

GESTRUCTUREERDE BESTANDEN STUREN NAAR DE RSZ EN RSZPPO VIA ISABEL BUSINESS SUITE 5.0

1. Inleiding

Isabel Business Suite 5.0 maakt het mogelijk om gestructureerde bestanden te sturen naar de RSZ en RSZPPO. De onderstaande procedure beschrijft de werkwijze. Isabel kan ook gebruikt worden op PubliLink en VERA zonder bijzondere configuratievereisten.

2. Vereisten voor de verzending van gestructureerde bestanden met Isabel Business Suite 5.0

Om via Isabel gestructureerde bestanden naar de administratie te verzenden, dient u:

1. te beschikken over het softwarepakket Isabel Business Suite 5.0
2. De procedure volgen "Om te werken via gestructureerde elektronische gegevensoverdracht (Isabel) zoals beschreven op www.socialsecurity.be

3. Uw gestructureerde bestanden elektronisch verzenden via Isabel

U kunt uw gestructureerde bestanden elektronisch verzenden via *Isabel Mail*. Deze applicatie stelt u in staat beveiligde berichten (met aangehechte bestanden) te verzenden en te ontvangen via een X.400-netwerk.

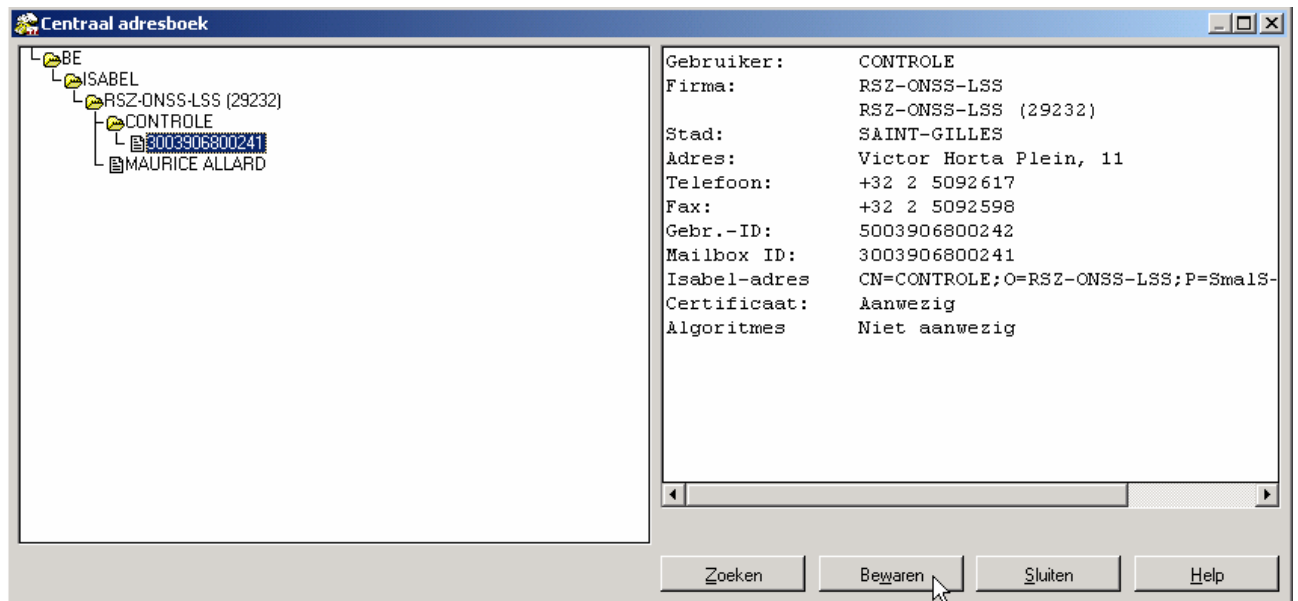
3.1. Het Isabel-adres van de RSZ één keer opslaan in uw Isabel-adresboek

Uw gestructureerde bestanden worden via een beveiligd X.400-netwerk naar de postbus van de administratie verzonden. Voor dit doel werd een specifiek Isabel-adres aangemaakt. Om het toe te voegen aan uw Isabel-adresboek zodat u het later snel terug kunt gebruiken, gaat u als volgt te werk:

- Start Isabel op. Het hoofdvenster verschijnt.
- Klik op het icoon **Online functies** en vervolgens op het icoon **Centraal Adresboek**.
- U maakt nu een verbinding (via modem, internetprovider of LAN) en het venster *Centraal adresboek* verschijnt.
- Klik op de knop **Zoeken**. Typ in het veld *Firma RSZ* in. Klik vervolgens op **OK**.



- Het scherm met het Centraal adresboek verschijnt.
- Dubbelklik op de naam **RSZ-ONSS-LSS**, dubbelklik daarna op de naam **CONTROLE**



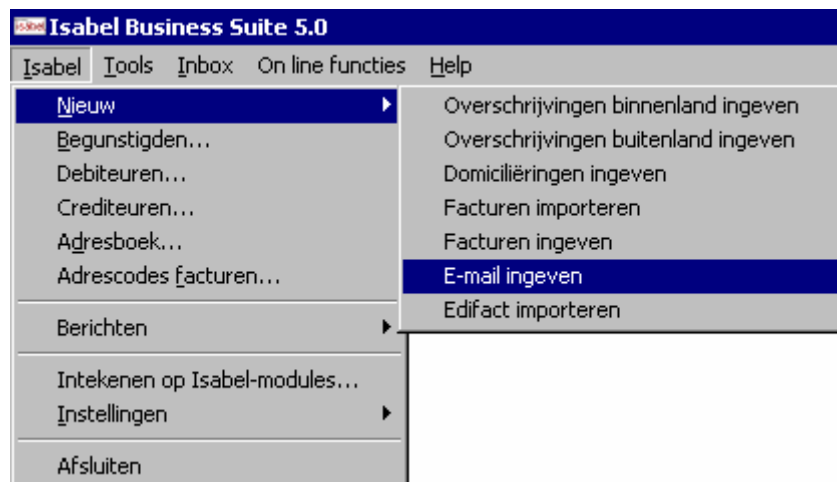
- Om dit Isabel-adres van de RSZ in uw adresboek te bewaren moet u op **Bewaren** klikken. Het adres wordt dan bewaard in uw persoonlijk adresboek op uw pc. Klik vervolgens op **Sluiten** om de verbinding te verbreken.

U merkt het wel niet meteen, maar dit Isabel-adres is nu automatisch opgeslagen in uw adresboek. Telkens u nu een mail wilt versturen naar de administratie kunt u gebruik maken van dit adres.

3.2. Een Isabel-bericht aanmaken

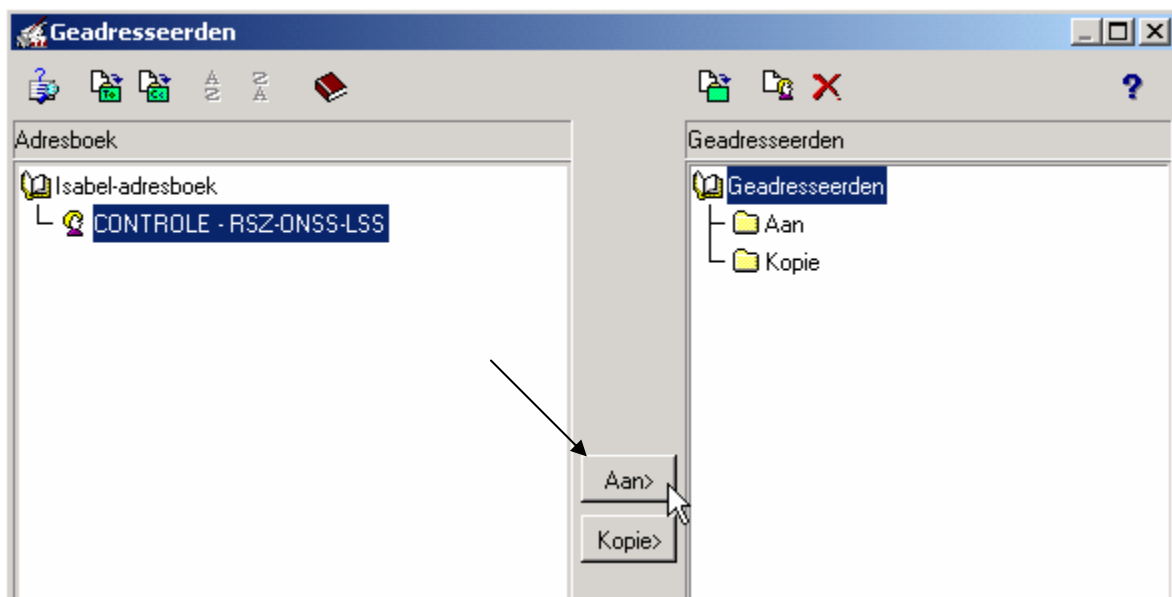
1. Open de toepassing *Isabel Mail*:

- door in het hoofdmenu te kiezen voor **Isabel – Nieuw - E-mail ingeven**.



2. In het scherm *Type e-mail selecteren* dat nu verschijnt kiest u voor **Gewone e-mail** en klikt u op **Doorgaan**. Het venster *E-mail ingeven: Gewone e-mail* verschijnt.
3. Kies nu de geadresseerde. Als u het Isabel-adres van de RSZ hebt toegevoegd aan uw adresboek (zie hoofdstuk 3.1 hierboven), volstaat het om op **AAN** te klikken om het adres op te halen uit uw adresboek.

- Klik in het venster *Geadresseerden* op **CONTROLE – RSZ-ONSS-LSS** in de lijst links en ten slotte op **Aan** in het midden van het venster. *CONTROLE RSZ-ONSS-LSS* zal dan in de rechterkolom verschijnen onder *Geadresseerden – Aan*. U kunt ook dubbelklikken op *CONTROLE RSZ-ONSS-LSS* om de naam in de rechterkolom te laten verschijnen. Sluit dit venster.



- Vul nu het veld *Onderwerp* in.

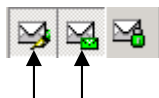
Bijvoorbeeld voor Dimona vult u het veld *Onderwerp* als volgt in: *DIMD.900001.20030101.00001.021.N.T*

900001 is het verzendnummer. Als u een ander onderwerp opgeeft, zal uw gestructureerde bestand worden geweigerd. Voor de betekenis van deze benaming, gelieve het Dimona-glossarium te bekijken.

Het nummer van de verzender zult u krijgen van het contactcenter Eranova (zie punt 2, p. 1). In de inhoud van de e-mail moet u hetzelfde onderwerp invullen dat u in de onderwerpzona terugvindt. U moet uw aangiften in een bestand als bijlage meegeven (u mag slechts één bestand per mail doorsturen)

Voor andere aangiften is de structuur van de naam van het gestructureerde bestand gelijkaardig maar niet identiek. Bijvoorbeeld *FI.DMFA.900001.20030101.00001.R.2.1* voor een DMFA-aangifte.

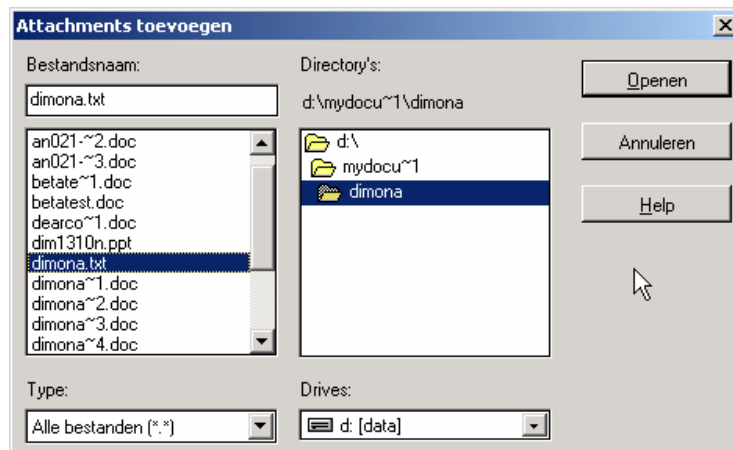
- Controleer of de standaardopties **Handtekening nodig** en **E-mail comprimeren** in de knoppenbalk geactiveerd zijn. **Encrypteren** mag niet geactiveerd zijn.





3.3. Het gestructureerd bestand toevoegen

Uw bericht is klaar en u hoeft er enkel nog het bestand aan te hechten dat uw Gestructureerde bestand bevat.

- Klik op het icoon **Attachments toevoegen**  om een venster te openen waarin u het aan te hechten bestand kunt selecteren.
- Kies eerst de gepaste drive en eventueel het type bestand onderaan het venster. Kies vervolgens in het rechtervenster de map waarin zich het document bevindt dat u hebt aangemaakt met uw specifieke applicatie, en klik op de naam van het bestand dat in de lijst links verschijnt. (hier als voorbeeld in het scherm *dimona.txt*). Klik op **Openen** om het geselecteerde bestand toe te voegen aan uw Isabel-mail. Uw bericht is nu volledig klaar en kan verzonden worden.



3.4. Het gestructureerde bestand verzenden

1. Klik op **In outbox plaatsen**  om uw Isabel-bericht in uw outbox te plaatsen.
2. Open uw *Outbox* en klik op het bericht dat u naar de administratie wilt verzenden (geselecteerde berichten worden weergegeven op een blauwe achtergrond met de tekst in het wit).
3. Klik vervolgens op **Verzenden**  om effectief uw aangifte naar de administratie te verzenden.
4. Als u nog geen verbinding had met het Isabel-netwerk, wordt de verbinding opgestart en dient u uw paswoord in te geven om het bericht te kunnen versturen.
5. Wanneer het bericht verzonden is, wordt een kopie bewaard in de folder *Verzonden berichten*.

4. Bijkomende informatie

Het Contact Center Eranova is het centrale aanspreekpunt voor al wie vragen heeft over het e-government van de Sociale Zekerheid. U kunt er terecht voor algemene informatie over de nieuwe elektronische diensten, maar ook met specifieke vragen over Dimona, DMFA en ASR.

Het Contact Center is op verschillende manieren bereikbaar:

1. telefonisch op het nummer 02-511 51 51 (van 8 tot 17 uur).
Buiten de kantooruren kunt u op hetzelfde telefoonnummer een bericht achterlaten. Deze berichten worden met voorrang behandeld.
2. via de website www.socialsecurity.be.

ISABEL N.V. DISCLAIMER

De informatie in dit document geeft de huidige visie van Isabel N.V. weer op de besproken onderwerpen op de datum van publicatie. Aangezien Isabel NV moet beantwoorden aan de wijzigende omstandigheden op de markt, mag dit niet worden beschouwd als een verbintenis vanwege Isabel NV, en kan Isabel NV de nauwkeurigheid van de informatie in dit document niet garanderen.

Deze documenten dienen enkele ter informatie. Isabel NV GEEFT GEEN GARANTIES, NOCH UITDRUKKELIJK, NOCH IMPLICIET, IN DIT DOCUMENT.