



VR

Vreemdelingen

Opleidingsgids



© Remmicom, 2023

Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande toestemming van Remmicom.

Inhoud

1	Inleiding	6
2	Algemeen	7
2.1	De toepassing starten.....	7
2.1.1	Aanmelden met uw gebruikersnaam en wachtwoord	8
2.1.2	Uw wachtwoord wijzigen	9
2.1.3	Aanmelden met uw identiteitskaart	10
2.2	De knoppen	12
2.3	De sessietijd	16
2.4	Help	17
2.5	Versienummer	18
2.6	De toepassing afsluiten	18
2.7	Internet Explorer.....	19
2.7.1	Downloadblokkering Internet Explorer	19
2.7.2	Kop- en voettekst bij afdrucken	20
2.7.3	Op nieuwe pagina controleren	21
3	Navigatie	23
3.1	Dashboard	23
3.1.1	Zoeken	24
3.1.2	Eigen taken	26
3.1.3	Alle taken	27
3.1.4	Procedures	28
3.1.5	Statistiek	28
3.2	Vreemdeling	29
3.2.1	Parameters	30
3.2.2	Resultaat Vreemdelingen/bevolking	32
3.2.3	Resultaat Rijksregister	33
3.3	Zoeken	33
3.3.1	Zoeken op vreemdeling	34
3.3.2	Zoeken op procedure	36
3.3.2.1	Voor gedefinieerd zoeken	38
3.3.2.2	Geavanceerd zoeken op procedure.....	39
3.3.2.3	Geavanceerde query vanuit eenvoudig zoeken	40
3.3.2.4	Resultatenschermbanner.....	41
3.3.3	Zoeken op woonstcontrole	47
3.3.4	Zoeken op stappenplan	48
3.3.5	Zoeken op Digitale Woonstcontrole	49
3.4	Agenda.....	51
3.4.1	Agenda.....	51

3.4.2	Takenlijst.....	52
3.5	Recent geraadpleegd.....	54
4	Vreemdeling	55
4.1	Flow	55
4.2	Nieuwe vreemdeling inladen	56
4.2.1	Overzicht en feedbackzone	57
4.2.1.1	Feedbackzone	57
4.2.1.2	Overzicht procedures.....	61
4.2.1.3	Wizard.....	64
4.2.2	Procedure(s).....	66
4.2.2.1	Nieuwe procedure invoeren	66
4.2.2.2	Vanuit een Bestaande procedure.....	75
4.3	Nieuwe vreemdeling aanmaken.....	86
4.3.1	Werkwijze.....	86
4.4	Collecte (B000)	102
4.4.1	Rijksregister.....	102
4.4.2	Rijksregister koppelen	103
4.4.2.1	Koppel nieuw rijksregisternummer	103
4.4.2.2	Koppel nieuw rijksregisternummer – Geannuleerd dossier.....	104
4.4.3	IT006 – Land en plaats van herkomst.....	104
4.4.4	IT011 – Verklaarde naam	106
4.4.5	IT123- Wettelijke samenwoning	107
4.4.6	IT141 – Gezinsamenstelling.....	108
4.4.7	IT195 – Identiteitsbewijs	110
4.4.8	IT202 – Reden van verblijf.....	111
4.4.9	IT210 – Register van inschrijving	113
4.4.10	IT247 – Contactgegevens	113
4.4.11	Interne contactgegevens	115
4.5	Dossiernummer.....	115
5	Procedures	117
5.1	Invoer nieuwe procedure.....	117
5.2	Procedure type	120
5.2.1	Kort verblijf.....	121
5.2.2	Lang verblijf.....	123
5.2.3	Pré-aanvraag	124
5.2.4	DVZ/Extra.....	127
5.3	Procedure status	129
5.3.1	Procedure selectie	130
5.3.2	Relatie.....	130
5.3.3	Gezinsamenstelling	131

5.3.4	Buitenlandse documenten.....	132
5.3.5	Voor te leggen documenten.....	137
5.3.6	Af te leveren documenten.....	140
5.3.7	Brieven.....	142
5.3.8	Woonstcontrole.....	142
5.3.9	Digitale Woonstcontrole.....	146
5.3.9.1	Beheer Digitale Woonstcontrole	146
5.3.9.2	Register Digitale Woonstcontrole.....	150
5.3.9.3	Procedure.....	163
5.3.10	Samenwoonstcontrole	168
5.3.11	Dossieropvolging.....	168
5.3.12	Tabblad Instructies DVZ	179
5.3.12.1	Weergave in agenda en takenlijst.....	180
5.3.12.2	Attachments tabblad Instructies DVZ.....	180
6	Beheer	181
6.1	Algemeen	181
6.1.1	Taal	182
6.1.2	Gebruiker	182
6.1.3	Bestuur	183
6.2	Documenten	184
6.2.1	Voor te leggen documenten.....	185
6.2.2	Af te leveren documenten.....	187
6.2.3	Documentgeneratie.....	187
6.2.4	Ondertekenaars	192
6.3	Dossieropvolging / Instructies DVZ.....	193
6.3.1	Toevoegen reden dossieropvolging	193
6.3.2	Aanpassen reden dossieropvolging.....	195
6.3.3	Verwijderen reden dossieropvolging	195
6.3.4	Tooltips	196
6.4	Agenda.....	197
6.5	Mail.....	199
6.6	Queries.....	201

1 Inleiding

Vreemdelingen, het vreemdelingenregister, als volledig geïntegreerd systeem "op maat van het bestuur", registreert de opvolging van de procedures voor vreemdelingen. Vreemdelingen die voor een periode langer dan 10 werkdagen in België wensen te verblijven, dienen zich aan te melden op de gemeente waar ze zullen verblijven. Afhankelijk van de reden en de duur van het verblijf kan de vreemdeling bepaalde attesten aanvragen, om bijvoorbeeld een verblijfsrecht of een attest van aanmelding te verkrijgen. Voor de verschillende redenen van verblijf gelden er specifieke regels en dienen er andere attesten afgeleverd te worden. Het doel van Vreemdelingen is om de gemeenten een softwaretool aan te bieden om deze registratie en opvolging te automatiseren. De toepassing zal de gebruiker leiden bij het ingeven van een verblijfsaanvraag, door een logische volgorde te voorzien, die moet worden doorlopen bij elke procedure. Via deze handleiding krijgt de gebruiker een globaal inzicht in de mogelijkheden van Vreemdelingen om vervolgens efficiënt en centraal een verblijfsaanvraag voor een vreemdeling te registreren en op te volgen.

Deze handleiding is bijgewerkt tot versie 2.06.2.19

2 Algemeen

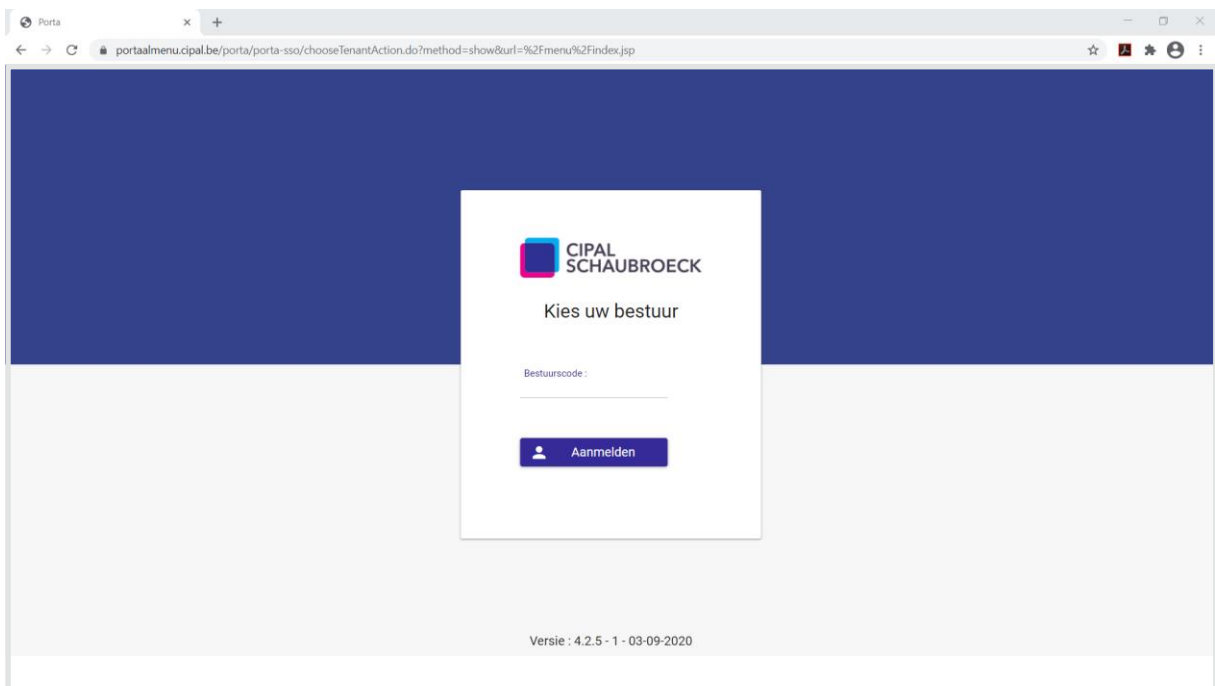
In dit hoofdstuk tonen we u hoe u de toepassing opstart en afsluit.

Gebruikers die verbinding met het Rijksregister moeten hebben, kunnen de toepassing starten door aan te melden met de eID. Gebruikers die enkel lokale opvragingen moeten doen, kunnen aanmelden met een gebruikersnaam en paswoord.

2.1 De toepassing starten

Het pakket Vreemdelingen wordt op de volgende manier gestart:

Open de internetbrowser Firefox, Chrome of Edge en dan surft u naar <https://portaalmenu.cipal.be/porta/menu>.



In het eerste scherm dat verschijnt, dient u de naam van uw bestuur in te vullen in het veld **Bestuurscode** (in principe zal dit al ingevuld zijn).

Klik dan op **Aanmelden**.

Vervolgens moet u zich aanmelden. Dit kan op twee manieren:

- Aanmelden met uw gebruikersnaam en wachtwoord
- Aanmelden met uw identiteitskaart

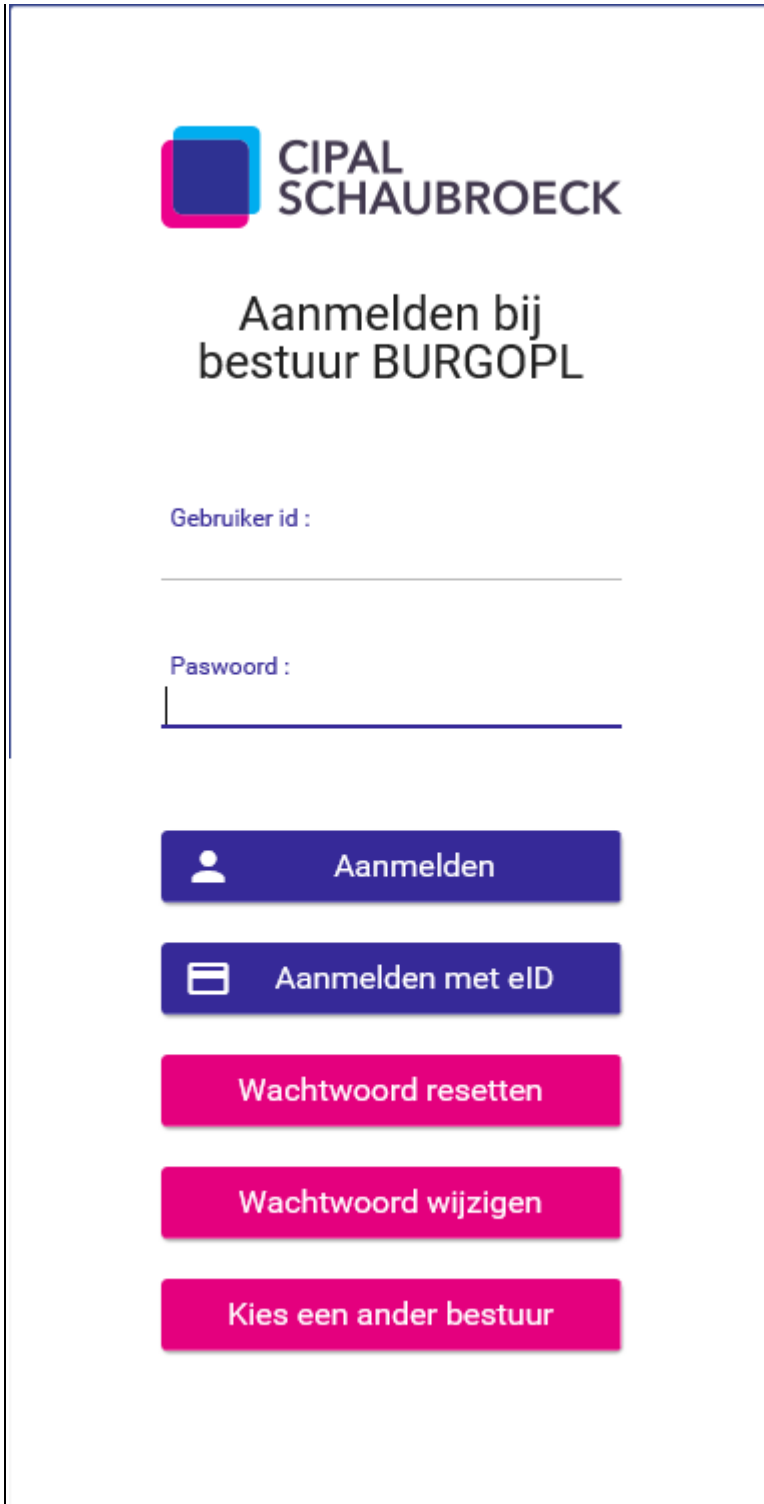
Indien u uw wachtwoord vergeten bent, klik op de knop **Wachtwoord vergeten?** U ontvangt dan van ons een e-mail met een link om een nieuw wachtwoord te activeren.

Wilt u uw wachtwoord wijzigen, klik op de knop **Wachtwoord wijzigen**.

Om in te loggen bij een andere entiteit, klik op **Kies een ander bestuur**.

2.1.1 Aanmelden met uw gebruikersnaam en wachtwoord

Gebruikers die enkel lokale gegevens mogen opvragen en ingeven in Vreemdelingen, kunnen zich aanmelden met een gebruikersnaam en een paswoord. U zal dus geen Rijkregister-connectie hebben.





**CIPAL
SCHAUBROECK**

Aanmelden bij
bestuur BURGOPPL

Gebruiker id :

Paswoord :

 Aanmelden

 Aanmelden met eID

Wachtwoord resetten

Wachtwoord wijzigen

Kies een ander bestuur

In het veld Gebruiker id voert u uw gebruikersnaam in.

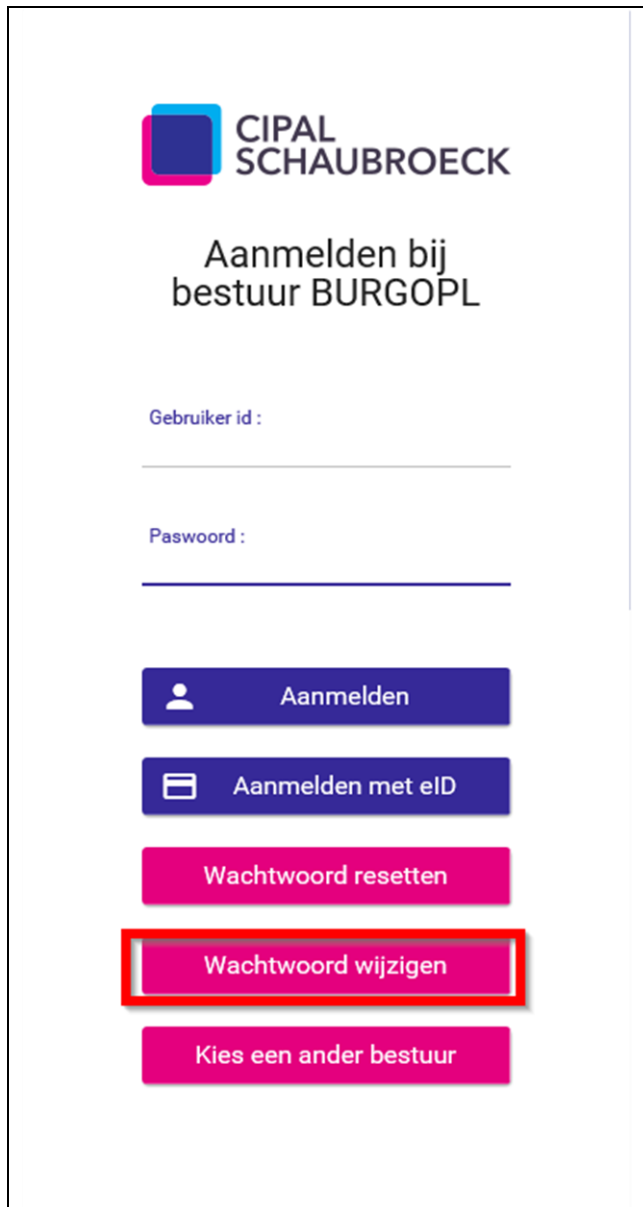
In het veld Paswoord voert u uw wachtwoord in.

Klik vervolgens op Aanmelden. U komt nu terecht in het hoofdscherm van Porta.

2.1.2 Uw wachtwoord wijzigen

Om uw wachtwoord te wijzigen, voer de volgende stappen uit:

1. In het inlogscherm, klik op de knop **Wachtwoord wijzigen**. Er verschijnt een nieuw pop-up scherm.



The screenshot shows a login interface for 'CIPAL SCHAUBROECK'. The title is 'Aanmelden bij bestuur BURGOPL'. There are two input fields: 'Gebruiker id' and 'Paswoord'. Below the fields are five buttons: 'Aanmelden', 'Aanmelden met eID', 'Wachtwoord resetten', 'Wachtwoord wijzigen', and 'Kies een ander bestuur'. The 'Wachtwoord wijzigen' button is highlighted with a red border.

2. In het veld **Gebruiker Id**, voert u uw gebruiker ID in.
3. In het veld **Huidig paswoord**, voert u uw wachtwoord in.
4. In het veld **Nieuw paswoord**, voert u uw nieuw wachtwoord in.
5. In het veld **Nieuw paswoord** (opnieuw), herhaalt u uw nieuw wachtwoord.

6. Klik op **Bewaar**.
Uw nieuw wachtwoord is nu opgeslagen.

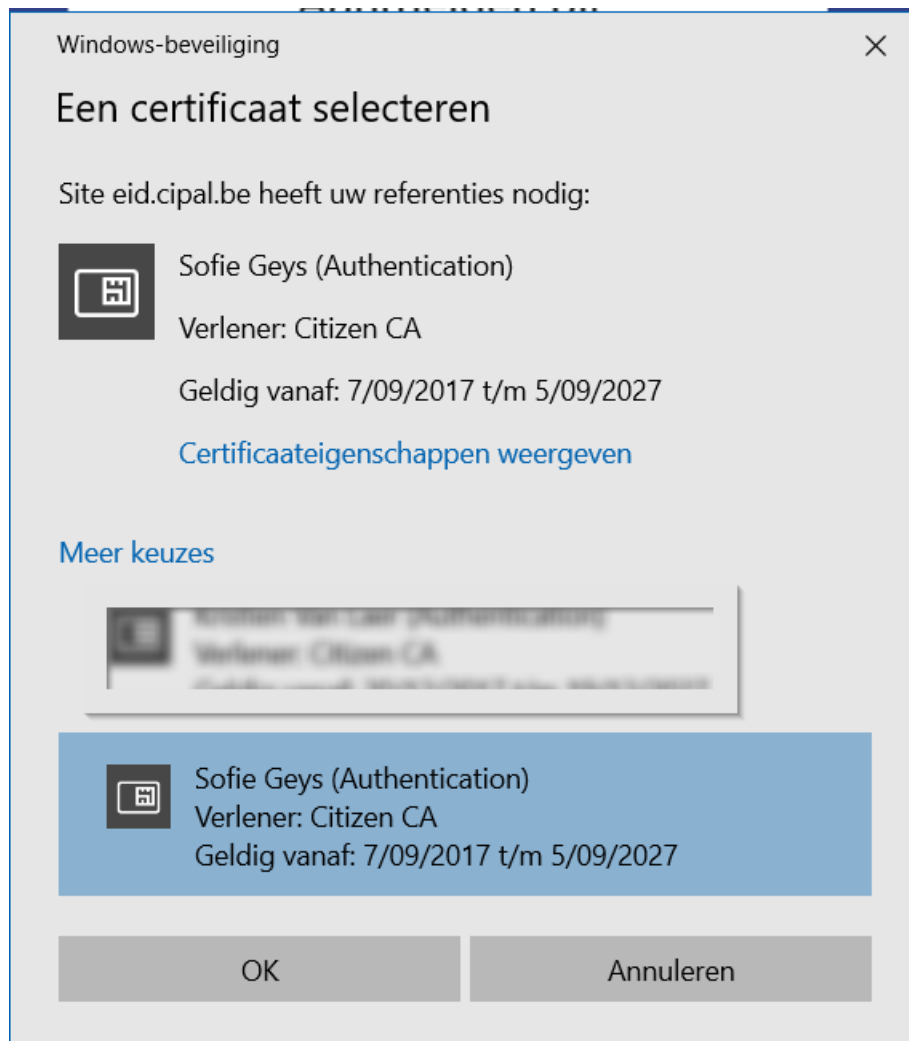
2.1.3 Aanmelden met uw identiteitskaart

Gebruikers die verbinding met het Rijksregister moeten hebben, dienen zich aan te melden met hun identiteitskaart.

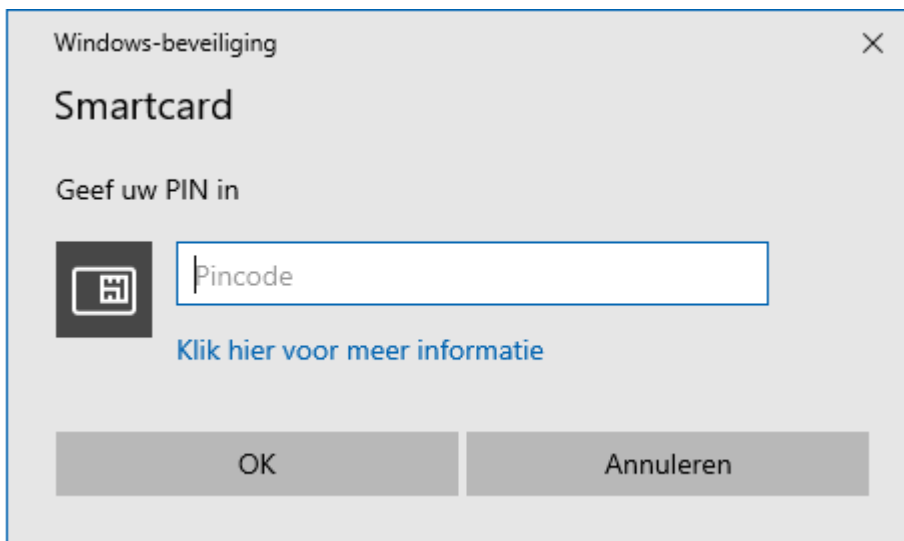
Werkwijze:

1. Open uw applicatie, zoals hierboven beschreven.
2. Steek uw identiteitskaart in de lezer.

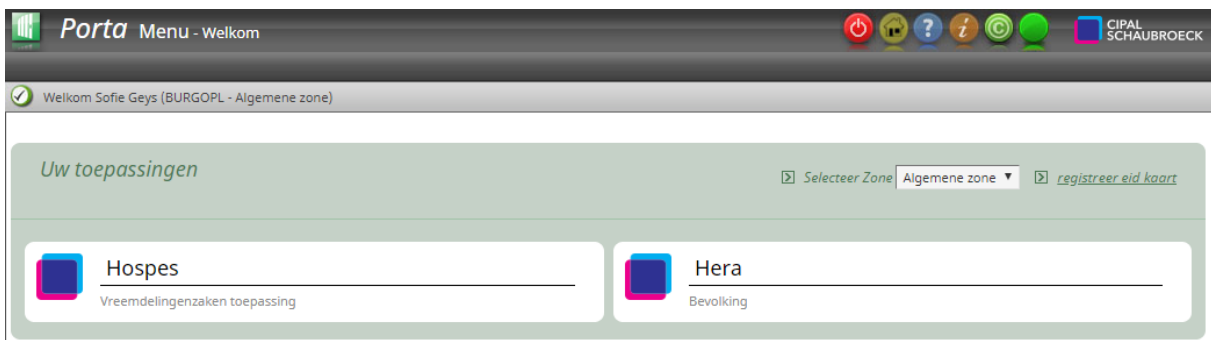
3. Klik op de knop . Er wordt u gevraagd een certificaat goed te keuren.
4. Selecteer uw certificaat.



- Klik op **OK**. Het scherm **Identiteit** verschijnt.
- In het veld **PIN**, voer uw PIN-code in.



- Klik op **OK**.
- Afhankelijk van welke programma's u mag/kan gebruiken, wordt het PORTA-menu opgevuld. Zo kunnen er gebruikers zijn die meer icoontjes te zien krijgen dan andere. Het aanmelden via het CIPAL-menu biedt als voordeel dat u zich voor geen enkel ander programma nog apart moet aanmelden. Dit noemt men singlesign-on. Wanneer u in het CIPAL-menu aangelogd bent, klikt u op de link naar Vreemdelingen.
- Selecteer Vreemdelingen (HOSPES).



- OPGELET:** Als u toegang heeft tot meerdere zones, kunt u deze selecteren in het uitklapmenu 'Selecteer zone'.
- U kan nu werken in Vreemdelingen.

2.2 De knoppen

We geven u een overzicht van alle knoppen die u tijdens het werken in Vreemdelingen kan tegenkomen met hun omschrijving en eventueel hun snelcode:
(Deze knoppen zijn interactief aanwezig, dus enkel zichtbaar binnen een menu als u ze effectief kan gebruiken.)

Porta



Login gebruiker



Toevoegen aan favorieten



Login eID



Ingelogd met e-ID



Afmelden



Vreemdelingen



Nieuw venster



Help



Info



Copyright

(hier kan u ook het versienummer raadplegen)



Geeft de totale sessie tijd weer

Vreemdelingen

- Vreemdeling zoeken

 Zoeken

Zoeken

 Nieuwe vreemdeling

Vreemdeling aanmaken

Maak vreemdelingen dossier aan

Vreemdeling aanmaken vanuit
Bevolking/Rijksregister



Ingave speciale tekens (Alt+ k)

- Vreemdeling - Persoonsgegevens



Bewaren

 Start keesing scan

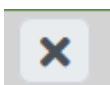
Online authenticatie van documenten

- Vreemdeling - Adresgegevens



Verwijderen

- Buitenlandse documenten



Annuleer

Sleep hierin een bestand
Of klik om de verkenner te openen.



attachment toevoegen

Wijzig / selecteer



Preview



Bijlage downloaden



Bijlage opladen



Verwijder bijlage

- Procedure status



Overzicht stappenplan

- Samenvatting

Ga naar dossier

- Voor te leggen documenten



Meerdere documenten
aanpassen



Genereer voor te leggen
documenten overzicht



Bewerken



Document uit standaard set



Nieuw



Importeer vanuit Bevolking.net



Verzend mail

- Af te leveren document



Ontdooi

- Vreemdeling inladen vanuit Bevolking.net of vanuit het Rijksregister

[Nieuwe procedure](#)

Nieuwe procedure starten

[Alle openstaande taken](#)

Overzicht alle openstaande taken

[Vreemdeling verwijderen !\[\]\(465772ce2fc0e39b7001e2580b915cc2_img.jpg\)](#)

Verwijderen van een vreemdeling

[Afdrukken !\[\]\(b58c23cb5aab1cd63092eda333892cb9_img.jpg\)](#)

Printen

Connectie Bevolking.net/Rijksregister

[Collecte doorsturen !\[\]\(6b6d798a1e19654494a6892c667d44da_img.jpg\)](#)

Collecte en bijwerking naar RR

Bijwerken 

Bijwerking naar RR

Selectieknoppen achter invulvelden

Selectie datum

Zoeken naar gegevens van
Invulveld in database

Selectiefilter

in overzichtsscherm



Oplopend sorteren

in overzichtsscherm



Aflopend sorteren

in overzichtsscherm

Drop down box van
Selectiemenu**Geavanceerd zoeken**

Sla de nieuwe zoekopdracht op

(Alt + a)



Voeg aantal rijen toe

(Alt + v)



Toon geavanceerde opties

(Alt + k)



Nieuwe Query

(Alt + c)



Verwijder de opgeslagen zoekopdracht

(Alt + e)

2.3 De sessietijd

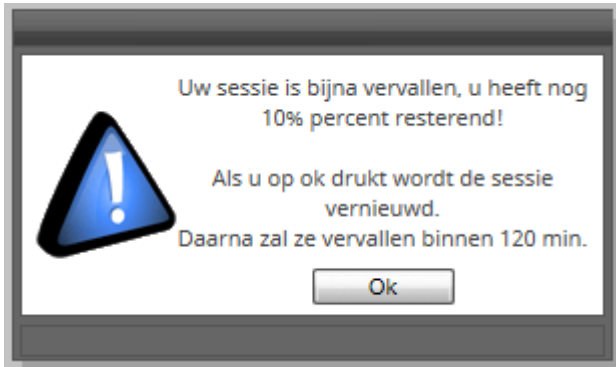
De standaard sessietijd is 120 minuten .

Wanneer u een tijd de Vreemdelingen-toepassing niet meer hebt gebruikt, zal u zien dat het



bolletje niet meer rond is .

Als de sessietijd op zijn einde loopt, krijgt u volgend scherm. Wanneer u op OK klikt, kan u gewoon verder werken.




Bent u niet op tijd dan wordt u afgemeld in Vreemdelingen en zal u alle niet opgeslagen data verloren gaan. Dit is een ingebouwde veiligheidsmaatregel.



2.4 Help

Het is mogelijk om via een eenvoudige klik een up-to-date handleiding van Vreemdelingen


op te vragen. Hiervoor gebruikt u de blauwe smartie met het vraagteken .  U komt dan terecht in de online handleiding van Vreemdelingen.

Met een klik op de knop, komt u automatisch in het juiste deel in de handleiding. Bijvoorbeeld wanneer u zich in Vreemdelingen in het item Afstamming bevindt en u klikt op help, zal de help informatie verschijnen over het item Afstamming (B110).

Aan de linkerkzijde van de Help-pagina kan u eveneens doorklikken in de verschillende menu's van de handleiding.


2.5 Versienummer

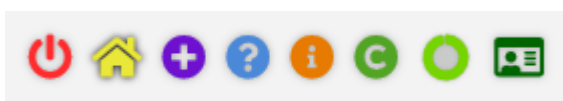
Wanneer u problemen heeft in Vreemdelingen, kan u altijd bellen naar de Helpdesk Burgerzaken op het nummer 016/44.29.86 of kan u altijd mailen naar burgerzaken@remmicom.be.

Om het probleem te situeren is het mogelijk dat er gevraagd wordt naar het versienummer van Vreemdelingen. Deze vindt u bij **Copyright** (groene smartie  bovenaan).



2.6 De toepassing afsluiten

Wanneer u zich in Vreemdelingen wilt afmelden, dient u op de afmeldknop te klikken (rode Smartie  bovenaan).



2.7 Internet Explorer

Hier bespreken we enkele instellingen in Internet Explorer die effect hebben op Vreemdelingen.

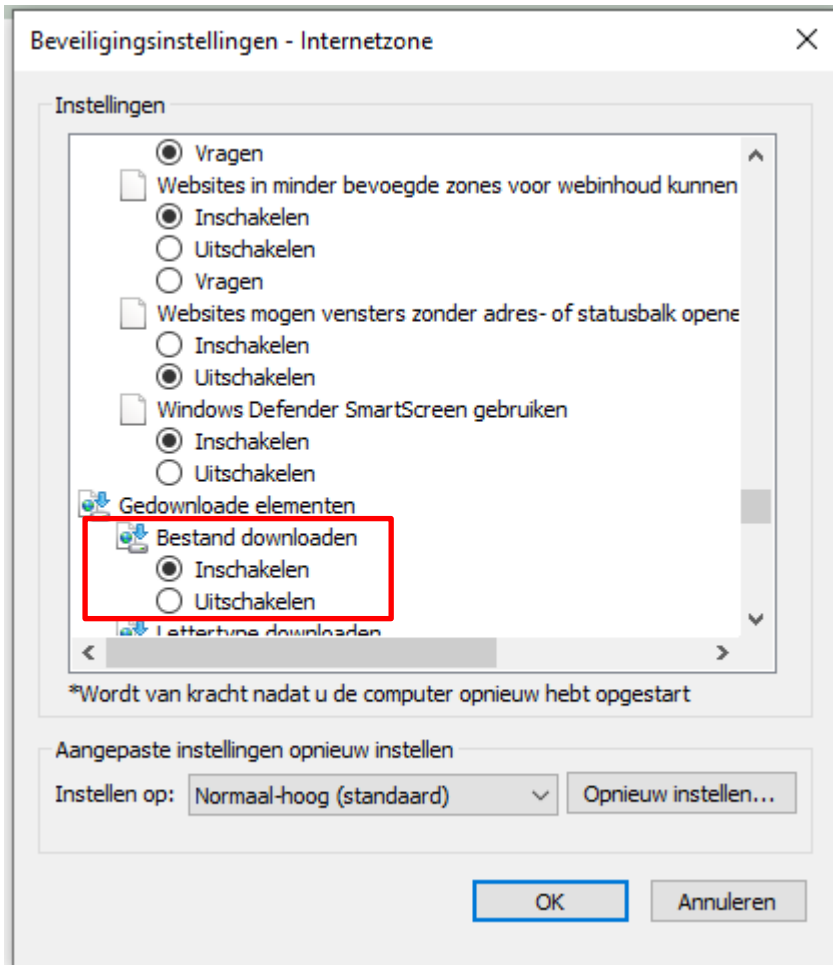
2.7.1 Downloadblokkering Internet Explorer

Wanneer u voor het eerst documenten gaat samenvoegen, is de kans groot dat u volgende beveiligingswaarschuwing krijgt.

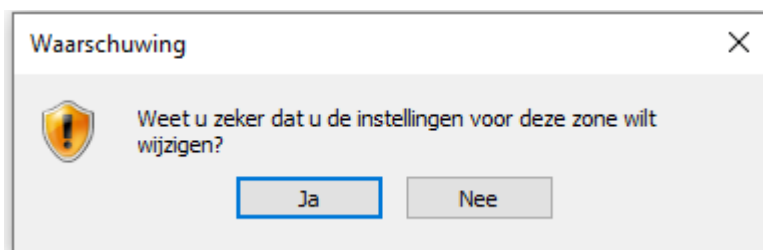


Om er voor te zorgen dat u deze waarschuwing niet meer krijgt, moet u een instelling aanpassen in Internet Explorer:

1. Open Internet Explorer.
2. Kies boven in de standaardwerkbalk voor **Extra, Internetopties**.
3. In het tabblad **Beveiliging** klikt u op de knop **Aangepast niveau**. Onder het item **Gedownload elementen** moet u bij het onderdeel **Automatisch vragen bij het downloaden van bestanden** het keuzebolletje zetten bij **Inschakelen**.



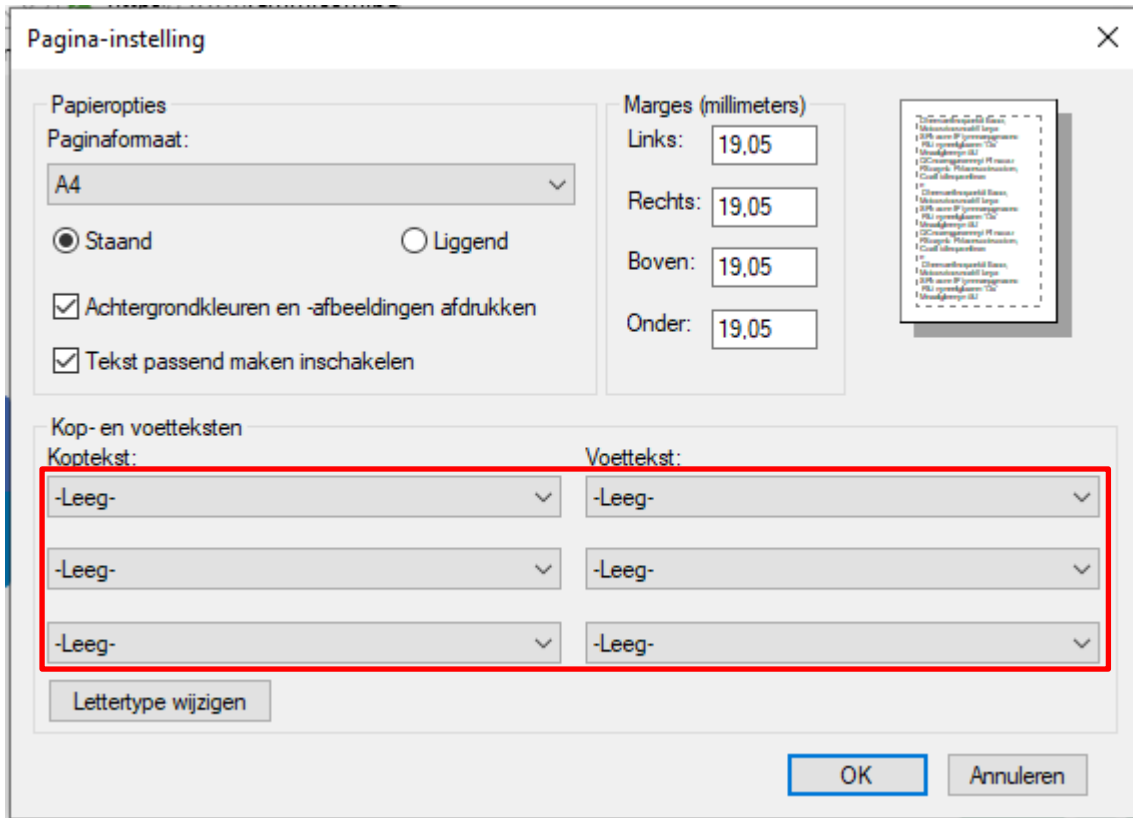
4. Vervolgens klikt u op **OK** en wordt de vraag gesteld "Weet u zeker dat u de instellingen voor deze zone wilt wijzigen?". Hier kiest u uiteraard voor **JA**.



5. Daarna klikt u op **OK**. Daarna zou het probleem opgelost moeten zijn.

2.7.2 Kop- en voettekst bij afdrukken

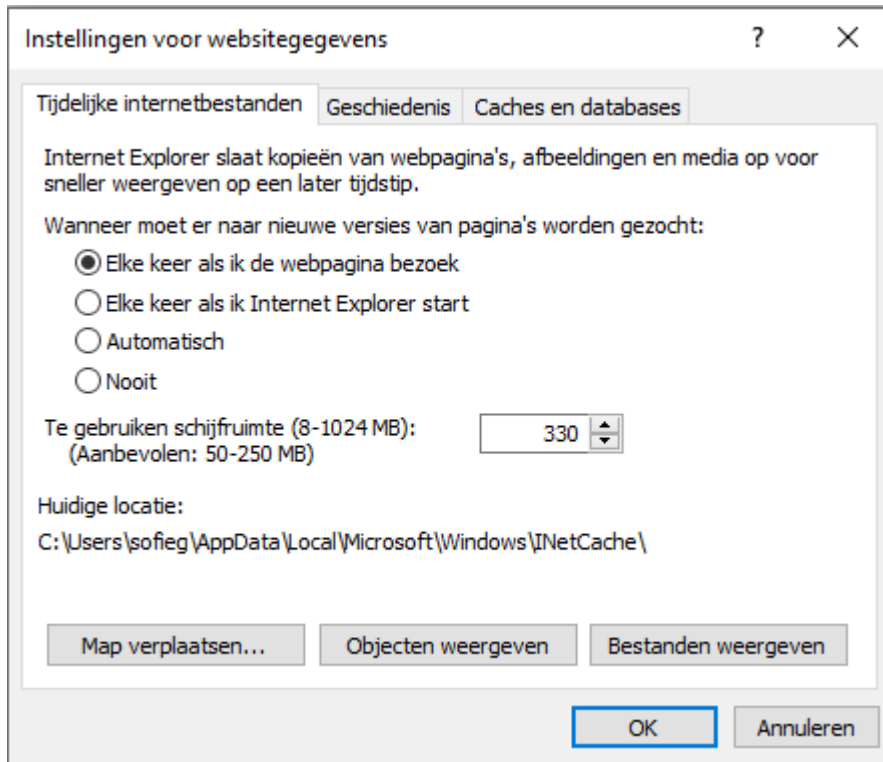
Wanneer u documenten wenst af te drukken kan het zijn dat er onderaan op uw blad de internetpagina en de datum wordt afgedrukt. Als u dit niet wenst kan u dit aanpassen via **bestand, pagina-instellingen** de kop- en voettekst verwijderen. Dit doet u door overal te kiezen voor **leeg**.



2.7.3 Op nieuwe pagina controleren

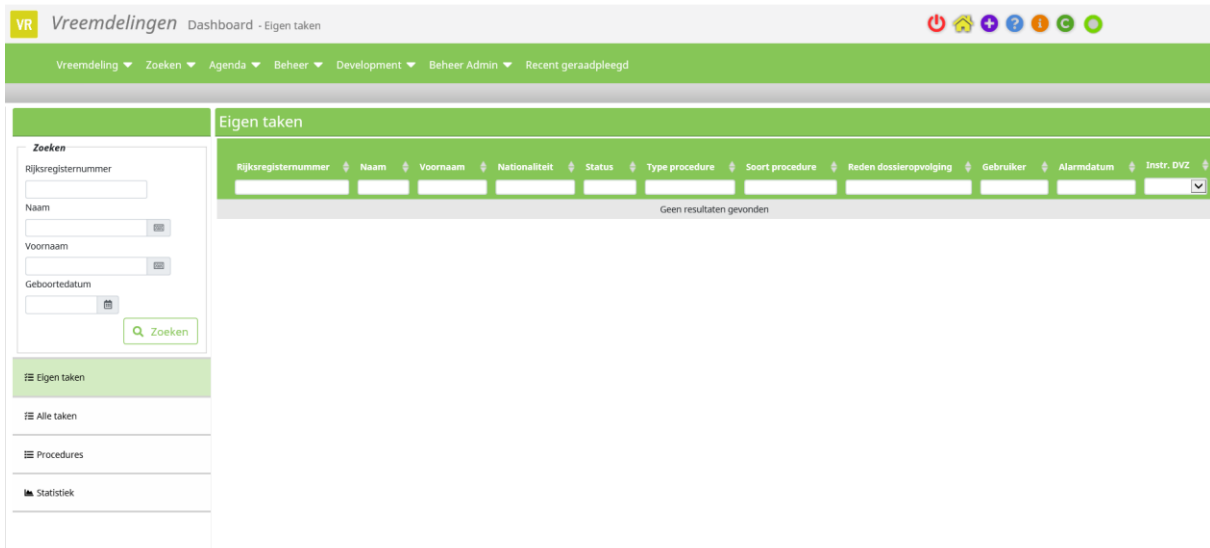
Om vlot met de toepassing te werken en telkens lege pagina's te krijgen is het belangrijk dat u instelt dat er elke keer op een nieuwe pagina gecontroleerd wordt. Anders zal Internet Explorer de recent bezochte pagina's weergeven in plaats van een lege pagina zoals eigenlijk gewenst.

1. Open Internet Explorer.
2. Kies boven in de standaardwerkbalk voor **Internetopties**.
3. In het tabblad **Algemeen** vindt u de titel **Browsegeschiedenis**. Hier vindt u de knop **Instellingen**.



3 Navigatie


Binnen Vreemdelingen zijn er 5 hoofdmenu's, nl. **Vreemdeling, Zoeken, Agenda, Beheer** en **Recent geraadpleegd**. U opent een hoofdmenu door een simpele klik. Vervolgens selecteert u het gewenste item.



Figuur 1 : Dashboard : 5 hoofdmenu's

3.1 Dashboard

In de volgende hoofdstukjes gaan we dieper in op de verschillende onderdelen van het dashboard.

Wanneer u in een dossier aan het werken bent, en u wilt opnieuw naar dit dashboard gaan, dan kan u hiervoor klikken op de gele smartie  .

3.1.1 Zoeken

Links bovenaan vindt u in het dashboard zoeken terug:



Zoeken

Rijksregisternummer

Naam

Voornaam

Geboortedatum




Figuur 2 : Zoekveld dashboard

3.1.1.1.1 Zoeken op naam

In dit onderdeel kunt u versneld een persoon zoeken of deze persoon al gekend is binnen Vreemdelingen/Bevolking.net en/of binnen Rijksregister.



Als u dan op zoeken  klikt, wordt het Resultaat Vreemdeling/Bevolking en/of Resultaat Rijksregister getoond alsof er via **Vreemdeling > Aanmaken / Zoeken** genavigeerd zou worden.

3.1.1.1.2 Zoeken op rijksregisternummer

Een vreemdeling kan vanaf nu ook opgezocht worden op basis van een rijksregisternummer. Deze opzoeking kan gebeuren op het dashboard via Zoeken > Rijksregisternummer, alsook via de menu Vreemdeling > Aanmaken/Zoeken a.d.h.v. een extra zoekveld Rijksregisternummer.

Het zoeken gebeurt zoals steeds in de toepassing Vreemdelingen, bevolkingstoepassing en het Rijksregister.

Vreemdeling zoeken

*Rijksregisternummer :

*Naam :

Voornaam :

Voornaam2 :

Fonetisch zoeken binnen Vreemdelingen/Bevolking :

Geboortedatum :

Geslacht :

Niscode :


Resultaat Vreemdelingen/Bevolking Resultaat Rijksregister

Type	Rijksregisternummer	Post-it	Foto	Naam	Voornaam	Geboortedatum	Straat	Gemeente	Nationaliteit	Register van inschrijving	Aard	Dossiernummers

Geen resultaten gevonden

Figuur 3 : Zoekscherm Vreemdeling aanmaken/zoeken

3.1.1.1.3 Foto vreemdeling in zoekresultaten

In het zoekresultatenscherm van een zoekopdracht via Dashboard > Zoeken of via de menu Vreemdeling > Aanmaken/Zoeken is een extra kolom zichtbaar, nl. de kolom Foto. Als er een foto is opgeladen in de feedbackzone van de vreemdeling, zal deze foto via een klik op het -icoon geraadpleegd kunnen worden in het zoekresultatenscherm.

Vreemdeling zoeken

*Rijksregisternummer :

*Naam :

Voornaam :

Voornaam2 :

Fonetisch zoeken binnen Vreemdelingen/Bevolking :

Geboortedatum :

Geslacht :

Niscode :

Resultaat Vreemdelingen/Bevolking Resultaat Rijksregister

Toon 1 tot 3 van 3 records

Type	Rijksregisternummer	Post-it	Foto	Naam	Voornaam	Geboortedatum	Straat	Gemeente	Nationaliteit	Register van inschrijving	Aard	Dossiernummers	
VR				Test	Test					Inschrijving op verklaring 0	2950 Kapellen (Antw.)	Griekenland	W.R. - EU-Burger, die een verklaring van inschrijving heeft aangevraagd

Vreemdeling zoeken

*Rijksregisternummer :

*Naam :

Voornaam :

Voornaam2 :

Fonetisch zoeken binnen Vreemdelingen/Bevolking :


Geboortedatum :

Geslacht :

Niscode :

Resultaat Vreemdelingen/Bevolking Resultaat Rijksregister

Toon 1 tot 3 van 3 records

Type	Rijksregisternummer	Post-it	Foto	Naam	Voornaam	Geboortedatum	Straat	Gemeente	Nationaliteit	Register van inschrijving	Aard	Dossiernummers	
VR				Test	Test					Inschrijving op verklaring 0	2950 Kapellen (Antw.)	Griekenland	W.R. - EU-Burger, die een verklaring van inschrijving heeft aangevraagd

Figuur 4 : Zoekresultaten - Foto vreemdeling

3.1.2 Eigen taken

Dit onderdeel bestaat uit alle items die u zelf in het tabblad dossieropvolging op procedureniveau toevoegde, waarvan de alarmdatum reeds verstreken is, of die bijna gaat verstrijken:

Eigen taken

Toon 1 tot 6 van 6 records

Rijksregisternummer	Naam	Voornaam	Nationaliteit	Status	Type procedure	Soort procedure	Reden dossieropvolging	Gebruiker	Alarmdatum
79081825250	Geys	Sofie	Griekenland	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging, samenwoning, adoptie en andere familieleden	VR - Verslag opmaken	sg	02/12/2019
90101010404	Vermeulen	Josefin	Luxemburg (Groot-Hertogdom)	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging, samenwoning, adoptie en andere familieleden	POL - Wooncontrole	sg	12/12/2019
95050521219	Geys	Maria	Denemarken	Te behandelen	Lang verblijf	Werknemer	DVZ - dossier overgemaakt	sg	31/12/2019
06060600215	Janssens	LouiseDominique	Spanje	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging, samenwoning, adoptie en andere familieleden	POL - Identiteitscontrole	sg	31/12/2019
06060600215	Janssens	LouiseDominique	Spanje	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging, samenwoning, adoptie en andere familieleden	DVZ - Instructies aangevraagd	sg	03/03/2020
99090914578	Janssens	DominiqueLouise	Portugal	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging, samenwoning, adoptie en andere familieleden	DVZ - dossier overgemaakt	sg	02/09/2020

U kan in het beheer van het dashboard zelf aanduiden hoeveel dagen op voorhand u van taken verwittigd wil worden. Dit stelt u in bij **Beheer > Algemeen > Gebruiker**.

Beheer

Algemeen

Documenten

Herstel

Eisen/wooncontrole

Stappenplan

Dossiersopvolging

Agenda

Queries

DVD conversie

Mail

Voornaam	Nationaliteit	Status	Type procedure	Soort procedure	Reden dossieropvolging	Gebruiker	Alarmdatum
Sofie	Griekenland	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging, samenwoning, adoptie en andere familieleden	Instructies DVZ opvragen	sg	27/11/2019

Indien er meerdere taken zijn, dan verschijnt er aan de rechterzijde van dit raster een schuifbalk. De records worden standaard gesorteerd op alarmdatum in opgaande lijn.

Wanneer u dubbelklikt op een record komt u onmiddellijk op het tabblad dossieropvolging van de specifieke procedure van een vreemdeling terecht. Op die manier kan u dadelijk zien welk item behandeling nodig heeft.

Wanneer er geen eigen taken meer te behandelen zijn, verschijnt er naast de titel 'geen acties vereist':

Zoals u ziet is de titel **Dossieropvolging – Eigen taken** een hyperlink. Wanneer u hierop klikt komt u in het scherm terecht alsof u zou navigeren naar **Agenda > Takenlijst** en daar vervolgens filtert op eigen taken.

3.1.3 Alle taken

Dit onderdeel bestaat uit alle items die alle gebruikers in het tabblad dossieropvolging op procedureniveau toevoegden, waarvan de alarmdatum reeds verstreken is, of die bijna gaat verstrijken.

Rijksregisternummer	Naam	Voornaam	Nationaliteit	Status	Type procedure	Soort procedure	Einden dossieropvolging	Gebruiker	Alarmdatum
69051446200	Maex	Anita	Australië	In behandeling	Kort verblijf	Kort verblijf	Bewijs vervoerschap	hera02	15/12/2013
8808060213	Smeets	Christel	België	In behandeling	Kort verblijf	Kort verblijf	Controle woonst	hera01	10/01/2014
8808060213	Dubois	Laurette	Frankrijk	In behandeling	Lang verblijf	Gezinsherenging, samenwonen, adoptie en andere familieleden	Controle woonst	tb	09/12/2016
8808060213	Dubois	Eva	Frankrijk	In behandeling	Lang verblijf	Gezinsherenging, samenwonen, adoptie en andere familieleden	Controle bij vervul	tb	06/02/2017
80121324364	Caleni	Mariolina	Italië	In behandeling	Lang verblijf	Gezinsherenging, samenwonen, adoptie en andere familieleden	VR - eerste gesprek	avn	03/04/2017
80121324364	Kowalski	Peter	Polen (Rep.)	Te behandelen	Kort verblijf	Kort verblijf	Controle woonst	gh	30/04/2018
80041323516	Vivaldi	Antonio	Italië	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinsherenging, samenwonen, adoptie en andere familieleden	VR - Afpraak maken	gh	02/05/2018
79120532507	Monteverdi	Claudio	Italië	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinsherenging, samenwonen, adoptie en andere familieleden	VR - Afpraak maken	gh	03/05/2018
80121324364	Carngli	Gianluca	Italië	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinsherenging, samenwonen, adoptie en andere familieleden	VR - Afpraak maken	avn	11/05/2018
80041323516	Kowalski	Peter	Polen (Rep.)	Te behandelen	Kort verblijf	Kort verblijf	Controle woonst	hera	23/05/2018
79120532507	Santini	Federico	Italië	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinsherenging, samenwonen, adoptie en andere familieleden	DIV - Instructies ontvangen	avn	27/05/2018
79120532507	Caleni	Luigi	Italië	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinsherenging, samenwonen, adoptie en andere familieleden	VR - eerste gesprek	avn	13/06/2018
79120532507	Branduardi	Angelo	Italië	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinsherenging, samenwonen, adoptie en andere familieleden	VR - Afpraak maken	gh	25/06/2018
79120532507	Moretti	Nanni	Italië	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinsherenging, samenwonen, adoptie en andere familieleden	VR - Afpraak maken	gh	29/06/2018

Ook voor dit onderdeel kan u bij **Beheer > Algemeen > Gebruiker** aanduiden hoeveel dagen op voorhand u van taken verwittigd wil worden.

Indien er meerdere taken zijn, dan verschijnt er aan de rechterzijde van dit raster een schuifbalk. De records worden standaard gesorteerd op alarmdatum in opgaande lijn.

Wanneer er geen taken meer te behandelen zijn, verschijnt er naast de titel 'geen acties vereist'.

Zoals u ziet is de titel **Dossieropvolging – Alle taken** een hyperlink. Wanneer u hierop klikt komt u in het scherm terecht alsof u zou navigeren naar **Agenda > Takenlijst** en daar vervolgens filtert op alle taken.

3.1.4 Procedures

In dit onderdeel vindt u een overzicht van alle personen binnen een (lopende) procedure waarvan de limietdatum (bijna) zal verstrijken, of al verstreken is.

VR Vreemdelingen Dashboard - Procedures

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Development Beheer Admin Recent geraadpleegd

Procedures

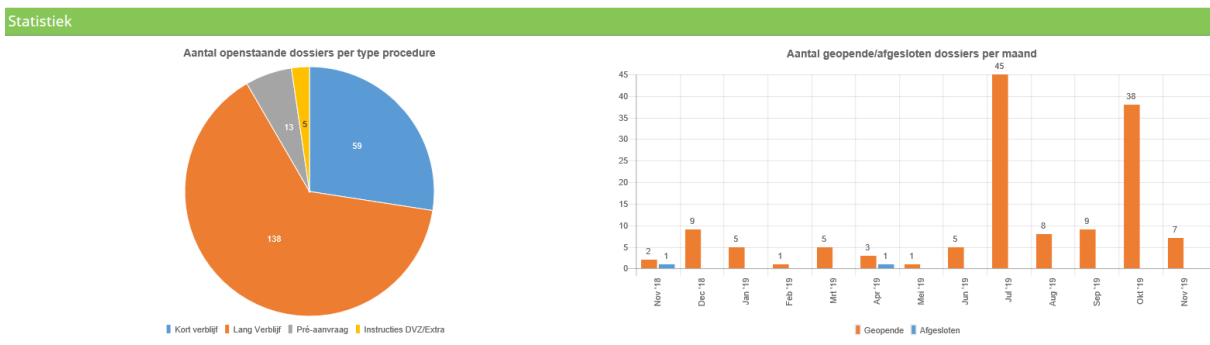
Toon 1 tot 25 van 172 records

Vorige 1 2 3 4 5 6 7 Volgende

Rijksregisternummer	Naam	Voornaam	Nationaliteit	Type procedure	Start procedure	Type	Omschrijving	Datum
80121324364	Kowalski	Peter	Polen (Rep.)	Kort verblijf	Kort verblijf	Dossieropvolging	Controle woonst	30/04/2018
	Vivaldi	Antonio	Italië	Lang verblijf	Gezinshereniging, samenwoont, adoptie en andere familieleden	Dossieropvolging	VR - Afpraak maken	02/05/2018
				Lang verblijf	Gezinshereniging, samenwoont, adoptie en andere familieleden	Dossieropvolging	VR - Afpraak maken	02/05/2018
				Lang verblijf	Gezinshereniging, samenwoont, adoptie en andere familieleden	Dossieropvolging	VR - Afpraak maken	03/05/2018
	Monteverdi	Claudio	Italië	Lang verblijf	Gezinshereniging, samenwoont, adoptie en andere familieleden	Dossieropvolging	VR - Afpraak maken	03/05/2018
	Careghi	Gianluca	Italië	Lang verblijf	Gezinshereniging, samenwoont, adoptie en andere familieleden	Dossieropvolging	VR - Afpraak maken	11/05/2018
80031031123	Careghi	Giancarlo	Italië	Lang verblijf	Gezinshereniging, samenwoont, adoptie en andere familieleden	Voor te leggen document	Bewijs van verwantschap - huwelijksakte	01/06/2018
79120532507	Calemi	Luigi	Italië	Lang verblijf	Gezinshereniging, samenwoont, adoptie en andere familieleden	Dossieropvolging	VR - eerste gesprek	13/06/2018
	Branduardi	Angelo	Italië	Lang verblijf	Gezinshereniging, samenwoont, adoptie en andere familieleden	Dossieropvolging	VR - Afpraak maken	25/06/2018
	Moretti	Nanni	Italië	Lang verblijf	Gezinshereniging, samenwoont, adoptie en andere familieleden	Dossieropvolging	VR - Afpraak maken	29/06/2018
	Barzotti	Claudio	Italië	Lang verblijf	Gezinshereniging, samenwoont, adoptie en andere familieleden	Dossieropvolging	VR - Afpraak maken	06/07/2018
	Montepulciano	Antonio	Italië	Lang verblijf	Gezinshereniging, samenwoont, adoptie en andere familieleden	Dossieropvolging	VR - Afpraak maken	18/07/2018
	Bugno	Gianri	Italië	Lang verblijf	Gezinshereniging, samenwoont, adoptie en andere familieleden	Voor te leggen document	Bewijs van voldoende bestaansmiddelen	31/08/2018

3.1.5 Statistiek

In dit onderdeel worden **2 diagrammen** getoond:



Het linker diagram geeft het aantal dossiers per type procedure weer. Wilt u een bepaald type niet mee opnemen in het diagram, dan klikt u hierop in de legende onder het diagram.

Het rechterdiagram geeft het aantal geopende versus afgesloten dossiers weer. De weergave hiervan gebeurt op maandbasis tot en met 1 jaar geleden.

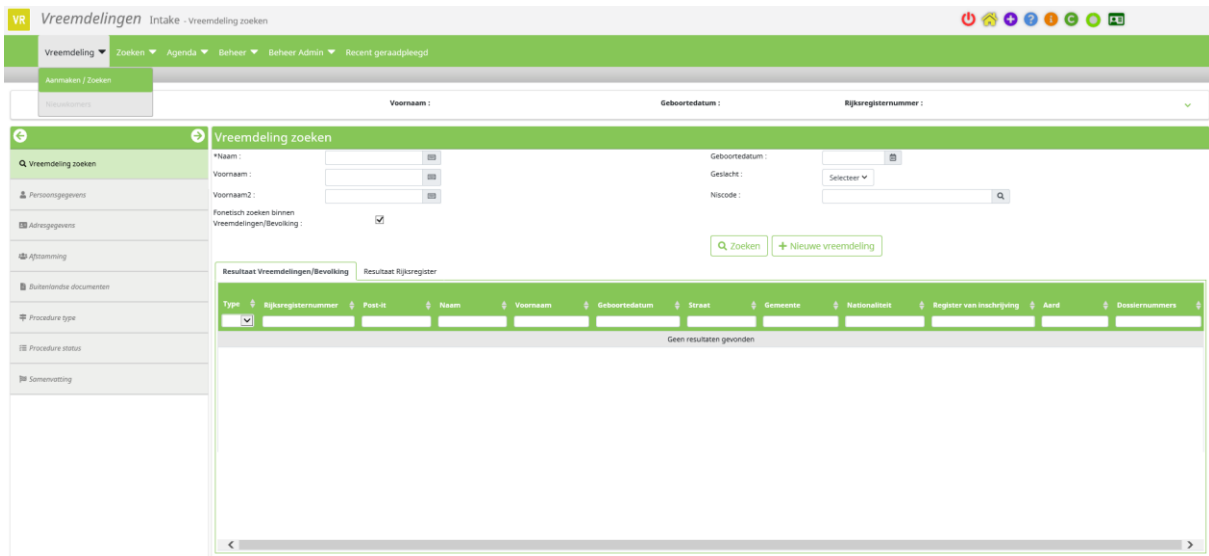
3.2 Vreemdeling

Om een vreemdeling op te zoeken op het Resultaat Vreemdelingen/Bevolking, Resultaat Rijksregister, selecteert u in het hoofdmenu **Vreemdeling** en vervolgens **Aanmaken / Zoeken**.

1. Voeg de gewenste parameters in. Enkel het veld naam is een verplicht veld.



2. Klik op het vergrootglas Zoeken




- Indien er gezocht wordt en er zijn geen vreemdelingen die aan de zoekcriteria voldoen in het Resultaat Vreemdelingen/Bevolking, krijgt u onderstaande melding :

Waarschuwing ✕

 Er zijn geen personen gevonden in Vreemdelingen en in Bevolking

- Indien er gezocht wordt en er zijn geen vreemdelingen die aan de zoekcriteria voldoen in het Resultaat Rijksregister, krijgt u onderstaande melding :

Waarschuwing ✕

 Rijksregister melding : Niemand beantwoordt aan de gestelde criteria.

- Leverde de zoekopdracht geen resultaat op, dan krijgt u onderstaande meldingen :

Waarschuwing ✕

Er zijn geen personen gevonden in Vreemdelingen en in Bevolking

Waarschuwing ✕

Rijksregister melding : Niemand beantwoordt aan de gestelde criteria.

The screenshot shows the 'Vreemdeling zoeken' interface. The search criteria are: Naam: [Evertaar], Voornaam: [], Gebortedatum: [], and Rijksregisternummer: []. The 'Fonetisch zoeken binnen Vreemdelingen/Bevolking' checkbox is checked. The search results table is empty, displaying 'Geen resultaten gevonden'. Two warning messages are visible on the right side of the interface:

- Waarschuwing**: Rijksregister melding : Niemand beantwoordt aan de gestelde criteria.
- Waarschuwing**: Er zijn geen personen gevonden in Vreemdelingen en in Bevolking.

De resultaten van de zoekcriteria zijn dus ruimer dan het vreemdelingenregister alleen. Dit is omdat Vreemdelingen verbonden is met Bevolking.net en nakijkt of de persoon die u opzoekt niet reeds aanwezig is in Bevolking.net en het dus gaat over een reeds gecollecteerde vreemdeling.

3.2.1 Parameters

Bij een opvraging zijn de velden **Naam** en/of **Rijksregisternummer** de enige verplichte velden. Indien deze velden niet zijn ingevuld, krijgt u een foutmelding.

The screenshot shows the 'Vreemdeling zoeken' interface with a validation error. The search criteria are: Naam: [], Voornaam: [], Gebortedatum: [], and Rijksregisternummer: []. The 'Fonetisch zoeken binnen Vreemdelingen/Bevolking' checkbox is checked. A red validation error message is displayed at the top right: **Validatie** Er zijn veldfouten opgetreden. The search results table is empty, displaying 'Geen resultaten gevonden'.

Het resultatenschermb kan maximum 300 records per keer weergeven. (200 vanuit Vreemdelingen en 100 vanuit Bevolking.net) Er wordt aangeraden om parameters in te vullen om uw zoekopdracht te verfijnen. Wanneer u toch meer gegevens opzoekt zal u dan ook de melding krijgen dat de zoekopdracht te veel resultaten oplevert.

The screenshot shows the VR Vreemdelingen Intake search interface. The search criteria are: Naam: Jansens, Voornaam: Jansens, Geboortedatum: (empty), and Rijkregisternummer: (empty). The search results table is as follows:

Type	Rijkregisternummer	Post-nr	Naam	Voornaam	Geboortedatum	Straat	Gemeente	Nationaliteit	Register van inschrijving	Aard	Dossiernummers
VR			Jansens	Theo	01/01/1980	Beelstraat 2	2470 Retie		Vreemdelingenregister	*	2013/0003
VR	45072617143		Jansens	August	26/07/1945	St. Paulusstraat 17	2470 Retie	België	Bevolkingsregister	*	
VR	50272630271		Jansens	Jannie	26/07/2005	Herfuidstraat 28	2470 Retie	België	Bevolkingsregister	*	
VR	3707030895		Jansens	Josephus	03/07/1937	Turnhousdobeem 83	2470 Retie	België	Bevolkingsregister	*	
VR	70010152351		Jansens	Jan	01/01/1970	Aberg 27	2470 Retie	Nederland	W.R. - EU-Burger, die een verklaring van inschrijving heeft aangevraagd	*	
VR			Jansens	Johannes	01/01/1978	Abergstraat 52	2470 Retie	Nederland	W.R. - EU-Burger, die een verklaring van inschrijving heeft aangevraagd	*	
VR	20091514384		Jansens	Carla	20/02/2016						
BV	20091514384		Jansens	Eduardus	15/09/1920	Boedijk 42	Retie 2470	België	Bevolkingsregister	O	
BV	06122824201		Jansens	Palmyra	28/12/1906	Burgemeester De Borgeat 2	Antwerpen 2100	België	Bevolkingsregister	O	
BV	11110913597		Jansens	Josephus	09/11/1911	Paperstraat 9	Retie 2470	België	Bevolkingsregister	O	
BV	20271819950		Jansens	Josephus	18/07/1926	Bosveld 94	Mol 2400	België	Bevolkingsregister	O	

Fonetisch zoeken - zoeken op klank:

The screenshot shows the VR Vreemdelingen Intake search interface with the 'Fonetisch zoeken binnen Vreemdelingen/Bevolking' checkbox checked. The search results table is empty, indicating no results were found.

Type	Rijkregisternummer	Post-it	Naam	Voornaam	Geboortedatum	Straat	Gemeente	Nationaliteit	Register van inschrijving	Aard	Dossiernummers
Geen resultaten gevonden											

Fonetisch zoeken op naam en voornaam, wordt gebruikt wanneer de exacte spelling niet gekend is. Een bevraging levert dan een lijst op van alle gelijkkluidende termen. (Op het Rijksregister wordt er standaard fonetisch gezocht).

Hieronder enkele voorbeelden:

- Zoeken op Smet levert ook Smidt op
- Zoeken op Desmet levert ook De Smedt op

3.2.2 Resultaat Vreemdelingen/bevolking

In het tabblad Resultaat Vreemdelingen/Bevolking wordt een resultatenschermbekend met zowel personen gekend in Vreemdelingen als personen gekend in Bevolking.net. Men kan een persoon binnen Vreemdelingen openen door op een rij te dubbelklikken.

Type	Rijksregisternummer	Post-ri	Naam	Voornaam	Geboortedatum	Straat	Gemeente	Nationaliteit	Register van inschrijving	Aard	Dossiernummers
VR	8311821892		Peeters	Katrin	18/11/1983	Horzelend 24	2470 Retie	Belgie	Bevolkingsregister	*	
VR	56081416862		Peeters	Sonia	14/08/1956	Gezooiban 108	2470 Retie	Belgie	Bevolkingsregister	*	
VR			Peterson	Peter	18/07/1978	Turnhoutsebaan 28	2470 Retie	Vereenigde Staten van Amerika	Vreemdelingenregister		AVN123
VR	50101047356		Peeters	Lodewijk	10/10/1950	Vinkenlaan 10	2470 Retie	Nederland	Bevolkingsregister	*	
VR			Pieters	Frank	01/01/1980	Turnhoutsebaan	2470 Retie				
VR			Peeters	Rob	01/01/2000			Nederland	W.R.-EU-Burger, die een verklaring van inschrijving heeft aangevraagd		
BV	13110815354		Peeters	Augustinus	08/11/1913	Huizestraat 32	Retie 2470	Belgie	Bevolkingsregister		0
BV	10201412342		Peeters	Hendrik	16/03/1902	Zandstraat 22	Retie 2470	Belgie	Bevolkingsregister		0
BV	09050313586		Peeters	Jozef	03/05/1909	Horzelend 3	Retie 2470	Belgie	Bevolkingsregister		0
BV	02071412828		Peeters	Maria	14/07/1902	Turnhoutsebaan 120	Retie 2470	Belgie	Bevolkingsregister		0
BV	04042418877		Peeters	Maria	24/04/1904	Vijheid 100	Arendonk 2370	Belgie	Bevolkingsregister		0
BV	03050417891		Peeters	Catharina	04/05/1903	Grachtstraat 20	Retie 2470	Belgie	Bevolkingsregister		0

- Het resultaat via Vreemdeling, Aanmaken/Zoeken is zowel beperkt op het resultatenschermbekend als in de query tot:
 - Max 200 records uit Vreemdelingen
 - Max 100 records uit Bevolking.net
- Dubbelklikt u op een persoon die in Vreemdelingen aanwezig is, dan opent het overzichtsschermbekend van de vreemdeling.
- Dubbelklikt u op een persoon die in Vreemdelingen en Bevolking.net aanwezig is, dan opent eveneens het overzichtsschermbekend van de vreemdeling in Vreemdelingen. (De persoon zal maar één keer weergegeven worden in de resultatenlijst met Type 'Vreemdelingen' maar bijkomend zal de aard een asterisk (*) zijn.)
- Dubbelklikt u op een persoon die enkel in Bevolking.net aanwezig is, dan opent eerst de A61-fiche van deze persoon.

Attest : 42061413479

522.809 022.049 021.708 v.i.

Peeters, Maria Magdalena Ludovica Alina
 14.06.1942 Retie Akte nr : 0000
 031 (NAT) 14.06.1942 Belg

001 (GEM) 16.05.1964 Retie
 020 (ADR) 01.01.1971 2470/1760/Looiend, 3
 070 (BER) 16.05.1964 91102/9/Huisvrouw
 110 (AFS) 14.06.1942 00/Kind van : Peeters, Cornelius Joseph
 Aloysius/19.03.1920/ en van : Vos, Martha Maria Catharina
 Josepha/01.00.1900/
 120 (B.S) 16.05.1964 20/Gehuwd met De Witte, Leo Joseph/28.04.1938/ te Retie
 121 (ECH) 16.05.1964 Retie
 141 (GEM) 16.05.1964 00/Peeters, De Witte, Leo Joseph/28.04.1938/

Maak vreemdelingen dossier aan

3.2.3 Resultaat Rijksregister

In het tabblad **Resultaat Rijksregister** vindt u als zoekresultaat eerst de 5 rijksregisternummers met naam en adres van de personen die het meest overeenstemmen met de zoekopdracht, met daaronder andere rijksregisternummers die voldoen aan de zoekopdracht. Deze gegevens komen rechtstreeks van het Rijksregister.

The screenshot shows the 'Vreemdelingen Intake' search interface. The search filters are: Naam: Vermeulen, Voornaam: Jos, Geboortedatum: 28.11.2019, and Rijksregisternummer: (empty). The search results are displayed in a table with two columns: 'Resultaat Vreemdelingen/Bevoeling' and 'Resultaat Rijksregister'. The results are as follows:

Resultaat Vreemdelingen/Bevoeling	Resultaat Rijksregister
28.11.2019 10:13:58	80010139796 Vermeulen Jos Louis Kerkhofstraat, 12 2470 Retie
80021537593	Vermeulen Jos Gaston Leo Turnhoutsebaan, 52 2140 Antwerpen

Meer informatie over een persoon kan opgevraagd worden door een klik op het rijksregisternummer. Hierdoor wordt de R25-fiche van de persoon opgevraagd en getoond in een pop-up venster.

The screenshot shows the R25-fiche for person 80021537593. The title is 'Attest : 80021537593'. The date and time are '28.11.2019 10:17:02'. The text is as follows:

N.N./80.02.15 375-93 WETTELIJKE INFORMATIES

001 (GEM) 02.06.2006 Antwerpen (2140)
 010 (NM) 15.02.1980 Vermeulen, Jos Gaston Leo
 020 (ADR) 02.06.2006 2140/1300/Turnhoutsebaan, 52
 031 (NAT) 15.02.1980 Frankrijk
 100 (GPL) 15.02.1980 /05854/ Parijs/Frankrijk
 101 (GBD) 15.02.1980 15.02.1980 00/Uittreksel uit de geboorteakte
 110 (AFS) 15.02.1980 06/Vondeling
 120 (B.S) 15.02.1980 10/Ongehuwd

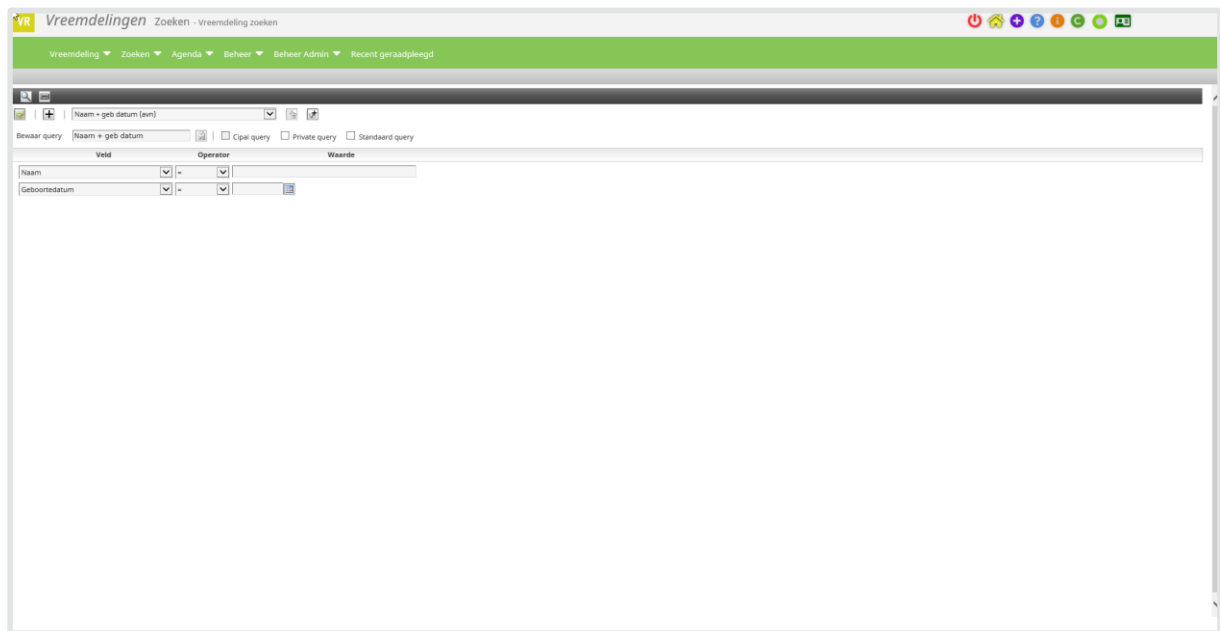
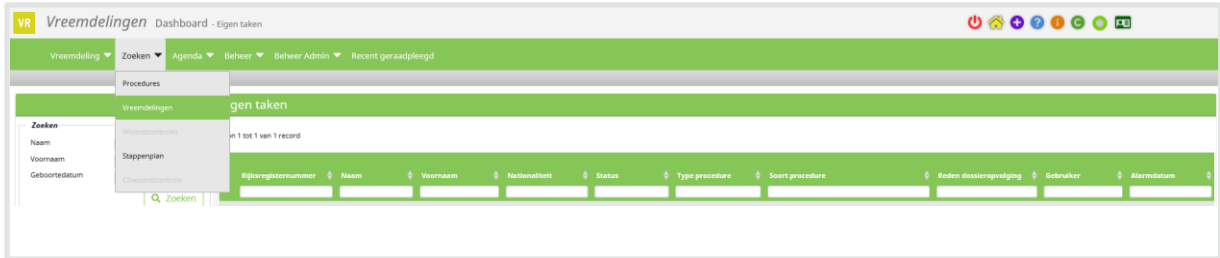
At the bottom right, there is a button 'Maak vreemdelingen dossier aan'.

3.3 Zoeken

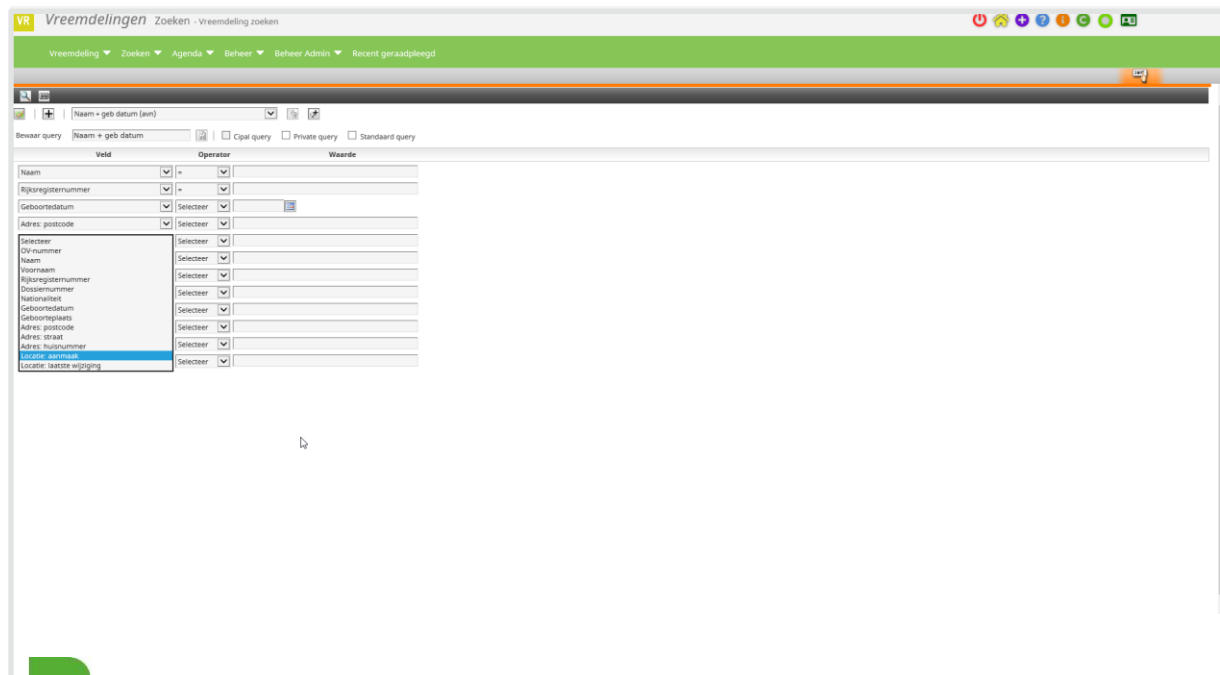
In het hoofdmenu **Zoeken** kunt u vervolgens de volgende submenu's **Procedures**, **Vreemdelingen**, **woonstcontroles** of **Stappenplan** of **Digitale Woonstcontrole** selecteren.

3.3.1 Zoeken op vreemdeling

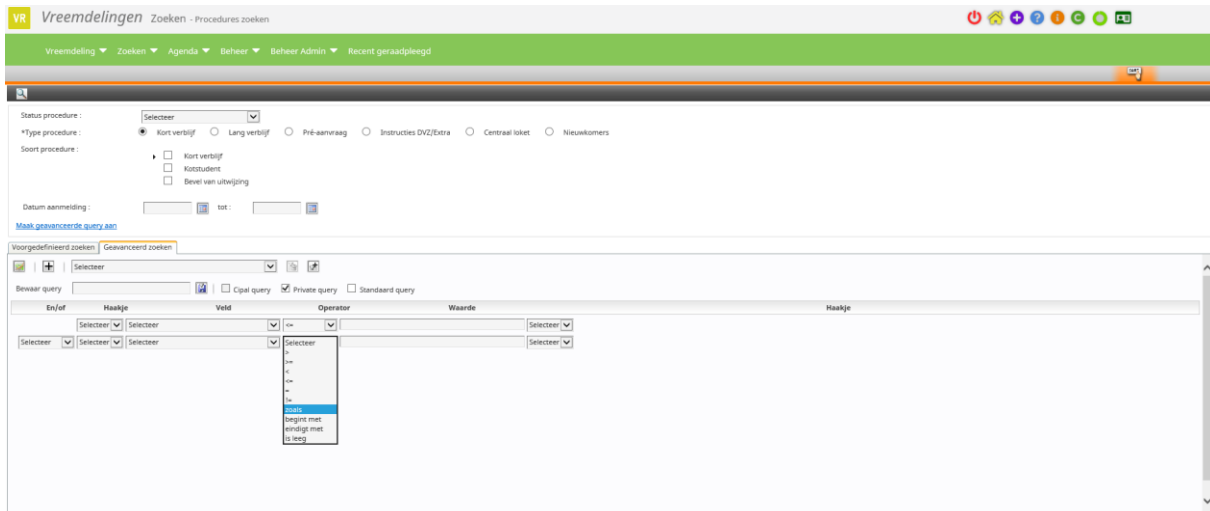
Het zoekscherm opent u vanuit het hoofdmenu : **Zoeken, Vreemdelingen**.



Hier heeft u de mogelijkheid om een opzoeking te doen op een aantal persoonsgegevensvelden of combinaties ervan.



U heeft bijkomend de mogelijkheid tot volgende operatoren :





Het resultaat via **Zoeken, Procedures** of **Zoeken, Vreemdelingen** is zowel beperkt op het resultatscherm als in de query tot max 200 records uit Vreemdelingen.

Query's aanmaken :

Afhankelijk van welke operator u kiest, is dat wat u zoekt hoofdlettergevoelig.

- Als u zoekt naar straat groenstraat met de operator = moet de benaming Groenstraat met een hoofdletter staan.
- Weet u niet precies hoe het in de tabellen weergegeven is, dan kan u de operator zoals gebruiken, deze operator is niet hoofdlettergevoelig. Om op het vorige voorbeeld terug te komen zou u in deze situatie de straatnaam wel met een kleine letter nl. groenstraat kunnen ingeven
- Gebruikt u de operator !=, dan wordt er gezocht naar alle straten verschillend van de Groenstraat


Een zoekopdracht met meerdere parameters kan u maken door eerst op de knop om **meerdere rijen**

toevoegen  te klikken. Voor geavanceerde query's kan u dan bijkomend gebruik maken van de knop .


Er zijn verschillende soorten query's:


1. **Private query**: enkel de gebruiker die de query heeft aangemaakt kan deze query gebruiken;
2. **Standaard query**: elke gebruiker van hetzelfde bestuur kan deze query gebruiken;
3. **Cipal query**: deze query wordt aangemaakt door Cipal en kan gebruikt worden door alle besturen die met Vreemdelingen werken.

Query's opslaan en verwijderen :

Wanneer u een zoekopdracht hebt die u regelmatig moet uitvoeren, kan u deze opslaan. Geef de zoekopdracht een naam en klik op het knopje met de diskette . Vervolgens zal in het drop down-menu de naam verschijnen die u aan de query hebt gegeven. Achter de naam komt tussen haakjes de naam van de gebruiker die de query heeft gemaakt.

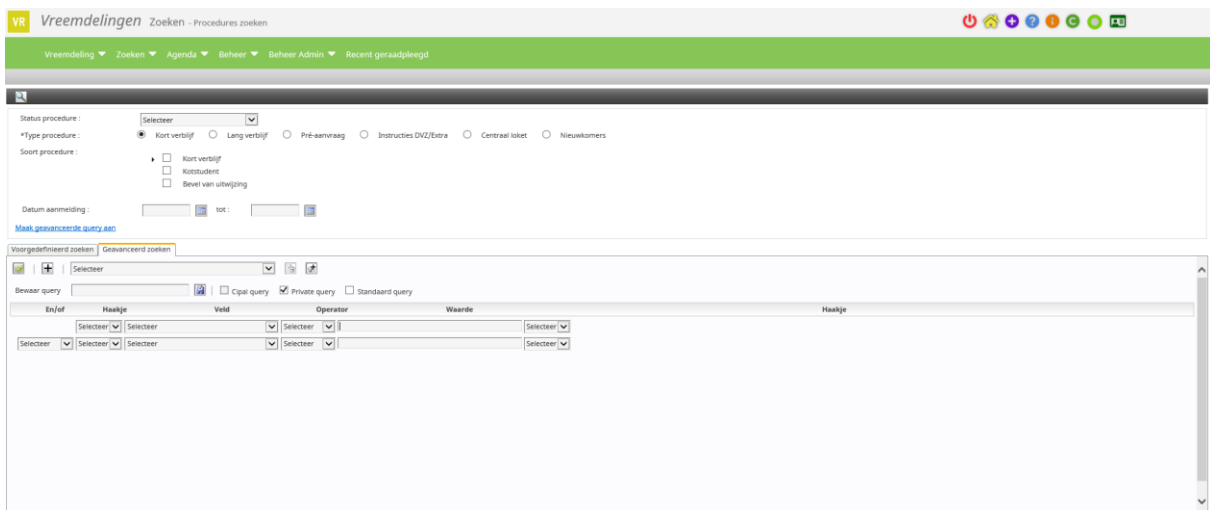
Als u de query nadien terug nodig heeft, selecteert u hem in het drop down-menu en vervolgens wordt de query geladen.

Wanneer u de query wil verwijderen, selecteert u deze in het drop down-menu en klikt op het knopje “query verwijderen”  .

Als je met geavanceerd zoeken werkt, wordt de laatste zoekopdracht onthouden. Om dit in één handeling leeg te maken klik je op het knopje “Nieuwe query”  .

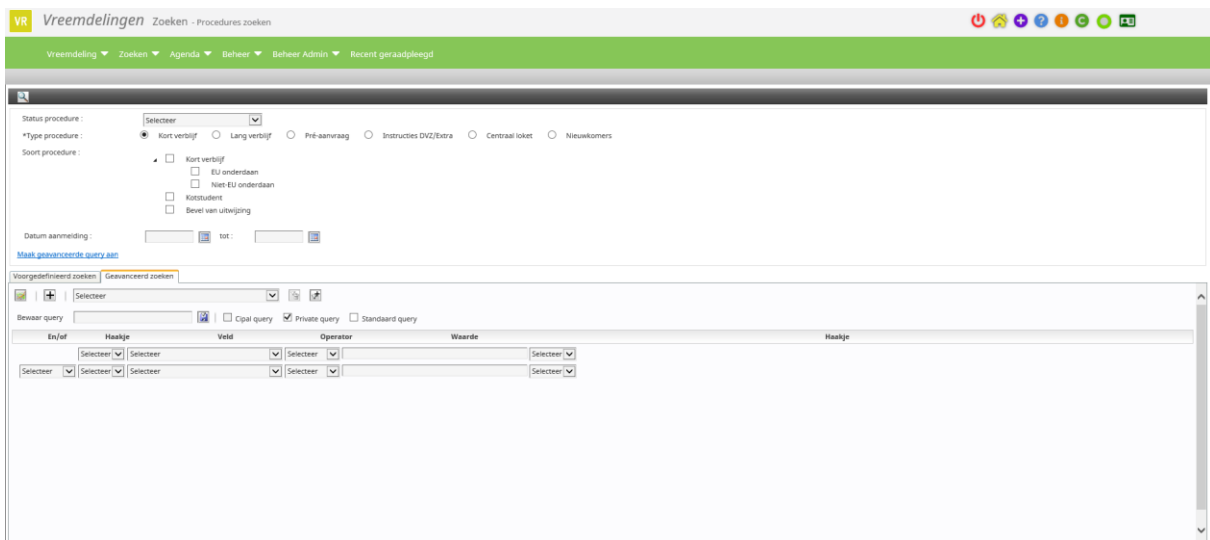
3.3.2 Zoeken op procedure

Het zoekscherm opent u vanuit het hoofdmenu **Zoeken, Procedures**.



Op dit scherm kan men een **eenvoudige opzoeking** op procedures doen volgens verschillende parameters. Dit kan op basis van de status van de procedure, type procedure, soort procedure en de datum van aanmelding.

Het soort procedure is afhankelijk van het gekozen type van verblijf. Zo kan u als **kort verblijf** is aangeduid verder een soort en eventuele subsoort selecteren:



Heeft u **lang verblijf** aangevinkt dan gelden dezelfde principes:


The screenshot shows the 'Vreemdelingen Zoeken' interface. The 'Type procedure' section has 'Lang verblijf' selected. The 'Soort procedure' section contains a long list of checkboxes for various immigration categories, such as 'Gezinshereniging, samenwonen, adoptie en andere familielieden' and 'Asiel en diverse bescherming'.

U kan dus bijvoorbeeld op een eenvoudige manier zoeken naar alle openstaande gezinsherenigingen met een Europeaan of Zwitser.

Heeft u **pré-aanvraag** aangevinkt dan krijgt u wederom andere keuzemogelijkheden:

The screenshot shows the 'Vreemdelingen Zoeken' interface with 'Pré-aanvraag' selected. The 'Soort procedure' section now shows 'Artikel 9', 'Bijlage 41', and 'Artikel 12bis'. Below this, there is a 'Datum aanmelding' field and a 'Maak gevanceerde query aan' link. At the bottom, there is a 'Voorgedefinieerd zoeken' section with a table for building queries.

En/of	Haakje	Waar	Operator	Waarde	Haakje
Selecteer	Selecteer	Selecteer	Selecteer	Selecteer	Selecteer
Selecteer	Selecteer	Selecteer	Selecteer	Selecteer	Selecteer

Bij instructies **DVZ/Extra**, **Centraal loket** en **Nieuwkomers** is er geen submenu. Nadat u alle gegevens heeft ingegeven waarop u wenst te zoeken, klikt u op het vergrootglas  links bovenaan.

VR Vreemdelingen Zoeken - Procedures zoeken

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Rijksregisternum	Post-it	Aard	Voornaam	Naam	Nationaliteit	Status	Type procedure	Soort procedure	Detail soort	Datum	Dossiernummers
88051206305		*	Thomas	Kolak	Polen (Rep.)	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin		
05031900169		*	Arjen	Schillebeekx	Nederland	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Adoptie		
82121332326		*	Thomas	Polak	Polen (Rep.)	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin	01/10/2012	2012/00001
12060100396		*	Jan	Polak	Polen (Rep.)	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin		2012/00001,
			Clibor	Kaminski	Polen (Rep.)	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin	01/02/2013	OV4578
			Hilde	Decuyper	Spanje	Geweigerd	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin		VAN
			Christel	Smeets	Belgie	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin	24/11/2013	2410
69051446220		*	Anita	Maex	Australie	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin	24/11/2013	2410
			Yolande	Wouters	Australie	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin		12
			Ann	Van Nueten	Italie	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin		ABCDEFGHI,
05072630271		*	Janne	Janssens	Belgie	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin		
78041740968		*	Wouter	Jansen	Belgie	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin		
60121342742		*	Mark	Johnson	Verenigde	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin		AWN123
			Julie	Johnson	Verenigde	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin		AWN123
79010121365		*	joerie	Schillebeekx	Nederland	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin	26/03/2014	
88121209225		*	Zofia	Kowalski	Polen (Rep.)	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin	01/10/2014	
62082245054		*	Anja	Kowalski	Polen (Rep.)	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin	01/10/2014	
80120138588		*	Pjotr	Prendergast	Polen (Rep.)	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Samenwoonst	01/09/2014	
80121323264		*	Peter	Kowalski	Polen (Rep.)	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin		2019/00006,
88121209225		*	Zofia	Kowalski	Polen (Rep.)	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin		
68040649010		*	Marla	Polak	Polen (Rep.)	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin	03/03/2015	
86121304894		*	Ewa	Sadowski	Polen (Rep.)	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin	09/03/2015	
86050105609		*	Katharina	Walega	Polen (Rep.)	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin	01/03/2015	
			Alberto	Camillo	Italie	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin		OV4578,
			Alberto	Camillo	Italie	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin		OV4578,
77042757467		*	Dhanny	Anggraini	Indonesie	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin		
82070941915		*	Piotr	Sadowski	Polen (Rep.)	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin	10/08/2015	
			Ann	Van Nueten	Italie	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin		ABCDEFGHI,
73121334707		*	Felipe	Rodriguez	Spanje	Afgehandeld	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin		
			Chiara	Del Piero	Italie	Geweigerd	Lang verblijf	Gezinsherenigin	Gezinsherenigin	20/03/2016	2017/01500

Als u een bepaalde procedure wil raadplegen, kan u dit doen door op het gevonden resultaat te dubbelklikken.

Ga je vanuit een zoekopdracht terug naar het zoekscherm, dan zie je de uitgevoerde zoekopdracht nog staan. Hierdoor is het eenvoudig om verfijningen uit te voeren op de eerder gekozen zoekopdracht.

Bijkomend kan u ook voor gedefinieerd of geavanceerd zoeken op procedures. Indien u gebruik maakt van één van deze opties wordt er met de eenvoudige zoekopdracht bovenaan geen rekening gehouden.

3.3.2.1 Voor gedefinieerd zoeken

Via het menu **Zoeken, Procedures** heeft u eveneens één voor gedefinieerde zoekopdracht **3 maanden verlopen**.

VR Vreemdelingen Zoeken - Procedures zoeken

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Status procedure: Selecteer Kort verblijf Lang verblijf Pré-aanvraag Instructies DVZ/Extra Centraal loket Nieuwkomers

*Type procedure: Kort verblijf Lang verblijf

Soort procedure: Kort verblijf Koststudent Bevel van uitwijping

Datum aanmelding: tot:

[Maak geavanceerde query aan](#)

Voor gedefinieerd zoeken Geavanceerd zoeken

[3 maanden verlopen](#)

Na het zoeken via deze voor gedefinieerde query wordt een lijst getoond met de procedures die hiermee overeenkomen.

VR Vreemdelingen Zoeken - Procedures zoeken

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Bijzakennummer	Post-ic	Aard	Voornaam	Naam	Nationaliteit	Status	Type procedure	Soort procedure	Detail soort	Datum	Dossiernummer
			Osama	Al qaida	Afghanistan	Algehandeld	Kort verblijf	Kort verblijf	EU onderaan	24/10/2013	
			Hilde	Decuyper	Spanje	Gewijzigd	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging		VAN
81121209225		*	Zofia	Kowalski	Polen (Rep.)	Algehandeld	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	01/10/2014	
			Enrico	Rossi	Italië	In behandeling	Kort verblijf	Kort verblijf	EU onderaan	09/07/2019	
62082240504		*	Arja	Kowalski	Polen (Rep.)	Algehandeld	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	01/10/2014	
62102440290		*	Karinne	Broockmans	Nederland	Algehandeld	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	10/02/2017	ABC123
			Bruno	Moresi	Italië	In behandeling	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	06/09/2018	
			Patti	Controli	Nederland	In behandeling	Kort verblijf	Kort verblijf	EU onderaan		
			Patrick	Controli	Spanje	In behandeling	Lang verblijf	Reguliersaas	Art. 9 ter		
			Antonio	Vuadi	Italië	In behandeling	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	25/04/2018	2019/0006
			Pasquale	Barzaki	Italië	In behandeling	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging		
640283607		*	???????	Renders	België	In behandeling	Lang verblijf	Aanvraag	Aanvraag		
0212124742		*	Mark	Johnson	Vereingde	Algehandeld	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging		A1N123
8012132364		*	Peter	Kowalski	Polen (Rep.)	Chronisch	Lang verblijf	Werknemer	Europese of	01/10/2014	2019/0006
8212133613		*	Els	Gijbels	Suriname	Algehandeld	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	21/03/2017	ABC123
8212133463		*	Victoria	Del Piero	Italië	Algehandeld	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	29/06/2017	ABC123
			Neel	Janssen	Nederland	In behandeling	Lang verblijf	Werknemer	Europese of	12/10/2018	
8808087042		*	Lize	Dubois	Frankrijk	Algehandeld	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	10/10/2016	
8212133217		*	Karolien	Marin	Indonesië	Algehandeld	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	20/02/2017	
			Johnnes	Janssen	Mexico	Algehandeld	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	24/01/2018	
			Enrico	Rossi	Italië	In behandeling	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	15/05/2018	
			Frederic	Willemien	Nederland	Algehandeld	Kort verblijf	Kort verblijf	EU onderaan		0322017
7827438322		*	Piero	Ammogeste	Italië	Algehandeld	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gemeenwoner	20/04/2016	
8802130462		*	Sanne	Dubois	Frankrijk	Algehandeld	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	02/01/2017	
			Marieke	Vermeulen	Nederland	In behandeling	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	17/09/2018	
			test IDV	test IDV	Italië	In behandeling	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	07/03/2019	
			Jo	Controli	Frankrijk	In behandeling	Pré-aanvraag	Artikel 9	Artikel 9		
			Pedro	Controli	Nederland	In behandeling	Pré-aanvraag	Artikel 9	Artikel 9		
			William	Williams	Vereingde	In behandeling	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	17/04/2018	
			Claudio	Barzoni	In behandeling	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	Gezinshereniging	29/06/2018	

Om de gevonden procedure te openen, dubbelklikt u op een rij in het resultatscherm.

VR Vreemdelingen Procedure - Procedure status

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Kaminski Voornaam: Pjotr Geboortedatum: 01/01/1975 Bijzakennummer: 75010148302

Procedure status

Voorwaarden: Datum aanmelding dient binnen de 10 dagen te liggen. Te tellen vanaf aankomst in België

Procedure selectie

Type procedure: Kort verblijf Lang verblijf Pré-aanvraag Instructies DVZ/Extra

Soort procedure: Kintstudent

Procedure status

*Status:

*Jaar/rolnummer:

*Datum aanmelding:

Aankomst in Schengen:

Aankomst in België:

Opmerking:

Verblijf toegestaan tot: [Verblijfsduur - Calculator](#)

*Onderwijsinstelling:

[Nieuwe verlening](#)

3.3.2.2 Geavanceerd zoeken op procedure

Het zoekscherm opent u vanuit het hoofdmenu **Zoeken, Procedures**.

VR Vreemdelingen Zoeken - Procedures zoeken

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Status procedure:

*Type procedure: Kort verblijf Lang verblijf Pré-aanvraag Instructies DVZ/Extra Centraal loket Nieuwkomers

Soort procedure: Kort verblijf Kintstudent Beveiliging

Datum aanmelding: tot:

[Maak geavanceerde query aan](#)

Voorafgeïntereerd zoeken Geavanceerd zoeken

Bewaar query Cijpal query Private query Standaard query

En/of	Haakje	Veld	Operator	Waarde	Haakje
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Selecteer"/>	<input type="text" value="Selecteer"/>	<input type="text" value="Selecteer"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Selecteer"/>	<input type="text" value="Selecteer"/>	<input type="text" value="Selecteer"/>	<input type="checkbox"/>

Naast deze eenvoudige opzoekingen is er ook een Geavanceerd zoeken.

The screenshot shows the 'Vreemdelingen Zoeken - Procedures zoeken' interface. The top navigation bar includes 'Vreemdeling', 'Zoeken', 'Agenda', 'Beheer', 'Beheer Admin', and 'Recent geraadpleegd'. The main search area has several filters: 'Status procedure' (dropdown), '*Type procedure' (radio buttons for 'Kort verblijf', 'Lang verblijf', 'Pré-aanvraag', 'Instructies DVZ/Extra', 'Centraal loket', 'Nieuwkomers'), 'Soort procedure' (checkboxes for 'Kort verblijf', 'Kotstudent', 'Bevel van uitwijzing'), and 'Datum aanmelding' (date range). Below this is the 'Geavanceerd zoeken' section, which is currently empty. The table below has columns: 'En/of', 'Haakje', 'Veld', 'Operator', 'Waarde', and 'Haakje'. A dropdown menu is open over the 'Veld' column, listing various search criteria like 'Status procedure', 'Datum aanmelding', 'Locatie aanmaak', 'Type procedure', 'Soort procedure', 'Dossieropvolging: reaktie', 'Dossieropvolging: status', 'Woonstroom: datum aanvraag', 'Woonstroom: datum onderzoek', 'Woonstroom: status onderzoek', 'Samenwoonstroom: datum aanvraag', 'Samenwoonstroom: status onderzoek', 'Voor te leggen documenten: tussentijd', 'Af te leveren documenten: documenttype', 'Af te leveren documenten: vervaldatum', 'Af te leveren documenten: datum beslissing', 'Af te leveren documenten: datum betekening', 'Procedure uit conversie? (J/N)', and 'Dossiernummer'.

3.3.2.3 Geavanceerde query vanuit eenvoudig zoeken

Het zoekscherm opent u vanuit het hoofdmenu **Zoeken, Procedures**.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Vreemdelingen Zoeken - Procedures zoeken' interface with the 'Geavanceerd zoeken' section. The search filters and the empty table with the dropdown menu are the same as in the previous image.

Naast deze eenvoudige opzoekingen is er ook een **Geavanceerd zoeken**.

De werkmethode om query's aan te maken, te bewaren en te verwijderen vindt u onder **geavanceerd zoeken op vreemdeling**.

U zal merken dat i.f.v. de geavanceerde query ook de **extra opties** (en/of + haakjes) getoond worden. U kan nu de geavanceerde query bij aanvullen om een nog specifiekere zoekopdracht te krijgen:

3.3.2.4 Resultatenscherm

Een aantal activiteiten kunnen ook gebeuren vanuit het zoekscherm **Zoeken, Procedures** of vanuit het zoekscherm **Zoeken, Vreemdelingen**.

Vanuit dit scherm kunnen immers vele andere acties ondernomen worden, zoals **filteren** en **sorteren**.

Dit scherm bereikt u via de menu **Zoeken, Vreemdelingen**. Vervolgens komt u in onderstaand scherm.

VR Vreemdelingen Zoeken - vreemdeling zoeken

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Development Beheer Admin Recent geraadpleegd

Rijkregisternum	Post-id	Naam	Voornaam	Geboortedatum	Straat	Gemeente	Nationaliteit	Register van	Aard	Dossiernummers
82121333019		Vervecken	Ine	13/12/1982	Kerkhofstraat	2470 Retie	Zweden	W.R. EU	*	21022017
80010139796		Vermeulen	Jos	01/01/1980	Kerkhofstraat	2470 Retie	Nederland	W.R. EU	*	
72102620911		Vermeulen	Marieke	01/01/1968	Inschrijving op	2470 Retie	Nederland	W.R. EU	*	
37082615394		Vermeulen	???????	26/10/1972	Grenstraat 23	2470 Retie	Belgie	Bevolkingregist	*	
80021537939		Vermeulen	Jos	26/08/1937	Begoniaalaan 2	2470 Retie	Belgie	Bevolkingregist	*	
		Vermeulen	Jos	15/02/1980	Tuinhoudbaan	2140	Fransijk	Vreemdelingen		
		Vermeulen	Joske	25/04/1975	Inschrijving op	2470 Retie	Italië	W.R. EU		

Het overzichtsscherm kan maximum 200 records per keer weergeven. Wanneer u toch meer gegevens opzoekt zal u dan ook de melding krijgen dat de zoekopdracht te veel resultaten oplevert.

Waarschuwing

Er zijn meer dan 100 personen gevonden in Bevolking. Enkel de eerste 100 worden getoond. Gelieve uw zoekopdracht te verfijnen.

3.3.2.4.1.1 Sorteren

Door in een resultaten scherm te sorteren, kan u sneller gegevens terugvinden. U kan sorteren op alle kolommen van de tabel.

Voorbeeld: U wenst alle gegevens op nationaliteit te sorteren:

Manier 1 : Sorteren op kolomtitel

1. U klikt op de kolomnaam nationaliteit en automatisch worden de gegevens oplopend gesorteerd.
2. Klikte u een 2de keer op de kolomnaam dan worden de gegevens aflopend gesorteerd.

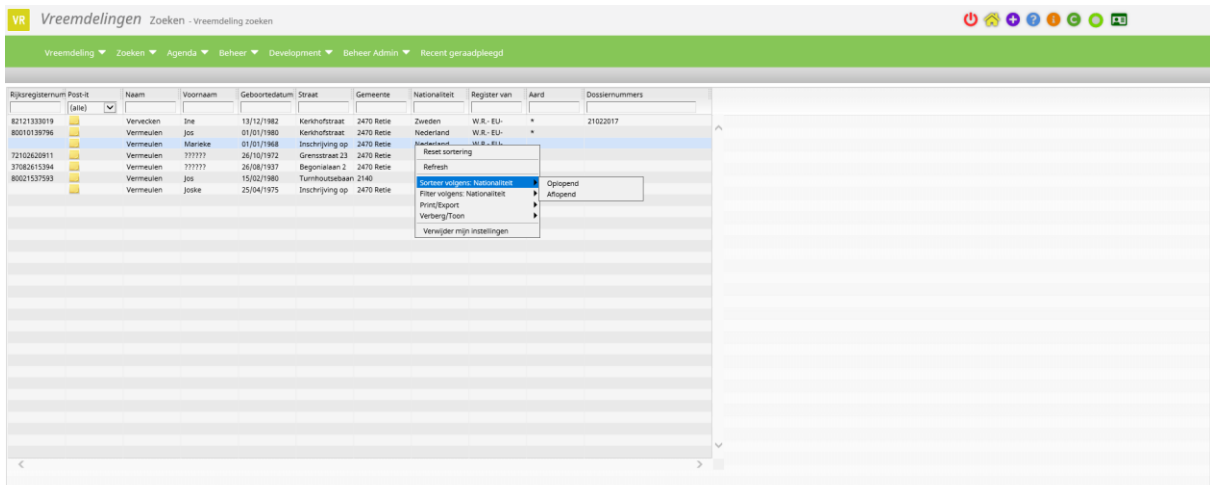
VR Vreemdelingen Zoeken - vreemdeling zoeken

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Development Beheer Admin Recent geraadpleegd

Rijkregisternum	Post-id	Naam	Voornaam	Geboortedatum	Straat	Gemeente	Nationaliteit	Register van	Aard	Dossiernummers
72102620911		Vermeulen	???????	26/10/1972	Grenstraat 23	2470 Retie	Belgie	Bevolkingregist	*	
37082615394		Vermeulen	???????	26/08/1937	Begoniaalaan 2	2470 Retie	Belgie	Bevolkingregist	*	
80021537939		Vermeulen	Jos	15/02/1980	Tuinhoudbaan	2140	Fransijk	Vreemdelingen		
		Vermeulen	Joske	25/04/1975	Inschrijving op	2470 Retie	Italië	W.R. EU		
80010139796		Vermeulen	Jos	01/01/1980	Kerkhofstraat	2470 Retie	Nederland	W.R. EU	*	
		Vermeulen	Marieke	01/01/1968	Inschrijving op	2470 Retie	Nederland	W.R. EU	*	
82121333019		Vervecken	Ine	13/12/1982	Kerkhofstraat	2470 Retie	Zweden	W.R. EU	*	21022017

Manier 2 : Sorteren via rechtermuisklik

1. U klikt rechts met de muis in de kolom nationaliteit. In het menu kiest u "Sorteer volgens: nationaliteit > oplopend".
2. Vervolgens wordt deze gesorteerd van A naar Z.
3. Wilt u sorteren van Z naar A kiest u voor aflopend.



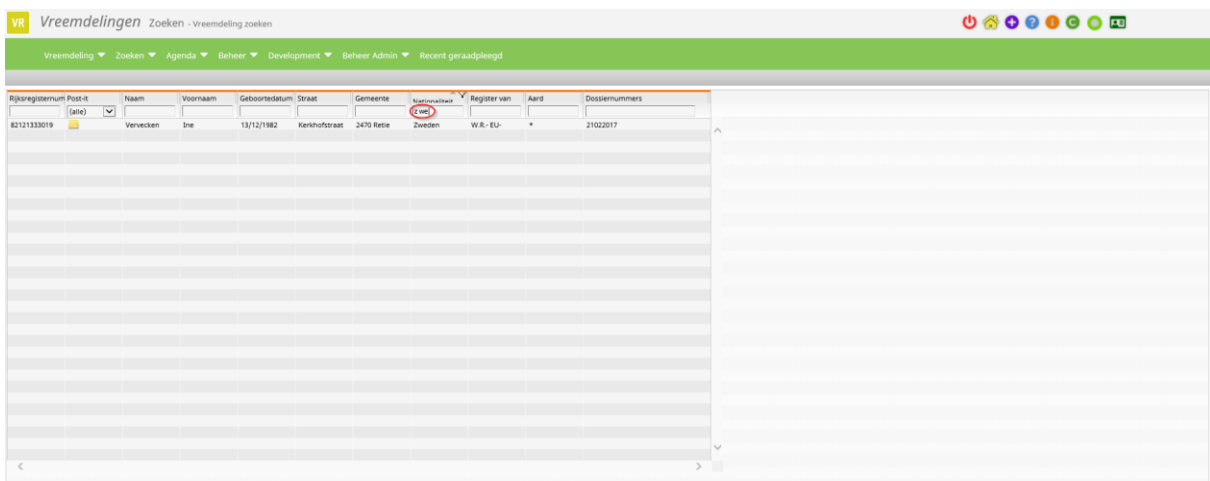
3.3.2.4.1.2 Filteren

U kan per kolom gaan filteren. Boven elke kolom staat een zoekveld. Wanneer u iets intypt en even wacht zal u zien dat enkel die gegevens uit de lijst gefilterd worden.

Voorbeeld : In onderstaande voorbeelden filteren we op alle personen waarvan de nationaliteit begint met "Zwe".

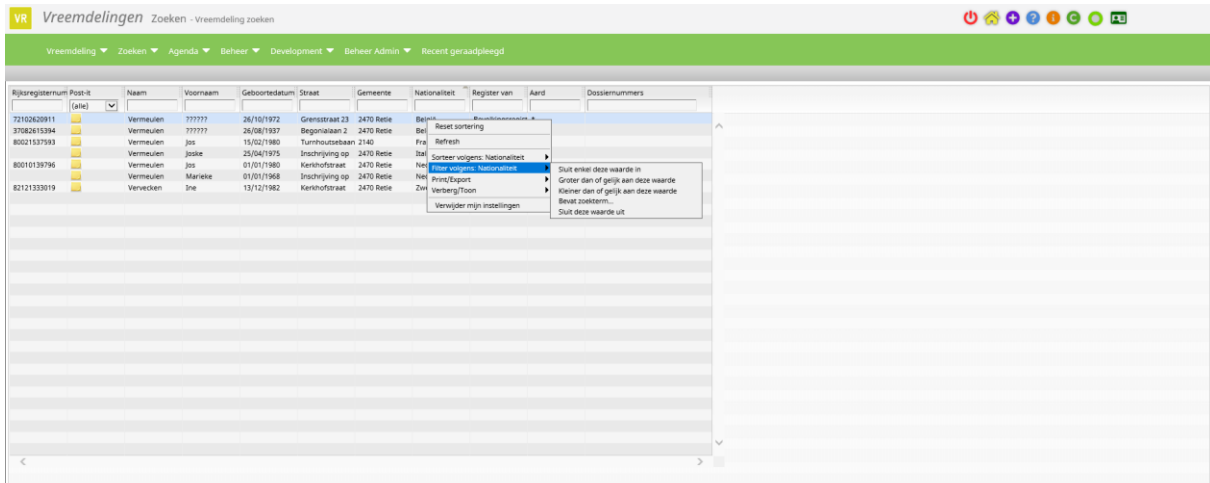
Manier 1 : Filter "quick search"

1. Geef in het filter veld van nationaliteit de letters Zwe in.
2. Als u even wacht zal u merken dat er rechts naast de ingetypte tekst een trechter verschijnt. Deze trechter geeft aan dat er een filter werd ingesteld.
3. Indien u met de muisaanwijzer op de trechter gaat staan (dus u hoeft niet te klikken), krijgt u een infoscherm dat weergeeft op wat er gefilterd is.
4. Om de filter te wissen maakt u het veld waarin u deze hebt ingevuld terug leeg.



Manier 2 : Positieve selectiefilter

1. Klik rechts op het gegeven dat u wil overhouden, bijvoorbeeld een bepaalde nationaliteit.
2. Kies voor Filter volgens: Nationaliteit.
3. Kies vervolgens voor Sluit enkel deze waarde in.
4. Wanneer u op deze manier filtert, voert u een positieve filter uit. Als resultaat houdt u enkel de records over die voldoen aan de gekozen selectie.
5. Klik opnieuw rechts, kies Filter volgens: Nationaliteit en vervolgens Verwijder filter om de oorspronkelijke situatie te bekomen.



Manier 3 : Negatieve selectiefilter

1. Klik rechts op het gegeven dat u niet wil terugvinden in uw resultaat.
2. Kies voor Filter volgens: Nationaliteit.
3. Kies vervolgens voor Sluit deze waarde uit.
4. Klik opnieuw rechts en kies Filter volgens: Nationaliteit, Verwijder filter om de oorspronkelijke situatie te bekomen.

3.3.2.4.1.3 Kolommen wijzigen

U kan de kolommen aanpassen naar eigen wens. Zo kan u de **breedte van de kolommen aanpassen** en **kolommen toevoegen en verwijderen**. De aanpassingen worden bewaard in uw pc-instellingen. Dus als u de volgende keer inlogt in Vreemdelingen op dezelfde computer, zal het resultaat scherm op dezelfde manier getoond worden.

3.3.2.4.1.4 De breedte wijzigen

Om de breedte van de kolommen te wijzigen gaat u als volgt te werk:

1. Ga tussen de kolommen staan met de cursor.
2. Houdt uw linkermuisknop ingedrukt en sleep de kolom naar links om te versmallen, en naar rechts om te verbreden.
3. De nieuwe breedte wordt aangeduid met een blauwe lijn.

VR Vreemdelingen Zoeken - Vreemdeling zoeken

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Development Beheer Admin Recent geraadpleegd

Rijkregisternum Post-it	Naam	Voornaam	Geboortedatum	Straat	Gemeente	Nationaliteit	Register van	Aard	Dossiernummers
80010138796	Vermeulen	Marieke	01/01/1968	Inschrijving op	2470 Retie	Nederland	W.R.- EU-		
82121333019	Vermeulen	Jos	01/01/1980	Kerkhofstraat	2470 Retie	Nederland	W.R.- EU-		
80021537593	Verweken	Ine	13/12/1982	Kerkhofstraat	2470 Retie	Zweden	W.R.- EU-		21022017
37082615394	Vermeulen	Jos	15/02/1980	Turnhoutsebaan	2140	Frankrijk	Vreemdelingen		
72102620911	Vermeulen	Joske	25/04/1975	Inschrijving op	2470 Retie	Italië	W.R.- EU-		
	Vermeulen	??????	26/08/1937	Begoniaan 1	2470 Retie	België	Bevolkingsregist		
	Vermeulen	??????	26/10/1972	Grensstraat 23	2470 Retie	België	Bevolkingsregist		

De volgende keer dat u in het resultatenscherm komt, zal deze kolom dezelfde breedte aannemen.

3.3.2.4.1.5 Toevoegen of verwijderen

Elke gebruiker kan de kolommen weergeven die hij/zij zelf nodig heeft. Om deze kolommen te verbergen of te tonen gaat u als volgt te werk:

1. klik rechts in de tabel.
2. Kies **Verberg/Toon** en vervolgens **Kies kolom.**
3. Verwijder het vinkje bij kolommen die u niet zichtbaar wil hebben.
4. Had u een kolom uitgeschakeld, dan kan u deze kolom terug zichtbaar maken door een vinkje te plaatsen.

VR Vreemdelingen Zoeken - Vreemdeling zoeken

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Development Beheer Admin Recent geraadpleegd

Rijkregisternum Post-it	Naam	Voornaam	Geboortedatum	Straat	Gemeente	Nationaliteit	Register van	Aard	Dossiernummers
80010138796	Vermeulen	Marieke	01/01/1968	Inschrijving op	2470 Retie	Nederland	W.R.- EU-		
82121333019	Verweken	Ine	13/12/1982	Kerkhofstraat	2470 Retie	Nederland	W.R.- EU-		21022017
80021537593	Vermeulen	Jos	15/02/1980	Turnhoutsebaan	2140				
37082615394	Vermeulen	Joske	25/04/1975	Inschrijving op	2470 Retie				
72102620911	Vermeulen	??????	26/08/1937	Begoniaan 2	2470 Retie				
	Vermeulen	??????	26/10/1972	Grensstraat 23	2470 Retie				

Context menu:

- Reset sortering
- Refresh
- Sorteer volgens: Nationaliteit
- Filter volgens: Nationaliteit
- Print/Export
- Verberg/Toon
 - Kies kolom.
 - Verberg Nationaliteit
 - Toon:
- Verwijder mijn instellingen

Kies kolommen	
	<input type="checkbox"/>
Rijksregisternummer	<input checked="" type="checkbox"/>
Post-it	<input checked="" type="checkbox"/>
Naam	<input checked="" type="checkbox"/>
Voornaam	<input checked="" type="checkbox"/>
Geboortedatum	<input checked="" type="checkbox"/>
Straat	<input checked="" type="checkbox"/>
Gemeente	<input checked="" type="checkbox"/>
Nationaliteit	<input checked="" type="checkbox"/>
Register van inschrijving	<input checked="" type="checkbox"/>
Aard	<input checked="" type="checkbox"/>
Dossiernummers	<input checked="" type="checkbox"/>

3.3.2.4.1.6 Exporteren

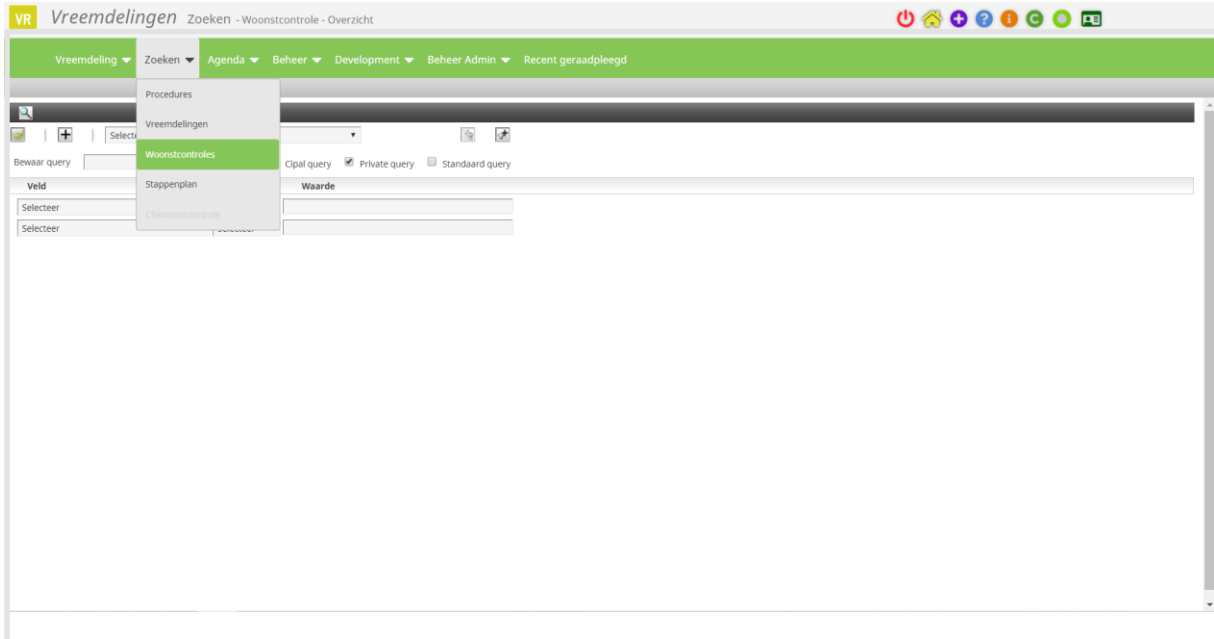
Een handige functionaliteit van het resultatscherm is dat u de lijst kan exporteren naar een spreadsheet, een tekstverwerker, PDF, ... Dit kan u gebruiken om lijsten te maken, gegevens te bewaren en gegevens door te geven aan collega's, ...

Het resultatscherm exporteren doet u op de volgende manier:

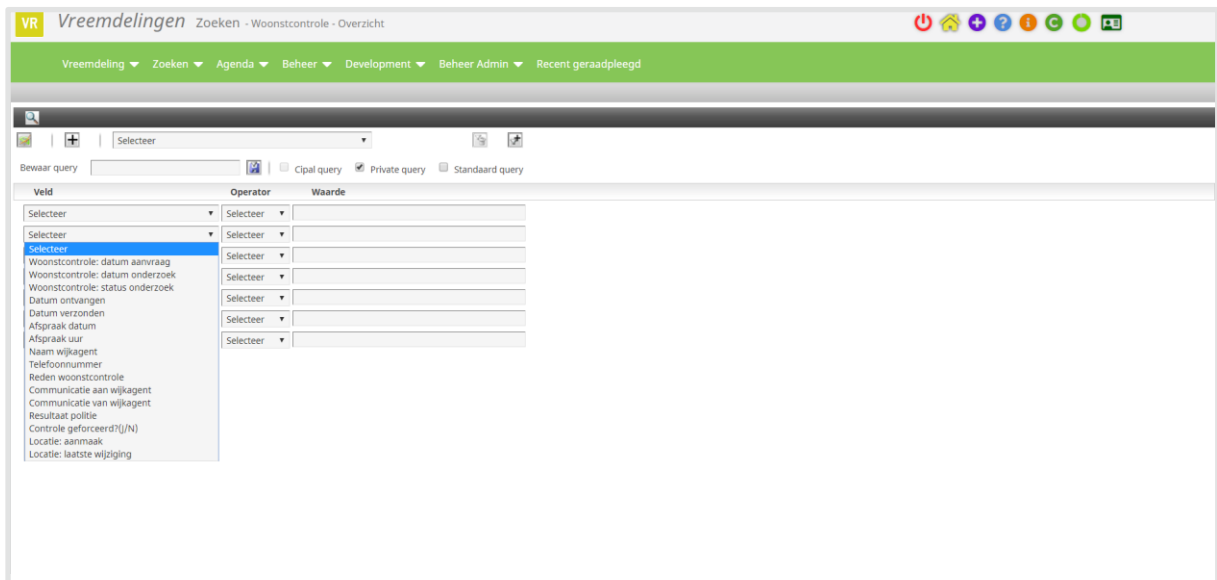
1. klik rechts in de grid met het resultaat.
2. Kies voor **Print / Export**.
3. Selecteer het gewenste formaat:
 - Spreadsheet = Excel wordt geopend en alles wordt ingevuld in aparte cellen
 - HTML = een internetscherm wordt geopend met een tabel met de gegevens
 - PDF = er wordt een PDF gemaakt met een tabel
 - CSV = Excel wordt geopend en de gegevens worden achter elkaar geplaatst gescheiden door komma's XML.
4. Het gekozen bestand zal aangeboden worden zodat u dit kan openen.

3.3.3 Zoeken op woonstcontrole

Het zoekscherm opent u vanuit het hoofdmenu **Zoeken, Woonstcontroles**.



Hier heeft u de mogelijkheid om een opzoeking te doen op een aantal woonstcontrolelevelden of combinaties ervan.



3.3.4 Zoeken op stappenplan

Het zoekscherm opent u vanuit het hoofdmenu **Zoeken, Stappenplan**.

Op dit scherm kan men een **eenvoudige opzoeking** op stappenplannen doen. Dit kan op basis van type procedure en soort procedure (en eventueel subsoort en aanvrager).

Het soort procedure is afhankelijk van het gekozen type van verblijf. Zo kan u als **lang verblijf** is aangeduid verder een soort en eventuele subsoort selecteren:

Vanuit het weergave venster kan elk stappenplan eenvoudig worden afgeprint.

Nadat u naar het juiste stappenplan bent genavigeerd, kan u op de print knop  klikken voor het afprinten van uw stappenplan.

Het stappenplan wordt zo gevormd dat direct de juiste printer kan gekozen worden om af te drukken.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://opleiding-burgerzaken.cipal.be/HospesWeb/procedure/stappenplan.do?method=show>. The page title is 'about:blank' and the content is titled 'Info stappenplan'.

Info stappenplan

Type procedure:	Lang verblijf
Soort procedure:	Werknemer
Subsoort:	Europese of Zwitserse werknemer - Loontrekkende

Stappenplan

Aangemeld binnen termijn

Werknemer in loondienst (min 12u per week)

- Voor te leggen documenten
 - Identiteitskaart - Paspoort
 - Voor te leggen documenten - binnen 3 maanden
 - Arbeidscontract

Werknemer in interimverband (of met dienstencheques)

- Voor te leggen documenten
 - Identiteitskaart - Paspoort
 - Voor te leggen documenten - binnen 3 maanden
 - Arbeidscontract
 - Loonbriefje (laatste 3 maanden)

Gedetacheerd

- Voor te leggen documenten
 - Identiteitskaart - Paspoort
 - Voor te leggen documenten - binnen 3 maanden
 - Lima's attest
 - A1-formulier

Au-Pair

- Voor te leggen documenten
 - Identiteitskaart - Paspoort
 - Voor te leggen documenten - binnen 3 maanden
 - Overeenkomst au-pair

Situatie 1: GEEN eid voorgelegd

- Afgifte bijslage
- Bijslage 19qq - Beslissing niet inoverwegingname

Situatie 2: alle vereiste documenten voorgelegd

- Afgifte bijslage
- Bijslage 19 - Aanvraag verklaring inschrijving
- Inschrijven wachtrijregister
- Woonstcontrole

Overlappend is een 'Afdrukken' (Print) dialog box. It shows printer selection options: 'OneNote', 'P159 op 16dcremmicom', and 'Verzenden naar OneNote 16'. The status is 'Gereed' and the location is 'Printlokaal Remmicom'. The print range is set to 'Pagina's: 1'. There are buttons for 'Afdrukken', 'Annuleren', and 'Toepassen'.

3.3.5 Zoeken op Digitale Woonstcontrole

Het zoekscherm opent u vanuit het hoofdmenu **Zoeken, Digitale Woonstcontrole**.

The screenshot shows the 'Vreemdelingen Zoeken - Woonstcontrole - Overzicht' interface. The top navigation bar includes 'Vreemdeling', 'Zoeken', 'Agenda', 'Beheer', 'Development', 'Beheer Admin', and 'Recent geraadpleegd'. The search results are displayed in a table with the following columns: Dossiernummer, Adres, Rijksregisternummer, Naam, Extra aangetroffen, Status, Aangemaakt door, Datum onderzoek, Datum advies, Datum tijd wijziging, Procedure, Historiek, and Gebru.

Dossiernummer	Adres	Rijksregisternummer	Naam	Extra aangetroffen	Status	Aangemaakt door	Datum onderzoek	Datum advies	Datum tijd wijziging	Procedure	Historiek	Gebru
WC 2022/00505-1	2470;1625;Kerkplein;5	98021214515	Gielen Robbe		Nieuw	Gemeente	07/04/2022		07/04/2022 09:23	Lang verblijf		hera
2022/1	2470;1625;Kerkplein;6	72070739987	De Souza Miguel		Nieuw	Gemeente	07/04/2022		07/04/2022 09:21	Manueel		hera
2022/1	2470;1625;Kerkplein;6	72070743452	Geys Sofie		Nieuw	Gemeente	07/04/2022		07/04/2022 09:21	Manueel		hera
2022/1	2470;1625;Kerkplein;6	98111824490	Geys Sofie Maria Blanca		Nieuw	Gemeente	07/04/2022		07/04/2022 09:21	Manueel		hera
2022/1	2470;1625;Kerkplein;6	98050515364	Van Aert Raf		Nieuw	Gemeente	07/04/2022		07/04/2022 09:21	Manueel		hera
WC 2022/00361-1	2470;1310;Dulinkerken;54	72070739987	De Souza Miguel		Nieuw	Gemeente	16/03/2022		16/03/2022 16:08	Manueel		hera
WC 2022/00361-1	2470;1310;Dulinkerken;54	00000000000	Geys Ade'la		Nieuw	Gemeente	16/03/2022		16/03/2022 16:08	Manueel		hera
WC 2022/00361-1	2470;1310;Dulinkerken;54	72070743452	Geys Sofie		Nieuw	Gemeente	16/03/2022		16/03/2022 16:08	Manueel		hera
WC 2022/00361-1	2470;1310;Dulinkerken;54	98111824490	Geys Sofie Maria Blanca		Nieuw	Gemeente	16/03/2022		16/03/2022 16:08	Manueel		hera

Van hieruit kunt u opzoeken op basis van reeds bestaande woonstcontroles. Wanneer u de gewenste woonstcontrole gevonden hebt, kan u deze openen door erop te dubbelklikken. Het volgende scherm verschijnt.

VR **Vreemdelingen** Zoeken - Woonstcontrole - Detail

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Development Beheer Admin Recent geraadpleegd

Algemeen

Type woonstcontrole : **Vreemdeling woonstcontrole** Aangemaakt door : **Gemeente**
 Reden woonstcontrole : Dossiernummer : **WC 2022/00505-1**
 Extra communicatie naar wijkagent : Status : **Nieuw**
 Extra communicatie van wijkagent : Wijkagent :

Adres informatie

Te controleren adres

22/01/2013 - beroepswoning

Adres : **Kerkplein 5
2470 Retie**
 Land : **België**

Overzicht vreemdelingen

Type persoon	Rnrnr	Naam	Geboortedatum	Telefoonnr	Gsmnr	E-mailadres	Advies
Aanwager	98021214515	Gielen Robbe	12/02/1998			sofie.geys@remmicom.be	

Overzicht vragen

Vraag	Antwoord
Zijn er nog bijkomende opmerkingen die u aan burgerzaken wil doorgeven? Is betrokkene aangetroffen?	

U ziet het overzichtsscherm van de woonstcontrole. Het is mogelijk om van hieruit bijlagen toe te voegen.

3.4 Agenda

Als gebruiker van Vreemdelingen wilt u snel en overzichtelijk kunnen zien voor welke dossiers er een actie moet uitgevoerd worden. Daarom worden de agenda en takenlijst ingevoerd. De items die de agenda en takenlijst zullen voeden is alles wat u ingeeft op het tabblad dossieropvolging van een procedure.

3.4.1 Agenda

In Vreemdelingen hebben we een apart beheermenu voorzien om feestdagen in te geven. Op die manier kan je dagen registreren waar je geen dossieropvolging aan kan koppelen.

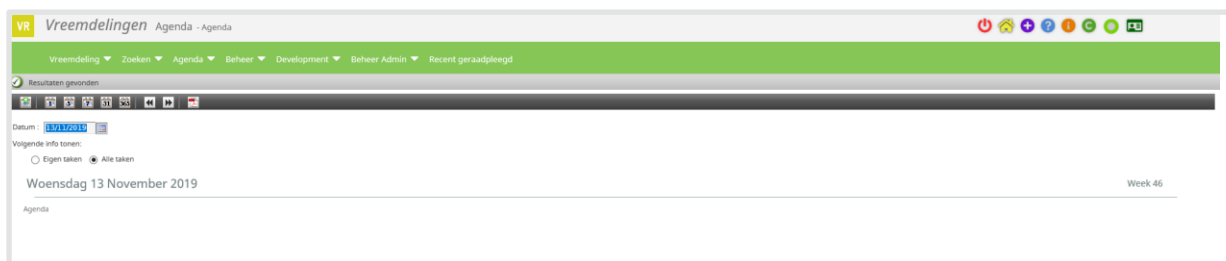
Om een nieuwe feestdag in te geven navigeert u naar de nieuwe menu Beheer > Agenda > Feestdagen (zie verder in de handleiding).

Wanneer u naar de agenda navigeert zal deze worden weergegeven zoals de gebruiker dit bepaald heeft bij **Beheer > Algemeen > Gebruiker**.

Een gebruiker die enkel Read Only rechten heeft kan wel de agenda weergave wijzigen, maar zal standaard de 'alle taken' zichtbaar hebben.

In deze weergave worden alle items uit het tabblad dossieropvolging getoond die de **status te behandelen** hebben. Eens je de status van een taak aanpast naar **in behandeling**, zal deze niet meer in de agenda getoond worden. Omdat de status van de dossieropvolging bepaalt of iets al dan niet getoond wordt in de agenda, werd dit een verplicht gegeven. Wanneer u dus een taak in de dossieropvolging wil ingeven en dit bewaart zonder status komt er bovenaan een gele meldingsbalk.

Een taak wordt in de agenda weergegeven met de naam van de vreemdeling en daarbij de reden die bij de dossieropvolging werd ingegeven:



In dit scherm is er ook een uitgebreide knoppenbalk. Hieronder worden de verschillende onderdelen opgelijst:



: Ga naar vandaag (binnen de gewenste weergave dag, week, werkweek,).



: Toon de taken die vandaag te behandelen zijn.



: Toon de taken die deze werkweek te behandelen zijn.



: Toon de taken die deze week te behandelen zijn.



: Toon de taken die deze maand te behandelen zijn.





: Toon de taken die dit jaar te behandelen zijn.



: Geef de vorige pagina conform de weergave (vorige dag, vorige week, vorige werkweek,...).





: Geef de volgende pagina conform de weergave (volgende dag, volgende week, volgende werkweek,...).



: Maak een pdf van de gekozen weergave. De benaming die aan deze weergave wordt gegeven zal afhangen van de gekozen weergave. Bijvoorbeeld een maand naar pdf zetten zorgt voor een bestandsnaam monthYYYYMMDDuuumss.




Wanneer u bovenaan in het datumveld een datum invult en vervolgens op de TAB toets klikt of ergens met de muis klikt, wordt u naar de gewenste datum geleid.

Het verschil tussen eigen of alle taken wordt d.m.v. een icoon aangeduid:

-  : Taak door iemand ander ingevoerd.
-  : Taak door uzelf ingevoerd.

Onder het datumveld kan u kiezen of u alle taken of enkel de eigen taken wil zien. Dit kan u naar eigen wens instellen via **Beheer > Algemeen > Gebruiker**.

In de agenda worden ook diverse kleuren gebruikt:

-  : Huidige datum.
-  : Gekozen datum via datumveld.
-  : Weekend.

3.4.2 Takenlijst

Naast de agenda hebben we ook de takenlijst. Dit is een overzicht in een grid van alle openstaande taken (te behandelen items) uit het tabblad dossieropvolging van de verschillende dossiers.

U navigeert hier naartoe via de menu **Agenda > Takenlijst**.

Op dit scherm krijgt u 2 hyperlinks:

- Eigen taken:** Alle dossieropvolgingen die u zelf heeft toegevoegd en die de status **te behandelen** hebben.
- Alle taken:** Alle dossieropvolgingen die door de gebruikers van uw bestuur werden ingegeven en die de status **te behandelen** hebben.

Wanneer u op één van deze 2 hyperlinks doorklikt komt u in een overzichtsgrid terecht:

VR Vreemdelingen Agenda - Takelijst

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Development Beheer Admin Recent geraadpleegd

Record 1 - 35 van 44

Rijregistratienummer	Aard	Voornaam	Naam	Nationaliteit	Status	Status	Type procedure	Soort procedure	Detail soort	Datum	Dossiernummer	Reden	Gebruiker	Alarmdatum	Toegekend aan	
80121324364	*	Peter	Kowalski	Polen (Rep.)	In behandeling	Te behandelen	Kort verblijf	Kort verblijf	EU onderdaan	25/04/2018	2019/00006	Controle	gh	30/04/2018		
		Antonio	Vivadi	Italië	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	25/04/2018	2019/00006	VR - Afpraak	gh	03/05/2018		
		Claudio	Montevardi	Italië	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	26/04/2018	2019/00006	VR - Afpraak	gh	03/05/2018		
		Gianluca	Caraghi	Italië	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	03/05/2018	023/2018	VR - Afpraak	avn	11/05/2018		
80121324364	*	Peter	Kowalski	Polen (Rep.)	In behandeling	Te behandelen	Kort verblijf	Kort verblijf	EU onderdaan	25/04/2018	2019/00006	Controle	hera	23/05/2018		
80041323516	*	Federico	Santini	Italië	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	27/11/2017		DVZ -	avn	27/05/2018		
7912053207	*	Luigi	Caiani	Italië	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	08/06/2018	2018/00021	VR - eerste	avn	13/06/2018		
		Angelo	Branduardi	Italië	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	18/06/2018		VR - Afpraak	gh	25/06/2018		
		Nanni	Moretti	Italië	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	30/05/2018		VR - Afpraak	gh	29/06/2018		
		Claudio	Barozzi	Italië	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	23/06/2018		VR - Afpraak	gh	06/07/2018		
		Antonio	Montepulciano	Italië	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	18/06/2018		VR - Afpraak	gh	18/07/2018		
		Bruno	Moretti	Italië	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	03/09/2018		VR - Afpraak	gh	10/09/2018		
		Bruno	Moretti	Italië	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	06/09/2018		VR - Afpraak	gh	13/09/2018		
		Giulio	Belcanti	Italië	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	07/08/2018		PEERTEST	VR - Afpraak	gh	14/09/2018	
		Gianri	Maserati	Italië	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	17/09/2018		VR - Afpraak	gh	24/09/2018		
		Julie	Lesienne	Frankrijk	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	18/09/2018	10012019	VR - eerste	avn	25/09/2018		
		Gianluca	Caraghi	Italië	In behandeling	Te behandelen	Instructie	Instructie	Instructie	03/05/2018	023/2018	Afnodigen	avn	27/09/2018		
80031031123	*	Gianluca	Caraghi	Italië	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	01/03/2018		VR - Afpraak	hera	16/11/2018		
		Maria	Caraghi	Polen (Rep.)	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	10/12/2018	2018/00028	DVZ -	jme	09/03/2019		
		Louise	Genève	Frankrijk	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Werknemer	Europese of	01/04/2019	2019/00008	DVZ -	hera	07/04/2019		
		Wouter	Beimard	Polen (Rep.)	In behandeling	Te behandelen	Kort verblijf	Kort verblijf	EU onderdaan	18/01/2019		Controle	jme	18/04/2019		
87102107033	*	Alexandra	Moretti	Italië	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	29/09/2019		DVZ - Dossier	hera	06/10/2019	Jolien Mertens	
810033_283	*	Adriana	Rossi	Italië	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	01/10/2019	2019/00014	Handboeking	jme	08/10/2019	Jolien Mertens	
90002914619	*	Jolien	Van der Ploet	Italië	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	02/10/2019	2019/200	Handboeking	jme	09/10/2019	Jolien Mertens	
		Christel	Smetts	België	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	24/10		Instructie DVZ	ng	11/10/2019		
		Freak	Control	Oezbekistan	In behandeling	Te behandelen	Kort verblijf	Kort verblijf	Niet-EU			DVZ - verslag	wbe	13/10/2019	Wouter	
90100408993	*	Maria	Santini	Italië	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	14/10/2019	2019/1001	POL -	jme	14/10/2019	Wouter	
		Jolien	Mertens	Nederland	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Werknemer	Europese of	22/10/2019	2019/25A	POL -	hera	23/10/2019	Jolien Mertens	
80101336030	*	Franca	Russo	Italië	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	28/10/2019	2019/1115	Extra	jme	28/10/2019	Wouter	
9002030503	*	Pierre	Komanski	Polen (Rep.)	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	23/10/2019	2019/111	Instructie DVZ	jme	30/10/2019	Jolien Mertens	
90040407376	*	Dimitri	Romanov	Roemenië	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Werknemer	Europese of	30/04/2019	2019/00006	DVZ - Dossier	jme	30/10/2019	Jolien Mertens	
80020327469	*	Laura	Pausini	Italië	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	03/10/2019	2019/201	VR - Afpraak	jme	02/11/2019	Jolien Mertens	
80101330238	*	Laura	Pausini	Italië	In behandeling	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging	Gezinshereniging	15/10/2019	2019/202	VR - Verslag	jme	14/11/2019	Marco	
80121324364	*	Peter	Kowalski	Polen (Rep.)	Afgehandeld	Te behandelen	Kort verblijf	Kort verblijf	EU onderdaan		2019/00006	DVZ - dossier	hera	20/11/2019	Ann Van	

Er worden 4 kolommen getoond die de waardes uit de dossieropvolging weergeven:

- Status dossieropvolging.
- Reden dossieropvolging.
- Gebruiker die de dossieropvolging toegevoegd heeft.
- Alarmdatum.

Wanneer u doorklikt op een lijn in de grid komt u onmiddellijk in het tabblad dossieropvolging van de geselecteerde procedure terecht.

Voor deze grid werden ook de standaard functionaliteiten voorzien zoals sorteren, filteren en exporteren.

3.5 Recent geraadpleegd

In het hoofdmenu vindt u de rubriek **Recent geraadpleegd**:

The screenshot shows the VR Vreemdelingen dashboard. The main content area is titled 'Eigen taken' and displays a table with the following data:

Rijkregistratienummer	Naam	Voornaam	Nationaliteit	Status	Type procedure	Soort procedure
79081825250	Geys	Sofie	Griekenland	Te behandelen	Lang verblijf	Gezinshereniging, samenwonen, adoptie en andere familieleden

Below the table, there is a section for 'Recent geraadpleegde dossiers' with the following entries:

- Dossier**: 06060600215 - Janssens LouiseDominique
Recentste procedure activiteit: Dossieropvolging
- Dossier**: 79081825250 - Geys Sofie
Recentste procedure activiteit: Dossieropvolging
- Dossier**: 99090914578 - Janssens DominiqueLouise
Recentste procedure activiteit: Dossieropvolging
- Dossier**: 00010103073 - Mertens Jolien
Recentste procedure activiteit: Procedure type
- Dossier**: 80010139796 - Vermeulen Jos
Recentste procedure activiteit: Procedure status
- Dossier**: 70010152351 - Janssens Jan
Recentste procedure activiteit: Woonstcontrole

In deze rubriek vindt u de laatst opgevraagde personen terug. Wanneer u op een naam klikt komt u op het overzichtsscherm van de geselecteerde vreemdeling terecht.

In de recente geraadpleegde dossiers kunt u de volgende velden selecteren:

- **Dossier** : U komt onmiddellijk terecht op het tabblad Overzicht procedures.
- **Personen in dossier** : U komt op het tabblad Overzicht procedures van de personen die u aan het vreemdelingendossier hebt toegevoegd.
- **Recentste procedure activiteit** : De recentste procedure wordt geopend.

4 Vreemdeling

Personen die voor een periode langer dan 10 werkdagen in België wensen te verblijven, dienen zich aan te melden op de gemeente waar ze zullen verblijven.

Onder het menu **Vreemdeling, Aanmaken / Zoeken** kan u een vreemdeling gaan **zoeken**

 Zoeken

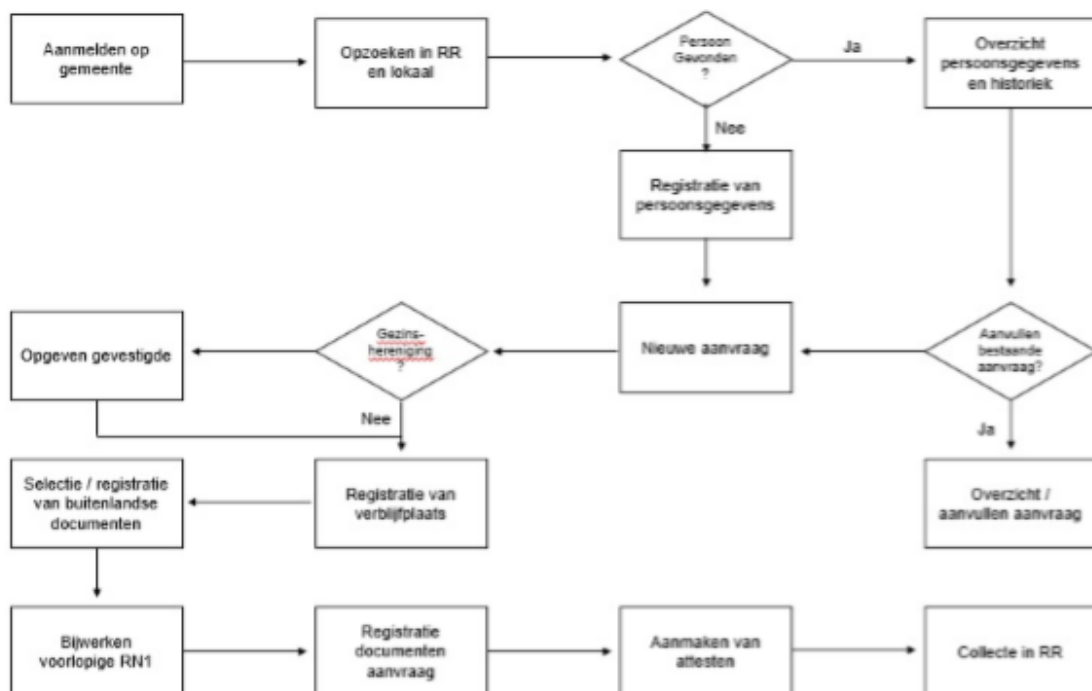
en bestaat er ook de mogelijkheid om een **nieuwe vreemdeling** aan te maken

 + Nieuwe vreemdeling

met de knop

4.1 Flow

Hieronder ziet u een schematische voorstelling van de stroom die een vreemdeling doorloopt wanneer hij of zij zich aanmeldt in uw bestuur.



4.2 Nieuwe vreemdeling inladen

U kan ook een vreemdeling inladen vanuit Bevolking.net of vanuit het Rijksregister.

Wanneer wordt een vreemdeling ingeladen vanuit Bevolking.net :

Als de persoon reeds een inwoner is of is geweest van uw gemeente, en u enkel een dossiernummer en procedures wenst bij te houden in Vreemdelingen.

Werkwijze

1. Zoek de persoon via **Vreemdeling, Aanmaken/Zoeken**.
2. Ga naar de tab **Resultaat Vreemdelingen/Bevolking**.
3. Dubbelklik op de persoon die enkel in Bevolking.net aanwezig is.

Maak vreemdelingen dossier aan

4. De A61 van deze persoon opent zich. Klik op knop
5. Deze persoon wordt ingeladen in Vreemdelingen en het **overzichtsscherm** van de persoon wordt geopend.

The screenshot shows the 'Vreemdelingen' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Vreemdeling', 'Zoeken', 'Agenda', 'Beheer', 'Beheer Admin', and 'Recent geraadpleegd'. Below this, a person's profile is displayed with the following details:

- Naam:** Vermeulen
- Adres:** Klinikersbos 9 2470 Retie
- OV-nummer:**
- Voornaam:** ??????
- Nationaliteit:** 00150 - België
- Dossiernummer:**
- Geboortedatum:** 15/01/1960
- Uur:**
- Post-It:**
- Rijksregisternummer:** 60011524389
- Aard:** *

Below the profile, there is a section titled 'Overzicht procedures' with a sidebar menu on the left. The sidebar menu includes: 'Overzicht procedures', 'Dossiernummers', 'Collecte', 'Rijksregister', 'IT006 - Land en plaats van', 'IT011 - Verklaarde naam', 'IT123 - Wettelijke', 'IT141 - Gezinsstelling', and 'IT142 - Verbodsbekrachtiging'. The main content area shows three buttons: 'Nieuwe procedure', 'Alle openstaande taken', and 'Vreemdeling verwijderen'.

Hier zijn de verschillende persoonsitems niet meer wijzigbaar omdat deze persoon reeds inwoner is van uw gemeente. De wijzigingen van persoonsgegevens dienen in Bevolking.net te gebeuren.

Wanneer wordt een vreemdeling ingeladen vanuit het Rijksregister :

- Als voor de persoon die reeds gekend is op het Rijksregister een procedure moet gestart worden.
- Als de persoon een inwoner is van een andere gemeente, en deze persoon verhuist en wenst in uw gemeente een nieuwe procedure op te starten.
- Als de persoon door DVZ is doorgestuurd naar uw gemeente om de procedure op te volgen.

Werkwijze

1. Zoek de persoon via **Vreemdeling, Aanmaken/Zoeken**.
2. Ga naar de tab **Resultaat Rijksregister**.



3. Dan klikt u op het rijksregisternummer van de persoon die enkel op het Rijksregister aanwezig is.

Maak vreemdelingen dossier aan

4. De R25-fiche van deze persoon opent zich. Klik op
5. Deze persoon wordt ingeladen in Vreemdelingen en het **overzichtsscherm** van de persoon wordt geopend.

4.2.1 Overzicht en feedbackzone

4.2.1.1 Feedbackzone

In dit overzichtsscherm ziet u de **feedbackzone**, waar u de belangrijkste gegevens van de vreemdeling ziet en die u een overzicht biedt van de (eventuele) bestaande procedures van de vreemdeling.

De **feedbackzone** kunt u **in-** en **uitklappen**.

- **Foto vreemdeling**

U kan als gebruiker een **foto** van de **vreemdeling** opladen van de vreemdeling zodat deze in de toepassing wordt getoond onder de rubriek recent geraadpleegd:



Wanneer er geen foto gekoppeld is, wordt standaard de afbeelding zoals hierboven gebruikt.



U kan zelf een foto toevoegen door op de knop te klikken.

OPGELET: U dient na het scannen indien nodig de foto nog bij te snijden (bijvoorbeeld wanneer de foto in A4 formaat werd gescand) omdat er anders geen duidelijk beeld getoond wordt.

OPGELET: De foto mag maximaal 1MB groot zijn.

OPGELET: u mag enkel afbeeldingsbestanden opladen zoals png, jpg,... . Indien u toch een ander formaat wil opladen zal hiervoor een melding in pop-up getoond worden.

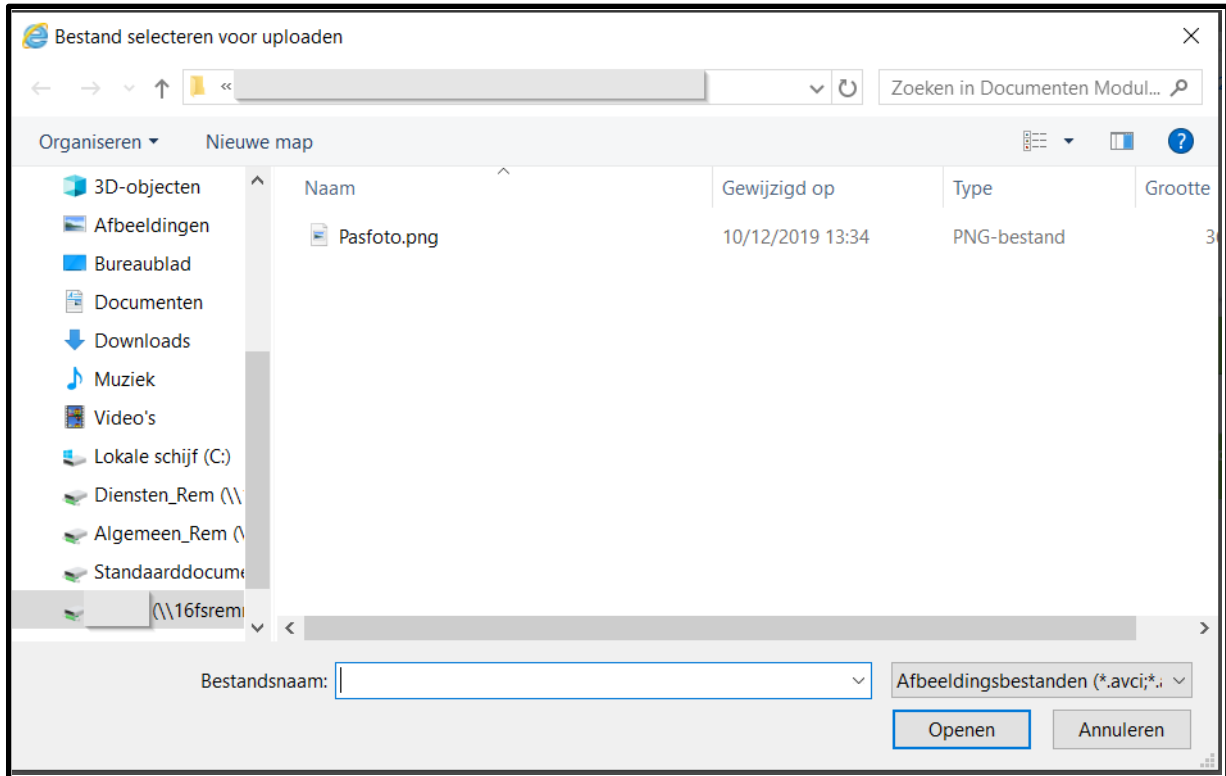
Wilt u een bestaande **foto vervangen** door een andere of **een bestaande foto** wilt **verwijderen**, dan wordt er volgende pop-up getoond:


Bent u zeker dat u deze foto wil wijzigen? ×

Wilt u de foto wijzigen of verwijderen?

Wijzigen Verwijderen

Als u op de knop **wijzigen** klikt, opent zich een verkenner waarmee u naar de map kan navigeren waar u de pasfoto bewaard hebt.



Kiest u voor Neen , dan wordt de pop-up gesloten en blijft u gewoon in Vreemdelingen het detailscherm van de vreemdeling zien.

Verwijderen

Wilt u een bestaande foto verwijderen, dan kan u dit doen met behulp van de knop

• Woninginformatie

Wanneer er woninginformatie beschikbaar is voor het huidige adres van de vreemdeling verschijnt er een indicator in de feedbackzone.



OF



Bij het klikken op deze indicator opent er een pop-up met daarin de woninginformatie voor het betreffende adres. Vanaf deze versie verschijnt het betreffende adres ook in deze pop-up.

Woninginformatie: **Noordstraat 43/M 2470 Retie**

23/06/2020 - PMD zakken: zakken aangevraagd & geleverd

15/06/2018 - Fictief adres: Fictief adres, kan niet worden gebruikt voor definitieve inschrijvingen

23/06/2020 - Testen woninginfo: Test1;Test2;Test3

23/06/2020 - Nieuwbouw: null

- **Attribuut EU / Niet EU**


In de feedbackzone wordt naast de nationaliteit ook weergegeven of dit een EU of Niet-EU burger betreft.

	Naam: <input type="text"/>	Voornaam: <input type="text"/>	Geboortedatum: <input type="text"/>	Rijksregisternummer: <input type="text"/>
	Adres: <input type="text"/>	Nationaliteit: 00344 - Zimbabwe (niet-EU)	Uur: onbekend	Aard: <input type="text"/>
	OV-nummer: <input type="text"/>	Dossiernummer: <input type="text"/>	Post-it: 	



Figuur 5 : Weergave EU/Niet-EU in feedbackz

- **Post-it**

	Naam: Vermeulen	Voornaam: ??????	Geboortedatum: 30/05/1983	Rijksregisternummer: 83053016237
	Adres: Melerend 88 2470 Retie	Nationaliteit: 00150 - België	Uur: <input type="text"/>	Aard: *
	OV-nummer: <input type="text"/>	Dossiernummer: <input type="text"/>	Post-it: 	

U kan de post-it editeren/toevoegen met behulp van de bewerkknop .

Post-it:

De post-it kan 1000 karakters bevatten.




- **Dossierbeheerder**

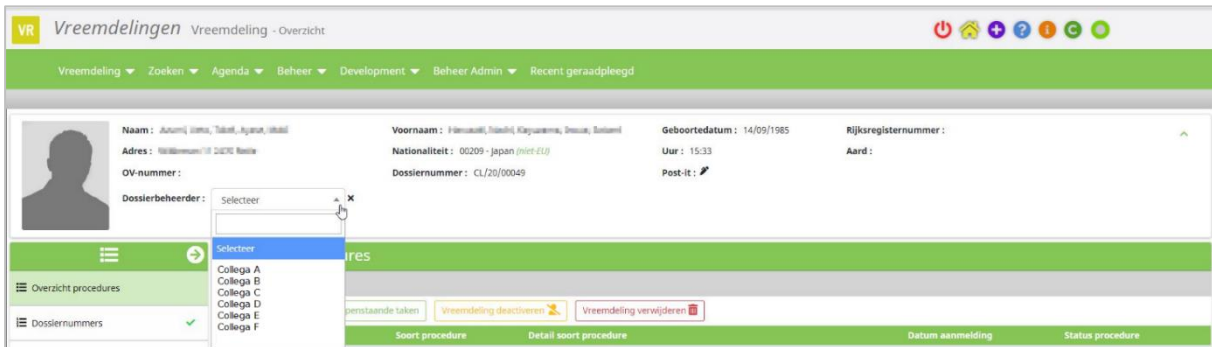
Het is vanaf nu ook mogelijk om per dossier een dossierbeheerder aan te duiden. Dit principe is bijvoorbeeld inzetbaar wanneer bepaalde procedures worden opgevolgd en afgehandeld door bepaalde (specialist)medewerkers.

De eerste loket-behandeling van een nieuwe vreemdeling is soms een algemene taak (alle medewerkers komen in aanmerking). Door ons principe van standaardset-documenten worden een reeks records al

aangemaakt over de diverse tabbladen met daarbij de gebruiker die de procedure aanmaakte als behandelaar. Door het toekennen van een dossierbeheerder op het niveau van de vreemdeling kan de vervolg-afhandeling van het dossier dan doorgegeven worden aan de "specialist".

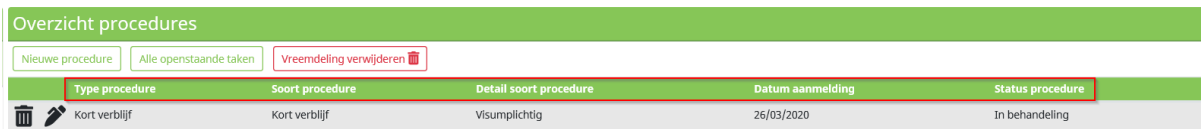
De toewijzing gebeurt in de feedbackzone van de vreemdeling waar een label 'Dossierbeheerder' is toegevoegd. Deze keuzelijst lijst alle gebruikers op die zich als dossierbeheerder registreerden binnen onze applicatie (zie item 'Dossierbeheer registreren' onder hoofdstuk 'Beheer').

U geeft in de feedbackzone aan dit element te willen editeren (knop ) waarna u een medewerker kiest uit de keuzelijst. Na bevestiging van uw keuze, zullen de nodige vervolgacties (zie item 'Dossierbeheer' onder hoofdstuk 'Procedure') worden uitgevoerd. Te allen tijde kan u een eerder toegekende dossierbeheerder veranderen (knop ) of de dossierbeheerder verwijderen (knop ) .



4.2.1.2 Overzicht procedures

In het scherm Overzicht procedures wordt enkel de nodige informatie getoond:



Figuur 6 : Overzicht procedures

- Status procedure

Vreemdeling verwijderen 

- De **verwijderknop** op dit scherm is enkel zichtbaar voor personen met administrator rechten. Wanneer u over deze verwijderknop, beschikt, kan u een vreemdeling verwijderen uit Vreemdelingen.
- Bij (een) bestaande procedure(s) kunt u op de knop **Alle openstaande taken**

Alle openstaande taken

Klikken en krijgt u een overzicht van alle openstaande taken

Afdrukken 

van de vreemdeling. U kan met de **print knop**

het overzicht van alle openstaande taken van de vreemdeling printen.

Vreemdeling deactiveren 

- De **deactivatieknop** zorgt ervoor dat de vreemdeling standaard niet zal weerhouden worden binnen de zoekresultaten in de applicatie. De vreemdeling blijft evenwel aanwezig binnen de applicatie. Het is dan ook mogelijk om

gedeactiveerde vreemdelingen toch op te nemen in uw zoekresultaten door in het zoekscherm de checkbox "inclusief gedeactiveerde vreemdelingen" aan te klikken.

Vreemdeling zoeken

*Rijksregisternummer:

*Naam:

Voornaam:


Voornaam2:

Geboortedatum:

Geslacht:

Niscode:

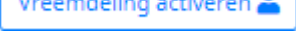
Fonetisch zoeken binnen Vreemdelingen/Bevolking:

Inclusief gedeactiveerde vreemdelingen: 

Resultaat Vreemdelingen/Bevolking Resultaat Rijksregister Formulieren Nieuwkomers

Toon 1 tot 18 van 18 records

Type	Rijksregisternummer	Post-It	Foto	Naam	Voornaam	Geboortedatum	Straat	Gemeente	Nationaliteit	Register van Inschrijving	Aard	Dossiernummers
VR				Ming	Ming	15/02/1990			Noord-Korea (Dem. Volksrep.)	Vreemdelingenregister		2019/00005, 2019/00006, 2019/00001, 2019/00001, 2019/00003
VR	99081549922			Ming	Minggang	15/08/1999			China	Bevolkingsregister	*	
VR				Ming	Mingling	16/05/1990			Nederlands	W.R. - EU-Burger, die een verklaring van inschrijving heeft aangevraagd		
VR				Ming	Ming	15/02/1988			Noord-Korea (Dem. Volksrep.)	Vreemdelingenregister		2019/00006, 2019/00005, 2019/00001
VR	0111542528			Ming	Ming	15/11/2001			Noord-Korea (Dem. Volksrep.)	Vreemdelingenregister	*	
VR				Ming	Ming	16/03/1983			China	Vreemdelingenregister		
VR				Ming	Ming	16/02/1997			Nederland	W.R. - EU-Burger, die een verklaring van inschrijving heeft aangevraagd		

Deze actie is trouwens omkeerbaar, door simpelweg de knop  aan te klikken.

- Bij (een) bestaande procedure(s) kunt u op de knop **Alle openstaande taken**



Klikken en krijgt u een overzicht van alle openstaande taken



van de vreemdeling. U kan met de **print knop** openstaande taken van de vreemdeling printen.

het overzicht van alle

Alle openstaande taken

Naam:	Vermeulen	Voornaam:	Jos, Louis
Geboortedatum:	01/01/1980 Uur: 99:99	Nationaliteit:	Nederland
Rijksregisternummer:	80010139796	OV-nummer:	
Adres:	Kerkhofstraat 12 2470 Retie	Aard:	*
Dossiernummer:			

Kort verblijf - Kort verblijf - EU onderdaan (geen datum aanmelding aanwezig)

Voor te leggen documenten

- Geen openstaande items beschikbaar

Woonstcontrole

- Geen openstaande items beschikbaar

Dossieropvolging - Te behandelen

- Geen openstaande items beschikbaar

Dossieropvolging - In behandeling

- Geen openstaande items beschikbaar

Instructies DVZ - Te behandelen


- Geen openstaande items beschikbaar

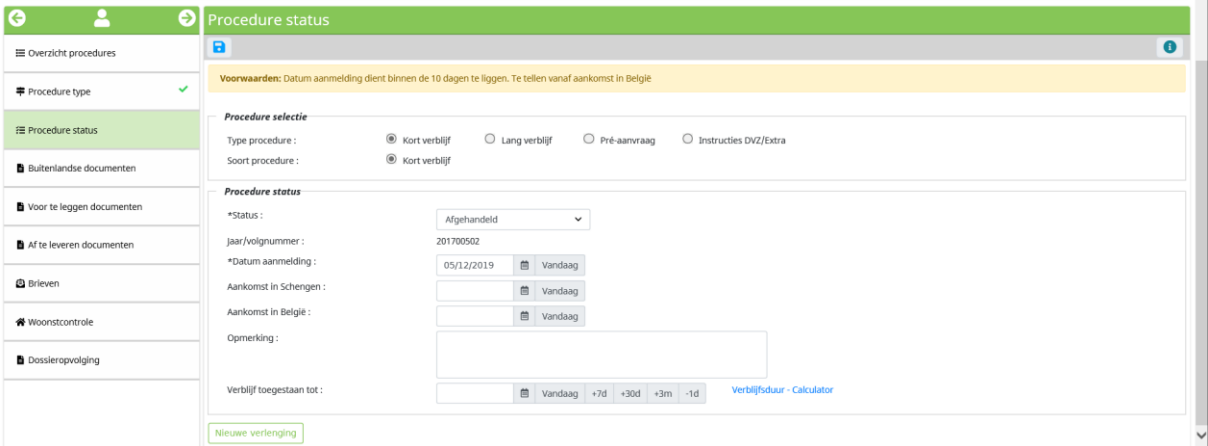
Instructies DVZ - In behandeling

- Geen openstaande items beschikbaar


- U kunt een nieuwe procedure voor een vreemdeling invoeren door op de knop **Nieuwe procedure** te klikken.



Indien u een bestaande procedure wilt wijzigen, klikt u op de **wijzig knop**  voor de procedure. U zal merken dat de tabbladen van de procedure worden geopend en dat u hier wijzigingen in kan aanbrengen.



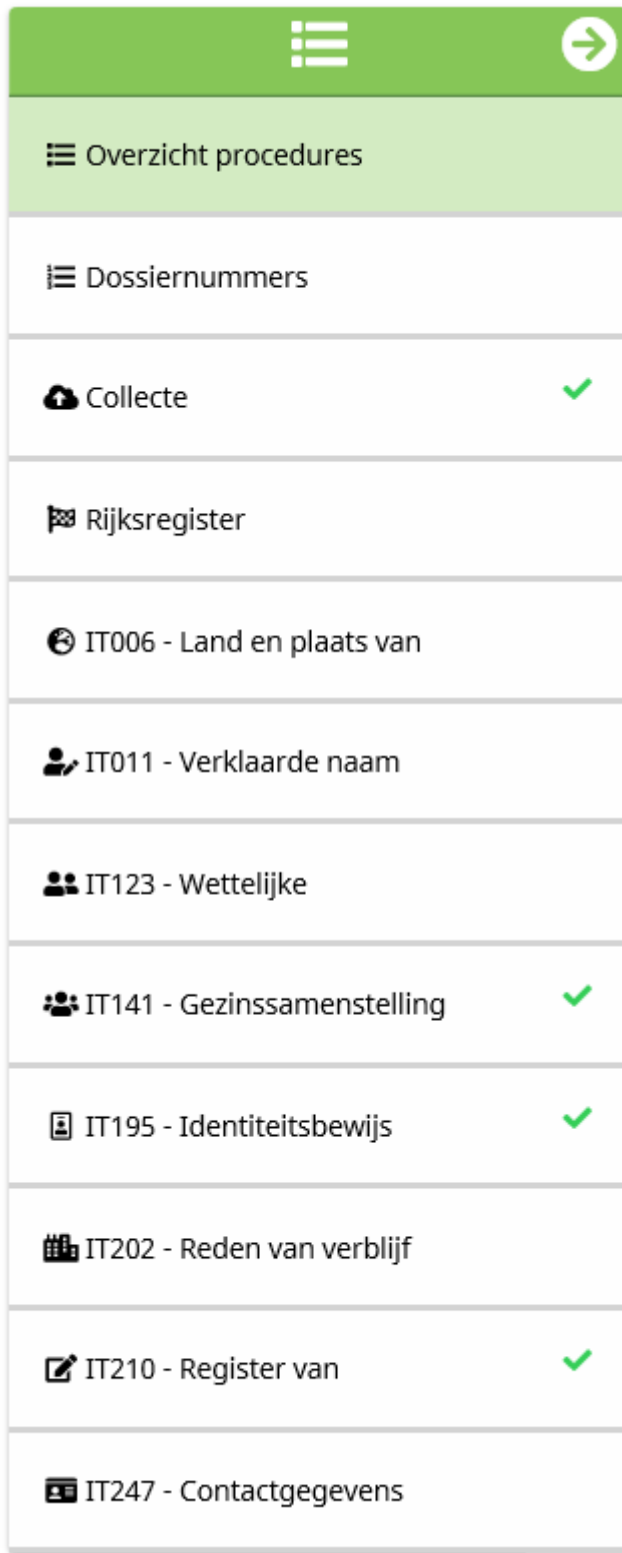
The screenshot shows a web interface for 'Procedure status'. On the left is a navigation menu with items like 'Overzicht procedures', 'Procedure type', 'Procedure status', 'Buitenlandse documenten', 'Voor te leggen documenten', 'Af te leveren documenten', 'Brieven', 'Woonstroomcontrole', and 'Dossieropvolging'. The main area is titled 'Procedure status' and contains a yellow warning box: 'Voorwaarden: Datum aanmelding dient binnen de 10 dagen te liggen. Te tellen vanaf aankomst in België'. Below this are sections for 'Procedure selectie' (with radio buttons for 'Kort verblijf', 'Lang verblijf', 'Pré-aanvraag', and 'Instructies DVZ/Extra') and 'Procedure status' (with fields for '*Status', 'jaar/volgnummer', '*Datum aanmelding', 'Aankomst in Schengen', 'Aankomst in België', and 'Opmerking'). At the bottom, there is a 'Verblijf toegestaan tot' field with a date picker and a 'Verblijfsduur - Calculator' link. A 'Nieuwe verlenging' button is visible at the bottom left of the main area.

U kan ook een bestaande procedure verwijderen. Voor het verwijderen van een bestaande procedure klikt u op de verwijderknop .

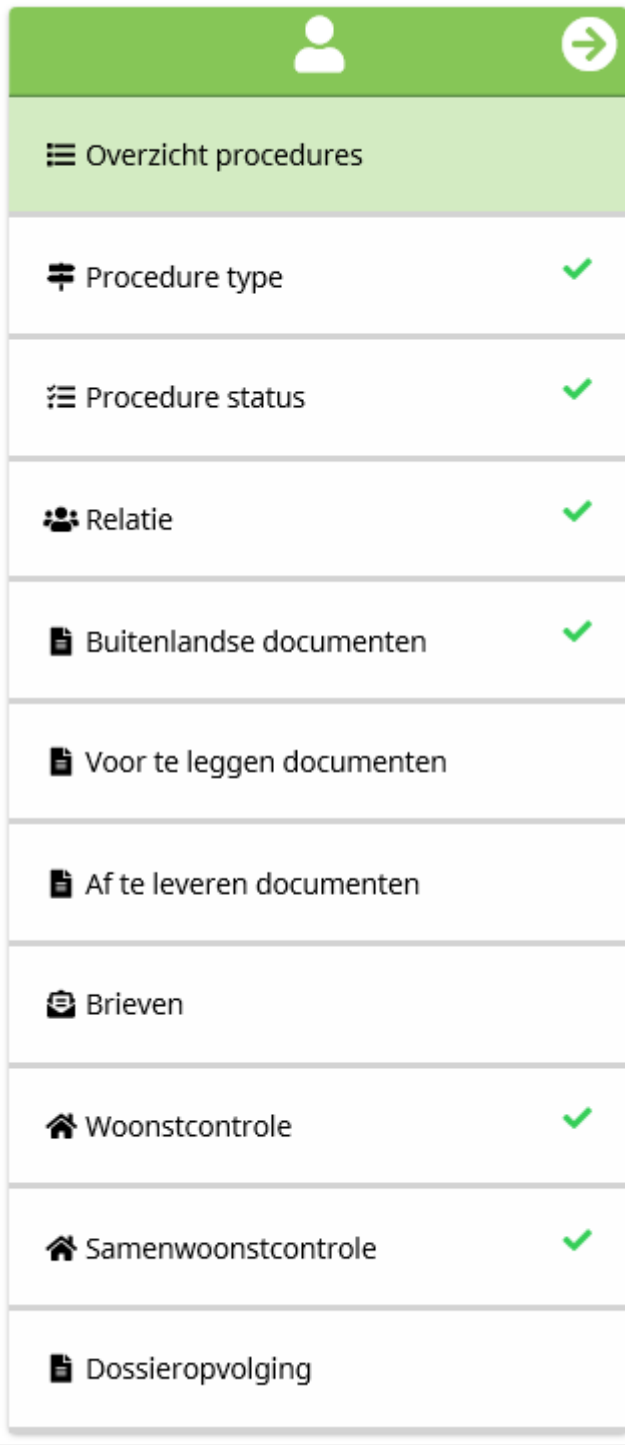
4.2.1.3 Wizard

Er zijn twee mogelijke velden binnen de wizard:

- Vreemdeling scherm



- Procedure scherm



U kan gemakkelijk switchen van het procedure scherm naar het vreemdelingen scherm en omgekeerd.

4.2.2 Procedure(s)

Vanuit het item Overzicht kan u een **Nieuwe procedure** voor een vreemdeling invoeren of u kan een **bestaande procedure wijzigen**.

4.2.2.1 Nieuwe procedure invoeren

In het item overzicht procedures kan u een nieuwe procedure voor een vreemdeling invoeren door op de knop **Nieuwe procedure** te klikken.

De vreemdeling komt zich aanbieden voor een procedure van **kort verblijf**.

Werkwijze

1. In het overzicht **Procedure type** kunnen we de volgende velden invullen:

- **Procedure situatie** omvat onderstaande invulvelden:
 - Eu- burger
 - Is visumplichtig
 - Seizoensarbeid : selecteer ja of neen
- **Procedure selectie** omvat de volgende invulvelden:
 - Type procedure:
 - Kort verblijf
 - Lang verblijf
 - Pré-aanvraag
 - Instructies DVZ/Extra
 - Soort procedure: kort verblijf
 - Bevel van uitwijzing
 - Kort verblijf
 - Kotstudent

VR **Vreemdelingen** Procedure - Procedure type

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Vermeulen Voornaam: ?????? Geboortedatum: 30/05/1983 Rijksregisternummer: 83053016237

Procedure type


Procedure situatie

EU-Burger: ja
 Is visumplichtig: Neen
 Seizoensarbeid: Neen

Procedure selectie

*Type procedure: Kort verblijf Lang verblijf Pré-aanvraag Instructies DVZ/Extra

*Soort procedure: Bevel van uitwijzing Kort verblijf Kotstudent

Eens alle relevante gegevens werden ingevuld, kan u bewaren . Vervolgens verschijnt er een nieuwe tabbladenstructuur.

2. Procedure status

VR **Vreemdelingen** Procedure - Procedure status

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Vermeulen Voornaam: ?????? Geboortedatum: 30/05/1983 Rijksregisternummer: 83053016237

Procedure status

Voorwaarden: Datum aanmelding dient binnen de 10 dagen te liggen. Te tellen vanaf aankomst in België

Procedure selectie

Type procedure: Kort verblijf Lang verblijf Pré-aanvraag Instructies DVZ/Extra
 Soort procedure: Kort verblijf

Procedure status

*Status: In behandeling
 Jaar/volnummer: 201902083
 *Datum aanmelding: 05/12/2019 Vandaag
 Aankomst in Schengen: Vandaag
 Aankomst in België: Vandaag
 Opmerking:
 Verblijf toegestaan tot: Vandaag +7d +30d +3m -1d [Verblijfsduur - Calculator](#)

Nieuwe verlenging

Procedure status omvat de volgende velden:

- **Procedure selectie:** deze invulvelden zijn al ingevuld.

Procedure selectie

Type procedure: Kort verblijf Lang verblijf Pré-aanvraag Instructies DVZ/Extra
 Soort procedure: Kort verblijf

- **Procedure status**
 - Status: dit wordt overgenomen van het aanmaakscherm. Uiteraard kan u hier een statuswijziging doorvoeren.
 - Jaar/volnummer: dit is een automatisch toegekend nummer. Dit is niet wijzigbaar door de gebruiker.
 - Datum aanmelding

Voorwaarden: Datum aanmelding dient binnen de 10 dagen te liggen. Te tellen vanaf aankomst in België

- Aankomst in Schengen
- Aankomst in België
- Opmerking
- Verblijf toegestaan tot - link naar verblijfsduur – calculator

Procedure status

*Status : In behandeling

jaar/volnummer : 201902083

*Datum aanmelding : 05/12/2019 Vandaag

Aankomst in Schengen : Vandaag

Aankomst in België : Vandaag

Opmerking :

Verblijf toegestaan tot : Vandaag +7d +30d +3m -1d [Verblijfsduur - Calculator](#)

• Nieuwe verlenging

Nieuwe verlenging

3. Buitenlandse documenten

In dit scherm kan u registreren welke buitenlandse documenten de vreemdeling bij heeft waarmee hij zijn identiteit en verblijf in België kan staven. Afhankelijk van welk document u kiest, passen de invulvelden zich aan.

VR Vreemdelingen Procedure - Buitenlandse documenten

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam : Vermeulen Voornaam : ?????? Geboortedatum : 30/05/1983 Rijksregisternummer : 83053016237

Buitenlandse documenten

Voorwaarden: Een EU-burger heeft ten minste een Identiteitskaart, Paspoort of Noodreistitel nodig!

*Documenttype : Paspoort Noodreistitel Identiteitskaart Verblijfsvergunning ander EU-land

Nummer :

Plaats afgifte :

Land van afgifte :

Datum afgifte :

Geldig van :

Geldig tot :

Commentaar :

Sleep hierin een bestand
Of klik om de verkenner te openen.

Reeds opgeladen bestand :

Bij de persoonsgegevens is het veld '**Nationaliteit**' al ingevuld. Afhankelijk welke nationaliteit er ingevuld is bij persoonsgegevens Bevolking/Rijksregister/Vreemdelingen, krijgt u de volgende melding.

Voorwaarden: Een EU-burger heeft ten minste een Identiteitskaart, Paspoort of Noodreistitel nodig!



Nadat u verplichte buitenlandse document(en) hebt toegevoegd krijgt u de volgende schermen te zien:

VR Vreemdelingen Procedure - Buitenlandse documenten

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Profiel:
 Naam: Vermeulen
 Adres: Meierend 88 2470 Retie
 OV-nummer:
 Type procedure: Kort verblijf
 Soort procedure: Kort verblijf

Gegevens:
 Voornaam: ??????
 Nationaliteit: 00150 - België
 Dossiernummer:
 Status: In behandeling

Geboortedatum: 30/05/1983
Rijksregisternummer: 830...
Uur:
Aard: *
Post-it: Bla bla bla bla.

Succes
 Buitenlandse documenten opgeslagen.

Succes
 Bijlage opgeladen.

Buitenlandse documenten

Voorwaarden: Een EU-burger heeft ten minste een Identiteitskaart, Paspoort of Noodreislittel nodig!

*Documenttype: Paspoort Noodreislittel Identiteitskaart Verblijfsvergunning ander EU-land

Nummer:
 Plaats afgifte:
 Land van afgifte:
 Commentaar:

Datum afgifte:
 Geldig van:
 Geldig tot:

Sleep hierin een bestand
 Of klik om de verkenner te openen.

Reeds opgeladen bestand:

Buitenlandse documenten

Voorwaarden: Een EU-burger heeft ten minste een Identiteitskaart, Paspoort of Noodreislittel nodig!

*Documenttype: Paspoort Noodreislittel Identiteitskaart Verblijfsvergunning ander EU-land

Nummer:
 Plaats afgifte:
 Land van afgifte:
 Commentaar:

Datum afgifte:
 Geldig van:
 Geldig tot:


Sleep hierin een bestand
 Of klik om de verkenner te openen.

Reeds opgeladen bestand:

Documenttype	Nummer	Plaats afgifte	Soort	Beperking	Binnenkomsten	Toegelaten duur	Datum afgifte	Geldig van	Geldig tot	Commentaar	Land van afgifte		
Identiteitskaart	985214	Amsterdam					10/10/2010	11/11/2016	10/11/2026		00129 - Nederland		
Paspoort	58417	Groningen					15/11/2019	15/11/2019	15/05/2020		00129 - Nederland		

Onderaan dit tabblad wordt een overzicht getoond van alle ingebrachte buitenlandse documenten. Het ingeven van de buitenlandse documenten dient eenmalig te gebeuren. Bij het openen van gelijk welke andere procedure van de vreemdeling in kwestie worden al zijn buitenlandse documenten getoond, ook diegenen die in een eerdere procedure werden ingegeven.

Achteraan het overzicht zal u merken dat er mogelijk 3 knoppen zichtbaar zijn:

-  : Bijlage downloaden. Wanneer u hierop klikt, wordt er vervolgens een pop-up getoond of u de bijlage wilt openen of opslaan?

Wilt u **identiteitskaart_12589634.docx** van **opleiding-burgerzaken.cipal.be** openen of opslaan?

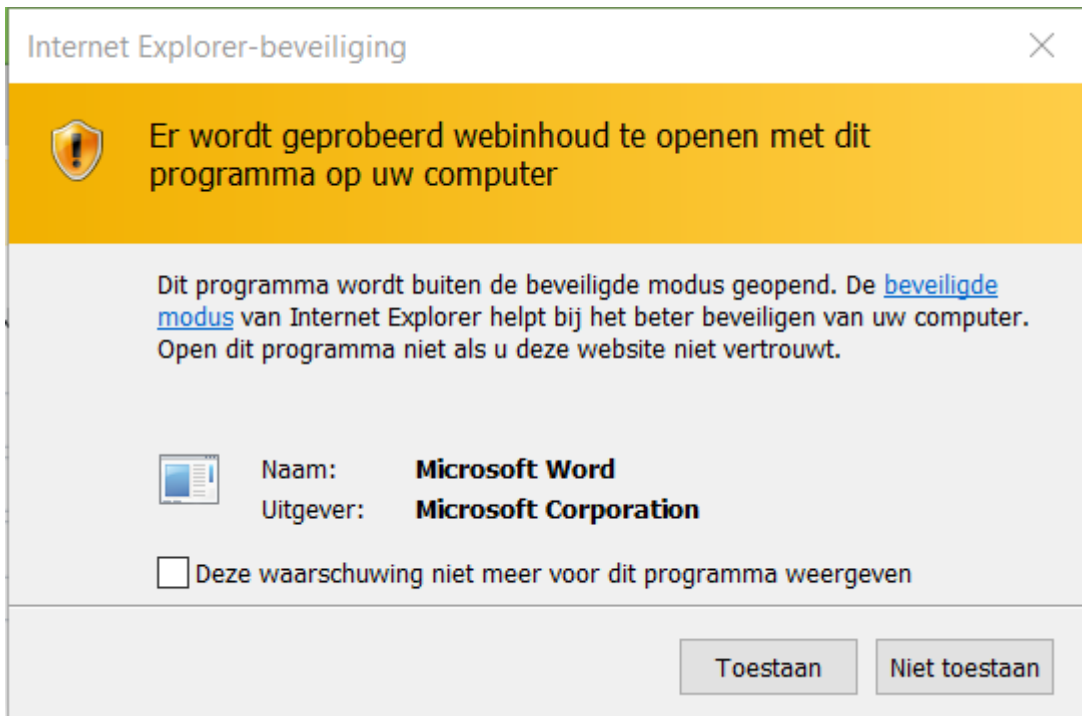
Openen

Opslaan


Annuleren

✕


Als u klikt op openen, verschijnt er de volgende melding:



U klikt op **Toestaan**. De bijlage wordt geopend.

-  : Bijlage opladen. Wanneer u een eerder toegevoegd attachment wil overschrijven dient u op deze knop te klikken. Er wordt vervolgens een pop-up getoond die vraagt of u zeker bent of u het attachment wil overschrijven.



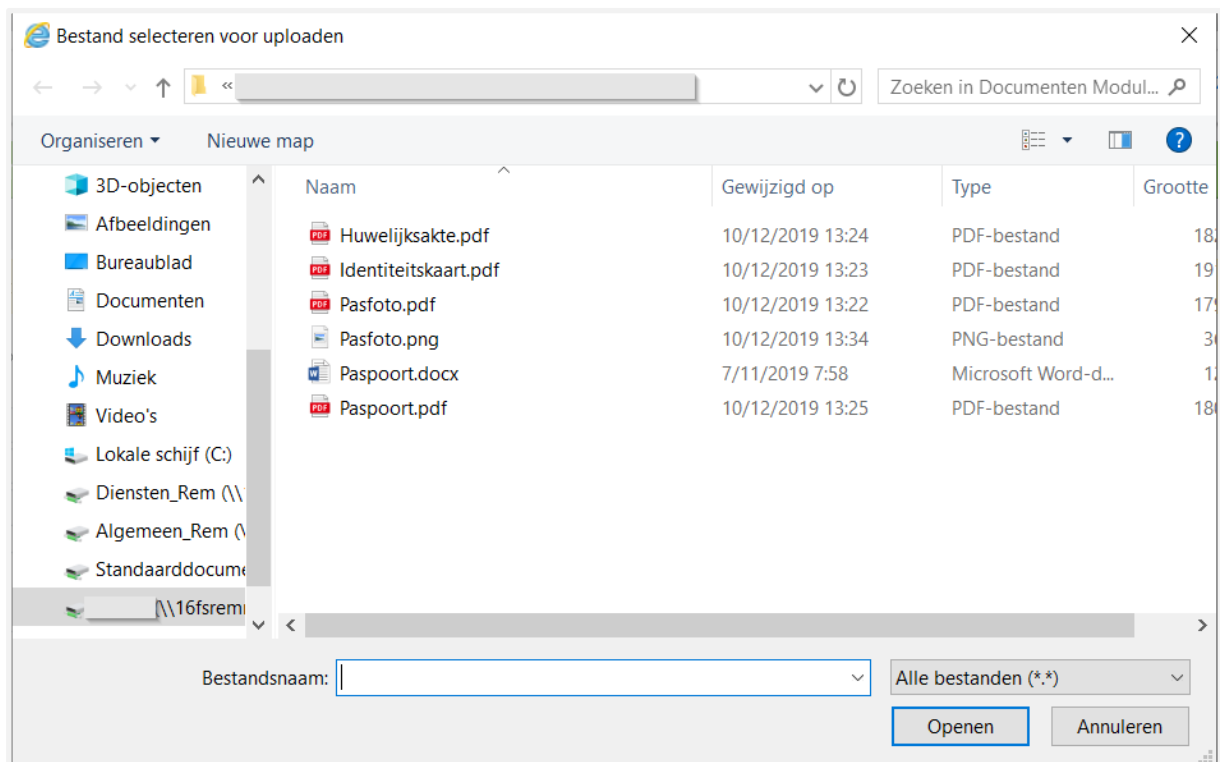
-  : Verwijder bijlage. Deze knop is pas zichtbaar nadat er een attachment werd gekoppeld. Wanneer u hierop klikt wordt enkel het attachment verwijderd na bevestiging. De basisgegevens van het paspoort blijven bewaard.

Werkwijze 1 attachment toevoegen met Drag 'n Drop zone

Sleep hierin een bestand
Of klik om de verkenner te openen.

Stap 1 : Klik op de knop

Stap 2 : Navigeer in de pop-up naar de bestandslocatie



Stap 3 : Klik op openen om het bestand effectief toe te voegen.


Stap 4 : Wanneer u op de download knop klikt zal het net toegevoegde document worden getoond.

Werkwijze 2 attachment toevoegen via Drag 'n Drop zone

Stap 1 : Open windows verkenner.

Stap 2 : Sleep uw bestand in de Drag 'n Drop zone of klik op de Drag 'n Drop zone zodat u de verkenner opent.



Stap 3 : Klik op de  knop.

De naamgeving van de attachments gebeurt automatisch op basis van het documenttype.

OPGELET: U kan geen leeg bestand 0KB of een bestand groter van 25MB koppelen.

OPGELET: U kan enkel de gangbare attachments zoals jpg, png, pdf, doc,... toevoegen. Een exe of bat bestand worden niet toegestaan.

TIP: U kan een preview ophalen van de gekoppelde scan(s) door de cursor even over het documenttype te halen. Een preview is mogelijk voor bestanden met de extensie .pdf, .jpg, .jpeg en .png.

4. Voor te leggen documenten

Dit scherm dient om te registreren welke **documenten** de aanvrager nodig heeft om zijn verblijf in België te staven, zodat de verblijfsaanvraag kan worden vervolledigd.

The screenshot shows the 'Voor te leggen documenten' screen. The sidebar on the left contains the following items: Overzicht procedures, Procedure type (checked), Procedure status (checked), Buitenlandse documenten (checked), **Voor te leggen documenten** (highlighted), Af te leveren documenten, Brieven, Woonstroomcontrole, and Dossieropvolging. The main form area includes:

- *Limietdatum: 04/03/2020 (+3m -1d)
- *Documenttype: Selecteer
- Datum ok: Vandaag
- Opmerking: (empty text box)

 A message box on the right says: 'Sleep hierin een bestand Of klik om de verkenner te openen.' Below the form is a table with columns: Documenttype, Titel, Opmerking, and Datum ok. The table contains two rows:

Documenttype	Titel	Opmerking	Datum ok
ACC test			
Paspoort of identiteitskaart			

 At the bottom right, there is a section 'Reeds opgeladen bestand:'.

Ook in dit tabblad is het mogelijk om attachment(s) toe te voegen.

The screenshot shows the 'Voor te leggen documenten' screen with a user profile at the top. The profile information is:

- Naam: Vermeulen
- Voornaam: ??????
- Geboortedatum: 30/05/1983
- Rijksregisternummer: 83053016237

 The main form area is identical to the previous screenshot. The table of document types now includes:


Documenttype	Titel	Opmerking	Datum ok
Paspoort of identiteitskaart			05/12/2019
Paspoort of identiteitskaart			05/12/2019
ACC test			

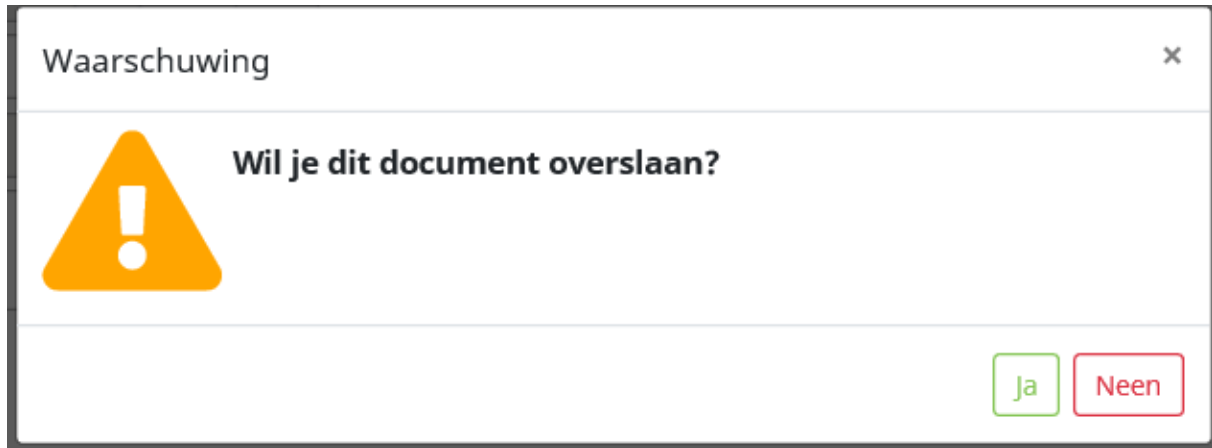
 The 'Reeds opgeladen bestand:' section is also visible at the bottom right.


De werkwijze hiervan is identiek als deze beschreven in het hoofdstuk van de buitenlandse documenten.

De **naamgeving** van de attachments gebeurt **automatisch** op basis van het documenttype.

Werkwijze standaardset

-  : Document uit standaardset. Met deze knop kun je documenten overslaan. Al je op deze knop klikt, krijg je de volgende waarschuwing.

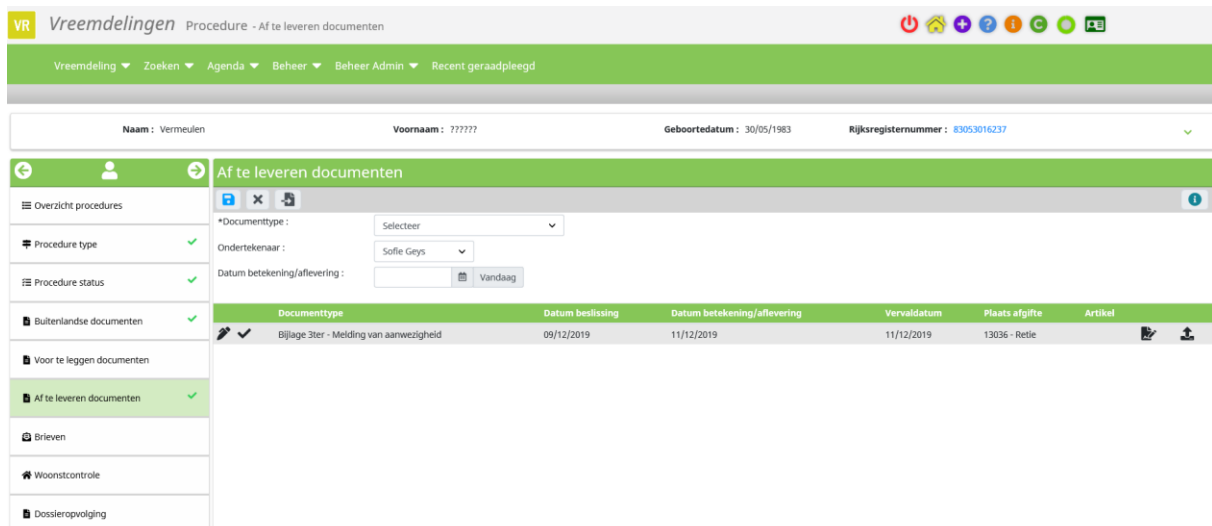


Wanneer je op ja drukt, dan zul je merken dat de knop  lichtgrijs is geworden.

5. Af te leveren documenten

Op het tabblad **af te leveren documenten** heeft u de mogelijkheid om een aantal documenten voor te bereiden en af te drukken die de vreemdeling nodig heeft.

Ook in dit tabblad is het mogelijk om attachment(s) toe te voegen.



Documenttype	Datum beslissing	Datum betekening/aflevering	Vervaldatum	Plaats afgifte	Artikel
Bijlage 3ter - Melding van aanwezigheid	09/12/2019	11/12/2019	11/12/2019	13036 - Retie	

6. Brieven

Andere noodzakelijke documenten mee te geven aan de vreemdeling.

VR Vreemdelingen Procedure - Brieven

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Vermeulen Voornaam: ?????? Geboortedatum: 30/05/1983 Rijksregisternummer: 83053016237

Brieven

*Documenttype: Selecteer

Koptekst: Selecteer

Voettekst: Selecteer

Ondertekenaar: Selecteer

Datum betekening/aflevering: Vandaag

7. Woonstcontrole

Op dit tabblad geeft u de gegevens voor een woonstcontrole in.

VR Vreemdelingen Procedure - Woonstcontrole

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Vermeulen Voornaam: ?????? Geboortedatum: 30/05/1983 Rijksregisternummer: 83053016237

Woonstcontrole

Datum aanvraag: 06/12/2019 Adres: Meierend 88 2470 Retie

Datum onderzoek:

Alarmdatum: +7d +30d +45d +90d +3m +4m +5m +6m +9m -1d

Onderzoek geldt voor volgende personen:
Vermeulen ?????? Selecteer

Kort verblijf - EU onderdaan

Sleep hierin een bestand
Of klik om de verkerner te openen.

Reeds opgeladen bestand :

8. Dossieropvolging

Het is belangrijk op een dienst burgerzaken dat iedereen indien nodig de status van een vreemdelingendossier kan raadplegen. Daarom werd het tabblad dossieropvolging bij elke procedure voorzien.

In dit tabblad kan u in 1 oogopslag zien wat er allemaal al gebeurd is, of wat nog opvolging nodig heeft.

VR Vreemdelingen Dossieropvolging - Vreemdeling

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Vermeulen Voornaam: ?????? Geboortedatum: 30/05/1983 Rijksregisternummer: 83053016237

Dossieropvolging

*Reden: Selecteer *Status: Te behandelen

Aanvulling reden: Toekennen aan: Sofie Geys

*Alarmdatum: 06/12/2019 +7d +30d +45d +90d +3m +4m +5m +6m +9m -1d

*Datum: 06/12/2019

Opmerking:

Sleep hierin een bestand
Of klik om de verkenner te openen.

Reeds opgeladen bestand :

Datum	Reden	Opmerking	Alarmdatum	Status	Gebruiker aanmaak	Datum/tijd toevoeging	Gebruiker wijziging	Toegekend aan
05/12/2019	Mail aan DVZ	Voor te leggen document : ACC test	04/03/2020	Te behandelen	sg	2019-12-05 15:52:47.0		Sofie Geys
05/12/2019	In behandeling	Sofie Geys		Afgehandeld	sg	2019-12-05 15:52:44.0		

Het is dus belangrijk dat dit steeds goed wordt ingevuld, en dat de reden van opvolging duidelijk is voor iedereen.

4.2.2.2 Vanuit een Bestaande procedure

Vanuit een bestaande procedure kan u de **bestaande procedure wijzigen** en/of een **nieuwe procedure inladen**.

Werkwijze wijzigen van een bestaande procedure



Indien u een bestaande procedure wilt wijzigen, klikt u op de knop **wijzig procedure** voor de procedure.

U zal merken dat de tabbladen van de procedure worden geopend en dat u hier wijzigingen in kan aanbrengen.

VR **Vreemdelingen** Procedure - Procedure status

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Vermeulen Voornaam: ?????? Geboortedatum: 30/05/1983 Rijksregisternummer: 83053016237

Procedure status

Voorwaarden: Datum aanmelding dient binnen de 10 dagen te liggen. Te tellen vanaf aankomst in België

Procedure selectie

Type procedure: Kort verblijf Lang verblijf Pré-aanvraag Instructies DVZ/Extra
 Soort procedure: Kort verblijf

Procedure status

*Status: In behandeling
 Jaar/volgnummer: 201902083
 *Datum aanmelding: 05/12/2019 Vandaag
 Aankomst in Schengen: 30/11/2019 Vandaag
 Aankomst in België: 30/11/2019 Vandaag
 Opmerking:
 Verblijf toegestaan tot: Vandaag +7d +30d +3m -1d [Verblijfsduur - Calculator](#)

[Nieuwe verlenging](#)

De vreemdeling komt bijvoorbeeld voor een **verlenging** van zijn **kort verblijf**.
 Om de procedure kort verblijf te verlengen, klikt u op de knop **Nieuwe verlenging**

[Nieuwe verlenging](#)

VR **Vreemdelingen** Procedure - Procedure status

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Procedure status

Voorwaarden: Datum aanmelding dient binnen de 10 dagen te liggen. Te tellen vanaf aankomst in België

Procedure selectie

Type procedure: Kort verblijf Lang verblijf Pré-aanvraag Instructies DVZ/Extra
 Soort procedure: Kort verblijf

Procedure status

*Status: In behandeling
 Jaar/volgnummer: 201902083
 *Datum aanmelding: 05/12/2019 Vandaag
 Aankomst in Schengen: 30/11/2019 Vandaag
 Aankomst in België: 30/11/2019 Vandaag
 Opmerking:
 Verblijf toegestaan tot: 06/12/2019 Vandaag +7d +30d +3m -1d [Verblijfsduur - Calculator](#)

[Nieuwe verlenging](#)

Verlengingen

Verlenging :1 06/03/2020 +7d +30d +45d +90d +3m +4m +5m +6m +9m -1d

De vreemdeling zijn kort verblijf is nu verlengd voor 3 maanden.

Werkwijze een nieuwe procedure inladen

Indien de vreemdeling een nieuwe procedure wilt starten, klikt u op de knop **Nieuwe procedure**

[Nieuwe procedure](#)

U zal merken dat het tabblad Procedure type wordt geopend en dat u een nieuwe procedure kan inladen.

VR **Vreemdelingen** Procedure - Procedure type

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam : Luyckx Voornaam : Valerie, Anne-Sophie Geboortedatum : 01/05/1977 Rijksregisternummer : 77050125608

Procedure type

Procedure situatie

EU-Burger :

Is visumplichtig :

Seizoensarbeid :

Procedure selectie

*Type procedure : Kort verblijf Lang verblijf Pré-aanvraag Instructies DVZ/Extra

*Soort procedure :

Bevel van uitwijzing

Kort verblijf

Kortstudent

De vreemdeling wilt bijvoorbeeld een procedure om gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser – Echtgenoot/partner op te starten.

U volgt de volgende werkwijze:

- Procedure Type

VR **Vreemdelingen** Procedure - Procedure type

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Procedure selectie

*Type procedure : Kort verblijf Lang verblijf Pré-aanvraag Instructies DVZ/Extra

*Soort procedure :

Aanvraag duurzaam verblijf

Aanvraag langdurig ingezetene

Aanvraag machtigingen tot vestiging

Andere reden

Asiel en diverse bescherming **i**

Gezinshereniging, samenwoning, adoptie en andere familieleden

Langdurig ingezetene

Regularisatie **i**

Student **i**

Verlenging

Werknemer **i**

*Details procedure :

Adoptie

Andere familieleden van een burger van de Unie bedoeld in artikel 47/1 van de wet van 15 december 1980

Andere familieleden van een burger van de Unie bedoeld in artikel 47/1 van de wet van 15 december 1980 - die wegens ernstige gezondheidsredenen een persoonlijke verzorging door de EU-burger strikt behoeven

Gezinshereniging met een Belg die geen gebruik gemaakt heeft van zijn recht op vrij verkeer - Ascendant

Gezinshereniging met een Belg die geen gebruik gemaakt heeft van zijn recht op vrij verkeer - Descendant

Gezinshereniging met een Belg die geen gebruik gemaakt heeft van zijn recht op vrij verkeer - Echtgenoot/partner

Gezinshereniging met een Belg die op basis van zijn recht op vrij verkeer meer dan drie maanden in een andere lidstaat van de Europese Unie verbleven heeft - Ascendant

Gezinshereniging met een Belg die op basis van zijn recht op vrij verkeer meer dan drie maanden in een andere lidstaat van de Europese Unie verbleven heeft - Descendant

Gezinshereniging met een Belg die op basis van zijn recht op vrij verkeer meer dan drie maanden in een andere lidstaat van de Europese Unie verbleven heeft - Echtgenoot/partner

Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Ascendant

Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Descendant

Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Echtgenoot/partner

Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Feitelijke partner

Gezinshereniging met een begunstigde van de subsidiaire bescherming - Ascendant

- Procedure status

VR Vreemdelingen Procedure - Procedure status

Vreemdeling
Zoeken
Agenda
Beheer
Beheer Admin
Recent geraadpleegd

Naam : Luyclox	Voornaam : Valerie, Anne-Sophie	Geboortedatum : 01/05/1977	Rijksregisternummer : 77050125608
Adres : Prinselaan 9, 2470 Retie <i>(inschrijving op verklaring)</i>	Nationaliteit : 00128 - Italië	Uur : onbekend	Aard : *
OV-nummer :	Dossiernummer :	Post-it :	
Type procedure : Lang verblijf	Status : In behandeling		
Soort procedure : Gezinshereniging, samenwonen, adoptie en andere familieleden			
Details procedure : Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Echtgenoot/partner			

Procedure status

Voorwaarden: Datum aanmelding dient binnen de 90 dagen te liggen. Te tellen vanaf aankomst in België

Procedure selectie

Type procedure : Kort verblijf Lang verblijf Pré-aanvraag Instructies DVZ/Extra

Soort procedure : Gezinshereniging, samenwonen, adoptie en andere familieleden

Details procedure : Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Echtgenoot/partner

Procedure status

*Status :

jaar/volgnummer : 201902141

*Datum aanmelding :

Aankomst in Schengen :

- Gevestigde

Deze echtgenoot/partner (procedure gezinshereniging) kan opgezocht worden vanuit Vreemdelingen, vanuit Bevolking of vanuit Rijksregister met de volgende invulvelden:

- Rijksregisternummer
- Naam
- Voornaam

Opzoeken persoon x

Vreemdelingen
 Bevolking
 Rijksregister

Rijksregisternummer :

Naam :

Voornaam :

Toon 1 tot 10 van 10 records

Rijksregisternummer	Naam	Voornaam	Straat	Gemeente
	Janssens	Theo	Beekstraat 2	2470 Retie
45072617143	Janssens	August	St. Paulusstraat 17	2470 Retie
05072630271	Janssens	Janne	Hoefsmidstraat 28	2470 Retie
37070308965	Janssens	Josephus	Turnhoutsebaan 83	2470 Retie
70010152351	Janssens	Jan	Asberg 27	2470 Retie
	Janssens	Johannes	Abergstraat 52	2470 Retie
	Janssens	Carla		
99090914578	Janssens	DominiqueLouise	Inschrijving op verklaring 0	2470 Retie
06060600215	Janssens	LouiseDominique	Hulse Akkers 16	2470 Retie
57081818246	Janssens	??????	St. Paulusstraat 14/B000	2470 Retie

We hebben de echtgenoot/partner gevonden vanuit Vreemdelingen.

VR *Vreemdelingen* Procedure - Relatie ⏻ 🏠 ? ? ? ? ? ?

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Details procedure : Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Echtgenoot/partner

Gevestigde

Fictief persoon

*Rijksregisternummer : Aard : *

*Naam en voornamen :

Soort verwantschap :

- Overzicht procedures
- Procedure type ✓
- Procedure status ✓
- Relatie ✓**
- Buitenlandse documenten ✓
- Voor te leggen documenten
- Af te leveren documenten
- Brieven
- Woonstcontrole
- Samenwoningcontrole
- Dossieropvolging

U kan ook een fictief persoon aanvinken.

- Buitenlandse documenten

Deze documenten zijn al als bijlage opgeladen bij het inladen van de vorige procedure (bestaande procedure). U kan steeds nieuwe documenten inladen, die de vreemdeling voorlegt.

We hebben het paspoort nog als bijlage opgeladen.

The screenshot shows the 'Vreemdelingen' web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Vreemdeling', 'Zoeken', 'Agenda', 'Beheer', 'Beheer Admin', and 'Recent geraadpleegd'. Below this, a header bar displays the name 'Luyckx', first name 'Valérie, Anne-Sophie', birth date '01/05/1977', and national registration number '77050125608'. The main content area is titled 'Buitenlandse documenten' and includes a sidebar with navigation options like 'Overzicht procedures', 'Procedure type', 'Procedure status', 'Relatie', 'Buitenlandse documenten', 'Voor te leggen documenten', 'Af te leveren documenten', 'Brieven', 'Woonstcontrole', 'Samenwoningcontrole', and 'Dossieropvolging'. The main form area contains a warning message: 'Voorwaarden: Een EU-burger heeft ten minste een Identiteitskaart, Paspoort of Noodreislittel nodig!'. Below this, there are radio buttons for document types: 'Paspoort', 'Noodreislittel', 'Identiteitskaart', and 'Verblijfsvergunning ander EU-land'. There are also input fields for 'Nummer', 'Datum afgifte', 'Plaats afgifte', 'Geldig van', 'Land van afgifte', and 'Geldig tot'. A 'Commentaar' field is also present. A large green box on the right says 'Sleep hierin een bestand Of klik om de verkenner te openen.' At the bottom, there's a table titled 'Reeds opgeladen bestand:' with columns for Documenttype, Nummer, Plaats afgifte, Soort, Beperking, Binnenkomsten, Toegelaten duur, Datum afgifte, Geldig van, Geldig tot, Commentaar, and Land van afgifte. The table shows two entries: one for 'Identiteitskaart' (number 152369, Venetië) and one for 'Paspoort' (number 52478, Venetië).

Onderaan dit tabblad wordt een overzicht getoond van alle ingebrachte buitenlandse documenten. Het ingeven van de **buitenlandse documenten** dient **eenmalig** te gebeuren. Bij het openen van gelijk welke andere procedure van de vreemdeling in kwestie worden al zijn buitenlandse documenten getoond, ook diegenen die in een eerdere procedure werden ingegeven.

- Voor te leggen documenten

Bij de aanvraag van de procedure gezinshereniging kan de vreemdeling de volgende documenten voorleggen:

- Identiteitskaart
- Paspoort

Na het opladen van de voorgelegde documenten door de vreemdeling, klikt u op bewaren .

VR Vreemdelingen Procedure - Voor te leggen documenten

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Luyckx Voornaam: Valerie, Anne-Sophie Geboortedatum: 01/05/1977 Rijksregisternummer: 77050125608

Voor te leggen documenten

*Limietdatum: 08/03/2020 +3m -1d

*Documenttype: Selecteer


Datum ok: Vandaag

Opmerking:

Sleep hierin een bestand of klik om de verkenner te openen.

Reeds opgeladen bestand:

Documenttype	Titel	Opmerking	Datum ok
Identiteitskaart - Paspoort (Geldig of vervallen)			09/12/2019
Identiteitskaart - Paspoort (Geldig of vervallen)			09/12/2019
Huwelijksakte			

De documenten met een  zijn documenten die de vreemdeling verplicht moet voorleggen om de procedure effectief te kunnen opstarten.

Ook de huwelijksakte moet door de vreemdeling verplicht voorgelegd worden. De vreemdeling had dit document niet meegebracht naar het loket/afpraak. U kunt dit document dus niet inladen.

U kunt wel het vreemdelingendossier verderzetten, doch krijgt u eerst de volgende melding:

Standaardset documenten niet aanwezig ✕

Niet alle vereiste documenten zijn aanwezig. Wil je doorgaan?

Ja
Neen

U klikt dan op ja



- Af te leveren documenten

Overzicht mogelijke af te leveren documenten met de procedure gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser – Echtgenoot/Partner/

VR Vreemdelingen Procedure - Af te leveren documenten

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Luyckx Voornaam: Valerie, Anne-Sophie Geboortedatum: 01/05/1977 Rijksregisternummer: 77050125608

Af te leveren documenten

*Documenttype: Selecteer
Ondertekenaar: Sofie Geys
Datum betekening/aflevering: Vandaag

Documenttype	Datum beslissing	Datum betekening/aflevering	Vervaldatum	Plaats afgifte	Artikel
Bijlage 19qq - Beslissing niet inoverwegingname (Af te leveren wanneer geen documenten voorgelegd)				13036 - Retie	
Bijlage 19 - Aanvraag verklaring inschrijving (Af te leveren bij opstart procedure)				13036 - Retie	
Bijlage 8 - Verklaring van inschrijving (Af te leveren wanneer alle documenten voorgelegd)				13036 - Retie	
Bijlage 20 - Beslissing bevel (Af te leveren bij welgering)				13036 - Retie	

U geeft een bijlage 19 mee met de vreemdeling.

VR Vreemdelingen Procedure - Af te leveren documenten

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Luyckx Voornaam: Valerie, Anne-Sophie Geboortedatum: 01/05/1977 Rijksregisternummer: 77050125608

Af te leveren documenten

*Documenttype: Selecteer
Ondertekenaar: Sofie Geys
Datum betekening/aflevering: Vandaag

Documenttype	Datum beslissing	Datum betekening/aflevering	Vervaldatum	Plaats afgifte	Artikel
Bijlage 19qq - Beslissing niet inoverwegingname (Af te leveren wanneer geen documenten voorgelegd)				13036 - Retie	
Bijlage 8 - Verklaring van inschrijving (Af te leveren wanneer alle documenten voorgelegd)				13036 - Retie	
Bijlage 20 - Beslissing bevel (Af te leveren bij welgering)				13036 - Retie	
Bijlage 19 - Aanvraag verklaring inschrijving (Af te leveren bij opstart procedure)	09/12/2019	09/12/2019	08/03/2020	13036 - Retie	

Met de knop  kunt u de bijlage 19 openen of opslaan.

Wilt u **Bijlage 19 - Aanvraag verklaring inschrijving-1575903170819.odt** van **opleiding-burgerzaken.cipal.be** openen of opslaan?

Openen Opslaan Annuleren

Als u klikt op openen, kunt u het document printen, handtekenen en meegeven met de vreemdeling.

- Brieven

U kan nog andere noodzakelijke brieven met de vreemdeling meegeven.

- Woonstcontrole



Met de knop Nieuw kunt u een woonstcontrole aanvragen.

Dan klikt u op bewaren



VR **Vreemdelingen** Procedure - Woonstcontrole

Vreemdeling ▼ Zoeken ▼ Agenda ▼ Beheer ▼ Beheer Admin ▼ Recent geraadpleegd

Naam : Luyckx Voornaam : Valerie, Anne-Sophie Geboortedatum : 01/05/1977 Rijksregisternummer : 77050125608

Woonstcontrole

Onderzoek	Datum aanvraag	Datum onderzoek	Alarmdatum	Adres
1	09/12/2019	16/12/2019	30/12/2019	Prinsenlaan 9, 2470 Retie (inschrijving op verklaring)

- Overzicht procedures
- Procedure type ✓
- Procedure status ✓
- Relatie ✓
- Buitenlandse documenten ✓
- Voor te leggen documenten
- Af te leveren documenten
- Brieven
- Woonstcontrole ✓**
- Samenwoonstcontrole ✓
- Dossieropvolging

- Samenwoonstcontrole



Met de knop Nieuw kunt u een samenwoonstcontrole aanvragen.

VR **Vreemdelingen** Procedure - Samenwoonstcontrole

Vreemdeling ▼ Zoeken ▼ Agenda ▼ Beheer ▼ Beheer Admin ▼ Recent geraadpleegd

Naam : Luyckx Voornaam : Valerie, Anne-Sophie Geboortedatum : 01/05/1977 Rijksregisternummer : 77050125608

Samenwoonstcontrole

Datum aanvraag : 09/12/2019 Adres : Prinsenlaan 9, 2470 Retie (inschrijving op verklaring)

Datum onderzoek : 16/12/2019

Alarmdatum : 30/12/2019 +7d +30d +45d +90d +3m +4m +5m +6m +9m -1d

Onderzoek geldt voor volgende personen:
Luyckx Valerie Selecteer ▼

Lang verblijf - Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Echtgenoot/partner

Reeds opgeladen bestand :

Sleep hierin een bestand
Of klik om de verkenner te openen.

- Overzicht procedures
- Procedure type ✓
- Procedure status ✓
- Relatie ✓
- Buitenlandse documenten ✓
- Voor te leggen documenten
- Af te leveren documenten
- Brieven
- Woonstcontrole ✓
- Samenwoonstcontrole**
- Dossieropvolging



Dan klikt u op bewaren .

VR **Vreemdelingen** Procedure - Samenwoningcontrole

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Luyckx Voornaam: Valerie, Anne-Sophie Geboortedatum: 01/05/1977 Rijksregisternummer: 770

Succes
Woningcontrole opgeslagen.

Samenwoningcontrole

Onderzoek	Datum aanvraag	Datum onderzoek	Alarmdatum	Adres
1	09/12/2019	16/12/2019	30/12/2019	Prinsenlaan 9, 2470 Retie (inschrijving op verklaring)

- Overzicht procedures
- Procedure type
- Procedure status
- Relatie
- Buitenlandse documenten
- Voor te leggen documenten
- Af te leveren documenten
- Brieven
- Woningcontrole
- Samenwoningcontrole**
- Dossieropvolging

- Dossieropvolging

Het is belangrijk op een dienst burgerzaken dat iedereen indien nodig de status van een vreemdelingendossier kan raadplegen. Daarom werd het tabblad **dossieropvolging** bij elke procedure voorzien.

In dit tabblad kan u in 1 oogopslag zien wat er allemaal al gebeurd is, of wat nog opvolging nodig heeft.

Het is dus belangrijk dat dit steeds goed wordt ingevuld, en dat de **redenen** van opvolging duidelijk is voor iedereen.

VR **Vreemdelingen** Dossieropvolging - Vreemdeling

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Luyckx Voornaam: Valerie, Anne-Sophie Geboortedatum: 01/05/1977 Rijksregisternummer: 77050125608

Dossieropvolging

*Reden: Selecteer
Aanvulling reden:
*Alarmdatum: 09/12/2019 +7d +30d +45d +90d +3m +4m +5m +6m +9m -1d
*Datum: 09/12/2019
Opmerking:

*Status: Te behandelen
Toekennen aan: Sofie Geys

Sleep hierin een bestand
Of klik om de verkenner te openen.

Reeds opgeladen bestand:

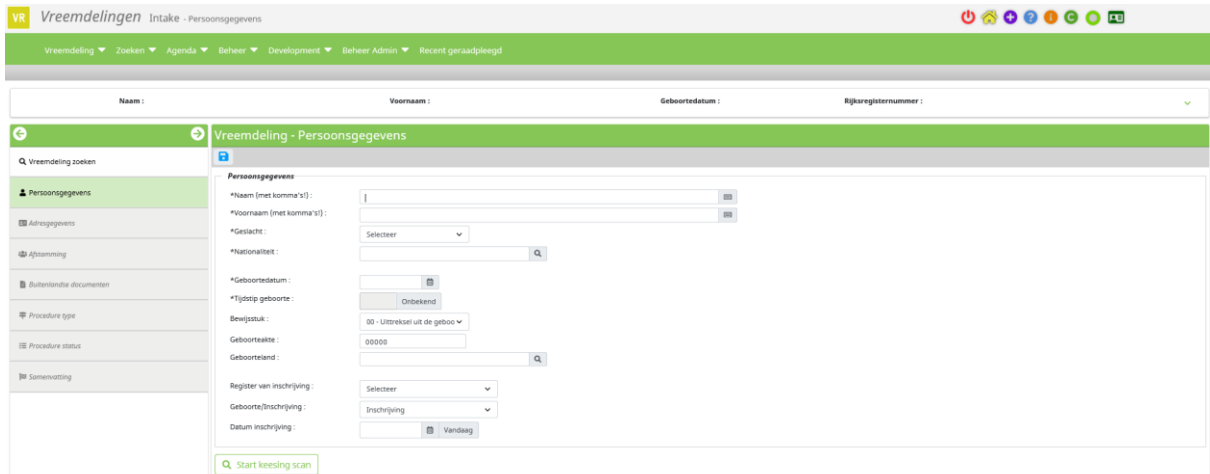
Datum	Reden	Opmerking	Alarmdatum	Status	Gebruiker aanmaak	Datum/tijd toevoeging	Gebruiker wijziging	Toegekend aan
09/12/2019	Mail aan DVZ	Af te leveren document : Bijlage 20 - Beslissing bevel		Te behandelen	sg	2019-12-09 15:20:46.0		Sofie Geys
09/12/2019	Mail aan DVZ	Af te leveren document : Bijlage 8 - Verklaring van inschrijving		Te behandelen	sg	2019-12-09 15:20:46.0		Sofie Geys
09/12/2019	Mail aan DVZ	Af te leveren document : Bijlage 19 - Aanvraag verklaring		Te	sg	2019-12-09 15:20:46.0		Sofie Geys

4.3 Nieuwe vreemdeling aanmaken



Onder het menu **Vreemdeling, Aanmaken / Zoeken** kan u een nieuwe vreemdeling aanmaken door



op **Nieuwe vreemdeling** te klikken.



Velden met een asterisk (*) voor, zijn **verplicht** voor een latere collecte op het Rijksregister. U hoeft echter nog niet alle velden hier in te vullen. U kan deze later nog altijd aanvullen en/of verbeteren.

- Er zijn velden met een drop down menu .
- De velden met een vergrootglas  verwijzen hier naar NIScodes in Bevolking.net. Indien je de aktenummer van de geboorte niet kent vul je hier 00000 in.
- Het veld **Nationaliteit** is een belangrijk persoonsgeven. De Nationaliteit bepaalt het verdere verloop van de ascendent.

Opgelet: Meerdere namen en meerdere voornamen dienen ingegeven te worden gescheiden met komma's (zonder extra spaties). Indien u toch spaties na de komma zou invoeren, worden deze bij het bewaren automatisch verwijderd teneinde een foutieve afhandeling te voorkomen.

4.3.1 Werkwijze

Onder de menu **Vreemdeling, Aanmaken / Zoeken** kan u een nieuwe vreemdeling aanmaken door



op **Nieuwe vreemdeling** te klikken.

- Vreemdeling – Persoonsgegevens

VR Vreemdelingen Intake - Persoonsgegevens

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Voornaam: Geboortedatum: Rijksregisternummer:

Vreemdeling - Persoonsgegevens

Persoonsgegevens

*Naam (met komma's!):

*Voornaam (met komma's!):

*Geslacht: Selecteer

*Nationaliteit:

*Geboortedatum:

*Tijdstip geboorte: Onbekend

Bewijsstuk: 00 - Littreksel uit de gebo

Geboorteakte: 00000

Geboorteland:

Register van inschrijving: Selecteer

Geboorte/inschrijving: Inschrijving

Datum inschrijving: Vandaag

Start keesing scan

Velden met een asterisk (*) voor, zijn **verplicht** voor een latere collecte op het Rijksregister. U hoeft echter nog niet alle velden hier in te vullen. U kan deze later nog aanvullen en/of verbeteren.

Opgelet: Het veld '**Nationaliteit**' is een belangrijk persoonsgegeven, omdat op dit veld het verloop van de ascendent op gebaseerd is.



Eens de persoonsgegevens zijn ingevuld, klikt u op bewaren . De vreemdeling wordt aangemaakt binnen Vreemdelingen en het overzicht van zijn dossier wordt getoond.

VR Vreemdelingen Intake - Persoonsgegevens

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Van Kerkhofs Voornaam: Jean-Louis, Alexander Geboortedatum: 09/09/1990 Rijksregisternummer:

Succes
Persoonsgegevens opgeslagen

Vreemdeling - Persoonsgegevens

Persoonsgegevens

*Naam (met komma's!): Van Kerkhofs

*Voornaam (met komma's!): Jean-Louis, Alexander

*Geslacht: 7 - Man vreemdeling

*Nationaliteit: 00126 - Zweden

*Geboortedatum: 09/09/1990

*Tijdstip geboorte: Onbekend

Bewijsstuk: 07 - Identiteitskaart land v

Geboorteakte: 00000

Geboorteland: 00126 - Zweden

Geboorteplaats: Stockholm

Register van inschrijving: 6 - W.R. - EU-Burger, die een verklari

Geboorte/inschrijving: Inschrijving

Datum inschrijving: 06/12/2019

Diencode: 0

Start keesing scan

Wizard wordt nu ook geactiveerd, maar er kan ook altijd tussentijds opgeslagen worden.

- Vreemdeling – Adresgegevens

'. Under 'Verklaard adres', there are input fields for '*Postcode/plaats : 2470 - Retie' and '*Straat/nummer/bus : 1190 - Bosend' with a dropdown menu set to '77'."/>

Opgelet: Inschrijving op verklaring is aangevinkt. U kunt dit ook uitvinken.

- Afstamming

- Buitenlandse documenten

In dit scherm kan u registreren welke **buitenlandse documenten** de vreemdeling bij heeft waarmee hij zijn identiteit en verblijf in België kan staven. Afhankelijk van welk document u kiest, passen de invulvelden zich aan.

VR **Vreemdelingen** Intake - Buitenlandse documenten

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Van Kerkhofs Voornaam: Jean-Louis, Alexander Geboortedatum: 09/09/1990 Rijksregisternummer:

Buitenlandse documenten

Voorwaarden: Een EU-burger heeft ten minste een Identiteitskaart, Paspoort of Noodreistitel nodig!

*Documenttype: Paspoort Noodreistitel Identiteitskaart Verblijfsvergunning ander EU-land

Nummer: Datum afgifte:

Plaats afgifte: Geldig van:

Land van afgifte: Geldig tot:

Commentaar:

Sleep hierin een bestand
Of klik om de verkenner te openen.

Reeds opgeladen bestand:

Onderaan dit tabblad wordt een overzicht getoond van alle ingebrachte buitenlandse documenten. Het ingeven van de buitenlandse documenten dient eenmalig te gebeuren.

VR **Vreemdelingen** Intake - Buitenlandse documenten

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Van Kerkhofs Voornaam: Jean-Louis, Alexander Geboortedatum: 09/09/1990 Rijksregisternummer:

Buitenlandse documenten

Voorwaarden: Een EU-burger heeft ten minste een Identiteitskaart, Paspoort of Noodreistitel nodig!

*Documenttype: Paspoort Noodreistitel Identiteitskaart Verblijfsvergunning ander EU-land

Nummer: Datum afgifte:

Plaats afgifte: Geldig van:

Land van afgifte: Geldig tot:

Commentaar:

Sleep hierin een bestand
Of klik om de verkenner te openen.

Reeds opgeladen bestand:

Documenttype	Nummer	Plaats afgifte	Soort	Beperking	Binnenkomsten	Toegelaten duur	Datum afgifte	Geldig van	Geldig tot	Commentaar	Land van afgifte
Identiteitskaart	025896	Stockholm					09/09/2008	09/09/2018	09/09/2028		00126 - Zweden
Paspoort	987213	Kristianstad					12/11/2019	12/11/2019	12/05/2020		00126 - Zweden

- Procedure type

VR **Vreemdelingen** Intake - Procedure type

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Van Kerkhofs Voornaam: Jean-Louis, Alexander Geboortedatum: 09/09/1990 Rijksregisternummer:

Procedure type

Procedure situatie

EU-Burger:

Is visumplichtig:

Seizoensarbeid:

Procedure selectie

*Type procedure: Kort verblijf Lang verblijf Pré-aanvraag Instructies DVZ/Extra

*Soort procedure: Bevel van uitwijzing Kort verblijf Kotstudent

De vreemdeling komt voor een gezinshereniging met een Europeaan of met een Zwitser – Echtgenoot/partner.

VR **Vreemdelingen** Intake - Procedure type

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Buitenlandse documenten ✓

Procedure type

Procedure status

Samenvatting

Procedure selectie

*Type procedure : Kort verblijf Lang verblijf Pré-aanvraag Instructies DVZ/Extra

*Soort procedure :

- Aanvraag duurzaam verblijf
- Aanvraag langdurig ingezetene
- Aanvraag machtigingen tot vestiging
- Andere reden
- Asiel en diverse bescherming
- Gezinshereniging, samenwonen, adoptie en andere familieleden
- Langdurig ingezetene
- Regularisatie
- Student
- Verlenging
- Werknemer

*Details procedure :

- Adoptie
- Andere familieleden van een burger van de Unie bedoeld in artikel 47/1 van de wet van 15 december 1980
- Andere familieleden van een burger van de Unie bedoeld in artikel 47/1 van de wet van 15 december 1980 - die wegens ernstige gezondheidsredenen een persoonlijke verzorging door de EU-burger strikt behoeven
- Gezinshereniging met een Belg die geen gebruik gemaakt heeft van zijn recht op vrij verkeer - Ascendant
- Gezinshereniging met een Belg die geen gebruik gemaakt heeft van zijn recht op vrij verkeer - Descendant
- Gezinshereniging met een Belg die op basis van zijn recht op vrij verkeer meer dan drie maanden in een andere lidstaat van de Europese Unie verbleven heeft - Ascendant
- Gezinshereniging met een Belg die op basis van zijn recht op vrij verkeer meer dan drie maanden in een andere lidstaat van de Europese Unie verbleven heeft - Descendant
- Gezinshereniging met een Belg die op basis van zijn recht op vrij verkeer meer dan drie maanden in een andere lidstaat van de Europese Unie verbleven heeft - Echtgenoot/partner
- Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Ascendant
- Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Descendant
- Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Echtgenoot/partner
- Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Felijke partner
- Gezinshereniging met een begunstigde van de subsidiaire bescherming - Ascendant

• Procedure status

VR **Vreemdelingen** Intake - Procedure status

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam : Van Kerkhofs Voornaam : Jean-Louis, Alexander Geboortedatum : 09/09/1990 Rijksregisternummer : ✓

← → **Procedure status**

Vreemdeling zoeken

Persoonsgegevens ✓

Adresgegevens ✓

Afstamming ✓

Buitenlandse documenten ✓

Procedure type ✓

Procedure status

Samenvatting

Voorwaarden: Datum aanmelding dient binnen de 90 dagen te liggen. Te tellen vanaf aankomst in België

Procedure selectie

Type procedure : Kort verblijf Lang verblijf Pré-aanvraag Instructies DVZ/Extra

Soort procedure : Gezinshereniging, samenwonen, adoptie en andere familieleden

Details procedure : Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Echtgenoot/partner

Procedure status

*Status : In behandeling

jaar/volgnummer : 201902101

*Datum aanmelding : 06/12/2019 Vandaag

Aankomst in Schengen : Vandaag

Aankomst in België : Vandaag

Opmerking :

Opgelet:

Voorwaarden: Datum aanmelding dient binnen de 90 dagen te liggen. Te tellen vanaf aankomst in België

VR **Vreemdelingen** Intake - Procedure status

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Van Kerkhofs Voornaam: Jean-Louis, Alexander Geboortedatum: 09/09/1990 Rijksregisternummer: ▼

Procedure status

Vreemdeling zoeken

Persoonsgegevens ✓

Adresgegevens ✓

Afstamming ✓

Buitenlandse documenten ✓

Procedure type ✓

Procedure status ✓

Samenvatting

Voorwaarden: Datum aanmelding dient binnen de 90 dagen te liggen. Te tellen vanaf aankomst in België

Procedure selectie

Type procedure: Kort verblijf Lang verblijf Pré-aanvraag Instructies DVZ/Extra

Soort procedure: Gezinshereniging, samenwonen, adoptie en andere familieleden

Details procedure: Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Echtnoot/partner

Procedure status

*Status: In behandeling ▼

jaar/volgnummer: 201902101

*Datum aanmelding: 06/12/2019

Aankomst in Schengen: 25/09/2019

Aankomst in België: 01/10/2019

Opmerking:

Als u de procedure hebt gekozen voor de vreemdeling, wordt het stappenplan  geactiveerd.

VR **Vreemdelingen** Intake - Procedure status

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Van Kerkhofs Voornaam: Jean-Louis, Alexander

Procedure status

Vreemdeling zoeken

Persoonsgegevens ✓

Adresgegevens ✓

Afstamming ✓

Buitenlandse documenten ✓

Procedure type ✓

Procedure status ✓

Samenvatting

Voorwaarden: Datum aanmelding dient binnen de 90 dagen te liggen. Te tellen vanaf aankomst in België

Procedure selectie

Type procedure: Kort verblijf Lang verblijf Pré-aanvraag Instructies DVZ/Extra

Soort procedure: Gezinshereniging, samenwonen, adoptie en andere familieleden

Details procedure: Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Echtnoot/partner

Procedure status

*Status: In behandeling ▼

jaar/volgnummer: 201902101

*Datum aanmelding: 06/12/2019

Aankomst in Schengen: 25/09/2019

Aankomst in België: 01/10/2019

Opmerking:

Stappenplan

Aangemeld binnen termijn

Echtnoot (partnerschap gelijkwaardig aan een huwelijk)

- Voor te leggen documenten - onmiddellijk
 - Identiteitskaart - Paspoort (geldig of vervallen)
- Voor te leggen documenten - binnen 3 maanden
 - Huwelijksakte

Wettelijk geregistreerde partner

- Voor te leggen documenten - onmiddellijk
 - Identiteitskaart - Paspoort (geldig of vervallen)
- Voor te leggen documenten - binnen 3 maanden
 - Verklaring wettelijke samenwoning
 - Beweis duurzame relatie

Situatie 1: GEEN documenten voorgelegd

- Afgifte bijlage
 - Bijlage 19qq - Beslissing niet Inoverwegingname

Situatie 2: Alle vereiste documenten voorgelegd

- Afgifte bijlage
 - Bijlage 19 - Aanvraag verklaring inschrijving
- Inschrijven wachtregister
- Woonstcontrole
- Positief
 - Inschrijven vreemdelingenregister
 - Afgifte bijlage
 - Bijlage 8 - Verklaring van inschrijving (of E-kaart)
 - Overmaken DVZ
- Negatief
 - Afvoeren wachtregister (code 9998 - Afvoering, geen recht op inschrijving)

- Samenvatting

VR Vreemdelingen Intake - Samenvatting

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

← Samenvatting →

Collecte doorsturen Ga naar dossier

Samenvatting

Rijksregisternummer : []

Naam (met komma's!) : Van Kerkhofs

Voornaam (met komma's!) : Jean-Louis, Alexander

Geslacht : 7 - Man vreemdeling

Nationaliteit : 00126 - Zweden

Geboortedatum : 09/09/1990 Tijdstip geboorte : onbekend

Bewijsstuk : 07 - Identiteitskaart land van herkomst

Geboorteakte : 00000

Geboorteplaats : 00126 - Zweden Geboorteplaats Extra : Stockholm

Register van inschrijving : 6 - W.R. - EU-Burger, die een verklaring van inschrijving heeft aangevraagd

Dienstcode : 0

Geboorte/inschrijving : Inschrijving

Datum inschrijving : 06/12/2019

Inschrijving op verklaring :

Onbekend adres :

Verklaard adres

Postcode/plaats : 2470 - Belp

Pas wanneer een **lang verblijf** voor een vreemdeling is goedgekeurd kan u zijn gegevens doorsturen naar het Rijksregister.

Dit kan u doen door in het item persoonsgegevens op de knop collecte doorsturen naar RR

 Collecte doorsturen

te klikken. Deze knop zal ook pas zichtbaar worden als er een lang verblijf is aangemaakt.

VR Vreemdelingen Intake - Samenvatting

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam : Van Kerkhofs Voornaam : Jean-Louis, Alexander Geboortedatum : 09/09/1990 Rijksregisternummer : 90090906170

← Samenvatting →

Ga naar dossier

Samenvatting

Rijksregisternummer : 90090906170

Naam (met komma's!) : Van Kerkhofs

Voornaam (met komma's!) : Jean-Louis, Alexander

Geslacht : 7 - Man vreemdeling

Nationaliteit : 00126 - Zweden

Geboortedatum : 09/09/1990 Tijdstip geboorte : onbekend

Bewijsstuk : 07 - Identiteitskaart land van herkomst

Geboorteakte : 00000

Geboorteplaats : 00126 - Zweden Geboorteplaats Extra : Stockholm

Register van inschrijving : 6 - W.R. - EU-Burger, die een verklaring van inschrijving heeft aangevraagd

Dienstcode : 0

Geboorte/inschrijving : Inschrijving

Datum inschrijving : []

Inschrijving op verklaring :

Onbekend adres :

✓ Succes
Collecte doorgestuurd

✓ Succes
Verklaard adres bijgewerkt

Ga naar dossier

Als de collecte is doorgestuurd, klikt u op de knop **Ga naar dossier**.

Na de collecte wordt de synchronisatie in werking gesteld. Vanaf nu kunnen bijwerkingen gebeuren zowel vanuit Bevolking.net, als vanuit Rijksregister.

- Start wizard Procedure scherm.

- Gevestigde/Relatie

Binnen een procedure gezinshereniging vindt u het tabblad Relatie terug waarin u de gegevens van de gevestigde kan bewaren.

Figuur 7 : Tabblad Gevestigde

- Buitenlandse documenten

In dit scherm kan u registreren welke **buitenlandse documenten** de vreemdeling bij heeft waarmee hij zijn identiteit en verblijf in België kan staven. Afhankelijk van welk document u kiest, passen de invulvelden zich aan.

Onderaan dit tabblad wordt een overzicht getoond van alle ingebrachte buitenlandse documenten. Het ingeven van de buitenlandse documenten dient eenmalig te gebeuren.

VR **Vreemdelingen** Procedure - Buitenlandse documenten

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam : Van Kerkhofs Voornaam : Jean-Louis, Alexander Geboortedatum : 09/09/1990 Rijksregisternummer : 9009006170

Buitenlandse documenten

Voorwaarden: Een EU-burger heeft ten minste een Identiteitskaart, Paspoort of Noodreislittel nodig!

*Documenttype : Paspoort Noodreislittel Identiteitskaart Verblijfsvergunning ander EU-land

Nummer : Datum afgifte :

Plaats afgifte : Geldig van :

Land van afgifte : Geldig tot :

Commentaar :

Reeds opgeladen bestand :

Documenttype	Nummer	Plaats afgifte	Soort	Beperking	Binnenkomsten	Toegelaten duur	Datum afgifte	Geldig van	Geldig tot	Commentaar	Land van afgifte
Identiteitskaart	025896	Stockholm					09/09/2008	09/09/2018	09/09/2028		00126 - Zweden
Paspoort	987213	Kristianstad					12/11/2019	12/11/2019	12/05/2020		00126 - Zweden

- Voor te leggen documenten

Dit scherm dient om te registreren welke **documenten** de aanvrager nodig heeft om zijn verblijf in België te staven, zodat de verblijfsaanvraag kan worden vervolledigd.

VR **Vreemdelingen** Procedure - Voor te leggen documenten

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam : Van Kerkhofs Voornaam : Jean-Louis, Alexander Geboortedatum : 09/09/1990 Rijksregisternummer : 9009006170

Voor te leggen documenten

*Limietdatum : 05/03/2020 +3m -1d

*Documenttype : Selecteer

Datum ok : Vandaag

Opmerking :

Reeds opgeladen bestand :

Documenttype	Titel	Opmerking	Datum ok
Huwelijksakte			
Identiteitskaart - Paspoort (Geldig of vervallen)			

De vreemdeling kan zijn identiteitskaart/paspoort voorleggen. Zijn/Haar huwelijksakte kan hij/zij nog niet voorleggen. U laadt zijn identiteitskaart/paspoort in als bijlage.

Naam : Van Kerkhofs Voornaam : Jean-Louis, Alexander Geboortedatum : 09/09/1990 Rijksregisternummer : 9009906170

Voor te leggen documenten

*Limietdatum : 05/03/2020 +3m -1d
 *Documenttype : Selecteer
 Datum ok : Vandaag
 Opmerking :

Documenttype	Titel	Opmerking	Datum ok
Identiteitskaart - Paspoort (Geldig of vervallen)			06/12/2019
Huwelijksakte			

Reeds opgeladen bestand :

U hebt enkel zijn/haar identiteitskaart/paspoort kunnen opladen als bijlage.

Opgelet: U krijgt de volgende melding.

Standaardset documenten niet aanwezig

Niet alle vereiste documenten zijn aanwezig. Wil je doorgaan?

Ja Neen

U klikt op **ja**.

U kunt later nog altijd zijn/haar andere voor te leggen documenten opladen als bijlage.

- Af te leveren documenten

Op het tabblad **af te leveren documenten** heeft u de mogelijkheid om een aantal documenten voor te bereiden en af te drukken die de vreemdeling nodig heeft.

VR **Vreemdelingen** Procedure - Af te leveren documenten

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Van Kerkhofs Voornaam: Jean-Louis, Alexander Geboortedatum: 09/09/1990 Rijksregisternummer: 90090906170

Af te leveren documenten

*Documenttype: Selecteer
Ondertekenaar: Sofie Geys
Datum betekening/aflevering: Vandaag

Documenttype	Datum beslissing	Datum betekening/aflevering	Vervaldatum	Plaats afgifte	Artikel
Bijlage 19qq - Beslissing niet inoverwegingname (Af te leveren wanneer geen documenten voorgelegd)				13036 - Retie	
Bijlage 19 - Aanvraag verklaring inschrijving (Af te leveren bij opstart procedure)				13036 - Retie	
Bijlage 8 - Verklaring van inschrijving (Af te leveren wanneer alle documenten voorgelegd)				13036 - Retie	
Bijlage 20 - Beslissing bevel (Af te leveren bij weigering)				13036 - Retie	

U beslist om een bijlage 19 met de vreemdeling mee te geven.

VR **Vreemdelingen** Procedure - Af te leveren documenten

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Van Kerkhofs Voornaam: Jean-Louis, Alexander Geboortedatum: 09/09/1990 Rijksregisternummer: 90090906170

Af te leveren documenten

*Documenttype: Selecteer
Ondertekenaar: Sofie Geys
Datum betekening/aflevering: Vandaag

Documenttype	Datum beslissing	Datum betekening/aflevering	Vervaldatum	Plaats afgifte	Artikel
Bijlage 19qq - Beslissing niet inoverwegingname (Af te leveren wanneer geen documenten voorgelegd)				13036 - Retie	
Bijlage 8 - Verklaring van inschrijving (Af te leveren wanneer alle documenten voorgelegd)				13036 - Retie	
Bijlage 20 - Beslissing bevel (Af te leveren bij weigering)				13036 - Retie	
Bijlage 19 - Aanvraag verklaring inschrijving (Af te leveren bij opstart procedure)	06/12/2019	06/12/2019	05/03/2020	13036 - Retie	

- Brieven

Andere noodzakelijke documenten mee te geven aan de vreemdeling.

VR **Vreemdelingen** Procedure - Brieven

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Van Kerkhofs Voornaam: Jean-Louis, Alexander Geboortedatum: 09/09/1990 Rijksregisternummer: 90090906170

Brieven

- Overzicht procedures
- Procedure type ✓
- Procedure status ✓
- Relatie ✓
- Buitenlandse documenten ✓
- Voor te leggen documenten
- Af te leveren documenten
- Brieven**
- Woonstcontrole
- Samenwoonstcontrole
- Dossieropvolging

*Documenttype: Selecteer

Koptekst: Selecteer

Voettekst: Selecteer

Ondertekenaar: Sofie Geys

Datum betekening/aflevering: Vandaag

- Woonstcontrole

Op dit tabblad geeft u de gegevens voor een woonstcontrole in.

VR **Vreemdelingen** Procedure - Woonstcontrole

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Van Kerkhofs Voornaam: Jean-Louis, Alexander Geboortedatum: 09/09/1990 Rijksregisternummer: 90090906170

Woonstcontrole

- Overzicht procedures
- Procedure type ✓
- Procedure status ✓
- Relatie ✓
- Buitenlandse documenten ✓
- Voor te leggen documenten
- Af te leveren documenten
- Brieven
- Woonstcontrole**
- Samenwoonstcontrole
- Dossieropvolging

Datum aanvraag: 06/12/2019 Adres: Bosend 77, 2470 Retie (inschrijving op verklaring)

Datum onderzoek: Alarmdatum: +7d +30d +45d +90d +3m +4m +5m +6m +9m -1d

Onderzoek geldt voor volgende personen:
Van Kerkhofs Jean-Louis

Lang verblijf - Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Echtgenoot/partner

Sleep hierin een bestand
Of klik om de verkenner te openen.

Reeds opgeladen bestand:

Voor de vreemdeling is er een woonstcontrole toegevoegd in de geselecteerde procedure.

- Samenwoonstcontrole

Bij een vreemdeling met een lang verblijf die in het kader van gezinshereniging, samenwoont of adoptie een verblijfsaanvraag indient, moet de politie controleren of de gevestigde en de vreemdeling effectief samenwonen.

- Digitale Woonstcontrole

De Digitale Woonstcontrole is volledig gericht op de **digitale afhandeling van woonstcontroles via smartphone of tablet door de wijkinspecteur**. Om het digitale verhaal compleet te maken, is Digitale Woonstcontrole geïntegreerd in **Vreemdelingen**.

Om de integratie te kunnen voorzien van **Digitale Woonstcontrole** binnen Vreemdelingen, is er een nieuw **register Digitale Woonstcontrole** toegevoegd in Vreemdelingen. Dit nieuwe register voorziet

in de opvolging van de digitale woonstcontroles. Daarnaast zijn ook de **procedures** van waaruit een woonstcontrole wordt geïnitieerd, gelinkt aan het register Digitale Woonstcontrole.

Vanuit Vreemdelingen kunt U op een **snelle** en **eenvoudige wijze woonstcontroles aanvragen**. Dit rechtstreeks vanuit een lopende procedure, als manueel vanuit het **register Digitale Woonstcontrole**.

Het register Digitale Woonstcontrole geeft u een **overzicht** van alle (lopende) **woonstcontroles** met hun **status**. U kunt op elk ogenblik de **meest recente status** raadplegen alsook de **details** bekijken.

Naam: Lukaku Voornaam: Mo Geboortedatum: 01/01/2000 Rijksregisternummer: 00010108518

Digitale woonstcontrole

Koppelingen

Dossiernummer	Datum onderzoek	Type	Status	Datum advies
Geen resultaten gevonden				

Woonstcontrole manueel koppelen :

Algemeen

*Type woonstcontrole :

Extra communicatie naar wijkagent :

Adres informatie

Verklaard adres : Kerkhofstraat 8, 2470 Retie

Te controleren adres

*Postcode/plaats :

*Straat/nummer/bus :

Overzicht vreemdelingen

*Type persoon	Rrnr	Naam	Geboortedatum	Telefoonnr	Gsmnr	E-mailadres
<input type="text" value="Aanvrager"/>	00010108518	Lukaku, Mo	<input type="text" value="01/01/2000"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Vragen

- Dossieropvolging

Het is belangrijk op een dienst burgerzaken dat iedereen indien nodig de status van een vreemdelingendossier kan raadplegen. Daarom werd het tabblad **dossieropvolging** bij elke procedure voorzien.

In dit tabblad kan u in 1 oogopslag zien wat er allemaal al gebeurd is, of wat nog opvolging nodig heeft.

Het is dus belangrijk dat dit steeds goed wordt ingevuld, en dat de **reden** van opvolging duidelijk is voor iedereen.

The screenshot displays the 'Dossieropvolging' (Case Follow-up) interface. The top navigation bar includes 'Vreemdelingen' and 'Dossieropvolging - Vreemdeling'. The sidebar on the left lists various procedure types and statuses. The main area contains a form for entering case details, including a dropdown for 'Reden', a date picker for 'Alarmdatum' (set to 06/12/2019), and a date field for 'Datum' (also 06/12/2019). Below the form is a table with columns: Datum, Reden, Opmerking, Alarmdatum, Status, Gebruiker aanmaak, Datum/tijd toevoeging, Gebruiker wijziging, and Toegekend aan. The table lists four entries, all dated 06/12/2019, with status 'Te behandelen' and user 'sg'.

Datum	Reden	Opmerking	Alarmdatum	Status	Gebruiker aanmaak	Datum/tijd toevoeging	Gebruiker wijziging	Toegekend aan
06/12/2019	Mail aan DVZ	Af te leveren document : Bijlage 20 - Beslissing bevel		Te behandelen	sg	2019-12-06 10:32:56.0		Sofie Geys
06/12/2019	Mail aan DVZ	Af te leveren document : Bijlage 8 - Verklaring van inschrijving		Te behandelen	sg	2019-12-06 10:32:56.0		Sofie Geys
06/12/2019	Mail aan DVZ	Af te leveren document : Bijlage 19 - Aanvraag verklaring inschrijving		Te behandelen	sg	2019-12-06 10:32:56.0		Sofie Geys
06/12/2019	Mail aan DVZ	Af te leveren document : Bijlage 19qq - Beslissing niet Inoverwegingname		Te behandelen	sg	2019-12-06 10:32:56.0		Sofie Geys

- Instructies DVZ

Analoog aan het tabblad dossieropvolging, is ook het tabblad **Instructies DVZ** bedoeld om op een overzichtelijke manier weer te geven welke taken er dienen uitgevoerd en opgevolgd te worden met betrekking tot DVZ. Dit gaat dan voornamelijk over het mailen naar en het overmaken van dossiers aan DVZ.

https://opleiding-burgerzaken.cpal.be/FospesWeb/vz/procedure/instructiesdvz.do?method=show

VR **Vreemdelingen** Instructies DVZ - Vreemdeling

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Lukaku Voornaam: Mo Geboortedatum: 01/01/2000 Rijksregisternummer: 00010108518

Instructies DVZ

*Reden: Selecteer *Status: Te behandelen

Aanvulling reden: Toekennen aan: Selecteer

*Alarmdatum: 19/01/2023 +7d +30d +45d +90d +3m +4m +5m +6m +9m -1d

*Datum: 19/01/2023

Opmerking:

Reeds opgeladen bestand:

Sleep hierin een bestand
Of klik om de verkenner te openen.

Datum	Reden	Opmerking	Alarmdatum	Status	Gebruiker aanmaak	Datum/tijd toevoeging	Datum/tijd verzonden	Gebruiker wijziging	Toegekend aan
19/01/2023	DVZ - Instructies aangevraagd		26/01/2023	Te behandelen	hera	19/01/2023 10:54			
05/01/2023	Mail aan DVZ	lv.aanvragen.eu@ibz.fgov.be		Te behandelen	hera	05/01/2023 12:37			

4.4 Collecte (B000)

Samenvatting van de persoonsgegevens van een vreemdeling.

VR **Vreemdelingen** Vreemdeling - Collecte

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Collecte

Samenvatting

Rijksregisternummer: 79081825250

Naam (met komma's): Geys

Voornaam (met komma's): Sofie

Geslacht: 8 - Vrouw vreemdeling

Nationaliteit: 00114 - Griekenland

Geboortedatum: 18/08/1979 Tijdstip geboorte: onbekend

Bewijsstuk: 07 - Identiteitskaart land van herkomst

Geboorteakte: 00000

Geboorteplaats: 00114 - Griekenland Geboorteplaats Extra: Lesbos

Register van inschrijving: 6 - W.R.- EU-Burger, die een verklaring van inschrijving heeft aangevraagd

Dienstcode: 0

Geboorte/inschrijving: Inschrijving

Datum inschrijving:

Inschrijving op verklaring:

Onbekend adres:

Verklaard adres

Verklaard adres: Geelsebaan 9, 2470 Retie

4.4.1 Rijksregister

VR **Vreemdelingen** Vreemdeling - Rijksregister

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Geys Voornaam: Sofie Geboortedatum: 18/08/1979 Rijksregisternummer: 79081825250

Rijksregister

N.N./18.08.1979/ ID 13036 27112019 0133 COD. 2470/0000 W.R.- EU-Burger, die een verklaring van inschrijving heeft aangevraagd.

332.446 026.460 V.I.

Geys, Sofie
 Naam 1 : Geys
 18.08.1979 Lesbos / Griekenland om 99:99 Akte nr : 00000 Akte G.B.S. nr : 0000-00000000-00
 031 (NAT) 18.08.1979 Griekenland

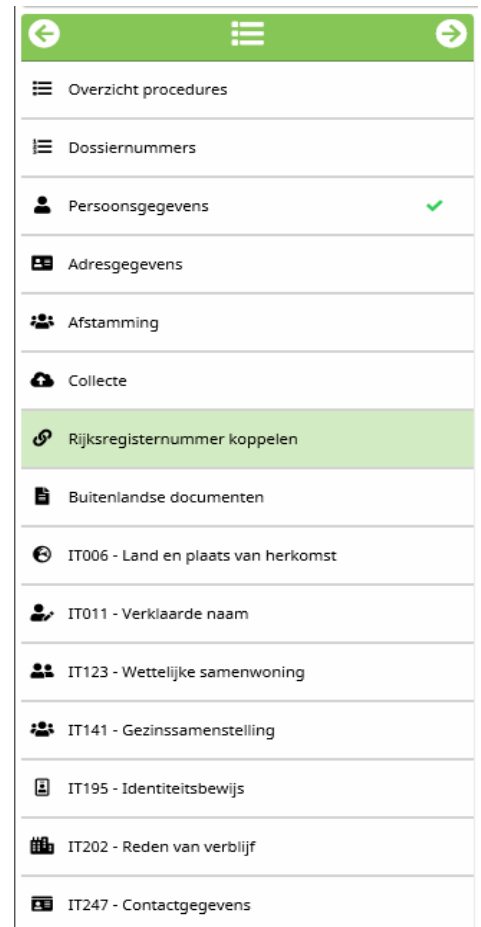
001 (GEM) 27.11.2019 Retie
 019 (AWZ) 27.11.2019 Geelsebaan 9, 2470 Retie
 020 (ADR) 27.11.2019 2470/9997/Inschrijving op verklaring,0
 101 (GBD) 18.08.1979 18.08.1979 07/Identiteitskaart land van herkomst
 110 (AFS) 18.08.1979 08/Onbekende afstamming
 210 (REG) 27.11.2019 0006/W.R.- EU-Burger, die een verklaring van inschrijving heeft aangevraagd.
 253 (KOL) 27.11.2019

4.4.2 Rijksregister koppelen

4.4.2.1 Koppel nieuw rijksregisternummer

Het is vanaf nu ook mogelijk om een Rijksregisternummer te (her)koppelen aan een bestaand vreemdelingendossier waar al dan niet een rijksregisternummer aanwezig is.

Het tabblad "Rijksregisternummer koppelen" is hiervoor opgenomen bij de vreemdelingengegevens.



Om een rijksregisternummer te koppelen, typt u het rijksregisternummer in het veld "Nieuw rijksregisternummer" en klikt u op "Koppel nieuw rijksregisternummer".

 A screenshot of a form titled 'Rijksregisternummer koppelen'. Under the 'Algemeen' section, there is a text input field labeled 'Koppel nieuw rijksregisternummer'. Below it are two input fields: 'Huidig rijksregisternummer' and '*Nieuw rijksregisternummer'.

U zal nu volgende keuzes krijgen:



- Koppel en behoud recentste lokale data
 - De lokale data in de vreemdelingentoepassing, die recenter zijn dan de gegevens in het Rijksregister, zullen behouden blijven. Wanneer de gegevens in het Rijksregister recenter zijn, zullen deze aangevuld worden in het vreemdelingendossier.
- Koppel en verwijder lokale data
 - Alle lokale data in de vreemdelingentoepassing worden verwijderd en zullen overschreven worden met de gegevens van het Rijksregister.
- Annuleren
 - Het koppelen van een rijksregisternummer wordt afgebroken.

4.4.2.2 Koppel nieuw rijksregisternummer – Geannuleerd dossier

U kunt ook een nieuw rijksregisternummer koppelen aan een bestaand vreemdelingendossier waarvan het huidige rijksregisterdossier werd geannuleerd.

Deze bijkomende actie werd eveneens voorzien op het tabblad "Rijksregisternummer koppelen" (zie punt 4.4.2.1 hoger). Deze (rode) actie-knop is enkel beschikbaar wanneer de betrokkene al een rijksregisternummer heeft.

Om een nieuw rijksregisternummer te koppelen, typt u het rijksregisternummer in het veld "Nieuw rijksregisternummer" en klikt u op "Koppel nieuw rijksregisternummer (geannuleerd dossier)".

U zal onderstaande waarschuwing dienen te bevestigen door op "Koppel" te klikken of het koppelen af te breken door te klikken op "Annuleren".


- Koppel
 - De gegevens van het huidige vreemdelingendossier worden overschreden met de gegevens van het nieuwe rijksregisterdossier. Het geannuleerde rijksregisternummer wordt nu weergegevens als "Geannuleerd dossier".
- Annuleer
 - Het koppelen van het nieuwe rijksregisternummer wordt afgebroken.

4.4.3 IT006 – Land en plaats van herkomst

In Vreemdelingen kan u hier een historiek van **land en plaats van herkomst** ingeven zodat deze naar het Rijksregister kan worden doorgestuurd.

U klikt op de knop Nieuw  en u ziet het volgende tabblad.

Met **datum** wordt de binnenkomst datum bedoeld, indien deze datum niet gekend is moet de datum van inschrijving in de gemeente genomen worden.

Als u alles hebt ingevuld en u hebt op de knop bijwerken  gedrukt, krijgt u het volgende scherm te zien.

The screenshot shows the VR Vreemdelingen system interface. The top navigation bar includes 'Vreemdeling', 'Zoeken', 'Agenda', 'Beheer', 'Beheer Admin', and 'Recent geraadpleegd'. The main content area is titled 'Land en plaats van herkomst' and displays a table with the following data:

Datum	Informatie	Landcode
12/12/2019		00111 - Frankrijk

On the left side, there is a sidebar menu with various options, including 'IT006 - Land en plaats van herkomst' which is currently selected and marked with a green checkmark.

Meer details over deze bijwerking naar het Rijksregister vindt u op <http://www.ibz.rrn.fgov.be/nl/rijksregister/reglementering/onderrichtingen> onder 'onderrichtingen'.

4.4.4 IT011 – Verklaarde naam

In Vreemdelingen kan u hier de **verklaarde naam** of **pseudoniem** ingeven van de vreemdeling zijn naam. Deze gegevens kunnen naar het Rijksregister worden bijgewerkt.

Kiest u code 1 **verklaarde naam**, dan wordt standaard de naamcode 105463 toegekend. Dit is de aanduiding voor personen van vreemde herkomst die zich in een toestand van niet definitief bewezen identiteit bevinden.

The screenshot shows the 'Verklaarde naam' form. It contains the following fields and controls:

- *Datum :** A date picker set to 'Vandaag' (Today).
- *Code :** A dropdown menu with the selected option '1 - (Verklaarde naam)'.
- Naamcode :** A text input field containing the value '105463'.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Bijwerken' (with a cloud icon), 'Opslaan' (with a lock icon), and 'Annuleren' (with an 'X' icon).

Het invoeren van de code 105463 brengt met zich mee dat de informatie, indien deze is opgenomen in het dossier van de betrokkene, automatisch wordt vertaald als **verklaarde naam** bij de afdruk van het dossier.

Code 0 **pseudoniem** wordt vooral gebruikt voor artiesten die een schuilnaam nodig hebben en staat los van de naam en voornamen. Indien de gemeente dit nodig acht kunnen deze ingevuld worden. Het pseudoniem of schuilnaam heeft geen enkele juridische waarde ten aanzien van de officiële naam van een persoon. Niettemin kan de schuilnaam bij algemeen en standvastig gebruik juridisch worden beschermd als de eigen naam.

VR Vreemdelingen Vreemdeling - IT011 - Verklaarde naam

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Verklaarde naam

Datum	Code	Naam	Voornaam
06/12/2019	0 - Pseudoniem	Caesar	Julius

Overzicht procedures

Dossiernummers

Collecte ✓

Rijksregister

IT006 - Land en plaats van ✓

IT011 - Verklaarde naam ✓

IT123 - Wettelijke

IT141 - Gezinsamenstelling

IT195 - Identiteitsbewijs

IT202 - Reden van verblijf

IT210 - Register van ✓

IT247 - Contactgegevens

Meer details over deze bijwerking naar het Rijksregister vindt u op <http://www.ibz.rrn.fgov.be/nl/rijksregister/reglementering/onderrichtingen> onder 'onderrichtingen'.

4.4.5 IT123- Wettelijke samenwoning

In Vreemdelingen kan u hier de gegevens in verband met de **wettelijke samenwoonst** ingeven zodat deze gegevens naar het Rijksregister kunnen worden doorgestuurd.

Wettelijke samenwoning

*Datum :

*Code :

*Niscode verklaring :

*Datum inschrijving :

Samenwonende

*Rijksregisternummer :

Aard :

*Naam en voornamen :

Niscode notaris :

Omschrijving notaris :

Bijwerken

Met **datum** wordt de datum van de aanvang of beëindiging van de gebeurtenis bedoeld.

In de drop down **code** — vindt u onderstaande keuzes :

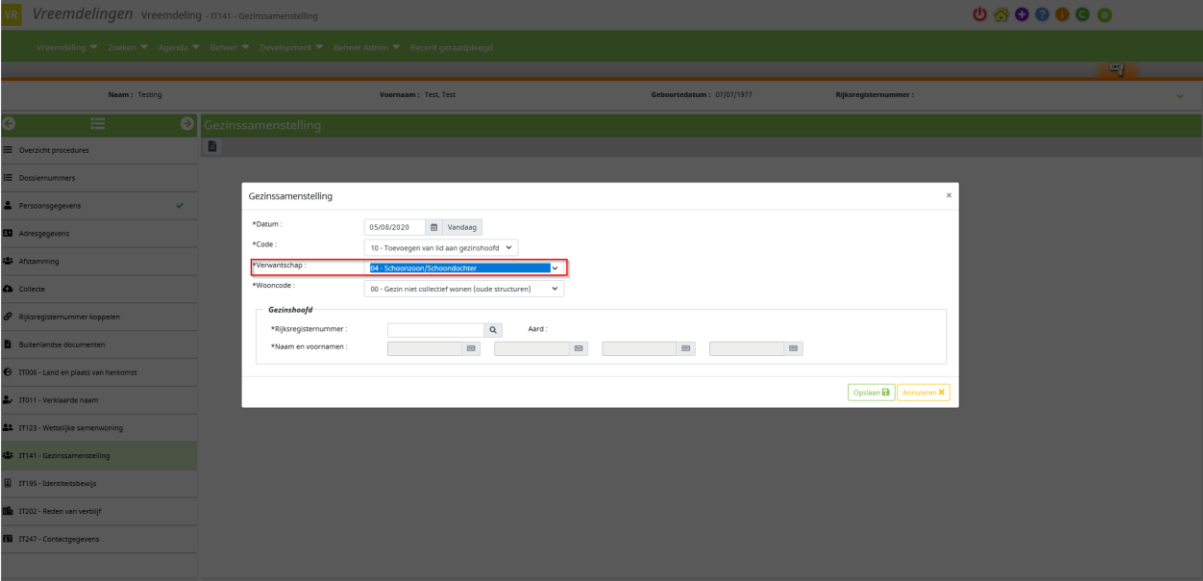
- 0 - Aanvang van samenwoning
- 1 - Beëindiging samenwoning: door huwelijk van 1 partner
- 2 - Beëindiging samenwoning: overlijden van 1 partner
- 3 - Beëindiging samenwoning: onderlinge overeenstemming
- 4 - Beëindiging samenwoning: éézijdige verklaring
- 5 - Beëindiging samenwoning: vonnis
- 6 - Nietigverklaring bij rechterlijke beslissing

De gegevens van de partner kan u opzoeken door op het vergrootglas  te klikken. Wanneer de partner niet in Bevolking.net, Vreemdelingen of het Rijksregister terug te vinden is kan u de gegevens ingeven op basis van een fictief rijksregisternummer.

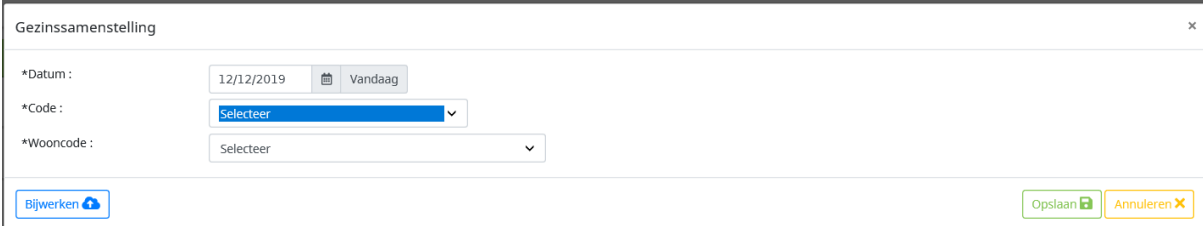
Meer details over deze bijwerking naar het Rijksregister vindt u op <http://www.ibz.rrn.fgov.be/nl/rijksregister/reglementering/onderrichtingen> onder 'onderrichtingen'.

4.4.6 IT141 – Gezinsamenstelling

In Vreemdelingen kan u hier de **gezinsamenstelling** (plaats in het gezin) ingeven zodat deze gegevens naar het Rijksregister kunnen worden doorgestuurd.



Met datum wordt de **datum** waarop zijn/haar plaats in het gezin is gewijzigd bedoeld. Na selectie van de code kan u eveneens de verwantschap verder definiëren.



De andere velden die op het scherm te zien zijn, zijn afhankelijk van de gekozen code uit de drop down maar bevatten meestal invulvelden voor de gegevens van het gezinshoofd.

VR **Vreemdelingen** Vreemdeling - IT141 - Gezinsamenstelling

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd


Gezinsamenstelling

Overzicht procedures Bijwerken naar rijksregister

Dossiernummers	Datum	Code	Verwantschap	Naam	Vrije informatie
	12/12/2019	20 - Persoon in gemeenschap plaatsen			

- Collecte ✓
- Rijksregister
- IT006 - Land en plaats van ✓
- IT011 - Verklaarde naam
- IT123 - Wettelijke
- IT141 - Gezinsamenstelling** !
- IT195 - Identiteitsbewijs
- IT202 - Reden van verblijf
- IT210 - Register van ✓
- IT247 - Contactgegevens

Opgelet: Gegevens van vreemdeling moeten nog bijgewerkt worden in het Rijksregister. U krijgt

 IT141 - Gezinsamenstelling



hiervan een melding te zien

en



Meer details over deze bijwerking naar het Rijksregister vindt u op <http://www.ibz.rrn.fgov.be/nl/rijksregister/reglementering/onderrichtingen> onder 'onderrichtingen'.

4.4.7 IT195 – Identiteitsbewijs

In Vreemdelingen kan u hier bijzondere informatie voor vreemdelingen ingeven, meer specifiek het identiteitsbewijs zodat deze gegevens naar het Rijksregister kunnen worden doorgestuurd.

Identiteitsbewijs
✕

*Datum :

12/12/2019
📅
Vandaag

*Type :

- 0000 - Europese identiteitskaart
- 0010 - Bewijs inschrijving vreemd.regist.
- 0011 - A kaart
- 0012 - B kaart
- 0013 - C kaart
- 0014 - D kaart
- 0015 - E kaart
- 0016 - E+ kaart
- 0017 - F kaart
- 0018 - F+ kaart
- 0019 - H Kaart
- 0020 - Identiteitskaart vreemdeling
- 0021 - Verblijfskaart familielid van Unieburger
- 0022 - Duurzame verblijfskaart familielid van Unieburger
- 0023 - I. ICT
- 0024 - J. Mobile ICT
- 0030 - Attest immatriculatie (model A/B)
- 0040 - EEG-kaart (niet zelfstandigen)
- 0041 - Verklaring van inschrijving
- 0042 - Document staving duurzaam verblijf
- 0050 - Attest immatric. (Belgen in buit.)
- 0060 - Identiteitsstuk kinderen < 12 jaar
- 0070 - Identiteitsbewijs kinderen < 12jaar
- 0080 - EEG-kaart (zelfstandigen)
- 0091 - Bijzondere identiteitskaart P
- 0092 - Bijzondere identiteitskaart E
- 0093 - Bijzondere identiteitskaart S
- 0094 - Bijzondere identiteitskaart C
- 0095 - Bijzondere identiteitskaart D
- 0100 - Bijlage 15 - Attest

*Nummer kaart :

*Niscode :

*Vervaldatum :

*Duplicaat :

*Verlenging :

*Duur :

Bijwerken

Annuleren ✕

In de drop down **code** vindt u onderstaande keuzes :

- 0000 - Europese identiteitskaart
- 0010 - Bewijs inschrijving vreemd. regist.
- 0011 – A kaart
- 0012 - B kaart
- 0013 - C kaart
- 0014 - D kaart
- 0015 - E kaart
- 0016 - E+ kaart
- 0017 - F kaart
- 0018 - F+ kaart
- 0019 - H kaart
- 0020 - Identiteitskaart vreemdeling
- 0021 - Verblijfskaart familielid van Unieburger
- 0022 - Duurzame verblijfskaart familielid van Unieburger
- 0023 - I. ICT
- 0024 - J. Mobile ICT
- 0030 - Attest immatriculatie (model A/B)
- 0040 – EEG-kaart (niet zelfstandigen)
- 0041 - Verklaring van inschrijving
- 0042 - Document staving duurzaam verblijf
- 0050 - Attest immatric. (Belgen in buit.)
- 0060 - Identiteitsstuk kinderen < 12 jaar

- 0070 - Identiteitsbewijs kinderen < 12 jaar
- 0080 - EEG-kaart (zelfstandigen)
- 0091 - Bijzondere identiteitskaart P
- 0092 - Bijzondere identiteitskaart E
- 0093 - Bijzondere identiteitskaart S
- 0094 - Bijzondere identiteitskaart C
- 0095 - Bijzondere identiteitskaart D
- 0100 - Bijlage 15 - Attest
- 0110 - Bijlage 35 – Speciaal verblijfsdocument
- 0120 - 250 - Bijlage 12 - Attest
- 0121 - Bijlage 6 - Attest
- 0122 - Bijlage 49 – Attest
- 0123 - Bijlage 50 – Attest van indiening van een aanvraag voor verlenging van het verblijf
- 0124 - Bijlage 51 – Voorlopig verblijfsdocument

4.4.8 IT202 – Reden van verblijf

In Vreemdelingen kan u hier bijzondere informatie voor vreemdelingen ingeven, meer specifiek de **reden van verblijf** (het verblijfsmotief) alsook de initiatiefnemer zodat deze gegevens naar het Rijksregister kunnen worden doorgestuurd.

Reden van verblijf

*Datum :

*Code :

Bijwerken

100 - Gezinshereniging, samenwonen en adoptie
 111 - Gezinshereniging met een niet Europeaan/Echtgenoot-partner
 113 - Gezinshereniging met een niet Europeaan - Descendant
 121 - Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser/Echtgenoot-partner
 122 - Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Ascendant
 123 - Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Descendant
 131 - Gezinshereniging met een Belg/Echtgenoot-partner
 132 - Gezinshereniging met een Belg - Ascendant
 133 - Gezinshereniging met een Belg - Descendant
 150 - Adoptie
 161 - Gezinshereniging met een vluchteling - Echtgenoot/partner
 162 - Gezinshereniging met een vluchteling - Ascendant
 163 - Gezinshereniging met een vluchteling - Descendant
 171 - Gezinshereniging met een begunstigde van de subsidiaire bescherming - Echtgenoot/partner
 172 - Gezinshereniging met een begunstigde van de subsidiaire bescherming - Ascendant
 173 - Gezinshereniging met een begunstigde van de subsidiaire bescherming - Descendant
 180 - Andere familieleden van een burger van de Unie bedoeld in artikel 47/1 van de wet van 15 december 1980
 191 - Gezinshereniging met een Belg die op basis van zijn recht op vrij verkeer meer dan drie maanden in een andere lidstaat van de Europese Unie verbleven heeft - Echtgenoot/partner
 192 - Gezinshereniging met een Belg die op basis van zijn recht op vrij verkeer meer dan drie maanden in een andere lidstaat van de Europese Unie verbleven heeft - Ascendant
 193 - Gezinshereniging met een Belg die op basis van zijn recht op vrij verkeer meer dan drie maanden in een andere lidstaat van de Europese Unie verbleven heeft - Descendant
 200 - Asiel en diverse bescherming
 210 - Vluchteling
 220 - Subsidiaire bescherming
 240 - Slachtoffer van de mensenhandel
 250 - N.B.M.V. - Niet Begeleide Minderjarige Vreemdeling
 300 - Regularisatie
 320 - Art. 9 bis
 330 - Art. 9 ter
 340 - Wet van 1999
 400 - Werknemer

In de drop down **code** vindt u onderstaande keuzes :

- 000 - Mobiliteit
- 011 - Mobiliteit - Gedetacheerde werknemer - Kaderlid
- 012 - Mobiliteit - Gedetacheerde werknemer - Expert
- 013 - Mobiliteit - Gedetacheerde werknemer - Stagiair
- 020 - Mobiliteit - Onderzoeker
- 030 - Mobiliteit - Student
- 100 - Gezinshereniging, samenwonen en adoptie
- 111 - Gezinshereniging met een niet Europeaan - Echtgenoot / Partner
- 113 - Gezinshereniging met een niet Europeaan - Descendant
- 121 - Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Echtgenoot / Partner
- 122 - Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Ascendant
- 123 - Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Descendant
- 131 - Gezinshereniging met een Belg - Echtgenoot / Partner

- 132 - Gezinshereniging met een Belg - Ascendant
- 133 - Gezinshereniging met een Belg - Descendant
- 150 - Adoptie
- 161 - Gezinshereniging met een vluchteling - Echtgenoot / Partner
- 162 - Gezinshereniging met een vluchteling - Ascendant
- 163 - Gezinshereniging met een vluchteling - Descendant
- 171 - Gezinshereniging met een begunstigde van de subsidiaire bescherming Echtgenoot / Partner
- 172 - Gezinshereniging met een begunstigde van de subsidiaire bescherming Ascendant
- 173 - Gezinshereniging met een begunstigde van de subsidiaire bescherming Descendant
- 180 - Andere familieleden van een burger van de Unie bedoeld in artikel 47/1 van de wet van 15 december 1980
- 191 - Gezinshereniging met een Belg die op basis van zijn recht op vrij verkeer meer dan drie maanden in een andere lidstaat van de Europese Unie verbleven heeft - Echtgenoot / Partner
- 192 - Gezinshereniging met een Belg die op basis van zijn recht op vrij verkeer meer dan drie maanden in een andere lidstaat van de Europese Unie verbleven heeft - Ascendant
- 193 - Gezinshereniging met een Belg die op basis van zijn recht op vrij verkeer meer dan drie maanden in een andere lidstaat van de Europese Unie verbleven heeft - Descendant
- 200 - Asiel en diverse bescherming
- 210 - Vluchteling
- 220 - Subsidiaire bescherming
- 240 - Slachtoffer van de mensenhandel
- 250 - N.B.M.V. - Niet Begeleide Minderjarige Vreemdeling
- 300 - Regularisatie
- 320 - Art. 9 bis
- 330 - Art. 9 ter
- 340 - Wet van 1999
- 400 - Werknemer
- 411 - Niet-Europese werknemer – Loontrekkende
- 412 - Niet-Europese werknemer – Zelfstandige
- 413 - Niet-Europese werknemer - Onderzoeker
- 414 - Niet-Europese werknemer - Hooggekwalificeerde werknemer
- 415 - Niet-Europese werknemer - Seizoenarbeider
- 416 - Niet-Europese werknemer - Begunstigde van het stelsel van de <<werkvakantie>>
- 417 - Gedetacheerde werknemer - Kaderlid
- 418 - Gedetacheerde werknemer - Expert
- 419 - Gedetacheerde werknemer - Stagiair
- 421 - Europese of Zwitserse werknemer - Loontrekkende
- 422 - Europese of Zwitserse werknemer - Zelfstandige
- 423 - Europese of Zwitserse werknemer - peco
- 500 - Andere redenen
- 511 - Niet-Europese onderdaan - Houder van een visum D dat een beperkt verblijf toekent
- 512 - Niet-Europese onderdaan - recht op verblijf erkend door een internationaal verdrag
- 513 - Niet-Europese onderdaan - wettelijke voorwaarden voor het verwerven van de Belgische nationaliteit
- 514 - Niet-Europese onderdaan - verlies van de Belgische nationaliteit door huwelijk
- 515 - Vrijwilliger
- 525 - Europese onderdaan - Werkzoekende
- 526 - Beschikker van voldoende bestaansmiddelen
- 600 - Student
- 611 - Niet-Europese student – Student
- 612 - Niet-Europese student - Andere vorm van opleiding
- 613 – Stagiair
- 614 - Leerling
- 615 - Au pair
- 620 - Europese of Zwitserse student
- 700 - Langdurig ingezetene



- 710 - Activiteit al dan niet in loondienst
- 720 - Studie of opleiding
- 730 - Andere redenen
- 800 - Vreemdeling die een bijzonder statuut geniet
- 999 - Belpic – Voorlopige code

4.4.9 IT210 – Register van inschrijving

In Vreemdelingen kan u hier het **register van inschrijving** ingeven zodat deze gegevens naar het Rijksregister kunnen worden doorgestuurd.



Met **datum** wordt de datum van inschrijving in het register bedoeld.

In de drop down **code** vindt u onderstaande keuzes :

- 1 - Vreemdelingenregister
- 2 – Bevolkingsregister
- 3 - Ambtenaar Europese Unie
- 4 – Vreemdelingen
- 5 - Wachtregister
- 6 - W.R. - EU-Burger, die een verklaring van inschrijving heeft aangevraagd
- 7 - V.R. - Familielid, die een verblijfskaart van een familielid van een burger van de Unie heeft aangevraagd
- 9 - Wachtregister - Aangifte huwelijk/samenwoning
- 10 - Register van niet-verblijfhouders

4.4.10 IT247 – Contactgegevens

In Vreemdelingen kan u hier de **contactgegevens** ingeven zodat deze gegevens naar het Rijksregister kunnen worden doorgestuurd.

De werking van dit scherm is grotendeels hetzelfde als de werking van de gemeentelijke informatie. Uitzondering hierop is dat er maar 1 lijn in historiek kan zijn.

Contactgegevens 247 ×

*Datum :  Vandaag

Telefoonnummer :

Gsm-nummer :

Faxnummer :

E-mailadres (mailto) :

[Bijwerken !\[\]\(41f056cec2ea9da453f2d4b9c95284fa_img.jpg\)](#)[Opslaan !\[\]\(12a79dbbf604ba7c31ab212ea78f3d62_img.jpg\)](#)[Annuleren !\[\]\(a4c0e6a71283188729f66a69a953f4b5_img.jpg\)](#)

Wil u een wijziging aanbrengen, dan opent u de details van de bestaande historieklijn en voegt u extra info toe of verbetert u de reeds ingevulde gegevens.

Wanneer u een mail wil versturen naar een vreemdeling (vanuit het tabblad dossieropvolging) dient zijn / haar e-mail adres ingevuld te zijn in het item Contactgegevens 247.

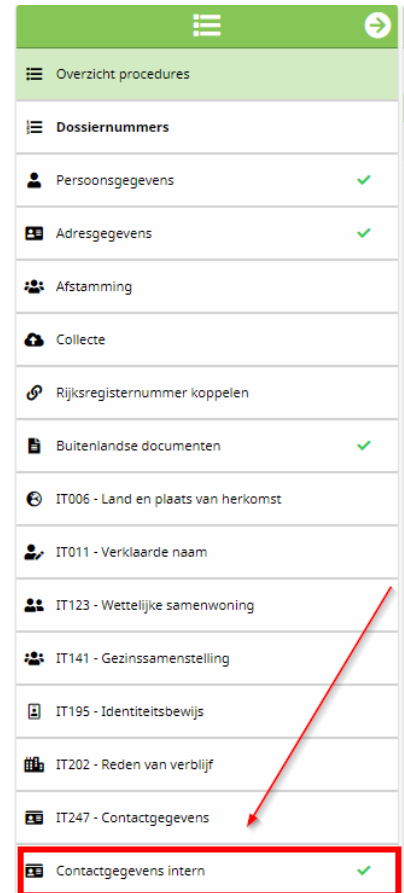
Er zijn extra validaties ingevoerd door het Rijksregister:

- De burger moet 18 of ouder zijn
- Enkel numerieke tekens zijn toegestaan voor telefoonnummer, gsm-nummer en faxnummer;
- Voor het e-mailadres zijn alfanumerieke tekens toegelaten en is de aanwezigheid van de @ verplicht;
- Maximaal aantal karakters van de velden:
 - E-mail: 120
 - Gsm: 20
 - Telefoon: 20
 - Fax

4.4.11 Interne contactgegevens

Het tabblad Interne contactgegevens is nu ook in de nieuwe lay-out voorzien bij het overzicht van de gegevens van de vreemdeling.

Op dit tabblad kan u het telefoonnummer en/of het e-mailadres van de vreemdeling in kwestie toevoegen en lokaal bewaren. Dit zijn interne gegevens en daarom is er geen bijwerking naar het Rijksregister mogelijk. Wanneer minstens één van de twee velden is ingevuld, zal de beschikbaar-vlag (groene vinkje) geplaatst worden.




4.5 Dossiernummer

Het **dossiernummer** is het nummer van het dossier dat bijgehouden wordt op de betreffende dienst.

U hebt hier twee mogelijkheden:

- Zelf een dossiernummer toekennen;
- Een semi-automatische nummering voorzien, welke kan worden beheerd via **Beheer > Algemeen > Bestuur**.

Zelf dossiernummer toekennen

U vult het dossiernummer en de locatie in en u drukt op de knop  om te bewaren.

Semi-automatische nummering

Om het eerstvolgende vrije dossiernummer toe te kennen, gebruikt u de knop met de groene pijl. De locatie wordt automatisch ingevuld.

Een dossiernummer wordt altijd opgebouwd volgens eenzelfde logica, nl. jaar/volnummer. Op 1 januari wordt het jaartal automatisch aangepast en het volnummer begint dan vanaf 0001 en wordt telkens met 1 verhoogd.

De dossiernummer wordt na toekenning getoond in de feedbackzone. Wanneer er meerdere dossiernummers zijn toegekend aan dezelfde vreemdeling, dan worden deze als volgt gesorteerd:

1. Alfabetisch
2. Numeriek

Bij een dossiernummer hoort ook een locatie en eventueel een einddatum. Deze einddatum toont aan dat de dienst op de ingevulde locatie dit dossier niet meer in beheer heeft, maar eventueel nog wel gegevens en formulieren heeft met betrekking tot deze vreemdeling. Deze informatie is enkel van toepassing op vreemdelingen en deze informatie kan dus niet doorstromen naar Bevolking.net of het Rijksregister.

Indien u eenzelfde dossiernummer aan verschillende vreemdelingen toekent, worden de dossiers op basis van dit dossiernummer gekoppeld.

De namen van de gekoppelde personen worden vanaf dat moment in de rubriek **personen in dossier** weergegeven. Indien u hier op een naam klikt komt u in het overzicht van de gekoppelde vreemdeling terecht.

Opgelet: enkel gekoppelde personen waar de dossiernummer nog geen einddatum heeft worden hier getoond.

Opgelet: het dossiernummer wordt ook altijd automatisch omgezet naar hoofdletters, en dit om dubbele ingave (kleine letters vs. hoofdletters) te vermijden.

Tip: Archiveert u een dossier? Dan kan u in het veld **Locatie dossier** de concrete locatie invullen (kast, doos,...).

The screenshot shows the 'Dossiernummers' interface. On the left is a sidebar with a list of categories, some with green checkmarks. On the right is a form with the following fields:

- *Dossiernummer : [input field]
- *Locatie dossier : [input field]
- Einddatum : [calendar icon]

A red box highlights the 'semi-automatische Nummering' button. Another red box contains the following text:

Wil je manueel een nummer toevoegen, dan vul je dossiernummer en locatie dossier in en sla je op via de diskette-knop.

5 Procedures

In dit hoofdstuk gaan we verder in op de verschillende soorten procedures. We bekijken het algemene principe en we verduidelijken de invulschermen met betrekking tot de verschillende soorten van verblijf.

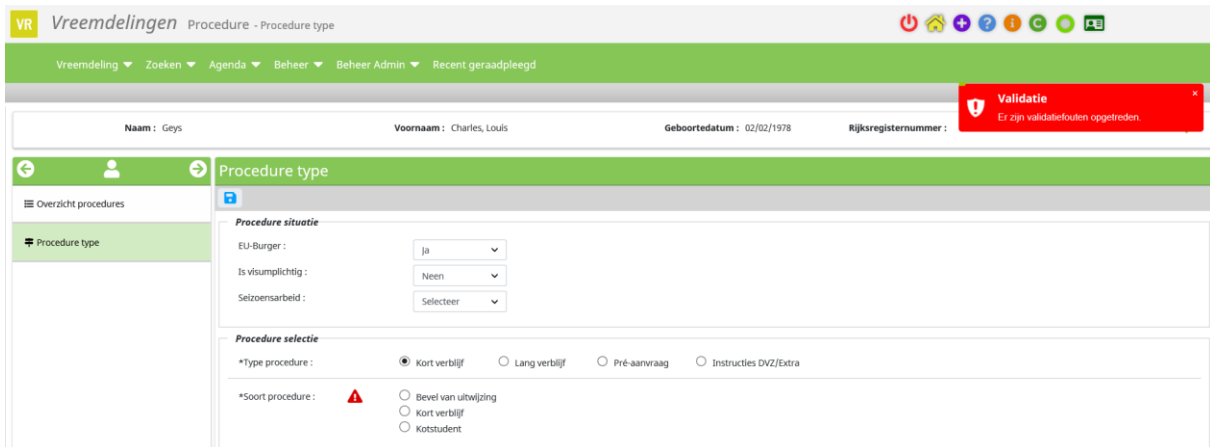
5.1 Invoer nieuwe procedure

Nadat u een nieuwe vreemdeling heeft ingegeven of opgezocht komt u automatisch in het **overzichtsscherm**.

Hier kan u op de knop **nieuwe procedure** klikken waarna onderstaand scherm verschijnt.

In dit scherm selecteert u als eerste stap een **Type verblijf**. Afhankelijk van welk type u hier kiest, veranderen de keuzemogelijkheden bij **soort procedure**.

Bij het bewaren wordt de procedure aangemaakt, tenzij niet alle verplichte velden werden ingegeven. In dat geval wordt een foutmelding getoond:




In dit veld zijn er 2 verplichte velden, nl. status, type procedure en soort procedure. Verplichte velden worden zoals steeds aangeduid met een *.

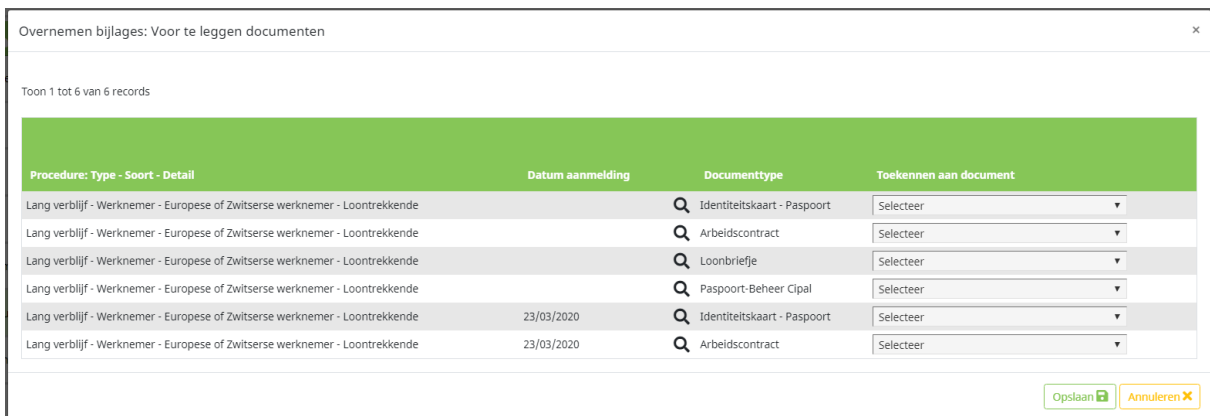
Vervolgens zijn er enkele datumvelden die u kan ingeven:

- EU-Burger : is al ingevuld
- Is visumplichtig : is al ingevuld
- Seizoensarbeid : u kunt ja of neen selecteren

Documenten overnemen van voorgaande procedures

Bij het aanmaken van een nieuwe procedure is het mogelijk om bijlagen die gekoppeld zijn in het tabblad Voor te leggen documenten van voorgaande procedures over te nemen.

1. Ga binnen de nieuwe procedure naar het tabblad Voor te leggen documenten.
2. Klik op de knop Bijlagen koppelen - . U krijgt volgend scherm:





Procedure: Type - Soort - Detail	Datum aanmelding	Documenttype	Toekennen aan document
Lang verblijf - Werknemer - Europese of Zwitserse werknemer - Loontrekkende		Identiteitskaart - Paspoort	Selecteer
Lang verblijf - Werknemer - Europese of Zwitserse werknemer - Loontrekkende		Arbidscontract	Selecteer
Lang verblijf - Werknemer - Europese of Zwitserse werknemer - Loontrekkende		Loonbriefje	Selecteer
Lang verblijf - Werknemer - Europese of Zwitserse werknemer - Loontrekkende		Paspoort-Beheer Cipal	Selecteer
Lang verblijf - Werknemer - Europese of Zwitserse werknemer - Loontrekkende	23/03/2020	Identiteitskaart - Paspoort	Selecteer
Lang verblijf - Werknemer - Europese of Zwitserse werknemer - Loontrekkende	23/03/2020	Arbidscontract	Selecteer

Figuur 8 : Documenten overnemen van voorgaande procedures


In dit overzicht krijgt u een opsomming van alle bijlagen die gekoppeld zijn in het tabblad Voor te leggen documenten van voorgaande procedures. Per bijlage ziet u één informatielijn met volgende gegevens:

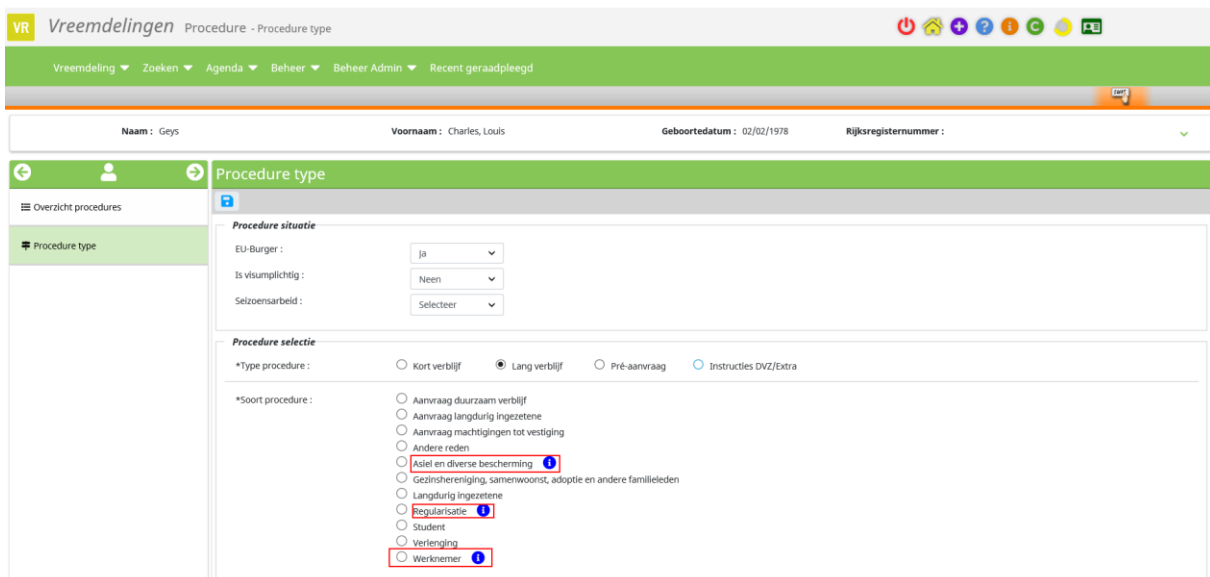
- Procedure waarin deze bijlage werd gekoppeld;
- Datum aanmelding van de procedure waarin deze bijlage werd gekoppeld;
- Mogelijkheid tot opvragen preview;
- Documenttype;
- Een dropdownlijst met de Voor te leggen documenten van de nieuwe procedure.

3. Per bijlage kan u in de dropdownlijst selecteren aan welk document in de nieuwe procedure u de bijlage wilt koppelen. U dient niet alle bijlagen te koppelen indien dit niet nodig is.

- Klik op  om de gegevens te bewaren en toe te passen OF klik op  om het scherm te verlaten zonder op te slaan.
- Wanneer u de gegevens hebt bewaard, zullen de gekozen bijlagen gekoppeld worden aan de geselecteerde documenten en wordt de OK-datum ingevuld met de datum van 'vandaag'.

Op het overzichtsscherm van een vreemdeling staan mogelijk meerdere procedures.

Bij de soort procedure in het aanmaakscherm van de procedure en in het overzichtsscherm van de procedures staat mogelijks een informatieknop  waarachter een tooltip zit.



VR Vreemdelingen Procedure - Procedure type

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam : Geys Voornaam : Charles, Louis Geboortedatum : 02/02/1978 Rijksregisternummer :

Procedure type

Procedure situatie

EU-Burger : ja




Is visumplichtig : Neen

Selzoensarbeid : Selecteer

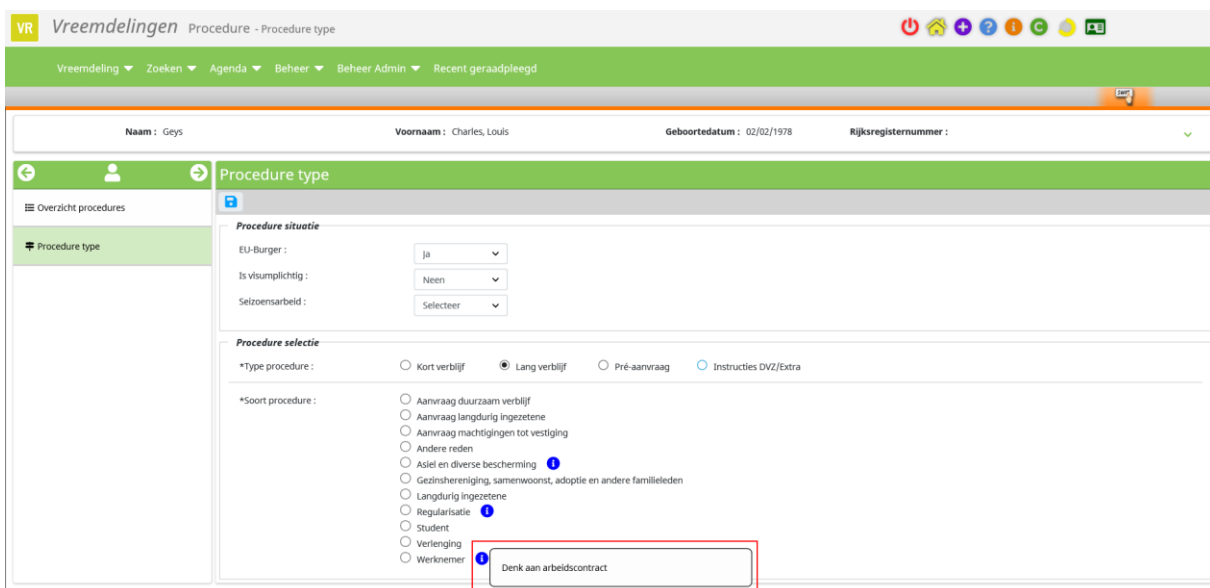
Procedure selectie

*Type procedure : Kort verblijf Lang verblijf Pré-aanvraag Instructies DVZ/Extra

*Soort procedure :

- Aanvraag duurzaam verblijf
- Aanvraag langdurig ingezetene
- Aanvraag machtigingen tot vestiging
- Andere reden
- Asiel en diverse bescherming 
- Gezinshereniging, samenwonen, adoptie en andere familieleden
- Langdurig ingezetene
- Regularisatie 
- Student
- Verlenging
- Werknemer 

Wanneer u met de cursor op de informatieknop komt, verschijnt de tooltip.



VR Vreemdelingen Procedure - Procedure type

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam : Geys Voornaam : Charles, Louis Geboortedatum : 02/02/1978 Rijksregisternummer :

Procedure type

Procedure situatie

EU-Burger : ja




Is visumplichtig : Neen

Selzoensarbeid : Selecteer

Procedure selectie

*Type procedure : Kort verblijf Lang verblijf Pré-aanvraag Instructies DVZ/Extra

*Soort procedure :

- Aanvraag duurzaam verblijf
- Aanvraag langdurig ingezetene
- Aanvraag machtigingen tot vestiging
- Andere reden
- Asiel en diverse bescherming 
- Gezinshereniging, samenwonen, adoptie en andere familieleden
- Langdurig ingezetene
- Regularisatie 
- Student
- Verlenging
- Werknemer 

Denk aan arbeidscontract

De tooltips worden beheerd via het menu **Beheer > Dossieropvolging > Tooltips**.

Vervolgens selecteert u de status van de procedure.

Soorten statussen:

- **Afgehandeld:** de procedure werd helemaal doorlopen. De vreemdeling heeft de nodige documenten afgeleverd en verkreeg dus de verblijfsvergunning.
- **Afgehandeld – verblijfscontrole:** de procedure werd helemaal doorlopen. Er dienen ter opvolging nog wel woonstcontroles te gebeuren.
- **Geweigerd:** de procedure werd doorlopen maar de overheid heeft beslist om geen verblijfsvergunning af te leveren omwille van wettelijke redenen.
- **In behandeling:** niet alle voor te leggen documenten werden binnengebracht.
- **Onontvankelijk:** de procedure is onontvankelijk verklaard omdat de vreemdeling zich baseerde op een foutieve procedure.
- **Tijdelijk geweigerd:** de procedure is tijdelijk geweigerd door bijvoorbeeld een woonstcontrole die niet in orde is.
- **Wachtend op naamcodes:** de naamcodes van de vreemdeling die nodig zijn voor de collecte zijn aangevraagd maar moeten nog verwerkt worden door het Rijksregister.

Vervolgens zijn er enkele datumvelden die u kan ingeven:

- **Datum aanmelding:** de datum waarop de vreemdeling zich heeft aangemeld in uw bestuur
- **Aankomst in Schengen**
- **Aankomst in België**

5.2 Procedure type

Hieronder lijsten we de mogelijke procedures in Vreemdelingen op:

Kort verblijf :

- Bevel van uitwijzing
- Kort verblijf
 - EU onderdaan
 - Niet EU onderdaan
- Kotstudent

Lang verblijf :

- Aanvraag duurzaam verblijf
- Aanvraag langdurig ingezetene
- Aanvraag machtigingen tot vestiging
- Andere redenen
- Asiel en diverse bescherming
- Gezinshereniging, samenwonen, adoptie en andere familieleden
- Langdurig ingezetene
- Regularisatie
- Student
- Verlenging
- Werknemer

Pré-aanvraag

- Artikel 12 bis
- Artikel 9
- Bijlage 41

Instructies DVZ / Extra

Een vreemdeling kan door de jaren heen uiteraard meerdere procedures aanvatten.




Meer details over deze bijwerking naar het Rijksregister vindt u op <http://www.ibz.rrn.fgov.be/nl/rijksregister/reglementering/onderrichtingen> onder 'onderrichtingen' IT202.

5.2.1 Kort verblijf

De procedure voor een kort verblijf (verblijf van maximum 90 dagen over elke periode van 180 dagen) is de meest eenvoudige procedure. De vreemdeling, die reeds een verblijfsrecht heeft, komt zich aanmelden op de gemeente en legt hierbij een identiteitsbewijs en indien nodig een visum voor. Na de registratie wordt aan de vreemdeling een aankomstverklaring afgeleverd.

Bij het selecteren van het type **kort verblijf** bij een nieuwe procedure, krijgt u onderaan een bijkomend datumveld nl. **Verblijf toegestaan tot**. Dit is dus maximum 90 dagen binnen 180 dagen.

Eens alle relevante gegevens werden ingevuld, kan u bewaren . Vervolgens verschijnt er een nieuwe tabbladenstructuur.

Voorwaarden: Datum aanmelding dient binnen de 10 dagen te liggen. Te tellen vanaf aankomst in België.

Voorwaarden: Datum aanmelding dient binnen de 10 dagen te liggen. Te tellen vanaf aankomst in België

Het eerste tabblad kan verschillend zijn per type procedure. Het tabblad **Procedure status** voor een kort verblijf omvat onderstaande invulvelden:

- Status: dit wordt overgenomen van het aanmaakscherm. Uiteraard kan u hier een statuswijziging doorvoeren.
- Jaar/volgnummer: dit is een automatisch toegekend nummer. Dit is niet wijzigbaar door de gebruiker.
- Datum aanmelding
- Aankomst in Schengen
- Aankomst in België
- Opmerkingen
- Verblijf toegestaan tot - Verblifdsduur – Calculator
- Nieuwe verlenging : wanneer u hierop klikt kan u een bijkomende verlenging van de verblijfstermijn ingeven.

Opgelet: Velden met een asterisk (*) zijn verplicht ingevulde velden.

In een procedure **kort verblijf** zijn er nog volgende tabbladen (deze worden later in deze handleiding besproken):

- Buitenlandse documenten
- Voor te leggen documenten
- Af te leveren documenten
- Brieven
- Woonstcontrole
- Dossieropvolging

Opgelet: Bij de aanmaak van een Kort Verblijf met als soort Kotstudent, ben je verplicht om een onderwijsinstelling in te geven.

The screenshot shows the 'Procedure status' page for a 'Kort verblijf' procedure. The user is logged in as 'Geys' (Voornaam: Amelie, Geboortedatum: 25/12/2000, Rijksregisternummer: [redacted]). The 'Procedure selectie' section shows 'Kort verblijf' selected. The 'Procedure status' section includes fields for 'Status' (In behandeling), 'Jaar/volgnummer', 'Datum aanmelding' (15/06/2019), 'Aankomst in Schengen' (06/06/2019), and 'Aankomst in België' (06/06/2019). The 'Verblif toegestaan tot' field shows a date range from 02/03/2020 to 02/03/2020. A red box highlights the '*Onderwijsinstelling' field. The 'Verlengingen' section shows a date range from 02/03/2020 to 02/03/2020.

5.2.2 Lang verblijf

Op het tabblad Procedure type selecteert u eerst het type **Lang verblijf**.

VR Vreemdelingen Procedure - Procedure type

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam : Geys Voornaam : Charles, Louis Geboortedatum : 02/02/1978 Rijksregisternummer :

Procedure type

Procedure situatie

EU-Burger : ja

Is visumplichtig : Neen

Seizoensarbeid : Selecteer

Procedure selectie

*Type procedure : Kort verblijf Lang verblijf Pré-aanvraag Instructies DVZ/Extra

*Soort procedure :

- Aanvraag duurzaam verblijf
- Aanvraag langdurig ingezetene
- Aanvraag machtigingen tot vestiging
- Andere reden
- Asiel en diverse bescherming
- Gezinshereniging, samenwonen, adoptie en andere familieleden
- Langdurig ingezetene
- Regularisatie
- Student
- Verlenging
- Werknemer

Na selectie van het type dient u nog een **soort** en indien nodig een **subsoort** te selecteren.

Procedure selectie

*Type procedure : Kort verblijf Lang verblijf Pré-aanvraag Instructies DVZ/Extra


*Soort procedure :

- Aanvraag duurzaam verblijf
- Aanvraag langdurig ingezetene
- Aanvraag machtigingen tot vestiging
- Andere reden
- Asiel en diverse bescherming
- Gezinshereniging, samenwonen, adoptie en andere familieleden
- Langdurig ingezetene
- Regularisatie
- Student
- Verlenging
- Werknemer

*Details procedure :

- Adoptie
- Andere familieleden van een burger van de Unie bedoeld in artikel 47/1 van de wet van 15 december 1980
- Andere familieleden van een burger van de Unie bedoeld in artikel 47/1 van de wet van 15 december 1980 - die wegens ernstige gezondheidsredenen een persoonlijke verzorging door de EU-burger strikt behoeven
- Gezinshereniging met een Belg die geen gebruik gemaakt heeft van zijn recht op vrij verkeer - Ascendant
- Gezinshereniging met een Belg die geen gebruik gemaakt heeft van zijn recht op vrij verkeer - Descendant
- Gezinshereniging met een Belg die geen gebruik gemaakt heeft van zijn recht op vrij verkeer - Echtgenoot/partner
- Gezinshereniging met een Belg die op basis van zijn recht op vrij verkeer meer dan drie maanden in een andere lidstaat van de Europese Unie verbleven heeft - Ascendant
- Gezinshereniging met een Belg die op basis van zijn recht op vrij verkeer meer dan drie maanden in een andere lidstaat van de Europese Unie verbleven heeft - Descendant
- Gezinshereniging met een Belg die op basis van zijn recht op vrij verkeer meer dan drie maanden in een andere lidstaat van de Europese Unie verbleven heeft - Echtgenoot/partner
- Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Ascendant
- Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Descendant
- Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Echtgenoot/partner
- Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Felicitelijke partner
- Gezinshereniging met een begunstigde van de subsidiaire bescherming - Ascendant

Bij een lang verblijf, dien je bij de soort **gezinshereniging, samenwonen, adoptie** of **andere familieleden** bijkomend een gevestigde op te geven in de wizard relatie. De gevestigde is de persoon die reeds inwoner is en met wie er een gezinshereniging, samenwonen of adoptie wordt aangeaan.

Het rijksregisternummer van de gevestigde kan u opzoeken door op het **vergrootglas**  te klikken, of indien niet gekend dit zelf in te geven volgens de structuur van een fictief rijksregisternummer.

Het tabblad **Procedure status** voor een lang verblijf omvat onderstaande invulvelden:

- Status: dit wordt overgenomen van het aanmaakscherm. Uiteraard kan u hier een statuswijziging doorvoeren.
- Jaar/volgnummer: dit is een automatisch toegekend nummer. Dit is niet wijzigbaar door de gebruiker.
- Datum aanmelding
- Aankomst in Schengen
- Aankomst in België
- Opmerkingen

In een procedure lang verblijf zijn er nog de volgende tabbladen (deze worden later in deze handleiding besproken):

- Buitenlandse documenten
- Voor te leggen documenten
- Af te leveren documenten
- Brieven
- Woonstcontrole
- Samenwoonstcontrole (enkel zichtbaar bij een gezinshereniging)
- Dossieropvolging

5.2.3 Pré-aanvraag

Naast lang en kort verblijf is er ook de procedure pré-aanvraag. Het indienen van deze procedure geeft nog geen verblijfsrecht.

VR Vreemdelingen Procedure - Procedure type

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam : Geys Voornaam : Charles, Louis Geboortedatum : 02/02/1978 Rijksregisternummer :

Procedure type

Procedure situatie

EU-Burger : ja

Is visumplichtig : Neen

Seizoensarbeid : Selecteer

Procedure selectie

*Type procedure : Kort verblijf Lang verblijf Pré-aanvraag Instructies DVZ/Extra

*Soort procedure : Artikel 12bis Artikel 9 Bijlage 41

Bij de aanmaak van een procedure van het type **pré-aanvraag** dient u enkel bij de soort **artikel 9** nog bijkomend de datum wanneer de brief van de advocaat binnengekomen is in te vullen.



Eens alle relevante gegevens ingevuld, kan u klikken op bewaren. Na het bewaren van de basisgegevens in de nieuwe procedure, verschijnt er de tabbladenstructuur.

VR Vreemdelingen Procedure - Procedure status

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Procedure status

Voorwaarden: Datum aanmelding dient binnen de 90 dagen te liggen. Te tellen vanaf aankomst in België

Procedure selectie

Type procedure : Kort verblijf Lang verblijf Pré-aanvraag Instructies DVZ/Extra

Soort procedure : Artikel 9

Procedure status

*Status : In behandeling

Jaar/volgnummer : 201902342

*Datum aanmelding : 12/12/2019 Vandaag

Aankomst in Schengen : Vandaag

Aankomst in België : Vandaag

Opmerking :

Datum brief advocaat binnengekomen : Vandaag

Het tabblad **Procedure status** voor een pré-aanvraag omvat volgende invulvelden:

- Status: dit wordt overgenomen van het aanmaakscherm. Uiteraard kan u hier een statuswijziging doorvoeren.
- Jaar/volgnummer: dit is een automatisch toegekend nummer. Dit is niet wijzigbaar door de gebruiker.
- Datum aanmelding
- Aankomst in Schengen
- Aankomst in België
- Opmerkingen
- Datum brief advocaat binnengekomen

In een procedure pré-aanvraag zijn er nog de volgende tabbladen (deze worden later in deze handleiding besproken):

- Gezinssamenstelling
- Buitenlandse documenten
- Voor te leggen documenten
- Af te leveren documenten
- Brieven
- Woonstcontrole
- Samenwoonstcontrole (enkel zichtbaar bij een gezinshereniging)
- Dossieropvolging

Advocaat



In de wizard relatie kan u bij het veld advocaat nog een extra zoekscherm openen door op het

vergrootglas  te klikken achter het naamveld.

Werkwijze advocaat zoeken:





















1. Zoek de naam van de advocaat. Indien nodig kan u hier gebruik maken van het %-teken.
2. Gebruik indien nodig het filteren op naam, straat, postcode en/of gemeente.
3. Wanneer de advocaat reeds aanwezig is, kan u hem toevoegen door te dubbelklikken op de regel.



Werkwijze gegevens advocaat wijzigen:

1. Volg de hierboven vermelde stappen
2. Klik op de knop  achter de naam van de advocaat.
3. In het scherm Opzoeken Advocaat klikt op de bewerk  knop achter de naam van de advocaat.

Opzoeken Advocaat



Toon 1 tot 14 van 14 records

Naam	Straat	Postcode	Gemeente		
De Man Jan	Kerkstraat	2980	Zoersel		
Janssens Jan	Geelsebaan	2470	Retie		
Janssens Jan	Putstraat	2470	Retie		
Mertens Jolien	Wouwerstraat	2470	Retie		
					
					
					
					
					
					

Nieuw  Annuleren 

4. Pas de gegevens aan waar nodig en klik op **bewaar**  .

- Dubbelklik op de naam van de advocaat en zijn / haar gegevens worden in de hiertoe voorziene velden geplakt.

- Gebruik de knop  of  om naar het vorige scherm terug te gaan.

Werkwijze nieuwe advocaat toevoegen

- Controleer eerst of de gegevens van de advocaat nog niet aanwezig zijn.



- Wanneer dit niet het geval is klikt u op nieuw .
- Vul alle beschikbare gegevens in en klik op bewaar.

Advocaat Toevoegen x

*Naam :



*Voornaam :

*Postcode/plaats :

*Straat/nummer/bus :

- Dubbelklik op de naam van de advocaat en zijn / haar gegevens worden in de hiertoe voorziene velden geplakt.
- Gebruik de knop annuleren of het kruisje om naar het vorige scherm terug te gaan.

Werkwijze gegevens advocaat verwijderen

- Zoek de naam van de advocaat. Indien nodig kan u hier gebruik maken van het %-teken.
- Gebruik indien nodig het filteren op naam, straat, postcode en/of gemeente.
- Klik op de verwijder  knop achter de naam van de advocaat.
- Wilt u de gegevens van de advocaat definitief verwijderen, dan klikt u op het scherm Opzoeken Advocaat achter de naam van de advocaat op de verwijder knop .

5.2.4 DVZ/Extra

Als een vreemdeling rechtstreeks naar de dienst vreemdelingenzaken (DVZ) gaat, dan verplicht deze dienst een gemeente om de vreemdeling in te schrijven. Door dit type procedure te initiëren, kan u aanduiden welke stappen DVZ onderneemt of ondernomen heeft, of welke instructies u hebt ontvangen.

Op het aanmaakscherm dient u enkel het type **Instructies DVZ / Extra** te selecteren.

VR Vreemdelingen Procedure - Procedure type

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam : Geys Voornaam : Charles, Louis Geboortedatum : 02/02/1978 Rijksregisternummer :

Procedure type

Procedure situatie

EU-Burger : ja

Is visumplichtig : Neen

Seizoensarbeid : Selecteer

Procedure selectie

*Type procedure : Kort verblijf Lang verblijf Pré-aanvraag Instructies DVZ/Extra



Eens alle relevante gegevens ingevuld, kan u klikken op bewaren. Na het bewaren van de basisgegevens in de nieuwe procedure, verschijnt er de tabbladenstructuur.

VR Vreemdelingen Procedure - Procedure status

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam : Geys Voornaam : Charles, Louis Geboortedatum : 02/02/1978 Rijksregisternummer :

Procedure status

Voorwaarden: Datum aanmelding dient binnen de 90 dagen te liggen. Te tellen vanaf aankomst in België

Procedure selectie

Type procedure : Kort verblijf Lang verblijf Pré-aanvraag Instructies DVZ/Extra

Procedure status

*Status : In behandeling

Jaar/volnummer : 201902361

*Datum aanmelding : 12/12/2019 Vandaag

Aankomst in Schengen : Vandaag

Aankomst in België : Vandaag

Opmerking :

Het tabblad Procedure status voor een procedure van het type **DVZ / Extra** bevat onderstaande invulvelden:

- Status: dit wordt overgenomen van het aanmaakscherm. Uiteraard kan u hier een statuswijziging doorvoeren.
- Jaar/volnummer: dit is een automatisch toegekend nummer. Dit is niet wijzigbaar door de gebruiker.
- Datum aanmelding
- Aankomst in Schengen
- Aankomst in België
- Opmerkingen

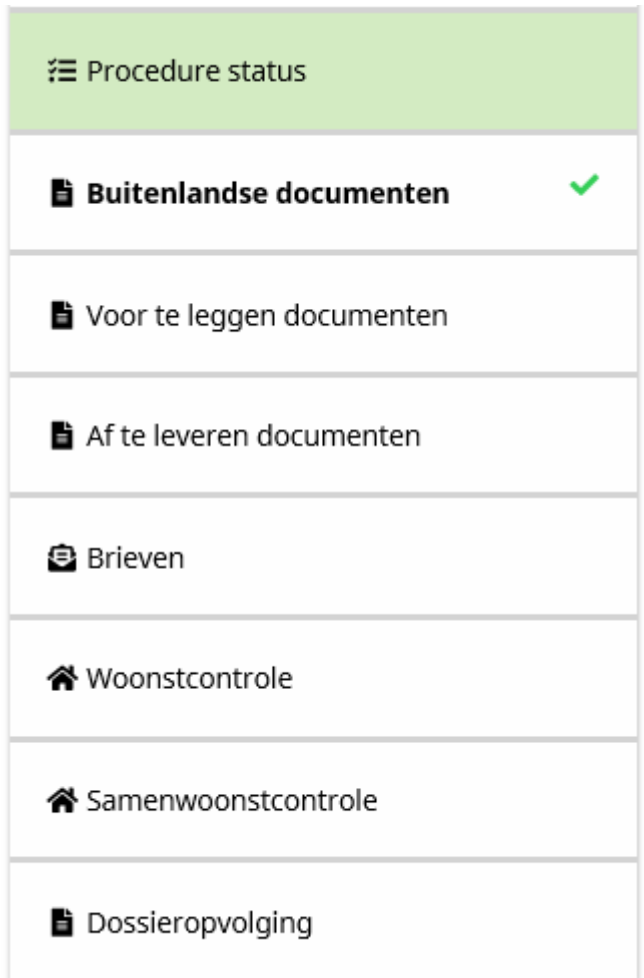
In een procedure **DVZ / EXTRA** zijn er nog de volgende tabbladen (deze worden later in deze handleiding besproken):

- Buitenlandse documenten
- Voor te leggen documenten
- Af te leveren documenten
- Brieven
- Woonstcontrole

- Samenwoningcontrole
- Dossieropvolging

5.3 Procedure status

U navigeert naar de tabbladen van een procedure, door een nieuwe procedure aan te maken of een reeds bestaande procedure te openen.



Status 'Afstand van procedure'

Binnen het tabblad Procedure status is de nieuwe status Afstand van procedure toegevoegd voor het geval de vreemdeling zelf afstand wil doen van een procedure.

Bij het selecteren en bewaren van deze status gebeuren volgende acties:

- U krijgt volgende waarschuwing waar u dient te bevestigen of annuleren. Indien u bevestigt worden alle volgende acties uitgevoerd. Indien u annuleert, gebeurt er niets en blijft u op het tabblad Procedure status.



Figuur 9 : Afstand van procedure – Beveiligingsscherm

- Status van procedure is aangepast naar Afstand van procedure.
- Binnen het tabblad Af te leveren documenten is het document Verklaring afstand van procedure toegevoegd zodat dit kan afgeleverd worden aan de vreemdeling.
- Alle voor te leggen en af te leveren documenten én brieven worden op Niet van toepassing gezet.
- Openstaande (samen-)woonstcontroles worden geannuleerd.
- Alle openstaande taken binnen het tabblad Dossieropvolging en Instructies DVZ worden op Niet van toepassing gezet én de status wordt op Afgehandeld gezet.

U kan nu een nieuwe procedure aanmaken voor deze vreemdeling.

5.3.1 Procedure selectie

In het tabblad **Procedure status** vindt u telkens specifieke gegevens over de procedure terug die u had ingegeven bij het aanmaken van de procedure.

Kort verblijf - soort Kotstudent

- De gegevens van de onderwijsinstelling kunnen bijkomend ingegeven worden.

Lang verblijf – Details procedure

Pré-Aanvraag - soort Artikel 9

- De datum waarop de brief van de advocaat bij het gemeentebestuur toekwam kan ingevuld worden.

5.3.2 Relatie

In dit tabblad vindt u telkens specifieke gegevens over de procedure terug.

Lang verblijf - soort gezinshereniging

- De gegevens van de gevestigde (de persoon waarmee de gezinshereniging wordt aangegaan) kunnen hier ingevoerd worden.

Pré-Aanvraag - soort Artikel 9

- De gegevens van de advocaat kunnen hier ingevoerd worden.


5.3.3 Gezinsamenstelling

Dit tabblad wordt enkel gebruikt bij een **Pré-Aanvraag, Artikel 9**. Op dit tabblad kan u de **gezinsamenstelling** invoeren zodat de procedure voor meerdere vreemdelingen geldt. Deze procedure wordt dan zichtbaar op het overzichtsscherm van alle betrokken vreemdelingen.


The screenshot shows the 'Gezinsamenstelling' (Family Composition) tab in the VR Vreemdelingen system. The sidebar on the left contains various navigation options, with 'Gezinsamenstelling' highlighted. The main content area displays a table with the following columns: Dossier, Rijksregisternummer, Naam, Voornaam, and Geboortedatum. A single entry is visible in the table:

Dossier	Rijksregisternummer	Naam	Voornaam	Geboortedatum
		Geys	Charles, Louis	02/02/1978

Werkwijze gezinsleden selecteren:

1. Klik op het vergrootglas .
2. In de pop-up ziet u een zoekscherm.

The screenshot shows a search pop-up window titled 'Gezinsamenstelling - vreemdeling zoeken'. It contains three input fields for 'Naam', 'Voornaam', and 'Dossiernummer', and a 'Zoeken' button with a magnifying glass icon.

3. Vervolgens klikt u op de knop .
4. De geselecteerde vreemdeling(en) worden getoond in het tabblad Gezinsamenstelling – vreemdeling zoeken.

Gezinssamenstelling - vreemdeling zoeken x

Naam

Voornaam


Dossiernummer

Toon 1 tot 15 van 15 records

	Rijksregisternummer	Naam	Voornaam	Geboortedatum	Straat	Gemeente	Dossiernummers
<input type="checkbox"/>	80010139796	Vermeulen	Jos	01/01/1980	Kerkhofstraat 12	2470 Retie	
<input type="checkbox"/>		Vermeulen	Marieke	01/01/1968	Inschrijving op verklaring 0	2470 Retie	
<input type="checkbox"/>	72102620911	Vermeulen	??????	26/10/1972	Grensstraat 23	2470 Retie	
<input type="checkbox"/>	37082615394	Vermeulen	??????	26/08/1937	Begonialaan 2	2470 Retie	
<input type="checkbox"/>	80021537593	Vermeulen	Jos	15/02/1980	Turnhoutsebaan 52	2140 Antwerpen	
<input type="checkbox"/>		Vermeulen	Joske	25/04/1975	Inschrijving op verklaring 0	2470 Retie	
<input type="checkbox"/>	30101428889	Vermeulen	Marie	14/10/1930	Doomniksesteenweg 391	8582 Avelgem	
<input type="checkbox"/>	90101010404	Vermeulen	Josefien	10/10/1990	Inschrijving op verklaring 0	2470 Retie	
<input type="checkbox"/>	04040831967	Vermeulen	??????	08/04/2004	Grensstraat 23	2470 Retie	
<input type="checkbox"/>	30100732766	Vermeulen	??????	07/10/1930	Kromstraat 54	2470 Retie	
<input type="checkbox"/>	60011524389	Vermeulen	??????	15/01/1960	Klinkersbos 9	2470 Retie	
<input type="checkbox"/>	06041504774	Vermeulen	??????	15/04/2006	Grensstraat 23	2470 Retie	
<input type="checkbox"/>	41122620161	Vermeulen	??????	26/12/1941	Huisjes 1	2470 Retie	
<input type="checkbox"/>	83053016237	Vermeulen	??????	30/05/1983	Meierend 88	2470 Retie	
<input type="checkbox"/>	88092506727	Vermeulen	Jozef	25/09/1988	Inschrijving op verklaring 0	2470 Retie	

5. Wanneer u een vreemdeling wilt koppelen, selecteert u deze door de checkbox vooraan in de rij te selecteren. Vervolgens klikt u op de knop

Bewaar geselecteerde vreemdeling(en)

6. De geselecteerde vreemdeling(en) worden overgenomen in het tabblad gezinssamenstelling.
7. Met de knop  kunt u het vreemdelingendossier van de geselecteerde vreemdeling openen.

5.3.4 Buitenlandse documenten

In dit scherm kan u registreren welke **buitenlandse documenten** de vreemdeling bij heeft waarmee hij zijn identiteit en verblijf in België kan staven. Afhankelijk van welk document u kiest, passen de invulvelden zich aan.

Op het tabblad Buitenlandse documenten is een nieuwe button 'Website Buitenlandse Zaken: legalisatie' voorzien. Wanneer u hierop klikt, zal dit u rechtstreeks naar de pagina betreffende legalisatie en apostille van de dienst Buitenlandse Zaken leiden.

Onderaan dit tabblad wordt een overzicht getoond van alle ingebrachte buitenlandse documenten. Het ingeven van de **buitenlandse documenten** dient **eenmalig** te gebeuren. Bij het openen van gelijk welke andere procedure van de vreemdeling in kwestie worden al zijn buitenlandse documenten getoond, ook diegenen die in een eerdere procedure werden ingegeven.

Buitenlandse documenten

Voorwaarden: Een EU-burger heeft ten minste een Identiteitskaart, Paspoort of Noodreisstiel nodig!

*Documenttype : Paspoort Visum Noodreisstiel Identiteitskaart Verblijfsvergunning ander EU-land Andere

Nummer :

Plaats afgifte :

Land van afgifte :

Commentaar :

Datum afgifte :

Geldig van :


Geldig tot : Onbepaald

[Website Buitenlandse Zaken: legalisatie](#)

Sleep hierin een bestand
Of klik om de verkenner te openen.

Reeds opgeladen bestand :

Achteraan het overzicht zal u merken dat er mogelijks 3 knoppen zichtbaar zijn:


-  : Bijlage downloaden. Wanneer u hierop klikt, wordt er vervolgens een pop-up getoond of u de bijlage wilt openen of opslaan?

Wilt u **identiteitskaart_12589634.docx** van **opleiding-burgerzaken.cipal.be** openen of opslaan?


Openen Opslaan Annuleren

Als u klikt op openen, verschijnt er de volgende melding:

Internet Explorer-beveiliging

 Er wordt geprobeerd webinhoud te openen met dit programma op uw computer


Dit programma wordt buiten de beveiligde modus geopend. De [beveiligde modus](#) van Internet Explorer helpt bij het beter beveiligen van uw computer. Open dit programma niet als u deze website niet vertrouwt.

 Naam: **Microsoft Word**
Uitgever: **Microsoft Corporation**


Deze waarschuwing niet meer voor dit programma weergeven

Toestaan Niet toestaan

U klikt op **Toestaan**. De bijlage wordt geopend.

-  : Bijlage opladen. Wanneer u een eerder toegevoegd attachment wil overschrijven dient u op deze knop te klikken. Er wordt vervolgens een pop-up getoond die vraagt of u zeker bent of u het attachment wil overschrijven.



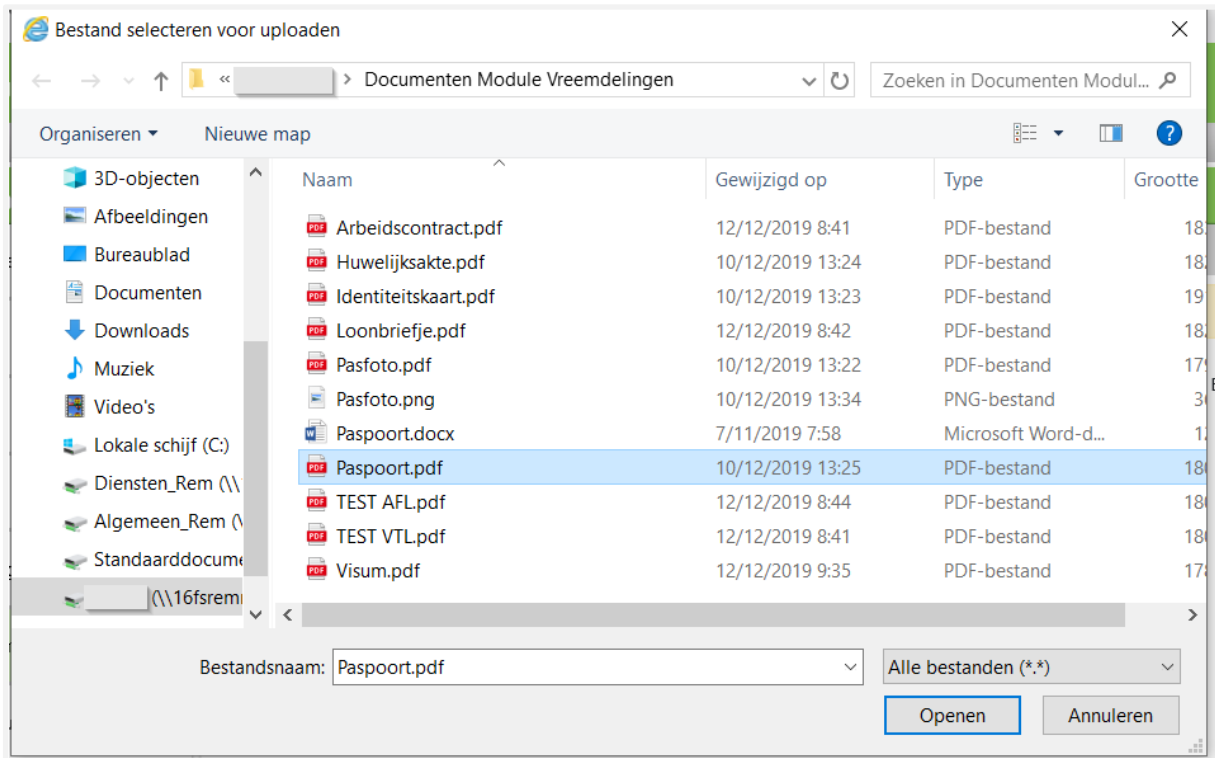
-  : Verwijder bijlage. Deze knop is pas zichtbaar nadat er een attachment werd gekoppeld. Wanneer u hierop klikt wordt enkel het attachment verwijderd na bevestiging. De basisgegevens van het paspoort blijven bewaard.

Werkwijze attachment toevoegen met knop Sleep hierin een bestand of klik om de verkenner te openen

Sleep hierin een bestand
Of klik om de verkenner te openen.

Stap 1: Klik op de knop_ .

Stap 2: Navigeer in de pop-up naar de bestandslocatie.



Stap 3: Klik op openen om het bestand effectief toe te voegen.

Stap 4: Wanneer u op de download knop klikt zal het net toegevoegde document worden getoond.

Werkwijze attachment toevoegen via Drag 'n Drop zone

Sleep hierin een bestand
Of klik om de verkenner te openen.

Stap 1: Klik op de knop

Stap 2: Sleep uw bestand in de Drag 'n Drop zone of klik op de Drag 'n Drop zone zodat u de verkenner opent.

Stap 3: Klik op de knop



De **naamgeving** van de attachments gebeurt automatisch op basis van het documenttype en de nummer.

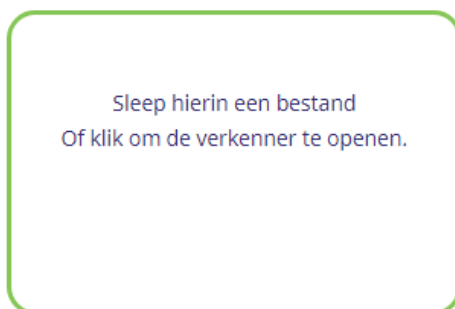
Als u een tweede keer eenzelfde document wilt downloaden/opladen, dan krijgt u volgende pop-up:

OPGELET: U kan geen leeg bestand 0KB of een bestand groter van 25MB koppelen.

OPGELET: U kan enkel de gangbare attachments zoals jpg, png, pdf, doc,... toevoegen. Een exe of bat bestand worden niet toegestaan.

TIP: U kan een preview ophalen van de gekoppelde scan(s) door de cursor even over het documenttype te halen. Een preview is mogelijk voor bestanden met de extensie .pdf, .jpg, .jpeg en .png. Overzicht van de mogelijkheden Drag 'n drop-functionaliteit:

- Bij het editeren van een document zonder bijlage, zal de Drag 'n dropzone zichtbaar zijn.



Reeds opgeladen bestand :



Figuur 10 : Drag 'n dropzone - Geen bijlage

- Bij het editeren van een document met bijlage, zal een weergave van het opgeladen document aanwezig zijn.



Reeds opgeladen bestand :
Identiteitskaart_592016542827.pdf









Figuur 11 : Drag 'n dropzone – Bijlage

- Wanneer u op het downloadicoon  klikt, zal de bijlage worden gedownload.
- Wanneer u op het verwijdericoon  klikt, zal de toepassing u om bevestiging vragen om de bijlage te verwijderen:
 - Klikt u op Ja, dan zal de Drag 'n dropzone terug zichtbaar zijn en kan u een nieuwe bijlage opladen.
 - Klikt u op Nee, zal en blijft u op hetzelfde scherm en gebeurt er verder niets.

5.3.5 Voor te leggen documenten

Dit scherm dient om te registreren welke **documenten** de aanvrager nodig heeft om zijn verblijf in België te staven, zodat de verblijfsaanvraag kan worden vervolledigd.

The screenshot shows the 'Voor te leggen documenten' (Documents to be submitted) screen. At the top, there is a navigation bar with 'VR Vreemdelingen Procedure - Voor te leggen documenten' and system icons. Below this is a breadcrumb trail: 'Vreemdeling > Zoeken > Agenda > Beheer > Beheer Admin > Recent geraadpleegd'. The main content area displays details for a specific case: 'Naam: Vermeulen', 'Voornaam: Jozef, Marcel', 'Geboortedatum: 25/09/1988', and 'Rijksregisternummer: 88092506727'. The 'Voor te leggen documenten' section includes fields for 'Limietdatum' (11/03/2020), 'Documenttype' (Selecteer), 'Datum ok' (Vandaag), and 'Opmerking'. A message box says 'Sleep hierin een bestand. Of klik om de verkennert te openen.' Below this is a table of existing documents:

Documenttype	Titel	Opmerking	Datum ok	Acties
Identiteitskaart - Paspoort (Geldig of vervallen)			12/12/2019	 
TEST VTL			12/12/2019	 
Arbeidscontract			12/12/2019	 
Loonbriefje				 

Ook in dit tabblad is het mogelijk om attachments toe te voegen. De werkwijze hiervan is identiek als deze beschreven in het hoofdstuk van de buitenlandse documenten.

De **naamgeving** van de attachments gebeurt **automatisch** op basis van het documenttype en de OK datum.

Omdat we ervan uitgaan dat je in eenzelfde type en soort procedure steeds grotendeels dezelfde documenten moet voorleggen, hebben we het mogelijk gemaakt om dit in 1 beweging te doen.

Werkwijze standaardset


1. Op basis van de gekozen procedure staat de standaardset klaar.



2. Documenten die niet nodig zouden zijn, kan u uitvinken.
3. Wanneer de vreemdeling de voor te leggen documenten kan voorleggen, kan u de documenten opladen en klik op bewaar en vult u de datum ok in.

Documenttype	Titel	Opmerking	Datum ok
Identiteitskaart - Paspoort (Geldig of vervallen)			12/12/2019
TEST VTL			12/12/2019
Arbeidscontract			12/12/2019
Loonbriefje			

U zal merken dat onder de basis-invulvelden een tabel getoond wordt met alle geselecteerde voor te leggen documenten.

Wanneer u de gegevens van een voor te leggen document wil aanvullen, klikt u vervolgens op de wijzigen  knop voor het document. Daarna kan u de gegevens verder aanvullen.

Kiest u bij de voor te leggen documenten voor het documenttype **andere**, dan kan u een eenmalig extra document ingeven.

Achter het documenttype komt er dan een blanco veld te staan waarin u een titel kan opgeven. Deze extra titel wordt bij het opmerkingenveld in de grid weergegeven.

OPGELET: Pas je bij 1 document de limietdatum aan, dan zal deze wijziging automatisch naar de andere voor te leggen documenten doorstromen.

Wanneer de vreemdelingen met de nog ontbrekende voor te leggen documenten langskomt, kan je de **datum OK** voor deze documenten in 1 beweging invoeren.

Werkwijze meerdere documenten aanpassen:

1. Klik op de meerdere documenten aanpassen knop



Voor te leggen documenten aanpassen

U gaat alle geselecteerde documenten wijzigen. Vink de velden aan die u wilt wijzigen.

Aanpassen voor alle documenten

Limietdatum :

Aanpassen voor geselecteerde documenten

Datum ok :

Toon 1 tot 4 van 4 records

Documenttype	Opmerking	Limietdatum	Datum ok
<input type="checkbox"/> Identiteitskaart - Paspoort		11/03/2020	12/12/2019
<input type="checkbox"/> TEST VTL		11/03/2020	12/12/2019
<input type="checkbox"/> Arbeidscontract		11/03/2020	12/12/2019
<input type="checkbox"/> Loonbriefje		11/03/2020	

Ok ✓ Annuleren ✕

- Selecteer vervolgens voor welke documenten je in 1 beweging gaat aanpassen.
- Geef de limietdatum (aanpassen voor alle documenten) in en geef de datum ok (aanpassen voor geselecteerde documenten).



- Klik op OK .

In het tabblad **voor te leggen documenten** kan u eveneens een overzicht afdrukken voor de vreemdeling met een lijst van alle voor te leggen documenten door op de knop **genereer voor te**

leggen documenten overzicht  te klikken.



Wanneer u dit document heeft gegenereerd wordt de knop bevroren en kan enkel een persoon met admin rechten deze knop terug activeren om nog extra voor te leggen documenten toe te voegen of te verwijderen of het document nog eens te genereren.

Een gebruiker zonder deze admin rechten kan enkel nog datums aanpassen en het opmerkingenveld aanvullen.

The screenshot shows the 'Vreemdelingen' web application. At the top, there is a navigation bar with 'Vreemdeling', 'Zoeken', 'Agenda', 'Beheer', 'Beheer Admin', and 'Recent geraadpleegd'. Below this, a header bar displays 'Naam: Vermeulen', 'Voornaam: Jozef, Marcel', 'Geboortedatum: 25/09/1988', and 'Rijksregisternummer: 88092506727'. The main content area is titled 'Voor te leggen documenten' and contains a sidebar with a list of procedure types, a central form for creating a document, and a table of document types.

Documententypes

Documententype	Titel	Opmerking	Datum ok
✓ Ideniteitskaart - Paspoort (Geldig of vervallen)			12/12/2019
✓ TEST VTL			12/12/2019
✓ Arbeidscontract			19/12/2019
✓ Loonbriefje			19/12/2019

De documenttypes (en de standaardset) worden beheerd in het beheersmenu **voor te leggen documenten**. U gaat hiervoor via **beheer** naar **documenten**, en vervolgens **voor te leggen documenten**.

Wanneer u in het beheer een voor te leggen document hebt verwijderd zal u dit niet meer in de keuzelijst met documenttypes zien staan. Wanneer je een voor te leggen document dat werd verwijderd al had toegekend aan een procedure, zal u merken dat het documenttype werd uitgrijpsd en er geen verdere mogelijkheid is om dit te editeren.

TIP: via het **geavanceerd zoeken procedures** kan u op basis van de limietdatum de voorgedefinieerde query **3 maanden verlopen** gebruiken.

TIP: U kan een preview ophalen van de gekoppelde scan(s) door de cursor even over het documenttype te halen. Een preview is mogelijk voor bestanden met de extensie .pdf, .jpg, .jpeg en .png.

5.3.6 Af te leveren documenten

Op het tabblad **af te leveren documenten** heeft u de mogelijkheid om een aantal documenten voor te bereiden en af te drukken die de vreemdeling nodig heeft.

VR Vreemdelingen Procedure - Af te leveren documenten

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Janssens Voornaam: LouiseDominique Geboortedatum: 06/06/2006 Rijksregisternummer: 06060600215

Af te leveren documenten

*Documenttype: Selecteer
 Ondertekenaar: Sofie Geys
 Datum betekening/aflevering: Vandaag

Documenttype	Datum beslissing	Datum betekening/aflevering	Vervaldatum	Plaats afgifte	Artikel
Bijlage 19 - Aanvraag verklaring inschrijving (Af te leveren bij opstart procedure)	28/11/2019	02/12/2019	29/02/2020	13036 - Retie	
Bijlage 8 - Verklaring van inschrijving (Af te leveren wanneer alle documenten voorgelegd)	07/11/2019	02/12/2019	02/06/2020	13036 - Retie	

Overzicht procedures
 Procedure type
 Procedure status
 Relatie
 Buitenlandse documenten
 Voor te leggen documenten
 Af te leveren documenten
 Brieven
 Woonstcontrole
 Samenwoonstcontrole
 Dossieropvolging

Ook in dit tabblad is het mogelijk om attachments toe te voegen. De werkwijze hiervan is identiek als deze beschreven in het hoofdstuk van de buitenlandse documenten.

De **naamgeving** van de attachments gebeurt **automatisch** op basis van het documenttype en de datum betekening (/aflevering).


Hieronder geven we een olijsting van alle beschikbare velden die in dit tabblad getoond kunnen worden:

- **Taal:** Indien meerdere talen mogelijk zijn kan u hier de taal van het document kiezen.
- **Documenttype:** Hier kan je het document kiezen dat u wenst te genereren.
- **Datum beslissing:** Datum beslissing van het College.
- **Datum betekening/aflevering:** de effectieve datum waarop je het document aan de vreemdeling bezorgt.
- **Vervaldatum:** Hier geef je de einddatum van de geldigheid in. Hier werden standaardtermijnen bij voorzien (+7d, +30d, +45d, +90d, +3m, +4m, +5m, +6m, +9m, -1d) Principe: Je levert een document af op 01/07/2012 dat 3 maanden geldig is. Je geeft 01/07/2012 in en je klikt vervolgens +3m -1d en je bekomt 30/09/2012
- **Plaats afgifte:** Hier vermeldt u de Niscode van uw gemeente. Standaard staat hier uw gemeentenaam al ingevuld.

Als u alle nodige gegevens hebt ingevuld klikt u op **bewaren**. Achterliggend worden er 3 acties uitgevoerd:

- de ingevoerde gegevens worden bewaard
- het document wordt naar Lepus weggeschreven (met de template die van toepassing was op datum van bewaren).
- het document wordt geopend.

Wanneer u het document op een later moment wil ophalen gebruikt u hiervoor de knop ophalen

 document dat u in de overzichtsgrid kan terugvinden. Wanneer u hierop klikt wordt het document uit Lepus opgehaald.

opmerkingen:

- De sortering van de historiek gebeurt op basis van de datum betekening / aflevering.
- De documenttypes worden beheerd in het beheersmenu : Beheer > Documentgeneratie > Af te leveren documenten Hier bepaal je ook welke velden zichtbaar zijn of niet bij bepaalde

documenten (geldt voor alle documenten die je aflevert bij "af te leveren documenten" of "brieven").

- Na collecte van een vreemdeling (of het binnentrekken van een vreemdeling die reeds in



Bevolking.net aanwezig is) kan u met de knop importeer vanuit Bevolking op dit scherm de gegevens van B195 importeren in Vreemdelingen (vreemdelingenkaarten, kinderpasjes, attest van immatriculatie,...).

- Aan het documenttype Andere is geen Lepus-sjabloon gekoppeld. U dient hier het documenttype te verduidelijken aan de hand van het veld Titel.

TIP: U kan een preview ophalen van de gekoppelde scan(s) door de cursor even over het documenttype te halen. Een preview is mogelijk voor bestanden met de extensie .pdf, .jpg, .jpeg en .png.

5.3.7 Brieven

De werking van deze tab is identiek aan deze van de **af te leveren documenten**. Dit tabblad is er gekomen om een duidelijk onderscheid te maken tussen de officiële brieven (bijlages) die worden afgeleverd en de andere documenten.

Verschillen met af te leveren documenten:



- Geen knop importeer vanuit Bevolking.net
- Geen vermelding van het overzicht van de voor te leggen documenten.

Ook in dit tabblad is het mogelijk om attachments toe te voegen. De werkwijze hiervan is identiek als deze beschreven in het hoofdstuk van de buitenlandse documenten.

De **naamgeving** van de attachments gebeurt **automatisch** op basis van het documenttype en de datum van aanmaak.


TIP: U kan een preview ophalen van de gekoppelde scan(s) door de cursor even over het documenttype te halen. Een preview is mogelijk voor bestanden met de extensie .pdf, .jpg, .jpeg en .png.

5.3.8 Woonstcontrole

Op dit tabblad geeft u de gegevens voor een woonstcontrole in.

Werkwijze aanmaken woonstcontrole:



1. Klik op de knop nieuw  en onderstaand scherm wordt geopend.

VR **Vreemdelingen** Procedure - Woonstcontrole

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Careghi Voornaam: Gianluca Geboortedatum: 15/02/1980 Rijksregisternummer:

Woonstcontrole

Datum aanvraag: 12/12/2019 Adres: Sijmackers 10 2470 Retie

Datum onderzoek: Alarmdatum: +7d +30d +45d +90d +3m +4m +5m +6m +9m -1d

Onderzoek geldt voor volgende personen: Careghi Gianluca

Lang verblijf - Gezinshereniging met een Belg die geen gebruik gemaakt heeft van zijn recht op vrij verkeer - Echtgenoot/partner
 Kort verblijf - Kolstudent
 Instructies DVZ/Extra - Instructies DVZ/Extra

Sleep hierin een bestand
Of klik om de verkenner te openen.

Reeds opgeladen bestand :

- Voer de datum aanvraag in.
- Voer de datum onderzoek in.
- U kan, indien gewenst, een alarmdatum instellen.
- Het adres wordt uit zichzelf ingevoerd op basis van de informatie die u in het item adres hebt ingegeven.
- Duid aan in functie van welke procedure u deze woonstcontrole aanvraagt. (Dit kunnen meerdere procedures zijn).

- Klik op bewaren



VR **Vreemdelingen** Procedure - Woonstcontrole

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Careghi Voornaam: Gianluca Geboortedatum: 15/02/1980 Rijksregisternummer:

Woonstcontrole

Onderzoek	Datum aanvraag	Datum onderzoek	Alarmdatum	Adres
1	12/12/2019	19/12/2019		Sijmackers 10 2470 Retie

TIP: Indien je een woonstcontrole aanvraagt voor een vreemdeling, kan je in 1 beweging voor meerdere personen deze woonstcontrole laten gelden.

Voorwaarden waaraan dan voldoen moet worden:


- ze moeten uiteraard op hetzelfde adres wonen
- ze dienen eenzelfde actief dossiernummer te hebben
- woonstcontrole kan enkel en alleen aangevraagd worden voor actieve procedures

Wanneer je daarna op **bewaar** klikt, zal er voor elk van de aangegeven personen een woonstcontrole worden toegevoegd in de geselecteerde procedure(s).

TIP: Na bewaren van de woonstcontrole kan deze later geraadpleegd en gewijzigd worden in alle procedures die geselecteerd werden bij het opslaan. De selectie kan niet meer gewijzigd worden nadat u voor de eerste keer hebt bewaard en de woonstcontrole kan ook niet meer verwijderd worden.

Werkwijze aanvullen woonstcontrole:

U kan voor elke persoon apart het resultaat van de woonstcontrole invoeren zodat u weet voor welke personen de woonstcontrole positief of negatief was.

1. Klik op **wijzigen** .
2. Vul de **datum onderzoek** in.
3. Duid de **status** van het woonstonderzoek aan nl. positief, negatief, geannuleerd.
4. Indien er meerdere vreemdelingen deel uitmaakten van de initiële aanvraag, kan u de **status** van elke vreemdeling aanpassen.

Ook in dit tabblad is het mogelijk om attachments toe te voegen. De werkwijze hiervan is identiek als deze beschreven in het hoofdstuk van de buitenlandse documenten.

De **naamgeving** van de attachments gebeurt **automatisch** op basis van de benaming woonstcontrole en de datum onderzoek.

Hebt u nog geen datum onderzoek ingegeven en u wil toch een attachment toevoegen, dan verschijnt er bovenaan een rode meldingsbalk dat er fouten zijn opgetreden, en komt er een rode driehoek voor de alarmdatum met tooltip 'Dit veld is verplicht!'.

VR **Vreemdelingen** Procedure - Woonstcontrole

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Picassa Voornaam: Lucia, Julia Geboortedatum: 25/07/1977 Rijksregisternummer: 77

Validatie
Er zijn validatiefouten opgetreden.

Woonstcontrole

Datum aanvraag: 13/12/2019 Adres: Prinsenlaan 22, 2470 Retie (inschrijving op verklaring)

Datum onderzoek: Alarmdatum: +7d +30d +45d +90d +3m +4m +5m +6m +9m -1d

Onderzoek geldt voor volgende personen:

Picassa Lucia Selecteer

Lang verblijf - Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Echtgenoot/partner

Claes Alexander Selecteer

Lang verblijf - Europese of Zwitserse werknemer - Loontrekkende

Onderzoek	Datum aanvraag	Datum onderzoek	Alarmdatum	Adres
1	13/12/2019	18/12/2019		Prinsenlaan 22, 2470 Retie (inschrijving op verklaring)

Sleep hierin een bestand
Of klik om de verkenner te openen.

Reeds opgeladen bestand : Huwelijksakte.pdf

TIP: U kan een preview ophalen van de gekoppelde scan(s) door de cursor even over het documenttype te halen. Een preview is mogelijk voor bestanden met de extensie .pdf, .jpg, .jpeg en .png.

Wanneer u in het tabblad woonstcontrole van een procedure een alarmdatum ingeeft die geregistreerd staat als een feestdag krijg u bovenaan een rode meldingsbalk dat er fouten zijn opgetreden, en komt er een rode driehoek voor de alarmdatum met tooltip 'Deze datum werd reeds als feestdag ingegeven':

VR **Vreemdelingen** Procedure - Woonstcontrole

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Claes Voornaam: Alexander, Jorik Geboortedatum: 13/03/1975 Rijksregisternummer: 77

Validatie
Er zijn validatiefouten opgetreden.

Woonstcontrole

Datum aanvraag: 13/12/2019 Adres: Prinsenlaan 22, 2470 Retie (inschrijving op verklaring)

Datum onderzoek: 18/12/2019 Alarmdatum: 25/12/2019 +7d +30d +45d +90d +3m +4m +5m +6m +9m -1d

Onderzoek geldt voor volgende personen:

Claes Alexander Selecteer

Lang verblijf - Europese of Zwitserse werknemer - Loontrekkende

Picassa Lucia Selecteer

Lang verblijf - Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitser - Echtgenoot/partner

Sleep hierin een bestand
Of klik om de verkenner te openen.

Reeds opgeladen bestand :

5.3.9 Digitale Woonstcontrole

De Digitale Woonstcontrole is volledig gericht op de **digitale afhandeling van woonstcontroles via smartphone of tablet door de wijkinspecteur**. Om het digitale verhaal compleet te maken, is Digitale Woonstcontrole geïntegreerd in **Vreemdelingen**.

Om de integratie te kunnen voorzien van **Digitale Woonstcontrole** binnen Vreemdelingen, is er een nieuw **register Digitale Woonstcontrole** toegevoegd in Vreemdelingen. Dit nieuwe register voorziet in de opvolging van de digitale woonstcontroles. Daarnaast zijn ook de **procedures** van waaruit een woonstcontrole wordt geïnitieerd, gelinkt aan het register Digitale Woonstcontrole.

Vanuit Vreemdelingen kunt U op een **snelle en eenvoudige wijze woonstcontroles aanvragen**. Dit rechtstreeks vanuit een lopende procedure, als manueel vanuit het **register Digitale Woonstcontrole**.

Het register Digitale Woonstcontrole geeft u een **overzicht** van alle (lopende) **woonstcontroles** met hun **status**. U kunt op elk ogenblik de **meest recente status** raadplegen alsook de **details** bekijken.

In volgende hoofdstukken wordt de **digitale woonstcontrole integratie** verder in detail uitgelegd:

- [Beheer Digitale Woonstcontrole](#)
- [Register Digitale Woonstcontrole](#)
- [Tabblad Digitale woonstcontrole](#) (binnen een procedure)

5.3.9.1 Beheer Digitale Woonstcontrole

***Ter info:** De koppeling met de Digitale Woonstcontrole is standaard niet actief. Enkel na activatie van de module, zal deze beheermenu actief zijn.*

5.3.9.1.1 Beheer: Vragen

Bij een woonstcontrole-aanvraag worden vanuit de aanvragende applicatie de vragen meegestuurd dewelke de wijkagent kan beantwoorden op basis van zijn/haar vaststellingen op die controle.

Deze vragen kunnen echter verschillen naargelang de context van de woonstcontrole-aanvraag. Hierbij de momenteel beschikbare 'Type woonstcontroles':

- Aankomst
- Interne mutatie
- Vertrek
- Vertrek buitenland
- Afvoering van ambtswege
- Inschrijving van ambtswege
- Verlies van verblijf
- Controle na bevel DVZ
- Vreemdeling woonstcontrole
- Vreemdeling samenwoonstcontrole
- Wettelijke samenwoning
- Andere

Ter info

De koppeling met de Digitale Woonstcontrole is ook reeds voorzien binnen onze applicaties Bevolking.net. Een aantal types zijn meer van toepassing om vanuit deze context te worden geïnitieerd, maar ze staan dus hierboven wel bij in de lijst.

Er is een beheermenu voorzien (onder menu Beheer > Woonstcontrole > Vragen) waarin vragen kunnen gedefinieerd worden per type. Van zodra u een woonstcontrole-aanvraag wil initiëren, zullen de geconfigureerde vragen hieruit worden opgehaald. U mag dit dus aanzien als een start-set van vragen per type. Het is steeds mogelijk om deze vragen-set nog aan te passen (vragen toevoegen/verwijderen/hersorteren qua volgorde) per aanvraag net vóór doorsturen naar de Digitale Woonstcontrole. Het configureren van een adequate start-set gaat u wel degelijk tijd besparen per woonstcontrole-aanvraag. Het geniet bijgevolg wel de voorkeur om hier éénmalig enige tijd in te investeren.

5.3.9.1.2 Beheer: Overzicht Vragen

Wanneer u navigeert naar de beheermenu, valt u dadelijk op de overzicht-grid. Er is geen voorafgaandelijk zoekscherm voorzien. Bovenaan het scherm is wel een **filter op 'Type woonstcontrole'** beschikbaar.

Deze gaat standaard uitfilteren op het eerste type dat beschikbaar is. Tot zolang er nog geen vragen zijn gedefinieerd, dan worden alle rubrieken getoond (filter: Type woonstcontrole = Alle types).

Vraag	Type vraag	Mogelijke antwoorden (gescheiden met punt-komma)	Verplicht	Opmerking
Zijn de personen huurder of eigenaar van de woning?	Lijst	Eigenaar;Verhuurder;Geen idee	Ja	Belangrijk voor info-doorstroom naar IGEAN
Beschrijf hoe goed het pand onderhouden is	Korte tekst		Niën	
Bent u bereid om deel te nemen aan integratie-scholing?	Ja/nee		Ja	vervolg vraag indien ja
Indien bereid, bent u al ergens ingeschreven hiervoor?	Lange tekst		Niën	
Uit hoeveel personen bestaat uw gezin?	Numeriek		Ja	

Volgende **acties** voor vragen zijn beschikbaar op het overzicht-scherm:

Trigger	Actie
	Voeg een nieuwe vraag toe (zie Beheer: Vraag toevoegen)
	Open het detailscherm voor die vraag
	Vraag hoger zetten qua volgorde
	Vraag lager zetten qua volgorde
	Verwijder een vraag

5.3.9.1.3 Beheer: Vraag toevoegen

Het detailscherm voorziet in volgende velden bij het aanmaken van een vraag:

- **Type woonstcontrole** (verplicht)

U vinkt aan voor welk(e) type(s) van woonstcontrole(s) deze nieuwe vraag moet toegevoegd worden. Het is hierbij mogelijk om in één beweging die vraag voor meerdere types aan te maken als deze vraag voor meerdere contexten van toepassing is. De vraag wordt in dat geval qua sortering achteraan elke rubriek toegevoegd.

- **Vraag** (verplicht)
Hier formuleert u de vraagstelling in kwestie.
voorbeeld: Zijn de personen huurder of eigenaar van de woning?
- **Type vraag** (verplicht)
Aan de hand van dit element wordt het antwoord op die vraag aan bepaalde validaties onderworpen.
 - Korte tekst: vrije tekstingave (beperkt in lengte)
 - Lange tekst: vrije tekstingave
 - Ja/Nee: keuzelijst met enkel "Ja" of "Nee"
 - Datum/tijd: het antwoord moet een effectieve datum zijn
 - Numeriek: het antwoord moet effectief een getal zijn
 - Lijst: antwoord moet uit een aangeboden keuzelijst gekozen worden
Opmerking: de aan te bieden keuzeopties geeft u mee in de rubriek 'Mogelijke antwoorden' (zie onder)
- **Mogelijke antwoorden** (verplicht in geval 'Type vraag' is Lijst)
Hier geeft u de keuzemogelijkheden in waaruit de wijkagent zijn/haar keuze zal moeten maken om de vraag te beantwoorden. De verschillende mogelijkheden scheidt u door middel van een punt-komma.
voorbeeld: Eigenaar;Verhuurder;Geen idee
- **Verplicht**
Dit element bepaalt of die vraag mag opengelaten worden door de wijkagent, dan wel dat hij/zij wordt gedwongen om effectief een antwoord te geven om de respectieve woonstcontrole te kunnen afsluiten.
- **Opmerking**
Dit element wordt ter informatie getoond bij die vraag en is enkel zichtbaar voor de wijkagent.

Vraag



*Type woonstcontrole :

- Aankomst
- Interne mutatie
- Vertrek
- Vertrek buitenland
- Afvoering van ambtswege
- Inschrijving van ambtswege
- Verlies van verblijf
- Controle na bevel DVZ
- Vreemdeling woonstcontrole
- Vreemdeling samenwoonstcontrole
- Wettelijke samenwoning
- Andere

*Vraag :

Zijn de personen huurder of eigenaar van de woning?

*Type vraag :

Lijst

*Mogelijke antwoorden
(gescheiden met punt-
komma) :

Eigenaar;Verhuurder;Geen idee

Verplicht :



Opmerking :

Belangrijk voor info-doorstroom naar IGEAN

Opslaan

Annuleren

Volgende **acties** zijn beschikbaar op het detail-scherm:

Trigger	Actie
	Sla een gewijzigde vraag op
	Keer terug naar het overzicht van de vragen (zonder eventuele wijzigingen te bewaren)
	Verwijder deze vraag

5.3.9.1.4 Beheer: Synchronisatie

Bij activatie van de koppeling wordt eveneens een job ingesteld die met een vast interval de wijzigingen gaat **synchroniseren tussen de Digitale Woonstcontrole en Bevolking.net**. Hiermee worden dan de elementen **'status'**, **'datum advies'** en **tijdstip van de wijziging** geactualiseerd in het register Digitale Woonstcontrole voor alle woonstcontroles die zijn aangevraagd in Bevolking.net.

Ter info: Standaard wordt dit interval vastgeklemd op 30 minuten (kan op maat ingesteld worden, enkel op expliciete aanvraag). Elk half uur zullen dus de wijzigingen gesynchroniseerd worden.

5.3.9.2 Register Digitale Woonstcontrole

Om het overzicht te bewaren van alle aangevraagde woonstcontroles die aangevraagd worden vanuit Vreemdelingen, is er een nieuw **register Digitale Woonstcontrole** toegevoegd in de toepassing. Hierin zitten alle woonstcontrole-aanvragen vervat, ongeacht of deze geïnitieerd werden vanuit een procedure, dan wel losstaand (zonder link met een procedure-record). Als u naar het register navigeert, ziet u ook op elk ogenblik de meest **recentste status** van elk dossier.

Wanneer u een woonstcontrole initieert vanuit procedure zal alle reeds beschikbare informatie in dat dossier worden overgenomen en is er geen dubbele ingave aan de orde.

Het is echter eveneens mogelijk om woonstcontroles die niet gelinkt zijn aan een procedure manueel aan te vragen. Dit gebeurt dan van binnen het **register Digitale Woonstcontrole** zelf om zo aanvragen van daaruit te verzenden naar de Digitale Woonstcontrole applicatie.

5.3.9.2.1 Activatie van de koppeling

De koppeling met de Digitale Woonstcontrole is standaard niet actief. Neem contact op met Remmicom voor meer informatie.

5.3.9.2.2 Overzicht van woonstcontroles

Via de **menu Zoeken > Digitale Woonstcontrole** opent u het nieuwe register. Bij het navigeren naar dit nieuwe register landt u dadelijk op de overzicht-grid waar u alle niet-gehistoriseerde digitale woonstcontroles terugvindt.

Dossiernummer	Adres	Rijkregistratienummer	Naam	Status	Datum onderzoek	Datum advies	Datum tijd wijziging	Procedure	Historiek
WC 2020/00822-1	2470/1370/Gildenstraat:20	00000000000	Kommersmans Eugène	Nieuw	09/10/2020		09/10/2020 14:02	Manueel	
WC 2020/00822-1	2470/1370/Gildenstraat:20	00000000000	Pirard Jean	Nieuw	09/10/2020		09/10/2020 14:02	Manueel	
WC 2020/00822-1	2470/1370/Gildenstraat:20	70080646073	Voesen Patricia	Nieuw	09/10/2020		09/10/2020 14:02	Manueel	
2020/25	2470/1625/Kerkplein:12	00000000000	Bernandez Bruno	Nieuw	09/10/2020		09/10/2020 13:38	Manueel	
2020/24	2470/1625/Kerkplein:12	00000000000	Behrma Fidal	Nieuw	09/10/2020		09/10/2020 13:29	Manueel	
WC 2020/01521-2	2470/1510/Hodonksepad:7	88100404903	Dimaria Stefano	Nieuw	08/10/2020		08/10/2020 16:01	Leag. verblijf	
WC 2020/01521-2	2470/1510/Hodonksepad:7	82020334639	Luciano Luca	Nieuw	08/10/2020		08/10/2020 16:01	Leag. verblijf	
WC 2020/01521-2	2470/1510/Hodonksepad:7	20081300216	Mertens Jolien	Nieuw	08/10/2020		08/10/2020 16:01	Leag. verblijf	
WC 2020/01521-2	2470/1510/Hodonksepad:7	90020215213	Puca Lucia	Nieuw	08/10/2020		08/10/2020 16:01	Leag. verblijf	
WC 2020/01521-2	2470/1510/Hodonksepad:7	80101338822	Rinaldi Maria	Nieuw	08/10/2020		08/10/2020 16:01	Leag. verblijf	
WC 2020/01521-1	2470/1510/Hodonksepad:7	88100404903	Dimaria Stefano	Nieuw	08/10/2020		08/10/2020 16:00	Leag. verblijf	
WC 2020/01521-1	2470/1510/Hodonksepad:7	82020334639	Luciano Luca	Nieuw	08/10/2020		08/10/2020 16:00	Leag. verblijf	
WC 2020/01521-1	2470/1510/Hodonksepad:7	20081300216	Mertens Jolien	Nieuw	08/10/2020		08/10/2020 16:00	Leag. verblijf	
WC 2020/01521-1	2470/1510/Hodonksepad:7	90020215213	Puca Lucia	Nieuw	08/10/2020		08/10/2020 16:00	Leag. verblijf	
WC 2020/01521-1	2470/1510/Hodonksepad:7	80101338822	Rinaldi Maria	Nieuw	08/10/2020		08/10/2020 16:00	Leag. verblijf	
WC 2020/01542-1	2470/2150/Turnhousebaan:5	80010134749	Bendellad Ben	Nieuw	08/10/2020		09/10/2020 11:49	Leag. verblijf	

Het **overzicht-scherm** bestaat uit:

- Een aantal toepasbare filters:
 - **Status** (keuzelijst)
 - **Laatste wijziging van** (datum)
 - **Historiek** (checkbox)
- Een indicatie waarop de woonstcontrole-dossiers het laatst zijn gesynchroniseerd
- Een lijst van woonstcontroles met vermelding van volgende kolommen:

- **Dossiernummer:** unieke referentie naar de Digitale Woonstcontrole
opm: deze wordt voor u gegenereerd
- **Adres:** te controleren adres
- **Rijksregisternummer**
-> klik op de hyperlink en het A61/R25-attest wordt via pop-up getoond
- **Naam**
- **Status**
- **Datum onderzoek:** moment waarop de woonstcontrole is aangevraagd
- **Datum advies:** moment waarop het vaststellingsadvies rond die woonstcontrole is geformuleerd
- **Datum tijd wijziging:** datum en tijd waarop de woonstcontrole laatst is gewijzigd
- **Register:** weergave van eventuele koppelingen met een ander register
 - ✓ Manueel: losstaande woonstcontrole
 - ✓ Procedure: geïnitieerd vanuit een vreemdelingen-procedure
-> via de hyperlink kan doorgenavigeerd worden naar de specifieke woonstcontrole binnen de gekoppelde procedure in kwestie

5.3.9.2.2.1 Overzicht van de beschikbare woonstcontroles

Het overzicht-scherm toont lopende woonstcontroles binnen Vreemdelingen en de Digitale Woonstcontrole. Enkel woonstcontroles die betrekking hebben op **NIS-code** van het **bestuur** én **aangevraagd vanuit Vreemdelingen** zijn zichtbaar.

Opgelet: Woonstcontroles die in historiek (afgehandeld) zijn geplaatst, zijn standaard niet zichtbaar.

Als u de **details van een woonstcontrole** wenst te raadplegen, heeft u twee mogelijkheden:


1. *Dubbelklik* op de gewenste woonstcontrole
2. Klik op de hyperlink in kolom 'Procedure'

Bij actie (1) zal het detailscherm van het register Digitale Woonstcontrole worden geopend. Bij actie (2) zal het tabblad 'Digitale Woonstcontrole' getoond worden binnen de procedure waaraan die woonstcontrole gelinkt is.

5.3.9.2.2.2 Zoeken in het overzicht van woonstcontroles

Om te **zoeken** naar woonstcontroles kunt u gebruik maken van volgende zoekvelden:

- **Status:** Dit is de status van de woonstcontrole. Mogelijke waardes zijn: Nieuw, In Behandeling, Afgehandeld, Afgewerkt, Geannuleerd
- **Laatste wijziging van:** Alle woonstcontroles met een datum laatste wijziging gelijk aan of recenter dan de bevroegde datum zullen worden getoond
- **Historiek:** Woonstcontroles in historiek worden ook getoond bij het aanvinken van deze checkbox (standaard dus enkel de "actief lopende dossiers").

Na het invoeren van een zoekterm(en) klik je op  of *enter*. De verfijnde lijst wordt onmiddellijk getoond.

Een tweede manier om dossiers te zoeken, is het gebruik van de **filtervelden** in de tabelhoofding. **Alle velden** kunnen worden gebruikt met volledige waarden (bv: 01/09/2018) of met gedeeltelijke waarden (bv: 09/2018). De filter zal **automatisch** worden toegepast. Wanneer u de filter wilt verwijderen, maakt u het filter veld opnieuw leeg.


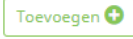

Dossiernummer	Adres	Rijkregistratienummer	Naam	Status	Datum onderzoek	Datum advies	Datum tijd wijziging	Procedure	Historiek

Sorteren op de beschikbare kolommen doet u door op de respectieve kolom te klikken in de hoofdingrij van de grid.

5.3.9.2.3 Nieuwe woonstcontrole aanvragen

Volg onderstaande stappen om een nieuwe woonstcontrole aan te vragen. Alle stappen worden in het hoofdstuk verder in detail besproken.

Ter info: Een woonstcontrole aanvragen gelinkt aan een procedure, gaat snel en vanuit de procedure zelf. De gegevens worden dan automatisch overgenomen vanuit de respectieve procedure.

1. Klik op de knop **nieuw**  om een **nieuwe (losstaande) woonstcontrole** aan te vragen. Het detailscherm wordt geopend, zodat alle gegevens kunnen ingevuld worden.
2. Selecteer de gewenste **type woonstcontrole** uit de keuzelijst.
3. Typ eventueel een **opmerking** voor de **wijkinspecteur** in het veld '**Extra communicatie naar wijkagent**'.
4. Vul **adres(sen)** in die van toepassing is/zijn.
5. Klik op de knop **toevoegen**  in de rubriek 'Overzicht vreemdelingen' om de **te controleren persoon** aan te geven. Hierbij is een zoekfunctie voorzien en de mogelijkheid om een fictief persoon in te voeren.
6. Vul indien gewenst nog contactinformatie aan (**tel/gsm/email**) toe bij de betrokkene(n).
7. Bereidt de juiste vragen voor die van toepassing zijn voor deze woonstcontrole alvorens deze te verzenden. Hierbij kan nog afgeweken worden van de standaard-vragenset voor het geselecteerde type woonstcontrole (**vragen toevoegen/verwijderen/van volgorde wisselen**).
8. Klik op **verzenden**  om de woonstcontrole aanvraag te versturen naar de Digitale Woonstcontrole.

5.3.9.2.3.1 Type en reden woonstcontrole

Selecteer het **Type woonstcontrole** uit de keuzelijst.

Afhankelijk van het gekozen type, zullen één of meerdere adres-invoervelden worden aangeboden verderop in het detailscherm.

In het geval u voor het type woonstcontrole "Andere" kiest, verschijnt een extra veld 'Reden woonstcontrole' waarin u de context kan specificeren.

*Type woonstcontrole :

*Reden woonstcontrole :

5.3.9.2.3.2 Extra communicatie wijkagent

Via dit veld kunt u (**extra**) **informatie** meegeven die zichtbaar is voor de wijkinspecteur in de Digitale Woonstcontrole.

Extra communicatie naar wijkagent :

5.3.9.2.3.3 Adresgegevens invoeren

Afhankelijk van het Type en Reden woonstcontrole is het **te controleren adres** of **oud en nieuw adres** zichtbaar.

Het **te controleren adres** is steeds een **adres van gemeente van beheer**.

Te controleren adres

09/10/2020 - Testen woninginfo: Op deze manier wordt de woninginformatie getoond bij de digitale woonstcontrole-aanvraag

*Postcode/plaats :

*Straat/nummer/bus :

Ter info: Als er een woninginformatie geldt (geregistreerd in Bevolking.net) op het ingegeven adres, dan zal deze ook getoond worden bij het adres (zie screenshot hierboven).

Enkel bij de types 'Aankomst' en 'Interne mutatie' wordt er een oud en nieuw adres getoond. In deze gevallen zal telkens het nieuwe adres doorgegeven worden als "te controleren" en moet dit dus desgevallend een **adres van gemeente van beheer** zijn.

Bij het type 'Aankomst' kan u aangeven of het oud adres een binnenlands/buitenlands adres is (afhankelijk van de binnenkomst-situatie), dan wel een speciale niscode (vanuit afvoering van ambtswege, afvoering – verlies van het recht op verblijf, vrijgesteld van inschrijving).

Oud adres

Binnenlands adres

*Postcode/plaats :

*Straat/nummer/bus :

Nieuw adres

*Postcode/plaats :

*Straat/nummer/bus :

Oud adres

Buitenlands adres

*Land :

Gemeente/Postcode :

Straat/nummer/bus :

Nieuw adres

*Postcode/plaats :

*Straat/nummer/bus :

Ter info: Indien u een (samen)woonstcontrole-aanvraag start vanuit een procedure van een vreemdeling die actief een **verklaard adres** heeft (lees: IT020 op '9997 – Inschrijving op verklaring'), dan tonen we het tekstueel "verklaard adres" uit het IT019 van betrokkene. Dit ter kennisgeving waarmee u dit makkelijk kan overnemen als het 'Te controleren adres'.

Adres informatie

Verklaard adres : Rozenlaan 11, 2470 Retie

Te controleren adres


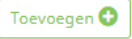
*Postcode/plaats :

*Straat/nummer/bus :

Opgelet

Wanneer u vertrekt vanuit een procedure, kan u trouwens **geen (samen)woonstcontrole opstarten** als het actieve adres van betrokkene (zie feedbackzone) geen adres is van uw gemeente. U krijgt hierbij namelijk een gepaste foutmelding. Als u toch een woonstcontrole wil aanvragen, dient u dus eerst een recenter adres (binnen uw gemeente) te registreren op het tabblad 'Adresgegevens'. Wanneer u dan het proces herhaalt en een (samen)woonstcontrole start vanuit de procedure, zal dit nieuwe adres wél de validatie passeren en meegenomen worden als 'Te controleren adres'.

5.3.9.2.3.4 Personen toevoegen

Om een persoon toe te voegen, klikt u eerst op de knop  in de sectie 'Overzicht vreemdelingen'. Daarmee opent zich een pop-up waarbinnen u een betrokkene kan opzoeken. U hebt hierbij de mogelijkheid om te zoeken op (gedeeltelijke) rijksregisternummer of naam. Eenmaal de juiste persoon gevonden, klikt u nogmaals op de knop *Toevoegen* . De geselecteerde betrokkene wordt vervolgens ingeladen in een overzicht als een "te controleren persoon".

Ter info: *Verwante personen worden automatisch toegevoegd, dit zijn personen wonende op datzelfde adres. Als de opgezochte persoon een "verklaard adres" heeft, dan worden andere vreemdelingen die geregistreerd zijn op datzelfde verklaard adres, aanzien als zijn/haar verwanten en bijgevolg mee ingeladen.*

Voor deze extra betrokkene(n) dient u nog aan te geven of deze wél moeten meegenomen worden in de woonstcontrole (wijs een 'type persoon' toe) of niet (verwijder ze via knop ).

Na het toevoegen van een persoon kunt u het 'type persoon' aanpassen naar:

- Aanvrager
Opmerking: Dit type is in feite voorbehouden voor wanneer de woonstcontrole wordt aangevraagd vanuit een procedure. De vreemdeling van die procedure is dan "aanvrager". Opmerking: Er kan maar maximaal 1 aanvrager zijn per woonstcontrole.
- Te controleren
- Bewoner = dit zijn de bewoners die reeds op het te controleren adres wonen (lees: geen verhuizers)
- Extra persoon
Opmerking: Dit type is voorbehouden voor de wijkagent, want is om personen te identificeren die zijn vastgesteld bij het plaatsbezoek bovenop de doorgegeven betrokkenen op moment van de aanvraag van de woonstcontrole.
Opgelet: Dit type mag dus **niet** gekozen worden vanuit Vreemdelingen.


Opgelet

Bij het doorsturen van een woonstcontrole-aanvraag is het **verplicht** dat aan **elke betrokkene een type** is toegewezen.

U kunt ook een **fictief persoon** toevoegen. Gebruik hiervoor een fictief rijksregisternummer. Vul vervolgens een **naam** en minstens één **voornaam** in.

Na het toevoegen van de persoon kunt u, indien gewenst, een **geboortedatum** en **contactinformatie** (**telefoonnummer, gsm-nummer en e-mail**) wijzigen en/of toevoegen.







Om een persoon te **verwijderen**, klikt u op de knop *verwijderen* .

5.3.9.2.3.5 Vragen toevoegen/beheren

Van zodra u een type woonstcontrole hebt geselecteerd, zullen de bijhorende vragen aan dat type opgehaald worden uit het beheer en ingeladen in het detailscherm onder de rubriek 'Vragen'.

Vraag	Type vraag	Mogelijke antwoorden (gescheiden met punt-komma)	Verplicht	Opmerking	
Zijn de personen huurder of eigenaar van de woning?	Lijst	Eigenaar;Verhuurder;Geen idee	Ja	Belangrijk voor info-doorstroom naar IGEAN	 
Bent u bereid om deel te nemen aan integratie-scholing?	Ja/nee		Ja	vervolg vraag indien ja	 
Indien bereid, bent u al ergens ingeschreven hiervoor?	Lange tekst		Neen		 
Wat vindt u van de ontvangst in de gemeente?	Korte tekst		Neen		 
Uit hoeveel personen bestaat uw gezin?	Numeriek		Ja		 
Is dit uw eerste aankomst in België?	Ja/nee		Ja		 
Wanneer bent u aangekomen in België?	Datum/tijd		Ja	Als zijn eerste binnenkomt al lang geleden is, dan stoort het niet dat de datum niet exact is.	 

Volgende **acties** zijn beschikbaar binnen deze rubriek 'Vragen':

Trigger	Actie
	Voeg een nieuwe vraag toe
	Vraag hoger zetten qua volgorde
	Vraag lager zetten qua volgorde
	Verwijder een vraag


Bij het toevoegen van een vraag opent zich een pop-up waar u de vraag gaat definiëren. Qua in te voeren velden en validaties is dit identiek aan hoe u een vraag toevoegt in het beheer met de nuance dat geen type woonstcontrole moet worden aangeduid want de toe te voegen vraag dient enkel voor deze woonstcontrole-aanvraag.

Vraag toevoegen x


*Vraag :

*Type vraag :

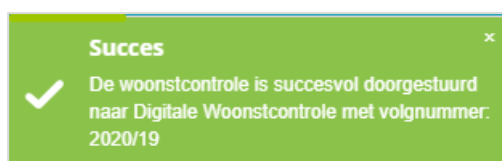
Verplicht :

Opmerking : 

5.3.9.2.3.6 Woonstcontrole verzenden

Als u alle gegevens hebt ingevuld, klikt u op de knop *verzenden* .

Via een melding wordt u geïnformeerd of het aanvragen van de woonstcontrole wél/niet is gelukt, met vermelding van de aangemaakte dossiernummer. De woonstcontrole zal vanaf dan beschikbaar zijn in Digitale Woonstcontrole.



Ter info: Wanneer een procedure de status heeft "Afstand van procedure", zal het niet meer mogelijk zijn om vanuit die procedure nog een gekoppelde (samen)woonstcontrole te initiëren.

Waarschuwing ×

 Er kan geen digitale woonstcontrole aangemaakt worden voor een procedure met de status: afstand van procedure.

5.3.9.2.4 Details woonstcontrole raadplegen

Als u de **details** van een woonstcontrole wilt raadplegen, kunt u dit via het overzichtsscherm in het register Digitale Woonstcontrole door te *dubbelklikken* op de gewenste woonstcontrole.

Nadat u net een woonstcontrole succesvol hebt aangevraagd, zal u trouwens ook terugvallen op het detailscherm van die woonstcontrole. Want in die fase is het pas mogelijk om extra bijlages mee te geven (zie Hoofdstuk 3.4.5 hieronder).

Ter info: De details van een woonstcontrole zijn steeds alleen-lezen. Er kunnen geen wijzigingen meer uitgevoerd worden vanuit Vreemdeling. Enkel bijlages kunnen nog toegevoegd of verwijderd worden zolang de woonstcontrole nog geen "eindstatus" ('Afgewerkt' of 'Geannuleerd') heeft bereikt.

De weergave van de woonstcontrole bestaat uit **volgende onderdelen**:

- Algemene informatie
- Adres informatie
- Overzicht vreemdelingen
- Overzicht vragen
- Lijst van bijlages
- Bijlage toevoegen
- Bijlage toevoegen uit dossier

5.3.9.2.4.1 Algemene informatie

Hier zult u het type (en reden) van de woonstcontrole terugvinden. Samen met de communicatie van en naar de wijkagent. De zal eveneens getoond worden.

In de rechterkolom zijn de **aangemaakte referentie** (in de vorm van een dossiernummer) de naam van de wijkagent en de **status** van de aanvraag zichtbaar.

Algemeen			
Type woonstcontrole :	Vreemdeling woonstcontrole	Dossiernummer :	WC 2020/00961-1
Reden woonstcontrole :		Status :	Nieuw
Extra communicatie naar wijkagent :		Wijkagent :	
Extra communicatie van wijkagent :			

5.3.9.2.4.2 Adres informatie

Geregistreerde adres(sen) zijn ofwel enkel het te controleren adres, of (in geval van aankomst/interne mutatie) een combinatie van oud en nieuw adres waarbij die laatste dan het 'te controleren adres' is.

Adres informatie

Te controleren adres

Adres : **Goorstraat 1
2470 Retie**
Land : **België**

Adres informatie

Oud adres

18/06/2018 - Algemeen: Test - deze als 2de aangemaakt
18/06/2018 - Algemeen: Test.IT020 Best Address is geactiveerd
01/06/2018 - Renovatiepremie: RenPrem: aanvraag groene premie voor spouwmuurisolatie 152 vierkante meter
18/06/2018 - Algemeen: Test.IT020 Best Address is NIET geactiveerd

Adres : **Noordstraat 43
2470 Retie**
Land : **België**

Te controleren adres

09/10/2020 - Testen woninginfo: Op deze manier wordt de woninginformatie getoond bij de digitale woonstcontrole-aanvraag

Adres : **Kerkplein 12
2470 Retie**
Land : **België**

Ter info: Als er woninginformatie(s) -geregistreerd in Bevolking.net- geldt/gelden op het ingegeven adres, dan zal deze ook getoond worden bij het adres (zie screenshot hierboven)

5.3.9.2.4.3 Overzicht vreemdelingen

Dit gedeelte bevat de gegevens van de personen die betrokken zijn bij de woonstcontrole. Van zodra de status van de woonstcontrole gelijk is aan "**Afgehandeld**", zal er voor elke persoon een advies (en reden) geformuleerd zijn.

Overzicht vreemdelingen

Type persoon	Rnrnr	Naam	Geboortedatum	Telefoonnr	Gsmnr	E-mailadres	Advies	Reden
Te controleren	0000000000	Famazin Famaguji	15/02/1997				Positief	opmerking betrokkene

5.3.9.2.4.4 Overzicht vragen

Dit gedeelte bevat de vragen zoals deze zijn doorgegeven aan de Digitale Woonstcontrole op moment van de woonstcontrole-aanvraag. Van zodra de status van de woonstcontrole gelijk is aan "**Afgehandeld**", zullen de antwoorden zichtbaar zijn in het detailscherm.

Overzicht vragen

Vraag	Antwoord
Is dit uw eerste aankomst in België?	Ja
Uit hoeveel personen bestaat uw gezin?	1
Wat vindt u van de ontvangst in de gemeente?	

5.3.9.2.4.5 Lijst van bijlages

Zowel in de Digitale Woonstcontrole als vanuit Vreemdelingen kunnen **bijlages** toegevoegd worden aan een woonstcontrole. Deze worden gekoppeld aan de woonstcontrole en zijn vervolgens beschikbaar ter download in deze rubriek.


Lijst van bijlagen

Bestandsnaam	Omschrijving	Datum/tijd toevoeging	
DIGITALE_WOONSTCONTROLE_85eb5259-4016-441e-ac72-5c3685ed2518.pdf	scan oude woonstcontrole-verslag	06/10/2020 14:19:41	

5.3.9.2.4.5.1 Bijlage raadplegen

Als u klikt op de hyperlink, zal de bijlage worden opgehaald en gedownload in uw browser.

5.3.9.2.4.5.2 Bijlage verwijderen

Via de knop  kan u een bijlage (ongeacht of deze is toegevoegd vanuit Vreemdelingen dan wel vanuit de Digitale Woonstcontrole) weer verwijderen uit het dossier.

5.3.9.2.4.6 Bijlage toevoegen

Optie Drag 'n Drop (D&D) actief

1. Sleep uw op te laden bestand in de D&D-zone (zie foto)
2. Geef een (betekenisvolle) omschrijving mee aan het bestand
3. Klik op knop

Sleep hierin een bestand
Of klik om de verkenner te openen.

Als alternatief bij stap (1) kan u ook klikken binnen de D&D-zone. Zoek het op te laden bestand op in het aangeboden navigatie-venster. Selecteer deze en klik op 'Openen'.

Optie Drag 'n Drop niet actief

1. Klik op knop en zoek naar het op te laden bestand in het aangeboden navigatie-venster
2. Geef een (betekenisvolle) omschrijving mee aan het bestand
3. Klik op knop

5.3.9.2.4.7 Bijlage toevoegen uit dossier

Binnen de applicatie kunnen er reeds documenten/bijlages/scans/... gekoppeld zijn aan een vreemdeling. Via deze sectie kan u dergelijke gekoppelde bestanden ook mee opnemen als bijlage aan het woonstcontrole-dossier.

Volgende dossierstukken kunnen via deze weg worden toegevoegd aan de woonstcontrole:

- Profielfoto van de vreemdeling/aanvrager
- Bijlage tab 'Buitenlandse documenten' van de vreemdeling/aanvrager

Om deze te koppelen, past u volgende procedure toe:

1. Klik op knop en vink gewenst op te laden bestand(en) aan in het aangeboden popup-venster
2. Klik op knop

Opgelet





Deze sectie is enkel zichtbaar indien er een betrokkene met de rol 'Aanvrager' is binnen het woonstcontrole-dossier.

In het geval u de woonstcontrole initieert vanuit een procedure, dan is de vreemdeling van die procedure automatisch de 'Aanvrager'.

In het geval u een losse woonstcontrole initieert en een betrokkene opzoekt (geen gebruik van "fictief persoon"), dan is het mogelijk deze manueel de hoedanigheid 'Aanvrager' toe te kennen.

5.3.9.2.5 Andere woonstcontrole-acties

Volgende **acties** op woonstcontrole-dossiers zijn beschikbaar vanuit het woonstcontrole-overzicht:

Trigger	Actie
	Voer de opzoeking uit met de ingevoerde filters
	Voeg een nieuwe woonstcontrole toe (zie Hoofdstuk 3.3)
Dubbelklik op rij	Open de geselecteerde woonstcontrole in detail (zie Hoofdstuk 3.4)
	Voer nu een synchronisatie uit tussen Vreemdelingen en Digitale Woonstcontrole -> alle wijzigingen sinds de vorige synchronisatie worden geactualiseerd
	Plaats de woonstcontrole(s) "in historiek"
Vorige 1 2 3 Volgende	Paging-navigatie op het overzicht

5.3.9.2.5.1 Synchroniseer nu


Standaard is er een synchronisatie-job actief dewelke periodiek (elke 30min) de wijzigingen gaat overhalen tussen de toepassing Digitale Woonstcontrole en Vreemdelingen. Het laatste synchronisatie-moment is steeds zichtbaar rechts bovenaan in het overzicht van het register Digitale Woonstcontrole.

Normaal volstaat deze job-synchronisatie, maar indien gewenst is het wel mogelijk om à la minute een synchronisatie te starten via de knop *Synchronisatie*  op het overzicht-scherm.

Het scherm toont initieel dat de 'Job gestart' is en vernieuwt zich na een tijdje (afhankelijk van het aantal te verwerken wijzigingen) met de boodschap 'Woonstcontrole gegevens zijn up-to-date'. Nadien bent u zeker dat wat u in het overzicht ziet, de actuele set van woonstcontrole-informatie is.

5.3.9.2.5.2 Plaats woonstcontrole in historiek

Als een woonstcontrole volledig is verwerkt en er geen verdere behandeling meer nodig is binnen Vreemdelingen, kunt u deze **in historiek** plaatsen. Standaard toont de grid namelijk enkel de 'actieve' woonstcontroles. De optie '**historiek**' heeft dus als doel de lijst in het overzicht zo kort mogelijk te houden met enkel de lopende/relevante dossiers.

Klik op de knop *Historiek*  om de woonstcontrole in historiek plaatsen. Deze knop is zowel beschikbaar in het overzicht (actie toepasbaar voor meerdere/alle aangevinkte woonstcontroles), als

vanop het detailscherm (enkel voor die woonstcontrole). Indien een dossier op historiek staat, blijft alle informatie beschikbaar.

Om gehistoriseerde woonstcontroles eveneens te tonen in het overzicht, is het noodzakelijk om de optie **historiek (zoekgedeelte)** aan te duiden bij het zoeken.

Opgelet

Het in historiek plaatsen van een woonstcontrole is enkel mogelijk bij de status '**Afgehandeld**' (lees: wanneer wijkagent de conclusies rond woonstvaststelling heeft teruggekoppeld).

***Ter info:** De actie 'in historiek plaatsen' zorgt voor een statuswijziging naar "Afgewerkt" op niveau van de woonstcontrole. Op deze manier verdwijnt de woonstcontrole eveneens uit het actieve overzicht voor de wijkagent binnen de Digitale Woonstcontrole applicatie. En weet de betrokken wijkagent(e) dat hij/zij niets meer moet doen voor deze woonstcontrole-aanvraag.*

5.3.9.2.5.3 Annuleer woonstcontrole

Als een woonstcontrole moet worden **geannuleerd**, klikt u op de knop *annuleren* . De status van de woonstcontrole zal wijzigen naar '**Geannuleerd**'.

Opgelet

Het herroepen van een woonstcontrole is enkel mogelijk tot zolang de woonstcontrole nog niet is Afgehandeld lang de kant van Digitale Woonstcontrole (lees: enkel mogelijk bij status 'Nieuw' en 'In Behandeling').


Bijvoorbeeld: Een herroeping is mogelijk aan de orde wanneer er onvoldoende of foutieve gegevens werden verzonden, of wanneer de aanvraag ondertussen niet meer relevant is.

***Ter info:** Een gekoppelde woonstcontrole is gelinkt aan een procedure. Sinds deze versie kan een vreemdeling "**afstand doen van zijn/haar procedure**" (dit is een statuswijziging op het niveau van de procedure). In dat geval zijn nog uitstaande woonstcontroles ook niet langer relevant. Bij het afstand doen van de procedure zullen dus alle nog "**actieve woonstcontroles**" (lees: met status 'Nieuw', 'In behandeling' of 'Afgehandeld') **automatisch geannuleerd** (en op historiek geplaatst) **worden**.*





5.3.9.2.5.4 Genereer woonstcontrole rapport

Voor elke aangevraagde woonstcontrole is er een rapport beschikbaar.

Dit rapport bevat alle relevante gegevens die werden verstuurd met de aanvraag (type, te controleren adres, vast te stellen personen, aangedragen vragen).

Klik op de knop *Genereer pdf*  om het rapport aan te vragen. Afhankelijk van uw browserinstellingen, zal dit worden gedownload of onmiddellijk worden getoond op het scherm.

Volgende **acties** zijn beschikbaar vanuit het detailscherm van de woonstcontrole:

Trigger	Actie
	Plaats de woonstcontrole "in historiek" (zie hoofdstuk 3.5.2)
	Annuleer de woonstcontrole (en plaats deze "in historiek") (zie hoofdstuk 3.5.3)
	Genereer het woonstcontrole-rapport (.pdf) voor deze woonstcontrole (zie hoofdstuk 3.5.4)
	Keer terug naar het woonstcontrole-overzicht

5.3.9.3 Procedure

5.3.9.3.1 Tabblad Overzicht procedures

5.3.9.3.1.1 Alle openstaande taken

Op het tabblad 'Overzicht procedures' kon reeds een lijst opgevraagd worden met 'alle openstaande taken' aangaande alle procedures van deze vreemdeling (zie aangeduide knop met pijl in de achtergrond van het pop-up-window op onderstaande screenshot).

Met de introductie van de koppeling Digitale Woonstcontrole hebben we de sectie 'Woonstcontroles' wat bijgestuurd qua vormgeving. Binnen die rubriek wordt er nu een tabel getoond met kolommen voor 'Type', 'Adres' en 'Aangevraagd op'.

De volgende typeringen kunnen hierbij voorkomen naargelang de bij uw bestuur geactiveerde koppelingen:

- **Woonstcontrole:** het betreft hier een "papieren" woonstcontrole
 - (lees: niet aangevraagd via de nieuwe Digitale Woonstcontrole)
- **Samenwoonstcontrole:** het betreft hier een "papieren" samenwoonstcontrole
 - (lees: niet aangevraagd via de nieuwe Digitale Woonstcontrole)
- **Digitale woonstcontrole:** het betreft hier een "digitale" woonstcontrole, aangevraagd via Digitale Woonstcontrole
 - Opmerking: De referentie-/dossiernummer van de woonstcontrole wordt ook getoond.

Alle openstaande taken

Naam: Pavarotti Voornaam: Luca
 Geboortedatum: 04/10/1988 Uur: 99:99 Nationaliteit: Italië
 Rijksregisternummer: 88100405101 OV-nummer:
 Adres: Rozenlaan 11, 2470 Retie Aard: *

Dossiernummer:

Lang verblijf - Gezinshereniging, samenwonen, adoptie en andere familieleden - Gezinshereniging met een Europeaan (behalve een Belg) of met een Zwitsers - Echtgenoot/partner (geen datum aanmelding aanwezig)

Voor te leggen documenten (inlijfdatum: 13/01/2021)

- Bewijs duurzame relatie (Art. 40)	- n/a	- n/a
- Identiteitskaart - Paspoort (Art. 40)	- n/a	- n/a
- VTL Lang verblijf - 1	- n/a	- n/a
- Verklaring wettelijke samenwonen (Art. 40)	- n/a	- n/a
- Paspoort-Beheer Cipal	- n/a	- n/a
- Huwelijksakte (Art. 40)	- n/a	- n/a
- Test 001 - Cipal LV Aanvraag duurzaam verblijf	- n/a	- n/a

Type	Adres	aangevraagd op
Digitale woonstcontrole (WC 2020/01581-1)	2470;2060;Rozenlaan;11	15/10/2020

Dossieropvolging - Te behandelen

- Dit is een tweede test
- Taak 2
- Alarmdatum: 14/10/2020 (aangevraagd op 14/10/2020)
- Alarmdatum: 14/10/2020 (aangevraagd op 14/10/2020)

Afdrukken

5.3.9.3.1.2 Verwijderen procedure met gekoppelde woonstcontrole(s)

Op het tabblad 'Overzicht procedures' kan u procedures verwijderen met behulp van knop . Als er digitale woonstcontroles zouden gekoppeld zijn aan die procedure, dan zal de link verbroken worden tussen de woonstcontrole en de procedure (lees: losgekoppeld worden). De woonstcontrole blijft dus zonder meer bestaan en alles blijft inhoudelijk ook ongewijzigd.

De verwijder-actie van de procedure zal in dat geval u erop wijzen via onderstaande boodschap dat er (een) woonstcontrole(s) werd(en) losgekoppeld.

Succes

De volgende woonstcontroles werden losgekoppeld van de verwijderde procedure(s): WC 2020/00822-1

In de overzicht-grid Digitale Woonstcontrole zal bijgevolg de hyperlink naar de procedure in die kolom vervangen worden door 'Manueel' (zonder hyperlink).

Deze boodschap kan een trigger zijn voor u om:

- De woonstcontrole te hergebruiken en deze te herkoppelen aan een andere procedure.
- De woonstcontrole in historiek te plaatsen of te annuleren (afhankelijk van de status van de woonstcontrole op moment dat de procedure is verwijderd).

5.3.9.3.2 Tabblad (samen)woonstcontrole

Ter info: Dit tabblad laat de opvolging toe van de "papieren" uitwisseling tussen burgerzaken en politie.

Wanneer men geen digitale koppeling in gebruik heeft voor de afhandeling van de woonstcontroles (noch Digitale Woonstcontrole), dan is dit tabblad altijd beschikbaar.

Wanneer de module Digitale Woonstcontrole is geactiveerd én woonstcontrole niet, dan zal men vanuit het tabblad (samen)woonstcontrole geen nieuwe woonstcontrole-aanvragen meer kunnen opstarten (enkel mogelijk via tab Digitale Woonstcontrole in dat geval).

Het tabblad (samen)woonstcontrole wordt nog wel actief in procedures om woonstcontroles te tonen (en te bewerken) die van daaruit waren aangemaakt vóór de opstart met Digitale Woonstcontrole (lees: historiek-records).

5.3.9.3.3 Tabblad Digitale woonstcontrole

Ter info: De koppeling met de Digitale Woonstcontrole is standaard niet actief. Enkel na activatie, zal dit tabblad zichtbaar zijn in een procedure.

Scenario 1

Als er nog geen (samen)woonstcontroles zijn geregistreerd in die procedure, dan wordt rechts een leeg koppelingen-overzicht getoond.

Daarnaast hebt u in dit scenario volgende actiemogelijkheden:

Trigger	Actie
	Voeg een nieuwe woonstcontrole toe
	Voeg een nieuwe samenwoonstcontrole toe
<input type="text"/> <input type="button" value="Koppelen"/>	Manueel een woonstcontrole koppelen

Opgelet

Wanneer u vertrekt vanuit een procedure, kan u trouwens geen (samen)woonstcontrole opstarten als het actieve adres van betrokkene (zie feedbackzone) geen adres is van uw gemeente.

Waarschuwing



Er kan geen (samen)woonstcontrole gestart worden omdat deze vreemdeling geen geldig adres binnen de gemeente heeft

Als u toch een (samen)woonstcontrole wil aanvragen, dient u dus eerst een recenter adres (binnen uw gemeente) te registreren op het tabblad 'Adresgegevens'. Wanneer u dan een (samen)woonstcontrole start vanuit de procedure, zal u gewoon naar het woonstcontrole-details-scherm geleid worden.

Het **manueel koppelen van een woonstcontrole** laat toe om een bestaande woonstcontrole te hergebruiken binnen een procedure. Bijvoorbeeld om een woonst-vestiging geïnitieerd vanuit een losse woonstcontrole nadien op te nemen in een later opgestarte procedure van die vreemdeling. Het manueel koppelen vereist niets meer dan het invoeren van de referentie-/dossiernummer van de te koppelen woonstcontrole in het daarvoor voorziene veld.

Scenario 2

Als er wél reeds (samen)woonstcontroles zijn geregistreerd in die procedure, dan wordt rechts dadelijk het detail-scherm van een woonstcontrole ingeladen.

Indien u dit tabblad benaderde van binnen de procedure, dan zal de meest recente woonstcontrole default ingeladen worden. Indien u dit tabblad benaderde via een specifieke procedure-link vanuit het overzicht-scherm Digitale woonstcontrole (menu Zoeken > Digitale woonstcontrole), dan zal u dadelijk naar die woonstcontrole-detail geleid worden (niet noodzakelijkerwijs de recentste woonstcontrole).







Het overzicht van de woonstcontroles aan die procedures wordt dan onderaan het detail-scherm getoond in de sectie 'Koppelingen'.

Procedurenummer	Bevat adresadres	Type	Status	Bevat adres
101-2019-001	101-2019-001	Woonstcontrole op aanvragen van de aanvrager	Rechts	Rechts
101-2019-002	101-2019-002	Woonstcontrole op aanvragen van de aanvrager	Rechts	Rechts
101-2019-003	101-2019-003	Woonstcontrole op aanvragen van de aanvrager	Rechts	Rechts

Dossiernummer	Datum onderzoek	Type	Status	Datum advies
WC 2020/01581-3	15/10/2020	Hercontrole op aangeven van de wijkagent (Andere)	Nieuw	
SWC 2020/01581-1	15/10/2020	Vreemdeling samenwoningcontrole	Nieuw	
WC 2020/01581-2	15/10/2020	Vreemdeling woonstcontrole	Nieuw	

Woonstcontrole manueel koppelen :

Daarnaast hebt u in dit scenario volgende actiemogelijkheden:

Trigger	Actie
	Voeg een nieuwe woonstcontrole toe
	Voeg een nieuwe samenwoningcontrole toe
	Ontkoppelen van de (samen)wooningcontrole
	Plaats de woonstcontrole "in historiek"
	Annuleer de woonstcontrole (en plaats deze "in historiek")
	Genereer het woonstcontrole-rapport (.pdf) voor deze (samen)wooningcontrole
<klik op hyperlink in kolom 'Dossiernummer'>	Toon deze (samen)wooningcontrole in detail
<input type="text"/> <input type="button" value="Koppelen"/>	Manueel een woonstcontrole koppelen

Het **loskoppelen van een woonstcontrole** gaat enkel de link verbreken tussen het woonstcontrole-dossier en de procedure waarin het getoond wordt. Het loskoppelen, wijzigt niets aan de inhoud, de dossier-/referentienummer blijft evenzeer behouden. Deze woonstcontrole zal nog evengoed raadpleegbaar blijven via het zoekscherm Digitale woonstcontrole. In de feiten kan u deze functie gebruiken om een verkeerde gekoppelde woonstcontrole te corrigeren.

Samenwoningcontrole

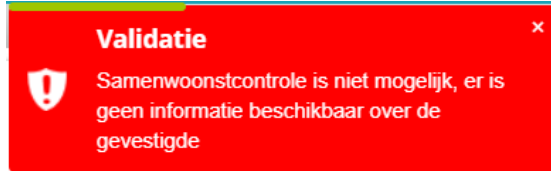
Een samenwoningcontrole verschilt in niets qua behandelingsmogelijkheden van de "normale" woonstcontrole.

De samenwoningcontrole is echter maar bij een beperkt aantal procedure-types aan de orde:

- Lang verblijf – Gezinshereniging, samenwoning, adoptie en andere familieleden
- Pré-aanvraag – Artikel 9
- Pré-aanvraag – Artikel 12bis
- Lang verblijf – Regularisatie

Opgelet

Om een samenwoningstcontrole te kunnen opstarten, is het bijkomend een vereiste om een gevestigde geregistreerd te hebben als een proceduretype 'Gezinshereniging' betreft. Zo niet wordt u hierop gewezen via onderstaande foutboodschap.



Wil u doorgaan met de woonstcontrole-aanvraag, dan dient u dus eerst de gevestigde te registreren op het tabblad 'Relatie' binnen die procedure.

Ter info: Bij het starten van de samenwoningstcontrole (vanuit de procedure van een vreemdeling), wordt de betrokken vreemdeling automatisch toegevoegd als 'Aanvrager'. Deze hoedanigheid wordt voor u vastgeklit en is niet aanpasbaar, noch te verwijderen van die woonstcontrole. De "gevestigde" – verplicht in het geval van proceduretype 'Gezinshereniging' - wordt in dit geval ook automatisch ingeladen onder de hoedanigheid 'Te controleren'.

5.3.10 Samenwoonstcontrole

Bij een vreemdeling met een lang verblijf die in het kader van gezinshereniging, samenwoning of adoptie een verblijfsaanvraag indient, moet de politie controleren of de gevestigde en de vreemdeling effectief samenwonen.

De werking van deze tab is verder identiek aan deze van de **tab woonstcontrole**.

Ook in dit tabblad is het mogelijk om attachments toe te voegen. De werkwijze hiervan is identiek als deze beschreven in het hoofdstuk van de buitenlandse documenten.

De **naamgeving** van de attachments gebeurt **automatisch** op basis van de benaming woonstcontrole en de datum onderzoek.

TIP: U kan een preview ophalen van de gekoppelde scan(s) door de cursor even over het documenttype te halen. Een preview is mogelijk voor bestanden met de extensie .pdf, .jpg, .jpeg en .png.

5.3.11 Dossieropvolging

Het is belangrijk op een dienst burgerzaken dat iedereen indien nodig de status van een vreemdelingendossier kan raadplegen.

Daarom werd het tabblad **dossieropvolging** bij elke procedure voorzien.

In dit tabblad kan u in 1 oogopslag zien wat er allemaal al gebeurd is, of wat nog opvolging nodig heeft.

Het is dus belangrijk dat dit steeds goed wordt ingevuld, en dat de **reden** van opvolging duidelijk is voor iedereen.

In dit tabblad ziet u volgende onderdelen:

- **Reden:** Een drop down met alle mogelijke stappen in een procedure. Deze lijst is steeds via het beheerscherm uit te breiden.
- **Aanvulling reden:** vrij tekstveld
- **Status:** Afgehandeld, in behandeling, te behandelen

- **Alarmdatum:** Dit is belangrijk voor de status te behandelen omdat je in combinatie van deze status met een alarmdatum (of ruimere periode) lijsten kan trekken via zoeken, procedures. Op die manier krijg je een goed overzicht wat er in een bepaalde periode nog gedaan moet worden. Deze alarmdatum is een verplicht veld, tenzij u onmiddellijk iets toevoegt met status afgehandeld of in behandeling, dan dient u de alarmdatum niet in te geven.
- **Datum:** Datum waarop de reden werd ingegeven
- **Opmerking:** vrij tekstveld

Eens u op bewaren klikt, wordt de taak toegevoegd in de historiek. Enkel de status en opmerking zijn dan nog wijzigbaar.

Deze historiek kan dus een snel en beknopt overzicht geven van alle taken die al werden uitgevoerd, in uitvoering zijn, of moeten uitgevoerd worden.

In deze historiek kan u alle kolommen sorteren, filteren,...

Datum	Reden	Opmerking	Alarmdatum	Status	Gebruiker aanmaak	Datum/tijd toevoeging	Gebruiker wijziging	Toegekend aan
12/12/2019	Mail aan DVZ	Af te leveren document - Bijlage 20 - Beslissing bevel		Te behandelen	sg	2019-12-12 16:23:07.0		Sofie Geys
12/12/2019	Mail aan DVZ	Af te leveren document - Bijlage 8 - Verklaring van inschrijving		Te behandelen	sg	2019-12-12 16:23:07.0		Sofie Geys
12/12/2019	Mail aan DVZ	Af te leveren document - Bijlage 19 - Aanvraag verklaring inschrijving		Te behandelen	sg	2019-12-12 16:23:07.0		Sofie Geys
12/12/2019	Mail aan DVZ	Af te leveren document - Bijlage 19qq - Beslissing niet inoverwegingname		Te behandelen	sg	2019-12-12 16:23:07.0		Sofie Geys


Ook in dit tabblad is het mogelijk om attachments toe te voegen. De werkwijze hiervan is identiek als deze beschreven in het hoofdstuk van de buitenlandse documenten.

De **naamgeving** van de attachments gebeurt **automatisch** op basis van de reden, (aanvulling reden) en datum toevoeging attachment.

TIP: U kan een preview ophalen van de gekoppelde scan(s) door de cursor even over de reden te halen. Een preview is mogelijk voor bestanden met de extensie .pdf, .jpg, .jpeg en .png.

TIP: Als de status van de procedure gewijzigd wordt (op tabblad specifiek), zal de nieuwe status ook onder dossieropvolging bijgehouden worden samen met de gebruiker (in het veld opmerking) die de wijziging heeft gedaan en het tijdstip.



Vanuit dit tabblad kan u gaan mailen door op de knop  te klikken. In de volgende hoofdstukjes gaan we dieper in op de verschillende onderdelen.

OPGELET: een read-only gebruiker zal deze knop niet zien.

Mail vreemdeling



Mailen naar de vreemdeling doet u door op de knop **mail naar vreemdeling**:

VR **Vreemdelingen** Dossieropvolging - Vreemdeling

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Picasso Voornaam: Lucia, Julia Geboortedatum: 25/07/1977 Rijksregisternummer: 77072539635

Dossieropvolging

Mail naar vreemdeling
Mail naar andere

Selecteer

*Status: Te behandelen

Toekennen aan: Sofie Geys

*Alarmdatum: 13/12/2019 +7d +30d +45d +90d +3m +4m +5m +6m +9m -1d

*Datum: 13/12/2019

Opmerking:

Sleep hierin een bestand
Of klik om de verkenner te openen.

Reeds opgeladen bestand:

Datum	Reden	Opmerking	Alarmdatum	Status	Gebruiker aanmaak	Datum/tijd toevoeging	Gebruiker wijziging	Toegekend aan
13/12/2019	POL - Samenwoning	Samenwoning	08/01/2020	Te behandelen	sg	2019-12-13 11:15:53.0	sg	Sofie Geys
13/12/2019	Mail aan DVZ	Af te leveren document: Bijlage 20 - Beslissing bevel		Te behandelen	sg	2019-12-13 10:18:35.0		Sofie Geys

Vervolgens wordt er een pop up geopend:

Mail naar vreemdeling

*Verzender : sofie.geys@remmicom.be

*Ontvanger : Lucia.picassa@gmail.com

Cc : Selecteer

*Sjabloon : Selecteer

*Onderwerp :

0 Byte van 10 MB

*Tekst :


Bladeren...

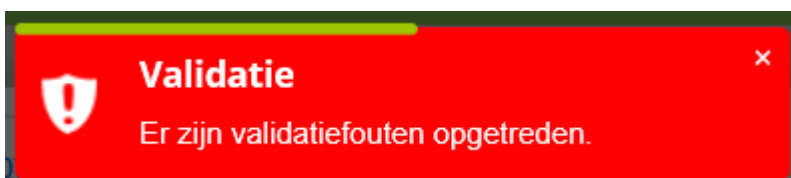
Annuleer Verzenden


Alle onderdelen (uitgezonderd eventuele bijlages) zijn verplicht in te vullen. Indien er bijvoorbeeld geen tekst wordt ingegeven, dan zal er een melding getoond worden, en wordt de mail niet verzonden.

We overlopen even alle onderdelen van dit scherm:

Knoppenbalk

-  : effectief verzenden van de mail. De toepassing controleert of alle verplichte velden wel effectief ingevuld zijn. Is dit niet het geval, dan wordt er bovenaan een rode meldingsbalk getoond, en verschijnt er voor het lege veld een rode driehoek met de tooltip '**Dit veld is verplicht**'.



-  : annuleer de mail.

Verzendadres:

Wanneer u een nieuwe mail via Vreemdelingen gaat versturen wordt er standaard het **persoonlijke e-mail adres** klaar gezet indien dit gekend is. Het algemene e-mail adres kan via de dropdown geselecteerd worden.

Wanneer er geen persoonlijk maar wel een algemeen e-mail adres is, wordt dit algemene standaard klaargezet worden.

Zijn geen van beiden ingevuld, dan krijgt u een fout bij het willen versturen.

Ontvanger:

Dit is het meest recente e-mail adres van de vreemdeling dat u hebt ingegeven bij het item **Contactgegevens 247** op vreemdelingenniveau.

Hebt u hier geen e-mail adres ingegeven en u wil een mail versturen dan krijgt u een pop-up dat er geen e-mail adres voor de vreemdeling werd ingegeven bij het item contactgegevens 247.

CC:

Dit is een **drop-down** menu waarin een contactenlijst zit. Deze contacten kan u ingeven via **Beheer > Mail > Adresboek**.

Wanneer u de drop-down openit zal u merken dat hier al hele lijst van contactpersonen in zit. Dit is de bij ons gekende lijst van alle DVZ mail-adressen:

Mail naar vreemdeling

*Verzender : sofie.geys@remmicom.be

*Ontvanger : Lucia.picassa@gmail.com

Cc :

*Sjabloon :

*Onderwerp :

0 Byte van 10 MB

*Tekst :

Gezinsshereniging - 10 <gh.verblijf10@ibz.fgov.be>
 Gezinsshereniging - 40 <gh.verblijf40@ibz.fgov.be>
 Gezinsshereniging - Adoptie <gh.verblijf10@ibz.fgov.be>
 Gezinsshereniging - terugkeervisum <bur_GHRFSecretariat@ibz.fgov.be>
 Grensinspectie <bur_F01@ibz.fgov.be>
 Humanitaire regularisatie <bur_R09@ibz.fgov.be; marc.chabert@ibz.fgov.be>
 Infodesk <infodesk@ibz.fgov.be>
 Infodesk terugbetalingen <terugbetaling@ibz.fgov.be>
 Kort verblijf - 3bis <3bis@ibz.fgov.be>
 Kort verblijf - bijlage 3 <kv.akv@ibz.fgov.be>
 Kort verblijf - bijlage 3ter <kv.3ter@ibz.fgov.be>
 Kort verblijf - kopie 3bis <B3bis.belgamb@ibz.fgov.be>
 Kort verblijf - opvolging <kv.opvolging@ibz.fgov.be>
 Kort verblijf - opvolging <kv.vertrek@ibz.fgov.be>
 Kort verblijf - secretariaat <kv.secretariaat@ibz.fgov.be>
 Kort verblijf - visa <kv.visa@ibz.fgov.be>
 LV niet EU - art9 <lv.toegang@ibz.fgov.be>
 LV niet EU - binnenkomst <LV.toegang@ibz.fgov.be>
 LV niet EU - binnenkomst eco <LV.toegangfasttrack@ibz.fgov.be>
 LV niet EU - fraude <fraude@ibz.fgov.be>
 LV niet EU - opvolging <LV.opvolging@ibz.fgov.be>
 LV niet EU - opvolging eco <LV.fasttrack@ibz.fgov.be>
 LV niet EU - secretariaat <lv.secretariaat@ibz.fgov.be>
 Minteh - mensenhandel <bur_teh@ibz.fgov.be>
 MinTeh - NBM <bur_3M01@ibz.fgov.be>
 Naturalisaties <naturalisaties@ibz.fgov.be>
 Ondersteuning - externe partners <CTL@ibz.fgov.be>
 Ondersteuning - verlies <losd@ibz.fgov.be>
 Opsporingen - Fraude <opsporingen@ibz.fgov.be>
 Opsporingen - schijnrelaties <schijnrelaties@ibz.fgov.be>

Annuleer Verzenden

U kan ook al een stukje van de omschrijving ingeven. Indien u dan op het pijltje van de dropdown klikt, zullen enkel de resultaten weergegeven worden die aan het ingegeven stuk tekst voldoen.

Sjabloon:

Dit onderdeel bevat een dropdown met alle **sjablonen** die via **Charta** werden ingegeven onder de **parametercollectie Vreemdeling met mailfunctie**.

Deze sjabloontitel wordt niet mee verzonden naar de vreemdeling.

Onderwerp:

Hier wordt de titel van het Charta sjabloon nogmaals geplaatst. Dit veld is echter wel **editeerbaar** zodat u dit eventueel kan aanpassen.

De inhoud van dit veld wordt effectief meegestuurd als onderwerp van de mail.




Attachments:

Binnen het veld attachments in de mail pop-up zijn enkele wijzigingen aangebracht:

- Bij het aanmaken van een mail en in een verstuurd mail is een downloadknop aanwezig achter elke bijlage zodat deze opnieuw gedownload en bekeken kan worden.

- Bij "Mail naar vreemdeling" en "Mail naar andere" is een extra kolom "Reeds verzonden aan" opgenomen.
 - Mail naar vreemdeling: In de kolom "Reeds verzonden aan" wordt de naam en voornaam van de vreemdeling vermeld indien deze bijlage in een vorige "mail aan vreemdeling" reeds naar deze vreemdeling was verstuurd.

Attachments :

Naam	Reeds verzonden aan
✓ Luciano_Luca_Pasfoto.PNG	
✓ andere_geboorteakte_12345.pdf	
✓ identiteitskaart_id123.pdf	

Tekst:

De tekst wordt opgehaald op basis van hetgeen werd ingegeven in het **Charta sjabloon** (inclusief lay-out zoals vet, onderlijnd, cursief,...).

Dit veld is **editeerbaar** en u kan nog bijkomende informatie aanvullen of de lay out wijzigen m.b.v. de opmaakbalk boven het tekst veld.

Bestand kiezen:

U kan via deze knop een bijlage (of meerdere) toevoegen.

Wanneer u hierop klikt opent er zich een verkenner en kan u hiermee navigeren naar de map waarin het bestand zit dat u wil koppelen aan de mail.


Wanneer u bijlages toevoegt zal de voortgangsbalk onder de titel van de mail weergeven hoeveel ruimte er nog over is.

Effectief verzenden van de mail:

Wanneer alles werd ingevuld, en er wordt op de enveloppe knop geklikt gebeurt achterliggend het volgende:

- Mail versturen naar de ontvanger.
- De verzender wordt in cc van de mail gezet zodat deze automatisch ook de verzonden mail aankrijgt. Op die manier kan u ook valideren of de mail effectief werd verzonden.
- Lijn toevoegen aan de historiek van het tabblad dossieropvolging. De mail wordt automatisch bewaard. Via een dubbelklik op de lijn wordt een pop-up getoond met daarin het detail van de verzonden mail. Deze registratie kan u naderhand niet meer editeren.

Mail naar andere

Mailen naar **iemand anders** dan de vreemdeling doet u door op de knop  te klikken en vervolgens te kiezen voor **mail naar andere**:

VR Vreemdelingen Dossieropvolging - Vreemdeling

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Naam: Plicasa Voornaam: Lucia, Julia Geboortedatum: 25/07/1977 Rijksregisternummer: 77072539635

Dossieropvolging

Mail naar vreemdeling
Mail naar andere

Selecteer *Status: Te behandelen
Toekennen aan: Sofie Geys

*Alarmdatum: 13/12/2019 +7d +30d +45d +90d +3m +4m +5m +6m +9m -1d
*Datum: 13/12/2019
Opmerking:

Sleep hierin een bestand
Of klik om de verkenner te openen.

Reeds opgeladen bestand:

Datum	Reden	Opmerking	Alarmdatum	Status	Gebruiker aanmaak	Datum/tijd toevoeging	Gebruiker wijziging	Toegekend aan
13/12/2019	POL - Samenwoningcontrole		08/01/2020	Te behandelen	sg	2019-12-13 11:15:53.0	sg	Sofie Geys
13/12/2019	Mail aan DVZ	Af te leveren document : Bijlage 20 - Beslissing bevel		Te behandelen	sg	2019-12-13 10:18:35.0		Sofie Geys
13/12/2019	Mail aan DVZ	Af te leveren document : Bijlage 8 - Verklaring van		Te	sq	2019-12-13		Sofie Geys

Vervolgens wordt er een pop-up getoond:

Bij het versturen van een "mail aan andere" hebt u vanaf nu de keuze om een e-mailadres vanuit het adresboek toe te voegen of om manueel een e-mailadres toe te voegen. U kan deze keuze aanduiden via een radiobutton:

Mail naar andere

*Verzender :

Adresboek Vrije ingave

*Ontvanger :

Cc :

*Sjabloon :

Extra info :

*Onderwerp :

Attachments :

Wanneer u kiest voor "Adresboek" krijgt u in de keuzelijst zoals steeds alle e-mailadressen te zien die opgenomen zijn in het adresboek.

Wanneer u kiest voor "Vrije ingave" is de keuzelijst niet beschikbaar, maar krijgt u een veld waarin u zelf een e-mailadres kan typen. Dit e-mailadres wordt enkel voor het versturen van deze e-mail gebruikt en zal niet opgeslagen worden in het adresboek.

Opgelet! Bij "mail naar vreemdeling" en een automatisch gegenereerde mail is de keuze tussen "Adresboek" en "Vrije ingave" niet beschikbaar.

Alle onderdelen (uitgezonderd attachments en bijlages) zijn verplicht in te vullen. Indien er bijvoorbeeld geen tekst wordt ingegeven, dan zal er een melding getoond worden, en wordt de mail niet verzonden.

De schermopbouw is gelijklopend aan het mailen naar vreemdeling. We overlopen nog even alle onderdelen:

Knoppenbalk

Verzenden

- **Verzenden** : effectief verzenden van de mail. De toepassing controleert of alle verplichte velden wel effectief ingevuld zijn. Is dit niet het geval, dan wordt er bovenaan een rode meldingsbalk getoond, en verschijnt er voor het lege veld een rode driehoek met de tooltip '**Dit veld is verplicht**'.

Annuleer

- **Annuleer** : annuleer de mail.

Verzendadres:

Wanneer u een nieuwe mail via Vreemdelingen gaat versturen wordt er **standaard** het **persoonlijke e-mail adres** klaar gezet indien dit gekend is. Het algemene e-mail adres kan via de dropdown geselecteerd worden.

Wanneer er geen persoonlijk maar wel een algemeen e-mail adres is, wordt dit algemene standaard klaargezet worden.

Zijn geen van beiden ingevuld, dan kan u geen mails versturen.

Ontvanger:

Dit is een **drop-down** menu waarin een contactenlijst zit. Deze contacten kan u ingeven via **Beheer > Mail > Adresboek**.

Wanneer u de drop-down opent zal u merken dat hier al hele lijst van contactpersonen in zit. Dit is de bij ons gekende lijst van alle DVZ mail-adressen:

Mail naar andere

*Verzender : sofie.geys@remmicom.be

*Ontvanger :

Cc :

*Sjabloon :

Extra info :

*Onderwerp :

*Attachments :

0 Byte van 10 MB

*Tekst :

Bladeren...

Annuleer Verzenden

Gezinshereniging - 10 <gh.verblijf10@ibz.fgov.be>
 Gezinshereniging - 40 <gh.verblijf40@ibz.fgov.be>
 Gezinshereniging - Adoptie <gh.verblijf10@ibz.fgov.be>
 Gezinshereniging - terugkeervisum <bur_GHRFSecretariat@ibz.fgov.be>
 Grensinspectie <bur_F01@ibz.fgov.be>
 Humanitaire regularisatie <bur_R09@ibz.fgov.be; marc.chabert@ibz.fgov.be>
 Infodesk <infodesk@ibz.fgov.be>
 Infodesk terugbetalingen <terugbetaling@ibz.fgov.be>
 Kort verblijf - 3bis <3bis@ibz.fgov.be>
 Kort verblijf - bijlage 3 <kv.akv@ibz.fgov.be>
 Kort verblijf - bijlage 3ter <kv.3ter@ibz.fgov.be>
 Kort verblijf - kopie 3bis <B3bis.belgamb@ibz.fgov.be>
 Kort verblijf - opvolging <kv.opvolging@ibz.fgov.be>
 Kort verblijf - opvolging <kv.vertrek@ibz.fgov.be>
 Kort verblijf - secretariaat <kv.secretariaat@ibz.fgov.be>
 Kort verblijf - visa <kv.visa@ibz.fgov.be>
 LV niet EU - art9 <lv.toegang@ibz.fgov.be>
 LV niet EU - binnenkomst <LV.toegang@ibz.fgov.be>
 LV niet EU - binnenkomst eco <LV.toegangfasttrack@ibz.fgov.be>
 LV niet EU - fraude <fraude@ibz.fgov.be>
 LV niet EU - opvolging <LV.opvolging@ibz.fgov.be>
 LV niet EU - opvolging eco <LV.fasttrack@ibz.fgov.be>
 LV niet EU - secretariaat <lv.secretariaat@ibz.fgov.be>
 Minteh - mensenhandel <bur_teh@ibz.fgov.be>
 MinTeh - NBM <bur_3M01@ibz.fgov.be>
 Naturalisaties <naturalisaties@ibz.fgov.be>
 Ondersteuning - externe partners <CTL@ibz.fgov.be>
 Ondersteuning - verlies <losd@ibz.fgov.be>
 Opsporingen - Fraude <opsporingen@ibz.fgov.be>
 Opsporingen - schijnrelaties <schijnrelaties@ibz.fgov.be>

U kan ook al een stukje van de omschrijving ingeven. Indien u dan op het pijltje van de dropdown klikt, zullen enkel de resultaten weergegeven worden die aan het ingegeven stuk tekst voldoen.

CC:

Dit veld heeft dezelfde werkwijze als het veld Ontvanger.

Sjabloon:

Dit onderdeel bevat een dropdown met alle **sjablonen** die via **Charta** werden ingegeven onder de **parametercollectie Vreemdeling met mailfunctie**. Deze sjabloontitel wordt niet mee verzonden naar de ontvanger van de mail.

Onderwerp:

Het onderwerp is een tekstveld dat standaard wordt klaargezet (maar u kan dit indien gewenst nog wijzigen).

Het onderwerp moet volgens de geldende regelgeving bestaan uit volgende informatie (indien gekend): Naam, Voornaam, Ov-nummer, RRnr en/of geboortedatum.

Concreet zou dit kunnen zijn:




- Van Nueten, Ann, 123, 82.00.00 123-45
- Van Nueten, Ann, OV-nr niet gekend, 82.00.00 123-45
- Van Nueten, Ann, OV-nr niet gekend, 82.00.00 123-45, 00/00/1982
- Van Nueten, Ann, 123, 00/00/1982

Attachments:

Binnen het veld attachments in de mail pop-up zijn enkele wijzigingen aangebracht:

- Bij het aanmaken van een mail en in een verstuurd mail is een downloadknop aanwezig achter elke bijlage zodat deze opnieuw gedownload en bekeken kan worden.
- Bij "Mail naar vreemdeling" en "Mail naar andere" is een extra kolom "Reeds verzonden aan" opgenomen.
 - Mail naar andere: In de kolom "Reeds verzonden aan" wordt de naam van de ontvanger vermeld indien deze bijlage in een vorige "Mail naar andere" reeds naar deze ontvanger was verstuurd (ongeacht of dit vanuit tabblad Dossieropvolging of Instructies DVZ was).

Attachments :

Naam	Reeds verzonden aan
✓ Luciano_Luca_Pasfoto.PNG	
✓ andere_geboorteakte_12345.pdf	
✓ identiteitskaart_id123.pdf	

Tekst:

De tekst wordt opgehaald op basis van hetgeen werd ingegeven in het **Charta sjabloon** (inclusief layout zoals vet, onderlijnd, cursief,...).

Dit veld is **editeerbaar** en u kan nog bijkomende informatie aanvullen of de lay out wijzigen m.b.v. de opmaakbalk boven het tekst veld.

Bestand kiezen:

U kan via deze knop nog een vrije bijlage (of meerdere) toevoegen.

Wanneer u hierop klikt opent er zich een verkenner en kan u hiermee navigeren naar de map waarin het bestand zit dat u wil koppelen aan de mail.

Voortgangsbalk:

Om u duidelijk te maken hoeveel ruimte er nog is om attachments toe te voegen werd er een voortgangsbalk ingevoerd.

Wanneer u attachments toevoegt (via de knop bestand kiezen in het onderdeel bijlage, of via de gekoppelde attachments in de toepassing), dan zal u merken dat de kleur van de balk wijzigt afhankelijk van het aantal documenten dat u als bijlage heeft toegevoegd:



8,982 MB van 10 MB

89%

21,514 MB van 10 MB

100%

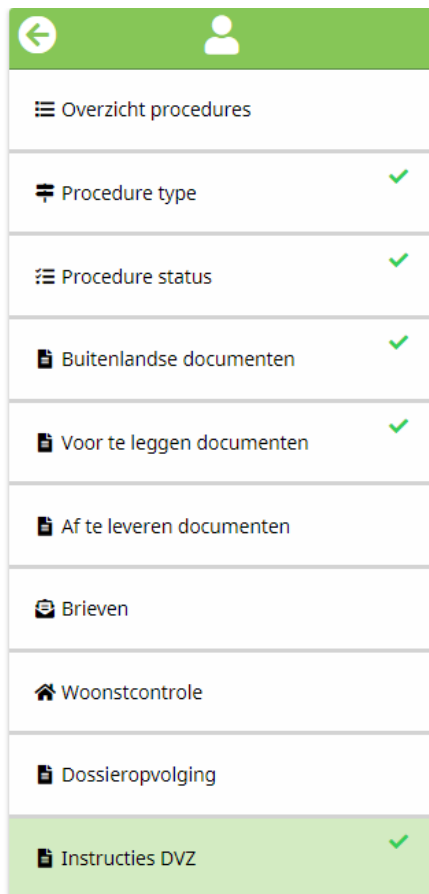
Effectief verzenden van de mail:

Wanneer alles werd ingevuld, en er wordt op de enveloppe knop geklikt gebeurt achterliggend het volgende:

- Mail versturen naar de ontvanger.
- De verzender wordt in cc van de mail gezet zodat deze automatisch ook de verzonden mail aankrijgt. Op die manier kan u ook valideren of de mail effectief werd verzonden.
- Lijn toevoegen aan de historiek van het tabblad dossieropvolging met vermelding **Mail aan ...** (dit wordt aangevuld met het gekozen e-mail adres).
De mail wordt automatisch bewaard. Via een dubbelklik op de lijn wordt een pop-up getoond met daarin het detail van de verzonden mail.
Deze registratie kan u naderhand niet meer editeren.

5.3.12 Tabblad Instructies DVZ

Hierin kan je alle informatie/communicatie/... van DVZ bundelen.
De werking van dit tabblad is gelijk aan deze van het tabblad Dossieropvolging.



Het tabblad Instructies DVZ is standaard niet actief. Neem contact op met Remmicom om dit te activeren.

5.3.12.1 Weergave in agenda en takenlijst

Wanneer u in het tabblad Instructies DVZ een reden toevoegt en u geeft hier ook een alarmdatum in, dan zal deze reden weergegeven worden in de agenda en takenlijst (idem aan tabblad Dossieropvolging).

Op het dashboard bij eigen en alle taken zal u zien dat er een extra kolom Instr. DVZ is voorzien. Dit veld zal aangevinkt zijn wanneer het item betreft dat werd toegevoegd onder tabblad Instructies DVZ.

Zoeken		Alle taken									
Rijksregisternummer <input type="text"/> Naam <input type="text"/> Voornaam <input type="text"/> Geboortedatum <input type="text"/> <input type="button" value="Zoeken"/>		Toon 1 tot 5 van 5 records									
Rijksregisternummer	Naam	Voornaam	Nationaliteit	Status	Type procedure	Soort procedure	Reden dossieropvolging	Gebruiker	Alarmdatum	Instr. DVZ	
123456789	Knaeyde	Natalia	Rusland (Ug. I)	Tu	betrouwbare	VRG-VRG-01	Wolvenzaken	VR - Documenten ontvangen?	langen	10/01/2020	<input checked="" type="checkbox"/>
987654321	Knaeyde	Natalia	Rusland (Ug. I)	Tu	betrouwbare	VRG-VRG-01	Wolvenzaken	DNC - dossier ontvangen?	langen	10/01/2020	<input type="checkbox"/>
111111111	Knaeyde	Natalia	Rusland (Ug. I)	Tu	betrouwbare	VRG-VRG-01	Wolvenzaken	VR - Documenten ontvangen?	langen	10/01/2020	<input type="checkbox"/>
222222222	Ortega	Maria del	Spanje	Tu	betrouwbare	VRG-VRG-01	Wolvenzaken	VR - Documenten ontvangen?	langen	10/01/2020	<input type="checkbox"/>
333333333	Ortega	Maria del	Spanje	Tu	betrouwbare	VRG-VRG-01	Wolvenzaken	VR - Documenten ontvangen?	langen	10/01/2020	<input type="checkbox"/>

Figuur 12 : Takenlijst - Extra kolom Instr. DVZ

5.3.12.2 Attachments tabblad Instructies DVZ

De attachments die op het tabblad Instructies DVZ zijn toegevoegd worden getoond bij de mailing zodat deze als bijlage kunnen meegestuurd worden.

6 Beheer

Dit hoofdstuk is bestemd voor systeemverantwoordelijken en diensthoofden. We behandelen hierin alle beheermenu's die betrekking hebben op de in te stellen parameters, documenten, gebruikers en dergelijke.

Binnen Vreemdelingen zijn er 3 beheersprofielen in Porta:


- **HOSPES:** Algemene login voor de meeste gebruikers
- **HOSPES_ADMIN:** login voor personen met meerdere rechten
- **HOSPES_READONLY:** login voor personen die enkel de gegevens kunnen consulteren en niets aanpassen of toevoegen

Onderstaande rechten heeft een admin meer dan een gewone gebruiker:

- U heeft toegang tot alle beheersschermen
- U kan vreemdelingen verwijderen uit Vreemdelingen met de knop **Vreemdeling verwijderen**

Vreemdeling verwijderen 

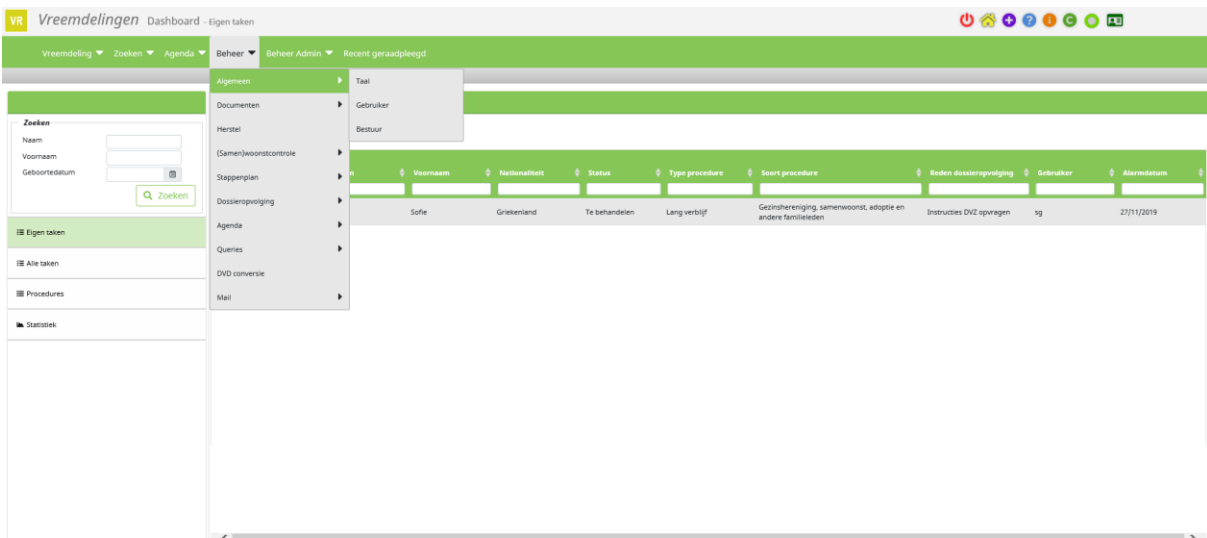


- U kan procedures verwijderen uit Vreemdelingen met de knop 
- U kan in het tabblad Voor te leggen documenten toch nog wijzigen aanbrengen of nieuwe documenten toevoegen nadat het document is afgedrukt.
- U kan elk document in een procedure verwijderen. Opgelet: U kan geen document verwijderen dat als laatst afgeleverde document staat aangeduid. Indien het toch verwijderd moet worden, dient u het eerst te ontkoppelen.
- U kan nieuwe zoekopdrachten en filters ingeven bij geavanceerd zoeken vreemdeling

6.1 Algemeen

Dit onderdeel bevat 3 items:

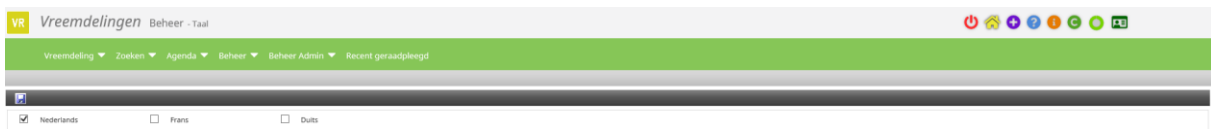
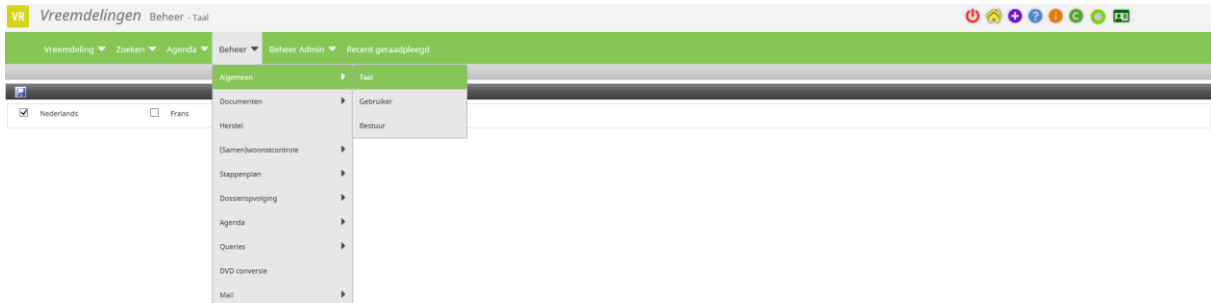
- Taal
- Gebruiker
- Bestuur



The screenshot shows the 'Vreemdelingen Dashboard - Eigen taken' interface. The 'Beheer' menu is open, displaying options: 'Algemeen', 'Documenten', 'Herstel', '(Samen)woonstcontrole', 'Stappenplan', 'Dossieropvolging', 'Agenda', 'Queries', 'DVD conversie', and 'Mail'. The 'Taal' option is highlighted. Below the menu, a table of procedures is visible with columns: Voornaam, Nationaliteit, Status, Type procedure, Soort procedure, Reden dossieropvolging, Gebruiker, and Alerdatum. One row is shown with values: Sofie, Griekenland, Te behandelen, Lang verblijf, Gezinshereniging, samenwoonst, adoptie en andere familieleden, Instructies DVZ opvragen, sg, 27/11/2019.

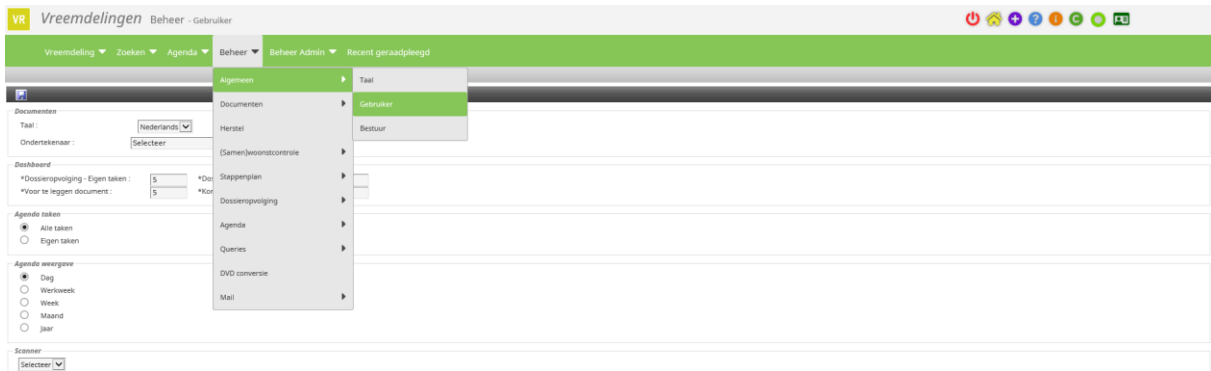
6.1.1 Taal

Via **beheer, taal** kan je de taalinstelling van de toepassing veranderen. Standaard staat deze altijd op Nederlands.



6.1.2 Gebruiker

U vindt in dit beheer scherm volgende onderdelen terug:



Taal:

De taal van de documenten is de standaardtaal die klaarstaat wanneer u documenten gaat samenvoegen.

Als er op het beheers niveau van de taal enkel gekozen is voor Nederlands en Frans, heeft u in dit menu de keuze tussen deze 2 talen voor de documenten.

Ondertekenaar:

Dit is de standaard ondertekenaar die aan uw gebruiker gekoppeld wordt.

Dossierbeheerder:

Onder het menu Beheer < Algemeen < Gebruiker heeft elke medewerker de optie om zich te registreren als 'dossierbeheerder'.

The screenshot shows the 'Vreemdelingen' system interface. At the top, there is a navigation bar with the VR logo and the text 'Vreemdelingen Beheer - Gebruiker'. Below this is a green navigation menu with items: 'Vreemdeling', 'Zoeken', 'Agenda', 'Beheer', 'Development', 'Beheer Admin', and 'Recent geraadpleegd'. The main content area is titled 'Documenten' and contains a form with the following fields:

- Taal: Nederlands (dropdown menu)
- Ondertekenaar: Selecteer (dropdown menu)
- Dossierbeheerder: (checkbox, with a green arrow pointing to it)

Opgelet

Als u zich aanduidt als dossierbeheerder, bent u ook verplicht om een 'Ondertekenaar' te koppelen aan uw gebruiker (zie keuzelijst erboven in datzelfde beheer-scherm) mocht dat nog niet het geval zijn.

Bijkomend hoort er aan die gekozen ondertekenaar ook een email-adres gekoppeld te zijn (zie menu Beheer > Documenten > Ondertekenaars).

Dashboard:

U kan als gebruiker zelf bepalen hoeveel dagen voor het aflopen van een datum het record getoond moet worden in de grid.

Standaard gelden deze termijnen:

- Dossieropvolging eigen taken: 5 dagen vooraf
- Dossieropvolging alle taken: 3 dagen vooraf
- Voor te leggen documenten: 5 dagen vooraf · Kort Verblijf toegestaan tot: 5 dagen vooraf

Agenda taken en weergave:

U kan als gebruiker zelf aanduiden hoe u de agenda-weergave of taken-weergave standaard getoond wil krijgen.

Standaard kiezen voor uw **eigen taken** ofwel **alle taken**, en daarnaast ook hoe u de agenda wilt weergegeven krijgen nl. dag weergave, week weergave, maand weergave, jaar weergave.

6.1.3 Bestuur

Hier kan u als beheerder de **algemene gegevens van het bestuur** invullen en bewaren zodat de plaats van afgifte van af te leveren documenten en brieven automatisch wordt ingevuld.

Voor al deze velden bestaat er ook een variabele in Charta.

VR Vreemdelingen Beheer - Bestuur

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Gegevens bestuur

Postcode: 2470

*Niscode van beheer: 13036 - Retie

Provincie: Antwerpen

Arrondissement: Turnhout

E-mailadres: vreemdelingen@remicon

Lepus

Al te leveren documenten wegschrijven naar Lepus

Start dossiernummer

1500

Het e-mail adres dat u hier invult kan u gebruiken bij het verzenden van mails vanuit het tabblad dossieropvolging.

Bijkomend vindt u hier ook het onderdeel waarin u bepaalt hoe de **adresophaling** via Themis gebeurt. Je kan gaan bepalen of er moet gezocht worden op hoofdgemeente, of op postcode. Standaard wordt de adresophaling via postcode geselecteerd.

OPGELET: Zoeken op hoofdgemeente mag je alleen maar selecteren wanneer de hoofd- en deelgemeente dezelfde postcode hebben.

Om deze selectie te kunnen wijzigen moet je het individuele recht beheer_opzoeken_adres hebben.

Ook is er de optie beschikbaar om aan te duiden of u de afgeleverde documenten al dan niet wil wegschrijven naar Lepus.

Als laatste onderdeel is er een veld voorzien waarin je de startnummer van de semiautomatische nummering kan ingeven.

Volgende validaties werden voorzien:

- Maximaal 5 karakters lang;
- Enkel numerieke karakters.

Zodra je deze nummering hebt ingegeven, wordt het veld uitgegrisd en kan je het niet meer wijzigen.

6.2 Documenten

Vooraleer u documentgeneratie kan gebruiken bij **af te leveren documenten**, **voor te leggen documenten** of **woonstcontrole**, dient u eerst het document aan te maken.

VR Vreemdelingen Beheer - Bestuur

Vreemdeling Zoeken Agenda Beheer Beheer Admin Recent geraadpleegd

Algemeen

Documenten

Voor te leggen documenten

Af te leveren documenten

Documentgeneratie

Ondertekenaars

Gegevens bestuur

Postcode: 2470

*Niscode van beheer: 13036 - Retie

Provincie: Antwerpen

Arrondissement: Turnhout

E-mailadres: vreemdelingen@remicon

Lepus

Al te leveren documenten wegschrijven naar Lepus

Start dossiernummer

1500

We gebruiken hiervoor de toepassing **Charta**. Deze applicatie is ontworpen om alle templates aan te maken voor de diverse CIPAL webtoepassingen. Het programma voorziet u van een koppeling met OpenOffice in combinatie met alle beschikbare variabelen.

De toepassing **Charta** stelt u in staat om snel en doeltreffend een grote verscheidenheid aan documenten aan te maken.

De werking van Charta is eenvoudiger dan hoe er vroeger voor de client server templates werden gemaakt. In het verleden was er voor elke toepassing een andere manier van werken en een andere locatie van templates bewaren.

Met Charta is dit probleem van de baan. Charta werkt voor elke webtoepassing op dezelfde manier.

Het wegschrijven van deze sjablonen of templates is ook eenduidiger dan vroeger.

Alle templates worden namelijk weggeschreven in Lepus. Lepus is een documentendatabank die functioneert zoals de Windows Verkenner. Hierin worden m.a.w. alle documenten van elke toepassing bewaard.

Voor Charta is er een aparte handleiding voorzien.

6.2.1 Voor te leggen documenten

In dit beheers menu bepaalt u welke documenttypes zichtbaar zijn op het tabblad **voor te leggen documenten**.

The screenshot shows the 'Vreemdelingen' web application interface. The top navigation bar includes 'Vreemdeling', 'Zoeken', 'Agenda', 'Beheer', 'Beheer Admin', and 'Recent geraadpleegd'. The main content area is titled 'Voor te leggen documenten' and displays a form with the following fields:

- *Limietdatum: 26/02/2020
- *Documenttype: Selecteer
- Datum ok: Vandaag
- Opmerking: (empty text box)

Below the form is a table with columns: Documenttype, Titel, Opmerking, and Datum ok. The table contains two rows:

Documenttype	Titel	Opmerking	Datum ok
Huwelijkakte			27/11/2019
Identiteitskaart - Paspoort (Geldig of vervallen)			

On the left side, there is a sidebar menu with the following items:

- Overzicht procedures
- Procedure type
- Procedure status
- Relatie
- Buitenlandse documenten
- Voor te leggen documenten** (highlighted)
- Af te leveren documenten
- Brieven
- Woonstcontrolle
- Samenwoonzcontrolle
- Dossieropvolging


Werkwijze toevoegen voor te leggen document:

1. Ga naar beheer, documenten, voor te leggen documenten.


The screenshot shows the 'VR Vreemdelingen Beheer' interface. The top navigation bar includes 'Vreemdeling', 'Zoeken', 'Agenda', 'Beheer', 'Beheer Admin', and 'Recent geraadpleegd'. The main content area is titled 'Voor te leggen documenten'. On the left, there are sections for 'Nederlandse vertaling', '*Type procedure', and 'Soort procedure'. The 'Soort procedure' section is expanded to show options like 'Kort verblijf', 'Kort verb', 'Kol', and 'Beel'. Below this is a table with columns 'Nederlandse vertaling', 'Cpnl Beheer', and 'DIV document'. The table lists various document types with checkboxes for each column. A context menu is open over the table, showing options like 'Herziet', '(Samen)woonstcontrole', 'Stappenplan', 'Dossieropvolging', 'Agenda', 'Queries', 'DVD conversie', and 'Mail'.

2. Vervolgens komt u in onderstaand beheerscherm :

The screenshot shows the 'VR Vreemdelingen Beheer' interface. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Voor te leggen documenten'. On the left, there are sections for 'Nederlandse vertaling', '*Type procedure', and 'Soort procedure'. The 'Soort procedure' section is expanded to show options like 'Kort verblijf', 'Lang verblijf', 'Pré-aanvraag', 'Instructies DIV/Extra', 'Centraal loket', and 'Nieuwkomers'. Below this is a table with columns 'Nederlandse vertaling', 'Cpnl Beheer', and 'DIV document'. The table lists various document types with checkboxes for each column. The table is currently empty.

3. Geef een nieuw document in door op **toevoegen**  te klikken en vul achter het veld **Nederlandse vertaling** de benaming van het document invullen.
4. Duid aan in welk **type procedure** dit voor te leggen document hoort.
5. U zal merken dat er **2 kolommen** met aanvinkvelden zijn : In de 1e kolom bepaalt u aan welk type en soort procedure u dit document **koppelt**, en in de 2e kolom bepaalt u of het document in de **standaardset** komt.
Uiteraard kan een document aan een type en soort procedure gekoppeld worden zonder dat het in de standaardset zit.

Werkwijze aanpassen voor te leggen document:

1. Ga naar beheer, documenten, voor te leggen documenten
2. Dubbelklik op een voor te leggen document dat in de linkerkolom beschikbaar is
3. Voer de nodige wijzigingen aan en klik op bewaren .

Werkwijze verwijderen voor te leggen document:

1. Ga naar **beheer, documenten, voor te leggen documenten**.
2. Dubbelklik op een **voor te leggen document** dat in de linkerkolom beschikbaar is.
3. Klik op verwijderen.
4. Ter controle verschijnt er een **pop-up** waarin u al dan niet bevestigt of het documenttype mag verwijderd worden.

TIP: De kolom **Nederlandse vertaling** kan je breder maken door de stippellijn te verslepen.


6.2.2 Af te leveren documenten

U kan als beheerder artikels gaan **ingeven**, en daarna **koppelen** aan af te leveren documenten zodat de gebruikers een **beperkte lijst** krijgen om uit te selecteren. Deze artikel kunnen dan gebruikt worden om op een snelle manier wetteksten in te voeren in een af te leveren document.

6.2.3 Documentgeneratie

Hier bepaalt u de documenten die worden gegenereerd.

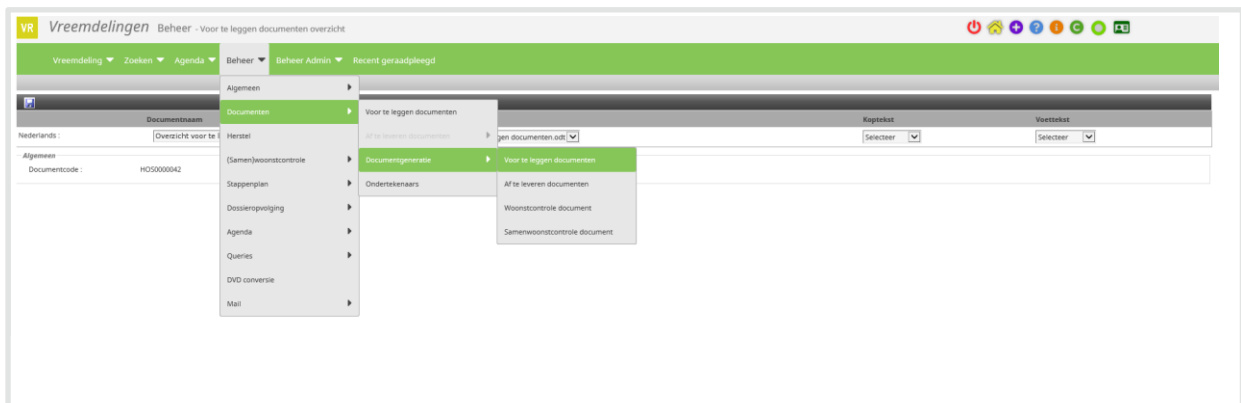
Voor te leggen documenten

In dit beheerscherm bepaalt u de template die u gebruikt om het **overzicht** af te drukken in het tabblad **voor te leggen documenten** met de knop .

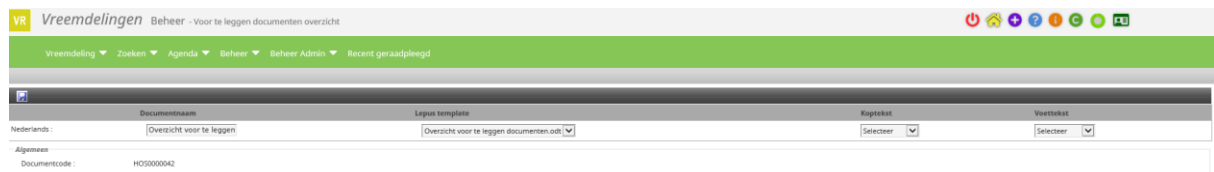
Het doel van dit overzicht is een document te kunnen genereren dat u aan de vreemdeling bezorgt waarop duidelijk zichtbaar is welke documenten er binnengebracht moeten worden, en wat er eventueel al werd binnen gebracht.

Werkwijze koppelen template

1. Ga naar **beheer, documenten, documentgeneratie, voor te leggen documenten**.



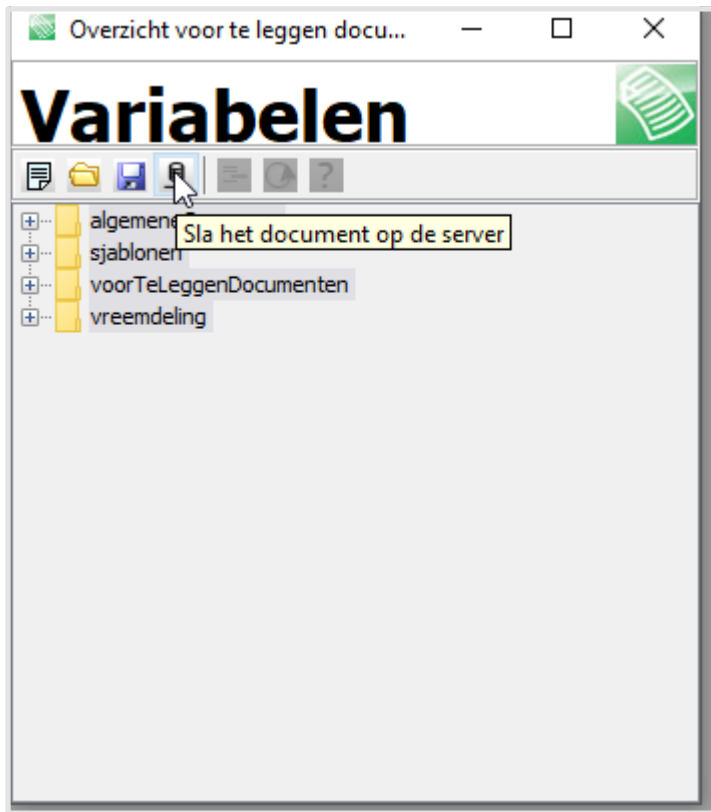
2. In het onderstaande scherm kan u dan een **template selecteren**.
In dit overzicht kan u dan ook een **kop-** en **voettekst** selecteren.



Om de hierboven vermelde template aan te maken volgt u onderstaande werkwijze.

Werkwijze aanmaken template

1. Open **Charta** en selecteer **nieuw sjabloon**.
2. Kies de parametercollectie **Gegevens vreemdeling met voor te leggen documenten**.
3. Na ingeven van de gewenste variabelen dient u de template nog op te laden **naar de server**.



Werkwijze aanpassen template

4. Open Charta en selecteer **bestaand sjabloon**.
5. Kies het document onder de map **Gegevens vreemdeling met voor te leggen documenten**.
6. Na ingeven van de aanpassingen dient u de template nog op te laden **naar de server**.

Af te leveren documenten

In dit beheerscherm bepaalt u de documenten die u zou moeten kunnen genereren (en dus ter beschikking staan) in de drop down **documenttypes** onder het tabblad **af te leveren documenten**.

Documenttype	Datum beslissing	Datum besikening/aflevering	Vervaldatum	Plaats afgifte	Artikel
Bijlage 19 - Aanvraag verklaring inschrijving (Af te leveren bij opstart procedure)				13036 - Rete	
Bijlage 8 - Verklaring van inschrijving (Af te leveren wanneer alle documenten voorgelegt)				13036 - Rete	
Bijlage 20 - Beslissing bevel (Af te leveren bij weigering)				13036 - Rete	
Voor te leggen documenten		29/11/2019			
Bijlage 19qq - Beslissing niet inoverwegingname (Af te leveren wanneer geen documenten voorgelegt)		27/11/2019		13036 - Rete	


Werkwijze koppelen documenten

1. Ga naar het menu **Beheer, Documenten, Documentgeneratie, Af te leveren documenten**.

Type procedure	Documentnaam	Lepus template	Kostprijs	Documentcode	Brief	DVZ
LANG	ABC test	ABC-12 JAAR.odt	0	H05000181	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LANG	Bijlage 1 Omzendbrief - Bewijs		0	H05000268	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KDRT	Bijlage 12 - Bevel om grondgebied te verlaten	KVBijlage12bevel.odt	0	H05000246	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KDRT	Bijlage 13 - Bevel om grondgebied te verlaten	Bijlage 13 - Bevel - Krt.odt	0	H05000210	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Kies het **type** procedure, en vervolgens de **soort** en **subsoort**.
3. Daarna bepaalt u de **documentnaam**, de gekoppelde Lepus **template**, en eventueel een kop- en voettekst.
4. Duidt aan welke velden er zichtbaar moeten zijn of niet. Vinkt u een veld aan, dan wordt dit getoond.
TIP: Zo zal u voor bijvoorbeeld een standaard brief aan de vreemdeling geen boodschap hebben aan vervaldatum, artikel,...
5. **Kostprijs document:** bepaal hier de kostprijs die naar Cassandra wordt doorgestuurd
6. **Veld brief:** wanneer je hier een vinkje zet wordt het document getoond onder het tabblad brieven, vinkt u dit niet aan dan komt het document terecht onder het tabblad af te leveren documenten.
7. Nadat u alle parameters hebt ingevuld kan u op **bewaren**  klikken.

Werkwijze aanpassen parameters

1. Ga naar het menu **Beheer, Documenten, Documentgeneratie, Af te leveren documenten**.
2. Dubbelklik op het af te leveren document dat u wenst aan te passen.
3. Breng de nodige wijzigingen aan in het detailscherm.
4. Klik op **bewaren** .

Werkwijze verwijderen documenten

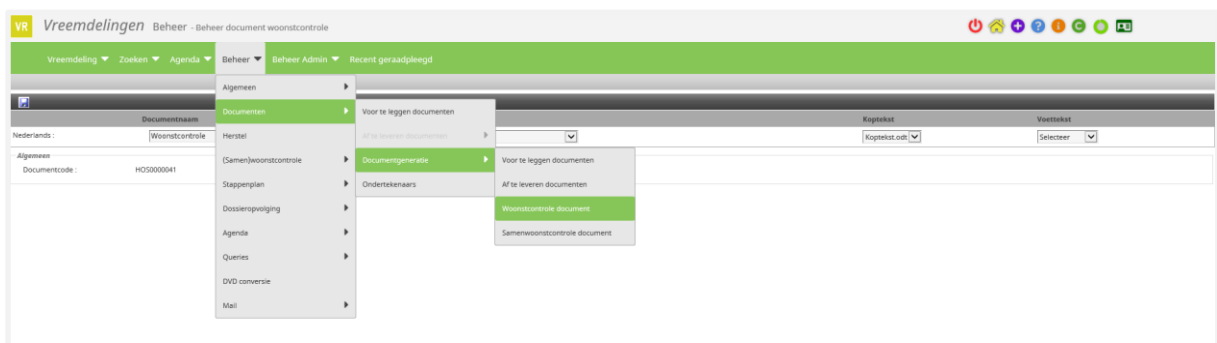
1. Ga naar het menu **Beheer, Documenten, Documentgeneratie, Af te leveren documenten**.
2. Dubbelklik op het af te leveren document dat u wenst te verwijderen.

3. Klik op het **vuilbakje** .
4. U krijgt ter bevestiging ook steeds een **pop-up** om het verwijderen te bevestigen.
5. Wanneer u een af te leveren document hebt verwijderd zal dit niet meer zichtbaar zijn in de keuzelijst op het tabblad **af te leveren documenten**.
6. De reeds afgeleverde documenttypes van deze aard zal u nog wel in de historiek grid zien staan, maar zijn niet meer bewerkbaar.

TIP: De grid van de af te leveren documenten kan op elke kolom gesorteerd worden.

Woonstcontrole document

In dit beheerschermbepaalt u welke template er wordt gebruikt om het **woonstcontrole** document te genereren op het tabblad woonstcontrole.



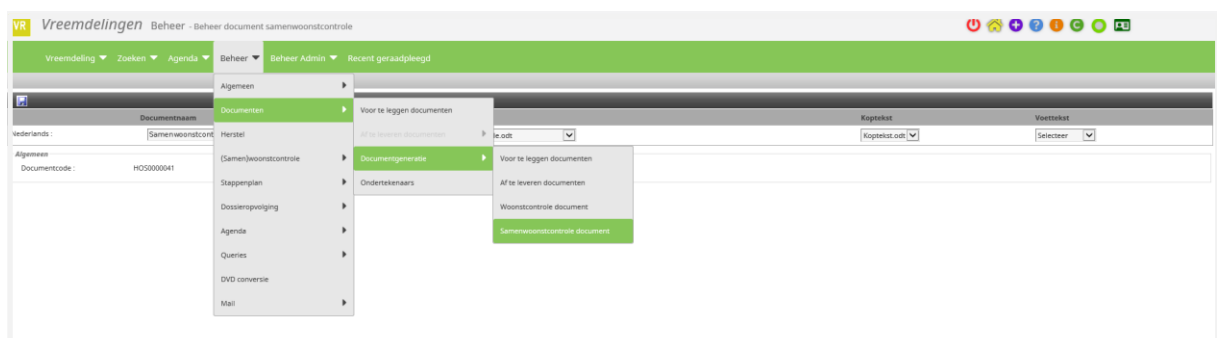
Werkwijze koppelen template

1. Ga naar **beheer, documenten, documentgeneratie, woonstcontrole document**.
2. In het onderstaande scherm kan u dan een **template selecteren**. In dit overzicht kan u dan ook een **kop-** en **voettekst** selecteren.



Samenwoonstcontrole document

In dit beheerschermbepaalt u welke template er wordt gebruikt om het woonstcontrole document te genereren op het tabblad **samenwoonstcontrole**.




Werkwijze koppelen template

1. Ga naar **beheer, documenten, documentgeneratie, samenwoningcontrole document**.
2. In het onderstaande scherm kan u dan een **template selecteren**. In dit overzicht kan u dan ook een **kop-** en **voettekst** selecteren.

6.2.4 Ondertekenaars

In dit beheerscherm kan u mogelijke ondertekenaars ingeven.

Wanneer u op **nieuw**  klikt wordt het detailscherm geopend en kan u de gegevens van een nieuwe ondertekenaar ingeven en toevoegen met de bewaarknop.

Voor alle velden van dit scherm bestaan er Charta-variabelen. Deze kan u terugvinden in Charta onder de map Algemene Gegevens.

Wanneer u merkt dat voor uw gebruiker niet alles wordt opgevuld bij samenvoegen van een document, kan u via het beheers scherm de gegevens aanvullen.

Wanneer u een persoonlijk e-mail adres ingevuld heeft zal dit standaard klaar gezet worden bij het verzenden van een e-mail vanuit het tabblad dossieropvolging. Is er geen persoonlijk e-mail adres ingevuld, dan wordt het algemene e-mail adres gebruikt.

Dit kan bij **beheer > Algemeen > Bestuur** ingesteld worden door de administrator.

6.3 Dossieropvolging / Instructies DVZ

Via dit beheerscherm kan je redenen dossieropvolging toevoegen, aanpassen en/of verwijderen.

Dit onderdeel bevat 2 items:


- Dossieropvolging toevoegen en koppelen.
- Tooltips.

6.3.1 Toevoegen reden dossieropvolging

In dit beheerscherm kan u de verschillende **redenen** uit het tabblad **dossieropvolging** bepalen.

Werkwijze toevoegen redenen

1. Ga naar het menu **Beheer < Procedures < Dossieropvolging redenen**.

2. Klik op Nieuw ().
3. In het onderdeel Type procedure selecteert u op welke procedure(s) deze nieuwe reden van toepassing is.

- a. Duidt u enkel het eerste selectievakje aan, dan zal deze reden toegevoegd worden aan de dropdownlijst in het tabblad Dossieropvolging.

Type procedure

*Type procedure : Kort verblijf Lang verblijf Pré-aanvraag Instructies DVZ/Extra

*Soort procedure :

- Kort verblijf
 - EU onderdaan
 - Niet-EU onderdaan
 - Visumplichtig
 - Niet-visumplichtig
 - Familieleden EU
 - Kotstudent
 - Bevel van uitwijzing

Figuur 13 : Beheer Dossieropvolging - Enkele selectie

- b. Duidt u beide selectievakjes aan, dan zal de reden toegevoegd worden als automatische standaardtaak én aan de dropdownlijst in het tabblad Dossieropvolging.

Type procedure

*Type procedure : Kort verblijf Lang verblijf Pré-aanvraag Instructies DVZ/Extra

*Soort procedure :

- Kort verblijf
 - EU onderdaan
 - Niet-EU onderdaan
 - Visumplichtig
 - Niet-visumplichtig
 - Familieleden EU
 - Kotstudent
 - Bevel van uitwijzing

Figuur 14 : Beheer Dossieropvolging - Dubbele selectie

4. In het onderdeel Algemeen vult u minstens de reden in. De velden Instr. DVZ, Aanvulling reden, Alarmdatum termijn en Opmerking zijn optioneel in te vullen.
- a. Instr. DVZ: Wanneer u dit aanvinkt, zal de reden ook zichtbaar zijn in het tabblad Instructies DVZ (Zie [Tabblad Instructies DVZ](#)).
 - b. Aanvulling reden: In dit veld kan u extra informatie omtrent de reden toevoegen.
 - c. Alarmdatum termijn: U kan hier een termijn (dagen!) invullen op basis waarvan de alarmdatum gezet zal worden.
 - d. Opmerking: In dit veld kan u opmerkingen omtrent de reden toevoegen.

Algemeen

*Reden :

Instr. DVZ :


Aanvulling reden :

Alarmdatum termijn :


Opmerking :

5. Bewaar de gegevens met de diskette .

6.3.2 Aanpassen reden dossieropvolging

1. Ga naar Beheer > Procedures > Dossieropvolging redenen.
2. Dubbelklik op de reden die u wil aanpassen.
3. Doe de nodige aanpassingen (voor meer informatie: zie [Toevoegen reden dossieropvolging](#)) en bewaar de gegevens met de diskette .

6.3.3 Verwijderen reden dossieropvolging

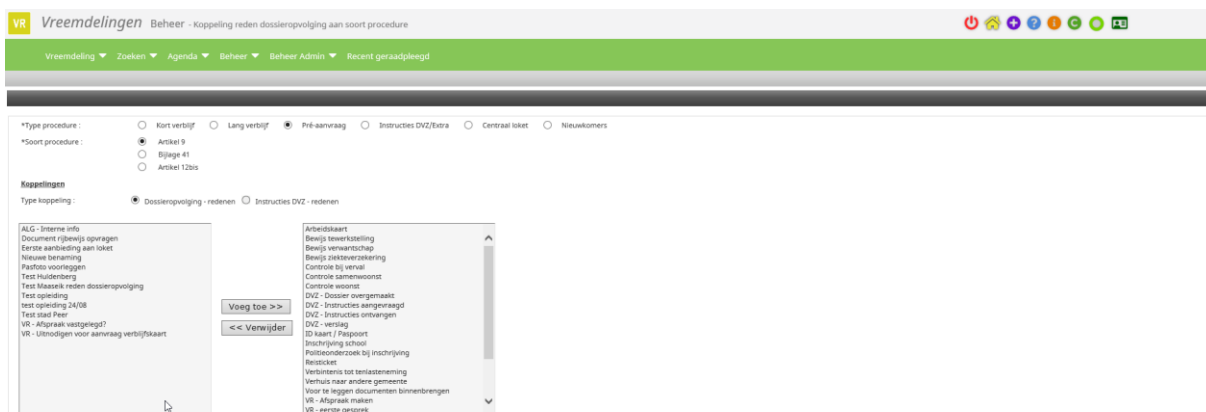
1. Ga naar Beheer > Procedures > Dossieropvolging redenen.
2. Dubbelklik op de reden die u wil verwijderen.
3. Klik op het vuilbakje .
4. U krijgt volgende waarschuwing.



5. Klik op ja om de reden te verwijderen of klik op Neen om de actie te annuleren.

Werkwijze koppelen redenen

1. Ga naar het menu **Beheer, Dossieropvolging, koppelen aan procedure**.



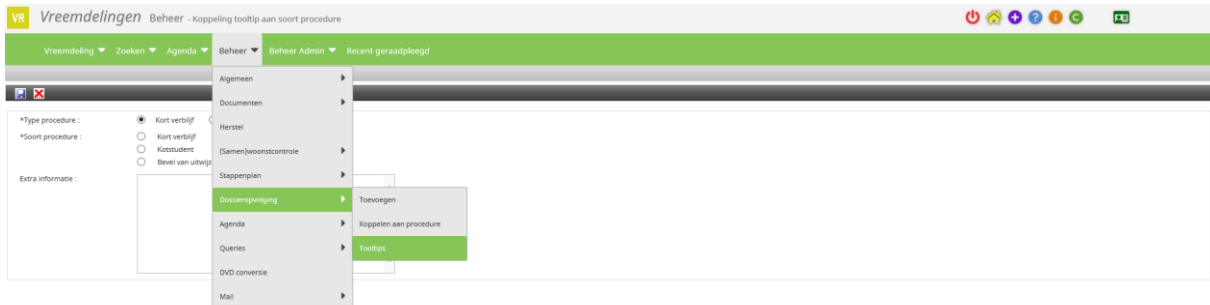
2. Selecteer **Type, soort en subsoort** procedure.
3. Aan de linkerkant ziet u de nog niet gekoppelde en beschikbare **redenen**, aan de rechterkant ziet u de reeds gekoppelde redenen.


6.3.4 Tooltips

In dit beheerscherm kan u de verschillende **tooltips** toevoegen.

Werkwijze toevoegen tooltip

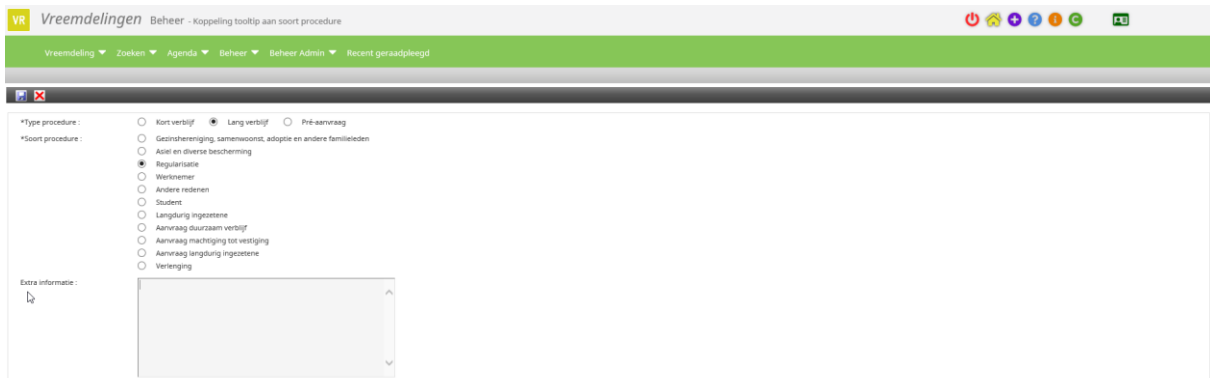
1. Ga naar het menu **Beheer, Dossieropvolging, Tooltips**.




2. Selecteer het type en de soort procedure waarvoor je een tooltip wil aanmaken.
3. Vul het veld extra informatie aan. Dit is de tekst die weergegeven zal worden als tooltip.
4. Klik op **bewaren** .


Werkwijze aanpassen tooltip

1. Ga naar het menu **Beheer, Dossieropvolging, Tooltips**.



2. Selecteer het type en de soort procedure waarvoor je de tooltip wil aanpassen.
3. Voer de nodige wijzigingen uit en klik op **bewaren** .

Werkwijze verwijderen tooltip

1. Ga naar het menu **Beheer, Dossieropvolging, Tooltips**.
2. Selecteer het type en de soort procedure waarvoor je de tooltip wil verwijderen.
3. Klik op **verwijderen** .
4. Ter controle verschijnt er een **pop-up** waarin u al dan niet bevestigt of het documenttype mag verwijderd worden.



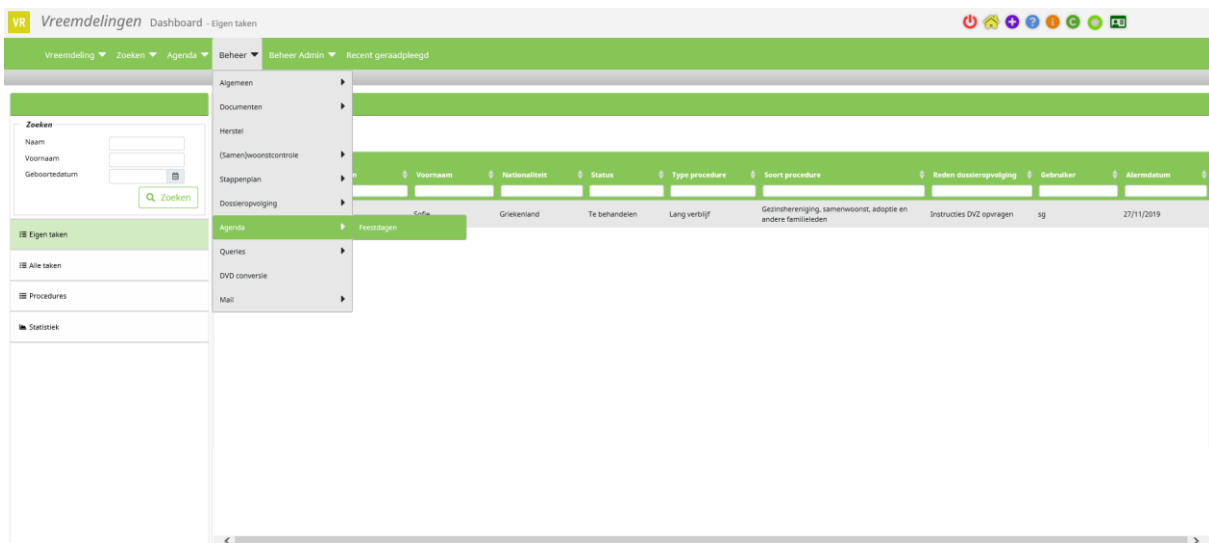
TIP: Een tooltip kan max. 500 karakters bevatten.

TIP: Het is niet mogelijk een tooltip toe te voegen bij het type procedure Instructies DVZ/Extra omdat er geen soort procedure aan gekoppeld is.

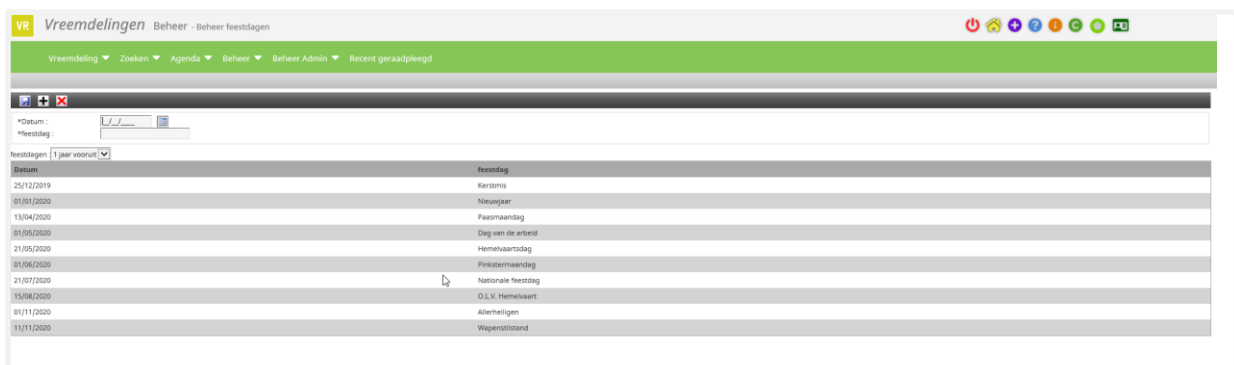
6.4 Agenda

In dit beheers onderdeel gaat u feestdagen kunnen ingeven.

De toepassing zal met deze ingegeven feestdagen rekening houden, zodat u op die datums geen dossieropvolging kan ingeven.



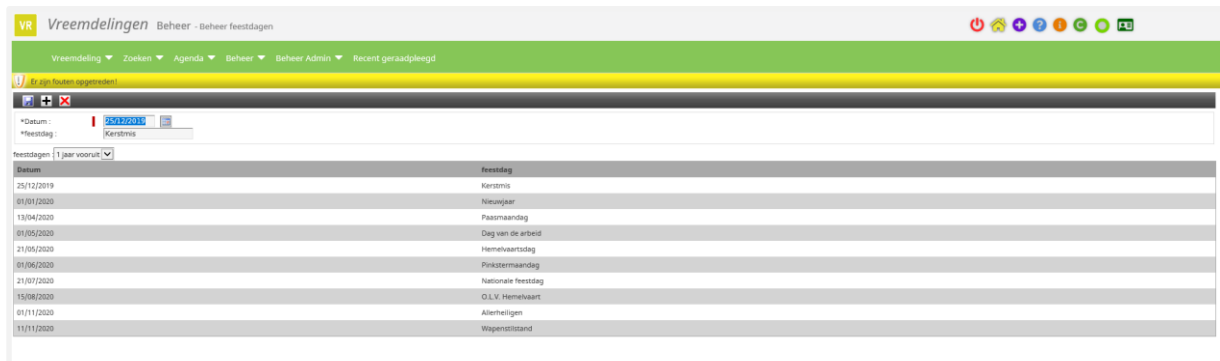
Wanneer u hierop doorklikt komt u in het effectieve beheerscherm terecht:







In dit beheerscherm kan je een **datum** met **omschrijving** ingeven (deze twee velden zijn verplicht in te geven).

Dit kan een officiële feestdag, brugdag of een extra sluitingsdag van uw bestuur zijn.

Wanneer u een feestdag voor een 2e keer wil ingeven, wordt er bovenaan een gele meldingsbalk getoond en komt er een rood streepje voor het datum veld met een tooltip deze datum werd reeds als feestdag ingegeven.

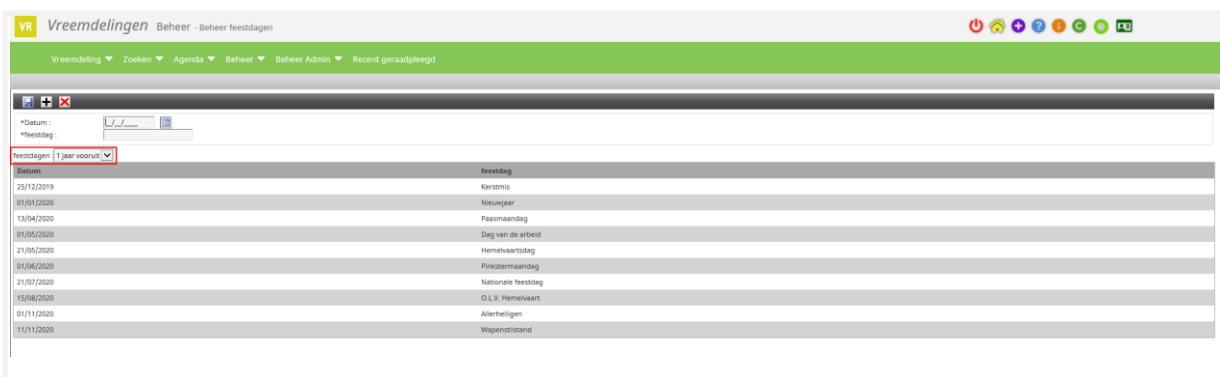


In dit beheerscherm kan u volgende knoppen terugvinden:

-  : bewaren van de nieuw toegevoegde of gewijzigde feestdag.
-  : Wanneer u de details van een bestaande feestdag hebt geopend en u wil een nieuwe feestdag ingeven kan u op deze knop klikken zodat de invulvelden terug blanco getoond worden.
-  : Wanneer u op deze knop klikt worden de juist ingevoerde gegevens terug blanco gemaakt.
-  : Wanneer u de details van een bestaande feestdag opent kan u deze feestdag verwijderen.

Wanneer u naar het beheerscherm van de feestdagen navigeert wordt er onderaan een grid getoond. Standaard worden er in deze grid de feestdagen van het **komende jaar** getoond.

Wilt u een andere sortering zien, bijvoorbeeld alles van 2020, dan kan u dat jaar kiezen in de dropdown menu.



Een jaartal verdwijnt pas uit deze dropdown wanneer het jaar zelf voorbij is. Met andere woorden, op 1/1/2020 zal het jaar 2019 niet meer in de keuzelijst staan.

6.5 Mail

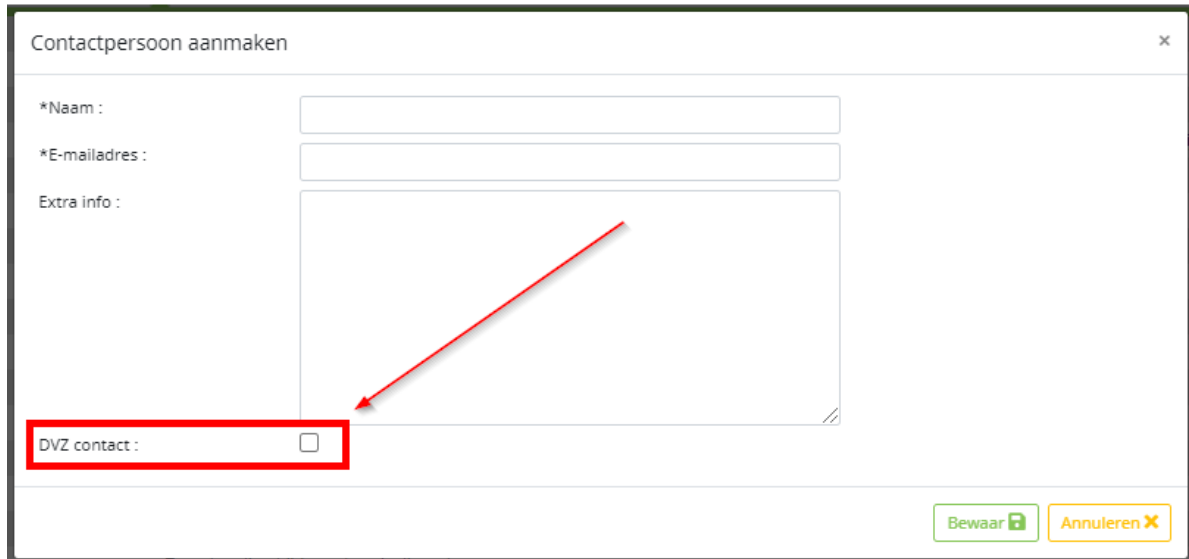
In dit beheerscherf kan u het adresboek definiëren dat gebruikt wordt in de toepassing op procedureniveau.

We voegden hier al standaard alle contacten in die we van DVZ doorkregen:

Adresboek	
*Naam :	Kort verblijf - opvolging
*E-mailadres :	kv.opvolging@ibz.fgov.be
Extra info :	Alle dossiers die behandeling of opvolging vereisen

Naam	E-mailadres	Extra info
Infodesk	infodesk@ibz.fgov.be	Algemene informatie
Infodesk terugbetalingen	terugbetaling@ibz.fgov.be	Terugbetaling bijdrage (particulieren)
Asiel	asiel.administratie@ibz.fgov	Administratieve cel en wachtregister
Kort verblijf - opvolging	kv.opvolging@ibz.fgov.be	Alle dossiers die behandeling of opvolging vereisen
Kort verblijf - bijlage 3	kv.akv@ibz.fgov.be	Alle bijlagen 3 (akv) om te klasseren
Kort verblijf - bijlage 3ter	kv.3ter@ibz.fgov.be	Alle bijlagen 3ter om te klasseren
Kort verblijf - opvolging	kv.vertrek@ibz.fgov.be	Alle berichten van vertrek
Kort verblijf - secretariaat	kv.secretariaat@ibz.fgov.be	Info ivm visumaanvragen en verstrekken van info aan
Kort verblijf - visa	kv.visa@ibz.fgov.be	Info ivm visumaanvragen
Kort verblijf - 3bis	3bis@ibz.fgov.be	Behandeling van de bijlagen 3bis
Kort verblijf - kopie 3bis	B3bis.belgamb@ibz.fgov.be	Behandeling van bijlagen 3bis waarvan origineel op
LV niet EU - opvolging eco	LV.fasttrack@ibz.fgov.be	Aanvragen vanuit NL gemeente - verlenging obv
LV niet EU - opvolging	LV.opvolging@ibz.fgov.be	Aanvragen vanuit NL gemeente - verlenging studenten,
LV niet EU - binnenkomst	LV.toegangfasttrack@ibz.fgov	Nederlandse aanvragen van eerste binnenkomst -
LV niet EU - binnenkomst	LV.toegang@ibz.fgov.be	Nederlandstalige aanvragen voor studenten, LI in
LV niet EU - secretariaat	lv.secretariaat@ibz.fgov.be	Secretariaat
LV niet EU - fraude	fraude@ibz.fgov.be	Fraude
LV niet EU - art9	lv.toegang@ibz.fgov.be	Technische 9bis, art 9-2 en art 9 geen economische
Bureau EU	lv.eu@ibz.fgov.be	Burgers van Unie, minderjarige EU, herinschrijving E
Gezinshereniging - 10	gh.verblijf10@ibz.fgov.be	Artikel 10 en 10bis (met niet EU onderdanen)
Gezinshereniging -	gh.verblijf10@ibz.fgov.be	Adoptie
Gezinshereniging - 40	gh.verblijf40@ibz.fgov.be	Artikel 40bis, 47/1 en 40ter (met EU onderdanen en
Gezinshereniging -	bur_GHRFSecretariat@ibz.fg	Terugkeervisum
Humanitaire regularisatie	bur_R09@ibz.fgov.be;	9bis + 9ter
Sefor	sefor@ibz.fgov.be	Sensibilisering, opvolging en terugkeer
MinTeh - NBM	bur_3M01@ibz.fgov.be	Niet begeleide minderjarige vreemdelingen
Minteh - mensenhandel	bur_teh@ibz.fgov.be	Mensenhandel
Geschillen	bur_geschillen@ibz.fgov.be	Beroepen Cel 1, Cel 2 en Cel 3
Studiebureau	bur_5BE01@ibz.fgov.be	Juridische vragen
Opsporingen -	schijnrelaties@ibz.fgov.be	Schijnrelaties

In het beheerscherm Beheer > Mail > Adresboek kan je een contact aanduiden als "DVZ contact" aan de hand van een check box.





Contactpersoon aanmaken

*Naam :

*E-mailadres :



Extra info :

DVZ contact :

Bewaar  Annuleren 

Bovenaan het beheerscherm ziet u 3 velden staan die u kan gebruiken om extra geadresseerden toe te voegen.

- Naam : Hier kan u een korte omschrijving ingeven. Dit is een verplicht veld en is beperkt tot 120 karakters.
- E-mailadres : Hier geeft u het e-mail adres in dat bij de naam hoort. Dit is een verplicht veld en is beperkt tot 120 karakters.
- Extra info : In dit veld kan u extra info over het e-mail adres toevoegen. Dit is geen verplicht veld en is beperkt tot 255 karakters.


Hebt u een nieuwe persoon toegevoegd, dan dient u op de bewaar-knop  te klikken vooraleer de gegevens in het adresboek bewaard worden. Wilt u een geadresseerde verwijderen, dan dient u te dubbelklikken op de lijn hiervan. Vervolgens worden de details geopend en kan u met het vuilbakje  de gegevens verwijderen.

6.6 Queries

In veel gevallen maken gebruikers een query niet aan als private query. Na een tijdje kan er dan een té uitgebreide lijst ontstaan waar niet iedereen boodschap aan heeft.

Het beheers scherm is opgesplitst i.f.v. queries gemaakt op **vreemdeling- of op procedureniveau**.

Wanneer u uw keuze gemaakt heeft ziet u een **grid** met daarin de **querynaam** en de **gebruiker** die deze query aanmaakte. De eigenaar wordt getoond zodat u als beheerder deze persoon kan verwittigen.

Verwijderen doet u door de query aan te vinken en vervolgens op de **verwijder**  te klikken.

Om deze bewerkingen uit te kunnen voeren dient u het individuele recht **beheer_queries** via Porta toe te voegen.



Vreemdelingen



**Vragen of opmerkingen?
Contacteer onze helpdesk...**

**Helpdesk Burgerzaken:
016 44 29 86
burgerzaken@remmicom.be**





Remmicom

de veilige stap naar de toekomst

