SMALS

Handleiding Primaweb : Wet van 02 april 1965 – Maatschappelijke Hulp

Deel 1 : van de invoering van de aanvraag tot het voorleggen aan de Raad

POD Maatschappelijke Integratie
SPP Intégration Sociale

Smals
ICT for society

Inhoudstafel

Opmerking van de auteur: 4
De gegevens van uw OCMW en van uw maatschappelijk assistenten invoeren of wijzigen 5
Beschrijvende fiche van het OCMW 5
Maatschappelijk assistenten van het O.C.M.W. 6
De archivering van de maatschappelijk assistenten 9
Een nieuw dossier aanmaken 10
Opzoeking op basis van INSZ 10
Fonetische opzoeking 11
Een bisnummer aanmaken 14
Een bestaand dossier opzoeken 16
Opzoeking via de optie “O.C.M.W. dossiers” 16
Opzoeking via de optie “Dossier opzoeken” 17
De hoofdbladzijde en de referenties van het dossier 18
Beschrijving van de hoofdbladzijde en haar functionaliteiten 18
De referentie van een dossier wijzigen 20
Een nieuwe aanvraag aanmaken 21
Samenstelling van het gezin 23
Officiële samenstelling van het huishouden 23
Feitelijke samenstelling van het huishouden 24
Een persoon toevoegen in de feitelijke samenstelling van het huishouden 24
Een persoon verwijderen in de feitelijke samenstelling van het huishouden 27
De relaties tussen leden van het feitelijk huishouden 27
De gegevens bijwerken van de geselecteerde gezinsleden. 28
Integratie en desintegratie bij de KSZ 29
De integratie van de gezinsleden 29
De desintegratie van de gezinsleden 31

Consultatie van de databank van de integraties KSZ 32

Overzichtstabel van de integratiecodes bij de KSZ....33

Het sociaal onderzoek....35

De hoofdbegunstigde 35

Identificatie 36
Informatie 37
Inkomsten 39
Uitgaven 43

De partner of de andere gezinsleden 46

De partner 47
De ascendent/descendent van de 1e graad en de samenwonende 48
De uitgaven van de andere leden van het gezin 48

De consultatiestromen van de KSZ....49

De berekening van het equivalentleefloon in functie van de inkomsten van het gezin 50

De gegevens van de bijkomende begunstigden invullen (formulier A)....51

Verslag....54

Voorstel 55

De voorlegging aan de Raad....57

De aanvraag en het sociaal onderzoek wijzigen....58

De aanvraag wijzigen....58

Het sociaal onderzoek wijzigen 59

Bijkomende opties van Primaweb....61

Het dupliceren van een aanvraag....61

Het sluiten van de aanvraag 62

De herziening van de aanvraag 63

Afdrukken 66

Opmerking van de auteur:

De voorbeelden, namen en rijksregisternummers in deze handleiding zijn puur fictief en het product van de verbeelding van de auteur.

Om het gebruik van deze handleiding te vergemakkelijken, hebben we alle vereiste acties opgesplitst in 3 delen, rekening houdend met de normale levenscyclus van een aanvraag.

Zo zal het eerste deel gaan over alle stappen, van de creatie van het dossier tot de voorlegging van het voorstel aan het Comité voor de sociale dienst.

Het tweede deel zal gaan over alle stappen van de invoering van de beslissing tot de verzending van de formulieren naar de POD MI.

Het derde deel zal gaan over de terugvorderingsformulieren en –dossiers.

Een soortgelijke handleiding bestaat ook voor de invoering van dossiers die vallen onder de wet van 25 mei 2002 en dossiers met betrekking tot de verwarmingstoelagen.

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” evenals specifieke handleidingen voor de raadpleging van de mutaties en de verschillende stromen KSZ, een handleiding relatief aan GPMI en een handleiding ESV[1]

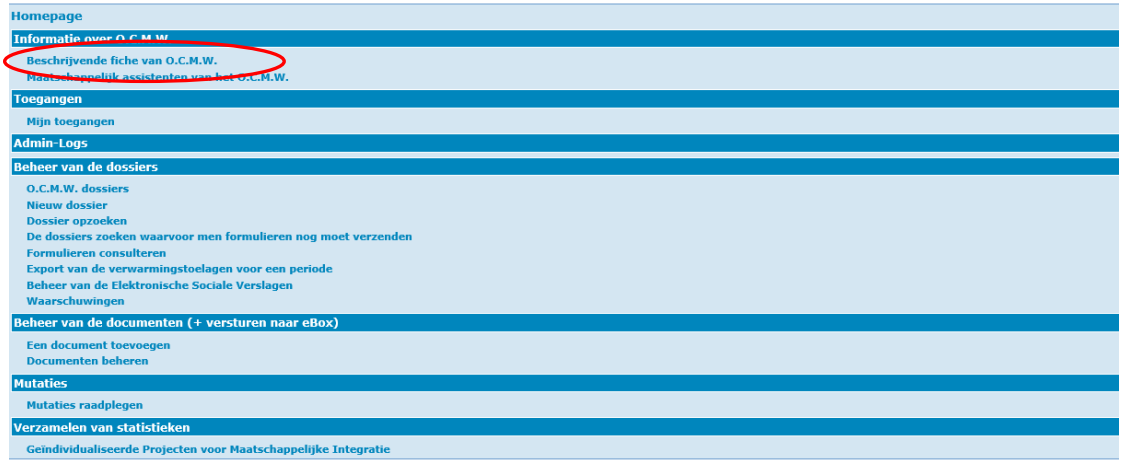
[1] Deze handleidingen en alle bijkomende info zijn op aanvraag beschikbaar bij de Helpdesk OCMW's van Smals op 02/787.58.27 of ocmw-cpas@smals.be

De gegevens van uw OCMW en van uw maatschappelijk assistenten invoeren of wijzigen .

Beschrijvende fiche van het OCMW

Eerst en vooral moet u de gegevens van uw Centrum invoeren, mocht dit nog niet gebeurd zijn.

Klik hiervoor op “Beschrijvende fiche van O.C.M.W.”.



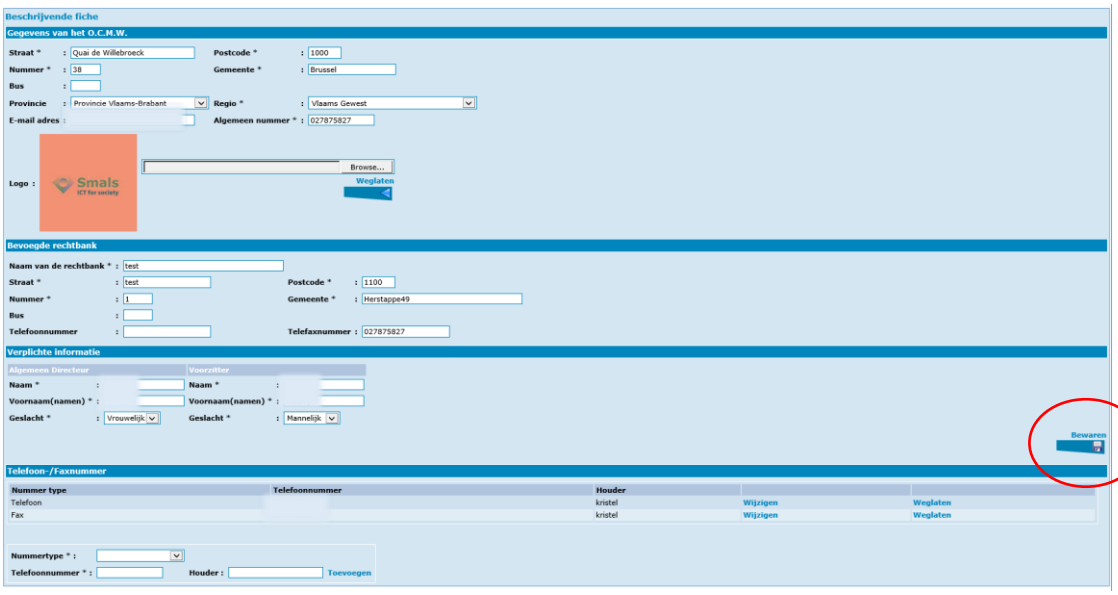
Vul alle gevraagde informatie in de daartoe voorziene velden in.

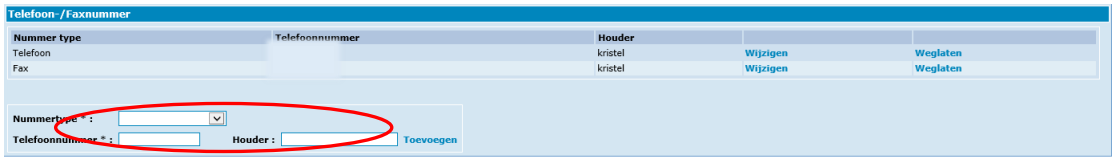
Om een telefoon-, faxnummer of algemeen nummer toe te voegen,
selecteert u Telefoon of Fax of algemeen nummer in het afrolmenu “Nummertype” onderaan het scherm.

Vul het Nummer en de naam van de Houder in en klik vervolgens op “Toevoegen” .

Klik vervolgens op “Bewaren” .

Indien U dit wenst, kan u het logo van het OCMW toevoegen : U moet deze eerst opslaan op uw PC onder formaat ‘Afbeeldingen‘, vervolgens activeert U ‘Browse‘ om de afbeelding te downloaden op de plaats waar u het hebt opgeslagen.
Deze zal gebruikt worden op het informatieformulier MediPrima .





Vergeet niet om de wijzigingen op te slaan.

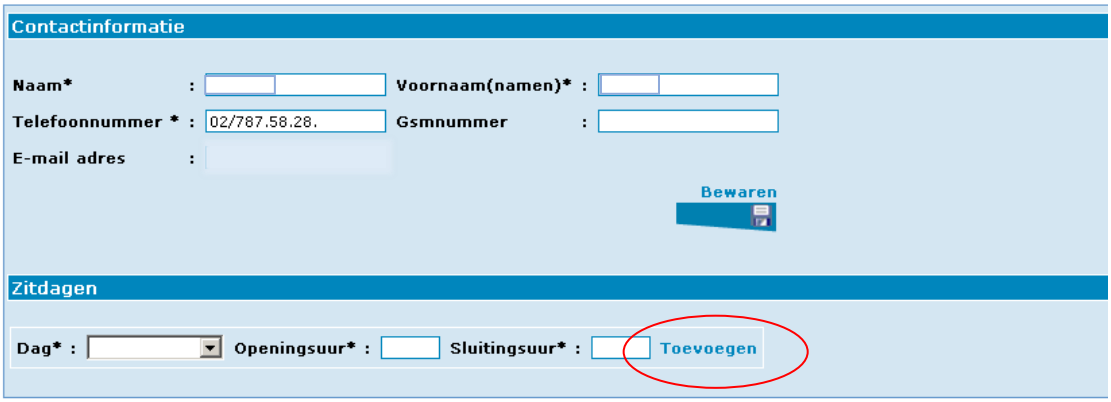
Keer terug naar de “Homepage”.

Maatschappelijk assistenten van het O.C.M.W.

Klik op “Nieuwe assistent toevoegen”.

Vul in de verschillende velden de vereiste informatie in.
Klik op "Bewaren".

Onderaan op het scherm hebt u de mogelijkheid om de zitdagen van de maatschappelijk assistent in te vullen.
Vul in de verschillende velden de vereiste informatie in en klik vervolgens op “Toevoegen”.



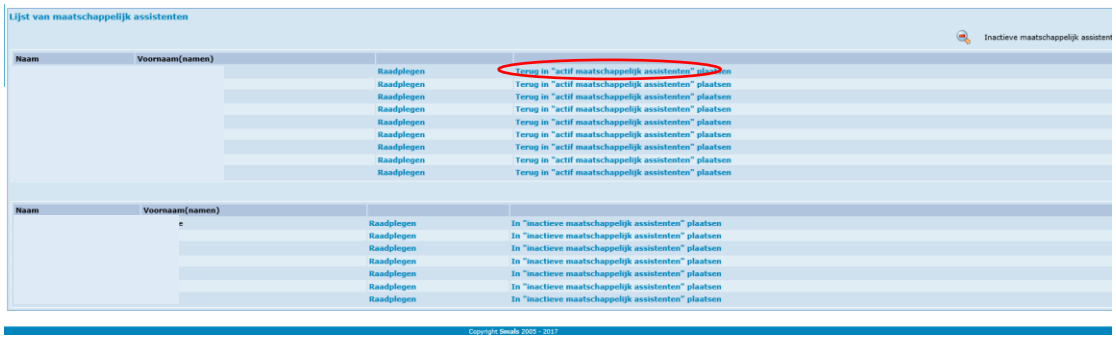
Als u nog andere maatschappelijk assistenten wenst toe te voegen, klik dan op “Lijst van maatschappelijk assistenten” en herhaal dezelfde procedure.

Is dit niet het geval, keer dan terug naar de “Homepage”.

De archivering van de maatschappelijk assistenten .

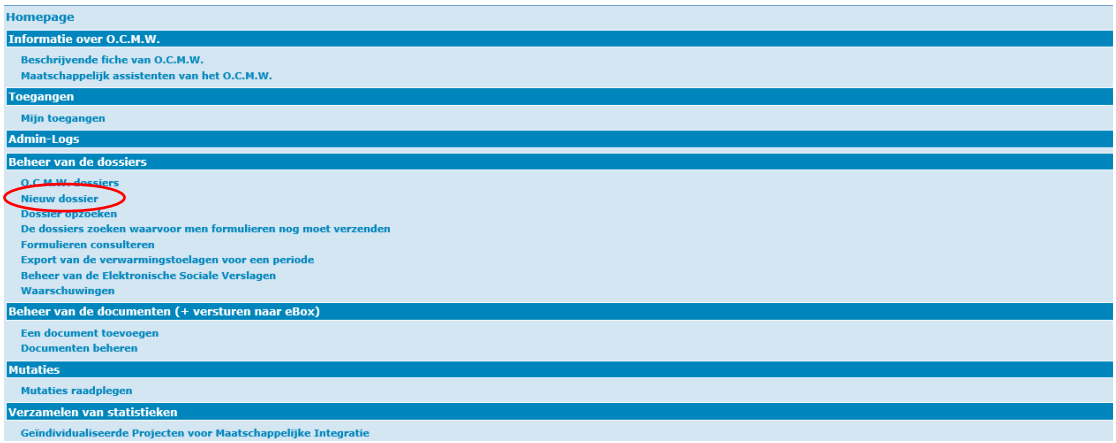
U kan de inactieve maatschappelijk assistenten archiveren door op ‘In inactieve maatschappelijke assistenten plaatsen‘ te klikken.
Om op de lijst van gearchiveerde maatschappelijke assistenten te komen, klik op het vergrootglas.

De inactieve maatschappelijke assistenten kunnen steeds teruggeplaatst worden in de lijst van actieve maatschappelijke assistenten.



Een nieuw dossier aanmaken

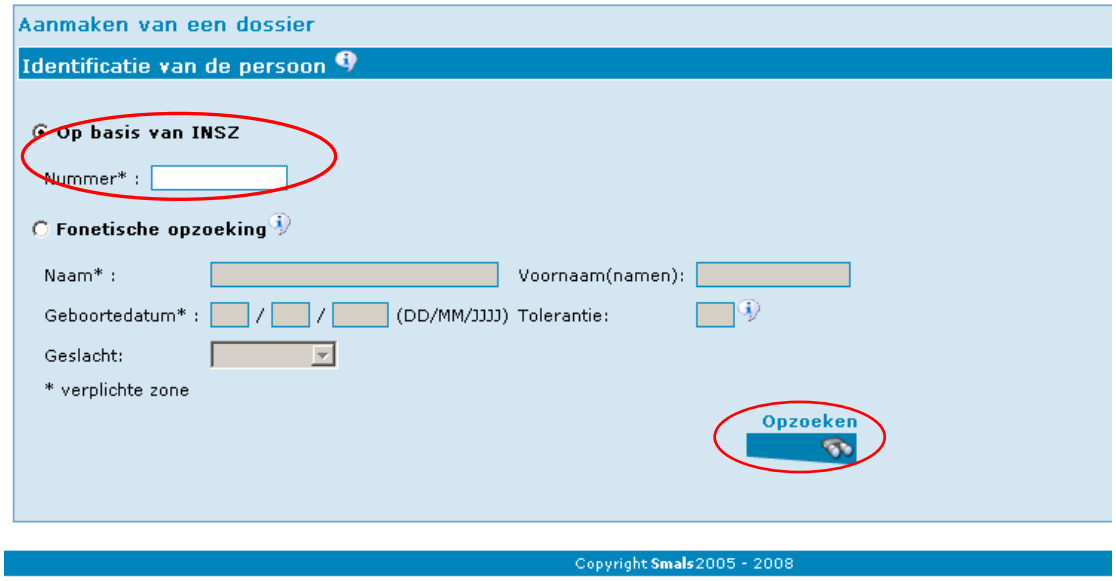
Om een dossier voor een nieuwe begunstigde aan te maken, klikt u op “Nieuw dossier”.



Om het aanmaken van een dossier te vergemakkelijken, zal de software een WebService gebruiken waarmee hij gegevens uit het Rijksregister kan oproepen en importeren. U hoeft dus de persoonsgegevens van de aanvrager niet zelf in te voeren.
U kan het Rijksregister raadplegen ofwel op basis van het INSZ indien u dit kent, ofwel op fonetische basis.

Opzoeking op basis van INSZ

Indien de betrokken persoon een identiteitskaart of verblijfsvergunning bij zich heeft, kunt u de opzoeking starten door op “Op basis van INSZ” te klikken en de bijbehorende zone in te vullen.

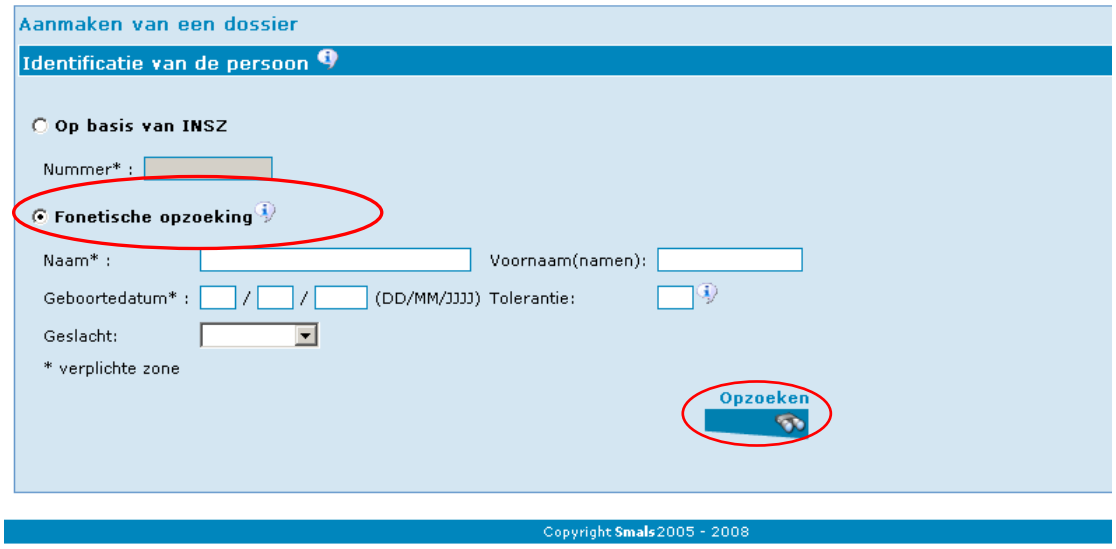


Klik daarna op “Opzoeken”.

Fonetische opzoeking

Indien de betrokken persoon geen identiteitsdocumenten bij zich heeft, kunt u de opzoeking op basis van zijn naam starten. Hiervoor klikt u op “Fonetische opzoeking” en vult u de verschillende velden in.

Alle velden met een sterretje moeten verplicht ingevuld worden. Klik daarna op “Opzoeken”.



Indien u de exacte geboortedatum van de persoon niet kent, kunt u gebruik maken van een tolerantie bij de opzoeking:

- Typ 00 in de zone die voorzien is voor de geboortedag of zelfs -maand.
- Het jaartal moet altijd ingevuld worden. Als u het jaartal niet kent, maak dan een schatting.

Geef dan een waarde in tussen 00 en 10 in de zone voorzien voor de tolerantie.

Met een tolerantie van 00 indien u:
- de geboortedag niet kent: de toepassing zal alle personen opzoeken met min of meer dezelfde naam als de persoon, geboren tussen de 1e en de 31e van de maand van het ingevulde jaar.
- de geboortedag en -maand niet kent: de toepassing zal alle personen opzoeken met min of meer dezelfde naam als de persoon, geboren tussen 1 januari en 31 december van het ingevulde jaar.

Met een tolerantie van 01 indien u:
- de geboortedag niet kent: de toepassing zal alle personen opzoeken met min of meer dezelfde naam als de persoon, geboren tussen de 1e van de vorige maand en de laatste dag van de maand die volgt op de maand van het ingevulde jaar.
- de geboortedag , -maanden -jaar niet kent: de toepassing zal alle personen opzoeken met min of meer dezelfde naam als de persoon, geboren tussen 1 januari van het vorige jaar en de 31e december die volgt op het ingevulde jaar.

Met tolerantie 02 indien u

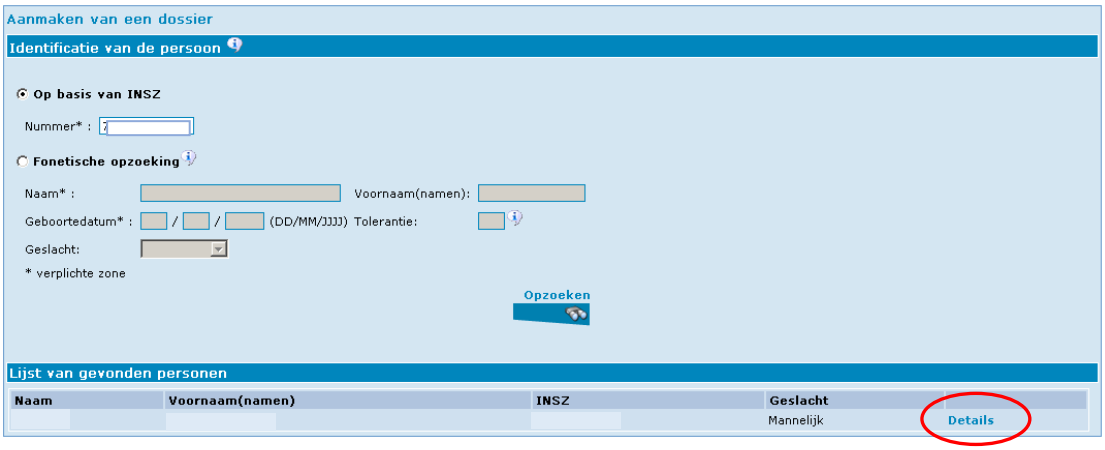
- de geboortedag niet kent : de toepassing gaat alle personen opzoeken met min of meer dezelfde naam als de persoon, geboren tussen de 1e dag van de maand-2 en de laatste dag van de maand +2van het ingevulde jaar .
- de dag, de maand en het jaar van geboorte niet kent : de toepassing gaat alle personen opzoeken met min of meer dezelfde naam als de persoon, geboren tussen 01/01 van het jaar - 2 en 31/12 van het jaar + 2 .

Voorbeeld

00/10/2000 met tolerantie 2 -> gaat de personen opzoeken , geboren tussen 01/08/2000 en 31/12/2000

00/00/2000 met tolerantie 2 -> gaat de personen opzoeken , geboren tussen 01/01/1998 en 31/12/2002

Na de opzoeking volgens één van de methoden krijgt u de “Lijst van gevonden personen” te zien.



Indien u denkt de aanvrager in de lijst te hebben gevonden, klikt u op “Details”.

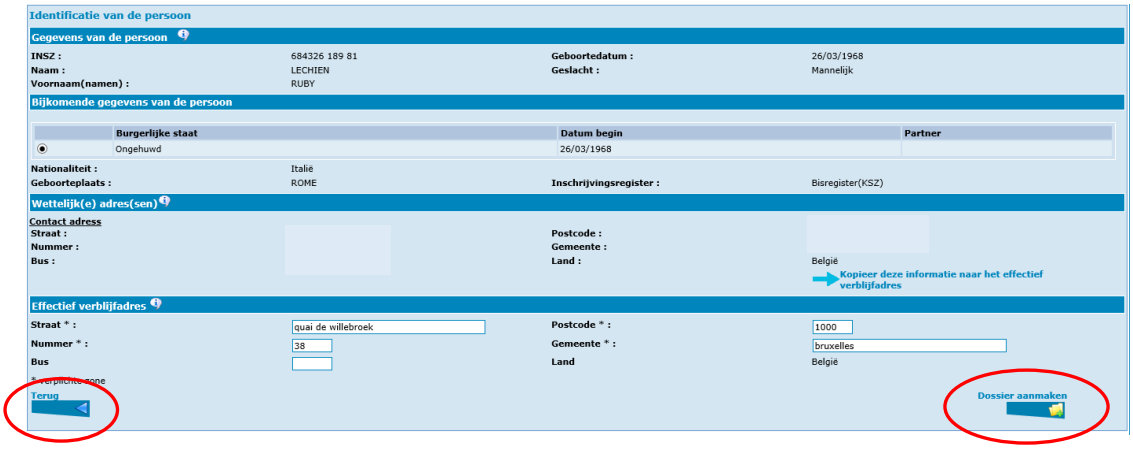
De wettelijke basisinformatie over de persoon wordt afgebeeld.

Indien het wel degelijk uw aanvrager is, kunt u zijn dossier aanmaken.
Kijk eerst en vooral na dat het effectieve adres ingevuld is, ofwel manueel ofwel door op de knop ‘ Kopieer deze gegevens naar het effectief verblijfadres ‘ te klikken .

Klik daarna op “Dossier aanmaken” onderaan rechts op het scherm .

De toepassing toont dan de “Hoofdbladzijde van het dossier”.

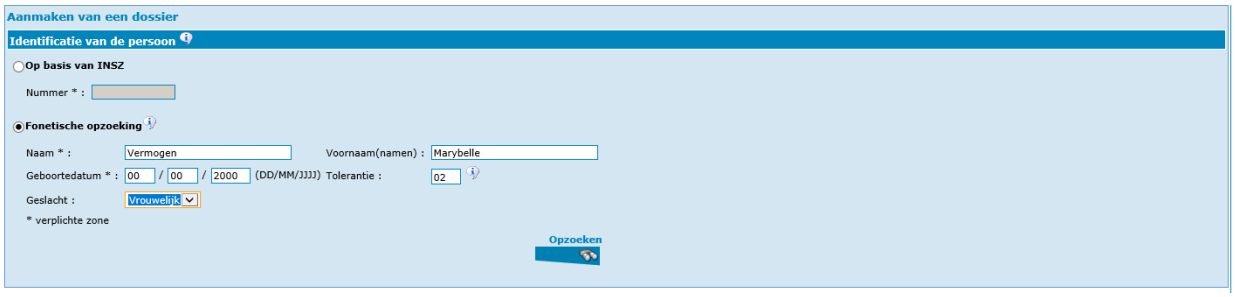
Indien dit niet de juiste persoon is, klikt u op “Terug” om de vorige pagina te raadplegen. U kunt dan opnieuw de lijst raadplegen met de gevonden personen op basis van de criteria die u eerst hebt ingevuld, of de opzoeking met andere criteria opnieuw starten.


Identificatie van de persoon
Gegevens van de persoon
INSZ : 684326 189 81
Naam : LECHIEN
Voornaam(namen) : RUBY
Geboortedatum : 26/03/1968
Geslacht : Mannelijk
Bijkomende gegevens van de persoon
Burgerlijke staat
Datum begin
Partner
Ongehuwd
26/03/1968
Nationaliteit : Italië
Geboorteplaats : ROME
Inschrijvingsregister : Bisregister(KSZ)
Wettelijk(e) adres(sen)
Contact adress
Straat :
Nummer :
Bus :
Postcode :
Gemeente :
Land : België
Kopieer deze informatie naar het effectief verblijfadres
Effectief verblijfadres
Straat * : quai de willebroek
Nummer * : 38
Bus
Postcode * : 1000
Gemeente * : bruxelles
Land België
Terug
Dossier aanmaken

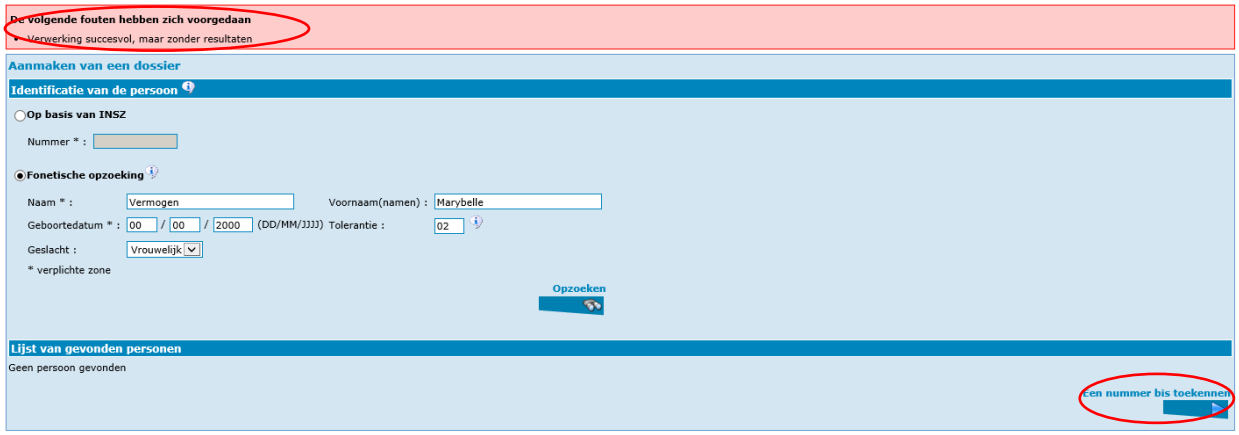
Een bisnummer aanmaken

Wanneer de persoon illegaal is of geen rijksregisternummer heeft, kunt u een fictief INSZ aanmaken, ook bisnummer genoemd.

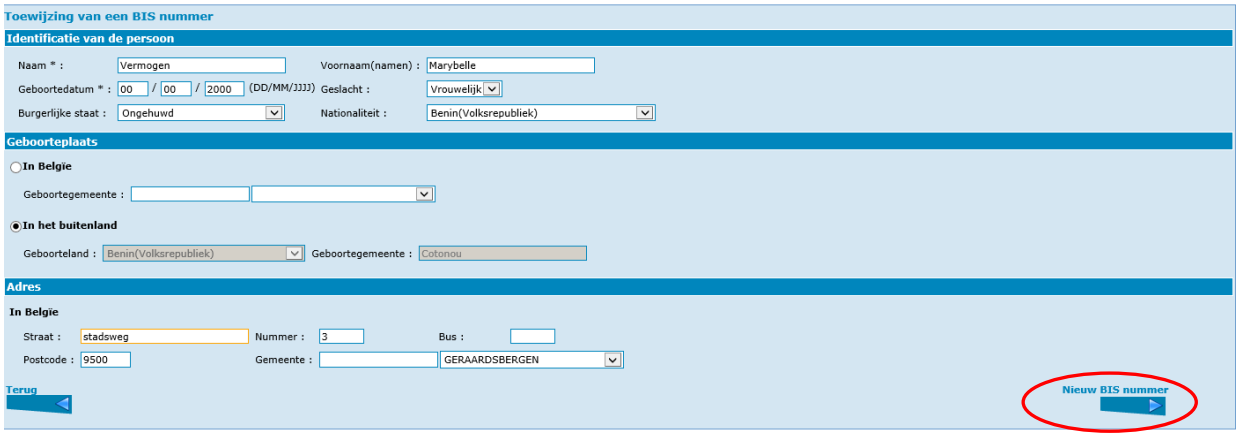
Indien u bijvoorbeeld het dossier van mevrouw Vermogen Marybelle probeert aan te maken.



En deze persoon niet in het Rijksregister of het register van de KSZ kon gevonden worden:



Klik dan op “Een nummer bis toekennen”, wat u het volgende geeft:

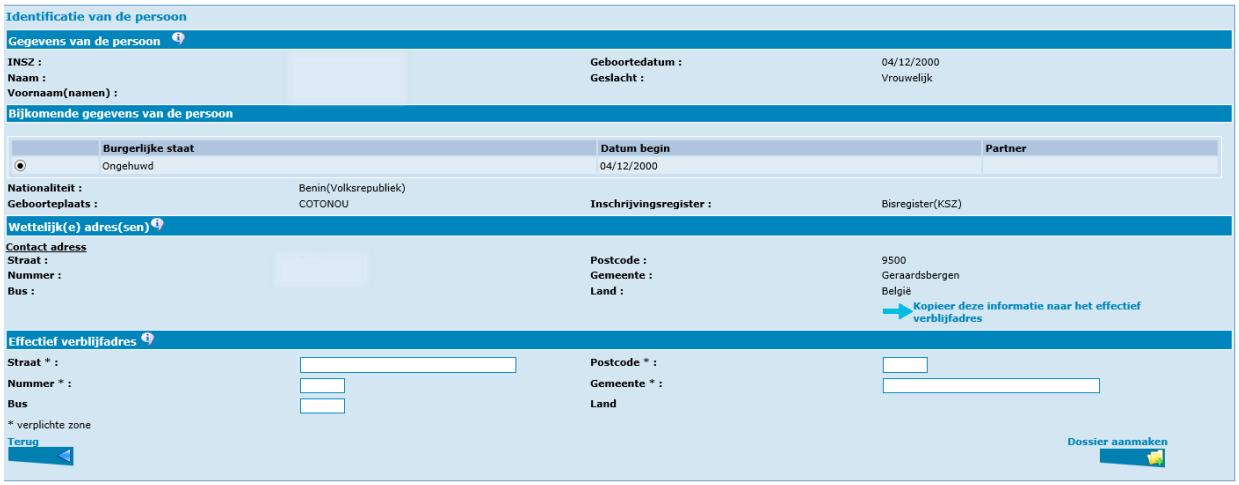


U vult een maximum aan informatie in en valideert door op “Nieuw Bis-nummer” te klikken.

U moet minstens de naam en voornaam van de persoon invullen en het geslacht, alsook :

- Ofwel een geboorteplaats (België of buitenland) en volledige geboortedatum
- Ofwel een adres in België en onvolledige geboortedatum

-



Op de volgende pagina merkt u op dat een INSZ werd toegekend aan deze persoon en dat zij opgenomen is in het BIS-register (KSZ)[2]

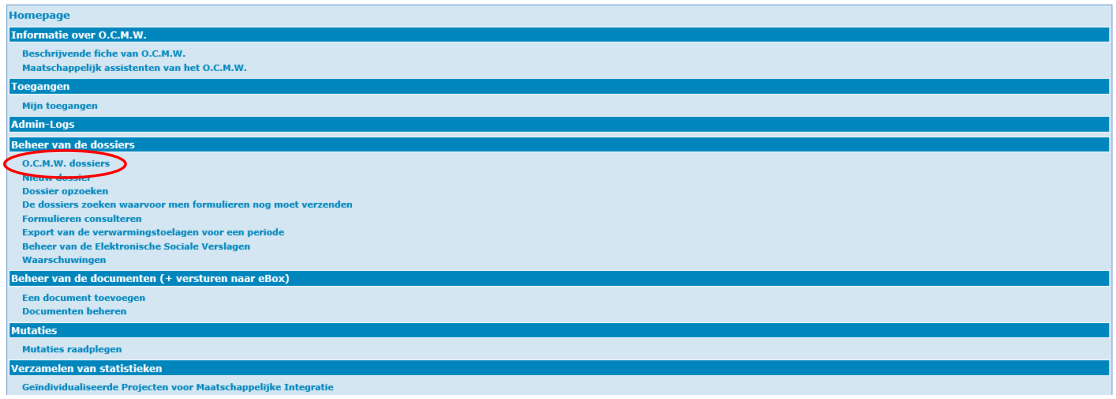
Noteer dat een BIS-nummer op dezelfde manier wordt opgebouwd als een klassiek INSZ, buiten het feit dat de geboortemaand fictief is (men voegt er 20 of 40 aan toe, naargelang het geval).

[2] Het is altijd mogelijk een aanvraag in te dienen bij het BIS-rijksregister om een BIS-nummer aan te maken. Hiervoor stuurt u een e-mail met alle nuttige informatie en documenten naar het volgende adres: ocmw-cpas@smals.be

Een bestaand dossier opzoeken

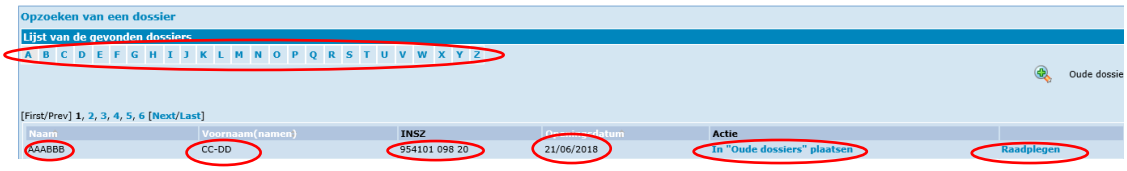
Opzoeking via de optie “O.C.M.W. dossiers”

Klik op de onthaalpagina op “O.C.M.W. dossiers”.



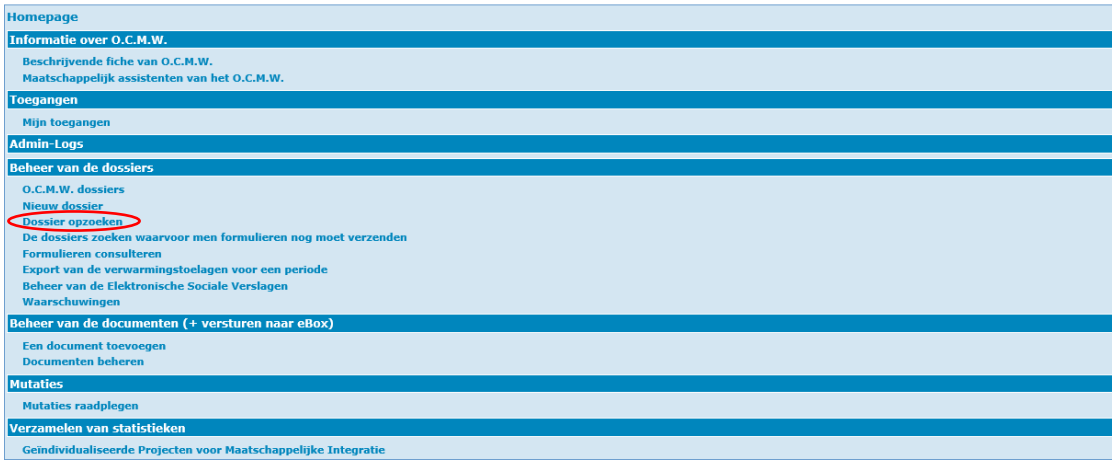
Op dit scherm ziet u:

1. De sorteringsopties: toont u de dossiers van de personen waarvan de achternaam begint met de letter waarop u klikt
2. De achternaam van de persoon
3. De voornaam van de persoon
4. Het INSZ van de persoon
5. De datum waarop het maatschappelijk dossier van de persoon werd geopend
6. De mogelijkheid om dossiers te verplaatsen naar “Oude dossiers”
7. Door op “Raadplegen” te klikken, opent u de hoofdpagina van het dossier van de betrokken persoon



Opzoeking via de optie “Dossier opzoeken”

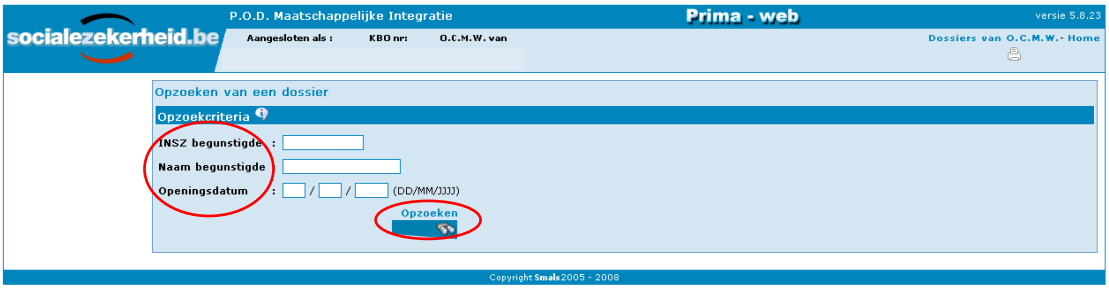
Klik op de onthaalpagina op “Dossier opzoeken”.



De opzoeking kan op basis van 3 verschillende elementen gebeuren:

1 Het INSZ-nummer van de begunstigde
2 De naam van de begunstigde
3 De datum waarop het maatschappelijk dossier werd geopend in het formaat DD/MM/JJJJ

De opzoeking wordt gestart door op “Opzoeken” te klikken.



Noteer dat de opzoeking op basis van de criteria 2 en 3 meerdere resultaten kan opleveren.

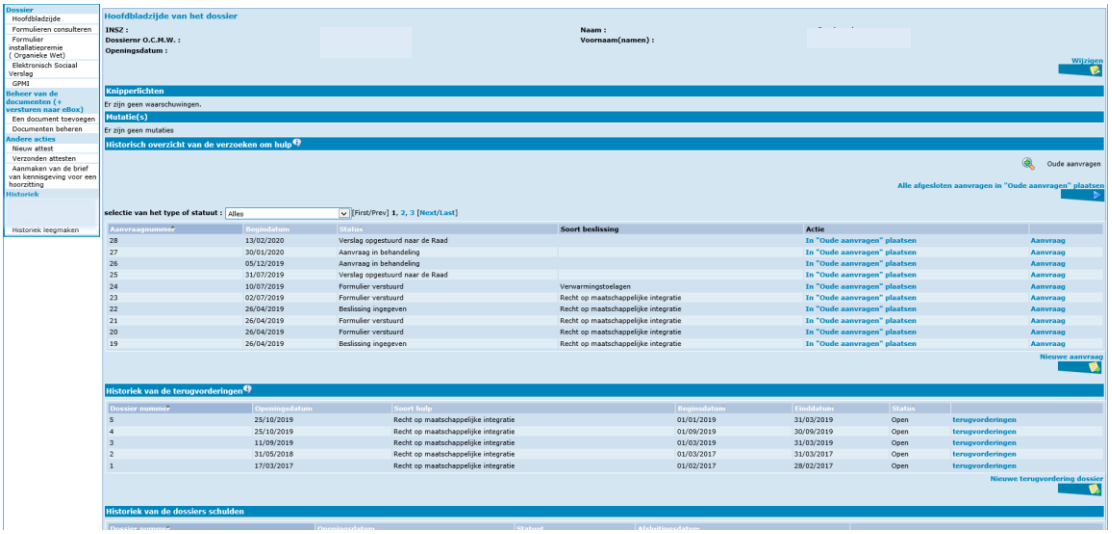
De opzoeking op basis van het INSZ moet gebeuren op basis van het laatste INSZ van de persoon. Er wordt enkel met dit INSZ rekening gehouden.

De opzoeking op basis van de naam zal als resultaat alle namen geven van de hoofdbegunstigden waarvan de naam ten minste de ingevulde letters bevat.

De hoofdbladzijde en de referenties van het dossier

Nadat een dossier werd aangemaakt of een bestaand dossier werd opgezocht, toont de toepassing de “Hoofdbladzijde van het dossier”.

Beschrijving van de hoofdbladzijde en haar functionaliteiten



In het overzicht links op het scherm ziet u in volgorde:

- de optie “Formulieren consulteren”. Dit is een functie waarmee u formulieren kunt raadplegen die betrekking hebben op de betrokken persoon of zijn dossier en die bestaan in de database van de POD MI.

- de mogelijkheid om een aanvraagformulier voor een installatiepremie in te dienen in het kader van de organieke wet (behalve recht op maatschappelijke integratie en leefloonequivalent).

- de optie waarmee u het elektronisch sociaal verslag kan consulteren.

- de optie beheer van de GPMI’s.

- de optie beheer van de documenten en het versturen naar de eBox : Documenten toevoegen en Documenten beheren.

- de opties waarmee u een multifunctioneel attest manueel kunt invoeren, wijzigen of annuleren.

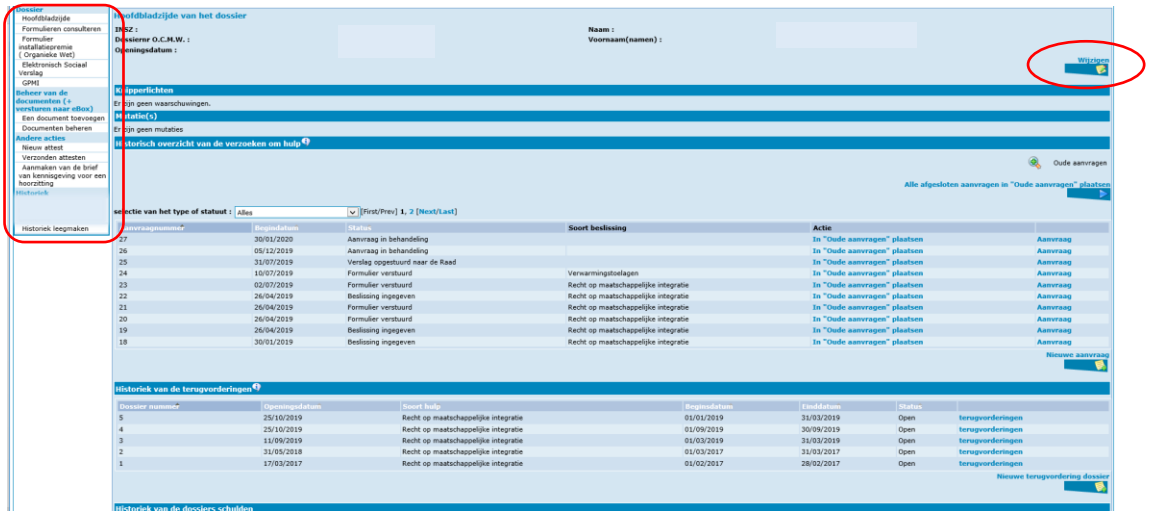
Voor bovenstaande opties nodigen wij u uit de verschillende handleidingen te raadplegen: Primaweb | Primabook

- de mogelijkheid om een kennisgevingsbrief van een hoorzitting voor de betrokkene aan te maken.

- ten slotte, de historiek van de dossiers die u tijdens het werk hebt geraadpleegd. U kunt dus makkelijk van het ene dossier naar het andere gaan.
Klik hiervoor op de naam van de betrokken persoon.

Als u een dossiernummer eigen aan uw OCMW wil invullen en niet het INSZ-nummer van de persoon of als u de begindatum van het dossier wil veranderen, klik dan op “Wijzigen” [zie volgende paragraaf].

Indien de persoon al gekend is en al het voorwerp heeft uitgemaakt van aanvragen, zal deze verschijnen in het historisch overzicht van de verzoeken om hulp.



De referentie van een dossier wijzigen

Wanneer u op “Wijzigen” klikt, worden enkele identificatievelden geopend.

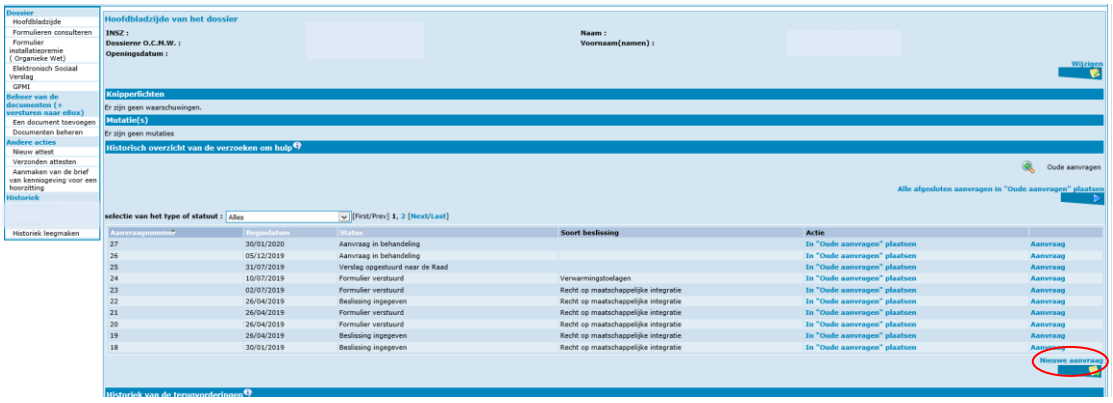
Vul het dossiernummer eigen aan uw OCMW in en/of de gewenste openingsdatum.

Het dossiernummer moet minimaal één karakter bevatten (met uitzondering van een spatie) en maximaal 11 karakters.
Bovendien is het deze referentie die gebruikt zal worden als "dossiernr O.C.M.W." bij de verzending van uw formulieren Wet 65 naar de POD MI.

Klik op "Registreren".

Een nieuwe aanvraag aanmaken

Terug op de hoofdbladzijde klikt u op “Nieuwe aanvraag” rechts in het midden van de pagina om de aanvraag van de persoon aan te maken.



U komt in het volgende venster terecht:

In dit venster vult u verplicht de volgende elementen in:

1 De datum van de aanvraag
2 De voorgestelde datum invoegetreding
3 Het type aanvraag dat ofwel “aanvraag” zal zijn, ofwel “ambtshalve toekenning”
4 De aard van de aanvraag

Let op:

Eens dit formulier geregistreerd is, zal de datum van de aanvraag niet meer aangepast kunnen worden. Let er dus op dat hij correct is.

De “voorgestelde datum invoegetreding” is heel belangrijk. Hij bepaalt welk referentiebedrag (en dus welke index) de toepassing zal gebruiken voor de berekening van het leefloon.

Eens alle velden ingevuld zijn, klikt u op “Registreren”.

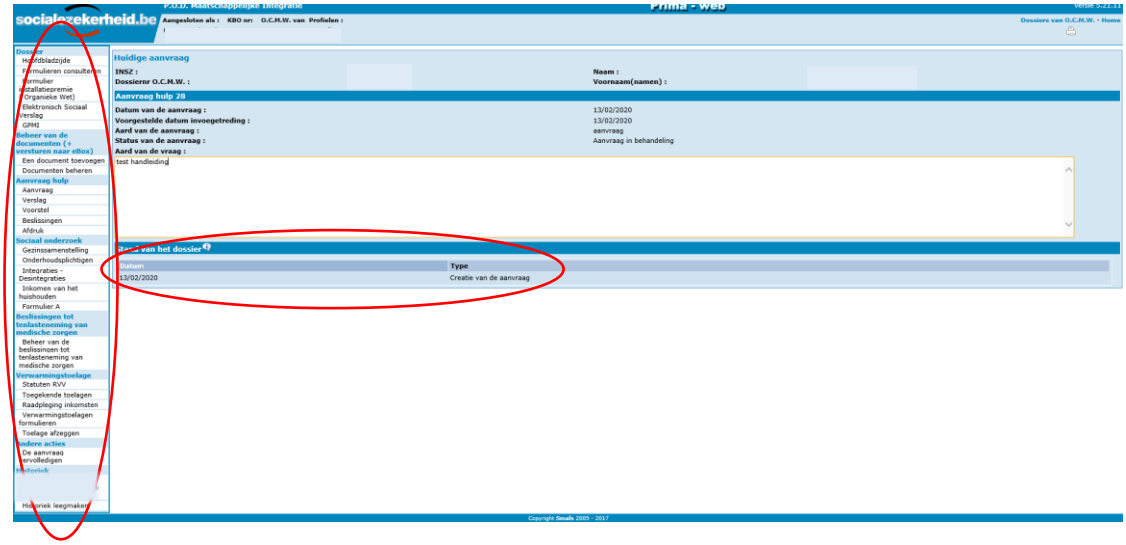
Eens de aanvraag is aangemaakt en gecreëerd, wordt de aanvrager automatisch in het repertorium van de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid geïntegreerd als "Dossier in onderzoek" vanaf de aanvraagdatum tot de 30e volgende dag (bijvoorbeeld: een aanvraag die op 15/01 aangemaakt werd, zal automatisch een integratie "in onderzoek" van de aanvrager genereren tot 14/02).

Als uw "datum van invoegetreding" voor uw "datum van de aanvraag" valt, dan moet u de integratiedata van de persoon onmiddellijk vervolledigen (cf. punt "integratie van de begunstigde").

Op dezelfde manier zult u ook verplicht alle bijkomende begunstigden die deel uitmaken van het gezin moeten integreren.

Onderaan op de bladzijde krijgt u de "Stand van het dossier" (= de reeds ondernomen acties betreffende deze aanvraag).

Links op de bladzijde vindt u ook een overzicht van de mogelijke acties voor de aanvraag.



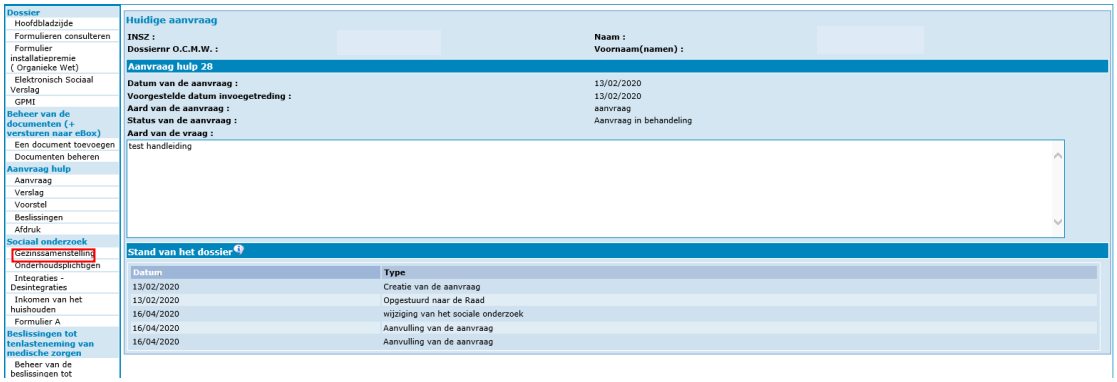
U kunt het dossier verder invullen door het sociaal onderzoek aan te vatten.

Als de persoon terugkomt met aanvullende informatie, zie verder onder het punt "De aanvraag vervolledigen".

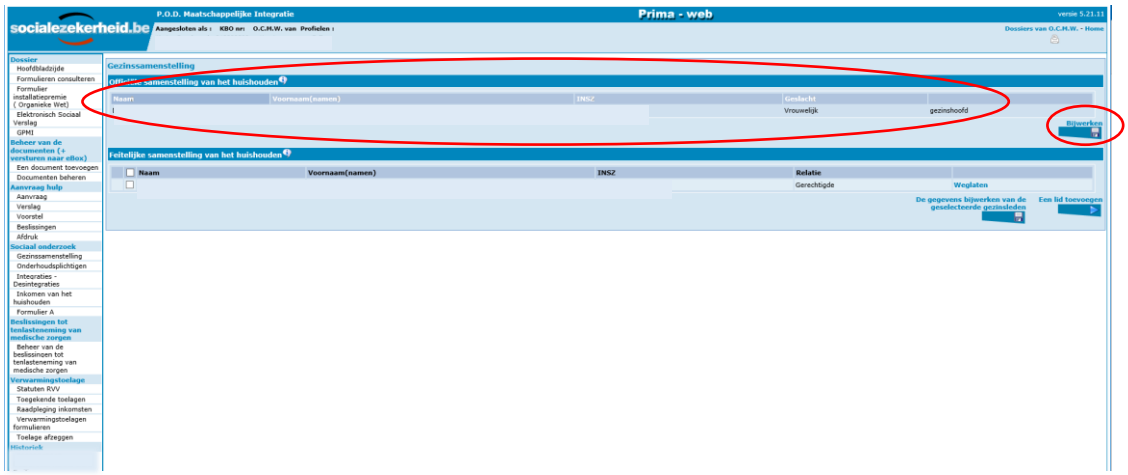
Samenstelling van het gezin

Officiële samenstelling van het huishouden

Klik op “Gezinssamenstelling”.



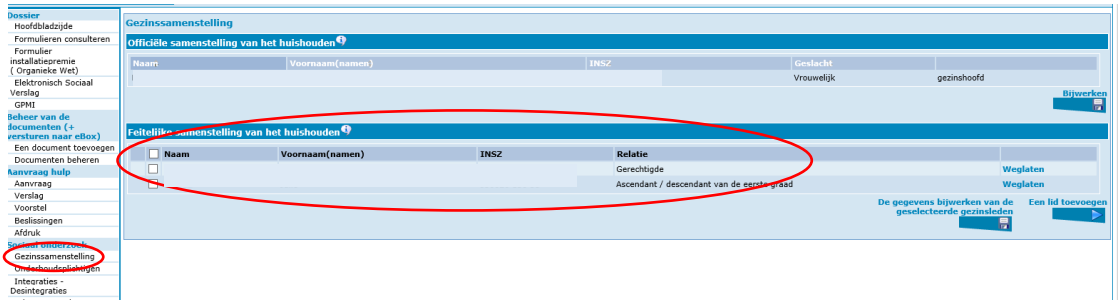
De toepassing toont de officiële gezinssamenstelling, dit is de samenstelling die in het Rijksregister staat. Noteer dat de situatie wordt weergegeven zoals die bestond op het moment dat de aanvraag werd aangemaakt. Indien de situatie van de aanvrager gewijzigd is, kunnen de gegevens bijgewerkt worden door op “Bijwerken” te klikken .



Deze bijwerking is mogelijk zolang de aanvraag niet aan de Raad werd voorgelegd. Daarna verdwijnt de knop “Bijwerken”.

Feitelijke samenstelling van het huishouden

Klik op “Gezinssamenstelling”.



Naast de officiële samenstelling van het huishouden toont de toepassing de “Feitelijke samenstelling van het huishouden”.

In principe bevat de feitelijke samenstelling dezelfde elementen als de officiële samenstelling van het huishouden.

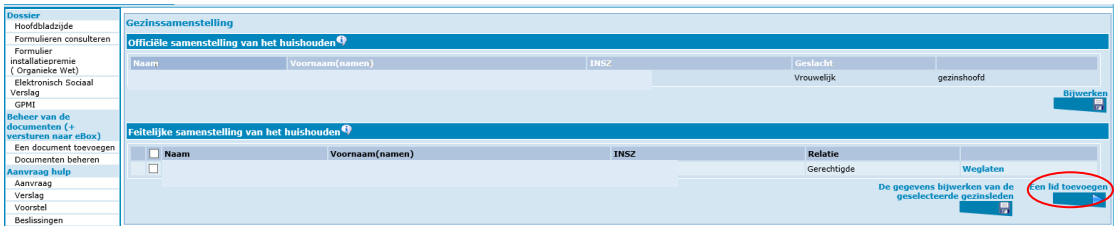
Deze laatste kan echter gewijzigd worden, bijvoorbeeld door de toevoeging of de verwijdering van één of meerdere gezinsleden.
Hier kan men ook door elk gezinslid apart aan te vinken, de gegevens bijwerken van de geselecteerde gezinsleden.
De feitelijke samenstelling van het huishouden moet overeenkomen met de realiteit.

Het is ook in dit deel dat u de relaties aangeeft tussen de leden van het feitelijke huishouden.

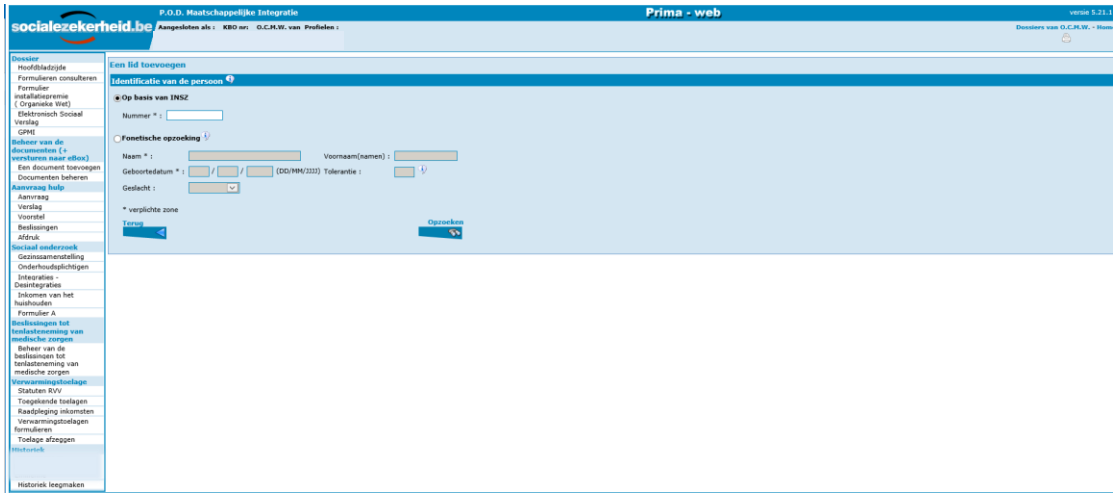
Alle hieronder beschreven acties zijn enkel mogelijk indien de aanvraag nog niet aan de Raad is voorgelegd. Daarna kan geen enkele wijziging doorgevoerd worden behalve indien men de optie “De aanvraag vervolledigen” gebruikt (zie verder).

Een persoon toevoegen in de feitelijke samenstelling van het huishouden

Om een lid toe te voegen aan de feitelijke samenstelling van het huishouden, klikt u op“Een lid toevoegen”.



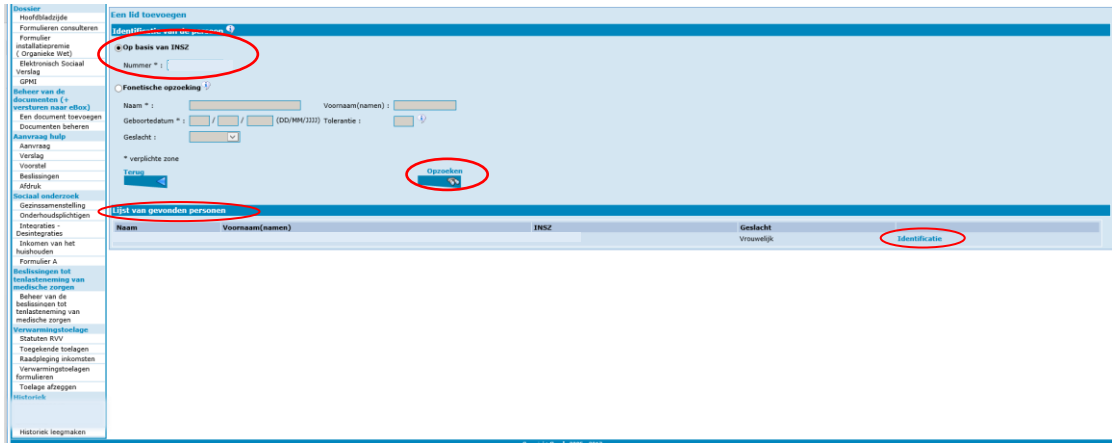
U komt in het volgende venster terecht:



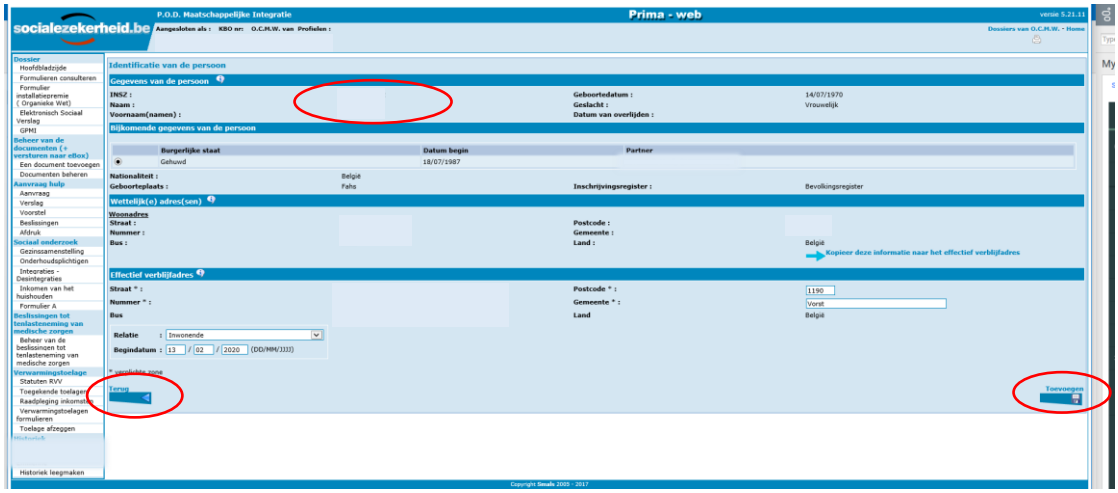
Een persoon opzoeken die wordt toegevoegd als gezinslid gebeurt op dezelfde manier als de identificatie van de begunstigde op het moment dat het maatschappelijk dossier wordt aangemaakt (zie hierboven).

Om het eenvoudig te houden, behandelen we de identificatie door middel van het INSZ-nummer van de persoon .

Nadat de opzoeking gevalideerd wordt door op de gepaste knop te klikken , krijgen we het resultaat te zien in de “Lijst van gevonden personen”.



Door op “Identificatie” te klikken, krijgen we de volgende pagina te zien:



We onderscheiden 5 zones:

1 Gegevens van de persoon
2 Bijkomende gegevens van de persoon
3 Wettelijk adres van de persoon
4 Effectief verblijfadres
5 De relatie tussen de begunstigde en het feitelijk gezinslid en de begindatum van deze relatie .

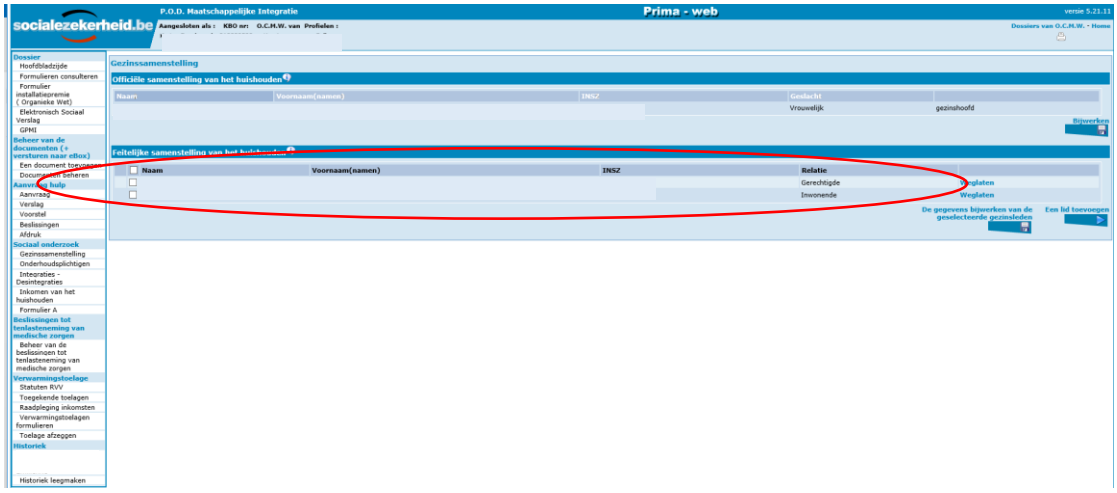
Noteer dat de eerste drie zones gegevens bevatten die uit het Rijksregister komen. Ze kunnen niet gewijzigd worden.

De gegevens in de zone 4 en 5 moeten echter door u ingevoerd worden.
Indien het effectief verblijfadres hetzelfde is als het wettelijk adres, heeft u de mogelijkheid om het adres te kopiëren via de knop”Kopieer deze informatie naar het effectief verblijfadres”.

Eens deze zones ingevuld zijn, gebeurt de validatie door middel van de knop “Toevoegen”.

Indien de gegevens niet correct zijn, kunt u terug naar het vorige scherm gaan door op “Terug” te klikken.

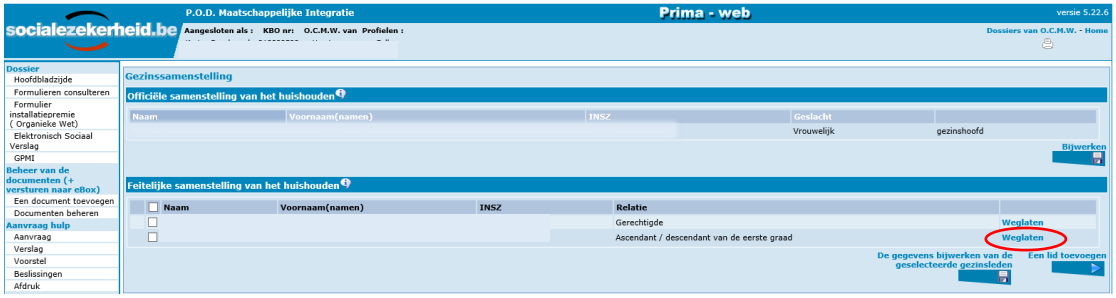
Indien u ervoor kiest te valideren, stelt u vast dat op het volgend scherm de persoon effectief werd toegevoegd aan de feitelijke samenstelling van het huishouden.



Een persoon verwijderen in de feitelijke samenstelling van het huishouden

U kunt eveneens een persoon verwijderen uit de feitelijke samenstelling van het huishouden door op “Weglaten” te klikken op de bijbehorende lijn.

Let op: er wordt geen enkele bevestiging gevraagd wanneer u een persoon verwijdert uit de feitelijke samenstelling van het huishouden. Alle gezinsleden kunnen verwijderd worden, met uitzondering van de hoofdbegunstigde.



De relaties tussen leden van het feitelijk huishouden

De relaties tussen gezinsleden zijn belangrijk want ze bepalen later de informatie die bij het sociaal onderzoek ingevoerd moet worden en de informatie die naar de POD MI wordt doorgegeven bij de verzending van de formulieren.

De relatie kan zijn: “samenwonende”, “partner”, “ascendent/descendent van de eerste graad” of “minderjarig kind ten laste”.
De begindatum zal ingevuld worden volgens het model DD/MM/JJJJ.

Wordt beschouwd als

"**partner**" : de persoon met wie de aanvrager een feitelijk huishouden vormt.
"**minderjarig kind ten laste**" : elk minderjarig kind aanwezig in het huishouden dat effectief ten laste is van de aanvrager.
"**ascendent/descendent van de eerste graad**" : elke meerderjarige persoon aanwezig in het huishouden die aan deze wettelijke definitie beantwoordt (inclusief een meerderjarig kind ten laste).
"**samenwonende**": elke persoon die niet in de 3 categorieën hierboven past.

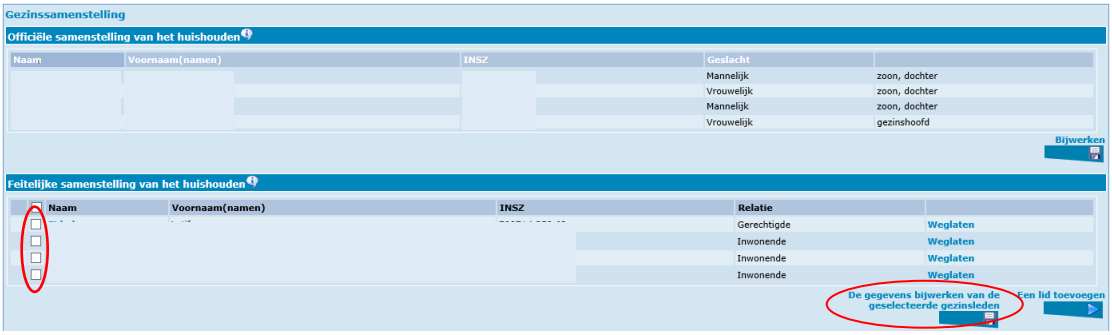
Voorbeeld:

Een aanvrager (1) leeft samen met zijn moeder (2), een minderjarige broer (3) en een meerderjarige broer (4) en met zijn vriend(in) (5) en zijn minderjarige zoon (6).
De relaties tussen de gezinsleden zijn dan als volgt:

Aanvrager(1) - begunstigde
Moeder (2) - ascendent/descendent 1e graad
Minderjarige broer (3) - samenwonende (niet ten laste van de aanvrager)
Meerderjarige broer (4)- samenwonende (verwant van de aanvrager in collaterale lijn)
Vriend(in) (5) - partner
Kind (6)- minderjarig kind ten laste

De gegevens bijwerken van de geselecteerde gezinsleden.

U zal merken dat het mogelijk is om de gegevens van de geselecteerde gezinsleden bij te werken.
Deze bijwerking zal alle identificatiegegevens van de persoon, alsook de wettelijke adressen bijwerken.
Om deze handeling uit te voeren, selecteert u de betreffende personen en klikt u op "De gegevens bijwerken van de geselecteerde gezinsleden".

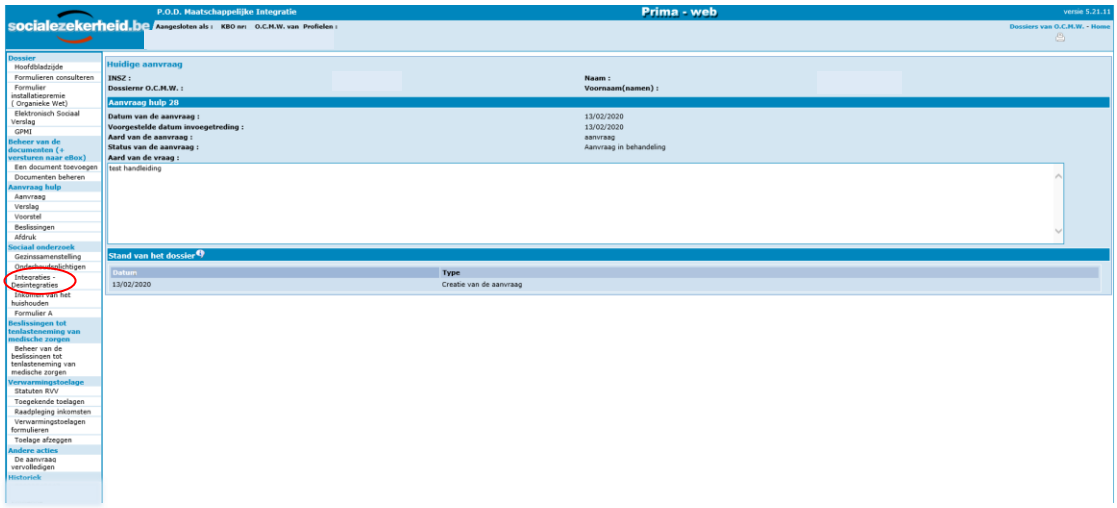


Deze bijwerking is ook mogelijk vanuit het scherm "Identificatie".

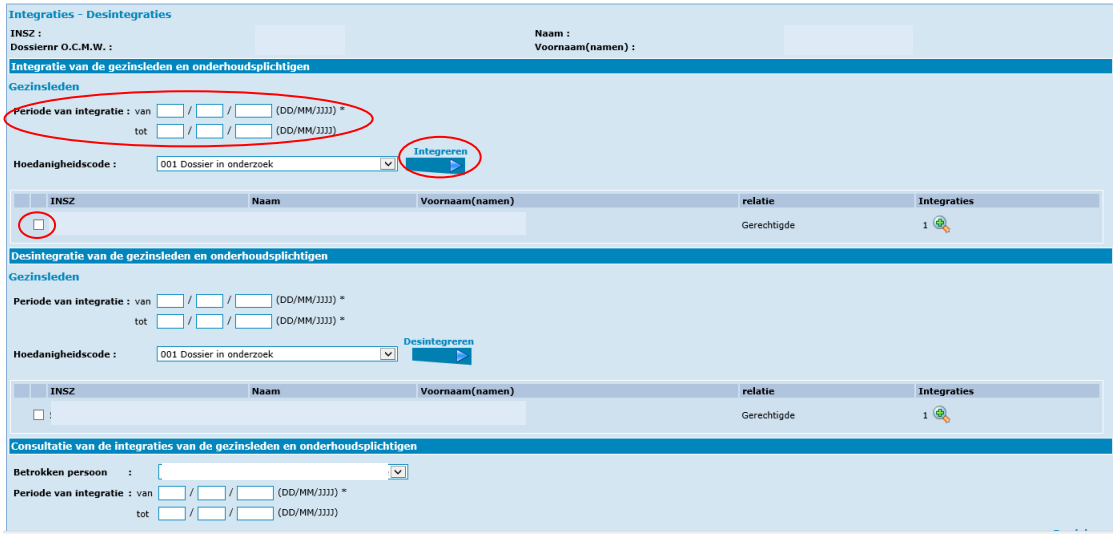
Integratie en desintegratie bij de KSZ[3]

De integratie van de gezinsleden

De integratie in onderzoek van de KSZ (hoedanigheidscode 1) gebeurt automatisch voor een periode van 1 maand vanaf de datum van de aanvraag voor de hoofdbegunstigde op het ogenblik van de aanvraag.
De andere gezinsleden daarentegen, moeten, in geval dit zich voordoet, manueel geïntegreerd worden.
Om dit te doen, klikt u op “Integraties – Desintegraties”, links in de menubalk .



U komt dan in het volgende scherm terecht :



[3] Zie de specifieke handleiding op Primaweb | Primabook

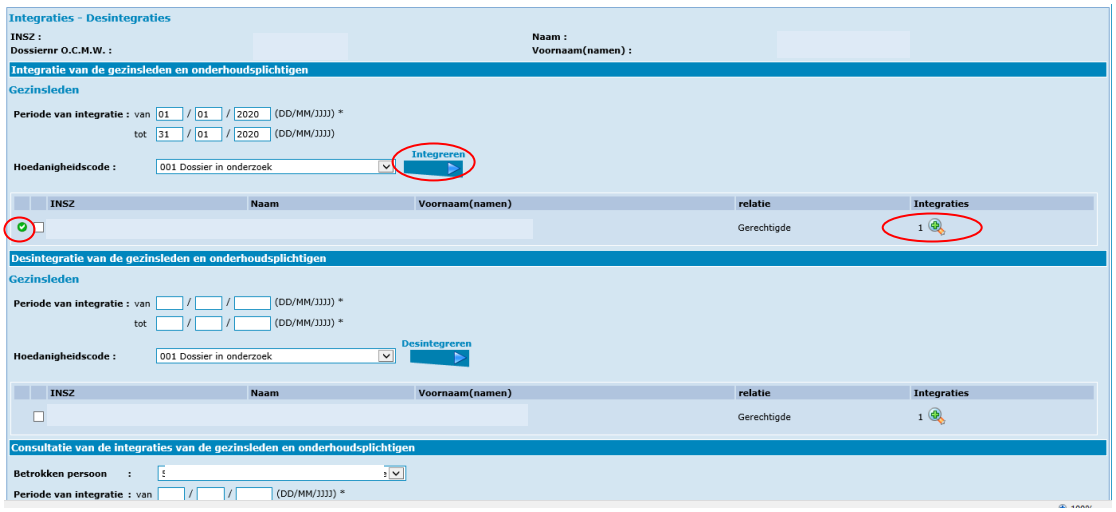
De integratieperiode moet ingevuld worden in het vak in het formaat DD/MM/JJJJ. Indien u enkel een begindatum invult, zal de integratie automatisch gebeuren voor een duur van 2 maanden.

Noteer dat de integratieregels van de KSZ bepalen dat een integratie “in onderzoek” een maximale duur van 2 maanden mag hebben.

Het kan zijn dat deze datum niet overeenkomt met het begin van de toe te kennen hulp. Als deze begindatum van de hulp na de begindatum van de integratie valt, moet u niets veranderen. Als de begindatum van de hulp echter voor de begindatum van de integratie valt, dan zal u deze voor de hoofdbegunstigde en de bijkomende begunstigden moeten veranderen.

Selecteer daarna de perso(o)n(en) die u wenst te integreren. Om te eindigen klikt u op de knop “Integreren”.

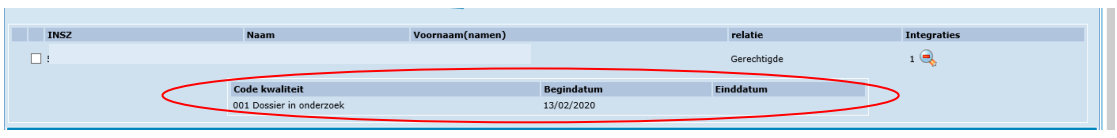
U krijgt het volgende resultaat :



Het groene teken in het begin van de lijn vermeldt dat de integratie correct is gebeurd voor de gevraagde periode. Een rood teken geeft aan dat er een probleem was bij de integratie en dat deze dus niet gebeurd is.

Het groene vergrootglas laat u toe de integratieperiode te consulteren.

Indien geen enkele einddatum vermeld werd, wil dit zeggen dat de persoon voor de maximale toegelaten periode van de hoedanigheidscode werd geïntegreerd.



De desintegratie van de gezinsleden

In dit schermgedeelte kan u 1 of meerdere gezinsleden alsook de onderhoudsplichtigen desintegreren.

Om dit te doen moet u

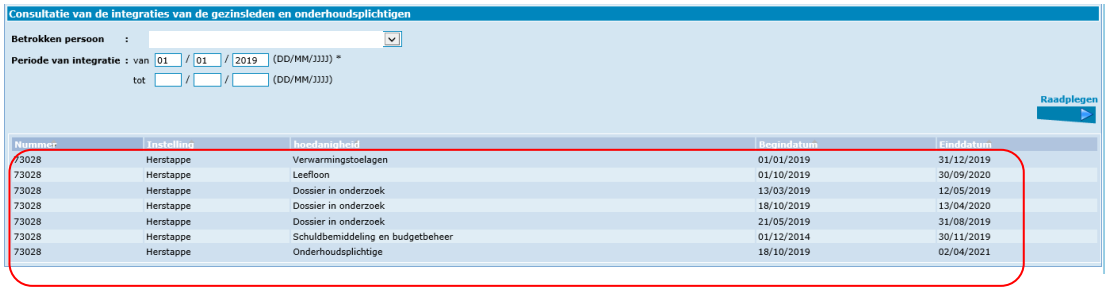
- De begin-en einddatum inbrengen van de periode van desintegratie
- De gezinsleden selecteren
- De knop “Desintegreren” aanklikken

U hebt eveneens de mogelijkheid om de periode van integratie te consulteren door middel van het groene vergrootglas.

Consultatie van de databank van de integraties KSZ

Op dezelfde bladzijde, is het eveneens mogelijk om de bestaande integraties van elk gezinslid van de feitelijke gezinssamenstelling, alsook van de onderhoudsplichtigen, te consulteren .
Om dit te doen, moet u in het afrolmenu de persoon kiezen voor dewelke u de databank wenst te consulteren.
Vul de periode in voor dewelke u de consultatie wil doen. Bij het niet invullen van een einddatum, zal de opzoeking zonder einddatum gebeuren, wat wil zeggen dat de periodes in de toekomst ook getoond worden. De validatie gebeurt door middel van de knop “Raadplegen”.

U bekomt het volgende resultaat :



Nummer	Instelling	hoedanigheid	Begindatum	Einddatum
73028	Herstappe	Verwarmingstoelagen	01/01/2019	31/12/2019
73028	Herstappe	Leefloon	01/10/2019	30/09/2020
73028	Herstappe	Dossier in onderzoek	13/03/2019	12/05/2019
73028	Herstappe	Dossier in onderzoek	18/10/2019	13/04/2020
73028	Herstappe	Dossier in onderzoek	21/05/2019	31/08/2019
73028	Herstappe	Schuldbemiddeling en budgetbeheer	01/12/2014	30/11/2019
73028	Herstappe	Onderhoudsplichtige	18/10/2019	02/04/2021

Overzichtstabel van de integratiecodes bij de KSZ

Hoedanigheidscodes	Omschrijvingen	Max periode
1	In onderzoek	2 m
2	Leefloon	1 Y
3	Equivalent leefloon	1 Y
4	Andere financiële hulp	1 Y
5	Gezinslid zonder hulp	1 Y
6	Gesubsidieerde tewerkstelling	1 Y
7	(collectieve) schuldbemiddeling - budgetbegeleiding	5 Y
8	Diensten (familiehulp, bejaarden, enz)	5 Y
9	Andere vormen van begeleiding	5 Y
11	Begeleider ESF	Onbeperkte periode
12	Deelnemer ESF	1 Y
20	Medewerker in onderzoek (Vesta)	2 m
21	Medewerker (Vesta)	Begindatum van de tewerkstelling tot de dag voor het pensioen
30	Onderhoudsplichtige	1 y
31	Schulden die niet verbonden zijn aan een actief sociaal dossier (ontvanger)	1 m
40	Begunstigde van de verwarmingstoelage	1 jaar van 01-01 tot 31-12 van een jaar

We verwijzen u ook graag naar de betreffende handleiding.

Bij elke raadpleging zal de KSZ nagaan of uw Centrum wel een integratie “in onderzoek” heeft gegenereerd, ten minste op de dag van de raadpleging.
Bij elke verzending van formulieren zal de KSZ nagaan of uw Centrum wel alle leden van het feitelijke huishouden heeft geïntegreerd ten minste op de datum van invoegetreding van uw formulier EN op de dag dat dit werd verzonden.

PrimaWeb zal automatisch de hoofdbegunstigde “in onderzoek” integreren voor een duur van 1 maand bij de creatie van de aanvraag.
De integraties in code 2, 3, 4 en 6 gebeuren automatisch op het moment van de verzending van het formulier vanaf de datum van zijn invoegetreding en tot de einddatum van de geldigheid voor zowel de hoofdbegunstigde als voor de partner.

De integraties in code 40 worden automatisch gegenereerd voor alle leden van het feitelijke huishouden van 1 januari tot 31 december van het verwarmingsjaar bij de verzending van het 1e formulier van het seizoen.

Alle personen die deel uitmaken van het feitelijke huishouden en beschouwd worden als bijkomende begunstigden in uw formulier A, moeten manueel geïntegreerd worden "in onderzoek".

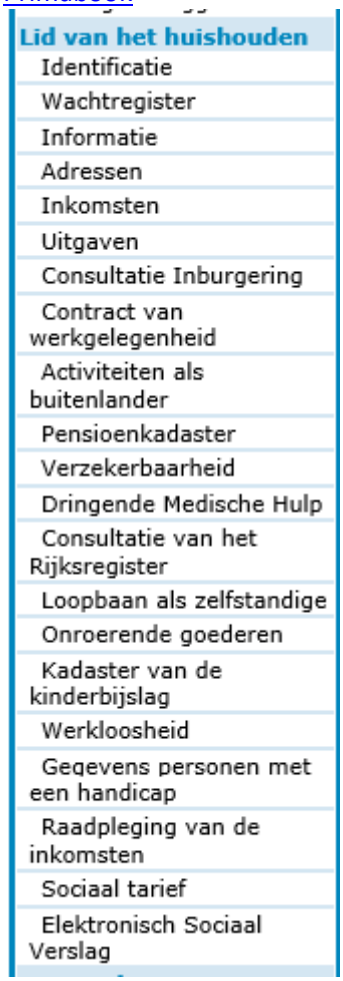
Raadpleeg het handleiding over integraties/desintegraties voor meer informatie over kwaliteitscodes en integratieregels op Primaweb | Primabook

Het sociaal onderzoek

De hoofdbegunstigde

Vanuit de gezinssamenstelling kunt u op de naam klikken van elk lid van het feitelijke huishouden.

Zo opent zich een nieuw venster met informatie over de geraadpleegde persoon en wordt ook een menu geactiveerd voor het sociaal onderzoek. Zie verschillende handleidingen op [Primaweb | Primabook]

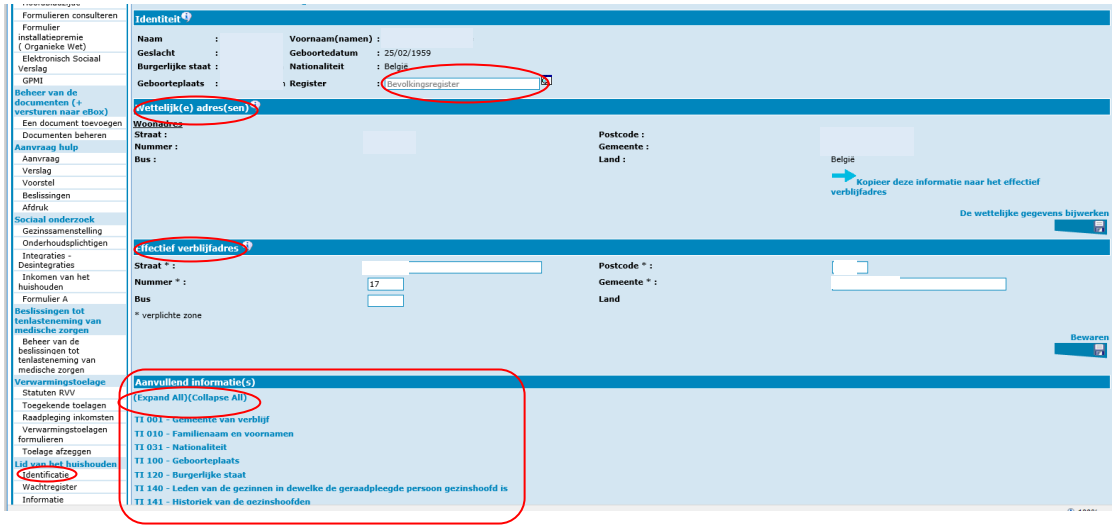


Identificatie

Het eerste scherm toont de wettelijke basisgegevens van het Rijksregister.

In dit scherm kunt u controleren

- of het wel de persoon is waarvoor u een sociaal onderzoek wenst uit te voeren
- de nationaliteit van de persoon
- inschrijvingsregister – dit veld is ook volledig automatisch ingevuld dankzij de informatie van de KSZ. In sommige gevallen, levert de KSZ niet het inschrijvingsregister; dan is het dus nodig om dit manueel aan te vullen, ten minste voor de hoofdbegunstigde, met het kleine vergrootglas naast het veld.
- wettelijk adres
- feitelijk verblijfadres
- bijkomende informatie, komende van het rijksregister



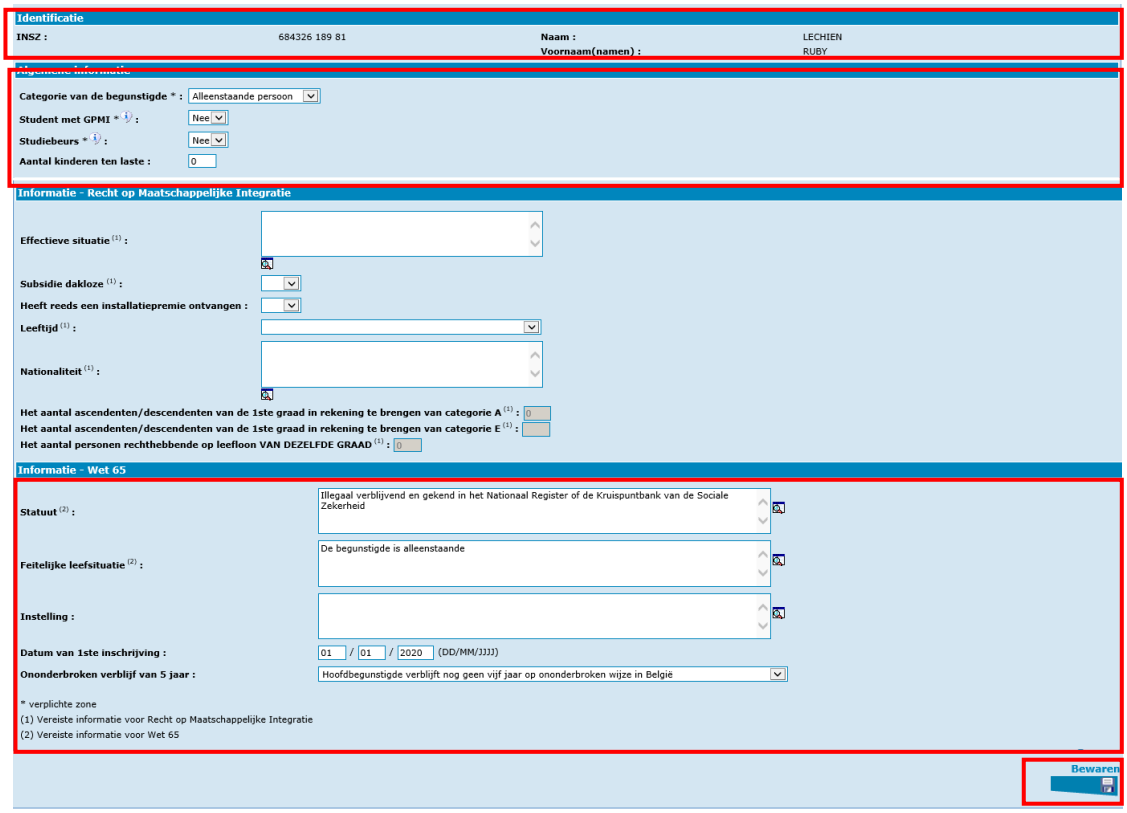
Teneinde de details te zien van de TI, kan u ofwel op elke TI klikken ofwel op “expand all“.
(“Collapse all“ om deze te sluiten.)

Informatie

Wanneer u op “Informatie” klikt, komt u in een nieuw venster terecht waar u verschillende gegevens moet invullen.

Deze gegevens zijn nodig voor het formulier A en het formulier B1 en voor de opstelling van de beslissingsnotificatie.

U komt dan in het volgende scherm terecht:



1

2

3

4

In **zone (1)** kunt u de begunstigde identificeren (INSZ, naam, voornamen). Deze zone kan niet gewijzigd worden.
In **zone (2)** voert u de algemene informatie in over de situatie van de begunstigde.

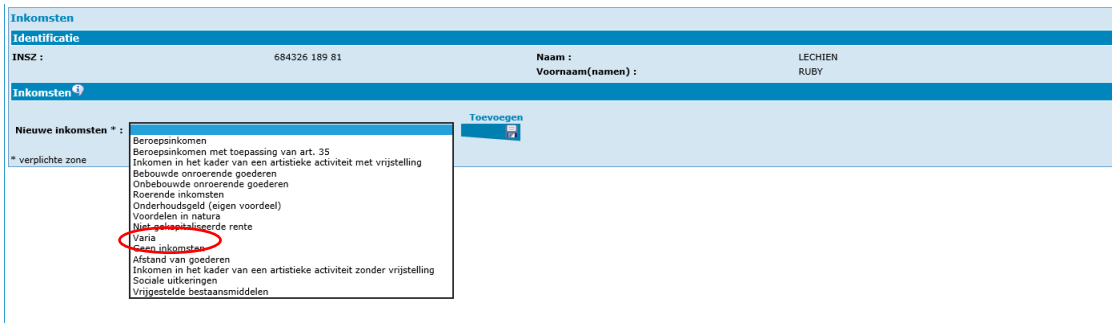
Let op, als u de rubriek “Student met GPMI” invult, zal u het “Beroepsinkomen met toepassing van art. 35” en het “Inkomen in het kader van een artistieke activiteit” niet meer kunnen integreren in de inkomsten van de persoon (de wettelijke vrijstelling voor een studentenjob is al in de berekening geïntegreerd).
In **zone (3)** voert u de specifieke informatie in over de Wet 65.
Opgelet : het veld “Datum van eerste inschrijving” moet altijd ingevuld zijn voor de statuten A,B,C,I en K.
Om te eindigen, klikt u op de knop “Bewaren” **(zone 4)**.

Een bericht meldt u dat de gegevens correct werden geregistreerd.

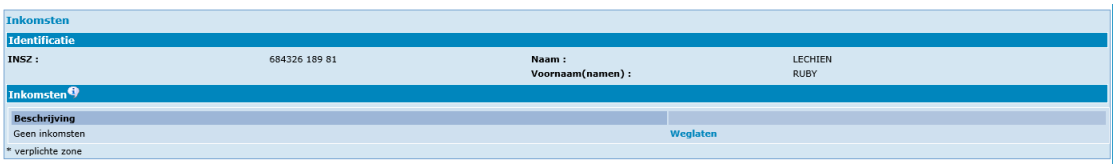
Inkomsten

De betrokkene beschikt niet over inkomsten

Als de persoon niet over inkomsten beschikt, selecteert u "Geen inkomsten".

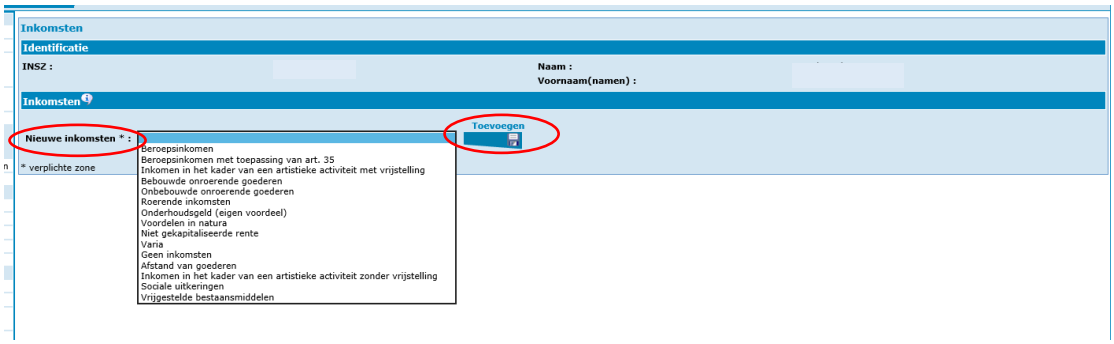


Het volgend scherm wordt dan automatisch getoond.

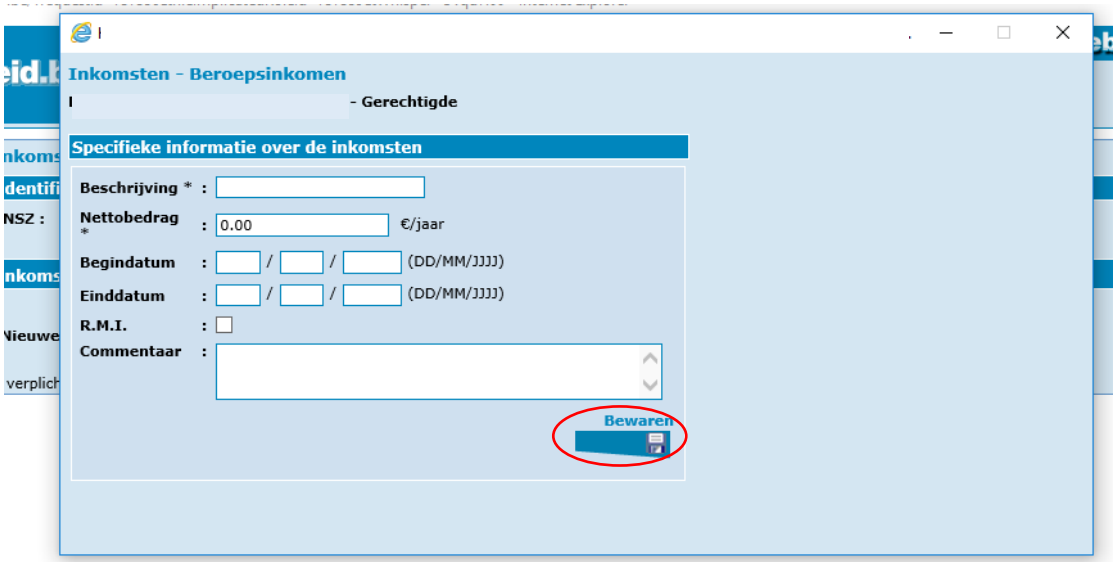


De betrokkene beschikt over inkomsten

Indien de persoon over inkomsten beschikt, selecteert u het passend inkomen in de afrollijst “Nieuwe inkomsten” en klikt u op “Toevoegen”.

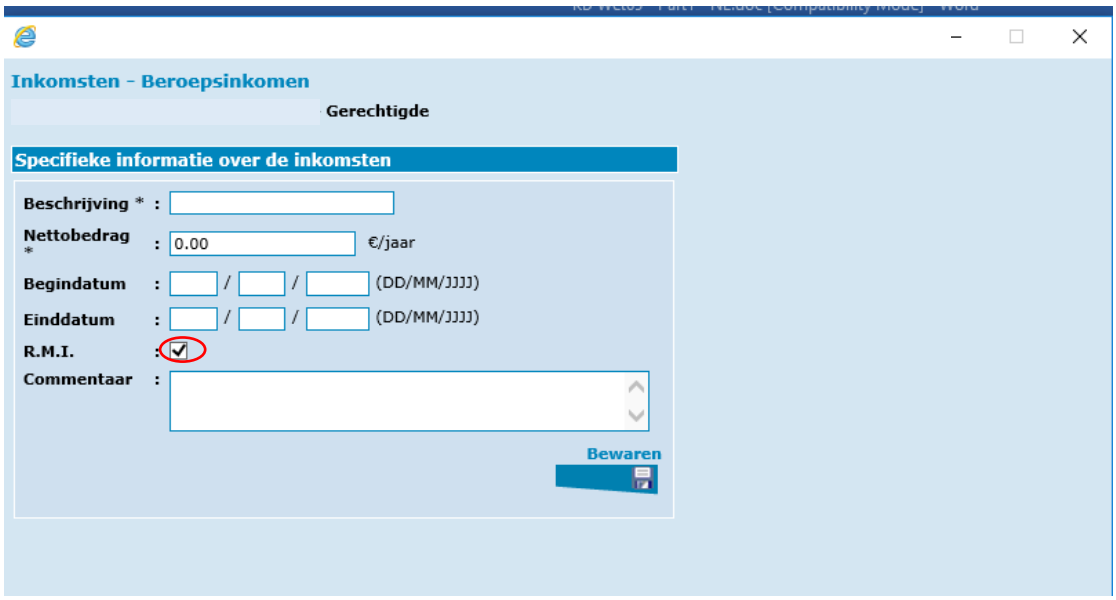


Er verschijnt een klein scherm waarin u de gegevens moet invullen die gevraagd worden voor het gekozen type inkomsten. Klik daarna op “Bewaren” om af te sluiten.

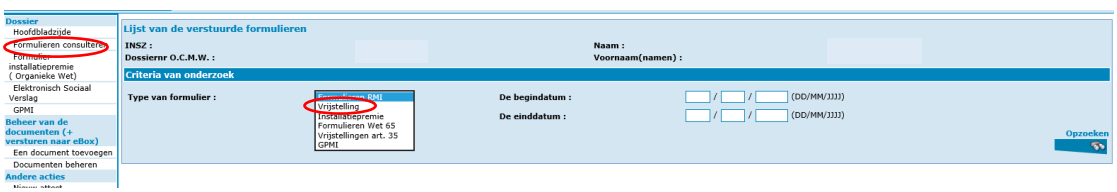


Let op:
vul het werkelijk jaarlijks bedrag van het inkomen in.

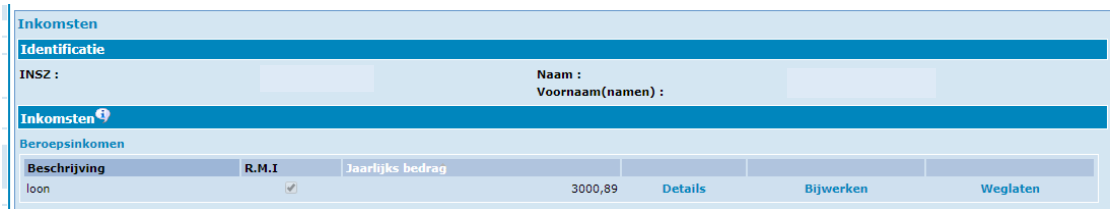
Als u vindt dat dit inkomen moet worden meegerekend bij de berekening van het recht op maatschappelijke integratie (R.M.I.), vink dan het vakje naast “R.M.I.” aan.

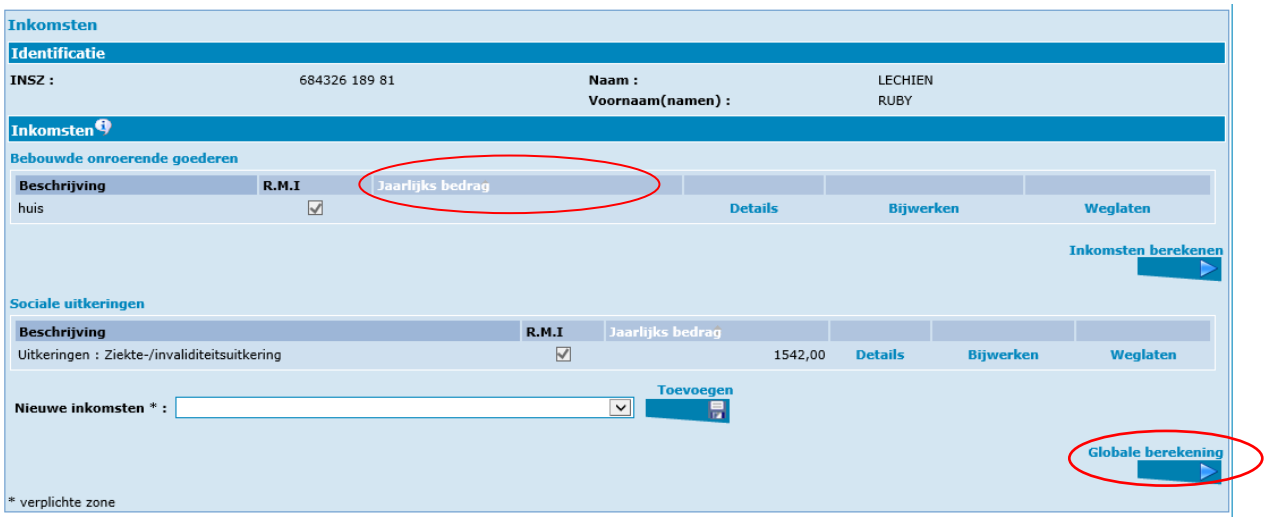


Voor de inkomsten “Beroepsinkomen met toepassing art.35” en “Inkomsten in het kader van een artistieke activiteit”, is het mogelijk om de periode van vrijstelling en de resterende dagen te kennen, via de stroom LOA (formulieren consulteren).



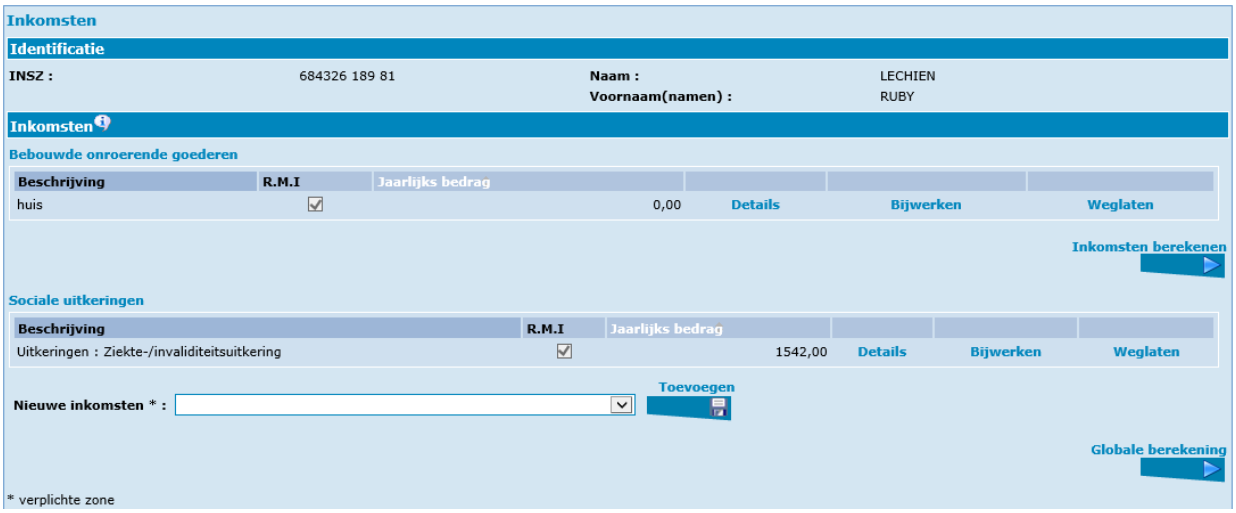
Eenmaal ingegeven, worden de inkomsten als volgt weergegeven :





Indien het jaarlijks bedrag niet verschijnt op de pagina, klik dan op “Globale berekening”, teneinde het programma de berekening doet van de vrijstellingen.
Er verschijnt dan een pop-up met de details van de berekening.

Wanneer u dan op “Sluiten” klikt, komt u terug op de pagina van de inkomsten en kan u zien dat de inkomsten , in rekening te brengen, nu wel verschijnen, na berekening.



Zolang de aanvraag niet werd voorgelegd aan de raad, hebt u nog steeds de mogelijkheid om de inkomsten aan te passen.
Mocht de aanvraag dan toch reeds voorgelegd zijn aan de Raad en bekomt u bijkomende informatie, is het dan ook nog mogelijk om “Het sociaal onderzoek vervolledigen“ vanaf de aanvraagpagina; zie verder in de handleiding, hoofdstuk betreffende de mogelijke wijzigingen in het sociaal onderzoek.

Uitgaven

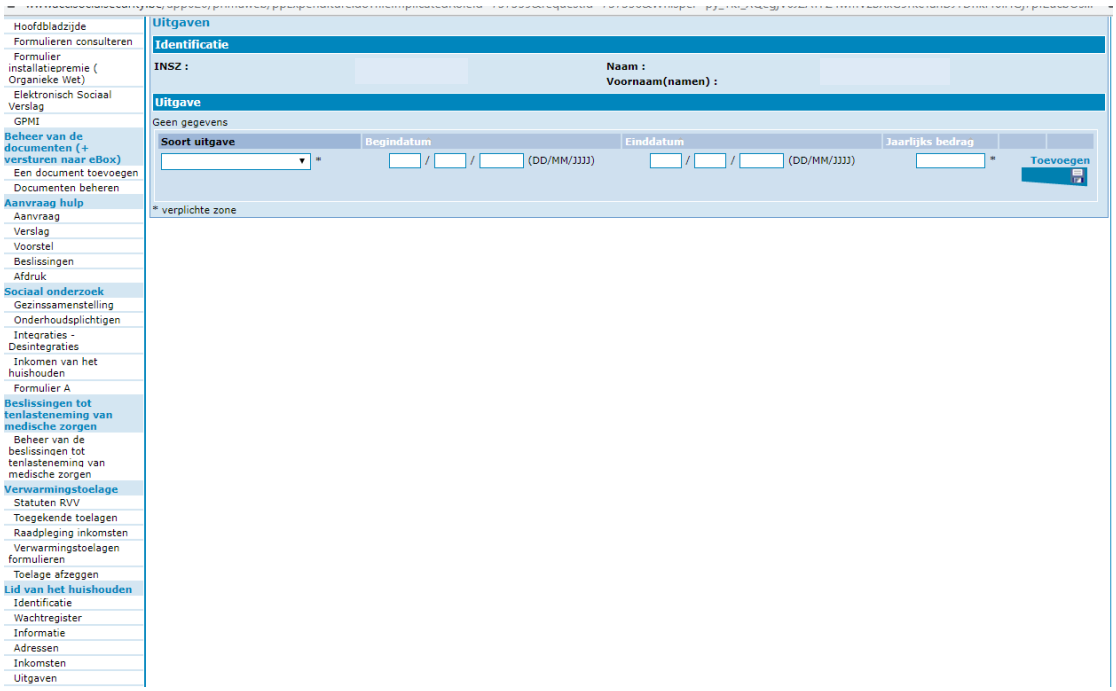
Wanneer u de inkomsten van de persoon volledig heeft ingevuld, kan u overgaan naar zijn uitgaven.

Let op: hoewel de invoering van de inkomsten absoluut verplicht is, zijn de uitgaven volledig facultatief.
Deze optie wordt u aangeboden voor een beter intern beheer van uw sociale dossiers.

Klik daartoe op de rubriek “Uitgaven” in het overzicht links op het scherm.

Uitgaven toevoegen

Op de pagina die wordt afgebeeld, opent u het afrolmenu van de zone onder “Soort uitgave”.

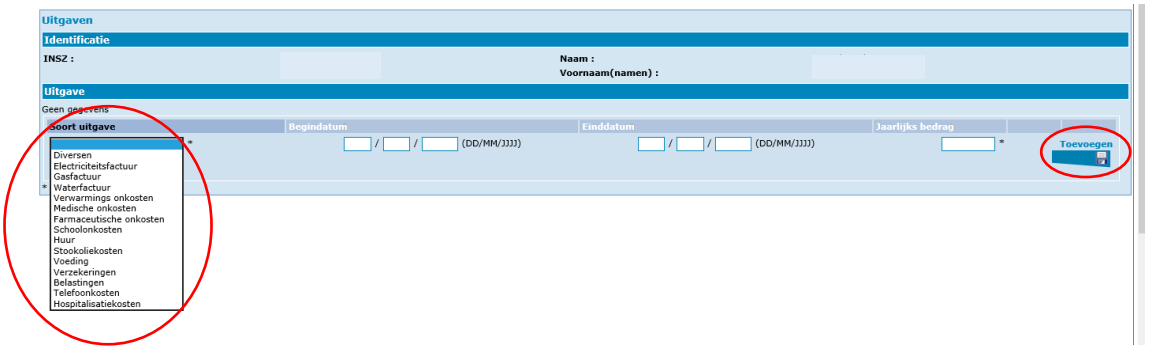


Een indicatieve lijst met mogelijke uitgaven verschijnt.

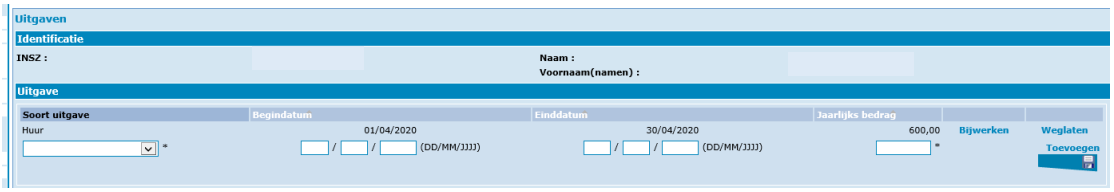
In deze afrollijst kiest u de uitgave die overeenstemt met de situatie van de persoon.

Vermeld:
- de “Begindatum” en/of de “Einddatum” van de uitgave indien u deze kent.
- het “Jaarlijks bedrag” van deze uitgave.

Om de uitgave te registreren, klikt u op “Toevoegen”.



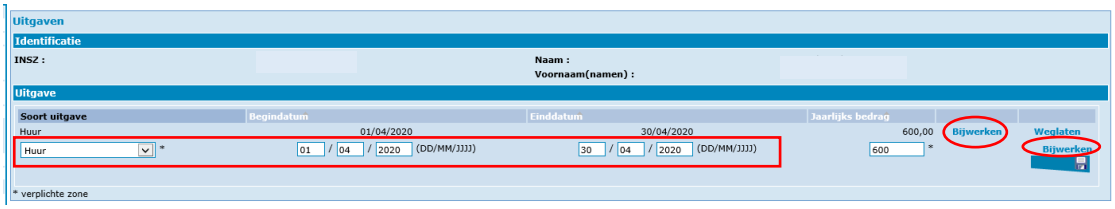
Een nieuwe lijn verschijnt onder "Soort uitgave". Herhaal de volledige hierboven beschreven operatie indien u een uitgave wil toevoegen.



Uitgaven wijzigen

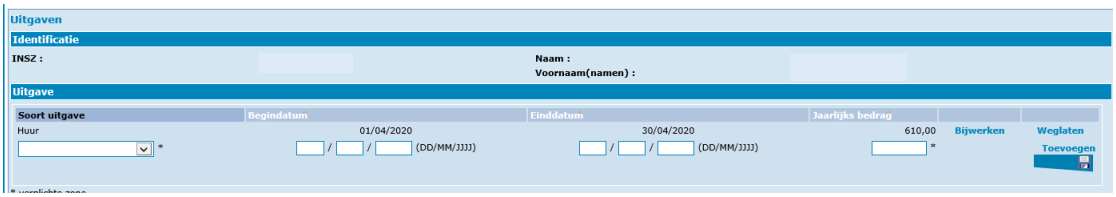
Klik op “Bijwerken” op de lijn van de uitgave in kwestie.

Een nieuwe lijn met de gegevens van de te wijzigen lijn verschijnt.



Vul de nieuwe gegevens in in de zone die u wil wijzigen.

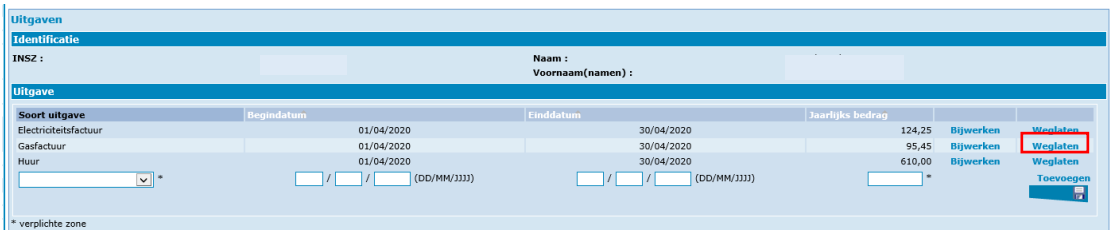
Klik vervolgens op “Bijwerken” naast de aangepaste lijn met de nieuwe gegevens.
De gewijzigde lijn verschijnt in de lijst van de uitgaven.



Een uitgave weglaten

Klik op “Weglaten” op de lijn van de uitgave in kwestie.

De lijn met de te verwijderen gegevens verdwijnt.



De partner of de andere gezinsleden

Wanneer het sociaal onderzoek van de aanvrager afgelopen is, moet een onderzoek uitgevoerd worden voor de eventuele "partner" of "ascendenten/descendenten" van de persoon.

Herinnering: de relaties tussen de gezinsleden zijn belangrijk. Consulteer ook het hoofdstuk over de gezinssamenstelling voor meer informatie.

Zoals altijd in PrimaWeb gebeurt het sociaal onderzoek op basis van de feitelijke samenstelling van het huishouden door te klikken op de naam van de betrokkene.

Klik op de naam van de persoon voor wie nu het sociaal onderzoek zal worden uitgevoerd. U komt op de volgende pagina terecht:

De partner

Voor een partner is het verplicht de algemene informatie en de inkomsten toe te voegen. PrimaWeb heeft deze informatie namelijk nodig om het leefloon te berekenen en de formulieren te versturen naar de POD MI.

Informatie

Alleen de informatie hieronder wordt gevraagd en is noodzakelijk.

Inkomsten

De principes voor de invoering van de inkomsten van een levenspartner en de afrollijst zijn identiek aan die van de procedure voor de hoofdbegunstigde.

Wij verwijzen u dan ook graag naar het vorige punt van de handleiding.

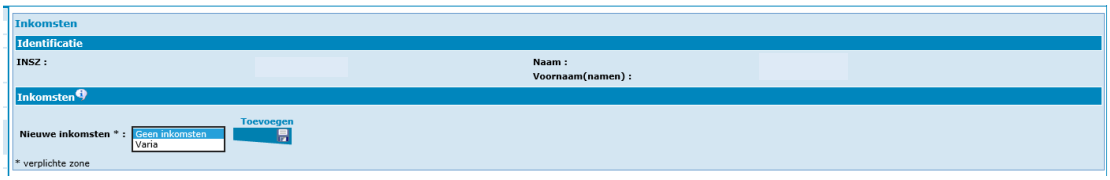
Zoals alle elementen van het sociaal onderzoek kunnen deze gegevens gewijzigd worden zolang de aanvraag niet is voorgelegd aan de Raad of via de optie "De aanvraag vervolledigen" na de voorlegging aan de Raad.

De ascendent/descendent van de 1e graad en de samenwonende

In dit geval kunnen alleen de inkomsten worden ingevoerd.

Inkomsten

Voor een ascendent/descendent van de 1e graad en voor een samenwonende bevat de afrollijst alleen de volgende opties:
"Geen inkomsten" of "Varia".



Vergeet het RMI niet aan te vinken als u meent dat deze bedragen volledig of gedeeltelijk in aanmerking moeten worden genomen bij het leefloonequivalent.

Zoals alle elementen van het sociaal onderzoek kunnen deze gegevens gewijzigd worden zolang de aanvraag niet is voorgelegd aan de Raad of via de optie "De aanvraag vervolledigen" na de voorlegging aan de Raad.

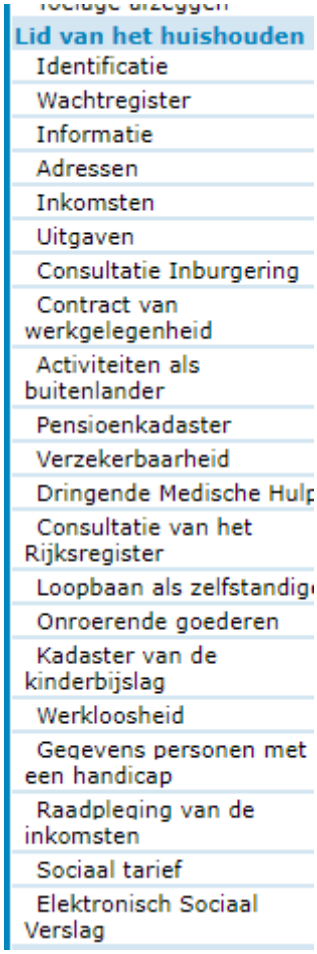
De uitgaven van de andere leden van het gezin

Als de andere gezinsleden specifieke uitgaven hebben, dan moeten ze op dezelfde manier ingevoerd worden als voor de hoofdbegunstigde. Aangezien de methodologie dezelfde is ongeacht de relatie met de hoofdbegunstigde, verwijzen wij u graag naar het hoofdstuk in verband met de invoering van de uitgaven van de hoofdbegunstigde in deze handleiding.

De consultatiestromen van de KSZ

Primaweb geeft u toegang tot verschillende consultatiestromen van de KSZ, zoals rijksregister, pensioenkadaster, contracten van werkgelegenheid, verzekerbaarheid, enz….

Wij verwijzen hierbij naar de verschillende handleidingen op [Primaweb | Primabook]



De berekening van het equivalentleefloon in functie van de inkomsten van het gezin

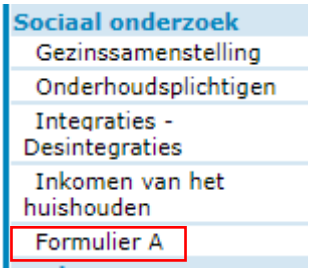
Deze functie berekent het leefloon of het jaarlijks leefloonequivalent rekening houdend met de diverse inkomsten die ingevoerd werden bij het sociaal onderzoek.

Voor de dossiers van de Wet 65 is deze stap niet noodzakelijk voor zover de kostenstaten manueel ingevoerd worden op basis van de maandelijkse bedragen die werkelijk worden toegekend aan de persoon.

Als u deze functie echter wil gebruiken om het bedrag te bepalen van de maatschappelijke hulp die moet worden toegekend aan de persoon, dan verwijzen wij u graag naar het hoofdstuk hierover in de handleiding "RMI - Deel 1 - Van de invoering van de aanvraag tot de voorlegging aan de Raad" op Primaweb | Primabook

De gegevens van de bijkomende begunstigden invullen (formulier A)

In het menu klikt u op " Formulier A", onder het deel “Sociaal onderzoek”

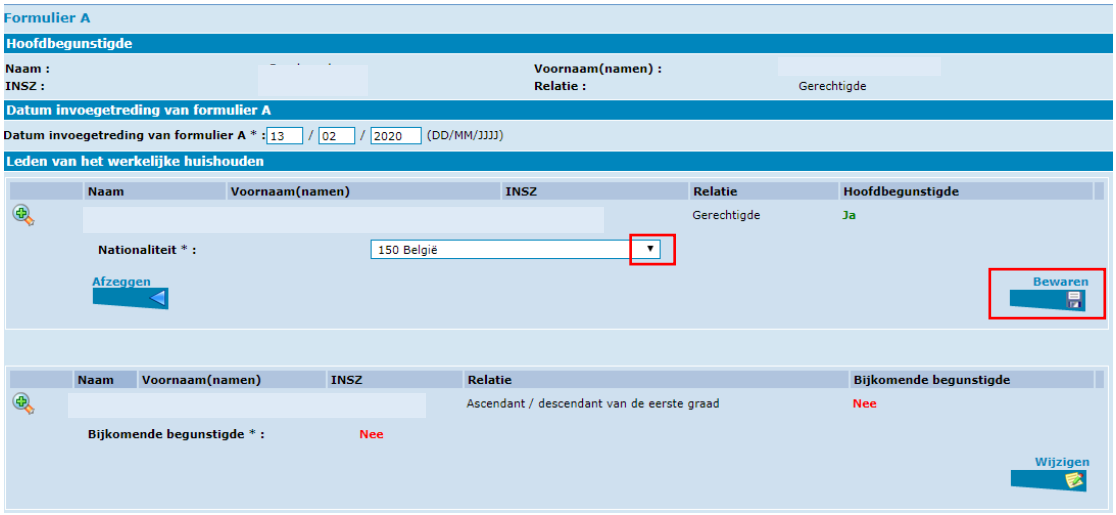


Het formulier A herneemt de datum invoegetreding van de aanvraag en de gezinsleden van het effectief huishouden.

De datum van invoegetreding van uw formulier A invoeren.
Dit is noodzakelijk, zelfs als de aanvraag betrekking heeft op een alleenstaande.
De datum van invoegetreding van het formulier A moet immers samenvallen met of vroeger vallen dan de datum van invoegetreding van de formulieren B1 en/of B2.

Klik op "Bewaren".

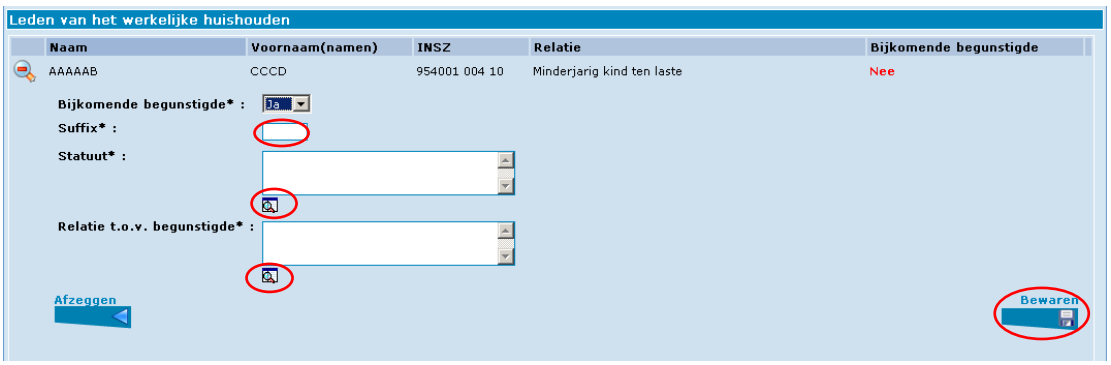
Betreffende de hoofdbegunstigde hebt u de mogelijkheid om de nationaliteit te veranderen; klik op “Wijzigen”en selecteer aan de hand van het pijltje de juiste nationaliteit; daarna klikt u op “Bewaren”
.



Om aan te geven wie van de personen in de feitelijke samenstelling van het huishouden beschouwd moet worden als bijkomende begunstigde in de aanvraag:
klik op "Wijzigen".

Kies "Ja" als de persoon effectief beschouwd moet worden als bijkomende begunstigde.

Vul de verschillende velden (statuut, suffix, relatie tov begunstigde) in en bewaar.



U ziet dat deze persoon nu beschouwd wordt als bijkomende begunstigde.

Het is ook nog steeds mogelijk om de gegevens te wijzigen.

Let op:

De POD MI gebruikt het dossiernummer en het suffix als identificatie voor de formulieren "Wet 65". Dit dossiernummer en dit suffix moeten altijd dezelfde zijn. Als een aanvrager na enkele maanden terugkomt en nog altijd voldoet aan de voorwaarden van de "Wet 65", dan moet u dus nog altijd het dossiernummer en het suffix opgeven dat hij had bij zijn eerste aanvraag.

Ter herinnering, het dossiernummer wordt gewijzigd op de hoofdbladzijde van het dossier.

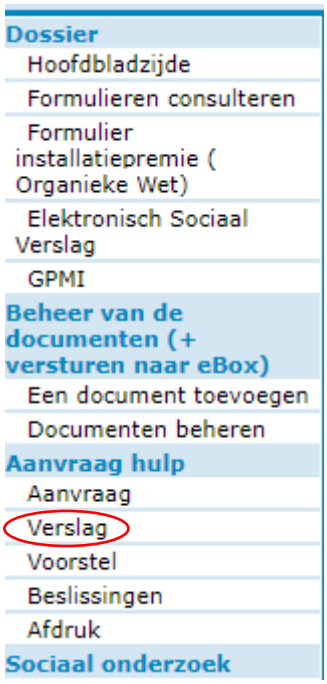
In de relaties met de hoofdbegunstigde kunt u alleen kiezen tussen "Partner van de begunstigde" en "Minderjarig kind ten laste van de begunstigde". Als uw gezin een meerderjarig kind ten laste heeft, dan moet u hiervoor een apart dossier openen.

U kunt alleen een formulier B2 invullen voor de hoofdbegunstigde en de bijkomende begunstigden die correct geregistreerd zijn in dit formulier A.

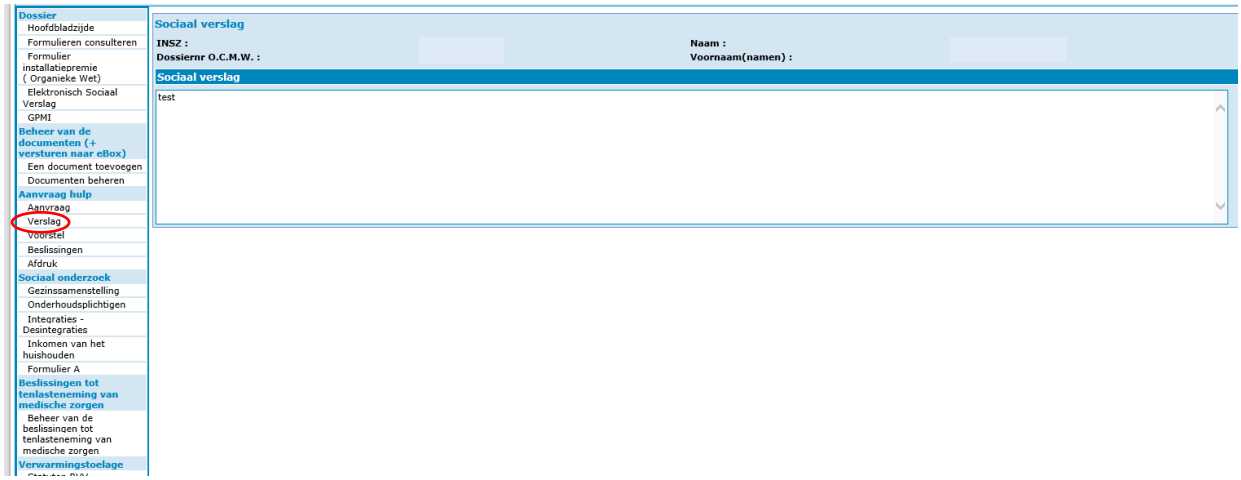
Zodra u alle bijkomende begunstigden en de datum van invoegetreding gewijzigd hebt, klikt u op "Bewaren".
U kunt het dossier dan verder behandelen.

Verslag

In het linkermenu klikt u op “Verslag” .



Maak in het volgende scherm uw sociaal verslag op in de witte zone.



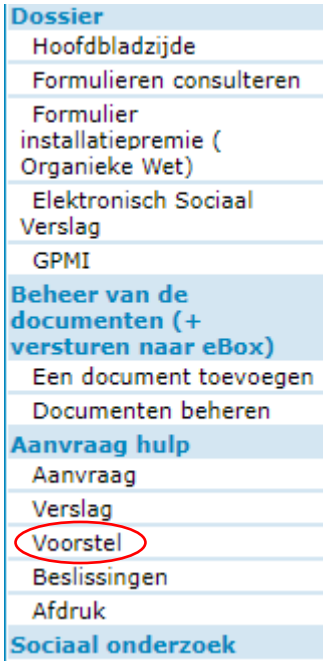
Klik dan op “Bewaren” onderaan rechts op het scherm.

U komt opnieuw terecht op het scherm met de aanvraag.

Voorstel

Nadat u uw sociaal verslag hebt opgemaakt, kunt u uw hulpvoorstel formuleren.

Klik op “Voorstel” in het overzicht links op het scherm.

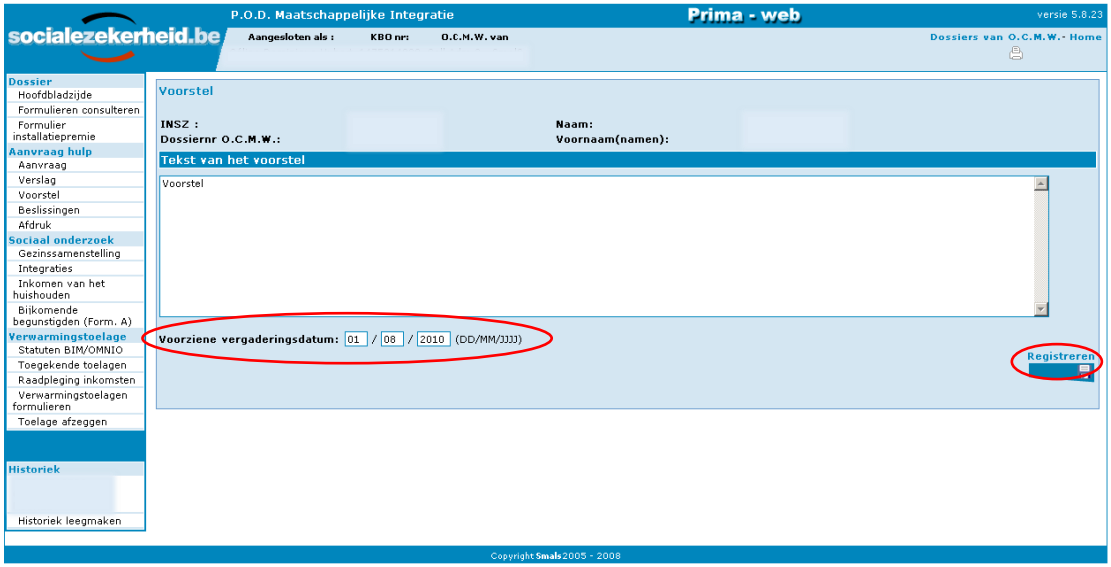


Maak uw voorstel van maatschappelijke hulp op in de witte tekstzone.

De "voorziene vergaderingsdatum" is de datum waarop de aanvraag onderzocht zal worden door de Raad of het daartoe gemachtigde orgaan. Standaard is dit de datum van de dag waarop het voorstel wordt ingevoerd.

Vul indien nodig hier de voorziene vergaderingsdatum in van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, van het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst, …

Klik dan op “Registreren” onderaan rechts op het scherm.

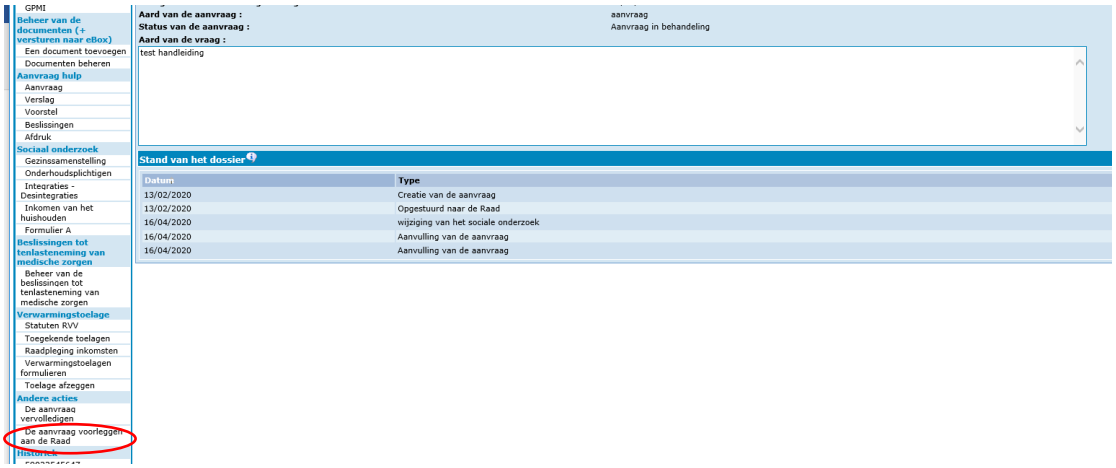


U komt opnieuw terecht op het scherm met de aanvraag.

De voorlegging aan de Raad

Onderaan in het overzicht links op het scherm verschijnt een nieuwe mogelijke actie nadat het voorstel geregistreerd is.

Om de volledige aanvraag te registreren en hem vast te leggen voor hij naar de Raad voor Maatschappelijk Welzijn gestuurd wordt, klikt u op “De aanvraag voorleggen aan de Raad”.



Onderaan op de bladzijde, in de lijst “Stand van het dossier”, verschijnt een nieuwe lijn die u meedeelt dat de aanvraag naar de Raad werd opgestuurd en op welke datum.

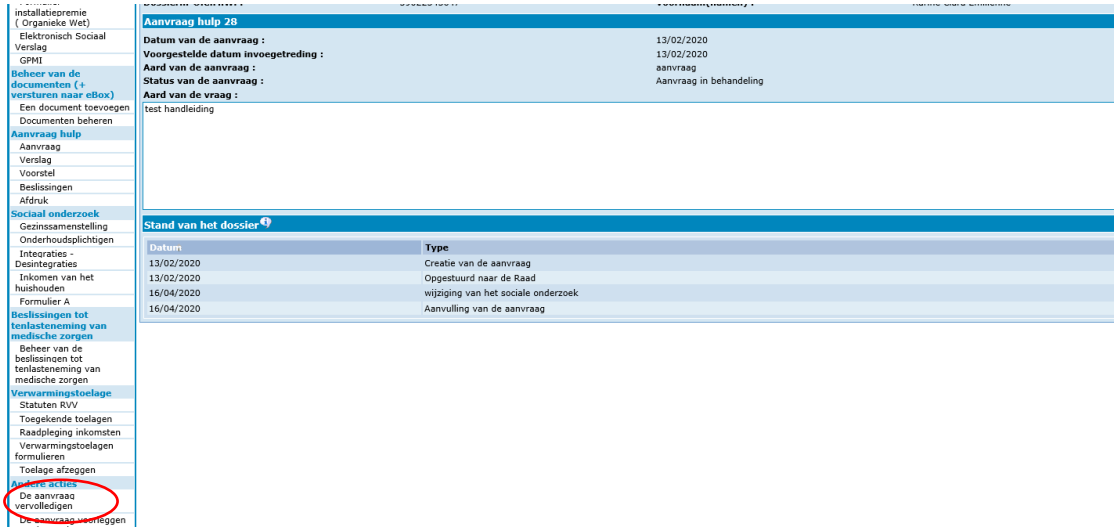
Let op: na deze stap zal u de basiselementen van het sociaal onderzoek niet meer kunnen wijzigen, bv. de gezinssamenstelling en het werkelijke adres, de inkomsten van het gezin, …

De aanvraag en het sociaal onderzoek wijzigen

De aanvraag wijzigen

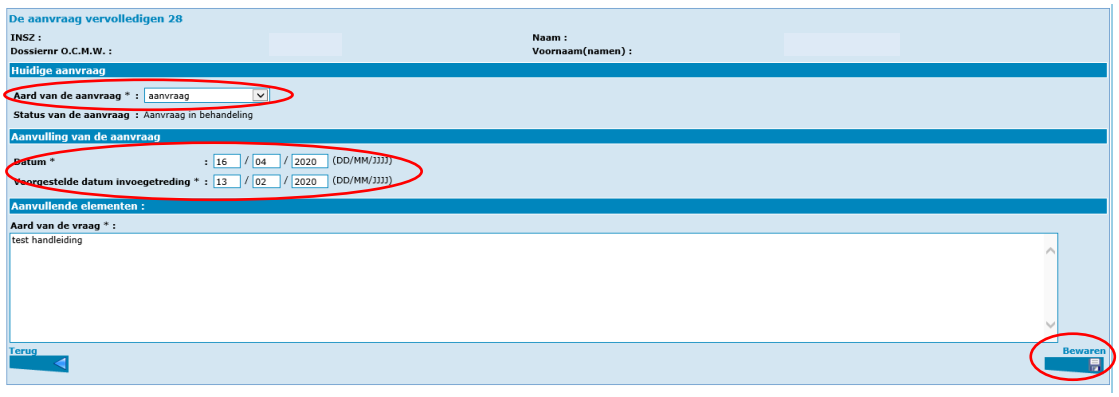
Voor u de aanvraag voorlegt aan de Raad, kan het zijn dat u nog bepaalde gegevens moet wijzigen.

Hiervoor klikt u op "De aanvraag vervolledigen" op de pagina van de betreffende aanvraag, onder “Andere acties”.



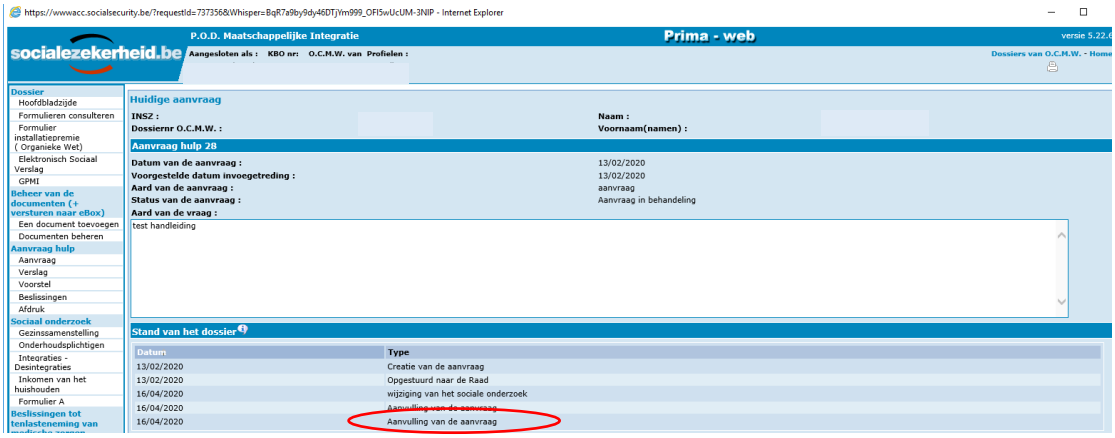
U kunt de "Aard van de aanvraag" en de "Voorgestelde datum invoegetreding" wijzigen. Ook de tekstzone van de oorspronkelijke aanvraag verschijnt opnieuw en u kunt ze aanvullen en/of wijzigen.

Let op: u kunt NOOIT de datum van de aanvraag wijzigen.



Klik vervolgens op “Bewaren”.

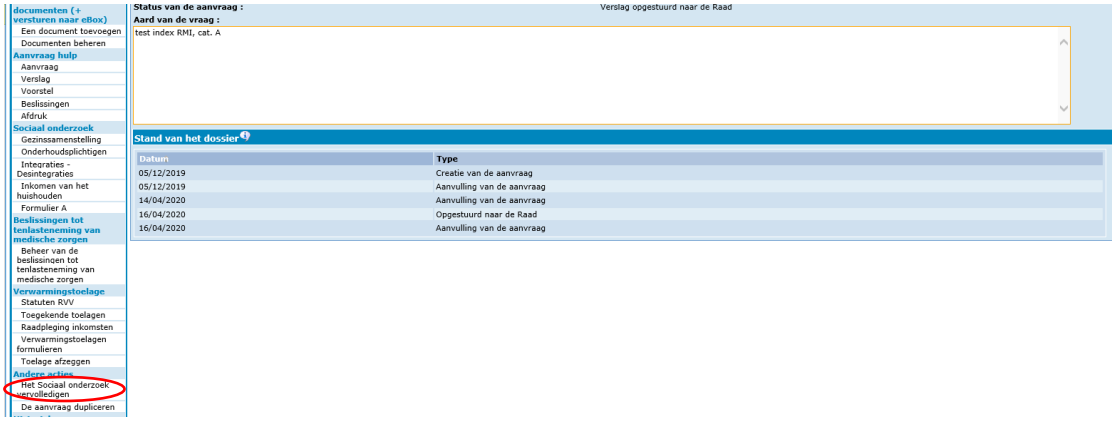
Ook hier wordt de stand van het dossier aangepast.



Het sociaal onderzoek wijzigen

Nadat u de aanvraag hebt voorgelegd aan de Raad, kan het zijn dat de persoon opnieuw bij u langskomt met bijkomende informatie of dat de Raad beslist om zijn beslissing uit te stellen om bijkomende informatie te verkrijgen. In dat geval kunt u de gegevens van het sociaal onderzoek opnieuw toegankelijk maken om ze te kunnen wijzigen.

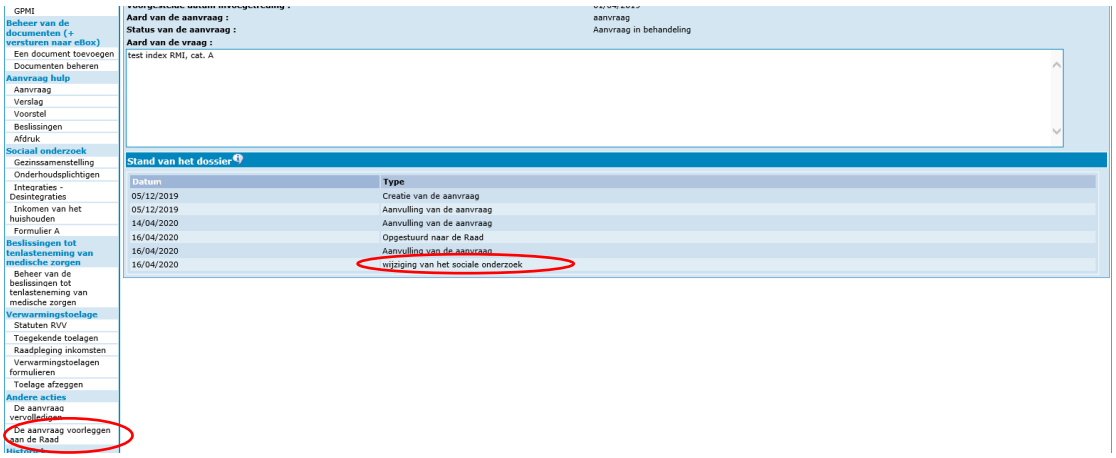
Klik hiervoor op "Het sociaal onderzoek vervolledigen" op de pagina van de aanvraag, onder "Andere acties".



U ziet een nieuwe lijn verschijnen in de "Stand van het dossier".

U kunt de elementen van het sociaal onderzoek vrij wijzigen, verwijderen of vervolledigen.

Daarna zal u uw voorstel opnieuw moeten voorleggen aan de Raad.



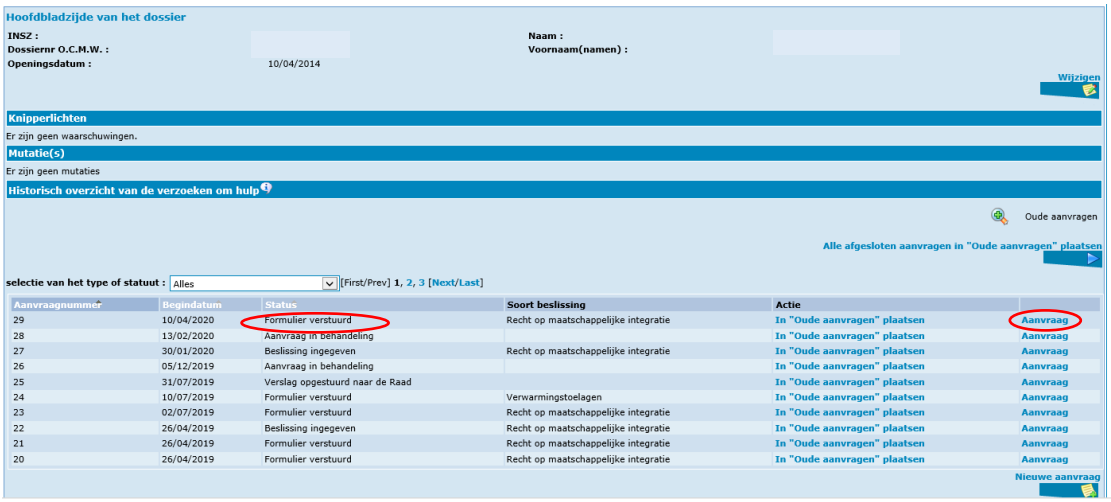
Bijkomende opties van Primaweb

Het dupliceren van een aanvraag

Primaweb laat toe een aanvraag te dupliceren vanaf de hoofdbladzijde van het dossier.

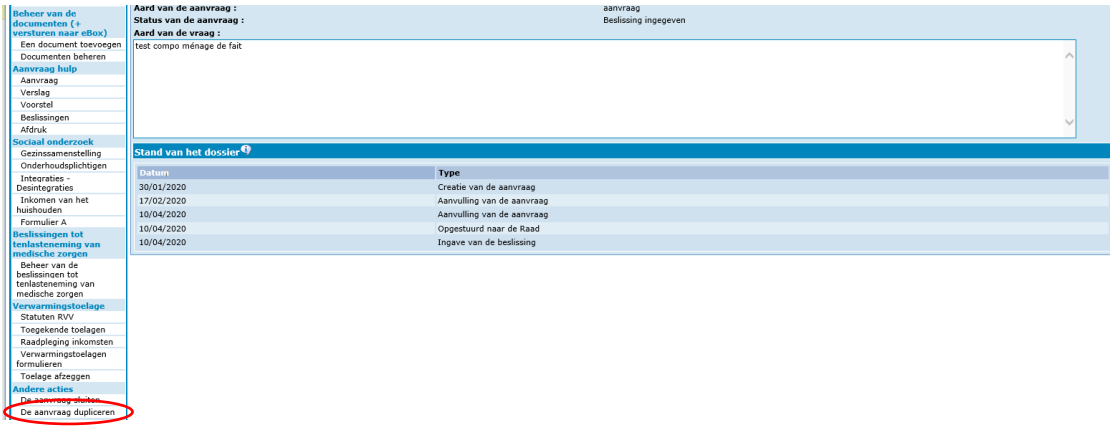
Alle aanvragen kunnen geduplicerd worden zolang ze niet afgesloten zijn.

U kiest de te dupliceren aanvraag door op de knop “Aanvraag” te klikken.



De optie “De aanvraag dupliceren” verschijnt dan op het scherm, onder “Andere acties”.

Klik op “De aanvraag dupliceren”.

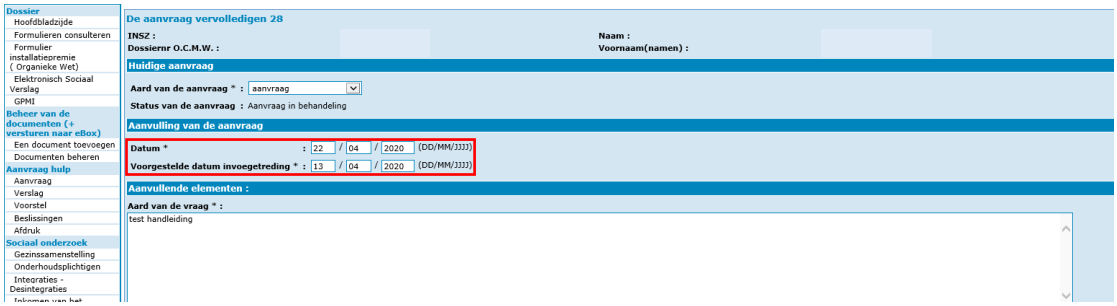


Bij het dupliceren van de aanvraag, zal de voorgestelde datum invoegetreding altijd de datum van de dag zijn, namelijk datum van het dupliceren van de aanvraag.

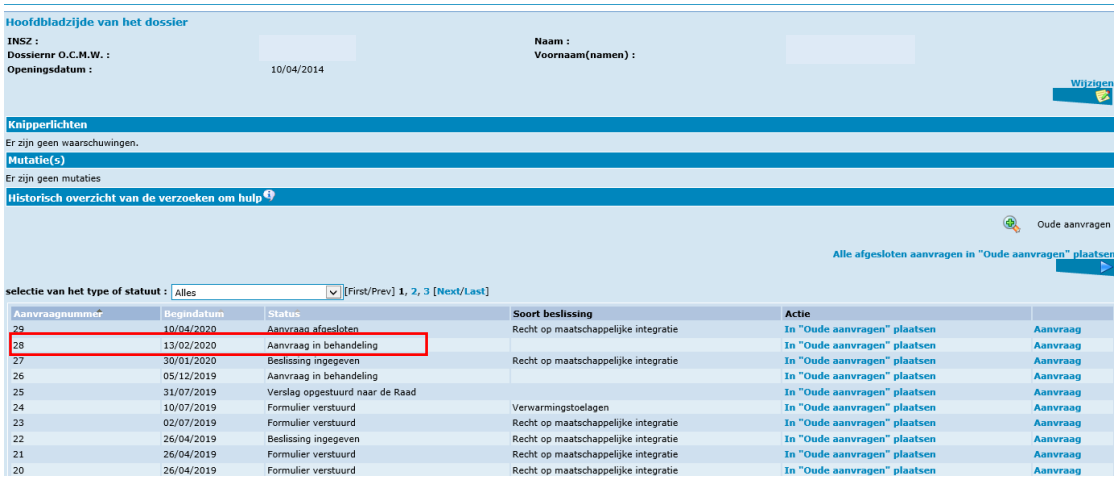
Indien nodig, kan u deze aanpassen door op de knop “De aanvraag vervolledigen”, onder “Andere acties” te klikken .

U kan echter niet de datum van de aanvraag = datum van de duplicatie, wijzigen.

Voor meer informatie, verwijs ik u naar hoofdstuk “De aanvraag en het sociaal onderzoek wijzigen”, in deze handleiding.



Terug op de hoofdbladzijde, ziet u de aanvraag nu staan onder statuut “Aanvraag in behandeling”.

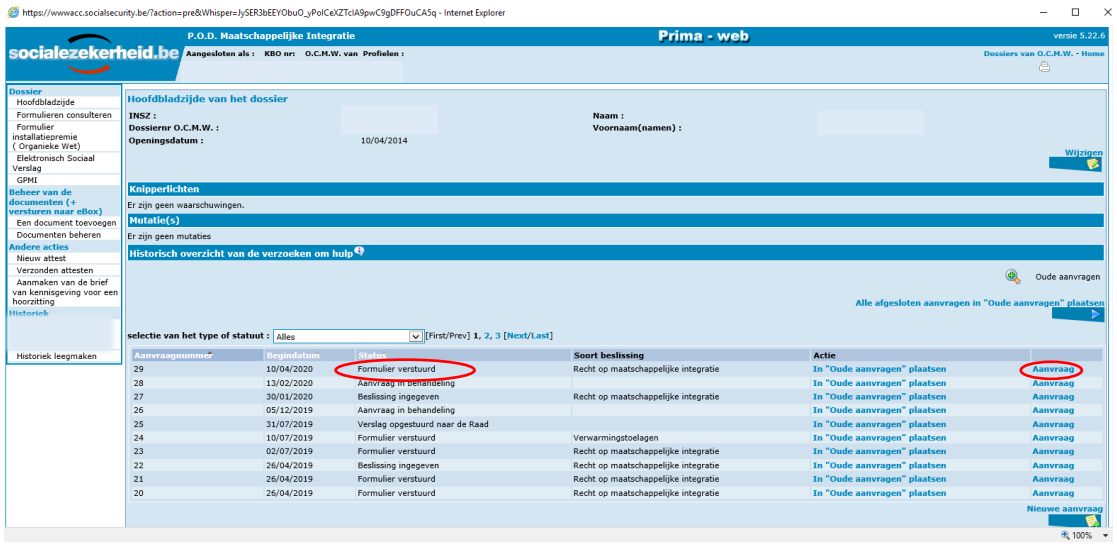


Het sluiten van de aanvraag

Primaweb laat toe een aanvraag te sluiten vanaf de hoofdbladzijde van het dossier.

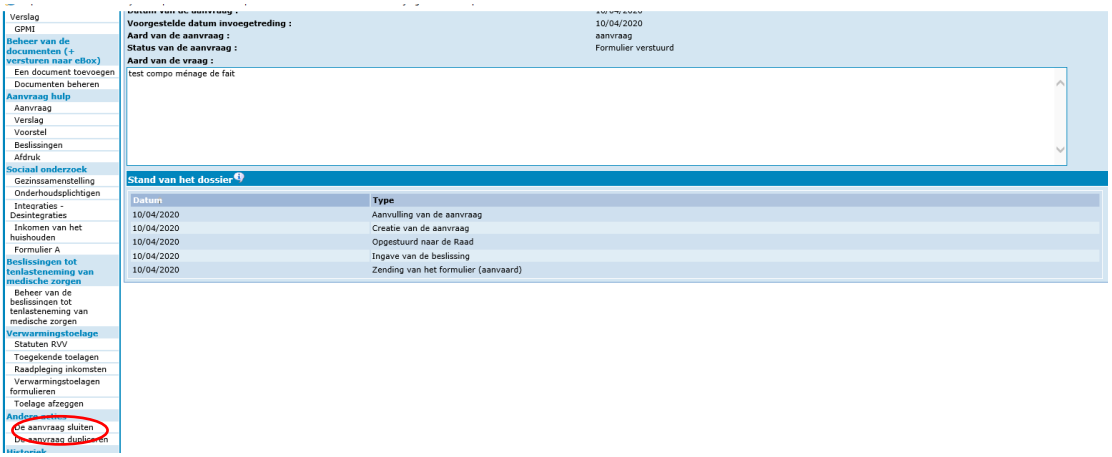
De aanvraag die u wenst te sluiten moet het statuut “Formulier verzonden” (naar POD-MI en aanvaard) hebben of het statuut “Beslissing ingegeven” (beslissing doorgestuurd naar Raad of formulier verstuurd naar POD-MI maar geweigerd) hebben.

Klik op de knop “Aanvraag”.

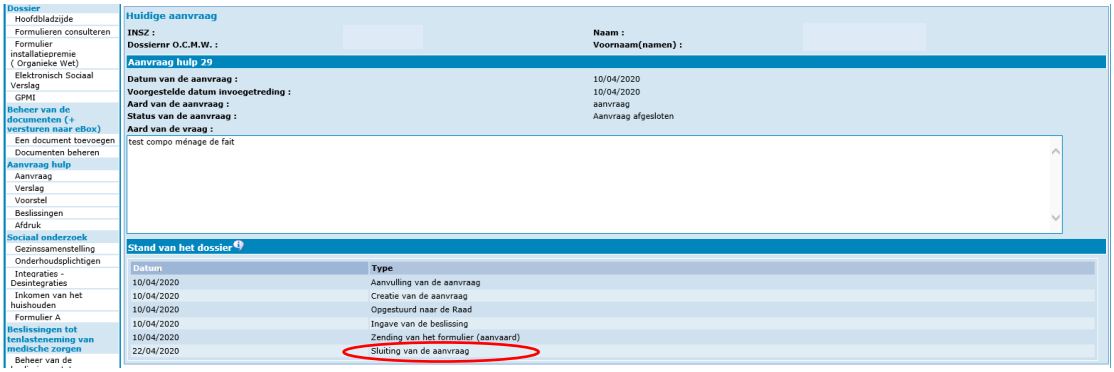


De optie “De aanvraag sluiten”, in de lopende aanvraag, verschijnt in de menubalk, onder “Andere acties”.

Klik op de knop “De aanvraag sluiten”.

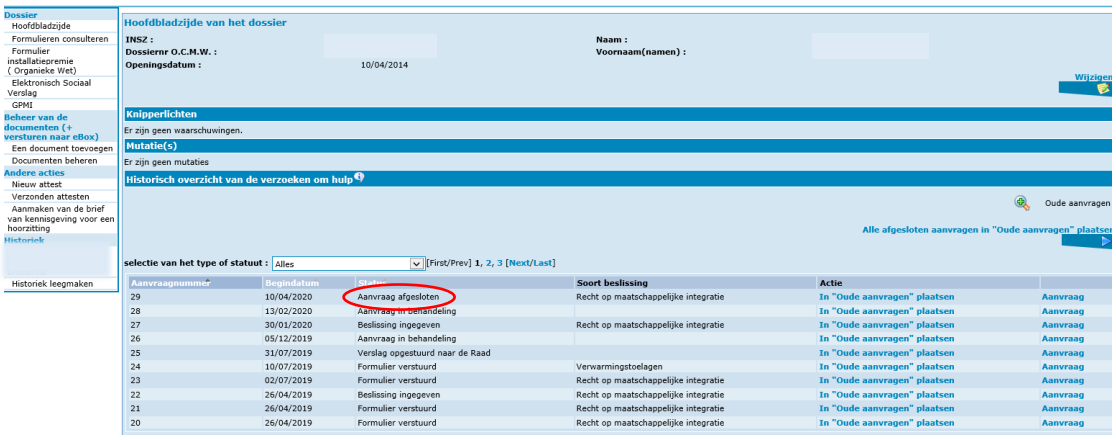


Het volgende scherm verschijnt :



De stand van het dossier wordt ook hier weer bijgewerkt.

Terug op de hoofdbladzijde van het dossier, zal u de aanvraag zien staan in statuut “Aanvraag afgesloten”.

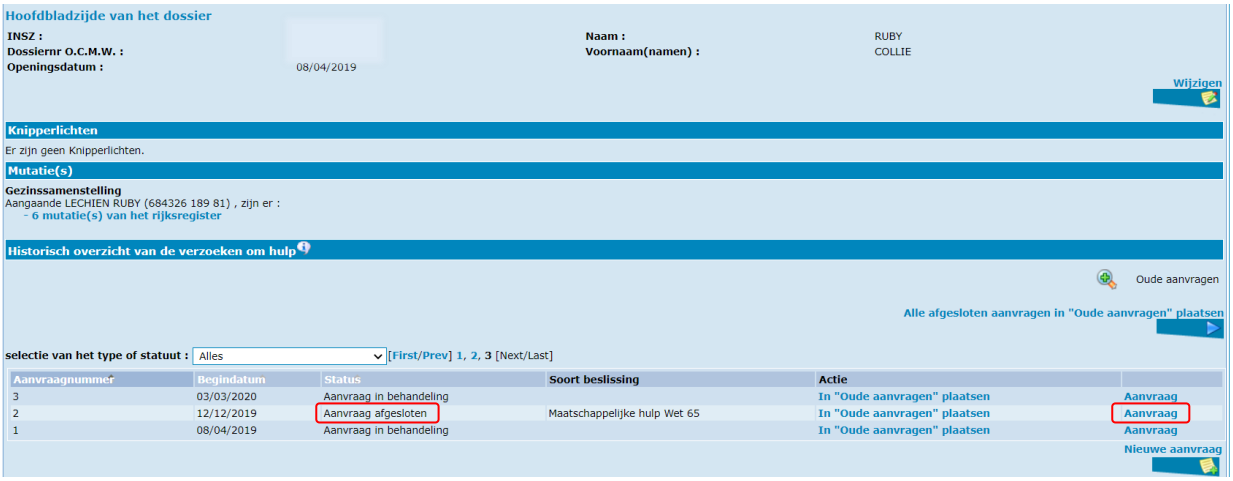


De herziening van de aanvraag

Primaweb laat toe een aanvraag te herzien vanaf de hoofdbladzijde van het dossier.

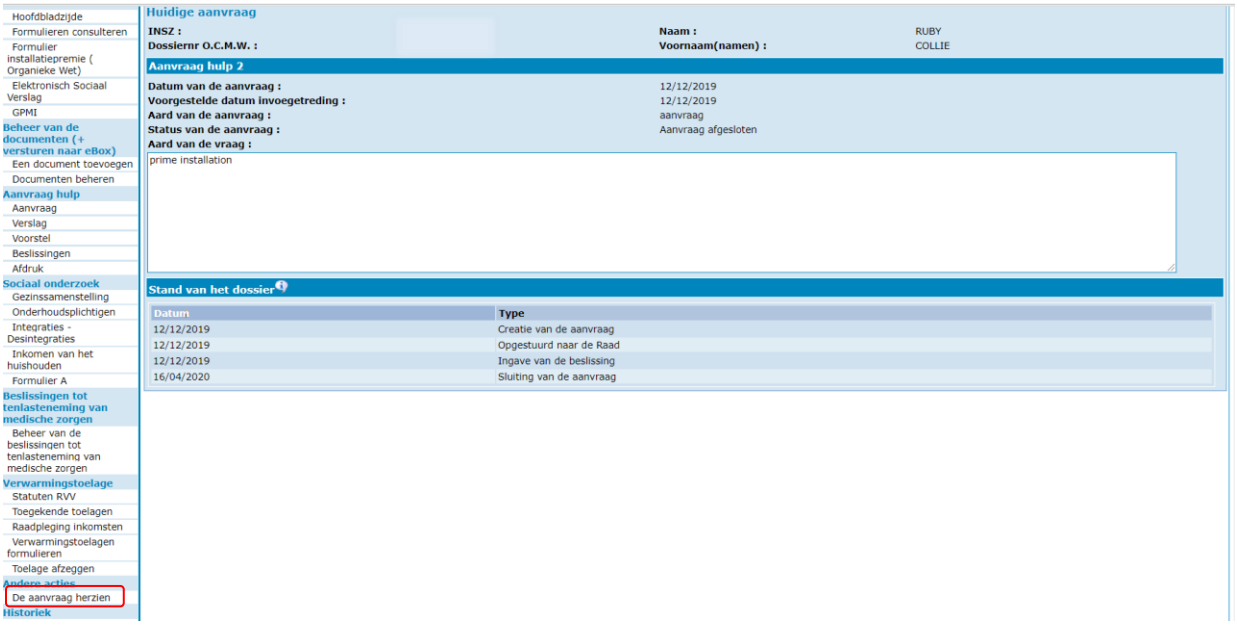
Alle aanvragen, die afgelsoten zijn, kunnen herzien worden.

Klik op de knop “Aanvraag”.

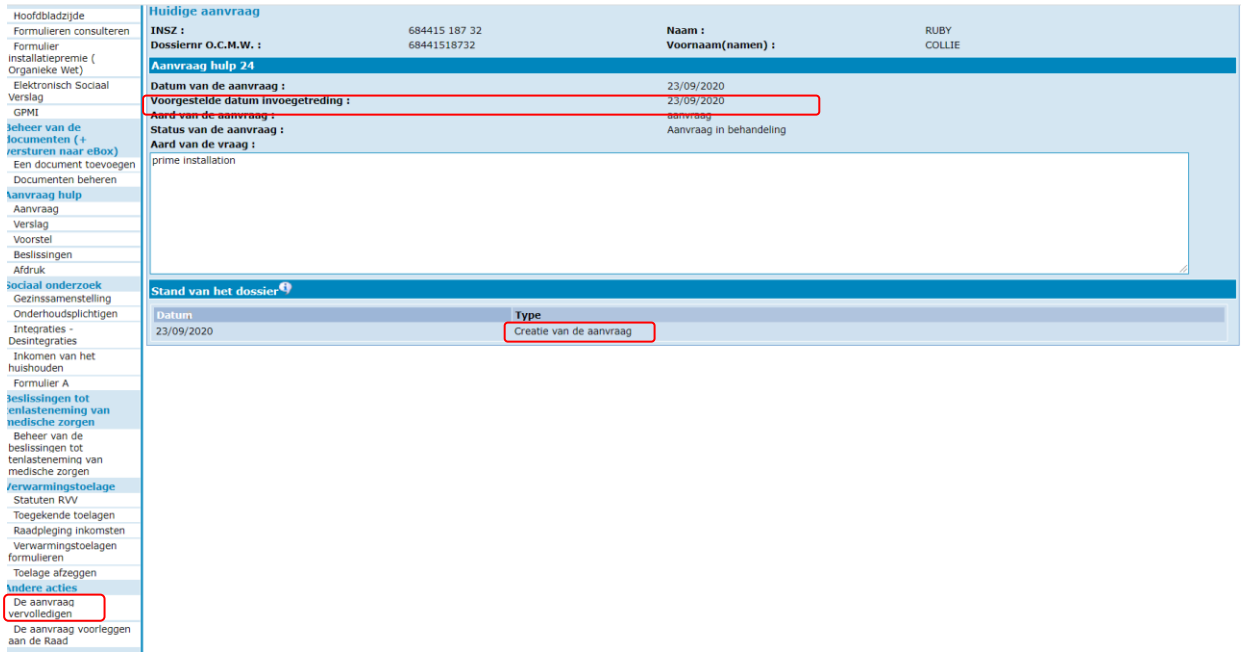


De optie “De aanvraag herzien” verschijnt dan op het scherm, onder “Andere acties”.

Klik op “De aanvraag herzien”.



Het volgende scherm verschijnt.
En nieuwe aanvraag is gecreëerd.



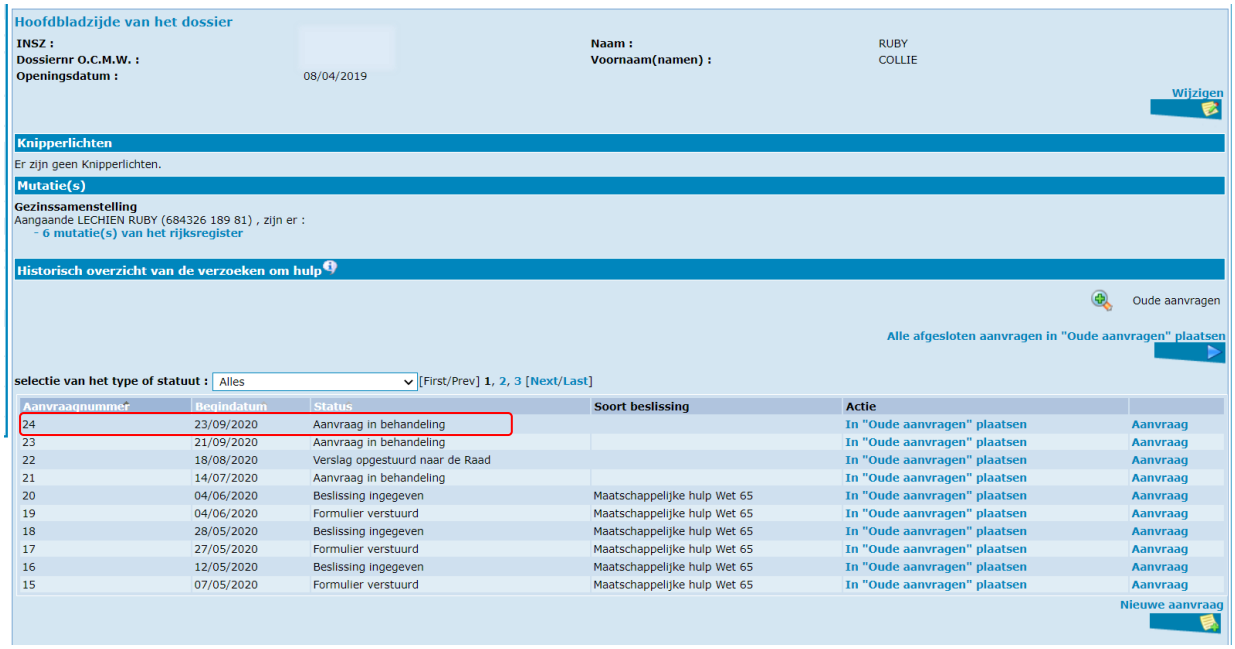
Bij de herziening van de aanvraag, zal de voorgestelde datum invoegetreding altijd de datum van de dag zijn, namelijk de datum van de herziening.

Indien nodig, kan u deze aanpassen door op de knop “De aanvraag vervolledigen”, onder “Andere acties” te klikken.

U kan de datum van de aanvraag (= datum van de herziening) echter niet wijzigen.

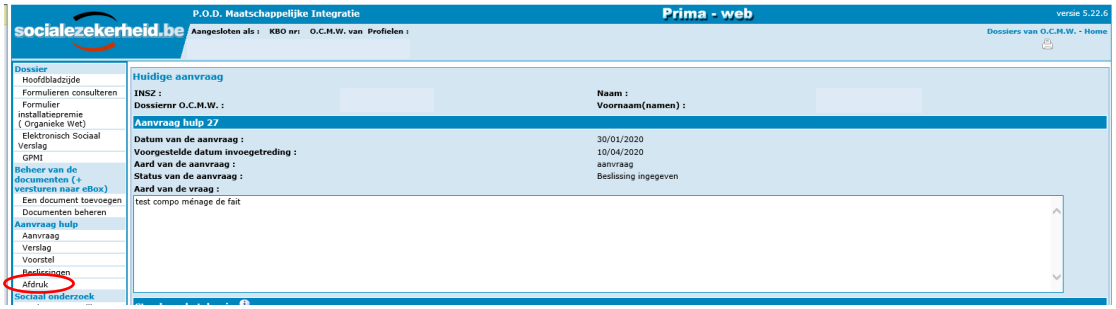
Voor verdere informatie, verwijzen wij u naar het hoofdstuk “De aanvraag en het sociaal onderzoek wijzigen”, van deze handleiding.

Terug op de hoofdbladzijde, ziet u de aanvraag staan onder statuut “Aanvraag in behandeling”.



Afdrukken

Om de aanvraag, het verslag, het voorstel en de elementen van het sociaal onderzoek die u aan de Raad gaat voorleggen af te drukken, klikt u op "Afdruk" in het overzicht links op het scherm.

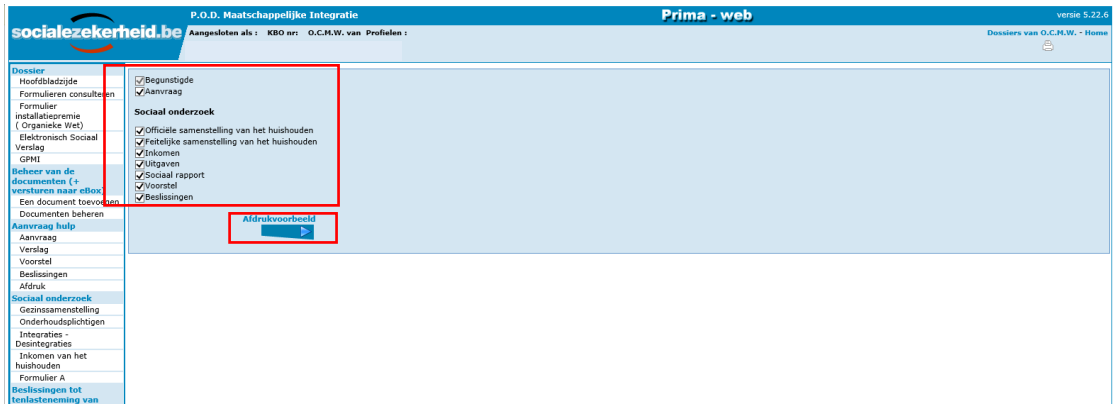


Op het afgebeelde scherm vindt u het overzicht van de onderdelen van de aanvraag die kunnen worden afgedrukt.

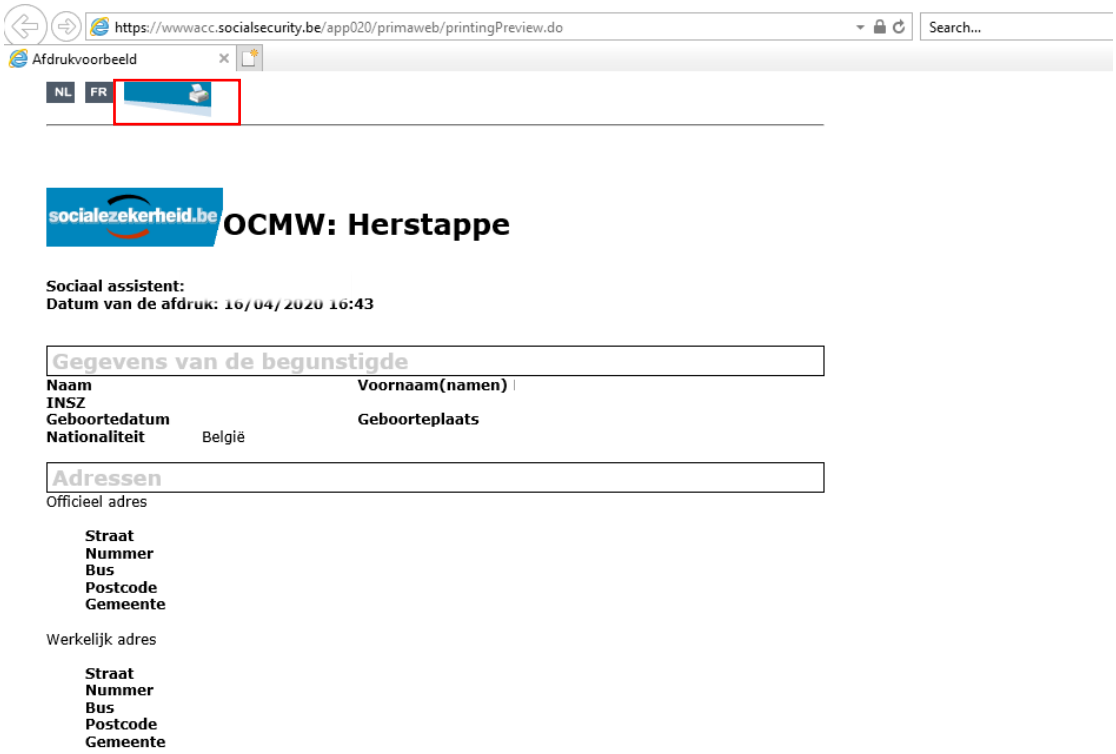
De software is standaard ingesteld om alle onderdelen van het dossier af te drukken.

Indien u niet de ganse aanvraag wil afdrukken, klikt u in het hokje naast het onderdeel dat u niet wil afdrukken. Het hokje zal niet meer aangevinkt zijn.

Om het document te zien zoals het zal worden afgedrukt, klikt u op “Afdrukvoorbeeld”.



Op de volgende bladzijden vindt u de volledige tekst van de aanvraag zoals hij aan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn zal worden voorgelegd.



(…)

Om het afdrukken te starten, klikt u op het "printer"-icoontje" in de hoek links bovenaan van het venster.

NB: in deze handleiding wordt u slechts één deel van de aanvraag getoond.