



Proces nr 801 : Valideren – Goedkeuren

Wijzigingshistoriek

Versie	Datum	Auteur	Opmerking
1	30-09-2009	Bureau themis	Oorspronkelijke versie
2	17-02-2014	Bureau AOS	Wijzigingen

Inhoudsopgave

Valideren / Goedkeuren	2
Inleiding	2
Valideren	2
Goedkeuren	Error! Bookmark not defined. 5

Valideren / Goedkeuren

Inleiding

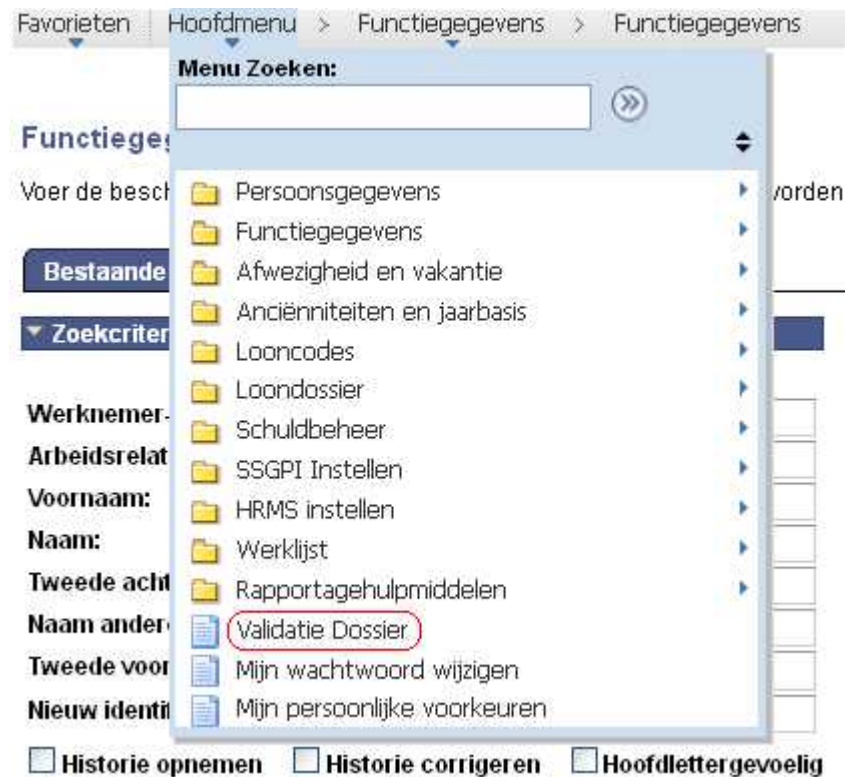
Iedere encoding aangebracht in Themis, dient nadat ze werd opgeslagen, nog gevalideerd en eventueel goedgekeurd te worden.

Tijdens de validering zal een foutboodschap verschijnen als er een fout is of als er gegevens ontbreken. De nodige wijzigingen dienen dan geëncodeerd te worden en het dossier dient opnieuw gevalideerd te worden.

Een loondossier kan enkel gevalideerd worden als er minstens één arbeidsrelatie is.

Nadat ze zijn goedgekeurd, dienen het merendeel van de gegevens nog goedgekeurd te worden zodat ze naar L4 gestuurd kunnen worden en berekend kunnen worden. Deze stap heeft geen betrekking op de persoonsgegevens die enkel gevalideerd dienen te worden.

Valideren



Stap	Handeling
1	Klik in het menu op 'Validatie Dossier'

Dit onderwerp wordt vervolgd op de volgende pagina

Valideren / Goedkeuren, Vervolg

Valideren
(vervolg)

Favorieter Hoofdmenu > Validatie Dossier

Validate dossiers

Voer de beschikbare gegevens in en klik op Zoeken. Bij lege velden worden alle waar

Bestaande waarde zoeken

Zoekcriteria

Werknemer-ID:	begint met	
Voornaam:	begint met	
Naam:	begint met	
Rijksregisternummer:	begint met	
Nieuw identificatie nummer:	begint met	
Oud identificatie nummer:	begint met	
Gebruiker-ID:	begint met	44xxxxxx

Historie opnemen Hoofdlettergevoelig

Zoeken

Wissen

[Basisznehewerking](#)



[Criteria znehew. opslaan](#)

Stap	Handeling
1	Zoek het te valideren dossier op via het zoekscherm <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofwel door het ID van het dossier in te voeren in het veld 'Werknemer-ID' ▪ Via het werknemer-ID (standaard gezet) in het veld 'Gebruiker-ID', hebt u toegang tot alle dossiers waarin u een encoding hebt uitgevoerd en die gevalideerd dienen te worden
2	Klik op Zoeken

Dit onderwerp wordt vervolgd op de volgende pagina

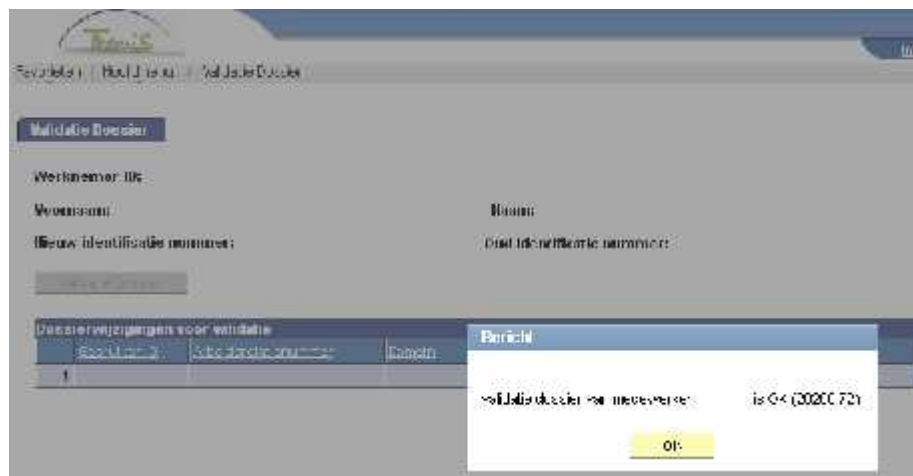
Valideren / Goedkeuren, Vervolg

Valideren (vervolg)



Indexator ID	Actiecode/afkorting	Domein	Omschrijving
1	2	Waste	Waste

Stap	Handeling
1	Klik op Validatie Dossier



Stap	Handeling
1	Klik op OK

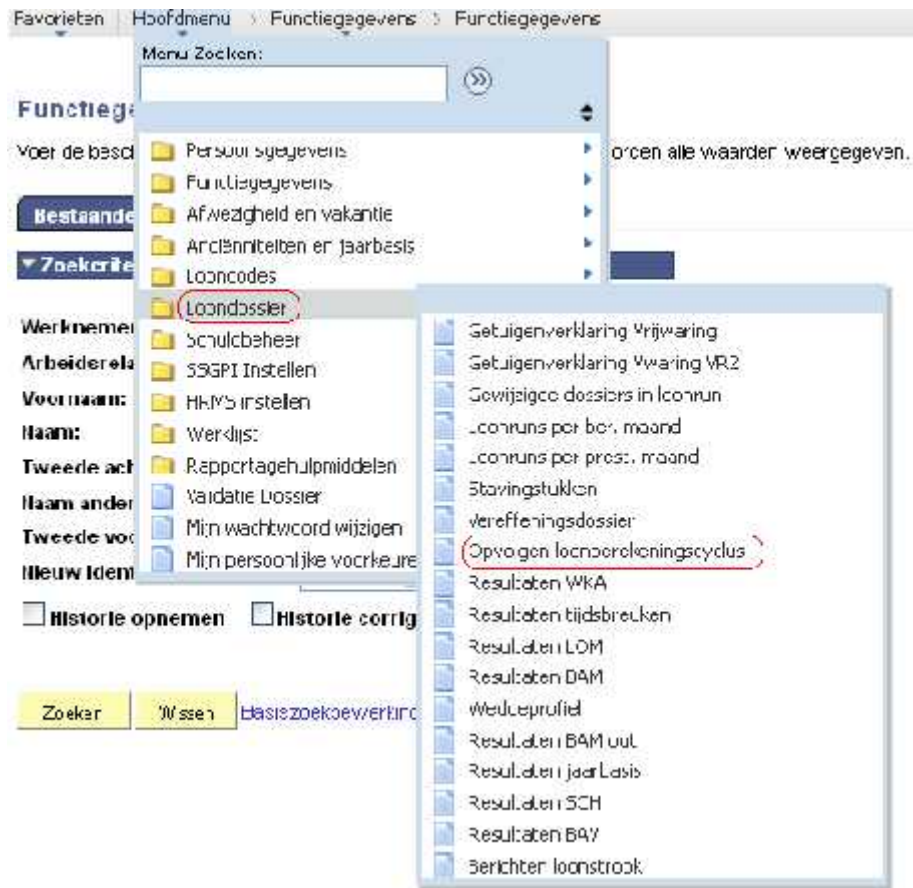
Opmerking:

Het is onmogelijk om nieuwe encodings uit te voeren wanneer een dossier gevalideerd werd en nog goedgekeurd dient te worden.

Dit onderwerp wordt vervolgd op de volgende pagina

Valideren / Goedkeuren, Vervolg

Goedkeuren



Stap	Handeling
1	Klik in het menu op 'Loondossier' en vervolgens op 'Opvolgen loonberekeningscyclus'.

Dit onderwerp wordt vervolgd op de volgende pagina

Valideren / Goedkeuren, Vervolg

Goedkeuren (vervolg)

Favorieten | Hoofdmenu > _concessie> > Opvolgen loonberekeningscyclus

Opvolgen loonberekeningscyclus

Voer de beschikbare gegevens in en klik op Zoeken. Bij lege velden worden alle waarden weergegeven.

Bestaande waarde zoeken

▼ Zoekcriteria

Werknemer-ID:	begint met	
Arbeiderrelatienummer:	=	
Dossierbeheerder:	begint met	
Procesnummer:	begint met	
Voornaam:	begint met	
Naam:	begint met	
Nationale ID:	begint met	
Nieuw identificatie nummer:	begint met	
Oud identificatie nummer:	begint met	
Dossierstatus:	-	<ul style="list-style-type: none"> Δ ingekend Duurgeslurd naar L4 Error in vww - OUF, IN _4 In verificatie In verwerking Ingeladen in L4 Te verifiëren

Hoofdlettergevoelig

Zoeken | Wissen | Basiszoekbewerking

Stap	Handeling
1	Zoek het goed te keuren dossier op via het zoekscherm <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofwel door het ID van het dossier in te voeren in het veld 'Werknemer-ID' ▪ Via het werknemer-ID in het veld 'Dossierbeheerder' en door in het menu 'Dossierstatus' 'In verificatie' te selecteren, hebt u toegang tot alle dossiers waarin u een encoding hebt uitgevoerd en die goedgekeurd dienen te worden
2	Klik op Zoeken

Dit onderwerp wordt vervolgd op de volgende pagina

Valideren / Goedkeuren, Vervolg

Goedkeuren (vervolg)

Dossiergegevens	Functieklagen	Functieklagen	Arbeidsklagen	Schikkingen	Resoluties	Resoluties
Dossiersnummer:	Procesnummer:	30-0012				
Werkgever: Bc	Arbeidsklagennummer:	0	Transactie type: Anders			
Naam:	Voornaam:	Da-8				
Business unit: 134 - FORTIS - A - I - B	Datum tjd status:					
Dossierstatus: In verwerk.	Datum tjd status:					
Opmerkingen voor verificateur:						
Bedenktijden:						
Gevalideerd door:	Datum tjd gevalideerd:	202314 20:00				
Naar verifieerd door:	Datum tjd naar verifieerd:	202314 20:00				
Gevalideerd door:	Datum tjd gevalideerd:					
Terugkijken	Herstellen	Goedkeuren	Afdrukken			
Statistiek	Vraag stellen	Inkomende klachten				
Wijzigingen	Aanvragen					

Stap	Handeling
1	Klik op Goedkeuren

Dossiergegevens	Functieklagen	Functieklagen	Arbeidsklagen	Schikkingen	Resoluties	Resoluties
Dossiersnummer:	Procesnummer:	30-0012				
Werkgever: Bc	Arbeidsklagennummer:	0	Transactie type: Anders			
Naam:	Voornaam:	Da-8				
Business unit: 134 - FORTIS - A - I - B	Datum tjd status:	202314 20:00				
Dossierstatus: In verwerk.	Datum tjd status:	202314 20:00				
Opmerkingen voor verificateur:						
Bedenktijden:						
Gevalideerd door:	Datum tjd gevalideerd:	202314 20:00				
Naar verifieerd door:	Datum tjd naar verifieerd:	202314 20:00				
Gevalideerd door:	Datum tjd gevalideerd:	202314 20:00				
Terugkijken	Herstellen					
Statistiek	Vraag stellen	Inkomende klachten				

Stap	Handeling
1	Wanneer het proces correct verlopen is, is de Dossierstatus: 'In verwerk.'

Dit onderwerp wordt vervolgd op de volgende pagina

