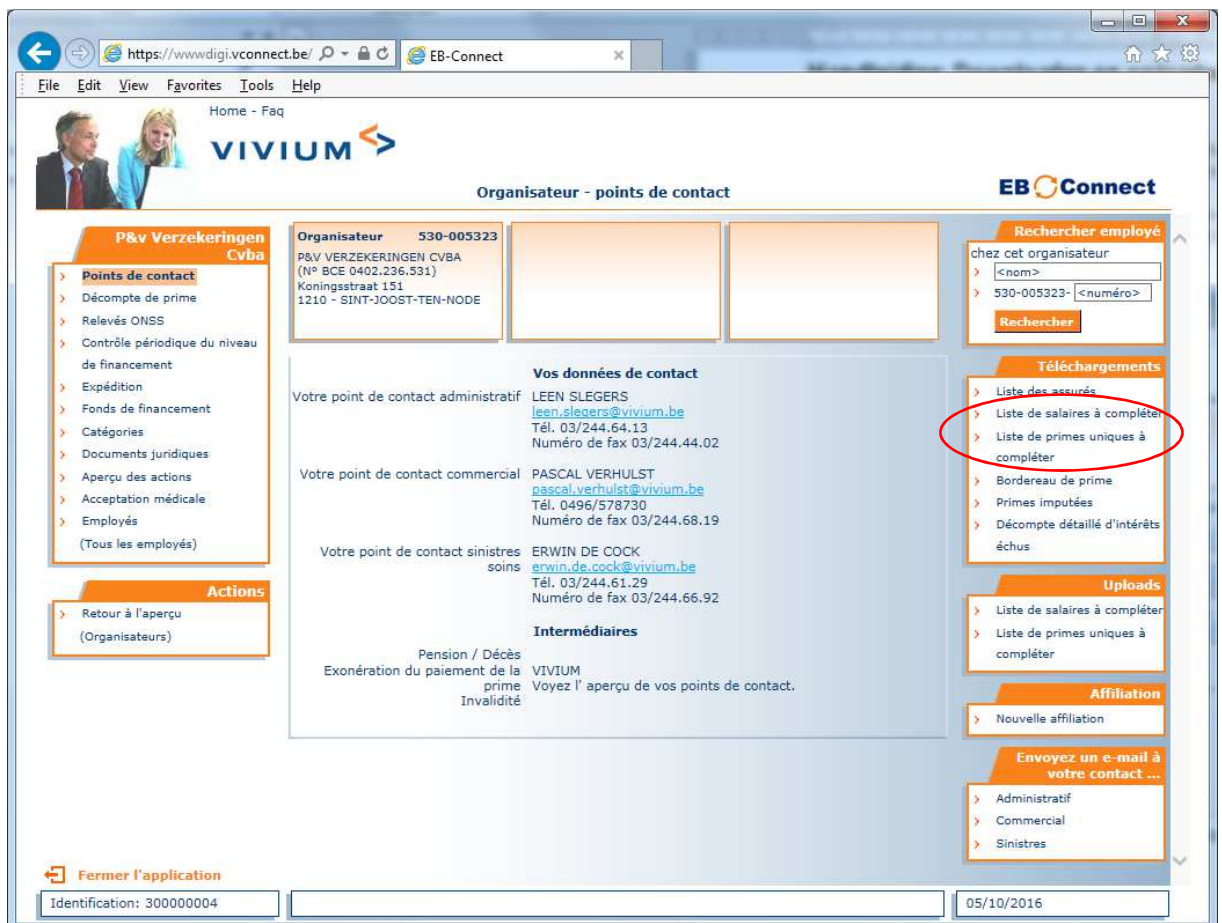


Manuel : Charger et télécharger des listes de salaires et/ou de primes uniques

1. **Transmettez vos mutations** (prenant effet avant la date d'adaptation) avant de télécharger la liste à compléter. **Contrôlez** via l'écran "Aperçu des actions" si ces mutations ont été traitées.
2. **Sous 'Téléchargements', sélectionnez** "Liste de salaires à compléter" (ou "Liste de primes uniques à compléter"). Veillez à ce que vous vous trouviez dans un écran "organisateur".



The screenshot shows the EB-Connect web application interface. The browser address bar displays <https://www.digi.vconnect.be/>. The page title is "Organisateur - points de contact".

Organisateur - points de contact

P&v Verzekeringen Cvba

Organisateur 530-005323
P&V VERZEKERINGEN CVBA
(N° BCE 0402.236.531)
Koningstraat 151
1210 - SINT-JOOST-TEN-NODE

Vos données de contact

Votre point de contact administratif: **LEEN SLEGERS**
leen.slegers@vivium.be
Tél. 03/244.64.13
Numéro de fax 03/244.44.02

Votre point de contact commercial: **PASCAL VERHULST**
pascal.verhulst@vivium.be
Tél. 0496/578730
Numéro de fax 03/244.68.19

Votre point de contact sinistres soins: **ERWIN DE COCK**
erwin.de.cock@vivium.be
Tél. 03/244.61.29
Numéro de fax 03/244.66.92

Intermédiaires

Pension / Décès: VIVIUM
Exonération du paiement de la prime: VIVIUM
Invalidité: Voyez l'aperçu de vos points de contact.

Téléchargements

- > Liste des assurés
- > Liste de salaires à compléter
- > Liste de primes uniques à compléter
- > Bordereau de prime
- > Primes imputées
- > Décompte détaillé d'intérêts échus

Uploads

- > Liste de salaires à compléter
- > Liste de primes uniques à compléter

Affiliation

- > Nouvelle affiliation

Envoyez un e-mail à votre contact ...

- > Administratif
- > Commercial
- > Sinistres

Actions

- > Retour à l'aperçu (Organisateurs)

Fermer l'application

Identification: 300000004

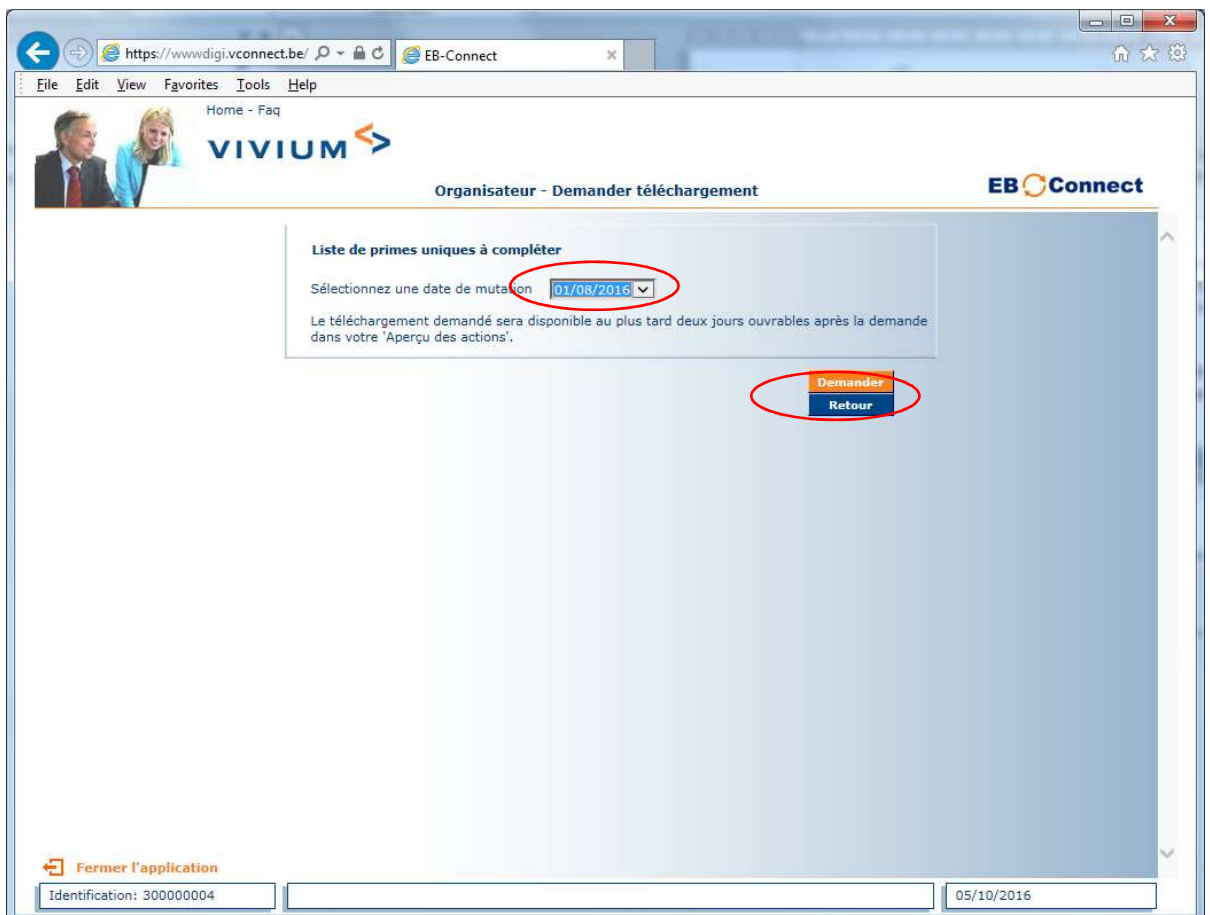
05/10/2016

3. **Sélectionnez votre date de mutation** (conformément à la date d'adaptation pour une liste de salaires ou à la date à laquelle vous désirez appliquer les primes uniques) et cliquez sur "Demander".

Comment se fait-il que vous voyez plusieurs dates ?

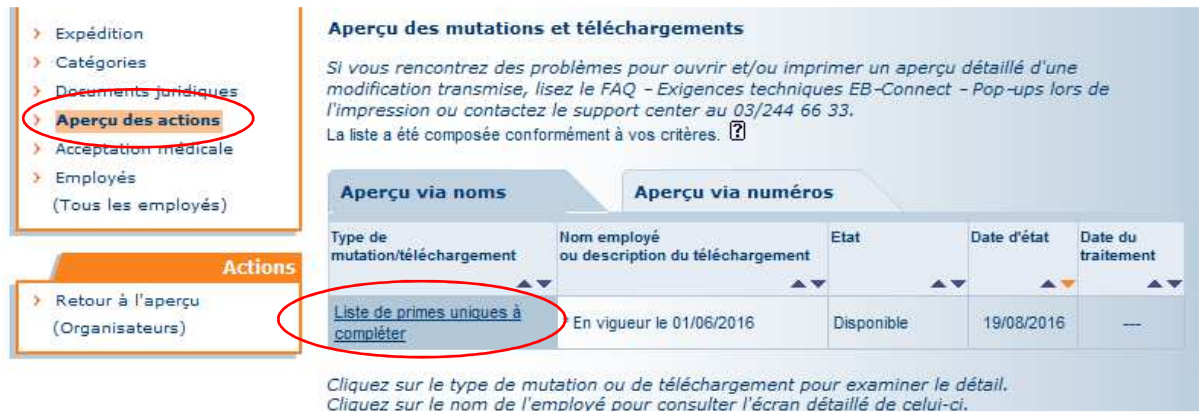
Liste salaires à compléter : il s'agit de la date d'adaptation du contrat. Des catégories différentes peuvent avoir une date d'adaptation différente. Vous pouvez sélectionner cette date endéans une période d'1 mois avant et de 6 mois après la date d'adaptation.

Liste primes uniques à compléter : vous avez la possibilité d'introduire la date de prise d'effet, et ce, endéans une période de 4 mois.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.digi.vconnect.be/>. The page header includes the VIVIUM logo and the text "Organisateur - Demander téléchargement". The main content area is titled "Liste de primes uniques à compléter" and contains a form with a dropdown menu for "Sélectionnez une date de mutation" set to "01/08/2016". Below the form, there are two buttons: "Demander" and "Retour". A red circle highlights the date dropdown, and another red circle highlights the "Demander" button. At the bottom of the page, there is a "Fermer l'application" button and a status bar showing "Identification: 300000004" and the date "05/10/2016".

4. Au plus tard après 2 jours : **Chargez votre liste à compléter** via l'écran "Aperçu des actions". Double cliquez sur "Liste à compléter (salaires ou primes uniques)".



Aperçu des mutations et téléchargements

Si vous rencontrez des problèmes pour ouvrir et/ou imprimer un aperçu détaillé d'une modification transmise, lisez le FAQ - Exigences techniques EB-Connect - Pop-ups lors de l'impression ou contactez le support center au 03/244 66 33.
La liste a été composée conformément à vos critères. ?

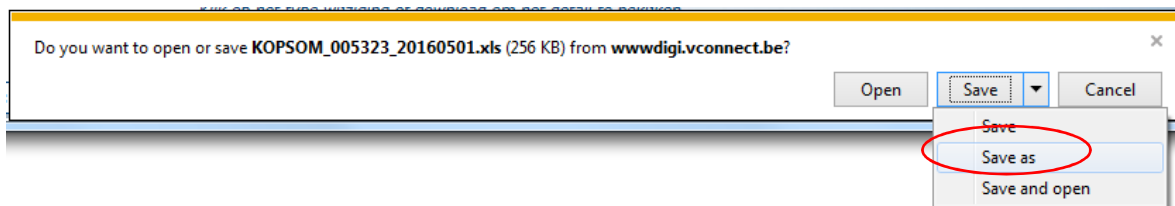
Aperçu via noms **Aperçu via numéros**

Type de mutation/téléchargement	Nom employé ou description du téléchargement	Etat	Date d'état	Date du traitement
	Liste de primes uniques à compléter	En vigueur le 01/06/2016	Disponible	19/08/2016

Cliquez sur le type de mutation ou de téléchargement pour examiner le détail.
Cliquez sur le nom de l'employé pour consulter l'écran détaillé de celui-ci.

5. **Sauvegardez** la liste à compléter.

Option A : Vous recevez le message ci-dessous et vous cliquez sur "Save as".



Option B : Le fichier s'ouvre automatiquement.

Sauvegardez ce fichier via "**Save As**".

Composez le nom de votre fichier comme suit :

SALARI_00XXXX_JJJJMM01.xls (pour les listes de salaires)

KOPSOM_00XXXX_JJJJMM01.xls (pour les listes de primes uniques)

où :

XXXX = votre numéro de relation de l'assurance de groupe

JJJJ = l'année de l'échéance annuelle

MM = le mois de l'échéance annuelle

6. Complétez la liste (uniquement les champs **verts**)

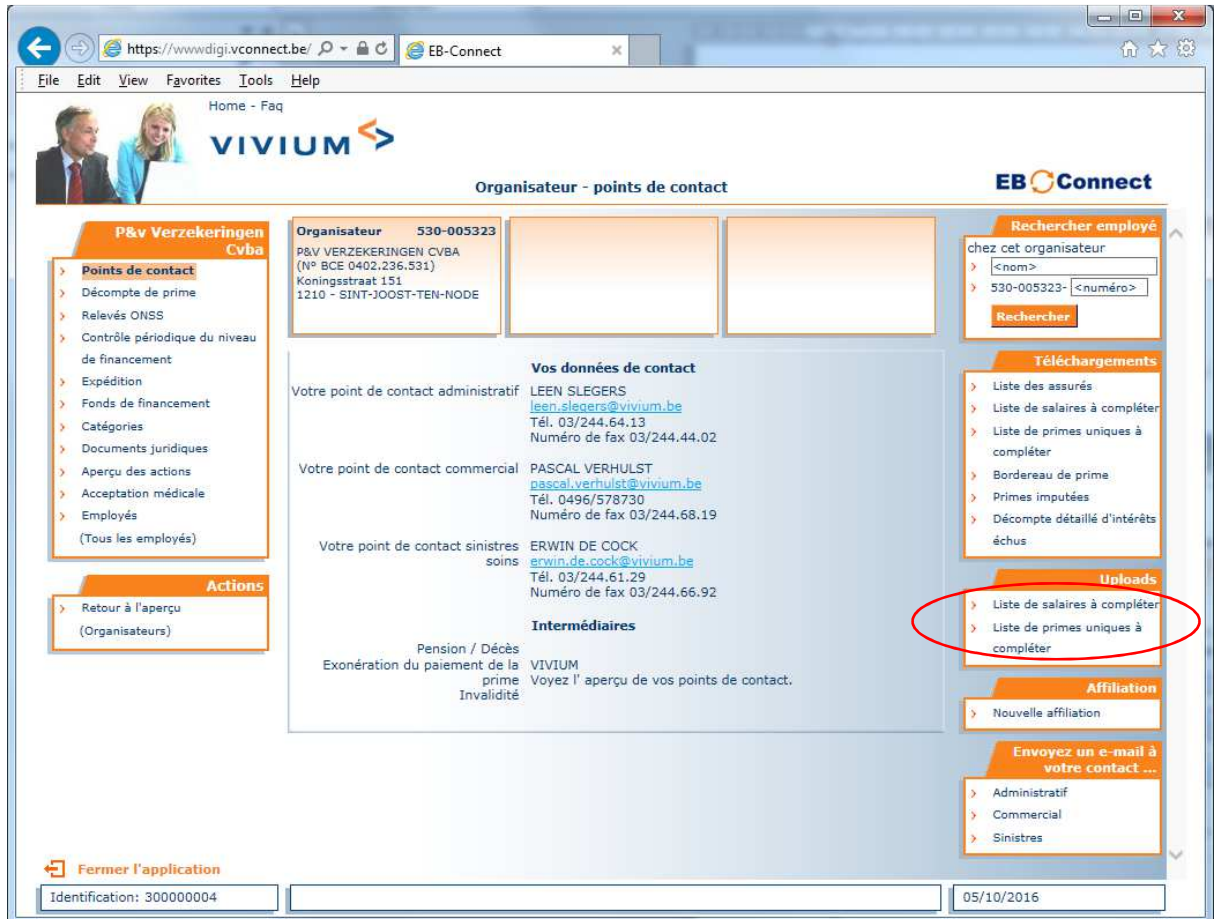
D	E	F	G	H	I	J	L
2	Involijst koopsomr						
3	Liste à compléter p						
4	List to be complete						
5			BEDRIJF XX		01/07/2008		
6							
7	ARBEIDERS						
8	Werknemersnr.	Borderelnr.	Personeelsnum	Naam werknemer	Geslacht	Geboortedatum	Bruto koopsom 1 werkgever
9	N° travailleur	N° bordereau	N° personnel	Nom travailleur	Sexe	Date de naissance	Prime unique brute 1 employeur
10	Employee no.	Statement of a	Personnel no.	Name employee	Sex	Date of birth	Gross single premium 1 employer
11	530/XXXXXX1	00	1	PEETERS PIET	M	01.01.1975	XXXXXXXXXXXX
12	530/XXXXXX2	00	2	MICKEY MOUSE	M	01.06.1970	XXXXXXXXXXXX
13	530/XXXXXX3	01	3	WILLEMS WILLEM	M	01.05.1965	XXXXXXXXXXXX
14							
15	BEDIENDEN						
16	Werknemersnr.	Borderelnr.	Personeelsnum	Naam werknemer	Geslacht	Geboortedatum	Bruto koopsom 1 werkgever
17	N° travailleur	N° bordereau	N° personnel	Nom travailleur	Sexe	Date de naissance	Prime unique brute 1 employeur
18	Employee no.	Statement of a	Personnel no.	Name employee	Sex	Date of birth	Gross single premium 1 employer
19	530/XXXXXX4	01	4	SMET MIEKE	V	01.02.1950	XXXXXXXXXXXX
20	530/XXXXXX5	01	5	JANSSENS JAN	M	01.03.1985	XXXXXXXXXXXX
21	530/XXXXXX6	01	6	DE COCK JEF	M	01.04.1960	XXXXXXXXXXXX
22							
24							
25							
26							
27							

- Utilisez uniquement le fichier Excel sécurisé de VIVIUM.
- Evitez le champ “remarques”.
- Introduisez maximum 2 chiffres après la virgule. Utilisez une virgule pour séparer les chiffres. N'utilisez pas de point à cet effet.
- Introduisez toujours le salaire correspondant : salaire mensuel, salaire annuel, ... ou salaire à plein temps, salaire à temps partiel, ...
- Complétez le champ sous forme d'un montant et non d'une formule.

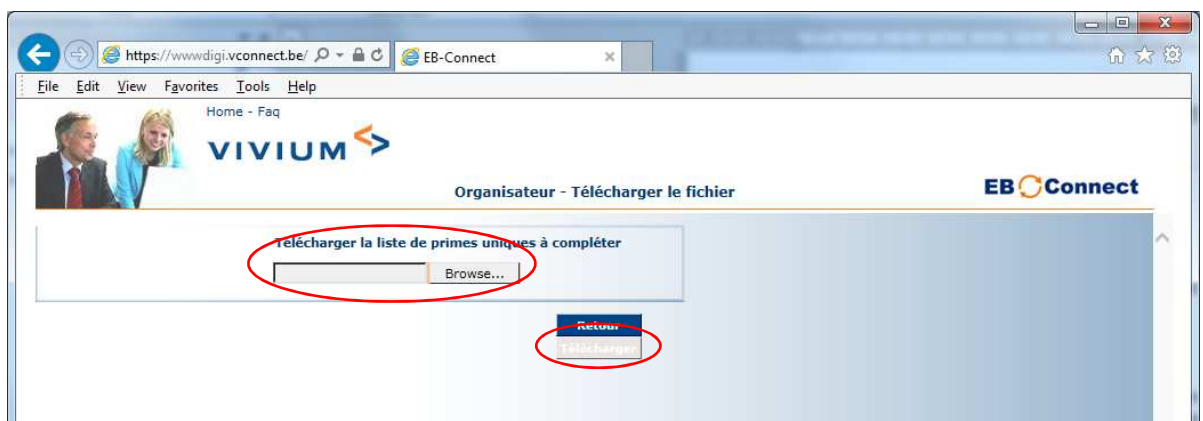
Conseil pratique : Si vous utilisez régulièrement la fonction Excel **Vlookup** (Vertical Lookup), vous pouvez l'utiliser ici.

7. Sauvegardez cette liste.

8. Sous ‘Uploads’, sélectionnez “Liste de salaires à compléter” (ou “Liste de primes uniques à compléter”). Veillez à ce que vous vous trouviez dans un écran “organisateur”.



Pour des raisons de sécurité, vous pouvez uniquement utiliser le fichier original.



Cherchez la liste complétée dans vos fichiers via le bouton “Browse” et cliquez sur “Télécharger”.

9. **Contrôlez** via l'écran "Aperçu des actions" si le statut mentionne bien "reçu(e)".

- de financement
- > Expédition
- > Fonds de financement
- > Catégories
- > Documents juridiques
- > **Aperçu des actions**
- > Acceptation médicale
- > Employés
- (Tous les employés)

Aperçu des mutations et téléchargements

Si vous rencontrez des problèmes pour ouvrir et/ou imprimer un aperçu détaillé d'une modification transmise, lisez le FAQ - Exigences techniques EB-Connect - Pop-ups lors de l'impression ou contactez le support center au 03/244 66 33.

La liste a été composée conformément à vos critères. ?

Aperçu via noms

Aperçu via numéros

Type de mutation/téléchargement	Nom employé ou description du téléchargement	Etat	Date d'état	Date du traitement
Liste de primes uniques à compléter	* En vigueur le 01/05/2016	Reçu(e)	21/06/2016	---

Au cas où ce statut n'aurait pas été adapté, contactez votre gestionnaire.