

# Gebruikershandleiding DestHa

## Beheer van de verzendingsregels

### Bevoegde bestemming



---

Document	DestHa – Gebruikershandleiding
Versie	10
Laatste wijziging	29/05/2020

---

# Inhoudstafel

<b>1. INLEIDING.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALGEMEEN.....</b>	<b>3</b>
2.1. Concepten .....	3
2.2. Verbinding maken met de toepassing .....	4
2.3. Algemeen overzicht .....	4
2.4. Rollen in de toepassing .....	5
2.5. Beschrijving van de regels .....	5
2.5.1. Standaardregels .....	5
2.5.2. Zijn regels opstellen .....	6
<b>3. WEERGAVE VAN DE SCHERMEN.....</b>	<b>7</b>
3.1. Schermen voor de werkgevers .....	7
3.1.1. Scherm voor beheer van een regel door een werkgever .....	8
3.1.2. Wijziging van een regel .....	9
3.1.3. Historiek van de wijzigingen .....	10
3.1.4. Optie meerdere ontvangers .....	11
3.2. Schermen voor de sociale mandatarissen .....	12
3.2.1. Scherm voor beheer van een regel door een mandataris .....	13
3.2.2. Wijziging van een regel .....	14
3.2.2.1. Voeg aangeslotene(n) toe .....	15
3.2.2.2. Zoek aangeslotene(n) .....	17
3.2.3. Historiek van de wijzigingen .....	19
<b>4. FOUTMELDINGEN.....</b>	<b>20</b>
<b>5. HOE ONS CONTACTEREN?.....</b>	<b>20</b>

# 1. Inleiding

Deze handleiding is bestemd voor de gebruikers van de webtoepassing DestHa: toepassing voor het beheren en het consulteren van de verzendingsregels van de Sociale Zekerheid.

Deze nieuwe toepassing zal ervoor zorgen dat de werkgevers en de sociale mandatarissen de verzendingsregels kunnen aanpassen die aanvankelijk opgesteld werden voor het verzenden van gegevens via het extranet naar de bestemmingen.

Deze handleiding stelt de verschillende functionaliteiten voor die ter beschikking staan van deze actoren.

Deze toepassing annuleert en vervangt de "Routing Module"-toepassing. De werkgevers en dienstverleners gekend in deze toepassing werden gemigreerd naar de nieuwe DestHa-database .

## 2. Algemeen

Dit hoofdstuk wil u vertrouwd maken met de verschillende basisbegrippen in de DestHa-toepassing.

### 2.1. Concepten

- **Bevoegde bestemming:** De bestemming is de aangeduide entiteit om gegevens vanaf het extranet te ontvangen. De bevoegde bestemming zal deze gegevens (formulier...) ontvangen via een communicatiekanaal dat automatisch bepaald wordt of dat hij zelf kiest.
- **Communicatiekanaal:** Een communicatiekanaal is een middel om gegevens over te brengen (SFTP...).
- **Verzendingsregels:** Het DestHa-systeem zorgt ervoor dat de bevoegde bestemming kan bepaald worden op basis van regels die op een gegeven moment opgesteld werden in een formulier. Deze regels worden aanvankelijk automatisch opgesteld. Vervolgens zal de bestemming het communicatiekanaal kunnen aanpassen via de DestHa-toepassing.
- **Formulier:** Dit is een elektronisch document met betrekking tot een applicatie (bijvoorbeeld ASR Uitkering) van de Sociale Zekerheid.
- **Groep toepassingen (of cluster):** Dit is een logische groep toepassingen of elektronische diensten die gebruikt worden bij het beheer van mandaten. Het organiseren per groep zorgt ervoor dat een of meerdere mandaten kunnen toegekend worden aan een mandataris voor een of meerdere groepen toepassingen bij eenzelfde werkgever.
- **Activeringsdatum:** Datum vanaf wanneer een verzendingsregel van kracht is.
- **Mandataris:** Dit is de entiteit die een mandaat heeft afgesloten met een werkgever. De mandataris moet eenduidig geïdentificeerd zijn in een authentieke bron. Momenteel worden alleen de erkende sociale secretariaten en de sociale dienstverleners beschouwd als mogelijke mandatarissen.
- **Omgeving:** Dit is de werkomgeving. Er bestaan twee verschillende omgevingen: de productie (reële aangiften) en de simulatie (testaangiften).

- **Soort aanvraag:** Dit is een bijzonderheid die momenteel van toepassing is op de formulieren om informatie aan te vragen in het kader van ASR Uitkeringen (ZIMA001). Het aanvraagtype kan generiek of specifiek zijn. De verzendingsregels zullen dus van toepassing zijn op alle aanvragen (generiek) of enkel op sommige aanvragen (specifiek).

## 2.2. Verbinding maken met de toepassing

De DestHa-toepassing is een beveiligde toepassing. U moet de toestemming van uw lokale beheerder ontvangen om toegang te krijgen tot de DestHa-toepassing. Het gevraagde identificatie- en authenticatieniveau is: uw user id/wachtwoord of uw elektronische identiteitskaart.

U moet bovendien ook beschikken over de volgende technische middelen:

- een computer met internetaansluiting;
- een kaartlezer voor uw elektronische identiteitskaart (voor de verbindingen via elektronische identiteitskaart);
- een webbrowser (Internet Explorer of Mozilla Firefox) die javascripts en cookies aanvaardt;
- een scherm met een minimale resolutie van 800x600 (hoewel een hogere resolutie beter is om de mogelijkheden van de toepassing ten volle te benutten).

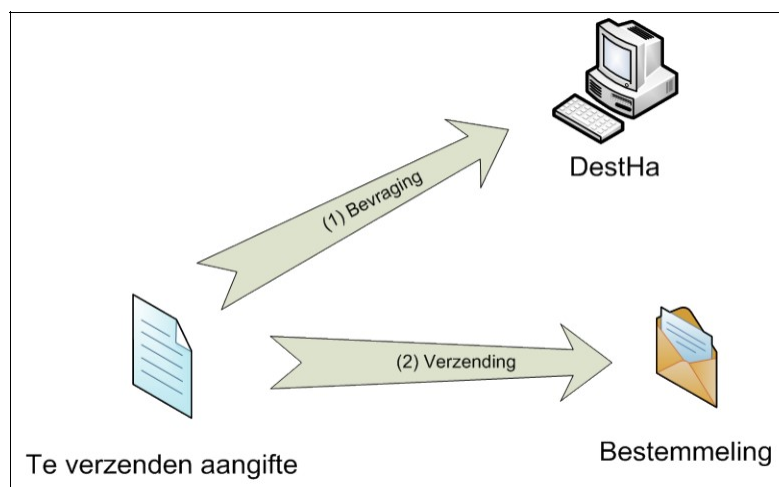
## 2.3. Algemeen overzicht

De bevoegde bestemming kan een werkgever of een sociaal mandataris zijn.

De bestemming zal een transmissiekanaal kunnen kiezen. Een transmissiekanaal kan de **e-Box** of een **batchkanaal** (via gestructureerde XML-berichten) zijn. Het gekozen kanaal wordt op voorhand in de verzendersdirectory vermeld (User Management).

De DestHa-toepassing is in de eerste plaats bestemd voor gebruikers die ASR's doen voor de **sector** doen. **uitkeringen** of die **Mini-DmfA-aangiftes**  
**De volgende pagina's zullen**

Wanneer de Sociale Zekerheid een aanvraag tot ASR heeft om naar u door te sturen, dan raadpleegt men het DestHa-systeem om de bevoegde bestemming en het transmissiekanaal op een bepaald moment te bepalen.



## 2.4. Rollen in de toepassing

Twee types gebruikers worden voorzien:

- **RSZ- en RSZPPO-werkgevers:** de werkgevers beschikken over een eigen scherm dat hen toelaat de aanvankelijk opgestelde regels aan te passen.
- **Sociale mandatarissen:** de sociale mandatarissen beschikken over een eigen scherm dat hen toelaat om de aanvankelijk opgestelde regels (standaardregel) aan te passen en om de werkgevers (hun aangeslotenen) in te schrijven die akkoord gaan met de elektronische werkwijze.

## 2.5. Beschrijving van de regels

### 2.5.1. Standaardregels

De regels die aanvankelijk opgesteld werden in het DestHa-systeem staan beschreven in onderstaande tabel. Deze regels komen overeen met de overdracht van aanvragen van het NIC verzonden vanaf het extranet naar de bestemmingen in het kader van ASR Uitkeringen.

De werkgever en de mandataris zullen deze regels kunnen aanpassen om aan te geven vanaf welke datum zij op elektronische wijze wensen te werken. Ze kunnen daarna de parameters voor elke regel aanpassen.

	Bestemming	Transmissiekanaal
RSZ- of RSZPPO-werkgever zonder mandataris en niet geregistreerd in DestHa	Werkgever	Voor ZIMA001, ZIMA006 en MINI-Dmfa : e-Box als e-Box actief is, anders Papier Anderen formulieren: Papier
RSZ- of RSZPPO-werkgever zonder mandataris en geregistreerd in DestHa	Werkgever	Gekozen elektronisch kanaal
RSZ-werkgevers onder curatele	Curator	Papier
Voor de RSZ- of RSZPPO-werkgevers met mandataris, de mandataris is echter nog niet geregistreerd in DestHa	RSZ- of RSZPPO-werkgever	Papier
Voor de RSZ- of RSZPPO-werkgevers met mandataris en deze laatste heeft zijn aangeslotene geregistreerd in DestHa	Zijn mandataris	e-Box
De RSZ-werkgever heeft een dienstverlener als mandataris en deze laatste is geregistreerd in DestHa	Dienstverlener	e-Box
De RSZ- of RSZPPO-werkgever heeft een dienstverlener als mandataris en deze laatste is niet geregistreerd in DestHa	RSZ- of RSZPPO-werkgever	Papier

## 2.5.2. Zijn regels opstellen

Als u een **werkgever** bent zonder mandataris, dan bent u de bevoegde bestemming. U kan een ander communicatiekanaal kiezen dan het huidige alsook een activeringsdatum voor dit kanaal.

Als u  **sociaal mandataris** bent (erkend sociaal secretariaat, een full service secretariaat of dienstverlener) en u wenst de aanvragen elektronisch te ontvangen, dan moet u zich registreren in DestHa. Vervolgens kan u het ontvangstkanaal wijzigen, de activeringsdatum van uw regel aangeven en overgaan tot het aanmaken van uw aangeslotenen die op elektronische wijze wensen behandeld te worden.

Aandachtspunt: u moet van tevoren beschikken over een mandaat voor uw aangeslotenen (Mahis, het beheersysteem voor mandaten).



### 3.1.1. Scherm voor beheer van een regel door een werkgever

Hieronder ziet u het beginscherm wanneer geen enkele regel werd aangepast.

de fr nl

Verlaten



## Beheer van verzendingsregels

U bevindt zich hier : [Welkom](#) | [Raadpleging](#)

Benaming : ██████████ Ondernemingsnummer : ██████████

ASR Uitkeringen

Omgeving :

Formulieren	Meerdere ontvangers	Activeringsdatum	Kanaal	Soort aanvraag	Actie
ZIMA001 - Inlichtingsblad	Nee				
ZIMA002 - Maandelijke aangifte aangepaste arbeid	Nee				
ZIMA003 - Attest borstvoedingspauzes	Nee				
ZIMA005 - Vakantieattest	Nee				
ZIMA006 - Attest werkhervatting	Nee				

[Terug](#)


© Copyright 2011 Sociale Zekerheid

De verschillende elementen van het scherm zijn:

- **Omgeving:** in dit uitrolmenu kan u de werkomgeving kiezen: simulatie (test) of productie. Bemerkt dat de regels in simulatie anders kunnen zijn dan in productie.
- **Formulieren:** in deze kolom geeft men de lijst met formulieren weer van de groep toepassingen (cluster) waaraan men aan het werken is.
- **Activeringsdatum:** datum vanaf wanneer de regel van toepassing wordt.
- **Kanaal:** gekozen verzendingskanaal.
- **Soort aanvraag:** gekozen aanvraagtype indien van toepassing voor het formulier.
- : via deze link kan u de historiek van de wijzigingen raadplegen. Zie deel 3.1.3
- : via deze link kan u een regel wijzigen. Zie deel 3.1.2
- : dit pictogram activeert de optie Meerdere ontvangers. Zie deel 3.1.4
- **Knop "Terugkeren":** deze knop herleidt u naar het beginscherm.



## 3.1.2. Wijziging van een regel

U komt op het scherm om een regel aan te passen door op het volgende icoon te klikken: 

de nl fr

---



---

U bevindt zich hier : [Welkom](#) | [Raadpleging](#) | **Bewerken van een regel**

---

Benaming : ██████████ Ondernemingsnummer : ██████████

---

ASR Uitkeringen | Inlichtingsblad | Omgeving : Productie

---

Kanaal : <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">e-Box</div><div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">e-Box</div><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Gestructureerde berichten</div><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Papier</div></div>	Aard van de aanvraag : <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Algemeen</div><div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px;">Algemeen</div><div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Specifiek</div></div>	Activerings datum : <input type="text" value="02/07/2012"/>
---	---	---

---

© Copyright 2011 Sociale Zekerheid

De verschillende elementen van dit scherm tonen de nodige parameters om een regel op te stellen.

- **Kanaal:** in dit uitrolmenu kan u het verzendingskanaal kiezen. Aandachtspunt: u moet gekend zijn in het user management systeem en eventueel beschikken over een verzendernummer voor de batchuitwisselingen (gestructureerde XML-berichten).
- **Soort aanvraag:** in dit uitrolmenu kan u de inhoud van een aanvraag kiezen. Het is beschikbaar voor de ASR's van het type ZIMA001.
- **Activeringsdatum:** hiermee kan u aangeven vanaf wanneer deze regel van kracht moet zijn. De datum van de dag wordt automatisch voorgesteld, maar het is mogelijk om een toekomstige datum te kiezen.
- **Knop "Terugkeren":** deze knop zal u naar het vorig scherm herleiden zonder uw regel te registreren, in het deel 3.1.1
- **Knop "Registreren":** met deze knop kan u de parameters voor uw regel registreren. Eens u geklikt hebt op "Registreren" kan u de ingevoerde gegevens zien. Een regel werd bijvoorbeeld hieronder ingevoerd voor een e-Box-kanaal en voor het generieke aanvraagtype. Deze regel is van toepassing vanaf 18 Mei 2020:

Formulieren	Meerdere ontvangers	Activeringsdatum	Kanaal	Soort aanvraag	Actie
ZIMA001 - Inlichtingsblad	Ja	18/05/2020	e-Box	Algemeen	  
ZIMA002 - Maandelijkse aangifte aangepaste arbeid	Ja				  
ZIMA003 - Attest borstvoedingspauzes	Ja				  
ZIMA005 - Vakantieattest	Ja				  
ZIMA006 - Attest werkhervatting	Ja				  





## 3.2. Schermen voor de sociale mandatarissen

Hieronder ziet u het beginscherm dat verschijnt bij het verbinden tot de toepassing. Het bevat een onthaalbericht en vraagt u om de groep formulieren te kiezen waaraan u wilt werken.

de nl fr

---



# Beheer van verzendingsregels

---

U bevindt zich hier : **Welkom**

---

**Benaming :** █████ **Ondernemingsnummer :** █████ **Erkend sociaal secretariaat nummer :** █████

---

Welkom █████

U bent op de home page van de toepassing van **Gestion du destinataire Habilité**.

U kunt terugkeren naar deze pagina door te klikken op de "Home" link te klikken in het menu van functies (links boven).

Wij vestigen uw aandacht, dat deze applicatie de mogelijkheid biedt, om de expeditie regels met betrekking tot het DRS formulier te bewaren, zodat ze op een elektronische manier verwerkt kunnen worden.

Voor die werkgevers moet je een eerder actief mandaat voor de periode hebben gerapporteerd.

**Selecteer de toepassinggroep dat u wilt beheren :**

ASR Uitkeringen  
DIMONA - DMFA

---

© Copyright 2011 Sociale Zekerheid

Het is altijd mogelijk om terug te keren naar dit scherm via de link "Onthaal" in de breadcrumb trail.

### 3.2.1. Scherm voor beheer van een regel door een mandataris

Hieronder ziet u het beginscherm wanneer geen enkele regel werd aangepast. Alle formulieren voor uw aangeslotenen worden rechtstreeks naar hen opgestuurd, ofwel via de standaardregel, ofwel via de regel die ze gekozen hebben.

de nl fr

---



## Beheer van verzendingsregels

---

U bevindt zich hier : [Welkom](#) | [Raadpleging](#)

---

Benaming : █████ Ondernemingsnummer : █████ Erkend sociaal secretariaat nummer : █████

---

ASR Uitkeringen Omgeving :



Formulieren	Activerings Datum	Kanaal	Soort aanvraag	Affiliates	Actie
Inlichtingsblad					 
Maandelijkse aangifte aangepaste arbeid					 
Attest borstvoedingspauzes					 
Vakantieattest					 
Attest werkhervatting					 

[Terugkeren](#)


---

© Copyright 2011 Sociale Zekerheid

De verschillende elementen van dit scherm zijn:

- **Omgeving:** in dit uitrolmenu kan u de werkomgeving kiezen: simulatie (test) of productie. Het is inderdaad mogelijk dat de regels van simulatie en productie verschillen.
- **Formulieren:** in deze kolom geeft men de lijst met formulieren weer van de groep toepassingen (cluster) waaraan men aan het werken is.
- **Activeringsdatum:** datum vanaf wanneer de regel van toepassing wordt.
- **Kanaal:** gekozen verzendingskanaal.
- **Soort aanvraag:** gekozen aanvraagtype indien van toepassing voor het formulier.
- **Aangeslotenen:** in deze kolom vindt u alle werkgevers geregistreerd in DestHa waarvoor u, volgens uw verzendingsregel, een elektronisch ontvangst wenst.
-  : via deze link kan u de historiek van de wijzigingen raadplegen. Zie deel 3.2.3
-  : via deze link kan u een regel wijzigen. Zie deel 3.2.2
- **Knop "Terugkeren":** deze knop herleidt u naar het beginscherm.

## 3.2.2. Wijziging van een regel

U komt op het scherm om een regel aan te passen door op het volgende icoon te klikken: 




Met de verschillende uitrolmenu's kan u een regel opstellen.

- **Kanaal:** in dit uitrolmenu kan u het verzendingskanaal kiezen. Aandachtspunt: u moet gekend zijn in het user management systeem en eventueel beschikken over een verzendernummer voor de batchuitwisselingen (gestructureerde XML-berichten).
- **Soort aanvraag:** in dit uitrolmenu kan u de inhoud van een aanvraag kiezen. Het is beschikbaar voor de ASR's van het type ZIMA001.
- **Activeringsdatum:** hiermee kan u aangeven vanaf wanneer deze regel van kracht moet zijn. De datum van de dag wordt automatisch voorgesteld, maar het is mogelijk om een toekomstige datum te kiezen.
- **Knop "Terugkeren":** deze knop zal u naar het vorige scherm herleiden zonder uw regel te registreren, in het deel 3.2.1
- **Knop "Registreren":** met deze knop kan u de parameters voor uw regel registreren. Eens u op "Registreren" geklikt hebt, kan u de ingevoerde gegevens zien. Een regel werd bijvoorbeeld hieronder ingevoerd voor een e-Box-kanaal en voor het generieke aanvraagtype. Deze regel is van toepassing vanaf 1 maart 2012:

Eens een regel geregistreerd is kan u:

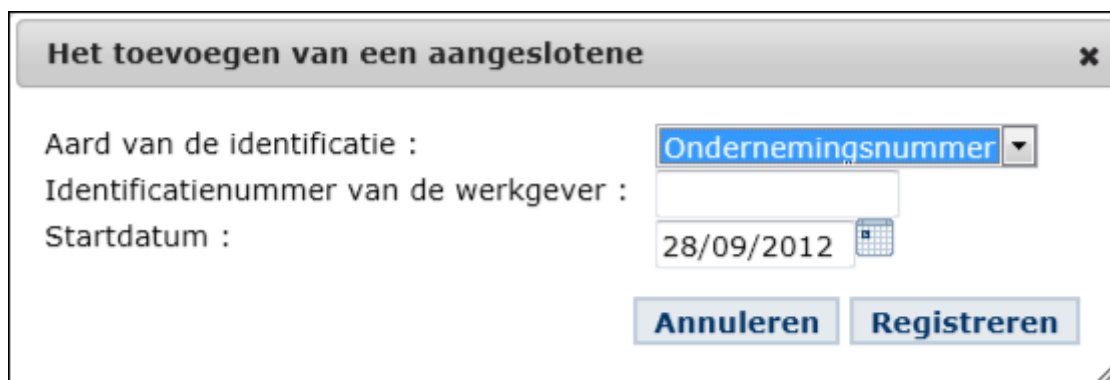
- aangeslotenen toevoegen via de link "Voeg aangeslotene(n) toe" (zie punt 3.2.2.1.)
- eerder aangeslotenen opzoeken via de link "Zoek aangeslotene(n)" (zie punt 3.2.2.2.)

### 3.2.2.1. Voeg aangeslotene(n) toe

U komt op het scherm om een aangeslotene toe te voegen door op het volgende icoon te klikken: 



Het volgende venster verschijnt:



U kan een aangeslotene invoeren via zijn KBO-nummer of via zijn RSZ- of RSZPPO-stamnummer. U moet hier eveneens een startdatum invoeren.

Knop "Annuleren": annuleert de aanmaak van uw aangeslotene.

Knop "Registreren": eens u op "Registreren" geklikt hebt, zal uw aangeslotene aangemaakt worden. Vervolgens zal u een samenvattend scherm ontvangen met alle parameters van uw regel zoals u die opgesteld hebt en ook enkele gegevens over de werkgever.



## Beheer van verzendingsregels

U bevindt zich hier : [Welkom](#) | [Raadpleging](#) | **Bewerken van een regel**

Benaming : ████████ Ondernemingsnummer : ████████ Erkend sociaal secretariaat nummer : ██████

ASR Uitkeringen

| Inlichtingsblad |

Omgeving : Productie

Kanaal :  Aard van de aanvraag :  Activerings datum : 29/06/2012

[Bewaren](#)

### Affiliates

[Voeg affiliate \(s\) toe](#)

Aantal affiliate (s) op deze regel : 1

Onderneming nr	Stamnummer RSZ	Werkgeverbenaming	Startdatum werkgever	Actie
██████	██████	████████████████	29/6/2012	

1 resultaat gevonden

[Terugkeren](#)


© Copyright 2011 Sociale Zekerheid

Alle geregistreerde aangeslotenen zullen in het beginscherm getoond worden.

Formulieren	Activerings Datum	Kanaal	Soort aanvraag	Affiliates	Actie
Inlichtingsblad	29/6/2012	Gestructureerde berichten	Algemeen	1	
Maandelijkse aangifte aangepaste arbeid					
Attest borstvoedingspauzes					
Vakantieattest					
Attest werkhervatting					



### 3.2.2.2. Zoek aangeslotene(n)

U komt op het scherm om een aangeslotene op te zoeken door op het volgende icoon te klikken: 

de nl fr

---



## Beheer van verzendingsregels

---

U bevindt zich hier : [Welkom](#) | [Raadpleging](#) | [Bewerken van een regel](#)

Benaming : ██████████ ; Ondernemingsnummer : ██████████ ; Erkend sociaal secretariaat nummer : ██████████

ASR Uitkeringen Inlichtingsblad Omgeving : Productie

Kanaal :  Aard van de aanvraag :  Activeringsdatum : 30/08/2012

**Aangeslotenen**

[Voeg aangeslotene\(n\) toe](#) Aantal aangeslotene(n) op deze regel : 25990

[Zoek aangeslotene\(n\) toe](#)

---

© Copyright 2011 Sociale Zekerheid

Het volgende venster verschijnt:

**Het zoeken van een aangeslotene** ✕

Aard van de identificatie :

Identificatienummer van de werkgever :

Startdatum :  

Einddatum :  

U kan nu een zoekcriterium inbrengen. U moet op zijn minst een zoekcriterium inbrengen.

De volgende criteria zijn mogelijk:

- Identificatie van de werkgever: de opgevraagde aangeslotene zal getoond worden indien deze reeds geregistreerd is.
- Startdatum: alle werkgevers waarvoor de startdatum groter of gelijk is aan de ingevoerde datum zullen het getoond worden.
- Einddatum: alle werkgevers waarvoor de einddatum kleiner of gelijk is aan de ingevoerde datum zullen getoond worden.
- Start- en einddatum: alle werkgevers geregistreerd tussen de ingegeven start- en einddatum zullen getoond worden.

Knop "Annuleren": annuleert de opzoeking.



### 3.2.3. Historiek van de wijzigingen

Klik op het volgende icoon  om naar het scherm met de historiek te gaan:

de nl fr

---

 **Beheer van verzendingsregels**

---

U bevindt zich hier : [Welkom](#) | [Raadpleging](#) | **Raadpleging historiek**

---

Benaming : ████████ Ondernemingsnummer : ████████ Erkend sociaal secretariaat nummer : ██████

---

ASR Uiteringen | Inlichtingsblad | Omgeving : Productie

Gewijzigd op	Auteur	Handeling	Activerings Datum	Startdatum werkgever	Kanaal	Soort aanvraag
29/6/2012	██████	Verwijder affiliate ████████	29/6/2012	29/6/2012	Gestructureerde berichten	Algemeen
29/6/2012	██████	Laatste update van de affiliate ████████	29/6/2012	29/6/2012	Gestructureerde berichten	Algemeen
29/6/2012	██████	Update	29/6/2012		Gestructureerde berichten	Algemeen
29/6/2012	██████	Laatste update van de affiliate ████████	29/6/2012	29/6/2012	Gestructureerde berichten	Algemeen
29/6/2012	██████	Laatste update van de affiliate ████████	29/6/2012	2/7/2012	Gestructureerde berichten	Algemeen
2/7/2012	██████	Verwijder affiliate ████████	29/6/2012	2/7/2012	Gestructureerde berichten	Algemeen

[Terugkeren](#)

---

© Copyright 2011 Sociale Zekerheid

Daar vindt u de volgende rubrieken:

- **Wijzigingsdatum:** datum waarop de aanmaak of de wijzigingen van een regel werden ingevoerd in de DestHa-toepassing.
- **Auteur:** naam en voornaam van de persoon die de update heeft uitgevoerd (aanmaak of wijziging).
- **Bewerking:** de bewerkingen kunnen de aanmaak of de update van een regel zijn, of ook de aanmaak of schrapping van een aangeslotene.
- **Activeringsdatum:** datum waarop de regel van toepassing wordt.
- **Kanaal:** gekozen ontvangstkanaal.
- **Soort aanvraag:** gekozen aanvraagtype indien van toepassing voor het formulier.

## 4. Foutmeldingen

Hieronder vindt u de belangrijkste foutmeldingen die in de toepassing kunnen voorkomen.

- Identificatie van de werkgever is verplicht: u hebt geen werkgever gespecificeerd.
- Geen formulier gevonden: u hebt geen formulier geselecteerd.
- U hebt geen wijziging ingevoerd: er is geen verschil tussen de regel die u wil invoeren en de vorige regel.
- De zone “activeringsdatum” is ongeldig: u hebt een onjuiste datum ingevoerd.
- De zone “Identificatie van de werkgever” is ongeldig: de ingevoerde identificatie van de werkgever is onjuist. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer u een KBO-nummer invoert in plaats van een stamnummer of wanneer u zich vergist bij het kopiëren van de identificatie.
- De aangeslotene werd al toegevoegd in de lijst: u probeert een aangeslotene in te voeren die al geregistreerd is.
- De activeringsdatum van een regel mag niet vroeger zijn dan de datum van die dag: u probeert een activeringsdatum in te voeren die in het verleden ligt.
- De activeringsdatum van een aangeslotene mag niet vroeger zijn dan de activeringsdatum van een regel: u probeert een aangeslotene in te voeren met een activeringsdatum die vroeger is dan de activeringsdatum van uw regel.
- De aangeslotene bestaat niet: u probeert een onbekende werkgever in het RSZ- of RSZPPO-repertorium in te voeren.
- U hebt geen mandaat voor deze werkgever: u probeert een aangeslotene in te voeren waarvoor u geen mandaat heeft.

## 5. Hoe ons contacteren?

Contactcenter :

- Telefoon: 02 511 51 51
  - van 8u tot 17u (doorlopend)
  - na de werkuren: voicemail
- E-mail: [Centredecontact@Eranova.fgov.be](mailto:Centredecontact@Eranova.fgov.be) ○  
antwoord binnen de 24u
- Portaal: via het contactformulier