

ASR Handleiding

Handleiding bij de app Aangiftes en Attesten in DOTS voor aangiftes bestemd voor de mutualiteit

1/02/2023

1



Introductie

Elektronische aangifte sociale risico's (ASR) – aangiftes worden via het Sociaal secretariaat Attentia verstuurd naar de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ). De RSZ zet de gegevens centraal ter beschikking voor de mutualiteit in het kader van het aanvragen van uitkeringen.

De RSZ zorgt voor de correcte betaling van de uitkeringen aan de werknemers die er recht op hebben.

Deze handleiding legt uit:

- Hoe je aangiftes kan opvolgen in het overzichtscherm in Dots.
- Hoe je aangiftes kan vinden.
- Hoe je de details van een aangifte kan raadplegen.
- Hoe je aangiftes kan wijzigen en verwijderen
- Hoe je aangiftes die in fout gevallen zijn kan opvolgen



2

Inhoudsopgave

1	(Opstarten app 'Aangiftes en Attesten'						
2	(Overzicht van aangiftes mutualiteit5						
3	Opzoeken van een aangifte6							
4	Consulteren van de details van een aangifte6							
5	I	Een aangifte wijzigen	•					
6		Een aangifte annuleren)					
7	l	Behandelen van een aangifte in fout11	L					
8	;	ZIMA001)					
	8.1	1 Ziekte aangeven	2					
	8.2	2 Moederschapsrust	5					
	8.3	3 Moederschapsbescherming – volledige werkverwijdering	3					
	8.4	4 Geboorteverlof)					
9		ZIMA002 – Gedeeltelijke werkhervatting	5					
10	2	ZIMA006 – Werkhervatting	•					



1 Opstarten app 'Aangiftes en Attesten'

- 1) Open de landingspagina van DOTS.
- 2) Klik bovenaan in de landingspagina van DOTS op "DOTS startpagina"

attentia	✓ DOTS startpagina	ATTENTIA V 🔗 Klantbeheerder ASR	≣ 🛛 Q
----------	--------------------	---------------------------------	-------

3) Klik onder de categorie "Aangiftes" op het icoontje "Aangiftes en Attesten"



- 4) Je komt op de startpagina van aangiftes en attesten van hieruit kan je meteen een nieuwe aangifte naar de mutualiteit of aangifte werkloosheid (RVA) starten of navigeren naar
 - a) De te behandelen berichten,
 - b) Het overzicht van aangiftes naar de mutualiteit,
 - c) De aangiftes naar de mutualiteit die in fout staan of geweigerd zijn indien die er zijn,
 - d) Het overzicht van de aangiftes naar de RVA,
 - e) Het overzicht van het collectieve verlof,
 - f) Het overzicht van de op te nemen feestdagen
 - g) De aangiftes naar de RVA die in fout staan of geweigerd zijn indien die er zijn,
 - h) Overzicht van de facturen

angiftes en attesten				
TKERINGEN MUTUALITEIT				UITKERINGEN MUTUALITEIT
9 TE BEHANDELEN BERICHTEN				Overzicht aangiftes WERKLOOSHEID RVA H Nieuwe aangifte
TATUS		La	atste 30 dagen ∨	Overzicht aangiftes Beheer op te nemen feestdagen Beheer collectieve sluitingsperiodes
				> Overzicht facturen
Uitkeringen mutualiteit		Werkloosheid RVA		
Aanvaard	4	Aanvaard	2	
In verwerking	0	In verwerking	0	
Fout/geweigerd	4	Fout/geweigerd	5	



4

2 Overzicht van aangiftes mutualiteit

Op de startpagina van de app "Aangiftes en attesten" vind je een link naar het overzicht van de laatste versie van alle aangiftes voor de mutualiteit voor de betrokken firma, gesorteerd op creatiedatum van de aangifte, er wordt standaard een filter toegepast waarbij de aangiftes van de laatste 31 dagen te zien zijn, deze kan je afzetten om oudere aangiftes te bekijken.

• Een aangifte waarvoor een wijzigende aangifte werd opgemaakt, vind je niet terug in het overzicht. Enkel de laatste versie is opgenomen. Je kan wel via het detailscherm van die laatste versie de historiek opvragen.

Aangiftes en attesten > Overzicht mutualiteit aangiftes							
Overzicht mutua	liteit aangiftes						+ Nieuwe aangifte
岡島 Firma's	22 Type medewerker						
Datum	🝸 Scenario / Risico		√ Medewerker	√ Periode	√ Referentie	√ Status	
22/11/2022	ZIMA001 Inlichtingenblad / Ziekte of privé-ongeval			22/11/2022	20221122D09MV	Aanvaard	÷
21/11/2022	ZIMA001 Inlichtingenblad / Geboorteverlof			14/11/2022	20221121D09MD	Aanvaard	I
21/11/2022	ZIMA006 Werkhervatting / Werkhervatting			15/11/2022	20221121D09M8	Aanvaard	I
16/11/2022	ZIMA001 Inlichtingenblad / Geboorteverlof		10.00	08/11/2022	20221116D09GW	Aanvaard	I
16/11/2022	ZIMA001 Inlichtingenblad / Geboorteverlof			01/11/2022	20221116D09GV	Aanvaard	÷
					∀ Filter	wissen	🆧 Export naar PDF

- Datum: de creatiedatum van de aangifte
- Scenario-Type risico: bv. ZIMA001 Moederschapsrust
- Medewerker: naam en voornaam van de medewerker met daaronder zijn FRM-AB-WKN
- Periode (= Datum risico)
- Referentie: de unieke interne referentie van de aangifte volgens formaat: JJJJMMDD (datum creatie aangifte)
 + D (via DOTS) + xxxx (4 cijfers/letters). Deze referentie zal door Attentia gebruikt worden in het kader van foutopvolging.
- Status:
 - In verwerking: aangifte nog in opmaak (nog niet doorgestuurd)
 - o Fout: aangifte is in fout getreden nog voor ze doorgestuurd werd naar de RSZ
 - o Aanvaard: aangifte aanvaard door de RSZ
 - Geweigerd: aangifte geweigerd door de RSZ
 - Annulatie in verwerking: de annulatie, aangevraagd door de gebruiker, is nog niet afgerond
 - **Geannuleerd**: aangifte werd geannuleerd door de gebruiker.
 - Gewijzigd: aangifte werd gewijzigd door de gebruiker.
 - **Bewaard**: de aangifte werd bewaard voor deze later te verzenden en daarvoor eventueel nog te wijzigen.
 - **Time-out**: de aangifte is verzonden, maar de normale tijdspanne waarin we antwoord van RSZ verwachten is verstreken.



3 Opzoeken van een aangifte

Klik op naast het gewenste veld om specifieke aangiftes op te zoeken via de filter. Je kan filteren op alle kolommen.

- Stel de gewenste filtercriteria in. De resultatenlijst wordt onmiddellijk aangepast. Je hoeft deze dus niet te bevestigen.
- Wil je je filters volledig opnieuw instellen? Klik dan onderaan op "Filters wissen": alle ingevoerde filtercriteria worden gewist.
- Er kan gefilterd worden op:
 - o Datum aanvraag waarop de aangifte werd opgemaakt
 - Type risico en scenario
 - Medewerker (via WKN-nummer¹ of naam)
 - Statuut (Bediende/Arbeider)
 - Periode (tijdstip risico)
 - o Referentie
 - Status van de aangifte.

4 Consulteren van de details van een aangifte

- 1) Zoek de aangifte in het overzichtsscherm
- Raadpleeg de details van de aangifte. Klik op het Risico, het detailscherm opent in een zijbalk. Het detailscherm toont:
 - Alle geregistreerde gegevens van de aangifte,
 - De doorgestuurde tewerkstellings- en loongegevens,
 - Door wie en wanneer de aangifte werd opgemaakt,
 - Het elektronisch ticketnummer: de unieke referentie van de aangifte, ontvangen van de RSZ als de aangifte aanvaard werd.
 - Op basis van deze referentie kan je de aangifte op de portaal site van de RSZ terugvinden.
 - Deze referentie wordt ook regelmatig opgevraagd door de mutualiteit.
 - Link naar gelinkte aangifte (ZIMA001 waarvoor een werkhervatting werd meegedeeld via ZIMA006 en omgekeerd), druk hier op details ZIMA001 / details ZIMA006 om de details te bekijken.
 - Historiek van de aangifte indien er oudere (gewijzigde) versies bestaan. Om de vorige versie te kunnen raadplegen klik op "Bekijk historiek", dan verschijnen de datums van de vorige versies en kan je hun detail zien door op details door te klikken.





Butter en etterten / erenzie	nt mutualiteit aangiftes			ZIMA001 - Inlichtin	Beupian		
Overzicht mutua	liteit aangiftes				Scopario	Inlichtingenblad	
Ra Firma's		珍 Type medewerker			Steriario	ZIMA001	
					Risico	Ziekte of prive-ongeval	
Datum	🝸 Scenario / Risico				Status Medewerker	Aanvaard	
22/11/2022	ZIMA001						
	Inlichtingenblad / Zie	kte of privé-ongeval			Referentie	20221122D09MV	
21/11/2022	ZIMA001				Elektronisch ticketnummer	034068RKGUXDZ	
	Inlichtingenblad / Geb	boorteverlof			Datum aanvang risico	22/11/2022	
21/11/2022	ZIMA006				Datum laatste werkdag	21/11/2022	
	Werkhervatting / Wer	rkhervatting		Bediende met d	een contract van bepaalde duur of	Nee	
16/11/2022	ZIMA001 Inlichtingenblad / Gel	boorteverlof		bepaard	Aangemaakt op	22/11/2022 15:23:09	
16/11/2022	ZIMA001 Inlichtingenblad / Gel	boorteverlof			Aangemaakt door	Klantbeheerder	-
							Acties 🗸 Slui
MA001 - Inlichtingenblad			×				
WERKSTELLINGS- EN LO	ONGEGEVENS						
e werknemer heeft op datur	n van het risico een stabi	iele tewerkstelling. We vermelden de tewerkst	tellings- en				
ongegevens on 30/06/2022							
ongegevens op 30/06/2022:	Contracttype	Voltijds		ZIMA001 - Inlichtinger	nblad		×
ongegevens op 30/06/2022:	Contracttype Tewerkstellingsbreuk	Voltijds 39,33/39,33	Ū	ZIMA001 - Inlichtinger	nblad TDAGEN BETAALD DOOR WERK(GEVER	×
ongegevens op 30/06/2022:	Contracttype Tewerkstellingsbreuk Maandloon	Voltijds 39,33/39,33 € 3359,13	Ū	ZIMA001 - Inlichtinger	nblad IDAGEN BETAALD DOOR WERK(GEVER	×
EKTEPERIODES	Contracttype Tewerkstellingsbreuk Maandloon	Voltijds 39,33/39,33 € 3359,13	J	ZIMA001 - Inlichtinger VERVANGENDE FEEST Datum	nblad IDAGEN BETAALD DOOR WERK Code aard van de dag	SEVER	×
ekteperiodes	Contracttype Tewerkstellingsbreuk Maandloon	Voltijds 39,33/39,33 € 3359,13		ZIMA001 - Inlichtinger VERVANGENDE FEEST Datum 22/11/2022	DAGEN BETAALD DOOR WERK Code aard van de dag 2.5. Gewaarborgd loon tweede v	SEVER	×
ekteperiodes	Contracttype Tewerkstellingsbreuk Maandloon	Voltijds 39,33/39,33 € 3359,13		ZIMA001 - Inlichtinger VERVANGENDE FEEST Datum 22/11/2022 23/11/2022	nblad TDAGEN BETAALD DOOR WERK Code aard van de dag 2.5. Gewaarborgd loon tweede v 1. Bezoldigde dagen met RSZ (m	SEVER veek u.v. codes 1.1 t.e.m. 4)	×
EKTEPERIODES ATURE-MUTUALITEIT-AANGI DORDELEN IN NATURA C	Contracttype Tewerkstellingsbreuk Maandloon FTEN.GEEN-ZIEKTEPERIOD	Voltijds 39,33/39,33 € 3359,13 DES		ZIMA001 - Inlichtinger VERVANGENDE FEEST Datum 22/11/2022 23/11/2022 24/11/2022	hblad DAGEN BETAALD DOOR WERK Code aard van de dag 2.5. Gewaarborgd loon tweede v 1. Bezoldigde dagen met RSZ (m 1. Bezoldigde dagen met RSZ (m)	SEVER veek u.v. codes 1.1 t.e.m. 4) u.v. codes 1.1 t.e.m. 4)	×

Historiek bekijken:

ZIMA001 - Inlichtingenblad		×	
Scenario Risico	Inlichtingenblad ZIMA001 Geboorteverlof		
Status Medewerker	Aanvaard	Vorige versies	Bekijk historiek 🗸
Referentie Elektronisch ticketnummer Datum geboorte	20221116D09GW 034068ELM3YKZ 08/11/2022		Klantbeheerder details
Datum laatste werkdag Aangemaakt op	04/11/2022 16/11/2022 15:40:05		1 4 nov. 2022
Aangemaakt door Commentaar Vorige versies	Klantbeheerder test Bekijk historiek V		Klantbeheerder details



Gelinkte ZIMA001 – ZIMA006

ZIMA001 - Inlichtingenblad		ZIMA006 - Werkhervatting	
Scenario	Inlichtingenblad ZIMA001 Ziekte of privé-ongeval	Scenario Risico	Werkhervatting ZIMA006 Werkhervatting
Status	Aanvaard	Medewerker	Aanvaaro
Medewerker	Second Statistics	Referentie	20221121D09M8
Referentie	20221110D09G4	Elektronisch ticketnummer	034068MHXATNZ
Elektronisch ticketnummer	0340685BGKFRZ	Datum aanvang risico	03/11/2022
Datum aanvang risico	03/11/2022	Datum werkhervatting	15/11/2022
Datum laatste werkdag	03/11/2022	Aangemaakt op	21/11/2022 09:45:13
Datum werkhervatting	15/11/2022(via ZIMA006)	Aangemaakt door	Klantbeheerder
	🕒 details ZIMA006	Vorige versies	Bekijk historiek 🗸
Bediende met een contract van bepaalde duur of bepaald werk van minder dan 3 maanden	Nee		
Aangemaakt op	10/11/2022 11:55:08		
Aangemaakt door	Klantbeheerder		



5 Een aangifte wijzigen

- 1) Zoek de aangifte in het overzichtsscherm
- 2) Raadpleeg de details van de aangifte. Klik op Risico, het detailscherm opent in een zijbalk
- 3) Klik onderaan op Acties: "Aangifte wijzigen".
 - a. Het proces wordt opgestart, net als bij een nieuw op te maken aangifte. Alleen staan de gegevens die ingevuld werden in de vorige versie van de aangifte al ingevuld.
 - Pas de gegevens aan waar nodig. Let wel op: de datum werkhervatting kan niet gewijzigd worden in een ZIMA001 indien de datum werd doorgestuurd via een ZIMA006, dan moet de ZIMA006 gewijzigd worden.
 - c. Verzend de aangifte
 - d. De aangifte zal status "in verwerking" krijgen, de oorspronkelijke versie zal in status "gewijzigd" komen te staan.

Je kan ook de aangifte verzenden (wijzigen) zonder een gegeven aan te passen op het scherm, de achterliggende gegevens zoals het loon, werkregime Q/S van de werknemer, worden wel altijd opnieuw bepaald.

Een ZIMA002-aangifte gedeeltelijke werkhervatting kan niet manueel worden gewijzigd, vermits ze volledig gebaseerd is op persoons- en loonberekeningsgegevens. De aangiftes zullen automatische worden gecorrigeerd.





6 Een aangifte annuleren

- 1) Zoek de aangifte op in het overzichtsscherm.
- 2) Klik op het Risico dit opent het detailscherm, daarna via Acties of rechtstreeks op de bolletjes naast de aangifte in het overzicht.



- 3) Er verschijnt een bevestigingsscherm. Klik op 'Ja' om de annulatie te bevestigen, klik op 'Nee' om de annulatie ongedaan te maken.
- 4) In het overzichtsscherm wijzigt de status van de aangifte naar "Annulatie in verwerking" of "Geannuleerd". Om de wijzigingen te zien is soms een "refresh" van de pagina nodig.
 - Indien de te annuleren aangifte reeds werd aanvaard door de RSZ, wordt er automatisch een annulatie-aangifte verstuurd naar de RSZ. Pas als deze annulatie aanvaard wordt, krijgt de oorspronkelijke aangifte de status "Geannuleerd".
 - Indien de te annuleren aangifte geweigerd was door het RSZ, wordt de aanvraag onmiddellijk afgesloten. Er is geen annulatie-aangifte naar de RSZ nodig. De status wordt "Geweigerd".
 - Indien de te annuleren aangifte nog niet werd doorgestuurd naar de RSZ wordt de aangifte verwijderd.



7 Behandelen van een aangifte in fout

- 1) Je kan een aangifte met de status "Fout" steeds zelf annuleren, indien je je bijvoorbeeld vergist hebt van datum of van medewerker (werkwijze zie 6 Een aangifte annuleren).
- 2) Aangiftes met de status "Fout", worden opgevolgd door Attentia. Afhankelijk van de oorzaak van de fout zijn er twee mogelijk scenario's:
 - Je wordt door Attentia gecontacteerd om achterliggende gegevens aan te passen, bv. in de signalitiek. In dat geval kan je, na rechtzetting van de gevraagde gegevens, de aangifte opnieuw zelf doorsturen:
 - (a) Zoek de betrokken aangifte in het overzichtsscherm (zie 3

Gewijzigd: aangifte werd gewijzigd door de gebruiker.

- **Bewaard**: de aangifte werd bewaard voor deze later te verzenden en daarvoor eventueel nog te wijzigen.
- **Time-out**: de aangifte is verzonden, maar de normale tijdspanne waarin we antwoord van RSZ verwachten is verstreken.

Opzoeken van een aangifte)

- (b) Klik op opnieuw verzenden rechts van de aangifte
- (c) De oorspronkelijke aangifte wordt geannuleerd en er wordt een nieuwe aangifte aangemaakt met dezelfde specifieke gegevens als die van de oorspronkelijke aangifte (bv. begindatum risico), maar de bijkomende informatie wordt opnieuw opgehaald (bv. de gecorrigeerde signalitiek).
- Attentia lost de technische fout op. Je zal verder niets moeten ondernemen.





8 ZIMA001

8.1 Ziekte aangeven

Op de startpagina van de app "Aangiftes en attesten" vind je onder de titel "Uitkeringen Mutualiteit" Nieuwe aangifte

KERINGEN MUTUALITEIT				UITKERINGEN MUTUALITEIT
				+ Nieuwe aangifte
9				y Overzicht aangites
TE BEHANDELEN BERICHTEN				
				 > Overzicht aangiftes
				> Beheer op te nemen feestdagen
				> Beheer collectieve sluitingsperiodes
TUS		Laat	ste 30 dagen 🗸	FACTUREN
				> Overzicht facturen
		Werkloosheid RVA		
Jitkeringen mutualiteit		Appyaard	2	
Jitkeringen mutualiteit Aanvaard	4	Aanvaaru		
Jitkeringen mutualiteit Aanvaard n verwerking	4	In verwerking	0	

Kies bij Scenario ZIMA001 – Inlichtingenblad.

Nieuwe aangifte		
Scenario	Q ZIMA001 - Inlichtingenblad	×
Type risico*	ZIMA001 Inlichtingenblad	
	ZIMA002 Gedeeltelijke werkhervatting bij arbeidsongeschiktheid	
	ZIMA006 Werkhervatting	

Kies bij risico Ziekte of privé ongeval.





Je krijgt het volgende invulscherm:

Nieuwe aangifte				×
Scenario	Q ZIMA001 - Inlichtingenblad	×		
Type risico*	Ziekte of privé-ongeval	-		
Datum risico *	iii dd/mm/jjjj			
Medewerker *	A Medewerker			
Datum laatste werkdag *	iii dd/mm/jjjj			
Datum werkhervatting	₩ dd/mm/jjjj			
Contactpersoon e-mail *	serviceteam1@attentia.be			
	24 / 60			
Commentaar				
	0.(200	11		
	07200			
	Ani	nuleren	Verzenden en nieuwe aanvraag	Verzenden

Merk op dat je nog geen medewerker kan selecteren, eerst dient het veld datum risico ingevuld te worden. Bij datum risico vul je de datum in van de eerste dag ziekte, deze kan niet in de toekomst liggen.

Datum risico *	😟 dd						
	<		DECE	MBER	2022		>
	М	D	W	D	V	Z	Z
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21			24	

Daarna kan je de medewerker selecteren over alle firma's heen, je hebt ook een zoekfunctie op naam of op frmabwkn formaat: firma-A of B-werknemerNr.

Medewerker *	2 ×
	√ Medewerker zoeken
	and the second
	10100
	internet internet
	Takana ana araa



Vanaf je een medewerker geselecteerd hebt wordt de link Voordeel in natura instellen actief.

Nieuwe aangifte	
Scenario	Q ZIMA001 - Inlichtingenblad ×
Type risico*	Ziekte of privé-ongeval
Datum risico *	iiii 15/12/2022
Medewerker *	<u>×</u>
Datum laatste werkdag*	iii dd/mm/jjjj
Datum werkhervatting	₩ dd/mm/jjjj
Voordelen in natura ontvangen tijdens het risico	Voordeel in natura instellen
Contactpersoon e-mail *	serviceteam1@attentia.be
	24/60
Commentaar	
	4

		Annuleren	Verzenden en nieuwe aanvraag	Verzenden
--	--	-----------	------------------------------	-----------

Vul eerst het veld Datum laatste werkdag in, deze moet voor de datum van het risico liggen. Datum werkhervatting kan je al invullen als deze datum geweten is of je kan er later een ZIMA006 voor aanmaken en deze linken met de huidige ZIMA001, datum werkhervatting is niet verplicht.

Wanneer je op de link Voordeel in natura instellen drukt opent er een zijpaneel.

Vul hier de begin- en einddatum in van de periode van ontvangen van voordelen in natura. Druk op de knop Toevoegen en daarna zie je het voordeel in natura in de lijst, druk op Bewaren om verder te gaan.

Voordelen in natura ontvangen	tijdens het risico	×	Voordelen in natura ontvangen	tijdens het risico	×
Begindatum * Einddatum ④ Bedrag werkdag *	 iii dd/mm/jjjj iii dd/mm/jjjj € 	Toevoegen	Begindatum * Einddatum () Bedrag werkdag *	 iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	Toevoegen
Begindatum Eindda Er zijn geen items gevonden	atum Bedrag werkdag	Verwijderen	Begindatum Eindda 14/12/2022 28/12/	Bedrag werkdag	Verwijderen
			1-1 van 1 Toon 10 💌	1	Ga naar pagina 🛛 💌
		Annuleren Bewaren			Annuleren Bewaren



Daarna kan je nog commentaar toevoegen in het Commentaar veld en kies daarna onderaan voor Verzenden of Verzenden en nieuwe aanvraag.



Wanneer je naar het overzicht gaat (2 Overzicht van aangiftes mutualiteit) zie je de ZIMA001 met Ziekte of privéongeval verschijnen met status **In verwerking**.

angiftes en attesten 🗦 Overzic	ht mutualiteit aangiftes					
Overzicht mutua	liteit aangiftes				+ N	ieuwe aangifte
🛱 Firma's	26 Type medewerker					
Datum	√ Scenario / Risico	√ Medewerker	7 Periode	√ Referentie	√ Status	
21/12/2022	ZIMA001 Inlichtingenblad / Ziekte of privé-ongeval	10.4	14/12/2022		In verwerking	
14/12/2022	ZIMA006 Werkhervatting / Werkhervatting	100.00	31/08/2020	20221214D09P2	Geweigerd	:
13/12/2022	ZIMA001 Inlichtingenblad / Ziekte of privé-ongeval		13/12/2022	20221213D09OQ	Aanvaard	:

Om de **datum werkhervatting** aan te vullen kan je deze manueel invullen op de ZIMA001 in het datumveld en dan Bewaren of je kan een ZIMA006 aanmaken en deze **koppelen** aan de bestaande ZIMA001.

Zie 10 ZIMA006 – Werkhervatting.



8.2 Moederschapsrust

Op de startpagina van de app "Aangiftes en attesten" vind je onder de titel "Uitkeringen Mutualiteit" Nieuwe aangifte

angilies en allesten				
TKERINGEN MUTUALITEIT				
9				 > Overzicht aangiftes
TE BEHANDELEN BERICHTEN				WERKLOOSHEID RVA
				 Vieuwe aangite Overzicht aangiftes
				 > Beheer op te nemen feestdagen
				> Beheer collectieve sluitingsperiodes
ATUS		Laa	atste 30 dagen 🗸	> Beheer collectieve sluitingsperiode: FACTUREN
ATUS		Laa	atste 30 dagen \vee	 Beheer collectieve sluitingsperiode: FACTUREN Overzicht facturen
ATUS Uitkeringen mutualiteit		Laa Werkloosheid RVA	atste 30 dagen \vee	 > Beheer collectieve sluitingsperiode: FACTUREN > Overzicht facturen
ATUS Uitkeringen mutualiteit Aanvaard	4	Laa Werkloosheid RVA Aanvaard	atste 30 dagen 🗸	 > Beheer collectieve sluitingsperiode: FACTUREN > Overzicht facturen
ATUS Uitkeringen mutualiteit Aanvaard In verwerking	4	Laa Werkloosheid RVA Aanvaard In verwerking	atste 30 dagen ∨ 2 0	 > Beheer collectieve sluitingsperiode: FACTUREN > Overzicht facturen

Kies bij Scenario ZIMA001 – Inlichtingenblad.

Nieuwe aangifte		
Scenario	Q ZIMA001 - Inlichtingenblad	×
Type risico*	ZIMA001 Inlichtingenblad	
	ZIMA002 Gedeeltelijke werkhervatting bij arbeidsongeschiktheid	
	ZIMA006 Werkhervatting	

Kies bij risico Moederschapsrust.





Je krijgt het volgende invulscherm:

Nieuwe aangifte			
Scenario	Q ZIMA001 - Inlichtingenblad	×	
Type risico*	Moederschapsrust	*	
Datum risico *	iii dd/mm/jjjj		
Medewerker*	名 Medewerker		
Datum laatste werkdag *	🛗 dd/mm/jjjj		
Datum werkhervatting	i dd/mm/jjjj		
Contactpersoon e-mail *	serviceteam1@attentia.be		
	24 / 60		
Commentaar			
	0 (200	h	
	An	nuleren	Verzenden en nieuwe aanvraag Verzender

Merk op dat je nog geen medewerker kan selecteren, eerst dient het veld datum risico ingevuld te worden. Bij datum risico vul je de datum in van de eerste dag moederschapsrust, deze datum kan niet in de toekomst liggen.

Daarna kan je de medewerker selecteren over alle firma's heen, je hebt ook een zoekfunctie op naam of op frmabwkn formaat: firma-A of B-werknemerNr.



Vul eerst het veld Datum laatste werkdag in, deze moet voor de datum van het risico liggen.

Datum werkhervatting kan je al invullen als deze datum geweten is of je kan er later een ZIMA006 voor aanmaken en deze linken met de huidige ZIMA001, datum werkhervatting is niet verplicht.

Daarna kan je nog commentaar toevoegen in het Commentaar veld en kies daarna onderaan voor Verzenden of Verzenden en nieuwe aanvraag.

Annuleren	Verzenden en nieuwe aanvraag	Verzenden



Wanneer je naar het overzicht gaat (2 Overzicht van aangiftes mutualiteit) zie je de ZIMA001 met Moederschapsrust verschijnen met status **In verwerking**.

Aangiftes en attesten > Overzicht	mutualiteit aangiftes					
Overzicht mutualit	teit aangiftes				+	Nieuwe aangifte
🎘 Firma's	20 Type medewerker					
🗌 🍸 Datum	√ Scenario / Risico	7 Medewerker	√ Periode	√ Referentie	√ Status	
21/12/2022	ZIMA001 Inlichtingenblad / Moederschapsrust	lain inne	14/12/2022		In verwerking	
14/12/2022	ZIMA006 Werkhervatting / Werkhervatting		31/08/2020	20221214D09P2	Geweigerd	:
13/12/2022	ZIMA001 Inlichtingenblad / Ziekte of privé-ongeval		13/12/2022	20221213D09OQ	Aanvaard	I

8.3 Moederschapsbescherming – volledige werkverwijdering

Op de startpagina van de app "Aangiftes en attesten" vind je onder de titel "Uitkeringen Mutualiteit" Nieuwe aangifte

KERINGEN MUTUALITEIT				UITKERINGEN MUTUALITEIT
•				+ Nieuwe aangifte> Overzicht aangiftes
9				WERKLOOSHEID RVA
TE BEHANDELEN BERICHTEN				+ Nieuwe aangifte
				> Overzicht aangiftes
				> Beheer op te nemen feestdagen
				> Beheer op te nemen feestdagen> Beheer collectieve sluitingsperiodes
ATUS		Laat	ste 30 dagen ∨	 > Beheer op te nemen feestdagen > Beheer collectieve sluitingsperiodes FACTUREN
ATUS		Laat	ste 30 dagen ∨	 > Beheer op te nemen feestdagen > Beheer collectieve sluitingsperiodes FACTUREN > Overzicht facturen
ATUS Uitkeringen mutualiteit		Laat Werkloosheid RVA	ste 30 dagen ∨	 > Beheer op te nemen feestdagen > Beheer collectieve sluitingsperiodes FACTUREN > Overzicht facturen
ATUS Uitkeringen mutualiteit Aanvaard	4	Laat Werkloosheid RVA Aanvaard	ste 30 dagen ∨ 2	 > Beheer op te nemen feestdagen > Beheer collectieve sluitingsperiodes FACTUREN > Overzicht facturen
ATUS Uitkeringen mutualiteit Aanvaard In verwerking	4 0	Laat Werkloosheid RVA Aanvaard In verwerking	ste 30 dagen ∨ 2 0	 > Beheer op te nemen feestdagen > Beheer collectieve sluitingsperiodes FACTUREN > Overzicht facturen

Kies bij Scenario ZIMA001 – Inlichtingenblad.

Nieuwe aangifte		
Crenario	7IMA001_Injichtingenblad	×
Type risico*	ZIMA001 Inlichtingenblad	
	ZIMA002 Gedeeltelijke werkhervatting bij arbeidsongeschiktheid	
	ZIMA006 Werkhervatting	



Kies bij risico Moederschapsbescherming – volledige werkverwijdering.

Scenario	Q ZIMA001 - Inlichtingenblad ×
Type risico*	Moederschapsbescherming - volledige werkver 💌
	Geboorteverlof
	Moederschapsbescherming - volledige werkverwijdering
	Moederschapsrust
	Ziekte of privé-ongeval

Je krijgt het volgende invulscherm:

Nieuwe aangifte			×
Scenario	Q ZIMA001 - Inlichtingenblad ×		
Type risico*	Moederschapsbescherming - volledige werkver 💌		
Datum risico *	₩ dd/mm/jjjj		
Medewerker *	A Medewerker		
Datum laatste werkdag *	dd/mm/jjjj		
Datum werkhervatting	🛱 dd/mm/jjjj		
Contactpersoon e-mail *	serviceteam1@attentia.be		
	24/60		
Commentaar			
	- () 00		
	Annuleren	Verzenden en nieuwe aanvraag Ve	erzenden

Merk op dat je nog geen medewerker kan selecteren, eerst dient het veld **datum risico** ingevuld te worden. Bij datum risico vul je de datum in van de eerste dag ziekte, deze kan niet in de toekomst liggen.

Daarna kan je de **medewerker** selecteren over alle firma's heen, je hebt ook een zoekfunctie op naam of op frmabwkn formaat: firma-A of B-werknemerNr.

Medewerker *	2	×
	√ Medewerker zoeken	
	1000 C	
	10000000	
	and the second sec	
	100.000	
		1

Vul eerst het veld **Datum laatste werkdag** in, deze moet voor de datum van het risico liggen. **Datum werkhervatting** kan je al invullen als deze datum geweten is of je kan er later een ZIMA006 voor aanmaken en deze linken met de huidige ZIMA001, datum werkhervatting is niet verplicht.

Daarna kan je nog commentaar toevoegen in het Commentaar veld en kies daarna onderaan voor Verzenden of Verzenden en nieuwe aanvraag.

Annuleren	Verzenden en nieuwe aanvraag	Verzenden



Wanneer je naar het overzicht gaat (2 Overzicht van aangiftes mutualiteit) zie je de ZIMA001 met Moederschapsbescherming – volledige werkverwijdering verschijnen met status **In verwerking**.

Aangiftes en attesten > Overz	icht mutualiteit aangiftes					
Overzicht mutu	aliteit aangiftes				+ Nieuwe	aangifte
Firma's	දිරු Type medewerker					
🗌 🍸 Datum	𝕂 Scenario / Risico	√ Medewerker	7 Periode	√ Referentie	√ Status	
21/12/2022	ZIMA001 Inlichtingenblad / Moederschapsbescherming - volledige werkverwijdering	Color Barris	14/12/2022		In verwerking	
14/12/2022	ZIMA006 Werkhervatting / Werkhervatting		31/08/2020	20221214D09P2	Geweigerd	:
13/12/2022	ZIMA001 Inlichtingenblad / Ziekte of privé-ongeval	1016 B-000	13/12/2022	20221213D09OQ	Aanvaard	÷

8.4 Geboorteverlof

Op de startpagina van de app "Aangiftes en attesten" vind je onder de titel "Uitkeringen Mutualiteit" Nieuwe aangifte

				UITKERINGEN MUTUALITEIT
				+ Nieuwe aangifte> Overzicht aangiftes
9				WERKLOOSHEID RVA
TE BEHANDELEN BERICHTEN				+ Nieuwe aangifte
				> Overzicht aangiftes
				> Beheer op te nemen feestdagen
				> Beheer collectieve sluitingsperiodes
ATUS		Laa	tste 30 dagen 🗸	FACTUREN
				> Overzicht facturen
		Werkloosheid RVA		
Uitkeringen mutualiteit		Aanvaard	2	
Uitkeringen mutualiteit Aanvaard	4			
Uitkeringen mutualiteit Aanvaard In verwerking	0	In verwerking	0	

Kies bij Scenario ZIMA001 – Inlichtingenblad.

Nieuwe aangifte		
Scenario	Q ZIMA001 - Inlichtingenblad	×
Type risico*	ZIMA001 Inlichtingenblad	
	ZIMA002 Gedeeltelijke werkhervatting bij arbeidsongeschiktheid	
	ZIMA006 Werkhervatting	



Kies bij risico Geboorteverlof.

Scenario	Q ZIMA001 - Inlichtingenblad	×
Type risico*	Geboorteverlof	-
	Geboorteverlof Moederschapsbescherming - volledige v	verkverwiiderir
	Moederschapsrust	rentren mjaenn
	Ziekte of privé-ongeval	

Je krijgt het volgende invulscherm:

Nieuwe aangifte				×
Scenario	Q ZIMA001 - Inlichtingenblad	×		
Type risico*	Geboorteverlof	*		
Datum geboorte *	i dd/mm/jjjj			
Medewerker *	A Medewerker			
Datum laatste werkdag *	🛱 dd/mm/jjjj			
Contactpersoon e-mail *	serviceteam1@attentia.be			
Commentaar	24/60			
	0 / 200	h		
	Annu	eren	Verzenden en nieuwe aanvraag	Verzenden

Merk op dat je nog geen medewerker kan selecteren, eerst dient het veld **Datum geboorte** ingevuld te worden. Bij Datum geboorte vul je de datum in van de effectieve geboorte van een kind, deze kan niet in de toekomst liggen.

Datum geboorte *	📅 dd	l/mm/j						
	<		DECE	MBER	2022		>	
	М	D	W	D	V	Z	Z	
				1	2	3	4	
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21			24		

Daarna kan je de **medewerker** selecteren over alle firma's heen, je hebt ook een zoekfunctie op naam of op frmabwkn formaat: firma-A of B-werknemerNr.

Medewerker *	2 Medewerker	
	V Medewerker zoeken	
	No. or a state of the state of	
	100,000	
	0.00,000	1000
	100,000	



Vanaf je de medewerker hebt ingevuld worden de knoppen Voordeel in natura instellen en Verlofdagen instellen beschikbaar.

Q ZIMA001 - Inlichtingenblad ×
Geboorteverlof 👻
iii 14/12/2022
2 maintaine kaisa ×
dd/mm/jjjj
Voordeel in natura instellen
Verlofdagen instellen
serviceteam1@attentia.be
24/60

Vul eerst **Datum laatste werkdag** in, deze datum moet vóór de **Datum geboorte** liggen. Je ziet ook dat het niet mogelijk is om een datum na Datum geboorte aan te duiden (grijs).

Datum geboorte *	iii 14	/12/20)22					
Medewerker*	2							
Datum laatste werkdag *	iii 13/12/2022							
	< DECEMBER 2022				>			
	М	D	W	D	V	Ζ	Z	
				1	2	3	4	
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14					
						24		

Datum werkhervatting kan je al invullen als deze datum geweten is of je kan er later een ZIMA006 voor aanmaken en deze linken met de huidige ZIMA001, datum werkhervatting is niet verplicht.

Klik op Voordelen in natura instellen, dit opent een zijpaneel.

		Voordelen in natura ontvangen	tijdens het risico	×
e risico*	Geb	Begindatum *	₩ dd/mm/jjjj	
ooorte *		Einddatum	菌 dd/mm/jjjj	
verker *	8	③ Bedrag werkdag *	€	
rkdag *	===			Toevoegen
et risico	Voor			
fdagen	Verlo	Begindatum Eindda	atum Bedrag werkdag	Verwijderen
e-mail *	sen	Er zijn geen items gevonden		
rentaar	24/60			
Terttaar				
	07200			
				Annuleren Bewaren



Vul hier de begin- en einddatum in van de periode van ontvangen van voordelen in natura. Druk op de knop Toevoegen en daarna zie je het voordeel in natura in de lijst, druk op Bewaren om verder te gaan.

	4/12/2022	🗐 14/	ndatum *	Begin
	8/12/2022	iii 28/	inddatum	Eir
	-	€	verkdag *	③ Bedrag we
TOEV				
Verwijderen	Bedrag werkdag	ddatum	Eindda	Begindatum
Verwijderen	Bedrag werkdag	ddatum 12/2022	Eindda 28/12/	Begindatum 14/12/2022





Kies daarna Verlofdagen instellen.

Dit opent een zijpaneel om je verlofdagen te beheren.

		Beheer verlofdagen - code aarc	d dag		>
D*	Geb	Datum *	🛱 dd/mm/jjjj		
*		Code aard van de dag*	Selecteer code aard van c 🔻		
*	8		③ Meer info		
*					Toevoegen
	1 voc				
	Verlo	Datum Code aa	rd van de dag	Verwijderen	
	sen	Er zijn geen items gevonden			
	24/60				
	0/200				
				Annuleren	Bewaren

Je kan op Meer info drukken om een opmerking te lezen

Meer info

Voor geboortes die vallen vóór 01/01/2021 is er recht op **10** dagen.

Voor geboortes vanaf 01/01/2021 is er recht op **15 dagen**. Voor geboortes vanaf 01/01/2023 is er recht op **20 dagen**.

Geboorteverlof moet worden opgenomen binnen de 4 maand te tellen vanaf de geboorte (datum risico).

Eerste 3 dagen: code aard van de dag 1. Resterende dagen: code aard van de dag 6.10.



Bij code aard van de dag kies je:

- 1 -> Bezoldigde dagen met RSZ (m.u.v codes 1.1 t.e.m 4)
- 6.10 -> Geboorteverlof

	E	Beheer verlofdagen - code aard	dag	×
*	Geb	Datum *	iiii 15/12/2022	
*		Code aard van de dag *	1 Bezoldigde dagen met F 💌	
*	1 Bezoldigde 6.10 Geboort	dagen met RSZ (m.u.v. codes 1.1 t teverlof (dagen ten laste van mutu	t.e.m. 4) aliteit) en borstvoedingspauzes	
*				Toevoegen

Wanneer je voor Geboorteverlof kiest moet je een datum ingeven die voor het einde van het geboorteverlof ligt, anders krijg je een foutmelding:

Beheer verlofdagen - code aar	rd dag	×
Datum *	iiii 23/12/2022	We kunnen ten vroegste een aangifte opmaken op datum van de opname van de laatste dag geboorteverlof. De geselecteerde datum geboorteverlof ligt na 21/12/2022
Code aard van de dag *	6.10 Geboorteverlof (dag 🔻	
	(i) Meer info	

Wanneer je alle verlofdagen en geboorteverlofdagen hebt ingegeven kan je op Bewaren drukken



Als je alle Voordelen in natura en Verlofdagen hebt aangeduid zie je het aantal nu ook staan.

Voordelen in natura ontvangen tijdens het risico	1 voorde(e)l(en) in natura
Verlofdagen	2 verlofdag(en)

Daarna kan je nog commentaar toevoegen in het Commentaar veld en kies daarna onderaan voor Verzenden of Verzenden en nieuwe aanvraag.

Annuleren	Verzenden en nieuwe aanvraag	Verzenden



Wanneer je naar het overzicht gaat (2 Overzicht van aangiftes mutualiteit) zie je de ZIMA001 met Geboorteverlof verschijnen met status **In verwerking**.

Aangiftes en attesten > Overzicht mutualiteit aangiftes								
Overzicht mutualiteit aangiftes + Nieu								
Firma's	දිර Type medewerker							
🗌 🍸 Datum	♀ Scenario / Risico	√ Medewerker	√ Periode	√ Referentie	√ Status			
21/12/2022	ZIMA001 Inlichtingenblad / Geboorteverlof	laine linear	14/12/2022		In verwerking			
14/12/2022	ZIMA006 Werkhervatting / Werkhervatting		31/08/2020	20221214D09P2	Geweigerd	:		
13/12/2022	ZIMA001 Inlichtingenblad / Ziekte of privé-ongeval		13/12/2022	20221213D09OQ	Aanvaard	÷		

9 ZIMA002 – Gedeeltelijke werkhervatting

Op de startpagina van de app "Aangiftes en attesten" vind je onder de titel "Uitkeringen Mutualiteit" Nieuwe aangifte

angiftes en attesten				
TKERINGEN MUTUALITEIT				
9				Vietuwe aangirte Overzicht aangiftes WerkLOOSHEID RVA
<u>TE BEHANDELEN BERICHTEN</u>				 + Nieuwe aangifte > Overzicht aangiftes
				 > Beheer op te nemen feestdagen > Beheer collectieve sluitingsperiodes
ATUS		Laat	ste 30 dagen 🗸	FACTUREN
				> Overzicht facturen
Uitkeringen mutualiteit		Werkloosheid RVA		
Aanvaard	4	Aanvaard	2	
In verwerking	0	In verwerking	0	
Fout/geweigerd	4	Fout/geweigerd	5	

Kies bij scenario ZIMA002 - Gedeeltelijke werkhervatting

Scenario	\bigcirc ZIMA002 - Gedeeltelijke werkhervatting b \times
	ZIMA001 Inlichtingenblad
	ZIMA002 Gedeeltelijke werkhervatting bij arbeidsongeschiktheid
	ZIMA006 Werkhervatting



Je krijgt het volgende invulscherm:

ieuwe aangifte			×
Scenario	\bigcirc ZIMA002 - Gedeeltelijke werkhervatting b $~\times$		
Periode aanvraag *	i mm∕jijj		
Werknemerskeuze *	 Zelf een selectie maken Importeren via excel bestand 		
Medewerker(s) *	Geen werknemers beschikbaar		
Contactpersoon e-mail *	serviceteam1@attentia.be		
	24 / 60		
Commentaar			
	0/200		
	Annuleren	Verzenden en nieuwe aanvraag	Verzenden

Merk op dat je nog geen medewerker kan selecteren, eerst dient het veld **Periode aanvraag** ingevuld te worden. Bij Periode aanvraag vul je de maand van de start van de gedeeltelijke werkhervatting in, deze kan niet in de toekomst liggen.



Daarna kan je de medewerker selecteren. Je kan kiezen om medewerkers te selecteren van één vestiging of van alle vestigingen (dan laat je dit leeg). Om medewerkers te selecteren klik je op de blauwe link, dit opent het scherm met de medewerker selectie.

Werknemerskeuze *	 Zelf een selectie maken Importeren via excel bestand 	Vestiging	Res Vestiging	
Vestiging	Ra Vestiging		Vestiging zoeken	
Categorie			10.000	,
Categorie	Bediende		100000000000000000000000000000000000000	
	O Beide		100000-0000-007	
Medewerker(s) *	0 werknemers in selectie		100 CT 100 CT	
WEGGWEIKEI(S)	o werkitemers in selectie		Concernance and Concernance	



Klik op Bewaren om verder te gaan.

Je s	electeerde 10 item(s) op deze pagina. Selecteer alle items.	
~	₩ Naam	√ Referentle
	Sector Sectory 11	10000 - 4000 T
~	NO THE	and the second
~	500 F01007	Contraction of the Contraction o
~	NUM COLOMN	1000 - PR.W
~	1000000-0-04	10.001-00.000
~	The Second Constants	10.000 - 0.000 M
~	State of the State of	1000-0000
~	and an part	anal-anal

Er is ook een optie voorzien om de werknemerselectie op te laden aan de hand van een Excel bestand. Dit bestand dient volgend formaat te hebben:

Employee ID type is PKWKN of DOTS JOBNUMMER, en de value is de frmabwkn numeriek zonder scheidingstekens. (arbeider = 01, bediende = 02, personeelsnummer = 7 posities) ofwel het Dotswerknemernummer.

U dient dus in de excel 2 kolommen te hebben, onder de titels vult u dan in of u een lijst opmaakt met PKWKN ofwel met DOTS JOBNUMMER (linker kolom).

Op basis van dit bestand zullen de werknemers die een geldig contract hebben worden opgenomen in de aangifte.

	A	В	С	
1	EMPLOYEE ID TYPE	VALUE		
2				
3	PKWKN	frmabwkn		
4				
5				
6	DOTS JOBNUMMER	Dotswkn		
7				
8				

Daarna kan je nog commentaar toevoegen in het Commentaar veld en kies daarna onderaan voor Verzenden of Verzenden en nieuwe aanvraag.





10 ZIMA006 – Werkhervatting

Op de startpagina van de app "Aangiftes en attesten" vind je onder de titel "Uitkeringen Mutualiteit" Nieuwe aangifte

RENINGEN MOTOAEITEIT				UITKERINGEN MUTUALITEIT
0				+ Nieuwe aangifte> Overzicht aangiftes
				WERKLOOSHEID RVA
TE BEHANDELEN BERICHTEN				+ Nieuwe aangifte
				> Overzicht aangiftes
				> Beheer op te nemen feestdagen
A.T.I.C.				> Beneer collectieve sluitingsperiode
ATUS		Laat	ste 30 dagen 🗸	FACTUREN
				> Overzicht facturen
		Werkloosheid RVA		
Uitkeringen mutualiteit			2	
Uitkeringen mutualiteit Aanvaard	4	Aanvaard		
Uitkeringen mutualiteit Aanvaard In verwerking	4	Aanvaard In verwerking	0	

Kies bij Scenario ZIMA006 – Werkhervatting.

Scenario	Q ZIMA006 - Werkhervatting ×
	ZIMA001 Inlichtingenblad
	ZIMA002 Gedeeltelijke werkhervatting bij arbeidsongeschiktheid
	ZIMA006 Werkhervatting



Je krijgt het volgende invulscherm:

Nieuwe aangifte			×
Scenario	Q ZIMA006 - Werkhervatting ×		
Datum werkhervatting *			
Medewerker*	8 Medewerker		
Selectie inlichtingenblad	Niet gekoppeld aan ZIMA001		
Contactpersoon e-mail *	serviceteam1@attentia.be		
	24/60		
Commentaar			
	0 / 200		
	Annuleren	Verzenden en nieuwe aanvraag	Verzenden

Merk op dat je nog geen medewerker kan selecteren, eerst dient het veld **Datum werkhervatting** ingevuld te worden.

Bij Datum werkhervatting vul je de datum in van de eerste dag ziekte, deze kan niet in de toekomst liggen.

Daarna kan je de **medewerker** selecteren over alle firma's heen, je hebt ook een zoekfunctie op naam of op frmabwkn formaat: firma-A of B-werknemerNr.

Medewerker *	د Medewerker	
	V Medewerker zoeken	
	10	
	Tanga Bassa	
	00.000	1000
	1100.000	



Scenario	Q ZIMA006 - Werkhervatting ×	
Datum werkhervatting *	iiii 14/12/2022	
Medewerker *	8 ×	
Selectie inlichtingenblad	Selecteer ZIMA001	
Contactpersoon e-mail *	serviceteam1@attentia.be	
	24/60	
Commentaar		
	0 / 200	//

Vanaf de medewerker is ingevuld kan je een ZIMA001 koppelen aan deze ZIMA006. Om dit te doen klik op de link Selecteer ZIMA001

Er opent zich een zijpaneel en in de achtergrond zal er gezocht worden naar ZIMA001's voor deze medewerker, deze lijst is gesorteerd op Datum risico met de meest recentste bovenaan.

In het voorbeeld is de medewerker heel frequent ziek.

Merk op dat je enkel kunt bewaren wanneer je een ZIMA001 hebt geselecteerd, vanaf dan is de knop Bewaren beschikbaar.

Je moet niet verplicht een ZIMA001 koppelen

Z	IMA00	1 Selecteren				×					
							0	110	Inlichtingenblad / Ziekte of privé-ongeval	10/11/2022	20221110D09FX
		Medewerker	Scenario / Risico	Datum risico	7 Referentie			-	Inlichtingenblad / Ziekte of privé-ongeval	10/11/2022	20221110D09FT
			Inlichtingenblad / Ziekte of privé-ongeval	13/12/2022	20221213D09OQ						Annuleren Bewaren
		1000	Inlichtingenblad / Ziekte of privé-ongeval	05/12/2022	20221205D09NY					L	
		122	Inlichtingenblad / Ziekte of privé-ongeval	24/11/2022	20221124D09N4						
		-	Inlichtingenblad / Ziekte of privé-ongeval	22/11/2022	20221124D09N1						
		1.00	Inlichtingenblad / Ziekte of privé-ongeval	14/11/2022	20221114D09GA						
		-	Inlichtingenblad / Ziekte of privé-ongeval	10/11/2022	20221110D09FW						
			Inlichtingenblad / Ziekte of privé-ongeval	10/11/2022	20221110D09FX						
				A	nnuleren Bewar	en					

Op het overzicht zie je dat er nu een ZIMA001 geselecteerd is.

Selectie inlichtingenblad

ZIMA001 met referentie 20221110D09FX



Daarna kan je nog commentaar toevoegen in het Commentaar veld en kies daarna onderaan voor Verzenden of Verzenden en nieuwe aanvraag.

Annuleren	Verzenden en nieuwe aanvraag	Verzenden

Wanneer je de ZIMA006 gelinkt hebt aan de ZIMA001 kan je dit ook zo terugvinden op de details van beide aangiftes.

Zie 4 Consulteren van de details van een aangifte.

