



CARRIÈRE PUBLIQUE ELECTRONIQUE · ELEKTRONISCHE LOOPBAAN OVERHEID

CAPELO - DHG

Handleiding Capelo Historische Gegevens via batch

24/10/2016

Updates in deze versie		
Pagina	Betrokken deel	Wijziging
In het hele document		Vervanging van PDOS naar FPD

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1.	Doel van dit document.....	4
1.2.	Opzet van dit document	4
1.3.	Algemene inleiding	5
2.	Stappenplan	6
2.1.	Aanmaken van xmlbestand.....	6
2.2.	Toegang tot (s)FTP-server van Systemflux.....	6
2.2.1.	Aanmaken verzender door de Informatieveiligingsconsulent.....	7
2.3.	Bestanden versturen.....	15
2.3.1.	Bestanden versturen via FTP	16
2.3.2.	Bestanden versturen via SFTP.....	17
2.3.3.	Bestanden versturen via MQLink.....	18
2.4.	Nakijken notificatie bestanden	19
2.4.1.	Algemeen.....	19
2.4.2.	Referentie-blok	19
2.4.3.	Blokkerende anomalieën	21
2.5.	Wat indien een aangiftebestand meerdere keren verstuurd wordt?.....	21
3.	Contact.....	23

1. Inleiding

1.1. Doel van dit document

Dit document heeft tot doel de stappen te beschrijven die nodig zijn om de Historische gegevens te versturen. Capelo staat voor Carrière publique électronique – Elektronische loopbaan overheid en DHG staat voor Données Historiques/Historische Gegevens.

Dit document is één van de 5 documenten die ter beschikking staan van de werkgever en sociaal secretariaat:

Document	Omschrijving
Administratieve instructies	Document dat de regels beschrijft met betrekking tot de aangifte van de historische gegevens.
Glossarium & xsd	Technische documentatie die de gestructureerde gegevensblokken en zones van de aangifte beschrijft.
Gebruikershandleiding batch	Document dat de stappen beschrijft die nodig zijn om gegevensbestanden via ftp of sftp te versturen.
Handleiding gebruikersinterface	Document dat de werking beschrijft van de website die gebruikt zal worden voor het beheer van historische gegevensattesten.
Beschrijving van de anomalieën	Overzicht van alle anomalieën en warnings met betrekking tot de aangifte van de historische gegevens.

Informatie die **niet** door deze handleiding worden gedekt:

- Hoe de Historische gegevens file aan te maken.

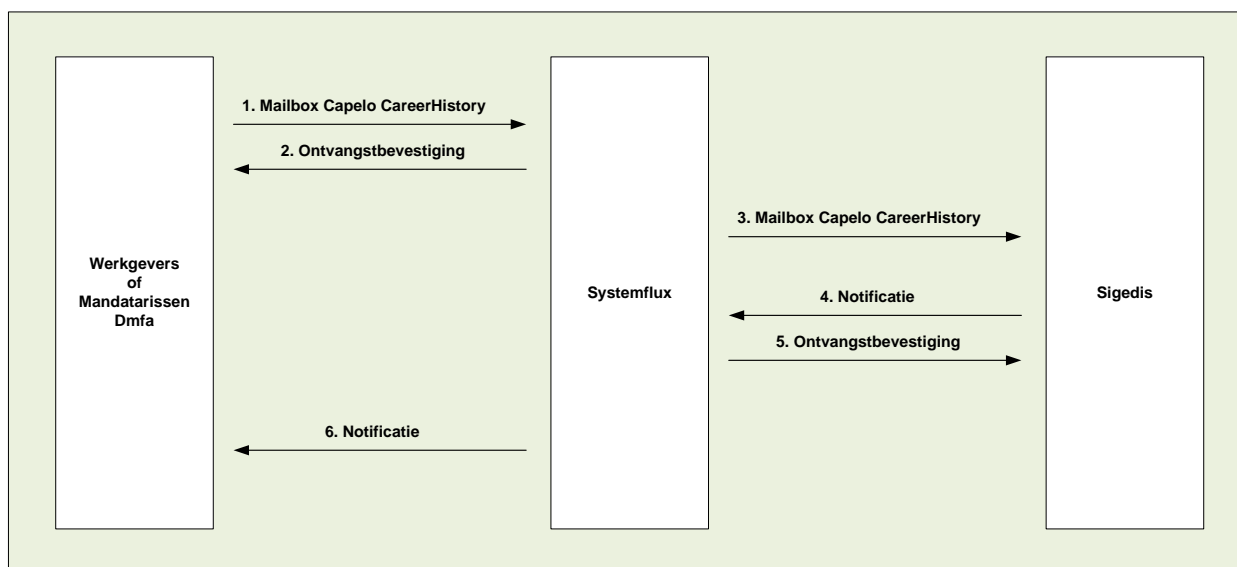
1.2. Opzet van dit document

Het document is onderverdeeld in hoofdstukken, die de voorgestelde structuur volgen. Daarnaast zullen ook links naar pdf's en xsd's van <https://www.socialsecurity.be> in het document worden opgenomen.

Opmerking: in dit document wordt verwezen naar xsd pagina's. Indien u deze opent in een browser zal je de melding krijgen: "Dit XML-bestand lijkt geen geassocieerde stijlinformatie te hebben. De documentstructuur is hieronder weergegeven." (of als uw browser Engelstalig is ingesteld: "This XML file does not appear to have any style information associated with it. The document tree is shown below."). → Dit is **geen** fout. U kan het xsd bestand gewoon downloaden en daarna openen in bijvoorbeeld *Altova XMLSpy*.

1.3. Algemene inleiding

Schema dataflow:



Meer informatie is te vinden op:

https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/capelo/general/techlib.htm

2. Stappenplan

2.1. Aanmaken van xmlbestand

Maak het bestand aan op basis van de meest recente xsd: CareerHistory_YYYYQ.xsd (zie link hieronder) en op basis van de administratieve instructies. Opmerking: een bestand mag meerdere attesten bevatten; het maximum aantal attesten per bestand is **3500**. De maximum bestandsgrootte is 35 megabyte. (Indien u deze limiet overschrijdt zal u "ACRF foutcode 172" terugkrijgen.)

Deze xsd is terug te vinden op:

https://www.socialsecurity.be/site_nl/employer/applics/capelo/general/techlib.htm

Tip: aan de hand van een programma als Altova XMLSpy kan een gecreëerd bestand worden gevalideerd ten opzichte van de xsd.

Naam van dit bestand: FI Aangiftebestand (FI.XXXX.123456.20100920.00001.R.1.1)

2.2. Toegang tot (s)FTP-server van Systemflux

Alvorens er files verstuurd kunnen worden heeft u toegang nodig tot de (S)FTP-server van Systemflux. Als u departement in de scope van het Capelo project zit, dan kan uw Informatieveiligheidsconsulent deze toegang aanmaken. (Deze toegang hoeft slechts 1 keer aangemaakt te worden. Daarna kan u inloggen op de (S)FTP server met uw gebruikersnaam/paswoord)

2.2.1. Aanmaken verzender door de Informatieveilingsconsulent

Ga naar <https://www.socialsecurity.be/>

Maak een taalkeuze

.be

NL  [socialezekerheid.be](https://www.socialezekerheid.be) Naar de startpagina »

FR  [securitesociale.be](https://www.securitesociale.be) Vers la page d'accueil »

DE  [sozialesicherheit.be](https://www.sozialesicherheit.be) Zur Startseite »

INT  [international.socialsecurity.be](https://www.international.socialsecurity.be) To "Working in Belgium" »

[Gebruikersreglementen](#) | [Règlements à l'usage des utilisateurs](#) | [Benutzerordnungen](#)

Kies in het onderstaande scherm "werkgevers & mandatarissen" ...

nl fr de [Startpagina](#) | [Over de Sociale Zekerheid](#) Andere informatie en diensten van de overheid: www.belgium.be **.be**

 **Belangrijke opmerking voor Firefox 4 gebruikers!**

i Indien u gebruik maakt van Firefox 4, is het mogelijk dat u, op het moment dat u zich aanmeldt met de eID, volgende foutmelding krijgt: "ssl_error_renegotiation_not_allowed". Gelieve in dit geval gebruik te maken van Internet Explorer of [deze procedure](#) te volgen.



BURGERS



WERKGEVERS & MANDATARISSEN
(Sociale dienstverrichters, Curatoren, ...)



WORKING IN BELGIUM
Information and online services for internationals to help fulfill administrative obligations



ZELFSTANDIGEN



AANNEMERS ONROEREND GOED
[Unieke werfmelding](#)





AMBTENAREN EN ANDERE PROFESSIONELEN

 [Startpagina](#) | [Over de Sociale Zekerheid](#)

© 2011 De Sociale Zekerheid | [Gebruikersreglementen](#)

Klik op aanmelden

nl fr de [Startpagina](#) | [Over de Sociale Zekerheid](#) Andere informatie en diensten van de overheid: www.belgium.be **.be**

U bent niet aangemeld - [aanmelden](#) | [registreren](#) [e-Box](#) | [Contact](#) | [Help](#) | [Datums](#)

Identificatie Instructies **new**

Werkgevers

Attesten Instructies

Werkgevers

Mandatarissen

- ▶ [Sociale dienstverrichters](#)
- ▶ [Curatoren](#)

Login

U bent niet aangemeld - [aanmelden](#) | [registreren](#)

Log in met gebruikersnaam/wachtwoord of log in via uw elektronische identiteitskaart (eID)
(Opmerking: er kunnen problemen optreden met de combinatie eID en Firefox. Indien dit zo is, gebruik dan Internet Explorer of indien u Firefox 4 gebruikt pas dan deze procedure toe:
https://www.socialsecurity.be/site_nl/general/firefox_nl.pdf)

Zich aanmelden en toegang krijgen tot de beveiligde diensten

Zich aanmelden

Met uw toegangscode + meer info over de toegangscode

Gebruikersnaam

Wachtwoord

[Ik ben mijn wachtwoord](#)
[Mijn onderneming heeft nog geen toegang](#)

Met uw elektronische identiteitskaart (eID) + meer info over de eID

 [Zich aanmelden met de elektronische identiteitskaart](#)

Opgelet! De vrije beroepen, en de ondernemingen die een aanvraag tot tijdelijke toegang voor dringende Limosa-aangiften hebben ingediend, moeten [zich hier aanmelden](#).

Toegangs aanvraag

U hebt nog geen toegang tot de diensten van de sociale zekerheid?
[Meer info over de beveiligde toegang](#).

Indien u kiest om aan te loggen via de optie “Met uw elektronische identiteitskaart (eID)” krijgt u onderstaand scherm te zien:

Gebruikersidentificatieverzoek

Deze website vraagt u zich te identificeren met een beveiligingscertificaat:
www.socialsecurity.be:443
Organisatie: I Onssi
Uitgegeven onder: I GlobalSign nv-sa I

Kies een certificaat om als identificatie te presenteren:
BELPIC:Authentication

Details van het geselecteerde certificaat:
Uitgegeven aan:

Deze beslissing onthouden

Voer nu uw pincode in:



The screenshot shows a dialog box titled "Identiteit" with a blue header and a close button. On the left, there is a graphic of a green card with a chip and the text "Geef uw PIN in, om u te authenticeren". Below this, there is a text input field labeled "PIN:" containing four asterisks. At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Stoppen".

Meldt u aan, indien uw instelling meerdere hoedanigheden heeft, dan moet voor de hoedanigheid "Werkgever" in het volgende scherm gekozen worden.



The screenshot shows a selection screen for professional status. At the top right is the ".be" logo. On the left is the "NL" logo and a blue flower-like icon. The text "socialezekerheid.be" is displayed. Below this, the question "In welke hoedanigheid wenst u zich aan te melden?" is shown. Two options are listed: "professionals van de sociale zekerheid" and "werkgever", with the latter highlighted in yellow.

Kies hierna voor "Hoedanigheid: Werkgever RSZ: RSZ Stamnummer"

Welkom **De heer** [naam] u bevindt zich op de onthaalpagina van de toepassing Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties.


In de afrollijst hieronder bevinden zich alle entiteiten waarvoor u geregistreerd bent.

Wanneer u een onderneming of organisatie selecteert in deze lijst, verschijnen hieronder de verschillende rollen die u voor de onderneming of organisatie werden toegekend, in de vorm van op de gewenste link.

U kunt op elk moment terugkeren naar deze pagina door te klikken op de link [Home](#) in de hoek bovenaan rechts van het venster.

Indien nodig is de gebruikershandleiding toegankelijk via de link [Help](#).

Kies de onderneming of de organisatie waarvoor u wenst te werken in deze toepassing.

Klik de gewenste link

Benaming: PENSIOENDIENST VOOR DE OVERHEIDSECTOR PDOS; **Ondernemingsnummer:** [nummer]

↳ Hoedanigheid: [Overheidsdienst](#); Ondernemingsnummer: [nummer]

↳ Hoedanigheid: [Werkgever RSZ; RSZ Stamnummer:](#) [nummer]

Kies hierna voor Gestructureerde berichten

Functionaliteiten

Hoedanigheidsbeheer

- ➔ **Beginpagina or Startpagina**
- [Gebruikers](#)
- [De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen](#)
- [Gebruikers opzoeken](#)

Routingmodule

- [Informatie](#)
- [De routingmodule raadplegen of wijzigen](#)

Gestructureerde berichten

- [Gestructureerde berichten](#)

Persoonlijke gegevens

- [Mijn persoonlijke gegevens wijzigen](#)
- [Mijn wachtwoord wijzigen](#)
- [Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid](#)

Klik daarna op Gestructureerde berichten/De configuratiegegevens opslaan om een technische gebruiker (verzender) te creëren.

• Er is geen actieve verzender voor deze hoedanigheid.

Functionaliteiten

Hoedanigheidsbeheer

- [Beveiligingspagina of Startpagina](#)
- [Gebruikers](#)
- [De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen](#)
- [Gebruikers opzoeken](#)

Routingmodule

- [Informatie](#)
- [De routingmodule raadplegen of wijzigen](#)

Gestructureerde berichten

- [De configuratiegegevens opslaan](#)

Persoonlijke gegevens

- [Mijn persoonlijke gegevens wijzigen](#)
- [Mijn wachtwoord wijzigen](#)
- [Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid](#)

Klik daarna op “volgende”

Informatie > Contactpersoon > Gegevens van het kanaal > Bevestiging

Creatie van een technische gebruiker

Naast [het beheer van de gebruikers voor de portaal-toepassingen](#) is er de mogelijkheid om gegevens te beheren in verband met het verzenden van gestructureerde berichten.

Het [verzenden van gestructureerde berichten \(bestandsoverdracht\)](#) heeft vooral nut om zendingen met een [groot volume](#) aan aangiften te kunnen doen. Gegevensuitwisseling aan de hand van bestandsoverdracht is momenteel mogelijk via de [batch-kanalen SFTP, FTP, MQLink en Isabel](#).

Bij het eerst gebruik van de toepassing voor de uitwisseling van gestructureerde berichten, wordt u gevraagd de noodzakelijke informatie te registreren.

[Annuleren](#)

[Volgende](#)

Functionaliteiten

Hoedanigheidsbeheer

- [Beveiligingspagina of Startpagina](#)
- [Gebruikers](#)
- [De details van de hoedanigheid raadplegen of wijzigen](#)
- [Gebruikers opzoeken](#)

Routingmodule

- [Informatie](#)
- [De routingmodule raadplegen of wijzigen](#)

Gestructureerde berichten

- ➔ [De configuratiegegevens opslaan](#)

Persoonlijke gegevens

- [Mijn persoonlijke gegevens wijzigen](#)
- [Mijn wachtwoord wijzigen](#)
- [Beheer van het certificaat te gebruiken op het portaal van de sociale zekerheid](#)

Vul de identificatiegegevens in en klik op “volgende”:

Informatie > **Contactpersoon** > Gegevens van het kanaal > Bevestiging

Creatie van een technische gebruiker

Gegevens van de contactpersoon voor de uitwisseling van gestructureerde berichten

Identificatiegegevens

Naam * :

Voornaam * :

Titel * : De heer

Functie * :

Taalregime * : Frans

Telefoon * :

Fax :

Gsm :

E-mailadressen ** :

:

:

* Verplichte velden
** Ten minste één e-mailadres

In het volgende scherm kan u de keuze maken tussen FTP of SFTP. Maak deze keuze, laad het certificaat op. Selecteer Capelo – Historische gegevens in de lijst van toepassingen. (Indien u kiest voor SFTP dient u ook de publieke SSH-sleutel te laden)

Informatie > Contactpersoon > **Gegevens van het kanaal** > Bevestiging

Creatie van een technische gebruiker

Kanalen

FTP-kanaal

Type verbinding * Router Dialup

Let op: conform het gebruikersreglement dient elk bestand verzegeld te zijn van een certificaat.

Oplading van het certificaat : F:\Capelo

Beveiligde toepassingen

U kunt de toepassingen selecteren waarvoor de uitwisseling via gestructureerde berichten toegelaten is voor het FTP-kanaal.

Lijst van de toepassingen *

- Multifunctionele aangifte Dmfa
- Aangifte van de sociale risico's
- Tijdelijke werkloosheid
- DIMONA V2: Onmiddellijke aangifte van tewerkstelling
- Unieke werkmeldingen
- Capelo - Historische Gegeven

* Verplichte velden

Vul in het volgende scherm de gebruikersnaam en het wachtwoord in:

Informatie > Contactpersoon > **Gegevens van het kanaal** > Bevestiging

Creatie van een technische gebruiker

Technisch gebruiker

Voer de naam van de technische gebruiker twee keer in. ⓘ

Gebruikersnaam* : EXP

Bevestig de gebruikersnaam.* : EXP

Voer het wachtwoord twee keer in ⓘ

Wachtwoord* :

Bevestig het wachtwoord.* :

Kijk alles na in het onderstaande scherm en druk op bevestigen:

Informatie > Contactpersoon > Gegevens van het kanaal > **Bevestiging**

Creatie van een technische gebruiker

Contactpersoon

Naam :

Voornaam :

Titel :

Functie : Informatieveiligheidsconsulent

Taalregime : nl

Telefoon :

Fax :

Gsm :

E-mailadressen :

:

:

Kanaal

Kanaal : FTP

Type verbinding : Router

Certificaat

Eigenaar van het certificaat :

Naam van de onderneming : Federal Government

Leverancier van het certificaat : SERIALNUMBER=2010, CN=Government CA, C=BE

Vervaldatum :

Reeksnummer (decimaal formaat) :

Reeksnummer (hexadecimaal formaat) :

Technisch gebruiker

Gebruikersnaam :

Beveiligde toepassingen

- Capelo - Historische Gegeven
 - voorkeurkanaal :FTP

Hierna krijgt u het bericht “De verzender werd met succes aangemaakt” en een overzicht van de configuratiegegevens te zien.

2.3. Bestanden versturen

Er zijn verschillende opties om bestanden te versturen naar Systemflux.

Optie A: versturen via FTP

Optie B: versturen via SFTP

Optie C: versturen via MQLink

Opmerking: het verzendernummer blijft identiek ongeacht de gekozen optie.

(Tip: het versturen van files over ftp kan je bijvoorbeeld doen met het programma FileZilla (link: <http://filezilla-project.org/>))

Als u inlogt (met de accountinformatie verkregen uit stap 2.2) op de (S)FTP server zal je volgende directories zien:

Folder	Beschrijving
IN	In deze folder plaatst u de bestanden waarvan de gegevens in de productieomgeving verwerkt moeten worden.
INTEST	In deze folder plaatst u de bestanden waarvan gegevens getest moeten worden.
INTEST-S	In deze folder plaatst u de bestanden waarvan gegevens enkel in het kader van de testen "Circuit DmfA" of "ASR ZIV" getest moeten worden.
OUT	In deze folder vindt u de bestanden die de RSZ(PPO) voor u heeft aangemaakt (ontvangstbewijs, vragen...). De gegevens van deze bestanden moeten in uw productieomgeving verwerkt worden.
OUTTEST	In deze folder vindt u de bestanden die de RSZ(PPO) voor u heeft aangemaakt (ontvangstbewijs, vragen...). De gegevens van deze bestanden moeten in uw testomgeving verwerkt worden.
OUTTEST-S	In deze folder vindt u de bestanden die de RSZ(PPO) voor u heeft aangemaakt (ontvangstbewijs, vragen...) als antwoord op de bestanden die u in de folder INTEST-S hebt geplaatst. In deze folder krijgt u ook de aanvragen van het type ASR ZIV.

Voor productie plaatsen we de bestanden in de "IN" directory. Later kan je de ontvangstbevestiging en de notificaties terugvinden in de "OUT" directory.

2.3.1. Bestanden versturen via FTP

Voor een gedetailleerde handleiding: zie [manuel_d_utilisateur_ftp_N.pdf](#)

Deze pdf is terug te vinden op:

https://www.socialsecurity.be/site_nl/general/helpcentre/batch/document/pdf/manuel_d_utilisateur_ftp_N.pdf

Samenvatting:

FTP-adres: <ftp.socialsecurity.be> poort 21

Voor het versturen zijn er 3 bestanden nodig:

- FI Aangiftebestand (FI.XXXX.123456.20100920.00001.R.1.1)
- FS Handtekeningbestand (FS.XXXX.123456.20100920.00001.R.1.1)
- GO Leeg bestand dat de verwerking initieert (GO.XXXX.123456.20100920.00001.R.1)

Eerste deel van de naam:

FI Aangiftebestand

FS Handtekeningbestand

GO Leeg bestand dat de verwerking initieert

Tweede deel van de naam:

XXXX: het tweede element van de naam van het bestand geeft het doel van de bestandsoverdracht weer.

CDHG: voor een Capelo-DHG aangifte

DMFA: voor een originele aangifte DmfA

DMWA: voor een wijzigende aangifte DmfA

DMRQ: voor een consultatie (Request) DmfA

WECH: voor een aangifte ASR "werkloosheid"

AOAT: voor een aangifte ASR "arbeidsongeval"

ZIMA: voor een aangifte ASR "uitkeringen"

DIMN: voor een aangifte Dimona

DUCN: voor een aangifte Unieke Werfmelding

TWCT: voor een aangifte Tijdelijke Werkloosheid

Voor het 2^{de} deel van de naam nemen we CDHG

Derde deel van de naam:

123456: Dit is het verzendernummer dat toegekend is aan de verzender bij de aanmaak van het eerste kanaal voor zijn hoedanigheid.

Vierde deel van de naam:

20100920: Dit is de creatiedatum van het bestand in de vorm JJJMMDD.

Vijfde deel van de naam:

00001: Betreft een volgnummer dat u vrij mag kiezen en op een **unieke** wijze de naam van het bestand aangeeft, per creatiedatum en per omgeving.

Zesde deel van de naam:

Geeft de werkomgeving aan:

«R» wordt gebruikt voor de **productie** (*)

«T» wordt gebruikt voor een **test** (Capelo-DHG, ASR, Unieke Werfmelding, Dimona of Tijdelijke Werkloosheid) of een **circuittest DmfA**(*)

«S» wordt gebruikt voor een **aangiftetest DmFA** (*)

Plaats deze 3 bestanden in de directory "IN". (Opmerking: zet het GO bestand er als laatste in, want de verwerking kan starten van zodra de GO file in de directory staat)

Opmerking: het is mogelijk om de bestanden eerst te versturen naar de simulatieomgeving. Dit kan je doen door in het 6^{de} deel van de naam de **T** te zetten in plaats van de **R**, deze bestanden zet je dan in de directory **INTEST** in plaats van **IN**. Het is aan te raden om de simulatieomgeving te gebruiken voor het debuggen van de aangemaakte bestanden (of van het programma dat deze bestanden aanmaakt). Op deze manier wordt de productiedatabase niet vervuild met testbestanden. De attesten verstuurd naar de acceptatieomgeving zijn niet zichtbaar op de portaal-site, maar er wordt wel een notificatiebestand aangemaakt (deze notificatie file kan je na 20 uur vinden in de **OUTTEST** directory) met daarin een overzicht van alle gevonden anomalieën.

2.3.2. Bestanden versturen via SFTP

Voor een gedetailleerde handleiding: zie manuel_d_utilisateur_sftp_N.pdf

Deze pdf is terug te vinden op:

https://www.socialsecurity.be/site_nl/general/helpcentre/batch/document/pdf/manuel_d_utilisateur_sftp_N.pdf

Samenvatting:

SFTP staat voor SSH File Transfer Protocol of Secure File Transfer Protocol. Het verschil met FTP is dat alle dataverkeer tussen de server en de client versleuteld verloopt. Om dit te doen wordt er gewerkt met sleutelparen: een private en een publieke sleutel. Hierdoor verhoogt de complexiteit van de procedure, daarom wordt ten stelligste aangeraden om het document "manuel_d_utilisateur_sftp_N.pdf" aandachtig te lezen. Wat naamgeving betreft: dit blijft hetzelfde zoals beschreven onder "2.3.1. Versturen bestand via FTP"

SFTP-adres: sftp.socialsecurity.be poort 8022

Meer info over digitale handtekening en certificaten te vinden op de site socialsecurity.be:

https://professional.socialsecurity.be/site_nl/general/helpcentre/digital_sign/index.htm

2.3.3. Bestanden versturen via MQLink

Voor een gedetailleerde handleiding: zie `manuel_d_utilisateur_mqlink_N.pdf`

Deze pdf is terug te vinden op:

https://www.socialsecurity.be/site_nl/general/helpcentre/batch/document/pdf/manuel_d_utilisateur_mqlink_N.pdf

Samenvatting:

MQLink is een programma waarmee aangiften op een beveiligde manier kunnen worden getransporteerd en dat gebaseerd is op MQSeries wat het transport betreft. Het biedt de garantie dat een verzending correct verlopen is, waarschuwt de verzender wanneer identieke bestanden verzonden worden en is in staat bestanden van +/- 500 MB (voor compressie) te vervoeren. RSZ-werkgevers, RSZPPO-werkgevers en hun mandatarissen kunnen MQLink gebruiken als communicatiekanaal om gestructureerde berichten op te sturen. Wat naamgeving betreft: dit blijft hetzelfde zoals beschreven onder "2.3.1. Versturen bestand via FTP"

2.4. Nakijken notificatie bestanden

2.4.1. Algemeen

Log (20 uur na het versturen van de bestanden) terug in op de ftp van Systemflux. Ga naar de directory "OUT". (OUTTEST voor de simulatieomgeving). Hier kan u de notificatiebestanden terugvinden.

Opmerking: Systemflux zal de notificatiebestanden hergroeperen over de verschillende toepassingen heen. Dit houdt in dat als u in dezelfde periode zowel Dmfa bestanden als DHG bestanden verstuurd, de notificaties hierop mogelijkwerwijs in hetzelfde bestand wordt teruggestuurd. Om de DHG notificaties te onderscheiden van de Dmfa notificaties kan u zich baseren op de tag "HandledOriginalForm\Identification" (voor DHG staat er `<Identification>CDHG001</Identification>` en voor Dmfa staat er `<Identification>DMFA</Identification>`).

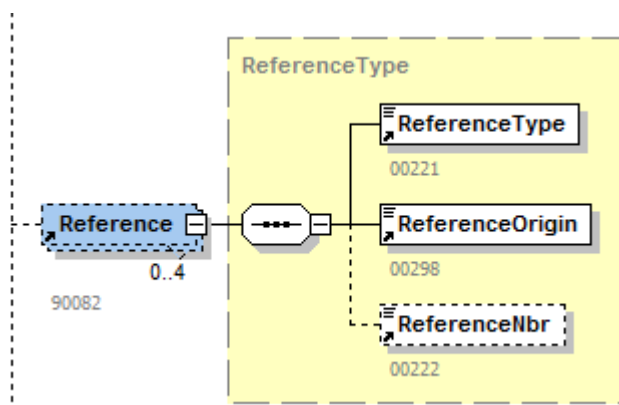
De notificatiebestanden volgen volgende structuur: NOTIFICATION_20122.xsd (NOTIFICATION_YYYYQ.xsd). Deze xsd is te downloaden op: https://www.socialsecurity.be/docu_xml/noti/NOTIFICATION_20124.xsd (NOTIFICATION_YYYYQ.xsd)

Meer info over deze xsd: https://www.socialsecurity.be/docu_xml/noti/NOTIFICATION_20124.html (NOTIFICATION_YYYYQ.html)

Indien er anomalieën in het notificatie-bestand zitten dan kan je deze binnen de xml-file terugvinden onder het volgende pad: /NOTIFICATION/Form/HandlingResult/AnomalyReport/ErrorID. De betekenis van zo'n errorID kan je opzoeken in het document "man_0034_00_Gebruikershandleiding_anomalieen_NL.doc". Via de tag <Path> (te vinden onder het pad: /NOTIFICATION/Form/HandlingResult/AnomalyReport/Path) kan je terugvinden waar het probleem zich situeert.

2.4.2. Referentie-blok

Bij het versturen van een batchbestand kan er in de FI file per attest optioneel een referentie-blok toegekend worden met ReferenceOrigin = 1. Met dit unieke nummer kan de werkgever makkelijk een attest identificeren.



Voorbeeld:

```
<Reference>
  <ReferenceType>1</ReferenceType>
  <ReferenceOrigin>1</ReferenceOrigin>
  <ReferenceNbr>1C00005A.6KR/0001 X</ReferenceNbr>
</Reference>
```

Systemflux zal hier een eigen (altijd ingevuld) referentieblok aan toevoegen met ReferenceOrigin = 2.

Voorbeeld:

```
<Reference>
  <ReferenceType>1</ReferenceType>
  <ReferenceOrigin>2</ReferenceOrigin>
  <ReferenceNbr>34001ZXBH5002</ReferenceNbr>
</Reference>
```

Zowel het eigen als het door Systemflux gegenereerde referentieblok zal in het notificatiebestand aanwezig zijn.

Voorbeeld:

```
<Reference>
  <ReferenceType>1</ReferenceType>
  <ReferenceOrigin>1</ReferenceOrigin>
  <ReferenceNbr>1C00005A.6KR/0001 X</ReferenceNbr>
</Reference>
<Reference>
  <ReferenceType>1</ReferenceType>
  <ReferenceOrigin>2</ReferenceOrigin>
  <ReferenceNbr>34001ZXBH5002</ReferenceNbr>
</Reference>
```

Betekenis van ReferenceOrigin (uit het <Reference> blok:

<ReferenceType>1</ReferenceType> = verstuurd door de werkgever (optioneel)

<ReferenceOrigin>2</ReferenceOrigin> = verstuurd door Systemflux (altijd ingevuld)

2.4.3. Blokkerende anomalieën

Enkel de blokkerende anomalieën (zie onderstaande lijst) blokkeren het inladen van de historische attesten in de Capelo database en hun visualisatie op de website van Capelo - DHG.

Het laden gebeurt attest per attest en niet per bestand. Indien, bijvoorbeeld, in een bestand van 500 attesten, er 3 attesten een blokkerende anomalie hebben, dan worden enkel die 3 attesten met de blokkerende anomalie niet geladen. De andere 497 attesten worden wel geladen in Capelo en zijn dan zichtbaar op de website van Capelo - DHG.

De blokkering van een attest is raadpleegbaar door middel van de zone resultaatcode (ResultCode - nummer van de zone is 00107):

0 = NOK: het attest is niet geladen

1 = OK: het attest is geladen

Lijst van de blokkerende Capelo anomalieën

Anomalie-nummer	Naam van de zone / het blok	Omschrijving van de anomalie
00993-006	Volgnummer van het element van de loopbaangeschiedenis	Te veel identieke gevallen
01000-006	Volgnummer van de baremieke wedde	Te veel identieke gevallen
01001-006	Volgnummer van de weddebijslag	Te veel identieke gevallen
01006-006	Volgnummer werkgever	Te veel identieke gevallen
01029-436	Type historisch attest	Verzending in batch niet toegelaten voor dit type historische attest
90416-179	Aangifte van de werkgever over de loopbaan van de werknemer	INSZ onbekend
90416-394	Aangifte van de werkgever over de loopbaangeschiedenis van de werknemer	Recenter attest reeds ontvangen voor deze werknemer en deze aangevende werkgever
90416-423	Aangifte van de werkgever over de loopbaangeschiedenis van de werknemer	Vorig attest al gewijzigd via de webtoepassing
90422-006	Niet-situeerbaar afwezigheid	Te veel identieke gevallen
01029-022	Type historisch attest	Onverenigbaar met het repertorium
01029-050	Type historisch attest	Niet voorzien voor deze werkgever

2.5. Wat indien een aangiftebestand meerdere keren verstuurd wordt?

Indien er een nieuwe versie van een aangiftebestand verstuurd wordt, dan geldt het principe van overschrijven. Dit wil zeggen dat enkel het laatst verstuurd aangiftebestand geldig is. Opgelet, indien er in tussentijd via de

“online”-module wijzigingen zijn gebeurd op attesten van dit aangiftebestand, is het niet meer mogelijk om deze via batch opnieuw te versturen. Het blijft wel mogelijk om andere attesten (dus nieuwe, of die nog niet aangepast zijn door de “online”-module) via batch te versturen.

3. Contact

Hebt u een vraag, een opmerking of een klacht? Het contactcenter van de sociale zekerheid staat klaar om ze te beantwoorden. U kunt deze bereiken per telefoon (02 511 51 51) of door gebruik te maken van het contactformulier dat te vinden is via onderstaande link.

https://www.socialsecurity.be/web4/contactform/site_nl/enterprise/contact.jsp?targetApplics=capelo