

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--------------------|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | Tijdelijke | | | | | |
| | | | werkloosheidskaart | | | | | |
| | | | | | | | | |

Inhoud

| | |
|--------------------------------------------------|----|
| 1. Inleiding | 3 |
| 1.1 Algemeen | 3 |
| 1.2 Toegang | 3 |
| 2. Algemene beschrijving | 4 |
| 2.1 Hoofding | 5 |
| 2.1.1 Taalkeuze | 5 |
| 2.1.2 Help | 5 |
| 2.1.3 Contact | 5 |
| 2.1.4 Identificatiegegevens | 5 |
| 2.1.5 Uitloggen | 5 |
| 2.1.6 Logo van de uitbetalingsinstelling | 5 |
| 2.2 Identificatiegegevens van uw werkgever | 5 |
| 2.3 De controlekaart versturen | 5 |
| 2.4 Het PDF-bestand downloaden | 5 |
| 2.5 Eerste dag effectieve werkloosheid | 6 |
| 2.6 Laatste wijziging | 6 |
| 2.7 Vroegst mogelijke verzenddatum | 6 |
| 2.8 Legende | 6 |
| 2.9 Opmerkingen op de kaart | 7 |
| 3. Aanvullen | 7 |
| 4. De niet-verstuurde maanden consulteren | 9 |
| 5. Een dag of een periode wijzigen | 10 |
| 6. Lijst van de ingevulde maanden | 12 |
| 7. Het PDF-bestand downloaden | 13 |
| Mobiele versie | 14 |

1. Inleiding

1.1 Algemeen

De elektronische controlekaart tijdelijke werkloosheid (ook eC3.2 of elektronische C3.2 genoemd) is een beveiligde informaticatoepassing ter beschikking van de werknemers die recht hebben op tijdelijke werkloosheidsuitkeringen.

Deze informaticatoepassing laat u toe als gebruiker om uw controlekaart tijdelijke werkloosheid op elektronische wijze in te vullen, te consulteren, te wijzigen en te versturen.

De vervanging van de papieren controlekaart tijdelijke werkloosheid door een elektronische gegevensstroom maakt het mogelijk deze gegevens sneller en met minder kans op fouten te verwerken.

Om recht te hebben op uw werkloosheidsuitkeringen moet u aangesloten zijn bij een uitbetalingsinstelling:

- ofwel de openbare instelling (HWW);
- ofwel de uitbetalingsinstelling van een vakbond (het ACV, het ABVV of het ACLVB).

1.2 Toegang

U kan toegang krijgen tot de informaticatoepassing van de controlekaart tijdelijke werkloosheid via eID (elektronische identiteitskaart) of via uw unieke code (beveiligingscode via mobiele toepassing). Hiervoor moet u beschikken over:

Voor de toegang via uw Belgische elektronische identiteitskaart (eID):

- een Belgische elektronische identiteitskaart en de PIN-code;
- een eID-lezer (**met of zonder kabel**).

Voor de toegang via “unieke code”:

- een mobiele toepassing, geregistreerd in uw e-Govprofiel, die een unieke beveiligingscode genereert die u tijdelijk kan gebruiken;
- een gebruikersnaam en een wachtwoord (verschafte door het Belgische Federaal Portaal) verbonden aan deze unieke code.

Voor meer informatie over de authenticatiemethodes: <http://sma-help.fedict.belgium.be/>

De site stelt een vraag- en antwoordsectie en verklarende video's voor over de verschillende authenticatiemethodes.



Om de beveiliging van de persoonlijke gegevens te versterken verdwijnt de papieren token geleidelijk om plaats te maken voor de meer beveiligde authenticatiemethodes zoals eID (elektronische identiteitskaart) of unieke code, gebruikersnaam en wachtwoord.



Om toegang te krijgen tot de informaticatoepassing gaat u naar het [portaal van de sociale zekerheid](#).

Op het portaal van de sociale zekerheid selecteert u “Burger”, vervolgens “Onlinediensten” en tot slot “Controlekaart tijdelijke werkloosheid”.

Als u via “Werk & Werkloosheid” gegaan bent, dan vindt u de link naar de tijdelijke werkloosheidskaart rechts van het scherm, in het blok “Onlinediensten”.

Klik op “Een controlekaart tijdelijke werkloosheid invullen”.

Voor meer informatie over de verbindingsmethodes, klikt u op de verschillende links op het scherm.



U komt vervolgens op de beveiligde informaticatoepassing terecht van de elektronische C3.2-kaart.

Wanneer u zich voor de eerste keer aanmeldt op de toepassing moet u de tekst over de gebruiksvoorwaarden en -bepalingen lezen en het vak “Ik heb de voorwaarden gelezen en aanvaard ze” aanvinken om uw kaart of de lijst van uw werkgevers weer te geven (de lijst met werkgevers verschijnt enkel indien u meerdere werkgevers gehad heeft over de drie laatste jaren). Indien u de melding “Ik heb de voorwaarden gelezen en aanvaard ze” niet aanvinkt, dan blijft de knop “Naar mijn kalender” grijs, wat betekent dat u uw kaart niet kan weergeven.

U heeft daarna de mogelijkheid om te kiezen vanaf welke maand u uw elektronische kaart zal gebruiken.

Voorwaarden

Verklaring op eer

Hierbij bevestig ik (INSZ: [redacted]), dat ik vanaf de geselecteerde maand zal gebruik maken van de elektronische controlekaart om aan mijn verplichtingen als tijdelijk werkloze te voldoen.

Deze keuze geldt voor onbepaalde duur voor alle maanden waarin ik een uitkering tijdelijke werkloosheid aanvraag.

Ik zal de controlekaart als volgt invullen :

- geen aanduiding van de dagen tijdelijke werkloosheid
- aanduiding van arbeid, ziekte, vakantie en de andere situaties zonder recht op uitkeringen, uiterlijk bij de aanvang er van.

Op het einde van de maand stuur ik mijn kaart elektronisch door naar mijn uitbetalingsinstelling.

Ik wens mijn elektronisch formulier tijdelijke werkloosheid te gebruiken vanaf

Oktober 2017

Ik heb de voorwaarden gelezen en aanvaard ze.

De eerste effectieve werkloosheidsdag meegedeeld door uw werkgever zal eveneens worden verstuurd naar uw e-box. Om uw e-box te activeren, klik op de volgende link.

U kan uw eBox activeren door uw mailadres bekend te maken. Vervolgens wordt u via dat mailadres op de hoogte gebracht van zodra er een officieel bericht beschikbaar is in uw eBox. Om de eBox te openen en de documenten in alle veiligheid te raadplegen, moet u zich aanmelden met uw elektronische identiteitskaart of token.

[Naar mijn kalender](#)

2. Algemene beschrijving

nl fr de Home | Help | Contact Welkom [redacted], u gebruikt INSZ [redacted] | Uitloggen

Mijn controlekaart Tijdelijke Werkloosheid

05/08/2014 - onbepaald

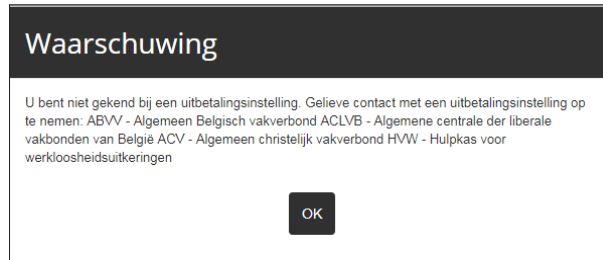
Maart 2017 [Wijzigingen opslaan](#) [Verzenden naar HWW](#) [PDF genereren](#)

Eerste dag van tijdelijke werkloosheid 03/03/2017 Laatste wijziging: 17/03/2017 - 10:08:12 Vroegste verzendingsdatum 29/03/2017

| MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 |
| 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

Believe een of meerdere dagen te selecteren om een nieuwe situatie in te voeren.

Indien u (nog) niet ingeschreven bent bij een uitbetalingsinstelling voor een van de maanden waarin u werkloos was, dan verschijnt er een waarschuwing die u vraagt om contact op te nemen met een uitbetalingsinstelling.



2.1 Hoofding

2.1.1 Taalkeuze

Met de tabbladen **nl**, **fr** en **de**, in de linkerbovenhoek van de hoofding kan u de taal van de toepassing kiezen. U kan op elk moment van taal veranderen.

2.1.2 Help

Het helpcentrum bevat bijkomende raadgevingen en informatie over de toepassing.

2.1.3 Contact

Met deze link kan u vlug het contactcenter bereiken.

2.1.4 Identificatiegegevens

Uw gebruikersnaam en INSZ-nummer (rijksregisternummer) zijn beschikbaar in het rechtergedeelte van de hoofding.

2.1.5 Uitloggen

Om de toepassing te verlaten, klikt u op de knop "Uitloggen".

2.1.6 Logo van de uitbetalingsinstelling

Het logo van uw uitbetalingsinstelling staat bovenaan rechts van het scherm. Het weergegeven logo stelt de uitbetalingsinstelling voor die uw dossier beheert voor de geselecteerde maand. Als er geen logo verschijnt dan betekent dit dat u niet aangesloten bent bij een uitbetalingsinstelling voor de geselecteerde maand.

2.2 Identificatiegegevens van uw werkgever

De naam van de geselecteerde werkgever bij uw aanmelding en de periode waarin u tewerkgesteld werd bij deze werkgever worden weergegeven. Bijkomende gegevens zoals het ondernemingsnummer en INSZ-nummer zijn beschikbaar via een tekstballon die verschijnt wanneer u uw muis over de naam van de werkgever beweegt.



2.3 De controlekaart versturen

Met de knop "Sturen naar xxxx" kan u uw controlekaart tijdelijke werkloosheidskaart op de voorziene momenten naar uw uitbetalingsinstelling versturen op basis van de geldende reglementaire bepalingen.

2.4 Het PDF-bestand downloaden

Via de knop "Een PDF-bestand genereren" kan u een PDF-overzicht van uw elektronische kaart downloaden.

2.5 Eerste dag effectieve werkloosheid

Het gaat om uw eerste dag werkloosheid voor de geselecteerde maand zoals vermeld door uw werkgever aan de RVA

Deze informatie is enkel beschikbaar indien u werkloos gesteld werd omwille van:

- gebrek aan werk door economische redenen;
- technische stoornis;
- slecht weer.

2.6 Laatste wijziging

Een bericht toont u de datum en het uur van uw laatst opgeslagen wijzigingen.

2.7 Vroegst mogelijke verzenddatum

Datum vanaf wanneer uw elektronische C3.2-kaart verstuurd kan worden.

2.8 Legende

Een precieze beschrijving van de legende is toegankelijk via de online hulp. Deze definieert de iconen in uw kalender op een meer precieze manier.

| Legende | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | Werkloos |  | Arbeid |
|  | Vakantie |  | Arbeidsongeschikt |
|  | Andere situatie |  | Niet van toepassing |
|  | Bijkomende activiteit |  | Meerdere werkgevers |
|  | Vroegste verzendingsdatum |  | Eerste effectieve werkloosheidsdag |
|  | Gewijzigde situatie |  | Niet-vergoedbare |

[Meer weten](#)

Werkloosheid: in geval van tijdelijke werkloosheid kiest u geen enkele melding in het vak van de overeenstemmende dag.

Vakanties: indien het bedrijf gesloten is wegens collectieve sluiting, dan kiest u de optie “Vakantiedagen gedurende de collectieve sluiting van de onderneming” anders kiest u voor “Individuele vakantiedagen”.

Andere situatie: in geval van niet-gewerkte dagen die gedekt worden door een salaris (feestdagen, compenserende rust, opleiding met salaris, verbrekingsvergoeding), verlof zonder wedde, onverantwoorde afwezigheid en opsluiting.

Bijkomende activiteit: bijkomstige activiteit die parallel uitgevoerd wordt. U moet preciseren om welke van de volgende tewerkstellingen het gaat: voor een derde, voor eigen rekening, bij een andere werkgever in de loop van een inactiviteitsdag, bijkomende activiteit als zelfstandige, bijkomende activiteit als werknemer, occasionele activiteit.

Vroegst mogelijke verzenddatum: datum vanaf wanneer uw elektronische C3.2-kaart verstuurd kan worden.

Gewijzigde situatie: situatie van een dag/periode die gewijzigd is maar (nog) niet opgeslagen werd.

Werk: in geval van “gewoon” werk bij zijn werkgever, werk met een afwisselende weekendploeg, werk met een dagcontract.

Arbeidsongeschiktheid op het werk: in geval van ziekte, ongeval, bevallingsverlof en indien de feestdagen en weekends deel uitmaken van de arbeidsongeschiktheidsperiode op het werk.

Niet van toepassing: geen enkel arbeidscontract is gekend voor de geselecteerde werkgever.

Meerdere werkgevers: Werk uitgevoerd bij meerdere werkgevers voor de geselecteerde dag.

Eerste dag effectieve werkloosheid: het gaat om de eerste dag werkloosheid voor de geselecteerde maand, zoals door uw werkgever vermeld aan de RVA

Niet-vergoedbare situatie: situatie waardoor u geen recht heeft op werkloosheidsuitkeringen.

U vindt meer informatie in de hulp van de toepassing.



2.9 Opmerkingen op de kaart

U kan op elk moment een opmerking voor uw uitbetalingsinstelling laten. Om uw opmerkingen op te slaan, klikt u op de knop "Wijzigingen opslaan".

3. Aanvullen

Wanneer u zich aanmeldt op de toepassing, is uw elektronische C3.2-kaart al ingevuld met werkloosheidsdagen. Indien informatie eerder werd ingevuld, wordt deze getoond.

U moet de dagen invullen waarop u niet tijdelijk werkloos bent.

Indien de RVA u voor een periode als niet-vergoedbaar heeft aangegeven (naar aanleiding van een controle), dan krijgt u het bericht hieronder:



U heeft 5 niet-vergoedbare dagen, aangegeven door RVA: op 4, 6, 23, 24 en 27 augustus 2017

Vul het kalender in voor de nodige dagen door een nieuwe situatie in de lijst te selecteren. Selecteer eerst een dag of een periode (meerdere dagen).

Om meerdere dagen te selecteren, klikt u op de dagen waarvoor u een nieuwe situatie wenst in te vullen. Een bericht toont het aantal geselecteerde dagen. Om dagen te deselecteren, moet u gewoon een tweede keer op uw selectie klikken.



16 dagen geselecteerd

Situatie bij [Meer weten](#)

Kies vervolgens een situatie en eventueel een subsituatie voor de geselecteerde dag(en) (in geval van "Arbeid" en "Vakantie").

05/08/2014 - onbepaald

Maart 2017

Wijzigingen opslaan Verzenden naar HWV > PDF genereren

Eerste dag van tijdelijke werkloosheid 03/03/2017 Laatste wijziging: 17/03/2017 - 10:08:12 Vroegste verzendingsdatum 29/03/2017

| MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 |
| 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

2 dagen geselecteerd

Situatie bij mijn werkgever [Meer weten](#)

Werkloos

Arbeid >

Vakantie >

Arbeidsongeschikt

Andere situatie

Bijkomende activiteit [Meer weten](#)

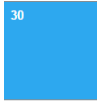
Selecteer een optie... >

Andere situatie [Meer weten](#)

Arbeid bij één andere gebruikelijke werkgever



Hier kunt u andere dagen selecteren om situaties in te vullen/aan te passen en om de kaart in te vullen. De aangebrachte wijzigingen worden enkel opgeslagen als u op de knop “Wijzigingen opslaan” klikt. Indien u de toepassing verlaat zonder de ingebrachte wijzigingen op te slaan, dan krijgt u een bericht. Een vak dat aangepast werd maar dat niet opgeslagen werd verschijnt met een blauwe kader.



Klik vervolgens op “Wijzigingen opslaan” om uw keuze te bevestigen. De gekozen oplossing wordt dan onmiddellijk toegepast op de geselecteerde dag of periode en een bevestiging van de registratie van uw gegevens verschijnt op het scherm met een referentie als bewijs van de registratie.

Om uw elektronische C3.2-kaart naar uw uitbetalingsinstelling te verzenden, klikt u op de knop “Verzenden naar xxxxx”.

Deze knop:

- verschilt naargelang de uitbetalingsinstelling (indien u bij een uitbetalingsinstelling aangesloten bent) die belast is met het beheer van uw dossier voor deze specifieke maand.
- staat in het grijs indien de vroegste verzendingsdatum van de geselecteerde maand nog niet bereikt is.

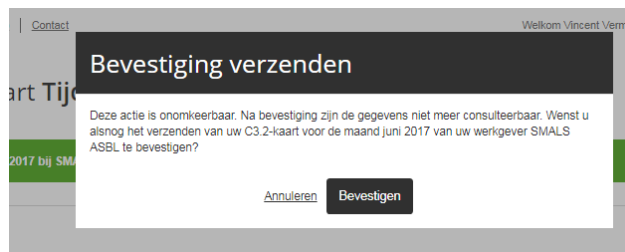
De datums van de eerste effectieve werkloosheidsdag, van de laatste wijziging en van de verzending staan boven het kalender.



Deze informatie (uitgezonderd de datum van de laatste wijziging) is ook aanwezig in de vorm van gekleurde icoontjes op het kalender.

Bij de verzending van de elektronische C3.2-kaart verschijnt er een bevestigingsbericht op het scherm.

Klik op “Bevestigen” om uw kaart te verzenden of op “Annuleren” om uw elektronische C3.2-kaart verder te wijzigen.



Een referentienummer verschijnt op het scherm na de verzending van uw elektronische C3.2-kaart.



Wanneer uw elektronische C3.2-kaart naar uw uitbetalingsinstelling verzonden werd, kunnen de ingebrachte gegevens niet meer gewijzigd of geconsulteerd worden via de toepassing.

4. De niet-verstuurde maanden consulteren

Alleen de maanden die niet verstuurd werden kunnen geconsulteerd worden.

Om na te gaan of een maand geconsulteerd kan worden, klikt u op de icoon van de geselecteerde maand om de lijst van de maanden te tonen.

Mijn controlekaart Tijdelijke Werkloosheid

05/08/2014 - onbepaald

Maart 2017

Wijzigingen opslaan

Verzenden naar HWV >

PDF genereren

Eerste dag van tijdelijke werkloosheid 03/03/2017

Laatste wijziging: 17/03/2017 - 10:08:12

Vroegste verzendingsdatum 29/03/2017

| MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 |
| 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

Gelieve een of meerdere dagen te selecteren om een nieuwe situatie in te voeren.

Het volgende venster wordt getoond. De gestuurde maanden hebben het statuut “Verzonden” en kunnen niet meer geconsulteerd worden.

| Maand | Verzendingsdatum | Uitbetalingsinstelling | Toestand |
|---------------|------------------|------------------------|-----------|
| Augustus 2017 | 30 | ACLVB | |
| Juli 2017 | 28 | ABVV | |
| Juni 2017 | 27 | HWV | |
| Mei 2017 | 30 | ACLVB | |
| April 2017 | 28 | ABVV | |
| Maart 2017 | 27 | HWV | |
| Februari 2017 | 28 | ACLVB | |
| Januari 2017 | 28 | Niet aangesloten | Verzonden |
| November 2016 | 29 | HWV | Verzonden |

De maanden waarvoor een ontvangstbevestiging werd gekregen (= de verstuurde maanden) staan in het grijs en kunnen dus niet meer geconsulteerd worden. Om meer informatie te krijgen over de maanden in het grijs, moet u contact opnemen met uw uitbetalingsinstelling.



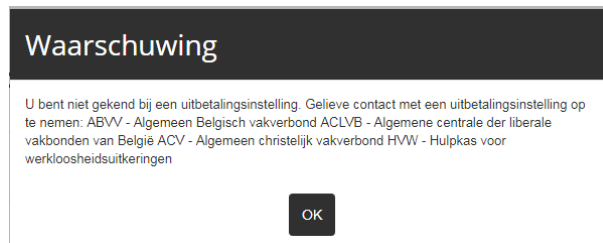
5. Een dag of een periode wijzigen

Alleen de maanden die niet verstuurd werden kunnen gewijzigd worden.

Standaard wordt de lopende maand getoond (of de laatste maand waarvoor u werkloos was indien het niet gaat over de lopende maand). Indien u een andere maand wilt wijzigen dan de maand die standaard getoond wordt, gelieve de sectie4 van deze handleiding te consulteren.

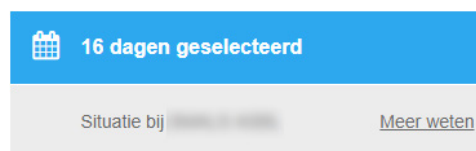
Klik op de te wijzigen dag of periode en selecteer vervolgens de nieuwe in te vullen situatie(s) in het rechtermenu.

Wanneer een wijziging betrekking heeft op een dag of periode in het verleden, krijgt u een waarschuwing bij het opslaan.



Nadat u op de knop "Doorgaan" hebt geklikt, verandert onmiddellijk de situatie van de geselecteerde dag of periode in het kalender en wordt de knop "Wijzigingen opslaan" in het grijs getoond (tot de volgende wijziging van uw kaart).

Om meerdere dagen te selecteren, klikt u op de dagen waarvoor u een situatie wenst in te vullen. Een bericht toont het aantal geselecteerde dagen. Om dagen te deselecteren moet u gewoon een tweede keer op uw selectie klikken.




The screenshot shows a calendar for March 2017. The days from 06 to 12 are highlighted in blue with a large 'V' (Vakantie). Day 03 is highlighted in green. Day 29 is highlighted in orange. On the right side, a dropdown menu is open, showing options: "Werkloos", "Arbeid", "V Vakantie (Individuele vakantiedagen)", "Z Arbeidsongeschikt", "A Andere situatie", "Bijkomende activiteit", "Selecteer een optie...", "Andere situatie", and "Arbeid bij één andere gebruikelijke". The "V Vakantie" option is highlighted with a red box. At the top of the calendar, there are buttons for "Wijzigingen opslaan", "Verzenden naar HWW", and "PDF genereren".




Hier kunt u andere dagen selecteren om situaties in te vullen/te wijzigen en uw hele kaart in te vullen. De wijzigingen worden enkel opgeslagen wanneer u op de knop “Wijzigingen opslaan” klikt. Indien u de toepassing verlaat zonder de wijzigingen op te slaan, dan krijgt u een bericht. Een vak dat aangepast werd maar dat niet opgeslagen werd verschijnt met een blauw kader .



Om uw wijzigingen op te slaan klikt u op de knop “Wijzigingen opslaan”.

Om een bijkomende activiteit te verwijderen, selecteert u de betrokken dag(en) (gemarkeerd met een ) en klikt u op het kruis vlakbij de getoonde subsituatie (in het voorbeeld is het “Bij een andere werkgever”).

 05/08/2014 - onbepaald

Wijzigingen opslaan
Verzenden naar HWW >
PDF genereren

Eerste dag van tijdelijke werkloosheid 03/03/2017
Laatste wijziging: 17/03/2017 - 10:08:12
Vroegste verzendingsdatum 29/03/2017

| MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 |
| 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |
| | | | | | | |

3 dagen geselecteerd

Situatie bij mijn werkgever [Meer weten](#)

Werkloos

Arbeid >

V Vakantie >

Z Arbeidsongeschikt

A Andere situatie

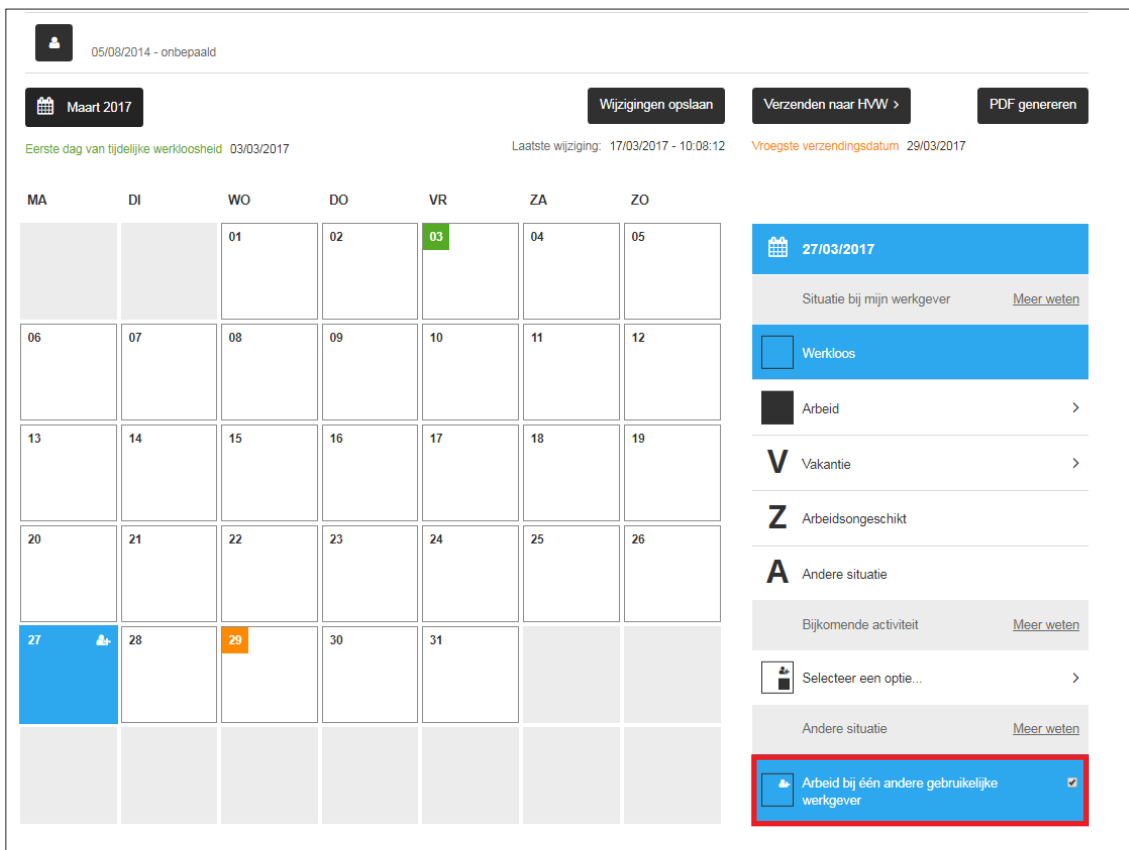
Bijkomende activiteit [Meer weten](#)

Occasionele activiteit ✕ >

Andere situatie [Meer weten](#)

Arbeid bij één andere gebruikelijke werkgever

Om de markering “Arbeid bij een andere werkgever” te verwijderen, selecteert u de betrokken dag(en) (gemarkeerd met ) en vinkt u het vak “Arbeid bij een andere gebruikelijke werkgever” uit.



05/08/2014 - onbepaald

Maart 2017

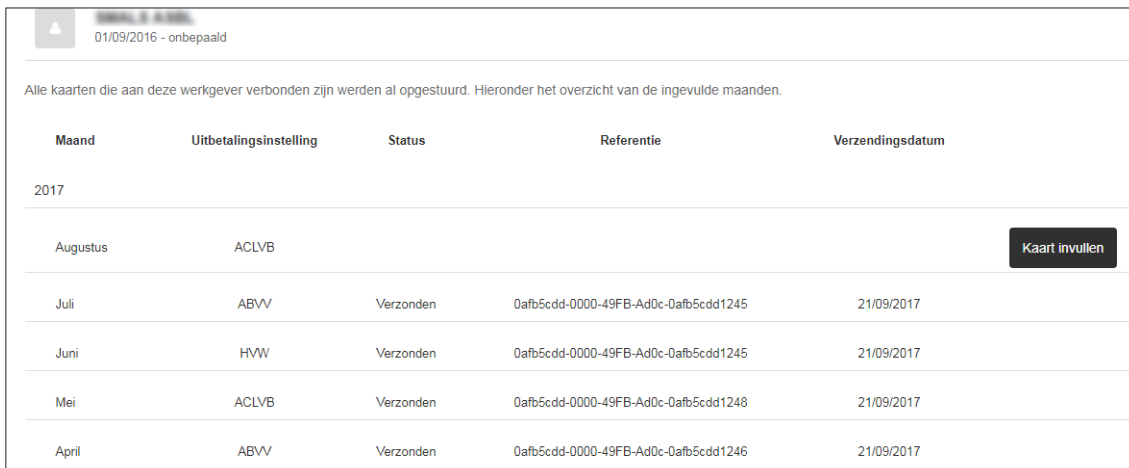
Wijzigingen opslaan Verzenden naar HWW > PDF genereren

Eerste dag van tijdelijke werkloosheid 03/03/2017 Laatste wijziging: 17/03/2017 - 10:08:12 Vroegste verzendingsdatum 29/03/2017

| MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 |
| 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |

- 27/03/2017
 - Situatie bij mijn werkgever [Meer weten](#)
 - Werkloos
 - Arbeid >
 - Vakantie >
 - Arbeidsongeschikt
 - Andere situatie
 - Bijkomende activiteit [Meer weten](#)
 - Selecteer een optie... >
 - Andere situatie [Meer weten](#)
 - Arbeid bij één andere gebruikelijke werkgever

6. Lijst van de ingevulde maanden



01/09/2016 - onbepaald

Alle kaarten die aan deze werkgever verbonden zijn werden al opgestuurd. Hieronder het overzicht van de ingevulde maanden.

| Maand | Uitbetalingsinstelling | Status | Referentie | Verzendingsdatum |
|----------|------------------------|-----------|--------------------------------------|--------------------------------|
| 2017 | | | | |
| Augustus | ACLVB | | | Kaart invullen |
| Juli | ABVV | Verzonden | 0afb5cdd-0000-49FB-Ad0c-0afb5cdd1245 | 21/09/2017 |
| Juni | HWW | Verzonden | 0afb5cdd-0000-49FB-Ad0c-0afb5cdd1245 | 21/09/2017 |
| Mei | ACLVB | Verzonden | 0afb5cdd-0000-49FB-Ad0c-0afb5cdd1248 | 21/09/2017 |
| April | ABVV | Verzonden | 0afb5cdd-0000-49FB-Ad0c-0afb5cdd1246 | 21/09/2017 |

Wanneer alle kaarten die voor een werkgever beschikbaar zijn verzonden werden (en u niet meer contractueel verbonden bent met een werkgever), krijgt u toegang tot de overzicht van de ingevulde maanden. Om toegang te krijgen tot deze lijst van ingevulde maanden moet u op de knop “Overzicht van de ingevulde maanden” klikken wanneer de bevestiging van de verzending van uw laatste kaart verschijnt. Deze lijst van ingevulde maanden blijft ook toegankelijk wanneer u zich later aanmeldt op de toepassing.

In deze lijst vindt u de uitbetalingsinstellingen waarbij u aangesloten bent, het statuut van de kaarten, de referenties gekregen na de verzending van de kaarten en de datums waarop uw kaarten voorgelegd werden aan uw uitbetalingsinstelling.

7. Het PDF-bestand downloaden

Uw elektronische C3.2-kaart kan gedownload worden in PDF-formaat.

Om de PDF te genereren, hebt u twee mogelijkheden:

1. op elk moment op de knop "PDF genereren" klikken.
2. Nadat u uw kaart hebt verstuurd, kunt u de PDF van uw kaart downloaden (het zal later niet meer mogelijk zijn om de PDF van uw kaart te recupereren). Klik op de knop "De PDF van uw C3.2A-kaart downloaden".

De PDF van uw C3.2A-kaart downloaden

Met dit bericht informeren wij u dat dit uw laatste kans is om de PDF van uw C3.2A-kaart voor maart 2017 voor deze werkgever op te vragen. Eens de volgende maand getoond wordt, is het niet meer mogelijk om de PDF van uw C3.2A-kaart voor maart 2017 op te vragen noch te consulteren binnen de toepassing. Uw kaart blijft via uw uitbetalingsinstelling beschikbaar.

De C3.2A-kaart downloaden
Naar volgende kaart
Naar werkgeversoverzicht

Om het document af te drukken of op te slaan, klikt u op de functionaliteiten van de PDF.



1 / 1

Mijn controlekaart - Tijdelijke werkloosheid

Deze kaart werd nog niet verzonden naar uw uitbetalingsinstelling

| | | | | | | | |
|----------------------------------------------------|--|--|--|-------------------------------|--|--|--|
| Werkgever gegevens | | | | Werknemer gegevens | | | |
| Naam: ██████████ | | | | Naam: ██████████ | | | |
| KBO: ██████████ | | | | INSZ: ██████████ | | | |
| Tewerkstelling : 01/02/2014 - onbepaald | | | | | | | |
| Werkloos gegevens | | | | Laatste wijziging | | | |
| Eerste dag van tijdelijke werkloosheid: 01/06/2017 | | | | Datum: 28/08/2017 | | | |
| Vakantie (CS) bij een vorige werkgever: 14,0 | | | | Referentie: HSJFH01-140201605 | | | |

Juni 2017

| Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag | Zaterdag | Zondag |
|----------------|----------------|---------------|---------------|----------------|----------------|----------------|
| | | | 01 NA | 02 A (WO) | 03 | 04 |
| 05 | 06 | 07 A (MW) | 08 A (INT) | 09 | 10 | 11 Z |
| 12 A | 13 V (IV) | 14 V (CS) | | 16 BA (DER) | 17 BA (ERK) | 18 BA (AWG) |
| 19 BA (ZLF) | 20 BA (LTK) | 21 BA (CS) | | 23 A (MW) | 24 BA (ERK) | 25 BA (DER) |
| 26 | 27 Z (AWG) | 28 Z | 29 Z | 30 BA (AWG) | | |

Legende

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|-----|--------------------------|----|--------------------|----|-----------------------------|---|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------|-----|---------------------|----|-------------------------|-----|--------------------------|-----|----------------------------------------|-----|-----------------------------------------|
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15px;">A</td><td>Werkloos (vrijheid)</td></tr> <tr><td>INT</td><td>Dagcontract (interim...)</td></tr> <tr><td>MW</td><td>Bij mijn werkgever</td></tr> <tr><td>WR</td><td>Weekendoverbruggingsploegen</td></tr> <tr><td>V</td><td>Collectieve afsluiting van de onderneming</td></tr> </table> | A | Werkloos (vrijheid) | INT | Dagcontract (interim...) | MW | Bij mijn werkgever | WR | Weekendoverbruggingsploegen | V | Collectieve afsluiting van de onderneming | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>DER</td><td>Voor een derde</td></tr> <tr><td>ERK</td><td>Voor eigen rekening</td></tr> <tr><td>BA</td><td>(Bijkomende activiteit)</td></tr> <tr><td>AWG</td><td>Bij een andere werkgever</td></tr> <tr><td>ZLF</td><td>Bijkomende activiteit als zelfstandige</td></tr> <tr><td>LTK</td><td>Bijkomende activiteit als loontrekkende</td></tr> </table> | DER | Voor een derde | ERK | Voor eigen rekening | BA | (Bijkomende activiteit) | AWG | Bij een andere werkgever | ZLF | Bijkomende activiteit als zelfstandige | LTK | Bijkomende activiteit als loontrekkende |
| A | Werkloos (vrijheid) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INT | Dagcontract (interim...) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MW | Bij mijn werkgever | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| WR | Weekendoverbruggingsploegen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| V | Collectieve afsluiting van de onderneming | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DER | Voor een derde | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ERK | Voor eigen rekening | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BA | (Bijkomende activiteit) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AWG | Bij een andere werkgever | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ZLF | Bijkomende activiteit als zelfstandige | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| LTK | Bijkomende activiteit als loontrekkende | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Mobiele versie

Inhoud

| | |
|-------------------------------------------------|----|
| 8. Inleiding..... | 16 |
| 8.1 Algemeen..... | 16 |
| 8.2 Toegang..... | 16 |
| 9. Algemene beschrijving..... | 18 |
| 9.1 Hoofding..... | 19 |
| 9.1.1 Logo van de uitbetalingsinstelling..... | 19 |
| 9.1.2 Naam van uw werkgever..... | 19 |
| 9.2 Menu..... | 19 |
| 9.2.1 Keuze van de werkgever..... | 19 |
| 9.2.2 Een periode selecteren..... | 19 |
| 9.2.3 Taalkeuze..... | 19 |
| 9.2.4 Profiel..... | 19 |
| 9.2.5 Contact..... | 19 |
| 9.2.6 Help..... | 19 |
| 9.2.7 About..... | 19 |
| 9.2.8 Uitloggen..... | 19 |
| 9.3 Een periode selecteren..... | 20 |
| 9.4 Het PDF-bestand downloaden..... | 20 |
| 9.5 Laatste wijziging..... | 20 |
| 9.6 Legende..... | 20 |
| 9.7 Overzicht van de kaart in lijstvorm..... | 21 |
| 9.8 Opmerking van de kaart..... | 21 |
| 9.9 Help..... | 21 |
| 10. Aanvullen..... | 22 |
| 11. De niet-verstuurde maanden consulteren..... | 25 |
| 12. Een dag of een periode wijzigen..... | 27 |
| 13. Lijst van de ingevulde maanden..... | 30 |
| 14. Het PDF-bestand downloaden..... | 31 |

8. Inleiding

8.1 Algemeen

De elektronische controlekaart tijdelijke werkloosheid (ook eC3.2 of elektronische C3.2 genoemd) is een beveiligde informaticatoepassing ter beschikking van de werknemers die recht hebben op tijdelijke werkloosheidsuitkeringen.

Deze informaticatoepassing laat u toe als gebruiker om uw controlekaart tijdelijke werkloosheid op elektronische wijze in te vullen, te consulteren, te wijzigen en te versturen.

De vervanging van de papieren controlekaart tijdelijke werkloosheid door een elektronische gegevensstroom maakt het mogelijk deze gegevens sneller en met minder kans op fouten te verwerken.

Om recht te hebben op uw werkloosheidsuitkeringen moet u aangesloten zijn bij een uitbetalingsinstelling:

- ofwel de openbare instelling (HWW);
- ofwel de uitbetalingsinstelling van een vakbond (het ACV, het ABVV of het ACLVB).

8.2 Toegang

U kan toegang krijgen tot de informaticatoepassing van de controlekaart tijdelijke werkloosheid via uw unieke code (beveiligingscode via mobiele toepassing) of via de toepassing "itsme". Hiervoor moet u beschikken over:

Voor de toegang via "unieke code":

- een mobiele toepassing, geregistreerd in uw e-Govprofiel, die een unieke beveiligingscode genereert die u tijdelijk kan gebruiken;
- een gebruikersnaam en een wachtwoord (verschafte door het Belgische Federaal Portaal) verbonden aan deze unieke code.

Voor meer informatie over de authenticatiemethodes: <http://sma-help.fedict.belgium.be/>.

De site stelt een vraag- en antwoordsectie en verklarende video's voor over de verschillende authenticatiemethodes.



Voor de toegang via "itsme":

- De toepassing geïnstalleerd hebben op uw GSM
- Uw GSM nummer
- Uw persoonlijke itsme-code

De toepassing itsme kan gedownload worden op de volgende pagina: <https://www.itsme.be/fr/get-started>

Om de beveiliging van de persoonlijke gegevens te versterken verdwijnt de papieren token geleidelijk om plaats te maken voor de meer beveiligde authenticatiemethodes zoals eID (elektronische identiteitskaart) of unieke code, gebruikersnaam en wachtwoord of de toepassing itsme.



Om toegang te krijgen tot de informaticatoepassing gaat u naar het [portaal van de sociale zekerheid](#).

Nadat u uw taal geselecteerd heeft op het portaal van de sociale zekerheid selecteert u "Burger", vervolgens "Onlinediensten" en tot slot "Controlekaart tijdelijke werkloosheid" in het menu "Alle onlinediensten".

Als u via "Werk & Werkloosheid" gegaan bent, dan vindt u de link naar de tijdelijke werkloosheidskaart onderaan het scherm, in het blok "Onlinediensten".

Klik op "Een controlekaart tijdelijke werkloosheid invullen".

U komt vervolgens op de beveiligde informaticatoepassing terecht van de elektronische C3.2-kaart.

Wanneer u zich voor de eerste keer aanmeldt op de toepassing moet u de tekst over de gebruiksvoorwaarden en -bepalingen lezen en het vak "Ik heb de voorwaarden gelezen en aanvaard ze" aanvinken om uw kaart of de lijst van uw werkgevers weer te geven (de lijst met werkgevers verschijnt enkel indien u meerdere werkgevers gehad heeft over de drie laatste jaren). Indien u de melding "Ik heb de voorwaarden gelezen en aanvaard ze" niet aanvinkt, dan blijft de knop "Naar mijn kalender" grijs, wat betekent dat u uw kaart niet kan weergeven.

U heeft daarna de mogelijkheid om te kiezen vanaf welke maand u uw elektronische kaart zal gebruiken.

Verklaring op eer ✕

Hierbij bevestig ik (INSZ: 84101923757), dat ik vanaf de geselecteerde maand zal gebruik maken van de elektronische controlekaart om aan mijn verplichtingen als tijdelijk werkloze te voldoen.

Deze keuze geldt voor onbepaalde duur voor alle maanden waarin ik een uitkering tijdelijke werkloosheid aanvraag.

Ik zal de controlekaart als volgt invullen :

- geen aanduiding van de dagen tijdelijke werkloosheid
- aanduiding van arbeid, ziekte, vakantie en de andere situaties zonder recht op uitkeringen, uiterlijk bij de aanvang er van.

Op het einde van de maand stuur ik mijn kaart elektronisch door naar mijn uitbetalingsinstelling.

Ik wens mijn elektronisch formulier tijdelijke werkloosheid te gebruiken vanaf


Ik heb de voorwaarden gelezen en aanvaard ze.

De eerste effectieve werkloosheidsdag meegedeeld door uw werkgever zal eveneens worden verstuurd naar uw e-box. Om uw e-box te activeren, klik op de volgende link.

U kan uw eBox activeren door uw mailadres bekend te maken. Vervolgens wordt u via dat mailadres op de hoogte gebracht van zodra er een officieel bericht beschikbaar is in uw eBox. Om de eBox te openen en de documenten in alle veiligheid te raadplegen, moet u zich aanmelden met uw elektronische identiteitskaart of token..

[Naar mijn kalender](#)

9. Algemene beschrijving

☰ Controlekaart eC32
SMALS ASBL 

📅 📄 💬 ⓘ

📅 Augustus 2017 PDF genereren

Laatste wijziging : 05/08/2017 - 13:44:08

| MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |
| | | | | | | |

Vervolledig selectie

Verzenden naar

Indien u (nog) niet ingeschreven bent bij een uitbetalingsinstelling voor een van de maanden waarin u werkloos was, dan verschijnt er een waarschuwing die u vraagt om contact op te nemen met een uitbetalingsinstelling.



Waarschuwing

U hebt een kaart(of meerdere) ingediend waarvoor er geen dossier bestaat bij een uitbetalingsinstelling. Gelieve zo vlug mogelijk een uitbetalingsinstelling te contacteren naar keuze om een dossier samen te stellen. De contactgegevens van de uitbetalingsinstellingen vind je op hun website :

- HVW : <https://www.hvw.fgov.be/nl/kantoren>
- ACV : www.acv-online.be/contact.asp
- ABVV : www.abvv.be
- ACLVB : www.aclvb.be

OK

9.1 Hoofding

9.1.1 Logo van de uitbetalingsinstelling

Het logo van uw uitbetalingsinstelling staat bovenaan rechts van het scherm. Het weergegeven logo stelt de uitbetalingsinstelling voor die uw dossier beheert voor de geselecteerde maand. Als er geen logo verschijnt dan betekent dit dat u niet aangesloten bent bij een uitbetalingsinstelling voor de geselecteerde maand.

9.1.2 Naam van uw werkgever

De naam van de werkgever die geselecteerd werd bij uw aanmelding wordt weergegeven. Bijkomende gegevens zoals de periode waarin u tewerkgesteld werd bij deze werkgever, het ondernemingsnummer en INSZ-nummer zijn beschikbaar via de lijst met werkgevers.



9.2 Menu

Het menu is toegankelijk in de hoofding, via het icoon ☰ en bestaat uit de volgende elementen:

9.2.1 Keuze van de werkgever

Indien u de drie laatste jaren bij verschillende werkgevers gewerkt heeft, dan kan u indien nodig de werkgever veranderen via dit menu.

9.2.2 Een periode selecteren

Zie sectie 2

9.2.3 Taalkeuze

Met de elementen **nl**, **fr** en **de** kan u de taal van de toepassing kiezen. U kan op elk moment van taal veranderen.



9.2.4 Profiel

Uw gebruikersnaam en uw INSZ-nummer (rijksregisternummer) zijn beschikbaar onder het element "Profiel".

9.2.5 Contact

Met deze link kan u vlug het contactcenter bereiken.

9.2.6 Help

Het helpcentrum bevat bijkomende raadgevingen en informatie over de toepassing.

9.2.7 About

Deze sectie geeft informatie over het versienummer van de toepassing.

9.2.8 Uitloggen

Om de toepassing te verlaten, klikt u op de knop "Uitloggen".

9.3 Een periode selecteren

Zie sectie 2.

9.4 Het PDF-bestand downloaden

Via de knop “Een PDF-bestand genereren” kan u een PFD-overzicht van uw elektronische kaart downloaden.

9.5 Laatste wijziging

Een bericht toont u de datum en het uur van uw laatst opgeslagen wijzigingen.

9.6 Legende

Een precieze beschrijving van de legende is toegankelijk via de online hulp. Deze definieert de iconen in uw kalender op een meer precieze manier.



Werkloosheid: in geval van tijdelijke werkloosheid kiest u geen enkele melding in het vak van de overeenstemmende dag.

Vakanties: indien het bedrijf gesloten is wegens collectieve sluiting, dan kiest u de optie “Vakantiedagen gedurende de collectieve sluiting van de onderneming” anders kiest u voor “Individuele vakantiedagen”.

Andere situatie: in geval van niet-gewerkte dagen die gedekt worden door een salaris (feestdagen, compenserende rust, opleiding met salaris, verbrekingsvergoeding), verlof zonder wedde, onverantwoorde afwezigheid en opsluiting.

Bijkomende activiteit: bijkomstige activiteit die parallel uitgevoerd wordt. U moet preciseren om welke van de volgende tewerkstellingen het gaat: voor een derde, voor eigen rekening, bij een andere werkgever in de loop van een inactiviteitsdag, bijkomende activiteit als zelfstandige, bijkomende activiteit als werknemer, occasionele activiteit.

Vroegst mogelijke verzenddatum: datum vanaf wanneer uw elektronische C3.2-kaart verstuurd kan worden.

Gewijzigde situatie: situatie van een dag/periode die gewijzigd is maar (nog) niet opgeslagen werd.

Werk: in geval van “gewoon” werk bij zijn werkgever, werk met een afwisselende weekendploeg, werk met een dagcontract.

Arbeidsongeschiktheid op het werk: in geval van ziekte, ongeval, bevallingsverlof en indien de feestdagen en weekends deel uitmaken van de arbeidsongeschiktheidsperiode op het werk.

Niet van toepassing: geen enkel arbeidscontract is gekend voor de geselecteerde werkgever.

Meerdere werkgevers: Werk uitgevoerd bij meerdere werkgevers voor de geselecteerde dag.

Eerste dag effectieve werkloosheid: het gaat om de eerste dag werkloosheid voor de geselecteerde maand, zoals door uw werkgever vermeld aan de RVA

Niet-vergoedbare situatie: situatie waardoor u geen recht heeft op werkloosheidsuitkeringen.

9.7 Overzicht van de kaart in lijstvorm



In dit tabblad heeft u een overzicht in lijstvorm van uw controlekaart tijdelijke werkloosheid. De uitgave en het verzenden van de kaart kan zowel via dit overzicht als via de kalender gebeuren.

9.8 Opmerking van de kaart



U kan op ieder moment een opmerking laten voor uw uitbetalingsinstelling. Om uw opmerkingen te bewaren, klikt u op de knop “De aanpassingen bewaren”.

9.9 Help



Het helpcentrum bevat advies en aanvullende informatie over de toepassing.

10. Aanvullen

Wanneer u zich aanmeldt op de toepassing, is uw elektronische C3.2-kaart al ingevuld met werkloosheidsdagen. Indien informatie eerder werd ingevuld, wordt deze getoond.


U moet de dagen invullen waarop u niet tijdelijk werkloos bent.

Indien de RVA u voor een periode als niet-vergoedbaar heeft aangegeven (naar aanleiding van een controle), dan krijgt u het bericht hieronder:



**U heeft 9 niet-vergoedbare dagen,
aangegeven door RVA: op 3, 4, 6, 23, 24, 25,
26, 27 en 29 maart 2017**

Vul het kalender in voor de nodige dagen door een nieuwe situatie in de lijst te selecteren. Selecteer eerst een dag of een periode (meerdere dagen).

☰ Controlekaart eC32
SMALS ASBL 

📅 PDF genereren

Laatste wijziging : 28/07/2017 - 12:30:15

| MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | 01 | 02 |
| 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | | | | | | |

Vervolledig selectie

Verzenden naar /

Om meerdere dagen te selecteren, klikt u op de dagen waarvoor u een nieuwe situatie wenst in te vullen. Een bericht toont het aantal geselecteerde dagen in het menu rechts. Om dagen te deselecteren, moet u gewoon op de pijl klikken en erna een tweede keer op uw selectie klikken.



< 7 dagen geselecteerd

Klik op “De selectie aanvullen” en kies vervolgens een situatie en eventueel een subsituatie voor de geselecteerde dag(en) (in geval van “Arbeid” en “Vakantie”).

The screenshot shows a mobile application interface for selecting a situation. At the top, there is a blue header with a back arrow, a calendar icon, and the text "7 dagen geselecteerd". Below the header, there are several sections:

- A grey section titled "Situatie bij SMALS ASBL" with a "Meer weten" link.
- A blue section titled "Werkloos" with a square icon.
- A white section titled "Arbeid" with a black square icon and a right arrow.
- A white section titled "Vakantie" with a large 'V' icon and a right arrow.
- A white section titled "Arbeidsongeschikt" with a large 'Z' icon.
- A white section titled "Andere situatie" with a large 'A' icon.
- A grey section titled "Bijkomende activiteit" with a "Meer weten" link.
- A white section titled "Selecteer een optie..." with a square icon and a right arrow.
- A grey section titled "Andere situatie" with a "Meer weten" link.
- A white section titled "Arbeid bij één andere gebruikelijke werkgever" with a square icon and a right arrow.

Wanneer de nieuwe situatie geselecteerd is, klikt u op de pijl < om terug te gaan naar het algemeen overzicht.

Hier kunt u andere dagen selecteren om situaties in te vullen/aan te passen en om de kaart in te vullen. De aangebrachte wijzigingen worden enkel opgeslagen als u op de knop “Wijzigingen opslaan” klikt. Indien u de toepassing verlaat zonder de ingebrachte wijzigingen op te slaan, dan krijgt u een bericht. Een vak dat aangepast werd maar dat niet opgeslagen werd verschijnt met een blauwe kader .



Klik vervolgens op “Wijzigingen opslaan” om uw keuze te bevestigen. De gekozen oplossing wordt dan onmiddellijk toegepast op de geselecteerde dag of periode en een bevestiging van de registratie van uw gegevens verschijnt op het scherm met een referentie als bewijs van de registratie.

Met de knop “Sturen naar xxxx” kan u uw controlekaart tijdelijke werkloosheidskaart op de voorziene momenten naar uw uitbetalingsinstelling versturen op basis van de geldende reglementaire bepalingen.

Deze knop:

- verschilt naargelang de uitbetalingsinstelling (indien u bij een uitbetalingsinstelling aangesloten bent) die belast is met het beheer van uw dossier voor deze specifieke maand.
- staat in het grijs indien de vroegste verzendingsdatum van de geselecteerde maand nog niet bereikt is.

De datum van de laatste wijziging van uw kaart wordt weergegeven.

Laatste wijziging: : 05/08/2017 - 13:44:08

Bij de verzending van de elektronische C3.2-kaart verschijnt er een bevestigingsbericht op het scherm.

Klik op "Bevestigen" om uw kaart te verzenden of op "Annuleren" om uw elektronische C3.2-kaart verder te wijzigen.

Bevestiging verzenden

Deze actie is onomkeerbaar. Na bevestiging zijn de gegevens niet meer consulteerbaar. Wenst u alsnog het verzenden van uw C3.2-kaart voor de maand maart 2017 van uw werkgever SMALS ASBL te bevestigen?

[Annuleren](#) **Bevestigen**

Een referentienummer verschijnt op het scherm na de verzending van uw elektronische C3.2-kaart.

Uw C3.2A-kaart voor juli 2017 bij SMALS ASBL werd verzonden. Ref.: 0afb5cdd-0000-49FB-Ad0c-0afb5cdd1245

Wanneer uw elektronische C3.2-kaart naar uw uitbetalingsinstelling verzonden werd, kunnen de ingebrachte gegevens niet meer gewijzigd of geconsulteerd worden via de toepassing.



11. De niet-verstuurde maanden consulteren

Alleen de maanden die niet verstuurd werden kunnen geconsulteerd worden.

Om na te gaan of een maand geconsulteerd kan worden, klikt u op de icoon van de geselecteerde maand om de lijst van de maanden te tonen.

Controlekaart eC32
SMALS ASBL

Augustus 2017 PDF genereren

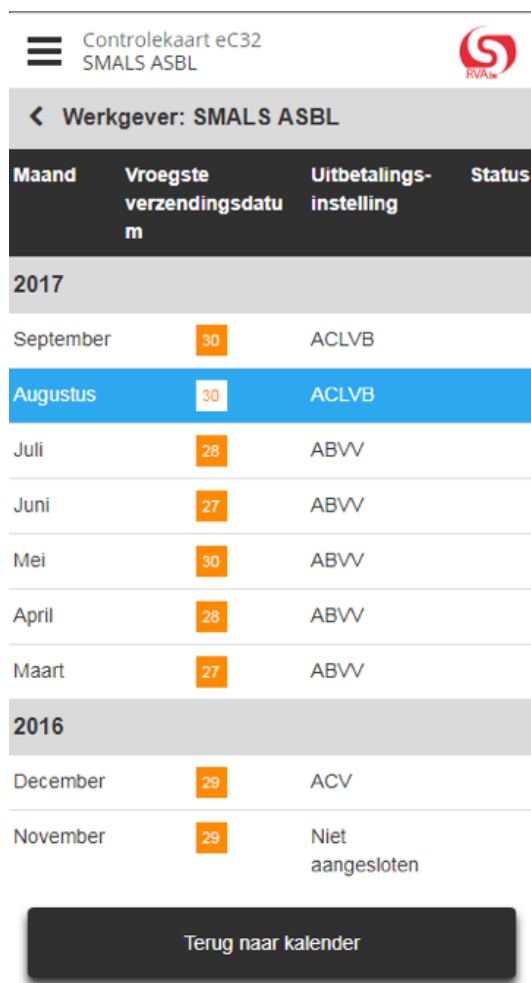
Laatste wijziging : 05/08/2017 - 13:44:08

| MA | DI | WO | DO | VR | ZA | ZO |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | |
| | | | | | | |

Vervolledig selectie

Verzenden naar ,

Het volgende venster wordt getoond. De gestuurde maanden hebben het statuut "Verzonden" en kunnen niet meer geconsulteerd worden.



| Maand | Vroegste verzendingsdatum | Uitbetalingsinstelling | Status |
|-------------|---------------------------|------------------------|--------|
| 2017 | | | |
| September | 30 | ACLVB | |
| Augustus | 30 | ACLVB | |
| Juli | 28 | ABVV | |
| Juni | 27 | ABVV | |
| Mei | 30 | ABVV | |
| April | 28 | ABVV | |
| Maart | 27 | ABVV | |
| 2016 | | | |
| December | 29 | ACV | |
| November | 29 | Niet aangesloten | |

Terug naar kalender


De maanden waarvoor een ontvangstbevestiging werd gekregen (= de verstuurde maanden) staan in het grijs en kunnen dus niet meer geconsulteerd worden. Om meer informatie te krijgen over de maanden in het grijs, moet u contact opnemen met uw uitbetalingsinstelling.



12. Een dag of een periode wijzigen

Alleen de maanden die niet verstuurd werden kunnen gewijzigd worden.

Standaard wordt de lopende maand getoond (of de laatste maand waarvoor u werkloos was indien het niet gaat over de lopende maand). Indien u een andere maand wilt wijzigen dan de maand die standaard getoond wordt, gelieve de sectie 4 van deze handleiding te consulteren.

Klik op de te wijzigen dag of periode en selecteer vervolgens de nieuwe in te vullen situatie(s) door te klikken op de knop "De selectie invullen". Zodra een nieuwe situatie geselecteerd is, gaat u terug naar het algemeen overzicht door te klikken op de hiervoor voorziene pijl .

Wanneer een wijziging betrekking heeft op een dag of periode in het verleden, krijgt u een waarschuwing bij het opslaan.



Nadat u op de knop "Doorgaan" hebt geklikt, verandert onmiddellijk de situatie van de geselecteerde dag of periode in het kalender en wordt de knop "Wijzigingen opslaan" in het grijs getoond (tot de volgende wijziging van uw kaart).

Om meerdere dagen te selecteren, klikt u op de dagen waarvoor u een situatie wenst in te vullen. Een bericht toont het aantal geselecteerde dagen in het menu rechts. Om dagen te deselecteren, moet u gewoon op de pijl klikken en erna een tweede keer op uw selectie klikken.



  7 dagen geselecteerd

< 📅 7 dagen geselecteerd

Situatie bij SMALS ASBL [Meer weten](#)

Werkloos

Arbeid >

V Vakantie >

Z Arbeidsongeschikt

A Andere situatie

Bijkomende activiteit [Meer weten](#)

Selecteer een optie... >

Andere situatie [Meer weten](#)

Arbeid bij één andere gebruikelijke werkgever

Hier kunt u andere dagen selecteren om situaties in te vullen/te wijzigen en uw hele kaart in te vullen. De wijzigingen worden enkel opgeslagen wanneer u op de knop “Wijzigingen opslaan” klikt. Indien u de toepassing verlaat zonder de wijzigingen op te slaan, dan krijgt u een bericht. Een vak dat aangepast werd maar dat niet opgeslagen werd verschijnt met een blauw kader. 

Om uw wijzigingen op te slaan klikt u op de knop “Wijzigingen opslaan”.

Om een bijkomende activiteit te verwijderen, selecteert u de betrokken dag(en) (gemarkeerd met een) en klikt u op het kruis vlakbij de getoonde subsituatie (in het voorbeeld is het “Bij een andere werkgever”).

< 📅 7 dagen geselecteerd

Situatie bij SMALS ASBL [Meer weten](#)

Werkloos

Arbeid >

V Vakantie >

Z Arbeidsongeschikt


A Andere situatie



Bijkomende activiteit [Meer weten](#)

Occasionele activiteit ✖ >

Andere situatie [Meer weten](#)

Arbeid bij één andere gebruikelijke werkgever

Om de markering “Arbeid bij een andere werkgever” te verwijderen, selecteert u de betrokken dag(en) (gemarkeerd met ) en vinkt u het vak “Arbeid bij een andere gebruikelijke werkgever” uit.

  7 dagen geselecteerd

Situatie bij SMALS ASBL [Meer weten](#)

Werkloos



Arbeid >

V Vakantie >


Z Arbeidsongeschikt

A Andere situatie









Bijkomende activiteit [Meer weten](#)

  Selecteer een optie... >

Andere situatie [Meer weten](#)

 Arbeid bij één andere gebruikelijke werkgever

13. Lijst van de ingevulde maanden

| Controlekaart eC32 SMALS ASBL | |  | | | |
|----------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Maand | Uitbetalings- instelling | Status | Ref. | Verzendi ngs- datum | Vul een kaart in |
| 2017 | | | | | |
| September | ACLVB | | | |  |
| Augustus | ACLVB | | | |  |
| Juli | ABVV | | | |  |
| Juni | ABVV | | | |  |
| Mei | ABVV | | | |  |
| April | ABVV | | | |  |
| Maart | ABVV | | | |  |

Wanneer alle kaarten die voor een werkgever beschikbaar zijn verzonden werden (en u niet meer contractueel verbonden bent met een werkgever), krijgt u toegang tot de overzicht van de ingevulde maanden. Om toegang te krijgen tot deze lijst van ingevulde maanden moet u op de knop "Overzicht van de ingevulde maanden" klikken wanneer de bevestiging van de verzending van uw laatste kaart verschijnt. Deze lijst van ingevulde maanden blijft ook toegankelijk wanneer u zich later aanmeldt op de toepassing.

In deze lijst vindt u de uitbetalingsinstellingen waarbij u aangesloten bent, het statuut van de kaarten, de referenties gekregen na de verzending van de kaarten en de datums waarop uw kaarten voorgelegd werden aan uw uitbetalingsinstelling.

