

# Manuel DRS - Livre de validation

Manuel pour l'application Déclarations et Attestations dans DOTS – volet VBLV001



03/06/2022





# Introduction

Pour un manuel général de l'application Déclarations et Attestations, veuillez vous référer au manuel DRS disponible sur DOTS Community.

Ce manuel vous explique :

- Comment créer un nouveau livre de validation (VBLV001) ;
- Comment modifier et assurer le suivi d'un livre de validation
- Comment imprimer les formulaires de contrôle (C3.2A)
- Comment gérer les erreurs

Le fonctionnement des autres modules DRS est disponible dans un manuel distinct :

- WECH003, WECH006, WECH008 se trouvent dans le Manuel DRS Travail à temps partiel et programmes d'activation (disponible à partir du 17/06/2022)
- Toutes les autres déclarations : ZIMA00x, WECH002, WECH005, WECH009 & 10, TWCT001, ... sont consultables dans le manuel DRS général



# Contenu

1	Dém	arrer l'application « Déclarations et Attestations » (DRS)	5
2	Livre	e de validation	. 6
	2.1	Création d'un nouveau livre de validation	6
	2.2	Remplir le livre de validation	7
	2.2.1	L Scénario	7
	2.2.2	2 Date période de référence	8
	2.2.3	3 Choix des travailleurs	8
	2.2.4	Personne de contact e-mail	18
	2.2.5	5 Titre	18
	2.2.6	5 Commentaire	18
	2.2.7	7 Sauvegarde de la première étape du livre de validation	19
3	Impi	ression d'un formulaire de contrôle C3.2A	20
	3.1	Navigation	21
	3.2	Ordre de tri	21
	3.3	Paramètres d'impression	22
	3.3.1	L Marges	22
	3.3.2	2 Langue jours	23
	3.3.3	3 Champs d'impression	23
	3.4	Impression du document	26
	3.5	Actions numéro d'impression	29
	3.5.1	L Saisir le(s) numéro(s) d'impression	30
	3.5.2	2 Supprimer les numéros d'impression	32
	3.5.3	3 Sauvegarde les numéros d'impression	33
4	Le liv	vre de validation dans l'aperçu des déclarations	33
5	Envo	oyer le livre de validation à l'ONSS	33
	5.1	Terminer le livre de validation	34
6	Suiv	i du livre de validation	35
	6.1	Statut accepté	35
	6.2	Statut refusé	35
	6.3	Statut erreur	36
	6.4	Statut sauvegardé	36



# 1 Démarrer l'application « Déclarations et Attestations » (DRS)

- 1) Ouvre la page d'accueil de DOTS. Pour ce faire, vous devez vous connecter dans DOTS : https://dots.attentia.be/
- 2) Cliquez sur « Page d'accueil de DOTS » en haut sur la page d'accueil de DOTS

attentia	✓ Page d'accueil de DOTS
uttentu	

ATTENTIA V 🙁 Klantbeheerder ASR 📰 🖧 🔍

3) Cliquez dans la catégorie « Déclarations » sur l'icône « Déclarations et attestations »



- 4) Vous arrivez sur la page d'accueil des déclarations et des attestations à partir de laquelle vous pourrez immédiatement commencer une nouvelle déclaration pour la mutuelle ou le chômage (ONEM) ou naviguer vers
  - a) les messages à traiter ;
  - b) l'aperçu des déclarations pour la mutuelle ;
  - c) les déclarations erronées pour la mutuelle ou qui ont été refusées, s'il y en a ;
  - d) l'aperçu des déclarations pour l'ONEM ;
  - e) l'aperçu du congé collectif ;
  - f) l'aperçu des jours fériés à prendre ;
  - g) les déclarations erronées ou qui ont été refusées pour l'ONEM, s'il y en a ;
  - h) les déclarations créées dans l'ancienne application DRS ;
  - i) l'aperçu des factures.



# 2 Livre de validation

# 2.1 Création d'un nouveau livre de validation

Un livre de validation figure sous la rubrique « Chômage ONEM ». Par conséquent, pour créer un nouveau livre de validation, cliquez sur le lien dans ce menu :

Déclarations et attestations				
IDEMNITÉS MUTUELLE		LIVRE DE VALIDATION		INDEMNITÉS MUTUELLE
				+ Nouvelle déclaration
		-		+ Nouvelle déclaration (new)
67		8		> Aperçu des déclarations
MESSAGES À TRAITER		À COMPLÉTER		> Aperçu des déclarations (new)
MEDINGESTATIONTEN		<u>A COMPLETEN</u>		CHÔMAGE ONEM
				+ Nouvelle déclaration
				> Aperçu des déclarations
TATUT		30	derniers jours 🗸	> Gestion des jours fériés à prendre
				> Gestion périodes de fermeture collective
Demandes de communication		Livre de validation		APERÇU DES DÉCLARATIONS ANCIEN SYSTÈME
Accepté	11	Accepté	o	> Aperçu des déclarations ancien système
	0	Traitement en cours	0	FACTURES
Traitement en cours				
Traitement en cours <u>Erreur/Refusé</u>	4	Erreur/Refusé	4	> Aperçu des factures
Traitement en cours Erreur/Refusé Indemnités mutuelle	4	Erreur/Refusé Chômage ONEM	4	> Aperçu des factures
Tratement en cours Erreur/Refusé Indemnités mutuelle Accepté	33	Erreur/Refusé Chômage ONEM Accepté	4	> Aperçu des factures
Traitement en cours Erreur/Refusé Indemnités mutuelle Accepté Traitement en cours	4 33 0	Erreur/Refusé Chômage ONEM Accepté Traitement en cours	0	> Aperçu des factures

Vous verrez ensuite s'afficher un autre formulaire de sélection général. Sélectionnez « Imprimer le formulaire de contrôle - livre de validation ».

① En cas	de changement de date ou d'établissement, la sélection des collaborateur	s sera réinitiali
cénario	Q Sélectionner scénario	
	TWCT001 Communication de chômage temporaire	
	TWCTAFD Numéro de ticket TWCT par division	
	VBLV001 Impression formulaire de contrôle - livre de validation	
	WECH002 Demande d'allocation de chomage	
	WECH003	



#### Nous passons maintenant au formulaire à remplir pour créer un nouveau livre de validation.

Scénario	Q VBLV001 - Impression formulaire de contrôle - livre de va 🗴
ate période de référence *	🗇 mm/aaaa
Choix du travailleur *	Sur base de(s) (la) demande(s) de la communication
	<ul> <li>Effectuer soi-même une sélection</li> </ul>
	🔘 Sur base d'un numéro ONSS
	O Importer via document Excel
Collaborateur(s) *	Pas de travailleurs disponibles
onne de contact e-mail *	serviceteam1@attentia.be
	24/60
Titre *	
	0/60
Commentaire	

# 2.2 Remplir le livre de validation

### 2.2.1 Scénario

Vous ne devez rien modifier dans ce champ. Cette option a déjà été sélectionnée à l'étape précédente. Dans la liste déroulante, vous voyez maintenant s'afficher VBLV001, le terme technique pour désigner la déclaration.



### 2.2.2 Date période de référence

La date de période de référence doit toujours être saisie au format mois/année (MM/AAAA). Le livre de validation est donc toujours créé pour un mois complet.

Dès que vous cliquez dans la zone de texte, une fenêtre contextuelle s'affiche qui vous permet d'indiquer facilement l'année et le mois souhaités.

Vous pouvez changer l'année en naviguant à l'aide des flèches « < » et « > » qui s'affichent à gauche et à droite de l'année.



Il est par ailleurs à noter que tous les mois ne peuvent pas être sélectionnés. Vous ne pouvez plus choisir les mois qui se trouvent dans le passé. Veillez donc toujours à créer (et à envoyer) le livre de validation en temps voulu, avant la fin du mois auquel il se rapporte !

Date période de référence *	🗎 mm/a	aaa					
	<		2022		>	Ĩ	
	JAN	FÉV	MAR	AVR			
	MAI	JUIN	juit	AOŨ			
		OCT	NOV	DÉC			

### 2.2.3 Choix des travailleurs

Une fois que vous avez spécifié la période, vous pouvez sélectionner les travailleurs pour lesquels vous voulez faire une déclaration.

Vous disposez de 4 options pour faire ce choix du travailleur.

- Sur base de(s) (la) demande(s) de la communication
- Sur base d'un numéro ONSS
- Sur base de l'établissement
- Importer via document Excel

#### 2.2.3.1 Choix du travailleur sur la base des demandes de communication

Si vous voulez sélectionner des travailleurs sur la base de demandes de communication précédemment envoyées (TWCT001), vous aurez la possibilité de les sélectionner



① En cas	de changement de date ou d'établissement, la sélection des collaborateurs sera réinitialisée
Scénario	$\ensuremath{\mathbb{Q}}\xspace$ VBLV001 - Impression formulaire de contrôle - livre de v $\ \times$
Date période de référence *	iii 11/2022
Choix du travailleur *	<ul> <li>Sur base de(s) (la) demande(s) de la communication</li> <li>Effectuer soi-même une sélection</li> <li>Sur base d'un numéro ONSS</li> <li>Importer via document Excel</li> </ul>
Demande(s) de communication *	Sélectionnez les demandes de communication
Collaborateur(s) *	Pas de travailleurs disponibles
Personne de contact e-mail *	serviceteam1@attentia.be
Titre *	0/60
Commentaire	
	0/200



Si le texte « Sélectionnez les demandes de communication » est grisé et que vous ne pouvez pas cliquer dessus, cela signifie que l'application ne trouve aucune communication enregistrée pour cette période !

Lorsque vous cliquez sur le lien « Sélectionnez les demandes de communication », vous obtenez un aperçu des demandes qui ont déjà été enregistrées pour cette période : En cochant la case à côté de la demande de communication souhaitée, vous sélectionnez toutes les personnes liées à cette demande.

√ Date et heure	√ Date de référence	√ Titre	Collaborateurs	V Référence	𝒱 Statut
16/11/2022	21/11/2022 - 31/12/2022	test 153557	and the second sec	20221116D09GQ	Accepté
16/11/2022	21/11/2022 - 01/02/2023	test 153555	And Address of the Owner of the	20221116D09GP	Accepté
16/11/2022	16/11/2022 - 01/02/2023	test 153555	eland, and a	20221116D09GO	Accepté
16/11/2022	16/11/2022 - 31/03/2023	test 153555	distant.	20221116D09GL	Accepté
17/10/2022	07/11/2022 - 21/11/2022	test 150915	2 collaborateurs	20221017D08RL	Accepté
26/10/2022	01/11/2022 - 15/11/2022	TC150539	fact littlenet	20221026D08ZK	Accepté
5 de 6   Éléments 10 🔻			1		Aller à la page 1 🔻

Dans la colonne Collaborateurs, vous verrez soit le nom du collaborateur (masqué pour des raisons de confidentialité), soit le nombre de collaborateurs dans la demande de communication.

9



Dans les deux cas, il s'agit d'un lien de renvoi vers l'écran TWCT001 proprement dit. Ce lien de renvoi indique le nombre de collaborateurs contenus dans la demande et est également cliquable, ce qui vous permet de consulter immédiatement la liste de travailleurs en question :

TWCT001 - Communication de chômage temporaire		×
Scénari	Communication de chômage temporaire	
Risqu	TWCT001 Raison économique	
Statu	t Accepté	
Collaborateur(s	) 2 collaborateurs	
Titr	e test 150915	
Référenc	e internet internet	
Numéro de ticket électroniqu	e 03A032E0EKEDZ	
Raiso	Manque de travail - ouvriers	
Descriptio		
Date de début de la période de référenc	07/11/2022	
Date de fin de la période de référenc	e 21/11/2022	
Créé I	e 17/10/2022 16:27:42	
Créé pa	r No. and S. Mar	
COLLABORATEUR(5)		
了 Nom	√ Référence	

7 Nom	√ Référence	
	100000000	
1-2 de 2   Éléments 10 ▼	1	Aller à la page 1 💌

Vous pouvez quitter l'écran TWCT001 en cliquant sur « Fermer ».

Une fois que vous avez sélectionné les demandes de communication souhaitées, cliquez sur Sauvegarder. Vous revenez alors au formulaire à remplir de l'écran VBLV001. Dans cet écran, vous pouvez à nouveau voir combien de demandes vous avez sélectionnées, mais aussi le nombre de travailleurs différents liés à ces demandes.



1	① En cas de changement de date ou d'établissement, la sélection des collaborateurs sera réinitialisée
Scénario	Q VBLV001 - Impression formulaire de contrôle - livre de validation X
Date période de référence *	iii 11/2022
Choix du travailleur *	<ul> <li>Sur base de(s) (la) demande(s) de la communication</li> <li>Effectuer soi-même une sélection</li> <li>Sur base d'un numéro ONSS</li> <li>Importer via document Excel</li> </ul>
Demande(s) de communication +	6 demandes de communication dans la sélection
Collaborateur(s) =	7 travailleurs dans la sélection
Personne de contact e-mail *	serviceteam1@attentia.be
	247.60
Titre *	
	0/60
Commentaire	
	0 / 200

#### 2.2.3.2 Choix du travailleur sur base d'un numéro ONSS

Choix du travailleur \*

- Sur base de(s) (la) demande(s) de la communication
- Effectuer soi-même une sélection
- 🔘 Sur base d'un numéro ONSS
- Importer via document Excel

Si vous cochez la case « Sur base d'un numéro ONSS », vous verrez apparaître une liste déroulante supplémentaire pour sélectionner le numéro ONSS. Pour ce faire, cliquez dans la zone de texte.

Scénario	$\mathbb{Q}_{\mathrm{VBLV001}}$ - Impression formulaire de contrôle - livre de v $\times$	
Date période de référence *	⊞ 11/2022	
Choix du travailleur *	<ul> <li>Sur base de(s) (la) demande(s) de la communication</li> <li>Effectuer soi-même une sélection</li> <li>Sur base d'un numéro ONSS</li> <li>Importer via document Excel</li> </ul>	
Numéro ONSS	Q Numéro ONSS	
Collaborateur(s) *	🖓 Rechercher un numéro ONSS	Aucun collaborateur sélectionné
Personne de contact e-mail *	074	
Titre *	087	
	038	
Commentaire		



ASR\_VBLV001\_Handleiding\_Klant\_FR



Il s'agit ici de sélectionner le numéro ONSS correspondant, ou de taper dans le champ de recherche situé en haut de cette liste déroulante. Dès que vous commencez à taper, la sélection devient plus réduite. Une fois que vous aurez sélectionné le numéro ONSS souhaité, l'application sélectionnera les travailleurs associés à ce numéro ONSS.

Si vous ne trouvez pas le numéro ONSS, vous pouvez effectuer une recherche dans l'application de l'entreprise si elle est à votre disposition ou, à défaut, sur le site de la Banque Carrefour.

Le nombre de travailleurs est alors également indiqué. Pour obtenir une vue d'ensemble de ces travailleurs, vous pouvez cliquer dessus.

Numéro ONSS	Q 0.	×
Collaborateur(s) *	40 travailleurs dans la sélection	

Dans la vue d'ensemble suivante (non affichée pour des raisons de confidentialité), vous pouvez également supprimer des travailleurs si vous le souhaitez.



Si le numéro ONSS en question se rapporte à plusieurs établissements, situés aussi bien en région flamande qu'en région wallonne (ou à Bruxelles), il est préférable d'effectuer le choix du travailleur sur la base de l'établissement (voir 2.2.3.3), car la <u>localisation de l'établissement</u> <u>détermine la langue</u> des formulaires de contrôle.

#### 2.2.3.3 Choix du travailleur sur base de l'établissement

Choix du travailleur *	<ul> <li>Sur base de(s) (la) demande(s) de la communication</li> <li>Effectuer soi-même une sélection</li> <li>Sur base d'un numéro ONSS</li> </ul>	
	O Importer via document Excel	
Établissement	🛱 Établissement	
Catégorie	Ouvrier Employé(e)	
Collaborateur(s) *	0 travailleurs dans la sélection	Aucun collaborateur sélectionné

Lorsque vous choisissez de sélectionner des collaborateurs en fonction de l'établissement, un nouveau champ « Établissement » s'affiche, que vous devez remplir avant de pouvoir affiner le choix du collaborateur.



Si le numéro d'établissement en question n'emploie pas (plus) de collaborateurs, vous ne pourrez pas non plus effectuer/affiner le choix du travailleur. Dans la zone Collaborateur(s), vous verrez alors « 0 travailleurs dans la sélection » en grisé (=non cliquable).



Scénario	$\mathbb{Q}_{VBLV001}$ - Impression formulaire de contrôle - livre de v $\times$	
Date période de référence *	iii 11/2022	
Choix du travailleur *	<ul> <li>Sur base de(s) (la) demande(s) de la communication</li> <li>Effectuer soi-même une sélection</li> <li>Sur base d'un numéro ONSS</li> <li>Importer via document Excel</li> </ul>	
Établissement	限3 GENT ×	
Catégorie	<ul> <li>Ouvrier</li> <li>Employé(e)</li> <li>Les deux</li> </ul>	
Collaborateur(s) *	0 travailleurs dans la sélection	Aucun collaborateur sélectionné



Vous avez également la possibilité de présélectionner des travailleurs en choisissant si vous souhaitez voir uniquement des employés, des ouvriers ou les deux dans l'aperçu.

Un aperçu de tous les travailleurs au sein de l'établissement s'affiche. Dans cet écran, vous pouvez sélectionner les travailleurs avec lesquels vous voulez réellement traiter. Si vous ne sélectionnez pas d'établissement, le choix du collaborateur ne sera pas affiné et permettra de retrouver les collaborateurs de tous les établissements.



Scénario	$\rm Q_{\rm VBLV001}$ - Impression formulaire de contrôle - livre de valida $\times$
ate période de référence *	i 11/2022
Choix du travailleur *	Sur base de(s) (la) demande(s) de la communication
	O Effectuer soi-même une sélection
	Sur base d'un numéro ONSS
	<ul> <li>Importer via document Excel</li> </ul>
Établissement	×
Catégorie	Ouvrier
	🔿 Employé(e)
	O Les deux
Collaborateur(s) *	10 travailleurs dans la sélection
sonne de contact e-mail *	serviceteam1@attentia.be
	24/60
Titre *	
	0/60
Commentaire	
	0 / 200

Vous pouvez consulter et modifier cette liste de collaborateurs à tout moment (avant de transmettre la demande).

### 2.2.3.4 Choix du travailleur par l'importation d'un fichier Excel

Dans certains cas, il est plus pratique de spécifier le choix du travailleur par le biais d'un fichier Excel.

Choix du travailleur *	<ul> <li>Sur base de(s) (la) demande(s) de la communication</li> <li>Effectuer soi-même une sélection</li> <li>Sur base d'un numéro ONSS</li> <li>Importer via document Excel</li> </ul>	
Charger un fichier *	+ sélectionnez un fichier télécharger modèle	
	Importer un fichier excel	
Collaborateur(s)*	Pas de travailleurs disponibles	Aucun collaborateur sélectionné

+ sélectionnez un fichier

Dans la zone « charger un fichier\* », un lien s'affiche :

Si vous cliquez dessus, vous aurez la possibilité de charger ce fichier Excel (voir ci-dessous pour le contenu du fichier Excel).



En dessous, vous verrez également un lien pour télécharger un fichier Excel vierge. Vous pouvez l'utiliser

télécharger modèle

pour saisir les noms des collaborateurs :

• Sur base du numéro DOTS

L'envoi de la sélection par le biais d'un fichier Excel peut être effectué de plusieurs manières :

A В EMPLOYEE ID TYPE VALUE 1 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 2687.1 DOTS JOBNUMBER 8 DOTS JOBNUMBER 2688.1 9 DOTS JOBNUMBER 2689.1 0





Type employee ID = « DOTS JOBNUMBER » Cela peut être utile si vous utilisez souvent l'application Données des collaborateurs dans DOTS :



Sur base du FRM-AB-WKN (PKWKN) •

1	A	В
1	EMPLOYEE ID TYPE	VALUE
2	PKWKN	9999090901000000
3	PKWKN	9999090901000000
4	PKWKN	9999090901000000
5	PKWKN	9999090901000000
6	PKWKN	9999090901000000
7	PKWKN	9999090901000000
8	PKWKN	9999090901000000
9	PKWKN	9999090901000000
10	PKWKN	9999090901000000
11	PKWKN	9999090901000000
12		





Utilisez le type employee ID = « PKWKN » si vous avez l'habitude de travailler avec le FRM-AB-WKN d'Attentia

• Basé sur le numéro de registre national (attention uniquement disponible à partir du 01/01/24)

EMPLOYEE ID TYPE	VALUE
INSS	12345612312
INSS	64748112312
INSZ	12334894612
INSZ	12789467851



À la place de INSZ (en néerlandais), vous pouvez également utiliser NISS (en français) pour charger les travailleurs par le biais du numéro de registre national.

Une fois le fichier Excel prêt, choisissez « + sélectionner un fichier » et sélectionnez le fichier Excel que vous venez de créer.



Pour l'instant, vous n'avez encore rien importé. À cette fin, vous devez cliquer sur le bouton « Importer un fichier Excel » :

Choix du travailleur *	<ul> <li>Sur base de(s) (la) demande(s) de la communication</li> <li>Effectuer soi-même une sélection</li> <li>Sur base d'un numéro ONSS</li> <li>Importer via document Excel</li> </ul>		
Charger un fichier *	Book1.xlsx	۵	
	<u>télécharger modèle</u>		
	Importer un fichier excel		
Collaborateur(s)*	Pas de travailleurs disponibles		Aucun collaborateur sélectionné

Vous obtenez ensuite une notification indiquant si le traitement a réussi (ou non)





S'il s'avérait impossible de charger un ou plusieurs collaborateurs, vous voyez s'afficher le nombre de chargements qui ont réussi ou échoué. Vous pouvez ensuite voir quel collaborateur n'a pas pu être chargé par le biais du lien « téléchargez détails ».

Charger un fichier *	<ul> <li>importé avec succès</li> </ul>	1	
	\land pas importé	8	
	téléchargez détails		
	sélectionnez un autre fichier		
Collaborateur(s) *	1 travailleurs dans la sélection		

Vous pouvez également consulter à nouveau les personnes concernées par le biais du lien « x travailleurs dans la sélection »





### 2.2.4 Personne de contact e-mail

Par défaut, ce champ contient l'adresse e-mail de votre équipe de service. Bien entendu, vous pouvez aussi indiquer votre propre adresse e-mail dans ce champ. Les questions seront envoyées par l'ONSS à cette adresse e-mail.

### 2.2.5 Titre

En guise de titre, vous pouvez inclure un texte bref pour vous-même afin de pouvoir retrouver facilement le livre de validation.

### 2.2.6 Commentaire

Si le livre de validation en question a subi des modifications, ou s'il faut faire un rappel pour plus tard, vous pouvez l'indiquer dans le champ de commentaires.

### 2.2.7 Sauvegarde de la première étape du livre de validation

() En	cas de changement de date ou d'établissement, la sélection des collaborateurs ser	a réinitialisée		
Scénario	$\bigcirc$ VBLV001 - Impression formulaire de contrôle - livre de validati $\times$			
Date période de référence *	iii 11/2022			
Choix du travailleur *	<ul> <li>Sur base de(s) (la) demande(s) de la communication</li> <li>Effectuer soi-même une sélection</li> <li>Sur base d'un numéro ONSS</li> <li>Importer via document Excel</li> </ul>			
Établissement	同 2142853229 - GTO E&BM GENT ×			
Catégorie	Ouvrier Employé(e) O Les deux			
Collaborateur(s) *	15 travailleurs dans la sélection			
Personne de contact e-mail *	serviceteam1@attentia.be 24 / 60			
Titre *	Mon premier livre de validation			
Commentaire	La <u>personne</u> x a <u>été retirée parce qu'il</u> y <u>avait</u> des <u>problèmes</u> avec y	6		
	687200			
			Annuler	Sauvegarder et suivant

Lorsque vous avez terminé de remplir le formulaire, vous pouvez cliquer sur « Enregistrer et suivant ». Ces données sont alors déjà enregistrées et vous êtes redirigé vers l'étape 2 du livre de validation : « Impression du formulaire de contrôle C3.2A et du livre de validation »



# 3 Impression d'un formulaire de contrôle C3.2A

= étape 2 du livre de validation. L'écran suivant s'affiche :

PRIM	ER LES FORMULAIRES DE	E CONTRÔLE 🛈				⊖ Ordre de
] Ap	erçu avant impression	Paramètres d'impr	ession			
ERÇU	DES COLLABORATEURS				Actions numé	ro d'impression
	Nom	Société	AB	WKN	Numéro d'impression	
	100.00	100000	А			Ø
	Access to same	1000	A	10000		Ø
	100000000000		А	100.000		Ø
	1. 1	10000	А	100		Ø
	datases areas	10000	А			Ø
	and the second special	100000	A			Ø
	Manual Inc.	-	A			Ø
	All and the second second	-	A	1000012		Ø
	ADDRESS TO A	1000000	A	1000		Ø

# 3.1 Navigation

Lorsque vous êtes à l'étape 2 du livre de validation, 3 boutons s'affichent en bas :

- Annuler : vous pouvez revenir à tout moment à la page d'aperçu. Toutes les modifications qui n'ont • pas encore été enregistrées seront perdues.
- Sauvegarder : enregistrer vos modifications •
- Terminer : Le livre de validation est prêt. Lorsque vous cliquez sur Terminer, les déclarations (1 par travailleur) sont envoyées à l'ONSS. À partir de ce moment, vous ne pouvez plus effectuer de modifications.

Annuler	Sauvegarder	Terminer

# 3.2 Ordre de tri

En haut à droite, vous trouverez le bouton ordre de tri. Ce dernier vous permet de trier les collaborateurs dans un certain ordre.

# ⊖ Ordre de tri

#### En cliquant sur le bouton ordre de tri, vous ferez s'afficher l'écran suivant :

Modifier l'ordre de tri des formulaires de contrôle 🛛 🗙

🗋 Société ×	Nom ×	2
Champ	Ordre	
Société		
Nom		

Vous pouvez alors choisir de trier par nom, ou d'abord par entreprise, puis par nom. Vous pouvez utiliser les flèches pour modifier l'ordre des différents champs : 🔼 🗹

Lorsque vous avez choisi l'ordre de tri souhaité, cliquez sur Sauvegarder.



21

Notez que les numéros d'impression déjà saisis seront supprimés.





# 3.3 Paramètres d'impression

IMPRIMER LES FORMULAIRES DE CONTRÔLE ③

🕒 Aperçu avant impression

Paramètres d'impression

Avant de pouvoir commencer à imprimer des documents, vous devez définir les bons paramètres. Pour ce faire, cliquez sur « Paramètres d'impression ».

Paramètres d'impression		×
Marge supérieure (en mm) * Marge gauche (en mm) * Langue jours *	<ul> <li>Néerlandais</li> <li>Français</li> </ul>	
CHAMPS D'IMPRESSION (i)		
Champs d'impression	Champs	
Champ	Ordre	
Aucun élément trouvé		
Position	<ul><li>En-tête</li><li>Pied de page</li></ul>	
À partir du 01/07, il sera	possible de sauvegarder les param	nètres de l'imprimante.

### 3.3.1 Marges

Pour imprimer, vous devez définir les marges. Comme il est impossible que toutes les imprimantes impriment de la même manière, nous avons intégré la possibilité de définir des marges supérieure et gauche. Les chiffres saisis dans ces champs permettent d'insérer un décalage en millimètres. Si la marge de gauche = 5, une marge de 5 millimètres sera appliquée sur le côté gauche.

Il est important de faire un essai préalable et de voir quelles marges vous devez définir. Vous aurez toujours besoin de ces marges dans les futurs livres de validation, mais prenez l'habitude de toujours imprimer un premier document en guise de test.



Marge supérieure (en mm)*	20	
Marge gauche (en mm) *	20	\$

Ces paramètres garantissent que l'impression est effectuée avec une marge de 20 mm en haut et de 20 mm à gauche. Lors de la configuration de votre page, nous vous recommandons de <u>commencer avec ces</u> <u>valeurs</u>.

### 3.3.2 Langue jours

Cette option spécifie la langue dans laquelle les documents doivent être imprimés. Seuls les jours de la semaine dans les horaires seront imprimés dans une langue différente. Veillez à placer également les feuilles pré-imprimées correspondantes dans l'imprimante. Vous pouvez les obtenir auprès de l'ONSS.

### 3.3.3 Champs d'impression

Vous pouvez imprimer des champs d'impression supplémentaires. Vous pouvez les sélectionner en cliquant dans la zone « Champs d'impression ». De cette façon, une liste de sélection s'affiche. Chaque champ que vous souhaitez imprimer sur le document doit être coché dans cette liste :

AMPS D'IMPRESSION ③		
Champs d'impression	Champs	
Champ	∀ Filtre champs	
Aucun élément trouvé	AB	
	Inducteur de coûts	
Position	Niv1	
	Niv2	
	Nin/2	

Si vous avez sélectionné un ou plusieurs champs, ils seront ajoutés dans le tableau sous-jacent et dans le champ « Champs d'impression ».



#### Paramètres d'impression

	Champs d'impression	C AB	× Nom ×	Société 🤉 🧐	
Champ					Ordre
AB					
Nom					
Société					
Inducteur de coû	ts				
Niv1					
Niv2					
Niv3					
Niv4					
Wkn					
	Position *	🔵 En-tête	01		

O Pied de page

Vous pouvez également modifier l'ordre de ces champs en cliquant sur les flèches 🗹 🦲 en regard du champ.

Enfin, vous devez indiquer où vous voulez voir s'afficher ces champs sur le document :

- En haut à droite (en-tête)
- En bas de page (pied de page)

Position \* O En-tête

O Pied de page

Si tous les paramètres sont indiqués, enregistrez-les. Revenez maintenant à l'écran précédent



PRIM	ER LES FORMULAIRES D	E CONTRÔLE 🛈				⊖ Ordre de
]→ Ар	erçu avant impression	Paramètres d'impr	ression			
ERÇU	J DES COLLABORATEURS				Actions numé	ro d'impression
	Nom	Société	AB	WKN	Numéro d'impression	
	10.0	10000	A			Ø
	Access the same	1000	A	100000		Ø
	100000		А	100.000		Ø
		141000	А	1000		Ø
	distant forms	1000	А			Ø
	ing the pair		А			Ø
	10.000	-	А	1000		Ø
	Anne of the local	-	А	10000		Ø
	distant line	100000	А	-		Ø

Là encore, vous devez sauvegarder les actions intermédiaires (paramètres). Ce n'est qu'à ce moment-là que vous aurez la possibilité d'afficher l'aperçu avant impression.

🕒 Aperçu avant impression



# 3.4 Impression du document



Imprimez le document en utilisant l'aperçu avant impression. Si ce dernier n'est pas encore disponible (désactivé), vous devez d'abord sauvegarder en bas de la page.



#### L'aperçu avant impression est maintenant disponible :





Si vous cliquez maintenant sur l'aperçu avant impression, vous allez télécharger un PDF. Si vous l'ouvrez, vous verrez qu'il contient du texte. Par exemple :

A/	/ /	<b>_/∨</b> €	IV/	/)	r .,	/1	<b>.</b>	
							11 2	022
		1						
000								
			Belgique					
		Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun
		Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Lun

Vous l'imprimez sur un formulaire pré-imprimé C3.2A.





Paramètres de l'imprimante lors de l'impression : chaque imprimante est différente. Par conséquent, vous devez absolument indiquer le paramètre « Taille réelle ». À défaut, vous verrez que le texte ne s'affichera pas parfaitement partout.

Print			×
Printer:	Properties	Advanced	Help 🕐
Copies: 1	Print in <mark>g</mark> rayscale	e (black and white	) 🗌 Save ink/toner 🛞
Pages to Print          ● All <ul> <li>○ Current</li> <li>○ Pages</li> <li>↑ 6</li> <li>▶ More Options</li> <li>↑ 1 - 6</li> <li>↑ 1 - 6</li> <li>↓ 1 - 6</li></ul>		Documer 8,	ut: 8,3 x 11,7in 27 x 11,69 Inches
Page Sizing & Handling 🕕			North Conceptory Indexed National States Internation I
Size Poster Multiple	Booklet		
<ul> <li>○ Fit</li> <li>○ Shrink oversized pages</li> <li>○ Custom Scale:</li> <li>□ Choose paper source by PDF page size</li> </ul>	%		
<ul> <li>Print on both sides of paper</li> <li>Plip on long edge</li> <li>Plip on short edge</li> <li>Orientation:</li> <li>Auto</li> <li>Portrait</li> <li>Landscape</li> </ul>			
Comments & Forms		<	
Document and Markups V Summarize C	Comments		Page 1 of 6
Page Setup			Print Cancel

#### Taille de sortie : Faire correspondre à la taille de la page

Profile:	<pre></pre> <pre></pre> <pre></pre> <pre></pre> <pre>Address</pre> <pre></pre> Address <pre></pre> Address <pre></pre> Address <pre>     Address     Addres     Addres     Addr</pre>	dd(1) Edit(2)	
Dutput Method:	Print V		
	Page Size:	Copies(Q):	1 🔹 [1 to 9999]
	Output Size: Match Page Size	A O Portrait	A Clandscape
	Page Layout	Manual Scaling	
	1 1 on 1	✓ Scaling:	100 🔹 % [25 to 400]
	1-sided/2-sided/Booklet Printing:	Origin at Center(	5)
□h	2-sided Printing	~	
<u> </u>	Binding Location:		
4 [Scaling: Auto]	Long Edge [Left]	~	Gutter
	Staple/Collate/Group(H):		
View Settings	Collate	~	
Language Settings(W)	Color Mode		
Restore Defaults	Black and White	~	

28

ASR\_VBLV001\_Handleiding\_Klant\_FR



# 3.5 Actions numéro d'impression

Ce n'est que lorsque les documents ont été imprimés pour toutes les personnes que vous savez quels numéros d'impression peuvent être attribués à quelle personne. Ces numéros d'impression se trouvent en haut à droite et commencent par N (néerlandais) ou F (français), suivi d'une 2<sup>e</sup> lettre et de 7 chiffres (orange).

Nom	Société	AB	WKN	Numéro d'impression
100.0		А		Ø
Access to a second	-	A	10000	Ø
INVESTIGATION OF	10000	А	100.000	Ø
	10000	А	100000	Ø
Address Served		А		Ø
and the second second		A	100000	Ø
And the second second		A		Ø
and the second		A		Ø
analise that	1000000	А	100.00	

Vous devez à présent encore saisir ces numéros d'impression dans le livre de validation :

**A** Vous

Vous saisissez les numéros d'impression selon le format suivant :

- N ou F (documents néerlandais ou français)
- La 2<sup>e</sup> lettre qui se trouve après le N/F
- Les 7 chiffres suivants



## 3.5.1 Saisir le(s) numéro(s) d'impression

Il existe plusieurs manières de procéder :

 En cliquant sur l'icône « crayon » en regard de chaque collaborateur, puis en saisissant le numéro d'impression

Vous pouvez également utiliser cette icône « crayon » ultérieurement pour modifier un numéro d'impression.

Saisir le(s) numéro(s) d'impression 🚯	×
Collaborateur	
Premier numéro d'impression *	
Dernier numéro d'impression ③	

Dans le champ « Premier numéro d'impression », saisissez le numéro d'impression du premier document imprimé



Si vous mettez une pile de documents dans l'imprimante, les numéros se suivront, ce qui vous fera gagner beaucoup de temps et vous épargnera du travail

P. ex.



Saisir le(s) numéro(s) d'impression (i)

~		۳.	
- 2	ς.		
× .	1	۰.	

Collaborateur	
Premier numéro d'impression *	
FR0000001	
Dernier numéro d'impression	
FR0000015	

Lorsque vous cliquez à présent sur « Appliquer la numérotation », tous les numéros d'impression sont appliqués ou la première personne et TOUTES les personnes suivantes :

Numéro d'impression		
FR0000001	Ø	1
FR0000002	Ø	:
FR0000003	Ø	:
FR0000004	Ø	:
FR0000005	Ø	÷
FR0000006	Ø	:
FR0000007	Ø	:
FR0000008	Ø	:
FR0000009	Ø	:
FR0000010	Ø	:

 En cliquant sur « Actions numéro d'impression » au-dessus du tableau et en choisissant ensuite « Aller au premier numéro d'impression vide » (utile s'il y a beaucoup de collaborateurs dans la déclaration)

### 3.5.2 Supprimer les numéros d'impression

Une fois les numéros d'impression saisis, vous pouvez voir que 3 points apparaissent à présent en regard de chaque personne. Vous pouvez cliquer dessus pour supprimer les numéros d'impression pour la personne concernée ET TOUTES les personnes suivantes. Vous pouvez également le faire à l'aide des actions numéros d'impression en haut de l'écran (supprimer les numéros d'impression à partir de)

Une 2<sup>e</sup> option consiste à cocher la case en regard du nom de la personne, puis, dans la section Actions numéros d'impression, à choisir « Supprimer les numéros d'impression sélectionnés »



## 3.5.3 Sauvegarde les numéros d'impression

Si des numéros d'impression ont été saisis, vous pouvez les sauvegarder. Une fois que vous les avez tous saisis, le livre de validation est prêt. Si vous souhaitez l'envoyer, cliquez sur Terminer. Si vous ne souhaitez pas encore l'envoyer (si vous voulez le modifier ultérieurement), sélectionnez Sauvegarder (puis Annuler). Ensuite, revenez à l'aperçu. Toutefois, assurez-vous que le livre de validation soit terminé avant la fin du mois.



Notez également que les numéros d'impression de <u>tous les livres de validation</u> sont **uniques**. Si vous en saisissez un deux fois (même dans une déclaration antérieure), le message suivant s'affiche :

Un ou plusieurs numéros d'impression ont déjà été attribués dans une autre déclaration pour cette entreprise.

# 4 Le livre de validation dans l'aperçu des déclarations

Si vous avez choisi, à une étape précédente, de ne pas encore envoyer le livre de validation, vous pouvez le retrouver dans votre aperçu des déclarations ONEM. Cependant, il se peut que vous deviez d'abord recharger la page.

Pour le moment, tous les collaborateurs sont encore dans votre VBLV001 et il est au statut « Sauvegardé ».

Décla	Déclarations et attestations > Aperçu déclarations ONEM								
Aperçu déclarations ONEM							+ Nouvelle déc	laration	
	Pa So	ciétés		2 Type de collaborateur					
		<b>V</b> Date			√ Collaborateur	√ Période	√ Référence	√ Statut	
		22/11/2022 VBLV001 Impression formulaire de contrôle - livre de validation / Livre de validation chômage temporaire		15 collaborateurs	01/11/2022		Sauvegardé	I	

Dans l'aperçu, vous disposez des options suivantes (3 points à la fin de la ligne), concernant le livre de validation :

Finaliser la demande ou la supprimer.

Si vous choisissez de supprimer la demande, tout sera supprimé et vous ne pourrez pas récupérer cette déclaration.

Si vous choisissez de terminer la demande, vous serez renvoyé vers la page de détail du livre de validation. Cela correspond à l'étape « Impression du formulaire de contrôle C3.2A et du livre de validation ».

# 5 Envoyer le livre de validation à l'ONSS

Pour envoyer un livre de validation, procédez comme suit :



- Cliquez sur « Terminer » dans la page de détail du livre de validation.
- Par le biais de l'aperçu, cliquez sur « Terminer la demande », puis cliquez sur « Terminer ».

# 5.1 Terminer le livre de validation

Lorsque votre livre de validation est terminé et que vous souhaitez transmettre cette déclaration, cliquez sur « Terminer » en bas à droite de la page.



Le message suivant s'affiche d'abord :

Le livre de validation sera envoyé. Après l'envoi du livre de validation, il n'est plus possible de modifier la numérotation des formulaires de contrôle. Sélectionnez « confirmer » pour continuer ou « annuler » pour modifier la numérotation si nécessaire. S'il y a des travailleurs dans la sélection qui n'ont plus de contrat valide, aucune déclaration ne sera faite pour ceux-ci.

Veillez donc à bien vérifier vos numéros d'impression, car il n'est pas possible de les modifier par la suite.

Si vous choisissez de confirmer à ce stade, le livre de validation que vous venez de créer sera ventilé par personne et chaque déclaration (1 par personne) sera envoyée à l'ONSS. Il s'agit d'un processus qui est lancé en arrière-plan lorsque tous les traitements en cours sont terminés. Il faudra donc attendre un certain temps avant que cela n'apparaisse dans l'aperçu des déclarations.

Dans un premier temps, vous verrez donc ce qui suit :

Aperçu déclarations ONEM					
Ra Sociétés 26 Type de collaborateur					
🗌 🍸 Date	𝕎 Scénario / Risque	√ Collaborateur	√ Période	√ Référence	√ Statut
22/11/2022	VBLV001 Impression formulaire de contrôle - livre de validation / Livre de validation chômage temporaire	15 collaborateurs	01/11/2022		Traitement en cours



Après un certain temps - en fonction du nombre de déclarations et de la taille de votre VBLV001 - vous verrez s'afficher la ventilation dans l'aperçu :

Aperçu déclarations ONEM						déclaration
Ro Sociétés	දී Type de collaborateur					
🗌 🏹 Date	$\overline{V}'$ Scénario / Risque	√ Collaborateur	√ Période	√ Référence	√ Statut	
22/11/2022	VBLV001 Impression formulaire de contrôle - livre de validation / Livre de validation chômage temporaire		01/11/2022	and the second second	Traitement en cours	I
22/11/2022	VBLV001 Impression formulaire de contrôle - livre de validation / Livre de validation chômage temporaire		01/11/2022	A	Traitement en cours	:
22/11/2022	VBLV001 Impression formulaire de contrôle - livre de validation / Livre de validation chômage temporaire		01/11/2022	2017 - 2017	Traitement en cours	:
22/11/2022	VBLV001 Impression formulaire de contrôle - livre de validation / Livre de validation chômage temporaire		01/11/2022	100000	Traitement en cours	:
22/11/2022	VBLV001 Impression formulaire de contrôle - livre de validation / Livre de validation chômage temporaire		01/11/2022	101-01044	Traitement en cours	I
22/11/2022	VBLV001 Impression formulaire de contrôle - livre de validation / Livre de validation chômage temporaire		01/11/2022		Traitement en cours	I

Quelque temps plus tard, en fonction de l'activité de l'ONSS, vous verrez également ces déclarations s'afficher avec le statut « accepté »/« refusé » ou « erreur ».



# 6 Suivi du livre de validation

### 6.1 Statut accepté

Si votre déclaration a été acceptée, vous ne devez rien faire de particulier concernant la déclaration. Cependant, vous devez toujours remettre le document C3.2A au travailleur.

# 6.2 Statut refusé

Si votre déclaration a été refusée, vous devez contacter votre gestionnaire de clients. Pour des raisons de confidentialité, les déclarations refusées ne sont pas visibles pour les clients.



# 6.3 Statut erreur

Si votre déclaration a le statut erreur, vous devez contacter votre gestionnaire de clients. Le statut erreur signifie qu'une erreur d'ordre technique s'est produite. Votre gestionnaire de clients en discutera alors avec le service informatique et vous fournira une solution de rechange dès que possible.

# 6.4 Statut sauvegardé

Si votre déclaration a le statut sauvegardé, cela signifie que votre livre de validation n'est pas encore terminé. Il s'agit toujours d'un livre de validation temporaire.

