

CARRIÈRE PUBLIQUE ELECTRONIQUE · ELEKTRONISCHE LOOPBAAN OVERHEID

CAPELO - DHG

Gebruikershandleiding voor de online toepassing Historische Gegevens

24/10/2016

Updates in deze versie		
Pagina	Betrokken deel	Wijziging
In het hele document		Vervanging van PDOS naar FPD

Inhoud

1.	Inleiding	6
1.1.	Doel van dit document.....	6
1.2.	Opzet van dit document.....	6
2.	Capelo Historische Gegevens.....	7
2.1.	Capelo Historische Gegevens > Het project Capelo	7
2.2.	Capelo Historische Gegevens > Wat zijn historische gegevens?	7
2.3.	Capelo Historische Gegevens > de statussen van een attest Historische Gegevens	9
2.4.	Capelo Historische Gegevens > het aanmaken van een attest Historische Gegevens.....	10
3.	Inloggen in de website.....	11
3.1.	Inloggen als werkgever of mandataris.....	11
3.2.	Uitloggen.....	11
4.	Het beheersschermb.....	12
4.1.	Beheersschermb > Waartoe dient een beheersschermb?	12
4.2.	Beheersschermb > Werknemers	13
4.3.	Beheersschermb > status.....	13
4.4.	Beheersschermb > kanaal.....	14
5.	De zoekschermen	15
5.1.	De zoekschermen > zoeken op status	15
5.2.	De zoekschermen > zoeken op een anomalie	16
5.3.	De zoekschermen > zoeken op werknemer	16
5.4.	De zoekschermen > zoeken op kanaal	17
5.5.	De zoekschermen > geavanceerd zoeken.....	18
5.6.	De zoekschermen > de resultaten.....	19
5.7.	De zoekschermen > Te creëren attesten	20
5.8.	De zoekschermen > export	21
5.9.	De zoekschermen > Creatie nieuwe werknemer	22
6.	Beheren van een attest	24
6.1.	Beheren van een attest > overzichtsschermb	24
6.2.	Beheren van een attest > overzichtsschermb > kader 'Contact'	25
6.3.	Beheren van een attest > overzichtsschermb > kader 'Werknemer'	26
6.4.	Beheren van een attest > overzichtsschermb > kader 'Diploma's'	27
6.5.	Beheren van een attest > overzichtsschermb > kader 'Loopbaan'	27
6.6.	Beheren van een attest > overzichtsschermb > anomalieën	28
6.7.	Beheren van een attest > overzichtsschermb > beheersknoppen	29
6.8.	Beheren van een attest > scherm 'Werkgever' > ingave werkgever	29
6.9.	Beheren van een attest > scherm 'Werkgever' > Overzicht loopbaanelementen	30
6.10.	Beheren van een attest > scherm 'Werkgever' > Overzicht niet-situeerbare afwezigheden	31

6.11.	Beheren van een attest > scherm 'Werkgever' > Creëren van een nieuwe werkgever	32
6.12.	Beheren van een attest > scherm 'Werkgever' > Aanpassen van een werkgever	32
6.13.	Beheren van een attest > scherm 'Werkgever' > Verwijderen van een werkgever	32
6.14.	Beheren van een attest > scherm 'Loopbaanelement' > ingave loopbaanelement	33
6.15.	Beheren van een attest > scherm 'Loopbaanelement' > Overzicht baremieke wedden	34
6.16.	Beheren van een attest > scherm 'Loopbaanelement' > Creëren van een nieuw loopbaanelement	35
6.17.	Beheren van een attest > scherm 'Loopbaanelement' > Dupliceren van een loopbaanelement	35
6.18.	Beheren van een attest > scherm 'Loopbaanelement' > Aanpassen van een loopbaanelement	36
6.19.	Beheren van een attest > scherm 'Loopbaanelement' > Verwijderen van een loopbaanelement	36
6.20.	Beheren van een attest > scherm 'Baremieke Wedde' > ingave baremieke wedde	36
6.21.	Beheren van een attest > scherm 'Baremieke wedde' > Overzicht weddebijlagen	37
6.22.	Beheren van een attest > scherm 'Baremieke wedde' > Creëren van een nieuwe baremieke wedde	38
6.23.	Beheren van een attest > scherm 'Baremieke wedde' > Dupliceren van een baremieke wedde	38
6.24.	Beheren van een attest > scherm 'Baremieke wedde' > Aanpassen van een baremieke wedde	38
6.25.	Beheren van een attest > scherm 'Baremieke wedde' > Verwijderen van een baremieke wedde	39
6.26.	Beheren van een attest > scherm 'Weddebijslag' > ingave weddebijslag	39
6.27.	Beheren van een attest > scherm 'Weddebijslag' > Creëren van een nieuwe weddebijslag	40
6.28.	Beheren van een attest > scherm 'Weddebijslag' > Dupliceren van een weddebijslag	40
6.29.	Beheren van een attest > scherm 'Weddebijslag' > Aanpassen van een weddebijslag	41
6.30.	Beheren van een attest > scherm 'Weddebijslag' > Verwijderen van een weddebijslag	41
6.31.	Beheren van een attest > scherm 'Niet-situeerbare afwezigheden' > ingave afwezigheid	41
6.32.	Beheren van een attest > scherm 'Niet-situeerbare afwezigheden' > Creëren van een nieuw niet-situeerbare afwezigheid	42
6.33.	Beheren van een attest > scherm 'Niet-situeerbare afwezigheden' > Aanpassen van een niet-situeerbare afwezigheid	42
6.34.	Beheren van een attest > scherm 'Niet-situeerbare afwezigheden' > Verwijderen van een niet-situeerbare afwezigheid	43
6.35.	Beheren van een attest > contactgegevens > lijst van contactgegevens	43
6.36.	Beheren van een attest > contactgegevens > toevoegen van een bestaand contact aan een attest DHG	44
6.37.	Beheren van een attest > contactgegevens > toevoegen van een nieuw contact aan de lijst met contacten	45
6.38.	Beheren van een attest > contactgegevens > aanpassen van een contact in de lijst met contacten	46
6.39.	Beheren van een attest > contactgegevens > verwijderen van een contact uit de lijst met contacten	46

7.	Opvolgen van anomalieën	46
7.1.	Opvolgen van anomalieën > wat zijn anomalieën?	47
7.2.	Opvolgen van anomalieën > traceren van anomalieën	47
7.3.	Opvolgen van anomalieën > waarschuwingen	47
8.	Valideren van attesten	48
8.1.	Valideren van attesten > Valideren van één attest	48
8.2.	Valideren van attesten > Valideren van meerdere attesten	48
8.3.	Valideren van attesten > Het suspenderen van een attest	49
9.	Contact	50

1. Inleiding

1.1. Doel van dit document

Dit document heeft tot doel in detail alle functies van de nieuwe website Capelo-DHG (Données Historiques/Historische Gegevens) te beschrijven, in de vorm van een user manual.

De bedoeling is deze gegevens beschikbaar te stellen via de 'help' functie van de website. De gebruiker zal informatie op de volgende manieren kunnen oproepen:

- Door te navigeren door de 'treeview' structuur (openen en sluiten van niveaus) van de manual;
- Door in een artikel te klikken op eventuele links ("verwante onderwerpen" of een woord in de tekst).

Informatie die **niet** door deze handleiding worden gedekt:

- Inhoudelijke uitleg over de pensioensgegevens (wettelijk kader, etc);
- Uitleg over de verzending van historische gegevens via ftp

Dit document is één van de 5 documenten die ter beschikking staan van de werkgever en sociaal secretariaat:

Document	Omschrijving
Administratieve instructies	Document dat de regels beschrijft met betrekking tot de aangifte van de historische gegevens.
Glossarium & xsd	Technische documentatie die de gestructureerde gegevensblokken en zones van de aangifte beschrijft.
Gebruikershandleiding batch	Document dat de stappen beschrijft om die nodig zijn om gegevensbestanden via ftp of sftp te versturen.
Handleiding gebruikersinterface	Document dat de werking beschrijft van de website die gebruikt zal worden voor het beheer van historische gegevensattesten.
Beschrijving van de anomalieën	Overzicht van alle anomalieën en warnings met betrekking tot de aangifte van de historische gegevens.

1.2. Opzet van dit document

Het document is onderverdeeld in hoofdstukken, die de voorgestelde structuur volgen. Daarnaast zullen ook eventuele gerelateerde artikelen worden vermeld.

2. Capelo Historische Gegevens

2.1. Capelo Historische Gegevens > Het project Capelo

Capelo staat voor **Carrière publique électronique – Elektronische loopbaan overheid**.

Het doel? De realisatie van een loopbaangegevensbank voor de overheidssector.

Hierdoor kan de federale pensioendienst aan alle personeelsleden van de overheidssector een loopbaanoverzicht en een pensioenraming aanbieden. Personeelsleden van 55 jaar en ouder zullen deze informatie automatisch ontvangen. Een bijkomend voordeel: de vervanging van het papieren pensioendossier door een elektronisch dossier.

Het CAPELO-project bestaat uit twee luiken :

1. Aan de ene kant, vanaf het eerste kwartaal van 2011, het verzamelen van de gegevens met betrekking tot bezoldiging en arbeidstijd via de DmfA(PPL) aangiften, uitgebreid in functie van de specifieke behoeften inzake toekenning en berekening van het pensioen in de overheidssector.
Indien nodig worden deze gegevens vervolledigd door een specifieke aangifte van diploma(s) en reden(en) van het einde van de statutaire relatie (zie **Aanvullingen bij het loopbaandossier**).
2. Aan de andere kant het elektronische verzamelen van de **historische gegevens**, met andere woorden de gegevens voorafgaand aan 1 januari 2011.

[Zie ook:](#)

[Capelo Historische Gegevens > Wat zijn historische gegevens?](#)

2.2. Capelo Historische Gegevens > Wat zijn historische gegevens?

De aangifte van historische gegevens heeft tot doel het verzamelen van de loopbaangegevens van het personeel van de overheidssector – inclusief contractueel personeel – die niet zijn aangeleverd via een DmfA(PPL). Hierbij kan een onderscheid worden gemaakt tussen een personeelsleden die werkzaam waren op 1 januari 2011, en een aantal uitzonderingen hierop.

Algemene regel: werkzaam op 1 januari 2011.

Voorafgaand aan Capelo was de laatste werkgever verantwoordelijk voor het opstellen van het pensioensdossier van zijn werknemer, en werd dit papieren dossier verstuurd naar de FPD. Naar analogie van dit principe, zal de taak om alle historische loopbaangegevens te verzamelen en deze elektronisch door te sturen, rusten op de werkgever bij **wie de werknemer in dienst is op 1 januari 2011**.

Onder loopbaangegevens wordt verstaan:

- De **prestaties en afwezigheden**;
- De **baremieke wedden** en de **weddenbijslagen** – enkel vanaf 2006, en enkel voor **statutairen**;
- De gegevens met betrekking tot **diploma's** die aanleiding kunnen geven tot een bonificatie bij de berekening van het overheidspensioen.

De gegevens kunnen per **batch** worden verstuurd (ftp), of direct **online** worden ingegeven. Ook kunnen per batch ontvangen gegevens nadien online gecompleteerd of gecorrigeerd worden. Zodra de gegevens gecompleteerd zijn, en geen anomalieën meer bevatten, kunnen deze worden gevalideerd. Eens gevalideerd, zal de FPD de gegevens ontvangen, een overzicht hiervan creëren en deze versturen naar de werknemer voor controle.

Uitzonderingen

Historische gegevens moeten ook worden aangegeven voor een aantal specifieke groepen werknemers:

1. **Werknemers die vóór 1 januari 2011 de overheidssector hebben verlaten en waarvoor een rustpensioen is aangevraagd:** Het betreft hier werknemers die de overheidssector hebben verlaten zonder op pensioen te zijn gegaan. Indien de aanvraag voor een rustpensioen wordt ontvangen, moet de laatste werkgever in de overheidssector de historische gegevens aangeven en valideren. Deze gegevens (prestaties, afwezigheden en bezoldigingsgegevens vanaf 2006) kunnen **enkel via de webtoepassing** worden aangegeven (dus aangifte via een batchbestand is niet mogelijk).
2. **Werknemers die vóór 1 januari 2011 de overheidssector hebben verlaten en waarvoor een overlevingspensioen is aangevraagd:** Het betreft hier werknemers die de overheidssector hebben verlaten zonder op pensioen te zijn gegaan. Indien de aanvraag voor een overlevingspensioen wordt ontvangen, moet de laatste werkgever de historische gegevens aangeven en valideren. Deze gegevens (prestaties, afwezigheden en bezoldigingsgegevens vanaf 2006) kunnen **enkel via de webtoepassing** worden aangegeven (dus aangifte via een batchbestand is niet mogelijk).
3. **Werknemers die na 1 januari 2011 opnieuw in dienst treden in de overheidssector:** dit betreft werknemers die na 1 januari 2011 in dienst treden in de overheidssector en in het verleden al een loopbaan bij de overheid hebben gehad. De verantwoordelijkheid voor de aangifte van de historische gegevens ligt in dit geval bij de werkgever bij wie de werknemer in dienst is getreden. De aangifte kan gebeuren via een batchbestand of via de webtoepassing; bezoldigingsgegevens moeten niet worden aangegeven. Een historisch gegevensattest kan pas worden aangegeven na ontvangst van een eerste DmfA voor dezelfde werknemer.
4. **Werkgevers die na pas na 1 januari 2011 onder het toepassingsgebied van Capelo vallen:** een werkgever die pas naderhand onder het toepassingsgebied van Capelo valt, moet voor al zijn werknemers een historisch gegevensattest aangeven. Deze gegevens dekken met terugwerkende kracht de loopbaan in de overheidssector voorafgaand aan de aangifte via de DmfA (de FPD zal bepalen tot hoever de loopbaangegevens terug kunnen gaan). De aangifte kan gebeuren via een batchbestand of via de webtoepassing; bezoldigingsgegevens moeten niet worden aangegeven. Een historisch gegevensattest kan pas worden aangegeven na ontvangst van een eerste DmfA voor dezelfde werknemer.
5. **Regularisatie van de loopbaangegevens van een werknemer:** dit betreft enkel een zeer specifieke groep contractuele werknemers waarvoor – hoewel werkzaam op 1 januari 2011 – geen historische gegevens moest worden aangegeven. Als een dergelijke werknemer naderhand vastbenoemd wordt, of werkzaam wordt bij een andere werkgever uit de overheidssector, dan moeten deze historische gegevens alsnog worden aangegeven. De aangifte kan gebeuren via een batchbestand of via de webtoepassing.

Types historische attesten

	Type historisch attest	Creatie attest
0	Attest voor een werknemer werkzaam in de overheidssector op 01/01/2011	Zowel via batch als online. <u>Creatie online: tab 'te creëren attest' (of INSZ opzoeken via tab 'werknemer').</u>

1	Attest volgend op een aanvraag voor een uitgesteld rustpensioen	Enkel online: tab 'te creëren attest' (of INSZ opzoeken via tab 'werknemer').
2	Attest volgend op een aanvraag voor een uitgesteld overlevingspensioen	Enkel online: tab 'te creëren attest' (of INSZ opzoeken via tab 'werknemer').
3	Attest voor een werknemer niet werkzaam in de overheidssector op 01/01/2011	Zowel via batch als online. <u>Creatie online</u> : tab 'werknemer' → link 'creatie nieuwe werknemer'.
4	Attest ingegeven door een werkgever toegevoegd aan het Capelo toepassingsgebied na 01/01/2011	Zowel via batch als online. <u>Creatie online</u> : tab 'werknemer' → link 'creatie nieuwe werknemer'.
5	Attest voor de regularisatie van de loopbaangeschiedenis van de werknemer	Zowel via batch als online. <u>Creatie online</u> : tab 'werknemer' → link 'creatie nieuwe werknemer'.

Een meer gedetailleerde omschrijving van de verschillende types historische attesten kan worden gevonden in de administratieve instructies.

[Zie ook:](#)

[Capelo Historische Gegevens > Het aanmaken van een attest Historische Gegevens](#)

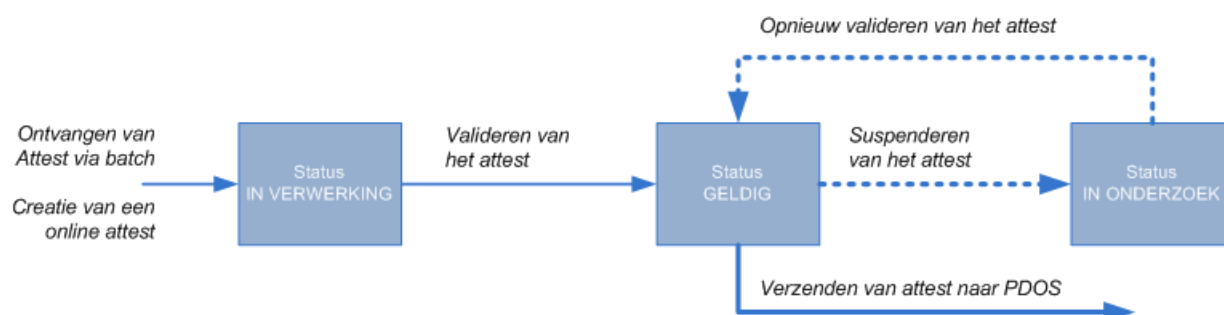
[De zoekschermen > te creëren attesten](#)

[De zoekschermen > Creatie nieuwe werknemer.](#)

2.3. Capelo Historische Gegevens > de statussen van een attest Historische Gegevens

Een attest Historische Gegevens kent drie verschillende statussen:

- **In verwerking:** een attest is ontvangen, of online aangemaakt en is nog niet gevalideerd. Zolang een attest in deze status staat, kan een gebruiker gegevens toevoegen of aanpassen. Nadien kan de gebruiker het attest valideren. Dit kan alleen als een attest volledig is en geen anomalieën meer bevat.
- **Geldig:** de werkgever heeft het attest gevalideerd en deze wordt doorgestuurd naar FPD voor verdere verwerking. Een attest in status 'Geldig' kan **geen anomalieën** bevatten en kan **niet worden aangepast**.
- **In onderzoek:** het gevalideerde attest moet worden aangepast en is daarom in status 'In onderzoek' gezet. Het attest kan worden aangepast en nadien opnieuw worden gevalideerd (als het attest na de aanpassingen geen anomalieën bevat).



[Zie ook:](#)

[Valideren van attesten > Valideren van één attest](#)

[Valideren van attesten > Valideren van meerdere attesten](#)

[Valideren van attesten > Het suspenderen van een attest](#)

2.4. Capelo Historische Gegevens > het aanmaken van een attest Historische Gegevens

Een attest Historische Gegevens kan worden aangemaakt op twee manieren ('kanalen'):

- **Via Batch:** het attest is door de werkgever aangemaakt en wordt via batch (ftp) doorgestuurd en geladen in de Capelo databank. De werkgever kan nadien het attest oproepen via de website en dit valideren - als het attest compleet is en geen anomalieën bevat. Als het attest niet volledig is, of anomalieën bevat, kan deze online worden gecompleteerd/gecorrigeerd en nadien worden gevalideerd.
- **Web creatie:** het attest wordt online ingevuld door de werkgever of sociaal secretariaat, en nadien gevalideerd.

Zolang een batch attest niet is aangepast, zal deze als 'BATCH' geregistreerd staan. Een 'WEB' attest is een attest dat online is gecreëerd OF een batch attest dat nadien online is aangepast.

Een attest Historische Gegevens van een werknemer die in 'BATCH' modus staat, kan nadien worden overschreven door een nieuwere versie die ook via ftp is verstuurd. Eenmaal een attest in 'WEB' modus staat, is dit niet meer mogelijk (tenzij het attest eerst volledig wordt verwijderd).

[Zie ook:](#)

[De zoekschermen > Zoeken op kanaal](#)

[Valideren van attesten > Het suspenderen van een attest](#)

3. Inloggen in de website

3.1. Inloggen als werkgever of mandataris

U kunt toegang krijgen tot de website via de site van de Sociale Zekerheid:

1. Ga naar de site van de Sociale Zekerheid: <https://www.socialsecurity.be/> en kies uw taal
2. Klik op de afbeelding 'WERKGEVERS & MANDATARISSEN'
3. Klik op de tab 'Arbeidsrelaties beheren' op de link 5 'Capelo – Elektronische Loopbaan Overheid'
4. Klik in het rechter kader 'Historische gegevens' op de knop 'Aangifte indienen'.
5. Log in met toegangscode (gebruikersnaam en wachtwoord) of via uw eID kaart (met behulp van een kaartlezer).

Zich aanmelden

Met uw toegangscode [+ meer info over de toegangscode](#)

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Zich aanmelden

[Ik ben mijn wachtwoord](#)
[Mijn onderneming heeft nog geen toegang](#)

Met uw elektronische identiteitskaart (eID) [+ meer info over de eID](#)



[Zich aanmelden met de elektronische identiteitskaart](#)

3.2. Uitloggen

Op elk scherm staat rechtsboven de link 'uitloggen' om de toepassing te verlaten.

4. Het beheersscherm

4.1. Beheersscherm > Waartoe dient een beheersscherm?

Het beheersscherm is het eerste scherm dat een gebruiker te zien krijgt nadat hij is ingelogd. Dit scherm toont de situatie van alle historische gegevensattesten die een werknemer moet creëren en valideren. De attesten worden getoond in **aantallen** en in **percentages**.

Beheer	Status	Anomalieën	Werknemer	Kanaal	Geavanceerd zoeken	Te creëren	Export
Werknemer							
Aan te maken attesten				479	95%		
Reeds aangemaakte attesten				27	5%		
Totaal				506	100%		
Status							
Attesten met de status IN VERWERKING - met anomalieën				26	96%		
Attesten met de status IN VERWERKING - zonder anomalieën				0	0%		
Attesten met de status GELDIG				1	4%		
Attesten met de status IN ONDERZOEK - met anomalieën				0	0%		
Attesten met de status IN ONDERZOEK - zonder anomalieën				0	0%		
Totaal				27	100%		
Kanaal							
Attesten in BATCH modus				9	33%		
Attesten in WEB modus				18	67%		
Totaal				27	100%		

De gegevens worden op drie verschillende manieren getoond/onderverdeeld:

- Onderverdeling per **werknemers**: hier wordt een onderscheid gemaakt tussen **aan te maken attesten** (voor deze werknemers zijn nog geen diploma- of loopbaangegevens ontvangen of ingegeven) en **reeds aangemaakte attesten** (er zijn al gegevens beschikbaar, ongeacht de status van het attest).
- Onderverdeling per **status** van het attest: hier wordt een onderscheid gemaakt tussen de drie statussen die een attest kan hebben, en of deze attesten wel of niet anomalieën bevatten.
- Onderverdeling per **kanaal** van het attest: hier wordt een onderscheid gemaakt tussen attesten die zijn ontvangen via ftp en nadien niet via de website zijn aangepast (BATCH) en de attesten die online zijn gecreëerd of aangepast (WEB).

Het scherm bevat **tabs** naar de verschillende zoekschermen, en een tab 'Export' voor het exporteren van gegevens.

Zie ook:

[Capelo Historische Gegevens > De statussen van een attest Historische Gegevens](#)

[Capelo Historische Gegevens > Het aanmaken van een attest Historische Gegevens](#)

[Beheersscherm > Werknemers](#)

[Beheersscherm > Status](#)

[Beheersscherm > Kanaal](#)

[Valideren van attesten > Valideren van meerdere attesten](#)

4.2. Beheersscherm > Werknemers

Dit kader geeft in totalen en percentages aan hoeveel historische gegevens attesten al voltooid zijn, en hoeveel er nog moeten worden behandeld. De gegevens worden getoond in aantallen en percentages.

Werknemer			
Aan te maken attesten	0	0%	
Reeds aangemaakte attesten	502	100%	
Totaal	502	100%	

- **Aan te maken attesten:** werknemers waarvoor nog geen historische gegevens zijn ontvangen of ingegeven.
- **Reeds aangemaakte attesten:** werkgevers waarvoor al historische gegevens beschikbaar zijn (ongeacht de status van het attest).

Als er wordt geklikt op de link 'aan te maken attesten', zal het systeem op de tab '**te creëren**' een lijst tonen met werknemers (INSZ, naam en voornaam) waarvoor de werkgever nog een attest moet aanmaken.

[Zie ook:](#)

[Capelo Historische Gegevens > Het aanmaken van een attest Historische Gegevens](#)

[Beheersscherm > Status](#)

[Beheersscherm > Kanaal](#)

[De zoekschermen > Aan te maken attesten](#)

4.3. Beheersscherm > status

Dit kader geeft in totalen en percentages een onderverdeling van de historische gegevensattesten per status, en of deze met of zonder anomalieën zijn. Het betreft hier alleen attesten waarvoor al gegevens zijn ontvangen of aangemaakt (dus niet de attesten die nog te creëren zijn).

Statuut			
Attesten met de status IN VERWERKING - met anomalieën	498	99%	
Attesten met de status IN VERWERKING - zonder anomalieën	0	0%	
Attesten met de status GELDIG	4	1%	
Attesten met de status IN ONDERZOEK - met anomalieën	0	0%	
Attesten met de status IN ONDERZOEK - zonder anomalieën	0	0%	
Totaal	502	100%	

- Attesten in status 'IN VERWERKING' met anomalieën
- Attesten in status 'IN VERWERKING' zonder anomalieën
- Attesten in status 'GELDIG'
- Attesten in status 'IN ONDERZOEK' met anomalieën
- Attesten in status 'IN ONDERZOEK' zonder anomalieën

Alle statuten worden getoond als een link; door hierop te klikken zullen de gevraagde gegevens getoond worden op de tab 'status'.

Zie ook:

[Capelo Historische Gegevens > De statussen van een attest Historische Gegevens](#)

[Beheersschem > Werknemers](#)

[Beheersschem > Kanaal](#)

[De zoekschermen > Zoeken op status](#)

[Valideren van attesten > Valideren van meerdere attesten](#)

4.4. Beheersschem > kanaal

Dit kader geeft in totalen en percentages een onderverdeling per kanaal: 'batch' attesten en 'web' attesten.

Kanaal			
	Attesten in BATCH modus	460	92%
	Attesten in WEB modus	42	8%
	Totaal	502	100%

- Attesten in BATCH-modus: attesten die via batch (ftp) zijn ontvangen en die nadien niet online zijn aangepast.
- Attesten in WEB-modus: attesten die via online zijn aangemaakt, of BATCH-attesten die nadien online zijn aangepast.

Beide modi worden getoond als een link; door hierop te klikken zullen de gevraagde gegevens getoond worden op de tab 'kanaal'.

Zie ook:

[Beheersschem > Werknemers](#)

[Beheersschem > Status](#)

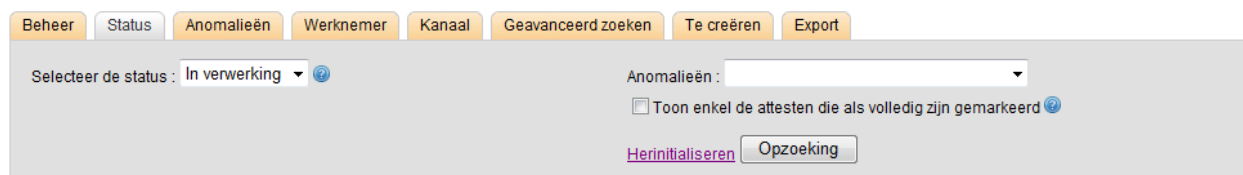
[Beheersschem > Kanaal](#)

[De zoekschermen > Zoeken op kanaal](#)

5. De zoekschermen

5.1. De zoekschermen > zoeken op status

Via de tab 'status' kan worden gezocht naar attesten die in een specifieke status staan. Hiervoor kan één van de statussen 'IN VERWERKING', 'GELDIG' of 'IN ONDERZOEK' worden gekozen (standaard wordt gezocht op attesten in status 'IN VERWERKING').



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: 'Beheer', 'Status', 'Anomalieën', 'Werknemer', 'Kanaal', 'Geavanceerd zoeken', 'Te creëren', and 'Export'. The 'Status' tab is active. Below the tabs, there is a search area with a dropdown menu labeled 'Selecteer de status:' showing 'In verwerking'. To the right of this dropdown is a blue circular icon with a question mark. Further right is a dropdown menu labeled 'Anomalieën:'. Below this is a checkbox labeled 'Toon enkel de attesten die als volledig zijn gemarkeerd' with a blue circular icon with a question mark. At the bottom of the search area are two buttons: 'Herinitialiseren' (in purple text) and 'Opzoeking' (in a grey button).

Daarnaast kan de zoekopdracht nog worden verfijnd:

- **'Toon enkel de attesten met anomalieën'**: als dit wordt geselecteerd zullen alle attesten worden getoond in een specifieke status die **minimaal één anomalie** bevatten;
- **'Toon enkel de attesten die als volledig zijn gemarkeerd'**: als deze optie wordt geselecteerd zullen alle attesten worden getoond in een specifieke status waarvan het attest als volledig is gemarkeerd;

Beide opties kunnen tegelijkertijd worden geselecteerd.

De zoekopdracht wordt gelanceerd door op de knop '**Opzoeking**' te klikken; de gevonden attesten zullen in het 'resultaten' veld worden getoond (of een bericht dat er geen attesten zijn gevonden).

Als nadien een nieuwe zoekopdracht moet worden gedaan kan op de knop '**Herinitialiseren**' worden geklikt; alle zoekcriteria van de voorgaande zoekopdracht zullen dan worden gewist en het systeem zal terug de standaard instellingen tonen.

[Zie ook:](#)

[Capelo Historische Gegevens > De statussen van een attest Historische Gegevens](#)

[Beheersscren > Status](#)

[De zoekschermen > Zoeken op anomalie](#)

[De zoekschermen > Zoeken op werknemer](#)

[De zoekschermen > Zoeken op kanaal](#)

[De zoekschermen > Geavanceerd zoeken](#)

[De zoekschermen > De resultaten](#)

[Valideren van attesten > Valideren van meerdere attesten](#)

5.2. De zoekschermen > zoeken op een anomalie

Via de tab 'anomalieën' kan worden gezocht naar attesten die een **specifieke anomalie** bevatten. De gebruiker kan een anomaliecode selecteren en de zoekopdracht lanceren. Door op de link **codes** te klikken zal een lijst van alle anomalieën worden getoond.

Daarnaast kan de zoekopdracht nog worden verfijnd door te zoeken op attesten met anomalieën die in een specifieke status staan: 'IN VERWERKING' of 'IN ONDERZOEK', of attesten die als volledig zijn gemarkeerd. Standaard worden attesten **in alle statussen** getoond (en ongeacht of deze compleet of niet zijn).

De zoekopdracht wordt gelanceerd door op de knop '**Opzoeking**' te klikken; de gevonden attesten zullen in het 'resultaten' veld worden getoond (of een bericht dat er geen attesten zijn gevonden).

Als nadien een nieuwe zoekopdracht moet worden gedaan kan op de knop '**Herinitialiseren**' worden geklikt; alle zoekcriteria van de voorgaande zoekopdracht zullen dan worden gewist en het systeem zal terug de standaard instellingen tonen.

Zie ook:

[De zoekschermen > Zoeken op status](#)

[De zoekschermen > Zoeken op werknemer](#)

[De zoekschermen > Zoeken op kanaal](#)

[De zoekschermen > Geavanceerd zoeken](#)

[De zoekschermen > De resultaten](#)

[Opvolgen van anomalieën > Wat zijn anomalieën?](#)

5.3. De zoekschermen > zoeken op werknemer

Via de tab 'werknemer' kan worden gezocht op werknemers voor wie een historisch gegevensattest wordt verwacht. Een werknemer kan worden gezocht op 3 manieren:

- Zoeken van een werknemer op basis van de **INSZ** van de werknemer;
- Zoeken op **naam** van de werknemer;
- Zoeken op **naam EN voornaam** van de werkgever

Het is niet mogelijk om enkel op de voornaam te zoeken. Als een naam wordt ingegeven, zal er worden gezocht op alle medewerkers met die naam **of** medewerkers wier naam hiermee begint - bijvoorbeeld: er is als naam 'JANS' ingegeven: alle werknemers die 'Jans' heten worden getoond, maar ook zij die 'Jansen', 'Janssen', 'Janssens'...heten.

De zoekopdracht kan nog worden verfijnd door aan te geven of werknemers worden gezocht waarvoor al een attest bestaat (ongeacht de status 'IN VERWERKING', 'GELDIG' of 'IN ONDERZOEK'), of werknemers waarvoor nog geen attest is aangemaakt.

De zoekopdracht wordt gelanceerd door op de knop 'Opzoeking' te klikken; de gevonden attesten zullen in het 'resultaten' veld worden getoond (of een bericht dat er geen attesten zijn gevonden).

Als nadien een nieuwe zoekopdracht moet worden gedaan kan op de knop 'Herinitialiseren' worden geklikt; alle zoekcriteria van de voorgaande zoekopdracht zullen dan worden gewist en het systeem zal terug de standaard instellingen tonen.

Via deze link 'Creatie nieuwe werknemer' kan een historisch attest van het type 3, 4 of 5 worden aangemaakt (voor meer informatie hierover zie 2.2 "Wat zijn historische gegevens?").

Zie ook:

- [De zoekschermen > Zoeken op status](#)
- [De zoekschermen > Zoeken op anomalie](#)
- [De zoekschermen > Zoeken op kanaal](#)
- [De zoekschermen > Geavanceerd zoeken](#)
- [De zoekschermen > De resultaten](#)
- [De zoekschermen > creatie nieuwe werknemer](#)

5.4. De zoekschermen > zoeken op kanaal

Via de tab 'kanaal' kan worden gezocht op attesten per kanaal: '**BATCH**' of '**WEB**'.

- *Toon de BATCH-attesten:* attesten die via batch (ftp) zijn ontvangen en die nadien niet online zijn aangepast.
- *Toon de WEB-attesten:* attesten die online zijn aangemaakt, of BATCH-attesten die nadien online zijn aangepast.
- *Toon alle attesten:* alle attesten zullen worden getoond, ongeacht of het batch- of web-attesten zijn.

De zoekopdracht wordt gelanceerd door op de knop 'Opzoeking' te klikken; de gevonden attesten zullen in het 'resultaten' veld worden getoond (of een bericht dat er geen attesten zijn gevonden).

Als nadien een nieuwe zoekopdracht moet worden gedaan kan op de knop 'Herinitialiseren' worden geklikt; alle zoekcriteria van de voorgaande zoekopdracht zullen dan worden gewist en het systeem zal terug de standaard instellingen tonen

Zie ook:

[Beheersscherf > Kanaal](#)

[De zoekscherf > Zoeken op status](#)

[De zoekscherf > Zoeken op anomalie](#)

[De zoekscherf > Zoeken op werknemer](#)

[De zoekscherf > Geavanceerd zoeken](#)

[De zoekscherf > De resultaten](#)

5.5. De zoekscherf > geavanceerd zoeken

Via de tab 'geavanceerd zoeken' kunnen verschillende soorten zoekcriteria worden gecombineerd en kan een zoekopdracht worden verfijnd. De zoekcriteria die kunnen worden gecombineerd zijn:

- Gegevens met betrekking tot de **werknemer** (naam, voornaam, geboortjaar)
- Het **type werknemer** (zie 2.2 'Capelo Historische Gegevens > Wat zijn historische gegevens?')
- De **aard van de arbeidsrelatie** (van de werknemer)
- De **status** van het attest van de werknemer
- Het **kanaal** van het attest van de werknemer
- Een eventuele **referentie** van het attest van de werknemer

Daarnaast kan worden aangegeven of een attest wel of niet **anomalieën** bevat.

Voorbeeld: er wordt gezocht naar een **web attest** van een werknemer die '**Peeters**' heet en die in status '**IN VERWERKING**' staat.

Zoeken op naam: als een naam wordt ingegeven, zal er worden gezocht op alle medewerkers met die naam **of** medewerkers wier naam hiermee begint: bijvoorbeeld: er is als naam '**JANS**' ingegeven: alle werknemers die 'Jans' heten worden getoond, maar ook zij die 'Jansen', 'Janssen', 'Janssens'...heten.

Zoeken op geboortjaar: Zodra minimaal één van de twee jaarvelden zijn ingevuld, zal het systeem dit als zoekcriterium meenemen volgens de volgende principes:

Geboortejaar van	Tot en met	Resultaat
(leeg)	(leeg)	Er wordt niet gezocht op een geboortejaar
1968	1968	Er wordt gezocht op werknemers met geboortejaar 1968
1968	(leeg)	Er wordt gezocht op werknemers met geboortejaar 1968 of later
(leeg)	1968	Er wordt gezocht op werknemers met geboortejaar 1968 of vroeger
1968	1970	Er wordt gezocht naar werknemers met geboortejaar 1968 tot en met 1970.

Zoeken op referentie: de werkgever heeft de mogelijkheid aan elk attest een referentie toe te voegen. Indien dit het geval is, dan kan via dit scherm worden gezocht naar attesten die een referentie bevatten.

Zie ook:

Capelo Historische Gegevens > De statussen van een attest Historische Gegevens

Capelo Historische Gegevens > Wat zijn historische gegevens?

Beheersscherm > Status

Beheersscherm > Kanaal

De zoekschermen > Zoeken op status

De zoekschermen > Zoeken op anomalie

De zoekschermen > Zoeken op werknemer

De zoekschermen > Zoeken op kanaal

De zoekschermen > De resultaten

5.6. De zoekschermen > de resultaten

Nadat de zoekcriteria is ingegeven en de zoekopdracht is gelanceerd, zullen de resultaten in een lijst worden getoond. De volgende gegevens worden getoond:

- Een selectievakje om een attest te selecteren (= aan te vinken);
- Naam van de werknemer (van het attest);
- Voornaam van de werknemer;
- Het INSZ nummer van de werknemer (in de vorm van een **link**)
- De status van het attest ('IN VERWERKING', 'GELDIG' of 'IN ONDERZOEK');
- Het kanaal van het attest (BATCH of ONLINE);
- Het aantal anomalieën dat het attest op dat moment bevat;
- Actieknoppen

☐	Name_53	FirstName_53	72121216405	IN VERWERKING	BATCH	11	  
☐	Name_59	FirstName_59	72121217096	IN VERWERKING	BATCH	19	  

Als de zoekopdracht geen resultaten oplevert, zal er een bericht verschijnen.

Actieknoppen: deze knoppen zijn bedoeld om een actie uit te voeren op een specifiek attest in de lijst:

Knop	Functionaliteit
	Aanpassen Via deze knop kunnen aanpassingen aan een attest worden gedaan (tenzij het een attest in status 'GELDIG' betreft). Het overzichtsscherm van het attest zal worden getoond.
	Verwijderen Via deze knop kan een attest dat in status 'IN VERWERKING' staat worden verwijderd.
	Valideren Via deze knop kan een attest worden gevalideerd. Dit kan enkel als het attest niet in status 'GELDIG' staat en geen anomalieën bevat.

Daarnaast kan er ook worden geklikt op het INSZ-nummer van een attest; in dit geval zal de gebruiker naar het overzichtsscherm van het attest worden gebracht (dit is gelijk aan klikken op de knop 'Aanpassen').

Valideren van meerdere attesten: het is mogelijk meerdere attesten tegelijkertijd te valideren. Dit kan worden gedaan door alle te valideren attesten te selecteren (via het selectievakje dat aan het begin van elke lijn staat) of door op de knop 'alles selecteren' selectievakje te klikken – op dat moment worden alle vakjes geselecteerd.



Nadien kunnen alle attesten worden gevalideerd door op de knop 'valideren' (links onder) te klikken. Het systeem zal daarna alle geselecteerde attesten in status 'GELDIG' zetten.

Een geselecteerd attest wordt niet gevalideerd indien:

- Dit al is gebeurd (het attest staat al in status 'GELDIG');
- Het attest nog anomalieën bevat.

Exporteren van gegevens: de getoonde gegevens kunnen ook worden geëxporteerd door op de link 'CSV' (naast de knop 'valideren') te klikken. Op dat moment zal er een bericht verschijnen of het bestand moet worden opgeslagen.

Let op: enkel de gegevens van **die bewuste pagina** worden opgeslagen. Als een zoekresultaat bijvoorbeeld 2 pagina's beslaat, zullen de gegevens van de eerste pagina moeten worden opgeslagen, nadien zal er naar de tweede pagina moeten worden gegaan en zullen de gegevens op die pagina moeten worden geëxporteerd.

[Zie ook:](#)

[Capelo Historische Gegevens > De statussen van een attest Historische Gegevens](#)

[Beheersscherm > Status](#)

[Beheersscherm > Kanaal](#)

[De zoekschermen > Zoeken op status](#)

[De zoekschermen > Zoeken op anomalie](#)

[De zoekschermen > Zoeken op werknemer](#)

[De zoekschermen > Zoeken op kanaal](#)

[De zoekschermen > Geavanceerd zoeken](#)

[De zoekschermen > Export](#)

5.7. De zoekschermen > Te creëren attesten

De tab 'Te creëren' bevat alle werknemers van het type historische attesten 0, 1 en 2 voor wie de werkgever attesten historische gegevens moet creëren en waarvoor nog niets is ontvangen/aangemaakt.

De werkgever kan ook zoeken op basis van het werknemerstype.

De INSZ, naam en voornamen van de werknemers worden getoond; door op de link (INSZ) te klikken, zal een (leeg) overzichtsscherm worden getoond, waarna de historische gegevens kunnen worden toegevoegd.

Een specifieke werknemer kan worden gezocht via de optie '**Werknemers zonder attest**' op de tab '**Werknemer**'.

[Zie ook:](#)

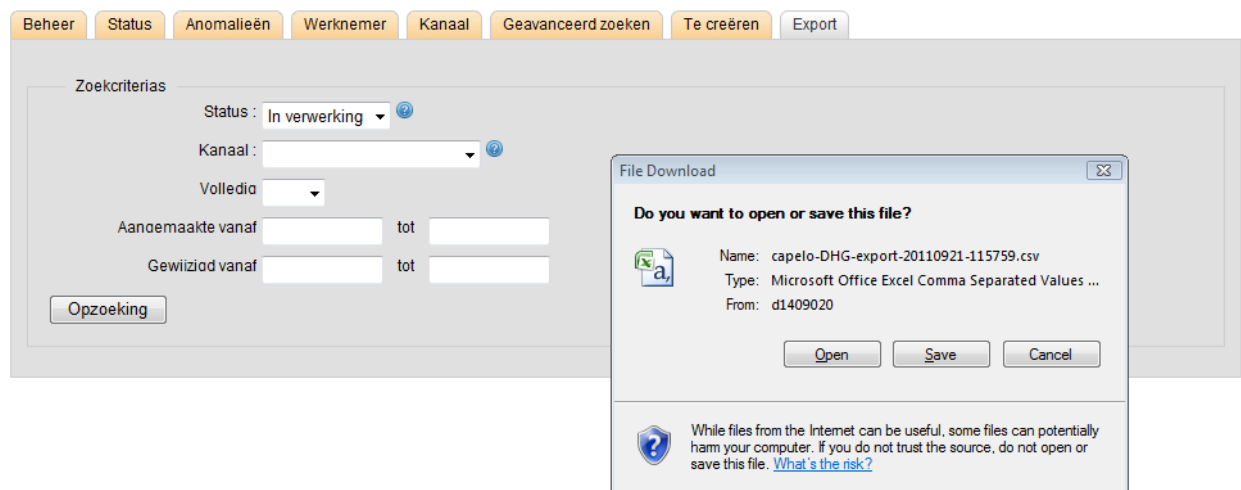
[Beheersschermb > Waartoe dient een beheersschermb?](#)

[De zoekschermen > Zoeken op werknemer](#)

5.8. De zoekschermen > export

De tab 'Export' biedt de mogelijkheid attesten te selecteren op basis van één of meerdere zoekcriteria en deze nadien te exporteren in csv formaat. Voor deze selectie kunnen de volgende zoekcriteria worden gebruikt:

Zoekcriterium	Uitleg
Status	Zoeken van attesten in een specifieke status (In verwerking, geldig of in onderzoek)
Kanaal	Zoeken van 'BATCH' attesten of 'WEB' attesten
Volledig	Zoeken van attesten die als volledig zijn aangevinkt (= 'JA') of niet (= 'NEE')
Aangemaakt vanaf...tot	Zoeken van attesten op basis van het creatiedatum van het attest.
Gewijzigd vanaf...tot	Zoeken op attesten op basis van het datum van de laatste aanpassing aan het attest.



Creatiedatum: als creatiedatum wordt gehanteerd:

- Attesten die via batch zijn aangemaakt: de datum die door de werkgever wordt meegegeven in het veld 'FormCreationDate'
- Attesten die vanuit de 'Te creëren' lijst zijn aangemaakt: de datum van aanmaak van het attest.

Lanceren van een zoekopdracht: nadat de zoekcriteria zijn ingevuld wordt de zoekopdracht gelanceerd door op 'opzoeken' te klikken. Als geen enkel attest voldoet aan de zoekcriteria, zal een bericht "Geen enkel attest

gevonden" worden getoond. In alle andere gevallen zal een pop-up verschijnen met de vraag het bestand te openen of op te slaan.

Geëxporteerde gegevens: de volgende gegevens uit een attest zullen naar CSV worden geëxporteerd:

- KBO-nummer van de aangevende werkgever;
- INSZ-nummer van de werknemer;
- Naam van de werknemer;
- Voorna(a)m(en) van de werknemer;
- Status van het attest;
- Referentie van het attest;
- Kanaal van het attest;
- Creatiedatum van het attest;
- Laatste wijzigingsdatum van het attest.

[Zie ook:](#)

[De zoekschermen > de resultaten](#)

5.9. De zoekschermen > Creatie nieuwe werknemer

Dit scherm wordt gebruikt om de volgende types historische attesten aan te maken:

3 – attest voor een werknemer niet werkzaam in de overheidssector op 01/01/2011

4 – attest ingegeven door een werkgever toegevoegd aan het Capelo toepassingsveld na 01/01/2011

5 – attest voor de regularisatie van de loopbaangeschiedenis van de werknemer

De enige voorwaarde is dat voor de betrokken werknemer al een DmfA(PPL) is verstuurd.

Creatie nieuwe werknemer

Let op: dit betreft werknemers die op 1 januari 2011 niet werkzaam waren in uw instelling, of voor wie met terugwerkende kracht historische loopbaangegevens moeten worden aangegeven. Indien dit niet het geval is, moet de werknemer worden geselecteerd via de tab 'Te creëren'.

INSZ

Reden aanvraag

☐ 3 - Attest voor een werknemer niet werkzaam in de overheidssector op 01/01/2011

☐ 4 - Attest ingegeven door een werkgever toegevoegd aan het Capelo toepassingsveld na 01/01/2011

☐ 5 - Attest voor de regularisatie van de loopbaangeschiedenis van de werknemer

Attest creëren

[Annuleren](#)

De gebruiker geeft het INSZ-nummer van de werknemer in, en kiest het type attest dat van toepassing is voor deze werknemer. Na controles zal het overzichtsscherm zich openen en kan worden begonnen met de ingave van de loopbaangegevens.

Controles: de volgende gegevens worden gecontroleerd of:

- Het INSZ-nummer gekend is: het nummer moet correct zijn en er moet al een DmfA(PPL) voor zijn ontvangen;

- Er nog geen historisch gegevensattest bestaat voor het ingegeven INSZ-nummer
- De gekozen reden is toegestaan voor de werknemer.

Zie ook:

[Capelo Historische Gegevens > Wat zijn historische gegevens](#)

[De zoekschermen > zoeken op werknemer](#)

[De zoekschermen > te creëren attesten](#)

6. Beheren van een attest

6.1. Beheren van een attest > overzichtsscherm

Dit scherm geeft een overzicht van alle gegevens die voor een specifiek attest zijn ingegeven. Vanuit dit scherm kunnen loopbaangegevens geconsulteerd, aangepast en verwijderd worden. Ook geeft dit scherm een overzicht van alle anomalieën die het attest bevat en kan in dit scherm de status van het attest worden veranderd.

nl | fr | de

Beginpagina | Help | Contact

PDOS
PENSIOENDIENST VOOR
DE OVERHEIDSSECTOR

U bent aangemeld met MockFirstName MockLastName (PENSIOENDIENST VOOR DE OVERHEIDSSECTOR) | [Uitloggen](#)

[A Terugkeren naar de Attestenlijst](#)

B CAP-001 - Validatie geblokkeerd voor dit attest

C [Creatie overzicht \(pdf\)](#) [Creatie overzicht \(xml\)](#) **D**

E Werknemer
Werknemer : **JEAN TEST** (47110100163)

F Type werknemer : 1 - Attest volgend op een aanvraag voor een uitgesteld rustpensioen

E-mail werknemer :

Referentienummer :

Status : IN VERWERKING Laatste wijziging : 16:55:49 16/05/2013

Kanaal : WEB 2 anomalieën [Historiek](#)

G ☐ Volledig

H [Het attest valideren](#)
[Het attest in onderzoek plaatsen](#)
[Het attest verwijderen](#)
[Opslaan](#)

I Contact
[Contact toevoegen](#)

J Diploma's

Belgisch diploma Ja/Nee	Titel van het diploma	Datum van uitreiking	Onderwijstype	Duur (in jaren)	Acties
Ja	Graduaat	01-01-1972	1 - Onderwijs met volledig leerplan - normaal uurrooster	3	✎ ✖

K [Diploma toevoegen](#)

L Loopbaan

Omschrijving	Startdatum	Einddatum	Acties
▶ Werkgever (0877901666) PENSIOENDIENST VOOR DE OVERHEIDSSECTOR			✎ ✖
▶ Loopbaanelement	16-03-2005	30-09-2005	✎ ✖
▶ Loopbaanelement N	01-10-2005	30-11-2009	✎ ✖
▶ Baremieke wedde	01-01-2006	31-12-2007	✎ ✖
▶ Baremieke wedde O	01-01-2008	30-11-2009	✎ ✖
▶ Niet situeerbare afwezigheden	2009	N/A	✎ ✖

M

P [Een werkgever toevoegen](#)

- A Link om terug te keren naar het zoekscherm van waar men is gekomen
- B Anomalieën die het attest bevat
- C Link om een loopbaanoverzicht in Pdf te creëren
- D Link om een loopbaanoverzicht in xml te creëren
- E Algemene gegevens die betrekking hebben op het attest
- F Type historisch attest

G	Checkbox om aan te geven of een attest compleet is
H	Knoppen om een attest te valideren, suspenderen of te verwijderen; knop om aanpassingen op te slaan
I	Contactgegevens van de aangevende werkgever
J	Overzicht van alle diploma's
K	Link om diploma's toe te voegen
L	Overzicht van de loopbaan: werkgevers met loopbaanelementen, baremieke wedden en weddebijlagen.
M	Actieknoppen om elementen aan te passen of te verwijderen
N	Anomaliesymbool
O	'Warning' symbool
P	Link om werkgevers toe te voegen

Zie ook:

[Beheren van een attest > overzichtsscherm > Kader "Werknemer"](#)
[Beheren van een attest > overzichtsscherm > kader 'Contact'](#)
[Beheren van een attest > overzichtsscherm > Kader "Diploma's"](#)
[Beheren van een attest > overzichtsscherm > Anomalieën](#)
[Beheren van een attest > overzichtsscherm > Beheersknoppen](#)

6.2. Beheren van een attest > overzichtsscherm > kader 'Contact'

Dit kader kan eventueel gegevens bevatten die betrekking hebben tot contactgegevens van de werkgever en die moeten worden meegestuurd met het loopbaanoverzicht. Gegevens die kunnen worden getoond zijn:

- Naam en voornaam van een contactpersoon;
- Naam of omschrijving van een dienst, afdeling, enz.;
- Adresgegevens
- E-mailadres
- Vast en/of mobiel telefoonnummer
- Faxnummer

Als het kader geen contactgegevens bevat, zal er een link 'Contact toevoegen' worden getoond; via deze link kan de gebruiker een contact selecteren uit een lijst met contacten (indien beschikbaar).

Er kan maar **één contact** worden gekozen, een bestaand contact kan wel worden aangepast door op het **'aanpassen'-icoontje**  te klikken; een contact kan worden verwijderd door op het **'verwijderen'-icoontje**  te klikken.

Zie ook:

[Beheren van een attest > contactgegevens > lijst van contactgegevens](#)
[Beheren van een attest > contactgegevens > toevoegen van een bestaand contact aan een attest DHG](#)
[Beheren van een attest > contactgegevens > toevoegen van een nieuw contact aan de lijst met contacten](#)
[Beheren van een attest > contactgegevens > aanpassen van een contact in de lijst met contacten](#)
[Beheren van een attest > contactgegevens > verwijderen van een contact uit de lijst met contacten](#)

6.3. Beheren van een attest > overzichtsscherm > kader 'Werknemer'

[Creatie overzicht \(pdf\)](#) [Creatie overzicht \(xml\)](#)

Werknemer	
Werknemer :	
Type werknemer : 0 - Attest voor een werknemer werkzaam in de overheidssector op 01-01-2011	
E-mail werknemer :	
Referentienummer :	
Status : IN VERWERKING	Laatste wijziging : 13:35:39 08/07/2013
Kanaal : WEB	Geen anomalieën
☐ Volledig	
Historiek	

[Opslaan](#)
[Het attest valideren](#)
[Het attest in onderzoek plaatsen](#)
[Het attest verwijderen](#)

Dit kader bevat de meest essentiële informatie met betrekking tot het attest:

- De naam, voornaam en INSZ-nummer van de werknemer;
- Het type werknemer; voor meer info hierover, zie 2.2 'Capelo Historische Gegevens > Wat zijn historische gegevens?';
- Het e-mailadres van de werknemer; enkel in te vullen als de werknemer na validatie van het attest het loopbaanoverzicht per e-mail wenst te ontvangen;
- De status van het attest en het kanaal van het attest ('BATCH' of 'ONLINE');
- De laatste wijziging die het attest heeft ondergaan;
- Het referentienummer van het attest (optioneel);
- Een checkbox om aan te geven of het attest wel of niet compleet is;
- Een link naar de historiek van het attest (welke wijzigingen hebben wanneer plaatsgevonden).

Overview

Door op de link 'creatie overzicht' te klikken zal het systeem een overzicht in pdf-formaat opmaken met alle beschikbare gegevens van het attest.

Checkbox 'Volledig'

Via deze checkbox kan worden aangegeven of het attest volledig is of niet. Dit heeft geen impact op de status van het attest, maar kan worden beschouwd als een manier van sorteren van de attesten.

Historiek

Via deze link kan de gebruiker de historiek van het attest raadplegen. Zie hiervoor 'Beheren van een attest > historiek van een attest

Zie ook:

[Beheren van een attest > overzichtsscherm](#)
[Beheren van een attest > overzichtsscherm > kader 'Contact'](#)
[Beheren van een attest > overzichtsscherm > Kader "Diploma's"](#)
[Beheren van een attest > overzichtsscherm > Kader "Loopbaan"](#)
[Beheren van een attest > overzichtsscherm > Anomalieën](#)
[Beheren van een attest > overzichtsscherm > Beheersknoppen](#)

6.4. Beheren van een attest > overzichtsscherm > kader 'Diploma's'

Diploma's					
Belgisch diploma Ja/Nee	Titel van het diploma	Datum van uitreiking	Onderwijstype	Duur (in jaren)	Acties
Nee	Graduaat	01-01-1996	1 - Onderwijs met volledig leerplan - normaal uurrooster	3	 

[Diploma toevoegen](#)

Dit kader toont een lijst van de diploma's die voor dit attest zijn ingevoerd:

- **Belgisch diploma J/N:** geeft aan of het diploma in België of in het buitenland is behaald;
- **Titel van het diploma:** omschrijving van de behaalde graad of titel;
- **Uitreikingsdatum diploma:** datum waarop het behaalde diploma werd uitgereikt (deze moet liggen tussen 01/01/1950 en 31/12/2010);
- **Onderwijstype:** geeft aan welk type onderwijs is gevolgd;
- **Studieduur:** geeft de duur van de studies aan (in jaren)

Toevoegen van een diploma: een diploma kan worden toegevoegd door op de link 'diploma toevoegen' te klikken.

Aanpassen van een diploma: een diploma kan worden aangepast door op het 'aanpassen'-icoontje  achteraan de diploma te klikken.

Verwijderen van een diploma: een diploma kan worden verwijderd door op het 'verwijderen'-icoontje  te klikken.

Zie ook:

Beheren van een attest > overzichtsscherm

Beheren van een attest > overzichtsscherm > Kader "Werknemer"

Beheren van een attest > overzichtsscherm > kader 'Contact'

Beheren van een attest > overzichtsscherm > Kader "Loopbaan"

Beheren van een attest > overzichtsscherm > Anomalieën

Beheren van een attest > overzichtsscherm > Beheersknoppen

6.5. Beheren van een attest > overzichtsscherm > kader 'Loopbaan'

Loopbaan			
Omschrijving	Startdatum	Einddatum	Acties
▶ Werkgever (AG FED SECURCHAINE ALIMENT) 			 
▶ Loopbaanelement 	01-09-2001	01-02-2003	 
▶ Werkgever (0877901666)			 
▶ Loopbaanelement 	01-02-2003	31-12-2010	 
▶ Baremieke wedde	01-01-2006	31-08-2006	 
▶ Loonsupplementen	01-01-2006	01-04-2006	 
▶ Baremieke wedde	01-09-2006	31-12-2010	 
▶ Niet situeerbare afwezigheden	2003	N/A	 
▶ Niet situeerbare afwezigheden	2005	N/A	 

Werkgevers

[Een werkgever toevoegen](#)

Dit kader toont een lijst met de loopbaan van de werkgever. De lijst wordt **hiërarchisch** weergegeven:

- De werkgever(s) waarvoor de werknemer heeft gewerkt;
- De loopbaanelementen die gekoppeld zijn aan de werkgever;
- De baremieke wedden die gekoppeld zijn aan een loopbaanelement;
- De weddebijslagen die gekoppeld zijn aan een baremieke wedde
- De niet-situeerbare afwezigheden die gekoppeld zijn aan de werkgever

Elk niveau vermeldt ook de begin- en einddatum van het niveau; uitzondering hierop zijn de niet-situeerbare afwezigheden die per jaar worden ingegeven.

Als een specifiek niveau een anomalie bevat, dan zal dit met het anomalie-icoontje  worden getoond.

Toevoegen van een werkgever: een werkgever kan worden toegevoegd door op de link ‘werkgever toevoegen’ te klikken. Zie verder ‘Beheren van een attest > Creëren van een nieuwe werkgever’

Aanpassen van een niveau: elk niveau kan worden aangepast door op het ‘aanpassen’-icoontje  achteraan te klikken.

Toevoegen van een niet-situeerbare afwezigheid: een afwezigheid kan worden toegevoegd door te klikken op het ‘aanpassen’-icoontje  van de werkgever waaronder deze moet worden toegevoegd. Nadat de gegevens van de werkgever zijn geopend kan hier een niet-situeerbare afwezigheid worden gecreëerd. Zie verder ‘Beheren van een attest > beheer afwezigheden’.

Verwijderen van een niveau: elk niveau kan worden verwijderd door op het ‘verwijderen’-icoontje  te klikken. Op dat moment verschijnt er een blauw veld waarin moet worden bevestigd dat het element moet worden verwijderd.

Bent u zeker dat u de onderstaand(e) element(en) wilt verwijderen?
[Verwijder](#) - [Annuleer](#)

Let op: met het verwijderen van een niveau worden ook alle onderliggende niveaus verwijderd!

Zie ook:

Beheren van een attest > overzichtsscherm
Beheren van een attest > overzichtsscherm > Kader “Werknemer”
Beheren van een attest > overzichtsscherm > kader ‘Contact’
Beheren van een attest > overzichtsscherm > Kader “Diploma’s”
Beheren van een attest > overzichtsscherm > Anomalieën
Beheren van een attest > overzichtsscherm > Beheersknoppen

6.6. Beheren van een attest > overzichtsscherm > anomalieën

90416-408 - Aangifte van de werkgever over de loopbaangeschiedenis van de werknemer: hiaat tussen het laatste loopbaanelement en de tewerkstelling aangegeven in DmFA(ppI)

Het overzichtsscherm toont eventuele anomalieën die het attest bevat:

- Anomalieën die niet gelinkt zijn aan een specifiek element worden bovenaan het scherm getoond;
- Anomalieën die zich binnen een specifiek niveau in de loopbaan bevindt wordt getoond in de lijst met loopbaan: achter het niveau zal het ‘anomalie’-icoontje  staan.

Zie verder ‘Opvolgen van anomalieën’.

Zie ook:

Beheren van een attest > overzichtsscherm
Beheren van een attest > overzichtsscherm > Kader “Werknemer”
Beheren van een attest > overzichtsscherm > Kader “Diploma’s”
Beheren van een attest > overzichtsscherm > Kader “Loopbaan”
Beheren van een attest > overzichtsscherm > Beheersknoppen

6.7. Beheren van een attest > overzichtsscherm > beheersknoppen



De status van een attest kan worden aangepast via de beheersknoppen op in het overzichtsscherm:

Knop ‘Het attest valideren’: deze knop kan alleen worden gebruikt als het attest geen anomalieën meer bevat, en het attest in status ‘IN VERWERKING’ of ‘IN ONDERZOEK’ staat. Deze knop verandert de status van het attest naar ‘GELDIG’.

Knop ‘Het attest in onderzoek plaatsen’: Deze knop kan alleen worden gebruikt als het attest in status ‘GELDIG’ staat, en verandert de status van het attest naar ‘IN ONDERZOEK’

Knop ‘Het attest verwijderen’: als deze knop wordt gebruikt zullen – na bevestiging door de gebruiker - alle gegevens voor dit attest worden verwijderd met uitzondering van de werknemer waaraan dit attest is gekoppeld. Het attest zal worden beschouwd als ‘nog aan te maken’.

Knop ‘Opslaan’: met deze knop worden alle aanpassingen gedaan in het overzichtsscherm (e-mail werknemer, referentienummer, checkbox ‘volledig’) opgeslagen.

Zie ook ‘Capelo Historische Gegevens > de statussen van een attest Historische Gegevens’.

Zie ook:

Capelo Historische Gegevens > De statussen van een attest Historische Gegevens
Beheren van een attest > overzichtsscherm > Kader “Werknemer”
Beheren van een attest > overzichtsscherm > kader ‘Contact’
Beheren van een attest > overzichtsscherm > Kader “Diploma’s”
Beheren van een attest > overzichtsscherm > Kader “Loopbaan”
Beheren van een attest > overzichtsscherm > Anomalieën
Valideren van attesten > Valideren van één attest

6.8. Beheren van een attest > scherm ‘Werkgever’ > ingave werkgever

Dit scherm toont de detailgegevens van een werkgever in de loopbaangeschiedenis van de werknemer.

Enkel werkgevers uit de overheidssector kunnen worden gecreëerd. Deze werkgevers kunnen worden geïdentificeerd door de ingave van een referentienummer

Werkgever

☐ Loopbaangegevens gepresteerd bij de aangevende werkgever ☒ Loopbaangegevens gepresteerd bij een vroegere werkgever

Vorige werkgevers

Indien u werkgever bent op 1 januari 2011 (aangevende werkgever), dan hebt u de verplichting om de historische loopbaangegevens in te vullen van uw werknemers, zowel contractueel als vastbenoemd, in de publieke sector. En dit niet enkel voor de prestaties binnen uw instelling, maar ook voor de loopbaangegevens van vorige werkgevers.

Ik ken het KBO-nummer van de werkgever

[Repertorium van werkgevers](#)

Ik ken het RSZ-nummer van de werkgever

Ik ken het RSZPPO-nummer van de werkgever

Ik ken het PDOS departementnummer van de werkgever

Omschrijving van de werkgever

Karakter van de loopbaan

☐ hoofd loopbaan ☐ secundaire loopbaan

[Annuleren](#) [Opslaan](#)

Als de gegevens van de werkgever betrekking hebben op die van de **aangevende werkgever** (= de werkgever die verantwoordelijk is voor de aangifte van de historische gegevens), kan de radiobutton “**Loopbaangegevens gepresteerd bij de aangevende werkgever**” worden aangevinkt; in dit geval zal het systeem het KBO-ondernemingsnummer van de aangevende werkgever gebruiken.

Als het een eerdere werkgever betreft moet “**Loopbaangegevens gepresteerd bij een vroegere werkgevers**” worden geselecteerd en één van de volgende velden worden ingevuld:

- Het **KBO-ondernemingsnummer** (Kruispuntbank voor Ondernemingen) van de werkgever;
- Het **RSZ-inschrijvingsnummer**: het referentienummer waaronder de werkgever gekend is bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid;
- Het **RSZPPO-inschrijvingsnummer**: het referentienummer waaronder de werkgever gekend is bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid van de Provinciale en Plaatselijke Overheidsdiensten;
- Het **PDOS departementnummer** waaronder de niet meer bestaande werkgever gekend is bij de Federale Pensioendienst.

Als een referentie van een eerdere werkgever niet is gekend, dan kan hiernaar worden gezocht via de link ‘repertorium werkgevers’. Daarnaast kan – als tijdelijke oplossing – een omschrijving worden ingegeven. Deze omschrijving moet zijn vervangen door één van de bovenstaande referentienummers op het moment dat het attest moet worden gevalideerd.

[Zie ook:](#)

[Beheren van een attest > Werkgever > Overzicht loopbaanelementen](#)
[Beheren van een attest > Werkgever > Overzicht niet-situeerbare afwezigheden](#)
[Beheren van een attest > Werkgever > Creëren van een nieuwe werkgever](#)
[Beheren van een attest > Werkgever > Aanpassen van een werkgever](#)
[Beheren van een attest > Werkgever > Verwijderen van een werkgever](#)

6.9. Beheren van een attest > scherm ‘Werkgever’ > Overzicht loopbaanelementen

Het 'werkgever'-scherm toont onderaan ook de loopbaanelementen die gekoppeld zijn aan de werkgever in kwestie.

Loopbaanelementen				
Aard van de arbeidsrelatie	Werkuren Prestatirooster	Begindatum	Einddatum	Acties
1 - Statutair - vastbenoemd	3800/3800	01-01-2009	31-12-2009	 
1 - Statutair - vastbenoemd	3800/3800	01-01-2010	31-12-2010	 

[Toevoegen](#)

De loopbaangegevens worden getoond in een lijst met de volgende gegevens:

- De aard van de werkrelatie;
- De werkuren: het aantal werkuren per week (T), op de referentie gemiddeld aantal uren per week (N), beiden in honderdsten;
- De begindatum van het loopbaanelement;
- De einddatum van het loopbaanelement;
- De actieknoppen om het loopbaanelement aan te passen , te dupliceren  of te verwijderen .

Onder de lijst staat de knop 'toevoegen', om een nieuw loopbaanelement toe te voegen aan de werkgever in kwestie.

Zie ook:

[Beheren van een attest > Werkgever > Ingave van een werkgever](#)

[Beheren van een attest > Werkgever > Overzicht niet-situeerbare afwezigheden](#)

[Beheren van een attest > Werkgever > Creëren van een nieuwe werkgever](#)

[Beheren van een attest > Werkgever > Aanpassen van een werkgever](#)

[Beheren van een attest > Werkgever > Verwijderen van een werkgever](#)

6.10. Beheren van een attest > scherm 'Werkgever' > Overzicht niet-situeerbare afwezigheden

Het 'werkgever'-scherm toont ook de niet-situeerbare afwezigheden die gekoppeld zijn aan de werkgever in kwestie.

Niet situeerbare afwezigheden			
Jaar	Aantal dagen	Afwezigheidscode	Acties
2007	7	31	 
2009	15	31	 
2010	15	31	 

[Een afwezigheid toevoegen](#)

De afwezigheden worden getoond in een lijst met de volgende gegevens:

- Het kalenderjaar waar de afwezigheid betrekking op heeft;
- Het aantal dagen afwezigheid voor een specifiek type afwezigheid in dat jaar;
- De afwezigheidscode: het type afwezigheid;
- De actieknoppen om de afwezigheid aan te passen  of te verwijderen .

Onder de lijst staat de knop 'toevoegen', om een nieuwe niet-situeerbare afwezigheid toe te voegen aan de werkgever in kwestie.

Zie ook:

[Beheren van een attest > Werkgever > Ingave van een werkgever](#)

[Beheren van een attest > Werkgever > Overzicht loopbaanelementen](#)

[Beheren van een attest > Werkgever > Creëren van een nieuwe werkgever](#)
[Beheren van een attest > Werkgever > Aanpassen van een werkgever](#)
[Beheren van een attest > Werkgever > Verwijderen van een werkgever](#)

6.11. Beheren van een attest > scherm 'Werkgever' > Creëren van een nieuwe werkgever

Volg de volgende stappen om een nieuwe werkgever te creëren:

1. Klik in het **overzichtsscherm** in het kader **"werkgevers"** op de link **"een werkgever toevoegen"**
2. Geef de werkgever in:
 - a. Als de werkgever dezelfde is als de aangevende werkgever (= de werkgever die verantwoordelijk is voor de aangifte van de historische gegevens), klik dan op **"loopbaangegevens gepresteerd bij de aangevende werkgever"**
 - b. Als het een voormalige werkgever betreft, klik dan op **"Loopbaangegevens gepresteerd bij een vroegere werkgevers"** en geef dan het **KBO-nummer, RSZ-nummer, RSZPPO-nummer of PDOSdepartementnummer** in van deze werkgever in de daarvoor bedoelde velden
 - c. Als geen referentienummer gekend is, geef dan een omschrijving in in het veld **"omschrijving van de werkgever"** (let op: deze gegevens kunnen niet worden gevalideerd!)
3. Geef in het kader **'Karakter van de loopbaan'** aan of het hier een **hoofdloopbaan** of een **secondaire loopbaan** betreft
4. Sla de gegevens op door op de knop **"opslaan"** te klikken.

[Zie ook:](#)

[Beheren van een attest > Werkgever > Ingave van een werkgever](#)
[Beheren van een attest > Werkgever > Overzicht loopbaanelementen](#)
[Beheren van een attest > Werkgever > Overzicht niet-situeerbare afwezigheden](#)
[Beheren van een attest > Werkgever > Aanpassen van een werkgever](#)
[Beheren van een attest > Werkgever > Verwijderen van een werkgever](#)

6.12. Beheren van een attest > scherm 'Werkgever' > Aanpassen van een werkgever

Volg de volgende stappen om een bestaande werkgever aan te passen:

1. Klik in het **overzichtsscherm** in het kader **"loopbaan"** op het icoontje **"aanpassen"**  naast de werkgever die moet worden gewijzigd
2. Pas de gegevens aan in het "werkgever" scherm
3. Sla de gegevens op door op de knop **"opslaan"** te klikken.

[Zie ook:](#)

[Beheren van een attest > Werkgever > Ingave van een werkgever](#)
[Beheren van een attest > Werkgever > Overzicht loopbaanelementen](#)
[Beheren van een attest > Werkgever > Overzicht niet-situeerbare afwezigheden](#)
[Beheren van een attest > Werkgever > Creëren van een nieuwe werkgever](#)
[Beheren van een attest > Werkgever > Verwijderen van een werkgever](#)

6.13. Beheren van een attest > scherm 'Werkgever' > Verwijderen van een werkgever

Volg de volgende stappen om een bestaande werkgever te verwijderen:

1. Klik in het **overzichtsscherm** in het kader “**loopbaan**” op het icoontje “**verwijderen**” ✖ naast de werkgever die moet worden verwijderd
2. Bevestig dat deze gegevens moeten worden verwijderd.

Let op: dit verwijdt – na bevestiging - niet alleen de werkgever, **maar ook alle onderliggende niveaus!**

Zie ook:

[Beheren van een attest > Werkgever > Ingave van een werkgever](#)

[Beheren van een attest > Werkgever > Overzicht loopbaanelementen](#)

[Beheren van een attest > Werkgever > Overzicht niet-situeerbare afwezigheden](#)

[Beheren van een attest > Werkgever > Creëren van een nieuwe werkgever](#)

[Beheren van een attest > Werkgever > Aanpassen van een werkgever](#)

6.14. Beheren van een attest > scherm ‘Loopbaanelement’ > ingave loopbaanelement

Dit scherm toont de detailgegevens van een loopbaanelement in de loopbaangeschiedenis van de werknemer.

Een loopbaanelement hangt altijd af van een werkgever, en aan een loopbaanelement kan één of meerdere baremieke wedden zijn gekoppeld.

Als het loopbaanelement **anomalieën** bevat die alleen betrekking hebben op gegevens in het loopbaanelement zelf, staan deze bovenaan het scherm vermeld:

00048-404 - Gemiddeld aantal uren per week van de werknemer : onverenigbaar met de maatregel tot reorganisatie van de arbeidstijd
00051-008 - Maatregel tot reorganisatie van de arbeidstijd - Niet in het toegelaten domein

Daaronder staan de bovenliggende niveaus van het loopbaanelement vermeld:

- De naam van de **werknemer**: deze link brengt de gebruiker naar het **overzichtsscherm**;
- De naam van de **werkgever** waaraan het loopbaanelement is gekoppeld; deze link brengt de gebruiker naar het veld “**werkgever**”.

De volgende velden zijn aanwezig:

Begindatum:	Begindatum van de periode waarop het loopbaanelement betrekking heeft. Dit moet in het volgende formaat worden ingegeven: 01-01-2001 . Men is altijd verplicht dit in te vullen.
Einddatum:	Einddatum van de periode waarop het loopbaanelement betrekking heeft. Dit moet in het volgende formaat worden ingegeven: 01-01-2001 . Men is altijd verplicht dit in te vullen.
Aard van de werkrelatie:	Code die de aard van de arbeidsrelatie van de werknemer aangeeft. Er kan hiervoor een keuze worden gemaakt uit een tabel. Men is altijd verplicht dit in te vullen.
Type arbeidsovereenkomst:	Veld dat aangeeft of het loopbaanelement betrekking heeft op een voltijdse of deeltijdse tewerkstelling.
Precair contract:	Veld dat aangeeft of het loopbaanelement betrekking heeft op een tewerkstelling uitgevoerd in het kader van een precair contract . Hiervoor kan een keuze worden gemaakt uit een tabel met codes.
Maatregel tot reorganisatie van de arbeidstijd:	Code die aangeeft dat de werknemer een afwezigheid heeft genoten. Hiervoor kan een keuze worden gemaakt uit een tabel met codes. Om meer informatie te krijgen over deze codes kan op de link “ lijst ” worden geklikt.

	(of bijlage 44 van de administratieve instructies).
Gemiddeld aantal uren per week van de werknemer	Het aantal daadwerkelijk gepresteerde uren per week. Deze wordt uitgedrukt in honderdsten : bijvoorbeeld 37 uur 20 minuten wordt ingegeven als 3733. Het aantal uren mag niet hoger zijn dan 48 uur. Men is altijd verplicht dit veld in te vullen.
Gemiddeld aantal uren per week van de maatpersoon	Het aantal uren dat per week bij de werkgever zou worden gepresteerd in geval van een voltijdse functie. Deze wordt uitgedrukt in honderdsten . Het aantal uren mag niet hoger zijn dan 48 uur. Men is altijd verplicht dit veld in te vullen.
Gemiddeld aantal uren per week in het basisuurrooster van de werknemer	Dit veld is in te vullen als het loopbaanelement een deeltijdse functie betreft en er een maatregel tot reorganisatie van kracht is. Het aantal uren dat hier moet worden ingegeven betreft het aantal uren per week dat de werknemer zou gepresteerd hebben had hij geen afwezigheid genoten. Het aantal uren mag niet hoger zijn dan 48 uur. Het aantal uren moet worden ingegeven in honderdsten .
Aard van de dienst:	Dit veld moet worden aangevinkt als het loopbaanelement een actieve dienst betreft. Dit kan alleen als personeelscategorie 4 "Titularis van een betrekking vermeld in de bij de wet van 21/07/1844 gevoegde lijst (actieve dienst)" is gekozen.
Graad- of functiebenaming:	Omschrijving van de graad of functie van de werknemer in dit loopbaanelement. Dit is een vrij tekstveld.
Personeelscategorie van de overheidssector	Personeelscategorie tot dewelke de werknemer behoort voor de berekening van het rustpensioen (tantième). Er moet een keuze worden gemaakt uit de getoonde tabel. Men is altijd verplicht dit in te vullen.
Type instelling van de overheidssector	Categorie van instellingen waaronder de werkgever valt. Zie hiervoor verder bijlage 42 van de administratieve instructies.
Reden van het einde van de statutaire relatie:	Reden van het einde van de tewerkstelling van de werknemer bij de werkgever. Ingave gebeurt door het maken van een keuze uit de tabel.
Aard van de functie:	Het type functie waarop het loopbaanelement betrekking heeft. Hiervoor kan een keuze worden gemaakt uit de tabel.
Gesubsidieerde vestiging:	Enkel voor onderwijzend personeel . Er kan hier worden aangegeven of het loopbaanelement betrekking heeft op een functie bij een wel of niet gesubsidieerde school (zoniet kan 'niet van toepassing' worden gekozen).
Betaling in tienden of twaalfden	Enkel voor onderwijzend personeel . Er kan hier worden aangegeven of de werknemer in tienden of twaalfden werd uitbetaald (zoniet kan 'niet van toepassing' worden gekozen).
Klasse van het vliegend personeel:	Enkel voor het personeel van de Luchtmacht van het Ministerie van Landsverdediging . Er kan hier worden aangegeven wat de klasse bij Defensie is waartoe de werknemer behoorde. Hiervoor kan een keuze worden gemaakt uit de tabel.

Zie ook:

[Beheren van een attest > Loopbaanelement > Overzicht baremieke wedden](#)

[Beheren van een attest > Loopbaanelement > Creëren van een nieuw loopbaanelement](#)

[Beheren van een attest > Loopbaanelement > Aanpassen van een loopbaanelement](#)

[Beheren van een attest > Loopbaanelement > Verwijderen van een loopbaanelement](#)

6.15. Beheren van een attest > scherm 'Loopbaanelement' > Overzicht baremieke wedden

Het 'loopbaanelement'-scherm toont ook de baremieke wedden die gekoppeld zijn aan de werkgever in kwestie.

Verbonden salaris			
Weddeschaalreferentie	Begindatum	Einddatum	Acties
213236611913	01-01-2007	30-06-2009	  
338074467412	01-08-2009	31-12-2009	  

[Toevoegen](#)

De loopbaangegevens worden getoond in een lijst met de volgende gegevens:

- De weddeschaalreferentie;
- De begindatum van de baremieke wedde;
- De einddatum van de baremieke wedde;
- De actieknoppen om het loopbaanelement aan te passen , te dupliceren  of te verwijderen .

Onder de lijst staat de knop 'toevoegen', om een nieuwe baremieke wedde toe te voegen aan de werkgever in kwestie.

Zie ook:

[Beheren van een attest > Loopbaanelement > Ingave van een loopbaanelement](#)

[Beheren van een attest > Loopbaanelement > Creëren van een nieuw loopbaanelement](#)

[Beheren van een attest > Loopbaanelement > Aanpassen van een loopbaanelement](#)

[Beheren van een attest > Loopbaanelement > Verwijderen van een loopbaanelement](#)

6.16. Beheren van een attest > scherm 'Loopbaanelement' > Creëren van een nieuw loopbaanelement

Volg de volgende stappen om een nieuw loopbaanelement te creëren:

1. Klik in het **scherm "werkgever"** in het kader **"loopbaanelement"** op de link **"toevoegen"**
2. Geef minimaal de verplichte velden in; indien het een loopbaan in het onderwijs betreft, geef ook de gegevens in het kader **"onderwijs"** in. Indien het een loopbaan bij het Leger (Luchtmacht) betreft, vul het veld **"Klasse van vliegend personeel"** in.
3. Sla de gegevens op door op de knop **"opslaan"** te klikken.

Zie ook:

[Beheren van een attest > Loopbaanelement > Ingave van een loopbaanelement](#)

[Beheren van een attest > Loopbaanelement > Overzicht baremieke wedden](#)

[Beheren van een attest > Loopbaanelement > Aanpassen van een loopbaanelement](#)

[Beheren van een attest > Loopbaanelement > Verwijderen van een loopbaanelement](#)

6.17. Beheren van een attest > scherm 'Loopbaanelement' > Dupliceren van een loopbaanelement

Een bestaand loopbaanelement kan worden gedupliceerd. Volg de volgende stappen om op basis van een bestaand loopbaanelement een nieuwe te creëren:

1. Klik in het **scherm "werkgever"** in het kader **"loopbaanelement"** op de knop **"dupliceren"**  naast het element dat moet worden gekopieerd;
2. Alle gegevens zullen worden gekopieerd behalve de begin- en einddatum. Vul deze in.
3. Sla de gegevens op door op de knop **"opslaan"** te klikken.

6.18. Beheren van een attest > scherm 'Loopbaanelement' > Aanpassen van een loopbaanelement

Volg de volgende stappen om een bestaand loopbaanelement te aan te passen:

1. Klik in het **overzichtsscherm** in het kader "**loopbaan**" op het icoontje "**aanpassen**"  naast het loopbaanelement dat moet worden aangepast, OF
2. Klik in het scherm "**werkgever**" in het kader "**loopbaanelementen**" op het icoontje "**aanpassen**"  naast het loopbaanelement dat moet worden aangepast
3. Pas de gegevens aan in het "loopbaanelement" scherm
4. Sla de gegevens op door op de knop "**opslaan**" te klikken.

Zie ook:

[Beheren van een attest > Loopbaanelement > Ingave van een loopbaanelement](#)

[Beheren van een attest > Loopbaanelement > Overzicht baremieke wedden](#)

[Beheren van een attest > Loopbaanelement > Creëren van een nieuw loopbaanelement](#)

[Beheren van een attest > Loopbaanelement > Verwijderen van een loopbaanelement](#)

6.19. Beheren van een attest > scherm 'Loopbaanelement' > Verwijderen van een loopbaanelement

Volg de volgende stappen om een bestaand loopbaanelement te verwijderen:

1. Klik in het **overzichtsscherm** in het kader "**loopbaan**" op het icoontje "**verwijderen**"  naast het loopbaanelement dat moet worden verwijderd, OF
2. Klik in het scherm "**werkgever**" in het kader "**loopbaanelementen**" op het icoontje "**verwijderen**"  naast het loopbaanelement dat moet worden verwijderd;
3. Er verschijnt een blauw veld waarin moet worden bevestigd dat het loopbaanelement moet worden verwijderd. Bevestig de verwijdering.

Bent u zeker dat u loopbaanelement met begindatum 01-01-2006 en einddatum 31-12-2010 wilt verwijderen?

[Verwijder](#) - [Annuleer](#)

Let op: dit verwijdt niet alleen de loopbaanelement, **maar ook alle eventuele onderliggende niveaus!**

Zie ook:

[Beheren van een attest > Loopbaanelement > Ingave van een loopbaanelement](#)

[Beheren van een attest > Loopbaanelement > Overzicht baremieke wedden](#)

[Beheren van een attest > Loopbaanelement > Creëren van een nieuw loopbaanelement](#)

[Beheren van een attest > Loopbaanelement > Aanpassen van een loopbaanelement](#)

6.20. Beheren van een attest > scherm 'Baremieke Wedde' > ingave baremieke wedde

Dit scherm toont de detailgegevens van een baremieke wedde in de loopbaangeschiedenis van de werknemer.

Een baremieke wedde hangt altijd af van een **loopbaanelement**, en aan een **baremieke wedde** kan eventueel één of meerdere **weddebijlagen** zijn gekoppeld.

Als de baremieke wedde **anomalieën** bevat die alleen betrekking hebben op gegevens in de baremieke wedde zelf, staan deze bovenaan het scherm vermeld:

00970-414 - Datum begin - baremieke wedde : onverenigbaar met de begindatum van het ouderblok
00970-399 - Datum begin - baremieke wedde : begindatum kleiner dan begindatum van het ouderblok

Daaronder staan de bovenliggende niveaus van de baremieke wedde vermeld:

- De naam van de **werknemer**: deze link brengt de gebruiker naar het **overzichtsscherm**;
- De naam van de **werkgever** waaraan het loopbaanelement is gekoppeld; deze link brengt de gebruiker naar het veld “**werkgever**”;
- De referentie van het **loopbaanelement** waarvan de baremieke wedde afhangt.

De volgende velden zijn aanwezig:

Begindatum:	Begindatum van de periode waarop de baremieke wedde betrekking heeft. Dit moet in het volgende formaat worden ingegeven: 01-01-2001 . Men is altijd verplicht dit in te vullen.
Einddatum:	Einddatum van de periode waarop de baremieke wedde betrekking heeft. Dit moet in het volgende formaat worden ingegeven: 01-01-2001 . Men is altijd verplicht dit in te vullen.
Referentie weddeschaal	Dit is de referentie naar een unieke weddeschaal bij iedere werkgever van de overheidssector (zie DmFA-Atals op www.pdos.be). Men is altijd verplicht dit in te vullen.
Datum ranginneming	Dit is de datum vanaf wanneer de door de werknemer opgebouwde geldelijke anciënniteit telt zonder onderbreking. Deze datum is uitgedrukt in maand en jaar , en in het volgende formaat: 2001-01 .
Bedrag baremieke wedde	Bedrag van de baremieke wedde. De decimalen staan vermeld met een komma, bijvoorbeeld 32275,50.
Aantal uren per week	Het aantal uren op basis van hetwelk de wedde van de werknemer berekend wordt. Het aantal uren mag niet hoger zijn dan 48 uur.
Aantal uren per week volledige baremieke wedde	Het aantal uren dat met een volledige baremieke wedde overeenstemt voor de door de werknemer uitgeoefende functie. Het aantal uren mag niet hoger zijn dan 48 uur.

Zie ook:

[Beheren van een attest > Baremieke wedde > Overzicht weddebijslagen](#)

[Beheren van een attest > Baremieke wedde > Creëren van een nieuwe baremieke wedde](#)

[Beheren van een attest > Baremieke wedde > Aanpassen van een baremieke wedde](#)

[Beheren van een attest > Baremieke wedde > Verwijderen van een baremieke wedde](#)

6.21. Beheren van een attest > scherm ‘Baremieke wedde’ > Overzicht weddebijslagen

Het ‘baremieke wedde’-scherm toont ook de weddebijslag(en) die gekoppeld zijn aan de werkgever in kwestie.

Verbonden supplement			
Referentie weddebijslag	Begindatum	Einddatum	Acties
443885320078	01-08-2009	31-08-2009	  
Toevoegen			

De loopbaangegevens worden getoond in een lijst met de volgende gegevens:

- De referentie van de weddeschaal
- De begindatum van de weddebijslag;
- De einddatum van de weddebijslag;
- De actieknoppen om een weddebijslag aan te passen , te dupliceren  of te verwijderen .

Onder de lijst staat de knop 'toevoegen', om een nieuwe weddebijslag toe te voegen aan de werkgever in kwestie.

Zie ook:

[Beheren van een attest > Baremieke wedde > Ingave van een baremieke wedde](#)

[Beheren van een attest > Baremieke wedde > Creëren van een nieuwe baremieke wedde](#)

[Beheren van een attest > Baremieke wedde > Aanpassen van een baremieke wedde](#)

[Beheren van een attest > Baremieke wedde > Verwijderen van een baremieke wedde](#)

6.22. Beheren van een attest > scherm 'Baremieke wedde' > Creëren van een nieuwe baremieke wedde

Volg de volgende stappen om een nieuw loopbaanelement te creëren:

1. Klik in het **scherm "loopbaanelement"** in het kader **"baremieke wedde"** op de link **"toevoegen"**
2. Geef minimaal de verplichte velden (begindatum, einddatum, referentie weddeschaal) in;
3. Sla de gegevens op door op de knop **"opslaan"** te klikken.

Zie ook:

[Beheren van een attest > Baremieke wedde > Ingave van een baremieke wedde](#)

[Beheren van een attest > Baremieke wedde > Overzicht weddebijlagen](#)

[Beheren van een attest > Baremieke wedde > Aanpassen van een baremieke wedde](#)

[Beheren van een attest > Baremieke wedde > Verwijderen van een baremieke wedde](#)

6.23. Beheren van een attest > scherm 'Baremieke wedde' > Dupliceren van een baremieke wedde

Een bestaande baremieke wedde kan worden gedupliceerd. Volg de volgende stappen om op basis van een bestaand baremieke wedde een nieuwe te creëren:

1. Klik in het **scherm "loopbaanelement"** in het kader **"baremieke wedde"** op de knop **"dupliceren"**  naast de wedde die moet worden gekopieerd;
2. Alle gegevens zullen worden gekopieerd behalve de begin- en einddatum. Vul deze in.
3. Sla de gegevens op door op de knop **"opslaan"** te klikken.

6.24. Beheren van een attest > scherm 'Baremieke wedde' > Aanpassen van een baremieke wedde

Volg de volgende stappen om een bestaande baremieke wedde te aan te passen:

1. Klik in het **overzichtsscherm** in het kader **"loopbaan"** op het icoontje **"aanpassen"**  naast de baremieke wedde die moet worden aangepast, OF
2. Klik in het scherm **"loopbaan"** in het kader **"baremieke wedde"** op het icoontje **"aanpassen"**  naast de baremieke wedde die moet worden aangepast
3. Pas de gegevens aan in het "baremieke wedde" scherm
4. Sla de gegevens op door op de knop **"opslaan"** te klikken.

Zie ook:

[Beheren van een attest > Baremieke wedde > Ingave van een baremieke wedde](#)

[Beheren van een attest > Baremieke wedde > Overzicht weddebijlagen](#)

[Beheren van een attest > Baremieke wedde > Creëren van een nieuwe baremieke wedde](#)

[Beheren van een attest > Baremieke wedde > Verwijderen van een baremieke wedde](#)

6.25. Beheren van een attest > scherm 'Baremieke wedde' > Verwijderen van een baremieke wedde

Volg de volgende stappen om een bestaand loopbaanelement te verwijderen:

Bent u zeker dat u verbonden wedde met referentie 288373057084 wilt verwijderen?
[Verwijder](#) - [Annuleer](#)

Verbonden wedde			
Weddeschaalreferentie	Begindatum	Einddatum	Acties
288373057084	01-01-2006	31-12-2010	 
Toevoegen			

1. Klik in het **overzichtsscherm** in het kader **"loopbaan"** op het icoontje **"verwijderen"**  naast de baremieke wedde die moet worden verwijderd, OF
2. Klik in het scherm **"loopbaanelement"** in het kader **"baremieke wedde"** op het icoontje **"verwijderen"**  naast de baremieke wedde die moet worden verwijderd;
3. Er verschijnt een blauw veld waarin moet worden bevestigd dat de baremieke wedde moet worden verwijderd. Bevestig de verwijdering.

Let op: dit verwijdert niet alleen de loopbaanelement, **maar ook alle eventuele onderliggende weddebijlagen!**

Zie ook:

[Beheren van een attest > Baremieke wedde > Ingave van een baremieke wedde](#)

[Beheren van een attest > Baremieke wedde > Overzicht weddebijlagen](#)

[Beheren van een attest > Baremieke wedde > Creëren van een nieuwe baremieke wedde](#)

[Beheren van een attest > Baremieke wedde > Aanpassen van een baremieke wedde](#)

6.26. Beheren van een attest > scherm 'Weddebijslag' > ingave weddebijslag

Dit scherm toont de detailgegevens van een weddebijslag in de loopbaangeschiedenis van de werknemer.

Een weddebijslag hangt altijd af van een **baremieke wedde**.

Als de weddebijslag **anomalieën** bevat die alleen betrekking hebben op gegevens in de weddebijslag zelf, staan deze bovenaan het scherm vermeld:

00978-399 - Datum begin - weddebijslag : begindatum kleiner dan begindatum van het ouderblok

Daaronder staan de bovenliggende niveaus van de weddebijslag vermeld:

- De naam van de **werknemer**: deze link brengt de gebruiker naar het **overzichtsscherm**;
- De naam van de **werkgever**; deze link brengt de gebruiker naar het scherm **"werkgever"**;
- De referentie van het **loopbaanelement**; deze link brengt de gebruiker naar het scherm **"loopbaanelement"**;
- De referentie van de baremieke wedde waarvan de weddebijslag afhangt; deze link brengt de gebruiker naar het scherm **"baremieke wedde"**

De volgende velden zijn aanwezig:

Begindatum:	Begindatum van de periode waarop de weddebijslag betrekking heeft. Dit moet in het volgende formaat worden ingegeven: 01-01-2001 . Men is altijd
-------------	---

	verplicht dit in te vullen.
Einddatum:	Einddatum van de periode waarop het weddebijslag betrekking heeft. Dit moet in het volgende formaat worden ingegeven: 01-01-2001 . Men is altijd verplicht dit in te vullen.
Referentie weddebijslag	Dit is de referentie naar een unieke weddebijslag bij iedere werkgever van de overheidssector (zie DmfA-Atals op www.pdos.be). Men is altijd verplicht dit in te vullen.
Bedrag van de weddebijslag	Bedrag van de weddebijslag. De decimalen staan vermeld met een komma, bijvoorbeeld 32275,50.
Aantal uren of prestaties	Voor een per uur of per prestatie betaald supplement komt het aantal opgegeven in deze zone overeen met het aantal uren of het aantal prestaties geleverd tijdens de in aanmerking genomen periode. De uren worden uitgedrukt in honderdsten van uren, bijvoorbeeld 37 uur 20 minuten wordt ingegeven als 3733.
Basisbedrag van de weddebijslag	Het forfaitaire basisbedrag voor één uur of één prestatie. De decimalen staan vermeld met een komma, bijvoorbeeld 32275,50.
Percentage weddeschaal	Variabel percentage van de wedde. Dit percentage moet worden ingegeven in honderdsten van procenten ; bijvoorbeeld een percentage van 21,65% wordt ingegeven als 2165 .

Zie ook:

[Beheren van een attest > Weddebijslag > Creëren van een nieuwe weddebijslag](#)

[Beheren van een attest > Weddebijslag > Aanpassen van een weddebijslag](#)

[Beheren van een attest > Weddebijslag > Verwijderen van een weddebijslag](#)

6.27. Beheren van een attest > scherm 'Weddebijslag' > Creëren van een nieuwe weddebijslag

Volg de volgende stappen om een nieuw loopbaanelement te creëren:

1. Klik in het **scherm "baremieke wedde"** in het kader "**weddebijslag**" op de link "**toevoegen**"
2. Geef minimaal de verplichte velden (begindatum, einddatum, referentie weddebijslag) in;
3. Sla de gegevens op door op de knop "**opslaan**" te klikken.

Zie ook:

[Beheren van een attest > Weddebijslag > Ingave weddebijslag](#)

[Beheren van een attest > Weddebijslag > Aanpassen van een weddebijslag](#)

[Beheren van een attest > Weddebijslag > Verwijderen van een weddebijslag](#)

6.28. Beheren van een attest > scherm 'Weddebijslag' > Dupliceren van een weddebijslag

Een bestaande weddebijslag kan worden gedupliceerd. Volg de volgende stappen om op basis van een bestaande weddebijslag een nieuwe te creëren:

1. Klik in het **scherm "baremieke wedde"** in het kader "**weddebijslag**" op de knop "**dupliceren**"  naast de weddebijslag die moet worden gekopieerd;
2. Alle gegevens zullen worden gekopieerd behalve de begin- en einddatum. Vul deze in.
3. Sla de gegevens op door op de knop "**opslaan**" te klikken.

6.29. Beheren van een attest > scherm 'Weddebijslag' > Aanpassen van een weddebijslag

Volg de volgende stappen om een bestaande weddebijslag te aan te passen:

1. Klik in het **overzichtsscherm** in het kader **"loopbaan"** op het icoontje **"aanpassen"**  naast de weddebijslag die moet worden aangepast, OF
2. Klik in het scherm **"baremieke wedde"** in het kader **"weddebijslag"** op het icoontje **"aanpassen"**  naast de weddebijslag die moet worden aangepast
3. Pas de gegevens aan in het "weddebijslag" scherm
4. Sla de gegevens op door op de knop **"opslaan"** te klikken.

Zie ook:

[Beheren van een attest > Weddebijslag > Ingave weddebijslag](#)

[Beheren van een attest > Weddebijslag > Creëren van een nieuwe weddebijslag](#)

[Beheren van een attest > Weddebijslag > Verwijderen van een weddebijslag](#)

6.30. Beheren van een attest > scherm 'Weddebijslag' > Verwijderen van een weddebijslag

Volg de volgende stappen om een bestaand loopbaanelement te verwijderen:

Bent u zeker dat u verbonden supplement met referentie **111111111127** wilt verwijderen?
[Verwijder](#) - [Annuleer](#)

Verbonden supplement			
Referentie weddebijslag	Begindatum	Einddatum	Acties
111111111127	01-01-2006	31-12-2010	  

[Toevoegen](#)

1. Klik in het **overzichtsscherm** in het kader **"loopbaan"** op het icoontje **"verwijderen"**  naast de weddebijslag die moet worden verwijderd, OF
2. Klik in het scherm **"baremieke wedde"** in het kader **"weddebijslag"** op het icoontje **"verwijderen"**  naast de weddebijslag die moet worden verwijderd;
3. Er verschijnt een blauw veld waarin moet worden bevestigd dat de weddebijslag moet worden verwijderd. Bevestig de verwijdering.

Zie ook:

[Beheren van een attest > Weddebijslag > Ingave weddebijslag](#)

[Beheren van een attest > Weddebijslag > Creëren van een nieuwe weddebijslag](#)

[Beheren van een attest > Weddebijslag > Aanpassen van een weddebijslag](#)

6.31. Beheren van een attest > scherm 'Niet-situeerbare afwezigheden' > ingave afwezigheid

Dit scherm toont de detailgegevens van een niet-situeerbare afwezigheid in de loopbaangeschiedenis van de werknemer.

Een niet-situeerbare afwezigheid hangt altijd af van een **werkgever**. Bij het creëren van een afwezigheid wordt gecontroleerd of de combinatie werkgever-jaar-afwezigheidscode **uniek** is. Met andere woorden: als bijvoorbeeld voor werkgever **A** een afwezigheid wordt gecreëerd voor **2001** van het type afwezigheid 31, dan kan deze combinatie niet nog een keer worden gebruikt (wel is het mogelijk dezelfde code (31) en jaar (2011) voor een andere werkgever (B) te creëren, of dezelfde werkgever (A) en hetzelfde jaar (2001), maar een andere afwezigheidscode (32)).

Als de afwezigheid **anomalieën** bevat die alleen betrekking hebben op gegevens in het element zelf, staan deze bovenaan het scherm vermeld:

De waarde moet tussen 1 en 366 liggen

Daaronder staan de bovenliggende niveaus van de afwezigheid vermeld:

- De naam van de **werknemer**: deze link brengt de gebruiker naar het **overzichtsscherm**;
- De naam van de **werkgever** waaraan de niet-situeerbare afwezigheid is gekoppeld; deze link brengt de gebruiker naar het veld "**werkgever**".

De volgende velden zijn aanwezig en verplicht:

Kalenderjaar	Het kalenderjaar waar de afwezigheid betrekking op heeft. Het kalenderjaar moet liggen tussen 1950 en 2010 , ook moet voor hetzelfde kalenderjaar een loopbaanelement beschikbaar zijn die gekoppeld is aan dezelfde werkgever.
Aantal dagen	Het totaal aantal kalenderdagen van afwezigheid voor een specifiek jaar en een specifieke code. Het aantal kalenderdagen moet liggen tussen 1 en 366 .
Code voor niet-situeerbare afwezigheid	De code die de afwezigheid omschrijft. De codes worden getoond als knoppen, waaruit één moet worden gekozen.

[Zie ook:](#)

[Beheren van een attest > Niet-situeerbare afwezigheden > Creëren van een nieuwe niet-situeerbare afwezigheid](#)

[Beheren van een attest > Niet-situeerbare afwezigheden > Aanpassen van een niet-situeerbare afwezigheid](#)

[Beheren van een attest > Niet-situeerbare afwezigheden > Verwijderen van een niet-situeerbare afwezigheid](#)

6.32. Beheren van een attest > scherm 'Niet-situeerbare afwezigheden' > Creëren van een nieuw niet-situeerbare afwezigheid

Volg de volgende stappen om een nieuwe niet-situeerbare afwezigheid te creëren:

1. Klik in het **scherm "werkgever"** in het kader "**niet-situeerbare afwezigheden**" op de link "**toevoegen**"
2. Geef de verplichte velden in; controleer dat de ingegeven combinatie afwezigheidscode-jaar uniek is voor deze werkgever
3. Sla de gegevens op door op de knop "**opslaan**" te klikken.

[Zie ook:](#)

[Beheren van een attest > Niet-situeerbare afwezigheden > Ingave niet-situeerbare afwezigheid](#)

[Beheren van een attest > Niet-situeerbare afwezigheden > Aanpassen van een niet-situeerbare afwezigheid](#)

[Beheren van een attest > Niet-situeerbare afwezigheden > Verwijderen van een niet-situeerbare afwezigheid](#)

6.33. Beheren van een attest > scherm 'Niet-situeerbare afwezigheden' > Aanpassen van een niet-situeerbare afwezigheid

Volg de volgende stappen om een bestaand niet-situeerbare afwezigheid te aan te passen:

1. Klik in het **overzichtsscher** in het kader **“loopbaan”** op het icoontje **“aanpassen”**  naast de niet-situeerbare afwezigheid die moet worden aangepast, OF
2. Klik in het scherm **“werkgever”** in het kader **“niet-situeerbare afwezigheden”** op het icoontje **“aanpassen”**  naast de afwezigheid die moet worden aangepast
3. Pas de gegevens aan in het “niet-situeerbare afwezigheden” scherm
4. Sla de gegevens op door op de knop **“opslaan”** te klikken.

Zie ook:

[Beheren van een attest > Niet-situeerbare afwezigheden > Ingave niet-situeerbare afwezigheid](#)

[Beheren van een attest > Niet-situeerbare afwezigheden > Creëren van een nieuwe niet-situeerbare afwezigheid](#)

[Beheren van een attest > Niet-situeerbare afwezigheden > Verwijderen van een niet-situeerbare afwezigheid](#)

6.34. Beheren van een attest > scherm ‘Niet-situeerbare afwezigheden’ > Verwijderen van een niet-situeerbare afwezigheid

Volg de volgende stappen om een bestaande niet-situeerbare afwezigheid te verwijderen:

Bent u zeker dat u afwezigheid met afwezigheidscode 31 wilt verwijderen?

[Verwijder](#) - [Annuleer](#)

1. Klik in het **overzichtsscher** in het kader **“loopbaan”** op het icoontje **“verwijderen”**  naast de niet-situeerbare afwezigheid die moet worden verwijderd, OF
2. Klik in het scherm **“werkgever”** in het kader **“niet-situeerbare afwezigheden”** op het icoontje **“verwijderen”**  naast de afwezigheid die moet worden verwijderd;
3. Er verschijnt een blauw veld waarin moet worden bevestigd dat de afwezigheid moet worden verwijderd. Bevestig de verwijdering.

Zie ook:

[Beheren van een attest > Niet-situeerbare afwezigheden > Ingave niet-situeerbare afwezigheid](#)

[Beheren van een attest > Niet-situeerbare afwezigheden > Creëren van een nieuwe niet-situeerbare afwezigheid](#)

[Beheren van een attest > Niet-situeerbare afwezigheden > Aanpassen van een niet-situeerbare afwezigheid](#)

6.35. Beheren van een attest > contactgegevens > lijst van contactgegevens

De werkgever kan een lijst met contactgegevens aanleggen en beheren. Via deze lijst kan aan een individueel attest contactgegevens worden toegevoegd. Ook kan aan de lijst zelf contacten worden toegevoegd, of bestaande contacten kunnen worden aangepast of verwijderd.



U bent aangemeld met MockFirstName MockLastName (PENSIOENDIENST VOOR DE OVERHEIDSSSECTOR) | [Uitloggen](#)

[Terug naar het attest](#)

Contact		
PENSIOENDIENST VOOR DE OVERHEIDSSSECTOR (KBO-nummer : 877901666)		
Selecteer	PDOS Geraardsbergen Sociaal Huis, Kattestraat 27, 9500 Geraardsbergen	
Selecteer	PDOS Hasselt Ridder Portmansstraat 16, 3500 Hasselt	
Selecteer	PDOS Kortrijk Keer Der Vlamingenstraat 6, 8500 Kortrijk	
Selecteer	PDOS Leuven Provinciehuis, Provincielaan 1, 3000 Leuven	
Selecteer	SdPSP Arlon Rue des Déportés 50, 6700 Arlon	
Selecteer	SdPSP Bruxelles Place Victor Horta 40, 1060 St-Gilles	
Selecteer	Pd6D Eupen Rottenberg 33, 4700 Eupen	
Selecteer	SdPSP Liège Rue du Paradis 50, 4000 Liège	
Selecteer	SdPSP Marche-en-Famenne Château Jadot, Rue du Commerce, 2ème étage, 6900 Marche-en-Famenne	
Selecteer	SdPSP Mons Rue de Nimy 73, 7000 Mons	
Selecteer	PDOS Brussel Victor Hortaplein 40, 1060 Sint-Gillis	
Selecteer	PDOS Brugge Torhoutsesteenweg 281, 8000 Brugge	
Selecteer	PDOS Antwerpen Sint-Katelijnevest 54/7 (5de verdieping), 2000 Antwerpen	
Selecteer	SdPSP Namur Rue Godefroid 35, 5100 Namur	
Contact toevoegen		

Het scherm bestaat uit een lijst met contacten (indien al aanwezig); voor elk contact staat een link ‘selecteer’ om een contact toe te voegen aan een attest, rechts van elk contact staan de actieknoppen ‘aanpassen’ en ‘verwijderen’ om een contact aan te kunnen passen of te kunnen verwijderen.

Onder de lijst met contacten staat een link ‘contact toevoegen’ om een nieuw contact toe te voegen aan de lijst.

Boven de lijst staat een link ‘Terug naar het attest’ om terug te keren naar het overzichtsscherm.

Zie ook:

Beheren van een attest > overzichtsscherm > kader ‘Contact’

Beheren van een attest > contactgegevens > toevoegen van een bestaand contact aan een attest DHG

Beheren van een attest > contactgegevens > toevoegen van een nieuw contact aan de lijst met contacten

Beheren van een attest > contactgegevens > aanpassen van een contact in de lijst met contacten

Beheren van een attest > contactgegevens > verwijderen van een contact uit de lijst met contacten

6.36. Beheren van een attest > contactgegevens > toevoegen van een bestaand contact aan een attest DHG

Aan een historische gegevensattest kunnen contactgegevens worden toegevoegd. Deze gegevens zullen worden afgedrukt op het loopbaanoverzicht dat ter controle naar de werknemer worden gestuurd.

Contactgegevens via batch verzenden: contactgegevens kunnen via batch worden meegestuurd. Zolang de structuur van het bestand zal worden gerespecteerd, zullen deze gewoon worden getoond in het overzichtsscherm (maar deze gegevens worden NIET toegevoegd aan de lijst van contactgegevens).

Contactgegevens online toevoegen: gegevens kunnen via de website worden toegevoegd;

1. Klik in het **overzichtsscherm** in het kader **'Contact'** op de link **'Contact toevoegen'**.
2. Kies in de **lijst van contactgegevens** een contact door op de link **'Selecteer'** vóór het contact te klikken

Als een contact niet in de lijst voorkomt, kan deze eerst aan de lijst worden toegevoegd, waarna deze kan worden geselecteerd.

Zie ook:

Beheren van een attest > overzichtsscherm > kader 'Contact'

Beheren van een attest > contactgegevens > lijst van contactgegevens

Beheren van een attest > contactgegevens > toevoegen van een nieuw contact aan de lijst met contacten

Beheren van een attest > contactgegevens > aanpassen van een contact in de lijst met contacten

Beheren van een attest > contactgegevens > verwijderen van een contact uit de lijst met contacten

6.37. Beheren van een attest > contactgegevens > toevoegen van een nieuw contact aan de lijst met contacten

Een nieuw contact kan worden toegevoegd aan de lijst met contacten:

1. Klik in het overzichtsscherm van een historisch gegevensattest in het kader **'contact'** op de link **'contact toevoegen'** (als het attest nog geen contactgegevens bevat) of het icoontje **'aanpassen'**  (als er al wel contactgegevens beschikbaar zijn);
2. Klik in de **lijst met contacten** op de link **'Contact toevoegen'**;
3. Vul in het **invulscherm** alle relevante informatie in; minimaal één veld moet zijn ingevuld
4. Sla de gegevens op door op **'Opslaan'** te klikken

[Terug naar de contactlijst](#) [Terug naar het attest](#)

Contact

Voornaam		Naam	
Omschrijving			
Adresgegevens			
E-mail			
Telefoonnummer		gsm-nummer	
Faxnummer			

Opslaan

Let op:

- Er is geen controle op eventuele duplicata: als een reeds bestaand contact nogmaals wordt ingegeven, zal deze als een nieuwe lijn worden gecreëerd.
- Eventuele contacten die via een batchbestand worden meegestuurd zullen **niet** worden toegevoegd aan de lijst met contacten.

Zie ook:

Beheren van een attest > overzichtsscherm > kader 'Contact'

Beheren van een attest > contactgegevens > lijst van contactgegevens

Beheren van een attest > contactgegevens > toevoegen van een bestaand contact aan een attest DHG

Beheren van een attest > contactgegevens > aanpassen van een contact in de lijst met contacten

Beheren van een attest > contactgegevens > verwijderen van een contact uit de lijst met contacten

6.38. Beheren van een attest > contactgegevens > aanpassen van een contact in de lijst met contacten

Een bestaand contact in de lijst met contacten kan worden aangepast:

1. Klik in het overzichtsscherm van een historisch gegevensattest in het kader **'contact'** op de link **'contact toevoegen'** (als het attest nog geen contactgegevens bevat) of het icoontje **'aanpassen'**  (als er al wel contactgegevens beschikbaar zijn);
2. Klik in de **lijst met contacten** op het icoontje **"aanpassen"**  achter het contact die moet worden aangepast;
3. Pas in het **invulscherm** de gegevens aan;
4. Sla de gegevens op door op **'Opslaan'** te klikken

Let op: aanpassingen in de lijst met contacten hebben **geen** impact op de contactgegevens die al in attesten zijn gebruikt!

Zie ook:

[Beheren van een attest > overzichtsscherm > kader 'Contact'](#)

[Beheren van een attest > contactgegevens > lijst van contactgegevens](#)

[Beheren van een attest > contactgegevens > toevoegen van een bestaand contact aan een attest DHG](#)

[Beheren van een attest > contactgegevens > toevoegen van een nieuw contact aan de lijst met contacten](#)

[Beheren van een attest > contactgegevens > verwijderen van een contact uit de lijst met contacten](#)

6.39. Beheren van een attest > contactgegevens > verwijderen van een contact uit de lijst met contacten

Een bestaand contact in de lijst met contacten kan worden verwijderd:

1. Klik in het overzichtsscherm van een historisch gegevensattest in het kader **'contact'** op de link **'contact toevoegen'** (als het attest nog geen contactgegevens bevat) of het icoontje **'aanpassen'**  (als er al wel contactgegevens beschikbaar zijn);
2. Klik in de **lijst met contacten** op het icoontje **'verwijderen'**  achter het contact die moet worden verwijderd.

Let op: aanpassingen in de lijst met contacten hebben **geen** impact op de contactgegevens die al in attesten zijn gebruikt!

Zie ook:

[Beheren van een attest > overzichtsscherm > kader 'Contact'](#)

[Beheren van een attest > contactgegevens > lijst van contactgegevens](#)

[Beheren van een attest > contactgegevens > toevoegen van een bestaand contact aan een attest DHG](#)

[Beheren van een attest > contactgegevens > toevoegen van een nieuw contact aan de lijst met contacten](#)

[Beheren van een attest > contactgegevens > aanpassen van een contact in de lijst met contacten](#)

7. Opvolgen van anomalieën

7.1. Opvolgen van anomalieën > wat zijn anomalieën?

Anomalieën zijn eventuele fouten die zich in de aangifte bevinden. Deze anomalieën moeten zijn opgelost voordat een attest kan worden gevalideerd (en dus kan worden verstuurd). Mogelijke oorzaken van anomalieën zijn:

- Het niet invullen van verplichte velden;
- Elementen met dezelfde referenties;
- Incoherentie tussen de ingegeven of ontvangen gegevens;
- Incoherentie tussen de gegevens en de eerste DmfA aangifte (eerste kwartaal van 2011).

Wanneer een batch-attest in de database wordt geladen, zal deze worden gecontroleerd op eventuele anomalieën die deze bevat. Deze controles worden opnieuw gedaan elke keer als een gebruiker gegevens wil opslaan (bijvoorbeeld als een gebruiker online een loopbaanelement creëert of aanpast en dit bevestigt via de knop 'opslaan').

Een anomaliecode bestaat uit twee delen: het eerste deel (5 cijfers) geeft het element (veld of gegevensblok) aan waar de anomalie zicht bevindt; het tweede deel (3 cijfers) beschrijft de aard van de anomalie. Bijvoorbeeld anomaliecode 00014-235: de waarde in het veld 'ondernemingsnummer' (Id 00014) is niet opgenomen in het repertorium van werkgevers (235).

[Zie ook:](#)

[Opvolgen van anomalieën > Traceren van anomalieën](#)

[Opvolgen van anomalieën > Waarschuwingen](#)

7.2. Opvolgen van anomalieën > traceren van anomalieën

De anomalieën worden op de volgende schermen getoond:

- De lijst met attesten toont of een attest anomalieën bevat, en zo ja, hoeveel;
- Op het overzichtsscherm staan anomalieën tussen verschillende blokken van boven vermeld;
- Op het overzichtsscherm staan anomalieën binnen een specifiek blok aangegeven met een anomalie-icoontje; 
- Op het scherm van een blok staat de anomalie bovenaan het scherm vermeld.

[Zie ook:](#)

[Opvolgen van anomalieën > Wat zijn anomalieën?](#)

[Opvolgen van anomalieën > Waarschuwingen](#)

7.3. Opvolgen van anomalieën > waarschuwingen

Waarschuwingen zijn eventuele incoherenties die zich in de aangifte bevinden. Deze zijn **niet blokkerend** (dus een aangifte kan worden gevalideerd) en hebben vooral als doel om de gebruiker ervan bewust te maken dat bepaalde gegevens blijken niet coherent te zijn.

8. Valideren van attesten

8.1. Valideren van attesten > Valideren van één attest

Als het attest Historische Gegevens volledig is, kan deze worden gevalideerd. Een validatie is alleen mogelijk als:

- Het attest in status 'IN VERWERKING' of 'IN ONDERZOEK' staat, en
- Het attest volledig is (veld "volledig" aangevinkt) en geen anomalieën meer bevat (evt. waarschuwingen zijn wel toegestaan).

Indien aan deze voorwaarden zijn voldaan, kan het attest worden gevalideerd:

- Selecteer via één van de zoekschermen het attest dat moet worden gevalideerd;
- Controleer dat deze geen anomalieën bevat – het veld "**# anom**" op 0 staat
- Klik op de link van het INSZ-nummer; het attest zal zich openen in het overzichtsscherm
- Klik op de knop "**Dit attest valideren**" – de status van het scherm zal veranderen naar 'GELDIG'.

Naam	Voornaam	NISS	Statuut	Kanaal	# anom.	Acties
Name_23	FirstName_23	72121213435	IN VERWERKING	WEB	0	  

1 element gevonden.

[Zie ook:](#)

[Valideren van attesten > Valideren van meerdere attesten](#)

8.2. Valideren van attesten > Valideren van meerdere attesten

Meerdere attesten kunnen gelijktijdig worden gevalideerd. De attesten moeten dan aan de volgende voorwaarden voldoen:

- De attesten moeten in status 'IN VERWERKING' of 'IN ONDERZOEK' staan, en
- De attesten moeten volledig zijn en mogen geen anomalieën meer bevatten (evt. waarschuwingen zijn wel toegestaan).

Indien aan deze voorwaarden zijn voldaan:

- Selecteer in het beheersscherm "**Attesten met de status IN VERWERKING – zonder anomalieën**" of "**Attesten met de status IN ONDERZOEK – zonder anomalieën**" (kader "Status"); een lijst met attesten zal worden getoond;
- Klik op "**Alles selecteren**" – alle checkboxen zullen worden aangevinkt
- Klik op "Valideren" – alle geselecteerde attesten zullen worden gevalideerd.

Let op: alleen de attesten die op de **open pagina** worden getoond zullen worden gevalideerd. Als de geselecteerde attesten meerdere pagina's beslaan, zal dus moeten worden geklikt op de **volgende pagina** (rechtsonder) en opnieuw moeten worden geselecteerd en gevalideerd.

[Zie ook:](#)

[Valideren van attesten > Valideren van één attest](#)

8.3. Valideren van attesten > Het suspenderen van een attest

Een gevalideerd attest kan worden gesuspendeerd (status “IN ONDERZOEK”). Dit kan nodig zijn als achteraf nog gegevens moeten worden toegevoegd/aangepast (een attest in status ‘GELDIG’ kan niet worden aangepast).

- Selecteer via één van de zoekschermen het attest dat moet worden gesuspendeerd;
- Klik op de link van het INSZ-nummer; het attest zal zich openen in het overzichtsscherm
- Klik op de knop “**Het attest in onderzoek plaatsen**” – de status van het scherm zal veranderen naar “IN ONDERZOEK”

Nadat de aanpassingen zijn gedaan kan het attest – mits zonder anomalieën – opnieuw worden gevalideerd.

[Zie ook:](#)

[Valideren van attesten > Valideren van één attest](#)

9. Contact

Hebt u een vraag, een opmerking of een klacht? Het contactcenter van de sociale zekerheid staat klaar om ze te beantwoorden. U kunt deze bereiken per telefoon (02 511 51 51) of door gebruik te maken van het contactformulier dat te vinden is via onderstaande link.

https://www.socialsecurity.be/web4/contactform/site_nl/enterprise/contact.jsp?targetApplics=capelo