

FAQ - Het AGION E-loket

Inhoud

1	Algemeen	1
2	Het e-loket.....	2
2.1	Toegang en contactpersonen in het e-loket	2
2.2	Info in het e-loket.....	3
2.3	Samenwerking met Katholiek Onderwijs Vlaanderen.....	4
2.4	Facturatie en Vorderingsstaten	5

1 Algemeen

Waar kan ik terecht voor vragen?

Je kan bellen of mailen naar je [dossierbegeleider](#) bij Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Je kan bellen of mailen naar AGION:

+32 2 221 05 11

info@agion.be

Op sommige (laptop)schermen is niet altijd alle info te zien. Passen de webpagina's zich niet aan de schermgrootte aan?

Stel je laptopscherm in op schaal 100%

2 Het e-loket

2.1 Toegang en contactpersonen in het e-loket

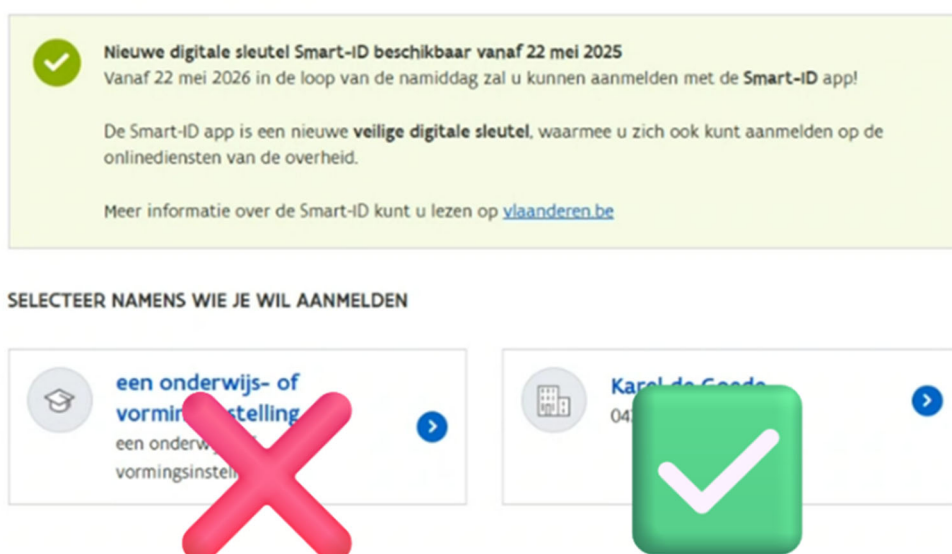
Hoe krijg ik toegang tot het e-loket?

Zie instructies op de [AGION-website](#)

Ben je ingelogd op het e-loket, maar zie je geen dossiers, taken noch berichten?

Kijk dan na of je wel degelijk bent ingelogd via de VZW en niet via de onderwijs -of vormingsinstelling.

Aanmelden



Hoe zit het met rollen (lezen/bewerken/indienen)?

Iedereen met toegang wordt geacht een mandaat te hebben om alle acties uit te voeren. Lezer-rechten worden niet ondersteund.

Kan toegang beperkt worden tot bepaalde instellingen binnen een bestuur?

Nee.

Kan toegang beperkt worden tot bepaalde scholen binnen een bestuur?

Nee.

Kunnen taken aan specifieke personen worden toegewezen?

Nee.

Kan een geopend bericht terug op 'nieuw' worden gezet?

Nee.

Kunnen er meerdere contactpersonen zijn voor een dossier?

Per dossier is er slechts één contactpersoon, er kunnen wel meerdere belanghebbenden worden toegevoegd in het e-loket, die dan ook (alle) meldingen krijgen als er iets in het dossier gebeurt.

2.2 Info in het e-loket

Wat zou ik allemaal moeten terugvinden in het e-loket?

Je startpagina toont:

1. Openstaande taken
2. Ongelezen berichten
3. Alle lopende subsidiedossiers die lopen via reguliere financiering. Dus alle AGION-dossiers met een V-xxxxx nummer.

Per dossier vind je heel wat basisinformatie terug, maar ook alle ontvangen PA's, gunningsbrieven, etc...

Hoe kan je snel zien of en wanneer een dossier een PA heeft ontvangen? Waar zit de PA-brief?

Een dossier dat een PA heeft gekregen, krijgt de status 'Goedgekeurd'. Je krijgt dan een bericht van de goedkeuring. Daarin zit een link naar de PA-brief. Je kan de brief ook altijd raadplegen via de dossierdocumenten.

Wil je weten of een gunningsdossier werd ingediend en je de werken in een specifiek perceel mag bestellen (na eerdere ontvangst van PA)?

Na ontvangst van je principieel akkoord is het indienen/registreren van de gunning van dat perceel is nu voldoende. Je hoeft niet te wachten op een formele ontvangstmelding. Als het gunningsdossier is ingediend, vind je de indieningsdatum als ontvangstdatum op perceelsniveau onder het tabblad 'Gunning'.

Perceelinhoud

Gekoppelde aanvragen	Aanbesteding	Gunning	Vorderingsstaten	Documenten	Berichten	Taken
Status						
				In behandeling		
Ontvangstdatum				29/05/2026		
Goedkeuringsdatum						

Let op: werd het gunningsdossier ingediend samen met de aanvraag principieel akkoord, dan moet je uiteraard wel eerst nog wachten op het principieel akkoord.

Waar zit de gunningsbrief?

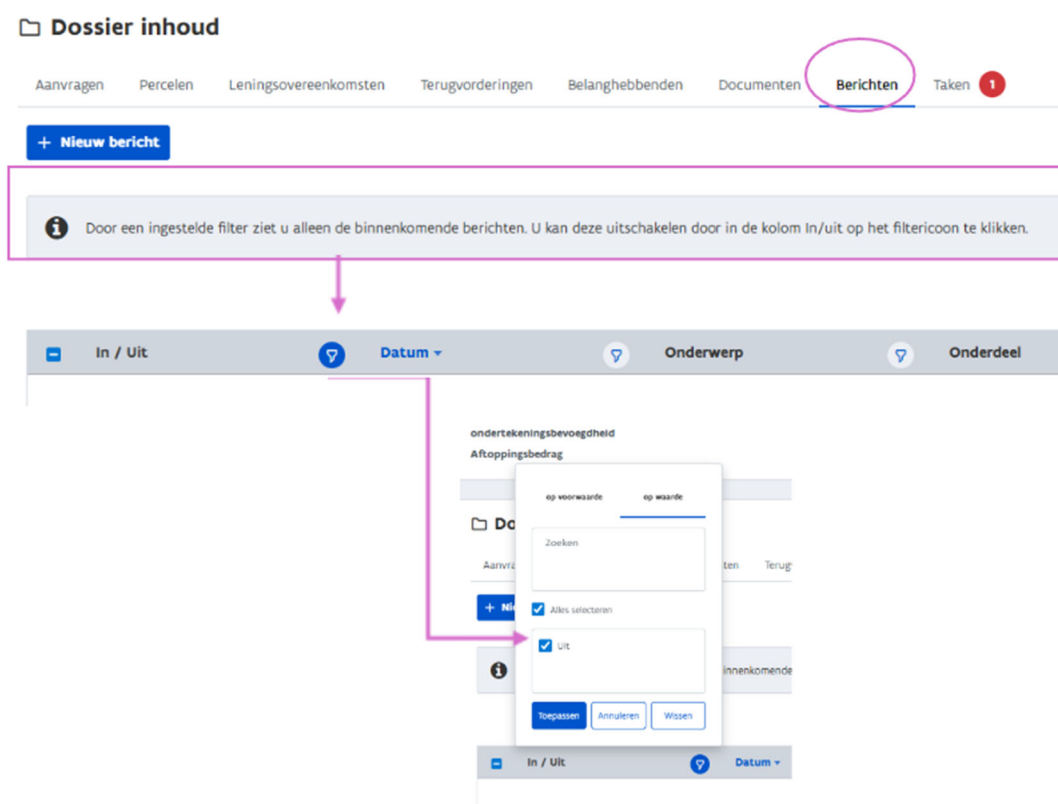
De gunningsbrief komt zowel onder de dossierdocumenten als onder de perceelsdocumenten te staan.

Er zijn vele verschillende mogelijke statussen van dossiers, met kleuren blauw, groen, grijs, rood, oranje. Ook is er een groene 'goedgekeurd' en een gele 'goedkeuring'. Hebben die kleuren een betekenis?

Het onderscheid tussen 'Goedkeuring' en 'Goedgekeurd' is zoals doet vermoeden dat 'Goedkeuring' een dossier is dat klaar staat voor goedkeuring, en 'Goedgekeurd' effectief is goedgekeurd. Vandaar ook geel (bijna GO) en groen (GO)

In een dossier kunnen berichten ontvangen én verstuurd worden. Hoe en waar vind je de verstuurde berichten?

Er zit op dit moment nog een standaardfilter op de berichten, waardoor in eerste instantie enkel de inkomende berichten op je scherm verschijnen. Je kan de filter aanpassen zodat je ook de uitgaande berichten ziet.



2.3 Samenwerking met Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Ik kreeg een mail met de melding van een bericht of taak voor een specifiek dossier in het e-loket. Mag ik de link in deze mail aanklikken?

Ja, als je toegang hebt tot het e-loket kan je deze berichten en taken ook in het e-loket zien.

Tip: Door het gebruik van algemene mailadressen kan de informatiestroom makkelijker als team beheerd worden, bijv. Bouwteam@... of Infrastructuur@...

Wij krijgen dezelfde mail in elk dossier waar we als belanghebbende zijn toegevoegd.

Ik kreeg melding van een taak in een dossier, moet ik deze taak uitvoeren?

Je hoeft niets te doen in dossier die wij begeleiden, wij volgen deze taken op en geven je een seintje als er toch iets moet gebeuren.

2.4 Facturatie en Vorderingsstaten

Het e-loket vraagt een attest identificatie rekeningnummer. Is het vroegere sjabloon verklaring rekeningnummer dan niet meer geldig?

Jawel, het schoolbestuur mag hetzelfde sjabloon van op de website blijven gebruiken.

Heb je een dossier dat de fase eindafrekening nadert?

Maak de eindafrekening dan meteen op in het nieuwe sjabloon.

Bezorg ons het ingevulde nieuwe sjabloon, en bijkomend:

- de datum van voorlopige oplevering
- de aanvangsdatum van de werken
- de werkelijke einddatum van de werken
- de contractuele uitvoeringstermijn (in kalenderdagen)
- je bankrekeningnummer
- én de motivatie van de meerwerken, per vorderingspost!