



Hoe uw Dimona doen?

Om het laatste Dimona-nieuws te kunnen raadplegen, overloopt u volgende technische informatie :
https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/dimona_new/documents/pdf/Release_Note_N.pdf

De beveiligde onlinedienst Dimona

De voordelen:

- de identificatiegegevens van de werkgever zijn vooraf ingevuld, en dus volledig juist
- uw personeelsbestand wordt onmiddellijk aangepast, behalve wanneer er nog een bijkomende identificatie van de werknemer moet gedaan worden.
- u kunt ervoor kiezen om niet-beveiligde kanalen uit te sluiten zodat in uw bestanden enkel correcte en gevalideerde gegevens opgenomen zijn. (belangrijk voor eventueel hergebruik in uw administratie).

Nuttige functionaliteiten:

- de Dimona New bevat een reeks functionaliteiten in de beveiligde omgeving die het beheer van uw RSZ-administratie vereenvoudigt, zoals
 - een aangifte Multi-Dimona doen,
 - een nieuwe werknemer toevoegen,
 - uw personeelsbestand beheren,
 - een werknemer opzoeken,
 - een aangifte opzoeken en
 - uw aangiften in verwerking consulteren.
- u hebt ook de mogelijkheid de modus van uw aangiften te bepalen (beveiligd, niet-beveiligd)

Hoe doen?

Uiteraard moet u zich eerst inloggen, zodat u zichzelf als werkgever niet meer hoeft te identificeren, vervolgens:

1. identificeer de werknemer

Door het INSZ-nr in te geven. Indien u niet over deze gegevens beschikt, dan vult u de identificatiegegevens in.

2. geef bijkomende informatie betreffende de werknemer:

- het Paritair Comité waartoe deze behoort.
- duid het werknemerstype aan.

3. geef aan wanneer de werknemer zal werken:

U deelt de begindatum mee en - indien al gekend - ook de einddatum. Voor gelegenhedswerknemers moet het begin- en einduur eveneens meegedeeld worden.

4. bekijk het overzicht van de aangifte en bevestig

Controleer de ingevulde gegevens en verbeter indien nodig. U kunt in het vak "referentie" zelf nuttige informatie toevoegen.



Hoe werkt het “Beheer van het personeelsbestand”?

Via het personeelsbestand kunt u:

- een periode toevoegen,
- een bestaande periode wijzigen door de begin- en/of einddatum aan te passen,
- een bestaande periode afsluiten door het opgeven van een einddatum,
- een bestaande periode annuleren, zodat deze geschrapt wordt in de lijst.

Hoe wijzigt u een periode via het personeelsbestand?

Via het personeelsbestand kunt u de bestaande aangiften wijzigen wanneer een werknemer bijvoorbeeld één dag vroeger begint dan voorzien.

Hoe doet u een Dimona-aangifte voor meerdere werknemers?

Via Multi-Dimona kunt u voor meerdere werknemers tegelijkertijd een periode toevoegen of een periode wijzigen.

Hoe geeft u een dagaangifte van een gelegenheidswerknemer aan via de kalenderfunctie?

Voor de aangifte van gelegenheidswerknemers in de land-, tuin- en horecasector bestaat er een nieuwe functie om de data en de uren van tewerkstelling in te geven. Via een ingebouwde kalender kan u eenvoudig aangeven op welke dagen en uren de werknemer bij u werkt.

Welke informatie vindt u in het luik “Aangifte”?

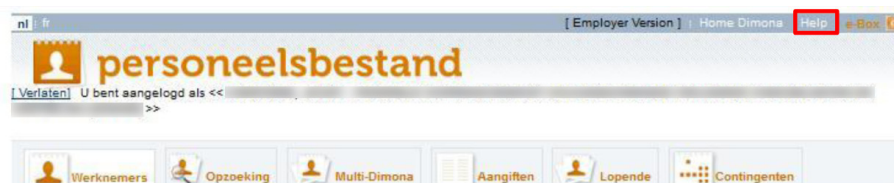
Via het tabblad “Aangifte” kunt u een aangifte opzoeken op basis van de aangiftegegevens of op basis van de gegevens van de werknemer.



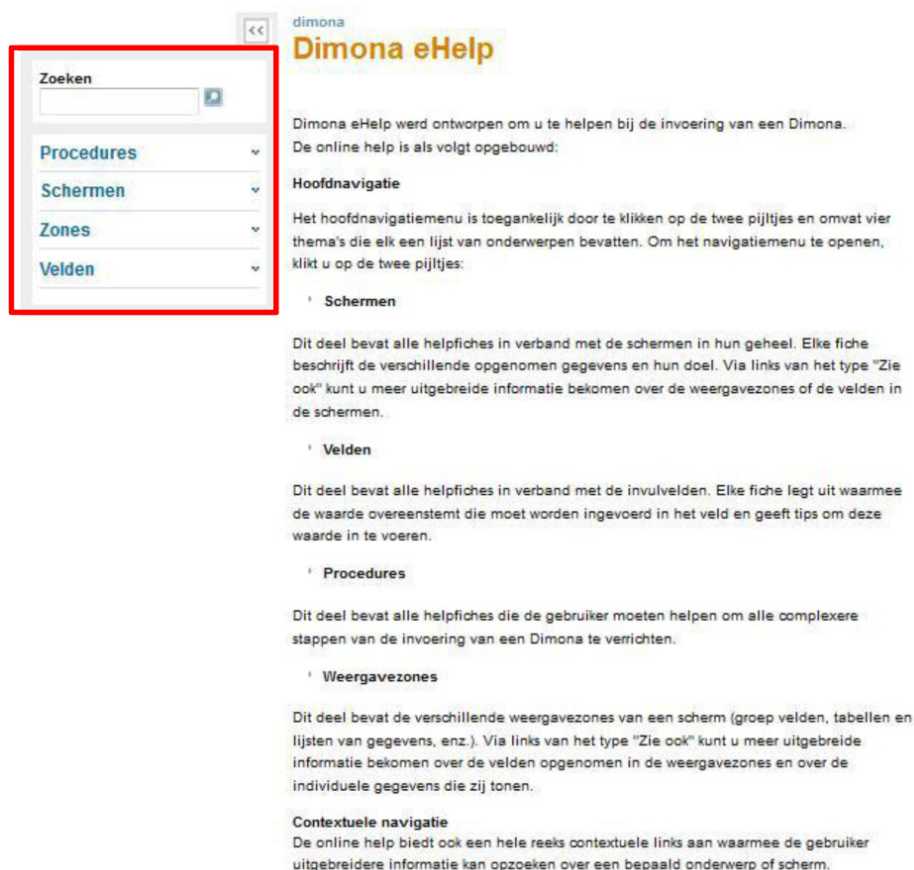
Hoe krijgt u toegang tot de online help?

Online help is beschikbaar om u te helpen navigeren.
Om de help te openen, hebt u twee mogelijkheden:

1. Klik op "Help"



Er verschijnt een nieuw venster. Via het hoofdnavigatiemenu heeft u de mogelijkheid om de onderwerpen per thema te raadplegen of om iets op te zoeken.



2. Klik op de icoon naast het veld, het scherm of de weergavezone om toegang te krijgen tot de gewenste informatie.



Om terug te keren naar het hoofdscherm, klikt u op het venster van de onlinedienst in de taakbalk.