

Handleiding: doorgeven van nieuwe salarissen of koopsommen

Eenmaal per jaar moet u - rond de jaarlijkse vervalddag - uw salarissen doorgeven. U wordt hiervan verwittigd via mail.

Om koopsommen door te geven dient u zelf het initiatief te nemen.

1. Geef uw personeelswijzigingen (= andere wijzigingen dan salaris) enkele dagen op voorhand door
Controleer de daaropvolgende dag via het scherm "Overzicht acties" of de wijzigingen verwerkt zijn.
2. Selecteer bij Downloads "Invullijst salarissen" (of "Invullijst koopsommen").



3. Kies uw mutatedatum en klik op "Aanvragen".

De mutatedatum voor salarissen is de jaarlijkse vervalddag.

De mutatedatum voor koopsommen kiest u in functie van wanneer u de storting wil doen.

Vul uw e-mailadres in. Zo krijgt u een mail van zodra de download klaar is.

Invullijst salarissen

Kies een aanpassingsdatum

De door u aangevraagde download zal over **uiterlijk één uur** beschikbaar zijn. U vindt hem terug onder het scherm 'Overzicht Acties'.

Wenst u een mailtje te ontvangen van zodra uw download klaar is? Geef dan uw emailadres mee in het voorziene kader.

Emailadres:

4. Nadat u de mail ontvangen hebt: ga naar het scherm “Overzicht Acties”



Overzicht wijzigingen en downloads

Indien u problemen heeft met het openen en/of printen van een detailoverzicht van een doorgegeven wijziging, zie de FAQ – Technische vereisten EB-Connect – Popups bij printen of contacteer het support center op het nummer 03/244 66 33.
De lijst is samengesteld volgens de door u ingegeven criteria. ?

Overzicht via namen | **Overzicht via nummers**

Type wijziging/download	Naam werknemer of omschrijving download	Status	Datum status	Datum verwerking
Invalijst koopsommen	Van toepassing op 01/06/2016	Beschikbaar	19/08/2016	---

Klik op het type wijziging of download om het detail te bekijken.
Klik op de werknemer om het detailscherm van de werknemer te consulteren.

Laatste maand | Zoeken

5. Vul de lijst in (alleen de groene velden!)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nieuwe gegevens voor de salarisaanpassing										
2	Nouvelles données pour l'adaption salariale										
3	New data for salary adjustment										
4				Bedrijf XXXXXXX		01/05/2019					
5				(KBO-nr/N° BCE/CBE-number xxxx.xxx.xxx)							
6											
7	BEDIENDEN										
8	Werknemersnr.	Borderelnr.	Personneelsnummer	Naam werknemer	Nummer INSS	Geslacht	Geboortedatum	% tewerkstelling	Soort salaris	Nieuw (part-time) salaris	Opmerkingen
9	N° travailleur	N° bordereau	N° personnel	Nom travailleur	Numero INSS	Sexe	Date de naissance	% d'occupation	Type de salaire	Nouveau salaire (à temps partiel)	Remarques
10	Employee no.	Statement of account no.	Personnel no.	Name employee	Number INSS	Sex	Date of birth	% employment	Type of salary	New (part-time) salary	Remarks
11	530/XXXXXX/0001	00		aangeslotene 1	12345678901	M	06.06.1974	100	maandsalaris		4473,04
12	530/XXXXXX/0002	00		aangeslotene 2	12345678902	M	29.06.1971	100	maandsalaris		7884,88
13	530/XXXXXX/0003	00		aangeslotene 3	12345678903	V	18.01.1972	90	maandsalaris		3298,78
14	530/XXXXXX/0004	00		aangeslotene 4	12345678904	M	06.10.1978	100	maandsalaris		6965,66
15	530/XXXXXX/0005	00		aangeslotene 5	12345678905	M	07.08.1971	100	maandsalaris		5523,73
16	530/XXXXXX/0006	00		aangeslotene 6	12345678906	M	27.09.1970	100	maandsalaris		8523,7
17	530/XXXXXX/0007	00		aangeslotene 7	12345678907	M	09.06.1968	90	maandsalaris		6120,29
18	530/XXXXXX/0008	00		aangeslotene 8	12345678908	M	24.01.1972	100	maandsalaris		7164,44
19											
20											

BELANGRIJK:

- Overschrijf de oude salarissen eenvoudigweg met de nieuwe
- Gebruik exact dezelfde format (max. 2 cijfers na de komma)
- Geef steeds hetzelfde type salaris mee: maandsalaris, jaarsalaris, ... (telkens fulltime salaris voor fulltimers, parttime salaris voor parttimers)
- Vul het veld in als een bedrag, niet als een formule. M.a.w. als u met vlook-up (vertikaal zoeken) werkt moet u nogmaals copy-paste values (waarden) uitvoeren.

6. Bewaar deze lijst

7. Selecteer bij Uploads “Invalijst salarissen” (of “Invalijst koopsommen”).
Let erop dat u zich op het “inrichter”- scherm bevindt.



P&V Verzekeringen Cvba

Inrichter 530-
P&V VERZEKERINGEN CVBA
(KBO-nr 0402.236.531)
Koningsstraat 151
1210 - SINT-JOOST-TEN-NODE

Zoeken werknemer
binnen deze inrichter
> <naam>
> 530-I <nummer>
Zoeken

Uw contactgegevens

Uw administratief contactpunt: LEEN SLEGERS
leen.slegers@vivium.be
Tel. 03/244.64.13
Faxnr. 03/244.44.02

Uw commercieel contactpunt: PASCAL VERHULST
pascal.verhulst@vivium.be
Tel. 0496/578730
Faxnr. 03/244.68.19

Uw contactpunt schade zorg: ERWIN DE COCK
erwin.de.cock@vivium.be
Tel. 03/244.61.29
Faxnr. 03/244.66.92

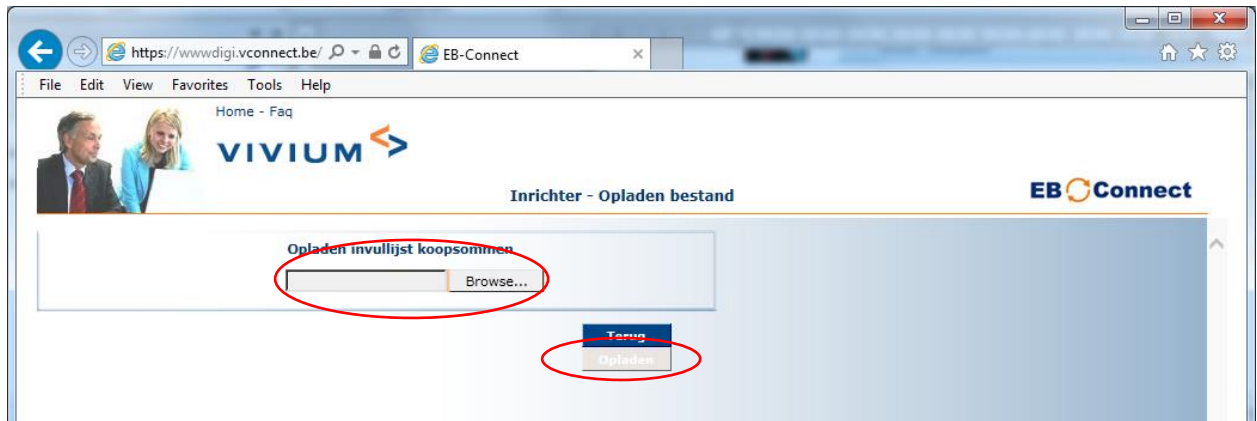
Bemiddelaars

Downloads

- > Overzicht verzekerden
- > Invalijst salarissen
- > Invalijst koopsommen
- > Premiebordereel
- > Aangerekende premies
- > Detailafrekening verlopen intresten

Uploads

- > Invalijst salarissen
- > Invalijst koopsommen



Zoek de aangevulde invulijst op in uw folders via de "Browse"- knop en klik op "Opladen".

8. Controleer via het scherm "Overzicht acties" of er bij status "Verstuurd" staat.

- financieringsniveau
- > Correspondentie
- > Financieringsfonds
- > Categorieën
- > Juridische documenten
- > **Overzicht acties**
- > Medische acceptatie
- > Werknemers
- (Alle werknemers)

Overzicht acties

Op deze pagina vindt u de verschillende wijzigingen en downloads terug. Klik op 'Overzicht via namen' of 'Overzicht via nummers' om de betreffende informatie weer te geven. Klik op het type wijziging/download om het detail te bekijken. Klik op de werknemer om het detailscherm van de werknemer te consulteren. Zijn er geen gegevens beschikbaar? Klik dan op 'Zoeken' om oudere gegevens te tonen.

Krijgt u een document niet open geklikt? Schakel dan de pop-up blocker (tijdelijk) uit of voeg onze website toe aan de witte lijst. Instructies hiervoor vindt u terug door bovenaan dit scherm op 'Faq' te klikken, en daarna op 'Mijn pdf-document gaat niet open. Wat nu?'

Type wijziging/download	Naam werknemer of omschrijving download	Status	Datum status	Datum verwerking
Overzicht verzekerden	* Aangevraagd op 29/01/2021	Verstuurd	29/01/2021	---
Invulijst salarissen	*	Verstuurd	22/01/2021	---
Categorie		In behandeling	19/01/2021	08-02-2021

Klik op het type wijziging of download om het detail te bekijken.
Klik op de werknemer om het detailscherm van de werknemer te consulteren.

Zoeken

Downloads

- > Overzicht verzekerden
- > Invulijst salarissen
- > Invulijst koopsommen
- > Premiebordereel
- > Aangerekende premies
- > Detailafrekening verlopen intresten

Uploads

- > Invulijst salarissen
- > Invulijst koopsommen
- > Overzicht verzekerden

Aansluiting

- > Nieuwe aansluiting

Mail naar uw contactpersoon ...

Wanneer deze status niet werd aangepast, contacteert u best uw beheerder.

Uw salarissen (koopsommen) worden nu verwerkt. Bedankt !