



Universiteit Gent

Software Engineering Lab 2

# Installatiehandleiding

*Groep 2*

Academiejaar 2020-2021

## Contents

Inleiding .....	4
Aan de slag.....	4
Accountbeheer .....	5
Een account aanmaken .....	5
Inloggen op je account .....	6
Accountoverzicht fast access pop-up .....	7
Accountoverzicht pagina .....	8
Account aanpassen.....	10
Wachtwoord aanpassen.....	10
Account verwijderen .....	11
Aansluiten bij organisatie .....	12
Wisselen van actieve organisatie .....	13
Organisatie verlaten .....	13
Gebruikersbeheer .....	14
Gebruikers overzicht pagina.....	14
Gebruiker pagina .....	14
Een gebruiker aanmaken.....	16
Een gebruiker wijzigen .....	17
Een gebruiker verwijderen .....	18
Organisatiebeheer .....	19
Organisaties overzicht pagina.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
1. Om naar de organisaties overzicht pagina te navigeren klikt u op de “Organisaties”-tab in de navigatiebalk. U komt op onderstaand scherm terecht, waar u een overzicht vindt van alle aangesloten organisaties. Dit besluit het navigatieproces.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Organisatie pagina.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
1. Om naar een specifieke organisatie pagina te navigeren gaat u eerst naar de organisaties overzicht pagina. U bevindt zich nu op onderstaande pagina. ....	19
Een organisatie aanmaken.....	20
Een organisatie wijzigen .....	22
Een contactpersoon aanmaken.....	23
Contactpersoon pagina .....	24
Een contactpersoon wijzigen .....	25
Een contactpersoon verwijderen .....	26
Een organisatie verwijderen.....	26
Aanvraagbeheer .....	27
Aanvragen overzicht pagina .....	27
Een aanvraag aanmaken .....	28
Aanvraag pagina .....	29

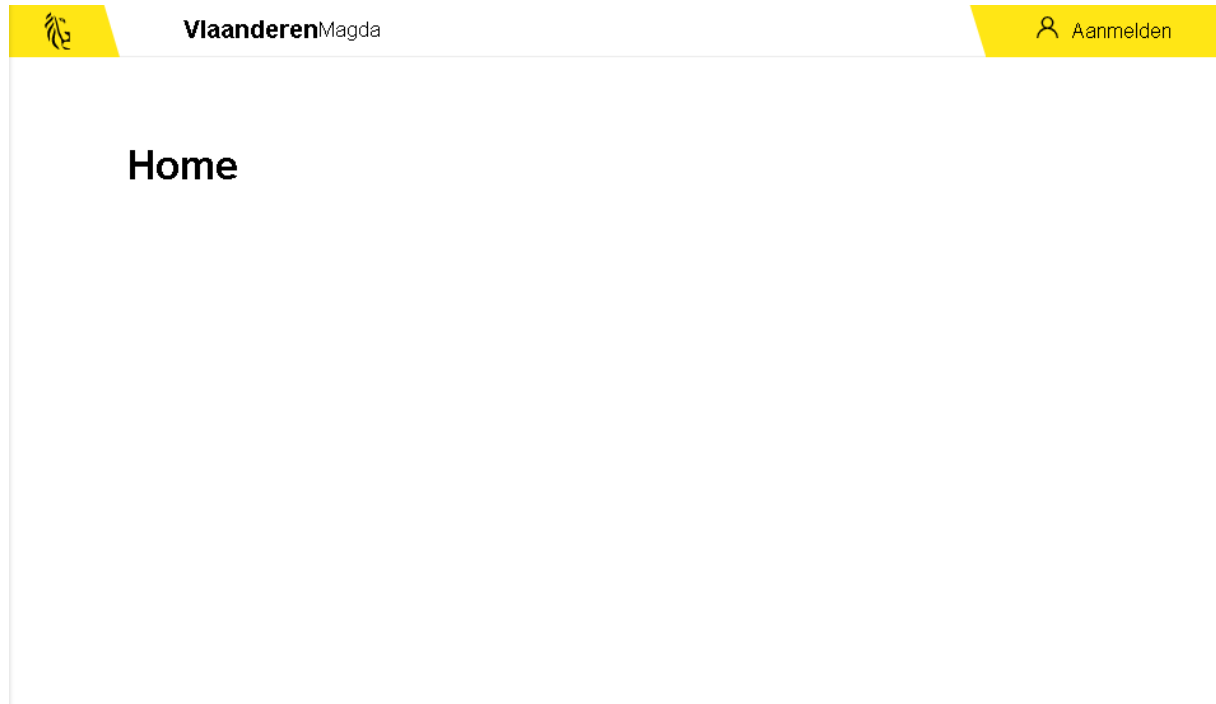
Een aanvraag wijzigen .....	29
Een aanvraag Indienen .....	34
Een aanvraag verwijderen .....	34
Dienstenbeheer (MAGDA) .....	35
Diensten overzicht pagina .....	35
Dienst pagina .....	35
Een dienst aanmaken .....	35
Een dienst wijzigen .....	37
Een dienst verwijderen .....	38
Pakketbeheer (MAGDA) .....	38
Pakketten overzicht pagina .....	38
Pakket pagina .....	38
Een pakket aanmaken .....	39
Een pakket wijzigen .....	41
Een pakket verwijderen .....	41

## Inleiding

De webapplicatie biedt gebruikers de mogelijkheid om aanvragen in te dienen voor het gebruik van de MAGDA-diensten. Een MAGDA-medewerker kan ook via deze webapplicatie de aanvragen bekijken en beheren.

## Aan de slag

Open uw webbrowser en surf naar <https://sel2-2.ugent.be/app/> . U krijgt dan volgende pagina te zien:



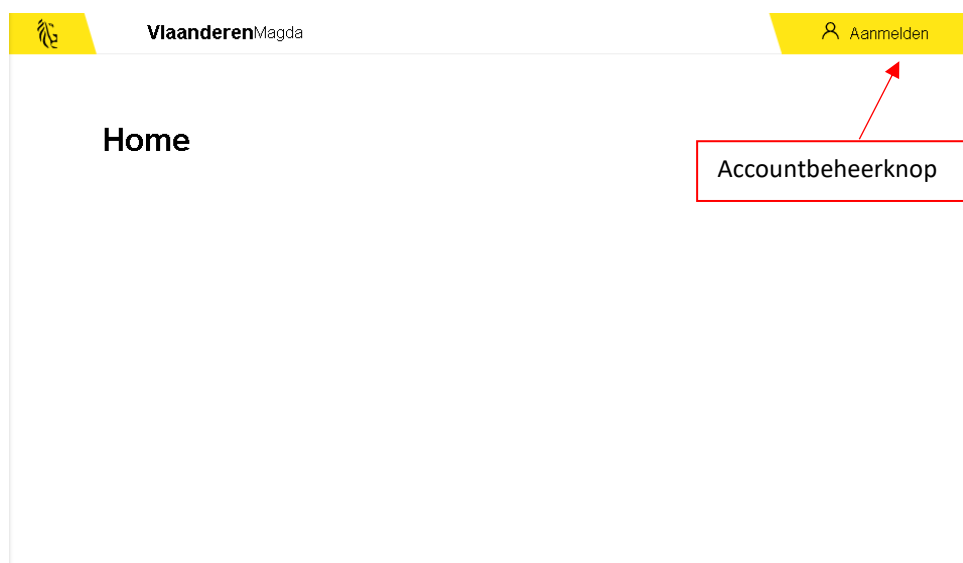
*Figuur 1: Homepagina*

Omdat het online MAGDA platform werkt met gebruiker profielen is het nodig dat je over je eigen profiel beschikt. Om je aan te melden of te registreren druk je op de knop "Aanmelden"

Sommige functionaliteiten zijn enkel bedoelt voor MAGDA-medewerkers. Deze zullen we dan ook aanduiden door '(MAGDA)' toe te voegen aan de titel van de taak.

## Accountbeheer

Omdat het online MAGDA platform werkt met gebruiker profielen is het nodig dat je over je eigen profiel beschikt. Om het overzichtelijk te houden is alles wat met accountbeheer te maken heeft op elke pagina bereikbaar via de gele knop rechts-bovenaan.



## Een account aanmaken

1. Om een account aan te maken klikt u op de accountbeheerknop deze is nu gelabeld met "Aanmelden", we komen op een inlogscherf terecht. Zoals te zien op figuur 2.
2. Op dit scherm is het mogelijk om in te loggen, maar als u nog niet over uw eigen account beschikt kunt u op de knop "Registreren" klikken, deze knop brengt je naar het registratieformulier.



*Figuur 2 Registratie knop in het aanmeldscherf*

- Op het registratieformulier (figuur 3) vult u uw gegevens in van de nieuwe gebruiker. Vul elk veld in met data die voldoet aan de onderstaande registratievoorwaarden. Wanneer alles correct ingevuld is zal de knop “Indienen” klikbaar worden. Dit vervolledigt het registratieproces. U zal ook automatisch doorverwezen worden naar de inlogpagina

Registratievoorwaarden:

- Elk veld moet ingevuld zijn
- Het e-mailadres moet van de vorm ‘xxx@yyy.zzz’
- Het wachtwoord moet minimaal 8 tekens lang zijn en minstens een cijfer, hoofdletter en kleine letter bevatten

The screenshot shows the registration form on the VlaanderenMagda website. The header includes the VlaanderenMagda logo and a yellow 'Aanmelden' button. The form is titled 'Registratie' and contains four input fields: 'Naam' (filled with 'Janssens'), 'Voornaam' (filled with 'Jan'), 'Email' (filled with 'jan.janssens@gmail.com'), and 'Wachtwoord' (empty). Below the fields is a grey 'Indienen' button. A red error message box is displayed below the button, containing the text: 'achternaam ontbreekt', 'voornaam ontbreekt', and 'email ontbreekt'.

*Figuur 3 Registratieformulier*

### Inloggen op je account

- Wanneer u reeds beschikt over een account kunt u inloggen op dit account, hiervoor moet je eerst naar het inlogscherm (figuur 4).
- Hier kunt u inloggen met het email-adres en wachtwoord dat je gekozen hebt tijdens je registratie.
- Door op de knop “Aanmelden” te klikken zult u worden ingelogd vermits je wachtwoord en emailadres geldig zijn.

Email:

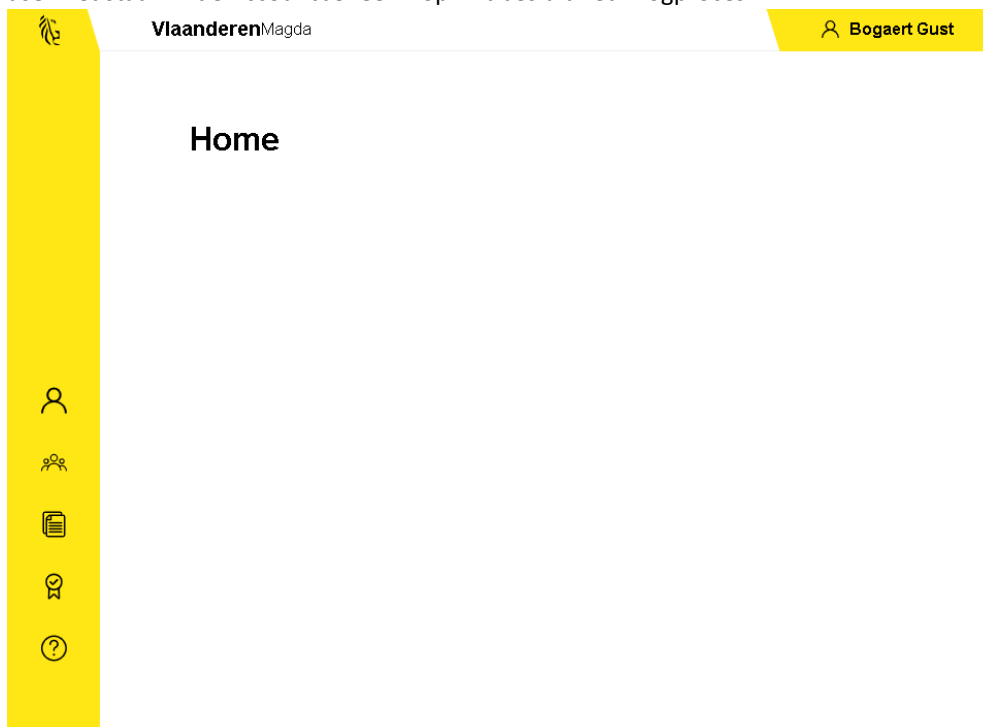
Wachtwoord:

Aanmelden

Registreren

*Figuur 4 aanmeldscherm*

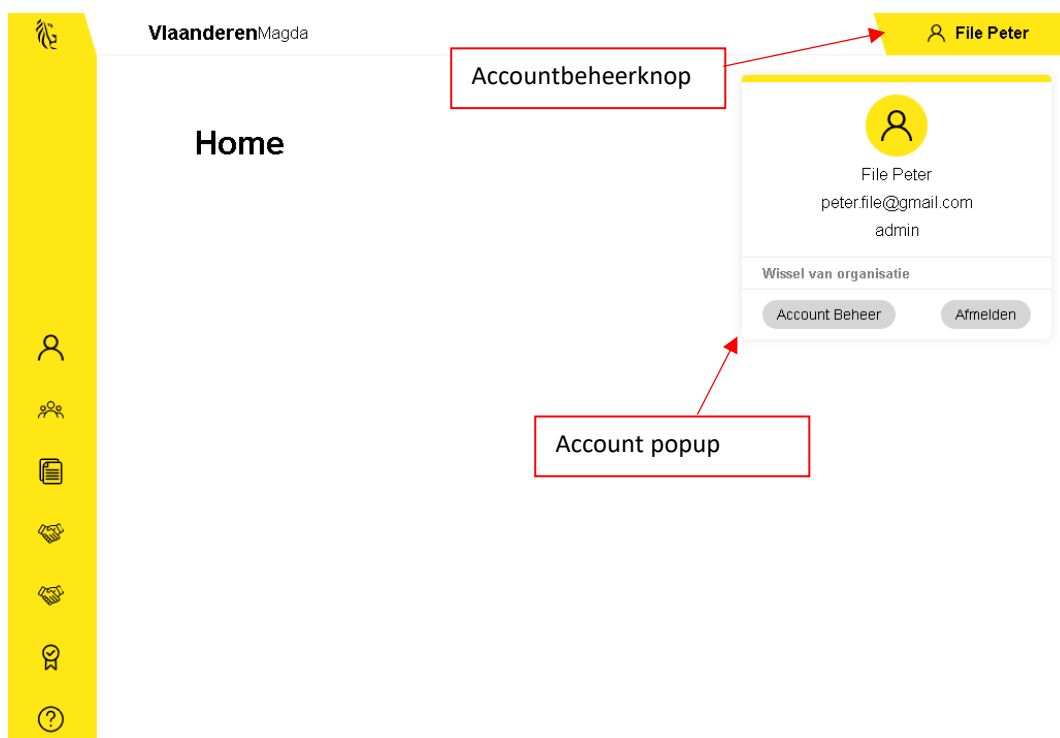
- U zal nu automatisch doorverwezen worden naar de homepagina waar je de naam van de ingelogde user ziet staan in de Accountbeheerknop. Dit besluit het inlogproces.



*Figuur 5 ingelogde home pagina*

#### Accountoverzicht fast access pop-up

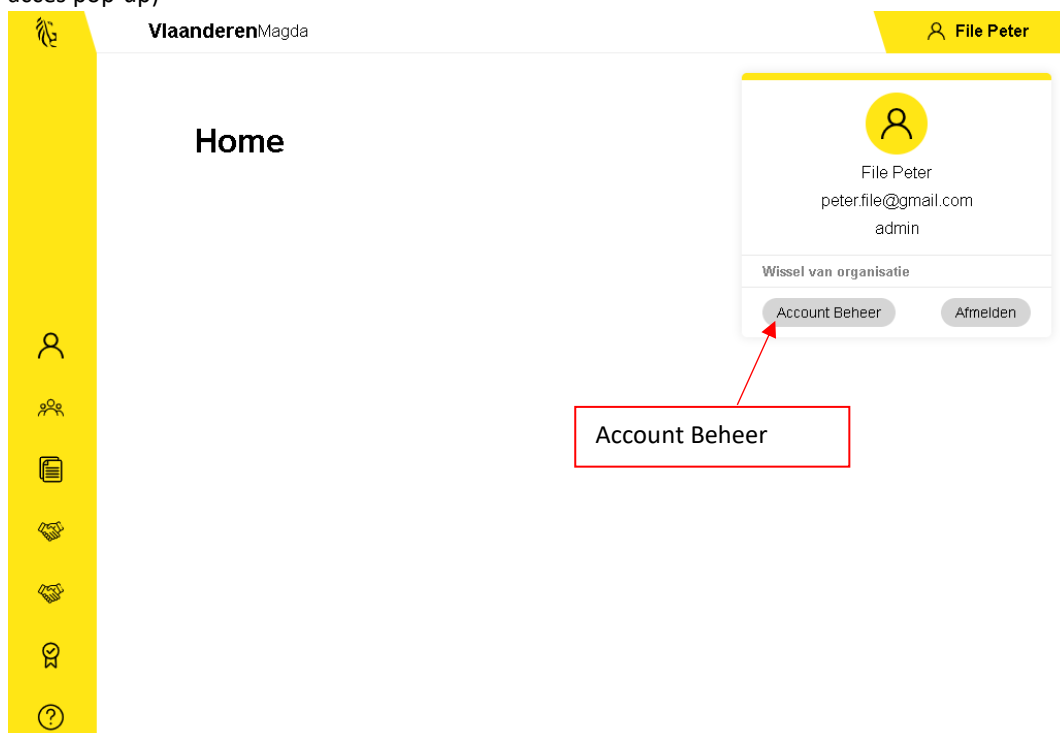
- Wanneer u ingelogd bent, ziet u uw gebruikersnaam staan in de Accountbeheerknop rechts bovenaan. Om de fast access pop-up te openen kunt u op deze knop klikken. Zie figuur 5.
- Onderstaande pop-up verschijnt met een beperkt overzicht van je account



*Figuur 6 Hoe opent u de account popup*

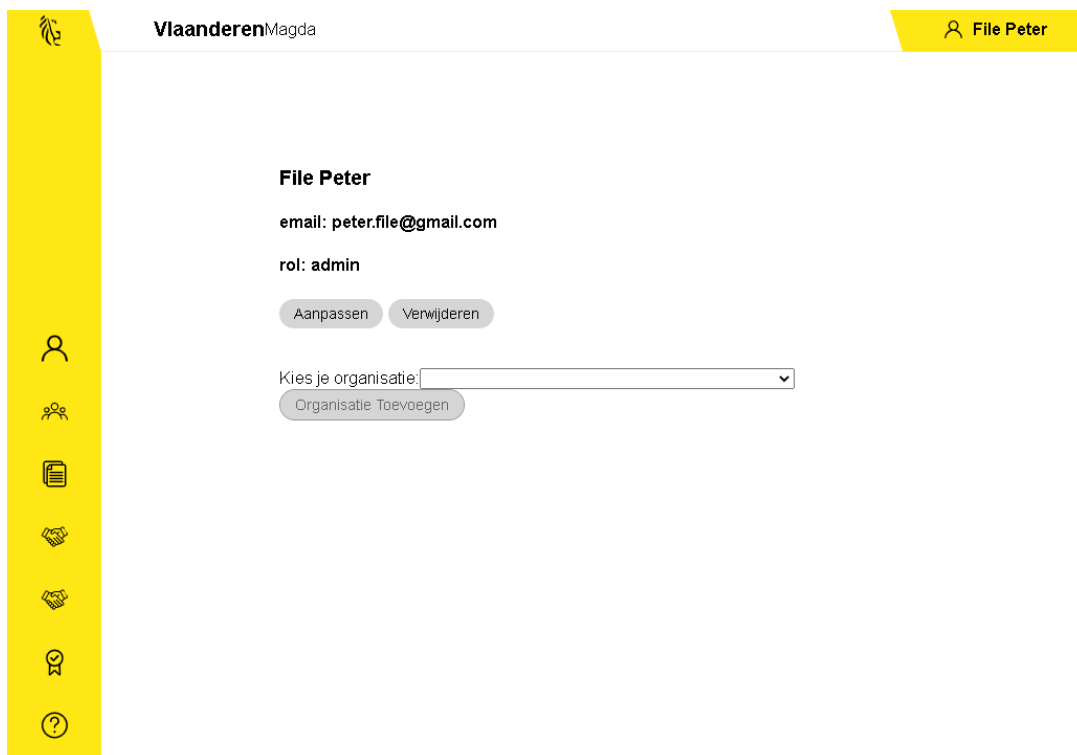
### Accountoverzicht pagina

1. Voor een volledig overzicht van uw account kan u naar de accountpagina gaan. Dit doet u door op de knop "Account Beheer" te klikken in het account overzicht pop-up (zie in de Accountoverzicht fast acces pop-up)



2. U komt op onderstaande account overzicht pagina terecht waar u al uw accountinformatie beschikbaar is.





Figuur 7 Accountbeheer

## Account aanpassen

1. Om een account aan te passen gaat u naar de account overzicht pagina zoals beschreven in de sectie “Account overzicht pagina”.
2. U bevindt zich nu op onderstaande pagina. Klik nu op “Aanpassen” om je accountinfo aan te passen.

**Vlaanderen**Magda File Peter

**File Peter**  
email: peter.file@gmail.com  
rol: admin

[Aanpassen](#) [Verwijderen](#)

Kies je organisatie:   
[Organisatie Toevoegen](#)

3. Dit brengt u op het account invulformulier waar je je data kan aanpassen naar wens. Let wel deze data zal nog steeds moeten voldoen aan de registratievoorwaarden beschreven in de sectie “Een account aanmaken”.
4. Om uw aanpassingen op te slaan klikt u op de knop “Aanpassen”. Dit besluit het accountswijzigingsproces.

**Vlaanderen**Magda File Peter

Naam:   
Voornaam:   
Email:   
Wachtwoord:  [Bewerken](#)

[Aanpassen](#)

## Wachtwoord aanpassen

1. Om uw wachtwoord aan te passen moet u zich begeven naar het account wijzig scherm zoals beschreven in de instructies “Account aanpassen”, stap 1 en 2.
2. U bevindt zich op onderstaande pagina, klik nu op de knop “Bewerken” zodat het wachtwoord veld wordt vrijgegeven
3. Hier kunt u nu uw nieuw wachtwoord ingeven. Let op: ook het nieuwe wachtwoord moet voldoen aan de registratievoorwaarden beschreven in “Een account aanmaken”.

4. Klik op Bewerken om uw nieuwe wachtwoord te bevestigen.

The screenshot shows the 'VlaanderenMagda' user profile page. The page has a yellow sidebar with icons for profile, settings, documents, and other functions. The main content area shows the user's profile information: Naam: File, Voornaam: Peter, Email: peter.file@gmail.com, and Wachtwoord: [redacted]. There are two buttons: 'Aanpassen' and 'Bewerken'. A red box highlights the 'Bewerken' button, and an arrow points from a label 'Bewerken' to it.

5. Als extra voorzorgsmaatregel zal een pop-up verschijnen waarin u het oud wachtwoord een laatste keer moet ingeven. Vul uw oud wachtwoord in en klik op “Bevestigen”. Dit besluit het wijzigproces.

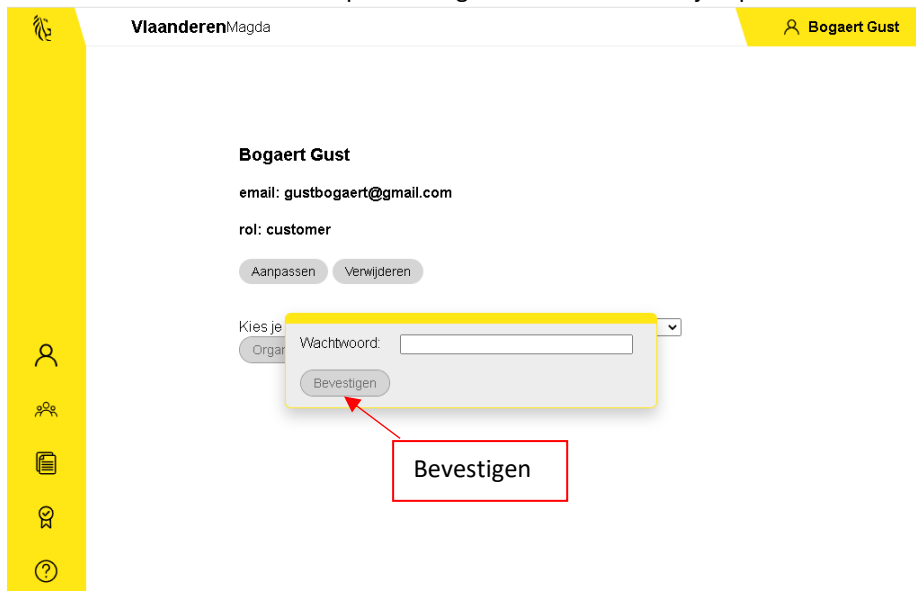
The screenshot shows the 'VlaanderenMagda' user profile page with a confirmation pop-up. The pop-up contains a 'Wachtwoord:' field and a 'Bevestigen' button. A red box highlights the 'Bevestigen' button, and an arrow points from a label 'Bevestigen' to it.

### Account verwijderen

1. Om een account aan te passen gaat u naar het account overzicht pagina zoals beschreven in “Account overzicht pagina”.
2. U bevindt zich nu op onderstaande pagina. Klik nu op “Verwijderen”.

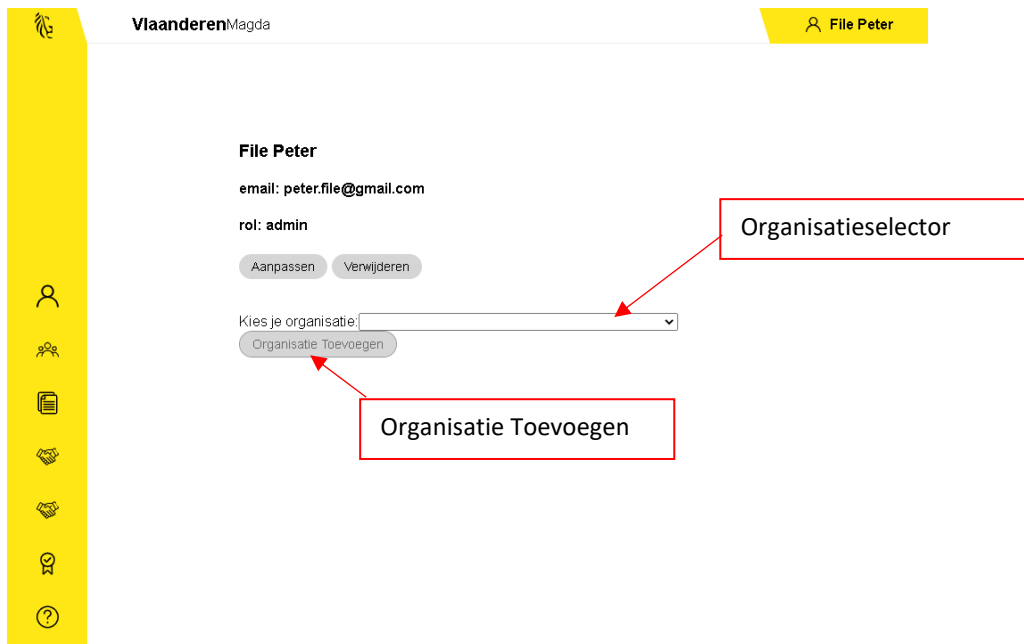


- Als extra voorzorgsmaatregelen zal een pop-up verschijnen waarin u uw wachtwoord moet ingeven. Vul uw wachtwoord in en klik op “Bevestigen”. Dit besluit verwijderproces van een account.



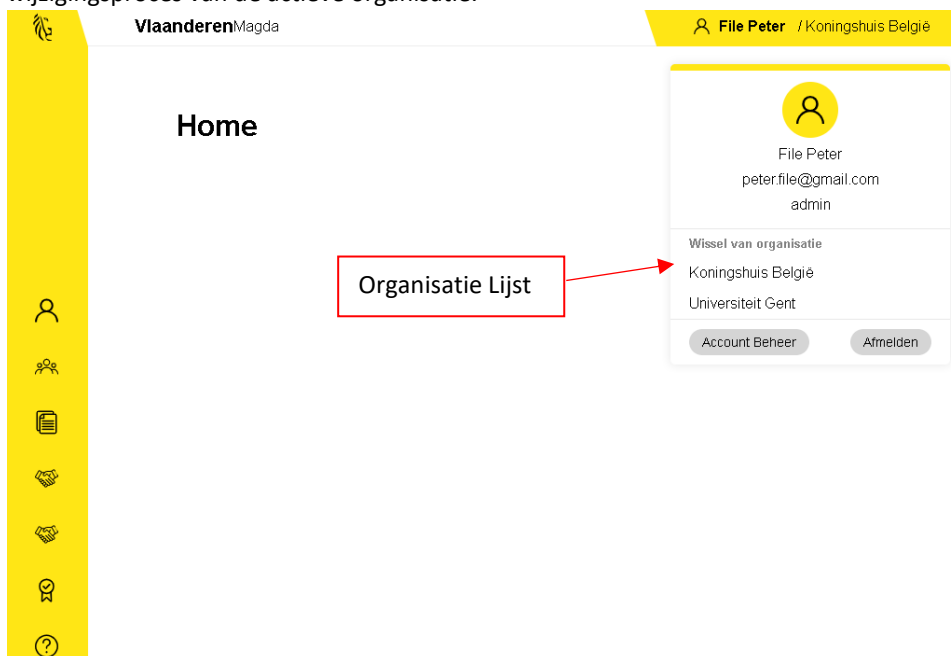
### Aansluiten bij organisatie

- Om u aan te sluiten bij een organisatie ga je naar de account overzicht pagina zoals beschreven in “Account overzicht pagina”.
- Je bevind je nu op onderstaande pagina, In de “Organisatieselector” kan je een organisatie kiezen waar je je bij wil aansluiten.
- Wanneer je een organisatie geselecteerd hebt wordt de knop “Organisatie toevoegen” klikbaar, klik op deze knop om het aansluitingsproces te besluiten.



### Wisselen van actieve organisatie

1. Om van actieve organisatie te wijzigen opent u het account overzicht pop-up (zie Accountoverzicht fast acces pop-up)
2. In deze pop-up ziet u een lijst van de organisaties waarbij u bent aangesloten. Door op een organisatie uit de lijst te klikken verandert u van actieve organisatie. Ook de naam van de geselecteerde organisatie naast uw naam in de Accountbeheerknop wordt aangepast. Dit besluit het wijzigingsproces van de actieve organisatie.



### Organisatie verlaten

1. Om een organisatie te verlaten gaat u naar de account overzicht pagina zoals beschreven in "Account overzicht pagina".
2. U bevindt zich nu op onderstaande pagina, in uw organisatielijst kan u een organisatie verwijderen door op de bijhorende "Verwijderen" knop te klikken. Dit besluit het verlaat proces.

VlaanderenMagda File Peter / Universiteit Gent

**File Peter**  
 email: peter.file@gmail.com  
 rol: admin

Aanpassen Verwijderen

Kies je organisatie: ▼  
 Organisatie Toevoegen

Lid van:

Verwijderen Universiteit Gent  
 Verwijderen Koningshuis België

verwijderen

## Gebruikersbeheer

### Gebruikers overzicht pagina

- Om naar de gebruikers overzicht pagina te navigeren klikt u op het persoons-icoontje in de navigatiebar. U komt op onderstaande pagina terecht waar u een lijst met alle gebruikers kan raadplegen. Dit besluit het navigatieproces naar de gebruikers overzicht pagina.

VlaanderenMagda File Peter / Universiteit Gent

**Gebruiker** Gebruiker Aanmaken

Zoek gebruiker Q \ Filter ▼

Voornaam	Achternaam	Email	Rol
Bart	Somers	bartje@vlaanderen.be	employee →
Benny	Wouters	benny@vlaanderen.be	employee →
Christophe	Ley	christophe.ley@ugent.be	customer →
Eléonore	Van België	elli@monarchie.be	customer →
Elisabeth	Van België	lisa@monarchie.be	customer →

5 ▼ Vorige 1 2 3 ... 5 Volgende

Gebruikers overzicht

### Gebruiker pagina

- Om naar een specifieke gebruiker pagina te navigeren navigeert u eerst naar de gebruikers overzicht pagina (zoals beschreven in "Gebruikers overzicht pagina").
- Op deze pagina klikt u op het pijtje van de gebruiker waarvan u de gebruiker pagina wil raadplegen.

VlaanderenMagda

File Peter / Universiteit Gent

## Gebruiker

Gebruiker Aanmaken

Voornaam	Achternaam	Email	Rol	
Bart	Somers	bartje@vlaanderen.be	employee	→
Ben	Weyts	benny@vlaanderen.be	employee	→
Christophe	Ley		ommer	→
Eléonore	Van België	elli@monarchie.be	customer	→
Elisabeth	Van België	lisa@monarchie.be	customer	→

5

Vorige
1
2
3
...
5
Volgende

Gebruiker pagina

3. U bevindt zich nu op de gebruiker pagina. Dit besluit het navigatieproces naar een gebruiker pagina.

VlaanderenMagda

File Peter / Universiteit Gent

Somers Bart

email: bartje@vlaanderen.be

rol: employee

Aanpassen

Verwijderen

Kies je organisatie:

Organisatie Toevoegen

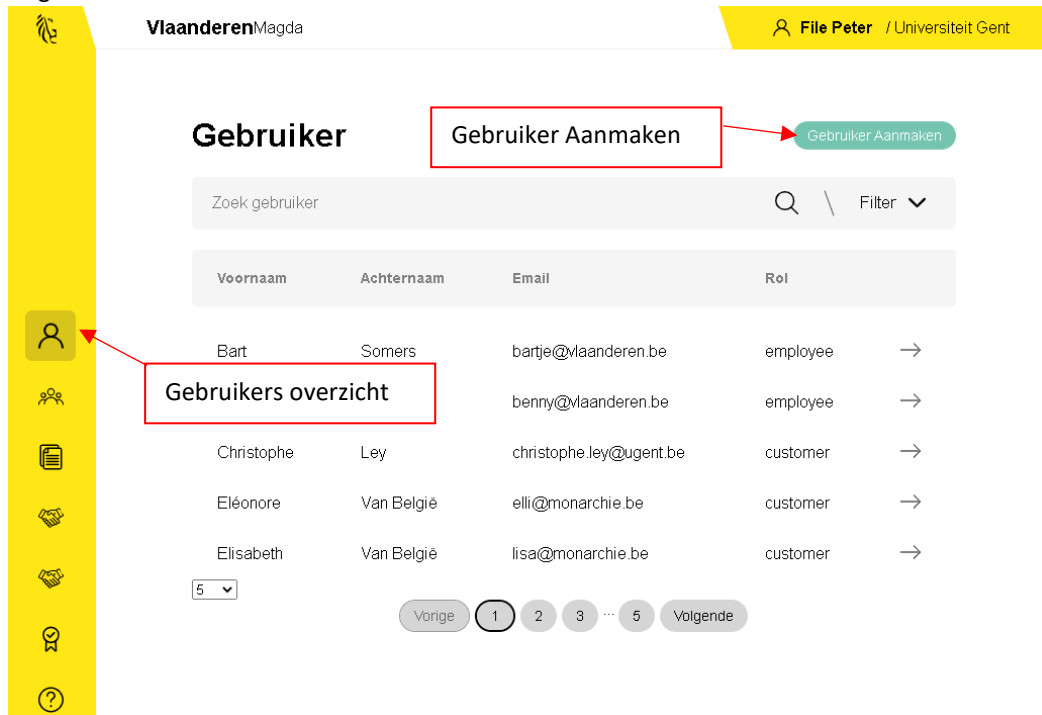
Lid van:

Verwijderen

Vlaamse Regering

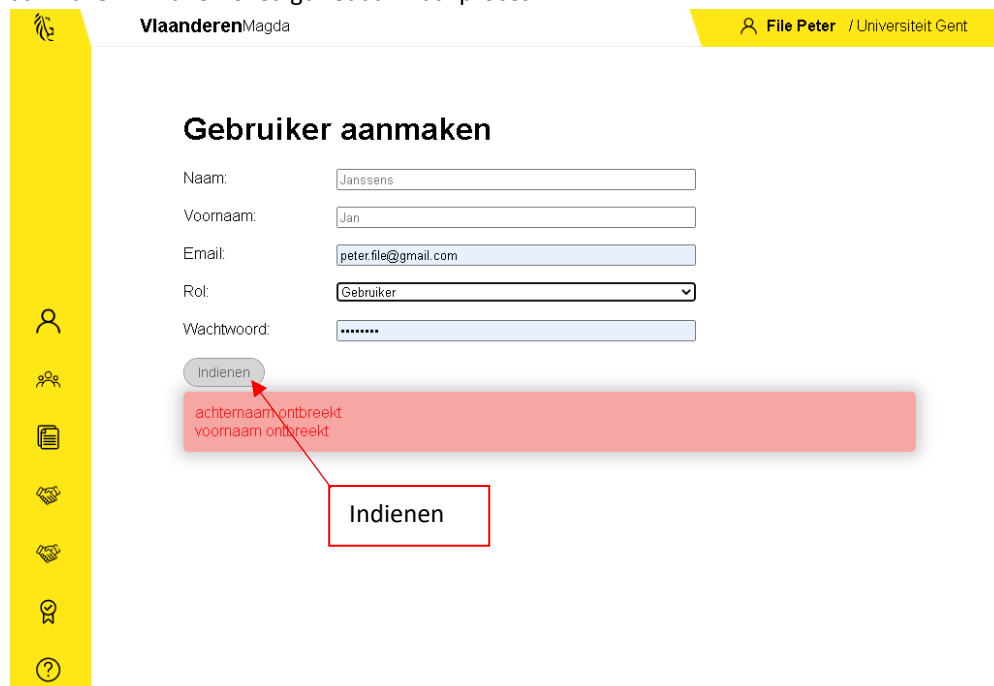
## Een gebruiker aanmaken

1. Om een gebruiker aan te maken, gaan we naar de Gebruikers overzicht pagina zoals beschreven in “Gebruikers overzicht pagina”.
2. Onder de titel staat een knop ‘Gebruiker aanmaken’. Klik op deze knop om naar het aanmaakscherm te gaan.



Figuur 8: Lijst van alle bestaande gebruikers

3. Op dit scherm vult u de gegevens in van de nieuwe gebruiker, klik dan op de knop ‘indienen’. Let op: de ingevulde gegevens moeten voldoen aan de registratievoorwaarden beschreven in “Een account aanmaken”. Dit vervolledigt het aanmaakproces.



Figuur 9: Nieuwe gebruiker aanmaken



## Een gebruiker wijzigen

1. Om de gegevens van een gebruiker aan te passen, navigeert u naar de gebruiker pagina zoals beschreven in “Gebruiker pagina”.
2. De informatie van de gebruiker die we willen wijzigen komt op het scherm. Klik nu op de knop ‘aanpassen’ in het midden van het scherm.

**Vlaanderen**Magda File Peter / Universiteit Gent

**Somers Bart**  
email: bartje@vlaanderen.be  
rol: employee

**Indienen**

Aanpassen Verwijderen

Kies je organisatie:   
Organisatie Toevoegen

Lid van:  
Verwijderen Vlaamse Regering

Figuur 10: detailpagina van een gebruiker

3. U kunt nu de gegevens van die gebruiker bewerken. Net zoals bij het aanmaken van een gebruiker. Opgelet: alle velden moeten steeds voldoen aan de registratievoorwaarden beschreven in “Een account aanmaken”. Indien de nodige gegevens zijn aangepast, kunt u de gegevens opslaan door op ‘Aanpassen’ te klikken. De gegevens van de gebruiker zijn nu gewijzigd.

**Vlaanderen**Magda File Peter / Universiteit Gent

Naam:   
Voornaam:   
Email:

Aanpassen

**Aanpassen**

## Een gebruiker verwijderen

1. Een gebruiker verwijderen doet u opnieuw door naar de gebruiker pagina te navigeren zoals beschreven in “Gebruiker pagina”.
2. Klik op de knop ‘verwijder’.

The screenshot shows the user management interface for 'Somers Bart'. The header includes the 'Vlaanderen' logo and the user 'File Peter / Universiteit Gent'. The user details for 'Somers Bart' are displayed, including the email 'bartje@vlaanderen.be' and the role 'employee'. There are two buttons: 'Aanpassen' and 'Verwijderen'. A red arrow points from a red box labeled 'Verwijderen' to the 'Verwijderen' button. Below the buttons, there is a dropdown menu for 'Kies je organisatie:' and a button 'Organisatie Toevoegen'. The 'Lid van:' section shows 'Vlaamse Regering' with a 'Verwijderen' button.

3. Uit voorzorg wordt gevraagd uw wachtwoord in te vullen om de actie te bevestigen. Vul uw wachtwoord in en klik op “Bevestigen”. Dit besluit het verwijderproces.

The screenshot shows the user management interface for 'Weyts Ben'. The header includes the 'Vlaanderen' logo and the user 'File Peter / Universiteit Gent'. The user details for 'Weyts Ben' are displayed, including the email 'benny@vlaanderen.be' and the role 'employee'. There are two buttons: 'Aanpassen' and 'Verwijderen'. Below the buttons, there is a dropdown menu for 'Kies je Orga:' and a button 'Organisatie Toevoegen'. The 'Lid van:' section shows 'Vlaamse Regering' with a 'Verwijderen' button. A confirmation dialog box is open, asking for a password. The dialog has a 'Wachtwoord:' input field and a 'Bevestigen' button. A red arrow points from a red box labeled 'Bevestigen' to the 'Bevestigen' button in the dialog.

## Organisatiebeheer

### Organisaties overzicht pagina

1. Om naar de organisaties overzicht pagina te navigeren klikt u op de “Organisaties”-tab in de navigatiebalk. U komt op onderstaand scherm terecht, waar u een overzicht vindt van alle aangesloten organisaties. Dit besluit het navigatieproces.

**Vlaanderen** Magda File Peter

### Organisatie

[Organisatie Aanmaken](#)

Zoek organisatie  Filter

Naam	NIS	OVO	KBO	
House Windsor	72536	OVO135790	1444444444	→
Koningshuis België	12345	OVO002949	1234567890	→
Universiteit Gent	55555	OVO666666	1222222222	→
Vakgroep Toegepaste Wiskunde, Informatica en Statistiek	54321	OVO123321	1111111111	→
Vlaamse Regering	45454	OVO789123	1333333333	→

5 Organisaties Vorige 1 Volgende

### Organisatie pagina

1. Om naar een specifieke organisatie pagina te navigeren gaat u eerst naar de organisaties overzicht pagina. U bevindt zich nu op onderstaande pagina.
2. Op deze pagina klikt u op het pijtje van de organisatie waarvan u de organisatie pagina wil raadplegen.

VlaanderenMagda File Peter

## Organisatie

Organisatie Aanmaken

Zoek organisatie  Filter

Naam	NIS	OVO	KBO	
House Windsor	72536	OVO135790	1444444444	→
Koningshuis België	12345	OVO002949	1234567890	→
Universiteit Gent		66	1222222222	→
Vakgroep Toegepaste Wiskunde, Informatica en Statistiek	54321	OVO123321	1111111111	→
Vlaamse Regering	45454	OVO789123	1333333333	→

5  1

**Organisatie pagina**

3. Op onderstaande organisatiepagina vindt u alle info terug over een organisatie. Dit besluit het navigatieproces.

VlaanderenMagda File Peter

### House Windsor

kbo: 1444444444

ovo:

nis: 72536

dienstenleverancier: ServiceProvider5

### Contactpersonen

Contact Aanmaken


Voornaam	Achternaam	Email	Telefoonnummer
----------	------------	-------	----------------

5  1

Uitgegeven door Informatie Vlaanderen.  
 Over Magda.be Disclaimer Cookieverklaring Toegankelijkheid NL EN FR DE

## Een organisatie aanmaken

1. Om een organisatie aan te maken na navigeert u eerst naar de organisatie pagina zoals uitgelegd in "Organisaties overzicht pagina". U komt op onderstaand scherm terecht.
2. Naast de titel staat de knop 'organisatie aanmaken'. Klik op deze knop om naar het aanmaakscherm te gaan.

**Vlaanderen**Magda

File Peter

Organisatie

Organisatie aanmaken

Organisatie Aanmaken

Zoek organisatie

Filter

Naam	NIS	OVO	KBO	
House Windsor	72536	OVO135790	1444444444	→
Koningshuis België	12345	OVO002949	1234567890	→
Universiteit Gent	55555	OVO666666	1222222222	→
Vakgroep Toegepaste Wiskunde, Informatica en Statistiek	54321	OVO123321	1111111111	→
Vlaamse Regering	45454	OVO789123	1333333333	→

5

Vorige1Volgende

*Figuur 11: Lijst van alle bestaande gebruikers*

- Op dit scherm vult u de gegevens van de nieuwe organisatie in. Ieder veld moet verplicht ingevuld zijn. Sommige velden hebben extra restricties:
  - Het NIS-nummer moet beginnen met een 0 of 1, gevolgd door 9 cijfers.
  - Het OVO-nummer moet de structuur 'OVO' gevolgd door 6 cijfers hebben.
  - Het KBO-nummer bestaat uit 5 cijfers.
- Als alles ingevuld is, klik dan op de knop 'indienen'. Dit besluit het aanmaakproces.

Figuur 12: Nieuwe organisatie aanmaken

## Een organisatie wijzigen

- Om een organisatie aan te maken na navigeren we eerst naar de organisatie pagina zoals uitgelegd in "Organisatie pagina". U komt op onderstaand scherm terecht.
- Klik op de knop "Aanpassen" om de gegevens te wijzigen.

Figuur 13: Zoeken naar een organisatie om die aan te passen

- Nu kan u de datavelden voor deze organisatie aanpassen. De ingevulde gegevens moeten aan dezelfde regels voldoen die gelden bij 'Een organisatie aanmaken', stap 3. U kan deze wijzigingen opslaan door

op de knop 'Indienen' te klikken. Dit besluit het wijzigingsproces

The screenshot shows the 'Vlaanderen' portal interface. On the left is a yellow sidebar with icons for home, search, documents, and other functions. The main header shows 'Vlaanderen' and 'Magda' on the left, and a user profile 'File Peter' on the right. The main content area contains a form with the following fields: 'Organisatie naam:' (House Windsor), 'KBO nummer:' (144444444), 'OVO code:' (OVO135790), 'NIS nummer:' (72536), and 'Dienstenleverancier:' (ServiceProvider5). Below these fields is a button labeled 'Indienen'. At the bottom, there is a footer with the text 'Uitgegeven door Informatie Vlaanderen.' and links for 'Over Magda.be', 'Disclaimer', 'Cookieverklaring', 'Toegankelijkheid', and language options 'NL', 'EN', 'FR', 'DE'.

Figuur 14: Een organisatie aanpassen

### Een contactpersoon aanmaken

1. Om een contact toe te voegen aan een organisatie moet u eerst naar de organisatie pagina navigeren zoals beschreven in "Organisatie pagina". U komt op onderstaande pagina terecht.
2. Klik nu op "Contact aanmaken".

The screenshot shows the 'Contactpersonen' page in the 'Vlaanderen' portal. The header is the same as in Figure 14. The main content area shows the details of 'House Windsor' with its KBO, OVO, NIS, and service provider information. Below this, there are buttons for 'Aanpassen' and 'Verwijderen'. The 'Contactpersonen' section has a button labeled 'Contact Aanmaken' which is highlighted with a red box and a red arrow. Below this button is a table with columns for 'Voornaam', 'Achternaam', 'Email', and 'Telefoonnummer'. There is a dropdown menu showing '5' and a pagination bar with 'Vorige', '1', and 'Volgende' buttons. The footer is the same as in Figure 14.

3. Op dit scherm vult u de gegevens van de nieuwe organisatie in. Ieder veld moet verplicht ingevuld zijn. Sommige velden hebben extra restricties:
  - a. Het e-mailadres moet van de vorm 'xxx@yyy.yyy' zijn.
  - b. Het telefoonnummer moet een geldig Belgisch of Nederlands telefoonnummer zijn.

**Vlaanderen** Magda File Peter / Vakgroep Toegepas...

### Contact aanmaken

Voornaam:

Achternaam:

Email:

Telefoonnummer:

Indienen

voornaam ontbreekt  
achternaam ontbreekt  
email ontbreekt  
telefoonnummer ontbreekt

## Contactpersoon pagina

1. Om naar een contactpersoon pagina te navigeren moet u eerst navigeren naar de organisatiepagina van de organisatie waaraan u een contact wil toevoegen. U bevindt zich nu op onderstaande pagina.
2. Klik nu op het pijltje van het contact waarvan u de contactpagina wil raadplegen.

**Vlaanderen** Magda File Peter / Vakgroep Toegepas...

**House Windsor**

kbo: 144444444

ovo:

nis: 72536

dienstenleverancier: ServiceProvider5

### Contactpersonen

Voornaam	Achternaam	Email	Telefoonnummer
Gust	Bogaert	gustbogaert@gmail.com	0486171850

5  1

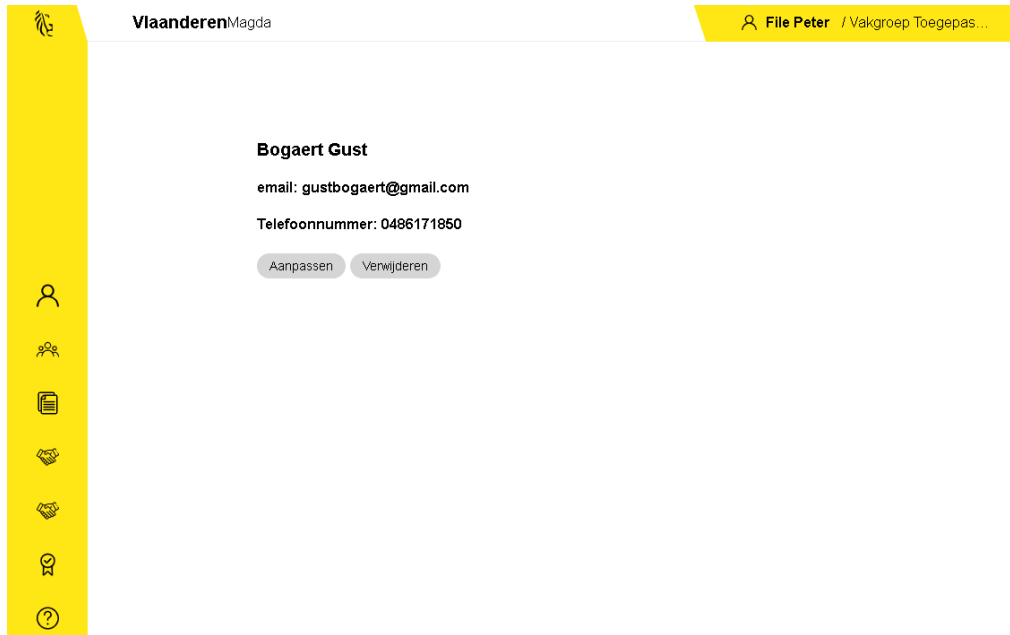
Contactpagina

Uitgegeven door Informatie Vlaanderen.

[Over Magda.be](#) [Disclaimer](#) [Cookieverklaring](#) [Toegankelijkheid](#) [NL](#) [EN](#) [FR](#) [DE](#)

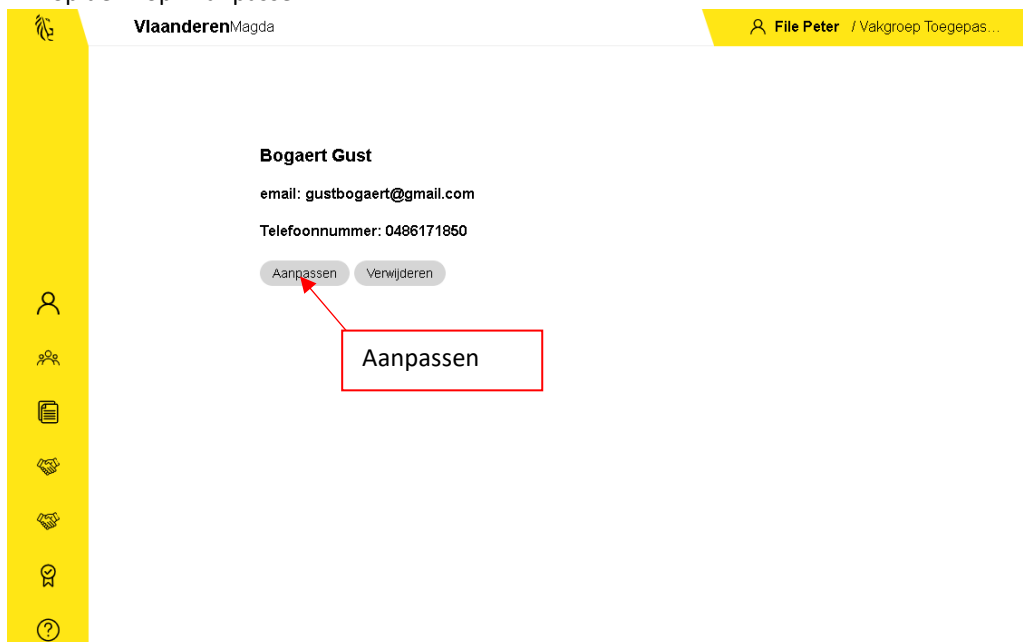


3. Hier vindt u alle informatie over de contactpersoon. Dit besluit het navigatieproces.



### Een contactpersoon wijzigen

1. Om een contactpersoon aan te passen navigeert u eerst naar de contactpagina zoals hierboven beschreven in "Contact pagina". U bevindt zich nu op onderstaande pagina.
2. Klik op de knop "Aanpassen".



3. Op deze pagina kunt u de data van het contactpersoon aanpassen. Om de aanpassingen te bevestigen klikt u op "Indienen". Let op: de nieuwe gegevens moeten nog steeds voldoen aan de voorwaarden beschreven in "Een contactpersoon aanmaken".

**VlaanderenMagda**

File Peter / Vakgroep Toegepas...

Voornaam:

Achternaam:

Email:

Telefoonnummer:

Indienen

### Een contactpersoon verwijderen

1. Om een contactpersoon te verwijderen navigeert u eerst naar de contactpagina zoals hierboven beschreven in "Contact pagina". U bevindt zich nu op onderstaande pagina.
2. Klik op de knop "verwijderen". Dit besluit het verwijderproces.

**VlaanderenMagda**

File Peter / Vakgroep Toegepas...

**Bogaert Gust**

email: [gustbogaert@gmail.com](mailto:gustbogaert@gmail.com)

Telefoonnummer: 0496171850

Verwijderen

### Een organisatie verwijderen

1. Om een organisatie te verwijderen, moet u zich eerst begeven naar de organisatiepagina. Het stappenplan hiervoor wordt beschreven in "Organisatie pagina".

- U bevindt zich nu op onderstaande pagina. We kunnen de organisatie verwijderen door op de knop 'Verwijderen' te klikken. Dit voltooid het verwijderproces.

The screenshot shows the profile of 'Koningshuis België' in the 'VlaanderenMagda' system. The user 'File Peter' is logged in. The profile details include kbo: 1234567890, ovo: 12345, and dienstenleverancier: ServiceProvider1. Below these details are two buttons: 'Aanpassen' and 'Verwijderen'. The 'Verwijderen' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text above. Below the profile details is a section for 'Contactpersonen' with a table of contacts. The table has columns for Voornaam, Achternaam, Email, and Telefoonnummer. The first contact is 'Woordvoerder Koninklijke' with email 'contact@monarchie.be' and phone number '096969696'. There are also navigation buttons 'Vorige', '1', and 'Volgende'.

Figuur 15: Een organisatie verwijderen

## Aanvraagbeheer

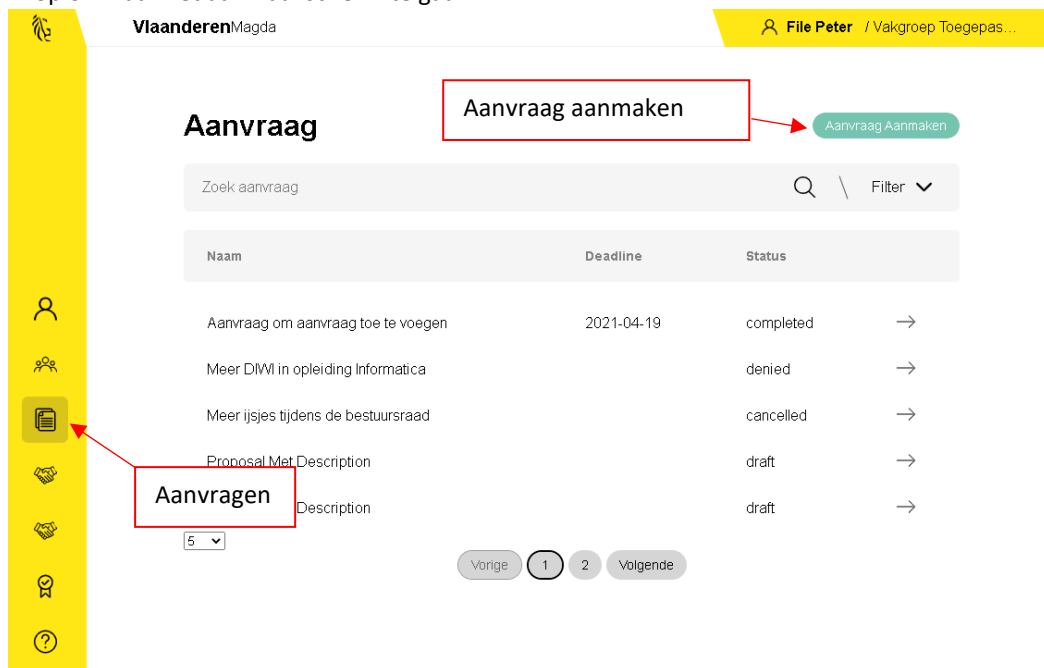
### Aanvragen overzicht pagina

- Om naar de aanvragen overzicht pagina te navigeren klikt u op het "Aanvragen" icoontje in de navigatiebalk.

The screenshot shows the 'Aanvragen' overview page in the 'VlaanderenMagda' system. The user 'File Peter' is logged in. The page has a search bar 'Zoek aanvraag' and a 'Filter' dropdown. Below the search bar is a table with columns 'Naam', 'Deadline', and 'Status'. The table lists several requests, including 'Aanvraag om aanvraag toe te voegen', 'Meer DIWI in opleiding Informatica', 'Meer ijsjes tijdens de bestuursraad', 'Proposal Met Description', and 'Description'. The 'Status' column shows 'completed', 'denied', 'cancelled', 'draft', and 'draft'. There are also navigation buttons 'Vorige', '1', '2', and 'Volgende'. The 'Aanvragen' icon in the left sidebar is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text above.

## Een aanvraag aanmaken

1. Om een aanvraag aan te maken, klikt u links op het aanvraag-icoontje in de gele menubalk. U komt op onderstaand scherm terecht. Rechts van de titel staat de knop 'Aanvraag aanmaken'. Klik op deze knop om naar het aanmaakscherm te gaan.



Figuur 16: Overzicht alle aanvragen

2. Op dit scherm vullen we de gegevens van de nieuwe aanvraag in. Let op: beide velden zijn verplicht!
3. Wanneer alles ingevuld is, klik dan op de knop 'Aan de slag!' om je aanvraag te bevestigen.



Figuur 17: Nieuwe aanvraag aanmaken

4. Nadat deze aanvraag werd ingediend, wordt u automatisch doorverwezen naar de pagina om dit aanvraag te bekijken/wijzigen. Dit besluit het aanmaken van een aanvraag.

## Aanvraag pagina

1. Om te navigeren naar een aanvraag pagina gaat u naar de aanvragen overzicht pagina zoals beschreven in "Aanvragen overzicht pagina". U bevindt zich nu op onderstaande pagina
2. Klik nu op het pijltje van de aanvraag waarin je geïnteresseerd bent. Dit brengt je naar de specifieke Aanvraag pagina en besluit het navigatieproces.

**Vlaanderen**Magda

File Peter / Vakgroep Toegepas...

### Aanvraag

Aanvraag Aanmaken

Zoek aanvraag  Filter

Naam	Deadline	Status
Aanvraag om aanvraag toe te voegen	2021-04-19	completed
Meer DIWI in opleiding Informatica		denied
Meer ijsjes tijdens de bestuursraad		filled
Proposal Met Description		draft
Proposal Met Description		draft

5

Vorige 1 2 Volgende

## Een aanvraag wijzigen

1. Om een aanvraag te wijzigen gaat u naar de aanvraag pagina zoals beschreven in "Aanvraag pagina". U bevindt zich nu op onderstaande pagina.
2. Een aanvraag bestaat uit verschillende secties, om van sectie te veranderen kan u in de witte navigatiebalk op de verschillende sectietitels klikken.

**Vlaanderen**Magda

Bogaert Gust / test

### Aanvraag

laatst bewerkt op 12/03/2021

status: in\_review

Bewerken

#### Inleiding

Met dit formulier vraag je de aansluiting aan van jouw toepassing op het MAGDA-platform.

Vul dit nauwkeurig in, de gevraagde informatie is nodig om de aansluiting te kunnen opstarten.

Voordat je dit formulier invult is het belangrijk dat je geïnformeerd bent over het volledige aansluitingsproces. Dit gebeurt aan de hand van een intakegesprek. Heb je nog geen intakegesprek gehad? Mail naar [info.magda@kb.vlaanderen.be](mailto:info.magda@kb.vlaanderen.be). Informatie over het aansluitingsproces vind je op Aansluiten op MAGDA

- Contactgegevens van personen binnen jouw organisatie. (We vragen contactgegevens van personen met een businessprofiel, een technisch profiel en van de informatieveiligheidsconsulent(DPO))
- Bij het bevragen van persoonsgegevens dient u in bezit te zijn van een geldige machtiging/beraadslaging/protocol vooraleer te kunnen aansluiten op onze diensten. Voor het indienen van deze aanvraag hebt u de machtiging/beraadslaging/protocol nodig en de overeenkomstige referentiecode waarmee u toegang krijgt tot bepaalde persoonsgegevens; Ben je hiermee niet vertrouwd, kijk dan op 'Juridische toegang voor persoonsgegevens'
- Een lijst van MAGDA-webdiensten die je wilt gebruiken om deze gegevens op te halen; Tip: bekijk hiervoor de MAGDA-catalogus en de technische documentatie op de MAGDA gebruikersomgeving

Is het niet 100% helder, neem dan contact op met onze relatiebeheerder via [info.magda@kb.vlaanderen.be](mailto:info.magda@kb.vlaanderen.be).

Terug Naar Beschrijving

3. Op de beschrijvingspagina kan u een beschrijving toevoegen.

**Vlaanderen**Magda

**Bogaert Gust** / test

**Aanvraag**  
 laatst bewerkt op 12/03/2021  
 status: in\_review  
[Bewerken](#)

Inleiding ✓  
**Beschrijving** ✓  
 Contact ✓  
 Juridische Context ✓  
 Pakketten ✓  
 Diensten ✓  
 Functioneel / technisch opzet ✓  
 Streefdata ✓

**Beschrijving**  
**Algemeen**  

Geef een algemene beschrijving van het project waarbinnen de aanvraag zich situeert (Wat is de huidige situatie? Waarom sluit je aan op MAGDA? wat is de ToBe situatie?). Geef ook mee voor wie het project bedoeld is (specifieer voor welke ambtenaren, burgers, ondernemingen, ... het project een oplossing/verbetering zal zijn).

gdsfg

[Naar Inleiding](#)
[Naar Contact](#)

- Op de contactpagina kan u contactpersonen toevoegen en aanmaken. Dit doet u door op de knop “Contact toevoegen” te klikken.
- Een registratieformulier verschijnt waarin u de contactgegevens kan invoegen. Let op: voor deze velden gelden dezelfde voorwaarden zoals beschreven in “Een contactpersoon Aanmaken”. u kan dit contactpersoon bevestigen door op de knop “Indienen”.

**Vlaanderen**Magda

**Bogaert Gust** / test

**Aanvraag**  
 laatst bewerkt op 12/03/2021  
 status: in\_review  
[Bewerken](#)

Inleiding ✓  
 Beschrijving ✓  
**Contact** ✓  
 Juridische Context ✓  
 Pakketten ✓  
 Diensten ✓  
 Functioneel / technisch opzet ✓  
 Streefdata ✓

**Contact**  

Contact toevoegen

Vul hieronder de contactpersonen voor dit aansluitingsdossier aan. Deze personen zullen op de hoogte gehouden worden van het aansluitingstraject. U dient telkens minstens 1 contactpersoon toe te voegen voor de rollen: Indieneer, Business, Technisch, Verantwoordelijke Dagelijks Bestuur Afnemer en Informatieveiligheidsconsulent/DPO.

Rol	Voornaam	Achternaam	Email	Telefoonnummer	
technical	Gust	Bogaert	gustbogaert@gmail.com	0486171850	<a href="#">Verwijder</a>
business	Gust	Bogaert	gustbogaert@gmail.com	0486171850	<a href="#">Verwijder</a>

5

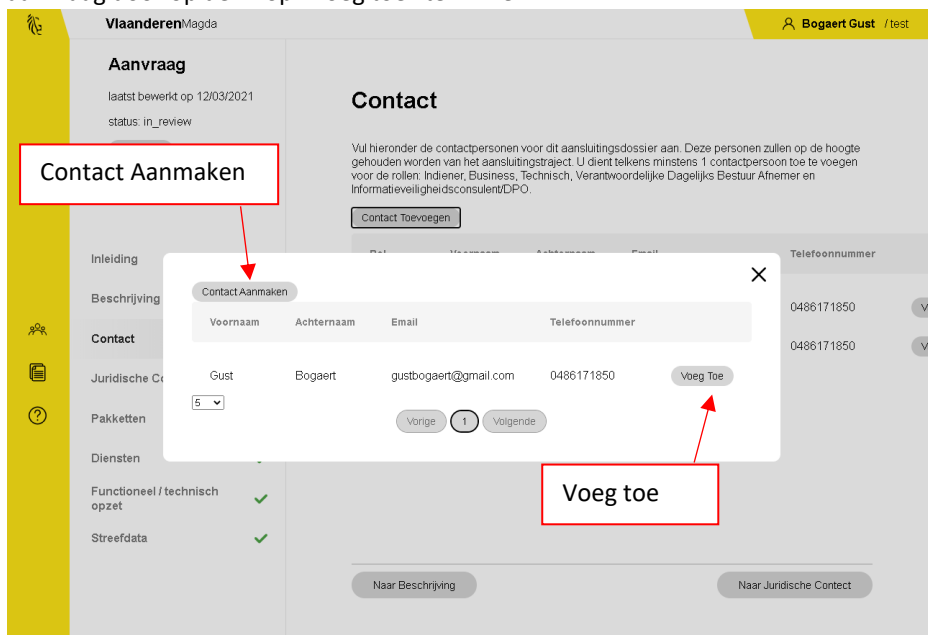
[Vorige](#)

1

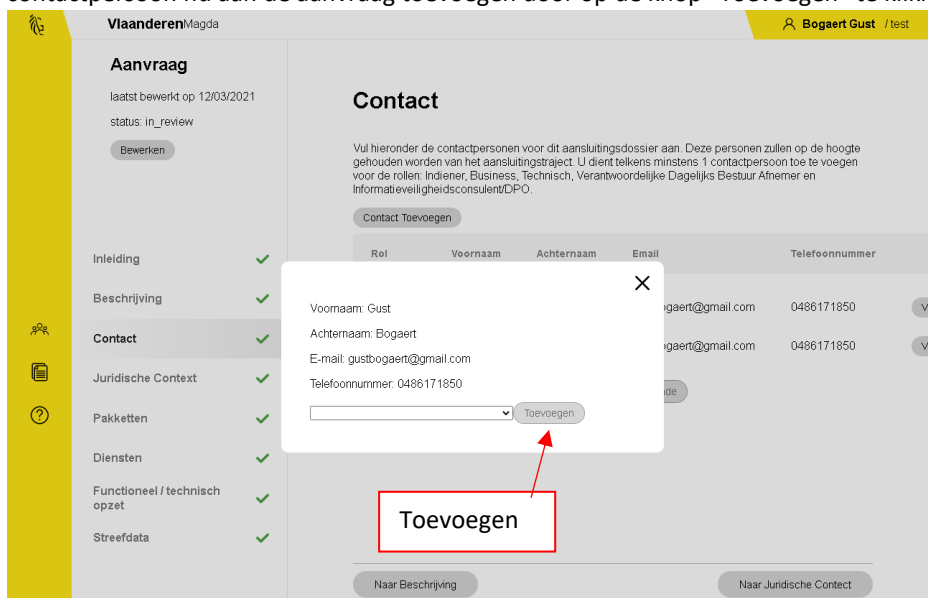
[Volgende](#)

[Naar Beschrijving](#)
[Naar Juridische Context](#)

6. Een popup-venster verschijnt waarin u contactpersonen uit uw organisatie kan toevoegen aan de aanvraag door op de Knop “Voeg toe” te klikken.



7. Hierdoor verschijnt een nieuwe popup waar u een rol kan aanduiden voor je contact. U kan deze contactpersoon nu aan de aanvraag toevoegen door op de knop “Toevoegen” te klikken



8. Wanneer de contactpersoon nog niet geregistreerd is in uw organisatie kan je deze ook registreren door in de eerste popup op de knop Contact aanmaken te klikken.
9. Een registratieformulier verschijnt waarin u de contactgegevens kan invoegen. Let op: voor deze velden gelden dezelfde voorwaarden zoals beschreven in “Een contactpersoon Aanmaken”. u kan dit contactpersoon bevestigen door op de knop “Indienen” te klikken.

**VlaanderenMagda** Bogaert Gust / test

### Aanvraag

laatst bewerkt op 12/03/2021  
status: in\_review  
[Bewerken](#)

### Contact

Vul hieronder de contactpersonen voor dit aansluitingsdossier aan. Deze personen zullen op de hoogte gehouden worden van het aansluitingstraject. U dient telkens minstens 1 contactpersoon toe te voegen voor de rollen: Indiener, Business, Technisch, Verantwoordelijke Dagelijks Bestuur Afnemer en Informatieveiligheidsconsulent/DPO.

[Contact Toevoegen](#)

**Indienen**

Voornaam:

Achternaam:

Email:

Telefoonnummer:

[Indienen](#)

voornaam ontbreekt  
achternaam ontbreekt  
email ontbreekt  
telefoonnummer ontbreekt

[Naar Beschrijving](#) [Naar Juridische Context](#)

10. Op de juridische context pagina kan u allerhande informatie meegeven betreffend de juridische context van uw aanvraag

**VlaanderenMagda** Bogaert Gust / test

### Aanvraag

laatst bewerkt op 12/03/2021  
status: in\_review  
[Bewerken](#)

### Juridische Context

Heeft het project waarbinnen de aanvraag zich situeert een juridische basis (is het gestoeld op een wet, decreet, een opgelegde taak, ...)?

Geef hieronder het verwerkingsdoeleinde waarvoor je de gevraagde gegevens zult gebruiken. Indien het gaat om persoonsgegevens, herneem het verwerkingsdoeleinde (finaliteit) waarvan sprake is in de machtiging/beraadslaging/protocol waarmee je juridische toegang verleend wordt tot de gevraagde gegevens.

Inspectiedienst?

☐ Ja ☒ Nee

Wens je met deze aanvraag persoonsgegevens op te halen?

☐ Ja ☒ Nee

[Naar Contact](#) [Naar Pakketten](#)

11. Op de pakketten pagina kan u helaas nog niks doen.



**Vlaanderen** Magda

**Bogaert Gust** / test

**Aanvraag**  
laatst bewerkt op 12/03/2021  
status: in\_review  
Bewerken

**Pakketten**

Inleiding ✓  
Beschrijving ✓  
Contact ✓  
Juridische Context ✓  
**Pakketten** ✓  
Diensten ✓  
Functioneel / technisch opzet ✓  
Streefdata ✓

Naar Juridische Context
Naar Diensten

12. Op de diensten pagina vindt u een tabel met alle diensten die u kan aanvragen in je aanvraag een dienst toevoegen aan de aanvraag wordt helaas nog niet ondersteund op de frontend.

**Vlaanderen** Magda

**Bogaert Gust** / test

**Aanvraag**  
laatst bewerkt op 12/03/2021  
status: in\_review  
Bewerken

**Dienst**

Inleiding ✓  
Beschrijving ✓  
Contact ✓  
Juridische Context ✓  
Pakketten ✓  
**Diensten** ✓  
Functioneel / technisch opzet ✓  
Streefdata ✓

Zoek dienst

Filter

Vraag aan	Naam	
<input type="checkbox"/>	Dossier.GeefDossiers	→
<input type="checkbox"/>	Dossier.GeefUitzonderingenRegistraties	→
<input type="checkbox"/>	Energie.GeefEPC	→
<input type="checkbox"/>	Ondervijs.GeefAantalAanwezigheden	→
<input type="checkbox"/>	Persoon.GeefAttest	→
<input type="checkbox"/>	Persoon.GeefGeïnsamenstelling	→
<input type="checkbox"/>	Inkomen.GeefAanslagbijzetPersonenbelasting	→
<input type="checkbox"/>	Economie.GeefBelastbaarVermogen	→

5

Vorige 1 2 Volgende

Naar Pakketten
Naar Functioneel/Technisch opzet

13. Op de Functioneel/ technisch opzet pagina kan u nog wat technische info meegeven.

**VlaanderenMagda**

**Aanvraag**  
 laatste bewerkt op 12/03/2021  
 status: in\_review  
 Bewerken

Inleiding ✓  
Beschrijving ✓  
Contact ✓  
Juridische Context ✓  
Pakketten ✓  
Diensten ✓  
**Functioneel / technisch opzet** ✓  
Streefdata ✓

### Functioneel/technisch opzet

Mijn applicatie staat buiten het netwerk van de Vlaamse overheid en ik heb FTP/batch diensten aangevraagd.

☐ Ja ☒ Nee

Betreft het een uitbreiding op een bestaande aansluiting?

☐ Ja ☒ Nee

Wens je bepaalde elementen expliciet te hergebruiken uit bestaande aansluitingen?

☐ Ja ☐ Nee

Indien u wenst gebruik te maken van de messages magdadocumentendienst-01.00, duidt dit hier aan.

☐ Ja ☐ Nee

### Architectuur

Visualiseer hoe uw doeltoepassing connecteert met MAGDAWS en FTP. Maak duidelijk of er sprake is van externe hosting en/of hosting in de cloud, werken met een enterprise service bus of andere elementen. Het toevoegen van een overzichtelijke tekening en toelichting versnelt de interpretatie en controle van uw aanvraag.

Geen bestand gekozen

Toelichting bij architectuurtekening

### Aanvullende informatie

Geef een benadering van het aantal opvragingen die u maximaal per dienst op jaarbasis zal doen, door hieronder de voor u geldende optie te selecteren.

Zullen deze opvragingen regelmatig gespreid zijn over het ganse jaar?

☐ Ja ☒ Nee

14. Op de streefdata pagina kan u ook de streefdeadlines invullen.

**VlaanderenMagda**

**Aanvraag**  
 laatste bewerkt op 12/03/2021  
 status: in\_review  
 Bewerken

Inleiding ✓  
Beschrijving ✓  
Contact ✓  
Juridische Context ✓  
Pakketten ✓  
Diensten ✓  
Functioneel / technisch opzet ✓  
**Streefdata** ✓

### Streefdata

Duidt hieronder een realistische streefdatum aan, zodat we uw aansluiting beter kunnen plannen. U kan een datum selecteren vandaag + 40 kalenderdagen. Opgelet, de effectieve planning en voltooiing van deze aansluiting is afhankelijk van de complexiteit van deze aanvraag en van de verwerkingscapaciteit van MAGDA.

Streefdatum T&I

Streefdatum Productie

Is er een juridische deadline om de connectie te maken?

Toelichting deadline

Een aanvraag Indienen

Dit wordt niet ondersteund in milestone2

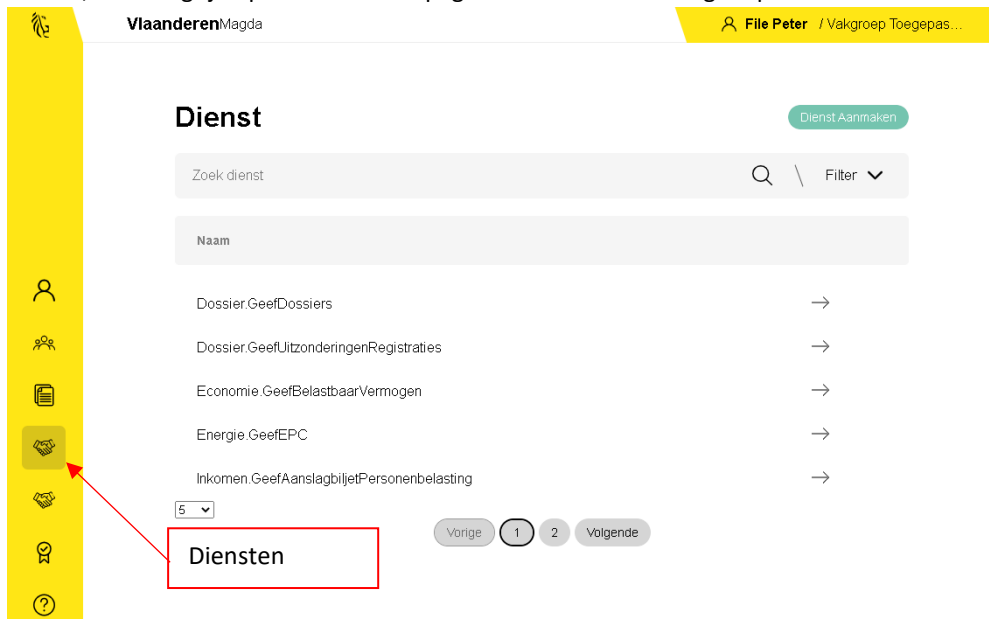
Een aanvraag verwijderen

Dit wordt niet ondersteund in milestone2

## Dienstenbeheer (MAGDA)

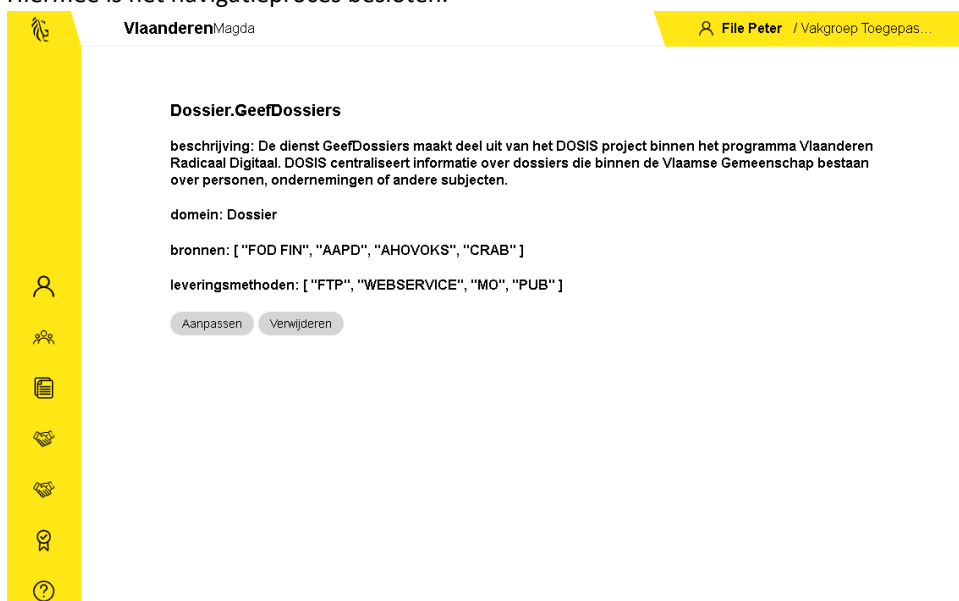
### Diensten overzicht pagina

1. Om te navigeren naar de diensten overzicht pagina kunt u in de navigatiebalk op het “Diensten”-icoon klikken, dit brengt je op onderstaande pagina en besluit het navigatieproces.



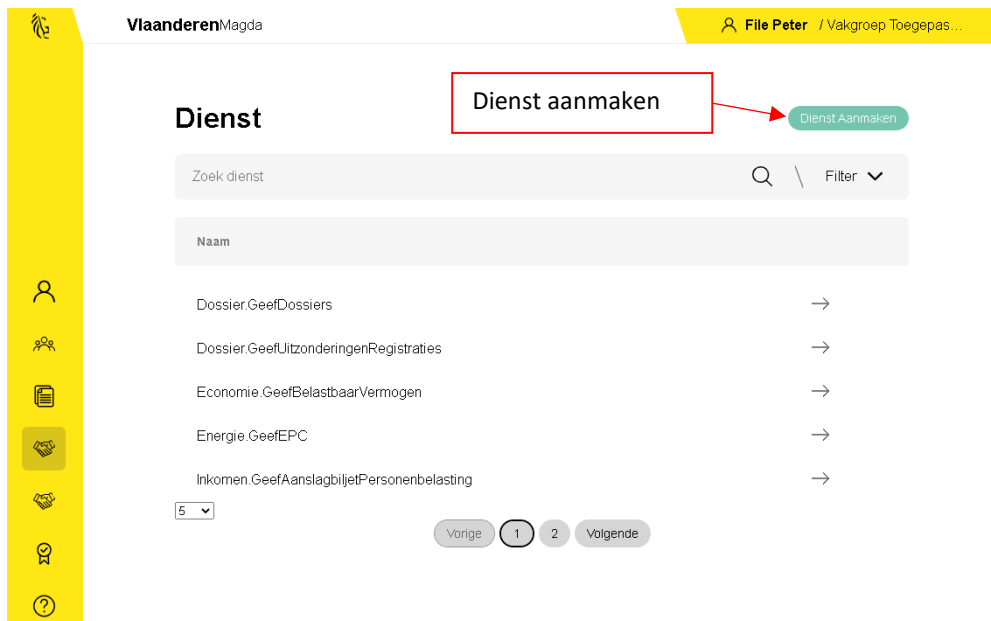
### Dienst pagina

1. Om te navigeren naar een specifieke dienst pagina moet je eerst naar de diensten overzicht pagina navigeren zoals beschreven in “Diensten overzicht pagina”.
2. Klik nu op het pijtje van een dienst naar keuze. Dit brengt u op de onderstaande dienst pagina. Hiermee is het navigatieproces besloten.



### Een dienst aanmaken

1. Om een dienst aan te maken navigeert u eerst naar de diensten overzicht pagina zoals beschreven in “Diensten overzicht pagina”. U bevindt zich nu op onderstaande pagina.
2. Klik op de knop “Dienst aanmaken” om naar het aanmaakscherm te gaan.



*Figuur 18: Overzicht alle diensten (1)*

- U bevindt zich nu op het aanmaakscherm. Op dit scherm vullen we de gegevens van de nieuwe dienst in. Let op: elk veld is verplicht! Als alles ingevuld is, klik dan op de knop 'indienen'. Dit vervolledigt het aanmaakproces.

*Figuur 19: Nieuwe dienst aanmaken*

## Een dienst wijzigen

1. Om de gegevens van een dienst aan te passen navigeert u eerst naar de dienst pagina zoals beschreven in “Dienst pagina”. U bevindt u nu op onderstaande pagina.
2. U bevindt zich nu op de detailpagina van de gekozen dienst. Om deze dienst aan te passen, klikken we op ‘Aanpassen’.

**Vlaanderen** Magda File Peter / Vakgroep Toegepas...

**Dossier.GeefDossiers**

beschrijving: De dienst GeefDossiers maakt deel uit van het DOSIS project binnen het programma Vlaanderen Radicaal Digitaal. DOSIS centraliseert informatie over dossiers die binnen de Vlaamse Gemeenschap bestaan over personen, ondernemingen of andere subjecten.

domein: Dossier

bronnen: [ "FOD FIN", "AAPD", "AHOVOKS", "CRAB" ]

leveringsmethoden: [ "FTP", "WEBSERVICE", "MO", "PUB" ]

[Aanpassen](#) [Verwijderen](#)

**Aanpassen**

Figuur 20: Detailpagina dienst

3. Dit brengt u bij de bewerkpagina voor deze dienst. Hier past u nu alle velden aan naar wens. De restricties op deze velden zijn dezelfde als deze beschreven in “Een dienst aanmaken”. Om de wijzigingen op te slaan klikken we op ‘Indienen’. Dit besluit het wijzigingsproces.

**Vlaanderen** Magda File Peter / Vakgroep Toegepas...

Naam:

Domein:

Beschrijving:

Bronnen:  
☐ BOSA  
☐ KSZ/RSZ  
☐ IPEX  
☐ RR

Aanlevermethode:  
☒ WEBSERVICE  
☒ MO  
☒ FTP  
☒ PUB

Permissie nodig: ☐

[Indienen](#)

**Indienen**

Figuur 21: Dienst bewerken

## Een dienst verwijderen

1. Om de gegevens van een dienst te verwijderen navigeert u eerst naar de dienst pagina zoals beschreven in “Dienst pagina”. U bevindt zich nu op onderstaande pagina.
2. Om een dienst te verwijderen, klikt u op de knop ‘Verwijder’. Dit besluit het verwijderproces.

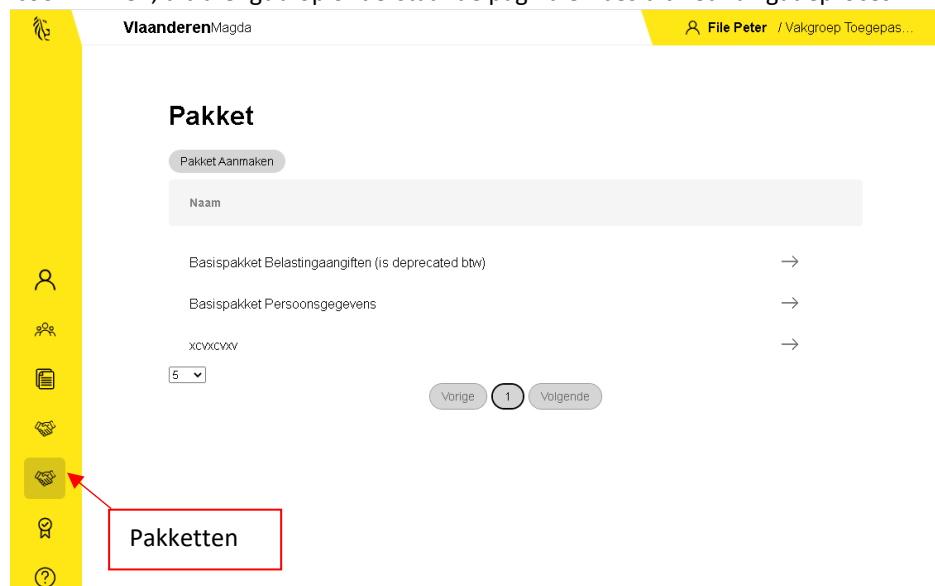


Figuur 22: Dienst verwijderen

## Pakketbeheer (MAGDA)

### Pakketten overzicht pagina

1. Om te navigeren naar de pakketten overzicht pagina kan u in de navigatiebalk op het “Pakketten”-icoon klikken, dit brengt u op onderstaande pagina en besluit het navigatieproces.



### Pakket pagina

1. Om te navigeren naar een specifieke pakket pagina moet u eerst naar de pakketten overzicht pagina navigeren zoals beschreven in “Pakketten overzicht pagina”.

2. Klik nu op het pijtje van een pakket naar keuze. Dit brengt u op de onderstaande pakket pagina. Hiermee is het navigatieproces besloten.

The screenshot shows the 'Basispakket Belastingaangiften (is deprecated btw)' page. The header includes the 'VlaanderenMagda' logo and a user profile 'File Peter / Vakgroep Toegepas...'. A yellow sidebar on the left contains various icons. The main content area displays the package name, creation date ('Aanmaakdatum: 2021-04-19T12:58:13.603+00:00'), and last update date ('Laatst Gewijzigd: 2021-04-19T12:58:13.603+00:00'). Below this are buttons for 'Aanpassen' and 'Verwijderen'. The 'Diensten:' section lists 'Inkomen.GeefAanslagbijletPersonenbelasting' and 'Economie.GeefBelastbaarVermogen'.

### Een pakket aanmaken

1. Om een pakket aan te maken navigeert u eerst naar de overzichtspagina van de diensten zoals beschreven in "Pakketten overzicht pagina". U bevindt zich nu op onderstaande pagina.
2. Klik op de knop "Pakket aanmaken" om naar het aanmaakscherm te gaan.

The screenshot shows the 'Pakket aanmaken' form. The header is identical to the previous page. A red box highlights the 'Pakket aanmaken' button in the top right. The form itself has a title 'Pakket' and a 'Pakket Aanmaken' button. Below is a 'Naam' input field. A list of services follows: 'Basispakket Belastingaangiften (is deprecated btw)', 'Basispakket Persoonsgegevens', and 'xcvxcvxy', each with a right-pointing arrow. At the bottom, there is a dropdown menu showing '5', a 'Vorige' button, a circled '1', and a 'Volgende' button.

3. U bevindt zich nu op het aanmaakscherm. Op dit scherm vult u de gegevens van het nieuwe pakket in. Let op: de naam is verplicht! Als alles ingevuld is, klik dan op de knop 'indienen'. Dit vervolledigt het aanmaakproces.



# Pakket aanmaken

Naam:

Kies je dienst:  Dienst Toevoegen

Indienen

naam ontbreekt

Indienen



## Een pakket wijzigen

1. Om de gegevens van een pakket aan te passen navigeert u eerst naar de pakket pagina zoals beschreven in “Pakket pagina”. U bevindt zich nu op onderstaande pagina.
2. U bevindt zich nu op de detailpagina van de gekozen dienst. Om deze dienst aan te passen, klikken we op ‘Aanpassen’.

VlaanderenMagda File Peter / Vakgroep Toegepas...

**Basispakket Belastingaangiften (is deprecated btw)**

Aanmaakdatum: 2021-04-19T12:58:13.603+00:00

Laatst Gewijzigd: 2021-04-19T12:58:13.603+00:00

[Aanpassen](#) [Verwijderen](#)

**Diensten:**

Inkomen.GeefAanslagbiljetPersonenbelasting  
Economie.GeefBelastbaarVermogen

3. Dit brengt u bij de bewerkpagina voor deze een pakket. Hier past u nu alle velden aan naar wens. De restricties op deze velden zijn dezelfde als deze beschreven in “Een pakket aanmaken”. Om onze wijzigingen op te slaan klikken we op ‘Indienen’. Dit besluit het wijzigingsproces.

VlaanderenMagda File Peter / Vakgroep Toegepas...

Naam:

Kies je dienst:  [Dienst Toevoegen](#)

**Diensten:**

[Verwijderen](#) Economie.GeefBelastbaarVermogen Bronnen

[Verwijderen](#) Inkomen.GeefAanslagbiljetPersonenbelasting Bronnen

[Indienen](#)

Uitgegeven door Informatie Vlaanderen.  
Over Magda.be Disclaimer Cookieverklaring Toegankelijkheid NL EN FR DE

## Een pakket verwijderen

1. Om de gegevens van een pakket te verwijderen navigeert u eerst naar de dienst pagina zoals beschreven in “Pakket pagina”. U bevindt zich nu op onderstaande pagina.
2. Om een pakket te verwijderen, klikt u op de knop ‘Verwijder’. Dit besluit het verwijderproces.

**Vlaanderen**Magda

File Peter / Vakgroep Toegepas ...



**Basispakket Belastingaangiften (is deprecated btw)**  
Aanmaakdatum: 2021-04-19T12:58:13.603+00:00  
Laatst Gewijzigd: 2021-04-19T12:58:13.603+00:00  

AanpassenVerwijderen

Verwijderen

**Diensten:**  
Inkomen.GeefAanslagbiljetPersonenbelasting  
Economie.GeefBelastbaarVermogen