

Smals

Het beheer van de GPMI's

PrimaWeb – Aanvulling op de algemene handleiding

Table of Contents

Inleiding	3
1. Het aanmaken van een GPMI.....	3
1.1. Algemene informatie.....	5
1.2. Specifieke informatie.....	7
1.2.1. Actiegebieden.....	7
1.2.2. Stappen begunstigde.....	8
1.2.3. Stappen OCMW	9
1.2.4. Extra hulp.....	11
1.2.5. Studies met volledig leerplan	12
1.2.6. Opleiding	14
1.2.7. Gemeenschapsdienst	15
1.2.8. Tewerkstelling	17
1.2.9. Deelname van extra betrokkenen	18
2. Het beheer van de GPMI's.....	22
2.1. Mogelijke handelingen bij het statuut “In behandeling”	24
2.1.1. Bewerken.....	24
2.1.2. Valideren	26
2.1.3. Verwijderen	26
2.2. Mogelijke handelingen bij het statuut “Te ondertekenen”	27
2.2.1. Raadplegen	27
2.2.2. Validatie annuleren	29
2.2.3. Contract aanmaken	29
2.2.4. Het contract als ondertekend beschouwen	33
2.3. Mogelijke handelingen bij het statuut “Ondertekend”	34
2.3.1. Raadplegen	34
2.3.2. Toevoegen van een evaluatie.....	35
2.3.3. Contract aanmaken	36
2.3.4. Het contract als niet ondertekend beschouwen	39
2.3.5. Een nieuwe versie van een GPMI aanmaken	39
3. Het beheer van de evaluaties.....	43
3.1. Een evaluatie invoeren.....	43
3.2. Een evaluatie bewerken	44
3.3. Een evaluatie valideren	45

3.4	Een evaluatie verwijderen	46
3.5	Een evaluatiedocument aanmaken	47

Inleiding

Gezien de recente hervormingen betreffende het GPMI (Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie), heeft de POD-MI beslist om binnen PrimaWeb een module voor het beheer van de GPMI's te ontwikkelen.

Met deze module zal u niet enkel de contracten kunnen opstellen maar ook de evaluaties kunnen beheren.

Alle voorbeelden gebruikt in deze handleiding zijn **volledig fictief**.

1. Het aanmaken van een GPMI.

Gezien een GPMI steeds verbonden is aan de toekenning van het recht op maatschappelijke integratie, zal u een nieuwe GPMI enkel kunnen aanmaken vanuit een aanvraag. U kan gebruikmaken van de aanvraag betreffende de toekenning van het recht op maatschappelijke integratie of u kan een nieuwe aanvraag aanmaken specifiek voor het betrokken GPMI.

Eens u zich binnen een aanvraag bevindt, zal u in het rechtermenubalk de link "GPMI" terugvinden.

The screenshot shows the PrimaWeb interface. On the left is a vertical sidebar menu with various options. The option 'GPMI' is highlighted with a red rectangle. The main area of the screen displays details for a 'Huidige aanvraag' (Current application). It includes fields for 'INSZ' (801213 268 39), 'Dossier nr. O.C.M.W.' (80121326839), 'Naam' (DE WACHTER), and 'Voornaam(namen)' (SABINE). Below these, there is a section titled 'Aanvraag hulp 41' with a list of dates and actions: 'Datum van de aanvraag' (09/09/2016), 'Voorgestelde datum invoegetreding' (09/05/2016), 'Aard van de aanvraag' (aanvraag), 'Status van de aanvraag' (Verslag opgestuurd naar de Raad), and 'Aard van de vraag' (GPMI/PIIS).

Als u op de link "GPMI" klikt, verkrijgt u onderstaand scherm.

The screenshot shows the 'Beheer van de GPMI's' (Management of GPMI's) screen. At the top, there is a header 'Beheer van de GPMI's' and a sub-header 'Identificatie'. Below this, the same information as the previous screenshot is displayed: 'INSZ' (801213 268 39), 'Dossier nr. O.C.M.W.' (80121326839), 'Naam' (DE WACHTER), and 'Voornaam(namen)' (SABINE). A red rectangle highlights a button labeled 'x Een GPMI aanmaken voor deze persoon'. Below this button is a section titled 'GPMI's en hun updates' which contains a table with columns: 'Versie', 'Status', 'Referent', 'Begindatum', 'Einddatum', 'Acties', and 'Evaluatie'.

Versie	Status	Referent	Begindatum	Einddatum	Acties	Evaluatie
1.0	Ondertekend	Karine Deurbroeck	01/01/2016	31/12/2016	Raadplegen Toevoegen van een evaluatie Contract FR Contract NL	
1.1	Te ondertekenen	Karine Deurbroeck	01/01/2016	31/12/2016	Raadplegen Validatie annuleren Contract FR Contract NL Het contract als ondertekend beschouwen	

Op dit scherm, heeft u een overzicht van de reeds ingevoerde GPMI's voor betrokken persoon. Om een nieuw GPMI in te voeren, klikt u op "Een GPMI aanmaken voor deze persoon".

U verkrijgt nu een blanco GPMI.

Geindividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie

OCMW

Naam Herstappe
Adres 1, du souhait - 1100 Herstappe
Telefoonnummer
e-mailadres sabine.dewachter@smals.be

Maatschappelijk werkers

Beheerder * : **Vervanger :**
☐ ondertekening contract ☐ ondertekening contract

Begunstigde van het GPMI

Naam DE WACHTER **Voornaam** SABINE **Rijksregisternummer** 80121326839
Geboortedatum 13/12/1980 **Geslacht** V

Algemene informatie

Begindatum * : / / (DD/MM/JJJJ) **Einddatum *** : / / (DD/MM/JJJJ)
Datum van de aanvraag : / / (DD/MM/JJJJ) **Status** :

[Terug](#)

[Het GPMI opslaan](#)

+ Actiegebieden

Er bestaan geen actiegebieden voor dit GPMI.

+ Stappen begunstigde

Er bestaan geen stappen begunstigde voor dit GPMI.

+ Stappen OCMW

Er bestaan geen stappen OCMW voor dit GPMI.

+ Extra hulp

Er bestaan geen specifieke extra hulpen voor dit GPMI.

+ Studies met volledig leerplan

Er bestaan geen studies voor dit GPMI.

+ Opleiding

Er bestaan geen opleidingen voor dit GPMI.

+ Gemeenschapsdienst

Er bestaan geen gemeenschapsdiensten voor dit GPMI.

+ Tewerkstelling

Er bestaan geen tewerkstellingen voor dit GPMI.

+ Deelname van extra betrokkenen

Er bestaan geen extra betrokkenen voor dit GPMI.

[Terug](#)

[Het GPMI opslaan](#)

1.1. Algemene informatie

Het eerste deel van het GPMI is reeds ingevuld op basis van de gegevens die ingevoerd werden in de “Beschrijvende fiche van het OCMW”.

OCMW	
Naam	Herstappe
Adres	1, du souhait - 1100 Herstappe
Telefoonnummer	
e-mailadres	sabine.dewachter@smals.be

Indien de gegevens niet correct zijn, dienen ze bijgevolg aangepast te worden in die beschrijvende fiche van het OCMW toegankelijk via de Homepage van PrimaWeb.

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
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
Mutaties
Mutaties raadplegen

In het tweede deel, zal u de Maatschappelijk werker die het dossier/GPMI beheert kunnen selecteren. U kan eveneens een vervanger aanduiden.

U kan telkens aangeven of deze personen het contract zullen moeten ondertekenen of niet.

Maatschappelijk werkers	
Beheerder * :	-----
☐ contract onderteke	Karine Deurbroeck Sabine De Wachter Thierry Segers
Vervanger :	----- ▼
☐ contract ondertekening	

Indien een maatschappelijk werker in het afrolmenu ontbreekt, zal u deze moeten invoeren in “Maatschappelijk assistenten van het OCMW” (Homepage van PrimaWeb).

Afhankelijk van het geslacht ingevoerd voor een maatschappelijk werker in de lijst “Maatschappelijk assistenten van het OCMW”, zal deze in het contract als mannelijk (M ; maatschappelijk werker) of vrouwelijk (Mevr ; maatschappelijk werkster) verschijnen.

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

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

Mutaties

Mutaties raadplegen

Ook het derde deel zal reeds ingevuld zijn. Het betreft namelijk de gegevens van betrokken persoon die reeds in het dossier geregistreerd zijn.

Begunstigde van het GPMI

Naam	DE WACHTER	Voornaam	SABINE	Rijksregisternummer	80121326839
Geboortedatum	13/12/1980	Geslacht	V		

In het vierde deel zal u de begin- en einddatum van het GPMI moeten invoeren.

De velden "Datum van de aanvraag" en "Status" zullen automatisch aangevuld worden door PrimaWeb.

Het veld "Datum van de aanvraag" verwijst naar de openingsdatum van de aanvraag van waaruit het GPMI werd aangemaakt.

Het veld "Status" verwijst naar het statuut van het GPMI (in behandeling, te ondertekenen, ondertekend).

Algemene informatie

Begindatum * : / / (DD/MM/JJJJ)
 Einddatum * : / / (DD/MM/JJJJ)

Datum van de aanvraag : / / (DD/MM/JJJJ)
 Status :

[Terug](#)
[Het GPMI opslaan](#)

U heeft vervolgens de keuze:

- hetzij de reeds ingevoerde gegevens al opslaan. Dit doet u door te klikken op "Het GPMI opslaan", -
- hetzij de actiegebieden, de te ondernemen stappen,... invoeren en vervolgens pas het GPMI opslaan.

U kan het GPMI steeds op een latere tijdstip aanvullen en/of wijzigen.

1.2. Specifieke informatie

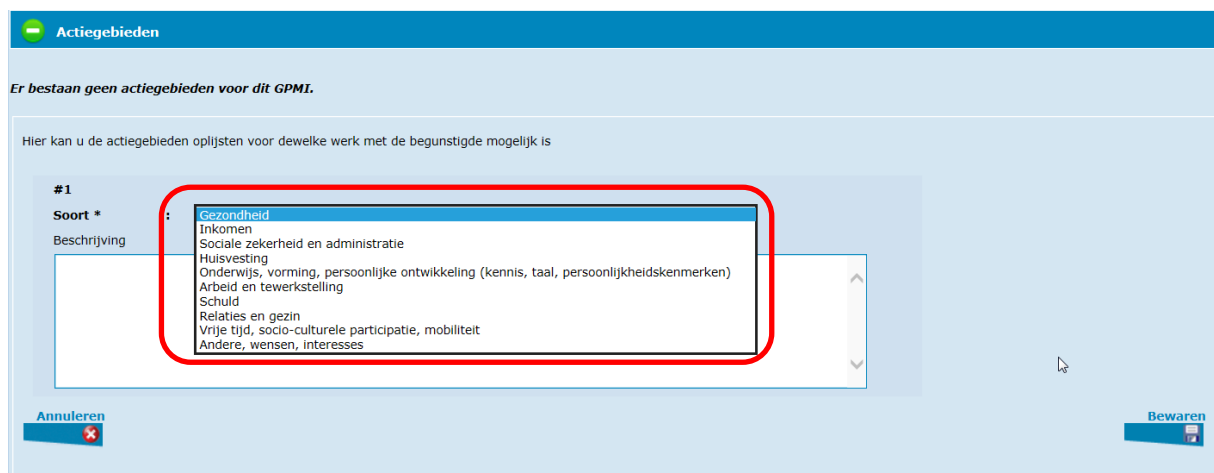
1.2.1. Actiegebieden

Om een actiegebied in te voeren, klikt u op het plusteken naast “Actiegebieden”



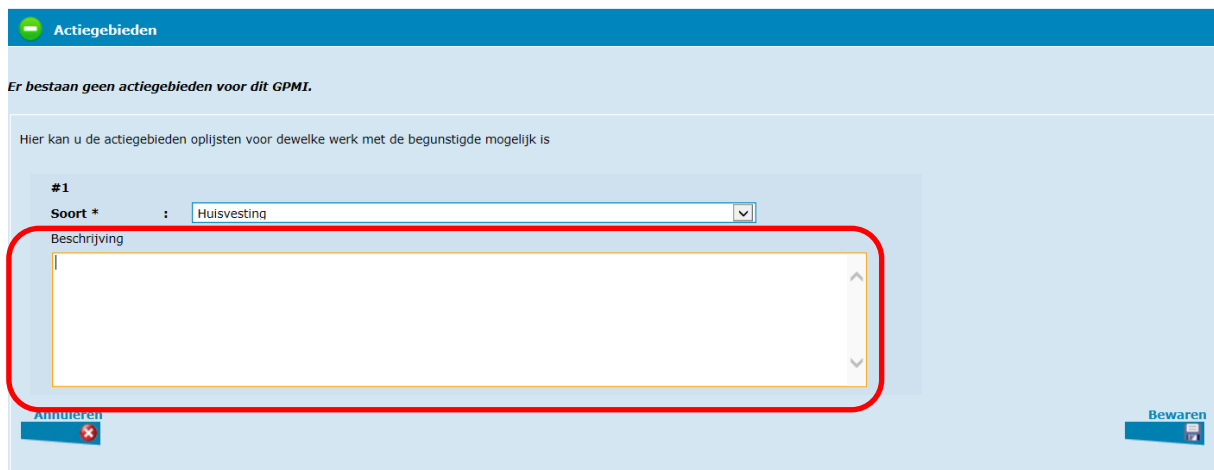
The screenshot shows the top of the 'Actiegebieden' (Action Areas) section. A blue header bar contains a green plus icon in a red square and the text 'Actiegebieden'. Below the header, a light blue message states: 'Er bestaan geen actiegebieden voor dit GPMI.'

Vervolgens selecteert u een actiegebied :



This screenshot shows the 'Actiegebieden' section with a dropdown menu open. The header bar has a green minus icon and the text 'Actiegebieden'. The message 'Er bestaan geen actiegebieden voor dit GPMI.' is present. Below, a text prompt says: 'Hier kan u de actiegebieden oplist voor dewelke werk met de begunstigde mogelijk is'. A form labeled '#1' has a 'Soort *' field with a dropdown menu open, showing a list of categories: 'Gezondheid', 'Inkomen', 'Sociale zekerheid en administratie', 'Huisvesting', 'Onderwijs, vorming, persoonlijke ontwikkeling (kennis, taal, persoonlijkheidskenmerken)', 'Arbeid en tewerkstelling', 'Schuld', 'Relaties en gezin', 'Vrije tijd, socio-culturele participatie, mobiliteit', and 'Andere, wensen, interesses'. The 'Beschrijving' field is empty. At the bottom are 'Annuleren' and 'Bewaren' buttons.

U zal vervolgens een beschrijving van dit actiegebied moeten invoeren.



This screenshot shows the 'Actiegebieden' section with the 'Beschrijving' field highlighted. The header bar has a green minus icon and the text 'Actiegebieden'. The message 'Er bestaan geen actiegebieden voor dit GPMI.' is present. Below, the text prompt is the same. In the form labeled '#1', the 'Soort *' dropdown is now set to 'Huisvesting'. The 'Beschrijving' field is a large, empty text area. The 'Annuleren' and 'Bewaren' buttons are at the bottom.

Actiegebieden

Er bestaan geen actiegebieden voor dit GPML.

Hier kan u de actiegebieden oplijsten voor dewelke werk met de begunstigde mogelijk is

#1

Soort * : Huisvesting

Beschrijving

Degelijke en betaalbare woning zoeken.

Annuleren

Bewaren

U klikt vervolgens op “Bewaren” om dit actiegebied op te slaan.

Actiegebieden

Nr	Typed	Beschrijving	Acties
1	Huisvesting	Degelijke en betaalbare woning zoeken.	Wijzigen Verwijderen

Succesvol geregistreerd !

U kan uiteraard verschillende actiegebieden invoeren. U kan tot maximaal 20 actiegebieden invoeren.

Let wel, de ingevoerde actiegebieden worden niet hernomen in het contract.

1.2.2. Stappen begunstigde

Om één of meerdere stappen in te voeren die de begunstigde dient uit te voeren, klikt u op het plusteken naast “Stappen begunstigde”.

Stappen begunstigde

Er bestaan geen stappen begunstigde voor dit GPML.

U kan nu een soort stap selecteren, beschrijven wat deze inhoud en de periode in dewelke deze dient uitgevoerd te worden invoeren.

Stappen begunstigde

Er bestaan geen stappen begunstigde voor dit GPML.

Hier kan u de concrete stappen oplijsten waartoe de begunstigde zich verbindt

#1

Soort * : Gezondheid

Beginndatum : Inkomen

Einddatum : Sociale zekerheid en administratie

Beschrijving : Huisvesting

Doelstelling bereikt

Arbeid en tewerkstelling

Schuld

Relaties en gezin

Vrije tijd, socio-culturele participatie, mobiliteit

Andere, wensen, interesses

Annuleren

Bewaren

U merkt dat u ook steeds kan aangeven of deze stap reeds vervuld werd of niet door “Doelstelling bereikt” aan te vinken.

Let wel, indien u aangeeft dat de doelstelling bereikt is, zal deze doelstelling niet hernomen worden in het contract.

Stappen begunstigde

Er bestaan geen stappen begunstigde voor dit GPML.

Hier kan u de concrete stappen oplijsten waartoe de begunstigde zich verbindt

#1

Soort * : Huisvesting

Begindatum : 01 / 11 / 2016 (DD/MM/JJJJ)

Einddatum : 31 / 10 / 2017 (DD/MM/JJJJ)

Doelstelling bereikt ☐

Beschrijving

U dient zich in te schrijven in het sociaalverhuurkantoor van de regio.
U dient zich in te schrijven voor een sociale woning in de nabijgelegen gemeentes.

Annuleren

Bewaren

U klikt vervolgens op “Bewaren”.

Stappen begunstigde

Nr	Typed	Begindatum	Einddatum	Beschrijving	Doelstelling bereikt	Acties
1	Huisvesting	01/11/2016	31/10/2017	U dient zich in te schrijven in het sociaalverhuurkantoor van de regio. U dient zich in te schrijven voor een sociale woning in de nabijgelegen gemeentes.	☐	Wijzigen Verwijderen

Succesvol geregistreerd!

Hier kan u de concrete stappen oplijsten waartoe de begunstigde zich verbindt

#2

Soort * : Gezondheid

Begindatum : / / (DD/MM/JJJJ)

Einddatum : / / (DD/MM/JJJJ)

Doelstelling bereikt ☐

Beschrijving

Annuleren

Bewaren

U heeft nu de mogelijkheid om een volgende stap in te voeren. Dit is natuurlijk niet verplicht. U kan tot maximaal 20 stappen begunstigde invoeren.

1.2.3. Stappen OCMW

In het volgende luik kan u de stappen die dienen uitgevoerd te worden door het OCMW invoeren. Hiervoor klikt u op het plusteken naast “Stappen OCMW”.

Stappen OCMW

Er bestaan geen stappen OCMW voor dit GPML.

Ook hier zal u een soort stap moeten selecteren, een beschrijving van deze stap moeten invoeren alsook de periode in dewelke deze dient uitgevoerd te worden.

Stappen OCMW

Er bestaan geen stappen OCMW voor dit GPML.

Hier kan u de stappen oplijsten waartoe het OCMW zich verbindt.

#1

Soort * : Gezondheid
Inkomen
Sociale zekerheid en administratie
Huisvesting
Onderwijs, vorming, persoonlijke ontwikkeling (kennis, taal, persoonlijkheidskenmerken)
Arbeid en tewerkstelling
Schuld
Relaties en gezin
Vrije tijd, socio-culturele participatie, mobiliteit
Andere, wensen, interesses

Begindatum :
Einddatum :
Beschrijving :
Doelstelling bereikt ☐

[Annuleren](#) [Bewaren](#)

U kan voor de stappen OCMW ook steeds aangeven of deze vervuld zijn door “Doelstelling bereikt” aan te vinken.

Let wel, indien u aanduidt dat de doelstelling bereikt is, zal deze doelstelling niet hernomen worden in het contract.

Stappen OCMW

Er bestaan geen stappen OCMW voor dit GPML.

Hier kan u de stappen oplijsten waartoe het OCMW zich verbindt.

#1

Soort * : Gezondheid

Begindatum : 01 / 11 / 2016 (DD/MM/JJJJ)

Einddatum : 31 / 10 / 2017 (DD/MM/JJJJ)

Beschrijving : Dossier openen bij de dienst schuldbemiddeling van het OCMW en begeleiding geven bij het opstarten van de procedure collectieve schuldbemiddeling.

Doelstelling bereikt ☐

[Annuleren](#) [Bewaren](#)

U klikt vervolgens op “Bewaren”.

Stappen OCMW

Nr	Typed	Begindatum	Einddatum	Beschrijving	Doelstelling bereikt	Acties
1	Gezondheid	01/11/2016	31/10/2017	Dossier openen bij de dienst schuldbemiddeling van het OCMW en begeleiding geven bij het opstarten van de procedure collectieve schuldbemiddeling.	☐	Wijzigen Verwijderen

Succesvol geregistreerd !

Hier kan u de stappen oplijsten waartoe het OCMW zich verbindt.

#2

Soort * : Gezondheid

Begindatum :
Einddatum :
Beschrijving :
Doelstelling bereikt ☐

[Annuleren](#) [Bewaren](#)

U heeft nu ook weer de mogelijkheid om bijkomende stappen in te voeren. U kan tot maximaal 20 stappen OCMW invoeren.

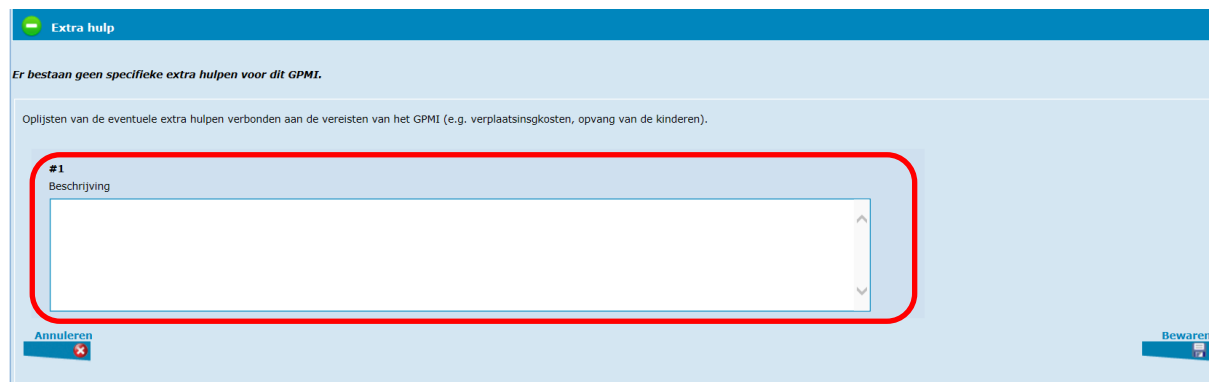
1.2.4. Extra hulp

Onder “Extra hulp”, kan u bijkomende hulp invoeren die het OCMW, in het kader van het GPMI, zal toekennen.

Hiervoor klikt u op het plusteken naast “Extra Hulp”.

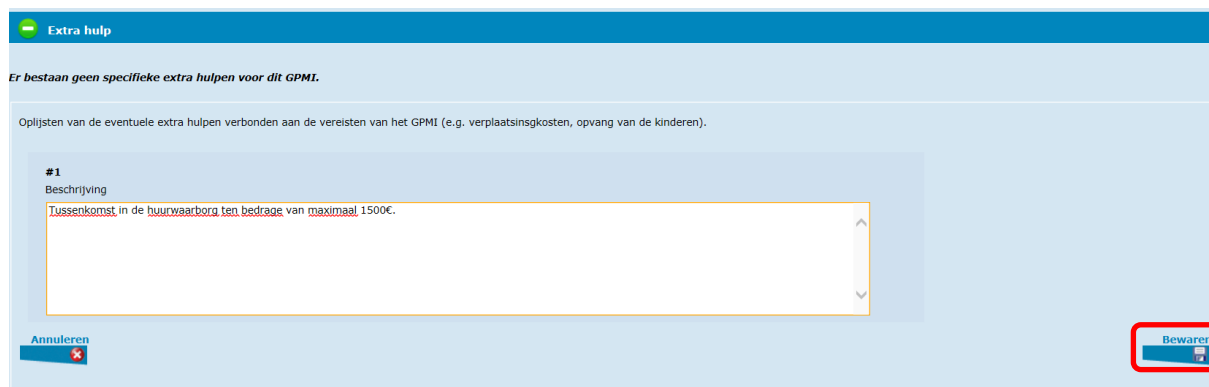


The screenshot shows the top of the 'Extra hulp' section. A blue header bar contains a green plus icon and the text 'Extra hulp'. Below the header, a light blue box contains the text 'Er bestaan geen specifieke extra hulpen voor dit GPMI.'.



The screenshot shows the 'Extra hulp' section with a list of extra aids. The first item, labeled '#1', has a description text area highlighted with a red rectangle. The text area is empty. Below the text area are buttons for 'Annuleren' (with a red X icon) and 'Bewaren' (with a save icon).

Nadat u deze hulp heeft beschreven, klikt u op “Bewaren”.



The screenshot shows the 'Extra hulp' section with the first item's description text area filled with the text 'Tussenkost in de huurwaarborg ten bedrage van maximaal 1500€.' The 'Bewaren' button at the bottom right is highlighted with a red rectangle.



The screenshot shows the 'Extra hulp' section with a table of registered aids. The first item is listed with the description 'Tussenkost in de huurwaarborg ten bedrage van maximaal 1500€.' and actions 'Wijzigen' and 'Verwijderen'. A red box highlights the message 'Succesvol geregistreerd !'.

U kan uiteraard verschillende bijkomende hulpen invoeren. U zal tot maximaal 20 extra hulpen kunnen invoeren.

1.2.5. Studies met volledig leerplan

In dit luik kan u de studie die de begunstigde zal volgen in het kader van dit GPMI kunnen invoeren.

Nadat u op het plusteken naast “Studie met volledig leerplan” heeft geklikt krijgt u onderstaand scherm.

U kan nu het type studie invoeren, de school en eventueel ook één of twee contactpersonen binnen de school. U kan eventueel ook aanduiden of deze contactpersonen mee het GPMI gaan moeten ondertekenen.

Let wel: In totaal mogen er maximaal drie personen, buiten het personeel van het OCMW en de begunstigde, het contract ondertekenen.

Studies met volledig leerplan

Er bestaan geen studies voor dit GPMI.

Beschrijf de studies die de begunstigde zal volgen gedurende dit GPMI.

Type studie #1

☒ Secundair onderwijs
☐ Bachelor
☐ Master
☐ Doctoraat
☐ Andere studie

Begindatum: 01 / 09 / 2016 (DD/MM/JJJJ)
 Studiejaar onder dit GPMI: 4de jaar

Theoretische duur (in jaren, zonder te blijven zitten): 3

School

Benaming: IMI

Contactpersoon

Naam: Pieter Janssen
 Geslacht: Mannelijk
 e-mail:
 Telefoon: 054/89 78 74
☒ moet het contract ondertekenen

Vervangend contactpersoon

Naam: An Peeters
 Geslacht: Vrouwelijk
 e-mail:
 Telefoon:
☐ moet het contract ondertekenen

[Annuleren](#)
[Bewaren](#)

Eens u alle gegevens heeft ingevoerd, klikt u op “Bewaren”.

Studies met volledig leerplan					
Nr	Type	Begindatum	Theoretische duur (in jaren, zonder te blijven zitten)	School	Acties
1	Secundair onderwijs	01/09/2016	3	IMI	Wijzigen Verwijderen

Succesvol geregistreerd!

U zal slechts één soort studie per GPMI kunnen invoeren.

1.2.6. Opleiding

Om informatie in verband met de te volgen opleiding in te voeren, klikt u op het plusteken naast « Opleidingen ».

 Opleiding

Er bestaan geen opleidingen voor dit GPMI.

Vervolgens zal u de soort opleiding moeten aanvinken, de benaming, begin- en einddatum van de opleiding moeten invoeren alsook de opleidingsinstelling.

U kan ook een beschrijving en eventuele contactpersonen invoeren. Deze velden zijn echter optioneel.

Let wel: In totaal mogen er maximaal drie personen, buiten het personeel van het OCMW en de begunstigde, het contract ondertekenen.

 Opleiding

Er bestaan geen opleidingen voor dit GPMI.

Beschrijf de opleiding(en) die gevolgd worden in het kader van dit GPMI.

Soort van opleiding #1
☐ Beroepsopleiding
☐ Stage
☐ Voorbereidende opleiding
☐ Andere opleiding

Opleiding
Benaming
Begindatum / / (DD/MM/JJJJ) Einddatum / / (DD/MM/JJJJ)
Beschrijving

Opleidinginstelling
Benaming
Straat
Postcode
Nummer
Gemeente

Contactpersoon
Naam
Geslacht
e-mail
Telefoon
☐ moet het contract ondertekenen

Vervangend contactpersoon
Naam
Geslacht
e-mail
Telefoon
☐ moet het contract ondertekenen

Annuleren 

Bewaren 

Beschrijf de opleiding(en) die gevolgd worden in het kader van dit GPMI.

Soort van opleiding #1

☐ Beroepsopleiding
☐ Stage
☐ Voorbereidende opleiding
☒ Andere opleiding

Opleiding

Benaming:

Begindatum: / / (DD/MM/JJJJ)
 Einddatum: / / (DD/MM/JJJJ)

Beschrijving:

Opleidinginstelling

Benaming:
 Straat:
 Postcode:

Nummer:
 Gemeente:

Contactpersoon

Naam:
 Geslacht:

e-mail:
 Telefoon:

☒ moet het contract ondertekenen

Vervangend contactpersoon

Naam:
 Geslacht:

e-mail:
 Telefoon:

☐ moet het contract ondertekenen

[Annuleren](#)
[Bewaren](#)

U klikt vervolgens op “Bewaren”.

+ Opleiding						
Nr	Typed	Benaming	Begindatum	Einddatum	Opleidinginstelling	Acties
1	Andere opleiding	Lessen Nederlands	01/01/2017	30/06/2017	Smals	Wijzigen Verwijderen
Succesvol geregistreerd!						

Ook hier zal u slechts één soort opleiding per GPMI kunnen invoeren.

1.2.7. Gemeenschapsdienst

Om een gemeenschapsdienst te beschrijven die in het kader van het GPMI zal worden uitgevoerd, klikt u op het plusteken naast “Gemeenschapsdienst”.

+ Gemeenschapsdienst

Er bestaan geen gemeenschapsdiensten voor dit GPMI.

U zal minimaal een begindatum en de benaming van de gemeenschapsdienst moeten invoeren. De andere velden zijn optioneel.

Gemeenschapsdienst

Er bestaan geen gemeenschapsdiensten voor dit GPMI.

Beschrijf de gemeenschapsdienst(en) die in het kader van dit GPMI werden verleend.

Gemeenschapsdienst #1

Benaming:

Begindatum: / / (DD/MM/JJJJ) Einddatum: / / (DD/MM/JJJJ)

Beschrijving:

Begeleider

Naam:

Geslacht:

e-mail:

Telefoon:

☐ moet het contract ondertekenen

Vervangend begeleider

Naam:

Geslacht:

e-mail:

Telefoon:

☐ moet het contract ondertekenen

Annuleren  **Bewaren** 

Let wel: In totaal mogen er maximaal drie personen, buiten het personeel van het OCMW en de begunstigde, het contract ondertekenen.

Beschrijf de gemeenschapsdienst(en) die in het kader van dit GPMI werden verleend.

Gemeenschapsdienst #1

Benaming:

Begindatum: / / (DD/MM/JJJJ) Einddatum: / / (DD/MM/JJJJ)

Beschrijving:

Begeleider

Naam:

Geslacht:

e-mail:

Telefoon: 

☐ moet het contract ondertekenen

Vervangend begeleider

Naam:

Geslacht:

e-mail:

Telefoon:

☐ moet het contract ondertekenen

Annuleren  **Bewaren** 

U klikt vervolgens op “Bewaren”.

Gemeenschapsdienst					
Nr	Benaming	Begindatum	Einddatum	Beschrijving	Acties
1	Veeweyde	01/12/2016		Honden uitlaten	Wijzigen Verwijderen

Succesvol geregistreerd !

U zal slechts één gemeenschapsdienst per GPMI kunnen invoeren.

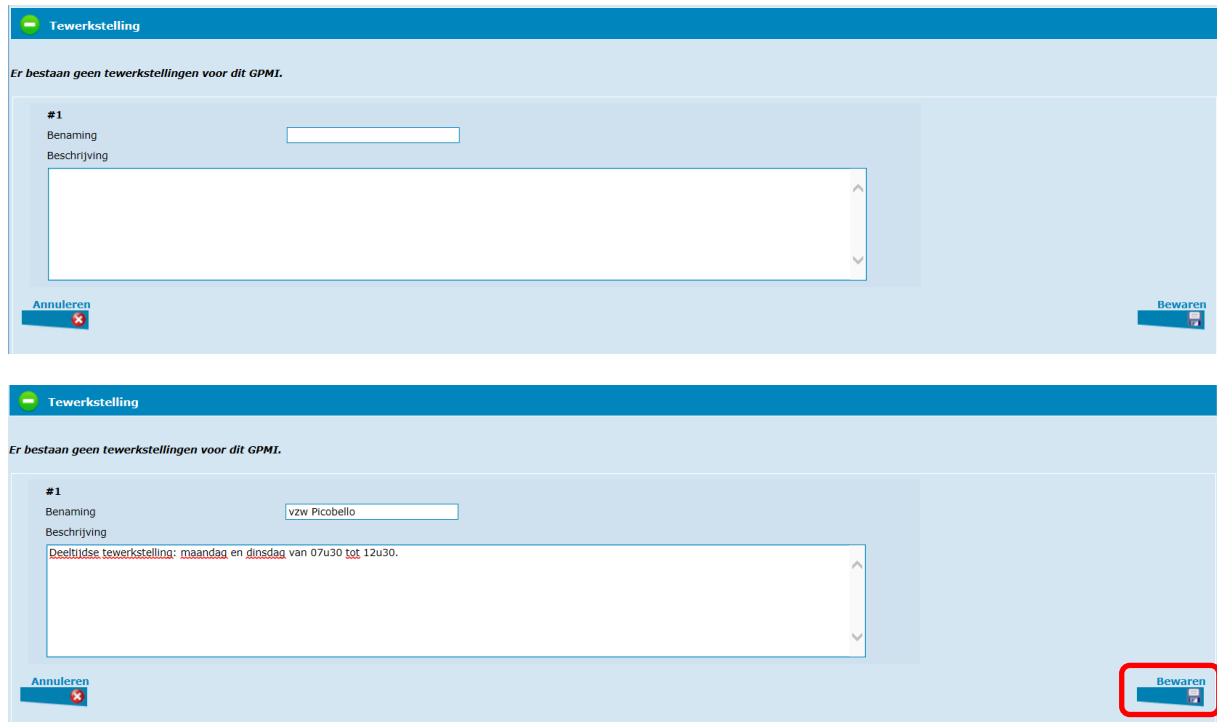
1.2.8. Tewerkstelling

Om een tewerkstelling in te voeren, klikt u op het plusteken naast “Tewerkstelling”.



The screenshot shows the top of the application with a blue header bar containing a green minus icon and the text 'Tewerkstelling'. Below the header, a light blue bar contains the text 'Er bestaan geen tewerkstellingen voor dit GPMI.'.

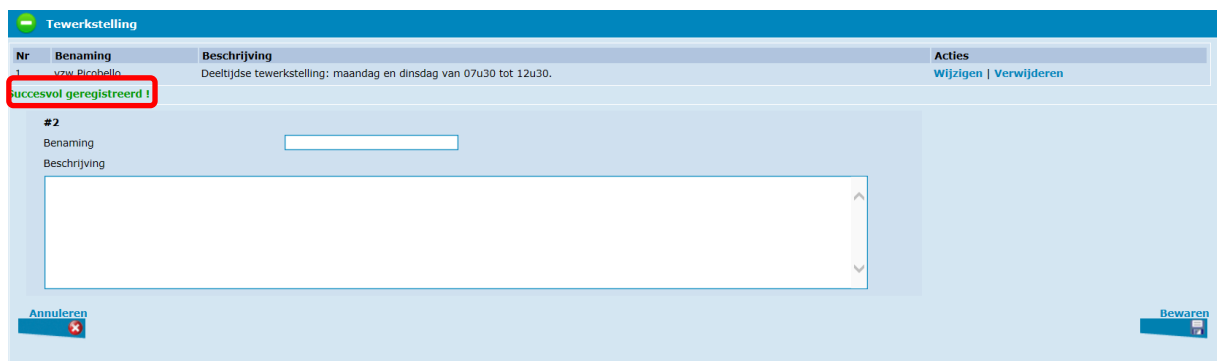
U voert vervolgens de benaming van de tewerkstelling in en eventueel een beschrijving.



The first screenshot shows the form for adding a new job posting. It includes a header bar with a green minus icon and the text 'Tewerkstelling'. Below the header, a light blue bar contains the text 'Er bestaan geen tewerkstellingen voor dit GPMI.'.

The second screenshot shows the form after the user has entered the name 'vzw Picobello' and the description 'Deeltijdse tewerkstelling: maandag en dinsdag van 07u30 tot 12u30.'.

U klikt vervolgens op “Bewaren”.



The screenshot shows the 'Tewerkstelling' form after the user has clicked 'Bewaren'. A red box highlights the message 'succesvol geregistreerd !'.

Nr	Benaming	Beschrijving	Acties
1	vzw Picobello	Deeltijdse tewerkstelling: maandag en dinsdag van 07u30 tot 12u30.	Wijzigen Verwijderen

U heeft de mogelijkheid om verschillende tewerkstellingen in te voeren met een maximum van vijf.

Let wel, de gegevens betreffende de tewerkstelling verschijnen nooit in het contract.

1.2.9. Deelname van extra betrokkenen

Indien u dit wenst, kan u extra betrokkenen, die hun steun verlenen om het GPMI tot een goed einde te brengen, invoeren. Hiervoor klikt u op het plusteken naast “Deelname van extra betrokkenen”.

The screenshot shows the 'Deelname van extra betrokkenen' (Participation of additional parties) form. At the top, there is a blue header bar with a green plus icon and the title. Below the header, a light blue message states: 'Er bestaan geen extra betrokkenen voor dit GPMI.' (There are no additional parties for this GPMI). The main content area contains a text block: 'Hier kan u de eventuele externe betrokkenen oplijsten die hun steun verlenen om dit GPMI tot een goed einde te brengen, beschrijf ook op welke manier en volgens welke modaliteiten.' (Here you can list the possible external parties who grant their support to bring this GPMI to a good end, also describe in what way and according to which modalities). Below this is a form for entry #1. It includes fields for 'Naam' (Name), 'Geslacht' (Gender) with a dropdown menu set to 'Mannelijk' (Male), 'e-mail', 'Telefoon' (Phone), and a large 'Beschrijving' (Description) text area. A checkbox labeled 'moet het contract ondertekenen' (must sign the contract) is also present. At the bottom left is an 'Annuleren' (Cancel) button with a red X icon, and at the bottom right is a 'Bewaren' (Save) button with a floppy disk icon.

Nadat u de gewenste velden heeft ingevoerd, klikt u op “Bewaren”.

This screenshot shows the same 'Deelname van extra betrokkenen' form, but now with data entered. The 'Naam' field contains 'Janssen Katrien', 'Geslacht' is set to 'Vrouwelijk' (Female), 'e-mail' is empty, and 'Telefoon' contains '056/89 63 38'. The 'Beschrijving' field contains the text 'Begeleider vzw Picobello'. The 'moet het contract ondertekenen' checkbox remains unchecked. The 'Annuleren' button is still at the bottom left. The 'Bewaren' button at the bottom right is now highlighted with a red rectangular box, indicating it is the next step to click.

+
Deelname van extra betrokkenen

Nr	Naam	e-mail	Telefoon	Ondertekening	Beschrijving	Acties
1	Janssen Katrien		056/89 63 38	☐	Begeleider vzw Picobello	Wijzigen Verwijderen

succesvol geregistreerd !

Hier kan u de eventuele externe betrokkenen oplijsten die hun steun verlenen om dit GPMI tot een goed einde te brengen, beschrijf ook op welke manier en volgens welke modaliteiten.

#2

Naam

☐ moet het contract ondertekenen

Geslacht

Mannelijk

e-mail

Telefoon

Beschrijving

Annuleren

Bewaren

U kan uiteraard verschillende extra betrokkenen invoeren. Het aantal extra betrokkenen is echter wel beperkt tot drie.

Let wel: In totaal mogen er maximaal drie personen, buiten het personeel van het OCMW en de begunstigde, het contract ondertekenen.

U zal nu het GPMI in zijn geheel kunnen opslaan, door te klikken op “Het GPMI opslaan”.

Nr	Benaming	Begindatum	Einddatum	Beschrijving	Acties
1	Veeweyde	01/12/2016		Honden uitlaten	Wijzigen Verwijderen

+
Tewerkstelling

Nr	Benaming	Beschrijving	Acties
1	vzw Picobello	Deeltijdse tewerkstelling: maandag en dinsdag van 07u30 tot 12u30.	Wijzigen Verwijderen

+
Deelname van extra betrokkenen

Nr	Naam	e-mail	Telefoon	Ondertekening	Beschrijving	Acties
1	Janssen Katrien		056/89 63 38	☐	Begeleider vzw Picobello	Wijzigen Verwijderen

Succesvol geregistreerd !

Hier kan u de eventuele externe betrokkenen oplijsten die hun steun verlenen om dit GPMI tot een goed einde te brengen, beschrijf ook op welke manier en volgens welke modaliteiten.

#2

Naam

☐ moet het contract ondertekenen

Geslacht

Mannelijk

e-mail

Telefoon

Beschrijving

Annuleren

Bewaren

Terug

Het GPMI opslaan

Het GPMI werd met succes geregistreerd.

Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie

OCMW

Naam: Herstappe
Adres: 1, Avenue du souhait - 1100 Herstappe
Telefoonnummer:
e-mailadres: sabine.dewachter@smals.be

Maatschappelijk werkers

Beheerder * : Karine Deurbroeck Vervanger : Thierry Segers
☒ ondertekening contract ☐ ondertekening contract

Begunstigde van het GPMI

Naam: DE WACHTER Voornaam: SABINE Rijsregistratienummer: 80121326839
Geboortedatum: 13/12/1980 Geslacht: V

Algemene informatie

Begindatum * : 01 / 11 / 2016 (DD/MM/JJJJ) Einddatum * : 31 / 10 / 2017 (DD/MM/JJJJ)
Datum van de aanvraag : 18 / 10 / 2016 (DD/MM/JJJJ) Status : In behandeling

Succesvol geregistreerd !

Het GPMI opslaan

Actiegebieden

Nr	Typed	Beschrijving	Acties
1	Huisvesting	Degelijke en betaalbare woning zoeken.	Wijzigen Verwijderen
2	Schuld	Procedure schuldbemiddeling opstarten.	Wijzigen Verwijderen

U kan steeds de verschillende velden wijzigen indien nodig.

Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie

OCMW

Naam: Herstappe
Adres: 1, Avenue du souhait - 1100 Herstappe
Telefoonnummer:
e-mailadres: sabine.dewachter@smals.be

Maatschappelijk werkers

Beheerder * : Karine Deurbroeck Vervanger : Thierry Segers
☒ ondertekening contract ☐ ondertekening contract

Begunstigde van het GPMI

Naam: DE WACHTER Voornaam: SABINE Rijsregistratienummer: 80121326839
Geboortedatum: 13/12/1980 Geslacht: V

Algemene informatie

Begindatum * : 01 / 11 / 2016 (DD/MM/JJJJ) Einddatum * : 31 / 10 / 2017 (DD/MM/JJJJ)
Datum van de aanvraag : 18 / 10 / 2016 (DD/MM/JJJJ) Status : In behandeling

Succesvol geregistreerd !

Terug

Het GPMI opslaan

Actiegebieden

Nr	Typed	Beschrijving	Acties
1	Huisvesting	Degelijke en betaalbare woning zoeken.	Wijzigen Verwijderen
2	Schuld	Procedure schuldbemiddeling opstarten.	Wijzigen Verwijderen

Om terug te gaan naar de lijst van ingevoerde GPMI's, klikt u op "Terug".

Beheer van de GPMI's

Identificatie

INSZ :

801213 268 39

Naam :

DE WACHTER

Voornaam(namen) :

SABINE

x Een GPMI aanmaken voor deze persoon

Teneinde een nieuwe GPMI aan te maken, gelieve een aanvraag te openen voor dewelke een GPMI dient aangemaakt te worden en ga vervolgens naar het menu GPMI.

GPMI's en hun updates

Versie	Status	Referent	Begindatum	Einddatum	Acties	Evaluatie
1.0	Ondertekend	Karine Deurbroeck	01/01/2016	31/12/2016	Raadplegen Toevoegen van een evaluatie Contract FR Contract NL	
1.1	Te ondertekenen	Karine Deurbroeck	01/01/2016	31/12/2016	Raadplegen Validatie annuleren Contract FR Contract NL Het contract als ondertekend beschouwen	
2.0	In behandeling	Karine Deurbroeck	01/11/2016	31/10/2017	Bewerken Valideren Verwijderen	

Het GPMI dat u zonet heeft aangemaakt, verschijnt in de lijst onder het statuut “In behandeling”.

2. Het beheer van de GPMI's

Het beheer van de GPMI's kan zowel vanuit een dossier als vanuit een aanvraag.

Om het beheer van de GPMI's te bereiken vanuit een dossier, klikt u op "GPMI" in het linkermenu van de "Hoofdbladzijde van het dossier".

Dossier	Hoofdbladzijde van het dossier		
Hoofdbladzijde	INSZ :	801213 268 39	Naam :
Formulieren consulteren	Dossiernr O.C.M.W. :	80121326839	Voornaam(namen) :
Formulier	Openingsdatum :	29/08/2012	DE WACHTER
Installatiepremie			SABINE
Elektronisch Sociaal			
Verslag			
GPMI			
Aanvraag hulp			
Aanvraag			
Verslag			
Historiek			

Om het beheer van de GPMI's te bereiken vanuit een aanvraag, klikt u op "GPMI" in het linkermenu van het scherm "Huidige aanvraag".

Dossier	Huidige aanvraag		
Hoofdbladzijde	INSZ :	801213 268 39	Naam :
Formulieren consulteren	Dossiernr O.C.M.W. :	80121326839	Voornaam(namen) :
Formulier			DE WACHTER
Installatiepremie			SABINE
Elektronisch Sociaal			
Verslag			
GPMI			
Aanvraag hulp			
Aanvraag			
Verslag			
Historiek			

U verkrijgt dan onderstaand scherm met een overzicht van alle GPMI's die ingevoerd werden voor de begunstigde van het dossier.

Beheer van de GPMI's						
Identificatie						
INSZ :		801213 268 39		Naam :		DE WACHTER
x Een GPMI aanmaken voor deze persoon				Voornaam(namen) :		SABINE
GPMI's en hun updates						
Versie	Status	Referent	Begindatum	Einddatum	Acties	Evaluatie
1.0	Ondertekend	Karine Deurbroek	01/01/2016	31/12/2016	Raadplegen Contract FR Toevoegen van een evaluatie Contract NL	
1.1	Te ondertekenen	Karine Deurbroek	01/01/2016	31/12/2016	Raadplegen Validatie annuleren Contract FR Contract NL Het contract als ondertekend beschouwen	
2.0	In behandeling	Karine Deurbroek	01/11/2016	31/10/2017	Bewerken Valideren Verwijderen	

- U merkt dat elk GPMI een nummer heeft. Dit nummer wordt steeds met twee cijfers weergegeven, één voor het punt en één na het punt.
Bij het creëren van een nieuw GPMI, zal het cijfer voor de punt vermeerderd worden.
Bij het aanmaken van een nieuwe versie van een reeds bestaande GPMI, zal het cijfer na de punt vermeerderd worden.

In het voorbeeld hierboven, ziet u dat er twee GPMI's werden aangemaakt: 1.0 en 2.0. Van het GPMI 1.0 werd er een tweede versie aangemaakt, namelijk versie 1.1.
- In de tweede kolom, wordt het statuut van het GPMI weergegeven: in behandeling, te ondertekenen en ondertekend. Afhankelijk van het statuut zullen de acties in de laatste kolom wijzigen.
- In kolom drie wordt de beheerder, zoals vermeld in het GPMI, weergegeven.

- 4- De vierde en vijfde kolom geven de begin-en einddatum van het GPMI weer.
- 5- In kolom zes, kan u zien welke acties u kan ondernemen voor betrokken GPMI. De verschillende handelingen per statuut worden hieronder uitgebreid toegelicht.
- 6- In de laatste kolom kan u de eventuele evaluaties raadplegen en beheren. De evaluaties worden in punt 3 van deze handleiding toegelicht.

2.1. Mogelijke handelingen bij het statuut “In behandeling”

Als het statuut “In behandeling” is, kan u het GPMI bewerken, valideren of verwijderen.

2.1.1. Bewerken

De handeling “Bewerken” laat u toe het GPMI aan te vullen en allerlei wijzigingen door te voeren.

2.0	In behandeling	Karine Deurbroeck	01/11/2016	31/10/2017	Bewerken	Valideren	Verwijderen
-----	----------------	-------------------	------------	------------	-----------------	-----------	-------------

Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie

OCMW

Naam Herstappe
 Adres 1, Avenue du souhalt - 1100 Herstappe
 Telefoonnummer
 e-mailadres sabine.dewachter@smals.be

Maatschappelijk werkers

Beheerder * : Vervanger :
☒ ondertekening contract ☐ ondertekening contract

Begunstigde van het GPMI

Naam DE WACHTER Voornaam SABINE Rijksregisternummer 80121326839
 Geboortedatum 13/12/1980 Geslacht V

Algemene informatie

Begindatum * : / / (DD/MM/JJJJ) Einddatum * : / / (DD/MM/JJJJ)
 Datum van de aanvraag : / / (DD/MM/JJJJ) Status : In behandeling

Terug

Het GPMI opslaan

Actiegebieden

Nr	Typed	Beschrijving	Acties
1	Huisvesting	Degelijke en betaalbare woning zoeken.	Wijzigen Verwijderen
2	Schuld	Procedure schuldbemiddeling opstarten.	Wijzigen Verwijderen
3	Arbeid en tewerkstelling	Maatschappelijke integratie via tewerkstelling.	Wijzigen Verwijderen

Stappen begunstigde

Nr	Typed	Begindatum	Einddatum	Beschrijving	Doelstelling bereikt	Acties
1	Huisvesting	01/11/2016	31/10/2017	U dient zich in te schrijven in het sociaalverhuurkantoor van de regio. U dient zich in te schrijven voor een sociale woning in de nabijgelegen gemeentes.	☐	Wijzigen Verwijderen

Stappen OCMW

Nr	Typed	Begindatum	Einddatum	Beschrijving	Doelstelling bereikt	Acties
1	Gezondheid	01/11/2016	31/10/2017	Dossier openen bij de dienst schuldbemiddeling van het OCMW en begeleiding geven bij het opstarten van de procedure collectieve schuldbemiddeling.	☐	Wijzigen Verwijderen

Extra hulp

Nr	Beschrijving	Acties
1	Tussenkost in de huurwaarborg ten bedrage van maximaal 1500€.	Wijzigen Verwijderen

Studies met volledig leerplan

Nr	Typed	Begindatum	Theoretische duur (in jaren, zonder te blijven zitten)	School	Acties
1	Secundair onderwijs	01/09/2016	3	IMI	Wijzigen Verwijderen

Opleiding

Nr	Typed	Benaming	Begindatum	Einddatum	Opleidinginstelling	Acties
1	Andere opleiding	Lessen Nederlands	01/01/2017	30/06/2017	Smals	Wijzigen Verwijderen

Gemeenschapsdienst

Nr	Benaming	Begindatum	Einddatum	Beschrijving	Acties
1	Veeweyde	01/12/2016		Honden uitlaten	Wijzigen Verwijderen

Tewerkstelling

Nr	Benaming	Beschrijving	Acties
1	vzw Picobello	Deeltijdse tewerkstelling: maandag en dinsdag van 07u30 tot 12u30.	Wijzigen Verwijderen

Deelname van extra betrokkenen

Nr	Naam	e-mail	Telefoon	Ondertekening	Beschrijving	Acties
1	Janssen Katrien		056/89 63 38	☐	Begeleider vzw Picobello	Wijzigen Verwijderen

Terug

Het GPMI opslaan

Eens de nodige aanpassingen uitgevoerd zijn, klikt u op « Het GPMI opslaan » om de wijzigingen te bewaren.

2.1.2. Valideren

Door een GPMI te valideren, zal het niet meer gewijzigd kunnen worden. Het is echter een verplichte tussenstap alvorens het GPMI te kunnen ondertekenen.

2.0	In behandeling	Karine Deurbroeck	01/11/2016	31/10/2017	Bewerken	Valideren	Verwijderen
-----	----------------	-------------------	------------	------------	----------	------------------	-------------

Na het valideren, verandert het statuut van het GPMI dan ook van “In behandeling” naar “Te ondertekenen”.

GPMI's en hun updates

Versie	Status	Referent	Beginndatum	Einddatum	Acties	Evaluatie				
1.0	Ondertekend	Karine Deurbroeck	01/01/2016	31/12/2016	Raadplegen Toevoegen van een evaluatie Contract FR Contract NL	<table><thead><tr><th>Datum</th><th>Acties</th></tr></thead><tbody><tr><td>15/11/2016</td><td>Bewerken Valideren Verwijderen</td></tr></tbody></table>	Datum	Acties	15/11/2016	Bewerken Valideren Verwijderen
Datum	Acties									
15/11/2016	Bewerken Valideren Verwijderen									
1.1	Te ondertekenen	Karine Deurbroeck	01/01/2016	31/12/2016	Message from webpage					
2.0	In behandeling	Karine Deurbroeck	01/11/2016	31/10/2017						

Bent u zeker dat u dit GPMI wenst te valideren ?

OK Cancel

2.0	Te ondertekenen	Karine Deurbroeck	01/11/2016	31/10/2017	Raadplegen Validatie annuleren	Het contract als ondertekend beschouwen
-----	------------------------	-------------------	------------	------------	---	---

De actie valideren kan steeds ongedaan gemaakt worden. Inderdaad, u heeft steeds de mogelijkheid om de validatie te annuleren.

2.1.3. Verwijderen

Door op “Verwijderen” te klikken, zal u het GPMI die ingevoerd werd verwijderen.

2.0	In behandeling	Karine Deurbroeck	01/11/2016	31/10/2017	Bewerken Valideren	Verwijderen
-----	----------------	-------------------	------------	------------	----------------------	--------------------

In tegenstelling tot de validatie is de actie “verwijderen” onomkeerbaar.

2.2. Mogelijke handelingen bij het statuut “Te ondertekenen”

Als het statuut van een GPMI “Te ondertekenen” is, zal u het GPMI kunnen raadplegen, de validatie kunnen annuleren, een contract aanmaken en het contract als ondertekend beschouwen.

2.2.1. Raadplegen

Om het GPMI te raadplegen, klikt u op “Raadplegen”.

2.0	Te ondertekenen	Karine Deurbroeck	01/11/2016	31/10/2017	Raadplegen	Validatie annuleren
					Contract FR	Contract NL Het contract als ondertekend beschouwen

U zal nu het volledige project kunnen raadplegen. Wijzigingen zal u echter niet meer kunnen doorvoeren.

Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie

OCMW

Naam Herstappe
Adres 1, Avenue du souhait - 1100 Herstappe
Telefoonnummer
e-mailadres sabine.dewachter@smals.be

Maatschappelijk werkers

Beheerder * : **Vervanger :**
☒ ondertekening contract ☐ ondertekening contract

Begunstigde van het GPMI

Naam DE WACHTER **Voornaam** SABINE **Rijksregisternummer** 80121326839
Geboortedatum 13/12/1980 **Geslacht** V

Algemene informatie

Begindatum * : / / (DD/MM/JJJJ) **Einddatum *** : / / (DD/MM/JJJJ)
Datum van de aanvraag : / / (DD/MM/JJJJ) **Status** : Ondertekend

[Terug](#)

Actiegebieden

Nr	Typed	Beschrijving	Acties
1	Gezondheid	Opvolging algemene geneeskunde	

Stappen begunstigde

Nr	Typed	Begindatum	Einddatum	Beschrijving	Doelstelling bereikt	Acties
1	Gezondheid	01/01/2016	31/12/2016	Maandelijks op raadpleging gaan bij huisarts.	☐	

Stappen OCMW

Er bestaan geen stappen OCMW voor dit GPMI.

Extra hulp

Nr	Beschrijving	Acties
1	Tussenkost medische kosten.	

Studies met volledig leerplan

Er bestaan geen studies voor dit GPMI.

Opleiding

Er bestaan geen opleidingen voor dit GPMI.

Gemeenschapsdienst

Er bestaan geen gemeenschapsdiensten voor dit GPMI.

Tewerkstelling

Er bestaan geen tewerkstellingen voor dit GPMI.

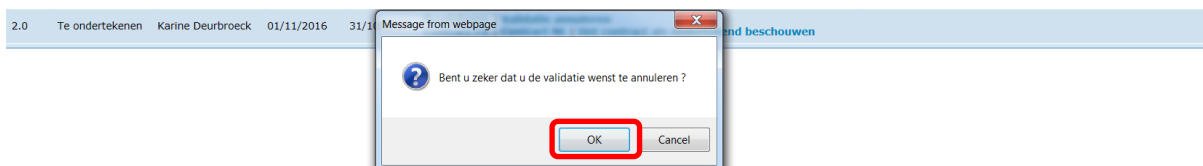
Deelname van extra betrokkenen

Er bestaan geen extra betrokkenen voor dit GPMI.

[Terug](#)

2.2.2. Validatie annuleren

Indien u een GPMI verkeerdelijk heeft gevalideerd, kan u de validatie steeds annuleren. Hiervoor klikt u op “Validatie annuleren”.



Nadat u de annulatie heeft bevestigd, zal u merken dat het statuut van het GPMI weer “In behandeling” is ipv “Te ondertekenen”.



2.2.3. Contract aanmaken

U kan, op basis van de ingevoerde gegevens, een contract voor het betrokken GPMI aanmaken. Dit contract wordt aangemaakt onder de vorm van een PDF.

Hiervoor klikt u op “Contract FR of Contract NL”, afhankelijk van de taal in dewelke u het contract wenst aan te maken.



U heeft nu de mogelijkheid om hetzij het contract te openen, hetzij het contract lokaal op te slaan.

Beheer van de GPMI's

Identificatie

INSZ : 801213 268 39 Naam : DE WACHTER
Voornaam(namen) : SABINE

x Een GPMI aanmaken voor deze persoon

Teneinde een nieuwe GPMI aan te maken, gelieve een aanvraag te openen voor dewelke een GPMI dient aangemaakt te worden en ga vervolgens naar het menu GPMI.

GPMI's en hun updates

Versie	Status	Referent	Begindatum	Einddatum	Acties	Evaluatie				
1.0	Ondertekend	Karine Deurbroeck	01/01/2016	31/12/2016	Raadplegen Toevoegen van een evaluatie Contract FR Contract NL					
1.1	Te ondertekenen	Karine Deurbroeck	01/01/2016	31/12/2016	Raadplegen Validatie annuleren Contract FR Contract NL Het contract als ondertekend beschouwen					
2.0	Ondertekend	Karine Deurbroeck	01/11/2016	31/10/2017	Raadplegen Toevoegen van een evaluatie Contract FR Contract NL					
2.1	In behandeling	Karine Deurbroeck	01/11/2016	31/10/2017	Bewerken Valideren Verwijderen					
3.0	Ondertekend	Karine Deurbroeck	01/11/2016	31/10/2017	Raadplegen Toevoegen van een evaluatie Contract FR Contract NL Een nieuwe versie van dit GPMI schrijven	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>Acties</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15/11/2016</td> <td>Evaluatie</td> </tr> </tbody> </table>	Datum	Acties	15/11/2016	Evaluatie
Datum	Acties									
15/11/2016	Evaluatie									

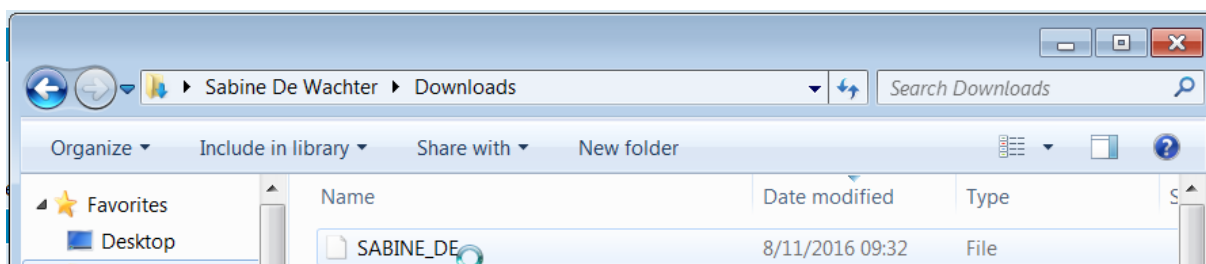
Copyright Smals 2005 - 2015

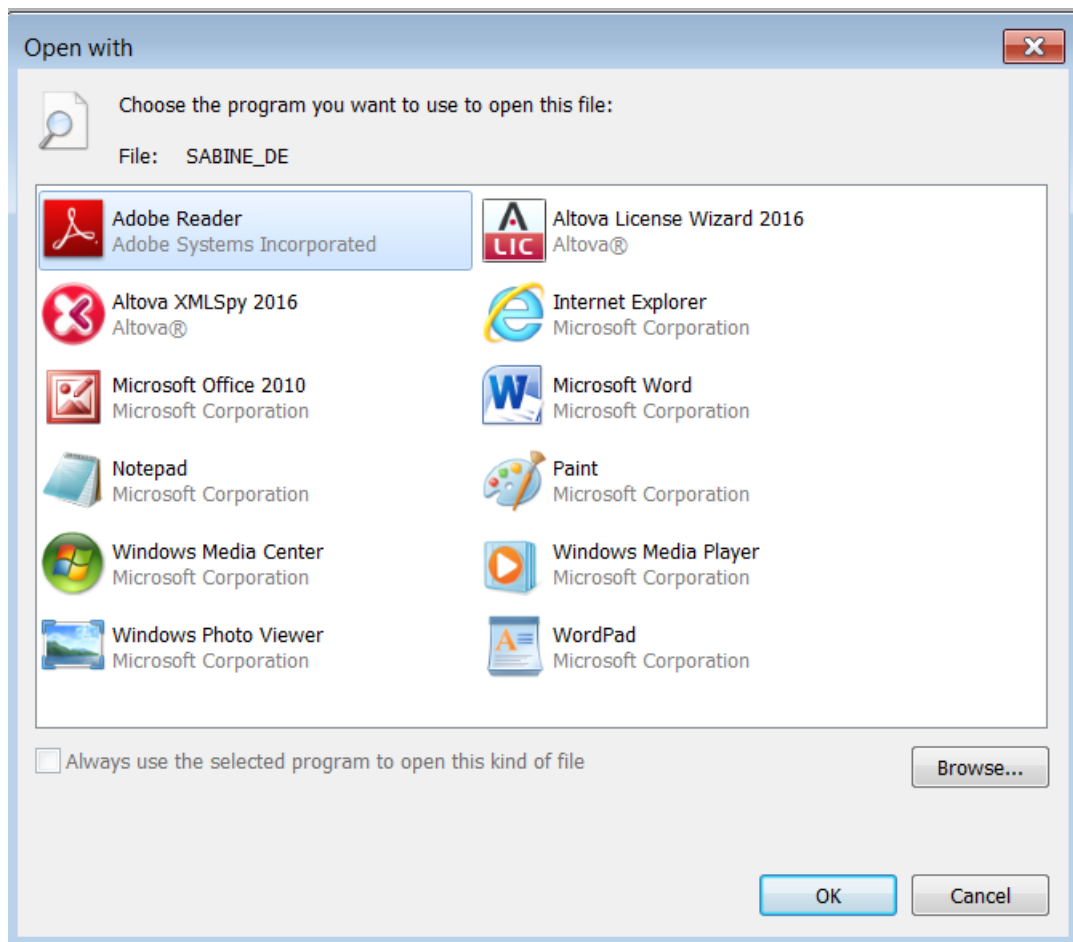
Do you want to open or save **SABINE_DE WACHTER.pdf** (64,5 KB) from www.wacc.socialsecurity.be?

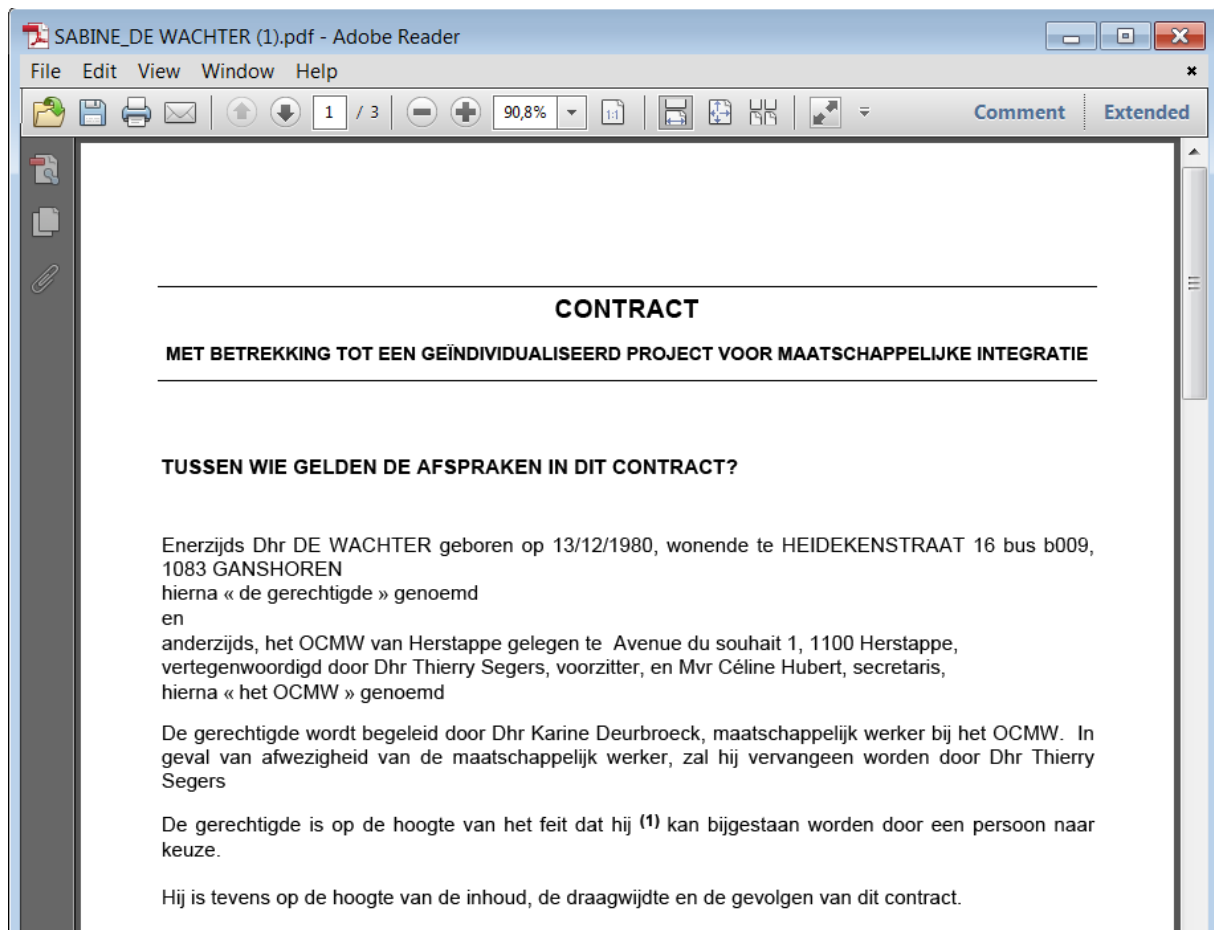
Open Save Cancel

Opgelet: Om het PDF-document te kunnen openen of te kunnen opslaan zal u minstens over versie 8 van Adobe Reader moeten beschikken.

In sommige gevallen zal het document rechtsreeks opgeslagen worden in uw "downloads". U kan het dan openen met behulp van Adobe Reader en vervolgens eventueel op een andere locatie opslaan.







Een voorbeeld van een volledig contract, vindt u in de bijlagen die met deze handleiding werden verstuurd (Bijlage 1 _ handleiding GPMI) en die u kan terug vinden op [Primaweb](#) | [Primabook](#).

2.2.4. Het contract als ondertekend beschouwen

Eens het contract door de verschillende partijen ondertekend is, kan u dat ook in PrimaWeb aanduiden door te klikken op “Het contract als ondertekend beschouwen”.

2.0	Te ondertekenen	Karine Deurbroeck	01/11/2016	31/10/2017	Raadplegen Contract FR Validatie annuleren Contract NL Het contract als ondertekend beschouwen
-----	-----------------	-------------------	------------	------------	--

U zal de ondertekening moeten bevestigen.

1.1	Te ondertekenen	Karine Deurbroeck	01/01/2016	31/12/2016	Raadplegen Contract FR Validatie annuleren Contract NL Het contract als ondertekend beschouwen
2.0	Te ondertekenen	Karine Deurbroeck	01/11/2016	31/10/2017	Raadplegen Contract FR Validatie annuleren Contract NL Het contract als ondertekend beschouwen

Message from webpage

Bent u zeker dat u het contract als ondertekend wenst te beschouwen ?

Vervolgens zal u merken dat het statuut van het GPMI gewijzigd werd van “Te ondertekenen” naar “Ondertekend”.

2.0	Ondertekend	Karine Deurbroeck	01/11/2016	31/10/2017	Raadplegen Contract FR Toevoegen van een evaluatie Contract NL Het contract als niet ondertekend beschouwen Een nieuwe versie van dit GPMI schrijven
-----	-----------------------------	-------------------	------------	------------	--

De actie “Het contract als ondertekend beschouwen” kan steeds ongedaan gemaakt worden. Inderdaad, u heeft steeds de mogelijkheid om te klikken op “Het contract als niet ondertekend beschouwen”.

2.3. Mogelijke handelingen bij het statuut “Ondertekend”

2.3.1. Raadplegen

Om het GPMI te raadplegen, klikt u op “Raadplegen”.

1.1	Ondertekend	Karine Deurbroeck	01/01/2016	31/12/2016	Raadplegen Toevoegen van een evaluatie Contract FR Contract NL Het contract als niet ondertekend beschouwen Een nieuwe versie van dit GPMI schrijven
-----	-------------	-------------------	------------	------------	---

U zal nu het volledige project kunnen raadplegen. Wijzigingen zal u echter niet meer kunnen doorvoeren.

Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie

OCMW

Naam Herstappe
Adres 1, Avenue du souhait - 1100 Herstappe
Telefoonnummer
e-mailadres sabine.dewachter@smals.be

Maatschappelijk werkers

Beheerder * : **Vervanger :**
☒ ondertekening contract ☐ ondertekening contract

Begunstigde van het GPMI

Naam DE WACHTER **Voornaam** SABINE **Rijksregisternummer** 80121326839
Geboortedatum 13/12/1980 **Geslacht** V

Algemene informatie

Begindatum * : / / (DD/MM/JJJJ) **Einddatum *** : / / (DD/MM/JJJJ)
Datum van de aanvraag : / / (DD/MM/JJJJ) **Status** : Ondertekend

[Terug](#)

Actiegebieden						
Nr	Typed	Beschrijving			Acties	
1	Gezondheid	Opvolging algemene geneeskunde				

Stappen begunstigde						
Nr	Typed	Begindatum	Einddatum	Beschrijving	Doelstelling bereikt	Acties
1	Gezondheid	01/01/2016	31/12/2016	Maandelijks op raadpleging gaan bij huisarts.	☐	

Stappen OCMW						
Er bestaan geen stappen OCMW voor dit GPMI.						

Extra hulp						
Nr	Beschrijving				Acties	
1	Tussenkost medische kosten.					

Studies met volledig leerplan						
Er bestaan geen studies voor dit GPMI.						

Opleiding						
Er bestaan geen opleidingen voor dit GPMI.						

Gemeenschapsdienst						
Er bestaan geen gemeenschapsdiensten voor dit GPMI.						

Tewerkstelling						
Er bestaan geen tewerkstellingen voor dit GPMI.						

Deelname van extra betrokkenen						
Er bestaan geen extra betrokkenen voor dit GPMI.						

Terug

2.3.2. Toevoegen van een evaluatie

Met de module voor het beheer van de GPMI's kan u niet alleen contracten opmaken en beheren maar ook evaluaties invoeren en beheren.

Het aanmaken en het beheren van de evaluaties worden in punt 3 uitgebreid toegelicht.

2.3.3. Contract aanmaken

U kan, op basis van de ingevoerde gegevens, een contract voor het betrokken GPMI aanmaken. Dit contract wordt aangemaakt onder de vorm van een PDF.

2.0	Ondertekend	Karine Deurbroeck	01/11/2016	31/10/2017	Raadplegen Toevoegen van een evaluatie Contract FR Contract NL Het contract als niet ondertekend beschouwen Een nieuwe versie van dit GPMI schrijven
-----	-------------	-------------------	------------	------------	--

Hiervoor klikt u op Contract FR of Contract NL, afhankelijk van de taal in dewelke u het contract wenst aan te maken.

U heeft nu de mogelijkheid om hetzij het contract te openen, hetzij het contract lokaal op te slaan.

Beheer van de GPMI's

Identificatie

INSZ :

801213 268 39

Naam :

Voornaam(namen) :

DE WACHTER

SABINE

x Een GPMI aanmaken voor deze persoon

Teneinde een nieuwe GPMI aan te maken, gelieve een aanvraag te openen voor dewelke een GPMI dient aangemaakt te worden en ga vervolgens naar het menu GPMI.

GPMI's en hun updates

Versie	Status	Referent	Begindatum	Einddatum	Acties	Evaluatie				
1.0	Ondertekend	Karine Deurbroeck	01/01/2016	31/12/2016	Raadplegen Contract FR Toevoegen van een evaluatie Contract NL					
1.1	Te ondertekenen	Karine Deurbroeck	01/01/2016	31/12/2016	Raadplegen Contract FR Validatie annuleren Contract NL Het contract als ondertekend beschouwen					
2.0	Ondertekend	Karine Deurbroeck	01/11/2016	31/10/2017	Raadplegen Contract FR Toevoegen van een evaluatie Contract NL					
2.1	In behandeling	Karine Deurbroeck	01/11/2016	31/10/2017	Bewerken Valideren Verwijderen					
3.0	Ondertekend	Karine Deurbroeck	01/11/2016	31/10/2017	Raadplegen Contract FR Toevoegen van een evaluatie Contract NL Een nieuwe versie van dit GPMI schrijven	<table><tr><th>Datum</th><th>Acties</th></tr><tr><td>15/11/2016</td><td>Evaluat</td></tr></table>	Datum	Acties	15/11/2016	Evaluat
Datum	Acties									
15/11/2016	Evaluat									

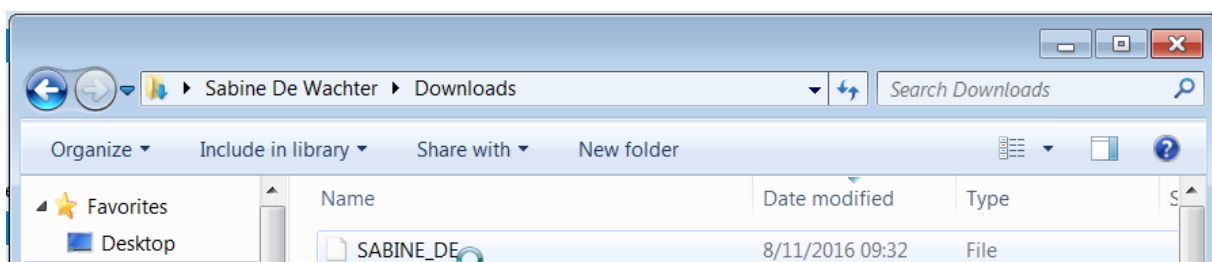
Copyright Smals 2005 - 2015

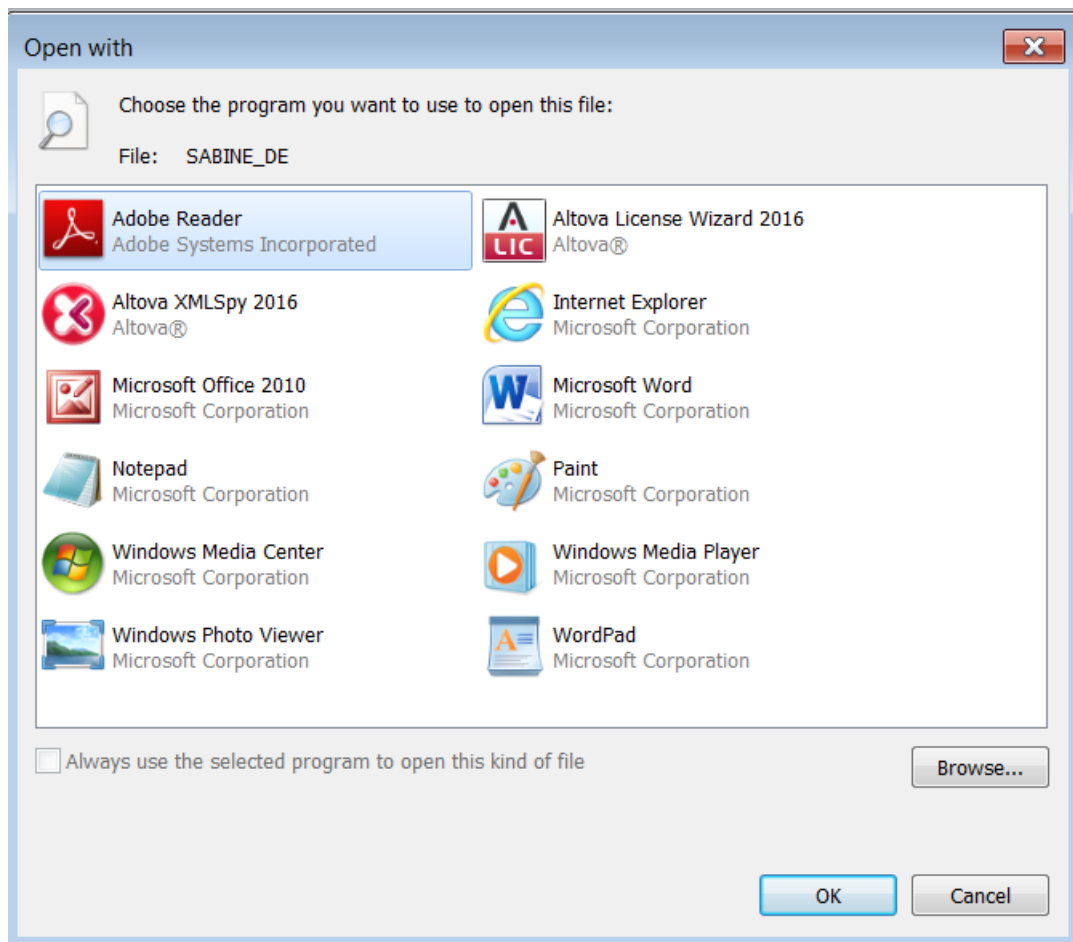
Copyright Smals 2005 - 2015

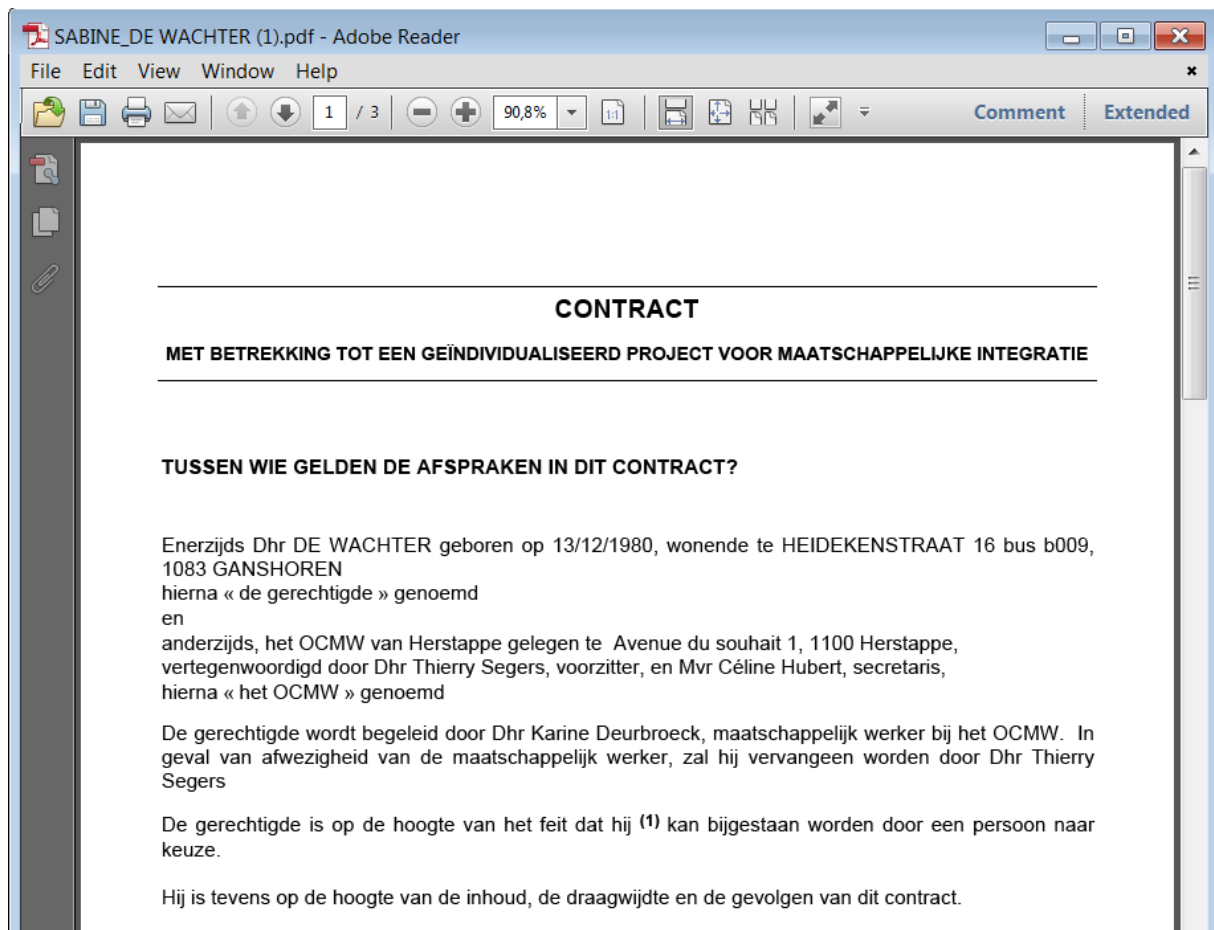


Opgelet: Om het PDF-document te kunnen openen of opslaan zal u minstens over versie 8 van Adobe Reader moeten beschikken.

In sommige gevallen zal het document rechtsreeks opgeslagen worden in uw “downloads”. U kan het dan openen met behulp van Adobe Reader en vervolgens eventueel op een andere locatie opslaan.







Een voorbeeld van een volledig contract, vindt u in de bijlagen die met deze handleiding werden verstuurd (Bijlage 1 _ handleiding GPMI).

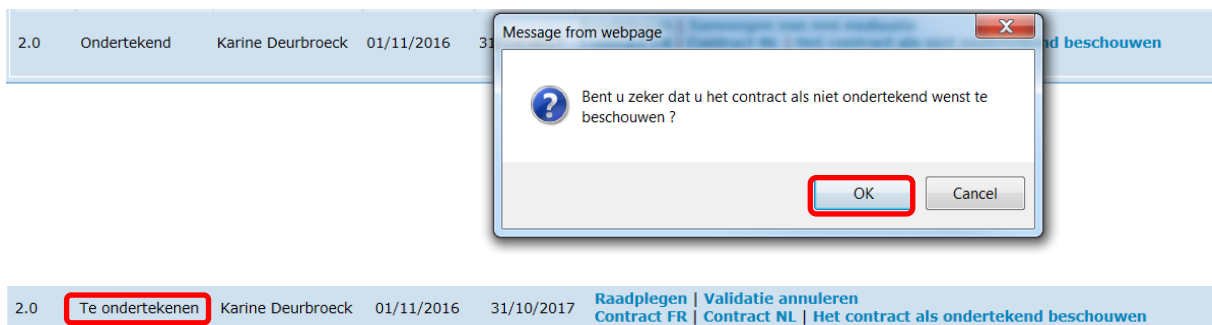
2.3.4. Het contract als niet ondertekend beschouwen

Indien u voor een GPMI verkeerdelijk geklikt heeft op “Het contract als ondertekend beschouwen” kan u dat steeds ongedaan maken.

Hiervoor klikt u op “Het contract als niet ondertekend beschouwen”.



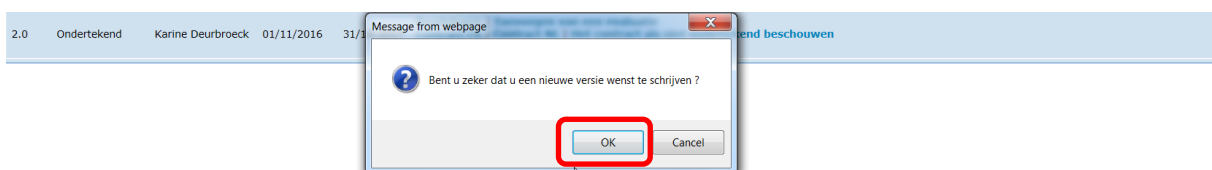
Nadat u de annulatie van de ondertekening heeft bevestigd, zal u merken dat het statuut van het GPMI weer “Te ondertekenen” is ipv “Ondertekend”.



2.3.5. Een nieuwe versie van een GPMI aanmaken

Indien u dit wenst, kan u steeds een nieuwe versie van het bestaande GPMI aanmaken.

Hiervoor klikt u op “Een nieuwe versie van dit GPMI schrijven”.



U bevestigt dat u een nieuwe versie van het GPMI wenst aan te maken.

Let wel, door dit te bevestigen, zal u de mogelijkheid niet meer hebben om de voorgaande versie van het GPMI als niet ondertekend te beschouwen.

U zal slechts van de laatste versie van het GPMI een nieuwe versie kunnen aanmaken. U kan dus niet van om het even welke versie een nieuwe versie aanmaken.

Voorbeeld: U heeft voor persoon X reeds volgende GPMI's ingevoerd:

Versie	Status	Referent	Begindatum	Einddatum
1.0	Ondertekend	Karine Deurbroeck	01/01/2016	31/12/2016
1.1	Te ondertekenen	Karine Deurbroeck	01/01/2016	31/12/2016
2.0	Ondertekend	Karine Deurbroeck	01/11/2016	31/10/2017

U zal bijgevolg enkel een nieuwe versie kunnen aanmaken van het GPMI 1.1 en/of van het GPMI 2.0 voor zover het contract het statuut “Ondertekend” heeft bereikt.

Eens u bevestigt heeft dat u een nieuwe versie wenst aan te maken, krijgt u een copie van het reeds ingevoerde GPMI.

Geïndividueerd Project voor Maatschappelijke Integratie

OCMW

Naam Herstappe
Adres 1, Avenue du souhalt - 1100 Herstappe
Telefoonnummer
e-mailadres sabine.dewachter@smals.be

Maatschappelijk werkers

Beheerder * : **Vervanger :**
☒ ondertekening contract ☐ ondertekening contract

Begunstigde van het GPMI

Naam DE WACHTER **Voornaam** SABINE **Rijksregisternummer** 80121326839
Geboortedatum 13/12/1980 **Geslacht** V

Algemene informatie

Begindatum * : / / (DD/MM/JJJJ) **Einddatum *** : / / (DD/MM/JJJJ)
Datum van de aanvraag : / / (DD/MM/JJJJ) **Status** : In behandeling

[Terug](#) [Het GPMI opslaan](#)

+ Actiegebieden

Nr	Typed	Beschrijving	Acties
1	Huisvesting	Degelijke en betaalbare woning zoeken.	Wijzigen Verwijderen
2	Schuld	Procedure schuldbemiddeling opstarten.	Wijzigen Verwijderen
3	Arbeid en tewerkstelling	Maatschappelijke integratie via tewerkstelling.	Wijzigen Verwijderen

+ Stappen begunstigde

Nr	Typed	Begindatum	Einddatum	Beschrijving	Doelstelling bereikt	Acties
1	Huisvesting	01/11/2016	31/10/2017	U dient zich in te schrijven in het sociaalverhuurkantoor van de regio. U dient zich in te schrijven voor een sociale woning in de nabijgelegen gemeentes.	☐	Wijzigen Verwijderen

+ Stappen OCMW

Nr	Typed	Begindatum	Einddatum	Beschrijving	Doelstelling bereikt	Acties
1	Gezondheid	01/11/2016	31/10/2017	Dossier openen bij de dienst schuldbemiddeling van het OCMW en begeleiding geven bij het opstarten van de procedure collectieve schuldbemiddeling.	☐	Wijzigen Verwijderen

+ Extra hulp

Nr	Beschrijving	Acties
1	Tussenkost in de huurwaarborg ten bedrage van maximaal 1500€.	Wijzigen Verwijderen

+ Studies met volledig leerplan

Nr	Typed	Begindatum	Theoretische duur (in jaren, zonder te blijven zitten)	School	Acties
1	Secundair onderwijs	01/09/2016	3	IMI	Wijzigen Verwijderen

+ Opleiding

Nr	Typed	Benaming	Begindatum	Einddatum	Opleidinginstelling	Acties
1	Andere opleiding	Lessen Nederlands	01/01/2017	30/06/2017	Smals	Wijzigen Verwijderen

+ Gemeenschapsdienst

Nr	Benaming	Begindatum	Einddatum	Beschrijving	Acties
1	Veeveyde	01/12/2016		Honden uitlaten	Wijzigen Verwijderen

+ Tewerkstelling

Nr	Benaming	Beschrijving	Acties
1	vzw Picobello	Deeltijdse tewerkstelling: maandag en dinsdag van 07u30 tot 12u30.	Wijzigen Verwijderen

+ Deelname van extra betrokkenen

Nr	Naam	e-mail	Telefoon	Ondertekening	Beschrijving	Acties
1	Janssen Katrien		056/89 63 38	☐	Begeleider vzw Picobello	Wijzigen Verwijderen

[Terug](#) [Het GPMI opslaan](#)

U kan nu alle gewenste aanpassingen doorvoeren. Om de wijzigingen te bewaren, klikt u op “Het GPMI opslaan”.

Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie

OCMW

Naam Herstappe
Adres 1, Avenue du souhail - 1100 Herstappe
Telefoonnummer
e-mailadres sabine.dewachter@smals.be

Maatschappelijk werkers

Beheerder * : Karine Deurbroeck ☐ ondertekening contract
Vervanger : Thierry Segers ☐ ondertekening contract

Begunstigde van het GPMI

Naam DE WACHTER **Voornaam** SABINE **Rijksregisternummer** 80121326839
Geboortedatum 13/12/1980 **Geslacht** V

Algemene informatie

Begindatum * : 01 / 11 / 2016 (DD/MM/JJJJ) **Einddatum *** : 31 / 10 / 2017 (DD/MM/JJJJ)
Datum van de aanvraag : 24 / 10 / 2016 (DD/MM/JJJJ) **Status** : In behandeling

Succesvol geregistreerd !

[Het GPMI opslaan](#)

De nieuwe versie van het GPMI verschijnt nu in het overzicht van de GPMI's.

Beheer van de GPMI's

Identificatie

INSZ :

801213 268 39

Naam :

Voornaam(namen) :

DE WACHTER
SABINE

x Een GPMI aanmaken voor deze persoon

GPMI's en hun updates

Versie	Status	Referent	Begindatum	Einddatum	Acties	Evaluatie				
1.0	Ondertekend	Karine Deurbroeck	01/01/2016	31/12/2016	Raadplegen Toevoegen van een evaluatie Contract FR Contract NL	<table><tr><th>Datum</th><th>Acties</th></tr><tr><td>15/11/2016</td><td>Evaluatie FR Evaluatie NL Verwijderen</td></tr></table>	Datum	Acties	15/11/2016	Evaluatie FR Evaluatie NL Verwijderen
Datum	Acties									
15/11/2016	Evaluatie FR Evaluatie NL Verwijderen									
1.1	Te ondertekenen	Karine Deurbroeck	01/01/2016	31/12/2016	Raadplegen Validatie annuleren Contract FR Contract NL Het contract als ondertekend beschouwen					
2.0	Ondertekend	Karine Deurbroeck	01/11/2016	31/10/2017	Raadplegen Toevoegen van een evaluatie Contract FR Contract NL					
2.1	In behandeling	Karine Deurbroeck	01/11/2016	31/10/2017	Bewerken Valideren Verwijderen					

3. Het beheer van de evaluaties

3.1. Een evaluatie invoeren

Om een evaluatie in te voeren moet het GPMI het statuut “Ondertekend” hebben bereikt. De link “Toevoegen van een evaluatie” zal dan verschijnen.

Let wel, door een evaluatie toe te voegen, zal u de mogelijkheid niet meer hebben om het GPMI als niet ondertekend te beschouwen.

2.0	Ondertekend	Karine Deurbroeck	01/11/2016	31/10/2017	Raadplegen	Toevoegen van een evaluatie	Contract FR Contract NC Het contract als niet ondertekend beschouwen
							Een nieuwe versie van dit GPMI schrijven

Als u op deze link klikt, verkrijgt u onderstaand scherm:

Geindividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie

Evaluatie van de GPMI 2.0

Datum / / (DD/MM/JJJJ)

☒ Doelstelling(en) bereikt
☐ Doelstelling(en) gedeeltelijk bereikt
☐ Doelstelling(en) niet bereikt

Commentaar

Annuleren Bewaren

In dit scherm zal u de datum van de evaluatie moeten invoeren alsook het resultaat van de evaluatie (doelstelling(en) bereikt/ gedeeltelijk bereikt/ niet bereikt) en een commentaar.

Technisch gezien is het veld “Commentaar” nog geen verplicht veld. Wij raden echter aan om dit veld te gebruiken om het resultaat van de evaluatie te verduidelijken.

Geindividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie

Evaluatie van de GPMI

Datum 15 / 11 / 2016 (DD/MM/JJJJ)

☐ Doelstelling(en) bereikt
☐ Doelstelling(en) gedeeltelijk bereikt
☒ Doelstelling(en) niet bereikt

Commentaar

U dient nog verder te werken aan de verschillende doelstellingen.

Annuleren Bewaren

U klikt op “Bewaren” om de evaluatie op te slaan.

In het overzicht van de GPMI's zal u naast het betrokken GPMI de opgeslagen evaluatie terugvinden.

2.0	Ondertekend	Karine Deurbroek	01/11/2016	31/10/2017	Raadplegen Toevoegen van een evaluatie Contract FR Contract NL Een nieuwe versie van dit GPMI schrijven	Datum Acties 15/11/2016 Bewerken Valideren Verwijderen
-----	-------------	------------------	------------	------------	---	--

U kan uiteraard verschillende evaluaties per GPMI invoeren.

3.2. Een evaluatie bewerken

Zolang een evaluatie niet gevalideerd is, zal u haar steeds kunnen bewerken.
Hiervoor klikt u op “Bewerken”.

Evaluatie	
Datum	Acties
15/11/2016	Evaluatie FR Evaluatie NL Verwijderen
30/11/2016	Bewerken Valideren Verwijderen

U verkrijgt het scherm van de betrokken evaluatie.

Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie

Evaluatie van de GPMI 1.0

Datum

30 / 11 / 2016 (DD/MM/JJJJ)

☐ Doelstelling(en) bereikt
☒ Doelstelling(en) gedeeltelijk bereikt
☐ Doelstelling(en) niet bereikt

Commentaar

Doelstelling ijm gemeenschapsdienst: in orde
Doelstelling ijm huisvesting: moet nog aan gewerkt worden

Annuleren
Bewaren

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

Evaluatie	
Datum	Acties
15/11/2016	Evaluatie FR Evaluatie NL Verwijderen
30/11/2016	Bewerken Valideren Verwijderen

3.3 Een evaluatie valideren

Om een evaluatie te valideren, klikt u op “Valideren”.

Evaluatie	
Datum	Acties
15/11/2016	Evaluatie FR Evaluatie NL Verwijderen
30/11/2016	Bewerken Valideren Verwijderen

U zal vervolgens deze validatie moeten bevestigen.

GPMI's en hun updates

Versie	Status	Referent	Begindatum	Einddatum	Acties	Evaluatie						
1.0	Ondertekend	Karine Deurbroeck	01/01/2016	31/12/2016	Raadplegen Toevoegen van een evaluatie Contract FR Contract NL	<table><tr><th>Datum</th><th>Acties</th></tr><tr><td>15/11/2016</td><td>Evaluatie FR Evaluatie NL Verwijderen</td></tr><tr><td>30/11/2016</td><td>Bewerken Valideren Verwijderen</td></tr></table>	Datum	Acties	15/11/2016	Evaluatie FR Evaluatie NL Verwijderen	30/11/2016	Bewerken Valideren Verwijderen
Datum	Acties											
15/11/2016	Evaluatie FR Evaluatie NL Verwijderen											
30/11/2016	Bewerken Valideren Verwijderen											
1.1	Te ondertekenen	Karine Deurbroeck	01/01/2016	31/12/2016	Raadplegen Validatie annuleren							
2.0	Ondertekend	Karine Deurbroeck	01/11/2016	31/12/2016	Message from webpage							
2.1	In behandeling	Karine Deurbroeck	01/11/2016	31/12/2016								

Bent u zeker dat u deze evaluatie wenst te valideren ?

OK Cancel

Evaluatie	
Datum	Acties
15/11/2016	Evaluatie FR Evaluatie NL Verwijderen
30/11/2016	Evaluatie FR Evaluatie NL Verwijderen

U merkt dat de evaluatie nu niet meer bewerkt kan worden. U kan de evaluatie enkel nog verwijderen of een evaluatiedocument aanmaken.

3.4 Een evaluatie verwijderen

Om een evaluatie te verwijderen, klikt u “Verwijderen”.

Evaluatie			
Datum	Acties		
15/11/2016	Evaluatie FR	Evaluatie NL	Verwijderen
30/11/2016	Evaluatie FR	Evaluatie NL	Verwijderen

GPMP's en hun updates

Versie	Status	Referent	Begindatum	Einddatum	Acties	Evaluatie												
1.0	Ondertekend	Karine Deurbroeck	01/01/2016	31/12/2016	Raadplegen Toevoegen van een evaluatie Contract FR Contract NL	<table><tr><th>Datum</th><th colspan="3">Acties</th></tr><tr><td>15/11/2016</td><td>Evaluatie FR</td><td>Evaluatie NL</td><td>Verwijderen</td></tr><tr><td>30/11/2016</td><td>Evaluatie FR</td><td>Evaluatie NL</td><td>Verwijderen</td></tr></table>	Datum	Acties			15/11/2016	Evaluatie FR	Evaluatie NL	Verwijderen	30/11/2016	Evaluatie FR	Evaluatie NL	Verwijderen
Datum	Acties																	
15/11/2016	Evaluatie FR	Evaluatie NL	Verwijderen															
30/11/2016	Evaluatie FR	Evaluatie NL	Verwijderen															
1.1	Te ondertekenen	Karine Deurbroeck	01/01/2016	31/12/2016	Raadplegen Validatie annuleren													
2.0	Ondertekend	Karine Deurbroeck	01/11/2016	31/10/2017														
2.1	In behandeling	Karine Deurbroeck	01/11/2016	31/10/2017														

Message from webpage

Bent u zeker dat u deze evaluatie wenst te verwijderen ?

OK Cancel

Nadat u bevestigd heeft dat de evaluatie verwijderd mag worden, zal deze ook daadwerkelijk uit de lijst van evaluaties verdwijnen.

Evaluatie			
Datum	Acties		
15/11/2016	Evaluatie FR	Evaluatie NL	Verwijderen

3.5 Een evaluatiedocument aanmaken

Zoals hierboven reeds vermeld, is het mogelijk om op basis van de ingevoerde evaluatie een evaluatiedocument aan te maken. De evaluatie moet wel eerst gevalideerd worden.

Eens de evaluatie gevalideerd is, klikt u op “Evaluatie FR” of “Evaluatie NL” afhankelijk van de taal in dewelke u het document wenst aan te maken.

Evaluatie	
Datum	Acties
15/11/2016	Evaluatie FR Evaluatie NL Verwijderen

Beheer van de GPMI's

Identificatie

INSZ : 801213 268 39 Naam : DE WACHTER
Voornaam(namen) : SABINE

x Een GPMI aanmaken voor deze persoon

GPMI's en hun updates

Versie	Status	Referentie
1.0	Ondertekend	Karin
1.1	Te ondertekenen	Karin
2.0	Ondertekend	Karin
2.1	In behandeling	Karin

View Downloads - Internet Explorer

View and track your downloads

Search downloads

Name	Location	Actions
SABINE_DE WA...pdf www.wacc.socialsecurity.be	37,7 KB	Do you want to open or save this file? Open Save

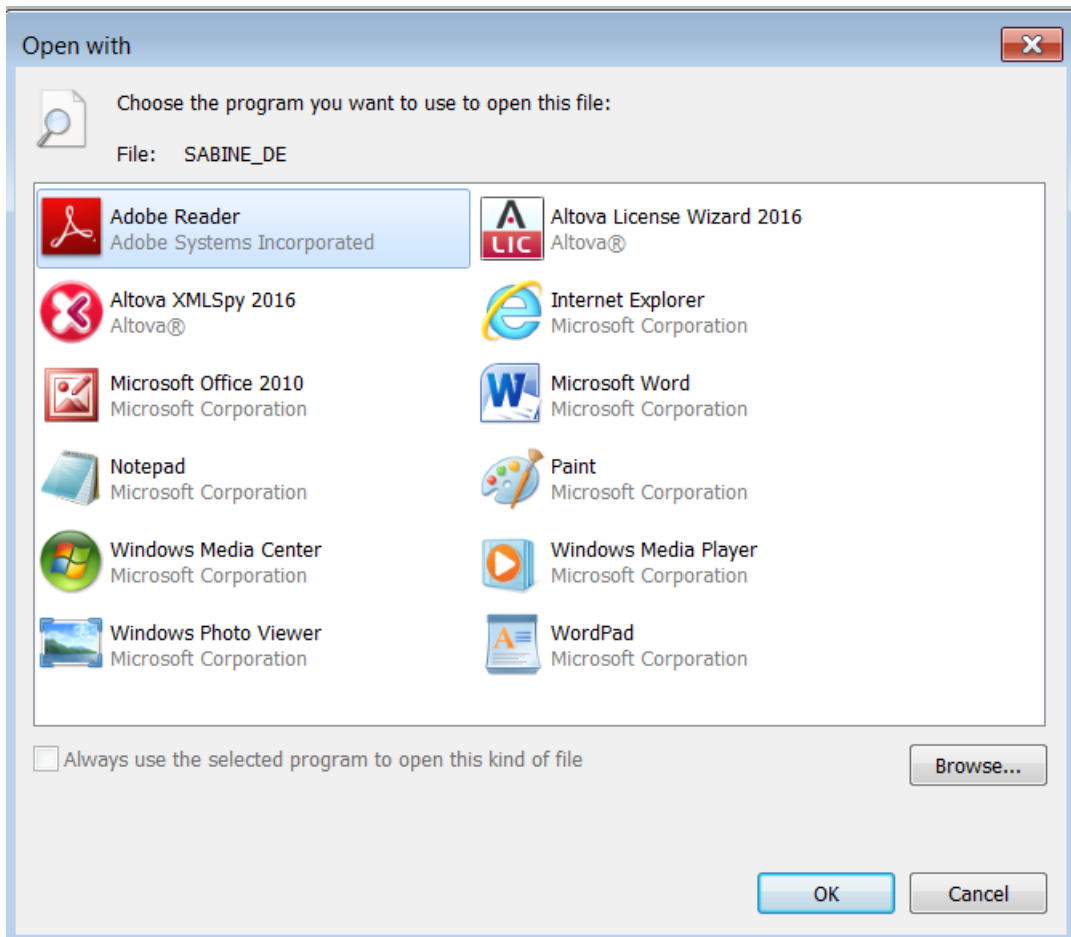
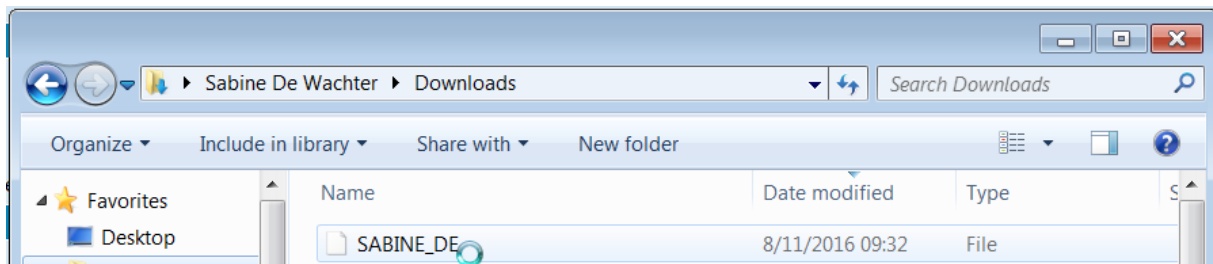
SmartScreen Filter is turned off. [Turn on](#)

[Options](#) [Clear list](#) [Close](#)

U kan het document hetzij openen, hetzij lokaal opslaan.

Opgelet: Om het PDF-document te kunnen openen of opslaan zal u minstens over versie 8 van Adobe Reader moeten beschikken.

In sommige gevallen zal het document rechtsreeks opgeslagen worden in uw “downloads”. U kan het dan openen met behulp van Adobe Reader en vervolgens eventueel op een andere locatie opslaan.





Een voorbeeld van een volledig evaluatiedocument, vindt u in de bijlagen die met deze handleiding werden verstuurd (Bijlage 2 _ handleiding GPMI) en op [Primaweb](#) | [Primabook](#)