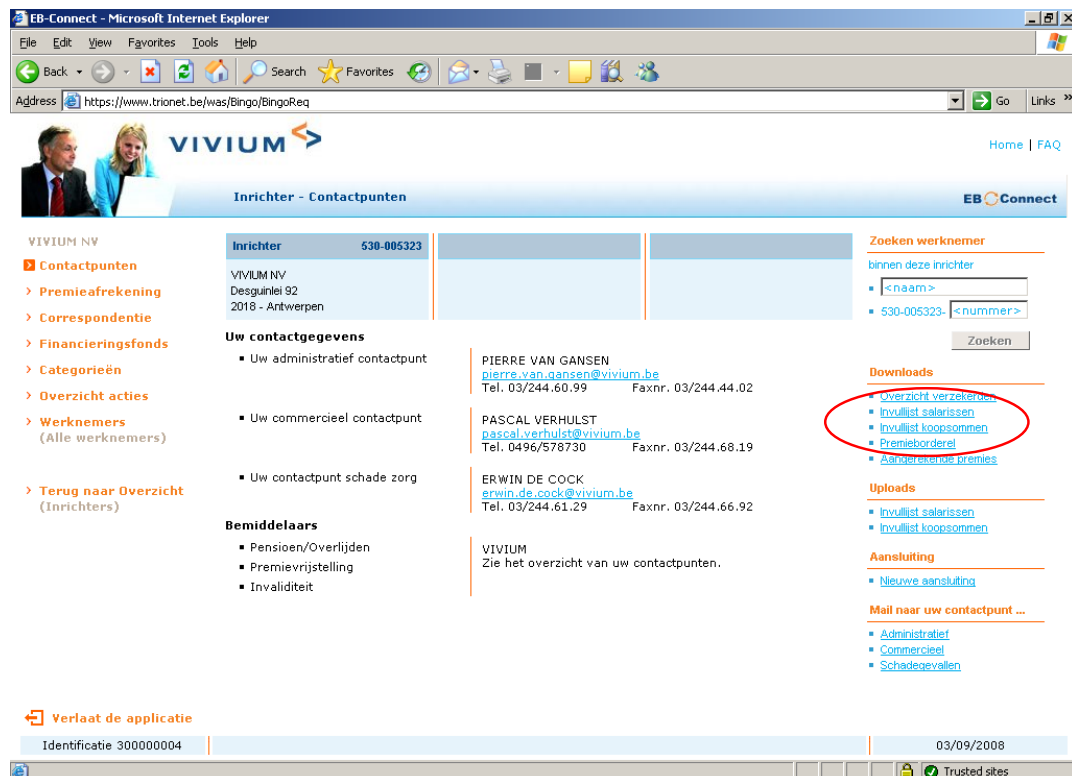


Handleiding: Downloaden en uploaden van salaris- en/of koopsomlijsten

1. **Geef uw mutaties door** (met ingang vóór aanpassingsdatum) voordat u de invullijst downloadt. **Controleer** via het scherm “Overzicht acties” of deze mutaties verwerkt zijn.
2. **Selecteer bij Downloads** “Invullijst salarissen” (of “Invullijst koopsommen”). Let erop dat u zich in een “inrichter”-scherm bevindt.



The screenshot shows the EB-Connect web application in Microsoft Internet Explorer. The browser address bar shows the URL: https://www.trionet.be/was/Bingo/BingoReq. The page title is "Inrichter - Contactpunten". The main content area is divided into several sections:

- VIVIUM NV**: Contactpunten, Premieafrekening, Correspondentie, Financieringsfonds, Categorieën, Overzicht acties, Werknemers (Alle werknemers), Terug naar Overzicht (Inrichters).
- Inrichter**: 530-005323. VIVIUM NV, Desguinlei 92, 2018 - Antwerpen.
- Uw contactgegevens**:
 - Uw administratief contactpunt: PIERRE VAN GANSEN, pierre.van.gansen@vivium.be, Tel. 03/244.60.99, Faxnr. 03/244.44.02
 - Uw commercieel contactpunt: PASCAL VERHULST, pascal.verhulst@vivium.be, Tel. 0496/578730, Faxnr. 03/244.68.19
 - Uw contactpunt schade zorg: ERWIN DE COCK, erwin.de.cock@vivium.be, Tel. 03/244.61.29, Faxnr. 03/244.66.92
- Bemiddelaars**: Pensioen/Overlijden, Premievrijstelling, Invalideiteit.
- Downloads** (highlighted with a red circle): Overzicht verzetsdata, Invullijst salarissen, Invullijst koopsommen, Premieborderel, Aanvragen premies.
- Uploads**: Invullijst salarissen, Invullijst koopsommen.
- Aansluiting**: Nieuwe aansluiting.
- Mail naar uw contactpunt ...**: Administratief, Commercieel, Schadegevallen.

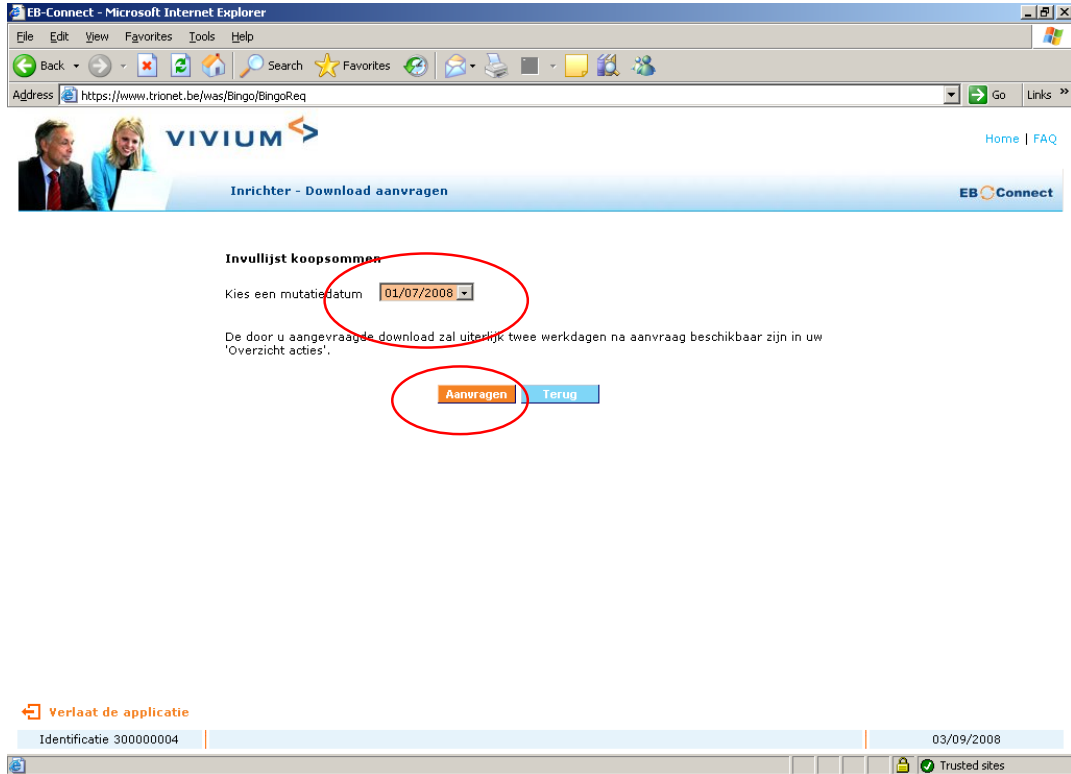
At the bottom, there is a status bar with "Verlaat de applicatie", "Identificatie 300000004", and "03/09/2008".

3. **Kies uw mutatedatum** (overeenkomstig de aanpassingsdatum voor een salarislijst of de datum dat u de koopsommen wil doorvoeren) en **klik op “Aanvragen”**.

Hoe komt het dat u meerdere datums ziet?

Invullijsten salarissen: het betreft hier de aanpassingsdatum van het contract. Verschillende categorieën kunnen een verschillende aanpassingsdatum hebben. U kunt deze datum selecteren binnen een periode van 1 maand voor en 6 maanden na de aanpassingsdatum.

Invullijst koopsommen: u krijgt de mogelijkheid om, binnen een periode van 4 maanden, de datum van ingang mee te geven.



EB-Connect - Microsoft Internet Explorer

Address: https://www.trionet.be/was/Bingo/BingoReq

Inrichter - Download aanvragen

Invullijst koopsommen

Kies een mutatie datum:

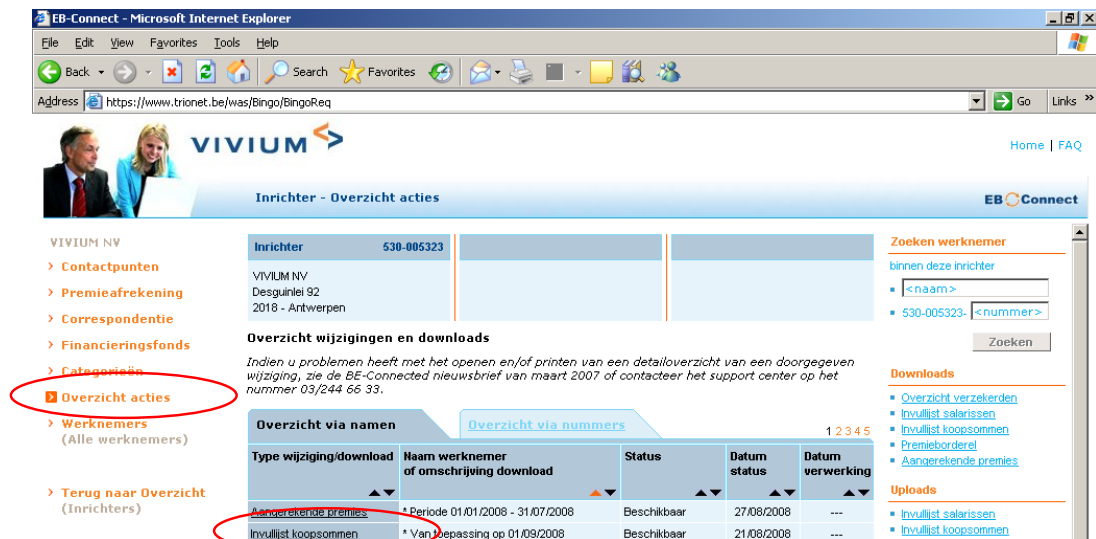
De door u aangevraagde download zal uiterlijk twee werkdagen na aanvraag beschikbaar zijn in uw 'Overzicht acties'.

Verlaat de applicatie

Identificatie 300000004 | 03/09/2008

Trusted sites

4. Uiterlijk na 2 dagen: **Haal uw invullijst op** via het scherm “Overzicht Acties”.
Dubbelklik op “Invullijst (salarissen of koopsommen)”.



EB-Connect - Microsoft Internet Explorer

Address: https://www.trionet.be/was/Bingo/BingoReq

Inrichter - Overzicht acties

VIVIUM NV

- > Contactpunten
- > Premieafrekening
- > Correspondentie
- > Financieringsfonds
- > Categorieën
- > Overzicht acties**
- > Werknemers (Alle werknemers)
- > Terug naar Overzicht (Inrichters)

Inrichter 530-005323

VIVIUM NV
Desguinlei 92
2018 - Antwerpen

Overzicht wijzigingen en downloads

Indien u problemen heeft met het openen en/of printen van een detailoverzicht van een doorgegeven wijziging, zie de BE-Connected nieuwsbrief van maart 2007 of contacteer het support center op het nummer 03/244 66 33.

Overzicht via namen | **Overzicht via nummers** 1 2 3 4 5

Type wijziging/download	Naam werknemer of omschrijving download	Status	Datum status	Datum verwerking
Aanvullende premies	* Periode 01/01/2008 - 31/07/2008	Beschikbaar	27/08/2008	---
Invullijst koopsommen	* Van Toepassing op 01/09/2008	Beschikbaar	21/08/2008	---

Zoeken werknemer

binnen deze inrichter

<naam>
<nummer>

Zoeken

Downloads

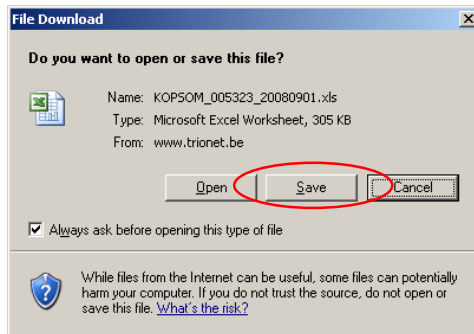
- Overzicht verzekeren
- Invullijst salarissen
- Invullijst koopsommen
- Premieborderel
- Aanvullende premies

Uploads

- Invullijst salarissen
- Invullijst koopsommen

5. **Bewaar** de invullijst.

Optie A: U krijgt volgende boodschap. U klikt op “Save”.



Optie B: De file opent automatisch.

Bewaar deze file door middel van “**Save As**”.

Stel uw bestandsnaam als volgt samen:

SALARI_00XXXX_JJJMM01.xls (voor salarislijsten)

KOPSOM_00XXXX_JJJMM01.xls (voor koopsomlijsten)

waarbij:

XXXX = uw relatienummer van de groepsverzekering

JJJJ = het jaar van de jaarlijkse vervalddag

MM = de maand van de jaarlijkse vervalddag

6. **Vul de lijst in** (enkel de **groene** velden)

	D	E	F	G	H	I	J	L
2	Invullijst koopsomr							
3	Liste à compléter p							
4	List to be complete							
5				BEDRIJF XX		01/07/2008		
6								
7	ARBEIDERS							
8	Werknemersnr.	BordereInr.	Personeelsnum	Naam werknemer	Geslacht	Geboortedatum	Bruto koopsom 1 werkgever	Bruto koopsom 2 werkgever
9	N° travailleur	N° bordereau	N° personnel	Nom travailleur	Sexe	Date de naissance	Prime unique brute 1 employeur	Prime unique brute 2 employeur
10	Employee no.	Statement of a	Personnel no.	Name employee	Sex	Date of birth	Gross single premium 1 employer	Gross single premium 2 employ
11	530/XXXX/XX1	00		1 PEETERS PIET	M	01.01.1975	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX
12	530/XXXX/XX2	00		2 MICKEY MOUSE	M	01.06.1970		XXXXXXXXXXXX
13	530/XXXX/XX3	01		3 WILLEMS WILLEM	M	01.05.1965	XXXXXXXXXXXX	
14								
15	BEDIENDEN							
16	Werknemersnr.	BordereInr.	Personeelsnum	Naam werknemer	Geslacht	Geboortedatum	Bruto koopsom 1 werkgever	Bruto koopsom 2 werkgever
17	N° travailleur	N° bordereau	N° personnel	Nom travailleur	Sexe	Date de naissance	Prime unique brute 1 employeur	Prime unique brute 2 employeur
18	Employee no.	Statement of a	Personnel no.	Name employee	Sex	Date of birth	Gross single premium 1 employer	Gross single premium 2 employ
19	530/XXXX/XX4	01		4 SMET MIEKE	V	01.02.1950	XXXXXXXXXXXX	
20	530/XXXX/XX5	01		5 JANSSENS JAN	M	01.03.1985	XXXXXXXXXXXX	
21	530/XXXX/XX6	01		6 DE COCK JEF	M	01.04.1960	XXXXXXXXXXXX	
22								
24								
25								
26								
27								

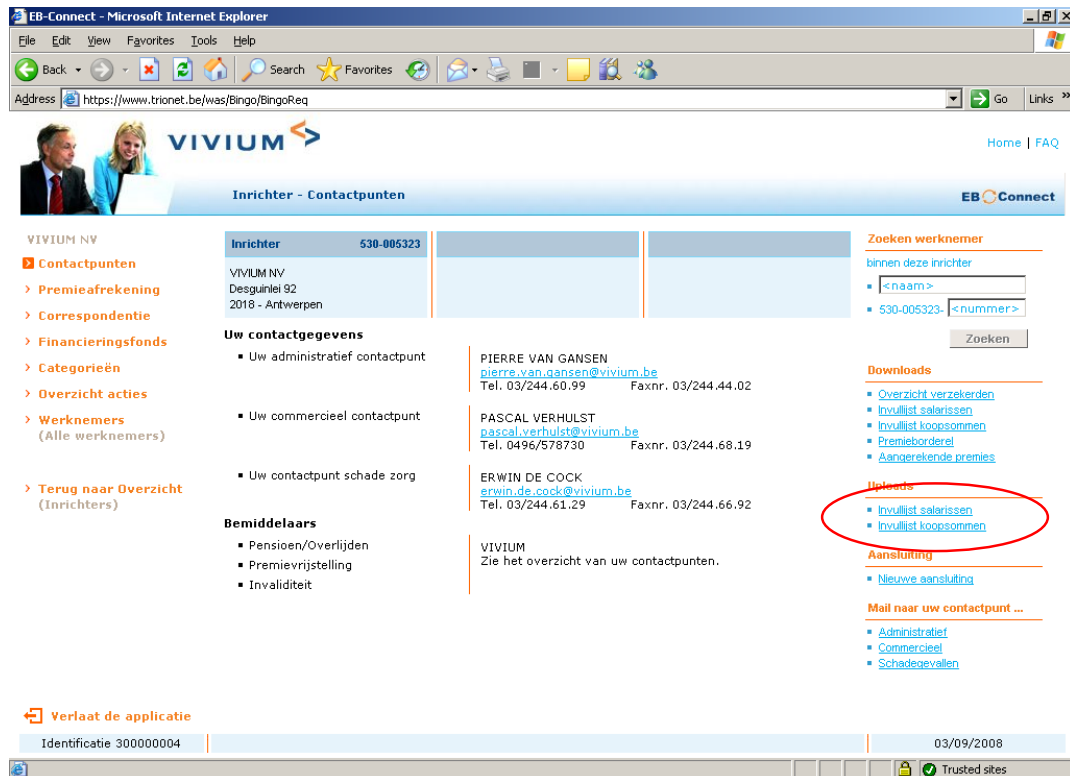
- **Werk uitsluitend met de beveiligde Excel van VIVIUM.**

- Vermijd het veld “opmerkingen”.
- Gebruik maximum 2 cijfers na de komma. Gebruik een komma om de cijfers te scheiden en geen punt.
- Geef steeds het overeenkomstige salaris mee: maandsalaris, jaarsalaris, ... of fulltime, parttime salaris, ...
- Vul het veld in als een bedrag, niet als een formule.

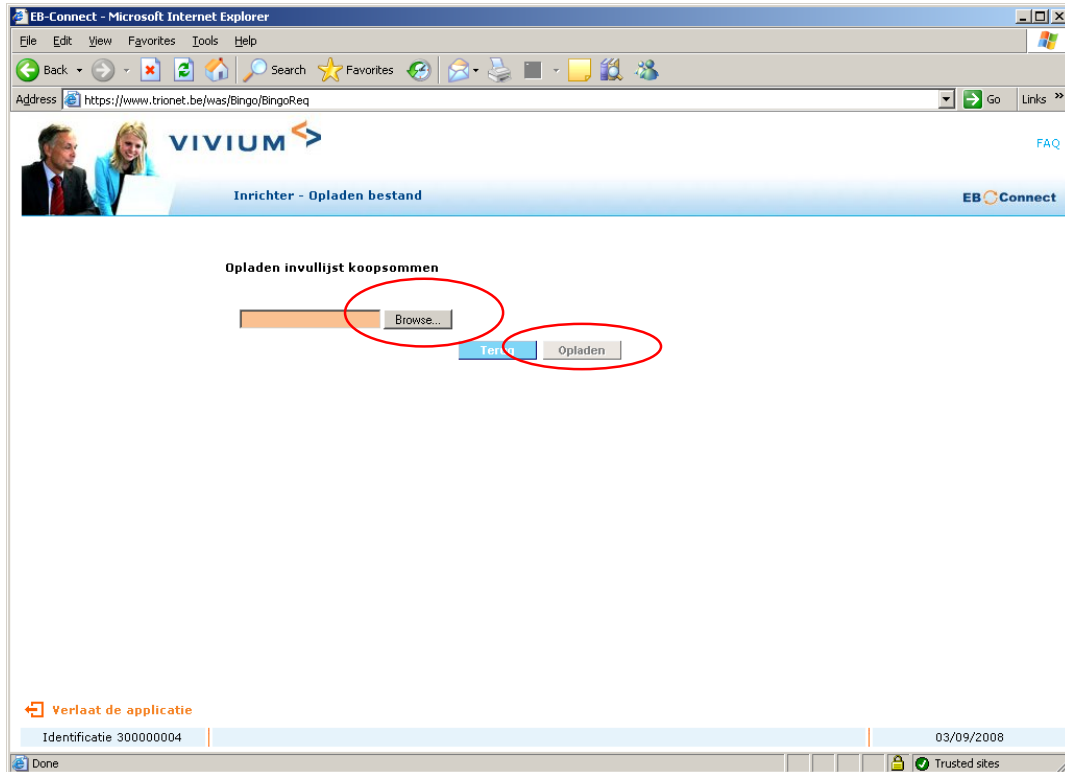
Tip: Als u met de Excel-functie Vlookup (Vertical Lookup) vertrouwd bent, kunt u die hier gebruiken.

7. **Bewaar** deze lijst.

8. **Selecteer bij Uploads** “Invulijst salarissen” (of “Invulijst koopsommen”). Let erop dat u zich in een “inrichter”-scherm bevindt.



Om veiligheidsredenen mag u enkel het originele bestand gebruiken.



Zoek de aangevulde invullijst op in uw folders via de “Browse”-knop en klik op “Opladen”.

9. **Controleer** via het scherm “Overzicht acties” of er bij status “ontvangen” staat.

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