



Gebruikershandleiding

Inleiding

 Inleiding

 Toegang

 Registratie

 Raadpleging

 Meer informatie

Checkin at Work is een dienst voor het registreren van aanwezigheden van:

- personen die werken in onroerende staat uitvoeren
 - de bouwdirecties belast met het ontwerp;
 - de bouwdirecties belast met de controle op de uitvoering;
 - de coördinatoren veiligheid en gezondheid tijdens de uitwerkingsfase van het ontwerp van het bouwwerk;
 - de coördinatoren veiligheid en gezondheid tijdens de verwezenlijking van het bouwwerk, alsook de bouwdirectie en veiligheidscoördinatoren.

De aanwezigheidsregistratie is **verplicht** voor plaatsen waar werken worden uitgevoerd waarvan het totale bedrag exclusief btw gelijk is aan of hoger is dan een specifiek drempelbedrag dat afhangt van de datum van het begin van de werken:

Datum van het begin van de werken	Drempelbedrag
Van 01/04/2014 tot en met 29/02/2016	€ 800.000
Na 29/02/2016	€ 500.000

- personen die in de vleessector werken uitvoeren
 - in een slachthuis, een versnijdingsatelier of een onderneming van vleesbereidingen en/of vleesproducten.

Via Checkin at Work geven de werkgevers en de aannemers de personen aan die aanwezig zijn op bepaalde werkplaatsen. Het systeem registreert wie er aanwezig is op welke plaats en wanneer. De registratie kan tot 30 kalenderdagen op voorhand. De registratie kan dag per dag of voor meerdere dagen gedaan worden alvorens de betrokken werknemer begint te werken.

Toegang

● Inleiding

● Toegang

● Registratie

● Raadpleging

● Meer informatie

Om u aan te melden op het portaal (www.socialsecurity.be) en toegang te krijgen tot Checkinatrwork, klikt u op de link “Aanmelden” bovenaan links in het portaal.

The screenshot shows the 'socialezekerheid.be / onderneming' portal. At the top, there are navigation links for 'Startpagina' and 'Over de Sociale Zekerheid', and a search bar. Below the header, there are links for 'U bent niet aangemeld', 'aanmelden', and 'registreren'. The main content area is titled 'Toegang krijgen tot de beveiligde diensten' and 'Zich aanmelden'. It offers three login methods: 'Met uw elektronische identiteitskaart (eID)', 'Met uw token', and 'Met uw toegangscode'. The 'Met uw toegangscode' section includes fields for 'Gebruikersnaam' (filled with 'fencaw') and 'Wachtwoord' (masked with dots), and a 'Zich aanmelden' button. Below this, there is a note about temporary access for urgent Limosa requests and a 'Toegangsaanvraag' section with a link for more information.

U vindt alle informatie over de aanvraag tot beveiligde toegang in de rubriek “Help”/”Beveiligde toegang tot de portaal-site” van de portaal-site (https://www.socialsecurity.be/site_nl/general/helpcentre/registration/index.htm).

In de rubriek Checkinatrwork, klik op “Checkinatrwork - registreren” (rechts onderaan).



Registratie

 Inleiding

 Toegang

 Registratie

 Raadpleging

 Meer informatie

Nieuwe registratie (gekende werknemers)

Een werknemer toevoegen

Onderworpen

Niet onderworpen

Registratie

Inleiding

Toegang

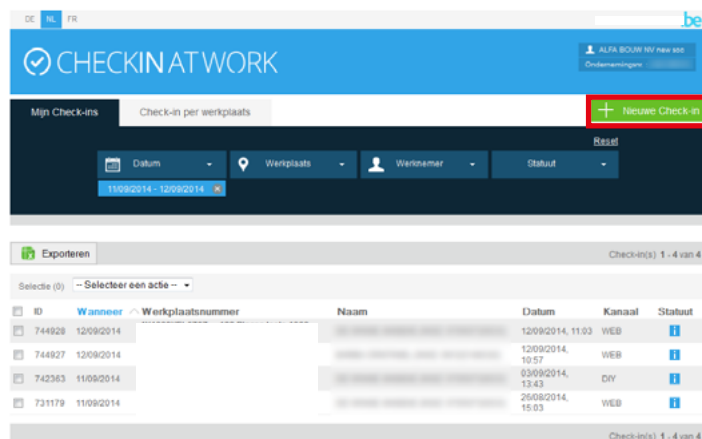
Registratie

Raadpleging

Meer informatie

Nieuwe registratie - gekende werknemers

Om een nieuwe registratie uit te voeren, klikt u op “Nieuwe Check-in” van de onthaalpagina. De registratie kan ten vroegste een maand voor de werkdag uitgevoerd worden.

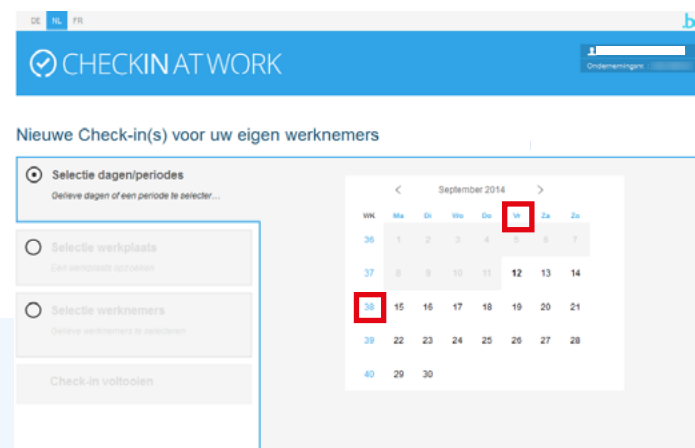


The screenshot shows the CHECKIN AT WORK dashboard. At the top right, there is a user profile for 'ALFIE BOUW NV' and a 'Profielinstellingen' link. Below the header, there is a navigation bar with 'Mijn Check-ins' and 'Check-in per werkplaats'. A red box highlights the '+ Nieuwe Check-in' button. Below this, there are filters for 'Datum' (11/09/2014 - 12/09/2014), 'Werkplaats', 'Werknemer', and 'Statuut'. An 'Exporteren' button is visible. A table of check-ins is shown below, with columns for ID, Wanneer, Werkplaatsnummer, Naam, Datum, Kanaal, and Statuut.

ID	Wanneer	Werkplaatsnummer	Naam	Datum	Kanaal	Statuut
744928	12/09/2014			12/09/2014, 11:03	WEB	!
744927	12/09/2014			12/09/2014, 10:57	WEB	!
742363	11/09/2014			03/09/2014, 13:43	DIY	!
731179	11/09/2014			26/08/2014, 15:03	WEB	!

U kan een volledige week selecteren door te klikken op het nummer van de week links of door meerdere vaste dagen te selecteren door bovenaan te klikken op de dag van de week.

Selecteer de prestatiedag(en).



The screenshot shows the 'Nieuwe Check-in(s) voor uw eigen werknemers' screen. It features a sidebar with options: 'Selectie dagen/periodes' (selected), 'Selectie werkplaats', 'Selectie werknemers', and 'Check-in voltooiën'. The main area displays a calendar for September 2014. A red box highlights the number '12' in the calendar, indicating the selected day.

Selecteer de werkplaats. De werkplaatsen die gekend zijn in Checkinatwork zijn plaatsen die aangegeven werden in de Aangifte van Werken.

Registratie

Inleiding

Toegang


Registratie

Raadpleging

Meer informatie

Selecteer de werkplaats. De in Checkinatwork gekende werkplaatsen zijn de plaatsen die aangegeven zijn in de Aangifte van Werken.

U kan de werkplaats selecteren op basis van:

- **1** de lokalisatie via de kaart (zoom met behulp van de muis of met );
- **2** de identificatie van de werkplaats (vanaf minimaal twee karakters);
- **3** de identificatie en het adres van de werkplaats.



De werkplaatsen die hernomen zijn in de lijst zijn werkplaatsen die reeds aangegeven werden in de Aangifte van Werken of werkplaatsen waarvoor reeds een aanwezigheidsregistratie werd uitgevoerd. Als u een aanwezigheidsregistratie wilt uitvoeren voor een andere werkplaats, klik dan op “Een werkplaats toevoegen die niet in de lijst staat”.

Registratie

Inleiding

Toegang

Registratie

Raadpleging

Meer informatie

Selecteer de werknemer(s). U kunt uw eigen werknemers terugvinden of werknemers die reeds geregistreerd zijn (hetzij voor uw eigen bedrijf of voor uw onderaannemers).

DE EN NI FR .be

CHECKIN AT WORK

Nieuwe Check-in(s)

Selectie dagen/periodes
Gefixeerde dagen of een periode in de...

Selectie werkplaats
1Y10000E2L9Z

Selectie werknemers (2)

Check-in voltooien

Voeg een werknemer toe

Selecteer werknemers op basis van volgende criteria:

Werkplaats 1 Werkgever 2 Periode 3

1Y10000E2L9Z Mijn Onderneming Alle

Werknemerslijst (3)

Naam	Ondernemingsnummer	Interim	Limosa
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

Zoeken

U kan de hele selectie van werknemers wissen door op het kruisje te klikken.

U kan de werknemer(s) selecteren op basis van volgende filters:

- 1 Verbonden aan werkplaats: ofwel al uw werknemers (selecteer "Al mijn werknemers") ofwel de werknemers die reeds geregistreerd zijn op een specifieke werkplek (in dit geval kan u altijd verfijnen op werkgever en periode).
- 2 Verbonden aan een specifieke werkgever: ofwel uw eigen werknemers ofwel uw de werknemers van uw onderaannemers die aangegeven zijn in Aangifte van Werken (en die al zijn geregistreerd op de geselecteerde werkplaats)
- 3 Verbonden aan een periode: op een specifieke werkplaats voor slechts een bepaalde periode.

Registratie

Inleiding

Toegang

Registratie

Raadpleging

Meer informatie

Bevestig de te registreren gegevens door te klikken op “Bevestigen”.

Nieuwe Check-in(s) voor uw eigen werknemers

Datum Check-in	Werkplaatsnummer	Werknemer
12/09/2014	31000HS1LF001	
12/09/2014	31000HS1LF001	
12/09/2014	31000HS1LF001	
13/09/2014	31000HS1LF001	
13/09/2014	31000HS1LF001	

Verschillende statussen zijn mogelijk:

- in verwerking
- geannuleerd
- gevalideerd
- te controleren (opmerkingen over de inhoud van de registratie).

Registratie

Inleiding

Toegang

Registratie

Raadpleging

Meer informatie

Het nummer (#) is het bewijs dat de aanwezigheid van de werknemer geregistreerd wordt in Checkinatwork.

The screenshot displays the CHECKIN AT WORK web application interface. At the top, there is a navigation bar with language options (DE, NL, FR) and a user profile dropdown labeled 'Ondernemingsnr'. Below the navigation bar, the main heading reads 'Nieuwe Check-in(s) voor uw eigen werknemers'. The interface is divided into several sections:

- Selectie dagen/periodes (10):** Shows the date range '12 sep 2014 - 21 sep 2014'.
- Selectie werkplaats:** Shows the location '31000HS1LF001'.
- Selectie werknemers (3):** Shows a list of employees.
- Check-in voltooiën >** A green button to complete the registration.
- Goed ontvangen Check-ins:** A table displaying a list of successful check-ins.

#	Datum Check-in	Werkplaatsnummer	Werknemer	Statuut
744929	12/09/2014	31000HS1LF001	[blurred]	[refresh icon]
744930	12/09/2014	31000HS1LF001	[blurred]	[refresh icon]
744931	12/09/2014	31000HS1LF001	[blurred]	[refresh icon]
744932	13/09/2014	31000HS1LF001	[blurred]	[refresh icon]
744933	13/09/2014	31000HS1LF001	[blurred]	[refresh icon]

At the bottom of the interface, there are two green buttons: 'Terug naar het consultatiescherm' and '+ Nieuwe Check-in'.

Registratie

Inleiding

Toegang

Registratie

Raadpleging

Meer informatie

Een werknemer toevoegen

Als u de werknemer niet kan vinden in de lijst of als u voor de eerste keer een registratie voor een onderaannemer uitvoert, selecteert u de knop "Voeg een werknemer toe".

The screenshot shows the CHECKIN AT WORK interface. At the top, there are language options (DE, EN, NL, FR) and the .be domain. The main header is blue with the CHECKIN AT WORK logo and a search bar for 'Ondernemingsnummer'. Below the header, the title 'Nieuwe Check-in(s)' is displayed. The interface is divided into several sections:

- Selectie dagen/periodes:** A section with a radio button and the text 'Selectie dagen/periodes' and 'Geeve dagen of een periode te se...'. It is currently inactive.
- Selectie werkplaats:** A section with a green background, a checkmark icon, and the text 'Selectie werkplaats' and '1Y100000E2L6Z'. It is currently active.
- Selectie werknemers (2):** A section with a checkmark icon and the text 'Selectie werknemers (2)'. It is currently active.
- Check-In voltooien:** A button at the bottom of the left column.
- Selecteer werknemers op basis van volgende criteria:** A section with a plus icon and a search bar. It contains three dropdown menus: 'Werkplaats' (1Y100000E2L6Z), 'Werkgever' (Mijn Onderneming), and 'Periode' (Alle).
- Werknemerslijst (3):** A table with a search bar and a search icon. The table has columns for 'Werkplaats', 'Ondernemingsnummer', 'Interim', and 'Limosa'. The first row is highlighted in blue and has a checkmark in the first column.

A red box highlights the 'Voeg een werknemer toe' button in the top right corner of the 'Selecteer werknemers op basis van volgende criteria' section.

Registratie

Inleiding

Toegang

Registratie

Raadpleging

Meer informatie

Werknemer toevoegen / Onderworpen

"Onderworpen werknemers" zijn werknemers die onderworpen zijn aan de Belgische sociale zekerheid. In dit scherm is het mogelijk om onderworpen werknemers te registreren die niet gekend zijn in Checkinatwork noch in het personeelsbestand Dimona (bijvoorbeeld de werknemers van een andere aannemer).

Vul de verschillende gegevens van de registratie in.

Voeg een werknemer toe

Onderworpen Niet onderworpen

aan de Belgische Sociale Zekerheid ?

Rijksregisternummer (00XXX-XXX-XX) ?

Ondernemingsnummer ((0)XXX.XXX.XXX) ?

Toevoegen aan de selectie


Het in te vullen ondernemingsnummer is dat van de werkgever van de betrokken werknemer.

Raadpleging

 Inleiding

 Toegang

 Registratie

 Raadpleging

 Meer informatie

Raadpleging van mijn registraties

Een registratie annuleren

Een registratie opnieuw bewerken

Raadpleging per werkplaats

Raadpleging

Inleiding

Toegang

Registratie

Raadpleging

Meer informatie

Raadpleging van mijn registraties

Klik op “Mijn Check-ins” om al uw registraties te raadplegen.
De registraties van die dag en de dag voordien worden automatisch weergegeven.

Info	ID	Wanneer	Werkplaatsnummer	INSZ/Naam	Datum	Kanaal	Status
<input type="checkbox"/>	1857324	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Onroerende staat)		21/03/2016, 14:44	WEB	✓
<input type="checkbox"/>	1857323	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Onroerende staat)		21/03/2016, 14:44	WEB	✓
<input type="checkbox"/>	1767341	18/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Onroerende staat)		12/02/2016, 10:01	WEB	✓
<input type="checkbox"/>	1767340	18/03/2016	1Y1001VLMESNZ (Vlees)		12/02/2016, 10:00	WEB	✓
<input type="checkbox"/>	1767339	18/03/2016	1Y1001VLMERMZ (Onroerende staat)		12/02/2016, 09:58	WEB	✓
<input type="checkbox"/>	1767337	18/03/2016	1Y1001WC2GNUZ (Bewaking)		12/02/2016, 09:50	WEB	✓

U heeft de mogelijkheid om de gewenste gegevens in een csv-bestand te exporteren door te klikken op de knop “Exporteren”.

Raadpleging

Inleiding

Toegang

Registratie

Raadpleging

Meer informatie

U kan filteren op basis van 4 criteria:

- de datum;
- de werkplaats;
- de werknemer;
- de status.

Daarna kan u een registratie annuleren of opnieuw bewerken (namelijk nagaan of de registratie overeenstemt met de andere authentieke bronnen) door de registratie in kwestie en de gewenste actie te selecteren.

Selectie (1)		A Annuleren	C Herwerken					
<input type="checkbox"/>	Info	ID	Wanneer	Werkplaatsnummer	INSZ/Naam	Datum	Kanaal	Status
<input checked="" type="checkbox"/>		1857324	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Onroerende staat)	SPRINTWEG 10 - WILHELM-ALEXANDER 10000 WILHELM-ALEXANDER	21/03/2016, 14:44	WEB	✓
<input type="checkbox"/>		1857323	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Onroerende staat)	SPRINTWEG 10 - WILHELM-ALEXANDER 10000 WILHELM-ALEXANDER	21/03/2016, 14:44	WEB	✓
<input type="checkbox"/>		1767341	18/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Onroerende staat)	SPRINTWEG 10 - WILHELM-ALEXANDER 10000 WILHELM-ALEXANDER	12/02/2016, 10:01	WEB	✓
<input type="checkbox"/>		1767340	18/03/2016	1Y1001VLMESNZ (Vlees)	SPRINTWEG 10001 CLUB 10000 WILHELM-ALEXANDER	12/02/2016, 10:00	WEB	✓
<input type="checkbox"/>	i	1767339	18/03/2016	1Y1001VLMERMZ (Onroerende staat)	SPRINTWEG 10001 CLUB 10000 WILHELM-ALEXANDER	12/02/2016, 09:58	WEB	✓
<input type="checkbox"/>	i	1767337	18/03/2016	1Y1001WC2GNUZ (Bewaking)	SPRINTWEG 10001 CLUB 10000 WILHELM-ALEXANDER	12/02/2016, 09:50	WEB	✓
<input type="checkbox"/>		1755141	17/03/2016	1Y1001VLMENJZ (Onroerende staat)	SPRINTWEG 10 - WILHELM-ALEXANDER 10000 WILHELM-ALEXANDER	11/02/2016, 08:41	WEB	A
<input type="checkbox"/>		1755143	15/03/2016	1Y1001VLMENJZ (Onroerende staat)	SPRINTWEG 10 - WILHELM-ALEXANDER 10000 WILHELM-ALEXANDER	11/02/2016, 08:45	WEB	✓

Raadpleging

Inleiding

Toegang

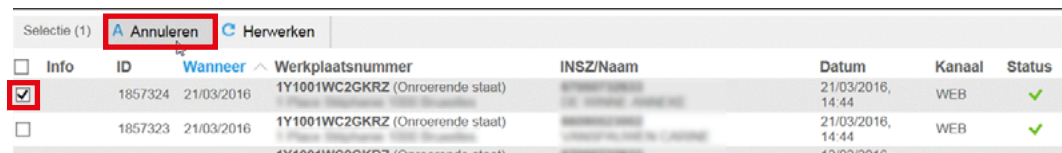
Registratie

Raadpleging

Meer informatie

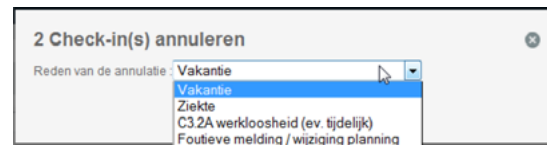
Raadpleging van mijn registraties / Een registratie annuleren

Selecteer de gewenste registratie en klik op “Annuleren”.



Info	ID	Wanneer	Werkplaatsnummer	INSZ/Naam	Datum	Kanaal	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	1857324	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Onroerende staat)	...	21/03/2016, 14:44	WEB	✓
<input type="checkbox"/>	1857323	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Onroerende staat)	...	21/03/2016, 14:44	WEB	✓

U kan vervolgens de reden van de annulatie opgeven.



2 Check-in(s) annuleren

Reden van de annulatie: Vakantie

- Vakantie
- Ziekte
- C3.2A werkloosheid (ev. tijdelijk)
- Foutieve melding / wijziging planning

De annulatie van de registratie wordt bevestigd.



2 Check-in(s) geannuleerd

Reden van de annulatie : Vakantie

Datum	Werkplaatsnummer	Naam	Statuut
12/09/2014	31000HS1LF001	...	A
12/09/2014	31000HS1LF001	...	A

Raadpleging

Inleiding

Toegang

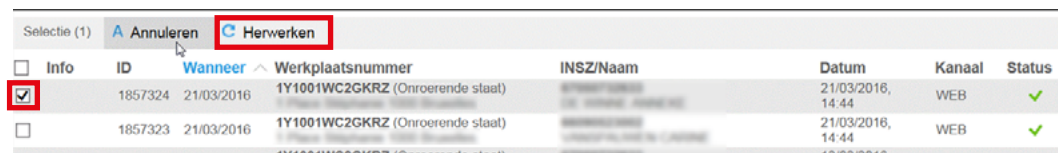
Registratie

Raadpleging

Meer informatie

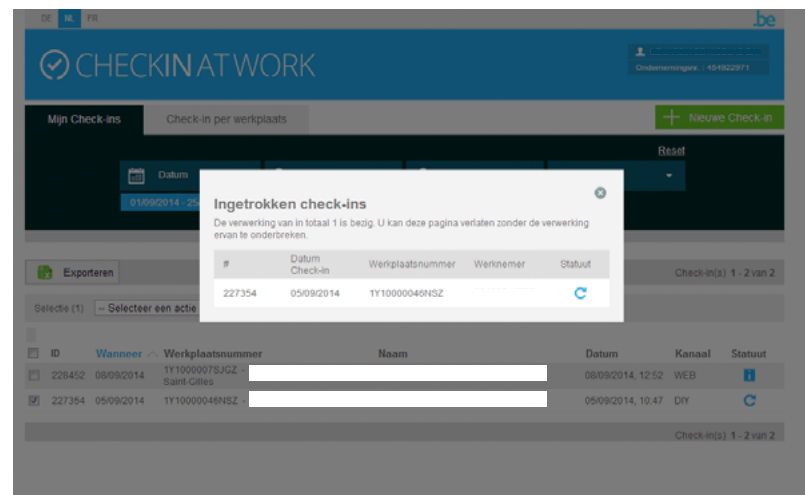
Raadpleging van mijn registraties / Een registratie opnieuw bewerken

Selecteer de gewenste registratie en klik op “Herwerken”.



Info	ID	Wanneer	Werkplaatsnummer	INSZ/Naam	Datum	Kanaal	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	1857324	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Onroerende slaat)	...	21/03/2016, 14:44	WEB	✓
<input type="checkbox"/>	1857323	21/03/2016	1Y1001WC2GKRZ (Onroerende slaat)	...	21/03/2016, 14:44	WEB	✓

Hiermee kunt u opnieuw controleren of de registratie overeenstemt met de andere authentieke bronnen.



Raadpleging

Inleiding

Toegang

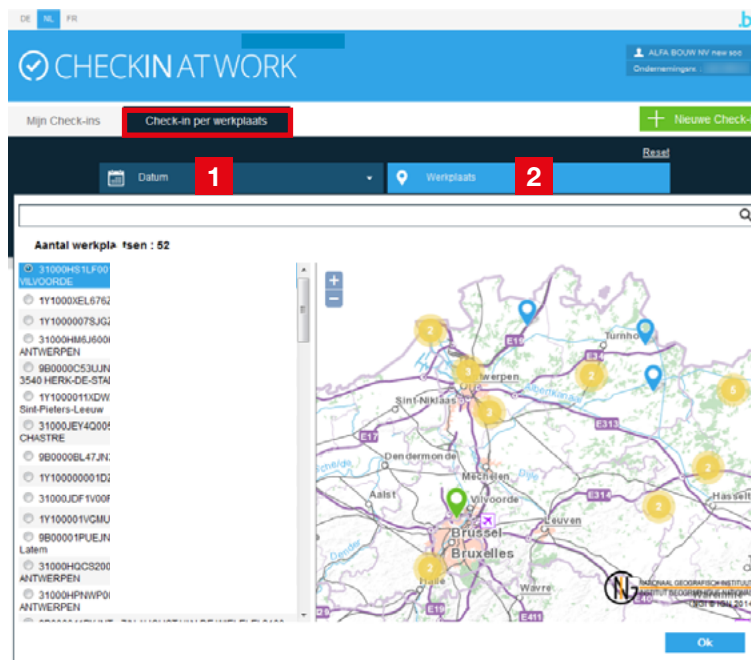
Registratie

Raadpleging

Meer informatie

Raadpleging per werkplaats

Klik op “Check-in per werkplaats” om een overzicht te krijgen van alle registraties, die uitgevoerd worden op eenzelfde werkplaats, voor alle ondernemingen samen. U kan opzoeken op datum **1** en op werkplaats **2**.



U heeft de mogelijkheid om de gewenste gegevens in een csv-bestand te exporteren door te klikken op de knop “Exporteren”.

Meer informatie

 Inleiding

 Toegang

 Registratie

 Raadpleging

 Meer informatie

Het contactcenter van de sociale zekerheid staat voor u klaar:

- Per telefoon op 02 511 51 51 (van maandag tot vrijdag, van 07.00 uur tot 20.00 uur);
- Via e-mail op contactcenter@eranova.fgov.be.