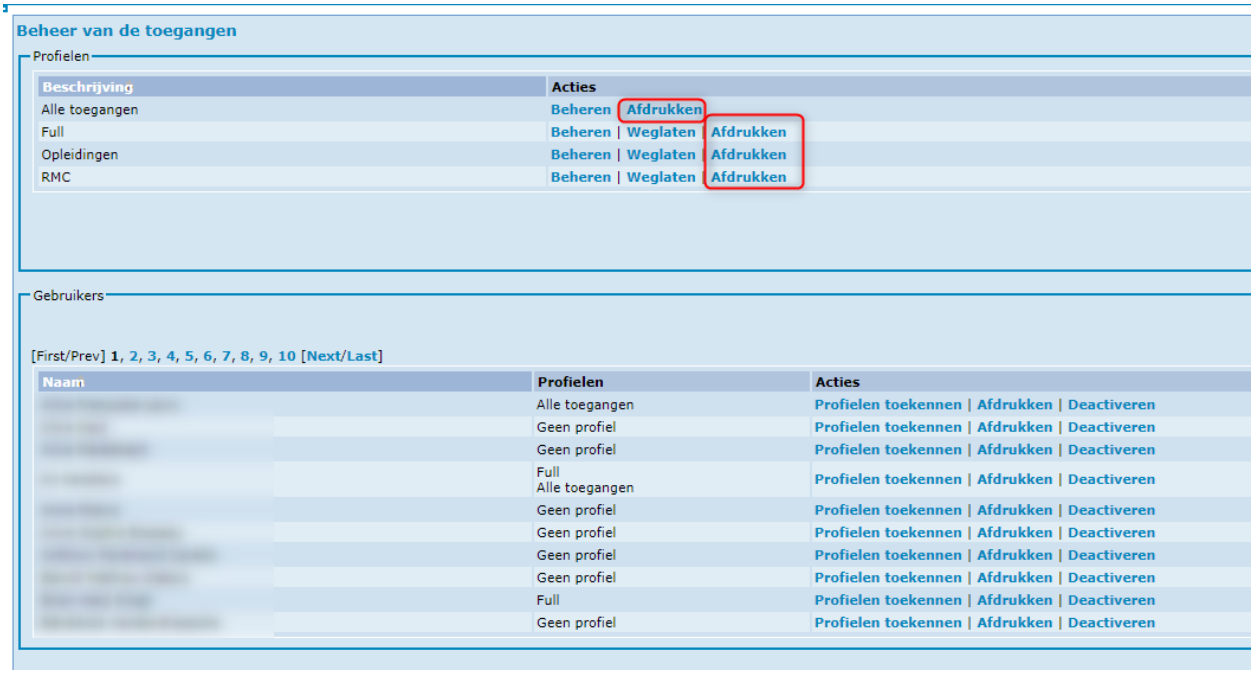
Zodra u alle wijzigingen heeft doorgevoerd, klikt u op “Bewaren”.



Een profiel afdrukken

U heeft de mogelijkheid om voor elk profiel, de lijst van de gebruikers aan wie het desbetreffende profiel werd toegekend af te drukken alsook de lijst van de functies die toegevoegd werden aan dat profiel.

Klik op “Afdrukken” naast het betrokken profiel.

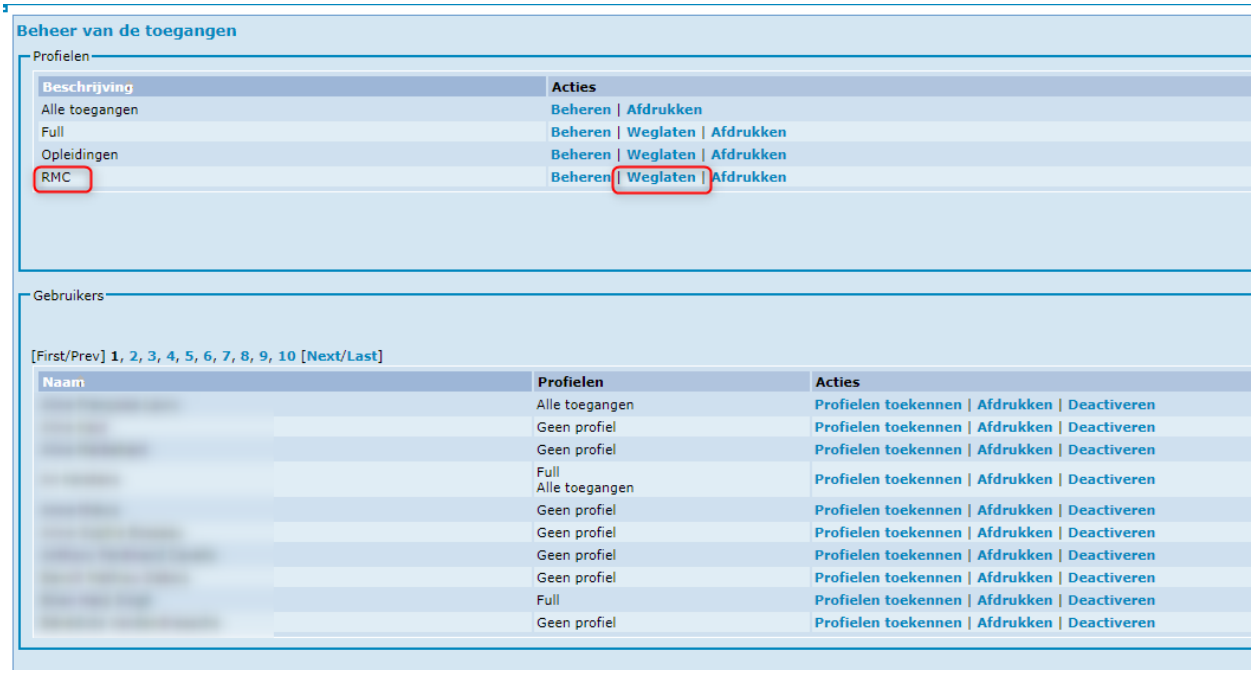




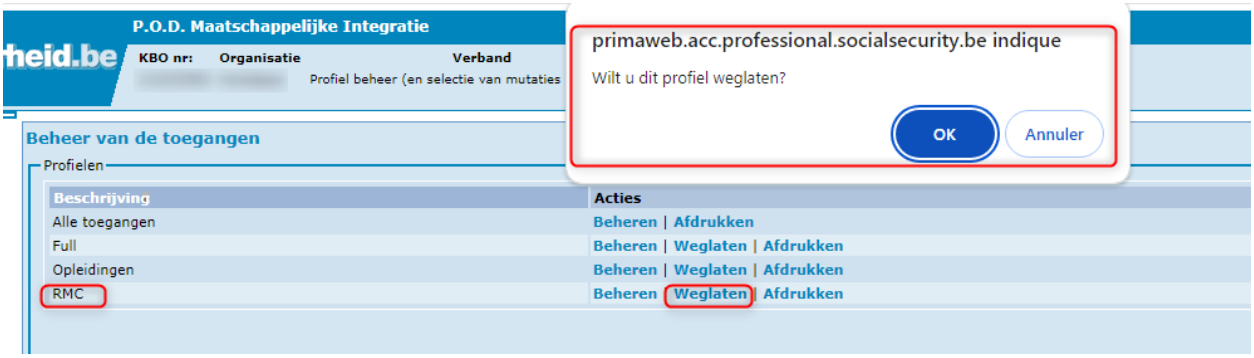
Een profiel verwijderen

U heeft altijd de mogelijkheid om een profiel te verwijderen.

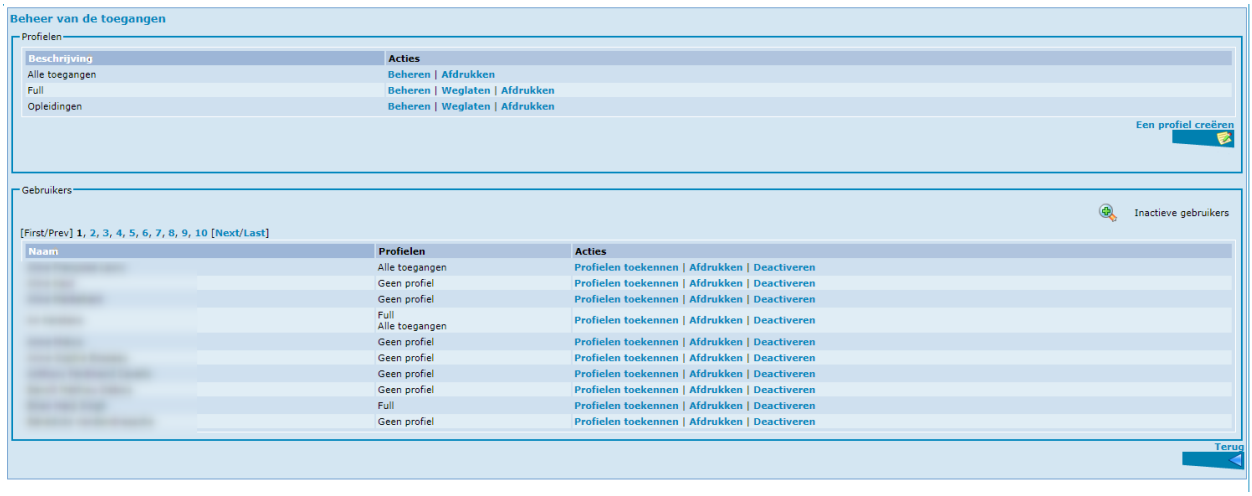
Klik op “Weglaten” naast het profiel dat u wenst te verwijderen.



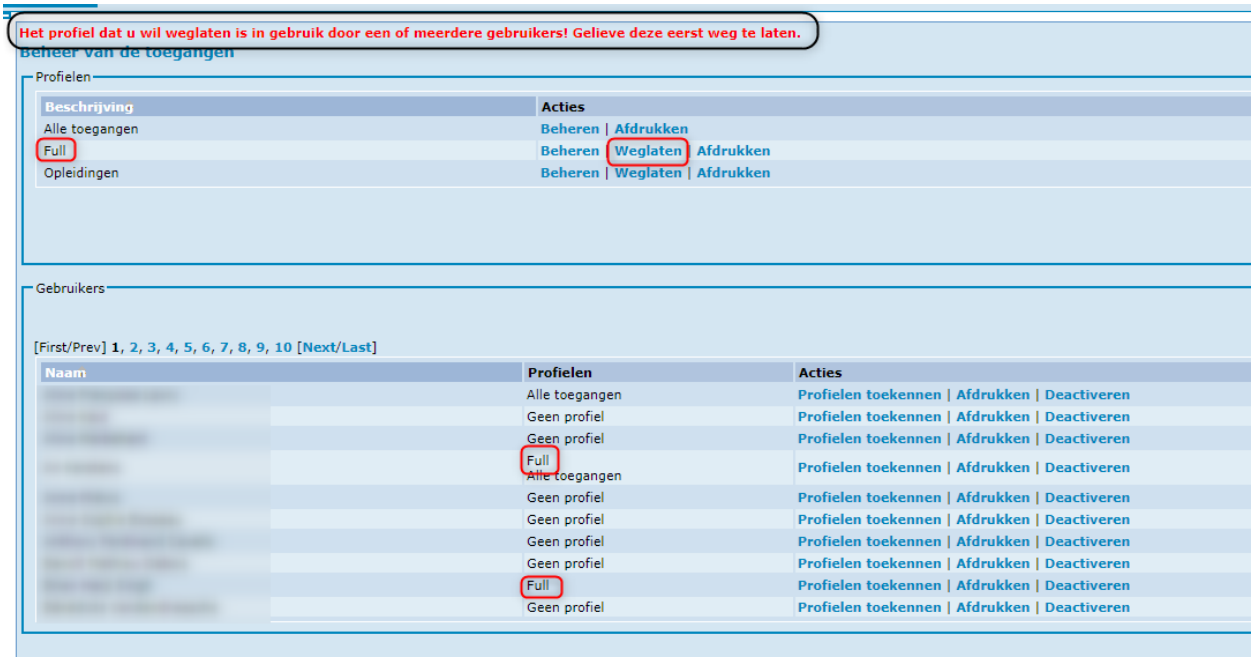
Er verschijnt een pop-up waarin u wordt gevraagd uw keuze te bevestigen. Klik op “OK” om het profiel te verwijderen.



Na bevestiging van uw keuze, verschijnt opnieuw de pagina “Beheer van de toegangen”. Het profiel dat u heeft verwijdert zal niet meer in de lijst met profielen staan.

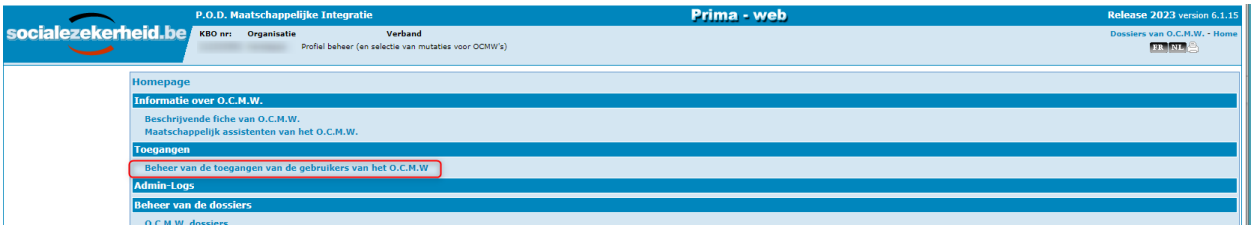


Let op : Het is niet mogelijk om een profiel te verwijderen dat nog minstens aan één gebruiker toegekend is.



Profielen van gebruikers

Klik op de homepage van Primaweb in de sectie “Toegangen”, de optie “Beheer van de toegangen van de gebruikers van het OCMW” om een profiel aan een gebruiker toe te kennen.



In het volgende scherm, vindt u de lijst van de bestaande profielen en de lijst van de Primaweb gebruikers die zich reeds één keer in Primaweb hebben aangemeld.

Als u een gebruiker niet in de lijst terugvindt, dient u na te kijken :

→ of de rol “Sociaal agent” werd toegekend aan deze persoon op het Portaal van de Sociale zekerheid in de applicatie “Toegangsbeheer”

EN

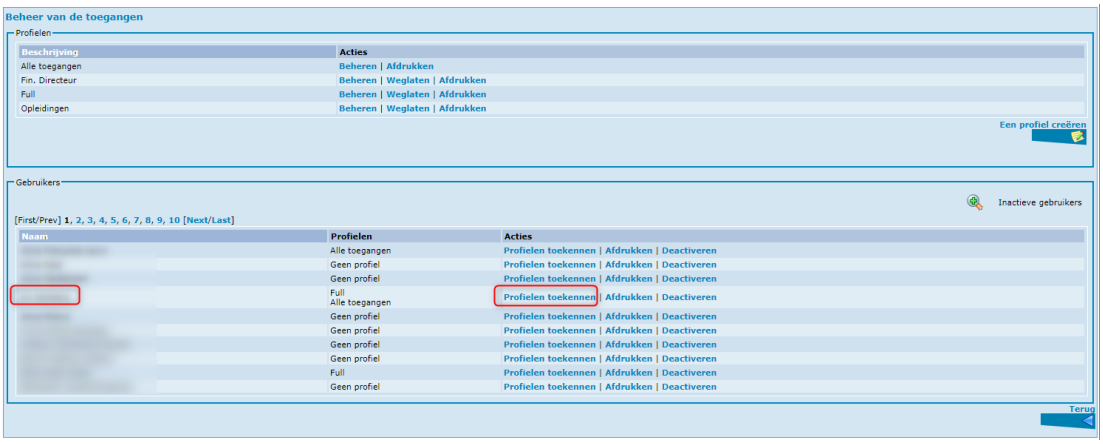
→ of de persoon zich reeds één keer heeft aangemeld in Primaweb.

In het gedeelte “Gebruikers” kunt u verschillende acties ondernemen:

- Profielen toekennen
- Afdrukken
- Deactiveren

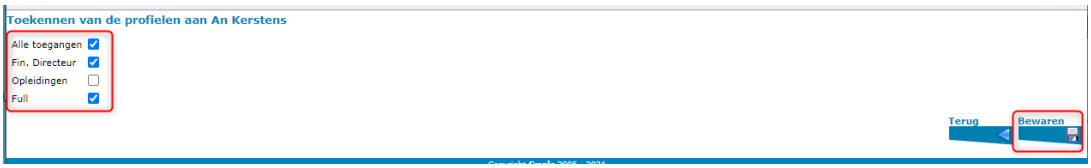
Een of meerdere profielen toekennen

Om één of meerdere profielen aan een gebruiker toe te kennen, klikt u op “Profielen toekennen” naast de naam van de betrokken persoon.



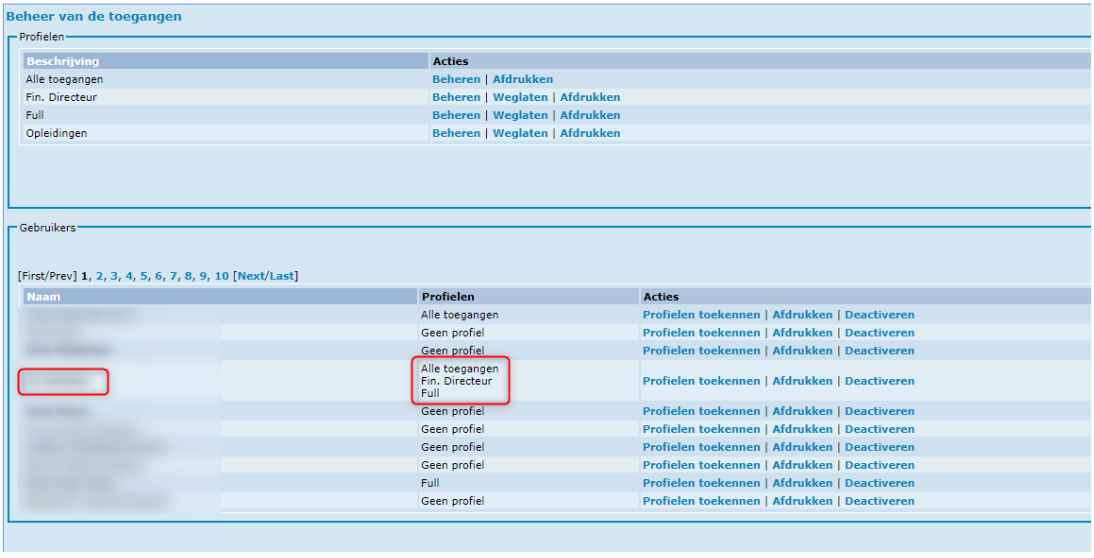
In het venster dat opent, zal u de profielen kunnen aanduiden die u aan de betrokken persoon wenst toe te kennen.

Vervolgens klikt u op “Bewaren”.



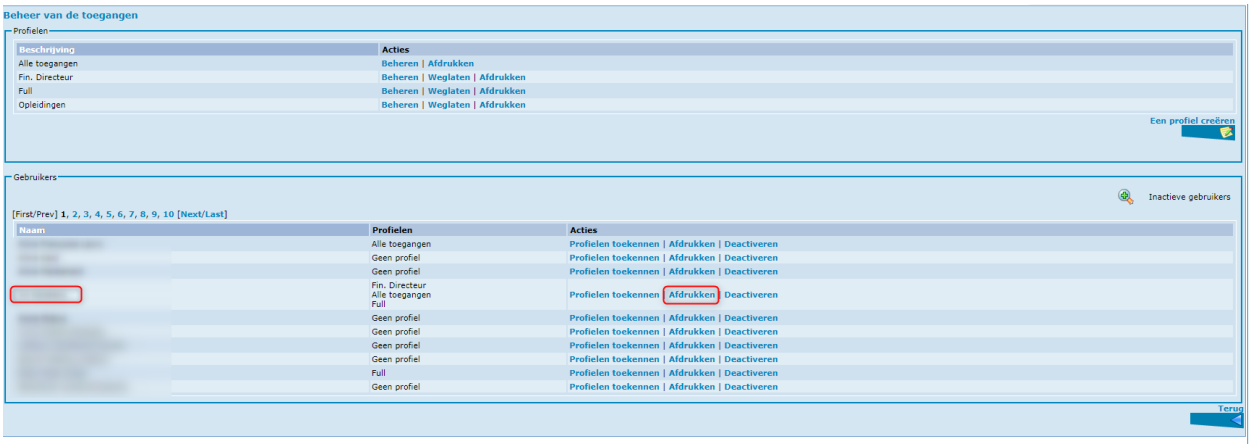
U komt vervolgens terug op het scherm van het “Beheer van de toegangen”.

U zal zien dat het profiel toegekend is.

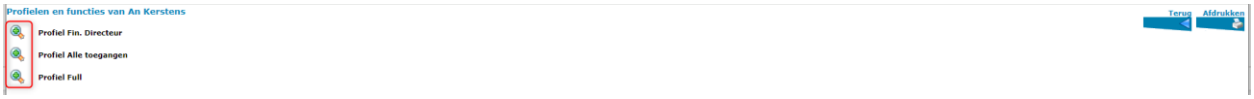


Lijst met gebruikersprofielen afdrukken

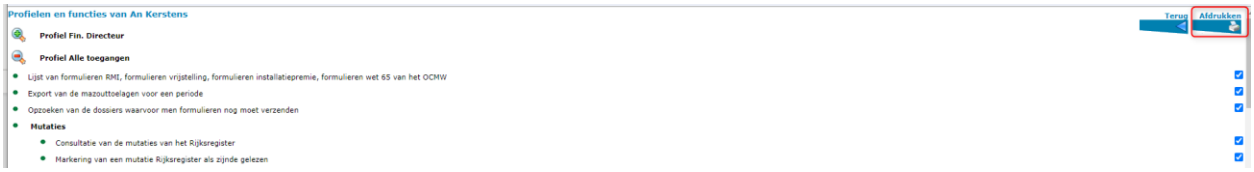
U kan ook steeds de lijst van de profielen die toegekend werden aan een gebruiker afdrukken. Hiervoor klikt u op “Afdrukken” naast de naam van de betrokken persoon.



Het volgende scherm verschijnt.



Klik op het groene vergrootglas om de details van het profiel te bekijken.

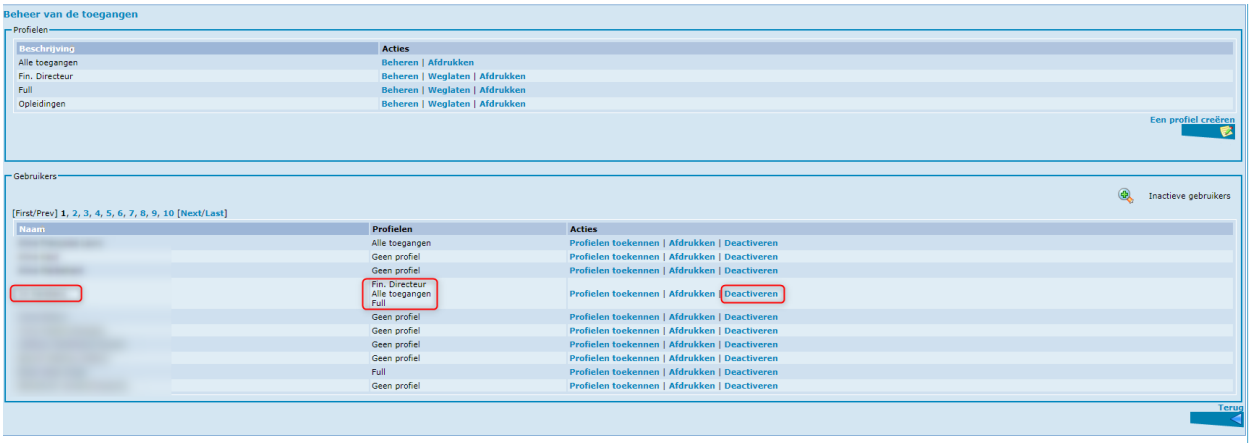


Klik op “Afdrukken”.

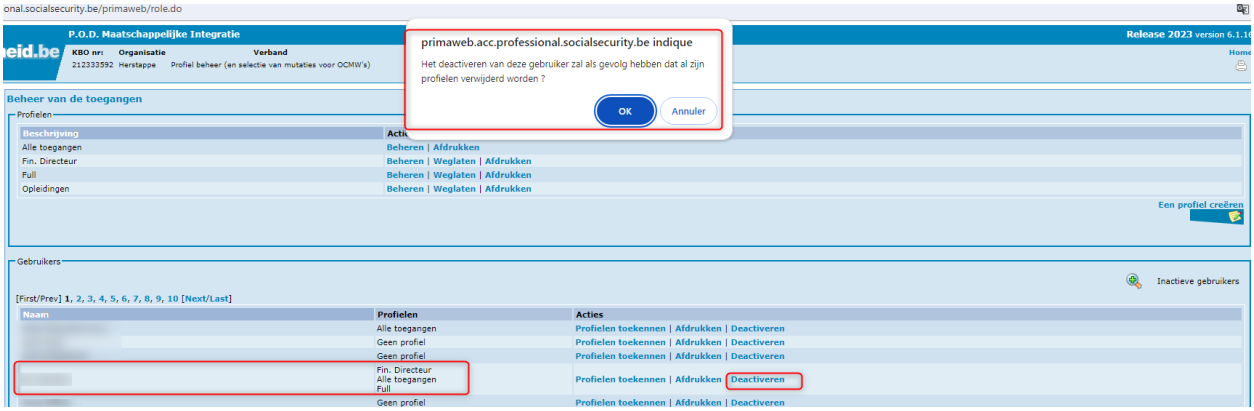
Gebruik de functie “Terug” om terug te keren naar het hoofdscherm “Toegangsbeheer”.

Een gebruiker deactiveren

Als u de profielen van een gebruiker om de een of andere reden wilt deactiveren (bijv. een andere functie, pensioen, enz.), klik dan op de optie “Deactiveren” naast de naam van de betreffende persoon in het gedeelte “Acties”.



Er verschijnt een pop-up waarin u wordt gevraagd uw keuze te bevestigen.

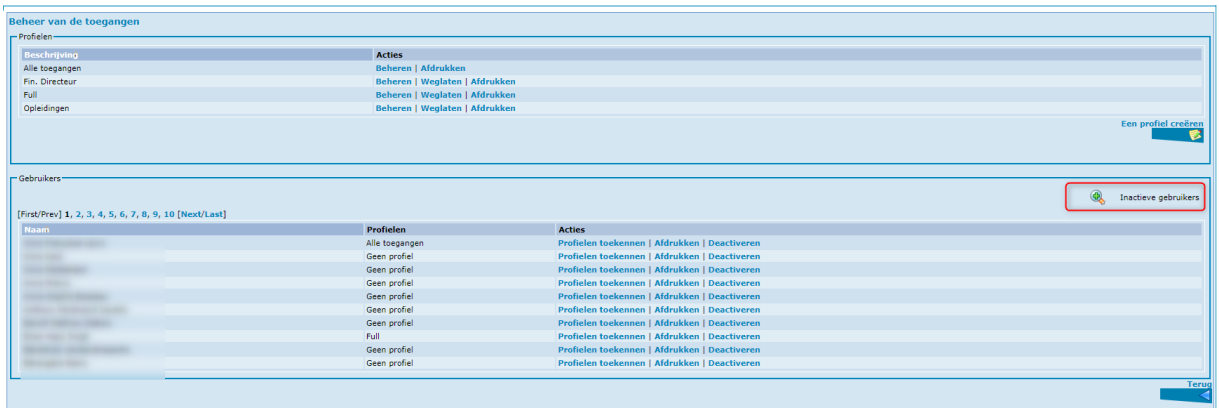


Zodra u de optie “OK” heeft geklikt, keert u terug naar het scherm “Toegangsbeheer”.

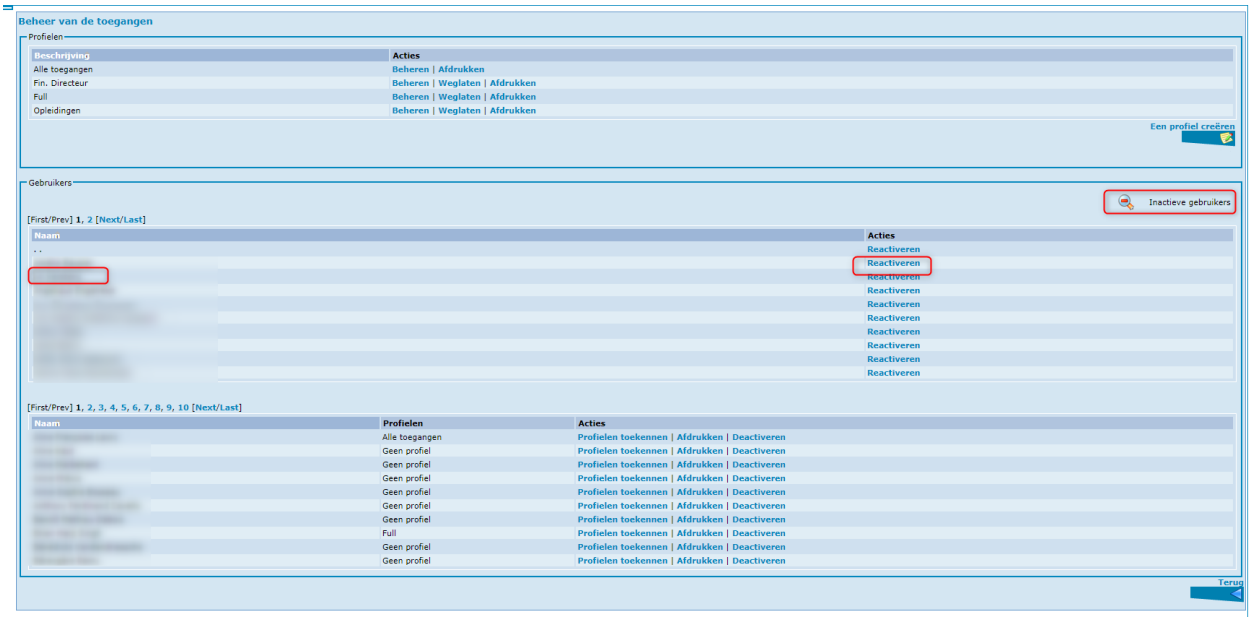
De naam van de gedeactiveerde gebruiker staat niet meer in de lijst met gebruikers.

De gebruiker is verwijderd uit alle profielen en zijn naam is in de lijst “Inactieve gebruikers” geplaatst.

Klik op het groene vergrootglas om de lijst met inactieve gebruikers te bekijken.

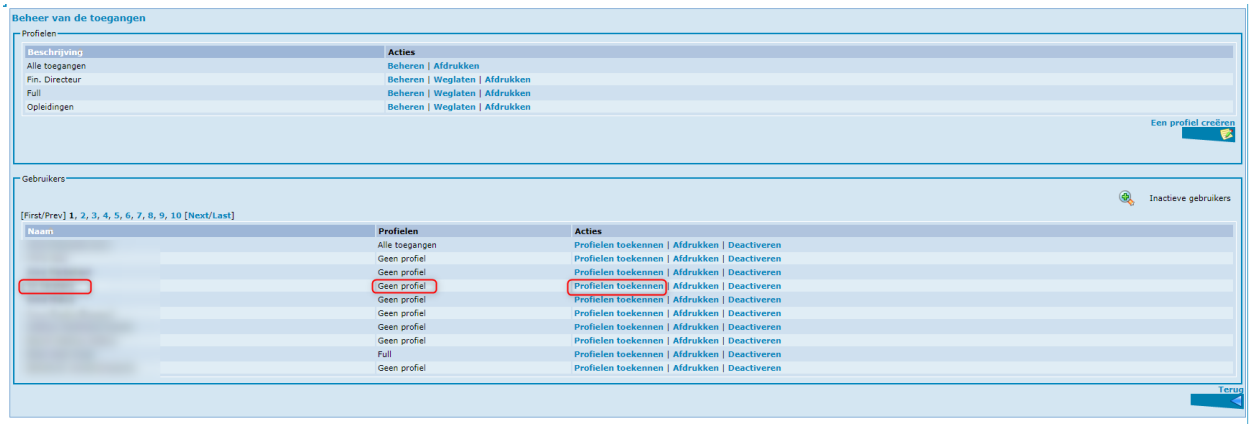


Als u de naam van een gebruiker opnieuw wilt activeren, klik dan op de optie “Reactiveren”.



De naam van de gebruiker verhuist van de lijst met inactieve gebruikers naar de lijst met gebruikers, maar heeft geen profielen.

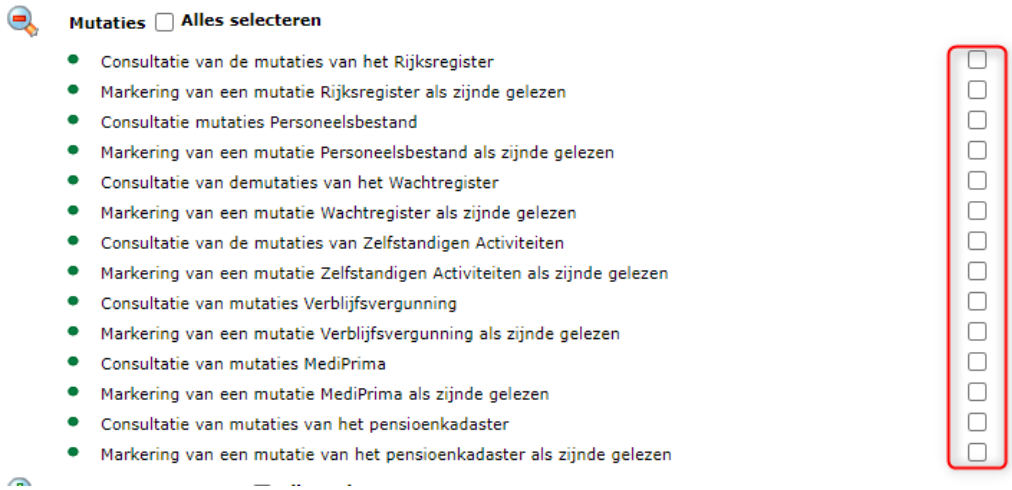
U moet de nodige profielen opnieuw toekennen door te klikken op de optie “Profielen toekennen”, zoals uitgelegd in het hoofdstuk “Een of meerdere profielen toekennen” van deze handleiding.



Bijlages

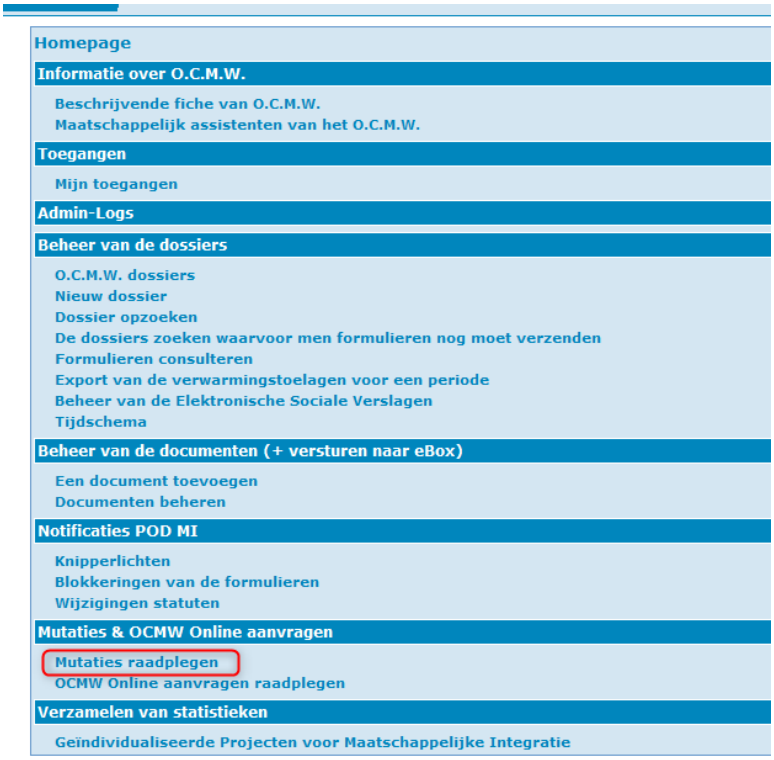
Mutaties

In het gedeelte “Mutaties” kunt u “raadplegen en/of aanduiden als gelezen” toewijzen aan een profiel. En dit voor de verschillende soorten mutaties (Rijksregister, Personeelsbestand, Wachtregister, Activiteiten van zelfstandigen, Verblijfsvergunningen, MediPrima en Pensioenkadaster).



<u>Schermen in Primaweb</u>

Klik op de startpagina "Mutaties raadplegen" aan.


Homepage
Informatie over O.C.M.W.
Beschrijvende fiche van O.C.M.W.
Maatschappelijk assistenten van het O.C.M.W.
Toegangen
Mijn toegangen
Admin-Logs
Beheer van de dossiers
O.C.M.W. dossiers
Nieuw dossier
Dossier opzoeken
De dossiers zoeken waarvoor men formulieren nog moet verzenden
Formulieren consulteren
Export van de verwarmingstoelagen voor een periode
Beheer van de Elektronische Sociale Verslagen
Tijdschema
Beheer van de documenten (+ versturen naar eBox)
Een document toevoegen
Documenten beheren
Notificaties POD MI
Knipperlichten
Blokkeringen van de formulieren
Wijzigingen statuten
Mutaties & OCMW Online aanvragen
Mutaties raadplegen
OCMW Online aanvragen raadplegen
Verzamelen van statistieken
Geïndividualiseerde Projecten voor Maatschappelijke Integratie

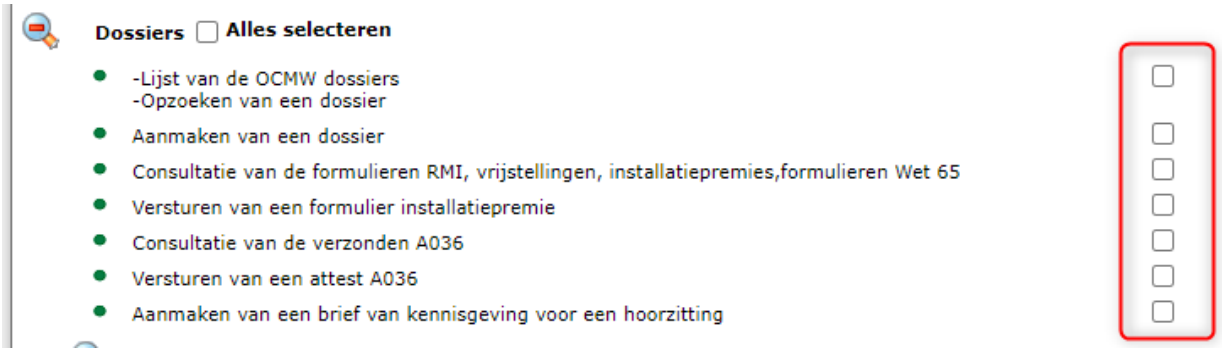

Raadpleging mutaties
Lijst van mutaties voor het rijksregister (164)
Lijst van mutaties voor het personeelsbestand (12)
Lijst van mutaties voor wachtregister (34)
Lijst van mutaties Verblijfsvergunningen (37)
Lijst van mutaties voor zelfstandigen (13)
Lijst van mutaties MediPrima (4)
Lijst van de mutaties van het pensioenkadaster (19)
Terug

Dossiers

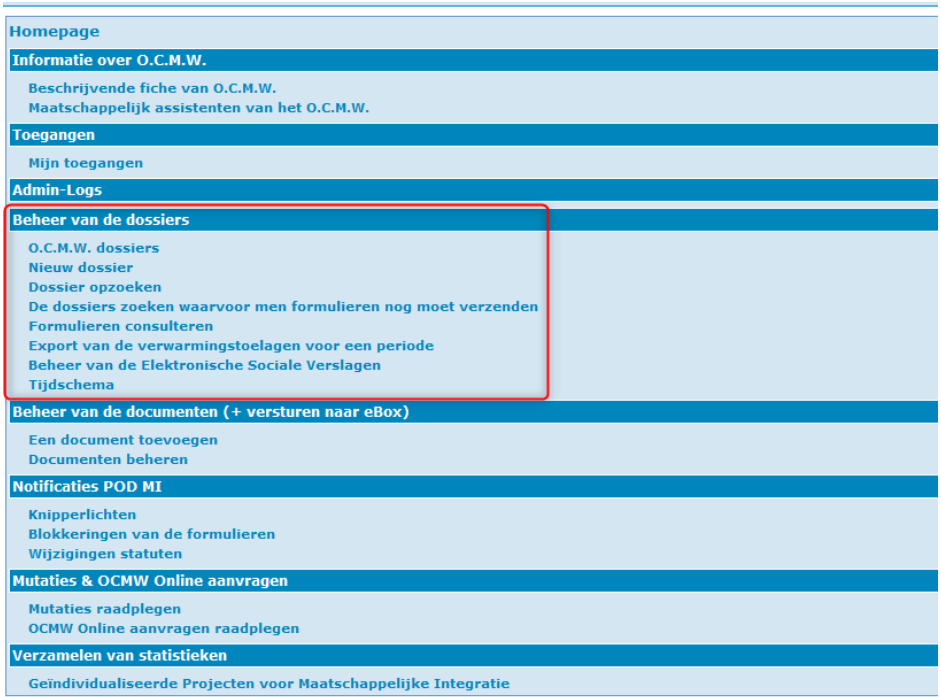
In het deel “Dossiers” vindt u de functies terug die betrekking hebben op het beheer van de verschillende soorten dossiers (Hulpaanvragen, dossiers schulden, terugvorderingsdossiers).

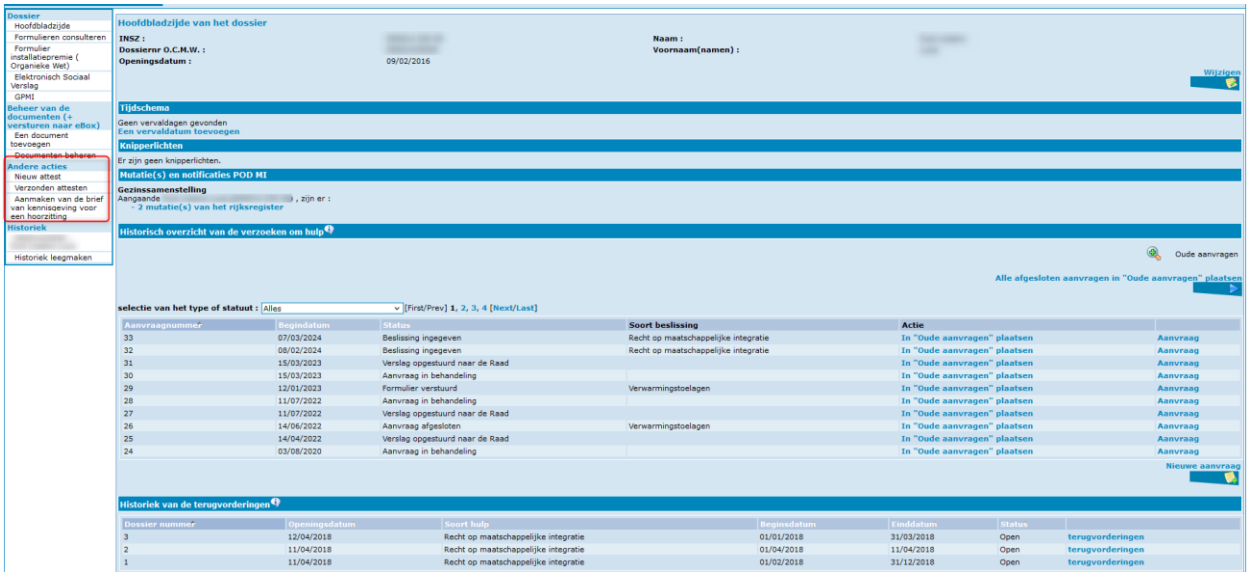
Opgelet: bepaalde functies zijn noodzakelijk om toegang te hebben tot andere functies.

Voorbeeld: Als u de functies onder “Hulpaanvragen” toekent aan een profiel, is het ook belangrijk om aan dit profiel de functie “Opzoeken van een dossier” toe te kennen. Als u dit niet doet, zal de persoon aan wie het profiel werd toegekend, geen toegang hebben tot de dossiers van het OCMW en bijgevolg tot de hulpaanvragen van een persoon.



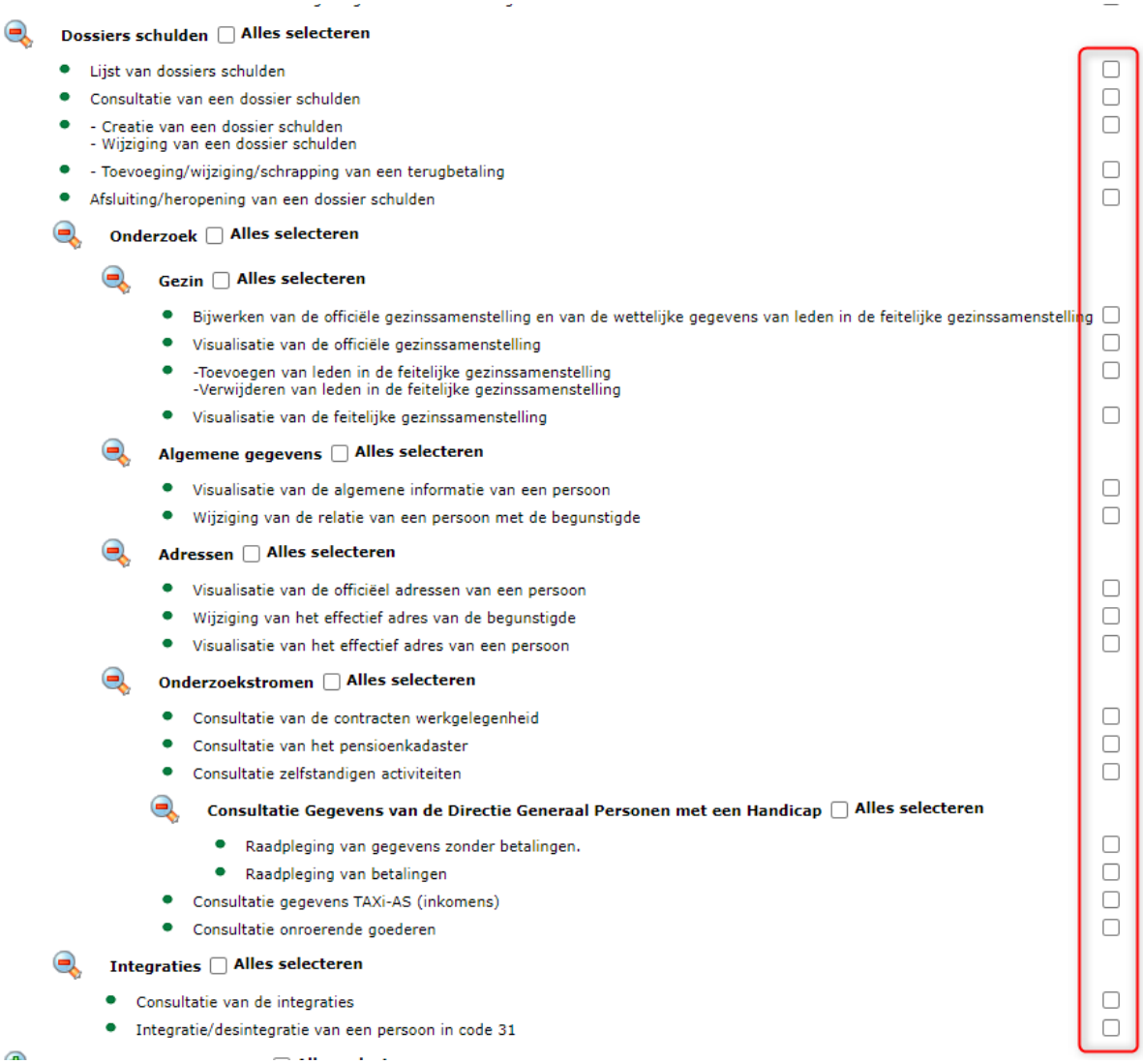
Schermen in Primaweb



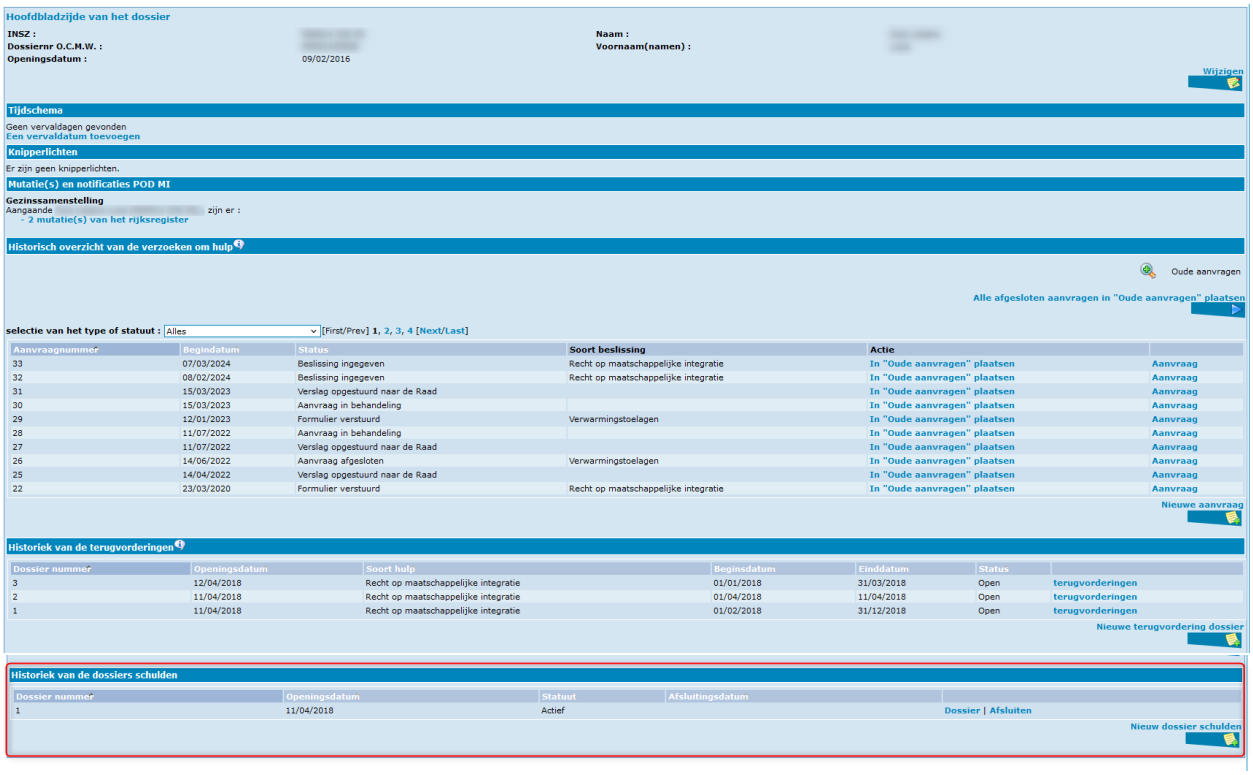

Dossier
Hoofdbladzijde
Formulieren consulteren
Formulier installatiepremie (Organieke Wet)
Elektronisch Sociaal Verslag
GPMI
Beheer van de documenten (+ versturen naar eBox)
Een document toevoegen
Documenten beheren
Andere acties
Nieuw attest
Verzonden attesten
Aanmaken van de brief van kennisgeving voor een hoorzitting
Historiek
Historiek leegmaken
Hoofdbladzijde van het dossier
INSZ :
Dossiernr O.C.M.W. :
Openingsdatum : 09/02/2016
Naam :
Voornaam(namen) :
Wijzigen
Tijdschema
Geen vervaldagen gevonden
Een vervaldatum toevoegen
Knipperlichten
Er zijn geen knipperlichten.
Mutatie(s) en notificaties POD MI
Gezinssamenstelling
Aangaande , zijn er :
- 2 mutatie(s) van het rijksregister
Historisch overzicht van de verzoeken om hulp
Oude aanvragen
Alle afgesloten aanvragen in "Oude aanvragen" plaatsen
selectie van het type of statuut : Alles [First/Prev] 1, 2, 3, 4 [Next/Last]
Aanvraagnummer Begindatum Status Soort beslissing Actie
33 07/03/2024 Beslissing ingegeven Recht op maatschappelijke integratie In "Oude aanvragen" plaatsen Aanvraag
32 08/02/2024 Beslissing ingegeven Recht op maatschappelijke integratie In "Oude aanvragen" plaatsen Aanvraag
31 15/03/2023 Verslag opgestuurd naar de Raad In "Oude aanvragen" plaatsen Aanvraag
30 15/03/2023 Aanvraag in behandeling In "Oude aanvragen" plaatsen Aanvraag
29 12/01/2023 Formulier verstuurd Verwarmingstoelagen In "Oude aanvragen" plaatsen Aanvraag
28 11/07/2022 Aanvraag in behandeling In "Oude aanvragen" plaatsen Aanvraag
27 11/07/2022 Verslag opgestuurd naar de Raad In "Oude aanvragen" plaatsen Aanvraag
26 14/06/2022 Aanvraag afgesloten Verwarmingstoelagen In "Oude aanvragen" plaatsen Aanvraag
25 14/04/2022 Verslag opgestuurd naar de Raad In "Oude aanvragen" plaatsen Aanvraag
24 03/08/2020 Aanvraag in behandeling In "Oude aanvragen" plaatsen Aanvraag
Nieuwe aanvraag
Historiek van de terugvorderingen
Dossier nummer Openingsdatum Soort hulp Beginsdatum Einddatum Status
3 12/04/2018 Recht op maatschappelijke integratie 01/01/2018 31/03/2018 Open terugvorderingen
2 11/04/2018 Recht op maatschappelijke integratie 01/04/2018 11/04/2018 Open terugvorderingen
1 11/04/2018 Recht op maatschappelijke integratie 01/02/2018 31/12/2018 Open terugvorderingen

Dossiers schulden

Onder “Dossiers schulden”, vindt u alle functies betreffende het beheer van een dossier schulden en het raadplegen van de stromen van de KSZ in het kader van een schuld die niet gelinkt is aan een actief sociaal dossier (voornamelijk voor de dienst van de Financiële Beheerder/ Ontvanger).



Scherm in Primaweb

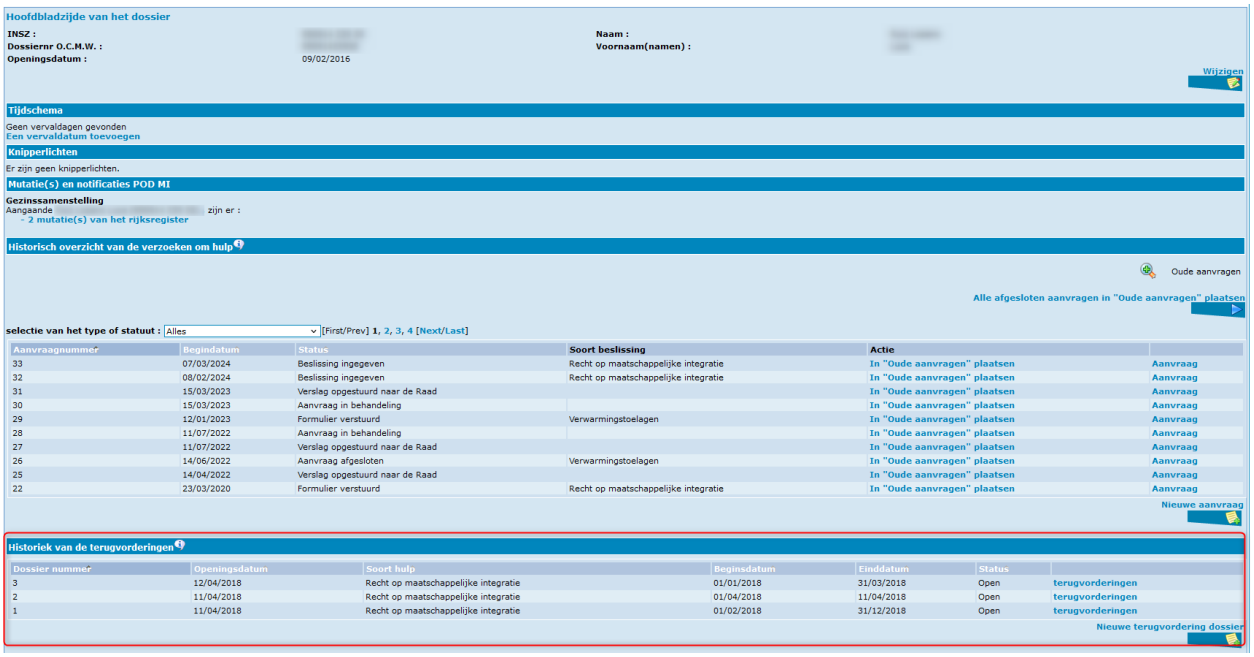


Terugvorderingsdossiers

Het deel “Terugvorderingsdossiers” bevat alle functies die aan het OCMW toelaat om de terugvorderingen (terugbetalingen aan de POD MI) te beheren.

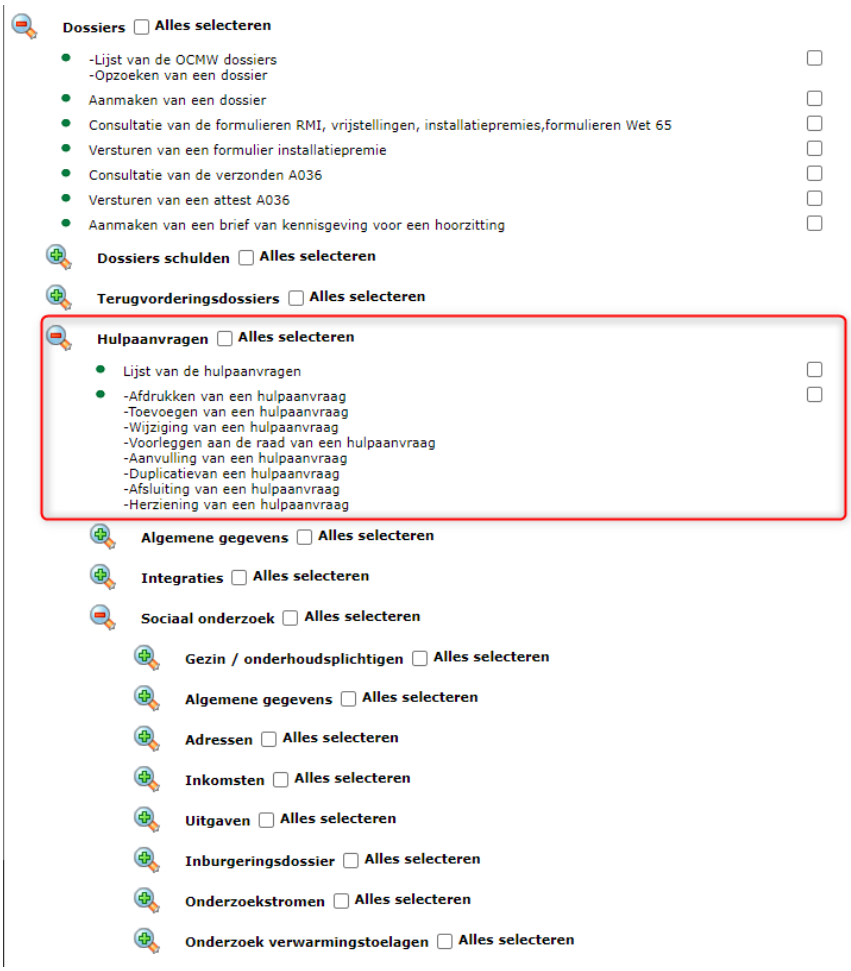


<u>Scherm in Primaweb</u>

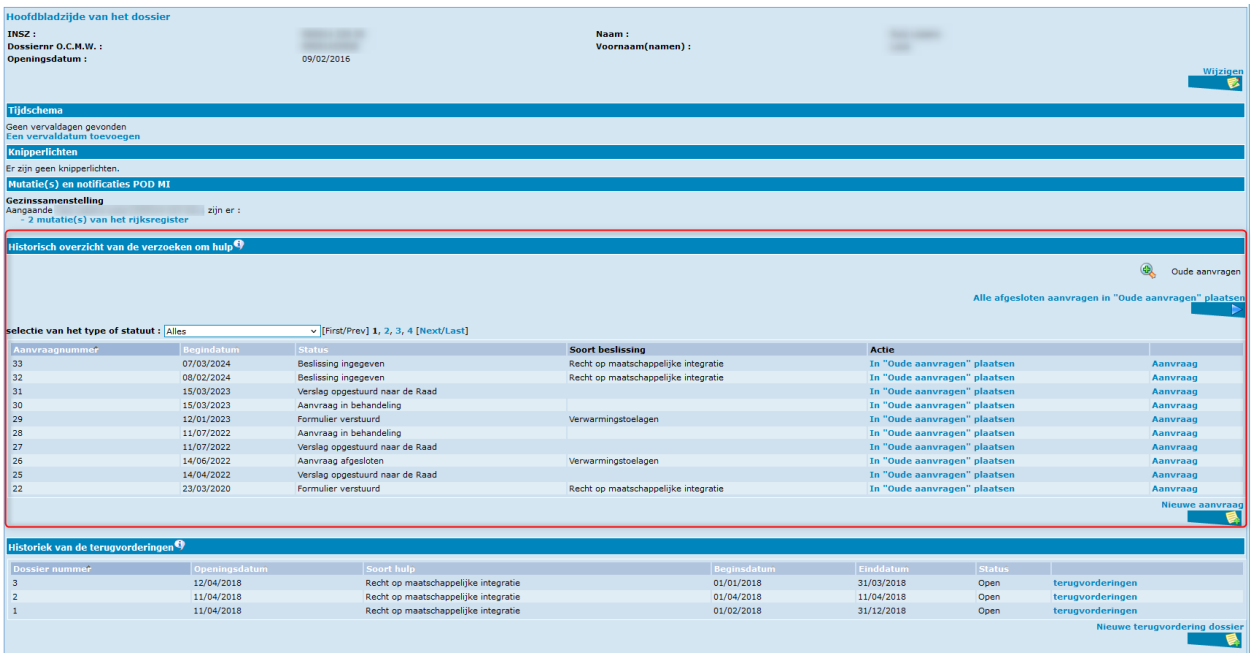


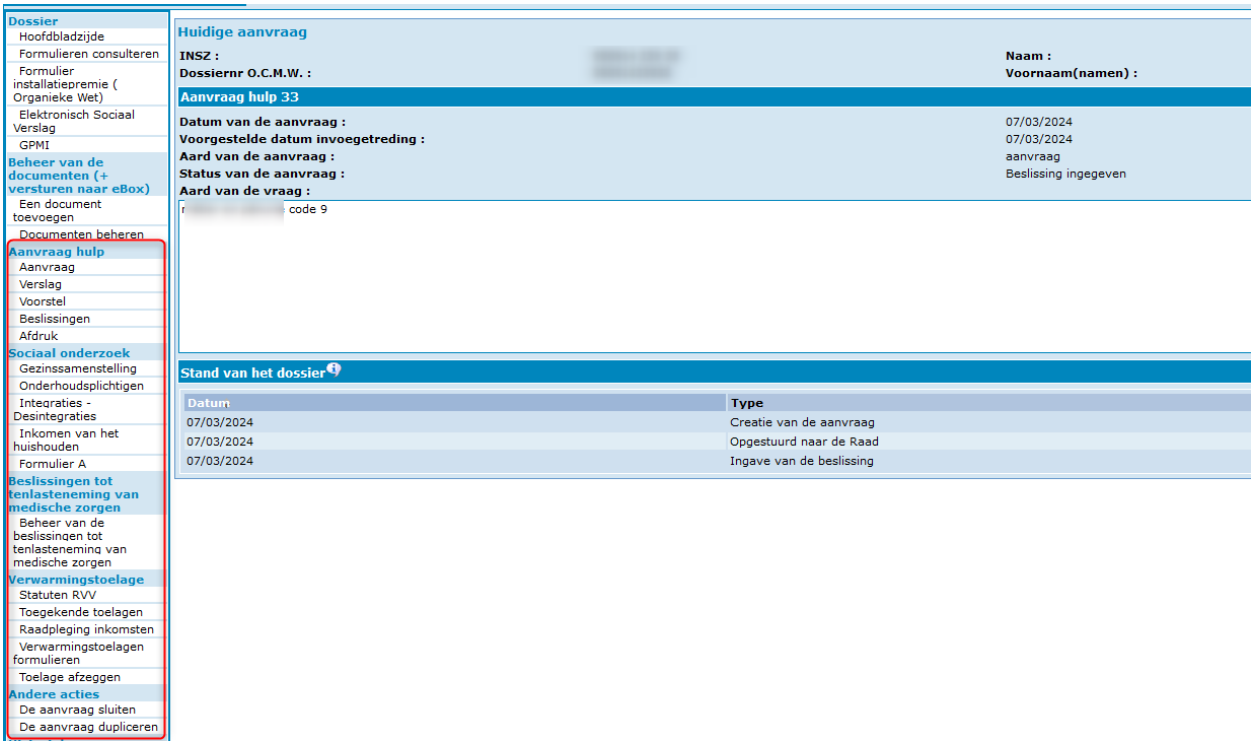
Hulpaanvragen

Het deel “Hulpaanvragen” wordt samengesteld door verschillende blokken van functies, met name de lijst van de hulpaanvragen, de verschillende mogelijke handelingen die voor een aanvraag kunnen uitgevoerd worden, de algemene gegevens van een aanvraag, de integratie van één of meerdere gezinsleden alsook van de onderhoudsplichtigen, het sociaal onderzoek (met de stromen die ter beschikking worden gesteld door de KSZ), het voorstel en het verslag als ook de verschillende soorten beslissingen.



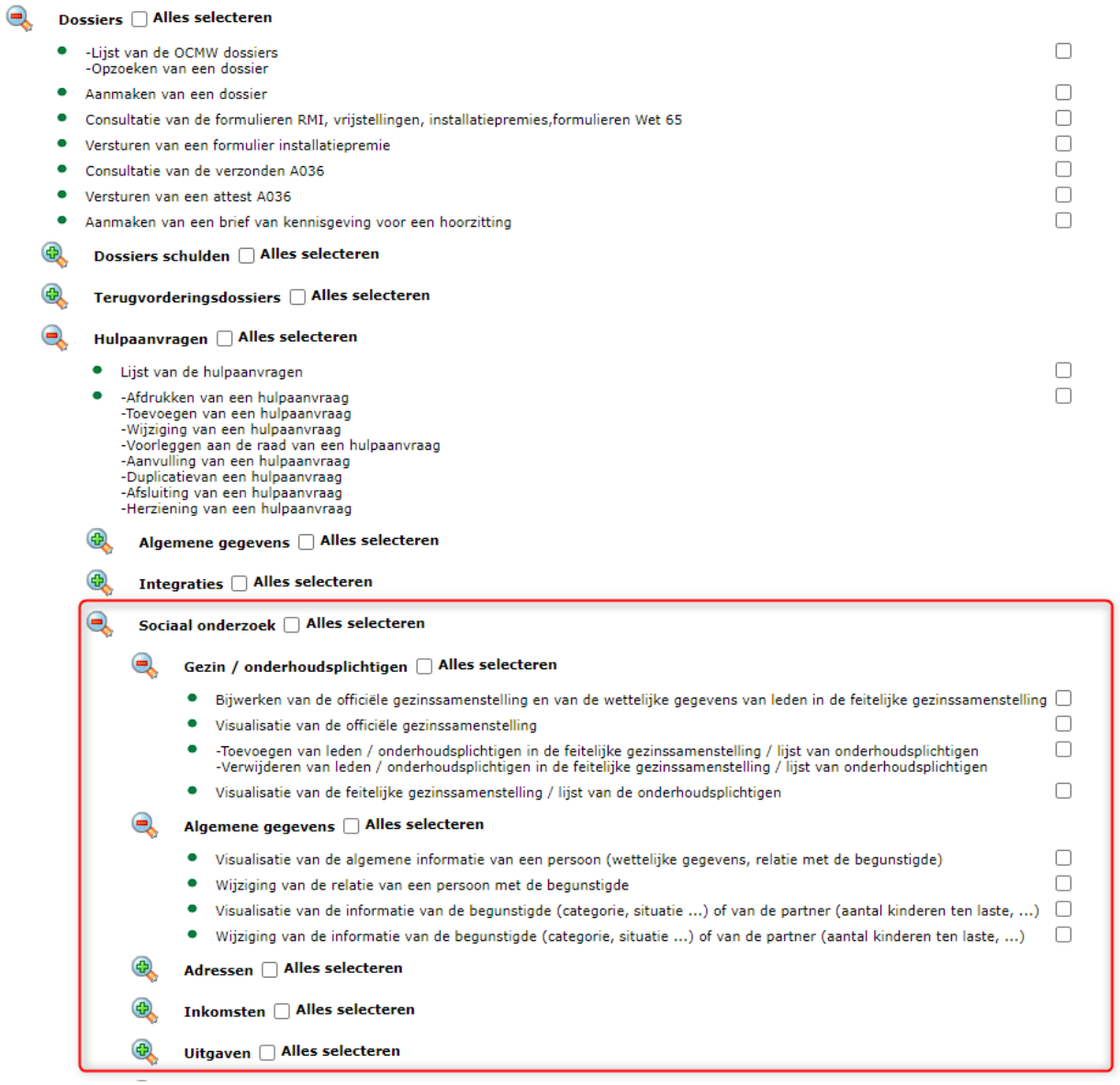
Schermen in Primaweb





Sociaal onderzoek

Dit deel bevat de verschillende functies betreffende het sociaal onderzoek in de brede zin van het woord. Het betreft dus niet enkel de raadpleging van de verschillende stromen van de KSZ maar ook het updaten van gegevens (gezinssamenstelling, inkomens, adressen, enz.) die noodzakelijk zijn voor het verdere verloop van de aanvraag tot aan de beslissing en het verzenden van eventuele formulieren naar de POD-MI en dit voor de verschillende wetgevingen (Wet RMI, Wet 65, Verwarmingstoelagen, MediPrima en Organieke Wet van de OCMW's).



Scherm in Primaweb

