

Manual

Online service Dimona (secured version)

17/10/2024



Contents

Before you start	3
What is Dimona?	3
Use the secured version of Dimona by preference	3
Options within Dimona (secured version) described in this manual	3
How to get access to the secured version of Dimona?	3
How to connect to the secured version of Dimona?	4
Declaring (adding) an employee (Dimona IN)	5
Opening the Employees tab ('Travailleurs')	5
Selecting Adding an Employee ('Ajouter un travailleur')	5
Identifying the employee ('Identification du travailleur')	6
Where to find the required SSIN number	6
Identifying the employee when you know the SSIN	6
Identifying the employee when you don't know the SSIN	7
Specify the working period ('Caractéristiques de la période')	8
Selecting the joint committee	8
Selecting the type of worker	9
Entering start and ending dates of the working period ('Détails de la période')	11
Overview of the Add an employee declaration ('Aperçu de la déclaration')	12
Confirmation of receipt for the declaration of a new employee	13
Confirmation screen for the declaration of a new employee	13
Details of the declaration ('Détails de la déclaration')	14
Declaring the end of a working period (Dimona OUT)	23
Opening the Search tab	23
Looking up an employee you want to end a working period for	24
Selecting a Dimona OUT for a certain working period	25
Entering the ending date of a period ('Clôture d'une période')	26
Overview of the Dimona OUT declaration ('Aperçu de la déclaration')	27
Confirmation of receipt for Dimona OUT	28
Declare the modification of a working period	29
Opening the Search tab	29
Looking up an employee you want to modify the working period for	30
Selecting a modification for a certain working period	31
Modifying a period ('Modification d'une période')	32
Overview of the modification declaration ('Aperçu de la déclaration')	33

Confirmation of receipt for a Modification in Dimona.....	34
Declare the cancellation of a working period.....	35
Opening the Search tab.....	35
Looking up an employee you want to cancel a working period for.....	36
Selecting a cancellation for a certain working period	37
Overview of the cancellation declaration ('Aperçu de la déclaration')	38
Confirmation of receipt of a Cancellation in Dimona	39
Confirmation of receipt via the Official channel	40
Questions?	41

Online service Dimona (secured version)

Before you start

What is Dimona?

Dimona (derived from 'Déclaration Immédiate/Onmiddellijke Aangifte', meaning 'Immediate Declaration') is an online service for employers to notify the NSSO (National Social Security Office) about **every entry** and **leaving** of an **employee**. This 'Immediate Declaration' is mandatory for all employers in the public and private sector.

Use the secured version of Dimona by preference

There are 2 versions of Dimona, a **secured** and a **non-secured** version. As an employer, you should use the **secured version of Dimona** in first instance, as described in this manual. Only if this is not possible, for example due to technical reasons or if you haven't yet received a username and password, you can use the non-secured version as described in the manual for the Online service Dimona (non-secured version).

Options within Dimona (secured version) described in this manual

The secured version of the online service Dimona has several options. This manual focuses on:

- How to **declare (add)** a new employee (also called **Dimona IN**).
- How to **end a working period** for an employee (also called **Dimona OUT**).
- How to **modify** a declaration (also called **Modification**).
- How to **cancel** a declaration (also called '**Annulation**' in French).

Other functionalities of the online services are not described in this manual.

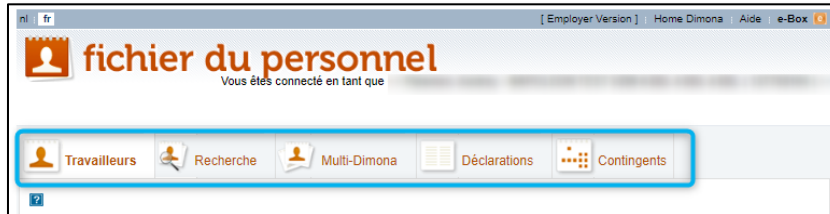
How to get access to the secured version of Dimona?

Before you can start using the secure online service Dimona, you need to:

1. Obtain secure access via the [registration page of Social security enterprise portal \(in French\)](#) and click on the option for companies registered as employers ('Mon entreprise est enregistrée comme employeur' in French).
2. Consequently, click on the option **I want to manage my obligations towards the NSSO myself** ('Je souhaite traiter moi-même mes obligations administratives envers l'ONSS' in French) on the [NSSO registered companies page on the Social security enterprise portal \(in French\)](#).
3. Follow the list of actions that unfolds about assigning Access Managers.

How to connect to the secured version of Dimona?

1. On the [Dimona page of the Social security enterprise portal \(in French\)](#), click the **button** labelled **Workforce register: declare and manage** ('Fichier du personnel: déclarer et gérer' in French). This gives access to the secured version of the online service Dimona.
2. You arrive on the access page to the secure service on the Social security enterprise portal. Choose your preferred login method to access the secured version of Dimona.
3. You get access to the main screen of the secured Dimona online service **Workforce Register** ('fichier du personnel' in the screenshot).



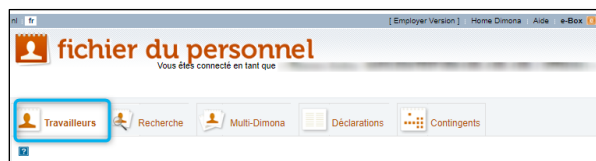
This screen contains 5 tabs: Employees / Search / Multi-Dimona / Declarations / Quota ('Travailleurs / Recherche / Multi-Dimona / Déclarations / Contingents' in the screenshot).

Declaring (adding) an employee (Dimona IN)

Follow the steps in **Adding an employee** – also known as **Dimona IN** - if you want to declare a new employee. Following steps apply and are explained furtherly:

1. Open the tab about employees.
2. Select the link to add an employee.
3. Identify the employee.
4. Specify the working period.
5. Enter start and ending of the working period.
6. Check the overview of the declaration.
7. Get a confirmation of receipt for the declaration.

Opening the Employees tab ('Travailleurs')



Click on the **Employees** ('Travailleurs' in the screenshot) tab.

Selecting Adding an Employee ('Ajouter un travailleur')



You see a screen with different links and options. To declare an new employee, Click on the link **Adding an employee** ('Ajouter un travailleur' in the screenshot).

Identifying the employee ('Identification du travailleur')

Where to find the required SSIN number

All workers in Belgium can be uniquely identified by their **SSIN (Social Security Identification Number)** ('NISS' in the screenshot). You need it for the Dimona declaration and you can find your employee's SSIN on the following official documents:

- the electronic identity card (eID);
- the electronic card issued to EU nationals staying in Belgium;
- the residence permit issued to nationals of non-EU countries staying in Belgium;
- the isi+ card (issued by a healthcare fund) for all persons who don't have an electronic identity document but enjoy Belgian social security coverage.

Identifying the employee when you know the SSIN

The screenshot shows the 'fichier du personnel' web application. The main heading is 'Étape 1 : Identification du travailleur'. There are two radio buttons: 'Je connais le NISS' (selected) and 'Je ne connais pas le NISS'. The 'Je connais le NISS' option has a text input field for the NISS number. The 'Je ne connais pas le NISS' option has fields for Nom, Prénom, Sexe, Date de naissance, Lieu de naissance, Pays de naissance, Nationalité, Adresse, N°, Boîte, Code postal, and Commune. A sidebar on the right shows a list of steps: 1. Travailleurs, 2. Caractéristiques, 3. Période, 4. Aperçu. At the bottom, there are buttons for 'Abandonner' and 'Suivant'.

Click the radio button **I know the SSIN** ('Je connais le NISS' in the screenshot) and fill out the SSIN in the adjacent field.

Click on **Next** ('Suivant' in the screenshot) to continue or **Discard** ('Abandonner' in the screenshot) to cancel the declaration.

Identifying the employee when you don't know the SSIN

ni fr [Employer Version] Home Dimona Aide e-Box

fichier du personnel
Vous êtes connecté en tant que << >>

Étape 1 : Identification du travailleur

☐ Je connais le NISS : *

☒ Je ne connais pas le NISS

Nom : * Prénom : *

Initiale du second prénom : Sexe : H

Date de naissance : * (j/mm/aaaa)

Lieu de naissance : *

Pays de naissance : Belgique

Nationalité : Belge

Adresse : * N° : *

Boîte :

Code postal : * Commune : *

Pays : Belgique

* Champs requis

Abandonner Suivant

© 2022 Social Security copyright | Déclaration d'accessibilité | Release 1.44.11

Ajout d'une période

1. Travaillleurs
2. Caractéristiques
3. Période
4. Aperçu

Click the radio button **I don't know the SSIN** ('Je ne connais pas le NISS' in the screenshot) and fill out the following fields (fields marked with an asterisk (*) are mandatory):

- **Family name** ('Nom' in the screenshot);
- **Given name** ('Prénom' in the screenshot);
- **Initial of the middle name** ('Initiale du second prénom' in the screenshot);
- **Gender** ('Sexe' in the screenshot);
- **Birth date** ('Date de naissance' in the screenshot);
- **Place of birth** ('Lieu de naissance' in the screenshot);
- **Country of birth** ('Pays de naissance' in the screenshot);
- **Nationality** ('Nationalité' in the screenshot);
- **Address** ('Adresse' in the screenshot);
- **House number** ('N°' in the screenshot);
- **Mailbox** ('Boîte' in the screenshot);
- **Postal code** ('Code postal' in the screenshot);
- **City** ('Commune' in the screenshot);
- **Country** ('Pays' in the screenshot).

Click on **Next** ('Suivant' in the screenshot) to continue or **Discard** ('Abandonner' in the screenshot) to cancel the declaration.

Specify the working period ('Caractéristiques de la période')

In this step you must select:

- the **Joint committee** to which the employee belongs ('Commission Paritaire' in the screenshot)
- the **Type of worker** ('Type de travailleur' in the screenshot)

Selecting the joint committee

The screenshot shows the 'fichier du personnel' web application. The main heading is 'Étape 2 : Caractéristiques de la période'. On the left, under 'Commission paritaire', there is a dropdown menu for 'CP' with a list of options: 'Sélectionner', 'Autre - xxx', 'Construction - 124', 'Transport - 140', 'Agriculture - 144', 'Horticulture - 145', 'Electricien - 149', 'Horeca - 302', 'Pompes funèbres - 320', and 'Intérim - 322'. To the right, there is a section 'Ajout d'une période' with a list of steps: '1. Travailleurs NISS', '2. Caractéristiques', '3. Période', and '4. Aperçu'. At the bottom, there are three buttons: 'Précédent', 'Abandonner', and 'Suivant'. The footer contains copyright information: '© 2022 Social Security copyright | Déclaration d'accessibilité | Release 1.44.11'.

Choose the relevant **Joint committee** ('Commission Paritaire' in the screenshot) by clicking on the **CP** drop-down menu. Select one of the options presented in the drop-down:

- **Other - XXX**
- **Construction - 124**
- **Transport - 140**
- **Agriculture - 144**
- **Horticulture - 145**
- **Electricity - 149** ('Electricien - 149' in the screenshot)
- **Hospitality - 302** ('Horeca - 302' in the screenshot)
- **Funeral business - 320** ('Pompes funèbres - 320' in the screenshot)
- **Temporary staffing - 322** ('Intérim - 322' in the screenshot)

Click on **Next** ('Suivant' in the screenshot) to continue or **Discard** ('Abandonner' in the screenshot) to cancel the declaration. Click on **Previous** ('Précédent' in the screenshot) to return to the previous screen.

Table giving the complete list of possible joint committees, their short and full description:

Joint Committee	Description	Full description
XXX	Other	Other sectors.
124	Construction	For workers and apprentices in the construction sector.
140	Transport	For workers and apprentices in the transport sector .
144	Agriculture	For occasional workers in the agricultural sector.
145	Horticulture	For occasional workers in the horticultural sector.
149	Electricity	For workers covered by the joint sub-committee for electricians (installation and distribution - SCP 149.01).
302	Hospitality	For occasional workers in hospitality.
320	Funeral business	For occasional workers in the funeral industry.
322	Temporary staffing	For workers and employees in the temporary sector.

Consult more detailed information on joint committees in the [Dimona key data page in the Administrative Instructions section of the Social security enterprise portal \(in French\)](#).

Selecting the type of worker

The screenshot shows the Dimona web application interface. At the top, there are language options (nl, fr, de) and a version notice "[No secure Version]". The main header features the Dimona logo. Below it, a progress indicator shows "17" and the title "Étape 3 : Caractéristiques de la période".

The main content area is divided into two sections. The top section, "Commission paritaire", has a dropdown menu for "CP" currently set to "Autre - xxx". The bottom section, "Type de travailleur", has a dropdown menu for "Type de travailleur" currently set to "Sélectionner". A blue box highlights this dropdown menu, which is open, showing a list of options: "Sélectionner", "Article 17 (avant 2022) - A17", "Apprenti - formation en alternance - ALT", "Travailleur non soumis aux cotisations - DWD", "Flexi-Job - FLX", "Formation professionnelle individuelle - IVT", "Article 17 Secteur socio-culturel et autres - O17", "Autre - OTH", "Mandat parlementaire - PMP", "Article 17 Secteur du sport - S17", "Stagiaire régime accidents du travail - STG", "Etudiant - STU", and "Stage de transition - TRI".

On the right side, there is a sidebar titled "Ajout d'une période" with a list of steps: "1. Employeur", "2. Travailleurs", "3. Caractéristiques" (highlighted with a blue arrow), "4. Période", and "5. Aperçu".

At the bottom of the main content area, there are navigation buttons: "Précédent", "Abandonner", and "Suivant".

Choose the **Type of worker** ('Type de travailleur' in the screenshot) by clicking on the drop-down menu. Select one of the presented options, their availability depends on the joint committee you selected in the previous step.

The following table lists all possible type of workers, listed in English, in French, as well as with a short and full description. **Beware!** A specific joint committee only shows a selection of these type of workers.

Type of worker (English)	Type of worker (French)	Description	Full description
Apprentice - recognised or similar	Apprenti agréé ou assimilé	RTA	Trainees working in construction.
Apprentice – alternated learning	Apprenti en formation en alternance	ALT	Trainees – alternated learning (from 1 September 2023 onwards)
Article 17	Article 17	A17	Those working in socio-cultural work before 2022.
Article 17 – sports sector	Article 17 Secteur du sport	O17	Those working in sports working in accordance with Article 17.
Article 17 – socio-cultural and other sectors	Article 17 – secteur socio-culturel et autres	S17	Others working in accordance with Article 17.
Article 17 – public TV	Article 17 – TV publique	T17	Those working for radio/TV in accordance with Article 17.
Other	Autre	OTH	Others, students included, not represented in any other category of Type of worker.
Student	Etudiant	STU	Students only: workers having a specific student contract, enjoying reduced social contributions .
Flexi-job	Flexi-job	FLX	Flexi-job workers.
Individual vocational training	Formation professionnelle individuelle	IVT	Persons bound by an individual vocational training called 'Plan Formation Insertion' / 'Contrat Formation Insertion', 'Formation Professionnelle Individuelle' or 'Individuele beroepsopleiding'.
Parliamentary mandate	Mandat parlementaire	PMP	Members of parliament and 'protected' local mandataries.
Transitional apprenticeship	Stage de transition	TRI	People who are doing a transitional internship at an employer but still have unemployment status.
Internship under accident at work scheme	Stage régime accidents du travail	STG	Non-subjected interns, when they are doing training for remunerative employment, except when to be declared as coded IVT (Individual vocational training) or TRI (Transitional apprenticeship).
Construction worker	Travailleur du secteur de la construction	BCW	Construction workers.
Worker not submitted to contributions	Travailleur non soumis aux cotisations	DWD	'Dimona without Dmfa': a worker who needs to be included in Dimona but not in Dmfa.
Occasional worker	Travailleur occasionnel	EXT	Occasional workers.

Consult more detailed information on type of worker in the [Dimona key data page in the Administrative Instructions section of the Social security enterprise portal \(in French\)](#).

Click on **Next** ('Suivant' in the screenshot) to continue or **Discard** ('Abandonner' in the screenshot) to cancel the declaration. Click on **Previous** ('Précédent' in the screenshot) to return to the previous screen.

Entering start and ending dates of the working period ('Détails de la période')

The screenshot shows the 'fichier du personnel' web application interface. At the top, there's a header with language options (nl, fr), a version indicator '[Employer Version]', and navigation links (Home Dimona, Aide, e-Box). The main title is 'fichier du personnel' with a user icon and a login status message. Below this, a calendar icon indicates 'Étape 3 : Détails de la période'. The central form area contains two date input fields: 'Date de début : *' and 'Date de fin :', both with a format '(jj/mm/aaaa)' and a calendar icon. A note '* Champs requis' is present. The bottom of the form has three buttons: 'Précédent', 'Abandonner', and 'Suivant'. On the right, a sidebar titled 'Ajout d'une période' shows a progress list: '1. Travailleurs' (checked), '2. Caractéristiques XXX - OTH' (checked), '3. Période' (active, with a back arrow), and '4. Aperçu'. The footer contains copyright information: '© 2022 Social Security copyright | Déclaration d'accessibilité | Release 1.44.11'.

Provide the starting and ending date of the working period, i.e. the period during which the employee has an employment relationship with the employer:

- Fill out the start of the working period in the field adjacent to **Starting date** ('Date de début' in the screenshot) in format 'dd/mm/yyyy' or click on the calendar icon to select a starting date.
- Fill out the end date in the field adjacent to **Ending date** ('Date de fin' in the screenshot) in format 'dd/mm/yyyy' or click on the calendar icon to select an ending date.

Beware!

- For some types of workers the end date is mandatory. In that case the field **Ending Date** has an asterisk (*).
- For occasional workers (EXT) you also need to submit a **start and end time**, according to the type of contract.
- For students (STU) and workers with the code S17 and O17 you also need to submit the **number of hours**.

Click on **Next** ('Suivant' in the screenshot) to continue or **Discard** ('Abandonner' in the screenshot) to cancel the declaration. Click on **Previous** ('Précédent' in the screenshot) to return to the previous screen.

Consult more detailed information on the different type of workers via the [Dimona page of the Administrative Instructions section of the Social security enterprise portal \(in French\)](#).

Overview of the Add an employee declaration ('Aperçu de la déclaration')

fichier du personnel
Vous êtes connecté en tant que << >>

Étape 4 : Aperçu de la déclaration

Employeur
N° d'entreprise : [] N° ONSS : []
Votre référence pour l'employeur : []

Données du travailleur
NISS : [] Prénom : [] Nom : []
Votre référence pour le travailleur : []

Détails de la déclaration
Commission paritaire : Autre - xxx Type de travailleur : Autre - OTH
Simulation de la déclaration

Type	Date de début	Date de fin	Votre référence pour la déclaration
Dimona IN	01-07-2022	02-07-2022	[]

Précédent Abandonner Confirmer

© 2022 Social Security copyright | Déclaration d'accessibilité | Release 1.44.11

In this step you get an overview of all information declared, so you can check all details before submitting. It contains:

- Information on the **Employer** ('Employeur' in the screenshot):
 - Check the **Enterprise number** ('N° d'entreprise' in the screenshot);
 - Check the **NSSO identification number** ('N° ONSS' in the screenshot);
 - Add if needed **your company's reference** in the adjacent field ('Votre référence pour l'employeur' in the screenshot).
- Information on the **Employee** ('Données du travailleur' in the screenshot):
 - Check the **NISS number** ('NISS' in the screenshot);
 - Check the **Family name** ('Nom' in the screenshot) and **Given name** ('Prénom' in the screenshot);
 - Add if needed **your reference for the employee** in the adjacent field ('Votre référence pour le travailleur' in the screenshot).
- Information on the **Declaration details** ('Détails de la déclaration' in the screenshot):
 - Check the **Joint Committee** ('Commission Paritaire' in the screenshot);
 - Check the **Type of worker** ('Type de travailleur' in the screenshot);
 - Under **Simulation of the declaration** ('Simulation de la déclaration' in the screenshot) you find:
 - Type of declaration** ('Type de déclaration' in the screenshot);
 - Starting date** ('Date de début' in the screenshot);
 - Ending date** ('Date de fin' in the screenshot);
 - Add if needed **your reference for the declaration** in the adjacent field ('Votre référence pour la déclaration' in the screenshot).

Click on **Confirm** ('Confirmer' in the screenshot) to continue or **Discard** ('Abandonner' in the screenshot) to cancel the declaration. Click on **Previous** ('Précédent' in the screenshot) to return to the previous screen, for example to make corrections.

Confirmation of receipt for the declaration of a new employee

Confirmation screen for the declaration of a new employee

The screenshot shows a web interface for 'fichier du personnel'. At the top, there's a navigation bar with 'nl', 'fr', and '[Employer Version] : Home Dimona : Aide : e-Box'. Below this, the title 'fichier du personnel' is displayed with a user icon and the text 'Vous êtes connecté en tant que'. The main content area is titled 'Confirmation de réception' with a green checkmark icon and a 'Imprimer' button. A message box states: 'Nous vous confirmons la réception de votre déclaration dont le détail est repris ci-dessous. La notification correspondante sera envoyée via votre canal officiel.' Below this, there are three sections: 'Déclarations', 'Employeur', and 'Travailleurs'. The 'Déclarations' section contains a table with details of the declaration. The 'Employeur' section contains details of the employer. The 'Travailleurs' section contains details of the employee. At the bottom right, there are links for 'Liste des périodes du travailleur' and 'Home Dimona'.

Déclarations	
Type de déclaration :	Dimona IN
Statut de la déclaration :	Acceptée
Date/Heure de début :	01-07-2022
Votre référence pour l'employeur :	-
Votre référence pour la déclaration :	-
N° de déclaration :	
Date / Heure d'envoi :	19-12-2022 13:49
Date/heure de fin :	02-07-2022
Votre référence pour le travailleur :	-

Employeur	
Dénomination :	
N° ONSS :	
N° d'entreprise :	

Travailleurs	
NISS :	
Prénom :	
Nom :	

[Liste des périodes du travailleur](#) [Home Dimona](#)

The next screen contains a **Confirmation of receipt** ('Confirmation de réception' in the screenshot). It shows all details about the submitted **Declaration** ('Déclarations' in the screenshot), the **Employer** ('Employeur' in the screenshot) as well as the **Employees** ('Travailleurs' in the screenshot).

Under **Declarations** ('Déclarations' in the screenshot) you see:

- **Type of declaration** ('Type de déclaration' in the screenshot): in this case of declaring a new employee it will state **Dimona IN**;
- **Declaration number** ('N° de déclaration' in the screenshot): this is the number that has been assigned to your submitted declaration;
- **Status of the declaration** ('Statut de la déclaration' in the screenshot), which can be either:
 - **Accepted** ('Acceptée' in French),
 - **Refused** ('Refusée' in French), or
 - **Pending** ('En attente' in French).
- **Date/time of sending** ('Date/Heure d'envoi' in the screenshot): refers to the moment you submitted the declaration;
- **Date/time of starting** ('Date/Heure de début' in the screenshot);
- **Date/time of ending** ('Date/Heure de fin' in the screenshot);

- **Your company's reference** ('Votre référence pour l'employeur' in the screenshot) in case you filled it out: this field is empty if you haven't filled out a reference in the previous step;
- **Your reference for the employee** ('Votre référence pour le travailleur' in the screenshot): this field is empty if you haven't filled out a reference in the previous step;
- **Your reference for the declaration** ('Votre référence pour la déclaration' in the screenshot): this field is empty if you haven't filled out a reference in the previous step;

Under **Employer** ('Employeur' in the screenshot), you will find all information related to the employer:

- The employer's **Company name** ('Dénomination' in the screenshot);
- The **Enterprise number** ('N° d'entreprise' in the screenshot);
- The **NSSO identification number** ('N° ONSS' in the screenshot);

Under **Employees** ('Travailleurs' in the screenshot), you will find all information related to the employee:

- The **NISS number** ('NISS' in the screenshot);
- The **Family name** ('Nom' in the screenshot);
- The **Given name** ('Prénom' in the screenshot).

Details of the declaration ('Détails de la déclaration')

The screenshot shows the 'fichier du personnel' web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Employer Version', 'Home Dimona', 'Aide', and 'e-Box'. Below the header, a confirmation message states: 'Confirmation de réception' with a green checkmark icon. The message reads: 'Nous vous confirmons la réception de votre déclaration dont le détail est repris ci-dessous. La notification correspondante sera envoyée via votre canal officiel.' There's a 'Imprimer' button next to it.

Below the confirmation message, there's a section titled 'Déclarations' with a table of details:

Type de déclaration :	Dimona IN	N° de déclaration :	
Statut de la déclaration :	Acceptée	Date / heure d'envoi :	20-07-2022 12:04
Date/Heure de début :	01-07-2022	Date/heure de fin :	02-07-2022
Votre référence pour l'employeur :	-	Votre référence pour le travailleur :	-
Votre référence pour la déclaration :	-		

Below the table, there are two sections: 'Employeur' and 'Travailleurs'. The 'Employeur' section shows 'Dénomination :', 'N° ONSS :', and 'N° d'entreprise :'. The 'Travailleurs' section shows 'NISS :', 'Prénom :', and 'Nom :'. At the bottom right, there are links for 'Liste des périodes du travailleur' and 'Home Dimona'. The footer contains copyright information: '© 2022 Social Security copyright | Déclaration d'accessibilité | Release 1.44.11'.

Click on **Declaration number** ('N° de déclaration' in the screenshot) in the confirmation screen to consult more detailed information on the declaration.

You consequently open a screen containing **information divided into 6 parts**:

The screenshot displays the 'fichier du personnel' interface. At the top, it shows the user is logged in. The main section is titled 'Détails de la déclaration'. Below this, there are several sections: 'Critères de sélection' (Selection criteria), 'Travailleur' (Employee details), 'Période' (Period), 'Données techniques' (Technical data), 'Contenu de la déclaration' (Declaration content), and 'Liste des notifications' (Notification list).

Critères de sélection

La liste ci-dessous reprend les résultats obtenus sur base des critères suivants:

Registre complet | NISS : [redacted] | Numéro d'identification de la période : [redacted] | N° de déclaration : [redacted]

Travailleur

NISS : [redacted] | Nom : [redacted] | Prénom : [redacted] | Nationalité : Belge

Date de naissance : 20-08-1973 | Sexe : H

Début de la relation : 04-12-2013 | Fin de la relation : 02-01-2024 | CP : -124-140-144-145-149-302-320-322-XXX- | Type de travailleur : -A17-BCW-DWD-EXT-FLX-O17-OTH-PMP-QUA-RTA-S17-STG-STU-

Période

N° de période : [redacted] | Date de début : 01-07-2022 | Date de fin : 02-07-2022

CP : Autre - xxx | CP Utilisateur de l'interim : - | Type de travailleur : Autre - OTH

Annulée : Non

Données techniques

N° de déclaration : [redacted] | Type de déclaration : Dimona IN | Statut : Acceptée

Canal : Web sécurisé | Date / heure de réception : 11-08-2022 10:42 | N° d'entreprise du déclarant : [redacted]

Contenu de la déclaration

Date de début : 01-07-2022 | Date de fin : 02-07-2022

Heure de début : - | Heure de fin : -

CP : Autre - xxx | CP Utilisateur de l'interim : -

Type de travailleur : Autre - OTH | Nombres d'heures/jours : -

Référence Travaillleurs : | Référence Employeur : |

Référence Déclarations : |

Liste des notifications

N° de ticket	Date / Heure d'envoi	Canal de sortie	Destinataire	Avant modification			Après modification			Code anomalie
				Date de début	Date de fin	Durée	Date de début	Date de fin	Durée	
	11-08-2022 10:43	Batch		-	-	-	01-07-2022	02-07-2022	-	
	11-08-2022 10:43	Batch		-	-	-	01-07-2022	02-07-2022	-	

© 2022 Social Security copyright | Déclaration d'accessibilité | Release 1.44.11

- **Selection criteria** ('Critères de sélection' in the screenshot)
 - **Complete register / SSIN** ('Registre complet / NISS' in the screenshot) of the employee;
 - **Identification number for the period** ('Numéro d'identification de la période' in the screenshot);
 - **Declaration number** ('Numéro de déclaration' in the screenshot) received after the declaration has been confirmed.
- **Employee** ('Travailleur' in the screenshot) details:
 - **SSIN** ('NISS' in the screenshot), the Social Security Identification number of the employee;
 - **Family name** ('Nom' in the screenshot);
 - **Given name** ('Prénom' in the screenshot);
 - **Nationality** ('Nationalité' in the screenshot);
 - **Birth date** ('Date de naissance' in the screenshot);
 - **Gender** ('Sexe' in the screenshot);
 - **Start of the relation** ('Début de la relation' in the screenshot), indicating at what date the relationship with the employee started;
 - **End of the relation** ('Fin de la relation' in the screenshot), indicating at what date the relationship with the employee ended;

- **Joint Committee** ('CP' in the screenshot), indicating what joint committees are linked to the employee;
- **Type of worker** ('Type de travailleur' in the screenshot), indicating what types of work are linked to the employee.
- **Period** ('Périod' in the screenshot) details:
 - **Period number** ('Numéro de période' in the screenshot);
 - **Starting date** ('Date de début' in the screenshot);
 - **Ending date** ('Date de fin' in the screenshot);
 - **Joint Committee** ('CP' in the screenshot), indicating the joint committee for the period;
 - **Joint Committee temporary staffing** ('CP Utilisateur de l'intérimaire' in the screenshot);
 - **Type of worker** ('Type de travailleur' in the screenshot);
 - **Cancelled** ('Annulée' in the screenshot), indicating if the period has been cancelled: **Yes** ('Oui' in French) or **No** ('Non' in French);
 - Click on **List of periods** ('Liste des périodes' in the screenshot) to see all periods connected to the employee. The **Period number** is an identification number which allows you to find a specific period of employment of an employee in your personnel file. It corresponds with the identification number of the declaration (Dimona IN) of the worker concerned. It must be kept for the duration of the employee's career in your company. [Consult more details on the List of periods screen](#).
- **Technical details** ('Données techniques' in the screenshot):
 - **The declaration number** ('Numéro de déclaration' in the screenshot);
 - **Type of declaration** ('Type de déclaration' in the screenshot);
 - **Status** ('Statut' in the screenshot) of the declaration. There are 3 options:
 - **Accepted** ('Acceptée' in French);
 - **Refused** ('Refusée' in French);
 - **Pending** ('En attente' in French).
 - **Channel** ('Canal' in the screenshot), indicating how the declaration was made. In the case of a declaration of a new employee via the secured Dimona it is always **Secured web** ('Web sécurisé' in the screenshot);
 - **Date / time of reception** ('Date/heure de réception' in the screenshot) of the declaration;
 - **Enterprise number of the declarant** ('Numéro d'entreprise du déclarant' in the screenshot).
- **Body of the declaration** ('Contenu de de déclaration' in the screenshot):
 - **Starting date** ('Date de début' in the screenshot);
 - **Ending date** ('Date de fin' in the screenshot);
 - **Starting time** ('Heure de début' in the screenshot);
 - **Ending time** ('Heure de fin' in the screenshot);
 - **Joint Committee** ('CP' in the screenshot), indicating the joint committee for the period;
 - **Joint Committee temporary staffing** ('CP Utilisateur de l'intérimaire' in the screenshot);
 - **Type of worker** ('Type de travailleur' in the screenshot);
 - **Number of hours/days** ('Nombre d'heures/jours' in the screenshot);
 - **Reference employees** ('Référence Travailleurs' in the screenshot);
 - **Reference employer** ('Référence Employeur' in the screenshot);
 - **Reference declarations** ('Référence Déclarations' in the screenshot).
 - Click on **List of declarations** ('Liste des déclarations' in the screenshot) to see all declarations connected to the employee. Consequently you can modify or cancel the period. [Consult more details on the List of declarations screen](#).
- **List of notifications** ('Liste des notifications' in the screenshot), the receipt of confirmation you receive after a declaration.
 - **Ticket number** ('N° de ticket' in the screenshot), this number is for internal purposes only;

- **Date / time of sending** ('Date/heure d'envoi' in the screenshot);
- **Exit channel** ('Canal de sortie' in the screenshot), meaning the channel used to send the notification;
- **Recipient** ('Destinataire' in the screenshot) meaning the instance receiving the notification;
- **Before modification** ('Avant modification' in the screenshot), what entries existed for this employee before this declaration:
 - **Starting Date** ('Date de début' in the screenshot);
 - **Ending Date** ('Date de fin' in the screenshot);
 - **Duration** ('Durée' in the screenshot).
- **After modification** ('Après modifications' in the screenshot), what entries existed for this employee consequent to this declaration :
 - **Starting Date** ('Date de début' in the screenshot);
 - **Ending Date** ('Date de fin' in the screenshot);
 - **Duration** ('Durée' in the screenshot).
- **Anomaly code** ('Code anomalie' in the screenshot). Find out more on the meaning of these codes in the [Dimona Glossary of the Social security enterprise portal \(in French\)](#). On the Dimona Glossary homepage, click on **Latest version** ('Dernière version' in French) in the menu and on **Search** ('Recherche' in French) in the drop-down menu. Click on the looking glass and fill out the fields to perform a search.

Details on screen List of periods ('Liste des périodes')

fichier du personnel
Vous êtes connecté en tant que << [nom] >>

Détails de la déclaration [Retour à la liste des travailleurs](#) [Aperçu général](#) [Aperçu mensuel](#)
[Export](#) [Générer PDF](#) [Imprimer la page](#)

Critères de sélection
La liste ci-dessous reprend les résultats obtenus sur base des critères suivants:
[Modifier la sélection](#) [Nouvelle sélection](#)

Registre complet | NISS : [] Numéro d'identification de la période : [] N° de déclaration : []

Travailleur
NISS : [] Nom : [] Prénom : [] Nationalité : Belge
Date de naissance : [] Sexe : H
Début de la relation : 04-12-2013 Fin de la relation : 02-01-2024 CP : -124-140-144-145-148-302-320-322-XXX- Type de travailleur : -A17-BCW-DWD-EXT-FLX-017-OTH-PMP-QUA-RTA-S17-STG-STU-

Période
N° de période : [] Date de début : 01-07-2022 Date de fin : 02-07-2022 [Liste des périodes](#)
CP : Autre - xxx CP Utilisateur de l'intermédiaire : - Type de travailleur : Autre - OTH
Annulée : Non

Données techniques
N° de déclaration : [] Type de déclaration : Dimona IN Statut : Acceptée
Canal : Web sécurisé Date / heure de réception : 11-08-2022 10:42 N° d'entreprise du déclarant : []

Contenu de la déclaration [Liste des déclarations](#)
Date de début : 01-07-2022 Date de fin : 02-07-2022
Heure de début : - Heure de fin : -
CP : Autre - xxx CP Utilisateur de l'intermédiaire : -
Type de travailleur : Autre - OTH Nombres d'heures/jours : -
Référence Travailleurs : - Référence Employeur : -
Référence Déclarations : -

Liste des notifications [?](#)

N° de ticket	Date / Heures d'envoi	Canal de sortie	Destinataire	Avant modification			Après modification			Code anomalie
				Date de début	Date de fin	Durée	Date de début	Date de fin	Durée	
11-08-2022 10:43	Batch			-	-	-	01-07-2022	02-07-2022	-	
11-08-2022 10:43	Batch			-	-	-	01-07-2022	02-07-2022	-	

Click on **List of periods** ('Liste des périodes' in French) in the **Details of the declaration** ('Détails de la déclaration' in French) for more details on the working periods.

Liste des périodes [?](#) [Retour à la liste des travailleurs](#) [Aperçu général](#) [Aperçu mensuel](#)
[Export](#) [Générer PDF](#) [Imprimer la page](#)

Critères de sélection
La liste ci-dessous reprend les résultats obtenus sur base des critères suivants:
[Modifier la sélection](#) [Nouvelle sélection](#)

Registre complet | NISS : []

Travailleur
NISS : [] Nom : [] Prénom : [] Nationalité : []
Date de naissance : [] Sexe : []
Début de la relation : 03-05-2022 Fin de la relation : - CP : -124-140-149-302-322-XXX- Type de travailleur : -BCW-EXT-FLX-017-OTH-S17-STU-

[?](#) [Filtre](#)

Statut	Date/Heure de début	Date/Heure de fin	Durée	N° de période	CP	Type de travailleur	Utilisateur de l'intermédiaire	Date dernière déclaration	Actions
✓	02-05-2022	02-05-2022	-	[]	XXX	STG		24-05-2022 10:38	?
✓	03-05-2022	04-05-2022	-	[]	XXX	FLX		24-05-2022 11:27	?
✓	04-05-2022	04-05-2022	10 heure(s)	[]	XXX	O17		09-05-2022 08:59	?
✓	13-05-2022	22-05-2022	10 heure(s)	[]	XXX	O17		09-05-2022 08:50	?

The screen called **List of periods** ('Liste de périodes' in the screenshot) contains the following details:

- **Selection criteria** ('Critères de sélection' in the screenshot)
 - **Complete register / SSIN** ('Registre complet / NISS' in the screenshot) of the employee;
- **Employee** ('Travailleur' in the screenshot) details:
 - **SSIN** ('NISS' in the screenshot), the Social Security Identification number of the employee;
 - **Family name** ('Nom' in the screenshot);
 - **Given name** ('Prénom' in the screenshot);
 - **Nationality** ('Nationalité' in the screenshot);
 - **Birth date** ('Date de naissance' in the screenshot);
 - **Gender** ('Sexe' in the screenshot);
 - **Start of the relation** ('Début de la relation' in the screenshot);
 - **End of the relation** ('Fin de la relation' in the screenshot);
 - **Joint Committee** ('CP' in the screenshot), indicating what joint committees are linked to the employee;
 - **Type of worker** ('Type de travailleur' in the screenshot), indicating the type of worker codes.
- In the table you get an overview of all periods of work for this particular worker. It has the following columns:
 - **Status** ('Statut' in the screenshot);
 - **Date/time of start** ('Date/Heure de début' in the screenshot);
 - **Date/time of ending** ('Date/Heure de fin' in the screenshot);
 - **Duration** ('Durée' in the screenshot);
 - **Period number** ('N° de période' in the screenshot);
 - **Joint committee** ('CP' in the screenshot);
 - **Type of worker** ('Type de travailleur' in the screenshot);
 - **User of the temporary worker** ('Utilisateur de l'intérimaire' in the screenshot);
 - **Date of latest declaration** ('Date dernière déclaration' in the screenshot);
 - **Actions**.

Details on List of Declarations ('Liste des déclarations')

nl fr [Employer Version] Home Dimona Aide e-Box

fichier du personnel

Vous êtes connecté en tant que << >>

Détails de la déclaration

Retour à la liste des travailleurs: [Accès général](#) | [Accès mensuel](#)
[Export](#) [Générer PDF](#) [Imprimer la page](#)

Critères de sélection [Modifier la sélection](#) | [Nouvelle sélection](#)
 La liste ci-dessous reprend les résultats obtenus sur base des critères suivants:

Registre complet | NISS : | Numéro d'identification de la période : | N° de déclaration : |

Travailleur

NISS : Nom : Prénom : Nationalité : **Belge**
 Date de naissance : Sexe : H
 Début de la relation : 04-12-2013 Fin de la relation : 02-01-2024 CP : -124-140-144-145-149-302-320-322-XXX- Type de travailleur : -A17-BCW-DWD-EXT-FLX-017-OTH-PMP-QUA-RTA-S17-STG-STU-

Période [Liste des périodes](#)
 N° de période : Date de début : 01-07-2022 Date de fin : 02-07-2022
 CP : Autre - xxx CP Utilisateur de l'intérimaire : - Type de travailleur : Autre - OTH
 Annulée : Non

Données techniques

N° de déclaration : Type de déclaration : Dimona IN Statut : **Acceptée**
 Canal : Web sécurisé Date / heure de réception : 11-08-2022 10:42 N° d'entreprise du déclarant : |

Contenu de la déclaration [Liste des déclarations](#)

Date de début : 01-07-2022 Date de fin : 02-07-2022
 Heure de début : - Heure de fin : -
 CP : Autre - xxx CP Utilisateur de l'intérimaire : -
 Type de travailleur : Autre - OTH Nombres d'heures/jours : -
 Référence Travailleurs : Référence Employeur :
 Référence Déclarations :

Liste des notifications

N° de ticket	Date / Heure d'envoi	Canal de sortie	Destinataire	Avant modification			Après modification			Code anomalie
				Date de début	Date de fin	Durée	Date de début	Date de fin	Durée	
	11-08-2022 10:43	Batch		-	-	-	01-07-2022	02-07-2022	-	
	11-08-2022 10:43	Batch		-	-	-	01-07-2022	02-07-2022	-	

Click on **List of Declarations** ('Liste des déclarations' in French) in the **Details of the declaration** ('Détails de la déclaration' in French) screen for more details on the List of declarations.

nl fr [Employer Version] Home Dimona Aide e-Box

fichier du personnel

Vous êtes connecté en tant que

Détail de la période [Retour à la liste des travailleurs: Aperçu général](#) [Aperçu mensuel](#)
[Export](#) [Générer PDF](#) [Imprimer la page](#)

Critères de sélection [Modifier la sélection](#) [Nouvelle sélection](#)

La liste ci-dessous reprend les résultats obtenus sur base des critères suivants:

Registre complet : NISS : : Numéro d'identification de la période :

Travailleur

NISS : Nom : Prénom : Nationalité :
 Date de naissance : Sexe : H
 Début de la relation : 04-12-2013 Fin de la relation : 15-12-2023 CP : -124-140-144-145-149-302-320-322-XXX- Type de travailleur : -A17-BCW-DWD-EXT-FLX-IVT-OTH-PMP-RTA-S17-STG-STU-

Période [Liste des périodes](#)

N° de période : Date de début : 01-07-2022 Date de fin : 02-07-2022
 CP : Autre - xxx CP Utilisateur de l'intérimaire : - Type de travailleur : Autre - OTH
 Annulée : Non
[Modifier la période](#) [Annuler la période](#)

Liste des DIMONA

Date / Heure de réception	N° de déclaration	Type de déclaration	Date/Heure de début	Date/heure de fin	Durée	Statut	Actions
19-12-2022 14:00	<input type="text"/>	Dimona IN	01-07-2022	02-07-2022	-	Acceptée	<input type="button" value=""/>

1 à 1 sur 1 résultats.

Liste des enregistrements journaliers

Statut	N° d'enregistrement	Date / Heure de réception	Date de début	Date/Heure de début	Date de fin	Date/heure de fin	Actions
Aucun résultat trouvé.							

[Créer un enregistrement pour cette période](#)

You see the screen called **Details of the period** ('Détail de la période' in the screenshot) containing the following details:

- **Selection criteria** ('Critères de sélection' in the screenshot)
 - **Complete register / SSIN** ('Registre complet / NISS' in the screenshot) of the employee;
 - **Identification number for the period** ('Numéro d'identification de la période' in the screenshot).
- **Employee** ('Travailleur' in the screenshot) details:
 - **SSIN** ('NISS' in the screenshot), the Social Security Identification number of the employee;
 - **Family name** ('Nom' in the screenshot);
 - **Given name** ('Prénom' in the screenshot);
 - **Nationality** ('Nationalité' in the screenshot);
 - **Birth date** ('Date de naissance' in the screenshot);
 - **Gender** ('Sexe' in the screenshot);
 - **Start of the relation** ('Début de la relation' in the screenshot);
 - **End of the relation** ('Fin de la relation' in the screenshot);
 - **Joint Committee** ('CP' in the screenshot), indicating what joint committees are linked to the employee;
 - **Type of worker** ('Type de travailleur' in the screenshot), indicating the type of worker codes.
- **Period** ('Période' in the screenshot) details:
 - **Period number** ('Numéro de période' in the screenshot);

- **Starting date** ('Date de début' in the screenshot);
- **Ending date** ('Date de fin' in the screenshot);
- **Joint Committee** ('CP' in the screenshot), indicating the joint committee for the period;
- **Joint Committee temporary staffing** ('CP Utilisateur de l'intérimaire' in the screenshot);
- **Type of worker** ('Type de travailleur' in the screenshot);
- **Cancelled** ('Annulée' in the screenshot), indicating if the period has been cancelled: **Yes** ('Oui' in French) or **No** ('Non' in French).
- **Modify the period** ('Modifier la période' in the screenshot): this link gives access to a screen in which you can modify the working period for this employee. [Check how to modify a declaration.](#)
- **Cancel the period** ('Annuler la période' in the screenshot): this link gives access to a screen in which you can cancel the working period for this employee. [Check how to cancel a declaration.](#)
- **Lists of Dimona** ('Liste des Dimona' in the screenshot) gives you an overview of declarations you have done in Dimona for this employee. The table has the following columns:
 - **Date/time of reception** ('Date/Heure de réception in the screenshot);
 - **Declaration number** ('N° de déclaration' in the screenshot);
 - **Type of declaration** ('Type de déclaration' in the screenshot);
 - **Date/time of start** ('Date/Heure de début' in the screenshot);
 - **Date/time of ending** ('Date/Heure de fin in the screenshot);
 - **Duration** ('Durée' in the screenshot);
 - **Status** ('Statut' in the screenshot) of the declaration. There are 3 options:
 - **Accepted** ('Acceptée' in French), or
 - **Refused** ('Refusée' in French), or
 - **Pending** ('En attente' in French).
 - **Actions**;
- **List of daily registrations** ('Liste des enregistrements journaliers' in the screenshot):
 - **Status** ('Statut' in the screenshot) of the declaration;
 - **Registration number** ('N° d'enregistrement' in the screenshot);
 - **Date/time of reception** ('Date/Heure de réception' in the screenshot);
 - **Date of start** ('Date de début' in the screenshot);
 - **Date/time of start** ('Date/Heure de début' in the screenshot);
 - **Date of ending** ('Date de fin' in the screenshot);
 - **Date/time of ending** ('Date/Heure de fin' in the screenshot);
 - **Actions**

Declaring the end of a working period (Dimona OUT)

Use the declaration type **Dimona OUT** if you want to declare the ending of a period of work for an employee previously declared via Dimona IN.

Following steps apply and are explained furtherly:

1. Open the Search tab.
2. Look up an employee.
3. Select a Dimona OUT for a certain working period.
4. Enter the ending date of a certain working period.
5. Get an overview of your declaration.
6. Get a confirmation of your Dimona OUT declaration.

Opening the Search tab



Click on the **Search** ('Recherche' in the screenshot) tab.

Looking up an employee you want to end a working period for

The screenshot shows the 'fichier du personnel' (employee file) web application. The interface is in French and includes a navigation bar with tabs: 'Travailleurs', 'Recherche', 'Multi-Dimona', 'Déclarations', and 'Contingents'. The 'Recherche' tab is active. Below the navigation bar, there are several sections for searching:

- Travailleurs**: Fields for 'NISS' and 'Nom', with a checkbox 'Chercher sur une partie du nom'.
- Caractéristiques de la période**: Fields for 'CP' (Construction - 124, Transport - 140, Agriculture - 144, Horticulture - 145) and 'Type de travailleur' (Autre - OTH, Travailleur occasionnel - EXT, Formation professionnelle individuelle - IVT, Etudiant - STU, Travailleur occasionnel étudiant - STX). There are also radio buttons for 'Utilisateur de l'intérimaire' (N° d'entreprise, Dénomination, Numéro ONSS) and a checkbox 'Exclure les périodes annulées des résultats'.
- Période**: Field for 'N° de période'.
- Présentation de la recherche sous forme de**: Radio buttons for 'Liste des travailleurs', 'Liste des périodes' (selected), and 'Aperçu mensuel'.

A 'Rechercher' button is located at the bottom right of the form.

You see a screen with different fields to complete to look up a particular employee. Click on **Search** ('Rechercher' in the screenshot) to initiate a search based on the **List of working periods** ('Liste des périodes' in the screenshot). Fill out more details in the screen to refine your search, for example:

- **SSIN** ('NISS' in the screenshot);
- **Given name** ('Nom' in the screenshot);
- **Period: From / To** ('Du'/'à' in the screenshot): fill out the dates following format dd/mm/yyyy or use the calendar);
- **Joint committee** ('CP' in the screenshot);
- **Type of worker** ('Type de travailleur' in the screenshot).

Click on **Search** ('Rechercher' in the screenshot) to start the search, once you have filled out one or more extra fields.

Selecting a Dimona OUT for a certain working period

fichier du personnel
Vous êtes connecté en tant que << >>

Liste des périodes
Retour à la liste des travailleurs: [Accès général](#) | [Accès mensuel](#)
[Export](#) | [Générer PDF](#) | [Imprimer la page](#)

Critères de sélection
La liste ci-dessous reprend les résultats obtenus sur base des critères suivants: [Modifier la sélection](#) | [Nouvelle sélection](#)
Registre complet : NISS : [] | Les périodes annulées sont exclues

Travailleur
NISS : [] Nom : [] Prénom : [] Nationalité : []
Date de naissance : [] Sexe : []

Statut	N° de période	CP (NISS)	Type de travailleur	Date/heure de début	Date/heure de fin	Durée	Date dernière déclaration	Actions
●		XXX	OTH	18-10-2004	18-10-2004	-	21-09-2012 15:03	
●		145	EXT	25-04-2012 08:00	25-04-2012 12:00	-	04-02-2014 14:36	
●		XXX	OTH	12-09-2012	12-09-2012	-	21-09-2012 10:46	
●		XXX	OTH	04-10-2012	04-10-2012	-	04-10-2012 14:47	
●		XXX	TRI	12-11-2012	20-11-2012	-	21-11-2012 11:04	
●		XXX	TRI	10-12-2012	10-12-2012	-	13-12-2012 14:59	
●		302	EXT	01-01-2013 17:00	Journalier	-	19-02-2014 13:50	
●		302	EXT	02-01-2013 17:00	Journalier	-	19-02-2014 13:50	
●		302	EXT	04-01-2013 17:00	Journalier	-	19-02-2014 13:50	
●		302	EXT	05-01-2013 17:00	Journalier	-	19-02-2014 13:50	

1 à 10 sur 199 résultats. [Suivant >](#)

You get a screen with all the working periods for the employee you looked up. At the end of each row indicating a working period, there is a column called **Actions**. Click on the box in the relevant row.

fichier du personnel
Vous êtes connecté en tant que << >>

Liste des périodes
Retour à la liste des travailleurs: [Accès général](#) | [Accès mensuel](#)
[Export](#) | [Générer PDF](#) | [Imprimer la page](#)

Critères de sélection
La liste ci-dessous reprend les résultats obtenus sur base des critères suivants: [Modifier la sélection](#) | [Nouvelle sélection](#)
Registre complet : [] | Les périodes annulées sont exclues

Travailleur
NISS : [] Nom : [] Prénom : [] Nationalité : **Belge**
Date de naissance : [] Sexe : **F**

Statut	N° de période	CP (NISS)	Type de travailleur	Date/heure de début	Date/heure de fin	Durée	Utilisateur de l'inscrim	Date dernière déclaration	Actions
●		XXX	OTH	09-03-2023	-	-		10-12-2022 14:19	
●		322 (302)	EXT	12-02-2023 10:00	Journalier	-			
●		322 (149)	OTH	11-02-2023	11-02-2023	-			
●		322 (XXX)	DWD	14-01-2023	14-01-2023	-			
●		XXX	TRI	09-01-2023	09-01-2023	-			
●		149	OTH	09-01-2023	09-01-2023	-			
●		320	EXT	07-01-2023 19:00	07-01-2023 23:00	-			
●		322 (149)	EXT	07-01-2023 10:00	07-01-2023 23:00	-		04-11-2022 09:42	
●		149	TRI	01-01-2023	01-01-2023	-		04-11-2022 09:59	
●		322 (124)	DWD	01-01-2023	01-01-2023	-		04-11-2022 09:38	

1 à 10 sur 239 résultats. [Suivant >](#)

Pop-up menu options:
 Modifier la période
 Clôturer la période
 Annuler la période
 Détail de la période / Liste des engagements
 Liste des périodes du travailleur
 Créer un engagement journalier

A pop-up screen appears, giving you several options. Click on the option **End the period** ('Clôturer la période' in the screenshot).

Entering the ending date of a period ('Clôture d'une période')

The screenshot shows a web application interface for 'fichier du personnel'. The header includes a language selector (nl/fr), a user status bar ([Employer Version], Home Dimona, Aide, e-Box 6), and a login status message. The main content area is titled 'Clôture d'une période' with a calendar icon showing the date 17. The form contains a field for 'Numéro d'identification de la période' and a 'Date de fin' field with a calendar icon and a format hint '(jj/mm/aaaa)'. A sidebar on the right lists steps: 1. Travailleurs NISS (checked), 2. Caractéristiques XXX - OTH (checked), 3. Période (active), and 4. Aperçu. At the bottom, there are two buttons: 'Abandonner' and 'Suivant'.

To end a period of work for this employee, fill out the **Ending date** ('Date de fin' in the screenshot) in format 'dd/mm/yyyy' or click on the calendar icon to select an ending date.

Click on **Next** ('Suivant' in the screenshot) to continue or **Discard** ('Abandonner' in the screenshot) to cancel the declaration.

Overview of the Dimona OUT declaration ('Aperçu de la déclaration')

The screenshot shows a web application titled 'fichier du personnel' with a sub-header 'Vous êtes connecté en tant que <username>'. The main heading is 'Étape 4 : Aperçu de la déclaration'. The form is divided into three main sections: 'Employeur', 'Données du travailleur', and 'Détails de la déclaration'. The 'Employeur' section includes fields for 'N° d'entreprise', 'N° ONSS', and 'Votre référence pour l'employeur'. The 'Données du travailleur' section includes fields for 'NISS', 'Nom', 'Prénom', and 'Votre référence pour le travailleur'. The 'Détails de la déclaration' section includes a table for 'Simulation de la déclaration' with columns for 'Type', 'N° de période', 'Date de début', 'Date de fin', and 'Votre référence pour la déclaration'. A table on the right side of the form shows a list of periods with checkboxes for '1. Travailleur', '2. Carac. d'employeur', '3. Période', and '4. Aperçu'. At the bottom, there are buttons for 'Précédent', 'Abandonner', and 'Confirmer'.

In this step you get an overview of all information concerning your declaration:

- Information on the **Employer** ('Employeur' in the screenshot):
 - Check the **Enterprise number** ('N° d'entreprise' in the screenshot);
 - Check the **NSSO identification number** ('N° ONSS' in the screenshot);
 - Add if needed **your company's reference** in the adjacent field ('Votre référence pour l'employeur' in the screenshot).
- Information on the **Employee** ('Données du travailleur' in the screenshot):
 - Check the **SSIN** ('NISS' in the screenshot);
 - Check the **Family name** ('Nom' in the screenshot);
 - Check the **Given name** ('Prénom' in the screenshot);
 - Add if needed **your reference for the employee** in the adjacent field ('Votre référence pour le travailleur' in the screenshot).
- Information on the **Declaration details** ('Détails de la déclaration' in the screenshot):
 - Check the **Joint committee** ('Commission paritaire' in the screenshot);
 - Check the **Type of worker** ('Type de travailleur' in the screenshot);
 - Check the **Type of declaration** ('Type de déclaration' in the screenshot);
 - Check the **Period number** ('Numéro de période' in the screenshot);
 - Check the **Ending date** ('Date de fin' in the screenshot);
 - Add if needed **your reference for the declaration** in the adjacent field ('Votre référence pour la déclaration' in the screenshot).

Click on **Confirm** ('Confirmer' in the screenshot) - if all information is correct - to continue or **Discard** ('Abandonner' in the screenshot) to cancel the declaration. Click on **Previous** ('Précédent' in the screenshot) to return to the previous screen, for example to make corrections.

Confirmation of receipt for Dimona OUT

The screenshot shows a web interface for the 'fichier du personnel' (personnel file) system. At the top, there's a navigation bar with 'nl', 'fr', '[Employer Version]', 'Home Dimona', 'Aide', and 'e-Box'. Below this, the main header reads 'fichier du personnel' with a user icon and a login status message. The main content area is titled 'Confirmation de réception' (Confirmation of receipt) and includes a confirmation message: 'Nous vous confirmons la réception de votre déclaration dont le détail est repris ci-dessous. La notification correspondante sera envoyée via votre canal officiel.' (We confirm the receipt of your declaration, the details of which are listed below. The corresponding notification will be sent via your official channel). A 'Liste des périodes du travailleur' (Worker's periods list) link is present. The declaration details are as follows:

Déclarations	
Type de déclaration :	Dimona OUT
Statut de la déclaration :	Acceptée
Date/Heure de début :	04-03-2023
Votre référence pour l'employeur :	-
Votre référence pour la déclaration :	-
N° de déclaration :	[redacted]
Date / Heure d'envoi :	17-01-2023 13:45
Date/heure de fin :	05-03-2023
Votre référence pour le travailleur :	-

Employeur	
Dénomination :	[redacted]
N° ONSS :	[redacted]
N° d'entreprise :	[redacted]

Travailleurs	
NISS :	[redacted]
Prénom :	[redacted]
Nom :	[redacted]

At the bottom, there are links for 'Liste des périodes du travailleur' and 'Home Dimona', and a footer with copyright information: '© 2022 Social Security copyright | Déclaration d'accessibilité | Release 1.46.2'.

The next screen you see contains a summary overview of your Dimona OUT declaration. Your declaration has been completed. Click on **Home Dimona** to return to the homepage of the Dimona online service.

Declare the modification of a working period

Use the declaration type **Modification** if you want to declare the ending of a period of work for an employee previously declared via Dimona IN.

Following steps apply and are explained furtherly:

1. Open the Search tab.
2. Look up an employee.
3. Select a modification for a certain working period.
4. Enter the new ending date of a certain working period.
5. Get an overview of your declaration
6. Get a confirmation of your modification declaration.

Opening the Search tab



Click on the **Search** ('Recherche' in the screenshot) tab.

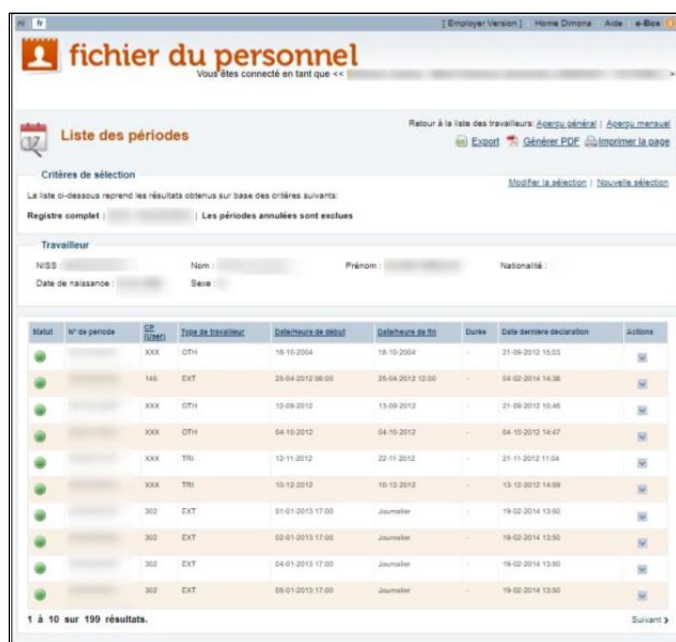
Looking up an employee you want to modify the working period for

You see a screen with different fields to complete to look up a particular employee. Click on **Search** ('Rechercher' in the screenshot) to initiate a search based on the **List of working periods** ('Liste des périodes' in the screenshot). Fill out more details in the screen to refine your search, for example:

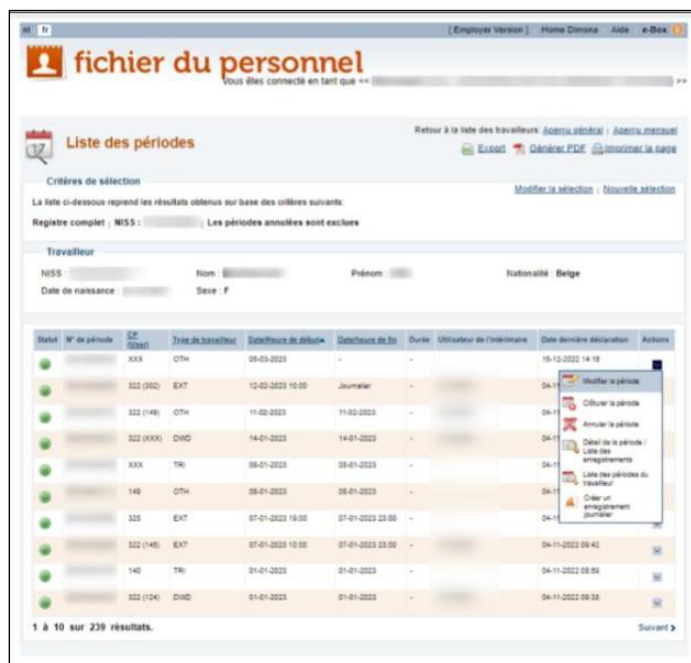
- **SSIN** ('NISS' in the screenshot);
- **Given name** ('Nom' in the screenshot);
- **Period: From / To** ('Du'/'à' in the screenshot): fill out the dates following format dd/mm/yyyy or use the calendar);
- **Joint committee** ('CP' in the screenshot);
- **Type of worker** ('Type de travailleur' in the screenshot).

Click on **Search** ('Rechercher' in the screenshot) to start the search, once you have filled out one or more extra fields.

Selecting a modification for a certain working period



You see a screen with all the working periods for the employee you looked up. At the end of each row indicating a working period, there is a column called **Actions**. Click on the box in the relevant row.



A pop-up screen appears, giving you several options. Click on the option **Modify the period** ('Modifier la période' in the screenshot).

Modifying a period ('Modification d'une période')

The screenshot shows a web application interface for 'fichier du personnel'. At the top, there's a navigation bar with 'nl', 'fr', '[Employer Version]', 'Home Dimona', 'Aide', and 'e-Box'. Below this is a header with a person icon and the text 'fichier du personnel'. A status bar indicates 'Vous êtes connecté en tant que << [redacted] >>'. The main content area is titled 'Modification d'une période' with a calendar icon showing '17'. The form contains a 'Numéro d'identification de la période' field, a 'Date de début' field with the value '05/03/2023' and a calendar icon, and a 'Date de fin' field with a calendar icon. Below these is a checkbox labeled 'Supprimer la date de fin'. At the bottom of the form are two buttons: 'Abandonner' and 'Suivant'. To the right of the form is a sidebar titled 'Modification d'une période' with a list of steps: '1. Travailleurs NISS:' (checked), '2. Caractéristiques XXX - OTH' (checked), '3. Période' (selected with a double arrow), and '4. Aperçu'. The footer contains copyright information: '© 2022 Social Security copyright | Déclaration d'accessibilité | Release 1.45.3'.

T

o modify a period of work for this employee, fill out the new **Ending date** ('Date de fin' in the screenshot) in format 'dd/mm/yyyy' or click on the calendar icon to select an ending date.

Click on **Next** ('Suivant' in the screenshot) to continue or **Discard** ('Abandonner' in the screenshot) to cancel the declaration.

Overview of the modification declaration ('Aperçu de la déclaration')

The screenshot shows the 'fichier du personnel' web application interface. The title bar indicates 'Employer Version | Home Dimona | Aide | e-Bbox'. The main heading is 'Étape 4 : Aperçu de la déclaration'. The interface is divided into three main sections: 'Employeur', 'Données du travailleur', and 'Détails de la déclaration'. The 'Employeur' section includes fields for 'N° d'entreprise', 'N° ONSS', and 'Votre référence pour l'employeur'. The 'Données du travailleur' section includes fields for 'NISS', 'Nom', 'Prénom', and 'Votre référence pour le travailleur'. The 'Détails de la déclaration' section includes a table for 'Simulation de la déclaration' with columns for 'Type', 'N° de période', 'Date de début', 'Date de fin', and 'Votre référence pour la déclaration'. A table with one row is shown, with values: 'Modification', '1', '01-01-2022', and an empty field. On the right side, there is a 'Modifications d'une déclaration' sidebar with a list of steps: 1. Travailleur, 2. Caractéristiques NIS - OTH, 3. Période, and 4. Aperçu (highlighted). At the bottom, there are buttons for 'Calculer', 'Abandonner', and 'Confirmer'.

In this step you get an overview of all information concerning your declaration:

- Information on the **Employer** ('Employeur' in the screenshot):
 - Check the **Enterprise number** ('N° d'entreprise' in the screenshot);
 - Check the **NSSO identification number** ('N° ONSS' in the screenshot);
 - Add if needed **your company's reference** in the adjacent field ('Votre référence pour l'employeur' in the screenshot).
- Information on the **Employee** ('Données du travailleur' in the screenshot):
 - Check the **SSIN** ('NISS' in the screenshot);
 - Check the **Family name** ('Nom' in the screenshot);
 - Check the **Given name** ('Prénom' in the screenshot);
 - Add, if needed **your reference for the employee** in the adjacent field ('Votre référence pour le travailleur' in the screenshot).
- Information on the **Declaration details** ('Détails de la déclaration' in the screenshot):
 - Check the **Joint committee** ('Commission paritaire' in the screenshot);
 - Check the **Type of worker** ('Type de travailleur' in the screenshot);
 - Check the **Type of declaration** ('Type de déclaration' in the screenshot);
 - Check the **Period number** ('Numéro de période' in the screenshot);
 - Check the **Ending date** ('Date de fin' in the screenshot);
 - Add if needed **your reference for the declaration** in the adjacent field ('Votre référence pour la déclaration' in the screenshot).

Click on **Confirm** ('Confirmer' in the screenshot) - if all information is correct - to continue or **Discard** ('Abandonner' in the screenshot) to cancel the declaration. Click on **Previous** ('Précédent' in the screenshot) to return to the previous screen, for example to make corrections.

Confirmation of receipt for a Modification in Dimona

The screenshot shows the 'fichier du personnel' (personnel file) interface. At the top, there's a navigation bar with 'nl', 'fr', '[Employer Version]', 'Home Dimona', 'Aide', and 'e-Box'. Below this, a confirmation message states: 'Confirmation de réception' with a green checkmark icon and a printer icon labeled 'Imprimer'. The message reads: 'Nous vous confirmons la réception de votre déclaration dont le détail est repris ci-dessous. La notification correspondante sera envoyée via votre canal officiel.' Below this, there are three sections: 'Déclarations', 'Employeur', and 'Travailleurs'. The 'Déclarations' section contains a table with details of the declaration. The 'Employeur' section shows the employer's name and ONSS number. The 'Travailleurs' section shows the worker's NISS and first name. At the bottom, there are links for 'Liste des périodes du travailleur' and 'Home Dimona', and a footer with copyright information.

Déclarations			
Type de déclaration :	Modification	N° de déclaration :	
Statut de la déclaration :	Acceptée	Date / Heure d'envoi :	17-01-2023 13:38
Date/Heure de début :	04-03-2023	Date/heure de fin :	
Votre référence pour l'employeur :	-	Votre référence pour le travailleur :	-
Votre référence pour la déclaration :	-		

Employeur	
Dénomination :	
N° ONSS :	
N° d'entreprise :	

Travailleurs	
NISS :	
Prénom :	
Nom :	

[Liste des périodes du travailleur](#) [Home Dimona](#)

© 2022 Social Security copyright | [Déclaration d'accessibilité](#) | Release 1.46.2

This screen gives a summary overview of your declaration of **Modification**. Your declaration has been completed. Click on **Home Dimona** to return to the homepage of the Dimona online service.

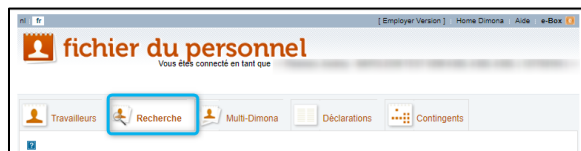
Declare the cancellation of a working period

Use the declaration type **Cancellation** ('Annulation' in French) if you want to cancel a period of work for an employee previously declared via Dimona IN.

Following steps apply and are explained furtherly:

1. Open the Search tab.
2. Look up an employee.
3. Select a cancellation for a certain working period.
4. Cancel a certain working period.
5. Get an overview of your declaration
6. Get a confirmation of the cancellation of your declaration.

Opening the Search tab



Click on the **Search** ('Recherche' in the screenshot) tab.

Looking up an employee you want to cancel a working period for

nl fr [Employeur Version] Home Dimona Aide e-Box

fichier du personnel

Vous êtes connecté en tant que

Travailleurs Recherche Multi-Dimona Déclarations Contingents

Travailleurs

NISS : ?

Nom : ?

☐ Chercher sur une partie du nom

☐ Aujourd'hui
☒ Registre complet
☐ Actif entre dates

Du : (jj/mm/aaaa) à : (jj/mm/aaaa)

Caractéristiques de la période

CP : Autre - xxx
Construction - 124
Transport - 140
Agriculture - 144
Horticulture - 145

Type de travailleur : Autre - OTH
Travailleur occasionnel - EXT
Formation professionnelle individuelle - IVT
Etudiant - STU
Travailleur occasionnel étudiant - STX

Désélectionner Désélectionner

Utilisateur de l'intérimaire : ☐ N° d'entreprise
☐ Dénomination
☐ Numéro ONSS

Exclure les périodes annulées des résultats : ☐

Période

N° de période : ?

Présentation de la recherche sous forme de : ?

☐ Liste des travailleurs
☒ Liste des périodes
☐ Aperçu mensuel

Rechercher

You see a screen with different fields to complete to look up a particular employee. Click on **Search** ('Rechercher' in the screenshot) to initiate a search based on the **List of working periods** ('Liste des périodes' in the screenshot). Fill out more details in the screen to refine your search, for example:

- **SSIN** ('NISS' in the screenshot);
- **Given name** ('Nom' in the screenshot);
- **Period: From / To** ('Du'/'à' in the screenshot): fill out the dates following format dd/mm/yyyy or use the calendar);
- **Joint committee** ('CP' in the screenshot);
- **Type of worker** ('Type de travailleur' in the screenshot).

Click on **Search** ('Rechercher' in the screenshot) to start the search, once you have filled out one or more extra fields.

Selecting a cancellation for a certain working period

fichier du personnel
Vous êtes connecté en tant que << >>

Liste des périodes
Retour à la liste des travailleurs | Aperçu général | Aperçu mensuel
Export | Générer PDF | Imprimer la page

Critères de sélection
La liste ci-dessous reprend les résultats obtenus sur base des critères suivants:
Registre complet | NISS : | Les périodes annulées sont exclues

Travailleur
NISS : | Nom : | Prénom : | Nationalité :
Date de naissance : | Sexe :

Statut	N° de période	CP (stat)	Type de travail	Date/heure de début	Date/heure de fin	Durée	Date dernière déclaration	Actions
		XXX	OTH	18-10-2004	18-10-2004	-	21-09-2012 18:03	
	148	EXT		25-04-2012 08:00	25-04-2012 12:00	-	04-02-2014 14:36	
		XXX	OTH	12-09-2012	13-09-2012	-	21-09-2012 10:46	
		XXX	OTH	04-10-2012	04-10-2012	-	04-10-2012 14:47	
		XXX	TRI	12-11-2012	23-11-2012	-	21-11-2012 11:04	
		XXX	TRI	10-12-2012	10-12-2012	-	13-12-2012 14:06	
	302	EXT		01-01-2013 17:00	Journalier	-	19-02-2014 13:50	
	302	EXT		03-01-2013 17:00	Journalier	-	19-02-2014 13:50	
	302	EXT		04-01-2013 17:00	Journalier	-	19-02-2014 13:50	
	302	EXT		05-01-2013 17:00	Journalier	-	19-02-2014 13:50	

1 à 10 sur 199 résultats. Suivant >

You see a screen with all the working periods for the employee you looked up. At the end of each row indicating a working period, there is a column called **Actions**. Click on the box in the relevant row.

fichier du personnel
Vous êtes connecté en tant que << >>

Liste des périodes
Retour à la liste des travailleurs | Aperçu général | Aperçu mensuel
Export | Générer PDF | Imprimer la page

Critères de sélection
La liste ci-dessous reprend les résultats obtenus sur base des critères suivants:
Registre complet | NISS : | Les périodes annulées sont exclues

Travailleur
NISS : | Nom : | Prénom : | Nationalité : Belge
Date de naissance : | Sexe : F

Statut	N° de période	CP (stat)	Type de travail	Date/heure de début	Date/heure de fin	Durée	Utilisateur de l'interface	Date dernière déclaration	Actions
		XXX	OTH	09-03-2023	-	-		10-12-2022 14:10	
	322 (302)	EXT		12-02-2023 10:00	Journalier	-		04-11	
	322 (148)	OTH		11-02-2023	11-02-2023	-		04-11	
	322 (XXX)	DWO		14-01-2023	14-01-2023	-		04-11	
		XXX	TRI	08-01-2023	08-01-2023	-		04-11	
	148	OTH		08-01-2023	08-01-2023	-		04-11	
	320	EXT		07-01-2023 19:00	07-01-2023 23:00	-		04-11	
	322 (148)	EXT		07-01-2023 10:00	07-01-2023 23:00	-		04-11-2022 09:42	
	148	TRI		01-01-2023	01-01-2023	-		04-11-2022 08:59	
	322 (124)	DWO		01-01-2023	01-01-2023	-		04-11-2022 09:38	

1 à 10 sur 239 résultats. Suivant >

A pop-up screen appears, giving you several options. Click on the option **Cancel the period** ('Annuler la période' in the screenshot).

Overview of the cancellation declaration ('Aperçu de la déclaration')

In this step you get an overview of all information concerning your declaration:

- Information on the **Employer** ('Employeur' in the screenshot):
 - Check the **Enterprise number** ('N° d'entreprise' in the screenshot);
 - Check the **NSSO identification number** ('N° ONSS' in the screenshot);
 - Add if needed **your company's reference** in the adjacent field ('Votre référence pour l'employeur' in the screenshot).
- Information on the **Employee** ('Données du travailleur' in the screenshot):
 - Check the **SSIN** ('NISS' in the screenshot);
 - Check the **Family name** ('Nom' in the screenshot);
 - Check the **Given name** ('Prénom' in the screenshot);
 - if needed **your reference for the employee** in the adjacent field ('Votre référence pour le travailleur' in the screenshot).
- Information on the **Declaration details** ('Détails de la déclaration' in the screenshot):
 - Check the **Joint committee** ('Commission paritaire' in the screenshot);
 - Check the **Type of worker** ('Type de travailleur' in the screenshot);
 - Check the **Type of declaration** ('Type de déclaration' in the screenshot);
 - Check the **Period number** ('Numéro de période' in the screenshot);
 - Add if needed **your reference for the declaration** in the adjacent field ('Votre référence pour la déclaration' in the screenshot).

Click on **Confirm** ('Confirmer' in the screenshot) to continue or **Discard** ('Abandonner' in the screenshot) to cancel the declaration. Click on **Previous** ('Précédent' in the screenshot) to return to the previous screen, for example to make corrections.

Confirmation of receipt of a Cancellation in Dimona

The screenshot shows a web browser window with the URL 'nl fr' and navigation links: '[Employer Version]', 'Home Dimona', 'Aide', and 'e-Box'. The main heading is 'fichier du personnel' with a subtext 'Vous êtes connecté en tant que << [blurred] >>'. Below this is a 'Confirmation de réception' section with a green checkmark icon and a 'Imprimer' button. A message states: 'Nous vous confirmons la réception de votre déclaration dont le détail est repris ci-dessous. La notification correspondante sera envoyée via votre canal officiel.' The main content area is divided into three sections: 'Déclarations', 'Employeur', and 'Travailleurs'. The 'Déclarations' section contains a table with details of the annulation declaration. The 'Employeur' section shows the employer's name and ONSS number. The 'Travailleurs' section shows the worker's NISS, first name, and last name. At the bottom, there are links for 'Liste des périodes du travailleur' and 'Home Dimona', and a footer with copyright information.

Déclarations	
Type de déclaration :	Annulation
Statut de la déclaration :	Acceptée
Date/Heure de début :	04-03-2023
Votre référence pour l'employeur :	-
Votre référence pour la déclaration :	-
N° de déclaration :	-
Date / Heure d'envoi :	17-01-2023 13:49
Date/heure de fin :	05-03-2023
Votre référence pour le travailleur :	-

Employeur	
Dénomination :	[blurred]
N° ONSS :	[blurred]
N° d'entreprise :	[blurred]

Travailleurs	
NISS :	[blurred]
Prénom :	[blurred]
Nom :	[blurred]

[Liste des périodes du travailleur](#) [Home Dimona](#)

© 2022 Social Security copyright | [Déclaration d'accessibilité](#) | Release 1.46.2

The next screen you see contains a summary overview of your declaration of **Modification**. Your declaration has been completed. Click on **Home Dimona** to return to the homepage of the Dimona online service.

Confirmation of receipt via the Official channel

On top of receiving a confirmation of your declaration within Dimona, you also receive a notification of the declaration outside of the online service Dimona.

You receive this confirmation via:

- your e-Box Enterprise account (unless you are a batch sender), or
- by post if you haven't appointed an Access Manager to access the secured environment of the Social security portal.

Access Managers are appointed by a company's Chief Access Manager. They can then manage the users and grant them access to the various online services.

The confirmation contains 3 parts.

- 1) The part **Declarations** ('Déclarations' in French) includes all general information related to the declaration:
 - The **type of declaration** you submitted (Dimona IN, Dimona OUT, Modification or Cancellation of a declaration);
 - The **declaration number** ('numéro de déclaration' in French), i.e. the reference given to your submitted declaration by Dimona;
 - The **status** of the declaration:
 - **Accepted** ('Acceptée' in French): the declaration is valid (complete and correct) and the submitted period has been registered.
 - **Refused** ('Refusée' in French): the declaration is not valid. The reason of refusal is given in the form of a code as well as a description of the code. Find out more on the meaning of these codes in the [Dimona Glossary of the Social security enterprise portal \(in French\)](#). On the Dimona Glossary homepage, click on **Latest version** ('Dernière version' in French) in the menu and on **Search** ('Recherche' in French) in the drop-down menu. Click on the looking glass and fill out the fields to perform a search.
 - **Pending** ('En attente' in French): the declaration awaits validation.
 - The **date and time of sending**, which corresponds with the reception of your application by the social security office;
 - The **starting date and time**;
 - The **ending date and time**;
 - Your **employer reference**;
 - Your **worker reference**;
 - Your **declaration reference**.
- 2) The part **Employer** ('Employeur' in French) includes all information related to the employer:
 - The **employer's company name** ('dénomination' in French);
 - **Enterprise number** ('Numéro d'entreprise' in French)
 - **NSSO identification number** (Numéro d'identification ONSS' in French)
- 3) The part **Employees** ('Travailleurs' in French) includes all information related to the employee:
 - The **Social Security Identification Number** (SSIN) of the employee;
 - The **family name** of the employee;
 - The **given name** of the employee.

Questions?

If you have questions, check our [Contact page](#) and get in touch.



**Funded by
the European Union**

NextGenerationEU

Funded by the European Union – NextGenerationEU. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or European Commission. Neither the European Union nor the European Commission can be held responsible for them.