

CareerPro Documents – Gebruikershandleiding van de webtoepassing

Historiek van het document		
Datum	Auteur	Beschrijving
01/09/2021	Sigedis	Eerste versie van de handleiding

Inhoudstafel

1. Inleiding	3
1.1. <i>Doel van dit document</i>	3
1.2. <i>Beschikbare kanalen</i>	3
2. Toegang tot de applicatie	4
2.1. <i>Toegang tot de onlinedienst bekomen</i>	4
3. Uw eerste stappen in de toepassing	4
4. De contracten raadplegen	6
4.1. <i>Een contract raadplegen via de lijst van alle contracten</i>	6
4.2. <i>Een contract consulteren via opzoeken</i>	7
5. Een contract overmaken	8
6. Een bijlage overmaken	13
7. Een contract wijzigen of verwijderen	14

1. Inleiding

CareerPro Documents is een project ontwikkeld door Sigedis waarmee werkgevers hun elektronisch getekende arbeidscontracten in leesbare vorm kunnen overmaken om gearchiveerd te worden door Sigedis. Deze verplichting is een gevolg van de wetten van 23/07/2007 en 05/02/2018 die toelaten elektronisch getekende arbeidscontracten af te sluiten.

Het overmaken van deze documenten aan Sigedis zorgt er bovendien voor dat de werknemer zijn contracten kan raadplegen in www.mycareer.be.

1.1. Doel van dit document

Deze handleiding beschrijft het overmaken van elektronische contracten via de webtoepassing.

Dit document is een van de drie naslagwerken die ter beschikking staan van de werkgever op het portaal van de Sociale Zekerheid.

Document	Description
Gebruikershandleiding van de webtoepassing	Document dat de werking van de webtoepassing beschrijft die gebruikt wordt om elektronische contracten over te maken
Gebruikershandleiding voor het overmaken via batch	Document dat de stappen beschrijft die nodig zijn om elektronische contracten over te maken met hun metadata door middel van bestandsgegevens via batch
Begrippen & XSD	Technische documentatie die de gestructureerde gegevensblokken en -zones beschrijft van de batchbestanden

1.2. Beschikbare kanalen

Voor het overmaken van elektronisch getekende arbeidscontracten bestaan er twee communicatiekanalen.

Eenzijds **een webtoepassing** die toelaat elk contract manueel in te geven en over te maken via een hiervoor voorziene online interface. Het is bovendien mogelijk de lijst van reeds overgemaakte contracten te raadplegen.

Anderzijds **het kanaal « batch »** waarmee contracten overgemaakt kunnen worden met bestanden die voldoen aan een vastgelegd formaat. De bestanden gaan langs het netwerk van de Sociale Zekerheid (op een SFTP) alvorens overgemaakt te worden aan Sigedis. Er worden controles uitgevoerd en elke overmaking ontvangt een antwoord met daarin het resultaat van deze controles (correct resultaat of aanwezigheid van fouten met een beschrijving van elke fout).

In beide gevallen hebben de kanalen hetzelfde doel: elektronisch getekende contracten in leesbare vorm overmaken aan Sigedis. Op die manier maakt u, welk kanaal u ook gebruikt, de contracten over aan dezelfde bestemming.

Welk kanaal gebruiken?

Voor de werkgevers met een groot aantal contracten wordt aangeraden om het kanaal batch te gebruiken. Dit laat namelijk een veel strengere controle van de vastgelegde regels toe. Eens dit systeem opgezet is, kan het overmaken geautomatiseerd worden wat uiteindelijk veel tijd bespaart.

Voor de werkgevers van bescheidener omvang, raden we het gebruik van de webtoepassing aan. Via de interface wordt u begeleid bij het ingeven van de gegevens en u kan eveneens de overgemaakte contracten raadplegen. Dit kanaal is dus veel eenvoudiger voor de werkgevers die slechts een aantal contracten dienen over te maken.

2. Toegang tot de applicatie

Als u reeds toegang heeft tot de onlinedienst *CareerPro Documents*, dan kan u zich connecteren met uw elektronische identiteitskaart (eID), uw digitaal token of via de mobiele app itsme via deze link <https://careerpro.be/nl/documents.html>.

2.1. Toegang tot de onlinedienst bekomen

Om toegang te bekomen tot de onlinedienst dient u uw onderneming te registreren bij de Sociale Zekerheid. Eens geregistreerd en verbonden, ontvangt u – als hoofdbeheerder van de toegangen – toegang tot alle beveiligde onlinediensten voor ondernemingen. U kan aanduiden welke andere personeelsleden toegang kunnen krijgen tot die diensten.

Uw personeelsleden die de toepassing *CareerPro Documents* wensen te gebruiken, moeten de dienst « **Athena-Documents** » geactiveerd hebben in hun toegangen.

Hieronder vindt u enkele linken naar aanvullende documentatie om toegang te bekomen. Indien u nog andere vragen heeft gedurende het inschrijvingsproces dan kan u steeds het team van de helpdesk van de Sociale Zekerheid contacteren.

Aanvullende documentatie :

[Meld mijn onderneming aan bij de Sociale Zekerheid](#)

[Toegang tot de onlinediensten regelen](#)

[Toegang tot de onlinediensten regelen \(stap-voor-staphandleiding\)](#)

[Toegang tot de onlinediensten regelen en het User Management \(volledige handleiding\)](#)

[Laat je helpen door helpdesk](#)

3. Uw eerste stappen in de toepassing

De onlinetoepassing *CareerPro Documents* laat u toe de contracten van uw onderneming te beheren alvorens ze gearchiveerd worden. U heeft namelijk de mogelijkheid:

- een nieuw contract over te maken om het te laten archiveren door Sigedis;
- de reeds aan Sigedis overgemaakte contracten te raadplegen;
- een reeds overgemaakt contract te wijzigen of te verwijderen;
- een bijlage toe te voegen aan een reeds overgemaakt basiscontract.

Als u zich aanmeldt in de toepassing kom u op de pagina [Uw Dashboard](#). Deze welkomspagina geeft u een volledig overzicht van de beschikbare functionaliteiten en de reeds overgemaakte contracten. U vindt daar ook enkele statistieken over de reeds gearchiveerde contracten, meer bepaald over het aantal actieve werknemers, het aantal getekende contracten alsook de verhouding tussen voltijdse en deeltijdse contracten.

Uw dashboard

Welkom Dupont Francois
SOCIALE INDIVIDUELE GEGEVENS - DONNEES

Voeg nieuw contract toe
Zoek contract

1 Contracten
1 Werknemers

Laatst toegevoegde contracten

Naar alle contracten

Naam	Begindatum	Einddatum	Contract duur	Referentie	Acties
Maxime Biset	01-05-2010	/	Onbepaalde duur	abc12366c	

Sigedis® 2010 - Disclaimer - Contact

Bovendien heeft u de mogelijkheid om naar verschillende pagina's te gaan via het navigatiemenu dat beschikbaar wordt als u met uw cursor naar rechts bovenaan het scherm gaat. Dit menu laat u ook toe het welkomstbericht te verwijderen, de taal te wijzigen, naar de helppagina's te gaan en u uit te loggen.

Uw dashboard

Welkom laatste FirstName
SOCIALE INDIVIDUELE GEGEVENS - DONNEES
INDIVIDUELLES SOCIALES SIGEDIS ASBL

Taal: Nederlands

Welkombericht: ON

CareerPro Documents

- Dashboard
- Nieuwe contract toevoegen
- Naar alle contracten

Hulpcenter

- Naam aan aanbeveling
- Overzicht
- Veel gestelde vragen
- Inloggen
- Contact


Afsluiten

3 Contracten
3 Werknemers

Laatst toegevoegde contracten

Naam	Begindatum	Einddatum	Contract duur	Referentie
	02-01-2010	/	Onbepaalde duur	122556
	01-09-2021	/	Onbepaalde duur	96095045
	01-09-2021	/	Onbepaalde duur	6803045

Sigedis® 2020 - Disclaimer - Contact

U kan dus op elk moment terugkeren naar de pagina [Uw dashboard](#) via het menu of rechtstreeks door te klikken op het icoon  links bovenaan het scherm.

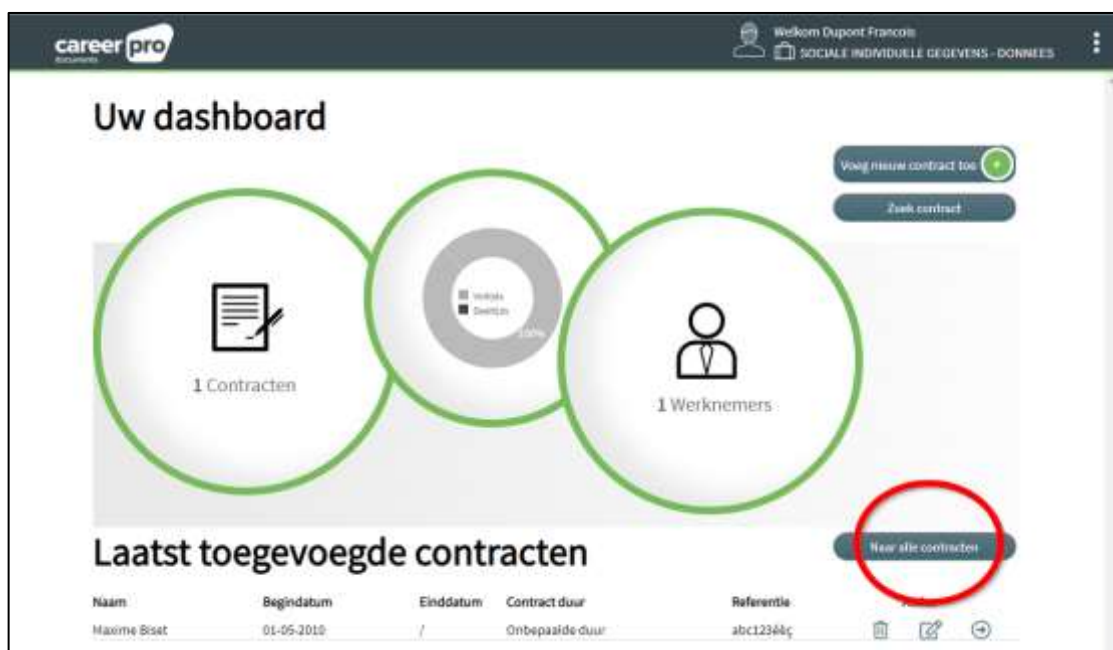
4. De contracten raadplegen

Om de arbeidsovereenkomsten die u reeds overgemaakt heeft te raadplegen, heeft u 2 mogelijkheden:

- 1) Een contract raadplegen via de lijst van alle contracten
- 2) Een contract raadplegen via opzoeken

4.1. Een contract raadplegen via de lijst van alle contracten

Op de pagina [Uw dashboard](#), klikken op de knop [Naar alle contracten](#).



U zal doorgestuurd worden naar de pagina [Alle contracten](#). Deze toont de lijst van documenten/contracten of bijlagen die reeds overgemaakt zijn en die niet verwijderd zijn.



Met de verschillende kolommen van de lijst kan u elk document identificeren:

- (1) De naam en voornamen van de werknemer waar het document betrekking op heeft
- (2) De begindatum van het contract
- (3) De einddatum van het contract
- (4) De duur van het contract
- (5) Uw referentienummer van het contract

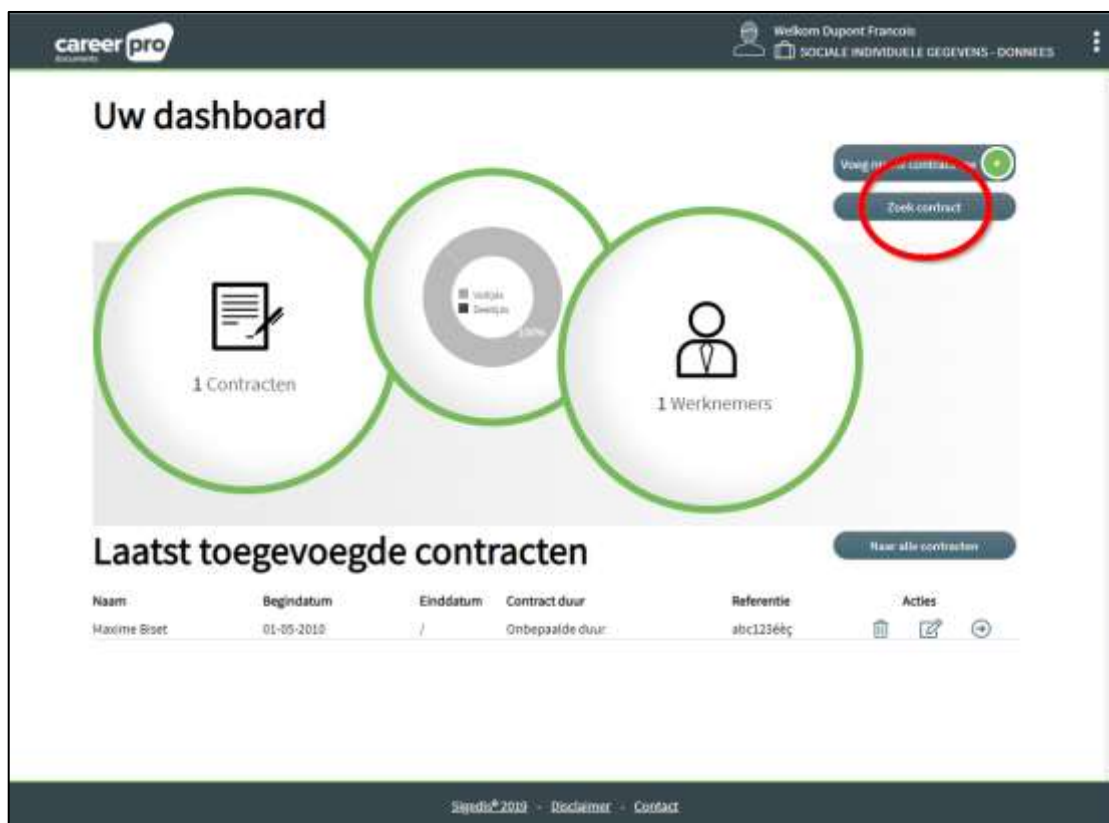
Volgende acties zijn eveneens beschikbaar

- (6) Het contract verwijderen
- (7) Het contract wijzigen
- (8) De details van het contract raadplegen

Door te klikken op knop (8) komt u op het consultatiescherm van het contract

4.2. Een contract consulteren via opzoeken

Op de pagina [Uw dashboard](#), klikken op de knop [Zoek contract](#).



Die knop brengt u op een pagina met meerdere zoekcriteria. U kan een waarde ingeven voor elk van volgende criteria :

- KBO-nummer van de inlenende onderneming,
- Naam en voornaam van de persoon,
- Uw intern referentienummer van het document,
- Het Dimonnummer,
- De aanvangsdatum van de functie van het contract.

Als de zoekcriteria zijn ingevuld, kan u het zoeken starten door te klikken op de knop [Zoek](#) naast de ingevulde velden.

Vervolgens komt u op een scherm identiek aan dat van [Alle contracten](#). De lijst toont uiteraard enkel die contracten die aan de zoekcriteria voldoen.

Door te klikken op knop (8) komt u op het consultatiescherm van het contract

5. Een contract overmaken

Op de pagina [Uw Dashboard](#), klikken op de knop [Voeg nieuw contract toe](#).

The screenshot shows the 'Uw dashboard' (Your dashboard) in the CareerPro system. At the top right, the user is identified as 'Welkom Duport Francois' with a profile icon and a menu icon. Below this, there is a link for 'SOCIALE INDIVIDUELE GEGEVENS - DONNEES'. The main dashboard area features three large circular widgets: '1 Contracten' (Contracts), a donut chart with 'Verstak' (Vacancies) and 'Overstak' (Overseas) segments, and '1 Werknemers' (Employees). In the top right corner of the dashboard, there are two buttons: 'Voeg nieuw contract toe' (Add new contract) with a green plus icon, and 'Zoek contract' (Search contract). The 'Voeg nieuw contract toe' button is circled in red. Below the widgets is a section titled 'Laatst toegevoegde contracten' (Recently added contracts) with a 'Naar alle contracten' (Go to all contracts) button. A table lists the details of the most recent contract.

Naam	Begindatum	Einddatum	Contract duur	Referentie	Acties
Maxime Boet	01-05-2019	/	Onbepaalde duur	abc12366ç	

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Sigedis © 2019 - Rodiemer - Contact'.

U komt dan op een invoerpagina.

De eerste stap van het invoeren bestaat uit het selecteren van de PDF die het elektronisch getekende document bevat. Hiervoor klikt u op [Bestand selecteren](#). Een dialoogvenster wordt getoond. U kan de PDF die u wenst over te maken selecteren.

Als het laden van het bestand lukt dan wordt op het scherm automatisch een overzicht van de PDF getoond. Indien er zich een fout voordoet of als het verkeerde bestand gekozen is dan kan u een ander bestand opladen door opnieuw op [Bestand selecteren](#) te klikken.

De tweede stap bestaat uit het invoeren van de karakteristieken van het contract in de verschillende velden van het scherm. Het overzicht hieronder vat de in te vullen velden samen:

<u>Zone</u>	<u>Description</u>
Documenttype	Contract of Bijlage. Dit veld wordt automatisch ingevuld.
Rijksregisternummer	Rijksregisternummer van de werknemer van het contract.
KBO-nummer van de inlenende onderneming	<p>KBO-nummer van de onderneming die de werknemer van uw onderneming « gebruikt ».</p> <p>Deze situatie doet zich voor als een werknemer door een onderneming tewerk gesteld is met de bedoeling « uitgeleend » te worden aan een onderneming die klant is (inlenende onderneming).</p> <p>Bijvoorbeeld, een medewerker die aangenomen is door een interimkantoor (= hoofdonderneming) om een werk uit te voeren in een andere onderneming (= inlenende onderneming)</p> <p>Meer details vindt u op FOD Werkgelegenheid.</p>

Intern referentienummer	Referentienummer binnen uw onderneming van het overgemaakte contract. U bent vrij hier een waarde aan toe te kennen volgens uw eigen nummering. Deze referentie kan u helpen een contract gemakkelijker terug te vinden.
Datum handtekening	Datum waarop de laatste handtekening is toegevoegd aan het elektronische contract.
Taal van het contract	Taal waarin het contract is opgesteld. Mogelijke waarden : Frans, Nederlands, Duits, Engels
Duur	Duur van het contract. De mogelijke waarden zijn : Contract van onbepaalde duur, Contract van bepaalde duur, duidelijk omschreven werk, vervanging.
Begindatum van het contract	Datum waarop de werknemer is begonnen volgens het arbeidscontract
Dimonnummer	Nummer van de Dimona-aangifte van de aanvang, gelinkt aan dit arbeidscontract.
Type contract	Uurrooster volgens het contract Mogelijke waarden : Voltijds of Deeltijds. Een <u>voltijds contract</u> houdt in dat het gemiddeld aantal uren per week van het werk gelijk is aan het gemiddeld aantal uren van een referentiewerknemer. Een <u>deeltijds contract</u> houdt in dat het gemiddeld aantal uren van de werknemer lager ligt dan het gemiddeld aantal uren van de referentiewerknemer.
Aantal uren per week	Gemiddeld aantal uren per week tijdens dewelke de werknemer zijn werk moet uitvoeren met abstractie van eventuele contractonderbrekingen.
Aantal uren per week van een referentiewerknemer	Gemiddeld aantal uren per week gedurende dewelke de referentiewerknemer zijn werk moet uitvoeren. Dit komt overeen met het aantal uren per week van een voltijds persoon in dezelfde onderneming of, indien afwezig, in dezelfde tak van activiteiten in een gelijkaardige functie.

Voor elk veld geeft een automatische validatie weer of de ingevoerde gegevens geldig zijn of niet :



wordt getoond als het veld aan het formaat beantwoordt



wordt getoond als het veld slecht ingevuld is of niet aan bepaalde regels voldoet.

Voorbeeld 1

In dit voorbeeld toont de automatische validatie aan dat

- Het rijksregisternummer van de werknemer niet geldig is of met niemand overeenkomt;
- Het KBO-nummer van de inlenende onderneming correct is en dat de benaming gevonden is.

Voorbeeld 2

In dit voorbeeld geeft de automatische validatie aan dat er fouten zijn op het niveau van het gemiddeld aantal uren per week (effectief of referentie). In het geval van een voltijdse betrekking moet het gemiddeld aantal uren gelijk zijn aan het gemiddeld aantal uren per week van de referentiepersoon.

De overige velden zijn geldig.

Na de PDF geselecteerd te hebben en de karakteristieken van het contract te hebben ingevoerd, kan u het overmaken van het contract bevestigen door te klikken op [Registreren](#). Deze actie houdt in dat het document wel degelijk aan Sigedis is overgemaakt. Dit betekent dat het contract gearchiveerd zal worden en ter beschikking van de werknemer gesteld zal worden op www.mycareer.be. (Een vertraging van de verwerking is altijd nodig vooraleer het contract aan de werknemer getoond kan worden).

Eens de overmaking bevestigd is, toont de toepassing u de consultatiepagina van het contract. Deze pagina toont u alle informatie die u ingevoerd heeft. Vanaf deze pagina kan u teruggaan naar het onthaal of een bijlage toevoegen aan het getoonde contract

De andere mogelijkheid, [Annuleren](#), brengt u terug naar het hoofdscherm. In dat geval is het contract niet overgemaakt aan Sigedis en de ingevoerde gegevens gaan verloren.

6. Een bijlage overmaken

Om een bijlage over te maken, moet u eerst het basiscontract vinden. Dit type document moet namelijk toegevoegd worden aan het contract waarvan het een bijlage is. U moet het basiscontract dus eerst opzoeken en de details ervan bekijken. (cf 4 De contracten raadplegen).

Op het scherm consultatie van het contract, klikt u op [Voeg bijlage toe](#).

The screenshot displays the 'Details' page of a contract in the Sigedis application. At the top right, there is a user profile icon and the text 'Welkom Dupont Francois' and 'SOCIALE INDIVIDUELE GEGEVENS - DONNEES'. A red circle highlights a button labeled 'Voeg bijlage toe' with a plus sign icon. Below this, the contract details are shown within a large frame. The title of the contract is 'CONTRAT DE TRAVAIL D'OUVRIER A DUREE INDETERMINEE'. Below the title, there are fields for 'L'employeur' and 'et le travailleur', with a 'représenté par' field in between. At the bottom of the frame, the 'Contracttype' is listed as 'Contract'. Below the frame, there is a section for '2 Persoonsgegevens' with a 'Rijksregisternummer' field and several input fields. The footer of the page contains the text 'Sigedis® 2019 - Doelheimer - Contact'.

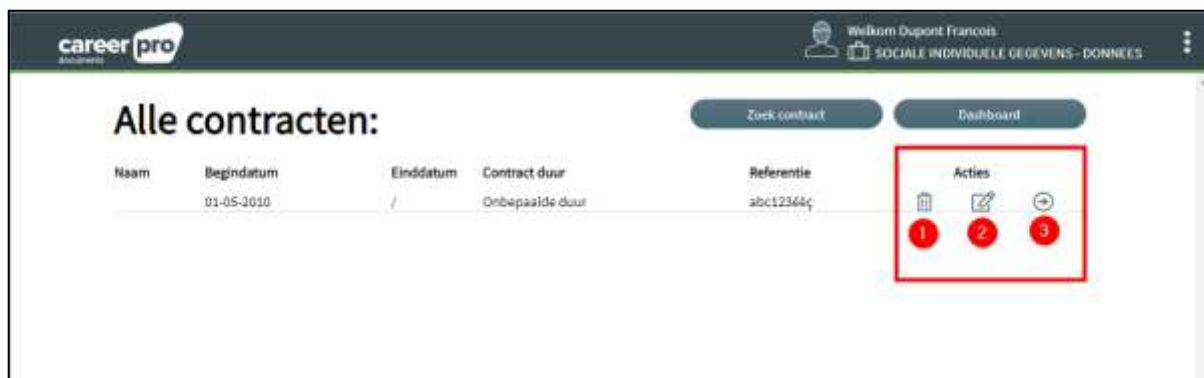
U komt op een nieuwe pagina, zoals die voor het toevoegen van een contract, waar u de PDF kan selecteren van de bijlage en alle informatie daarvan kan invullen.

Op dit scherm moet u alle informatie invoeren van het contract zoals ze zijn volgens de bijlage die u toevoegt.

7. Een contract wijzigen of verwijderen

Om een contract te wijzigen of toe te voegen, moet u eerst het contract zoeken. (cf 4 De contracten raadplegen).

In het resultaat kan u een contract rechtstreeks verwijderen (1), een contract wijzigen (2), de details consulteren (3) voor elk getoond contract.



Opmerking

Het verwijderen van een contract vereist dat u dit bevestigt door het woord "DELETE" in het juiste veld in te vullen.

