

Smals

Archivage des dossiers et des demandes

PrimaWeb - Complément au manuel général

Contents

Archivage des dossiers et des demandes	2
1. Où archiver les dossiers?	2
2. Où archiver les demandes?.....	8
3. Comment archiver toutes les demandes clôturées ?	10

Archivage des dossiers et des demandes

Vous avez la possibilité d'archiver des dossiers et/ou des demandes dans Primaweb. Ce n'est pas un archivage à proprement parlé mais plutôt un déplacement de vos dossiers/demandes dans la section **Anciens dossiers/Anciennes demandes**. Ceci afin d'avoir une vue plus claire.

1. Où archiver les dossiers?

Vous pouvez archiver vos dossiers à partir de la Gestion des dossiers dans la page d'accueil de Primaweb. Vous avez trois possibilités d'archivage:

The screenshot shows the Prima - web homepage with the following navigation menu under 'Gestion des dossiers':

- 1 Dossiers du C.P.A.S. (highlighted with a red box)
- 2 Rechercher un dossier
- 3 Chercher les dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer (highlighted with a red box)

1) Via les Dossiers du CPAS

Pour archiver les dossiers de votre centre, vous cliquez sur **Dossiers du CPAS**.

The screenshot shows the Prima - web homepage with the 'Dossiers du CPAS' option selected in the 'Gestion des dossiers' menu.

Below the menu, the page displays:

- Recherche de dossiers d'aide
- Liste des dossiers trouvés
- Anciens dossiers (with a green folder icon)
- Navigation letters: Tous, A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z
- A table listing found files:

Nom	Prénom(s)	NISS	Date d'ouverture	Action
			21/02/2007	Déplacer vers "Anciens dossiers"
			02/10/2012	Déplacer vers "Anciens dossiers"

Dans les dossiers courants, dans la colonne "Action", vous pouvez à présent cliquer sur **Déplacer vers "Anciens dossiers"**.

The screenshot shows a search results page with a header 'Recherche de dossiers d'aide' and 'Liste des dossiers trouvés'. On the right, there's a 'Rechercher' button and a link 'Anciens dossiers'. Below the header is a navigation bar with letters A-Z and 'Tous'. The main area contains a table with columns: Nom, Prénom(s), NISS, Date d'ouverture, Action, and Consulter. The 'Action' column contains two buttons: 'Déplacer vers "Anciens dossiers"' and 'Consulter'. The 'Déplacer vers' button is highlighted with a red box.

Si votre dossier contient des demandes non clôturées, vous recevez le warning suivant : **le dossier a été déplacé vers "Anciens dossiers" même s'il contient encore des demandes qui ne sont pas clôturées.**

Remarque: Si vous déplacez un dossier dans la section **Anciens dossiers**, vous pouvez toujours travailler dans ce dossier. Vous pouvez également toujours remettre ce dossier (qui a été déplacé) dans les dossiers courants.

The screenshot shows a search results page with a header 'Recherche de dossiers d'aide' and 'Liste des dossiers trouvés'. On the right, there's a 'Rechercher' button and a link 'Anciens dossiers'. Below the header is a navigation bar with letters A-Z and 'Tous'. The main area contains a table with columns: Nom, Prénom(s), NISS, Date d'ouverture, Action, and Consulter. The 'Action' column contains two buttons: 'Déplacer vers "Anciens dossiers"' and 'Consulter'. The 'Déplacer vers' button is highlighted with a red box. A red box also highlights the warning message at the top of the page.

Vous pouvez visualiser le(s) dossier(s) que vous avez déplacé(s) en cliquant sur le + de la loupe situé à gauche de la liste **Anciens dossiers**.

The screenshot shows a search results page with a header 'Recherche de dossiers d'aide' and 'Liste des dossiers trouvés'. On the right, there's a 'Rechercher' button and a link 'Anciens dossiers' with a magnifying glass icon. Below the header is a navigation bar with letters A-Z and 'Tous'. The main area contains a table with columns: Nom, Prénom(s), NISS, Date d'ouverture, Action, and Consulter. The 'Action' column contains two buttons: 'Déplacer vers "Anciens dossiers"' and 'Consulter'. The 'Déplacer vers' button is highlighted with a red box. A red box also highlights the magnifying glass icon next to the 'Anciens dossiers' link.

A présent, vous avez une vue sur le(s) dossier(s) que vous avez déplacé.

Le dossier a été déplacé vers "Anciens dossiers", même s'il contient encore des demandes qui ne sont pas clôturées.
Recherche de dossiers d'aide

Liste des dossiers trouvés

Tous	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Nom	Prénom(s)	NISS	Date d'ouverture	Action													Anciens dossiers									
			21/02/2007	Remettre dans les dossiers courants													Consulter									
			26/07/2011	Remettre dans les dossiers courants													Consulter									

Tous	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Vous pouvez, si vous le souhaitez, remettre ce(s) dossier(s) dans les dossiers courants en cliquant sur **Remettre dans les dossiers courants**.

Le dossier a été déplacé vers "Anciens dossiers", même s'il contient encore des demandes qui ne sont pas clôturées.
Recherche de dossiers d'aide

Liste des dossiers trouvés

Tous	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Nom	Prénom(s)	NISS	Date d'ouverture	Action													Anciens dossiers									
			21/02/2007	Remettre dans les dossiers courants													Consulter									
			26/07/2011	Remettre dans les dossiers courants													Consulter									

Tous	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Votre dossier se retrouvera de nouveau dans les dossiers courants.

2) Via Rechercher un dossier

Vous pouvez archiver un dossier spécifique. Pour ce faire, vous cliquez sur **Rechercher un dossier**.

securitesociale.be S.P.P. Intégration Sociale Prima - web version 5.10.63

Connecté en tant que : N° BCE : C.P.A.S de : Dossiers du C.P.A.S. • Accueil

[Page d'accueil](#)

Informations sur le C.P.A.S.

- [Fiche signalétique du C.P.A.S.](#)
- [Assistants sociaux du C.P.A.S.](#)

Gestion des dossiers

- [Dossiers du C.P.A.S.](#)
- [Nouveau dossier](#)
- [Rechercher un dossier](#)
- [Chercher les dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer](#)
- [Lister les formulaires](#)
- [Exportation des allocations de chauffage pour une période](#)

Mutations

- [Consulter les mutations](#)

Copyright Smals 2005 - 2015

Après avoir effectué votre recherche sur base du NISS ou du nom du bénéficiaire, vous cliquez sur **Rechercher**.

Recherche de dossiers d'aide

Critères de recherche

NISS bénéficiaire :

Nom bénéficiaire :

Date d'ouverture : / / (JJ/MM/AAAA)

Rechercher

Liste des dossiers trouvés

Aucun dossier trouvé

Recherche de dossiers d'aide

Critères de recherche

NISS bénéficiaire :

Nom bénéficiaire :

Date d'ouverture : / / (JJ/MM/AAAA)

Rechercher

Liste des dossiers trouvés

Tous A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom	Prénom(s)	NISS	Date d'ouverture	Action
			08/07/2013	Déplacer vers "Anciens dossiers" Consulter

Dans la liste des dossiers trouvés, dans la colonne “Action”, vous pouvez à présent cliquer sur **Déplacer vers “Anciens dossiers”**.

Recherche de dossiers d'aide

Critères de recherche

NISS bénéficiaire :

Nom bénéficiaire :

Date d'ouverture : / / (JJ/MM/AAAA)

Rechercher

Liste des dossiers trouvés

Tous A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom	Prénom(s)	NISS	Date d'ouverture	Action
			08/07/2013	Déplacer vers "Anciens dossiers" Consulter

Si votre dossier contient des demandes non clôturées, vous recevez le warning suivant : **le dossier a été déplacé vers “Anciens dossiers” même s'il contient encore des demandes qui ne sont pas clôturées.**

Remarque: Si vous déplacez un dossier dans la section **Anciens dossiers**, vous pouvez toujours travailler dans ce dossier. Vous pouvez également toujours remettre ce dossier (qui a été déplacé) dans les dossiers courants.

Vous pouvez visualiser le dossier que vous venez de déplacer en cliquant sur le + de la loupe situé à gauche de la liste **Anciens dossiers**.

Recherche de dossiers d'aide

Critères de recherche

NISS bénéficiaire :

Nom bénéficiaire :

Date d'ouverture : / / (JJ/MM/AAAA)

Rechercher

Liste des dossiers trouvés

 Anciens dossiers

Aucun dossier trouvé

Vous retrouvez le dossier que vous avez déplacé.

Recherche de dossiers d'aide

Critères de recherche

NISS bénéficiaire :

Nom bénéficiaire :

Date d'ouverture : / / (JJ/MM/AAAA)

Rechercher

Liste des dossiers trouvés

 Anciens dossier

Tous A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom	Prénom(s)	NISS	Date d'ouverture	Action	Consulter
			08/07/2013	Remettre dans les dossiers courants	

Aucun dossier trouvé

Vous pouvez, si vous le souhaitez, remettre ce dossier dans les dossiers courants en cliquant sur **Remettre dans les dossiers courants**.

Recherche de dossiers d'aide

Critères de recherche

NISS bénéficiaire :

Nom bénéficiaire :

Date d'ouverture : / / (JJ/MM/AAAA)

Rechercher

Liste des dossiers trouvés

 Anciens dossiers

Tous A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom	Prénom(s)	NISS	Date d'ouverture	Action	Consulter
			08/07/2013	Remettre dans les dossiers courants	

Aucun dossier trouvé

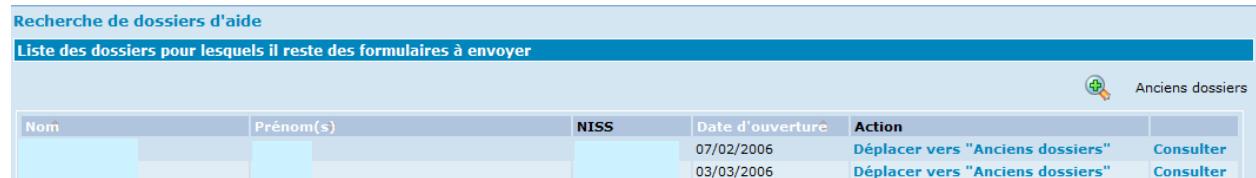
Votre dossier se retrouvera de nouveau dans les dossiers courants.

3) Via Chercher les dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer

Vous pouvez archiver les dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer. Pour ce faire, vous cliquez sur **Chercher les dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer**.



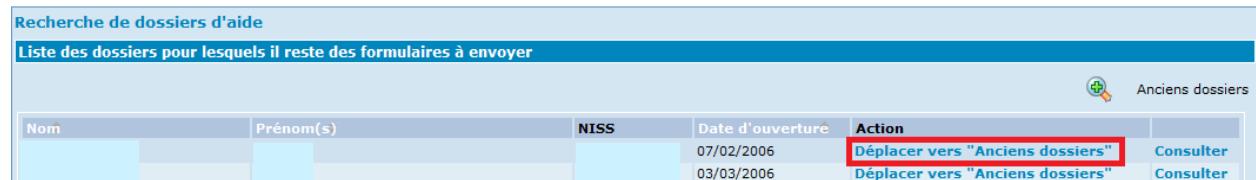
The screenshot shows the Prima - web interface for the S.P.P. Intégration Sociale. At the top, it displays the logo 'securitesociale.be', the version 'version 5.10.63', and links for 'Dossiers du C.P.A.S. - Accueil', 'FR', and 'NL'. The main menu has several sections: 'Page d'accueil', 'Informations sur le C.P.A.S.' (including 'Fiche signalétique du C.P.A.S.', 'Assistants sociaux du C.P.A.S.'), 'Gestion des dossiers' (including 'Dossiers du C.P.A.S.', 'Nouveau dossier', 'Rechercher un dossier', 'Chercher les dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer' (which is highlighted with a red box), 'Lister les formulaires', 'Exportation des allocations de chauffage pour une période'), and 'Mutations' (including 'Consulter les mutations'). At the bottom, it says 'Copyright Smals 2005 - 2015'.



This screenshot shows the 'Recherche de dossiers d'aide' page with the heading 'Liste des dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer'. It includes a search icon and a link to 'Anciens dossiers'. A table lists two entries:

Nom	Prénom(s)	NISS	Date d'ouverture	Action	
			07/02/2006 03/03/2006	Déplacer vers "Anciens dossiers" Déplacer vers "Anciens dossiers"	Consulter Consulter

Dans les dossiers courants, dans la colonne “Action”, vous pouvez à présent cliquer sur **Déplacer vers “Anciens dossiers”**.



This screenshot shows the same 'Recherche de dossiers d'aide' page after the action was performed. The table now shows the 'Action' column with only 'Déplacer vers "Anciens dossiers"' and 'Consulter' removed.

Si votre dossier contient des demandes non clôturées, vous recevez le warning suivant : **le dossier a été déplacé vers “Anciens dossiers” même s'il contient encore des demandes qui ne sont pas clôturées.**

Remarque: Si vous déplacez un dossier dans la section **Anciens dossiers**, vous pouvez toujours travailler dans ce dossier. Vous pouvez également toujours remettre ce dossier (qui a été déplacé) dans les dossiers courants.



A warning message at the top of the page reads: 'Le dossier a été déplacé vers "Anciens dossiers", même s'il contient encore des demandes qui ne sont pas clôturées.'

This screenshot shows the same 'Recherche de dossiers d'aide' page with the warning message. The table lists two entries with the 'Action' column showing 'Déplacer vers "Anciens dossiers"' and 'Consulter'.

Vous pouvez visualiser le dossier que vous avez déplacé en cliquant sur le + de la loupe situé à gauche de la liste **Anciens dossiers**.

Le dossier a été déplacé vers "Anciens dossiers", même s'il contient encore des demandes qui ne sont pas clôturées.

Recherche de dossiers d'aide

Liste des dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer

Nom	Prénom(s)	NISS	Date d'ouverture	Action
			07/02/2006 15/03/2006	Déplacer vers "Anciens dossiers" Consulter Déplacer vers "Anciens dossiers" Consulter

 Anciens dossiers

Vous retrouvez le dossier que vous avez déplacé.

Le dossier a été déplacé vers "Anciens dossiers", même s'il contient encore des demandes qui ne sont pas clôturées.

Recherche de dossiers d'aide

Liste des dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer

Nom	Prénom(s)	NISS	Date d'ouverture	Action
			03/03/2006	Remettre dans les dossiers courants Consulter

 Anciens dossiers

Vous pouvez, si vous le souhaitez, remettre ce dossier dans les dossiers courants en cliquant sur **Remettre dans les dossiers courants**.

Le dossier a été déplacé vers "Anciens dossiers", même s'il contient encore des demandes qui ne sont pas clôturées.

Recherche de dossiers d'aide

Liste des dossiers pour lesquels il reste des formulaires à envoyer

Nom	Prénom(s)	NISS	Date d'ouverture	Action
			03/03/2006	Remettre dans les dossiers courants Consulter

 Anciens dossiers

Votre dossier se retrouvera de nouveau dans les dossiers courants.

2. Où archiver les demandes?

C'est le même principe que pour l'archivage des dossiers.

Vous allez dans la page principale d'un dossier, dans la partie **Historique des demandes d'aide** dans la colonne "Action", vous cliquez sur **Déplacer vers "Anciennes demandes"**.

Page principale du dossier

NISS : [REDACTED] Nom : [REDACTED]
 Numéro de dossier C.P.A.S. : [REDACTED] Prénom(s) : [REDACTED]
 Date d'ouverture : [REDACTED]

Mutations
 Pas de mutation

Historique des demandes d'aide

Anciennes demandes

Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"

Sélection type de statut :

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action	Demande
22	02/12/2014	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"	Nouvelle Demande

Remarque: Si vous déplacez une demande dans la section **Anciennes demandes**, vous pourrez toujours travailler dans cette demande. Vous pourrez également toujours remettre cette demande (qui a été déplacée) dans les demandes courantes.

Vous pouvez visualiser la demande que vous avez déplacée en cliquant sur le + de la loupe situé à gauche de la liste **Anciennes demandes**.

Page principale du dossier

NISS : [REDACTED] Nom : [REDACTED]
 Numéro de dossier C.P.A.S. : [REDACTED] Prénom(s) : [REDACTED]
 Date d'ouverture : [REDACTED]

Mutations
 Pas de mutation

Historique des demandes d'aide

Anciennes demandes

Nouvelle Demande

Aucune demande

Historique des dossiers de récupération

Vous retrouvez la demande que vous avez déplacée.

Historique des demandes d'aide

Sélection type de statut :
 [First/Prev] 1, 2, 3 [Next/Last]

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action	Demande
22	02/12/2014	Rapport envoyé au Conseil		Remettre dans les demandes courantes	Nouvelle Demande

Vous pouvez, si vous le souhaitez, remettre cette demande dans les demandes courantes en cliquant sur **Remettre dans les demandes courantes**.

Historique des demandes d'aide

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
22	02/12/2014	Rapport envoyé au Conseil		Remettre dans les demandes courantes

Anciennes demandes

Votre demande sera à nouveau dans les demandes courantes.

3. Comment archiver toutes les demandes clôturées ?

Vous avez aussi la possibilité d'archiver (déplacer) **TOUTES** les demandes **clôturées** vers les **Anciennes demandes** si vous avez une ou plusieurs demande(s) en statut "**Demande clôturée**" dans vos demandes courantes.

Il vous suffit de cliquer sur **Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"** qui se trouve juste en dessous de la liste des **Anciennes demandes**.

Historique des demandes d'aide

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
22	02/12/2014	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"
15	16/12/2013	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Déplacer vers "Anciennes demandes"

Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"

Anciennes demandes

Nouvelle Demande

Votre demande clôturée a bien été déplacé dans les **Anciennes demandes** et n'apparaît plus dans la liste des demandes courantes.

Historique des demandes d'aide

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
15	16/12/2013	Demande clôturée	Droit à l'intégration sociale	Remettre dans les demandes courantes

Anciennes demandes

Historique des demandes d'aide

N° de demande	Date d'ouverture	Statut	Type(s) de décision	Action
22	02/12/2014	Rapport envoyé au Conseil		Déplacer vers "Anciennes demandes"

Déplacer toutes les demandes clôturées vers "Anciennes demandes"

Anciennes demandes

Nouvelle Demande