



# Comment remplir votre Dimona ?

Pour consulter les dernières nouveautés Dimona, nous vous invitons à parcourir les informations techniques suivantes : [https://www.socialsecurity.be/site\\_fr/employer/applics/dimona\\_new/documents/pdf/Release\\_Note\\_F.pdf](https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/dimona_new/documents/pdf/Release_Note_F.pdf)

## Le service en ligne Dimona sécurisé

### Les avantages :

- les données d'identification de l'employeur sont préremplies et donc totalement correctes.
- votre fichier du personnel est adapté immédiatement, sauf lorsqu'une identification supplémentaire du travailleur doit encore être effectuée.
- vous pouvez choisir d'exclure les canaux non sécurisés, de sorte que vos fichiers contiennent uniquement des données correctes et validées (important pour une éventuelle réutilisation dans votre administration).

### Fonctionnalités utiles :

- la Dimona New contient une série de fonctionnalités dans l'environnement sécurisé qui simplifient la gestion de votre administration ONSS, comme :
  - remplir une déclaration Multi-Dimona,
  - ajouter un travailleur,
  - gérer votre fichier du personnel,
  - rechercher un travailleur,
  - rechercher une déclaration et
  - consulter vos déclarations en cours de traitement.
- Vous avez également la possibilité de déterminer le mode de vos déclarations (sécurisé, non sécurisé).

### Comment faire ?

Bien entendu, vous devez d'abord vous loguer, de manière à ne plus devoir vous identifier en tant qu'employeur, puis :

#### 1. Identifiez le travailleur

Saisissez le NISS. Si vous ne disposez pas de cette information, saisissez les données d'identification.

#### 2. Donnez des informations supplémentaires concernant le travailleur :

- la commission paritaire à laquelle ressortit le travailleur ;
- le type de travailleur.

#### 3. Indiquez où ce travailleur va travailler :

Saisissez la date de début et - si vous la connaissez déjà - la date de fin. Pour les travailleurs occasionnels, les heures de début et de fin doivent être communiquées également.

#### 4. Vérifiez l'aperçu de la déclaration et confirmez

Contrôlez les données saisies et corrigez-les si nécessaire. Dans la case « Référence », vous pouvez ajouter des informations utiles.



### **Comment fonctionne "l'administration du fichier du personnel" ?**

Via le fichier du personnel, vous pouvez :

- ajouter une période,
- modifier une période existante en adaptant la date de début et/ou la date de fin,
- clôturer une période existante en introduisant une date de fin,
- annuler une période existante de manière à ce qu'elle soit rayée de la liste.

### **Comment modifier une période via le fichier du personnel ?**

Via le fichier du personnel, vous pouvez modifier les déclarations existantes lorsque, par exemple, un travailleur commence un jour plus tôt que prévu.

### **Comment déclarer une Dimona pour plusieurs travailleurs ?**

Via Multi-Dimona, vous pouvez ajouter ou modifier une période pour plusieurs travailleurs à la fois.

### **Comment remplir une déclaration de jour d'un travailleur occasionnel via la fonction de calendrier ?**

Pour la déclaration de travailleurs occasionnels dans les secteurs de l'agriculture, de l'horticulture et de l'horeca, une nouvelle fonction permet de saisir les dates et heures d'occupation. Grâce à un calendrier intégré, vous pouvez aisément indiquer les jours et heures où le travailleur travaillera chez vous.

### **Quelles informations allez-vous trouver sous l'onglet "Déclarations" ?**

Via l'onglet « Déclaration », vous pouvez rechercher une déclaration sur la base des données de celle-ci ou sur la base des données du travailleur.



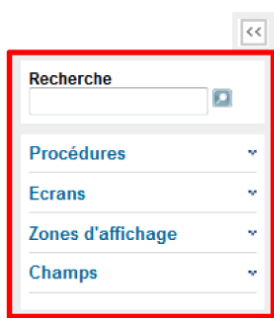
# Comment accéder à l'aide en ligne ?

Une aide en ligne est disponible pour vous aider lors de votre navigation.  
Pour y accéder, deux possibilités s'offrent à vous :

## 1. Cliquez sur « Aide »



Une nouvelle fenêtre apparaît. Via le menu de navigation principale, vous avez la possibilité de consulter les sujets par thème ou de réaliser une recherche.



dimona  
**Dimona eHelp**

Recherche

Procédures

Ecrans

Zones d'affichage

Champs

Dimona eHelp a été conçue pour vous faciliter l'encodage d'une Dimona.

L'aide en ligne est conçue de la manière suivante:

**Navigation principale**

Le menu de navigation principale, accessible par un clic sur les deux petites flèches, est constitué de 4 thèmes, qui contiennent chacun une liste de sujet. Pour ouvrir le menu de navigation, cliquez sur les deux flèches:

- **Ecrans**

Cette partie reprend toutes les fiches d'aide relatives aux écrans dans leur intégralité. Chaque fiche décrit les différentes données reprises, leur utilité. Des liens "voir aussi" vous permettront de vous renseigner plus en profondeur sur les zones d'affichage ou les champs contenus dans les écrans.

- **Champs**

Cette partie reprend toutes les fiches d'aide relatives aux champs à encoder. Chaque fiche explique à quoi correspond la valeur à entrer dans le champs et donne des conseils pour la saisie de cette valeur.

- **Procédures**

Cette partie reprend toutes les fiches d'aides destinées à aider l'utilisateur à effectuer toutes les démarches plus complexes de l'encodage d'une Dimona.

- **Zones d'affichage**

Cette partie reprend les différentes zones d'affichage d'un écran (groupe de champs, tableaux et listes de données, etc.). Des liens "voir aussi" vous permettront de vous renseigner plus en profondeur sur les champs contenus dans les zones d'affichage ainsi que sur les données individuelles qu'elles proposent.

**Navigation contextuelle**

L'aide en ligne propose aussi toute une série de liens contextuels permettant à l'utilisateur d'approfondir sa recherche d'information sur un sujet ou écran donné.

## 2. Cliquez sur l'icône située près du champ, de l'écran ou de la zone d'affichage pour accéder à l'information souhaitée.

Commission paritaire

CP \* Sélectionner 

Pour revenir à l'écran principal, cliquez sur la fenêtre du service en ligne dans la barre des tâches.