

HANDLEIDING E-LOKET BERICHTEN EN CONTACTENMODULE

Versie 4 – 18/12/2025

INHOUD

1	INLEIDING	2
2	DE CONTACTENMODULE	3
3	MIJN ORGANISATIEGEGEVENS BEHEREN	3
3.1	Organisatiegegevens beheren	5
3.2	Contactpersoneelgegevens beheren	6
3.2.1	Algemeen	6
3.2.2	Contactpersoon toevoegen en bevestigen als contactpersoon	6
3.2.3	Contactpersoon wijzigen	10
3.2.4	Contactpersoon verwijderen	12
3.2.5	Mijn taken – contactpersoon instellen	13
4	DE BERICHTENMODULE	14
4.1	Mijn berichten beheren	14
4.2	Mijn ontvangen berichten beheren	18
4.2.1	Raadplegen ontvangen berichten	18
4.2.2	Beantwoorden ontvangen berichten	22
4.3	Mijn verstuurde berichten beheren	29
4.3.1	Raadplegen verstuurde berichten	29
4.3.2	Nieuw bericht opstellen	31
4.4	Mijn berichten beheren vanaf de themapagina's	33
4.5	Widget 'Hulp nodig?'	35

1 INLEIDING

Het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin maakt werk van een betere gegevensdeling tussen zorg- en welzijnsactoren onderling enerzijds en met de overheid anderzijds. Doel daarbij is om de samenwerking en gegevensuitwisseling tussen overheden en voorzieningen te verbeteren en zo de administratieve lasten voor voorzieningen en de beheerskosten voor de overheid te verminderen.

Het e-loket Departement Zorg past binnen die doelstelling. Dankzij dit gebruiksvriendelijk elektronisch loket kunnen alle zorg- en gezondheidsvoorzieningen op termijn hun dossiers online bij Departement Zorg indienen. Het e-loket zal het ook mogelijk maken om op elk moment de status en de vooruitgang van deze dossiers te raadplegen en berichten hierrond te versturen en te ontvangen.

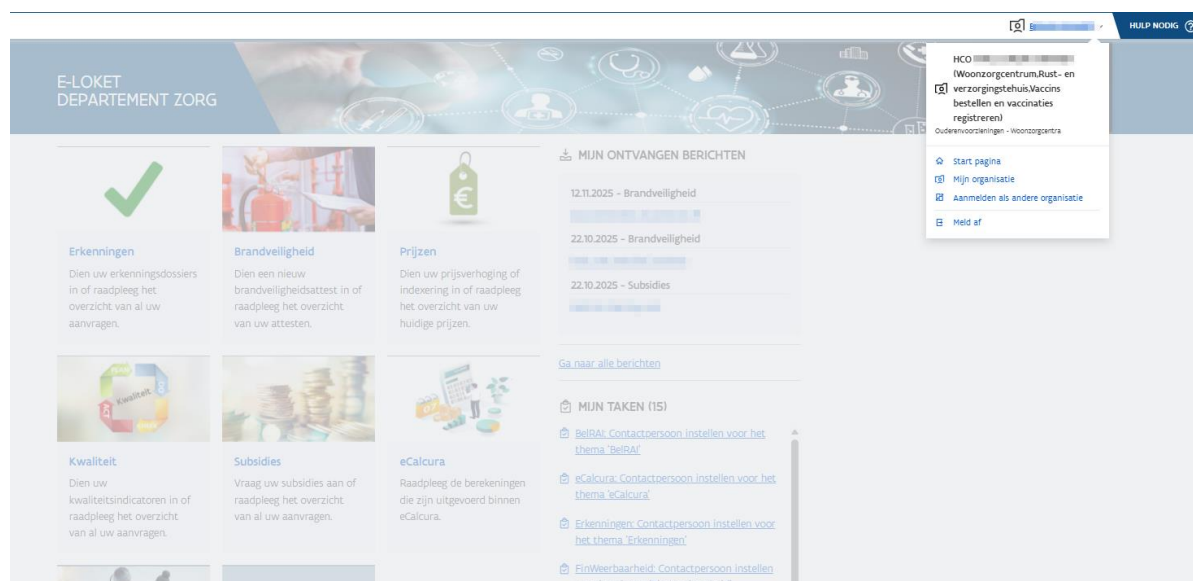
Met de Contactenmodule beheren voorzieningen hun contactgegevens zelf en via de Berichtenmodule kunnen ze rechtstreeks vanuit het e-loket snel en efficiënt met het Departement Zorg communiceren.

2 DE CONTACTENMODULE

Om de communicatiestromen in het e-loket correct op te zetten, moeten de **organisatie- en contactpersonengegevens** beheerd worden. Dat gebeurt aan de hand van alle functionaliteiten die ter beschikking worden gesteld binnen deze module en worden hieronder verder beschreven.

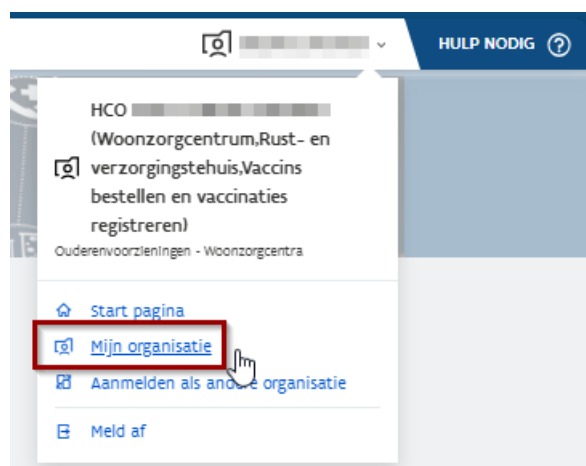
3 MIJN ORGANISATIEGEGEVENS BEHEREN

Als u rechts bovenaan op uw **naam** klikt, verschijnt onderstaand scherm.



Figuur 1 Startpagina - Mijn organisatie

Klik vervolgens op “Mijn organisatie”



Figuur 2 Mijn organisatie

Dan komt volgend scherm tevoorschijn.

E-loket Departement Zorg
HULP NODIG

Organisatiegegevens
Contactpersoneengegevens

Opgelet!
Departement Zorg publiceert deze contactgegevens op zijn website en gebruikt deze voor algemene communicaties naar uw organisatie (bijvoorbeeld: de nieuwsbrief van Departement Zorg). Gelieve hiermee rekening te houden bij aanpassing.

Organisatiegegevens

Contactgegevens

Andere gegevens

Naam
Straat en nummer
Postcode en gemeente
Juridische vorm
Telefoonnummer
E-mail
Url

HCO-nummer
KBO-nummer

Annuleren
Wijzigen

Figuur 3 Mijn organisatie - Organisatiegegevens

Standaard komt u terecht op het **tabblad 'Organisatiegegevens'**, waar u de algemene gegevens van uw voorziening kan beheren ([zie Organisatiegegevens beheren](#)).

Door te klikken op **'Contactpersoneengegevens'** gaat u naar het **tabblad** waar u de contactpersonen van uw voorziening kan beheren ([zie Contactpersoneengegevens beheren](#)).

Acceptance
HULP NODIG

MIJN ORGANISATIE

Terug naar startpagina
Contactpersoneengegevens

Organisatiegegevens
Contactpersoneengegevens
Bankgegevens
Bijzondere functies

Opgelet!
Als u contactpersonen toevoegt, verwijdert of gegevens van bestaande contactpersonen aanpast, ontvangen zij hiervan steeds een melding per e-mail. Contactpersonen moeten toegang tot het e-loket hebben om berichten te kunnen raadplegen. Klik [hier](#) voor meer info in verband met het toegangsbeheer.

Overzicht contactpersonen

2 record(s) gevonden
+ Contactpersonen toevoegen

Bevestigd	Naam	Voornaam	Email	Telefoon Nummer	Thema
✓					Brandveiligheid Kwaliteit
-					Prijzen Kwaliteit Subsidies

Contactpersonen per thema

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de bevestigde contactpersonen per thema.

Thema	Contactpersoon
Erkenningen	! Er is geen contactpersoon ingesteld !

Figuur 4 Mijn organisatie - Contactpersoneengegevens

3.1 ORGANISATIEGEGEVENS BEHEREN

Onder de Organisatiegegevens staan de gegevens van uw voorziening vermeld die Departement Zorg gebruikt voor **algemene communicatie** naar uw voorziening. Door die te bewerken, kunnen ze steeds up-to-date gehouden worden.

A. Bewerken

Klik aan de rechterkant van de pagina op 'Bewerken'.

MUN ORGANISATIE

< Terug naar startpagina Organisatiegegevens

Organisatiegegevens Contactpersoneelgegevens Bankgegevens Bijzondere functies

Opgelet!
Departement Zorg publiceert deze contactgegevens op zijn website en gebruikt deze voor algemene communicaties naar uw organisatie (bijvoorbeeld: de nieuwsbrief van Departement Zorg). Gelieve hiermee rekening te houden bij aanpassing.

Organisatie gegevens Bewerken

Contactgegevens

Naam
Straat en nummer
Postcode en gemeente
Juridische vorm
Telefoonnummer
E-mailadres
Url

Andere gegevens

HCO-nummer
KBO-nummer
Voltijdse wekelijkse arbeidsduur
Startdatum arbeidsduur

Figuur 5 Mijn organisatie - Organisatiegegevens - Bewerken

B. Aanpassen Telefoonnummer, e-mailadres en/of URL

U kan het telefoonnummer, e-mailadres en/of URL van uw voorziening aanpassen, klik nadien op de knop "wijzigen".

E-loket Departement Zorg

HULP NODIG

Organisatiegegevens
Contactpersoneengegevens

Opgelet!

Departement Zorg publiceert deze contactgegevens op zijn website en gebruikt deze voor algemene communicaties naar uw organisatie (bijvoorbeeld: de nieuwsbrief van Departement Zorg). Gelieve hiermee rekening te houden bij aanpassing.

Organisatiegegevens

Contactgegevens

Naam

Straat en nummer

Postcode en gemeente

Juridische vorm

Telefoonnummer

E-mail

Url

Andere gegevens

HCO-nummer

KBO-nummer

Annuleren
Wijzigen

Figuur 6 Mijn organisatie - Organisatiegegevens - aanpassen gegevens

3.2 CONTACTPERSONENGEGEVENS BEHEREN

3.2.1 Algemeen

Via het beheer van de **contactpersonen** bepaalt u de communicatielijnen tussen uw voorziening en Departement Zorg. **Per thema** binnen uw voorziening kunt u **meerdere contactpersonen** registreren. Via een **notificatie** op hun e-mailadres zullen deze personen op de hoogte gehouden worden van alle **nieuwe berichten** die onder hun **thema** op het e-loket gepubliceerd worden door Departement Zorg. Via de link in de mail kunnen zij doorklikken en komen ze zo (na aanmelden) bij het bericht in het e-loket uit.

Opgelet! Toegevoegde contactpersonen moeten toegang hebben tot het e-loket voordat ze als contactpersoon actief kunnen deelnemen in de communicatiestromen. Deze toegang wordt via het **toegangsbeheer** van **e- health** geregeld, als dit niet correct is ingesteld zullen ze bijvoorbeeld de berichten **niet kunnen raadplegen**. [Meer info in verband met toegangsbeheer vindt u hier.](#)

3.2.2 Contactpersoon toevoegen en bevestigen als contactpersoon

Het **toevoegen** van een **contactpersoon** gebeurt steeds in **2 stappen**. De nieuwe contactpersoon moet eerst toegevoegd worden in het e-loket. Door dit te doen zal de nieuwe contactpersoon een mail krijgen waarin gevraagd wordt om dit ook effectief te bevestigen. Hieronder worden de 2 stappen uitgelegd.

3.2.2.1 Contactpersoon toevoegen

Klik aan de rechterkant van de pagina op “Contactpersoon toevoegen”

E-loket Departement Zorg [Accountgegevens](#)

MIJN ORGANISATIE

[Terug naar startpagina](#) **Contactpersoneelgegevens**

[Organisatiegegevens](#) **Contactpersoneelgegevens**

Opgelet!

Als u contactpersonen toevoegt, verwijdt of gegevens van bestaande contactpersonen aanpast, ontvangen zij hiervan steeds een melding per e-mail. Contactpersonen moeten toegang tot het e-loket hebben om berichten te kunnen raadplegen. Klik [hier](#) voor meer info in verband met het toegangsbeheer.

Overzicht contactpersonen

1 record(s) gevonden [+ Contactpersonen toevoegen](#)

Bevestigd	Naam	Voornaam	E-mail	Telefoonnummer	Thema
✓					Erkenningen

Contactpersonen per thema

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de bevestigde contactpersonen per thema.

Figuur 7 Contactpersoon toevoegen

Vul vervolgens de gegevens in en klik daarna op toevoegen.

E-loket Departement Zorg [Accountgegevens](#)

MIJN ORGANISATIE

[Terug naar startpagina](#) **Contactpersoneelgegevens**

[Organisatiegegevens](#) **Contactpersoneelgegevens**

Opgelet!

Als u contactpersonen toevoegt, verwijdt of gegevens van bestaande contactpersonen aanpast, ontvangen zij hiervan steeds een melding per e-mail. Contactpersonen moeten toegang tot het e-loket hebben om berichten te kunnen raadplegen. Klik [hier](#) voor meer info in verband met het toegangsbeheer.

Overzicht contactpersonen

1 record(s) gevonden [+ Contactpersonen toevoegen](#)

Bevestigd	Naam	Voornaam	E-mail	Telefoonnummer	Thema
✓					Erkenningen

Contactpersonen per thema

Contactpersoon toevoegen

Naam

Naam van de contactpersoon

Voornaam

Voornaam van de contactpersoon

Contactgegevens

E-mail

Telefoonnummer

Instellingen

Thema

Select...

[Annuleren](#) [Toevoegen](#)

Figuur 8 Contactpersoon toevoegen en gegevens invullen

De nieuwe contactpersoon verschijnt in het “overzicht contactpersonen”, controleer de gegevens en klik op “bewaren”

**Opgelet!**

Als u contactpersonen toevoegt, verwijdt of gegevens van bestaande contactpersonen aanpast, ontvangen zij hiervan steeds een melding per e-mail. Contactpersonen moeten toegang tot het e-loket hebben om berichten te kunnen raadplegen. Klik [hier](#) voor meer info in verband met het toegangsbeheer.

Overzicht contactpersonen



1 record(s) gevonden

[+ Contactpersonen toevoegen](#)

Bevestigd	Naam	Voornaam	E-mail	Telefoonnummer	Thema	
✓					Erkenningen	
-	test	test	@vlaanderen.be		Erkenningen	

[X Annuleren](#)[Bewaren](#)

Figuur 9 Gegevens controleren en bewaren

3.2.2.2 Contactpersoon bevestigen

Een nieuw toegevoegde contactpersoon zal **steeds** moeten **bevestigen** dat die effectief contactpersoon is voor het/de opgegeven thema('s). Voor zolang de contactpersoon dit niet bevestigd heeft zal deze **geen notificaties** ontvangen van het e-loket en zal deze niet zichtbaar zijn in de tabel van contactpersonen. Hieronder een voorbeeld:

Overzicht contactpersonen



2 record(s) gevonden

[+ Contactpersonen toevoegen](#)

Bevestigd	Naam	Voornaam	E-mail	Telefoonnummer	Thema	
-					Zorgaanbod	
✓					Zorgaanbod	



Contactpersonen per thema

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de bevestigde contactpersonen per thema.

Thema	Contactpersoon
Zorgaanbod	

Figuur 10 Overzicht contactpersonen

In bovenstaand voorbeeld is de 1^e contactpersoon nog niet bevestigd. Dit ziet u door het “-” teken in de kolom bevestigd. Het 2^e contact is wel een bevestigd contact, deze is opgenomen in de tabel “contactpersonen per thema”. Het bevestigd contact wordt weergegeven door het “v” -teken in de kolom bevestigd.

Voordat de opgegeven gegevens dus gebruikt worden voor communicatiedoeleinden, moet de contactpersoon zijn/haar **gegevens bevestigen**. Het e-loket stuurt een **bevestigingsmail** naar het bijhorende e-mailadres met de vraag om die bevestiging uit te voeren door te klikken op een link in de e-mail.

Bevestiging nieuwe contactpersoon e-loket Departement Zorg - [REDACTED]



Departement Zorg <noreply@zorg.vlaanderen.be>
Aan [REDACTED]



Wees alert! Heeft u twijfels over waarom u dit bericht ontvangt of kent u de afzender niet, open geen bijlages, klik niet op links en contacteer servicedesk @ vlaanderen . be indien u ondersteuning noodzakelijk acht.

Geachte [REDACTED],

U werd zonet toegevoegd als contactpersoon in het e-loket Departement Zorg voor de organisatie [REDACTED].

Door te klikken op [deze link](#) gaat u akkoord met onderstaande contactgegevens en bevestigt u de voorwaarden in verband met de verwerking van de persoonsgegevens onderaan deze mail vermeld.

Hiermee geeft u Departement Zorg de toestemming om deze gegevens te gebruiken bij verdere communicatie rond de thema's waarvoor u bent opgegeven als contactpersoon.

Hieronder een overzicht van uw contactgegevens zoals opgegeven in het e-loket:

Naam:	[REDACTED]
Voornaam:	[REDACTED]
E-mailadres:	[REDACTED]
Telefoonnummer:	[REDACTED]
Contactpersoon voor volgend(e) thema('s):	[REDACTED]

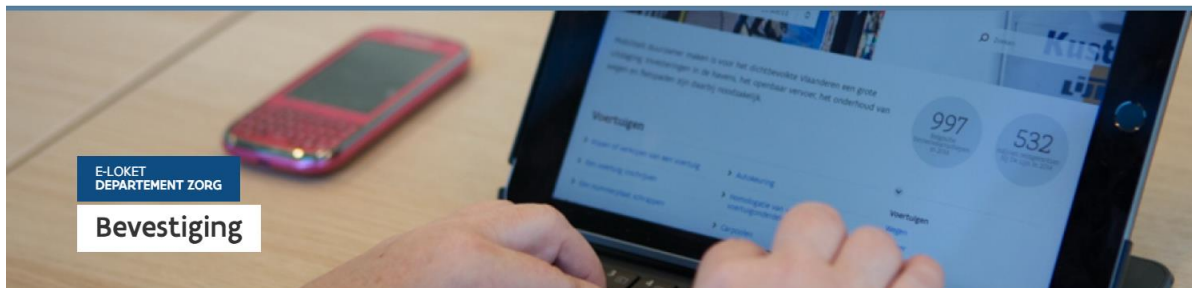
Als deze gegevens niet helemaal correct zijn, gelieve ze dan aan te passen in [het e-loket](#).
Met vriendelijke groeten,

DEPARTEMENT ZORG
www.eloket.departementzorg.be
X [@ZorgVlaanderen](#)



Figuur 11 Bevestigingsmail contactpersoon

U krijgt van het e-loket de boodschap dat de bevestiging in orde is. De contactpersoon staat vanaf dan ook bevestigd in het e-loket en opgegeven als contactpersoon voor het bijhorende thema.



Bevestiging contactpersoon



Contactpersoon is bevestigd

U bent bevestigd als contactpersoon in het e-loket Departement Zorg.

Nog geen toegang tot onze webtoepassingen?

Klik [hier](#) voor meer info in verband met het toegangsbeheer.

Figuur 12 Bevestiging contactpersoon

3.2.3 Contactpersoon wijzigen

Klik op het wijzig -icoon

Organisatiegegevens
Contactpersoneengegevens

Opgelet!

Als u contactpersonen toevoegt, verwijdt of gegevens van bestaande contactpersonen aanpast, ontvangen zij hiervan steeds een melding per e-mail. Contactpersonen moeten toegang tot het e-loket hebben om berichten te kunnen raadplegen.

Klik [hier](#) voor meer info in verband met het toegangsbeheer.

Overzicht contactpersonen

2 record(s) gevonden
+ Contactpersonen toevoegen

Bevestigd	Naam	Voornaam	E-mail	Telefoonnummer	Thema	
✓	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Erkenningen	
-	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Erkenningen	

Contactpersonen per thema

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de bevestigde contactpersonen per thema.

Thema	Contactpersoon
-------	----------------

Figuur 13 Contactpersoon wijzigen

Wijzig de gegevens van uw contactpersoon en klik nadien op de knop “wijzigen”

Departement Zorg Acceptance

Organisatiegegevens Contactpersoneengegevens

Opgelet!
Als u contactpersonen toevoegt, verwijdert of gegevens van bestaande contactpersonen aanpast, ontvangen zij hiervan steeds een melding per e-mail. Contactpersonen moeten toegang tot het e-loket hebben om berichten te kunnen raadplegen.
Klik [hier](#) voor meer info in verband met het toegangsbeheer.

Overzicht contactpersonen

2 record(s) gevonden

Bevestigd	Naam	Voornaam	E-mail	Telefoonnummer	Thema
✓					Erkenningen
-					Erkenningen

Contactpersonen per thema

Contactpersoon wijzigen

Naam

Voornaam

Contactgegevens

E-mail

Telefoonnummer

Instellingen

Thema

Erkenningen

Annuleren Wijzigen

Figuur 14 Wijzigingen aanbrengen

De gewijzigde gegevens van uw contactpersoon verschijnen in het “overzicht contactpersonen”, controleer de gegevens en klik op “bewaren”.

Organisatiegegevens Contactpersoneengegevens

Opgelet!
Als u contactpersonen toevoegt, verwijdert of gegevens van bestaande contactpersonen aanpast, ontvangen zij hiervan steeds een melding per e-mail. Contactpersonen moeten toegang tot het e-loket hebben om berichten te kunnen raadplegen.
Klik [hier](#) voor meer info in verband met het toegangsbeheer.

Overzicht contactpersonen

2 record(s) gevonden

Bevestigd	Naam	Voornaam	E-mail	Telefoonnummer	Thema
✓			@vlaanderen.be		Erkenningen
-					Erkenningen

Contactpersonen toevoegen

Annuleren Bewaren

Figuur 15 Wijzigingen bewaren

Voor elke wijziging wordt een e-mail gestuurd naar het bijhorende e-mailadres met de melding welke gegevens er zijn aangepast voor uw contactpersoon.



Wees alert! Heeft u twijfels over waarom u dit bericht ontvangt of kent u de afzender niet, open geen bijlages, klik niet op links en contacteer servicedesk @ vlaanderen . be indien u ondersteuning noodzakelijk acht.

Geachte [REDACTED]

Uw gegevens als contactpersoon in het e-loket Departement Zorg voor de organisatie [REDACTED] werden zonet gewijzigd.

U dient deze gegevens nog te bevestigen. Door te klikken op [deze link](#) gaat u akkoord met onderstaande wijzigingen en bevestigt u de voorwaarden in verband met de verwerking van de persoonsgegevens onderaan deze mail vermeld.

Hiermee geeft u Departement Zorg de toestemming om deze gegevens te gebruiken bij verdere communicatie over de thema's waarvoor u bent opgegeven als contactpersoon.

Hieronder een overzicht van uw contactgegevens zoals opgegeven in het e-loket:

Naam:	[REDACTED]
Voornaam:	[REDACTED]
E-mailadres:	[REDACTED]
Telefoonnummer:	[REDACTED]
Contactpersoon voor	[REDACTED]

1

Figuur 16 Mijn organisatie - Contactpersoongegevens - Aanpassingsmail

Als u het **e-mailadres van een contactpersoon wijzigt**, komt deze opnieuw op 'niet bevestigd' te staan. Er zal een bevestigingsmail verstuurd worden naar het nieuwe e-mailadres. Daarnaast zal ter informatie ook een mail met de melding van de wijziging verstuurd worden naar het oude e-mailadres.

3.2.4 Contactpersoon verwijderen

Klik op het verwijder icoon naast de contactpersoon die u wenst te verwijderen

Overzicht contactpersonen



2 record(s) gevonden

+ Contactpersonen toevoegen

Bevestigd	Naam	Voornaam	E-mail	Telefoonnummer	Thema	
✓	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Erkenningen	 
-	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Erkenningen	 

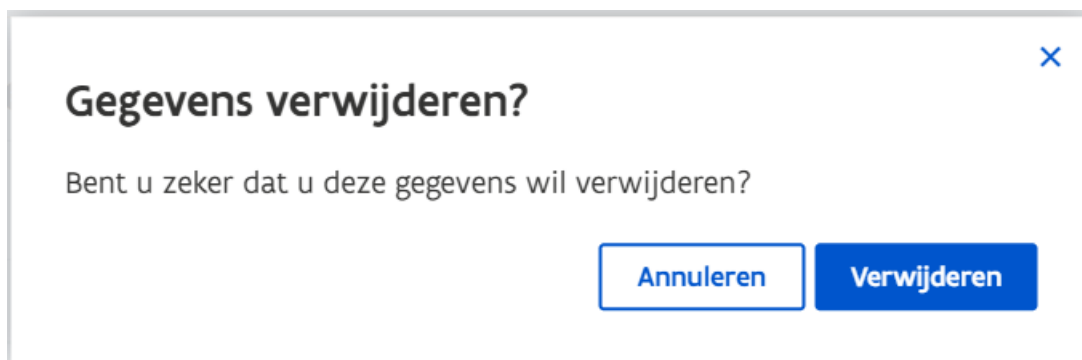
Contactpersonen per thema

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de bevestigde contactpersonen per thema.

Thema Contactpersoon

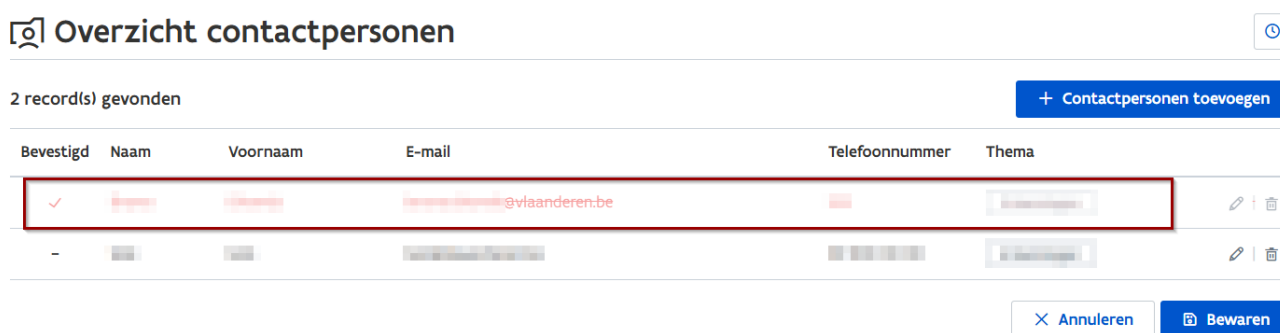
Figuur 17 Verwijderen contactpersoon

U krijgt een pop -up te zien, bevestig dat u de gegevens wenst te verwijderen



Figuur 18 Pop-up gegevens verwijderen

In het overzicht zie je de contactpersoon die zal verwijderd worden, controleer en klik “bewaren”



Figuur 19 Aanpassingen bewaren

De verwijderde contactpersoon krijgt hiervan een melding via een e-mail op het bijhorende e-mailadres.



Figuur 20 Notificatiemail verwijderd contact

3.2.5 Mijn taken – contactpersoon instellen

Zo lang er voor bepaalde thema's geen contactpersoon bevestigd is, vermeldt de startpagina een taak die aangeeft dat verdere actie vereist is.



Figuur 21 Startpagina: Mijn taken

4 DE BERICHTENMODULE

Na invoer en activatie van de contactpersonen voor de verschillende thema's binnen uw voorziening, kunnen zij ingezet worden in een efficiënte communicatie tussen de voorziening en Departement Zorg. Er is duidelijkheid over wie er contactpersoon is voor welk thema. Als er berichten gepubliceerd worden op het e-loket, kunnen de juiste personen hiervan op de hoogte gesteld worden. Door specifieke contactpersonen aan bepaalde thema's te koppelen, ontvangen zij meldingen wanneer er berichten op het e-loket gepubliceerd worden.

4.1 MIJN BERICHTEN BEHEREN

Op de startpagina ziet u aan de rechterkant (onder 'Mijn ontvangen berichten') een overzicht van de laatste ontvangen berichten. U kunt op elk individueel bericht doorklikken om de details te raadplegen. Verder kunt u vanop de startpagina – via 'Ga naar alle berichten' – doorklikken naar de pagina 'Mijn berichten'.

E-LOKET
DEPARTEMENT ZORG

HULP NODIG ?

Erkenningen

Dien uw erkenningsdossiers in of raadpleeg het overzicht van al uw aanvragen.

Brandveiligheid

Dien een nieuw brandveiligheidsattest in of raadpleeg het overzicht van uw attesten.

Prijzen

Dien uw prijsverhoging of indexering in of raadpleeg het overzicht van uw huidige prijzen.

MIJN ONTVANGEN BERICHTEN

03.12.2025 - Brandveiligheid

03.12.2025 - Brandveiligheid

03.12.2025 - Brandveiligheid

[Ga naar alle berichten](#)

Kwaliteit

Dien uw kwaliteitsindicatoren in of raadpleeg het overzicht van al uw aanvragen.

Subsidies

Vraag uw subsidies aan of raadpleeg het overzicht van al uw aanvragen.

eCalcura

Raadpleeg de berekeningen die zijn uitgevoerd binnen eCalcura.

MIJN TAKEN (12)

BeIRAI

Vraag uw dossiers aan voor BeIRAI of raadpleeg het overzicht van al uw aanvragen.

FinWeerbaarheid

Deel gegevens mee in het kader van financiële weerbaarheid en transparantie.

Figuur 22 Mijn berichten

Het e-loket verzamelt alle berichten die gericht zijn aan uw voorziening. Iedereen die kan aanmelden en over de juiste rechten beschikt, kan ook alle berichten m.b.t. uw voorziening raadplegen. ‘Mijn (ontvangen) berichten’ omvat dus alle berichten voor uw voorziening, en niet enkel berichten die persoonlijk aan u gericht zijn. Voor berichten die aan u gericht zijn (o.b.v. het thema waaraan u gekoppeld bent) ontvangt u wel een e-mailnotificatie op het e-mailadres dat voor u als contactpersoon ingesteld staat (zie [“Contactpersoneengegevens beheren”](#)). Via ‘Ga naar alle berichten’ op de startpagina komt u op de pagina ‘Mijn berichten’ uit.

HULP NODIG

MIJN BERICHTEN

Terug naar startpagina
Raadpleeg hieronder de berichten van de organisatie

Ontvangen berichten

Stuur nieuw bericht

Doorzoek berichten
Zoek...

355 record(s) gevonden

Datum	Thema	Referentie	Titel	Gericht aan	Bijlage
03.12.2025	Brandveiligheid	0449			-
03.12.2025	Brandveiligheid	0448			-
03.12.2025	Brandveiligheid	0447			-
02.12.2025	Brandveiligheid	0446			-
02.12.2025	Brandveiligheid	0445			-
01.12.2025	Brandveiligheid	0444			-
01.12.2025	Brandveiligheid	0444			-
01.12.2025	Brandveiligheid	0443			-
28.11.2025	eCalcura	0442			✓
12.11.2025	eCalcura	0441			-

1-10 van 355
Volgende >

Verstuurde berichten

Doorzoek berichten
Zoek...

208 record(s) gevonden

Datum	Thema	Referentie	Titel	Verstuurd door	Bijlage
25.11.2025	Kwaliteit	0452			-

Figuur 23 Overzicht mijn berichten

Deze pagina is opgesplitst in ‘Ontvangen berichten’ en ‘Verstuurde berichten’. Per component worden er, zowel voor de ontvangen berichten als de verstuurde berichten, 10 berichten weergegeven. Wilt u oudere berichten raadplegen, klik dan ‘Volgende’.

Ontvangen berichten

[Stuur nieuw bericht](#)

Doorzoek berichten

355 record(s) gevonden

Datum	Thema	Referentie	Titel	Gericht aan	Bijlage
03.12.2025	Brandveiligheid	0449	[REDACTED]	[REDACTED]	-
03.12.2025	Brandveiligheid	0448	[REDACTED]	[REDACTED]	-
03.12.2025	Brandveiligheid	0447	[REDACTED]	[REDACTED]	-
02.12.2025	Brandveiligheid	0446	[REDACTED]	[REDACTED]	-
02.12.2025	Brandveiligheid	0445	[REDACTED]	[REDACTED]	-
01.12.2025	Brandveiligheid	0444	[REDACTED]	[REDACTED]	-
01.12.2025	Brandveiligheid	0444	[REDACTED]	[REDACTED]	-
01.12.2025	Brandveiligheid	0443	[REDACTED]	[REDACTED]	-
28.11.2025	eCalcura	0442	[REDACTED]	[REDACTED]	✓
12.11.2025	eCalcura	0441	[REDACTED]	[REDACTED]	-

1-10 van 355 [Volgende >](#)

Figuur 24 Mijn berichten - Ontvangen berichten - Volgende pagina

U kan zoeken op alle parameters door zoektermen in de filtervelden in te geven.

Ontvangen berichten

[Stuur nieuw bericht](#)

Doorzoek berichten

355 record(s) gevonden

Datum	Thema	Referentie	Titel	Gericht aan	Bijlage
03.12.2025	Brandveiligheid	0449	[REDACTED]	[REDACTED]	-
03.12.2025	Brandveiligheid	0448	[REDACTED]	[REDACTED]	-

Figuur 25 Mijn berichten - Ontvangen berichten – Filteren

Berichten en verdere antwoorden hierop worden samengehouden aan de hand van het referentienummer. Als u een overzicht wenst van alle berichten rond hetzelfde referentienummer, geeft u in zowel de filter van de 'Ontvangen berichten' als die van de 'Verstuurde berichten' het referentienummer in. Onder [Raadplegen ontvangen berichten](#) vindt u meer info over hoe het referentienummer nog kan helpen om communicatie samen te houden.

Stuur nieuw bericht

Doorzoek berichten

0447

355 record(s) gevonden

Datum	Thema	Referentie	Titel	Gericht aan	Bijlage
03.12.2025	Brandveiligheid	0447			-

1-10 van 355

Doorzoek berichten

0447

208 record(s) gevonden

Datum	Thema	Referentie	Titel	Verstuurd door	Bijlage
24.10.2025	Subsidies	0447			-

1-10 van 208

Figuur 26 Mijn berichten: Filteren op referentienummer

4.2 MIJN ONTVANGEN BERICHTEN BEHEREN

4.2.1 Raadplegen ontvangen berichten

Onder de 'Ontvangen berichten' vindt u alle berichten terug van Departement Zorg verzonden aan de voorziening. Klik op het bericht waarvan u de details wilt raadplegen.

MIJN BERICHTEN

< [Terug naar startpagina](#) Raadpleeg hieronder de berichten van de organisatie

↓ Ontvangen berichten

Stuur nieuw bericht

Doorzoek berichten

Zoek...

355 record(s) gevonden

Datum	Thema	Referentie	Titel	Gericht aan	Bijlage
03.12.2025	Brandveiligheid	0449	[REDACTED]	[REDACTED]	-
03.12.2025	Brandveiligheid	0448	[REDACTED]	[REDACTED]	-
03.12.2025	Brandveiligheid	0447	[REDACTED]	[REDACTED]	-
02.12.2025	Brandveiligheid	0446	[REDACTED]	[REDACTED]	-
02.12.2025	Brandveiligheid	0445	[REDACTED]	[REDACTED]	-
01.12.2025	Brandveiligheid	0444	[REDACTED]	[REDACTED]	-
01.12.2025	Brandveiligheid	0444	[REDACTED]	[REDACTED]	-
01.12.2025	Brandveiligheid	0443	[REDACTED]	[REDACTED]	-
28.11.2025	eCalcura	0442	[REDACTED]	[REDACTED]	✓
12.11.2025	eCalcura	0441	[REDACTED]	[REDACTED]	-

1-10 van 355 [Volgende >](#)

Figuur 27 Mijn berichten: Ontvangen berichten

Het e-loket opent vervolgens de pagina 'Detail ontvangen bericht'.

[← Terug naar berichten overzicht](#) [Detail bericht](#)

Bericht beantwoorden

Bericht detail

1. The first step is to identify the problem. This involves understanding the current situation and what needs to be improved.

QUESTION
ANSWER
 The correct answer is **1**. The patient is exhibiting signs of hypoglycemia, including sweating, tremors, and confusion. The nurse should first check the patient's blood glucose level. If it is below 70 mg/dL, the nurse should administer 15 grams of fast-acting carbohydrate, such as glucose tablets or juice, and recheck the blood glucose level in 15 minutes. If the blood glucose level remains low, the nurse should administer another 15 grams of fast-acting carbohydrate. If the patient is unable to swallow, the nurse should administer 1 to 2 teaspoons of sugar or honey mixed with water or juice. The nurse should also notify the physician and monitor the patient's vital signs and level of consciousness.

Datum 28.11.2025 12:58:32

Thema eCalcura

Referentie 0442

Gericht aan

 [Bijlage \(1\)](#)



> 22.10.2025 15:57:50 - Uitgaand -

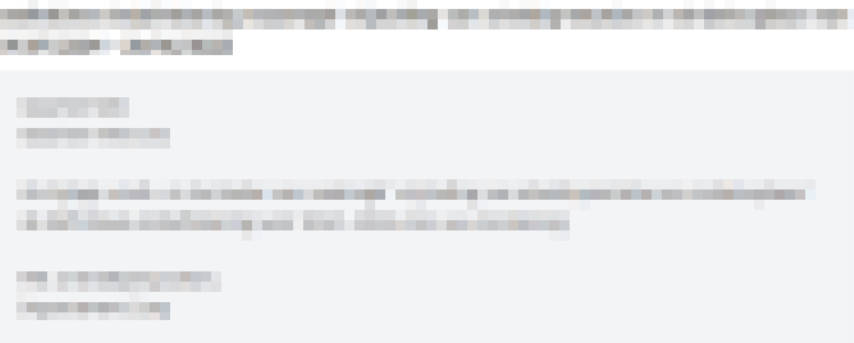


Vlaanderen
is zorgzaam en
gezond samenleven

Als u de details van een ander (uitgaand en inkomend) bericht wilt lezen dat onder dit referentienummer werd aangemaakt, klik dan op dat bericht onder 'Berichthistoriek'.

Details verstuurd bericht
[< Terug naar berichten overzicht](#) **Detail bericht**

 **Details inkomend bericht**

Bericht inhoud


Bericht detail
Datum 28.11.2025 12:58:32
Thema eCalcura
Referentie 0442
Gericht aan 
Bijlage (1)
  .pdf

Bericht historiek
> [22.10.2025 15:57:50 - Uitgaand - !\[\]\(692b05d24fc6c4ac356cdd4368041ef8_img.jpg\)](#)

Figuur 29 Detail ontvangen bericht - Link met uitgaand bericht

Het e-loket klappt vervolgens de details van dat bericht open.

Bericht historiek

> 22.10.2025 15:57:50 - Uitgaand - 

Bericht inhoud


Bericht detail
Datum 22.10.2025 15:57:50
Thema 
Referentie 0442
Verstuurd door 
Bijlage
Geen bijlage beschikbaar

Figuur 30 Mijn berichten - Detail ontvangen bericht – Berichthistoriek

4.2.2 Beantwoorden ontvangen berichten

4.2.2.1 Beantwoorden berichten

Om een ontvangen bericht verder te beantwoorden, klikt u op 'Bericht beantwoorden'.

The screenshot shows the 'Details inkomend bericht' (Details incoming message) page. At the top, there is a blue header with the text 'Details verstuurd bericht' and navigation links '< Terug naar berichten overzicht' and 'Detail bericht'. Below the header, the main content area is divided into three sections: 'Details inkomend bericht', 'Bericht inhoud' (Message content), and 'Bericht detail' (Message details). The 'Bericht inhoud' section shows a blurred preview of the message content. The 'Bericht detail' section displays the following information: Datum (Date) 28.11.2025 12:58:32, Thema (Subject) eCalcura, Referentie (Reference) 0442, and Gericht aan (Directed to) [blurred]. Below the details, there is a section for 'Bijlage (1)' (Attachment (1)) showing a PDF file. At the bottom, there is a 'Bericht historiek' (Message history) section showing a single entry: '> 22.10.2025 15:57:50 - Uitgaand - [blurred]'. A red arrow points to the 'Bericht beantwoorden' (Reply) button located in the top right corner of the message details section.

Figuur 31 Mijn berichten - Detail ontvangen bericht – Beantwoorden

Vul het bericht aan door de tekst in te geven en eventuele bijlages toe te voegen. Onderaan de pagina kan u de Berichthistoriek raadplegen zoals eerder uitgelegd.

Berichtdetails

Onder **Ontvangers voor eCalcura** beheert u de contactpersonen voor dit bericht. Contactpersonen ontvangen een notificatie per e-mail telkens gereageerd wordt op dit bericht.

De notificatie meldt dat er in het e-loket een bericht voor hen klaar staat.

Bericht formulier

Referentie 0442

Thema eCalcura

Titel #

Tekst #

Inhoud van uw bericht...

Bijlage

[Bijlage toevoegen](#)
 Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen
 Max. 5 bestand(en) en kleiner dan 4MB
 Toegelaten bestandstypes: .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .docx, .odt, .xls, .xlsx, .xdt

[Annuleren](#)

[Verzenden](#)

Ontvangers voor eCalcura

De gegevens die u hier aanpast en invoert, worden bewaard indien u op 'Verzenden' klikt.

DB

[Contactpersoon toevoegen](#)

Bericht historiek

> [22.10.2025 15:57:50 - Uitgaand -](#)

Figuur 32 Beantwoorden bericht - Berichthistoriek

4.2.2.2 Beheren van contactgegevens via “beantwoorden bericht”

Voordat een antwoord verstuurd kan worden, moet er minstens 1 contactpersoon opgegeven staan voor het thema van het bericht. Als dat al het geval is, kan het bericht zo verzonden worden. Als dat niet zo is of als u de details van de contactpersonen wilt raadplegen, kan u dit zien via de functionaliteit “Ontvangers voor”.

Berichtdetails

Onder **Ontvangers voor eCalcura** beheert u de contactpersonen voor dit bericht. Contactpersonen ontvangen een notificatie per e-mail telkens gereageerd wordt op dit bericht.

De notificatie meldt dat er in het e-loket een bericht voor hen klaar staat.

Bericht formulier

Referentie 0442

Thema eCalcura

Titel #

Tekst #

Bijlage [Bijlage toevoegen](#)
Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen
Max. 5 bestanden en kleiner dan 4MB
Toegelaten bestandstypes: .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .docx, .odt, .xls, .xlsx, .xdt

[X Annuleren](#)

[Verzenden](#)

Ontvangers voor eCalcura

De gegevens die u hier aanpast en invoert, worden bewaard indien u op 'Verzenden' klikt.

DB

[+ Contactpersoon toevoegen](#)

Bericht historiek

> [22.10.2025 15:57:50 - Uitgaand -](#)

Figuur 33 Beantwoorden bericht – Contactdetails

Het e-loket toont de 'Contactdetails' voor dit bericht. Daarin staat weergegeven wie vanuit uw voorziening op de hoogte zal gehouden worden als er opnieuw geantwoord wordt vanuit Departement Zorg. Door middel van deze functionaliteit kan u verschillende zaken doen:

A. Toevoegen contactpersoon

Wanneer er bijvoorbeeld nog geen standaard contactpersoon ingesteld is voor het thema van het bericht, moet dat gebeuren voordat het bericht verzonden kan worden. Dat kan via de contactpersonengegevenspagina ([zie Toevoegen contactpersoon](#)), maar ook rechtstreeks vanuit het bericht.

Klik daarvoor op 'Voeg toe'.

Berichtdetails



Geen contactpersonen

Er zijn geen contactpersonen opgegeven voor dit thema.

Om de juiste mensen op de hoogte te houden bij antwoord op dit bericht, dient er minstens 1 contactpersoon opgegeven te zijn.

Onder **Ontvangers voor** [naam] beheert u de contactpersonen voor dit bericht.

Contactpersonen ontvangen een notificatie per e-mail telkens gereageerd wordt op dit bericht.

De notificatie meldt dat er in het e-loket een bericht voor hen klaar staat.

Bericht formulier

Referentie 0442

Thema eCalcura

Titel *

Tekst *

Inhoud van uw bericht...

Bijlage

 [Bijlage toevoegen](#)

Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen

Max. 5 bestand(en) en kleiner dan 4MB

Toegelaten bestandstypes: .pdf,.png,.jpg,.jpeg,.docx,.odt,.xls,.xlsx,.xdt

 Annuleren

 Verzenden

Ontvangers voor [naam]

De gegevens die u hier aanpast en invoert, worden bewaard indien u op 'Verzenden' klikt.

Geen contactpersonen

 [Contactpersoon toevoegen](#)

Figuur 34 Beantwoorden bericht - Contactdetails - Voeg toe

Hierna kan u alle gegevens van de contactpersoon invullen en aanduiden of u deze contactpersoon al dan niet als standaard contactpersoon wilt instellen. Doet u dit niet, dan zal deze contactpersoon enkel voor antwoorden op dit specifieke bericht op de hoogte gesteld worden via een melding op zijn/haar e-mailadres. Als u de contactpersoon wel aanduidt als 'Standaard contactpersoon', dan staat deze als contactpersoon ingesteld voor alle toekomstige berichten rond het gekozen thema. Hij/zij krijgt in dat geval steeds een e-mailnotificatie wanneer er berichten voor hem/haar klaarstaan in het e-loket. Hij/zij zal op de hoogte gehouden worden van alle antwoorden op dit specifieke bericht, maar wordt daarnaast ook automatisch toegevoegd aan de lijst van contactpersonen op de Contactpersoneengegevenspagina, en krijgt een bevestigingsmail op het bijhorende e-mailadres om verder te bevestigen ([zie Bevestigen contactpersoon](#)).

Let op: de contactpersonen die hier toegevoegd worden, moeten steeds toegang hebben tot het e-loket om de berichten te kunnen raadplegen. [Meer info in verband met het toegangsbeheer vindt u hier.](#)

Contactpersoon toevoegen [X]

Naam

Voornaam

Contactgegevens

E-mail

Telefoon

Instellingen

Standaard Contact
☐ Ja ☒ Neen

Toevoegen

Figuur 35 Beantwoorden bericht - Contactdetails - Standaard contactpersoon?

Van zodra de contactpersoon is toegevoegd kan u het bericht verzenden.

B. Wijzigen contactpersoon

Als u merkt dat de gegevens van een contactpersoon niet correct zijn, kunt u die hier ook wijzigen door op het pennetje achter de contactpersoon te klikken.

Berichtdetails

Onder **Ontvangers voor** beheert u de contactpersonen voor dit bericht.
 Contactpersonen ontvangen een notificatie per e-mail telkens gereageerd wordt op dit bericht.
 De notificatie meldt dat er in het e-loket een bericht voor hen klaar staat.

Bericht formulier

Thema #

Titel #

Tekst #

Bijlage

[Bijlage toevoegen](#)

Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen

Max. 5 bestand(en) en kleiner dan 4MB

Toegelaten bestandstypes: .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .docx, .odt, .xls, .xlsx, .xdt

Ontvangers voor Brandveiligheid

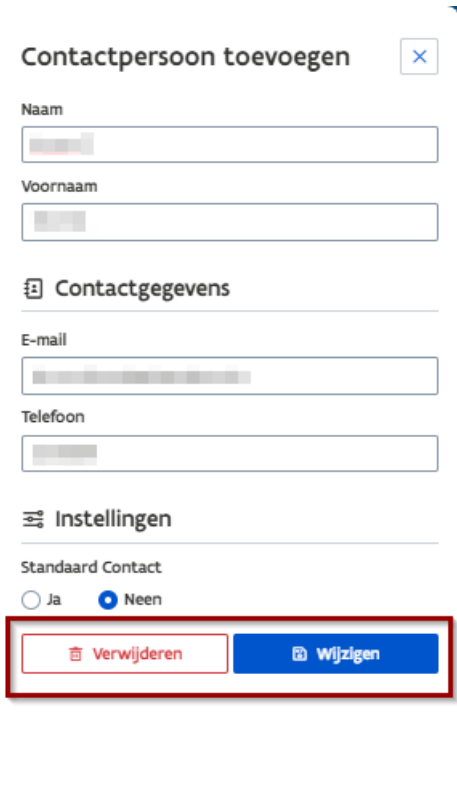
De gegevens die u hier aanpast en invoert, worden bewaard indien u op 'Verzenden' klikt.

[Blurred text]

[+ Contactpersoon toevoegen](#)

Figuur 36 Beantwoorden bericht - Contactdetails - Aanpassen contactgegevens

Alle contactpersoongegevens komen in editeermodus te staan en kunnen vervolgens aangepast worden. Van zodra de gegevens zijn gewijzigd kan u het bericht verzenden.



Contactpersoon toevoegen ✕

Naam

Voornaam

Contactgegevens

E-mail

Telefoon

Instellingen

Standaard Contact

☐ Ja ☒ Neen

Verwijderen Wijzigen

Figuur 37 Wijzigen en verwijderen contactpersoon

C. Verwijderen contactpersoon

Met een laatste functionaliteit kunnen contactpersonen voor dit bericht ook verwijderd worden. Dat doet u door op verwijderen te klikken. De standaard contactpersoon zal niet op de hoogte gebracht worden van antwoorden op dit specifieke bericht, maar blijft voor andere berichten rond het opgegeven thema wel nog steeds als standaard contactpersoon ingesteld.

Contactpersoon toevoegen

Contactgegevens

Instellingen

Standaard Contact

☐ Ja ☒ Neen

Verwijderen

Wijzigen

Figuur 38 Verwijderen contactpersoon

4.2.2.3 Bericht verzenden

Nadat alle contactdetails gecontroleerd en in orde gebracht zijn, kan u het bericht verzenden door op 'Verzenden' te klikken.

Berichtdetails

Onder **Ontvangers voor** [naam] beheert u de contactpersonen voor dit bericht. Contactpersonen ontvangen een notificatie per e-mail telkens gereageerd wordt op dit bericht.

De notificatie meldt dat er in het e-loket een bericht voor hen klaar staat.

Bericht formulier

Referentie 0449

Thema [naam]

Titel *

Tekst *

Bijlage

[Bijlage toevoegen](#)
Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen
Max. 5 bestand(en) en kleiner dan 4MB
Toegelaten bestandstypes: .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .docx, .odt, .xls, .xlsx, .xdt

Ontvangers voor [naam]

De gegevens die u hier aanpast en invoert, worden bewaard indien u op 'Verzenden' klikt.



[naam]



+ Contactpersoon toevoegen

Figuur 39 Beantwoorden bericht - Verzenden bericht

MIJN BERICHTEN

[Terug naar startpagina](#) Raadpleeg hieronder de berichten van de organisatie



Bericht verzonden

Uw bericht is succesvol verzonden.



Ontvangen berichten

[Stuur nieuw bericht](#)

Doorzoek berichten

Zoek...

Figuur 40 Bevestiging na versturen

4.3 MIJN VERSTUURDE BERICHTEN BEHEREN

4.3.1 Raadplegen verstuurde berichten

Onder de 'Verstuurde berichten' vindt u alle berichten terug van de voorziening aan Departement Zorg. Klik op het bericht waarvan u de details wilt raadplegen.

Verstuurde berichten

Doorzoek berichten

213 record(s) gevonden

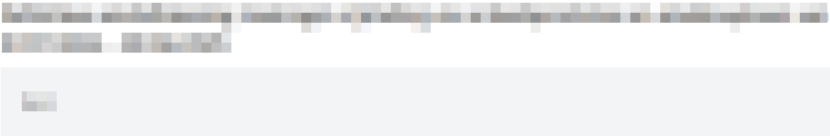
Datum	Thema	Referentie	Titel	Verstuurd door	Bijlage
12.12.2025	Brandveiligheid	0449	[REDACTED]	[REDACTED]	-
12.12.2025	Brandveiligheid	0447	[REDACTED]	[REDACTED]	-
12.12.2025	Brandveiligheid	0449	[REDACTED]	[REDACTED]	-
12.12.2025	Brandveiligheid	0453	[REDACTED]	[REDACTED]	-
12.12.2025	eCalcura	0442	[REDACTED]	[REDACTED]	-
25.11.2025	Kwaliteit	0452	[REDACTED]	[REDACTED]	-
12.11.2025	Subsidies	0451	[REDACTED]	[REDACTED]	-
06.11.2025	eCalcura	0450	[REDACTED]	[REDACTED]	-

Figuur 41 Mijn berichten: Verstuurde berichten

Het e-loket opent daarop de pagina 'Detail verstuurd bericht'.

Details verstuurd bericht
[Terug naar berichten overzicht](#) **Detail bericht**

 **Details verstuurd bericht**

Bericht inhoud


Bericht detail

Datum	12.12.2025 10:49:20
Thema	
Referentie	0442
Verstuurd door	

 **Bijlage**

Geen bijlage beschikbaar

Bericht historiek

> [28.11.2025 12:58:32 - Inkomend](#) 



> [22.10.2025 15:57:50 - Uitgaand](#) 



Figuur 42 Detail verstuurd bericht

De Berichthistoriek werkt op exact dezelfde manier als bij het bekijken van de details van een inkomend bericht, zie [Raadplegen ontvangen berichten](#).

4.3.2 Nieuw bericht opstellen

Om een nieuw bericht op te stellen, klikt u op 'Stuur nieuw bericht'.

Overzicht Berichten

Stuur nieuw bericht

Doorzoek berichten

Zoek...

17 record(s) gevonden

Datum	In/Uit	Referentie	Titel	Gericht aan / Verstuurd door	Bijlage
23.09.2024 11:09:52	Inkomend	0355	[REDACTED]		✓
16.07.2024 14:27:07	Inkomend	0328	[REDACTED]		-
05.07.2024 14:50:50	Inkomend	0327	[REDACTED]		-
13.05.2024 13:56:21	Inkomend	0313	[REDACTED]		-

Figuur 43 Nieuw bericht sturen

Vul het bericht aan door het thema te selecteren, de titel en de tekst in te geven en eventuele bijlages toe te voegen.

Onder **Ontvangers voor** beheert u de contactpersonen voor dit bericht.

Contactpersonen ontvangen een notificatie per e-mail telkens gereageerd wordt op dit bericht.

De notificatie meldt dat er in het e-loket een bericht voor hen klaar staat.

Bericht formulier

Thema *

-- Selecteer thema --

Titel *

Titel van uw bericht...

Tekst *

Inhoud van uw bericht...

Bijlage

[Bijlage toevoegen](#)
Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen
Max. 5 bestand(en) en kleiner dan 4MB
Toegelaten bestandstypes: .pdf,.png,.jpg,.jpeg,.docx,.odt,.xls,.xlsx,.xdt

Annuleren

Verzenden

Figuur 44 Opstellen bericht

Voordat een bericht verstuurd kan worden, moet er **minstens 1 contactpersoon** opgegeven staan voor het thema van het bericht. Als dat al het geval is, kan het bericht zo verzonden worden.

Als dat niet zo is of als u de details van de contactpersonen wilt raadplegen, kan u dit zien via de functionaliteit “Ontvangers voor”. Dit werd eerder beschreven in de handleiding onder [“Beheren van contactgegevens via beantwoorden bericht”](#).

4.4 MIJN BERICHTEN BEHEREN VANAF DE THEMAPAGINA’S

Ook op de themapagina’s kunnen de ontvangen en verstuurde berichten gekoppeld aan dat thema beheerd worden. Door vanop de startpagina te klikken op een themapagina, kunt u onderaan die betreffende themapagina de berichtencomponent terugvinden, met alle ontvangen en verstuurde berichten over dit thema. De inkomende en uitgaande berichten worden hier in 1 lijst weergegeven.

**E-LOKET
DEPARTEMENT ZORG**

Erkenningen
Dien uw erkenningsdossiers in of raadpleeg het overzicht van al uw aanvragen.

Brandveiligheid
Dien een nieuw brandveiligheidsattest in of raadpleeg het overzicht van uw attesten.

Prijzen
Dien uw prijsverhoging of indexering in of raadpleeg het overzicht van uw huidige prijzen.

Kwaliteit
Dien uw kwaliteitsindicatoren in of raadpleeg het overzicht van al uw aanvragen.

Subsidies
Vraag uw subsidies aan of raadpleeg het overzicht van al uw aanvragen.

eCalcura
Raadpleeg de berekeningen die zijn uitgevoerd binnen eCalcura.

MIJN ONTVANGEN BERICHTEN

03.12.2025 - [blurred]
[blurred]
03.12.2025 - [blurred]
[blurred]
03.12.2025 - [blurred]
[blurred]

[Ga naar alle berichten](#)

MIJN TAKEN (12)

[blurred]
[blurred]
[blurred]
[blurred]
[blurred]
[blurred]

Figuur 45 Startpagina - Doorklikken naar themapagina

PRIJZEN

[Terug naar startpagina](#) **Overzicht**

Nieuw Dossier

U bent aangemeld als [naam]

Als het juiste dossier niet in de lijst staat, controleer dan of u juist bent aangemeld.

- > [Aanmaken Toepassing van \(wijziging\) dagprijzen/uurprijzen of wijziging capaciteit per type](#)
- > [Aanmaken Toepassing \(van wijziging\) van supplementen](#)
- > [Aanmaken Indexering van de dagprijs \(bestaande organisatie\)](#)

Overzicht Dossiers

Doorzoek dossiers

Zoek...

6 record(s) gevonden

Titel	Type	Periode	Status
Meting dagprijzen mei 2025	Prijsmededeling	05.11.2025	Open
Toepassing (van wijziging) van supplementen	Prijsmededeling	n.v.t.	Open
Toepassing van (wijziging) dagprijzen/uurprijzen of wijziging capaciteit per type	Prijsmededeling	n.v.t.	Afgesloten
Indexering van de dagprijs (bestaande organisatie)	Prijsmededeling	01.02.2025 - 02.03.2026	Open
Toepassing (van wijziging) van supplementen	Prijsmededeling	n.v.t.	Open
Toepassing van (wijziging) dagprijzen/uurprijzen of wijziging capaciteit per type	Prijsmededeling	n.v.t.	Open

Overzicht Berichten

[Stuur nieuw bericht](#)

Doorzoek berichten

Zoek...

17 record(s) gevonden

Datum	In/Uit	Referentie	Titel	Gericht aan / Verstuurd door	Bijlage
23.09.2024 11:09:52	Inkomend	0355	[naam]		✓
16.07.2024 14:27:07	Inkomend	0328	[naam]		-
05.07.2024 14:50:50	Inkomend	0327	[naam]		-
13.05.2024 13:56:21	Inkomend	0313	[naam]		-

Figuur 46 Themapagina - Overzicht berichten

De functionaliteiten die hier ter beschikking gesteld worden, zijn identiek als deze op de 'Mijn berichten'-pagina.

Voor meer details rond:

- raadplegen van de ontvangen en verstuurd berichten: zie [Raadplegen ontvangen berichten](#) en [Raadplegen verstuurd berichten](#);
- beantwoorden van een ontvangen bericht: zie [Beantwoorden ontvangen berichten](#);
- opstellen van een nieuw bericht: zie [Nieuw bericht opstellen](#).

Omdat de inkomende en uitgaande berichten op deze pagina in 1 lijst weergegeven worden, kunt u op de themapagina ook filteren op de inkomende ('In') of de uitgaande ('Uit') berichten.

4.5 WIDGET 'HULP NODIG?'

Voor alle pagina's in het e-loket die gelinkt zijn aan thema's waarvoor de Contacten- en Berichtenmodule gebruikt wordt, linkt de widget 'Hulp nodig?' door naar een 'Nieuw bericht'-venster. Dat betekent dat, als u via de widget 'Hulp nodig?' een inhoudelijke vraag wilt stellen aan een team of een dossierbehandelaar, deze vraag gesteld zal worden via het aanmaken van een nieuw bericht.

Hiervoor klikt u in de widget 'Hulp nodig?' - onder 'Contacteer ons' - op het team / de dossierbehandelaar die u wilt contacteren. Het e-loket opent hierop een 'Nieuw bericht'-venster van waaruit u kan verder werken, zie [Nieuw bericht opstellen](#).

PRIJZEN

< Terug naar startpagina Overzicht

Nieuw Dossier

U bent aangemeld als [naam]
Als het juiste dossier niet in de lijst staat, controleer dan of u juist bent aangemeld.

- > [Aanmaken Toepassing van \(wijziging\) dagprijs/uurprijs of wijziging capaciteit per type](#)
- > [Aanmaken Toepassing \(van wijziging\) van supplementen](#)
- > [Aanmaken Indexering van de dagprijs \(bestaande organisatie\)](#)

Overzicht Dossiers

Doorzoek dossiers

Zoek...

6 record(s) gevonden

Titel	Type	Periode	Status
Meting dagprijs mei 2025	Prijsmededeling	05.11.2025	Open
Toepassing (van wijziging) van supplementen	Prijsmededeling	n.v.t.	Open
Toepassing van (wijziging) dagprijs/uurprijs of wijziging capaciteit per type	Prijsmededeling	n.v.t.	Afgesloten

Hulp nodig?
Contacteer ons
[Dossierbehandelaar](#)
[Technische helpdesk](#)
Contacteer ons voor technische vragen
> Veelgestelde vragen (4)

Figuur 47 Hulp nodig?'-widget - Inhoudelijke vraag naar team of dossierbehandelaar

Nieuw bericht

[Terug naar thema Prijzen](#)
Nieuw bericht

Berichtdetails

Onder **Ontvangers voor** beheert u de contactpersonen voor dit bericht.
Contactpersonen ontvangen een notificatie per e-mail telkens gereageerd wordt op dit bericht.

De notificatie meldt dat er in het e-loket een bericht voor hen klaar staat.

Bericht formulier

Thema

Prijzen

Titel *

Tekst *

Bijlage

Bijlage toevoegen

Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen

Max. 5 bestanden en kleiner dan 4MB

Toegelaten bestandstypes: .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .docx, .odt, .xls, .xlsx, .xdt

Annuleren

Verzenden

Ontvangers voor Prijzen

De gegevens die u hier aanpast en invoert, worden bewaard indien u op 'Verzenden' klikt.

DB

Contactpersoon toevoegen

Figuur 48 Nieuw bericht vanuit de 'Hulp nodig?'-widget

Als u een technische vraag heeft, niet gerelateerd aan een thema, klikt u in de widget 'Hulp nodig?', onder 'Contacteer ons', op 'Technische helpdesk'. Het e-loket klapt de widget 'Hulp nodig?' verder open, van waaruit u uw bericht kan opstellen. Vul uw e-mailadres en uw vraag in voordat u op 'Verstuur' klikt.

PRIJZEN

[Terug naar startpagina](#)
Overzicht

Nieuw Dossier

U bent aangemeld als

Als het juiste dossier niet in de lijst staat, controleer dan of u juist bent aangemeld.

Aanmaken Toepassing van (wijziging) dagprijzen/uurprijzen of wijziging capaciteit per type

Aanmaken Toepassing (van wijziging) van supplementen

Aanmaken Indexering van de dagprijs (bestaande organisatie)

Overzicht Dossiers

Doorzoek dossiers

Zoek...

6 records gevonden

Titel	Type	Periode	Status
Meting dagprijzen mei 2025	Prijsmededeling	05.11.2025	Open
Toepassing (van wijziging) van supplementen	Prijsmededeling	n.v.t.	Open
Toepassing van (wijziging) dagprijzen/uurprijzen of wijziging capaciteit per type	Prijsmededeling	n.v.t.	Afgesloten

Hulp nodig?

Contacteer ons

Dossierbehandelaar

Technische helpdesk

Contacteer ons voor technische vragen

> Veelgestelde vragen (4)

Figuur 49 'Hulp nodig?'-widget - Technische vraag