

Interne nota

pagina 1/22

Versie – januari 2025

Handleiding voor MAGDA Online Documentendienst Stad Turnhout

1. Over de MAGDA Documentendienst

1.1 Wat is de MAGDA Documentendienst

De MAGDA Documentendienst is een digitale dienst van de Vlaamse overheid die het mogelijk maakt om documenten veilig en efficiënt te versturen naar burgers, bedrijven en organisaties. Deze dienst zorgt ervoor dat documenten zoals brieven, attesten en andere officiële stukken digitaal kunnen worden verzonden en ontvangen, wat de administratieve processen vereenvoudigt en versnelt.

De dienst biedt verschillende functionaliteiten, waaronder:

- Veilige verzending en ontvangst: Documenten worden beveiligd verstuurd, zodat alleen de geadresseerde toegang heeft.
- Integratie met andere systemen: De dienst kan geïntegreerd worden met bestaande software en systemen via API's.
- Gebruiksvriendelijke interface: Er is een webgebaseerde applicatie (Online Documentendienst) beschikbaar voor gebruikers die geen technische integratie nodig hebben.

1.2 Waarom een Online Documentendienst

Een webgebaseerde applicatie voor de MAGDA Documentendienst nl. de Online Documentendienst is de oplossing voor verzenders van processen waar geen integratie tussen de business software en MAGDA Documentendienst nodig of mogelijk is.

1.3 Welke 'diensten' of 'profielen' zijn opgenomen in de Online Documentendienst

Op dit moment is enkel Stad Turnhout aangesloten bij de Documentendienst. Voor OCMW komt de aansluiting er in 2025.

In de Online Documentendienst krijg je één of meerdere profielen toegewezen. Het is mogelijk om een overzicht van verzendingen per profiel (verzendingsgeschiedenis) te consulteren.

De verschillende profielen kunnen het overzicht van elkaars verzendingen en de verzonden documenten niet zien. Wanneer er bijvoorbeeld een algemeen profiel is en een profiel specifiek voor Personeelspunt, dan kunnen de medewerkers die het algemeen profiel toegekend krijgen, de verzendingen van



Personeelspunt niet inkijken, of omgekeerd. Het is wel mogelijk om aan een medewerker meerdere profielen toe te kennen.

Volgende profielen bestaan er:

- Briefwisseling: dit is het algemene profiel voor zendingen van Stad Turnhout. Standaard krijgt elke medewerker van Stad Turnhout hiertoe toegang. Vertrouwelijke briefwisseling vanuit diensten die onder het algemene profiel vallen, kunnen indien nodig via het Secretariaat verstuurd worden. Dit is met de collega's van Secretariaat verder af te spreken.
- Secretariaat
- Financiën
- Personeel
- Stedelijk onderwijs
- Wonen
- Burgerzaken
- GAS
- Gelijke Kansen
- Sociale zaken – administratie cluster Mens

De leidinggevende zal aan kim.simons@turnhout.be toelating vragen om één of meerdere collega's het profiel van zijn dienst te kennen.





2. Aan de slag

2.1 Inloggen

Je kan pas met de MAGDA Documentendienst aan de slag nadat je van kim.simons@turnhout.be toegang hebt gekregen.

Surf daarna naar: <https://magdaonline.vlaanderen.be/nl/>

Kies daarna een manier van veilig inloggen:

MAGDA ONLINE

Aanmelden

Kies hieronder hoe u wilt aanmelden. Klik op "meer info" voor uitleg over de manier van aanmelden. Klik op de knop "hulp nodig?" (rechtstreeks voor veelgestelde vragen over aanmelden of om contact op te nemen met de helpdesk).

HULP NODIG BIJ AANMELDEN?

- 1. itsme® (VW LAATSTE KEUZE) [Meer info](#)
- 2. eID en aangesloten kaartlezer (VEILIGSTE KEUZE) [Meer info](#)
- 3. Beveiligingscode via mobiele app (OPNAAMKEUZE) [Meer info](#)
Nog niet geactiveerd? [Activeer nu!](#)
- 4. Beveiligingscode via SMS [Meer info](#)
Nog niet geactiveerd? [Activeer nu!](#)
- 5. eIDAS [Meer info](#)

2.2 Kies je profiel

Eenmaal op de Online Documentendienst kan je de profielen zien die aan jou toegewezen zijn. Je kan ook 'wissel organisatie' nemen om te wisselen tussen Stad en OCMW (vanaf 2025).

Kies je profiel

Of wissel organisatie

Rapportering	briefwisseling	burgerzaken-briefwisseling
• Rapportering	• Documentendienst • Onderneming • Persoon	• Documentendienst • Onderneming • Persoon

Je kies hier vanuit welk profiel je de zending laat vertrekken.

2.3 Overzichtsscherm

Op het overzichtsscherm als beginscherm van de Online Documentendienst wordt het volgende getoond:





Nieuwe verzending

 Naar 1 bestemming

 Naar meerdere bestemmingen via eBox en/of brief

Via brief

Via eBox

Dezelfde documenten

Verschillende documenten





3. Een nieuwe zending via brief versturen

3.1 Nieuwe verzending via brief versturen

Stap 1: De verzender bereidt de verzending voor

Maak een PDF-bestand van de documenten die je wil verzenden.

Vermeld in deze documenten je contactgegevens als dat nodig is. Ze worden niet automatisch toegevoegd door het systeem.

Stap 2: De verzender voert de verzending uit in de Online Documentendienst

In het invoerscherm vul je de nodige gegevens in (zie verder op deze pagina 6.2).

Laad de documenten op die je wil verzenden.

Verstuur de verzending.

Op het resultaatsscherm krijg je een overzicht van de verzending (zie verder op deze pagina XXX).

De ID die je ziet, sla je best op om achteraf de status van de verzending op te kunnen vragen

Stap 3: De verzending wordt verzonden

De documenten worden afgedrukt.

Er wordt een voorblad toegevoegd aan de verzending met uitleg voor de geadresseerde over hoe hij de originele documenten kan downloaden (zie Documenten downloaden).

Elke brief via de documentendienst zal binnen de 2 werkdagen op de post gedaan worden.

Een aangetekende brief wordt vervolgens door Bpost afgeleverd binnen de 2 werkdagen

Een niet-aangetekende brief is afhankelijk van de lokale postverdeling (gemiddeld 4 werkdagen)

Stap 4: De geadresseerde kan (indien zo vooraf bepaald) de originele documenten downloaden

Indien je hiervoor kiest, kan de geadresseerde van je brief de oorspronkelijke documenten downloaden. Hiertoe vermeldt de brief een link en een QR-code, en eventueel een persoonlijke sleutel op een apart blad of via een aparte brief.

Door de link in te typen in een browser of de QR-code in te scannen, wordt een webpagina geopend. Hier kan de geadresseerde de persoonlijke sleutel intypen

3.2 Het invoerscherm invullen





Via brief verzenden

Uw Referentie

Vrij te kiezen om uw verzending later gemakkelijk terug te vinden.

Opties

- ☐ Aangetekend verzenden
☐ Dubbelzijdig afdrukken

Af te leveren in

- ☒ 3 dagen (niet-prior) ☐ 1 dag (prior)

Documenttype

- ☒ Download digitale versie voorzien
- ☒ Bestanden bevatten klasse 3 of 4 inhoud [Meer info?](#)
- ☒ Persoonlijke sleutel op apart blad in zelfde brief
☐ Persoonlijke sleutel in aparte brief

Bestanden opladen

 [Bestanden toevoegen](#)
Sleep het bestand naar hier om toe te voegen

- U kan tot 6 PDF-bestanden in A4-formaat opladen.
- Alle bestanden samen mogen max. 30 MB zijn.

Uw referentie: Vrij te kiezen referentie om berichten later gemakkelijk terug te kunnen vinden. Deze referentie wordt niet afgedrukt op de brief.

Aangetekend verzenden: moet de brief aangetekend verstuurd worden of niet?

Indien je documenten verzendt die digitaal moeten ondertekend zijn, moet je ervoor zorgen dat dit op voorhand al gebeurd is. Je doet dit via www.verifieer.be

Als dit is aangevinkt, wordt de optie 'Met ontvangstbevestiging' getoond. De verzender van de brief (ingevuld onder 'retouradres') krijgt dan een ontvangstbevestiging nadat de aangetekende brief werd afgeleverd bij de geadresseerde.

Download digitale versie voorzien: De ontvanger kan de oorspronkelijke documenten achteraf downloaden. Aan je verzending wordt een extra brief toegevoegd met meer uitleg hierover.

Dubbelzijdig afdrukken: moeten de documenten dubbelzijdig afgedrukt worden?

Af te leveren in: hoe snel moet het document afgeleverd worden? Je kan kiezen tussen een prior (duurder) en een niet-prior verzending. Enkel bij een aangetekende verzending worden deze termijnen gegarandeerd. Voor een niet-aangetekende verzending wordt aangeraden om altijd niet-prior te selecteren.





Documenttype: met dit veld ken je een categorie toe aan een document. Als je 'Andere' selecteert geef je zelf een vrij type in. Deze gegevens worden gebruikt voor de facturatie.

Download digitale versie voorzien:

Als je kiest voor deze optie zullen de documenten door de ontvanger gedownload kunnen worden. Als je kiest voor de optie 'Dubbelzijdig afdrukken', zal de eerste pagina van de te verzenden documenten afgedrukt worden op de achterkant van het voorblad. Hier moet je wel rekening mee houden.

De termijn dat de documenten beschikbaar zullen zijn is minstens 1 jaar. Als het een gecombineerde verzending is samen met eBox, zal de termijn gelijk zijn aan de bewaartermijn in de eBox.

Bestanden bevatten klasse 3 of 4 inhoud: standaard worden de weblink waarop de digitale documenten beschikbaar zijn en de persoonlijke sleutel op hetzelfde blad afgedrukt. Voor documenten met gevoelige inhoud (Voor meer informatie over de **verschillende informatieklassen: zie onderaan deze pagina**) zijn er extra opties:

Bij persoonlijke data (klasse 3) wordt aangeraden om minstens de optie Persoonlijke sleutel op apart blad in zelfde brief aan te vinken: het is onmogelijk om het document te downloaden voor een persoon in bezit van slechts 1 van de 2 pagina's.

Bij persoonlijke data uit bijzondere categorieën (klasse 4) wordt aangeraden om de optie 'Persoonlijke sleutel' in aparte brief aan te vinken: Er worden 2 aparte brieven verstuurd. Het is onmogelijk om het document te downloaden voor een persoon in bezit van slechts 1 van de 2 brieven. De brief met de persoonlijke sleutel wordt altijd niet-aangetekend verzonden. Hierdoor kan het zijn dat deze later toekomt dan de brief met de documenten zelf.

De opties zijn enkel beschikbaar als de optie Download digitale versie voorzien is aangevinkt.

Opmerking: de bovenstaande opties worden automatisch onthouden en ingevuld bij een volgend bezoek.

Bestanden opladen: Klik op het veld of sleep bestanden hiernaartoe om ze mee in de brief te verzenden. Dit moeten verplicht PDF-bestanden zijn, met een maximale totale grootte van 7MB. Enkel documenten in A4-formaat zijn toegestaan (zowel in landscape als portrait).

Opgelet: het eerste bestand dat wordt opgeladen zal ook als eerste document in de brief zitten.

Opgelet: de ontvanger kan achteraf de originele documenten downloaden met als bestandsnaam de naam van het opgeladen document.

Opgelet: bepaalde tekens mogen niet gebruikt worden in de bestandsnaam. Het is aan te raden enkel a-z, A-Z, 0-9, - en _ te gebruiken.

Bestemming: We hebben een aansluiting op MAGDA-diensten geefPersoon en geefOnderneming, hierdoor kunnen we op basis van het INSZ-nummer of het ondernemingsnummer automatisch het adres laten invullen door op de link te klikken.





Hieronder meer over het automatisch aanvullen van het adres.

3.3 Automatisch aanvullen van adresgegevens

Naast de titel Bestemming verschijnt een link:

Bestemming via INSZ of ondernemingsnummer

☒ Burger ☐ Onderneming

INSZ *

12.34.56-123.45

[Volgende](#) [X Annuleer](#)

Als je kiest voor Burger moet je een INSZ-nummer ingeven, kies je voor Onderneming dan vul je een ondernemingsnummer in. Als het nummer al gekend is (bijvoorbeeld omdat je dit al hebt ingevuld bij de eBox), zal het al ingevuld staan.

Klik vervolgens op Volgende. Achterliggend wordt een bevraging gestart. Als meer dan 1 adres wordt teruggevonden, moet je eerst kiezen welk adres je wil gebruiken. En anders wordt het gevonden adres getoond.

Uitzonderlijke zijn sommige type adressen (bij een burger) niet gestructureerd genoeg om ze automatisch te kunnen invullen. Wanneer je zo'n adres selecteert, vraagt het systeem zelf welke informatie in welk veld moet komen.

Bijvoorbeeld een adres in Spanje: Costa Del Parasol 267 A, ES

In de grijze kader rechts wordt een preview getoond in welke volgorde de velden worden afgedrukt op de envelop. Deze wordt aangevuld telkens er iets wijzigt in het formulier.

Bestemming

Organisatie
Vereniging vzw

Aanspreking Voornamen Naam
Dhr. Jan Jansens

Land Postcode en gemeente *

België 920

4920 Aywaille

9200 Dendermonde

2920 Kalmthout

8920 Langemark-Poelkapelle

9920 Lievegem

3920 Lommel

6920 Wellin

Straat *

Extra adresregel

Regio / Provincie

PREVIEW
Vereniging vzw
Dhr. Jan Jansens
920
BE





Retouradres: Het adres naar waar de brief wordt teruggestuurd als deze niet kan afgeleverd worden. Dit adres wordt ook gebruikt voor de ontvangstbevestiging als die optie is aangevinkt. Het invullen gebeurt op dezelfde manier als bij de bestemming.

Vink de optie retouradres opslaan aan als je wilt dat de applicatie het adres onthoudt voor een volgende keer. Bij een volgend bezoek aan deze pagina worden u gegevens getoond ter verificatie. Als je het adres wil aanpassen, klikt u op Wijzig retouradres.

Tenslotte druk je op 'verzenden'.

3.4 Resultaatscherm

Na 'verzenden' krijg je het resultaatscherm. Dit toont het identificatienummer van de brief als de aanvraag correct is verwerkt, samen met de inhoud van de aanvraag.

Opgelet: Hiermee wordt gegarandeerd dat de aanvraag correct is verwerkt. Dit wil niet zeggen dat het document (al) is toegekomen bij de bestemming. Je kan de status van de verzending achteraf raadplegen via het overzichtsscherm.

3.5 Verzendgeschiedenis

Op het overzichtsscherm als beginscherm van de Online Documentendienst wordt onderaan de verzendgeschiedenis getoond:

Verzendgeschiedenis

Verzonden	Type	Bestemming	Onderwerp eBox
5.06.2023 11:37	Brief	[Redacted]	/
5.06.2023 11:37	Brief & eBox	[Redacted]	[Redacted]
5.06.2023 11:37	eBox	[Redacted]	[Redacted]

De getoonde verzendgeschiedenis tabel bevat volgende velden:

Verzonden: Datum van de verzending in Online Documentendienst.

Type: het type van de verzending: 'brief', 'eBox' of 'brief & eBox'.

Bestemming: Afhankelijk van het type is dit het INSZ-nummer, het ondernemingsnummer, naam, voornaam of organisatie.

Onderwerp: Het onderwerp dat werd ingevuld bij de verzending. Dit is leeg bij het type 'brief'.





U kan de tabel filteren door zoektermen in te geven in het zoekvenster:

Type: selecteer het gewenste type. Indien je Brief of eBox aanvinkt wordt ook gezocht in het type 'brief & eBox'.

Verzonden tussen: Vul deze velden in als je in een bepaalde periode wil zoeken. Ook het uur van verzending is van belang:

Het eerste veld staat standaard op 00:00

Het tweede veld staat standaard op 23:59

Bestemming: om een verzending naar een specifieke bestemming te vinden, kan je zoeken op onderstaande velden:

INSZ: Enkel bij eBox

Ondernemingsnummer: Enkel bij eBox

Organisatie: Enkel bij brief

Voornaam: Enkel bij brief

Naam: Enkel bij brief

Uw referentie: bij een verzending kan een eigen referentie toegevoegd worden. Vul deze in dit veld in om hierop te zoeken. Opgelet: dit veld is hoofdlettergevoelig.

Onderwerp: Het onderwerp dat werd ingevuld bij de verzending of een deel ervan. Laat dit veld leeg als je zoekt in het type 'brief'. Dit veld is niet hoofdlettergevoelig en er kan gewerkt worden met wildcards: om "Mijn onderwerp" te vinden kan je bv. "%onder%" invullen.

Door te klikken op een verzending kom je op de detailpagina waarop je meer details, de verzonden documenten en de track & trace link van de verzending kan bekijken.

3.6 Meer info over de informatieclasses

In een verstuurd brief staan altijd een persoonlijke sleutel, een weblink en een QR-code waarmee de geadresseerde de originele documenten kan downloaden. Zie voor meer info op de pagina 'Documenten downloaden'.

Standaard wordt deze persoonlijke sleutel, weblink en QR-code afgedrukt op dezelfde pagina.

Als de optie 'Bestanden bevatten klasse 3 of 4 inhoud' wordt aangevinkt, worden extra opties getoond:

- Persoonlijke sleutel op apart blad in zelfde brief: het is onmogelijk om het document te downloaden voor een persoon in bezit van slechts 1 van de 2 pagina's.
- Persoonlijke sleutel in aparte brief: Er worden 2 aparte brieven verstuurd. Het is onmogelijk om het document te downloaden voor een persoon in bezit van slechts 1 van de 2 brieven.

Welke optie moet je kiezen?

Bij persoonlijke data (klasse 3) wordt aangeraden om minstens de optie 'Persoonlijke sleutel op apart blad' in zelfde brief te gebruiken.

Bij persoonlijk data uit bijzondere categorieën (klasse 4) wordt aangeraden om de optie 'Persoonlijke sleutel in aparte brief' te gebruiken.





Klasse		Generieke informatie benaming van het type persoonsinformatie
1	00	Er werden geen standaard datatypes gerelateerd aan persoonsgegevens, geïdentificeerd in de Informatieklasse 1 (Vertrouwelijkheidslabel: 'Publiek').
2	00	Professionele contact gegevens
3	00	Persoonlijke contact gegevens
3	01	Identificatie gegevens
3	02	Persoonlijke kenmerken
3	03	Consumptiegewoonten
3	04	Woningkenmerken
3	05	Opleiding, ervaring en vorming
3	06	Beroep en betrekking
3	07	Vrijtijdsbesteding en interesses
3	08	Rijksregisternummer / Identificatienummer van de sociale zekerheid
4	00	Financiële en fiscale gegevens
4	01	Leefgewoonten
4	02	Fysieke, Medische of psychische gegevens en behandelingen
4	03	Samenstelling van het gezin
4	04	Juridische en gerechtelijke gegevens
4	05	Raciale of etnische gegevens
4	06	Gegevens over seksuele geaardheid
4	07	Politieke, filosofische of religieuze relaties en overtuigingen
4	08	Beeld- en geluidopnamen
4	09	Genetische en biometrische gegevens
4	10	Locatiegegevens
4	11	Contractuele detail met werkgever
4	12	Evaluatie en prestaties
4	13	Gegevens sociale zekerheid
4	14	Statuten en vergunningen
5		Er werden geen standaard datatypes gerelateerd aan persoonsgegevens, geïdentificeerd in de Informatieklasse 5 (Vertrouwelijkheidslabel: 'zeer geheim'). De Vlaamse overheid maakt gebruik van de identificatie- en authenticatiesleutels van de Belgische federale diensten (FAS/CSAM) en verwerkt deze gegevens niet.





4. Een zending naar de eBox (van burgers of ondernemingen)

4.1 Beginscherm

In het beginscherm klik je op nieuwe verzending Via eBox

Documentendienst

Nieuwe verzending

Naar 1 bestemming

Via brief

Via eBox

Naar meerdere bestemmingen via eBox en/of brief

Dezelfde documenten

Verschillende documenten

Verstuur een bericht naar de eBox van een burger of een onderneming met behulp van de MAGDA documentendienst. In het geval de ontvanger geen toelating heeft gegeven om brieven te ontvangen via eBox, kan je ervoor kiezen om het bericht via brief te verzenden. Zelfs als de ontvanger geen toelating heeft gegeven om brieven te ontvangen via eBox zal het bericht wel afgeleverd worden, maar zonder garantie dat het gelezen wordt.

Bijkomend wordt de mogelijkheid voorzien om het verzenden naar eBox te combineren met een briefverzending. Het al of niet standaard verzenden van een brief is afhankelijk van de toelating van de eBox van de ontvanger, maar de gebruiker kan dit steeds zelf wijzigen.

Zeker aan burgers die nog geen brieven via de Documentendienst hebben ontvangen van Stad Turnhout zullen we bij verzending via brief ook het gebruik van de eBox vermelden. Je kan dit doen door een paragraaf in de brief aan te maken over de digitale verzending naar de eBox als deze geactiveerd is en met de verwijzing naar de websites van eBox (<https://myebox.be/> voor burgers en <https://www.eboxenterprise.be/> voor ondernemingen). Het sjabloon met de visual door Communicatie aangeleverd kan je ook vinden op Blinknet.

4.2 Invoerscherm

Het invoerscherm is als volgt opgebouwd:





Via eBox verzenden

Uw Referentie

Vrij te kiezen om uw verzending later gemakkelijk terug te vinden.

Aan

☒ Burger ☐ Onderneming

INSZ *

Bericht

Onderwerp *

[0 Bestanden toevoegen](#)

Sleep het bestand naar hier om toe te voegen

- U moet minimaal 1 bestand uploaden.
- U kan tot 6 PDF-bestanden uploaden.
- Alle bestanden samen mogen max. 7 MB zijn.

☐ Aangetekend verzenden

Bewaartermijn in eBox

☒ Overschrijving toevoegen

☐ Ook via brief verzenden

Verzenden

Uw referentie: Vrij te kiezen referentie om berichten later gemakkelijk terug te kunnen vinden. De ontvanger van het bericht krijgt deze referentie niet te zien.

Kies of je een bericht naar een eBox van een burger of een onderneming wilt sturen. Je moet dan respectievelijk een INSZ (Identificatienummer van de sociale zekerheid in België) of ondernemingsnummer invullen. Dit nummer is gekoppeld aan de eBox van de burger of de onderneming.

Als je het rijksregisternummer of een ondernemingsnummer invult, zal automatisch de naam van de burger of van de onderneming opgehaald worden en getoond worden naast het invulveld.

Het bericht zelf bestaat uit volgende onderdelen:

Het Onderwerp: dit is een verplicht in te vullen veld.

Bestanden toevoegen: Klik op het veld of sleep bestanden hiernaartoe om ze mee in de brief te verzenden. Dit moeten verplicht PDF-bestanden zijn, met een maximale totale grootte van 7MB. Zowel naar een burger als een onderneming kan je 6 documenten meesturen.

Aangetekend verzenden: Vink dit aan als je wil dat het eBox-bericht aangetekend wordt verzonden. Het bericht zal in de applicatie waarin de ontvanger het bericht leest een extra aanduiding krijgen.





Bewaartermijn: selecteer de gewenste bewaartermijn van het bericht. Deze optie wordt onthouden en zal bij een volgend bezoek aan deze pagina al vooraf ingevuld zijn. De opties zijn 1, 2 of 3 jaar

Overschrijving toevoegen:

☒ Overschrijving toevoegen

⚠ LET OP! Niet alle eBox-aanbieders tonen deze informatie. Geef deze informatie dus ook altijd mee in uw documenten. [Meer info](#)

Bedrag * Te betalen voor *

€

IBAN *

BIC *

Mededeling

☒ Gestructureerd ☐ Vrij

☐ Ook via brief verzenden

Verzenden

Bij het IBAN-rekeningnummer en de gestructureerde mededeling wordt een validatie uitgevoerd zodat enkel correcte nummers en mededelingen kunnen ingegeven worden.

Opgelet: het is niet gegarandeerd dat deze gegevens volledig worden getoond bij de ontvanger. Het blijft dus steeds nodig om deze ook op te nemen in het document zelf dat je verstuurt. In My eBox, Mijn burgerprofiel en Doccle worden deze gegevens wel correct getoond.

Ook via brief verzenden: Wanneer je een INSZ of ondernemingsnummer hebt ingevuld, zal de toelating op de eBox opgevraagd worden. Onderaan het scherm is een extra optie 'Ook via brief verzenden' toegevoegd die zich automatisch wordt aangepast al naargelang deze toelating.

- Toelating van de gebruiker om de eBox te gebruiken

Je krijgt dan deze melding te zien.

INSZ *

Deze bestemming heeft toelating gegeven om berichten te ontvangen via eBox.

U hoeft dit document dus enkel te sturen via deze weg en niet meer via brief.

Onderaan staat de optie 'Ook via brief verzenden' afgevinkt omdat het standaard niet nodig is om ook een brief te versturen. Enkel een eBox-bericht zal dan verstuurd worden.





Wil je toch een brief versturen, kan je de optie aanvinken en de briefopties verder aanvullen. Bij het verzenden zal steeds zowel een eBox-bericht als een brief verstuurd worden.

- Geen toelating van de gebruiker om de eBox te gebruiken

Je krijgt dan deze melding te zien.

Ondernemingsnummer *

 **Deze bestemming heeft geen toelating gegeven om berichten te ontvangen via eBox.**
Vul het adres hieronder aan en verzend dit document ook via brief.

Onderaan staat de optie 'Ook via brief verzenden' automatisch aangevinkt zodat ook een brief wordt verstuurd naar de ontvanger. Je moet hiervoor de nodige briefopties verder aanvullen.

4.3 Resultaatscherm

Op het resultaatscherm wordt het identificatienummer van het bericht getoond als de aanvraag correct is verwerkt, samen met de inhoud van de aanvraag.

Als de ontvanger de toelating heeft gegeven om brieven te ontvangen via eBox krijg je deze boodschap (kan variëren als ook een brief is verstuurd):

 **Het document is afgeleverd in de eBox.**

Als de ontvanger toch geen toelating heeft gegeven om brieven te ontvangen via eBox en er is geen brief krijg je deze boodschap en kan je kiezen om het bericht via brief te verzenden. Het bericht zal wel afgeleverd worden in de eBox, maar zal waarschijnlijk niet gelezen worden:

 **LET OP! De bestemming heeft geen toelating gegeven om documenten te ontvangen via eBox.**
Het document is wel afgeleverd in de eBox maar u kan de bestemming best bereiken via [E-mail](#) of [Brief](#).

Het wordt aangeraden om het identificatienummer van de correspondentie bij te houden.





5. Verzenden naar meerdere bestemmingen

Je kan documenten naar meerdere bestemmingen tegelijk versturen. Je kan ervoor kiezen om hetzelfde document naar iedere bestemming te sturen, of om per bestemming een afzonderlijk document mee te versturen.

Er zijn 2 workflows voorzien waarmee je documenten naar meerdere bestemmingen in één actie kan verzenden:

a. Dezelfde documenten naar meerdere bestemmingen verzenden

In deze workflow krijgt elke bestemming hetzelfde bericht met dezelfde documenten. Je hoeft dus maar 1 bericht op te stellen. Deze workflow kan gebruikt worden wanneer je hetzelfde bericht naar een groep mensen of verschillende organisaties wil sturen.

b. Verschillende documenten naar meerdere bestemmingen verzenden.

In deze workflow kan je voor elke bestemming een verschillend bericht verzenden met verschillende documenten. Hierbij wordt getracht door het systeem om je zo weinig mogelijk gegevens meerdere keren te laten invullen. Deze workflow kan gebruikt worden om niet telkens het adres van de bestemming te moeten ingeven.

5.1 Dezelfde documenten naar meerdere bestemmingen verzenden

Kies type verzending

Wanneer je een nieuwe verzending wil doen, kies je in het overzichtsscherm onder 'Naar meerdere bestemmingen' via eBox en/of brief voor de knop 'Dezelfde documenten' om het verzendingsproces te doorlopen. Hiermee kan je naar een lijst van bestemmingen berichten versturen, waarbij je per bestemming hetzelfde bericht en documenten gebruikt.

 Naar meerdere bestemmingen via eBox en/of brief

Dezelfde documenten

Verschillende documenten

Beginscherm





Naar meerdere bestemmingen verzenden



Lijst met bestemmingen opladen

Uw Referentie

Vrij te kiezen om uw verzending later gemakkelijk terug te vinden.

Bestand opladen
 Sleep het bestand naar hier om toe te voegen

- [Lees eerst de handleiding](#)
- Enkel een .xlsx-bestand met vast patroon
- Maximale bestands grootte: 10 MB
- Maximum 1000 bestemmingen

Uw opgeladen lijsten

Er zijn geen opgeladen lijsten

Referentie: Bij elke verzending kan een referentie toegevoegd worden om later gemakkelijk die verzending terug te kunnen vinden. De ontvanger van het bericht zal deze referentie nooit zien.

Bij de workflows om te verzenden naar meerdere bestemmingen kan de referentie ook toegevoegd worden:

- Als extra kolom in het adresbestand: hiermee kan voor elke bestemming een aparte referentie gebruikt worden.
- Als apart veld als algemene referentie bij het opladen van het adressenbestand: de referentie is gelijk voor alle bestemmingen. Je vult dan eenmaal bovenaan het beginscherm de referentie in.

De referentie uit het adresbestand (aparte referentie) heeft steeds voorrang op de algemene referentie.

Bestand opladen: Je moet een adressenlijst opladen via een vast formaat.

- Het moet een Excelbestand zijn
- Enkel de eerste sheet van het bestand wordt uitgelezen
- De volgorde en benaming van de kolommen moet zijn zoals in het voorbeeldbestand
- Een land bestaat uit een 2-letterige code. Zie Landcodes Wikipedia. Voor België moet de waarde BE ingevuld worden.

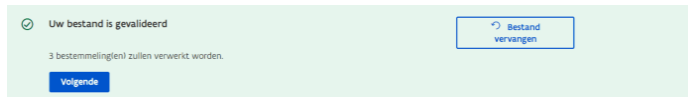
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Organisatie	Aanspreking	Voornaam	Naam	Adreslijn1	Adreslijn2	Postcode	Gemeente	Regio	Land	INSZ	Ondernemingsnummer	Uw referentie	
	Mevr.	An	Janssens	Koningin Maria Hendrikaplein 70		9000	Gent		BE	12345612345			
Informatie Vlaanderen	Dhr.	Jan	Janssens	Havenlaan 88		1000	Brussel		BE	23456723456			

Je hebt volgende mogelijkheden om in te vullen:

- Enkel een adres: de verzending zal gestuurd worden via een brief
- Enkel een INSZ of ondernemingsnummer: de verzending zal gestuurd worden naar de eBox
- Zowel een adres als een INSZ of ondernemingsnummer: de verzending zal gestuurd worden naar de eBox, maar als de ontvanger geen toestemming heeft gegeven, zal de verzending automatisch ook verstuurd worden via brief

Je kan het bestand opladen door op het kader te klikken of door het bestand in het kader te slepen. Van zodra je een bestand hebt opgeladen, wordt dit bestand gevalideerd:





De inhoud van het bestand wordt getoond in een aparte tabel. Als er fouten aanwezig zijn, wordt dit aangeduid in deze tabel. Klik dan op het icoon om de fouten te bekijken.

Je hebt daarbij 2 opties:

- Je kan de fouten negeren: deze lijnen zullen hierna niet verwerkt worden.
- Je kan in het oorspronkelijke bestand de fouten corrigeren en het opnieuw inladen (klik hiervoor op de knop 'Bestand vervangen', zie figuur hierboven).

Als je wil verder gaan met de verwerking, klik je op 'Volgende' (op dit moment zal er nog niets verstuurd worden).

Verzenddetails invullen en bijlagen toevoegen:

Voor alle geldige lijnen uit het adressenbestand wordt 1 algemeen formulier voorzien:

- Als geen enkel INSZ of ondernemingsnummer is ingevuld: enkel de opties voor het versturen van een brief worden getoond.
- Als geen enkel adres is ingevuld: enkel de opties om een eBox-bericht te versturen wordt getoond
- Als er zowel adressen als INSZ of ondernemingsnummers zijn ingevuld: alle opties worden getoond.

Opgelet: Wanneer een persoon of onderneming zijn consent heeft gegeven, zal enkel een eBox-bericht verstuurd worden, zelfs al is het adres beschikbaar. Wil je toch ook steeds een brief versturen, vink dan de optie 'Ook via brief verzenden als er een eBox-consent is' aan.

Door onderaan het formulier op de knop 'Verzenden' te klikken worden de berichten definitief verzonden.

Vervolgens kom je op de resultatenpagina waar je het verloop van de verzendingen kan opvolgen.

Resultaat raadplegen

Tot zolang niet alle poststukken zijn verwerkt, zal je dit scherm zien:



Het is niet nodig om op deze pagina te blijven, je kan later nog terugkomen naar dit overzicht.

Als alle stukken zijn verwerkt, wordt het resultaat getoond:

Voorbeeld adressenlijst_productie.xlsx gestart op 08.07.2022 07:58		3 verzendingen waarvan 3 geslaagd en 0 problemen
Download		1 - 3 van 3
1		Verzonden naar eBox.
2		Brief verstuurd
3		Verzonden naar eBox.
		1 - 3 van 3





Bovenaan kan je een samenvatting vinden van het aantal gelukte en mislukte verzendingen, samen met een lijst die bestaat uit alle lijnen uit de oorspronkelijke adressenlijst:

Per lijn wordt deze informatie getoond:

- De bestemming (samengevat)
- Het resultaat van de verzending
- De status wordt gevisualiseerd met een kleur. 5Rood: er is een probleem met de verzending)

De details kan je downloaden door op 'Download' te klikken.

Dit bestand bevat:

- De oorspronkelijk opgeladen adressenlijst, maar zonder de niet-gevalideerde lijnen
- Een extra kolom waarin de status staat van de verzending
- Verzendingen die niet zijn gelukt of waarmee een probleem is, staan in het rood

5.2 Verschillende documenten naar meerdere bestemmingen verzenden

Kies type verzending

Wanneer je een nieuwe verzending wil doen, kies je in het overzichtsscherm onder 'Naar meerdere bestemmingen' via eBox en/of brief voor de knop 'Dezelfde documenten' om het verzendingsproces te doorlopen. Hiermee kan je naar een lijst van bestemmingen berichten versturen, waarbij je per bestemming hetzelfde bericht en documenten gebruikt.

 Naar meerdere bestemmingen via eBox en/of brief

Dezelfde documenten

Verschillende documenten

Beginscherm





Naar meerdere bestemmingen verzenden



Lijst met bestemmingen opladen

Uw Referentie

Vrij te kiezen om uw verzending later gemakkelijk terug te vinden.

[Bestand opladen](#)

Sleep het bestand naar hier om toe te voegen

- [Lees eerst de handleiding](#)
- Enkel een .xlsx-bestand met vast patroon
- Maximale bestandsgrootte: 10 MB
- Maximum 1000 bestemmingen

Uw opgeladen lijsten

Er zijn geen opgeladen lijsten

Referentie: Bij elke verzending kan een referentie toegevoegd worden om later gemakkelijk die verzending terug te kunnen vinden. De ontvanger van het bericht zal deze referentie nooit zien.

Bij de workflows om te verzenden naar meerdere bestemmingen kan de referentie ook toegevoegd worden:

- Als extra kolom in het adresbestand: hiermee kan voor elke bestemming een aparte referentie gebruikt worden.
- Als apart veld als algemene referentie bij het opladen van het adressenbestand: de referentie is gelijk voor alle bestemmingen. Je vult dan eenmaal bovenaan het beginscherm de referentie in.

De referentie uit het adresbestand (aparte referentie) heeft steeds voorrang op de algemene referentie.

Bij het verzenden van verschillende documenten naar meerdere bestemmingen wordt de referentie ook getoond bovenaan elk formulier bij elke bestemming. Dit veld wordt ingevuld met de waarde uit het adresbestand indien aanwezig, anders met de algemene referentie als deze was ingevuld. Je kan ze in elke stap wel overschrijven met een nieuwe waarde. Het is deze waarde uit het formulier die als referentie wordt gebruikt.

Bestand opladen: Je moet een adressenlijst opladen via een vast formaat.

- Het moet een Excelbestand zijn
- Enkel de eerste sheet van het bestand wordt uitgelezen
- De volgorde en benaming van de kolommen moet zijn zoals in het voorbeeldbestand
- Een land bestaat uit een 2-letterige code. Zie Landcodes Wikipedia. Voor België moet de waarde BE ingevuld worden.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Organisatie	Aanspreking	Voornaam	Naam	Adreslijn1	Adreslijn2	Postcode	Gemeente	Regio	Land	INSZ	Ondernemingsnummer	Uw referentie	
										12345612345			
	Mevr.	An	Janssens	Koningin Maria Hendrikaplein 70		9000	Gent		BE				
Informatie Vlaanderen	Dhr.	Jan	Janssens	Havenlaan 88		1000	Brussel		BE	23456723456			

Je hebt volgende mogelijkheden om in te vullen:

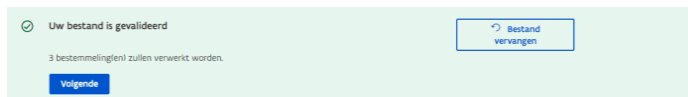
- Enkel een adres: de verzending zal gestuurd worden via een brief
- Enkel een INSZ of ondernemingsnummer: de verzending zal gestuurd worden naar de eBox





- Zowel een adres als een INSZ of ondernemingsnummer: de verzending zal gestuurd worden naar de eBox, maar als de ontvanger geen toestemming heeft gegeven, zal de verzending automatisch ook verstuurd worden via brief

Je kan het bestand opladen door op het kader te klikken of door het bestand in het kader te slepen. Van zodra je een bestand hebt opgeladen, wordt dit bestand gevalideerd:



De inhoud van het bestand wordt getoond in een aparte tabel. Als er fouten aanwezig zijn, wordt dit aangeduid in deze tabel. Klik dan op het icoon om de fouten te bekijken.

Je hebt daarbij 2 opties:

- Je kan de fouten negeren: deze lijnen zullen hierna niet verwerkt worden.
- Je kan in het oorspronkelijke bestand de fouten corrigeren en het opnieuw inladen (klik hiervoor op de knop 'Bestand vervangen', zie figuur hierboven).

Als je wil verder gaan met de verwerking, klik je op 'Volgende' (op dit moment zal er nog niets verstuurd worden).

Verzenddetails invullen en bijlagen toevoegen:

Elke geldige lijn uit de adressenlijst wordt 1 na 1 overlopen.

Afhankelijk van de inhoud van de lijn uit de adressenlijst wordt een verschillend formulier getoond.

- Er is enkel een adres ingevuld: het formulier om een brief te versturen wordt getoond
- Er is een INSZ of ondernemingsnummer ingevuld: het formulier om een eBox-bericht te versturen wordt getoond
- Afhankelijk of de bestemming toestemming heeft gegeven om zijn eBox te gebruiken, wordt het formulier om een eBox-bericht te verzenden uitgebreid met het formulier van de briefverzending (dit gebeurt op dezelfde manier als bij de gewone flow (Naar eBox versturen)).

Indien het adres aanwezig is in de adressenlijst, zal het adres reeds ingevuld staan.

Meer info rond de specifieke inhoud van de formulieren kan u vinden op deze helppagina's:

Door onderaan het formulier op de knop Verzenden en naar de volgende te klikken wordt het bericht definitief verzonden.

Door bovenaan het formulier op de link 'Deze bestemming overslaan' te klikken sla je het formulier over. Deze verzending zal dus niet uitgevoerd worden.

Vervolgens kom je op het formulier van de volgende lijn uit de adressenlijst of op de resultatenpagina als de volledige lijst is doorlopen.

Resultaat raadplegen





Tot zolang niet alle poststukken zijn verwerkt, zal je dit scherm zien:

Voorbeeld adressenlijst [REDACTED] gestart op 08.07.2022 08:01
U mag deze pagina sluiten. [Vind het resultaat terug in het overzicht](#) *** 6% verwerkt van de 879 verzendingen

Het is niet nodig om op deze pagina te blijven, je kan later nog terugkomen naar dit overzicht.

Als alle stukken zijn verwerkt, wordt het resultaat getoond:

Voorbeeld adressenlijst_productie.xlsx gestart op 08.07.2022 07:58		3 verzendingen waarvan 3 geslaagd en 0 problemen
Download		1 - 3 van 3
1	[REDACTED]	Verzonden naar eBox
2	[REDACTED]	Brief verstuurd
3	[REDACTED]	Verzonden naar eBox
		1 - 3 van 3

Bovenaan kan je een samenvatting vinden van het aantal gelukte en mislukte verzendingen, samen met een lijst die bestaat uit alle lijnen uit de oorspronkelijke adressenlijst:

Per lijn wordt deze informatie getoond:

- De bestemming (samengevat)
- Het resultaat van de verzending
- De status wordt gevisualiseerd met een kleur:
 - o Groen: de verzending is gelukt
 - o Rood: er is een probleem met de verzending
 - o Grijs: de verzending is overgeslagen

De details kan je downloaden door op 'Download' te klikken.

Dit bestand bevat:

- De oorspronkelijk opgeladen adressenlijst, maar zonder de niet-gevalideerde lijnen
- Een extra kolom waarin de status staat van de verzending
- Verzendingen die niet zijn gelukt of waarmee een probleem is, staan in het rood

6. Details van verzendingen opzoeken

Door vanuit het overzichtsscherm op een verzending te klikken, kan je de details van een verzending raadplegen.

