



eBirth

eBirth voor de ambtenaren van de
Burgerlijke Stand

Handleiding voor de web
applicatie

Versie 2.2

Inhoudsopgave

INLEIDING	6
1 BASISVOORWAARDEN VOOR HET GEBRUIK VAN DE TOEPASSING EBIRTH.....	8
2 IDENTIFICATIE VAN DE GEBRUIKER EN TOEGANG TOT DE TOEPASSING VOOR DE ELEKTRONISCHE KENNISGEVING VAN GEBOORTEN EBIRTH.....	9
2.1 IDENTIFICATIE EN TOEGANG TOT DE APPLICATIE EBIRTH	9
2.2 APPLICATIE EBIRTH CITY	9
2.3 MENU'S IN DE TOEPASSING	10
2.3.1 Weergavetaal van de toepassing.....	10
2.3.2 Algemene informatie	10
2.3.3 Hoofdmenu	11
2.4 INVOEREN VAN DE GEGEVENS BIJ HET EERSTE GEBRUIK DOOR DE ADMINISTRATOR.....	11
INLEIDING	14
1 HET GEBOORTEDOSSIER AANVULLEN	15
1.1 ALGEMENE INFORMATIE VAN HET GEBOORTEDOSSIER	15
1.2 FORMULIER VAN KENNISGEVING VAN GEBOORTE	16
1.2.1 Tab “Identificatie ouders”	16
1.2.2 Tab “Geboortegegevens”	24
1.3 SOCIO-ECONOMISCHE VRAGENLIJST	26
1.4 STATUS	28
1.5 AUDIT	29
2 EEN GEBOORTEDOSSIER CREËREN	31
3 EEN GEBOORTEDOSSIER WIJZIGEN EN/OF SCHRAPPEN.....	33
4 EEN GEBOORTEDOSSIER VERZENDEN.....	34
4.1 VALIDEREN VAN DE GEGEVENS VAN KENNISGEVING EN VAN DE SOCIO-ECONOMISCHE STATISTISCHE GEGEVENS	34
4.1.1 Niet-blokkerende fouten.....	34
4.1.2 Blokkerende fouten	35
4.2 HET GEBOORTEDOSSIER VERZENDEN.....	35
5 EEN GEBOORTEDOSSIER OPZOEKEN	37
6 EEN GEBOORTEDOSSIER OPSLAAN	39
7 EEN GEBOORTEDOSSIER AFDrukKEN.....	40
7.1 DOCUMENTEN VOOR DE OUDERS.....	41
7.2 DOCUMENTEN VAN HET GEBOORTEDOSSIER.....	42
8 EEN GEBOORTEDOSSIER EXPORTEREN	44
9 BEHOEFTE AAN HULP	46



10 ONDERSTEUNING.....47

Lijst van figuren

Figuur 1: Onthaalpagina eBirth	9
Figuur 2: Taal van het scherm	10
Figuur 3: Gebruikersprofiel	11
Figuur 4: Hoofdmenu's	11
Figuur 5: Configuratie e-mail(s)	12
Figuur 6: Configuratie document ouders	12
Figuur 7: Algemene informatie	15
Figuur 8: werkmenu.....	16
Figuur 9: Formulier van kennisgeving - tab "Identificatie ouders".....	17
Figuur 10: Formulier van kennisgeving - tab "Identificatie ouders"	17
Figuur 11: Identificatie van de moeder	18
Figuur 12: Certificaat.....	18
Figuur 13: Run eID Applet.....	19
Figuur 14: Inlezen gegevens identiteitskaart.....	20
Figuur 15: Identificatie moeder.....	20
Figuur 16: Zoekvenster	21
Figuur 17: Scherm Details van de opgezochte persoon	22
Figuur 18: Scherm zoekresultaat	23
Figuur 19: Geboortegegevens - Tab pasgeborene	24
Figuur 20: Geboortegegevens - Tab geboorteplaats	25
Figuur 21: Geboortegegevens - Tab Zwangerschap	26
Figuur 22: Socio-economische vragenlijst.....	27
Figuur 23: Voorbeeld afrolmenu	27
Figuur 24: Voorbeeld menu huidig beroep	28
Figuur 25: Voorbeeld menu gemeente.....	28
Figuur 26: Statusscherm - fout.....	28
Figuur 27: Statusscherm - geen fouten	29
Figuur 28: Scherm Audit.....	30
Figuur 29 : Hoofdmenu eBirth.....	31
Figuur 30: Een dossier creëren - scherm gegevens moeder.....	32
Figuur 31: Fout in het formulier kennisgeving	32
Figuur 32: Onthaalpagina Administrator	33
Figuur 33: 'niet-blokkerende" fout - socio-economisch formulier	34
Figuur 34 : "niet-blokkerende" fout - scherm status	34

Figuur 35: “blokkerende” fout - statusscherm	35
Figuur 36: “blokkerende” fout - gegevensscherm	35
Figuur 37: Algemeen menu - knop ‘verzenden’	35
Figuur 38: Statusscherm - Voorbeeld van een foutbericht bij het verzenden	36
Figuur 39: Statusscherm - geen fouten	36
Figuur 40: Statusscherm - Bevestiging verzending dossier	36
Figuur 41: Zoekvenster	37
Figuur 42: Lijst met de resultaten van de opzoeking	38
Figuur 43: Afdrukken van documenten met geboortegegevens en geboortedossier.....	41
Figuur 44: Voorbeeld van een document voor de ouders	42
Figuur 45: Menu afdrukken geboortedossier	42
Figuur 46: Afdruk van het geboortedossier	43
Figuur 47: Exporteren	44
Figuur 47 : Export van de gegevens	44
Figuur 49 : Helpmenu.....	46
Figuur 50: Voorbeelden van helpvelden	46

Inleiding

Deze handleiding van de webtoepassing eBirth is bestemd voor alle ambtenaren van de Burgerlijke Stand die binnen de kennisgeving van geboorte met de toepassing zullen werken.

Met de toepassing eBirth kunt u de administratieve formaliteiten betreffende de geboorte van een kind op elektronische wijze vervullen. Deze toepassing vervangt de oude manuele procedures: ze maakt het mogelijk de identificatiegegevens van de moeder en het kind (en eventueel die van de vader) die door de zorgverstreker (ziekenhuis of zelfstandige) werden doorgegeven te valideren of te corrigeren. eBirth maakt het eveneens mogelijk om de socio-economische statistische gegevens aan te vullen die aan de Gemeenschappen moeten worden overgemaakt (formulier Model I van de socio-economische statistische gegevens).

Deze handleiding bevat alle informatie die u nodig hebt om met de toepassing te leren werken. De handleiding bestaat uit twee delen.

Deel I bevat informatie over de basisvoorwaarden die noodzakelijk zijn voor de installatie en het gebruik van de toepassing, over de toegang tot de toepassing en over de stappen die u moet volgen wanneer u voor het eerst toegang hebt tot de toepassing.

In deel 2 van deze handleiding buigen we ons over de verschillende functionaliteiten van de eBirth toepassing. U vindt er een groot aantal tips, die u leren hoe u de toepassing correct kunt gebruiken.



DEEL I: ALGEMENE INFORMATIE

1 Basisvoorwaarden voor het gebruik van de toepassing eBirth

Om de toepassing eBirth te gebruiken raden we u aan volgende tips in acht te nemen:

- **INTERNET:** een internetverbinding is onmisbaar. Het is mogelijk dat de verbinding waarover u op de Burgerlijke Stand beschikt, beperkt is tot uw Intranet en tot bepaalde specifieke externe sites. Uw informaticadienst moet u toegang verlenen tot de vereiste domeinen om eBirth te gebruiken.
- **BROWSER** voor een optimale werking van eBirth is het gebruik vereist van de browsers waarvan de lijst is opgenomen in onze FAQ (<http://www.services.fedict.be/nl/Services/eBirth/Gemeenten/FAQ>).
- **KAARTLEZER:** u hebt een chipkaartlezer nodig om u aan de hand van uw elektronische identiteitskaart te identificeren op de IAM portaalsite en/of als u de ouders bij de geboorteaangifte van het kind wilt identificeren aan de hand van hun elektronische identiteitskaart. Vraag aan uw IT-dienst om over te gaan tot de correcte installatie van de kaartlezer.
- **JAVA JRE:** om de toepassing te kunnen gebruiken die u nodig hebt om de elektronische identiteitskaarten te lezen, moet u controleren of Java JRE op uw computer is geactiveerd. Gelieve aan uw IT-dienst te vragen om het nodige te doen.
- **PROFIEL:** u moet beschikken over een standaardprofiel in de IAM database om u te kunnen identificeren en de toelating te krijgen om een geboortedossier aan te vullen. Dit profiel wordt door de veiligheidsbeheerder van uw gemeente toegekend.



Voor de ambtenaren van de Burgerlijke Stand bestaat er slechts een standaardprofiel. Een ambtenaar kan echter bijkomende rechten van Administrator krijgen.

- **Standaardprofiel:**
Enkel de medewerkers die expliciet toestemming voor het gebruik van de toepassing eBirth van de Burgerlijke Stand kregen, hebben toegang. Zij kunnen gegevens (identificatiegegevens, socio-economische gegevens) invoeren, de gegevens (identificatiegegevens) ontvangen van het ziekenhuis wijzigen, en (socio-economische) gegevens doorsturen naar de Gemeenschappen.
- **Rechten van Administrator:**
Die rechten laten toe kennisgeving van geboortes te schrappen en managementgegevens te beheren (Zie onderdeel 2.4).

2 Identificatie van de gebruiker en toegang tot de toepassing voor de elektronische kennisgeving van geboorten eBirth

2.1 Identificatie en toegang tot de applicatie eBirth

Om toegang te hebben tot de eBirth-toepassing, moet u zich eerst identificeren en authenticeren.

U kunt zich authenticeren:

- Hetzij aan de hand van uw eID-kaart en uw PIN-code
- Hetzij aan de hand van uw gebruikersnaam, uw wachtwoord en uw Token

Eens u geauthenticeerd bent, krijgt u toegang tot eBirth naargelang van de 'eBirth-rol' die uw veiligheidsbeheerder aan u heeft toegewezen.

2.2 Applicatie eBirth City



Indien u werkt voor de Burgerlijke Stand van Antwerpen of Doornik dan moet u nog het district kiezen voor hetwelke u tewerkgesteld bent. Als uw district nog niet in het lijst is opgenomen dan heeft u nog geen toegang tot de eBirth applicatie.

Nadat u zich hebt geïdentificeerd, hebt u toegang tot de toepassing eBirth. Uw identiteit staat vermeld op alle pagina's van de toepassing (zie Figuur 1).

Wanneer u binnengaat in eBirth, komt u terecht op de volgende onthaalpagina:

nl fr de

Elektronische kennisgeving van geboorte help mijn profiel beheer contacteer ons logout

eBirth .be

Home Creëren Zoeken Jan Van Der Schueren Gent

Home

Geboortedossier in bewerking - Geboortedossier > 15 dagen

Naam moeder	Voornaam kind	Geslacht	Geboortedatum	Datum verzending	Kennisgever	Wijzigen	Annuleren
De Schutter Lea	Jade	V	01/09/2009	10/09/2009 - 14:40	AZ Jan Palfijn		
Michiels Valérie	Lucas	M	18/08/2009	10/09/2009 - 13:46	AZ Jan Palfijn		
Frennet Maud	Victoria	V	24/07/2009	10/09/2009 - 14:41	AZ Jan Palfijn		
Dewandere Sofie	Lars	M	23/07/2009	10/09/2009 - 14:40	AZ Jan Palfijn		

Figuur 1: Onthaalpagina eBirth

Op de onthaalpagina staan enerzijds de geboortedossiers die in bewerking zijn, en anderzijds de geboortedossiers die 15 dagen na ontvangst van het geboortedossiers nog open staan.

Die werden nog niet verzonden en kunnen nog worden gewijzigd of geschrapt (ter herinnering: enkel ambtenaren van de burgerlijke stand die over rechten van Administrator beschikken kunnen geboortedossiers schrappen). U kunt zich ook toegang verschaffen tot de geboortedossier die sinds meer dan 15 dagen open staan na het ontvangen van de geboortekennisgeving.

2.3 Menu's in de toepassing

Sommige menu's zijn beschikbaar op alle pagina's van de toepassing eBirth. Het gaat om de volgende menu's:

- Weergavetaal van de toepassing
- Algemene informatie
- Hoofdmenu

2.3.1 Weergavetaal van de toepassing

U kunt de weergavetaal om het even wanneer wijzigen. Om van taal te veranderen volstaat het te klikken op een van de knoppen "**nl** | **fr** | **de**" in de linkerbovenhoek (zie Figuur 2).



Figuur 2: Taal van het scherm

2.3.2 Algemene informatie

Dit menu staat in de rechterbovenhoek van het scherm (zie kader in Figuur 2). Dit menu omvat de elementen: Help, Mijn profiel, Beheer, Contacteer ons en Logout.

- **Help:** toont u nuttige informatie in het kader van de verwerking van de kennisgevingen van geboorte (contactgegevens van de Helpdesk, handleiding).
- **Mijn profiel:** bevat informatie over de volgende aspecten:
 - uw gebruikersprofiel: dit bevat, afgezien van uw identificatiegegevens, ook het profiel en de rechten die aan u werden toegewezen (standaardprofiel en rechten van Administrator);
 - de Burgerlijke Stand waarvoor u werkt.



Herhaling: de Administratorrechten bieden toegang tot de beheersgegevens (zie verder) en laten u toe geboortedossiers in bewerking te schrappen.

Mijn profiel

Gebruiker		Gemeente	
Naam	Van Der Schueren	Gemeente	Gent
Voornaam	Jan	NIS-code	44021
Rijksregister nummer	810622-055-58		
Administrator	<input type="checkbox"/>		

Figuur 3: Gebruikersprofiel

- **Beheer:** dit menu laat u in eerste instantie toe de adressen aan te duiden waarnaar de berichten worden verzonden die de beschikbaarheid van nieuwe kennisgevingen van geboorte kenbaar maken. Via dit menu kunt u ook het document configureren dat aan de ouders kan worden overhandigd om de gegevens vermeld in de geboorteakte te controleren.
- **Contacteer ons:** deze pagina bevat de contactgegevens van de Service Desk eBirth.
- **Logout:** door op deze tab te klikken verlaat u uw eBirth-sessie.

2.3.3 Hoofdmenu

Dit menu staat links boven de lijst met de te behandelen kennisgevingen van geboorten (zie vierkant in Figuur 4).

Er zijn drie tabs: Home, Creëren en Zoeken.

- **Home:** maakt het mogelijk gelijk wanneer terug te keren naar de onthaalpagina.
- **Creëren:** maakt het mogelijk een nieuw geboortedossier aan te maken wanneer er geen zorgverstreker bij de geboorte was betrokken (zie Hoofdstuk 2).
- **Zoeken:** maakt het mogelijk opzoeken te verrichten in de actuele en vroegere geboortedossiers. Een opzoeking is mogelijk op basis van meerdere criteria (bv. dossiernummer, naam van de moeder, bevallingsdatum,...) (zie Hoofdstuk **Error! Reference source not found.**).



Figuur 4: Hoofdmenu's

2.4 Invoeren van de gegevens bij het eerste gebruik door de Administrator

Alvorens men de toepassing kan beginnen, moet de Administrator bepaalde 'statische' gegevens, beheergegevens genoemd, invoeren. Het betreft enerzijds de e-mailadressen waarnaar de berichten worden verzonden om de beschikbaarheid van nieuwe kennisgevingen van geboorte kenbaar te maken, en anderzijds gegevens vermeld in de geboorteakte.

De eerste elementen die moeten worden ingevuld, zijn de e-mailadressen waarnaar de berichten over de beschikbaarheid van nieuwe kennisgevingen van geboorte worden verzonden (Maximum 5 verschillende e-mailadressen) of waar het maandelijkse rapport naar verstuurd moet worden. (Maximum 1 e-mailadres)

Beheer

Configuratie van de automatische mailberichten

Ontvangen van een herinneringsmail voor de openstaande formulieren: ja nee

Email toevoegen
Email verwijderen

Ontvangen van het maandelijkse rapport: ja nee

Figuur 5: Configuratie e-mail(s)

Het tweede kader van deze pagina heeft betrekking op de configuratie van het document dat aan de ouders kan worden overgemaakt ter controle van de gegevens vermeld in de geboorteakte.

Configuratie minuut

Specificatie plaats aangifte geboorte

Korte omschrijving Omschrijving zoals opgenomen in minuut

 Beschrijving toevoegen
Verwijderen

Ambtenaar Burgelijke Stand

Naam ambtenaar Burgelijk Stand :

Figuur 6: Configuratie document ouders

De Administrator moet de plaats van aangifte evenals de naam van de Ambtenaar van Burgerlijke Stand invoeren (zie Figuur 6).

Klik op 'Opslaan' om deze gegevens op te slaan.



DEEL II: DE FUNCTIONALITEITEN VAN DE TOEPASSING EBIRTH

Inleiding

Deel 2 van deze gebruikershandleiding heeft tot doel de ambtenaren van de Burgerlijke Stand vertrouwd te maken met de functionaliteiten van de toepassing eBirth.

In een eerste fase gaan we dieper in op de stappen die u moet ondernemen om een geboortedossier aan te vullen. Zoals u weet kunnen geboortes te kennen worden gegeven door de zorgverstreker, of, wanneer er geen zorgverstreker bij de geboorte was betrokken, door de ambtenaar van de Burgerlijke Stand wanneer de ouders op de gemeente aangifte komen doen van de pasgeborene(n). Deze twee mogelijkheden worden behandeld in de hoofdstukken 1 en 2.

Vervolgens gaan we na hoe de geboortedossiers kunnen worden gewijzigd en/of geschrapt (Hoofdstuk 3).


Hoofdstuk 8 zet de fasen uiteen die gepaard gaan met het verzenden van geboortedossiers. Hier gaan we ook dieper in op het valideren van de kennisgevings- en socio-economische formulieren die voor het verzenden daarvan nodig zijn.

Het opzoeken, opslaan en afdrukken van het geboortedossier komen respectievelijk in hoofdstukken 5, 6 en 7 aan bod.

We sluiten dit gedeelte af met een overzicht van de door de toepassing geboden hulpmiddelen en van de personen die u in geval van problemen moet contacteren (hoofdstukken 9 en 10).

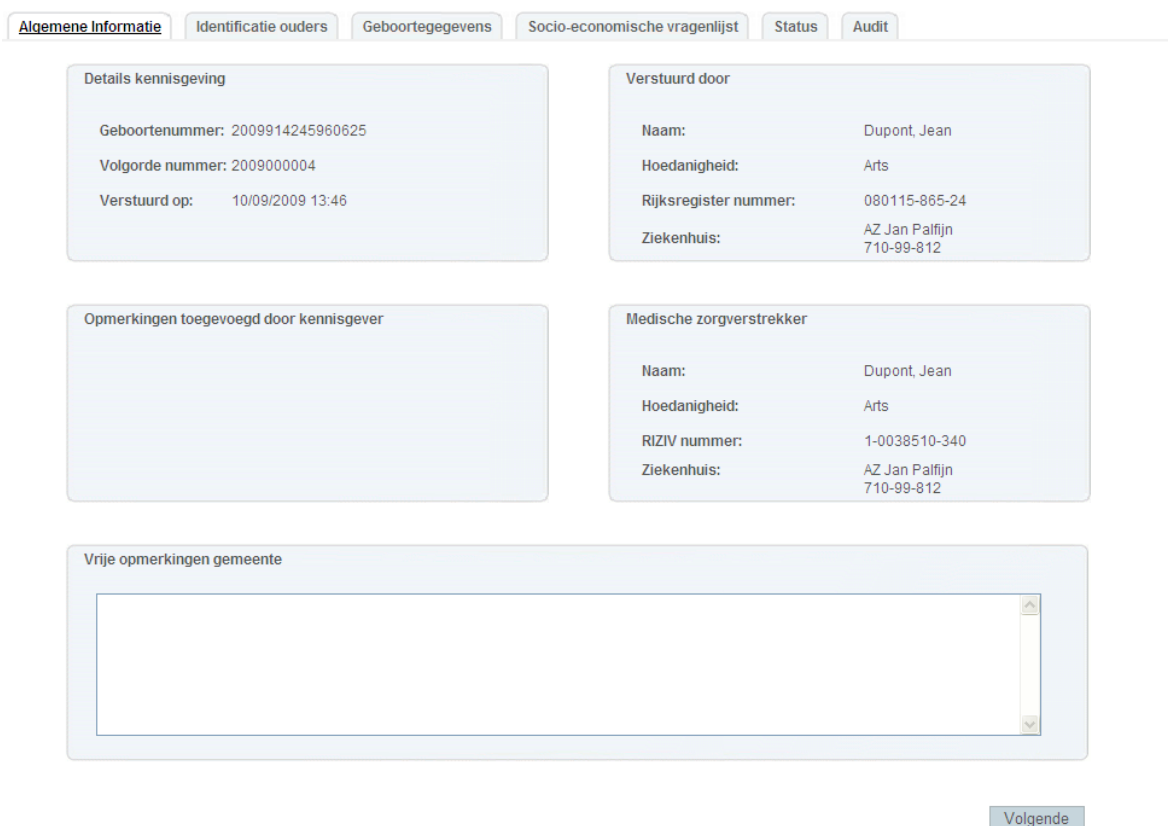
1 Het geboortedossier aanvullen

1.1 Algemene informatie van het geboortedossier

Klik in de onthaalpagina op  om toegang te krijgen tot een aan te vullen geboortedossier. Elk geboortedossier bestaat enerzijds uit de gegevens met betrekking tot de kennisgeving van geboorte verstuurd door de zorgverstreker die de ambtenaar van de Burgerlijke Stand moet valideren of verbeteren, en anderzijds uit het socio-economisch formulier dat de ambtenaar moet aanvullen.

Het eerste scherm dat verschijnt, vermeldt de algemene informatie van de kennisgeving die door de zorgverstreker werden verstuurd (zie Figuur 7). Het gaat om de volgende gegevens:

- De details van de kennisgeving (nummer, datum en tijdstip van verzending)
- Eventuele opmerkingen van de persoon die de kennisgeving heeft verstuurd
- Identificatiegegevens van de persoon die de kennisgeving verstuurd
- Kennisgeving van de medische zorgverstreker



Figuur 7: Algemene informatie

De taak van de ambtenaar van de Burgerlijke Stand bestaat er in de eerste plaats in de informatie van de kennisgeving van geboorte die door de medische zorgverlener werd overgemaakt te bevestigen en/of te verbeteren (Menu's "gegevens ouders" en "gegevens geboorte" die overeenstemmen met de luiken A en B van model I).

In een tweede fase moet hij het socio-economische formulier invullen (Menu “socio-economisch formulier” dat overeenstemt met luik D van model I).

We herinneren eraan dat de gegevens van de kennisgeving en de gegevens van het socio-economisch formulier samen het geboortedossier vormen.

De menu’s “Status” en “Audit” (zie Figuur 7) verstrekken algemene gegevens over uw geboortedossier (vb. welke gegevens zijn niet ingevuld of welke personen hebben het geboortedossier opgeslagen / verzonden).

Alvorens aan te vangen willen we uw aandacht vestigen op het menu dat zich boven de zonet besproken vier menu’s bevindt (zie Figuur 8).



Figuur 8: werkmenu

Dit menu biedt de volgende mogelijkheden:

- **Opslaan:** de in het geboortedossier ingevoerde gegevens opslaan
- **Valideren:** de juistheid van de in het geboortedossier ingevoerde gegevens nagaan
- **Versturen:** de gegevens van het geboortedossier verzenden
- **Print:** het geboortedossier en/of het document dat aan de ouders wordt afgegeven afdrukken. Dit punt wordt meer in detail beschreven in Hoofdstuk 7: Een geboortedossier afdrukken.
- **Export:** het exporteren van de geboortedossiers naar een XML-formaat.

1.2 Formulier van kennisgeving van geboorte

Het formulier van kennisgeving bestaat uit twee tabs:

- De tab Identificatie ouders
- De tab Gegevens van de geboorte



- Om de taak van de ambtenaren van de Burgerlijke Stand te vereenvoudigen werden de tabbladen “identificatie ouders” en “gegevens van de geboorte” in twee kaders opgesplitst. Het eerste kader bevat de gegevens verstuurd door de zorgverstrekker. In het tweede kader kunnen de verstuurde gegevens worden bevestigd of worden verbeterd.
- Ieder veld dat door de ambtenaar van de Burgerlijke Stand moet worden ingevuld, is aangeduid met het symbool . Dit symbool wijst op een toelichting die voor ieder veld wordt verstrekt. (zie Hoofdstuk 9).

1.2.1 Tab “Identificatie ouders”

De tab “Identificatie ouders” vermeldt de identificatiegegevens van de moeder enerzijds en van de vader anderzijds (zie pijlen in Figuur 9).

Geboortedossier

 opslaan
  valideren
  versturen
  print
  export

Algemene Informatie

Identificatie ouders

Geboortegegevens

Socio-economische vragenlijst

Status

Audit

Gegevens moeder

Gegevens vader

Kennisgever - Gegevens moeder

Rijksregister nummer 810622-055-58

Naam Dupont multiple birth Voornaam Nathalie

Straat Moederstraat 12

Gemeente Eindhoven Postcode NH 123456

Land Nederland Nationaliteit België

Geboortedatum (dd/mm/jjjj) 10/10/1975 Geboorteplaats Brussel

Kopieer

Figuur 9: Formulier van kennisgeving - tab "Identificatie ouders"

Zoals hiervoor al aangestipt is het scherm van de tab 'identificatie ouders' (zie Figuur 10) opgedeeld in 2 delen. Het eerste kader bevat de gegevens verstuurd door de zorgverstrekker. In het tweede kader kunnen de ambtenaren van de Burgerlijke Stand de verstuurde gegevens bevestigen of verbeteren. Hieronder een voorbeeld van het scherm.

Kennisgever - Gegevens moeder			
Rijksregister nummer	810622-055-58		
Naam	Dupont multiple birth	Voornaam	Nathalie
Straat	Moederstraat 12		
Gemeente	Eindhoven	Postcode	NH 123456
Land	Nederland	Nationaliteit	België
Geboortedatum (dd/mm/jjjj)	10/10/1975	Geboorteplaats	Brussel

Kopieer

Burgerlijke stand - Gegevens moeder			
Rijksregister nummer	<input type="text" value="810622"/> - <input type="text" value="055"/> - <input type="text" value="58"/>	<input type="button" value="Zoeken"/>	
Naam	<input type="text" value="Dupont multiple birth"/>	Voornaam	<input type="text" value="Nathalie"/>
Straat	<input type="text" value="Moederstraat 12"/>		
Gemeente	<input type="text" value="Eindhoven"/>	Postcode	<input type="text" value="NH 123456"/>
Land	<input type="text" value="Nederland"/>	Nationaliteit	<input type="text" value="België"/>
Geboortedatum (dd/mm/jjjj)	<input type="text" value="10"/> / <input type="text" value="10"/> / <input type="text" value="1975"/>	Geboorteplaats	<input type="text" value="Brussel"/>
<input type="checkbox"/> Geboortedatum onbekend			

Lees eID Wissen

Figuur 10: Formulier van kennisgeving - tab "Identificatie ouders"

1.2.1.1 Bevestigen of verbeteren van de identificatiegegevens van de moeder (verplicht)

Zijn de gegevens die de zorgverstrekker (in het eerste kader) invulde correct, dan kunnen ze gewoon naar het tweede kader worden gekopieerd. Klik daartoe op de knop "Kopiëren". Zijn de gegevens onvolledig of niet correct, dan dient u om ze te verbeteren op een van de volgende manieren tewerk te gaan:

- Lees de elektronische identiteitskaart van de moeder via een kaartlezer.
- Voer de gegevens in de daartoe voorziene velden manueel in.
- Zoek de gegevens van de moeder op in het Rijksregister en in het Register Bis.

De elektronische identiteitskaart lezen

Hiervoor:

- Steekt u de elektronische kaart in de kaartlezer.
- Klikkt u vervolgens op de knop “lees eID” (zie pijl 1 in Figuur 11).

Burgerlijke stand - Gegevens moeder

Rijksregister nummer ? [] - [] - [] Zoeken

Naam ? [] Voornaam ? []

Straat ? []

Gemeente ? [] Postcode ? []

Land ? [] Nationaliteit ? []

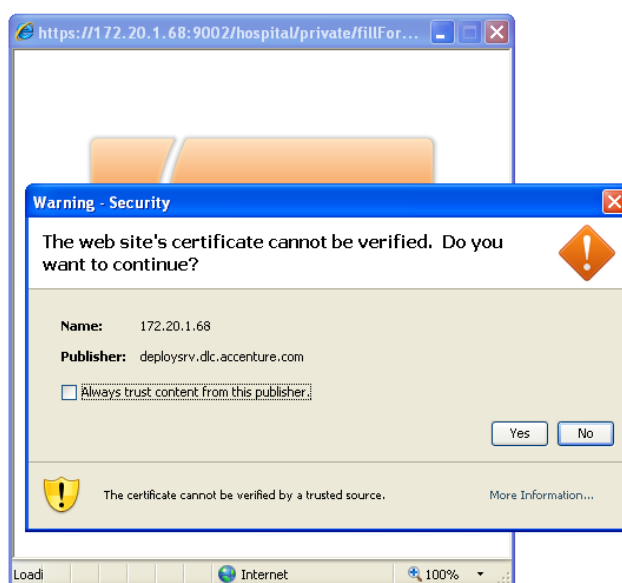
Geboortedatum (dd/mm/jjjj) ? [] / [] / [] Geboorteplaats ? []

Geboortedatum onbekend

Lees eID Wissen

Figuur 11: Identificatie van de moeder

Wanneer u op ‘Lees eID’ klikt, komt er een dubbel venster tevoorschijn. Deze worden voorgesteld in Figuur 12.



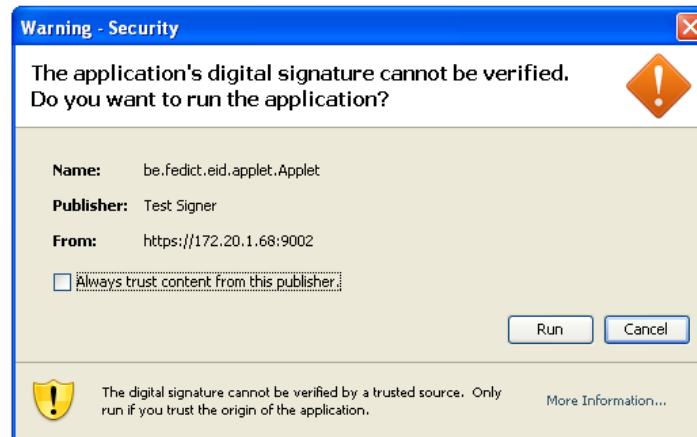
Figuur 12: Certificaat

Klik op 'Yes'.



Om ervoor te zorgen dat het tweede venster « Warning - security » niet elke keer bij het inlezen van de identiteitskaart zou verschijnen, kan u het vakje « Always trust content from this publisher » aanvinken.

Een nieuw venster wordt geopend.



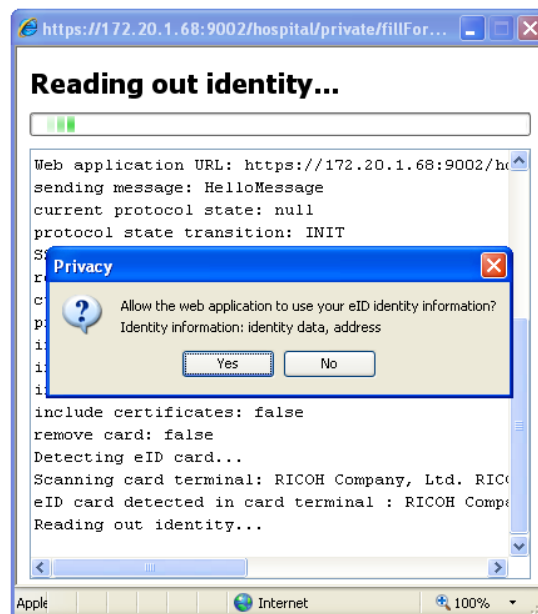
Figuur 13: Run eID Applet

Klik op 'Run'. Deze applet laat toe de gegevens van de identiteitskaarten te lezen in de applicatie eBirth.



Ook hier kan u het vakje « Always trust content from this publisher » aanvinken zodat het venster « Warning - security » niet elke keer bij het inlezen van de identiteitskaart verschijnt.

Vervolgens wordt de inhoud van de identiteitskaart gelezen aan de hand van het volgende venster:



Figuur 14: Inlezen gegevens identiteitskaart

Klik op 'Yes' om het inlezen van de identiteitskaart te vervolgen.



Indien er tijdens het inlezen van de identiteitskaart een fout optreedt, dan zal in het venster getoond in Figuur 14 een foutmelding vermeldt worden. In dit geval, volg de FAQ (zie <http://www.services.fedict.be/nl/Services/eBirth/Gemeenten/FAQ>) van de toepassing. Indien de FAQ niet kunnen helpen, dans volg de instructies om de service desk te bereiken (zie <http://www.services.fedict.be/nl/services/eBirth/Gemeenten/Ondersteuning>).

Wanneer de gegevens van de identiteitskaart correct zijn ingelezen, worden deze automatisch opgenomen in het identificatiescherm « Gegevens moeder ».

Gegevens moeder	
Rijksregister nummer	820811 - 142 - 45
Naam	Michiels
Voornaam	Valérie
Straat	Saffelbergstraat,11
Gemeente	Lennik
Postcode	1750
Land	België
Nationaliteit	België
Geboortedatum	11 / 08 / 1982 <input type="checkbox"/> onbekend
<small>(dd/mm/jjjj)</small>	
Geboorteplaats	Hal
<input type="button" value="Lees eID"/> <input type="button" value="Wissen"/>	

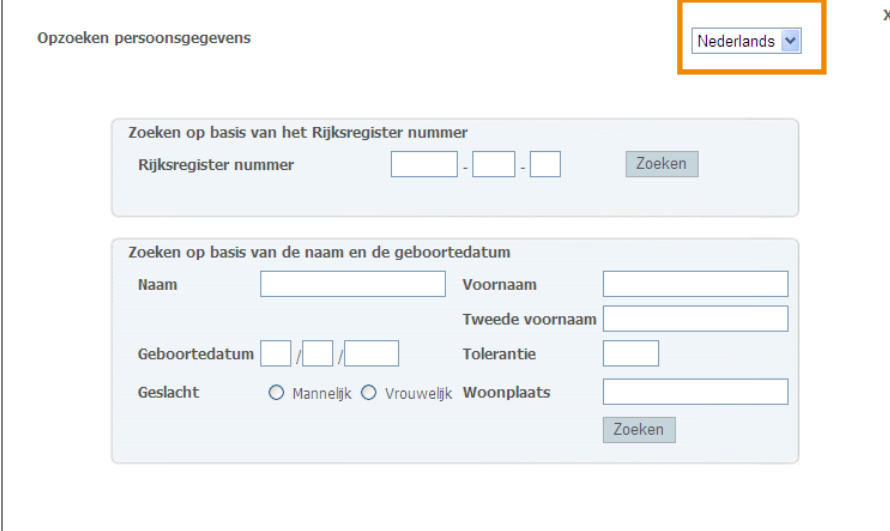
Figuur 15: Identificatie moeder

De identiteitsgegevens van de moeder manueel invoeren

U kunt de overeenstemmende gegevens ook in elk veld invoeren en het land en de nationaliteit van de moeder kiezen in de afrolmenu's.

Opzoeken van de gegevens van de moeder in het Rijksregister en in het Register Bis

U kunt de identificatiegegevens van de moeder ook opzoeken in het Rijksregister en in het Register Bis. Klik daartoe op “Zoeken” (zie pijl 2 in Figuur 11). Er verschijnt een nieuw venster:



The screenshot shows a search window titled "Opzoeken persoonsgegevens" with a language dropdown menu set to "Nederlands". The window contains two search sections:

- Zoeken op basis van het Rijksregister nummer:** A form with three input fields for the Rijksregister number (XXXX - XX - XX) and a "Zoeken" button.
- Zoeken op basis van de naam en de geboortedatum:** A form with fields for "Naam" (with sub-fields for "Voornaam", "Tweede voornaam", and "Woonplaats"), "Geboortedatum" (DD/MM/YYYY), "Geslacht" (radio buttons for "Mannelijk" and "Vrouwelijk"), "Tolerantie", and a "Zoeken" button.

Figuur 16: Zoekvenster

U kunt de taal definiëren waarin u de resultaten wilt zien verschijnen (zie kader in Figuur 16).

Het zoeken kan op twee manieren gebeuren:

- zoeken op basis van het Rijksregisternummer;
- zoeken op basis van de naam en de geboortedatum.

Zoeken op basis van het Rijksregisternummer

Voer het Rijksregisternummer in de daartoe voorziene velden in en klik op ‘Zoeken’. U krijgt toegang tot de ‘Details van de opgezochte persoon’

Opzoeken persoonsgegevens Nederlands X

Details van de opgezochte persoon

Rijksregister nummer	751109-196-22	Bron	RN/RR
Familienaam	Michiels	Voornaam	Anke
Geslacht	V	Geboortedatum	09-11-1975
Nationaliteit	België	Geboorteplaats	Borgerhout (België)
Burgerlijke stand	Ongehuwd	Datum overlijden	
Adres	Dokter Cuypersstraat 34 C001 2630 Aartselaar België		

Figuur 17: Scherm Details van de opgezochte persoon

Druk op 'Kopieer persoon' om deze in de kennisgeving van geboorte over te nemen.

Zoeken op basis van de naam en de geboortedatum

U kunt de persoon ook opzoeken op basis van zijn/haar naam en geboortedatum. Voor dit laatste criterium is enkel het geboortjaar verplicht. Beschikt u over de volledige datum, dan kunt u daarmee uw zoekopdracht verfijnen.

Bent u echter niet zeker van het geboortjaar, gebruik dan het veld Tolerantie. In dit veld kunt u het tijdsinterval van de zoekopdracht vergroten.

Voorbeeld:

Voer 1960 als geboortjaar in en het cijfer 5 in het veld tolerantie. De toepassing zoekt de personen geboren tussen de jaren 1955 (1960-5) - 1965 (1960+5).

Klik op 'Zoeken'. Het volgende scherm verschijnt met een lijst van personen die aan uw zoekcriteria beantwoorden.

Opzoeken persoonsgegevens Nederlands X

Naam	Rijksregister nummer	Geslacht	Geboortedatum	Adres	
MICHIELS EDWIN RAYMOND	50060341109	M	03-06-1950		
Michiels Josette Yolande Myriam	53051328090	V	13-05-1953	Preulegem 30 BUS1 9400 Ninove België	
Michiels Roger Jean	55081435746	M	14-08-1955	Alcyonstraat 1 1082 Berchem-Sainte-Agathe België	
MICHIELS ADRIEN	49451300180	M	13-05-1949	RUE DE LA LIBERTE 3 15000 NICE Frankrijk	
MICHIELS WILHELMUS	48310500008		05-11-1948	KUPPELKOVENDERSTRAAT 67 6127CR GREVENBICHT Nederland	

<< 1 2 3 4 5 >>
Opnieuw zoeken

Figuur 18: Scherm zoekresultaat

Afhankelijk van het aantal gevonden antwoorden kunt u naar de andere resultaten browsen. Klik daartoe op de cijfers onderaan de lijst (zie kader Figuur 18).

Klik op het icoon om de details van de gezochte persoon te bekijken. Het scherm van Figuur 14 verschijnt. Klik op 'Kopieer persoon' om de gegevens in de kennisgeving van geboorte over te nemen.

1.2.1.2 Bevestigen of verbeteren van de identificatiegegevens van de vader (optioneel)

De identificatie van de vader is optioneel.

Net als voor de identificatie van de moeder hebt u 3 mogelijkheden om deze gegevens te bevestigen / wijzigen:

- lees de elektronische identiteitskaart van de vader via een kaartlezer;
- voer de gegevens in de daartoe voorziene velden manueel in;
- zoek de gegevens van de vader op in het Rijksregister en in het Register Bis.

De principes voor het lezen, invoeren en opzoeken zijn dezelfde als die voor de identificatie van de moeder (zie onderdeel 1.2.1.1).

1.2.2 Tab “Geboortegegevens”

De tab ‘Geboortegegevens’ vermeldt alle gegevens over de geboorte van het kind. De ambtenaar van de Burgerlijke Stand moet drie gegevens bevestigen (zie Figuur 19). Het betreft de gegevens over

- de pasgeborene;
- de geboorteplaats;
- de zwangerschap.

1.2.2.1 Gegevens van de pasgeborene

U komt eerst in de tab “pasgeborene” terecht. De ambtenaar van de Burgerlijke Stand moet de identificatiegegevens van de pasgeborene bevestigen of verbeteren.

The screenshot shows the 'Geboortegegevens' tab with the following sections:

- Algemene Informatie** (selected)
- Identificatie ouders**
- Geboortegegevens** (selected)
- Socio-economische vragenlijst**
- Status**
- Audit**

Pasgeborene (selected)

Aangever - Pasgeborene

Naam	Gacoms	Voornaam	Lucas
Geslacht	Mannelijk		
Geboortedatum	18/08/2009	Geboortetijdstip	12:34

Burgerlijke stand - Pasgeborene

Nummer Geboorteakte: 0167

Naam: Gacoms Voornaam: Lucas

Geslacht: Mannelijk Vrouwelijk Onbepaald

Geboortedatum: 18 / 08 / 2009 Geboortetijdstip: 12 : 34

Buttons: **Vorige** **Volgende** **Kopieer**

Figuur 19: Geboortegegevens - Tab pasgeborene

De ambtenaar van de Burgerlijke Stand moet de identificatiegegevens van de pasgeborene bevestigen of verbeteren.

Hij kan:

- De gegevens overgemaakt door de zorgverstreker kopiëren. Daartoe dient hij op de knop ‘Kopieer’ te drukken.
- De identiteitsgegevens van de pasgeborene manueel invoeren (vb. in geval van wijzigingen).



Vergeet het nummer van de geboorteakte niet te vermelden!

1.2.2.2 Gegevens over de geboorteplaats

Door op ‘Volgende’ te klikken, komt u terecht in de tweede tab: Geboorteplaats (zie Figuur 20).

Algemene informatie

Identificatie ouders

Geboortegegevens

Socio-economische vragenlijst

Status

Audit

Pasgeborene

Geboorteplaats

Zwangerschap

Aangever - Geboorteplaats

Type Ziekenhuis

Indien ziekenhuis, naam AZ Jan Palfijn

RIZIV nummer 71099812

Straat Henri Dunantlaan

Postcode 9000 Gemeente Gent (44021)

Kopieer

Burgerlijke stand - Geboorteplaats

Type ? Ziekenhuis Thuis Andere

Indien ziekenhuis, naam ?

RIZIV nummer ?

Straat ?

Postcode ? Gemeente ? (44021)

Vorige

Volgende

Figuur 20: Geboortegegevens - Tab geboorteplaats

Net als voor de tab geboorte moet de ambtenaar van de Burgerlijke Stand de gegevens van de geboorteplaats die door de zorgverstreker werden verstuurd, bevestigen of verbeteren.

Hij kan:

- De gegevens overgemaakt door de zorgverstreker kopiëren. Daartoe dient hij op de knop 'Kopieer' te drukken.
- De identiteitsgegevens van de pasgeborene manueel invoeren (vb. in geval van wijzigingen).

De ambtenaar van de Burgerlijke stand kan alle gegevens, behalve 'gemeente' wijzigen. Deze velden zijn vergrendeld aangezien de ambtenaar enkel de geboortes kan wijzigen die plaatsvonden in de gemeente van geboorte.

1.2.2.3 Gegevens over de zwangerschap

De derde tab 'Zwangerschap' vermeldt alle eventuele gegevens over een meervoudige zwangerschap. Net als voor de twee vorige tabs moet de ambtenaar van de Burgerlijke Stand de gegevens overgemaakt door de zorgverstreker bevestigen of verbeteren. Hij kan:

- De gegevens overgemaakt door de zorgverstreker kopiëren. Daartoe dient hij op de knop 'Kopieer' te drukken.
- De identiteitsgegevens van de pasgeborene manueel invoeren (vb. in geval van wijzigingen).

Algemene Informatie Identificatie ouders **Geboortegegevens** Socio-economische vragenlijst Status Audit

Pasgeborene
Geboorteplaats
Zwangerschap

Aangever - Zwangerschap

Kind geboren uit een meervoudige zwangerschap nee

Indien meervoudige zwangerschap

Totaal aantal geboortes, doodgeborenen inbegrepen

Rangnummer van het kennisgegeven kind

Structuur volgens geslacht

Aantal doodgeboren kinderen in deze meervoudige zwangerschap

Kopieer

Burgerlijke stand - Zwangerschap

Kind geboren uit een meervoudige zwangerschap ? ja nee

Indien meervoudige zwangerschap

Totaal aantal geboortes, doodgeborenen inbegrepen ? onbekend

Rangnummer van het kennisgegeven kind ?

Structuur volgens geslacht ? Hetzelfde geslacht Verschillend geslacht

Aantal doodgeboren kinderen in deze meervoudige zwangerschap ?

Vorige Volgende

Figuur 21: Geboortegegevens - Tab Zwangerschap

1.3 Socio-economische vragenlijst

Zodra de 'Identificatie ouders' en 'de geboortegegevens' zijn ingevuld, moet de ambtenaar van de Burgerlijke Stand de socio-economische vragenlijst invullen (zie Figuur 22). Dit is hetzelfde formulier dat gebruikt wordt onder luik D van het Model 1 dat de ambtenaren van de Burgerlijke Stand vandaag moeten invullen.

Algemene Informatie Identificatie ouders Geboortegegevens **Socio-economische vragenlijst** Status Audit

Gegevens moeder

Geboortedatum ? / /
 Geboortedatum onbekend

Huidige Nationaliteit ?

Is de nationaliteit van de moeder gedurende haar leven gewijzigd?

Gewone verblijfplaats van de moeder

Land ?

Gemeente

Omschrijving

Burgerlijke staat van de moeder ?

Leeft de moeder met haar partner ? ?

Datum van het huidige huwelijk of wettelijke samenwoning met haar partner ? / /

Opleiding (hoogste voltooide opleiding of diploma) ?

Huidige beroepstoestand ?

Huidig of vorig beroepsstatuut ?

Huidig beroep ?

Vorige Volgende

Gegevens vader

Geboortedatum ? / /
 Geboortedatum onbekend

Huidige Nationaliteit ?

Is de nationaliteit van de vader gedurende zijn leven gewijzigd?

Opleiding (hoogste voltooide opleiding of diploma) ?

Huidige beroepstoestand ?

Huidig of vorig beroepsstatuut ?

Huidig beroep ?

Vorige Volgende

Figuur 22: Socio-economische vragenlijst

De socio-economische vragenlijst is opgedeeld in twee delen. De ambtenaar moet enerzijds de gegevens van de moeder en anderzijds de gegevens van de vader invullen.

Zowel voor de moeder als voor de vader zijn de velden ‘Geboortedatum’ en ‘Huidige Nationaliteit’ vooraf ingevuld. Die informatie werd overgenomen uit het formulier kennisgeving - Identificatie van de ouders.

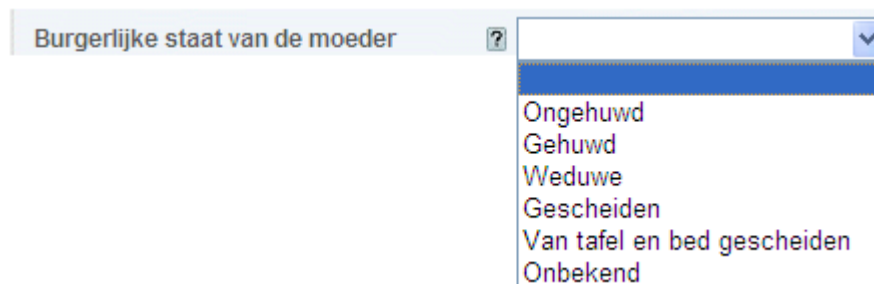
Het formulier van de moeder bestaat uit de volgende delen:

- Gewone verblijfplaats van de moeder
- Burgerlijke staat van de moeder
- Opleiding en beroepstoestand van de moeder

Het formulier van de vader bevat afgezien van de geboortedatum en de huidige nationaliteit enkel een gedeelte “opleiding en beroepstoestand”.

De ambtenaren van de Burgerlijke Stand krijgen verschillende hulpmiddelen aangeboden:

- Afolmenu's



The image shows a web form field with the label 'Burgerlijke staat van de moeder' and a question mark icon. A dropdown menu is open, displaying the following options: Ongehuwd, Gehuwd, Weduwe, Gescheiden, Van tafel en bed gescheiden, and Onbekend.

Figuur 23: Voorbeeld afolmenu

- Velden met voorstellen afhankelijk van de ingevoerde gegevens

Deze velden met voorstellen worden gebruikt voor ‘Huidig beroep’ en ‘Gemeente’.

Huidig beroep	<input type="text" value="installateu"/>
	<ul style="list-style-type: none">Installateurs van toestellen voor klimaatregeling en koeltechniekInstallateurs van elektrische apparatuurInstallateurs en reparateurs van elektriciteitsleidingen (civieltechnische werken)Installateurs en onderhoudsmonteurs op het gebied van elektronicaInstallateurs en onderhoudsmonteurs op het gebied van informatie- en communicatietechnologie

Figuur 24: Voorbeeld menu huidig beroep

Gewone verblijfplaats van de moeder	
Land	<input type="text" value="België"/>
Gemeente	<input type="text" value="Wo"/> <ul style="list-style-type: none">Wortegem-PetegemWommelgem

Figuur 25: Voorbeeld menu gemeente

Klik, zodra alle velden correct werden ingevuld, op de knop 'Volgende' of op 'Valideren' in het menu boven de socio-economische vragenlijst.

1.4 Status

De tab "Status" bevat een overzicht van de schermen waar er nog gegevens moet worden ingevoerd en/of verbeterd. In het onderstaande voorbeeld (zie Figuur 26) zijn de schermen 'geboortegegevens - pasgeborene' en 'socio-economisch formulier' niet correct ingevuld. Het volstaat op de links te klikken om rechtstreeks toegang te hebben tot de genoemde schermen.

Status van het dossier

 Dit dossier kan niet verstuurd worden door 1 of meerdere validatie fouten.

Klik op onderstaande link(s) om de fout(en) te verbeteren.

- [Geboortedata - pasgeborene](#)
- [Socio-economisch formulier](#)

Figuur 26: Statusscherm - fout



Er bestaan “niet-blokkerende” en “blokkerende” fouten. Voor meer informatie verwijzen we u naar de onderdelen 4.1.1 en 4.1.2.

Wanneer alle ingevoerde gegevens correct zijn, krijgt u het resultaat zoals te zien is in Figuur 27 en kunt u de gegevens verzenden. Voor meer informatie hierover verwijzen we u naar hoofdstuk 4: Een geboortedossier verzenden.

nl fr de
Elektronische kennisgeving van geboorte help mijn profiel beheer contacteer ons logout

eBirth .be

Home Creëren Zoeken Jan Van Der Schueren Gent

Geboortedossier opslaan valideren versturen print export

Algemene Informatie Identificatie ouders Geboortegegevens Socio-economische vragenlijst **Status** Audit

Status van het dossier

Dit dossier is goed gevalideerd en kan verstuurd worden.

Verstuur

Figuur 27: Statusscherm - geen fouten

1.5 Audit

De tab ‘Geboortegegevens’ geeft u kennis van alle opgeslagen gegevens en verzendingen verricht in het kader van een dossier sinds het werd gecreëerd. Zo kunt u weten wie wat heeft gedaan en wanneer dat is gebeurd.

nl fr de
Elektronische kennisgeving van geboorte help mijn profiel beheer contacteer ons logout

eBirth .be

Home Creëren Zoeken Jan Van Der Schueren Gent

Geboortedossier opslaan valideren versturen print export

Algemene Informatie Identificatie ouders Geboortegegevens Socio-economische vragenlijst Status **Audit**

Datum	Uur	Type Event	Gebruiker
10/09/2009	15:13	Opgeslagen	Van Der Schueren , Jan
10/09/2009	14:51	Geopend	Van Der Schueren , Jan



Figuur 28: Scherm Audit

2 Een geboortedossier creëren

Geboortes kunnen ook plaatsvinden zonder de tussenkomst van een zorgverstrekker. In dat geval dient de ambtenaar van de Burgerlijke Stand een dossier te maken van de pasgeborene wanneer de ouders het kind komen aangeven.

De ambtenaar van de Burgerlijke Stand moet in het algemene hoofdmenu klikken op “Creëren”.



Figuur 29 : Hoofdmenu eBirth

Hij komt rechtstreeks terecht in een leeg formulier. De ambtenaar van de Burgerlijke Stand moet het formulier kennisgeving (identificatie ouders - geboortegegevens) en het socio-economische formulier aanvullen zoals beschreven in hoofdstuk 1 Het geboortedossier aanvullen.

Het verschil met Hoofdstuk 1 is dat de eerste kaders van de tabbladen “identificatie ouders” en “geboortegegevens” geen enkele informatie bevatten. Aangezien de geboorte niet door een zorgverstrekker werd vastgesteld, zijn er immers geen gegevens gekend. Als voorbeeld hernemen we het scherm met de gegevens van de moeder (zie Figuur 30).

Geboortedossier opslaan valideren versturen print export

Algemene informatie **Identificatie ouders** Geboortegegevens Socio-economische vragenlijst Status Audit

Gegevens moeder
Gegevens vader

Kennisgever - Gegevens moeder

Rijksregister nummer	
Naam	Voornaam
Straat	
Gemeente	Postcode
Land	Nationaliteit
Geboortedatum (dd/mm/yyyy)	Geboorteplaats

Kopieer

Burgerlijke stand - Gegevens moeder

Rijksregister nummer	?	?	?		Zoeken
Naam	?		Voornaam	?	
Straat	?				
Gemeente	?		Postcode	?	
Land	?		Nationaliteit	?	
Geboortedatum (dd/mm/yyyy)	?	/	/		Geboorteplaats
<input type="checkbox"/> Geboortedatum onbekend					

Lees eID Wissen

Figuur 30: Een dossier creëren - scherm gegevens moeder



Voor het creëren van een geboortedossier moet de ambtenaar van de Burgerlijke Stand verplicht de naam van de moeder invullen voordat hij de gegevens van de pasgeborene kan aanvullen. Is de naam van de moeder niet ingevuld, dan ontvangt u een foutmelding zoals hieronder. De verplicht in te vullen velden staan in het rood aangeduid.



Burgerlijke stand - Gegevens moeder

Rijksregister nummer	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="button" value="Zoeken"/>
Naam	<input type="text"/>	Voornaam <input type="text"/>
Straat	<input type="text"/>	
Gemeente	<input type="text"/>	Postcode <input type="text"/>
Land	<input type="text"/>	Nationaliteit <input type="text"/>
Geboortedatum (dd/mm/jjjj)	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	Geboorteplaats <input type="text"/>

Geboortedatum onbekend

Figuur 31: Fout in het formulier kennisgeving

3 Een geboortedossier wijzigen en/of schrappen

Op de onthaalpagina (bevindt u zich niet op de onthaalpagina, klik dan op “Home”) beschikt u over een lijst van de dossiers ‘in bewerking’. U kunt kiezen om een dossier te wijzigen door te klikken op het icoon () in de voorlaatste kolom of om een dossier te schrappen door te klikken op het icoon () in de laatste kolom. Die laatste optie is enkel toegankelijk als u over rechten als Administrator beschikt.



The screenshot shows the eBirth administrator interface. At the top, there are language options (nl, fr, de) and navigation links (help, mijn profiel, beheer, contacteer ons, logout). The main header features the eBirth logo and a baby's face. Below the header, there are navigation tabs (Home, Creëren, Zoeken) and a user profile (Jan Van Der Schueren, Gent). The main content area is titled 'Home' and displays a message: 'Geboortedossier in bewerking - Geboortedossier > 15 dagen'. Below this is a table with the following columns: Naam moeder, Voornaam kind, Geslacht, Geboortedatum, Datum verzending, Kennisgever, Wijzigen, and Annuleren. The table contains four rows of data. An arrow points to the 'Wijzigen' button in the last row.

Naam moeder	Voornaam kind	Geslacht	Geboortedatum	Datum verzending	Kennisgever	Wijzigen	Annuleren
De Schutter Lea	Jade	V	01/09/2009	10/09/2009 - 14:40	AZ Jan Palfijn		
Michiels Valérie	Lucas	M	18/08/2009	10/09/2009 - 13:46	AZ Jan Palfijn		
Frennet Maud	Victoria	V	24/07/2009	10/09/2009 - 14:41	AZ Jan Palfijn		
Dewandere Sofie	Lars	M	23/07/2009	10/09/2009 - 14:40	AZ Jan Palfijn		

Figuur 32: Onthaalpagina Administrator

We herhalen dat het geboortedossier bestaat uit een formulier van kennisgeving van geboorte en een socio-economisch statistisch formulier. Zolang de kennisgeving niet is verzonden, kunt u het geboortedossier nog steeds verbeteren, aanvullen of schrappen. Zodra de kennisgeving is verzonden, kunt u het geboortedossier niet meer wijzigen, noch schrappen.

Vervolgens worden de kennisgeving en het socio-economisch statistisch formulier normaal verzonden zoals beschreven in hoofdstuk 4: Een geboortedossier verzenden.



De optie “Schrappen” is alleen beschikbaar indien u over rechten als Administrator beschikt. Is dat niet het geval, dan kunt u het dossier alleen raadplegen en wijzigen, maar niet schrappen. We herhalen dat als het geboortedossier is verzonden u het dossier niet meer zult kunnen schrappen.

4 Een geboortedossier verzenden



Zoals hierboven al gezegd bestaat een geboortedossier enerzijds uit een kennisgeving van geboorte (identificatie ouders en geboortegegevens) en anderzijds uit een socio-economisch statistisch formulier.

4.1 Valideren van de gegevens van kennisgeving en van de socio-economische statistische gegevens

Alvorens de formulieren te verzenden moeten de gegevens verplicht worden gecontroleerd.

Dit kan op twee manieren gebeuren:

- Klik aan het einde van het invoeren van de gegevens op “Volgende”. De toepassing eBirth controleert automatisch de gegevens. U hebt dan rechtstreeks toegang tot het menu “Status” dat u meldt of bepaalde gegevens nog moeten worden aangevuld.
- Klik op “Valideren” om de juistheid van uw gegevens te controleren. U hebt dan ook toegang tot het menu ‘Status’.

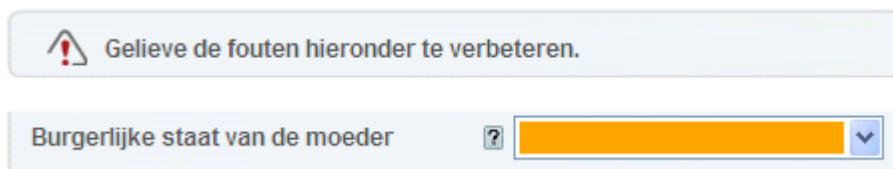
We hebben twee soorten fouten gedefinieerd: ‘niet-blokkerende’ en “blokkerende” fouten.

4.1.1 Niet-blokkerende fouten

Zoals de naam aangeeft, belet dit type fout (niet-blokkerend) u niet het geboortedossier te verzenden.

“Niet-blokkerende” gegevens worden in het oranje en met het teken  aangeduid.

Voorbeeld: in het onderstaande voorbeeld hebben we de burgerlijke staat van de moeder niet ingevoerd.



The screenshot shows a light blue warning box with a red triangle icon and the text: "Gelieve de fouten hieronder te verbeteren." Below this is a form field for "Burgerlijke staat van de moeder" with a question mark icon and a dropdown menu that is currently empty and highlighted in orange.

Figuur 33: ‘niet-blokkerende’ fout - socio-economisch formulier

In het menu ‘Status’ wordt een zogenaamde “niet-blokkerende” fout als volgt aangeduid:



The screenshot shows a light blue box titled "Status van het dossier". It contains a red triangle warning icon and the text: "Dit dossier kan verstuurd worden, maar kijk volgend(e) veld(en) nog eens na:". Below this is a bulleted list with one item: "Socio-economisch formulier". At the bottom of the box is a button labeled "Verstuur".

Figuur 34 : “niet-blokkerende” fout - scherm status

4.1.2 Blokkerende fouten

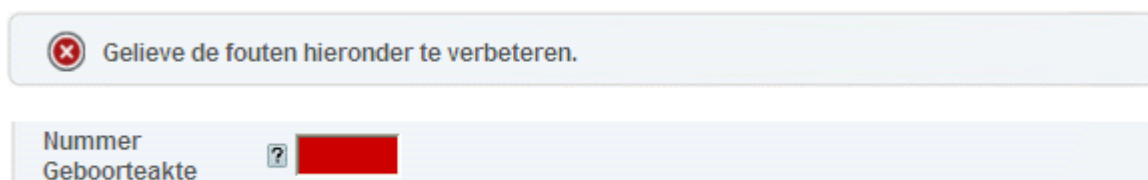
Zoals de naam aangeeft, belet dit type fout (blokkerend) u het geboortedossier te verzenden. Indien u de verkeerde gegevens niet verbetert, kunt u het geboortedossier niet verzenden.

De zogenaamde “blokkerende” gegevens worden in het rood en met het teken  aangeduid.

U vindt hieronder een voorbeeld van “blokkerende” gegevens in het statusscherm en in het gegevensscherm.



Figuur 35: “blokkerende” fout - statusscherm



Figuur 36: “blokkerende” fout - gegevensscherm

Zodra u de gegevens hebt gevalideerd, kunt u het geboortedossier verzenden.

Het verzenden van het geboortedossier (kennisgeving en socio-economisch formulier) gebeurt gelijktijdig.

4.2 Het geboortedossier verzenden

Om het geboortedossier te verzenden kunt u ofwel klikken op de knop “verzenden” van het algemeen menu (zie Figuur 37), waardoor u in het menu ‘Status’ terecht komt, of rechtstreeks op het menu ‘Status’ klikken.



Figuur 37: Algemeen menu - knop ‘verzenden’

Zijn de vereiste gegevens niet volledig, dan verschijnt er een foutbericht met de nog in te vullen gegevens.



Figuur 38: Statusscherm - Voorbeeld van een foutbericht bij het verzenden

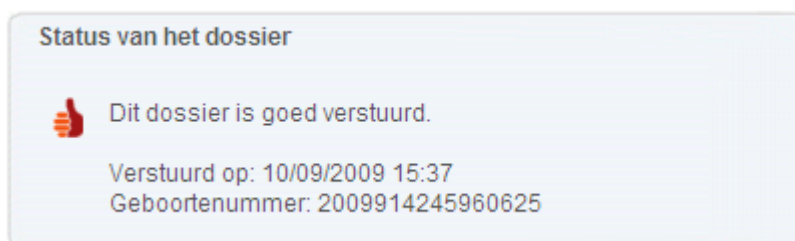
Klik, zodra de gegevens correct zijn aangevuld, op “Verzenden” waarna de status van verzending van het geboortedossier verschijnt.

Als alle ingevoerde gegevens correct zijn, ontvangt u het volgende scherm:



Figuur 39: Statusscherm - geen fouten

Klik op “Verstuur” waarna u een scherm krijgt met een bericht dat meldt dat het geboortedossier met succes werd verzonden. Dit bericht bevat ook het unieke geboortenummer dat aan het dossier werd toegekend. Dit laat u toe het dossier later terug op te zoeken. Het geboortedossier verdwijnt van het onthaalscherm met de dossiers in verwerking.



Figuur 40: Statusscherm - Bevestiging verzending dossier

Na het verzenden van een geboortedossier wordt dit dossier niet meer getoond in één van de 2 lijsten op de homepagina (Geboortedossier in bewerking en Geboortedossier > 15 dagen). Via de ‘zoekfunctie’ kan u dit geboortedossier wel terug ophalen indien u dit later wenst te raadplegen (zie Hoofdstuk 5 Een geboortedossier opzoeken).

5 Een geboortedossier opzoeken

U kunt een opzoeking verrichten in de geboortedossiers door te klikken op de knop 'Zoeken'. De volgende pagina verschijnt:

Home Creëren Zoeken Jan Van Der Schueren Gent

Geboortedossier zoeken

Zoekcriteria

Geboortenummer

Nummer akte

Moeder (familienaam)

Geboortedatum tussen / / en / /

Plaats Ziekenhuis Andere Thuis

Ziekenhuis

Status

Figuur 41: Zoekvenster

U kunt een opzoeking verrichten op basis van de volgende criteria:

- het nummer van het geboortedossier, indien u een dossier zoekt dat al is verzonden;
- het nummer van de geboorteakte;
- de naam van de moeder;
- een tijdsinterval waarin de gezochte geboortedatum valt;
(De toepassing biedt u de mogelijkheid een enkele datum of een tijdsinterval in te voeren. In het eerste geval blijft de opzoeking beperkt tot de ingegeven datum. In het tweede geval geeft de toepassing u alle dossiers die tussen beide data zijn gecreëerd, met inbegrip van beide data.)
- de geboorteplaats;
- de naam van de ziekenhuisinstelling;
- de status van het dossier (nieuw, in bewerking, verzonden of geschrapt).

U krijgt een lijst van de dossiers die beantwoordt aan de criteria van uw opzoeking (zie figuur 42Error! Reference source not found.).

Resultaat van de opzoeking

Naam moeder	Voornaam kind	Geslacht	Geboortedatum	Datum verzending	Kennisgever	Wijzigen	Annuleren
De Schutter Lea	Jade	V	01/09/2009	10/09/2009 - 14:40	AZ Jan Palfijn		
Michiels Valérie	Lucas	M	18/08/2009	10/09/2009 - 13:46	AZ Jan Palfijn		
Michiels Valerie	Lucas	M	18/08/2009	09/09/2009 - 16:47	AZ Jan Palfijn		
Frennet Maud	Victoria	V	24/07/2009	10/09/2009 - 14:41	AZ Jan Palfijn		
Dewandere Sofie	Lars	M	23/07/2009	10/09/2009 - 14:40	AZ Jan Palfijn		

Figuur 42: Lijst met de resultaten van de opzoeking

Afhankelijk van de status van het dossier (nieuw, in behandeling, verzonden of geschrapt) wordt een verschillend icoon in de kolom 'Wijzigen' gebruikt.



Dit icoon wordt gebruikt voor de verzonden of geschrapte geboortedossiers. U kunt het geboortedossier enkel raadplegen.



Dit icoon wordt gebruikt voor de nieuwe geboortedossiers en de geboortedossiers in behandeling. Klik op het icoon om het geboortedossier te wijzigen.

Klik op de iconen vermeld in de kolom 'Wijzigen' om de geboortedossiers te raadplegen of te wijzigen.

Het is mogelijk dat uw zoekcriterium (-criteria) meer dan 12 resultaten oplevert (opleveren). U kunt dan naar de andere resultatenpagina's gaan met behulp van het menu << 1 2 3 4 >> .


Is uw zoekcriterium onvoldoende nauwkeurig, dan verschijnt een waarschuwing boven de teruggestuurde lijst. (Change Printscreen in NL)



De 200 eerste resultaten worden hieronder aangetoond. Gelieve uw zoekcriteria te verfijnen.

U kunt steeds een nieuwe opzoeking uitvoeren door uw zoekcriteria te verfijnen.



We herinneren eraan dat alleen de ambtenaar van de Burgerlijke stand die over rechten van Administrator beschikt een dossier kan schrappen. Er is een extra kolom voorzien met het icoon . We herinneren eraan dat enkel nieuwe geboortedossiers en geboortedossiers in bewerking kunnen worden geschrapt.

6 Een geboortedossier opslaan

We raden u ten stelligste aan na het valideren en het verzenden van de socio-economische gegevens, deze documenten systematisch op te slaan.



LET OP! FOD BOSA Digitale Transformatie bewaart de inhoud van de via eBirth verzuurde of ontvangen informatie NIET.

Het bewaren van de inhoud van de verzuurde of ontvangen informatie gebeurt door de verzurende of ontvangende partij en valt onder zijn verantwoordelijkheid. De partijen die gegevens verzuren en ontvangen dienen in hun omgeving de nodige maatregelen te treffen om de vertrouwelijkheid en de integriteit van de gegevens te garanderen. Zij zijn verantwoordelijk voor het correcte gebruik van de gegevens.

Eens u het dossier hebt geopend kiest u de tab “Save” om het dossier op uw computer of de door uw organisatie aangewezen omgeving op te slaan.

Ter herinnering: het geboortedossier verdwijnt van de onthaalpagina op het ogenblik dat het werd gevalideerd en verzurd.

7 Een geboortedossier afdrukken

U kunt de volgende documenten op gelijk welk ogenblik afdrukken:

- document met de geboortegegevens;
- geboortedossier.



Zoals eerder uitgelegd wordt een dossier van de home pagina verwijderd wanneer deze verstuurd is. Alvorens een verstuurd dossier af te drukken moet u eerst het dossier terug ophalen via de optie 'opzoeken van een geboorte dossier'. Dit wordt in Hoofdstuk 5 beschreven.



LET OP!


FOD BOSA Digitale Transformatie bewaart de inhoud van de via eBirth verstuurde of ontvangen informatie NIET.

U moet zelf zorgen voor de opslag van de ontvangen of verstuurde informatie en alle maatregelen nemen om de vertrouwelijkheid en de integriteit van de opgeslagen gegevens te garanderen.

U kan de documenten selecteren en printen en bewaren:

Selecteer eerst één van de documenten om een afdrukbare versie te genereren:

1. Het document met de inhoud van de verstuurde kennisgeving van geboorte door de kennisgever in HTML-formaat.
2. Het document met de inhoud van de gevalideerde kennisgeving van geboorte en het socio-economisch formulier in HTML-formaat.
3. Het officiële document met de inhoud van de gevalideerde kennisgeving van geboorte en het socio-economisch formulier in PDF-formaat.

Klik op de knop  print . U komt terecht op de volgende pagina:

Afdrukken export

Algemene Informatie | Identificatie ouders | **Geboortegegevens** | Socio-economische vragenlijst | Status | Audit

Afdrukken document met geboortegegevens

Erkenning kind:




Plaats van aangifte:

Aangifte door:

Taal: Nederlands
 Frans
 Duits

Afdrukken geboortedossier

Gelieve één van de documenten te selecteren om een afdrukbare versie te genereren.

-  Document met de inhoud van de verstuurde kennisgeving van geboorte door de kennisgever in HTML formaat. Deze versie kan afgedrukt worden.
Klik hier om het html document af te drukken
-  Document met de inhoud van de gevalideerde kennisgeving van geboorte en het socio-economisch formulier in HTML formaat. Deze versie kan afgedrukt worden.
Klik hier om het html document af te drukken
-  Officieel document met de inhoud van de gevalideerde kennisgeving van geboorte en het socio-economisch formulier in PDF formaat. Dit document kan als bevestiging van het versturen van de notificatie en het socio-economisch formulier opgeslagen en/of afgedrukt worden.
Klik hier om het pdf document af te drukken

Een nieuwe pagina (pop-up) zal geopend worden met de afdrukbare versie.

Figuur 43: Afdrukken van documenten met geboortegegevens en geboortedossier

7.1 Documenten voor de ouders

Dit document bevat alle informatie vermeld in de geboorteakte. Aan de hand daarvan kunnen ze de juistheid van de gegevens controleren. Dit document kan in drie talen worden aangemaakt. Voor dit document wordt het formaat Open Document Format (.odf) gebruikt. Beschikt u niet over OpenOffice dan kunt u het aangemaakte document niet lezen. Download Openoffice dan van de site www.openoffice.org. Er bestaan ook andere alternatieven.

Gegevens die zullen worden opgenomen in de geboorteakte
Document voor intern gebruik.

Geboorteakte 0167 van het jaar 2009 van Gent

Kind
 Naam: Gacoms
 Voornamen: Lucas
 Geslacht: Mannelijk
 Geboortedatum en -uur: 18/08/2009 om 12:34 uur
 Geboorteplaats: Gent

Moeder
 Naam: Michiels
 Voornamen: Valérie
 Geboortedatum: 11/08/1982
 Geboorteplaats: Hal
 Woonplaats: Lennik, België

Vader
 Naam: Gacoms
 Voornamen: Jelle
 Geboortedatum: 22/08/1981
 Geboorteplaats: Diest
 Woonplaats: Bertingen, België

Wijze van afstemming
 recognition

Aandachte
 Plaats:
 Datum en uur: 10/09/2009 om 15:37 uur
 Door: de ouders
 Voor:

• De handtekening van de beampte komt niet in de geboorteakte te staan;
 • Een waarde als gegeven voor een intern document.

Handtekening moeder _____ Handtekening vader _____

Andere gegevens:

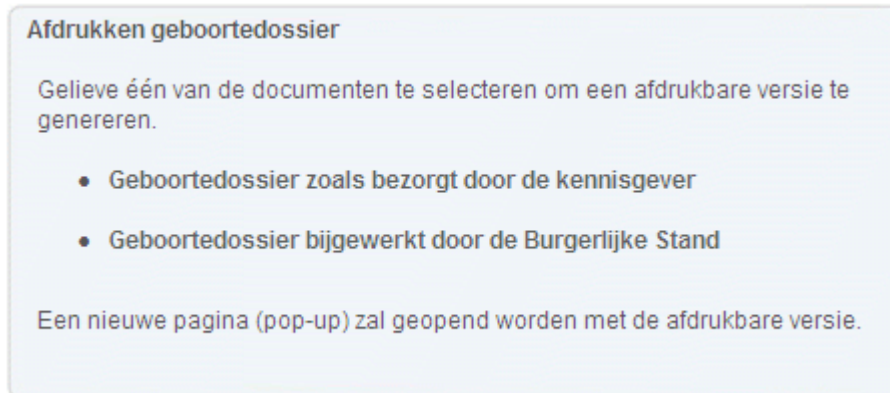
Mother Nationaliteit: België Rijkregisternummer: 82081114245 Beroep: Instituteurs, engagement primaire	Father Nationaliteit: België Rijkregisternummer: 81262200158 Beroep: Directeurs et cadres de direction, succursales de banque, services financiers et
--	---

Figuur 44: Voorbeeld van een document voor de ouders

7.2 Documenten van het geboortedossier

U kunt de gegevens van het geboortedossier op elk ogenblik afdrukken.

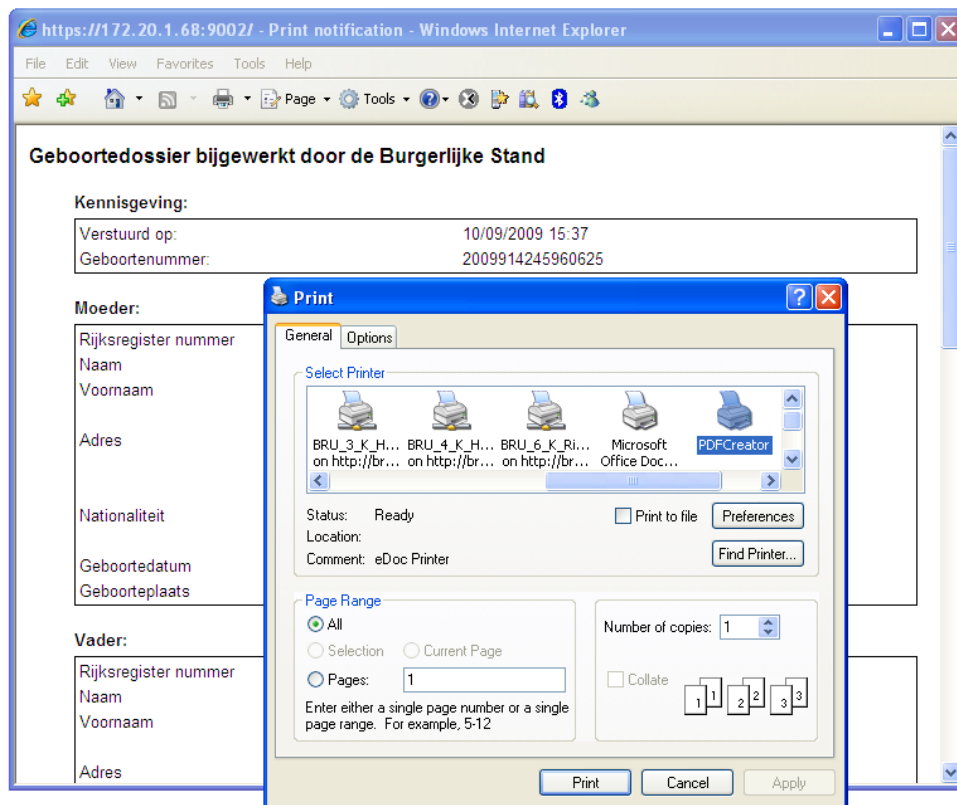
Klik in het werkmenu op “print” waarna u op de volgende pagina terechtkomt:



Figuur 45: Menu afdrukken geboortedossier

U kunt kiezen om de kennisgeving als zodanig zoals ze door de kennisgever werd verzonden (zorgverstrekker) af te drukken of ze af te drukken zoals bijgewerkt door de ambtenaar van de Burgerlijke Stand. Klik daartoe op een van de twee voorgestelde links. Er verschijnt een nieuw venster met de af te drukken gegevens. Nadat dit nieuwe venster verschijnt, gaat er automatisch een nieuw ‘print ‘venster open, zoals getoond in Figuur .

Hieronder tonen we een voorbeeld van de afdruk voor de kennisgeving verstuurd door de kennisgever:



Figuur 46: Afdruk van het geboortedossier

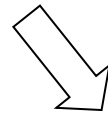
Selecteer de gepaste printer en klik op


Print

8 Een geboortedossier exporteren

De eBirth-toepassing laat ook toe om de geboortegegevens in een XML-formaat te exporteren.

Klik op “exporteren”:



Afdrukken 

Algemene Informatie Identificatie ouders **Geboortegegevens** Socio-economische vragenlijst Status Audit

Afdrukken document met geboortegegevens

Erkenning kind:




Plaats van aangifte:

Aangifte door:

Taal: Nederlands
 Frans
 Duits

Afdrukken geboortedossier

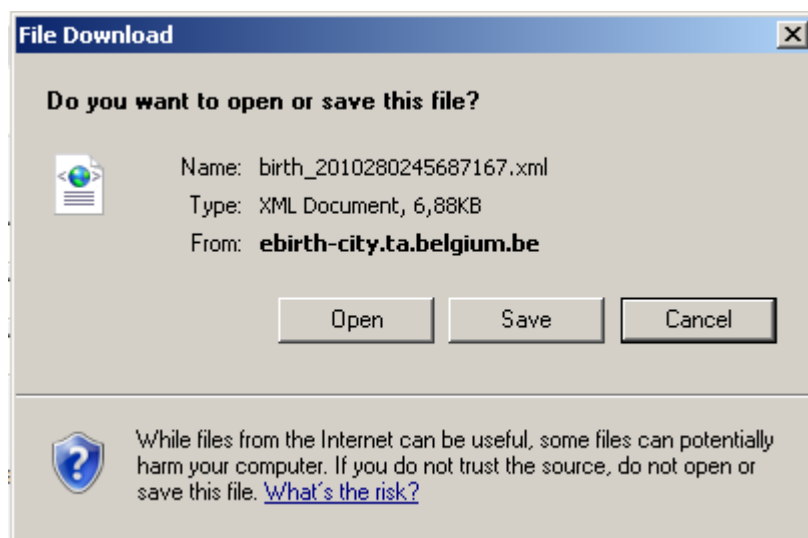
Gelieve één van de documenten te selecteren om een afdrubbare versie te genereren.

-  Document met de inhoud van de verstuurde kennisgeving van geboorte door de kennisgever in HTML formaat. Deze versie kan afgedrukt worden.
Klik hier om het html document af te drukken
-  Document met de inhoud van de gevalideerde kennisgeving van geboorte en het socio-economisch formulier in HTML formaat. Deze versie kan afgedrukt worden.
Klik hier om het html document af te drukken
-  Officieel document met de inhoud van de gevalideerde kennisgeving van geboorte en het socio-economisch formulier in PDF formaat. Dit document kan als bevestiging van het versturen van de notificatie en het socio-economisch formulier opgeslagen en/of afgedrukt worden.
Klik hier om het pdf document af te drukken

Een nieuwe pagina (pop-up) zal geopend worden met de afdrubbare versie.

Figuur 47: Exporteren

De volgende pop-up verschijnt:



Figuur 48 : Export van de gegevens



Klik op om de gegevens van deze file op te slaan.

9 Behoeftte aan hulp


Hebt u problemen dan biedt het hulpscherm u toegang tot de handleiding (in PDF-formaat), tot de veelgestelde vragen en tot de startprocedure. U komt er terecht door te klikken op de knop “Help” in het algemeen menu (rechts bovenaan).






Figuur 49 : Helpmenu



Naast ieder veld dat de ambtenaar van de Burgerlijke Stand moet invullen, staat het symbool . Door hierop te klikken krijgt de ambtenaar bijkomende informatie over wat hij in het veld moet invullen. In onderstaand voorbeeld heeft de ambtenaar van de Burgerlijke Stand bijkomende informatie over de nationaliteit aangevraagd door te klikken op het icoon :



Burgerlijke stand - Gegevens moeder


Rijksregister nummer  [] - [] - []


Naam  [] Voornaam  []

Straat  []

Gemeente  [] Postcode  []

Land  [] Nationaliteit  []

Geboortedatum  (dd/mm/yyyy) [] / [] / []

Geboorteplaats  []

Geboortedatum onbekend

Nationaliteit

Huidige nationaliteit van de moeder. Voor Frankrijk, Nederland, Verenigd Koninkrijk, Verenigde Staten, Australië en Nieuw-Zeeland, zijn de voorstellen opgesplitst met hun woongebieden. Voorbeeld:

- Verenigd Koninkrijk - metropool
- Verenigd Koninkrijk - Britse Maagdeneilanden
- Verenigd Koninkrijk - Bermuda
- Verenigd Koninkrijk - Turks- en Caicoseilanden
- Verenigd Koninkrijk - Caymaneilanden
- Verenigd Koninkrijk - Montserrat
- Verenigd Koninkrijk - Falkland
- Verenigd Koninkrijk - Anguilla
- Verenigd Koninkrijk - Pitcairn

Figuur 50: Voorbeelden van helpvelden

10 Ondersteuning

Voor elke vraag betreffende 'de toegang' tot de toepassing eBirth of het gebruik van de toepassing eBirth Burgerlijke Stand, kunt u contact opnemen met de dienst Support Service desk van **FOD BOSA Digitale Transformatie**

<http://www.services.fedict.be/nl/services/eBirth/Gemeenten/Ondersteuning>