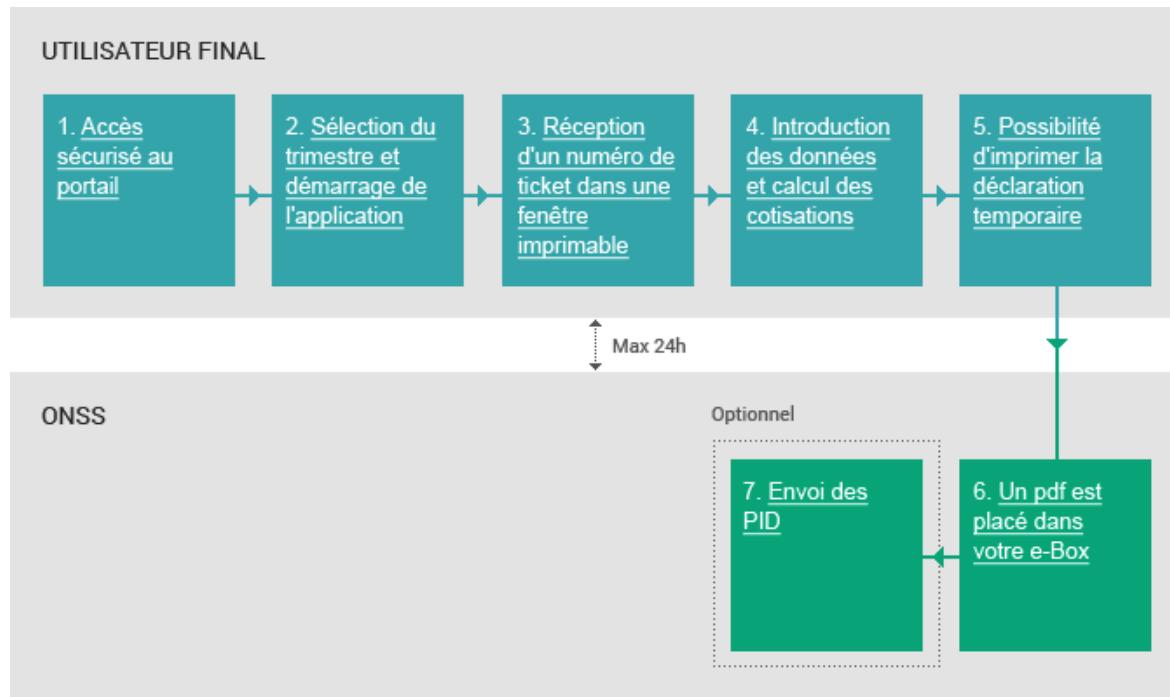


Cycle de vie de l'introduction d'une déclaration originale via Web

1. Schéma



2. Descriptions

1. Connexion à la zone sécurisée

1. Accès sécurisé au portail

Pour faire votre déclaration DmfA via le site portail, connectez-vous à la zone sécurisée en cliquant sur le lien "**S'annoncer**", se trouvant dans la bandeau supérieur de "Les employeurs ONSS", ou sur "Introduire une déclaration" dans la partie DmfA

Vous n'avez pas d'accès sécurisé?

Enregistrez-vous sur le site portail en cliquant sur "S'enregistrer", se trouvant dans la bandeau supérieur de "Les employeurs ONSS", et suivez la procédure.

2. Sélection du trimestre et démarrage de l'application

2. Sélection du trimestre

Choisissez tout d'abord le trimestre pour lequel vous désirez entrer la déclaration originale avant de compléter les différentes informations demandées.

3. Réception d'un numéro de ticket dans une fenêtre imprimable

3. Imprimez le numéro de ticket

Lorsque avez choisi le trimestre pour lequel vous désirez entrer votre déclaration, vous recevez un numéro de ticket dans une nouvelle fenêtre que nous vous conseillons d'imprimer.

Ce numéro de ticket est très important!

Si vous faites votre déclaration en plusieurs fois, **il permet de reprendre les données enregistrées précédemment**.

Attention Lors d'un contact avec l'ONSS, ce numéro est le numéro d'identification de votre déclaration.

4. Introduction des données

4. Introduction
des données
et calcul des
cotisations

Vous introduisez les données de prestation et de rémunérations par travailleur et les cotisations pour l'ensemble de l'entreprise et vous obtenez automatiquement le calcul du montant des cotisations dues à l'ONSS.

5. Possibilité
d'imprimer la
déclaration
temporaire

5. Imprimez la déclaration temporaire

Une fois que vous avez introduit l'ensemble des données, imprimez la déclaration temporaire. La déclaration est dite "temporaire" car elle n'a pas encore été vérifiée et acceptée par l'ONSS.

6. Un pdf est
placé dans
votre e-Box

6. Un document PDF dans votre e-Box

Au plus tard 24 heures après l'envoi de la déclaration (via le site portail), vous recevez un document sous format "pdf" dans votre e-Box. Ce document reprend l'ensemble des éléments de la déclaration que vous avez envoyée.

Attention, ce document fait office de preuve d'envoi.

7. Envoi des
PID

7. Notification des PID et numéros de version de la déclaration originale.

Les SSA et les employeurs qui en ont fait la demande, reçoivent les PID et les numéros de version originale via Batch.

- Les PID sont les données d'identification permanentes.
- Les numéros de version sont les numéros attribués aux différents éléments de votre déclaration.

Comment en faire la demande?

Envoyez le formulaire de demande que vous trouverez dans la page "**Fichier PID**" qui se trouve sur la page "Résultat d'un envoi" de la partie batch de la section DmfA