



Gebruikershandleiding

Inleiding



Inleiding



Toegang



Registratie



Raadpleging



Meer informatie

Checkin at work is een dienst voor het registreren van aanwezigheden van:

- personen die werken in onroerende staat uitvoeren
 - de bouwdirecties belast met het ontwerp;
 - de bouwdirecties belast met de controle op de uitvoering;
 - de coördinatoren veiligheid en gezondheid tijdens de uitwerkingsfase van het ontwerp van het bouwwerk;
 - de coördinatoren veiligheid en gezondheid tijdens de verwezenlijking van het bouwwerk, alsook de bouwdirectie en veiligheidscoördinatoren.

De aanwezigheidsregistratie is **verplicht** voor plaatsen waar werken worden uitgevoerd waarvan het totale bedrag exclusief btw gelijk is aan of hoger is dan een specifiek drempelbedrag dat afhangt van de datum van het begin van de werken:

Datum van het begin van de werken	Drempelbedrag
Van 01/04/2014 tot en met 29/02/2016	€ 800.000
Na 29/02/2016	€ 500.000

- personen die in de vleessector werken uitvoeren
 - in een slachthuis, een versnijdingsatelier of een onderneming van vleesbereidingen en/of vleesproducten.

Via Checkin at work geven de werkgevers en de aannemers de personen aan die aanwezig zijn op bepaalde werkplaatsen. Het systeem registreert wie er aanwezig is op welke plaats en wanneer. De registratie kan tot 30 kalenderdagen op voorhand. De registratie kan dag per dag of voor meerdere dagen gedaan worden alvorens de betrokken werknemer begint te werken.

Toegang

Inleiding

Toegang

Registratie

Raadpleging

Meer informatie

Om u aan te melden op het portaal (www.socialsecurity.be) en toegang te krijgen tot Checkinatownk, klikt u op de link “Aanmelden” bovenaan links in het portaal.

The screenshot shows the 'socialezekerheid.be / onderneming' portal. At the top, there are links for 'Startpagina' and 'Over de Sociale Zekerheid'. Below the header, there is a navigation bar with 'U bent niet aangemeld', 'aanmelden' (highlighted with a red box), and 'registreren'. To the right of the navigation bar are links for 'e-Box', 'Contact', 'Help', 'Kalender', 'TechLib', and a search bar. The main content area is titled 'Toegang krijgen tot de beveiligde diensten' and 'Zich aanmelden'. It offers three main login methods: 'Met uw elektronische identiteitskaart (eID)', 'Met uw token', and 'Met uw toegangscode'. Each method has a corresponding icon and a link to 'Zich aanmelden'. Below these, there is a section for 'Toegangscode' with fields for 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord', and a 'Zich aanmelden' button. At the bottom, there is a section for 'Toegangsaanvraag' with a link to 'Meer info over de beveiligde toegang'.

U vindt alle informatie over de aanvraag tot beveiligde toegang in de rubriek “Help”/“Beveiligde toegang tot de portaalsite” van de portaalsite (https://www.socialsecurity.be/site_nl/general/helpcentre/registration/index.htm).

In de rubriek Checkinatownk, klik op “Checkinatownk - registreren” (rechts onderaan).



Registratie

 Inleiding

 Toegang

 Registratie

 Raadpleging

 Meer informatie

Nieuwe registratie (gekende werknemers)

Een werknemer toevoegen

Onderworpen

Niet onderworpen

Registratie

Inleiding

Toegang

Registratie

Raadpleging

Meer informatie

Nieuwe registratie - gekende werknemers

Om een nieuwe registratie uit te voeren, klikt u op “Nieuwe Check-in” van de onthaalpagina. De registratie kan ten vroegste een maand voor de werkdag uitgevoerd worden.

The screenshot shows the CHECKIN AT WORK dashboard. At the top, there's a blue header with the logo and a user profile. Below the header, there's a navigation bar with 'Mijn Check-ins' and 'Check-in per werkplaats'. A red box highlights the '+ Nieuwe Check-in' button. Below this, there are filters for 'Datum' (11/09/2014 - 12/09/2014), 'Werkplaats', 'Werknemer', and 'Statut'. A table below shows a list of check-ins with columns: ID, Wanneer, Werkplaatsnummer, Naam, Datum, Kanaal, and Statut. The table has 4 rows of data.

U kan een volledige week selecteren door te klikken op het nummer van de week links of door meerdere vaste dagen te selecteren door bovenaan te klikken op de dag van de week.

Selecteer de prestatiedag(en).

The screenshot shows the 'Nieuwe Check-in(s) voor uw eigen werknemers' section. It has a sidebar with options: 'Selectie dagen/periodes', 'Selectie werkplaats', and 'Selectie werknemers'. The 'Selectie dagen/periodes' option is selected, showing a calendar for September 2014. A red box highlights the date '12' in the calendar. Below the calendar, there's a 'Check-in voltooiën' button.

Selecteer de werkplaats. De werkplaatsen die gekend zijn in Checkinatwork zijn plaatsen die aangegeven werden in de Aangifte van Werken.

Registratie

Inleiding

Toegang

Registratie

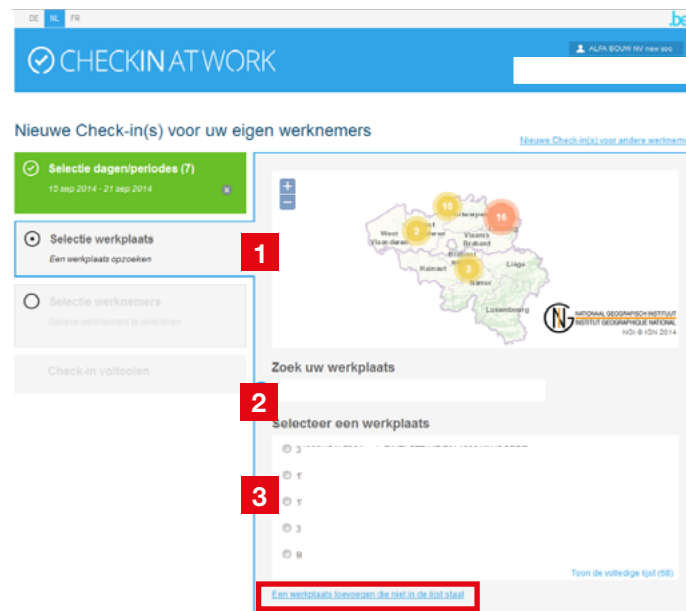
Raadpleging

Meer informatie

Selecteer de werkplaats. De in Checkinatownk gekende werkplaatsen zijn de plaatsen die aangegeven zijn in de Aangifte van Werken.

U kan de werkplaats selecteren op basis van:

- **1** de lokalisatie via de kaart (zoom met behulp van de muis of met );
- **2** de identificatie van de werkplaats (vanaf minimaal twee karakters);
- **3** de identificatie en het adres van de werkplaats.



De werkplaatsen die hernomen zijn in de lijst zijn werkplaatsen die reeds aangegeven werden in de Aangifte van Werken of werkplaatsen waarvoor reeds een aanwezigheidsregistratie werd uitgevoerd. Als u een aanwezigheidsregistratie wilt uitvoeren voor een andere werkplaats, klik dan op "Een werkplaats toevoegen die niet in de lijst staat".

Registratie

Inleiding

Toegang

Registratie

Raadpleging

Meer informatie

Selecteer de werknemer(s). U kunt uw eigen werknemers terugvinden of werknemers die reeds geregistreerd zijn (hetzij voor uw eigen bedrijf of voor uw onderaannemers).

U kan de hele selectie van werknemers wissen door op het kruisje te klikken.

U kan de werknemer(s) selecteren op basis van volgende filters:

- **1** Verbonden aan werkplaats: ofwel al uw werknemers (selecteer “Al mijn werknemers”) ofwel de werknemers die reeds geregistreerd zijn op een specifieke werkplek (in dit geval kan u altijd verfijnen op werkgever en periode).
- **2** Verbonden aan een specifieke werkgever: ofwel uw eigen werknemers ofwel uw de werknemers van uw onderaannemers die aangegeven zijn in Aangifte van Werken (en die al zijn geregistreerd op de geselecteerde werkplaats)
- **3** Verbonden aan een periode: op een specifieke werkplaats voor slechts een bepaalde periode.

Registratie

Inleiding

Toegang

Registratie

Raadpleging

Meer informatie

Bevestig de te registreren gegevens door te klikken op “Bevestigen”.

Nieuwe Check-in(s) voor uw eigen werknemers

Datum Check-in	Werkplaatsnummer	Werknemer
12/09/2014	31000HS1LF001	
12/09/2014	31000HS1LF001	
12/09/2014	31000HS1LF001	
13/09/2014	31000HS1LF001	
13/09/2014	31000HS1LF001	

Verschillende statussen zijn mogelijk:

- in verwerking
- geannuleerd
- gevalideerd
- te controleren (opmerkingen over de inhoud van de registratie).

Registratie

Inleiding

Toegang

Registratie

Raadpleging

Meer informatie

Het nummer (#) is het bewijs dat de aanwezigheid van de werknemer geregistreerd wordt in Checkinatwork.

The screenshot displays the CHECKIN AT WORK web application. At the top, there's a header with language options (DE, NL, FR) and a user profile section labeled 'Onderschrijvingen'. Below the header, the main title 'CHECKIN AT WORK' is visible. The central section is titled 'Nieuwe Check-in(s) voor uw eigen werknemers'. On the left, there are three steps in a checklist: 'Selectie dagen/periodes (10)' with the date range '12 sep 2014 - 21 sep 2014', 'Selectie werkplaats' with the code '31000HS1LF001', and 'Selectie werknemers (3)'. A green button labeled 'Check-in voltooien >' is positioned below these steps. On the right, a table titled 'Goed ontvangen Check-ins' lists recent check-ins. The first row is highlighted with a red box around the '#' column value '744929'. Below the table, there are two green buttons: 'Terug naar het consultatiescherm' and '+ Nieuwe Check-in'.

#	Datum Check-in	Werkplaatsnummer	Werknemer	Statuut
744929	12/09/2014	31000HS1LF001	[blurred]	[refresh icon]
744930	12/09/2014	31000HS1LF001	[blurred]	[refresh icon]
744931	12/09/2014	31000HS1LF001	[blurred]	[refresh icon]
744932	13/09/2014	31000HS1LF001	[blurred]	[refresh icon]
744933	13/09/2014	31000HS1LF001	[blurred]	[refresh icon]

Registratie

Inleiding

Toegang

Registratie

Raadpleging

Meer informatie

Een werknemer toevoegen

Als u de werknemer niet kan vinden in de lijst of als u voor de eerste keer een registratie voor een onderaannemer uitvoert, selecteert u de knop "Voeg een werknemer toe".

DE EN NL FR .be

CHECKIN AT WORK

Ondernemingsnummer: [input field]

Nieuwe Check-in(s)

☐ Selectie dagen/periodes
Geeft de dagen of een periode te se...

☒ **Selectie werkplaats**
1Y100000E2L6Z

☒ **Selectie werknemers (2)**
[input field]

Check-In voltooien

Voeg een werknemer toe

Selecteer werknemers op basis van volgende criteria :

Werkplaats
1Y100000E2L6Z

Werkgever
Mijn Onderneming

Periode
Alle

Werknemerslijst (3)

	Nuom	Ondernemingsnummer	Interim	Limosa
☒				
☒				
☐				

Registratie

● Inleiding

● Toegang

● Registratie

● Raadpleging

● Meer informatie

Werknemer toevoegen / Onderworpen

"Onderworpen werknemers" zijn werknemers die onderworpen zijn aan de Belgische sociale zekerheid. In dit scherm is het mogelijk om onderworpen werknemers te registreren die niet gekend zijn in Checkinatwork noch in het personeelsbestand Dimona (bijvoorbeeld de werknemers van een andere aannemer).

Vul de verschillende gegevens van de registratie in.

Voeg een werknemer toe

☒ Onderworpen ☐ Niet onderworpen

aan de Belgische Sociale Zekerheid ?

Rijksregisternummer (000000-000000) ?

Ondernemingsnummer ((0)0000000000) ?

Het in te vullen ondernemingsnummer is dat van de werkgever van de betrokken werknemer.

Registratie

 Inleiding

 Toegang

 Registratie

 Raadpleging

 Meer informatie

Werknemer toevoegen / Niet onderworpen

Het gaat om buitenlandse werknemers.
Vul het Limosa-nummer in.



Als u het Limosanummer niet meer kent, kan u het BIS-nummer invoeren door op “Aangifte-Limosa vergeten?” te klikken.

Raadpleging

 Inleiding

 Toegang

 Registratie

 Raadpleging

 Meer informatie

Raadpleging van mijn registraties

Een registratie annuleren

Een registratie opnieuw bewerken

Raadpleging per werkplaats

Raadpleging

Inleiding

Toegang

Registratie

Raadpleging

Meer informatie

Raadpleging van mijn registraties

Klik op “Mijn Check-ins” om al uw registraties te raadplegen.
De registraties van die dag en de dag voordien worden automatisch weergegeven.

The screenshot shows the CHECKIN AT WORK interface. At the top, there are language options (DE, EN, NL, FR) and a user profile icon. The main header is blue with the CHECKIN AT WORK logo. Below the header, there are two tabs: 'Mijn Check-ins' (highlighted with a red box) and 'Check-in per werkplaats'. To the right of these tabs is a green button labeled '+ Nieuwe Check-in'. Below the tabs, there are filters for 'Datum' (07/03/2016 - 21/03/2016), 'Werkplaats', 'Werknemer', and 'Status en Info'. A 'Reset' button is also present. Below the filters, there is a table of check-in records. The 'Exporteren' button is highlighted with a red box. The table has columns for 'Info', 'ID', 'Winner', 'Werkplaatsnummer', 'INSZ/Naam', 'Datum', 'Kanaal', and 'Status'. The table contains 17 records, with the first 10 visible.

Info	ID	Winner	Werkplaatsnummer	INSZ/Naam	Datum	Kanaal	Status
☐	1857324	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Onroerende staat)		21/03/2016, 14:44	WEB	✓
☐	1857323	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Onroerende staat)		21/03/2016, 14:44	WEB	✓
☐	1767341	18/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Onroerende staat)		12/02/2016, 10:01	WEB	✓
☐	1767340	18/03/2016	1Y1001VLMESNZ (Vlees)		12/02/2016, 10:00	WEB	✓
☐	1767339	18/03/2016	1Y1001VLMERMZ (Onroerende staat)		12/02/2016, 09:58	WEB	✓
☐	1767337	18/03/2016	1Y1001WC2GNUZ (Bewaking)		12/02/2016, 09:50	WEB	✓

U heeft de mogelijkheid om de gewenste gegevens in een csv-bestand te exporteren door te klikken op de knop “Exporteren”.

Raadpleging

● Inleiding

 Toegang

Registratie

☒ Raadpleging

Meer informatie

U kan filteren op basis van 4 criteria:

- de datum;
- de werkplaats;
- de werknemer;
- de status.

Daarna kan u een registratie annuleren of opnieuw bewerken (namelijk nagaan of de registratie overeenstemt met de andere authentieke bronnen) door de registratie in kwestie en de gewenste actie te selecteren.

Selectie (1)								
A Annuleren C Herwerken								
☐	Info	ID	Wanneer	Werkplaatsnummer	INSZ/Naam	Datum	Kanaal	Status
☒		1857324	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Onroerende staat)	1857324	21/03/2016, 14:44	WEB	✓
☐		1857323	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Onroerende staat)	1857323	21/03/2016, 14:44	WEB	✓
☐		1767341	18/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Onroerende staat)	1767341	12/02/2016, 10:01	WEB	✓
☐		1767340	18/03/2016	1Y1001VLMESNZ (Vloes)	1767340	12/02/2016, 10:00	WEB	✓
☐		1767339	18/03/2016	1Y1001VLMERMZ (Onroerende staat)	1767339	12/02/2016, 09:58	WEB	✓
☐		1767337	18/03/2016	1Y1001WC2GNUZ (Bewaking)	1767337	12/02/2016, 09:50	WEB	✓
☐		1755141	17/03/2016	1Y1001VLMENJZ (Onroerende staat)	1755141	11/02/2016, 08:41	WEB	A
☐		1755143	15/03/2016	1Y1001VLMENJZ (Onroerende staat)	1755143	11/02/2016, 08:45	WEB	✓

Raadpleging

Inleiding

Toegang

Registratie

Raadpleging

Meer informatie

Raadpleging van mijn registraties / Een registratie annuleren

Selecteer de gewenste registratie en klik op “Annuleren”.

Selectie (1) A Annuleren C Herwerken							
☐	Info	ID	Wanneer	Werkplaatsnummer	INSZ/Naam	Datum	Kanaal Status
☒		1857324	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Onroerende staat)	Werkplaatsnummer	21/03/2016, 14:44	WEB ✓
☐		1857323	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Onroerende staat)	Werkplaatsnummer	21/03/2016, 14:44	WEB ✓

U kan vervolgens de reden van de annulatie opgeven.

2 Check-in(s) annuleren

Reden van de annulatie: **Vakantie**

Vakantie
 Ziekte
 C3.2A werkloosheid (ev. tijdelijk)
 Foutieve melding / wijziging planning

De annulatie van de registratie wordt bevestigd.

2 Check-in(s) geannuleerd			
Reden van de annulatie : Vakantie			
Datum	Check-in	Werkplaatsnummer	Naam
12/09/2014		31000HS1LF001	
12/09/2014		31000HS1LF001	

Raadpleging

Inleiding

Toegang

Registratie

Raadpleging

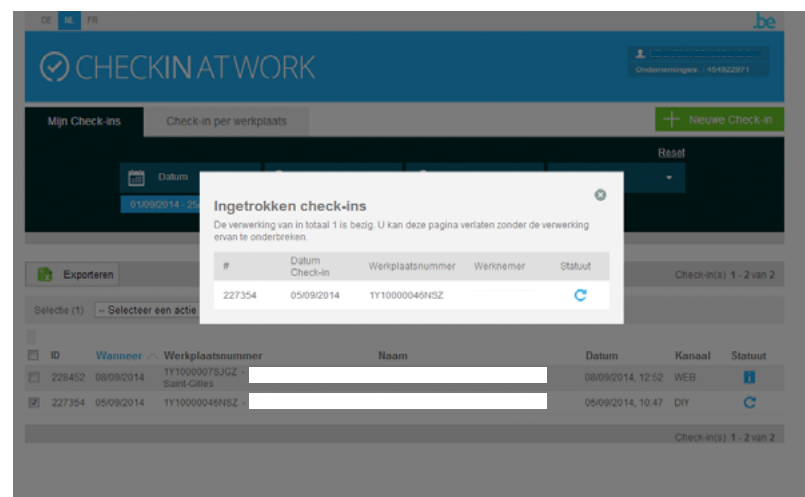
Meer informatie

Raadpleging van mijn registraties / Een registratie opnieuw bewerken

Selecteer de gewenste registratie en klik op “Herwerken”.

Selectie (1)		Annuleren Herwerken						
☐	Info	ID	Wanneer	Werkplaatsnummer	INSZ/Naam	Datum	Kanaal	Status
☒		1857324	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Onroerende staat)	Staten-Generaal St. Janskerke, Brussel	21/03/2016, 14:44	WEB	✓
☐		1857323	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Onroerende staat)	Staten-Generaal St. Janskerke, Brussel	21/03/2016, 14:44	WEB	✓

Hiermee kunt u opnieuw controleren of de registratie overeenstemt met de andere authentieke bronnen.

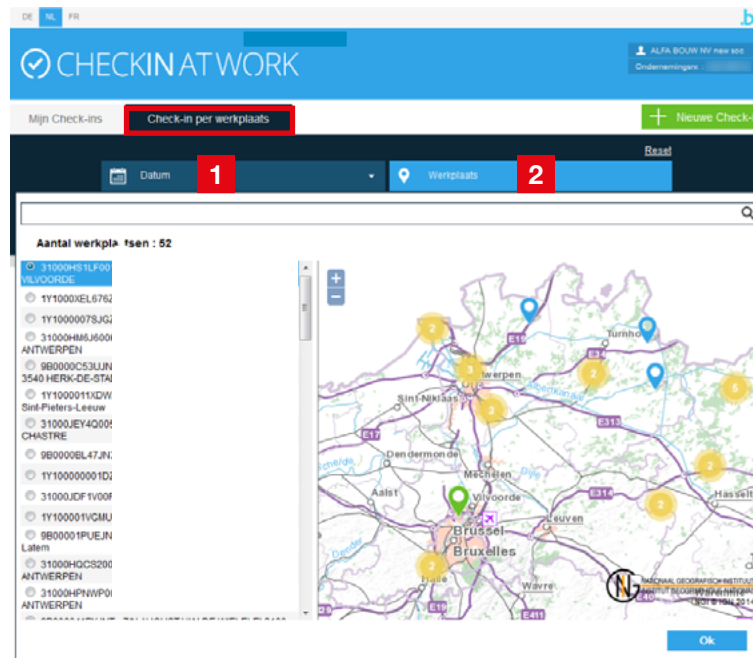


Raadpleging

- Inleiding
- Toegang
- Registratie
- Raadpleging
- Meer informatie

Raadpleging per werkplaats

Klik op “Check-in per werkplaats” om een overzicht te krijgen van alle registraties, die uitgevoerd worden op eenzelfde werkplaats, voor alle ondernemingen samen. U kan opzoeken op datum **1** en op werkplaats **2**.



U heeft de mogelijkheid om de gewenste gegevens in een csv-bestand te exporteren door te klikken op de knop “Exporteren”.

Meer informatie

 Inleiding

 Toegang

 Registratie

 Raadpleging

 Meer informatie

Het contactcenter van de sociale zekerheid staat voor u klaar:

- Per telefoon op 02 511 51 51 (van maandag tot vrijdag, van 07.00 uur tot 20.00 uur);
- Via e-mail op contactcenter@eranova.fgov.be.