

ASR Handleiding - Validatieboek

Handleiding bij de app *Aangiftes en Attesten* in DOTS – deel VBLV001



03/06/2022





Introductie

Voor een algemene handleiding van de app Aangiftes en Attesten, verwijzen we u graag door naar de ASR handleiding op DOTS community.

Deze handleiding legt uit:

- Hoe je een nieuw validatieboek (VBLV001) aanmaakt;
- Hoe je een validatieboek wijzigt en opvolgt
- Hoe je Controleformulieren (C3.2A) kan afdrukken
- Hoe je moet omgaan bij fouten

De werking van de andere ASR-modules kan je nog terugvinden in een aparte handleiding:

- WECH003, WECH006, WECH008 kan je terugvinden in ASR Handleiding Deeltijdse arbeid en activeringsprogramma's (beschikbaar vanaf 17/06/2022)
- Alle andere aangiftes: ZIMA00x, WECH002, WECH005, WECH009 & 10, TWCT001, ... kan je terugvinden in de algemene ASR handleiding



Contents

| 1 | Opst | arten app 'Aangiftes en Attesten' (ASR) | 5 |
|---|-------|--|-------------------|
| 2 | Valio | latieboek | . 6 |
| | 2.1 | Creatie van een nieuw validatieboek | 6 |
| | 2.2 | Invullen van het validatieboek | 7 |
| | 2.2.1 | Scenario | 7 |
| | 2.2.2 | 2 Datum referteperiode | 8 |
| | 2.2.3 | 8 Werknemerskeuze | 8 |
| | 2.2.4 | Contactpersoon e-mail 1 | 17 |
| | 2.2.5 | 5 Titel | 17 |
| | 2.2.6 | 5 Commentaar 1 | 17 |
| | 2.2.7 | 7 Bewaren van de eerste stap van het validatieboek 1 | 18 |
| z | ۵fdr | uk van een controleformulier C3 20 1 | 9 |
| 5 | 3 1 | Naviaatie | 20 |
| | 3.1 | Sorteervolaorde | .0 20 |
| | 3.2 | Afdrukinstellingen | 21 |
| | 3.3.1 | Marges | 21 |
| | 3.3.2 | 2 Taal dagen | >2 |
| | 3.3.3 | 3 Afdrukvelden | 22 |
| | 3.4 | Afdrukken van het document | 25 |
| | 3.5 | Afdruknummer acties | 28 |
| | 3.5.1 | Afdruknummers ingeven | 29 |
| | 3.5.2 | 2 Afdruknummers verwijderen | 30 |
| | 3.5.3 | 3 Afdruknummers bewaren | 30 |
| 4 | Het | validatieboek in het overzicht van aangiftes | 31 |
| - | Lint | velidetich ook versenden noon de DC7 | 1 |
| 5 | Het v | Validatieboek verzenden naar de KSZ | ال ة 11 |
| | 5.1 | Het vallaatleboek voltoolen | 51 |
| 6 | Opv | olging van het validatieboek3 | 33 |
| | 6.1 | Status aanvaard | 33 |
| | 6.2 | Status geweigerd | 33 |
| | 6.3 | Status fout | 33 |
| | 6.4 | Status bewaard | 33 |



1 Opstarten app 'Aangiftes en Attesten' (ASR)

- Open de landingspagina van DOTS. Dit doe je door in te loggen in DOTS: <u>https://dots.attentia.be/</u>
- 2) Klik bovenaan in de landingspagina van DOTS op "DOTS startpagina"

| attentia | ✓ DOTS startpagina | ATTENTIA V 🙁 Klantbeheerder ASR | 308 | | 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 de 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) De aangiftes die in de oude ASR applicatie werden aangemaakt
 - i) Overzicht van de facturen



2 Validatieboek

2.1 Creatie van een nieuw validatieboek

Een validatieboek valt onder de noemer "Werkloosheid RVA". Om een nieuw validatieboek te creëren, klik je daarom op de link in dit menu:

| Aangiftes en attesten | | | |
|---|------------------------------------|--------------------|--|
| untkeringen multjäliteit 67 IE BEHANDELEN BERICHTEN | VALIDATIEBOEK 8 TE VOLTOOIEN | | UITREBINGEN MUTUALITEIT + Nieuwe angitte > Overzicht angittes WEBNLOSHED INA 1- Nieuwe angitte |
| STATUS | | Laatste 30 dagen 🗸 | > Overzicht angiftes > Beheer op te nemen feestdagen > Beheer collectieve sluitingsperiodes > Overzicht aangiftes oud systeem |
| Mededelingsaanvragen | Validatieboek | | > Overzicht facturen |
| Aanvaard 0 | Aanvaard | 2253 | |
| In verwerking 0 | In verwerking | 0 | |
| Fout/geweigerd 2 | Fout/geweigerd | 53 | |
| Uitkeringen mutualiteit | Werkloosheid RVA | | |
| Aanvaard 0 | Aanvaard | 6 | |
| In verwerking 0 | In verwerking | 0 | |
| Fout/geweigerd 0 | Fout/geweigerd | 2 | |

Je krijgt nu nog een algemeen keuzeformulier te zien. Hier kies je voor "Afdruk controleformulier – Validatieboek".

| iario | Q Selecteer scenario | |
|-------|---|--|
| | TWCT001 Mededeling tijdelijke werkloosheid | |
| | TWCTAFD Ticketnummer TWCT per afdeling | |
| | VBLV001 Afdruk controleformulier - validatieboek | |
| | WECH002 Uitkeringsaanvraag tijdelijke werkloosheid | |
| | WECH003 | |



We komen nu op het invulformulier om een nieuw validatieboek te creëren.

| tum referteperiode * 🛗 mm/jjjj | |
|-----------------------------------|------------------------------|
| Werknemerskeuze * 🛛 Op basis va | an mededelingsaanvra(a)g(en) |
| 🔘 Zelf een se | lectie maken |
| 🔘 Op basis va | an een RSZ-nummer |
| Importerer | n via excel bestand |
| Medewerker(s) * Geen werknen | ners beschikbaar |
| ntactpersoon e-mail * serviceteam | 1@attentia.be |
| 24 / 60 | |
| Titel * | |
| 0 / 60 | |
| Commentaar | |

2.2 Invullen van het validatieboek

2.2.1 Scenario

Hier hoef je niets aan te passen. Dit werd reeds geselecteerd in de vorige stap. Onder het keuzevak zie je nu VBLV001 staan, dit is de technische naam van de aangifte.



2.2.2 Datum referteperiode

De datum referteperiode moet altijd ingegeven worden onder de vorm van maand en jaar (MM/JJJJ). Je maakt het validatieboek dus steeds aan voor een volledige maand.

Van zodra je klikt in het tekst vak, zal er een pop-up verschijnen waar je makkelijk het gewenste jaar en de maand kan aanduiden.

Het jaar kan je laten wijzigen door te navigeren met '<' en '>' die links en rechts van het jaartal staan.



Merk meteen ook op dat niet alle maanden geselecteerd kunnen worden. De maanden in het verleden kan je niet meer kiezen. Zorg dus steeds voor een tijdige creatie (en verzending) van het validatieboek voor het einde van de maand waarop het betrekking heeft!

| Datum referteperiode * | 💼 mm/j | | | | | |
|------------------------|--------|-----|------|-----|---|--|
| | < | | 2022 | | > | |
| | JAN | | MAA | APR | | |
| | MB | JUN | JUL | AUG | | |
| | SEP | OKT | NOV | DEC | | |
| | | | | | | |

2.2.3 Werknemerskeuze

Van zodra je de periode hebt opgegeven, kan je werknemers selecteren waarvoor je een aangifte wil doen. Hier zijn 4 opties mogelijk om deze werknemerskeuze te doen.

- Op basis van mededeling aanvragen
- Op basis van RSZ-nummer
- Op basis van de eigen selectie (per vestiging)
- Door importeren van een Excel bestand

2.2.3.1 Werknemersselectie op basis van mededeling aanvragen

Als je de werknemers wil selecteren op basis van eerder doorgestuurde mededeling aanvragen (TWCT001), krijg je de mogelijkheid om deze te selecteren



ASR_VBLV001_Handleiding_Klant_NL

8

| ③ Bij wij | zigingen aan de datums of vestiging wordt de medewerkers selectie opnieuw geinitial |
|------------------------------|--|
| Scenario | Q VBLV001 - Afdruk controleformulier - validatieboek x |
| Datum referteperiode * | iii 11/2022 |
| Werknemerskeuze * | Op basis van mededelingsaanvra(a)g(en) Zelf een selectie maken Op basis van een RSZ-nummer |
| /lededelingsaanvra(a)g(en) * | Selecteer mededelingsaanvragen |
| Medewerker(s)* | Geen werknemers beschikbaar |
| Contactpersoon e-mail * | serviceteam1@attentia.be |
| | 24/60 |
| litel * | 0/60 |
| Commentaar | |
| | |
| | 0.7.200 |



9

Indien de tekst "Selecteer mededelingsaanvragen" in grijs staat en je er niet kan op klikken, betekent dit dat de applicatie geen geregistreerde mededelingen kan vinden voor deze periode!

Wanneer je klikt op de link "Selecteer mededelingsaanvragen", krijg je een overzicht van de aanvragen die reeds werden geregistreerd voor deze periode: Door het vinkje aan te duiden bij de gewenste mededeling aanvraag, selecteer je alle personen die aan deze aanvraag gekoppeld zijn.

| Mededelingsaanvragen selectie aanpassen | | | | | | | |
|--|-------------------------|------------------|--|---------------|--------------------|--|--|
| U selecteerde alle 3 items. Deselecteer alle | items. | | | | | | |
| 🗹 🖓 Tijdstip | 🗑 Referentie datum | ₩ Titel | Medewerkers | ₩ Referentie | ☆ Status | | |
| 03/06/2022 | 01/06/2022 - 03/06/2022 | demo TWCT001 - 2 | 4 medewerkers | 20220603D084j | In verwerking. | | |
| 03/06/2022 | 03/06/2022 - 18/06/2022 | demo 3 | and the second s | 20220603D084K | In verwerking | | |
| 03/06/2022 | 03/06/2022 - 06/06/2022 | demo twct001 | 10 medewerkers | 20220603D0840 | In verwerking | | |
| 1-3 van 3 Toon 10 👻 | | | 1 | | Ga naar pagina 🛛 👻 | | |

In de kolom medewerkers zie je ofwel de naam van de medewerker(om privacy redenen wazig gemaakt), ofwel het aantal medewerkers die in de mededeling aanvraag zitten.

In beide gevallen is dit een verwijzing naar de TWCT001 zelf. Deze verwijzing geeft weer hoeveel medewerkers hier in zitten, en is ook aanklikbaar, zodat je meteen deze lijst met werknemers te zien krijgt:



| Mededeling tijdelijke werkloosheid |
|------------------------------------|
| TWCT001 |
| Economische oorzaak |
| Aanvaard |
| 2 medewerkers |
| |
| |
| Contraction (Contraction) |
| Gebrek aan werk – arbeiders |
| Energiecrisis |
| 07/11/2022 |
| 21/11/2022 |
| 17/10/2022 16:27:42 |
| |
| |

MEDEWERKER(S)

| 7 Naam | 😽 Referentie | |
|-----------------------|--------------|--------------------|
| | | |
| | | |
| 1-2 van 2 Toon 10 💌 | 1 | Ga naar pagina 🛛 👻 |

Sluiten

De TWCT001 kan je verlaten door op "sluiten" te klikken.

Als je de gewenste mededeling aanvragen hebt geselecteerd, klik je op bewaren. Je komt terug op het invulformulier van de VBLV001. Hier zie je nogmaals hoeveel aanvragen je hebt geselecteerd, maar ook meteen hoeveel verschillende werknemers er in deze aanvragen zitten.





| VBLV001 - Afdruk controleformulier - validatieboek | × |
|--|--|
| iii 11/2022 | |
| Op basis van mededelingsaanvra(a)g(en) | |
| Zelf een selectie maken | |
| Op basis van een RSZ-nummer | |
| Importeren via excel bestand | |
| 1 mededelingsaanvragen in selectie | |
| 2 werknemers in selectie | |
| serviceteam1@attentia.be | |
| 24/60 | |
| | |
| 07.60 | |
| | |
| | |
| | 11/2022 Op basis van mededelingsaanvra(a)g(en) Zelf een selectie maken Op basis van een RSZ-nummer Importeren via excel bestand 1 mededelingsaanvragen in selectie 2 werknemers in selectie serviceteam1@attentia.be 24/60 0/60 |

2.2.3.2 Werknemersselectie op basis van RSZ-nummer

| Werknemerskeuze * | Op basis van mededelingsaanvra(a)g(en) |
|-------------------|--|
| | Zelf een selectie maken |
| | 🧿 Op basis van een RSZ-nummer |
| | Importeren via excel bestand |

Wanneer je de keuze 'Op basis van RSZ-nummer" aanduidt, krijg je een extra keuzevak te zien om het RSZnummer te selecteren. Dit doe je door in het tekst vak te klikken.

| Werknemerskeuze * | Op basis van mededelingsaanvra(a)g(en) Zelf een selectie maken Op basis van een RSZ-nummer Importeren via excel bestand | |
|-------------------------|--|---------------------------------------|
| RSZ-nummer | Q RSZ-nummer | |
| Medewerker(s) * | Zoek een RSZ-nummer | Er zijn geen medewerkers geselecteerd |
| Contactpersoon e-mail * | C | |
| Titel * | | |
| Commentaar | L | |
| | | |
| | 0 / 200 | |

Hier is het de bedoeling om het betreffende RSZ-nummer te kiezen, of te typen in het zoekvakje bovenaan deze keuzelijst. Van zodra je begint te typen, zal de selectie nauwer worden.



Eens je het gewenste RSZ-nummer hebt geselecteerd, zal de applicatie de werknemers selecteren die aan dit RSZ-nummer zijn gekoppeld.

Weet je niet welke RSZ-nummer dat je zoekt, dan kan je dit vinden in de Firma applicatie indien deze beschikbaar is voor jou, anders op de kruispuntbank.

Het aantal werknemers wordt daarna ook getoond. Om een overzicht te krijgen van deze werknemers, kan je er op klikken.

| RSZ-nummer | Q | × |
|-----------------|---------------------------|---|
| Medewerker(s) * | 40 werknemers in selectie | |

In het daaropvolgende overzicht (om privacy redenen niet getoond) kan je alsnog werknemers verwijderen indien gewenst.



Indien het betrokken RSZ-nummer meerdere vestigingen heeft, die zowel in het Vlaamse als Waalse gewest (of Brussel) zijn gevestigd, zal je de werknemersselectie beter op basis van de vestiging doen (zie 2.2.3.3) omdat de <u>ligging van de vestiging bepalend is voor de taal</u> van de controleformulieren.

2.2.3.3 Werknemersselectie op basis van vestiging

| Werknemerskeuze ± | Op basis van mededelingsaanvra(a)g(en) Zelf een selectie maken | |
|-------------------|---|---------------------------------------|
| | Op basis van een RSZ-nummer | |
| | Importeren via excel bestand | |
| Vestiging | Ra Vestiging | |
| Categorie | O Arbeider | |
| | O Bediende | |
| | O Beide | |
| Medewerker(s) * | 0 werknemers in selectie | Er zijn geen medewerkers geselecteerd |

Wanneer je kiest om medewerkers te selecteren op basis van de vestiging, krijg je een nieuw tekst vak "vestiging" die je eerst dient in te vullen voordat je de medewerkersselectie kan verfijnen.



Indien het betrokken vestigingsnummer geen medewerkers (meer) tewerkstelt, zal je ook geen werknemersselectie kunnen doen/verfijnen. Bij medewerkers zie je dan staan "0 werknemers in selectie" in grijs (=niet aanklikbaar).

| Datum refer | teperiode * | ill/2022 | |
|-------------|-------------|--|---------------------------------------|
| Werknem | nerskeuze * | Op basis van mededelingsaanvra(a)g(en) Zelf een selectie maken Op basis van een RSZ-nummer Importeren via excel bestand | |
| | Vestiging | Pa | |
| | Categorie | Arbeider Bediende Bediende Beide | - |
| Mede | werker(s) + | 0 werknemers in selectie | Er zijn geen medewerkers geselecteerd |





Je krijgt ook nog de optie om al een voorselectie van de werknemers te doen door te kiezen of je enkel bedienden, enkel arbeiders, of beide wil krijgen in het overzicht.

Je krijgt een overzicht van alle werknemers binnen die vestiging. Hier kan je terug selecteren welke werknemers je daadwerkelijk wil behandelen. Als je geen vestiging selecteert zal de medewerker selectie niet verfijnd zijn en voor alle vestigingen medewerkers ophalen.

| Scenario | Q VBLV001 - Afdruk controleformulier - validatieboek | × |
|------------------|--|---|
| referteperiode * | iii 11/2022 | |
| knemerskeuze * | Op basis van mededelingsaanvra(a)g(en) | |
| | Q Zelf een selectie maken | |
| | 🔘 Op basis van een RSZ-nummer | |
| | Importeren via excel bestand | |
| Vestiging | Particular and a second | × |
| Categorie | O Arbeider | |
| | O Bediende | |
| | O Beide | |
| vledewerker(s) * | 18 werknemers in selectie | |
| persoon e-mail * | serviceteam1@attentia.be | |
| | 24/60 | |
| Titel+ | | |
| | 0 / 60 | |
| Commentaar | | |
| | | |

Je kan ten allen tijde (voordat je de aanvraag hebt doorgestuurd) deze medewerkerslijst terug bekijken en aanpassen.

2.2.3.4 Werknemersselectie d.m.v. importeren van een Excel bestand

In sommige gevallen is het handiger om via een Excel bestand de werknemersselectie op te geven.



| Werknemerskeuze # | Op basis van mededelingsaanvra(a)g(en) | |
|-------------------|--|---------------------------------------|
| | 🔘 Zelf een selectie maken | |
| | Op basis van een RSZ-nummer | |
| | Importeren via excel bestand | |
| Bestand opladen * | + selecteer bestand | |
| | download template | |
| | Excel bestand importeren | |
| Medewerker(s) + | Geen werknemers beschikbaar | Er zijn geen medewerkers geselecteerd |

+ selecteer bestand

Bij "bestand opladen* " zie je een link staan: Indien je hierop klikt, krijg je de mogelijkheid om deze Excel op te laden (zie verder voor de inhoud van de Excel).

Daaronder zie je ook nog een link staan om een lege Excel te downloaden. Deze kan je gebruiken om jouw

download template

ingaven van medewerkers te starten:

De selectie doorgeven via een Excel bestand, kan op verschillende manieren:

Op basis van DOTS nummer ٠

| 1 | A | В | |
|---|------------------|--------|--|
| 1 | EMPLOYEE ID TYPE | VALUE | |
| 2 | DOTS JOBNUMBER | 2682.1 | |
| 3 | DOTS JOBNUMBER | 2683.1 | |
| 4 | DOTS JOBNUMBER | 2684.1 | |
| 5 | DOTS JOBNUMBER | 2685.1 | |
| 6 | DOTS JOBNUMBER | 2686.1 | |
| 7 | DOTS JOBNUMBER | 2687.1 | |
| 8 | DOTS JOBNUMBER | 2688.1 | |
| 9 | DOTS JOBNUMBER | 2689.1 | |
| | | | |

0



employee ID type = 'DOTS JOBNUMBER'. Dit kan handig zijn als je vaak gebruik maakt van de app medewerkersgegevens in DOTS:



Op basis van FRM-AB-WKN (PKWKN)

14



| 1 | A | В |
|----|------------------|-------------------|
| 1 | EMPLOYEE ID TYPE | VALUE |
| 2 | PKWKN | 99990909010000000 |
| 3 | PKWKN | 99990909010000000 |
| 4 | PKWKN | 99990909010000000 |
| 5 | PKWKN | 99990909010000000 |
| 6 | PKWKN | 99990909010000000 |
| 7 | PKWKN | 99990909010000000 |
| 8 | PKWKN | 99990909010000000 |
| 9 | PKWKN | 99990909010000000 |
| 10 | PKWKN | 99990909010000000 |
| 11 | PKWKN | 99990909010000000 |
| 12 | | |



Gebruik employee ID type = 'PKWKN' indien je gewend bent om te werken met de FRM-AB-WKN van Attentia

• Op basis van rijksregisternummer (opgelet pas vanaf 01/01/24 beschikbaar)

| 1 | A | B | 14 |
|----|------------------|-------------|----|
| 1 | EMPLOYEE ID TYPE | VALUE | |
| 2 | INSZ | 12345612312 | |
| 3 | INSZ | 12345612313 | |
| 4 | INSZ | 12345612314 | |
| 5 | INSZ | 12345612315 | |
| 6 | INSZ | 12345612316 | |
| 7 | INSZ | 12345612317 | |
| 8 | INSZ | 12345612318 | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |



I.p.v. INSZ kan je ook gebruik maken van INSS (Franstalig) om werknemers via rijksregisternummer op te laden.

Eens je de Excel klaar hebt, kies je " + selecteer bestand " en selecteer je de Excel die je net hebt opgemaakt.



Op dit moment heb je nog niets geïmporteerd. Je dient hiervoor nog op de knop "Excel bestand importeren" te klikken:

| Werknemerskeuze + | Op basis van mededelingsaanvra(a)g(en) Zelf een selectie maken Op basis van een RSZ-nummer Importeren via excel bestand | | |
|-------------------|--|---|---------------------------------------|
| Bestand opladen + | Book1.xlsx | D | 1 |
| | download template | | - |
| | Excel bestand importeren | | |
| Medewerker(s) = | Geen werknemers beschikbaar | | Er zijn geen medewerkers geselecteerd |

Je krijgt hier een bevestiging als de verwerking geslaagd is (of niet)

| Bestand opladen * | ✓ succesvol geïmporteerd | 6 |
|-------------------|--------------------------|---|
|-------------------|--------------------------|---|



Mocht het gebeuren dat een of meerdere medewerkers niet konden worden opgeladen, dan krijg je te zien hoeveel er wel of niet geslaagd zijn. Je kan nadien via "download details" zien welke medewerker er niet kon worden opgeladen.

| Bestand opladen * | ✓ succesvol geïmporteerd | 6 |
|-------------------|--------------------------|---|
| | ▲ niet geïmporteerd | 2 |
| | download details | |

Je kan deze personen ook terug bekijken via de link "x werknemers in selectie"





2.2.4 Contactpersoon e-mail

Standaard staat dit veld ingevuld met het e-mailadres van jouw serviceteam. Je kan hier uiteraard steeds jouw eigen e-mail adres in vermelden.

Bij vragen zal er door de RSZ naar dit e-mail adres gestuurd worden.

2.2.5 Titel

Als Titel kan je voor jezelf een korte tekst meegeven zodat je makkelijk het validatieboek kan terugvinden.

2.2.6 Commentaar

Indien het betreffende validatieboek wat aanpassingen heeft gehad, of een geheugensteuntje nodig heeft voor later, kan je dit in het commentaar vak meegeven.



2.2.7 Bewaren van de eerste stap van het validatieboek

| ① Bij wijz | igingen aan de datums of vestiging wordt de medewerkers selectie opn | euw geinitialiseerd | | |
|------------------------|--|---------------------|-----------|---------------------|
| Scenario | Q VBLV001 - Afdruk controleformulier - validatieboek | ¢ | | |
| Datum referteperiode * | iii 11/2022 | | | |
| Werknemerskeuze* | Op basis van mededelingsaanvra(a)g(en) Zelf een selectie maken | | | |
| | Op basis van een RSZ-nummer Importeren via excel bestand | | | |
| Bestand opladen ± | ✓ succesvol geïmporteerd | 1 | | |
| | 🖄 niet geïmporteerd | 8 | | |
| | download details | | | |
| | selecteer ander bestand | | | |
| Medewerker(s) $^{\pm}$ | 1 werknemers in selectie | | | |
| ontactpersoon e-mail * | serviceteam1@attentia.be | | | |
| Titel * | 24/60 | | | |
| 11021 | 27/60 | | | |
| Commentaar | Commentaar | | | |
| | 10 / 200 | | | |
| | | | Annuleren | Bewaren en volgende |

Als het invulformulier klaar is, kan je klikken op "Bewaren en volgende". Deze gegevens worden dan al opgeslagen, en je wordt herleid naar stap 2 van het validatieboek : "Afdruk controleformulier C3.2A en validatieboek"



3 Afdruk van een controleformulier C3.2A

= stap 2 van het validatieboek. Je krijgt dit scherm:

| Afdruk | controleformulier C3.2A en validatieboek | | | | | x |
|--------|--|-------|----|-------|--------------|-----------------------|
| AFDRU | IKKEN CONTROLEFORMULIEREN ③ | | | | | Sorteervolgorde |
| OVERZ | ICHT MEDEWERKERS | | | | | Afdruknummer acties 🗸 |
| | Naam | Firma | AB | WKN | Afdruknummer | |
| | 10110100 | | | | | Ø |
| | | 1000 | | | | Ø |
| | - Contract of Contract | 10000 | | 10010 | | Ø |
| | and the second second | 1000 | | 1000 | | Ø |
| | Contraction of Contract | 1000 | | 1000 | | Ø |
| | Construction Constr | 1000 | | 100.0 | | Ø |
| 1-6 | van 6 Toon 10 💌 | | | 1 | | Ga naar pagina 🛛 🔻 |





3.1 Navigatie

Wanneer je in stap 2 zit van het validatieboek, heb je onderaan 3 knoppen:

- Annuleren: je kan ten allen tijde terug gaan naar de overzichtspagina. Alle aanpassingen die nog niet werden opgeslagen, ben je kwijt.
- Bewaren: opslaan van jouw aanpassingen
- Voltooien: Het validatieboek is klaar. Wanneer je klikt op voltooien, worden de aangiftes (1 per werknemer) verzonden naar de RSZ. Vanaf dit moment kan je niet meer wijzigen.

| Annuleren | Bewaren | Voltooien |
|-----------|---------|-----------|
| | | |

3.2 Sorteervolgorde

Rechts bovenaan vind je de knop sorteervolgorde. Deze kan je gebruiken om de medewerkers op een bepaalde volgorde te gaan sorteren.

♦ Sorteervolgorde

Bij het klikken op de knop sorteervolgorde, krijg je volgend scherm:

Sorteervolgorde controleformulieren aanpassen \times

| 🗋 Firma 🗙 | Naam × | 0 |
|-----------|----------|---|
| Veld | Volgorde | |
| Firma | | |
| Naam | | |

Je kan dus opteren om op naam te sorteren, of eerst op firma en dan op naam. Met de pijltjes kan je de verschillende velden veranderen van volgorde:

Wanneer je de gewenste sorteervolgorde hebt gekozen, klik je op bewaren.



Let wel op dat reeds ingegeven afdruknummers zullen worden verwijderd.

20



3.3 Afdrukinstellingen

AFDRUKKEN CONTROLEFORMULIEREN ③



Voordat je de documenten kan gaan printen, dien je eerst de instellingen goed te zetten. Klik hiervoor op "Afdrukinstellingen".

| Instellingen voor het afdrukken | | |
|---------------------------------|------------------------------|---|
| | Rovenmarge (in mm) ± | |
| | botchingse (in hinty | |
| | Linkermarge (in mm) $^{\pm}$ | |
| | Taal dagen * | Nederlands Frans |
| AFDRUKVELDEN ① | | |
| | Afdrukvelden | D Velden |
| Veld | | Volgorde |
| Er zijn geen items gevonden | | |
| | Positie | O Header |
| | | O Footer |
| | | |
| | | |
| • | | |

Vanaf 01/07 zal het mogelijk zijn om de printerinstellingen te bewaren.

3.3.1 Marges

Om te printen, dien je de marges in te stellen. Omdat het onmogelijk is om elke printer op dezelfde manier te kunnen laten printen, hebben we de mogelijkheid ingebouwd om boven- en linker marges in te stellen. De getallen die hier ingezet worden, zorgen er voor dat er in aantal millimeters zal opgeschoven worden. Is de linker marge = 5, dan zal vanaf de linker kant al 5 millimeter worden opgeschoven.

Het is belangrijk om eerst te proefdraaien en te zien welke marges je moet instellen. Deze marges zal je altijd nodig hebben bij toekomstige validatieboeken, maar maak er een gewoonte van om altijd een eerste document te printen bij wijze van test.



| Bovenmarge (in mm) * | 20 | |
|-----------------------|----|---|
| Linkermarge (in mm) * | 20 | • |

Deze instellingen zorgen dat er 20 mm van de bovenkant en 20 mm van de linkerkant wordt gestart met printen. Bij het instellen van jouw pagina, raden we aan <u>met deze waarden te starten</u>.

3.3.2 Taal dagen

Hiermee geef je aan in welke taal de documenten moeten worden afgedrukt. Het enige wat in een andere taal zal worden afgedrukt, zijn de dagen van de week in de roosters. Let er op dat je ook de overeenkomstige voorgedrukte bladeren in de printer legt. Deze bekom je bij de RSZ zelf.

3.3.3 Afdrukvelden

AFRRUNA FLREN

Je kan extra afdrukvelden afprinten. Deze kan je selecteren door in het vak "Afdrukvelden" te klikken. Op deze manier wordt een selectielijst getoond.

Elk veld dat je mee wil afdrukken op het document, dien je aan te vinken in deze lijst:

| Afdrukvelden | D Velden |
|-----------------------------|--------------|
| Veld | |
| Er zijn geen items gevonden | AB |
| | Firma |
| Positie | Kostendrager |
| | 🗌 Naam |
| | Nind |

Als je een of meerdere velden hebt geselecteerd, worden deze toegevoegd in de onderliggende tabel, en in het tekst vak "Afdrukvelden".



AFDRUKVELDEN ③

| | Afdrukvelden 🗋 AB × Firma × Kostendrager × Naam × 🕥 |
|--------------|---|
| Veld | Volgorde |
| АВ | |
| Firma | |
| Kostendrager | |
| Naam | |
| Niv1 | |
| Niv2 | |
| Niv3 | |
| Niv4 | |
| Wkn | Б |
| | Positie* O Header Footer |

Je kan de volgorde van deze velden ook nu terug aanpassen door op de pijltjes te klikken 🖻 🔼 naast het veld.

Als laatste moet je dan ook nog aanduiden waar je deze velden wil zien staan op het document:

- Bovenaan rechts (header)
- Onderaan (footer)

| Positie * | O Head | er |
|-----------|---------|----|
| | O Foote | r |

Als alle instellingen aangeduid zijn, dien je deze te bewaren. Je komt nu terug op het vorige scherm



| Afdruk controleformulier C3.2A en validatieboe | •k | | | | × |
|--|-------|----|-------------|--------------|-----------------------|
| AFDRUKKEN CONTROLEFORMULIEREN () | | | | | Sorteervolgorde |
| OVERZICHT MEDEWERKERS | | | | | Afdruknummer acties 🗸 |
| Naam | Firma | AB | WKN | Afdruknummer | |
| | | | | | Ø |
| | 1000 | | | | Ø |
| | 10000 | | 1000 | | Ø |
| | 1000 | | a second of | | Ø |
| | 10000 | | 10000 | | Ø |
| | 1000 | | 1000 | | Ø |
| 1-6 van 6 Toon 10 💌 | | | 1 | | Ga naar pagina 🛛 👻 |



Ook hier dien je de tussentijdse acties (instellingen) te bewaren. Wanneer je dit doet, krijg je pas de mogelijkheid om het afdrukvoorbeeld te tonen.

Afdrukvoorbeeld



3.4 Afdrukken van het document



Het document afdrukken doe je via het afdrukvoorbeeld. Is dit nog niet beschikbaar (disabled), dan dien je eerst nog te bewaren onderaan de pagina.



Afdrukvoorbeeld is nu beschikbaar:

| Afdruk controleformulier C3.2A en validatieboek | | | | | × |
|---|--------|----|---------|--------------|-----------------------|
| AFDRUKKEN CONTROLEFORMULIEREN ③ | | | | | 🗧 Sorteervolgorde |
| Afdrukvoorbeeld | | | | | |
| OVERZICHT MEDEWERKERS | | | | | Afdruknummer acties 🗸 |
| Naam | Firma | AB | WKN | Afdruknummer | |
| Aaron De Vuyst | 560003 | A | 0099727 | | Ø |
| Abdechakir El Yarti | 560003 | A | 0063908 | | Ø |
| Abdelaziz Azzaoui | 560003 | A | 0065353 | | Ø |
| Abdelhamid Zyadi | 560003 | A | 0060609 | | Ø |
| Abdelkarim Elaita | 560003 | A | 0063021 | | Ø |
| Abdeslam Omari | 560003 | A | 0005478 | | Ø |
| 1-6 van 6 Toon 10 💌 | | | 1 | | Ga naar pagina 🛛 💌 |



Als je nu klikt op afdrukvoorbeeld, zal je een PDF downloaden. Als je deze opent, zie je hier wat tekst op staan.

Bijvoorbeeld:

| A// | // | | /\ | v/\/ F |)/ | /1 | | -/- |
|-----|----|----|--------|--------|----|----|-------|-----|
| | | | | | | | 6 202 | 22 |
| | | | | | | | | |
| 000 | | | België | | | | | |
| | | Wo | Do | Vr | Za | Zo | Ma | Di |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | Wo | Do | Vr | Za | Zo | Ma | Di |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Deze druk je dan af op een voordrukt formulier C3.2A.





Instellingen van de printer bij het printen: elke printer is anders. Daarom dien je zeker de instelling "Actual size" aan te duiden. Doe je dit niet, dan zal je zien dat de tekst niet overal perfect zal passen.

| Printer: | 110 - 110 | ~ | Properties | Advanced | Help C |
|-------------------------|--------------------|---------------|------------------|--------------------|--|
| Copies: 1 | | | Print in graysca | le (black and whit | te) 🗌 Save ink/toner 🚯 |
| Pages to Print | | | | Docume | ent: 8,3 x 11,7in |
| ●All OCu | irrent O Pag | jes 1 - 6 | | 5 | 8,27 x 11,69 Inches |
| More Options | | | | | A MANA A MANA ANA ANA ANA ANA ANA ANA AN |
| Page Sizing & Hand | lling () | | | | Marine Mulante Marine II Marine II Marine Mulante Marine Marine Mulante Marine Marine |
| Size | Poster | Multiple | Booklet | | |
|) Fit | () Actu | al size | | | 10001010101000 |
| -) Shrink oversized | pages OCust | om Scale: 100 | % | | |
| Choose paper so | urce by PDF page s | ize | | | 46.00.0070.0004.0.00 |
| Print on both side | es of paper | | | | |
| Flip on long e | dge 🔿 Flip on | short edge | | | |
| Orientation: | | | | | |
| ● Auto O P | ortrait O Lai | ndscape | | | |
| Comments & Form | 5 | | | < | |
| | rkups | ~ Summarize | Comments | | Page 1 of 6 |
| Document and Ma | | | | | |

Output size: Match Page Size

| sic Settings Page Setup Finishing | Paper Source Quality | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--------|--------------------|---------------------|
| ofile: | <change> Default Settings ~</change> | Add(1) | Edit(2) | |
| itput Method: | Print ~ |] | | |
| | Page Size: | | Copies(Q): | 1 🜩 [1 to 9999] |
| | ₩ A4 | ~ | Orientation | Internet |
| inter i | Output Size: | | A O Portrait | |
| | Match Page Size | ~ | | |
| | Page Layout | | Manual Scaling | |
| | 1 1 on 1 | ~ | Scaling: | 100 🚖 % [25 to 400] |
| | | | Origin at Center/5 | |
| | 1-sided/2-sided/Booklet Printing: | | | |
| □h | 2-sided Printing | Ŷ | | |
| | Binding Location: | | | |
| 4 [Scaling: Auto] | Long Edge [Left] | ~ | | Gutter |
| | Staple/Collate/Group(H): | | | |
| View Settings | Collate | | | |
| Language Settings(W) | | | | |
| Restore Defaults | Color Mode: | | | |
| . Total Coldina | Black and White | ~ | | |
| | | 2 | | |



3.5 Afdruknummer acties

Pas wanneer de documenten werden geprint voor alle personen, weet je ook welke afdruknummers bij welke persoon kunnen worden geplaatst. Deze afdruknummers vind je rechts bovenaan terug en beginnen met N (Nederlands) of F (Frans) gevolgd door een 2^e letter en 7 cijfers(oranje).

Deze afdruknummers dien je nu nog in te geven in het validatieboek:

| ZICHT MEDEWERKERS | | | | | Afdruknummer acti |
|---|-------|-----|-------|--------------|-------------------|
| Naam | Firma | AB | WKN | Afdruknummer | |
| - and a second | 10000 | ii. | | | Ø |
| | 1000 | 1 | 1.000 | | 0 |
| - Indiana di Antonio di | 1000 | 1 | 10000 | | 0 |
| - International Academic Sciences | 1000 | - | 10000 | | Ø |
| | - | - | | | Ø |
| | | × | - | | 0 |



De afdruknummers geef je in onder de vorm van

- o N of F (Nederlands of Franse documenten)
- De 2^e letter die je terugvindt na de N/F
- De 7 daaropvolgende cijfers



3.5.1 Afdruknummers ingeven

Je kan dit op verschillende manieren doen:

Door op het potloodje te klikken achteraan elke medewerker, en dan het afdruknummer in te geven

Dit potloodje kan je later ook gebruiken om een afdruknummer te wijzigen.

| nummer(s) ingeven 🛈 | × |
|---------------------|---|
| erker | |
| afdruknummer* | |
| afdruknummer ③ | |
| afdruknummer (j) | |

Bij "Eerste afdruknummer" geef je dan het afdruknummer in van het eerste afgedrukte document



Als je een stapel documenten in de printer hebt gestopt, zijn deze opeenvolgend en bespaar je je een hoop tijd/werk

Bijv.

Afdruknummer(s) ingeven ①

 \times

Medewerker

Aaron De Vuyst 560003-A-0099727

Eerste afdruknummer*

NE1234567

Laatste afdruknummer ①

Wanneer je nu klikt op "Toepassen nummering" worden alle afdruknummers toegepast of de eerste en ALLE daaropvolgende personen:



| Afdruknummer | | |
|--------------|---|-----|
| NE1234567 | Ø | 1 |
| NE1234568 | Ø | 1 |
| NE1234569 | Ø | i i |
| NE1234570 | Ø | : |
| NE1234571 | Ø | 1 |
| NE1234572 | Ø | : |

• Door boven de tabel op "afdruknummer acties" te klikken en dan te kiezen voor "Ga naar eerste leeg afdruknummer" (handig als er veel medewerkers zijn in de aangifte)

3.5.2 Afdruknummers verwijderen

Eens er afdruknummers werden ingegeven, zie je dat er nu ook 3 puntjes achter elke persoon tevoorschijn komen. Hier kan je de afdruknummers verwijderen voor deze persoon of voor deze EN ALLE daaropvolgende personen.

Dit kan je ook via de afdruknummer acties bovenaan het scherm (afdruknummers verwijderen vanaf)

Een 2^e optie is op de check box voor de persoonsnaam aan te vinken en dan bij Afdruknummer acties te kiezen voor "Geselecteerde afdruknummers verwijderen"

3.5.3 Afdruknummers bewaren

Als er afdruknummers werden ingegeven, kan je deze bewaren. Als je ze allemaal hebt ingegeven, is het validatieboek klaar. Als je deze wenst te versturen, klik je op voltooien. Wens je deze nog niet te versturen (bij je wil later nog kunnen aanpassen), kies je voor bewaren(en nadien annuleren), en ga je terug naar het overzicht. Zorg er echter voor dat het validatieboek voor het einde van de maand zeker weg is.



Let er ook op dat de afdruknummers uniek zijn, als je er eentje dubbel ingeeft (zelfs in een vorige aangifte), krijg je volgende melding:

Eén of meerdere afdruknummers zijn reeds toegewezen in een andere aangifte voor deze onderneming.

30



4 Het validatieboek in het overzicht van aangiftes

Heb je in een vorige stap gekozen om het validatieboek nog niet door te sturen, dan kan je deze terugvinden in jouw overzicht van RVA aangiftes. Het kan echter zijn dat je eerst even de pagina dient te herladen.

Op dit moment zitten nog alle medewerkers in jouw VBLV001, en staat deze op de status "Bewaard".

| Overzicht RVA aangiftes | | | | | | + Nieuwe aangifte |
|-------------------------|---|--------------------------------|------------------|--------------|----------|-------------------|
| Par Firma's | 戦争 Type medeseriler | | | | | |
| 🗌 💙 Tijdstip | ∀ Scenario / Risko | $\overline{\nabla}$ Medewerker | ∀ Periode | ₩ Referentie | ₩ Status | |
| 03/06/2022 | VBLV001 Adruk controleformulier - validatieboek / Validateboek tijdelijke werkloosheid | 6 medewerkers | 01/05/2022 | | Bewaard | 1 |

Vanuit het overzicht heb je volgende mogelijkheden(3 bolletjes achteraan de lijn), mbt het validatieboek: Aanvraag afwerken, of aanvraag verwijderen.

Kies je voor aanvraag verwijderen, dan wordt alles verwijderd en kan je deze aangifte niet meer recupereren.

Kies je voor aanvraag afwerken, dan kom je op de detailpagina van het validatieboek. Dit komt overeen met de stap "Afdruk controleformulier C3.2A en validatieboek.

5 Het validatieboek verzenden naar de RSZ

Een validatieboek verzenden, doe je door

- op de detailpagina van het validatieboek op "Voltooien" te klikken
- via het overzicht te klikken op "aanvraag afwerken" en vervolgens op "Voltooien" te klikken

5.1 Het validatieboek voltooien

Als jouw validatieboek afgewerkt is, en je wil deze aangifte doorsturen, klik je op "voltooien" rechts onderaan de pagina.



Je krijgt eerstvolgende melding:

Het validatieboek zal verstuurd worden. Na verzending van het validatieboek is een aanpassing van de nummering van de controleformulieren niet meer mogelijk. Kies voor bevestigen om verder te gaan of annuleren om de nummering eventueel aan te passen. Indien er werknemers in de selectie zitten die mogelijks geen geldig contract meer hebben, zal hiervoor geen aangifte worden opgemaakt.



Zorg er dus voor dat je zeker bent van jouw afdruknummers, want nadien wijzigen is niet meer mogelijk.

Indien je hier kiest voor bevestigen zal het net opgemaakte validatieboek worden opgesplitst per persoon, en elke aangifte (1 per persoon) zal worden verzonden naar de RSZ. Dit is een proces dat achterliggend wordt opgestart als alle lopende verwerkingen klaar zijn. Het duurt dus even voordat je dit zal zien in het overzicht van aangiftes.

In eerste instantie zal je dus het volgende te zien krijgen:

| Overzicht RVA aangiftes | | | | | | + Nieuwe aangifte |
|-------------------------|--|---------------|------------|---------------------|---------------|-------------------|
| Rb. Firma's | 16 Type medioverker | | | | | |
| Tijdstip | ₩ Scenario / Risico | ₩ Medewerker | ₩ Periode | ⊽ Referentie | ₩ Status | |
| 03/06/2022 | VELVOOI Afdruk controleformulier - validatieboek / Validatieboek tijdelijke werkloostheid | 6 medewerkers | 01/06/2022 | | In verwerking | 1 |

Na enige tijd – afhankelijk van de drukte bij de aangiftes, en de grootte van jouw VBLV001 – zal je de opsplitsing te zien krijgen in het overzicht:

| Overzicht RVA aangif | ftes | | | | | + Nieuwe aangifte |
|--------------------------|---|--|------------|----------------------|-----------------|-------------------|
| R _B , Firma's | No Type midewerker | | | | | |
| 🗌 🕎 Tijdstip | V Scenario / Risico | V Medewerker | ∏ Periode | <i>\\\Referentie</i> | ∀ Status | |
| 03/06/2022 | VBLV001 Afdruk controleformulier - validatieboek / validatieboek tijdelijke werktoocheid | And a second second | 01/06/2022 | | In verwerking | 1 |
| 03/06/2022 | VBLV001 Afdnuk controleformulier - validatieboek / Validatieboek tijdelijke werkloosheid | and the second s | 01/06/2022 | Transmission (| In verwerking | 1 |
| 03/06/2022 | VILV001 Afdruk controleformuliar - validatisboek / Validatisboek tijdeljke werkloocheid | All and the second s | 01/06/2022 | 1.100 | In verwerking | 1 |
| 03/06/2022 | VBLV001 Afdruk controleformulier - validatieboek / Validatieboek tijdelijke werkloodheid | 1000 million (1110) | 01/06/2022 | a benefitie | In verwerking | 1 |
| 03/06/2022 | VBLV001 Afdnuk controleformulier - validatieboek / Validatieboek Ujdelijke werkloopheid | And the second sec | 01/06/2022 | A 1999 (1997) | In verwerking | I |
| 03/06/2022 | VBLV001 Aldruk controleformulier - validatieboek / Validatieboek tildelike werkloodheid | And and a second second | 01/06/2022 | | In verwerking | 1 |

Nog enige tijd later – afhankelijk van de drukte bij RSZ – zal je deze aangiftes ook zien in de status aanvaard/geweigerd of fout.



6 Opvolging van het validatieboek

6.1 Status aanvaard

Werd jouw aangifte aanvaard, dan hoef je niets specifiek meer te doen m.b.t. de aangifte. Je dient echter nog het document C3.2A te overhandigen aan de werknemer.

6.2 Status geweigerd

Werd jouw aangifte geweigerd, dan dien je contact op te nemen met jouw klantenbeheerder. Om privacy redenen zijn geweigerde aangiftes niet zichtbaar voor de klanten.

6.3 Status fout

Kreeg jouw aangifte de status fout, dan dien je contact op te nemen met jouw klantenbeheerder. De status fout betekent dat er op technisch vlak iets fout is gelopen. Jouw klantenbeheerder zal dit dan bespreken met IT, en zo snel mogelijk voor een workaround zorgen.

6.4 Status bewaard

Kreeg jouw aangifte de status bewaard, dan betekent dit dat jouw validatieboek nog niet voltooid werd. Het gaat hier nog om een tijdelijk validatieboek.

