

## Manuel : transmettre des nouveaux salaires (ou des primes uniques)

Une fois par an, aux alentours de l'échéance annuelle, vous devez transmettre vos salaires. Vous en êtes averti(e) par e-mail.

Vous devez cependant prendre l'initiative de transmettre les primes uniques.

### 1. Transmettez vos modifications de personnel (= autres modifications que pour le salaire) quelques jours à l'avance

Le lendemain, vérifiez via l'écran « Liste des actions » si les modifications ont été traitées.

### 2. Dans Téléchargements, sélectionnez « Liste de salaires à compléter » (ou « Liste de primes uniques à compléter »).



The screenshot shows the 'Organisateur - points de contact' page. On the right side, there is a 'Téléchargements' menu with the following items: 'Liste des assurés', 'Liste de salaires à compléter', 'Liste de primes uniques à compléter', 'Bordereau de prime', 'Primes imputées', 'Décompte détaillé d'intérêts échus'. The 'Liste de salaires à compléter' and 'Liste de primes uniques à compléter' items are circled in red.

### 3. Choisissez votre date de mutation et cliquez sur « Demander ».

La date de mutation pour les salaires est l'échéance annuelle.

Vous choisissez la date de mutation des primes uniques en fonction du moment où vous voulez effectuer le versement. Entrez votre adresse e-mail. Vous recevrez ainsi un e-mail dès que le téléchargement est prêt.



The screenshot shows the 'Organisateur - Demander téléchargement' page. The 'Liste de salaires à compléter' form is visible. It includes a date selection dropdown set to '01/01/2019'. Below the date, there is a text box for the email address. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Demander' and 'Retour'.

#### 4. Dès réception de l'e-mail : allez à l'écran « Aperçu des actions »



**Organisateur - Aperçu des actions**

**Organisateur 530-**  
P&V VERZEKERINGEN CVBA  
(N° BCE 0402.236.531)  
Koningsstraat 151  
1210 - SINT-JOOST-TEN-NODE

**Aperçu des actions**  
Sur cette page, vous retrouvez les différents téléchargements et modifications. Cliquez sur « Aperçu via les noms » ou « Aperçu via les numéros » pour faire apparaître les informations concernées. Cliquez sur le type de modification/téléchargement pour examiner le détail. Cliquez sur le travailleur pour consulter l'écran détaillé de celui-ci. Il n'y a pas de données disponibles ? Cliquez sur « Rechercher » pour faire apparaître des données plus anciennes.

*Vous ne parvenez pas à ouvrir un document en cliquant dessus ? Désactivez (temporairement) le bloqueur de fenêtres contextuelles ou ajoutez notre site web à la liste blanche. Vous retrouvez les instructions à cet effet en cliquant sur « Faq » en haut de cet écran et ensuite sur « Mon document pdf ne s'ouvre pas. Que faire ? »*  
La liste a été composée conformément à vos critères. ⓘ

Type de mutation/téléchargement	Nom employé ou description du téléchargement	Etat	Date d'état	Date du traitement
Liste de primes uniques à compléter	* En vigueur le 01/02/2019	Reçu(e)	16/04/2019	---
Liste de salaires à compléter	* En vigueur le 01/01/2019	Reçu(e)	03/04/2019	---

*Cliquez sur le type de mutation ou de téléchargement pour examiner le détail.  
Cliquez sur le nom de l'employé pour consulter l'écran détaillé de celui-ci.*

**Le dernier mois** **Rechercher**

#### 5. Complétez la liste (uniquement les champs **verts** !)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	Nieuwe gegevens voor de salarisaanpassing										
2	Nouvelles données pour l'adaption salariale										
3	New data for salary adjustment										
4			Entreprise XXXXXXX		01/05/2019						
5			(KBO-nr/N° BCE/CBE-number xxxx.xxx.xxx)								
6											
7	EMPLOYEES										
8	Werknemersnr.	Borderelnr.	Personeelsnummer	Naam werknemer	Nummer INSZ	Geslacht	Geboortedatum	% tewerkstelling	Soort salaris	Nieuw (part-time) salaris	Opmerkingen
9	N° travailleur	N° bordereau	N° personnel	Nom travailleur	Numero NISS	Sexe	Date de naissance	% d'occupation	Type de salaire	Nouveau salaire (à temps partiel)	Remarques
10	Employee no.	Statement of account no.	Personnel no.	Name employee	Number INSS	Sex	Date of birth	% employment	Type of salary	New (part-time) salary	Remarks
11	530/XXXXXX/0001	00		affilié 1	12345678901	H	06.06.1974	100	salaire mensuel		4473,04
12	530/XXXXXX/0002	00		affilié 2	12345678902	H	29.06.1971	100	salaire mensuel		7884,88
13	530/XXXXXX/0003	00		affilié 3	12345678903	F	18.01.1972	90	salaire mensuel		3298,78
14	530/XXXXXX/0004	00		affilié 4	12345678904	H	06.10.1978	100	salaire mensuel		6965,66
15	530/XXXXXX/0005	00		affilié 5	12345678905	H	07.08.1971	100	salaire mensuel		5523,73
16	530/XXXXXX/0006	00		affilié 6	12345678906	H	27.09.1970	100	salaire mensuel		8523,7
17	530/XXXXXX/0007	00		affilié 7	12345678907	H	09.06.1968	90	salaire mensuel		6120,29
18	530/XXXXXX/0008	00		affilié 8	12345678908	H	24.01.1972	100	salaire mensuel		7164,44

#### IMPORTANT

- Remplacez simplement les anciens salaires par les nouveaux
- Utilisez exactement le même format (max. 2 chiffres après la virgule)
- Entrez toujours le même type de salaire : salaire mensuel, salaire annuel, etc. (chaque fois salaire à temps plein pour les temps pleins, salaire à temps partiel pour les temps partiels)
- Complétez le champ comme un montant et non comme une formule. Si vous utilisez la formule 'vlookup' (recherche verticale), terminez par un copy-paste value (valeurs).

#### 6. Conservez cette liste

7. Dans Uploads, sélectionnez « Liste de salaires à compléter » (ou « Liste de primes uniques à compléter »).

Assurez-vous de vous trouver à l'écran « Organisateur ».



**Organisateur - points de contact**

**Organisateur 530-I**  
P&V VERZEKERINGEN CVBA  
(N° BCE 0402.236.531)  
Koningsstraat 151  
1210 - SINT-JOOST-TEN-NODE

**Personnes de contact**

Votre contact administratif LEEN SLEGERS  
[leen.slegers@vivium.be](mailto:leen.slegers@vivium.be)  
+32 (0)3 244 64 13

Votre contact commercial PASCAL VERHULST  
[pascal.verhulst@vivium.be](mailto:pascal.verhulst@vivium.be)  
+32 (0)0496 578730

Votre personne de contact ERWIN DE COCK  
Sinistres Soins  
[erwin.de.cock@vivium.be](mailto:erwin.de.cock@vivium.be)  
+32 (0)3 244 61 29

**Intermédiaire(s)**

Pension / Décès VIVIUM  
Exonération du paiement de la prime Voyez l'aperçu de vos points de contact.  
Incapacité de travail

**Uploads**

- Liste de salaires à compléter
- Liste de primes uniques à compléter



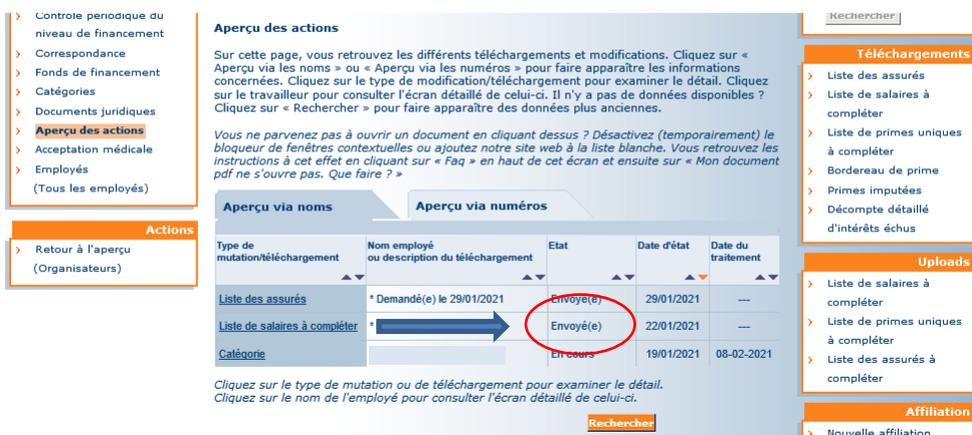
**Organisateur - Télécharger le fichier**

Télécharger la liste de salaires à compléter

[Retour](#) [Télécharger](#)

Cherchez la liste complétée dans vos dossiers via le bouton « Browse » et cliquez sur « Télécharger ».

8. Sur l'écran « Aperçu des actions », vérifiez que le statut affiche bien « Envoyé(e) ».



**Aperçu des actions**

Sur cette page, vous retrouvez les différents téléchargements et modifications. Cliquez sur « Aperçu via les noms » ou « Aperçu via les numéros » pour faire apparaître les informations concernées. Cliquez sur le type de modification/téléchargement pour examiner le détail. Cliquez sur le travailleur pour consulter l'écran détaillé de celui-ci. Il n'y a pas de données disponibles ? Cliquez sur « Rechercher » pour faire apparaître des données plus anciennes.

*Vous ne parvenez pas à ouvrir un document en cliquant dessus ? Désactivez (temporairement) le bloqueur de fenêtres contextuelles ou ajoutez notre site web à la liste blanche. Vous retrouvez les instructions à cet effet en cliquant sur « Faq » en haut de cet écran et ensuite sur « Mon document pdf ne s'ouvre pas. Que faire ? »*

Type de mutation/téléchargement	Nom employé ou description du téléchargement	Etat	Date d'état	Date du traitement
Liste des assurés	* Demandé(e) le 29/01/2021	Envoyé(e)	29/01/2021	---
Liste de salaires à compléter	→	Envoyé(e)	22/01/2021	---
Catégorie		En cours	19/01/2021	08-02-2021

[Rechercher](#)

Si ce statut n'a pas été adapté, veuillez contacter votre gestionnaire.

Vos salaires (primes uniques) sont à présent traités. Merci !