

## CareerPro Documents - Gebruikershandleiding voor het versturen via batch

Historiek van het document		
Datum	Auteur	Beschrijving
01/09/2021	Sigedis	Eerste versie van de handleiding

## Inhoudstafel

<b>1. Inleiding.....</b>	<b>3</b>
1.1. Doel van dit document .....	3
1.2. Beschikbare kanalen.....	3
1.3. Structuur van het document.....	4
<b>2. Concepten van het project CareerPro Documents .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Toegang tot het kanaal « batch » .....</b>	<b>7</b>
<b>4. Het tekenen van de contracten .....</b>	<b>7</b>
<b>5. Een bestand aanmaken om te versturen .....</b>	<b>8</b>
5.1. Algemeen principe voor een verzending via batch.....	8
5.2. Detail van het aanmaken van het gegevensbestand (FI) .....	9
5.2.1. Beschrijving van de generieke XSD (GenericXMLDocument).....	10
5.2.2. Beschrijving van een formulier (FORM) .....	11
5.2.3. Over het blok Reference .....	12
5.2.4. Beschrijving van de DATA blokken .....	13
5.3. De overige 2 bestanden aanmaken om over te maken (FS en GO) .....	16
5.4. De antwoorden.....	17
5.4.1. Ontvangstbevestiging.....	17
5.4.2. Notificatie.....	17
<b>6. Voorbeelden.....</b>	<b>21</b>
6.1. Overmaking van een reeds getekend eerste contract dat gearhiveerd moet worden .....	21
6.2. Wijzigen van een reeds overgemaakt document .....	25
6.3. Overmaken van een bijlage.....	26
6.4. Overmaking van een te tekenen contract (Over te maken aan MyCareer om te tekenen): Functionaliteit beschikbaar vanaf eind 2021 .....	28
<b>7. Webographie.....</b>	<b>31</b>
<b>8. Contact.....</b>	<b>31</b>

## 1. Inleiding

*CareerPro Documents* is een project ontwikkeld door Sigedis waarmee werkgevers hun elektronisch getekende arbeidscontracten in leesbare vorm kunnen opsturen om gearchiveerd te worden door Sigedis. Deze verplichting is een gevolg van de wetten van 23/07/2007 en 05/02/2018 die toelaten elektronisch getekende arbeidscontracten af te sluiten.

Het overmaken van deze documenten aan Sigedis zorgt er bovendien voor dat de werknemer zijn contracten kan raadplegen in [www.mycareer.be](http://www.mycareer.be).

### 1.1. Doel van dit document

Deze handleiding beschrijft het overmaken van elektronische contracten via het kanaal « batch » om ze te laten archiveren door Sigedis.

Dit document is een van de drie naslagwerken die ter beschikking staan van de werkgever op het portaal van de Sociale Zekerheid.

Document	Beschrijving
Gebbruikershandleiding van de webtoepassing	Document dat de werking van de webtoepassing beschrijft die gebruikt wordt om elektronische contracten over te maken
Gebbruikershandleiding voor het versturen via batch	Document dat de stappen beschrijft die nodig zijn om elektronische contracten met hun metadata over te maken door middel van bestandsgegevens via batch
Begrippen & XSD	Technische documentatie die de gestructureerde gegevensblokken en -zones beschrijft van de batchbestanden

### 1.2. Beschikbare kanalen

Voor het overmaken van elektronisch getekende arbeidscontracten bestaan er twee communicatiekanalen.

Eenzijds **een webtoepassing** die toelaat elk contract manueel in te geven en over te maken via een hiervoor voorziene online interface. Het is bovendien mogelijk de lijst van reeds verstuurd contracten te raadplegen.

Anderzijds **het kanaal « batch »** waarmee contracten overgemaakt kunnen worden met bestanden die voldoen aan een vastgelegd formaat. De bestanden gaan langs het netwerk van de Sociale Zekerheid (op een SFTP) alvorens doorgestuurd te worden naar Sigedis. Er worden controles uitgevoerd en elke verzending ontvangt een antwoord met daarin het resultaat van deze controles (correct resultaat of aanwezigheid van fouten met een beschrijving van elke fout).

In beide gevallen hebben de kanalen hetzelfde doel: elektronisch getekende contracten in leesbare vorm overmaken aan Sigedis. Op die manier maakt u, welk kanaal u ook gebruikt, de contracten over aan dezelfde bestemming.

#### Welk kanaal gebruiken?

Voor de werkgevers met een groot aantal contracten wordt aangeraden om het kanaal batch te gebruiken. Dit laat namelijk een veel strengere controle van de vastgelegde regels toe. Eens dit systeem opgezet is, kan het overmaken geautomatiseerd worden wat uiteindelijk veel tijd bespaart.

Voor de werkgevers van bescheidenere omvang, raden we het gebruik van de webtoepassing aan. Via de interface wordt u begeleid bij het ingeven van de gegevens en u kan eveneens de

overgemaakte contracten raadplegen. Dit kanaal is dus veel eenvoudiger voor de werkgevers die slechts een aantal contracten dienen over te maken.

### **1.3. Structuur van het document**

Dit document begint met een korte uitleg over de concepten van het project *CareerPro Documents*. Vervolgens worden de verschillende beschikbare communicatiekanalen waarmee de werkgever de documenten in kwestie kan overmaken, uitgelegd. Tenslotte legt dit document de te volgen procedure uit om documenten over te maken via het kanaal « batch » (toegang tot de SFTP, het aanmaken van de bestanden, het behandelen van de antwoorden). In hoofdstuk "6 Voorbeelden" vindt u concrete voorbeelden hiervan.

## 2. Concepten van het project CareerPro Documents

Het project *CareerPro Documents* gebruikt meerdere concepten:

### **Elektronisch getekend arbeidscontract**

Allereerst veronderstelt het arbeidscontract een relatie tussen :



Deze werkrelatie wordt beschreven in een contract dat door beide partijen getekend moet worden:



In het kader van dit project is de handtekening uitsluitend elektronisch. Het contract is een PDF-bestand waarin het contract en de elektronische handtekeningen van beide partijen terug te vinden zijn:



Vanaf eind 2021 zal het project ook de contracten behandelen die nog elektronisch getekend moeten worden door de medewerker. Laatstgenoemde zal zijn contracten kunnen tekenen via een andere toepassing van Sigedis ([www.mycareer.be](http://www.mycareer.be)).

### **Metadata**

Een arbeidsovereenkomst specificeert ook een aantal karakteristieken van de werkrelatie. In het verdere verloop van dit document worden deze karakteristieken de "metadata" genoemd. Deze metadata laten toe om volgende zaken te definiëren:

- de duur van het werk (bepaald, onbepaald, ...)
- de begin- en einddatum van de werkrelatie
- het aantal uren per week
- de datum waarop het contract is getekend – elke partij tekent het contract, er kunnen dus twee datums van ondertekening van het contract zijn. In dit geval komt de datum van ondertekening van het contract overeen met de datum van de laatste ondertekening (de meest recente dus).
- de verschillende betrokken partijen (werkgever, werknemer en soms de inlenende onderneming)

Al die informatie moet overgemaakt worden in een gestructureerde vorm (XML) als aanvulling bij de PDF van de getekende contracten.

Een arbeidsovereenkomst dat is overgemaakt via batch bestaat dus uit een PDF en een geheel van metadata in een XML-bestand:



### **Bijlage**

Een getekend arbeidscontract tussen een werkgever en een werknemer kan gewijzigd worden (een aanvulling of een wijziging) door middel van wat we noemen een « bijlage ». Het originele contract wordt het « basiscontract » genoemd.

In het kader van dit project beschouwen we een arbeidscontract en zijn bijlagen als verschillende « documenten ». Ze moeten dus afzonderlijk overgemaakt worden.

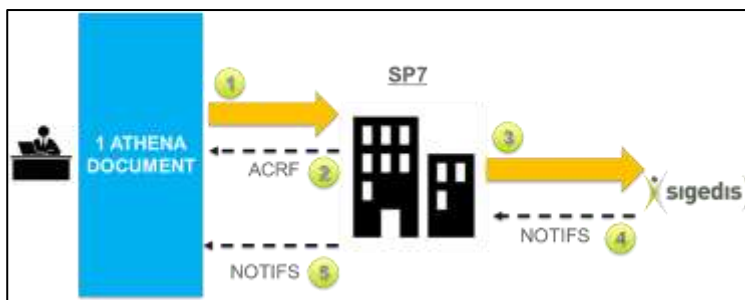
Het is in ieder geval essentieel dat een bijlage (en zijn metadata) een referentie bevat om de bijlage te kunnen linken aan een basiscontract.

### 3. Toegang tot het kanaal « batch »

Om de arbeidscontracten tot bij Sigedis te krijgen, moeten de documenten en hun metadata langs de SFTP van de Sociale Zekerheid gaan (stroom SP7). Het gaat om een communicatiekanaal dat de werkgevers de mogelijkheid biedt om informatie op een gestructureerde manier over te maken aan de sociale zekerheid (Bijvoorbeeld: DMFA, Dimona, ...).

Dit impliceert twee zaken:

1. Men moet toegang verkrijgen tot dit kanaal, rechtevreeks via de tools van de Sociale Zekerheid. De te nemen stappen zijn uitgelegd in "7 Webographie"
2. Tijdens de communicatie voert stroom SP7 controles uit op de verstuurde gegevens alvorens ze over te maken aan Sigedis. Het kan dus zijn dat de werkgever foutboodschappen ontvangt van stroom SP7 of van Sigedis.



### 4. Het tekenen van de contracten

Het project *CareerPro Documents* biedt 2 functionaliteiten aan met betrekking tot het tekenen van de verstuurde contracten.

De eerste beantwoordt aan de wettelijke vereisten op vlak van het elektronisch tekenen van arbeidscontracten. Dit houdt in dat de werkgever het arbeidscontract overmaakt dat elektronisch getekend is door de verschillende partijen en dat het als zodanig wordt gearchiveerd.

De tweede, die beschikbaar zal zijn vanaf eind 2021, biedt aan de werkgever, die het arbeidscontract wil laten tekenen door de werknemer, die mogelijkheid. De werkgever kan het contract tekenen via een andere beveiligde toepassing van Sigedis: [www.mycareer.be](http://www.mycareer.be). Op die manier tekent de werkgever eerst zelf de PDF van het arbeidscontract en nadat hij het aan Sigedis heeft overgemaakt, kan de werknemer zijn handtekening aan het document toevoegen. Vanaf dan is het contract beschikbaar voor de werkgever en de werknemer en de uitwisseling gebeurt via een beveiligd kanaal.

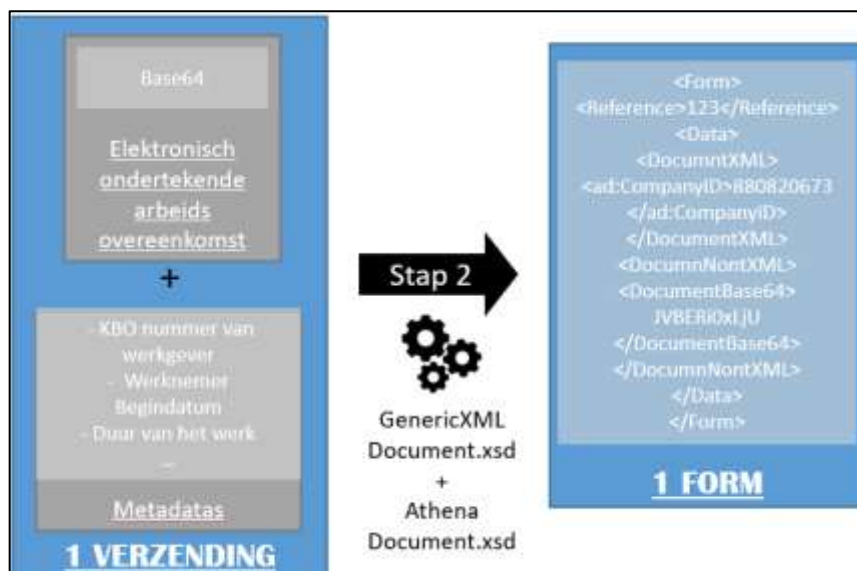
## 5. Een bestand aanmaken om te versturen

### 5.1. Algemeen principe voor een verzending via batch

De eerste stap om uw PDF en zijn metadata over te maken aan Sigedis bestaat uit het omzetten van de basisgegevens naar een gestructureerd XML-formaat. En dan moet de PDF omgezet worden naar Base64-formaat.



Voor de tweede stap moeten al deze gegevens in een gemeenschappelijke, gestructureerde XML worden gezet (volgens een gedefinieerd XSD-schema) Deze XML bevat dan het contract met al zijn metadata. Deze XML noemen we dan Formulier (FORM).



Stappen 1 en 2 kunnen uitgevoerd worden voor meerdere documenten. Zo kan 1 bestand dat in het juiste formaat wordt overgemaakt meerdere Formulieren (« FORM ») bevatten (maximum 3500 FORM en 35 Mb per bestand).

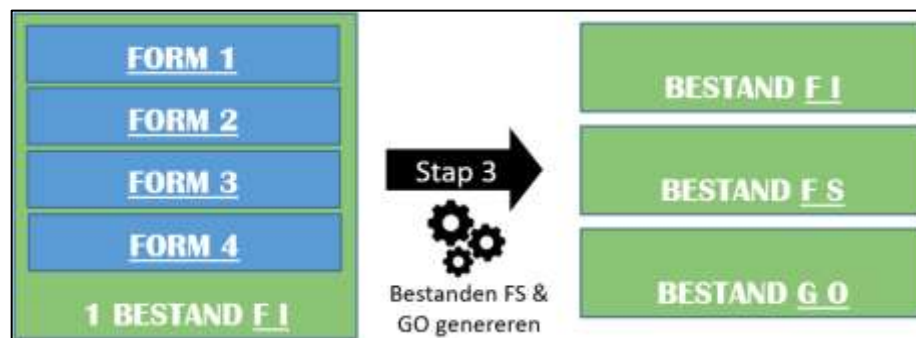


Alle FORMs worden gegroepeerd in een aangiftebestand « FI » (= File Input »; dit bestand wordt beschouwd als een input in de stroom SP7).

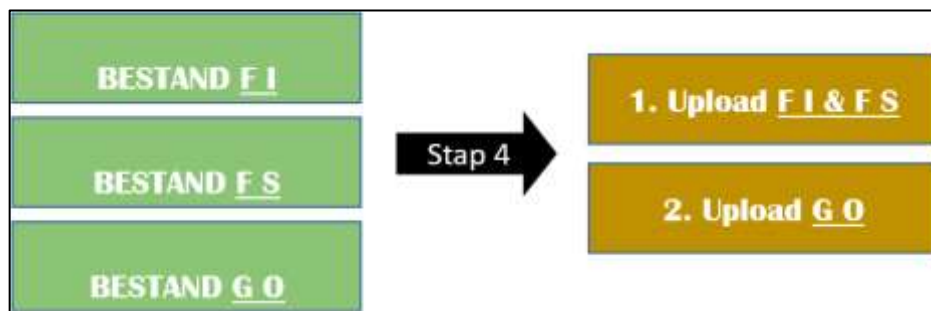
De derde stap bestaat erin 2 aanvullende bestanden aan te maken:

- een signatuerbestand « FS ». Dit bestand bevat de signatuur die het mogelijk maakt de authenticiteit van het aangiftebestand te verifiëren.
- een GO-bestand. Dit is een bestand zonder inhoud. Het wordt aangemaakt om aan te geven dat de overdracht beëindigd is en dat de verwerking door stroom SP7 kan beginnen.

Noot: Gelieve voor het beheer van deze FS- en GO-bestanden de [specifieke hulp voor gestructureerde berichten](#) op het portaal van de sociale zekerheid te raadplegen.



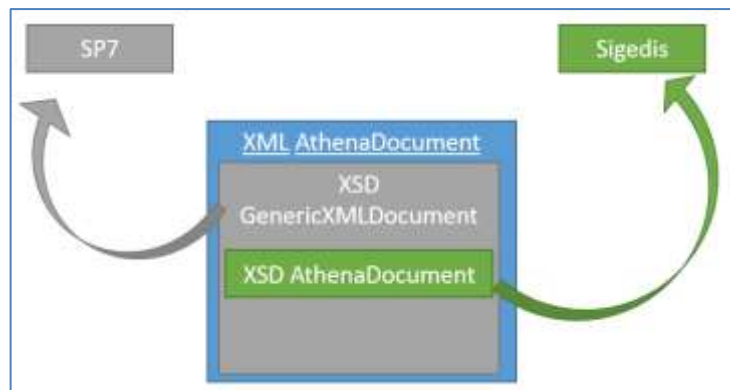
Eens alle bestanden klaar zijn, bestaat stap 4 uit het uploaden in de juiste volgorde van de bestanden op de SFTP van de Sociale Zekerheid (SP7).



## 5.2. Detail van het aanmaken van het gegevensbestand (FI)

Een FI-bestand van de stroom *CareerPro Documents* moet aan een structuur beantwoorden die gedefinieerd is met behulp van twee XSD-schema's.

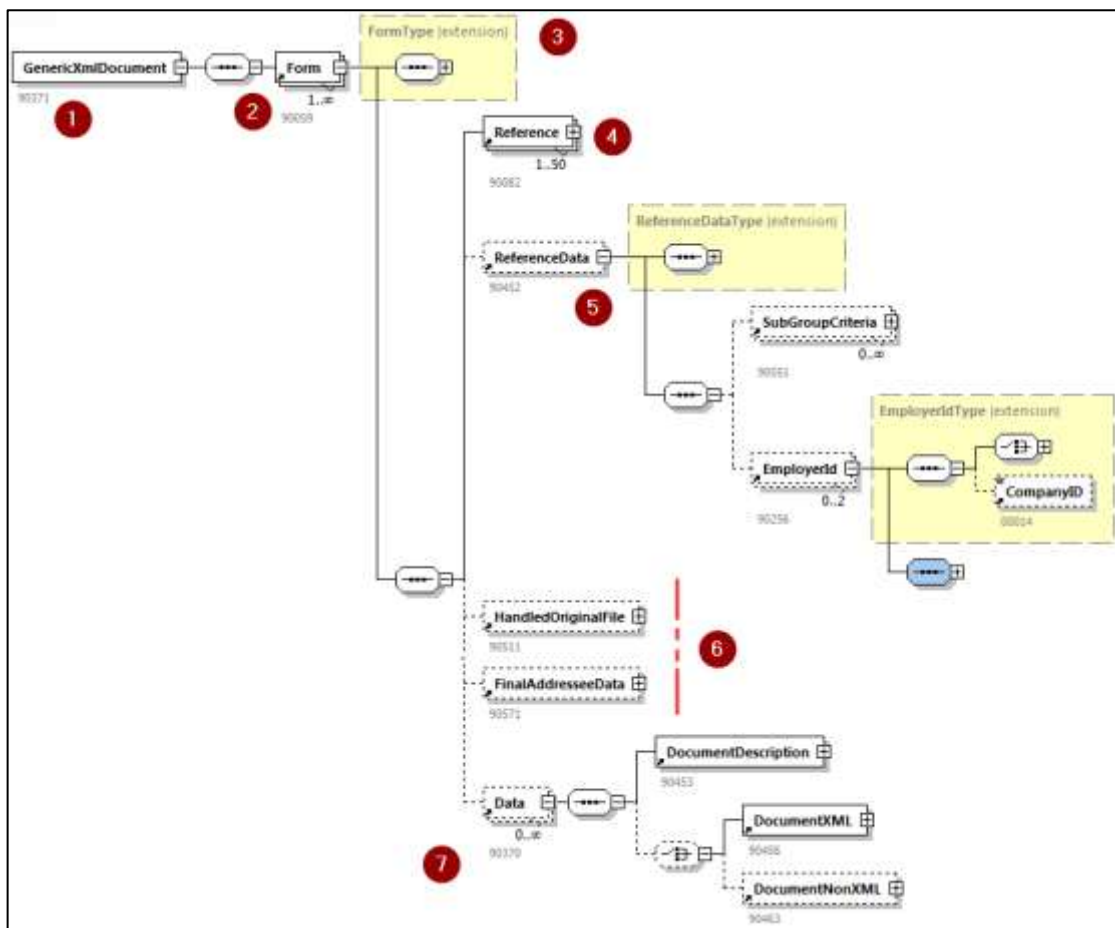
- XSD GenericXMLDocument is een generieke XSD gedefinieerd door SP7. Hij bepaalt de structuur van de omslag van de boodschap;
- XSD AthenaDocument is een XSD gedefinieerd door Sigedis en is specifiek voor de stroom van dit project. Hij bepaalt de structuur van de metadata van een contract.



Construction d'un XML CareerPro Documents

Dit hoofdstuk beschrijft allereerst de generieke en gedetailleerde XSD en vervolgens de blokken specifiek voor het project *CareerPro Documents*.

### 5.2.1. Beschrijving van de generieke XSD (*GenericXMLDocument*)



Een FI-bestand van *CareerPro Documents* begint met een « root bloc » *GenericXmlDocument* <sup>1</sup>. Onder het root bloc kunnen een of meerdere formulieren (FORM) <sup>2</sup> zijn. Elk formulier stelt een document voor (basiscontract of bijlage) met de bijhorende metadata.

### 5.2.2. Beschrijving van een formulier (FORM)

Noot : (verpl.) = verplicht; (opt.) = optioneel.

<b>VOOR ELKE « FORM »</b>		
<b>Blok</b>	<b>Veld</b>	<b>Beschrijving</b>
<b>3</b> <b>FormType</b>		Technische hoofding van het document.
	<u>Identification</u>	(verpl.) Steeds de waarde <i>ATDO001</i>
	<u>FormCreationDate</u>	(verpl.) « Technische » datum en uur van de aanmaak van het formulier
	<u>FormCreationHour</u>	
	<u>AttestationStatus</u>	(verpl.) Status van het overgemaakte document: <i>0 = Original; 1 = Modification; 3 = Annulation</i>
<u>TypeForm</u>	(verpl.) Altijd « <i>SU</i> »	
<b>4</b> <b>Reference</b>		Zie « 5.2.3 Over het blok Reference »
	<u>ReferenceType</u>	(verpl.) Referentietype
	<u>ReferenceOrigin</u>	(verpl.) Beschrijft de entiteit die de referte heeft gemaakt
	<u>ReferenceNbr</u>	(verpl.) Herneemt de referentie zelf
<b>5</b> <b>ReferenceData</b>		(verpl.) Dit blok moet het sub-blok « CompanyId » bevatten met het KBO-nummer van de werkgever.
<b>6</b> <b>Velden niet gebruikt voor CareerPro Documents</b>		
<b>7</b> <b>Data</b>		Twee blokken Data die de informatie kunnen bevatten die specifiek is voor het project CareerPro Documents  Cf « 5.2.4 Beschrijving van de DATA blokken »
	<u>DocumentDescription</u>	(verpl.) Bevat informatie over de inhoud van het blok Data (MIME-Type, formaat van de karakters, ...).
	<u>DocumentXML</u>	(verpl.) Bevat de metadata
	<u>DocumentNonXML</u>	(verpl.) Bevat de PDF in bytesformaat

### 5.2.3. Over het blok Reference

Voor een formulier kunnen meerdere blokken Reference toegevoegd worden. De verschillende mogelijke waarden zijn de volgende:

<b><u>Gecreëerd blok</u></b>		<b><u>blok Reference</u></b>		
<b>Door wie</b>	<b>Context</b>	<b>Type</b>	<b>Origin</b>	<b>Nbr</b>
Werkgever	Overmaken van een document	1	1	A
SP7	Elk document	1	2	B
Sigedis	Antwoord na opslag van het document	1	3	C
Werkgever	Indien correctie, referentie van het te vervangen contract	1	3	C
Werkgever	Indien verzending van een bijlage, referentie van het basiscontract	2	3	C

[Een bijlage](#) is gerelateerd aan een basiscontract. Dus als je een bijlage aangeeft dan moet je met een blok Reference van het type 2 verduidelijken wat het basiscontract is van de bijlage.

Het voorbeeld hieronder herneemt een scenario om documenten over te maken en antwoorden van Sigedis te ontvangen.

De referenties X, Y en Z zijn uw interne (unieke) referentienummers.

De referenties A, B en C zijn de referentienummers, toegekend door Sigedis.

- 1) U maakt een contract over met uw interne referentie X.
- 2) U ontvangt als antwoord de referentie X (uw interne referentie). U ontvangt ook de referentie A, gecreëerd door Sigedis. Deze laatste dient u te gebruiken om dit document te wijzigen of te verwijderen, of om een bijlage aan dit eerste contract over te maken.
- 3) U stuurt een correctie van het document met vermelding van uw interne referentie van het document (die kan verschillen van de oude versie van het document), evenals de referentie van Sigedis van het gewijzigde contract.
- 4) Sigedis antwoordt met de gepaste referenties.
- 5) U maakt een bijlage over waarvan uw interne referentie Z is en u vermeldt dat het om een bijlage van contract A gaat.
- 6) Sigedis antwoordt met de gepaste referenties.

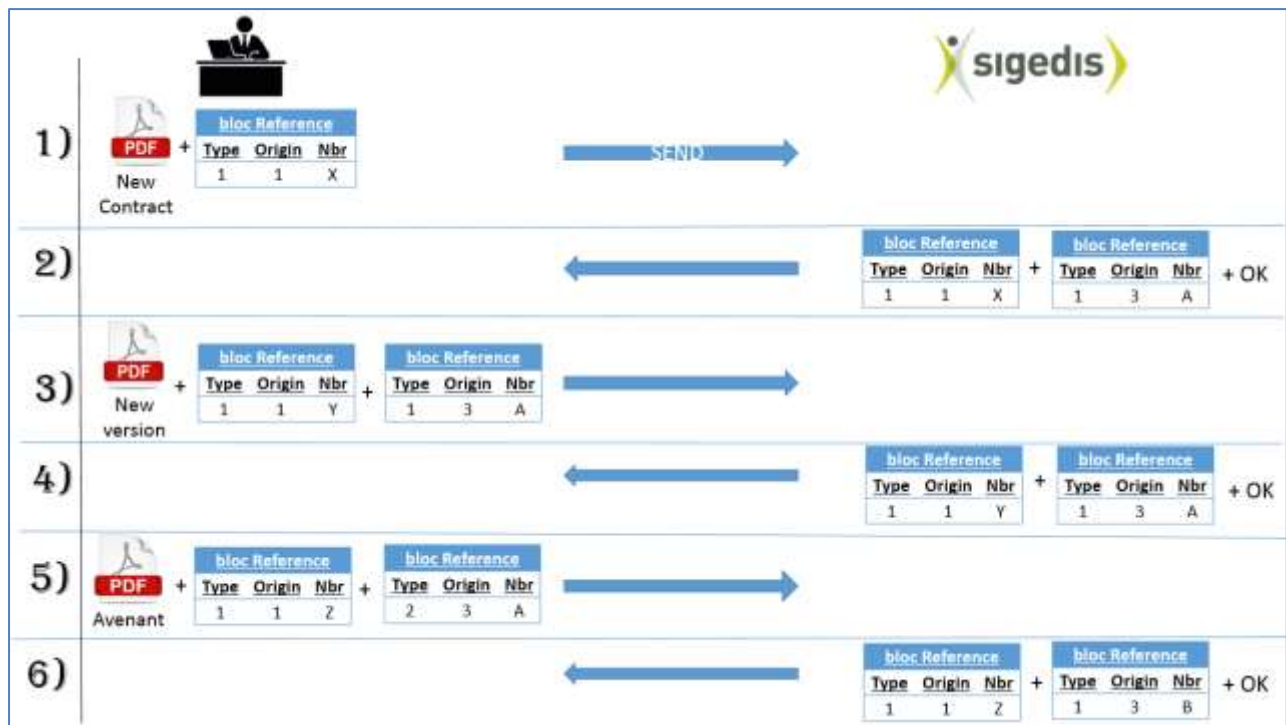


Figure 1 Scenarios van het uitwisselen van de blokken Reference

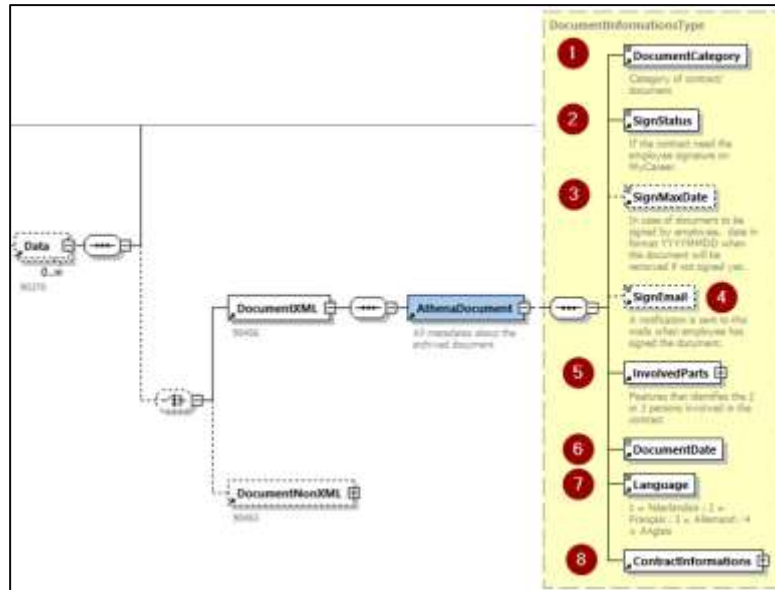
#### 5.2.4. Beschrijving van de DATA blokken

Elk formulier (FORM) moet strikt genomen twee blokken DATA bevatten (1).

- Het eerste bevat de metadata in het blok *DocumentXML*.
- Het tweede blok bevat het PDF-document in base64-formaat in het blok *DocumentNonXML*.

De volgorde van beide blokken DATA binnen de XML is niet belangrijk.

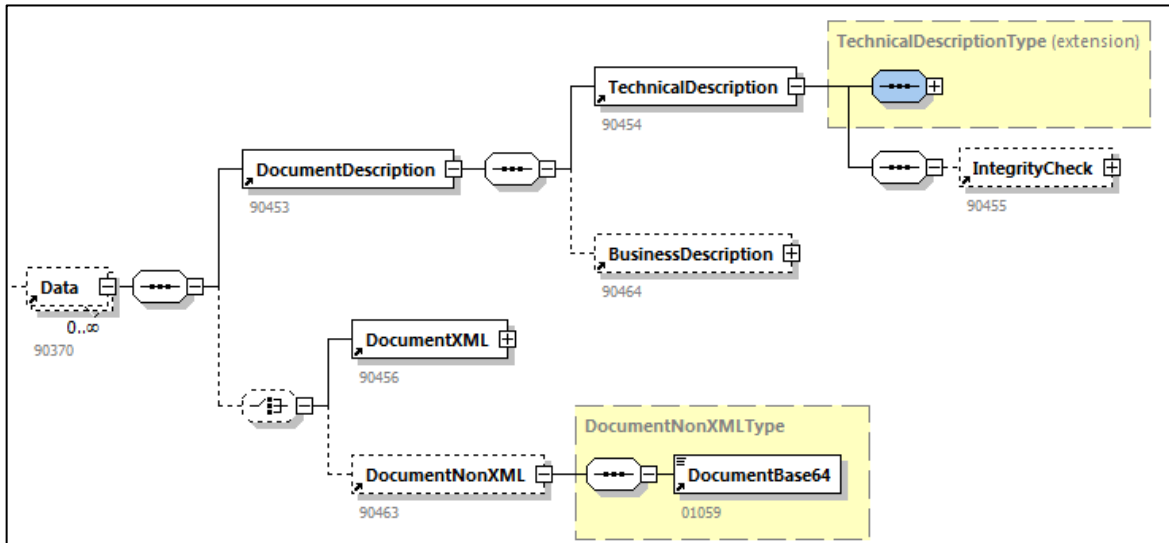
**DocumentXML**



<b>Blok Data / DocumentXML / AthenaDocument</b>	
<b>1</b> <b><u>DocumentCategory</u></b>	(verpl.) Documenttype CONTRACT_BASE = Basiscontract CONTRACT_AMENDMENT = bijlage
<b>2</b> <b><u>SignStatus</u></b>	(verpl.) Status van de handtekening van het document 0 = te archiveren document <u>Vanaf eind 2021</u> 1 = document te tekenen door de werknemer
<b>3</b> <b><u>SignMaxDate</u></b>	<u>Indien te archiveren document (signStatus = 0)</u> (opt.) Zone niet in te vullen  <u>Indien te tekenen document (signStatus = 1)</u> (verpl.) Maximum datum voor het ondertekenen door de werknemer
<b>4</b> <b><u>SignEmail</u></b>	<u>Indien te archiveren document (signStatus = 0)</u> (opt.) Zone niet in te vullen  <u>Indien te tekenen document (signStatus = 1)</u> (opt.) E-mailadres om te bevestigen zodra de burger het contract getekend heeft
<b>5</b> <b><u>InvolvedParts</u></b>	Actoren van het contract
<b>CompanyID</b>	(Verpl.) KBO van de werkgever

	<u>INSS</u>	(Verpl.) INSZ van de werknemer
	<u>UsingEmployerCompanyID</u>	(opt.) KBO van de inlenende onderneming (enkel voor de interims)
<b>6</b>	<b><u>DocumentDate</u></b>	(Verpl.) Datum van ondertekening van het contract
<b>7</b>	<b><u>Language</u></b>	(Verpl.) Taal van het document 1 = Nederlands 2 = Frans 3 = Duits 4 = Engels
<b>8</b>	<b><u>ContractInformations</u></b>	Eigenschappen van het contract
	<u>ContractDurationCode</u>	(Verpl.) Duur van het contract: 0 = Contract van onbepaalde duur 1 = Contract van bepaalde duur 2 = Duidelijk omschreven werk 3 = Vervanging
	<u>StartingDate</u>	(Verpl.) Begindatum van het contract
	<u>EndingDate</u>	(opt.) Einddatum van het contract
	<u>ContractType</u>	(Verpl.) Contracttype 0 = Voltijds 1 = Deeltijds
	<u>MeanWorkingHours</u>	(Verpl.) Aantal gepresteerde uren per week. Uitgedrukt in honderdsten van uren. Bijvoorbeeld: 38 uren/week wordt uitgedrukt als 3800, en 35 uren en 30 minuten per week als 3550
	<u>RefMeanWorkingHours</u>	(Verpl.) Aantal referentie-uren per week. Eveneens uitgedrukt in honderdsten van uren.
	<u>DimonaPeriodId</u>	(opt.) Nummer van de Dimona-aangifte

## DocumentNonXML



De zone documentBase64 bevat de bytes van de PDF in base64.

Voorbeelden zijn te vinden in [hoofdstuk 6](#).

### 5.3. De overige 2 bestanden aanmaken om over te maken (FS en GO)

Om een careerPro Documents formulier over te maken, zijn er 3 bestanden nodig:

- Een aangiftebestand (« FI bestand ») dat de XML-gegevens bevat en opgebouwd is volgens de regels van het [vorige hoofdstuk](#).
- Een signatuurbestand (« FS bestand ») dat toelaat te verifiëren dat u wel degelijk de verzender van deze informatie bent en dat het FI bestand niet gewijzigd is.
- Een « GO bestand » dat een signaal geeft aan het systeem dat de overmaking verwerkt kan worden.

De naam van de drie bestanden moet aan volgende regels beantwoorden :

FI Aangiftebestand	(FI.XXXX.123456.20100920.00001.R.1.1)
FS Signatuurbestand	(FS.XXXX.123456.20100920.00001.R.1.1)
GO Leeg bestand dat de verwerking start	(GO.XXXX.123456.20100920.00001.R.1)

#### Eerste deel van de naam

FI Aangiftebestand  
FS Signatuurbestand  
GO Leeg bestand dat de verwerking start

#### Tweede deel van de naam

XXXX: Het tweede element van de naam van het bestand geeft het doel aan van het overmaken van het bestand.

CDHG: voor een aangifte Capelo-DHG

ATDO: voor een aangifte CareerPro Documents

Voor dit projet hebben we ATDO als tweede deel van de naam.



### Derde deel van de naam

123456: Dit is het nummer van de afzender dat toegekend is bij de aanmaak van het eerste kanaal (van dezelfde hoedanigheid) op het netwerk van de Sociale Zekerheid

### Vierde deel van de naam

20190320: Dit is de datum van aanmaak van het bestand in formaat JJJJMMDD.

### Vijfde deel van de naam

00001: Dit is een volgnummer dat je vrij kan kiezen en dat de uniciteit van het bestand bepaalt per datum van aanmaak en per omgeving.

### Zesde deel van de naam

Dit is de werkomgeving:

«R» wordt gebruikt voor productie (\*)

«T» wordt gebruikt voor een test

**Opmerking:** *het is mogelijk eerst de bestanden aan de simulatieomgeving over te maken. Dit kan door de letter **T** in plaats van de letter **R** te plaatsen in het 6de deel van de naam. En u plaatst vervolgens de bestanden in de folder **INTEST** in plaats van de folder **IN**. Het is aan te raden de simulatieomgeving te gebruiken om de aangemaakte bestanden te debuggen (of het programma dat deze bestanden aanmaakt). Op deze manier wordt de database van productie niet vervuld met testbestanden. De attestaties die aan de acceptatieomgeving worden overgemaakt, zijn niet zichtbaar op de portaal-site, maar er wordt een notificatiebestand aangemaakt (u kan dit notificatiebestand 24 uur later terugvinden in de folder **OUTTEST**) en dit bevat een overzicht van alle gevonden anomalieën.*

Een aangiftebestand (FI) is beperkt tot 3500 formulieren en een maximale grootte per bestand van 35 MB. Als het aantal over te maken formulieren de limiet overtreft, dient u ze op te splitsen in meerdere verzendingen. Om meerdere bestanden per dag over te maken, dient u een ander volgnummer te gebruiken (het vijfde deel van de bestandsnaam zoals hierboven beschreven).

## 5.4. De antwoorden

Nadat u uw 3 bestanden (FI, FS en GO) in de folder IN van de SFTP van de Sociale Zekerheid hebt geplaatst, wordt er een ontvangstbevestiging en notificatie gegenereerd in de folder OUT volgens hetzelfde protocol als de 3 bestanden (FO, FS en GO).

### 5.4.1. Ontvangstbevestiging

Het eerste antwoord dat u ontvangt, is een ontvangstbevestiging van het type « **ACRF** ». Deze bevestiging geeft het resultaat weer van de « technische » verwerking van uw verzending.

Als uw verzending technisch geldig is (correcte handtekening, juiste bestandsnaam, XML structuur zoals gedefinieerd in de XSD,...) dan is de bevestiging positief en het FO bestand bevat de waarde « RESULTCODE = 1 ».

Zoniet dan is de bevestiging negatief en het FO bestand bevat « RESULTCODE = 0 » en de lijst van de gevonden fouten. De annex « 30 - anomaliecodes » van de [gestructureerde annexen](#) van het portaal van de sociale zekerheid verklaart elke foutcode in detail.

### 5.4.2. Notificatie

Als het ACRF-bestand positief is (en enkel en alleen in dit geval), dan ontvangt u iets later een « **NOTI** »-bestand.

Dit NOTI-bestand bevat notificaties van de verwerking van elk overgemaakt document. U bekomt dus een NOTI-bestand voor elk overgemaakt ATDO-bestand. In dit bestand zijn er zoveel notificaties als er formulieren waren. De link tussen een notificatie en een formulier zit in het veld ReferenceNbr (zie [description XML](#)).

Dus als een formulier zonder fouten is overgemaakt aan Sigedis, dan zal de notificatie positief zijn, ze zal de waarde « RESULTCODE = 1 » bevatten, ze zal een referentinummer van Sigedis bevatten en zal eventueel een anomalie « warning » hebben.

Als het formulier niet kon overgemaakt worden aan Sigedis, dan zal de notificatie negatief zijn, ze zal de waarde « RESULTCODE = 0 » bevatten evenals de gevonden anomalieën.

Onderstaande lijst verduidelijkt elke gevonden fout. Gelieve te noteren dat de anomalieën van het type « blocking » impliceren dat het document niet geregistreerd werd. De anomalieën van het type « warning » vestigen de aandacht op waarden die incoherent lijken te zijn maar het document is wel degelijk geregistreerd bij Sigedis.

**Blokkerende anomalieën:**

<b><u>Identifiant / Naam</u></b>	<b><u>Beschrijving en oplossing van de fout</u></b>
90370 – 090 Data – Fout op kardinaliteit	<i>Er ontbreekt een gegeven.</i> Gelieve te verifiëren dat de aangifte twee blokken data bevat met elk een verschillend gegevenstype: <ul style="list-style-type: none"> <li>- een PDF-document</li> <li>- een geheel van metadata typerend voor het contract.</li> </ul>
00222 – 002 ReferenceNbr – Niet numeriek	<i>Het referentinummer is niet geldig.</i> Gelieve te verifiëren dat het referentinummer van Sigedis enkel cijfers bevat.
00222 – 001 ReferenceNbr – Niet aanwezig	<i>Het referentinummer van Sigedis ontbreekt.</i> Voor een wijziging, een annulatie of de verzending van een bijlage dient u ons de Sigedisreferentie van het basiscontract mee te delen. U vindt deze terug in de NOTI die u ontvangen heeft na het overmaken van het initiële document.
00222 – 234 ReferenceNbr – Referentie van het formulier niet gevonden	<i>Het referentinummer van Sigedis is niet gekend.</i> Gelieve te verifiëren dat het referentinummer van Sigedis juist is en overeenkomt met een contract dat reeds overgemaakt is. U vindt dit nummer in de NOTI van het initiële document terug.
90059 – 272 Formulier – Reeds verwerkt of aangegeven	<i>Een identieke aangifte werd reeds ontvangen.</i> Gelieve te verifiëren dat eenzelfde aangifte geen twee keer overgemaakt is.
00024 – 179 INSZ – INSZ onbekend	<i>De INSZ is niet gekend.</i> Gelieve de INSZ van de werknemer te verifiëren.
00014 – 235	<i>Het KBO-nummer van de werkgever is niet gekend.</i>

<u>Identifiant / Naam</u>	<u>Beschrijving en oplossing van de fout</u>
Companyld – Niet gevonden in de lijst	<p>Gelieve het KBO-nummer van de werkgever te verifiëren.</p>
00131 – 235 UsingEmployerCompanyld – Niet gevonden in de lijst	<p><i>Het KBO-nummer van de onderneming van de gebruiker is niet gekend.</i></p> <p>Gelieve het KBO-nummer van de onderneming van de gebruiker te verifiëren.</p>
00131 – 181 UsingEmployerCompanyld – Wijziging of annulatie niet toegelaten	<p><i>Het KBO-nummer van de onderneming van de gebruiker mag niet gewijzigd worden in het geval van een bijlage of een correctie van de aangifte.</i></p> <p>Gelieve het KBO-nummer van de onderneming van de gebruiker te verifiëren.</p>
00024 – 181 INSZ – Wijziging of annulatie niet toegelaten	<p><i>De INSZ van de werknemer mag niet gewijzigd worden in het geval van een bijlage of een correctie van de aangifte.</i></p> <p>Gelieve de INSZ van de werknemer te verifiëren.</p>
00014 – 181 Companyld – Wijziging of annulatie niet toegelaten	<p><i>Het KBO-nummer van de werkgever mag niet gewijzigd worden in het geval van een bijlage of een correctie van de aangifte.</i></p> <p>Gelieve het KBO-nummer van de werkgever te verifiëren.</p>
00218 – 264 DocumentDate – Datum in de toekomst niet toegelaten	<p><i>De datum van ondertekening van het document mag niet in de toekomst liggen.</i></p> <p>Gelieve de werkelijke datum van de laatste ondertekening van het document aan te geven.</p>
ATDO2 - 008 SignStatus – Niet in het domein van de definitie	<p><i>De status van de handtekening moet 0 zijn voor een onmiddellijk te archiveren contract of 1 voor een contract dat door de werkgever nog via MyCareer moet getekend worden.</i></p>
ATDO2-050 SignStatus – Niet voorzien voor die werkgever	<p><i>Het KBO-nummer van de werkgever mag geen contracten overmaken « om te tekenen ».</i></p> <p>Gelieve aan te duiden dat het contract gearchiveerd moet worden of neem contact op met Sigedis om het overmaken van contracten « om te tekenen » voor die KBO van uw werkgever te activeren</p>
ATDO3 - 001 SignMaxDate – Niet aanwezig	<p><i>De maximum datum voor ondertekening is verplicht in geval het contract getekend moet worden door een werkgever.</i></p>

<u>Identifiant / Naam</u>	<u>Beschrijving en oplossing van de fout</u>
ATDO3 - 008 SignMaxDate – Niet in het domein van de definitie	<i>De maximum datum voor ondertekening van het contract is niet correct. Deze moet tussen 1 dag en 6 maanden liggen na de datum waarop het contract is overgemaakt.</i>

**Warning anomalieën:**

<u>Identifiant / Naam</u>	<u>Oplossing(en) van de fout</u>
00911-014 EndDate – Einddatum ligt voor de begindatum	<i>De begindatum en de einddatum zijn niet coherent.</i> Gelieve te verifiëren dat de einddatum van het contract na de begindatum van het contract ligt.
00050-146 ContractType – Niet toegelaten	<i>Het contracttype is niet coherent met het aantal uren per week.</i> Gelieve het aantal uren of het contracttype te verifiëren. Een voltijds contract moet hetzelfde aantal effectieve uren hebben per week als het aantal referentie-uren per week.
00049-008 RefMeanWorkingHours – Niet in de toegelaten domeinen	<i>Het aantal uren per week van de referentiepersoon is niet juist.</i> Gelieve te verifiëren dat het aantal uren per week van de referentiepersoon tussen 15u en 60u ligt.
00048-008 MeanWorkingHours – Niet in de toegelaten domeinen	<i>Het aantal uren per week is niet correct.</i> Gelieve te verifiëren dat het aantal uren per week tussen 15u en 60u ligt.
00911 – 364 EndDate – Onmogelijke einddatum	<i>De einddatum van het contract is niet correct.</i> Een contract van onbepaalde duur kan geen einddatum hebben.
ATDO1 – 151 DocumentCategory – Niet identificeerbaar	<i>Een basiscontract kan geen referentie hebben die verwijst naar een ander basiscontract en een wijziging moet een referentie hebben naar een basiscontract.</i> Verifieer de categorie van het document (basis of wijziging) en de aanwezigheid van een blok met een unieke referentie naar het basiscontract indien nodig.

## 6. Voorbeelden

### 6.1. Overmaking van een reeds getekend eerste contract dat gearhiveerd moet worden

Het eerste voorbeeld is eenvoudig. U maakt het elektronisch contract van een werknemer over 5 jaar na beëindiging van de werkrelatie. De gegevens van het contract zijn de volgende :

N°	Informatie	Gegevens van het contract	Omzetting naar XML
(1)	Arbeidscontract	PDF-document van het contract met de elektronische handtekeningen en volgens de PDF/A-norm.	PDF in Base64
(2)	Uw interne referentie van het contract.	DupontCDD2013	DupontCDD2013
(3)	Uw KBO-nummer	8808.206.73	880820673
(4)	INSZ van de werknemer	42.01.22.051-81	42012205181
(5)	Informatie van het contract – Datum van ondertekening van het contract (laatste handtekening)	15/11/2013	2013-11-15
(6)	Informatie van het contract – Taal	FR	2
(7)	Informatie van het contract – Duur	Contract van Bepaalde Duur	1
(8)	Informatie van het contract – Begindatum	01/12/2013	2013-12-01
(9)	Informatie van het contract – Einddatum	01/05/2014	2014-05-01
(10)	Informatie van het contract – Type	Voltijds	0
(11)	Informatie van het contract – Aantal uren/week	38u00/week	3800
(12)	Informatie van het contract – Aantal uren/week van een referentiewerknemer	38u00/week	3800
(13)	DIMONA-nummer ontvangen na de aangifte van de werknemer bij de RSZ	600043080841	600043080841
(18)	Status van de handtekening	Contract reeds getekend en te archiveren	0

Er is geen bijlage en u heeft eerder nog niets verzonden met betrekking tot dit contract. Deze situatie heeft de volgende informatie :

N°	Informatie	Inhoud	Omzetting naar XML
(14)	Datum/uur van de verzending op de SFTP	01/05/2019 : 10h36m50s456ms	2019-05-01 10:36:50.456
(15)	Uw afzendernummer voor de stroom SP7 (SenderId)	14159265	14159265
(16)	Status van de attestatie	Nieuw document	0

(17)	Categorie van het document	Basiscontract	CONTRACT_BASE
------	----------------------------	---------------	---------------

➤ **Stap 1** : De XML aanmaken

De definitieve XML moet er als volgt uitzien, behalve de karakters in blauw en groen die er zijn om u aan te tonen waar de overgenomen waarde vandaan komt (referenties naar de tabel hieronder).

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<GenericXmlDocument xsi:schemaLocation="http://www.smals-mvm.be/xml/ns/systemFlux
GenericXmlDocument_20183.xsd" xmlns="http://www.smals-mvm.be/xml/ns/systemFlux"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <Form>
    <Identification>ATDO001</Identification>
    <FormCreationDate> (14) 2019-05-01</FormCreationDate>
    <FormCreationHour> (14) 10:36:50.456</FormCreationHour>
    <AttestationStatus> (16) 0</AttestationStatus>
    <TypeForm>SU</TypeForm>
    <Reference>
      <ReferenceType>1</ReferenceType>
      <ReferenceOrigin>1</ReferenceOrigin>
      <ReferenceNbr> (2) DupontCDD2013</ReferenceNbr>
    </Reference>
    <ReferenceData>
      <sf:EmployerId>
        <sf:NOSSRegistrationNbr>0</sf:NOSSRegistrationNbr>
        <sf:CompanyID>(3) 880820673</sf:CompanyID>
      </sf:EmployerId>
    </ReferenceData>
    <Data>
      <DocumentDescription>
        <TechnicalDescription>
          <MimeType>application/xml</MimeType>
          <CharacterFormat>NATIVE</CharacterFormat>
          <DocumentType>MAIN</DocumentType>
        </TechnicalDescription>
      </DocumentDescription>
      <DocumentXML>
        <ad:AthenaDocument xmlns:ad="http://socialsecurity.be/xml/ns/athenadocument"
xsi:schemaLocation="http://socialsecurity.be/xml/ns/athenadocument athenadocument_V1.xsd">
          <ad:DocumentCategory> (17) CONTRACT_BASE</ad:DocumentCategory>
          <ad:SignStatus> (18) 0 </ad: SignStatus>
          <ad:InvolvedParts>
            <ad:CompanyID >(3) 880820673</ad:CompanyID>
            <ad:INSS> (4) 42012205181</ad:INSS>
          </ad:InvolvedParts>
          <ad:DocumentDate> (5) 2013-11-15</ad:DocumentDate>
          <ad:Language> (6) 2</ad:Language>
          <ad:ContractInformations>
            <ad:ContractDurationCode> (7) 1</ad:ContractDurationCode>
            <ad:StartingDate> (8) 2013-12-01</ad:StartingDate>
            <ad:EndingDate> (9) 2014-05-01</ad:EndingDate>
            <ad:ContractType> (10) 1</ad:ContractType>
            <ad:MeanWorkingHours> (11) 3800</ad:MeanWorkingHours>
            <ad:RefMeanWorkingHours> (12) 3800</ad:RefMeanWorkingHours>
            <ad:DimonaPeriodId> (13) 600043080841</ad:DimonaPeriodId>
          </ad:ContractInformations>
        </ad:AthenaDocument>
      </DocumentXML>
    </Data>
  </Data>
</Data>
```

```
<DocumentDescription>
  <TechnicalDescription>
    <MimeType>application/pdf</MimeType>
    <CharacterFormat>Base64</CharacterFormat>
    <Language>1</Language>
    <DocumentType>ATTACHMENT</DocumentType>
    <AttachmentId>ATDOPDF</AttachmentId>
  </TechnicalDescription>
</DocumentDescription>
<DocumentNonXML>
  <DocumentBase64> (1) abcxyz</DocumentBase64>
</DocumentNonXML>
</Data>
</Form>
</GenericXmlDocument>
```

- **Stap 2:** de aangifte- (FI), signatuur- (FS) en GO-bestanden aanmaken

Deze XML moet bewaard worden in een bestand met volgende naam:

FI.ATDO. (15) 14159265. (14) 20190501.00001.R.1.1

U kan dan handtekening van de verzending aanmaken door u te baseren, enerzijds op het aangiftebestand en anderzijds het certificaat dat gedefinieerd werd bij de creatie van het kanaal (meer details op de [site van de sociale zekerheid](#))

Deze handtekening moet bewaard worden in een bestand genaamd:

FS.ATDO. (15) 14159265. (14) 20190501.00001.R.1.1

Tenslotte moet u enkel nog het GO-bestand aanmaken, een leeg bestand met als naam:

GO.ATDO. (15) 14159265. (14) 20190501.00001.R.1

- **Stap 3:** de bestanden correct uploaden op de SFTP

U kan nu deze twee bestanden plaatsen op de SFTP van de Sociale Zekerheid:

FI.ATDO.14159265.20190501.00001.R.1.1

FS.ATDO.14159265.20190501.00001.R.1.1

Zodra de overdracht van deze beide bestanden beëindigd is, uploadt u het GO-bestand.

Dan rest enkel nog te wachten op de verwerking en de ontvangst van het antwoordbestand.

- **Stap 4:** de antwoorden ophalen op de SFTP en ze interpreteren

Het eerste antwoord op de SFTP na uw overmaking is een « ACRF »-bestand. Hiermee kan u de « technische » verzending van uw bestand valideren. Een ACRF bestaat uit 3 bestanden: een FO-, FS- en GO-bestand net zoals bij de verzending. De namen van de te recupereren bestanden na uw eerste overmaking zijn:

FO.ACRF.99999999.20190501.00001.R.1.1

FS.ACRF.99999999.20190501.00001.R.1.1

GO.ACRF.99999999.20190501.00001.R.1.1

Zodra het GO-bestand er is, kan u de overige twee terugvinden. Vervolgens kan u via de FS-boodschap de authenticiteit van de boodschap verifiëren en tenslotte zal de inhoud van het FO-bestand er ongeveer als volgt uitzien:

```
<ACRF xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" xsi:noNamespaceSchemaLocation="ACRF_20191.xsd">
<Form>
  <Identification>ACRF001</Identification>
```



```

<FormCreationDate>2019-05-01</FormCreationDate>
<FormCreationHour>10:40:46.123</FormCreationHour>
<AttestationStatus>0</AttestationStatus>
<TypeForm>PA</TypeForm>
<FileReference>
  <FileName>GO.ATDO.14159265.20190501.00001.P.1</FileName>
  <ReferenceOrigin>2</ReferenceOrigin>
  <ReferenceNbr>3400001Y1P01G</ReferenceNbr>
</FileReference>
<ReceptionResult>
  <ResultCode>1</ResultCode>
</ReceptionResult>
</Form>
</ACRF>

```

De aanwezigheid van ResultCode = 1 wijst er op dat uw overmaking technisch gezien goed verlopen is.

Het tweede antwoord dat u later zal ontvangen op de SFTP is een NOTI en geeft u het eindresultaat van uw overmaking. Deze NOTI bestaat uit drie bestanden (FO, FS en GO). De namen van de te recupereren bestanden na uw eerste overmaking zijn:

```

FO.NOTI.99999999.20190501.00001.R
FS.NOTI.99999999.20190501.00001.R
GO.NOTI.99999999.20190501.00001.R

```

De inhoud van het bestand FO.NOTI is bijvoorbeeld:

```

<NOTIFICATION xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:noNamespaceSchemaLocation="NOTIFICATION_20191.xsd">
  <Form>
    <Identification>NOTI001</Identification>
    <FormCreationDate>2019-05-01</FormCreationDate>
    <FormCreationHour>10:56:05.032</FormCreationHour>
    <AttestationStatus>0</AttestationStatus>
    <TypeForm>FA</TypeForm>
    <HandledOriginalForm>
      <Identification>ATDO001</Identification>
      <FormCreationDate>2019-05-01</FormCreationDate>
      <FormCreationHour>10:36:50.456</FormCreationHour>
    </HandledOriginalForm>
    <Reference>
      <ReferenceType>1</ReferenceType>
      <ReferenceOrigin>1</ReferenceOrigin>
      <ReferenceNbr>DupontCDD2013</ReferenceNbr>
    </Reference>
    <Reference>
      <ReferenceType>1</ReferenceType>
      <ReferenceOrigin>3</ReferenceOrigin>
      <ReferenceNbr>84</ReferenceNbr>
    </Reference>
    <HandledReference>
      <ReferenceType>1</ReferenceType>
      <ReferenceOrigin>2</ReferenceOrigin>
      <ReferenceNbr>4400001Y1P05H</ReferenceNbr>
    </HandledReference>
    <HandlingResult>
      <ResultCode>1</ResultCode>
    </HandlingResult>
  </Form>
</NOTIFICATION>

```



Dit antwoord bevat eveneens een ResultCode = 1 om aan te geven dat het contract correct geregistreerd is bij Sigedis. Het bevat ook een attestatienummer dat u dient bij te houden voor het geval u het document wil bijwerken of een bijlage wil verzenden. Het attestatienummer vindt u in het blok Reference met ReferenceType = 1 en ReferenceOrigin = 3. In dit voorbeeld is het toegekende nummer 84.

Indien er anomalieën vastgesteld zijn, worden deze toegevoegd aan de XML van de notificatie. In dat geval betekent de aanwezigheid van minstens 1 « [Blocking » anomalie](#) dat het document niet geregistreerd werd. De aanwezigheid van « [Warning » anomalieën](#) impliceert dat het document wel degelijk geregistreerd is maar dat sommige gegevens incoherent lijken te zijn. Die gegevens zijn echter eveneens geregistreerd.

Voorbeeld – uittreksel van een NOTI die een anomalie bevat:

```

<HandlingResult>
  <ResultCode>0</ResultCode>
  <AnomalyReport>
    <ErrorID>00222 - 234</ErrorID>
    <AnomalyClass>B</AnomalyClass>
    <AnomalyName>UnknownBaseContract</AnomalyName>
    <AnomalyLabel>ReferenceNbr - Formulaire référencé non trouvé : Référence du contrat de base
    inexistant.</AnomalyLabel>
  </AnomalyReport>
</HandlingResult>

```

Als u het overzicht van de anomalieën bekijkt, zal u opmerken dat de anomalie 00222-234 betekent dat de referentie van het basiscontract niet gekend is bij Sigedis.

## 6.2. Wijzigen van een reeds overgemaakt document

Laten we het vorig voorbeeld er terug bijnemen en een correctie sturen om het contracttype te wijzigen en het aantal gemiddelde uren per week. Het overmaken van deze correctie lijkt op het vorig voorbeeld behalve dan volgende gegevens:

- De businessgegevens die gewijzigd moeten worden zijn het contracttype (deeltijds) en het aantal uren (36u/week effectief, en het aantal referentie-uren is nog altijd 38u/week):
  - o (10) Contracttype = deeltijds (= 1)
  - o (11) Aantal uren per week = 36u00 (= 3600)
- Datum en uur van overmaking dienen aangepast te worden, bijvoorbeeld:
  - o (14) 2019-05-01 en 13:25:30.456
- De status van de attestatie:
  - o (16) Wijziging (= 1)
- De over te maken referenties:
  - o Uw interne referentie van het contract kan verschillend zijn = DupontCDD2013\_1 en de referentie van Sigedis van het bestaande contract vindt u terug in het NOTI antwoord dat op de eerste overmaking volgt. De referentie is dus 84. De Reference blokken zijn de volgende:

```

<Reference>
  <ReferenceType>1</ReferenceType>
  <ReferenceOrigin>1</ReferenceOrigin>
  <ReferenceNbr>DupontCDD2013_1</ReferenceNbr>
</Reference>
<Reference>
  <ReferenceType>1</ReferenceType>
  <ReferenceOrigin>3</ReferenceOrigin>
  <ReferenceNbr>84</ReferenceNbr>
</Reference>

```

De rest van de XML wordt op dezelfde manier samengesteld als bij de eerste overmaking met de overeenkomstige gegevens die u hierboven terugvindt.

### 6.3. Overmaken van een bijlage

We gaan verder met het vorige voorbeeld en we maken een bijlage over die nieuwe eigenschappen bevat van het basiscontract. De bijlage wijzigt enkel het aantal uren per week naar 24u per week (effectieve en referentie-uren, het blijft dus een contract van het type « voltijds »).

*Noot: zelfs als het merendeel van de gegevens van de bijlage niet wijzigt in vergelijking met het basiscontract, dan dienen toch alle metadata gespecificeerd te worden zoals voor een basiscontract.*

De gegevens zijn de volgende:

N°	Informatie	Gegevens van het contract	Omzetting naar XML
(1)	Arbeidscontract	PDF-Document van het contract met de elektronische handtekeningen en volgens de PDF/A-norm	PDF in Base64
(2)	Uw interne referentie van het contract.	DupontAvnt2013	DupontAvnt2013
(3)	Uw KBO-nummer	8808.206.73	880820673
(4)	INSZ van de werknemer	42.01.22.051-81	42012205181
(5)	Informatie van het contract – Datum van ondertekening van het contract (laatste ondertekening)	15/11/2013	2013-11-15
(6)	Informatie van het contract –Taal	FR	2
(7)	Informatie van het contract –Duur	Contract van Bepaalde Duur	1
(8)	Informatie van het contract–Begindatum	01/12/2013	2013-12-01
(9)	Informatie van het contract –Einddatum	01/05/2014	2014-05-01
(10)	Informatie van het contract –Type	Voltijds	0
(11)	Informatie van het contract –Aantal uren/week	24u/week	2400
(12)	Informatie van het contract – Aantal uren/week van een referentiewerknemer	24u/week	2400
(13)	DIMONA-nummer, ontvangen na de aangifte van de werknemer bij de RSZ	600043080841	600043080841
(19)	Status van de handtekening	Te archiveren contract	0

Deze situatie heeft de volgende informatie:

N°	Informatie	Inhoud	Omzetting naar XML
(14)	Datum/uur van de overmaking aan de SFTP	01/05/2019 : 13h35m30s456ms	2019-05-01 13:35:30.456
(15)	Uw afzendernummer bij de KSZ (SenderId)	14159265	14159265
(16)	Status van de attestatie	Nieuwe attestatie	0
(17)	Categorie van het document	Bijlage	CONTRACT_AMENDMENT
(18)	Referentie van Sigedis van het basiscontract	84	84

➤ **Stap 1** : de XML aanmaken

De definitieve XML ziet er als volgt uit, behalve de karakters in blauw en groen. Deze dienen om aan te duiden vanwaar de waarde afkomstig is (referenties naar het overzicht hierboven).

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<GenericXmlDocument      xsi:schemaLocation="http://www.smals-mvm.be/xml/ns/systemFlux
GenericXmlDocument_20183.xsd"      xmlns="http://www.smals-mvm.be/xml/ns/systemFlux"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <Form>
    <Identification>ATDO001</Identification>
    <FormCreationDate> (14) 2019-05-01</FormCreationDate>
    <FormCreationHour> (14) 13:35:30.456</FormCreationHour>
    <AttestationStatus> (16) 0</AttestationStatus>
    <TypeForm>SU</TypeForm>

    <Reference>
      <ReferenceType>1</ReferenceType>
      <ReferenceOrigin>1</ReferenceOrigin>
      <ReferenceNbr> (2) DupontAvnt2013</ReferenceNbr>
    </Reference>
    <Reference>
      <ReferenceType>2</ReferenceType>
      <ReferenceOrigin>3</ReferenceOrigin>
      <ReferenceNbr>(18) 84</ReferenceNbr>
    </Reference>

    <Data>
      <DocumentDescription>
        <TechnicalDescription>
          <MimeType>application/xml</MimeType>
          <CharacterFormat>NATIVE</CharacterFormat>
          <DocumentType>MAIN</DocumentType>
        </TechnicalDescription>
      </DocumentDescription>
      <DocumentXML>
        <ad:AthenaDocument      xmlns:ad="http://socialsecurity.be/xml/ns/athenadocument"
xsi:schemaLocation="http://socialsecurity.be/xml/ns/athenadocument athenadocument_V1.xsd">

          <ad:DocumentCategory> (17) CONTRACT_AMENDMENT</ad:DocumentCategory>
          <ad:SignStatus> (19) 0 </ad:SignStatus>
          <ad:InvolvedParts>
            <ad:CompanyID > (3) 880820673</ad:CompanyID>
            <ad:INSS> (4) 42012205181</ad:INSS>
          </ad:InvolvedParts>
          <ad:DocumentDate> (5) 2013-11-15</ad:DocumentDate>
          <ad:Language> (6) 2</ad:Language>
          <ad:ContractInformations>
            <ad:ContractDurationCode> (7) 1</ad:ContractDurationCode>
            <ad:StartingDate> (8) 2013-12-01</ad:StartingDate>
            <ad:EndingDate> (9) 2014-05-01</ad:EndingDate>
            <ad:ContractType> (10) 1</ad:ContractType>
            <ad:MeanWorkingHours> (11) 3800</ad:MeanWorkingHours>
            <ad:RefMeanWorkingHours> (12) 3800</ad:RefMeanWorkingHours>
            <ad:DimonaPeriodId> (13) 600043080841</ad:DimonaPeriodId>
          </ad:ContractInformations>

        </ad:AthenaDocument>
      </DocumentXML>
    </Data>
    <Data>
      <DocumentDescription>
        <TechnicalDescription>
          <MimeType>application/pdf</MimeType>
```

```

        <CharacterFormat>Base64</CharacterFormat>
        <Language>1</Language>
        <DocumentType>ATTACHMENT</DocumentType>
        <AttachmentId>ATDOPDF</AttachmentId>
    </TechnicalDescription>
</DocumentDescription>
<DocumentNonXML>
<DocumentBase64> (1) abcxyz</DocumentBase64>
</DocumentNonXML>
</Data>
</Form>
</GenericXmlDocument>

```

➤ **Stap 2:** De aangifte-, signatuur- en GO-bestanden aanmaken

De 3 bestanden hebben bijna dezelfde naam als daarvoor, behalve het nummer dat volgt op de datum van de dag:

FI.ATDO.14159265.20190501.00002.R.1.1

De rest van de overmaking en de ontvangst van de antwoorden zijn gelijk aan de eerste overmaking.

**6.4. Overmaking van een te tekenen contract (Over te maken aan MyCareer om te tekenen):**  
**Functionaliteit beschikbaar vanaf eind 2021**

U maakt bijvoorbeeld het elektronisch contract over aan een werknemer voor de aanvang van de arbeidsprestatie. De gegevens van het contract zijn de volgende:

N°	Informatie	Gegevens vna het contract	Omzetting naar XML
(1)	Arbeidscontract	PDF-Document van het contract met de elektronische handtekeningen en volgens de PDF/A-norm	PDF en Base64
(2)	Uw interne referentie van het contract.	DupontCDD2021	DupontCDD2021
(3)	Uw KBO-nummer	8808.206.73	880820673
(4)	INSZ van de werknemer	42.01.22.051-81	42012205181
(5)	Informatie van het contract	30/07/2021	2021-07-30
(6)	Informatie van het contract – Taal	FR	2
(7)	Informatie van het contract – Duur	Contract van Bepaalde Duur	1
(8)	Informatie van het contract – Begindatum	01/12/2021	2021-12-01
(9)	Informatie van het contract – Einddatum	01/05/2012	2022-05-01
(10)	Informatie van het contract – Type	Voltijds	0
(11)	Informatie van het contract – Aantal uren/week	38u/week	3800
(12)	Informatie van het contract – Aantal uren/week van een referentiewerknemer	38u/week	3800
(13)	DIMONA-nummer, ontvangen na de aangifte van de werknemer bij de RSZ	600043080841	600043080841
(14)	Status van de handtekening	Te tekenen contract	1
(15)	SignMaxDate	30/11/2021	2021-11-30
(20)	SignEmail	Adressedeemploye @mail.com	Adressedeemploye @mail.com

Er is geen bijlage en je hebt nog niets overgemaakt in verband met dit contract Deze situatie bevat de volgende informatie:

N°	Informatie	Inhoud	Omzetting naar XML
(16)	Datum/uur van het plaatsen op de SFTP	01/08/201 : 10h36m50s456ms	2021-08-01 10:36:50.456
(17)	Uw afzendernummer bij de KSZ (SenderId)	14159265	14159265
(18)	Status van de attestatie	Nieuw document	0
(19)	Categorie van het document	Basiscontract	CONTRACT_BASE

➤ **Stap 1** : aanmaken van de XML

De definitieve XML ziet er als volgt uit, behalve de karakters in blauw en groen. Deze dienen om aan te duiden vanwaar de waarde afkomstig is (referenties naar het overzicht hierboven).

```
<?xml version='1.0' encoding='UTF-8'?>
<GenericXmlDocument      xsi:schemaLocation="http://www.smals-mvm.be/xml/ns/systemFlux
GenericXmlDocument_20183.xsd"      xmlns="http://www.smals-mvm.be/xml/ns/systemFlux"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <Form>
    <Identification>ATDO001</Identification>
    <FormCreationDate> (16) 2021-08-01</FormCreationDate>
    <FormCreationHour> (16) 10:36:50.456</FormCreationHour>
    <AttestationStatus> (18) 0</AttestationStatus>
    <TypeForm>SU</TypeForm>
    <Reference>
      <ReferenceType>1</ReferenceType>
      <ReferenceOrigin>1</ReferenceOrigin>
      <ReferenceNbr> (2) DupontCDD2021</ReferenceNbr>
    </Reference>
    <ReferenceData>
      <sf:EmployerId>
        <sf:NOSSRegistrationNbr>0</sf:NOSSRegistrationNbr>
        <sf:CompanyID>(3) 880820673</sf:CompanyID>
      </sf:EmployerId>
    </ReferenceData>
    <Data>
      <DocumentDescription>
        <TechnicalDescription>
          <MimeType>application/xml</MimeType>
          <CharacterFormat>NATIVE</CharacterFormat>
          <DocumentType>MAIN</DocumentType>
        </TechnicalDescription>
      </DocumentDescription>
      <DocumentXML>
        <ad:AthenaDocument      xmlns:ad="http://socialsecurity.be/xml/ns/athenadocument"
xsi:schemaLocation="http://socialsecurity.be/xml/ns/athenadocument athenadocument_V1.xsd">
          <ad:DocumentCategory> (19) CONTRACT_BASE</ad:DocumentCategory>
          <ad:SignStatus> (14) 1 </ad: SignStatus>
          <ad:SignMaxDate> (15) 2021-11-30</ad:SignMaxDate>
          <ad:SignEmail> (20) adressedelemploye@mail.com</ad:SignEmail>
          <ad:InvolvedParts>
            <ad:CompanyID > (3) 880820673</ad:CompanyID>
          </ad:InvolvedParts>
        </ad:AthenaDocument>
      </DocumentXML>
    </Data>
  </Form>
</GenericXmlDocument>
```

```

        <ad:INSS> (4) 42012205181</ad:INSS>
    </ad:InvolvedParts>
    <ad:DocumentDate> (5) 2021-07-30</ad:DocumentDate>
    <ad:Language> (6) 2</ad:Language>
    <ad:ContractInformations>
    <ad:ContractDurationCode> (7) 1</ad:ContractDurationCode>
    <ad:StartingDate> (8) 2021-12-01</ad:StartingDate>
    <ad:EndingDate> (9) 2022-05-01</ad:EndingDate>
    <ad:ContractType> (10) 1</ad:ContractType>
    <ad:MeanWorkingHours> (11) 3800</ad:MeanWorkingHours>
    <ad:RefMeanWorkingHours> (12) 3800</ad:RefMeanWorkingHours>
    <ad:DimonaPeriodId> (13) 600043080841</ad:DimonaPeriodId>
    </ad:ContractInformations>
    </ad:AthenaDocument>
</DocumentXML>
</Data>
<Data>
    <DocumentDescription>
    <TechnicalDescription>
        <MimeType>application/pdf</MimeType>
        <CharacterFormat>Base64</CharacterFormat>
        <Language>1</Language>
        <DocumentType>ATTACHMENT</DocumentType>
        <AttachmentId>ATDOPDF</AttachmentId>
    </TechnicalDescription>
    </DocumentDescription>
    <DocumentNonXML>
        <DocumentBase64> (1) abcxyz</DocumentBase64>
    </DocumentNonXML>
</Data>
</Form>
</GenericXmlDocument>

```

Stappen 2 – 3 – 4 : Identiek aan het overmaken van een te archiveren contract ([Zie voorbeeld 1](#)), met de overeenkomstige gegevens die hierboven vermeld zijn.

## 7. Webographie

---

Website van Sigedis : [www.sigedis.be](http://www.sigedis.be)

Bronnen socialesecurity.be:

- Technische help:  
[https://www.socialsecurity.be/site\\_nl/general/helpcentre/index.htm](https://www.socialsecurity.be/site_nl/general/helpcentre/index.htm)
- Stappen voor het kanaal « batch »:  
[https://www.socialsecurity.be/site\\_nl/general/helpcentre/batch/sftp/previewstep.htm](https://www.socialsecurity.be/site_nl/general/helpcentre/batch/sftp/previewstep.htm)  
Deze documentatie bevat de stappen voor het aanmaken van een account (als u er geen heeft), evenals de toegang tot de SFTP-server van de stroom.

Indien er problemen zijn om de toegang tot de stroom SP7 aan te maken dan vragen wij u om contact op te nemen met het contact center van de sociale zekerheid. Dit is bereikbaar **van maandag tot vrijdag van 07.00 uur tot 20.00 uur op 02 511 51 51**. (Buiten die uren kan u vragen dat men u terugbelt. Een operator van het contact center zal u dan contacteren op de eerstvolgende open dag).

- Algemene uitleg over het kanaal « batch »:  
[https://www.socialsecurity.be/site\\_nl/general/helpcentre/batch/index.htm](https://www.socialsecurity.be/site_nl/general/helpcentre/batch/index.htm)
- Toegang tot de onlinediensten:  
[https://www.socialsecurity.be/site\\_nl/employer/infos/online-services.htm](https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/infos/online-services.htm)

Technische bronnen:

- XSD (GenericXMLDocument :en AthenaDocument)  
[https://www.socialsecurity.be/site\\_nl/employer/general/techlib.htm#careerPro](https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/general/techlib.htm#careerPro)

Reglementering aangaande het arbeidscontract:

- SPF Emploi: <https://werk.belgie.be/nl/themas/arbeidsovereenkomsten?id=42017>

## 8. Contact

---

Voor alle andere vragen, opmerkingen of problemen kan u een e-mail sturen naar: [diogenes-support@sigedis.fgov.be](mailto:diogenes-support@sigedis.fgov.be).