

Gebruik van de Primaweb toepassing in het kader van het beheer van sociale dossiers.

SMALS

Handleiding Primaweb - Beheer van de documenten en versturen naar eBox

Aanvulling op de algemene handleiding

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



Inhoudstafel

Opmerking van de auteur	2
Inleiding	3
Wat is het “Beheer van de documenten + versturen naar eBox”?.....	3
Waar staan de functionaliteiten betreffende het “Beheer van de documenten + versturen naar eBox”?	3
Een document toevoegen	4
De begunstigde is nog niet gekend in de databank van Primaweb	4
De begunstigde is al bekend in de databank van Primaweb	10
Documenten beheren	14
FAQ	18

Opmerking van de auteur

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

Deze handleiding behandelt alleen het beheer van de documenten en het versturen naar de eBox van de burger.

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

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

Zo bestaat er onder andere een handleiding die u uitlegt hoe u toegang kunt krijgen tot alle toepassingen op het Portaal van de sociale zekerheid (inclusief Primaweb), een handleiding over de installatiepremies « Organieke wet », een handleiding over het GPMI, evenals specifieke handleidingen voor de raadpleging van de mutaties van het Rijksregister en van de verschillende KSZ-raadplegingsstromen¹.

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

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

¹ Alle handleidingen en aanvullende informatie zijn op aanvraag verkrijgbaar bij de Smals Helpdesk OCMW's via de volgende nummers:

02/787.58.27 of ocmw-cpas@smals.be.

Deze handleidingen zijn ook te vinden in [Primabook](#) | op de POD MI website.

Inleiding

Wat is het “Beheer van de documenten + versturen naar eBox”?

De module “Beheer van de documenten + versturen naar de eBox” laat u, in de eerste fase, toe om documenten op te laden in Primaweb om ze vervolgens naar de eBox Burger van de begunstigde te verzenden.

De eBox Burger is een elektronische brievenbus waarin de burger op een gecentraliseerde en beveiligde manier officiële documenten kan ontvangen afkomstig van de verschillende diensten van de sociale zekerheid.

Opdat uw centrum documenten zou kunnen versturen naar de eBox Burger van een begunstigde moet deze uiteraard zijn eBox Burger geactiveerd hebben op de website van de sociale zekerheid [My eBox – De beveiligde elektronische brievenbus voor burgers – Sociale zekerheid](#).

Om hem te activeren, moet de begunstigde enkel zijn e-mailadres meedelen. Vervolgens zal hij per email worden verwittigd zodra een mededeling beschikbaar is in zijn “eBox”. Om in te loggen en de documenten die beveiligd werden doorgestuurd te raadplegen, moet hij zich enkel aanmelden :

- Met zijn elektronische identiteitskaart (ook “eID” genoemd) of
- Met itsme of
- Met de verschillende beveiligingscodes (via email, mobiele app,)

Waar staan de functionaliteiten betreffende het “Beheer van de documenten + versturen naar eBox”?

De functionaliteiten van het “Beheer van de documenten + versturen naar eBox” zijn toegankelijk

- vanuit de homepage van Primaweb
- vanuit een dossier

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

Dossier Hoofdbladzijde Formulieren consulteren Formulier installatievernie (Organieke Wet) Elektronisch Sociaal Verslag GPMI Beheer van de documenten (+ versturen naar eBox) Een document toevoegen Documenten beheren Andere acties Nieuw attest Verzendin attesten	Hoofdbladzijde van het dossier INSZ : Dossier O.C.H.W. : Openingsdatum : 03/05/2016 Naam : Voornaam(namen) : Tijdschema Geen vervaldagen gevonden Een vervaldatum toevoegen Knipperlichten Er zijn geen knipperlichten. Mutatie(s) en notificaties POD MI
---	---

Een document toevoegen

Zoals hierboven uitgelegd, kan een document worden toegevoegd vanaf de startpagina of vanuit een dossier.

- Vanuit de startpagina

Indien u klikt op “Een document toevoegen” onder “Beheer van documenten (+ versturen naar eBox)”, dan krijgt u het volgende scherm te zien

Het INSZ moet manueel worden ingevuld.

Een document toevoegen - Opzoeken van de betrokken persoon	
Opzoekcriteria	
INSZ :	
Naam :	
Opzoeken	Een persoon toevoegen
Resultaten	
Geen persoon gevonden	

- Vanuit een dossier

Wanneer de functie "Een document toevoegen" wordt geactiveerd vanuit een dossier, wordt het INSZ van de hoofdbegunstigde automatisch overgenomen en ingevuld.

Dossier Hoofdbladzijde Formulieren consulteren Formulier installatievernie (Organieke Wet) Elektronisch Sociaal Verslag GPMI Beheer van de documenten (+ versturen naar eBox) Een document toevoegen Documenten beheren Historiek	Een document toevoegen - Bestand opladen Bestand op te laden INSZ : Naam : Voornaam(namen) : Geboortedatum : 26/03/1968 Type document : Contract GPMI Choose File No file chosen Opladen
---	---

De begunstigde is nog niet gekend in de databank van Primaweb

Indien de persoon voor wie u een document wenst op te laden, nog niet gekend is in de databank van Primaweb (er bestaat dus nog geen dossier voor betrokken persoon), zult u de wettelijke gegevens van de persoon moeten opzoeken via de stroom “Identificatie” (IdentifyPerson) van de KSZ.

Klik op “Een persoon toevoegen”.

Een document toevoegen - Opzoeken van de betrokken persoon

Opzoekcriteria

INSZ :

Naam :

Opzoeken **Een persoon toevoegen**

Resultaten

Geen persoon gevonden

U voert

- hetzij het INSZ van de persoon in,
- hetzij de naam en de geboortedatum, eventueel de voornaam en het geslacht in om een fonetische opzoeking uit te voeren.

Klik vervolgens op “Opzoeken”.

Bestemming toevoegen

Identificatie van de persoon

☐ Op basis van INSZ

Numer * :

☒ **Fonetische opzoeking**

Naam * : Voornaam(namen) :

Geboortedatum * : / / (DD/MM/JJJJ) Tolerantie :

Geslacht :

* verplichte zone

Opzoeken

Klik op “Details” naast de betrokken persoon.

Bestemming toevoegen

Identificatie van de persoon

☐ Op basis van INSZ

Numer * :

☒ **Fonetische opzoeking**

Naam * : Voornaam(namen) :

Geboortedatum * : / / (DD/MM/JJJJ) Tolerantie :

Geslacht :

* verplichte zone

Opzoeken

Lijst van gevonden personen

Naam	Voornaam(namen)	INSZ	Geslacht	
			Mannelijk	Details

U verkrijgt de wettelijke gegevens van de persoon.
Als het wel degelijk om de juiste persoon gaat, klikt u op “Dossier aanmaken”.

U krijgt het scherm te zien waarin het document wordt geladen.

In dit scherm

- Kunt u het type document, via het drop-downmenu, selecteren. Dit type zal ook vermeld worden in de eBox van de burger.
- U uploadt het document vanaf een lokale schijf of server via de optie “Choose file”².

Let op:

Dit bestand mag maximaal 1,5 MB groot zijn.
De bestandsnaam mag niet langer zijn dan 80 tekens.

De toegelaten extensies zijn :

- DOC
- DOCX
- RTF
- ODT
- PDF

² Afhankelijk van de browser (Edge, Chrome, etc.) kan de naam anders zijn, maar de optie staat altijd op dezelfde plek.

Een document toevoegen - Bestand opladen

Bestand op te laden

INSZ :
 Naam :
 Voornaam(namen) :
 Geboortedatum : 26/03/1968
 Type document : ▼

Terug ←

Opladen 📁

Contract GPMI
 Contract GPMI
 Evaluatie GPMI
 Kennisgeving van een beslissing tot tenlasteneming van medische zorgen
 Kennisgeving van een beslissing RMI of maatschappelijk hulp
 Kennisgeving van een beslissing Organieke Wet
Kennisgeving van een beslissing Verwarmingstoelage
 Oproeping voor een verhoor
 Oproeping voor een afspraak
 Melding van huisbezoek
 Attest
 Betalingsverbintenis
 Andere mededeling

Een document toevoegen - Bestand opladen

Bestand op te laden

INSZ :
 Naam :
 Voornaam(namen) :
 Geboortedatum : 26/03/1968
 Type document : ▼

Terug ←

Kennisgeving van een beslissing Verwarmingstoelage
 Choose File | OCMW Online...otproject.pdf 📁

Opladen 📁

Nadat u het document heeft geupload en de knop “Opladen” heeft aangeklikt, komt u in het volgende scherm.

P.O.D. Maatschappelijke Integratie **Prima - web**

Aangesloten als : KBO nr: O.C.M.W. van Profielen : Full

Een document behandelen

ID Document RMC2.pdf

INSZ
 Naam
 Voornaam(namen)
 Geboortedatum 26/03/1968
 Type document Contract GPMI
 Status document Document geregistreerd

Document vervangen 📁 Versturen naar eBox 📁

Historiek

Datum en uur	Statussen
27/05/2025 16h02	Document geregistreerd

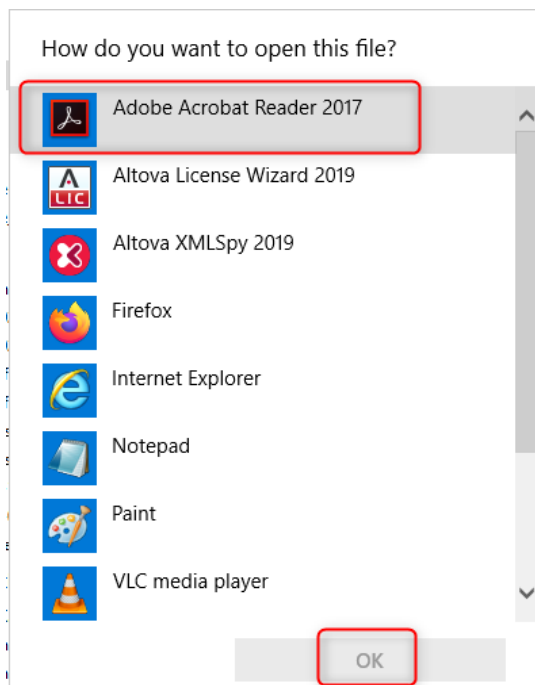
Downloads:

- null (2) 37.5 KB • Done
- null (1) 37.5 KB • 4 minutes ago
- null 37.5 KB • 15 minutes ago

☐ Don't show when downloads finish

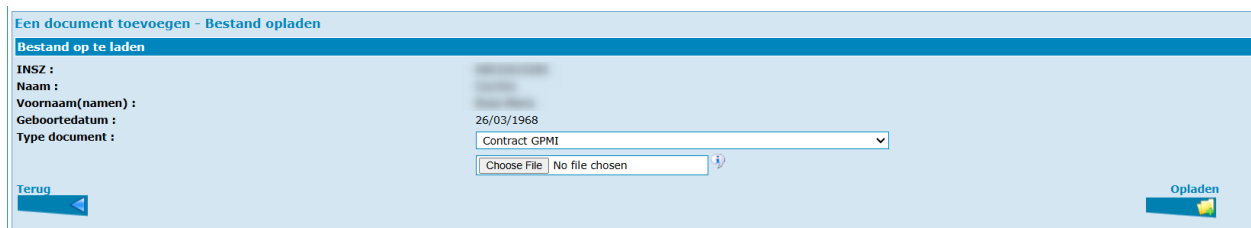
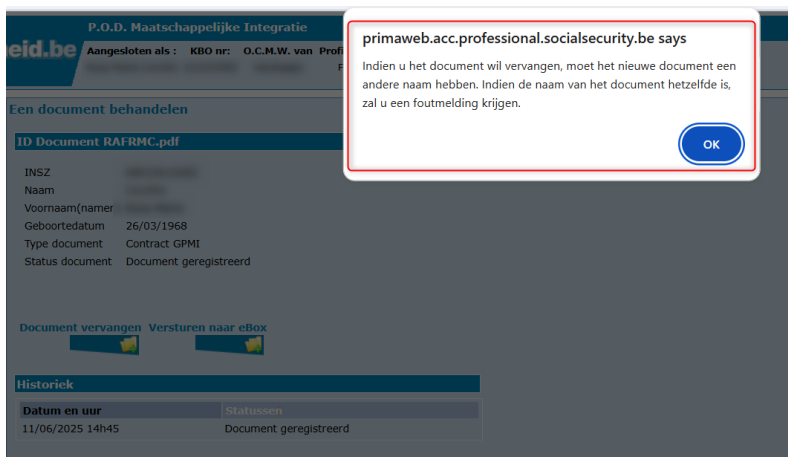
Primaweb converteert het document naar PDF afhankelijk van uw computerinstellingen. U kiest Adobe Acrobat Reader om het document te openen. ³.

³ Het bestand opent anders afhankelijk van de browser (Edge, Chrome, ...).



U kan eveneens het document vervangen of versturen naar de eBox van de burger.

- ⇒ Om het document te vervangen, klikt u op “Document vervangen”.
- Er verschijnt een pop-up waarin u wordt gevraagd om te bevestigen.
- Dan komt u terug in het vorige scherm.



⇒ Om het document op te sturen, klikt u op “Versturen naar eBox”.

Let op: Brusselse OCMW’s zullen voor het versturen van het document de taal van het onderwerpveld moeten selecteren.

Welke taal kiest u voor het onderwerpveld van het eBox bericht?

☐ Nederlands

☐ Frans

Eens u op “Versturen naar eBox” heeft geklikt, komt u op onderstaand scherm.

Hier krijgt u de mogelijkheid om nog een document toe te voegen.

Een document behandelen

Wenst u nog een document toe te voegen?

☒ Ja

☐ Nee

Ok

Klikt u op “Ja”, dan komt u terug in het beginscherm terecht.

Een document toevoegen - Opzoeken van de betrokken persoon

Opzoekcriteria

INSZ :

Naam :

Resultaten

Geen persoon gevonden

Klikt u op “Nee”, dan u komt in het consultatiescherm “Beheer van documenten” terecht.

Raadpleeg voor meer informatie over dit scherm het gedeelte “[Documenten beheren](#)” in deze handleiding.

Beheer van documenten

Opzoekcriteria

Opzoeken

INSZ

Filter

Type document

Status

Resultaat

[First/Prev] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 [Next/Last]

INSZ	Naam	Voornaam(namen)	Type document	Datum	Status	
			Contract GPMI	11/06/2025	Document succesvol verzonden naar eBox	Behandelen Archiveren
			Contract GPMI	11/06/2025	Document geregistreerd	Behandelen Archiveren Verwijderen
			Contract GPMI	11/06/2025	Document succesvol verzonden naar eBox	Behandelen Archiveren
			Contract GPMI	11/06/2025	Document succesvol verzonden naar eBox	Behandelen Archiveren
			Contract GPMI	27/05/2025	Document succesvol verzonden naar eBox	Behandelen Archiveren
			Andere mededeling	14/02/2025	Document gelezen door de bestemming	Behandelen Archiveren
			Betalingsverbintenis	14/02/2025	Document gelezen door de bestemming	Behandelen Archiveren
			Attest	14/02/2025	Document gelezen door de bestemming	Behandelen Archiveren
			Melding van huisbezoek	14/02/2025	Document gelezen door de bestemming	Behandelen Archiveren
			Oproeping voor een afspraak	14/02/2025	Document gelezen door de bestemming	Behandelen Archiveren

Oude documenten

De begunstigde is al bekend in de databank van Primaweb

Als de persoon al bekend is in de databank van Primaweb, voert u de INSZ of de naam van de persoon in en klik op “Opzoeken”.

Een document toevoegen - Opzoeken van de betrokken persoon

Opzoekcriteria

INSZ :

Naam :

Opzoeken Een persoon toevoegen

Resultaten

Geen persoon gevonden

Selecteer de betreffende persoon in de lijst met resultaten.

Een document toevoegen - Opzoeken van de betrokken persoon

Opzoekcriteria

INSZ :

Naam :

Opzoeken Een persoon toevoegen

Resultaten

Naam	Voornaam(namen)	INSZ	Actie
			Selecteren

Het laadscherm verschijnt.

Een document toevoegen - Bestand opladen

Bestand op te laden

INSZ :

Naam :

Voornaam(namen) :

Geboortedatum : 26/03/1968

Type document : Contract GPMI

Choose File No file chosen

Terug

Opladen

In dit scherm

- Kunt u het type document, via het drop-downmenu, selecteren. Dit type zal ook vermeld worden in de eBox van de burger.
- U uploadt het document vanaf een lokale schijf of server via de optie “Choose file”⁴.

⁴ Afhankelijk van de browser (Edge, Chrome, etc.) kan de naam anders zijn, maar de optie staat altijd op dezelfde plek.

Let op:

Dit bestand mag maximaal 1,5 MB groot zijn.
De bestandsnaam mag niet langer zijn dan 80 tekens.
De toegelaten extensies zijn:

- DOC
- DOCX
- RTF
- ODT
- PDF

Een document toevoegen - Bestand opladen

Bestand op te laden

INSZ :
Naam :
Voornaam(namen) :
Geboortedatum :
Type document :

26/03/1968

Contract GPMI
Contract GPMI
Evaluatie GPMI
Kennisgeving van een beslissing tot tenlasteneming van medische zorgen
Kennisgeving van een beslissing RMI of maatschappelijk hulp
Kennisgeving van een beslissing Organieke Wet
Kennisgeving van een beslissing Verwarmingstoelage
Oproeping voor een verhoor
Oproeping voor een afspraak
Melding van huisbezoek
Attest
Betalingsverbinen
Andere mededeling

Terug

Opladen

Een document toevoegen - Bestand opladen

Bestand op te laden

INSZ :
Naam :
Voornaam(namen) :
Geboortedatum :
Type document :

26/03/1968

Kennisgeving van een beslissing Verwarmingstoelage

Choose File OCMW Online...otproject.pdf

Terug

Opladen

Nadat u het document heeft geupload en de knop “Opladen” heeft aangeklikt, komt u in het volgende scherm.

P.O.D. Maatschappelijke Integratie

Prima - web

Aangesloten als : KBO nr: O.C.M.W. van Profielen : Full

Een document behandelen

ID Document RMC2.pdf

INSZ :
Naam :
Voornaam(namen) :
Geboortedatum : 26/03/1968
Type document : Contract GPMI
Status document : Document geregistreerd

Document vervangen Versturen naar eBox

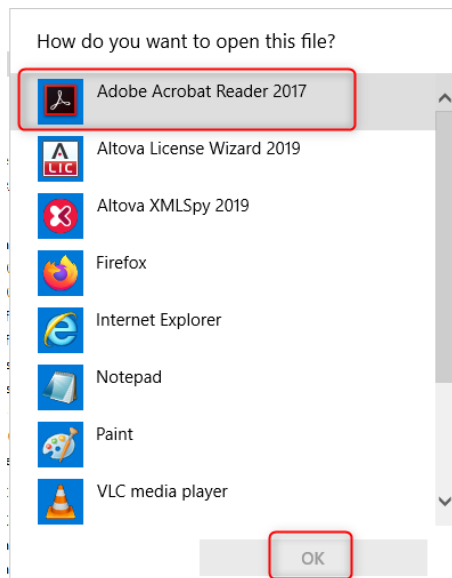
Historiek

Datum en uur	Statussen
27/05/2025 16h02	Document geregistreerd

Download progress bar:
null (2) 37.5 KB • Done
null (1) 37.5 KB • 4 minutes ago
null 37.5 KB • 15 minutes ago
Don't show when downloads finish

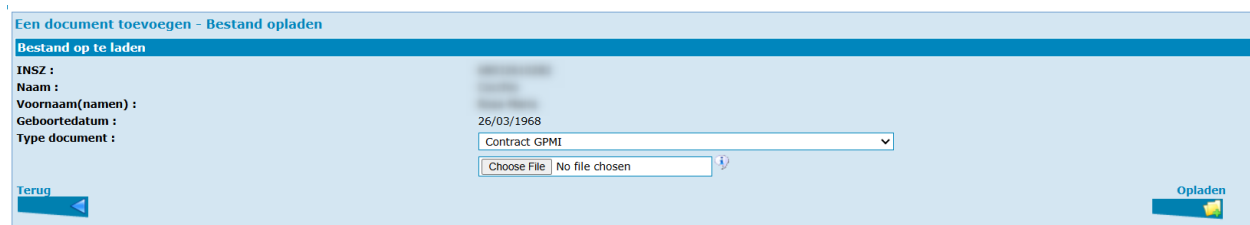
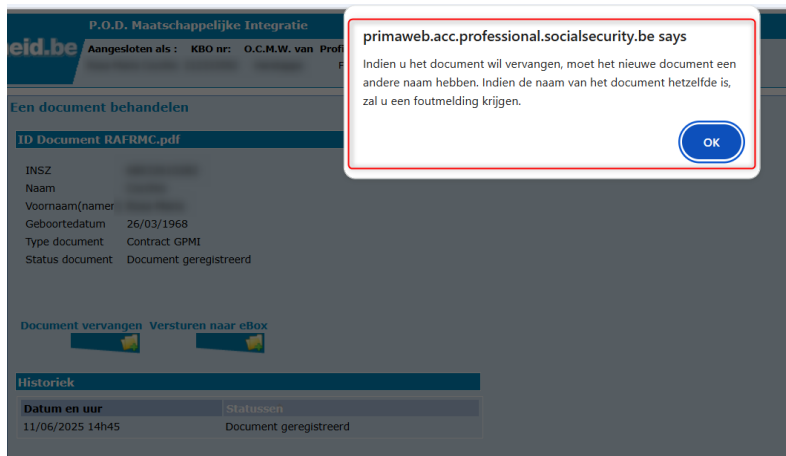
Primaweb converteert het document naar PDF. Afhankelijk van uw computerinstellingen kiest u Adobe Acrobat Reader om het document te openen. ⁵

⁵ Het bestand opent anders afhankelijk van de browser (Edge, Chrome, ...).



U kan eveneens het document vervangen of versturen naar de eBox van de burger.

- ⇒ Om het document te vervangen, klikt u op “Document vervangen”.
Er verschijnt een pop-up waarin u wordt gevraagd om te bevestigen.
Dan komt u terug in het vorige scherm.



- ⇒ Om het document op te sturen, klikt u op “Versturen naar eBox”.

Let op: Brusselse OCMW's zullen voor het versturen van het document de taal van het onderwerpveld moeten selecteren.

Welke taal kiest u voor het onderwerpveld van het eBox bericht?

☐ Nederlands

☐ Frans

Eens u op “Versturen naar eBox” heeft geklikt, komt u op onderstaand scherm.

Hier krijgt u de mogelijkheid om nog een document toe te voegen.

Een document behandelen

Wenst u nog een document toe te voegen?

☒ Ja

☐ Nee

Ok

Als u klikt op “Ja”, dan komt u terug in het beginscherm terecht.

Een document toevoegen - Opzoeken van de betrokken persoon

Opzoekcriteria

INSZ :

Naam :

Resultaten

Geen persoon gevonden

Als u klikt op “Nee”, dan komt u in het consultatiescherm “Beheer van documenten” terecht.

Raadpleeg voor meer informatie over dit scherm het gedeelte [Documenten beheren](#) in deze handleiding.

Beheer van documenten

Opzoekcriteria

Opzoeken

INSZ

Filter

Type document

Status

Resultaat

Oude documenten

[First/Prev] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 [Next/Last]

INSZ	Naam	Voornaam(namen)	Type document	Datum	Status	
11/06/2025	Contract	GPMI	Contract GPMI	11/06/2025	Document succesvol verzonden naar eBox	Behandelen Archiveren
11/06/2025	Contract	GPMI	Contract GPMI	11/06/2025	Document geregistreerd	Behandelen Archiveren Verwijderen
11/06/2025	Contract	GPMI	Contract GPMI	11/06/2025	Document succesvol verzonden naar eBox	Behandelen Archiveren
11/06/2025	Contract	GPMI	Contract GPMI	11/06/2025	Document succesvol verzonden naar eBox	Behandelen Archiveren
27/05/2025	Contract	GPMI	Contract GPMI	27/05/2025	Document succesvol verzonden naar eBox	Behandelen Archiveren
14/02/2025	Andere mededeling		Andere mededeling	14/02/2025	Document gelezen door de bestemming	Behandelen Archiveren
14/02/2025	Betalingsverbintenis		Betalingsverbintenis	14/02/2025	Document gelezen door de bestemming	Behandelen Archiveren
14/02/2025	Attest		Attest	14/02/2025	Document gelezen door de bestemming	Behandelen Archiveren
14/02/2025	Melding van huisbezoek		Melding van huisbezoek	14/02/2025	Document gelezen door de bestemming	Behandelen Archiveren
14/02/2025	Oproeping voor een afspraak		Oproeping voor een afspraak	14/02/2025	Document gelezen door de bestemming	Behandelen Archiveren

Documenten beheren

In het scherm “Beheer van documenten” kunt u een overzicht krijgen van alle geregistreerde en verstuurde documenten naar de eBox Burger, uiteraard telkens van uw OCMW.

U kunt:

- ✓ Documenten opzoeken op INSZ
- ✓ Filteren op het type van het document
- ✓ Filteren op de status van het document
- ✓ Documenten archiveren/dearchiveren (naar analogie met de methode bij dossiers en aanvragen)
- ✓ Geregistreerde of verstuurde documenten behandelen (d.w.z. raadplegen of opnieuw versturen)
- ✓ Documenten die nog niet verstuurd zijn naar de eBox Burger verwijderen

De belangrijkste statussen van een document zijn:

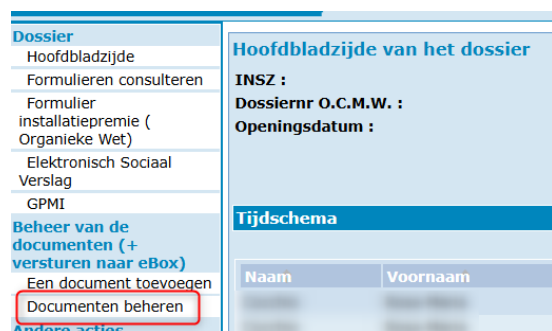
- ✓ Document geregistreerd
- ✓ Document succesvol verzonden naar eBox
- ✓ Document gelezen door de bestemming

Om naar het scherm “Beheer van documenten” te gaan, klikt u op “Documenten beheren” onder “Beheer van documenten (+versturen naar eBox)”.

Vanaf de Homepage :

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

Of vanaf de hoofdbladzijde van de dossier :

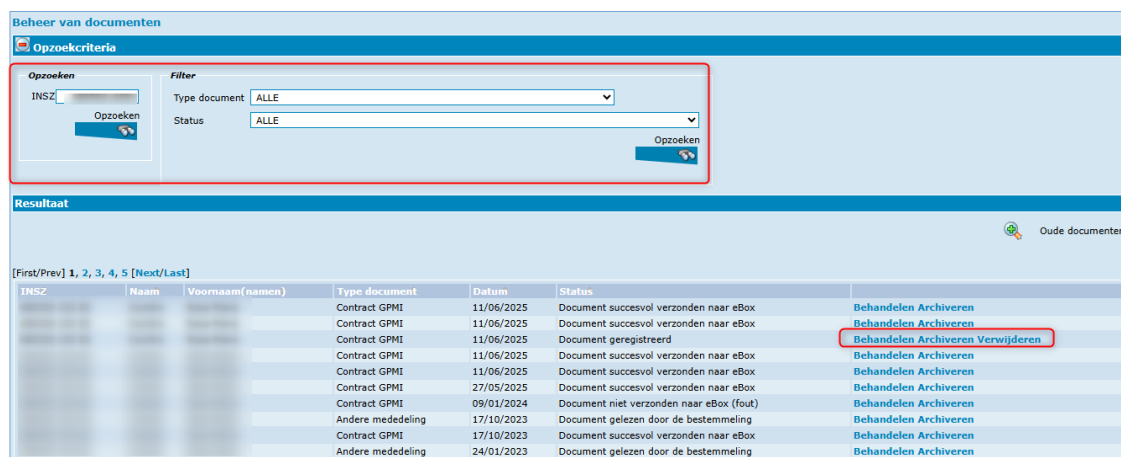


Indien u geen selectie uitvoert op INSZ, type document en/of status, verkrijgt u in dit scherm alle documenten die door uw centrum opgeladen werden.

In functie van het status van een document, zal u het kunnen raadplegen, afdrukken, opslaan, vervangen, versturen en/of verwijderen.

Opgelet : Een document dat reeds verstuurd werd zal noch vervangen, noch verwijderd kunnen worden.

⇒ Om een document te raadplegen, klik op “Behandelen” naast het betrokken document.



U komt in het scherm “Een document verwerken”.

U kan in dit scherm :

- 1) Het document vervangen (indien niet reeds opgestuurd naar eBox)
- 2) Het PDF-document versturen naar eBox
- 3) Het document openen⁶
- 4) Het PDF-document opslaan⁷
- 5) Het PDF-document afdrukken
- 6) De historiek van het document raadplegen

⁶ Afhankelijk van de gebruikte browser (Edge, Firefox, enz.) kan de procedure voor het openen van het bestand verschillen.

⁷ Afhankelijk van de gebruikte browser (Edge, Firefox, enz.) kan de procedure voor het opslaan van het bestand verschillen.

Een document behandelen

ID Document RAFA.pdf

INSZ
 Naam
 Voornaam(namen)
 Geboortedatum 26/03/1968
 Type document Contract GPMI
 Status document Document geregistreerd

Document vervangen 1 2 Terug

Historiek

Datum en uur	6	Statussen
12/06/2025 13h50		Document geregistreerd

P.O.D. Maatschappelijke Integratie **Prima - web**

Aangesloten als : KBO nr: O.C.M.W. van Profielen : Full

3, 4, 5

Een document behandelen

ID Document Test1.pdf

INSZ
 Naam
 Voornaam(namen)
 Geboortedatum 26/03/1968
 Type document Andere mededeling
 Status document Document gelezen door de bestemming

Versturen naar eBox 2 Terug

Historiek

Datum en uur	Statussen
24/01/2023 16h13	Document gelezen door de bestemming
19/09/2022 09h33	Document succesvol verzonden naar eBox
19/09/2022 09h32	Document geregistreerd
17/10/2023 12h36	Document gelezen door de bestemming
17/10/2023 12h10	Document gedearchiveerd
17/10/2023 12h05	Document gelezen door de bestemming
17/10/2023 11h56	Document gedearchiveerd
17/10/2023 11h56	Document gearchiveerd

null (40)
36.6 KB • Done

- ⇒ Om een document te verwijderen, klikt u op “Verwijderen” naast het betreffende document.
- ⇒ Om een document te archiveren, klikt u op “Archiveren” naast het betreffende document.

Beheer van documenten

Opzoekcriteria

Opzoeken
 INSZ:

Filter
 Type document: ALLE
 Status: ALLE

Resultaat

[First/Prev] 1, 2, 3, 4, 5 [Next/Last]

INSZ	Naam	Voornaam(namen)	Type document	Datum	Status	
			Contract GPMI	16/06/2025	Document geregistreerd	Behandelen Archiveren Verwijderen
			Contract GPMI	12/06/2025	Document succesvol verzonden naar eBox	Behandelen Archiveren
			Contract GPMI	11/06/2025	Document succesvol verzonden naar eBox	Behandelen Archiveren
			Contract GPMI	11/06/2025	Document succesvol verzonden naar eBox	Behandelen Archiveren
			Contract GPMI	11/06/2025	Document succesvol verzonden naar eBox	Behandelen Archiveren
			Contract GPMI	11/06/2025	Document succesvol verzonden naar eBox	Behandelen Archiveren
			Contract GPMI	27/05/2025	Document succesvol verzonden naar eBox	Behandelen Archiveren
			Contract GPMI	09/01/2024	Document niet verzonden naar eBox (fout)	Behandelen Archiveren
			Andere mededeling	17/10/2023	Document gelezen door de bestemming	Behandelen Archiveren
			Contract GPMI	17/10/2023	Document succesvol verzonden naar eBox	Behandelen Archiveren

Oude documenten

- ⇒ De gearchiveerde documenten, vindt u terug in “Oude documenten”. Klik op het groene vergrootglas.

Beheer van documenten

Opzoekcriteria

Opzoeken
INSZ: **Opzoeken**

Filter
Type document:
Status: **Opzoeken**

Resultaat

[First/Prev] 1, 2, 3, 4, 5 [Next/Last]

INSZ	Naam	Voornaam(namen)	Type document	Datum	Status	
16/06/2025	Contract GPMI		16/06/2025	Document geregistreerd	Behandelen Archiveren Verwijderen	
12/06/2025	Contract GPMI		12/06/2025	Document succesvol verzonden naar eBox	Behandelen Archiveren	
11/06/2025	Contract GPMI		11/06/2025	Document succesvol verzonden naar eBox	Behandelen Archiveren	
11/06/2025	Contract GPMI		11/06/2025	Document succesvol verzonden naar eBox	Behandelen Archiveren	
11/06/2025	Contract GPMI		11/06/2025	Document succesvol verzonden naar eBox	Behandelen Archiveren	
11/06/2025	Contract GPMI		11/06/2025	Document succesvol verzonden naar eBox	Behandelen Archiveren	
27/05/2025	Contract GPMI		27/05/2025	Document succesvol verzonden naar eBox	Behandelen Archiveren	
09/01/2024	Contract GPMI		09/01/2024	Document niet verzonden naar eBox (fout)	Behandelen Archiveren	
17/10/2023	Andere mededeling		17/10/2023	Document gelezen door de bestemming	Behandelen Archiveren	
17/10/2023	Contract GPMI		17/10/2023	Document succesvol verzonden naar eBox	Behandelen Archiveren	

Oude documenten

U krijgt:

Resultaat

Oude documenten

INSZ	Naam	Voornaam(namen)	Type document	Datum	Status	
17/10/2023	Contract GPMI		17/10/2023	Document gearchiveerd	Dearchiveren	
27/05/2020	Contract GPMI		27/05/2020	Document gearchiveerd	Dearchiveren	
18/03/2020	Melding van huisbezoek		18/03/2020	Document gearchiveerd	Dearchiveren	
12/01/2018	Contract GPMI		12/01/2018	Document gearchiveerd	Dearchiveren	
14/06/2017	Contract GPMI		14/06/2017	Document gearchiveerd	Dearchiveren	
14/06/2017	Kennisgeving van een beslissing tot tenlasteneming van medische zorgen		14/06/2017	Document gearchiveerd	Dearchiveren	
14/06/2017	Kennisgeving van een beslissing RMI of maatschappelijk hulp		14/06/2017	Document gearchiveerd	Dearchiveren	
26/05/2017	Evaluatie GPMI		26/05/2017	Document gearchiveerd	Dearchiveren	

U kan de gearchiveerde documenten terug in de lijst van “lopende” documenten zetten door te klikken op “Dearchiveren”.

FAQ

Symptoom	Probleem	Oplossing
Als het PDF-document niet wordt weergegeven, krijgt u een melding dat Adobe Reader moet worden geïnstalleerd.	Adobe Reader is niet geïnstalleerd. Dit betekent dat de PDF wordt geopend in een andere toepassing, zoals een browser (Chrome, Firefox, enz.).	U kan Adobe Reader gratis downloaden van de officiële website van Adobe: Download Adobe Acrobat Reader: Gratis PDF-viewer
Adobe Reader is geïnstalleerd, maar het PDF-document is niet zichtbaar. U krijgt hetzelfde bericht als hierboven	De PDF wordt geopend in de browser (Chrome, Firefox,...), omdat dit de standaardtoepassing voor PDF's is..	Adobe Reader moet worden opgegeven als de standaardtoepassing voor PDF's. Selecteer een PDF in Windows Zoeken. Klik met de rechtermuisknop om een menu te openen. Selecteer "Open with". Er verschijnt een pop-upvenster waarin u andere toepassingen zoals Adobe Reader kan selecteren. Controleer of de optie "Gebruik altijd het geselecteerde programma om dit type bestand te openen" is aangevinkt. Klik op OK om te bevestigen. Opmerking: de melding kan verschillen afhankelijk van de gebruikte Windows-versie.
De PDF is niet zichtbaar in Google Chrome.		Gebruik Edge of Firefox.
Wat is de eBox burger ?		De eBox Burger is een elektronische mailbox waarin de burger op een gecentraliseerde en beveiligde manier officiële documenten kan ontvangen afkomstig van verschillende overheidsinstellingen. De bedoeling is om op die manier alle communicatie van de overheid met de burger op één enkele plaats te centraliseren, waardoor het versturen van papieren documenten kan worden beperkt.
Wie publiceert documenten in de eBox burger ?		De RVA, in het kader van zijn toepassingen "Werkkaart" en " Loopbaanonderbreking en tijdskrediet", de RSZ, voor de attesten Student@work en Horeca@work, het FBZ, voor de fiscale fiche betreffende beroepsziekten, en de sector Jaarlijkse vakantie, communiceren reeds via de persoonlijke eBox van de burger voor de burgers die dit wensen. De eBox kan worden gebruikt om alle officiële documenten afkomstig

		van federale of regionale overheidsinstellingen, van OCMW's of gemeentebesturen, aan de burger te bezorgen op één enkele, elektronische plaats waardoor het versturen van papieren document kan worden beperkt.
Hoe het gebruik van de eBox bij de burgers ondersteunen ?		De eBox is zo ontworpen dat hij gemakkelijk kan worden geïntegreerd in de websites van overheidsinstanties die dit wensen. Momenteel is de eBox beschikbaar via My eBox – De beveiligde elektronische brievenbus voor burgers – Sociale zekerheid en via het Doccle-platform.
Waarom de eBox burger gebruiken ?		De eBox levert alleen maar voordelen op voor de burger die hierin een eenvoudig, beveiligd en betrouwbaar communicatiemiddel vindt. Ook voor de overheid biedt de eBox voordelen, want het gebruik ervan betekent snelheid, doeltreffendheid en minder verzendingskosten.