MutWeb
(omvat de beide modules MutWeb-ETAC en -EGUS)

Handleiding v.06 Dirk Joye - 29/10/2018

Inhoud

Inleiding 4

Definities - Terminologie - Afkortingen 5

Algemene informatie 6

I. Gemeenschappelijke functionaliteiten 8
1. ALGEMEEN (GENERAL) 8
   1.1. Inlogprocedure 8
   1.2. Gebruikers- en toegangsbeheer 11
2. HOME PAGE (Startpagina) 12
   2.1. Header 12
   2.2. Menu 13
   2.3. De geselecteerde entiteit 14
   2.4. Gegevens van de entiteit 15
   2.5. Verantwoordelijken 16
   2.6. Revisoren 17
   2.7. Bestuurders 18

II. Functionaliteiten MutWeb-ETAC: Bijdragetabellen (BT) 19
1. DIENSTEN (SERVICES) 19
2. BIJDRAGETABEL (DECLARATION) 19
   2.1. Aanmaken van een nieuwe bijdragetabel 19
   2.2. Raadplegen van een bijdragetabel 26
   2.3. Wijzigen van een bijdragetabel 26
   2.4. Verwijderen van een bijdragetabel 27
   2.5. Export van een bijdragetabel naar pdf 27
   2.6. Export van een bijdragetabel naar Excel 27
3. LIJST VAN BIJDRAGETABELLEN (LIST OF DECLARATIONS = LoD) 28
4. STATUSVERLOOP en GOEDKEURINGSPROCEDURE (APPROVAL (incl. Notifications)) 30
5. VERSCHILLIJST (COMPARE) 33
6. QUERIES (Opzoekingen) 35

III. Functionaliteiten MutWeb-EGUS: Jaarrekening Verplichte verzekering (VP) 38
1. BOEKJAAR (FINANCIAL YEAR) 38
2. JAARREKENING (DECLARATION) 39
   2.1. Aanmaken van een nieuwe Jaarrekening 39

2.2. Raadplegen en wijzigen van een jaarrekening of statistiek 43
2.3. Input van gegevens door de Ziekenfondsen 44
2.4. Gegevensinvoer via Interface 44
2.5. Gegevensinvoer vanaf een Excel-bestand 47
2.6. Pdf-export van de Jaarrekening 49
3. LIJST van JAARREKENINGEN (LIST of DECLARATIONS = LoD) 51
3.1. Lijst per afzonderlijke entiteit 51
3.2. Lijst van aangiftes met status A0 over alle entiteiten 52
4. CONTROLES (CONTROLS) 53
4.1. Controlelijst (LoC = List of Controls) 53
4.2. Uitvoering van de Controles, Foutenlijst (LoE = List of Errors) 54
5. STATUSVERLOOP en GOEDKEURINGSPROCEDURE (APPROVAL (incl. Notifications)) 57
5.1. Statusverloop 57
5.2. Goedkeuringsprocedure 58
5.3. Notifications 59
5.4. Compare A0 59
6. QUERIES (Opzoekingen op goedgekeurde gegevens) 59
6.1. Lijst van goedgekeurde Jaarrekeningen 60
6.2. Globalisatie 60
6.3. Vrije rapporten 61

IV. Functionaliteiten MutWeb-EGUS: Jaarrekening Aanvullende verzekering (AV) 63
1. BOEKJAAR (FINANCIAL YEAR) 63
2. JAARREKENING (DECLARATION) 63
2.1. Aanmaken van een nieuwe Jaarrekening 63
2.2. Raadplegen en wijzigen van een Jaarrekening 64
2.3. Gegevensinvoer via Interface 64
2.4. Gegevensinvoer vanaf een Excel-bestand 64
2.5. Pdf-export van de Jaarrekening 65
3. LIJST van JAARREKENINGEN (LIST OF DECLARATIONS = LoD) 65
4. CONTROLES (CONTROLS) 65
4.1. Controlelijst (LoC = List of Controls) 65
4.2. Uitvoering van de Controles, Foutenlijst (LoE = List of Errors) 65
5. STATUSVERLOOP en GOEDKEURINGSPROCEDURE (APPROVAL (incl. Notifications)) 65
5.1. Statusverloop 65
5.2. Goedkeuringsprocedure 66
5.3. Notifications 66
5.4. Compare A0 67
6. QUERIES (Opzoekingen op goedgekeurde gegevens) 67
6.1. Lijst van goedgekeurde Jaarrekeningen 67
6.2. Globalisatie 67
6.3. Overzicht Mali 67
6.4. Vrije Queries 68

V. Functionaliteiten MutWeb-EGUS: Statistieken (ST) 70
1. BOEKJAAR (FINANCIAL YEAR) 70
2. STATISTIEK (STATISTIC) 70
2.1. Voorhuwelijkssparen 70

2.2. Ledentallen AV ... 72
2.3. Zorgverzekering ... 72
3. LIJST VAN DE STATISTIEKEN (LIST OF DECLARATIONS = LoD) ... 73
3.1. Lijst per afzonderlijke entiteit ... 73
3.2. Lijst van aangiftes met status A0 over alle entiteiten ... 74
4. CONTROLES ... 75
4.1. Lijst van de Controles (LoC) ... 75
4.2. Uitvoering van de Controles ... 76
5. STATUSVERLOOP en GOEDKEURINGSPROCEDURE (APPROVAL (incl. Notifications)) ... 77
5.1. Voorhuwelijkssparen ... 77
5.2. Ledentallen AV en Zorgverzekering ... 78
6. QUERIES (Opzoekingen) ... 79
6.1. Lijst van de goedgekeurde statistieken ... 79
6.2. Evolutie van de ledentallen AV ... 80
6.3. Evolutie van het aantal leden Zorgverzekering ... 80

Ondersteuning ... 81

Bijlagen ... 82
1. Lijst van Entiteiten ... 82
2. Gebruikers- en toegangsbeheer: achtergrondinfo ... 84

Inleiding

De toepassing MutWeb werd ontwikkeld voor de 'Controledienst voor de ziekenfondsen en de landsbonden van de ziekenfondsen' (= CDZ/OCM) en komt in de plaats van de vroegere toepassingen ETAC en EGUS. Het doel is bijdragetabellen (ETAC) en jaarrekeningen en statistieken (EGUS) onder de vorm van 'aangiftes' op een gestructureerde, uniforme en gevalideerde wijze bij de CDZ samen te brengen, zodat de CDZ deze vlot kan controleren en beoordelen en verder dat ze kunnen geanalyseerd worden door wie er toegang toe heeft.

Begin 2017 werd ETAC vervangen door MutWeb-ETAC. De gebruikers (personeelsleden van landsbonden, ziekenfondsen en maatschappijen van onderlinge bijstand = MOB's) brengen er hun bijdragetabellen in en die worden vervolgens goedgekeurd (of geweigerd) door de entiteiten die zich op een hoger niveau binnen de mutualistische hiërarchie bevinden. De finale goedkeuring gebeurt door de CDZ. Naast deze input/approve-gebruikers zijn er ook gebruikers die de gegevens enkel kunnen bekijken (consult-bevoegdheid).
Bijdragetabellen bevatten de door de leden van ziekenfondsen te betalen bijdragen 'aanvullende verzekering' en dit per geleverde dienst en per ledencategorie. Men registreert ook de externe rechtspersonen die instaan voor de levering van sommige van die diensten. Het is de bedoeling dat elke betrokken entiteit haar bijdragetabel onder pdf-formaat publiceert op haar website. Verder worden van de mutualistische instellingen en hun contactpersonen adres- en andere contactgegevens up-to-date gehouden.

Nu, in 2018 komt MutWeb-EGUS in de plaats van EGUS. Hier worden éénmaal per jaar volgende aangiftes aangemaakt:

- Jaarrekening Verplichte verzekering
- Jaarrekening Aanvullende verzekering
- Statistieken:
    - Voorhuwelijkssparen
    - Ledentallen Aanvullende verzekering
    - Zorgverzekering

Bij de jaarrekeningen hoort telkens een set van geautomatiseerde controles die eerst moeten slagen eer de entiteit haar aangifte ter goedkeuring kan voorleggen aan een hoger niveau. De goedkeuringsprocedure is overigens gelijkaardig aan die van de bijdragetabellen. Van de jaarrekeningen, die elk meerdere tientallen pagina's beslaan, dient een belangrijk deel als pdf-document bezorgd aan de Nationale Bank van België.
Bij de statistieken gaat het slechts om één of enkele pagina's en één set van eenvoudige controles (voor de aangifte voorhuwelijkssparen). De goedkeuringsprocedure volgt hier ook hetzelfde stramien als voorgaande aangiftes.

Voor een goede opvolging en een efficiënte analyse werden voor de diverse aangiftes specifieke rapporten gebaseerd op gerichte opzoekingen voorzien (de zogenaamde 'queries').

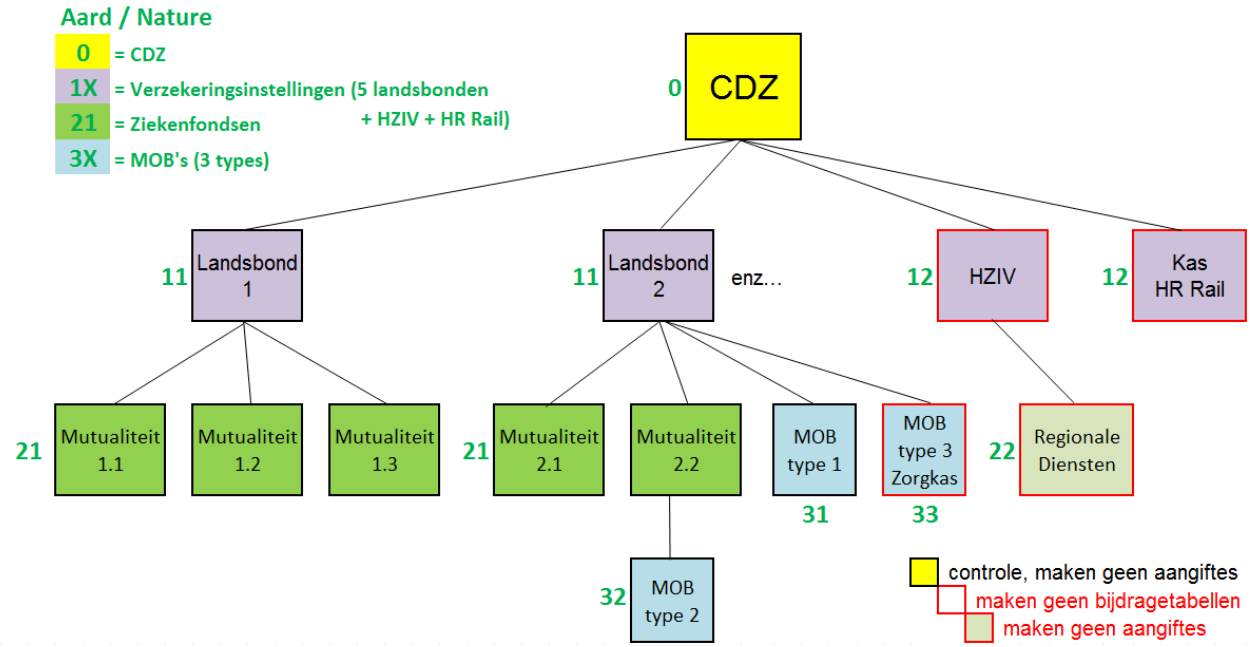
De gebruikers-interface van MutWeb bestaat in het Nederlands en het Frans. Waar nodig werd gezorgd voor een Duitstalige output.
De centrale infrastructuur van MutWeb bevindt zich bij Smals.

Definities - Terminologie - Afkortingen

Nederlands	Frans	Definitie / beschrijving / uitleg
Entiteit	Entité	Juridische eenheid op een van de niveaus CDZ – VI/LB – ZF – MOB (= mutualistische entiteiten)
Aard	Nature	Landsbond, ziekenfonds of maatschappij van onderlinge bijstand
CDZ	OCM	Controledienst voor de ziekenfondsen en de landsbonden van de ziekenfondsen Office de contrôle des mutualités et des unions nationales de mutualités
VI = Verzekeringsinstelling	OA = Organisme Assureur	Landsbond + zijn ziekenfondsen + zijn MOBs; HZIV + haar regionale diensten; HR Rail
Landsbond (LB)	Union nationale (UN)	Nationaal secretariaat boven ZFn en MOBs van dezelfde strekking
Ziekenfonds (ZF)	Mutuelle	Organisatie die uitbetalingen doet aan zijn leden
MOB	SM	Maatschappij van Onderlinge Bijstand Société Mutualiste
DEV, INT, ACC, PRD		Technische omgevingen MutWeb voor Development (DEV), Integratie (INT), Acceptatie (ACC) en Productie (PRD)
EGUS		Elektronisch GegevensUitwisselingsSysteem: toepassing voor het rapporteren aan de CDZ van jaarrekeningen en statistieken
ETAC		Echange de Tableaux de Cotisations : toepassing voor het rapporteren aan de CDZ van bijdragetabellen
Jaarrekening (JR)	Comptes annuels (CA)	Het geheel van de in een bepaald jaar te rapporteren boekhoudkundige gegevens (EGUS)
Bijdragetabel (BT)	Tableau de cotisations (TC)	Het geheel van de voor een bepaalde periode door een lid van een ziekenfonds te betalen bijdragen (ETAC)
Aangifte	Déclaration	Algemene term voor zowel een bijdragetabel, een jaarrekening of een statistiek
Categorie	Catégorie	Een bepaald type leden van een mutualistische entiteit
Classificatiecode = Dienst = Prestatiegroep	Code de classification = Service = Groupe de prestations	Een dienst behorende tot de aanvullende (= niet-verplichte) verzekering die een mutualistische eenheid levert aan haar leden
Query		Een statement (commando) voor een opzoeking van gegevens in een databank
SAD		Software Architecture Document
List of Declarations (LoD)		Lijst van aangiftes
List of Controls (LoC)		Lijst van de controles
List of Errors (LoE)		Foutenlijst (lijst van de fouten na uitvoeren van de controles)
DBCR		Database Change Request
SLA		Service Level Agreement

Algemene informatie

Entiteiten die gebruik maken van MutWeb-ETAC en -EGUS en hun onderlinge hiërarchie



De volledige lijst van entiteiten vindt men in **Bijlage 1: Entiteitenlijst**. Hier vindt men de toestand 2017-18. Wijzigingen worden bijgehouden.

- op Intranext (= het Intranet van Smals): https://projects.intranext.smals.be/MutWeb/ProjectLibrary/1.%20ETAC/4.%20Functional/Requirements/MutWeb_Entiteiten2017-18.xlsx?Web=1
- in de MutWeb-database: tabel mutual

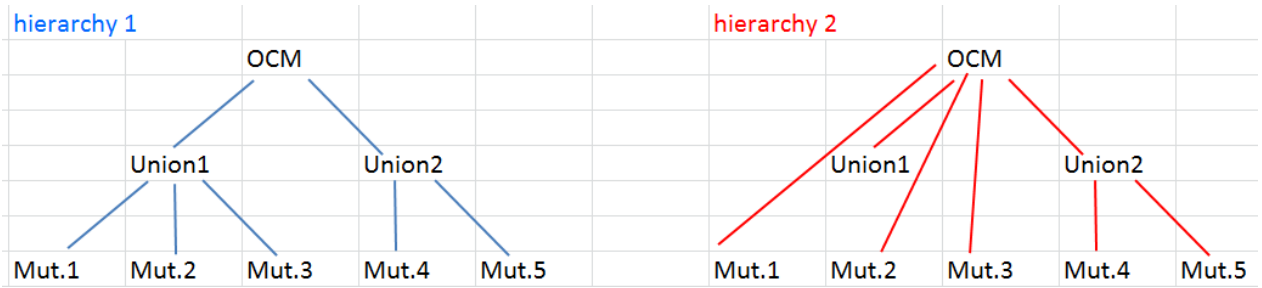
Welk aangiftes doet elke entiteit (volgens aard/nature)?

		Aard	Entiteiten								
		0	CDZ (000)								
		1X		Landsbond (100-500) 11					HZIV (600) 12		HR Rail (900) 12
		2X			Ziekenfonds 21					Reg. Dienst 22	
Aangiften		3X				MOB t2 32	MOB t1 31	Zorgkas 33			
Bijdragetabellen		BT	-	BT	BT	BT	BT	-	-	-	-
Jaarrekening VP		VP	-	VP	input voor LB	-	-	-	VP	-	VP
Jaarrekening AV		AV	-	AV	AV	AV	AV	AV	-	-	-
Statistieken	Voorhuwelijkssparen	VHS	-	VHS	-	-	-	-	-	-	-
	Ledentallen AV	LTA	-	LTA	LTA	LTA	LTA	-	-	-	-
	Zorgverzekering	ZV	-	-	-	-	-	ZV	-	-	-

Hiërarchie: Betreft de onderlinge hiërarchie van de entiteiten in MutWeb. Afhankelijk van de functionaliteit worden verschillende hiërarchieën gebruikt:

Hiërarchie 1 (Hierarchy Type 1): stemt overeen met de gewone organisatorische hiërarchie

Hiërarchie 2 (Hierarchy Type 2): is de hiërarchie die gebruikt wordt voor het regelen van de workflow voor de goedkeuring van bijdragetabellen ETAC (zoals in onderstaande figuur te zien is, kan die verschillend ingesteld worden per landsbond; momenteel is het zo geregeld dat steeds rechtstreeks aan de CDZ wordt gerapporteerd)



De **functionaliteiten van MutWeb** (MutWeb-ETAC en -EGUS) zijn te groeperen in een aantal componenten. Soms worden ook de Engelstalige termen gebruikt; vandaar dat die rechts aangevuld worden.
Deze functionaliteiten zijn gemeenschappelijk en worden in Hoofdstuk I behandeld:

1. ALGEMEEN	GENERAL
2. HOME PAGE (Startpagina)	HOME PAGE

In Hoofdstuk II vindt men de functionaliteiten rond de Bijdragetabellen:

1. DIENSTEN	SERVICES
2. BIJDRAGETABEL	DECLARATION (Aangifte)
3. LIJST VAN BIJDRAGETABELLEN	LIST OF DECLARATIONS (= LoD)
4. STATUSVERLOOP en GOEDKEURINGSPROCEDURE	APPROVAL (incl. Notifications)
5. VERSCHILLIJST	COMPARE
6. QUERIES (Opzoekingen)	QUERIES

Hoofdstuk III, IV en V behandelen achtereenvolgens de Jaarrekeningen Verplichte en Aanvullende verzekering en de Statistieken:

1. BOEKJAAR	FINANCIAL YEAR
2. JAARREKENING / STATISTIEK	DECLARATION of FIN. STATEMENT / STATISTIC
3. LIJST VAN JAARREKENINGEN / STATISTICS	LIST OF DECLARATIONS (= LoD)
4. CONTROLES	CONTROLS, met LoC en LoE
5. STATUSVERLOOP en GOEDKEURINGSPROCEDURE	APPROVAL (incl. Notifications)
6. QUERIES (Opzoekingen, Rapporten)	QUERIES

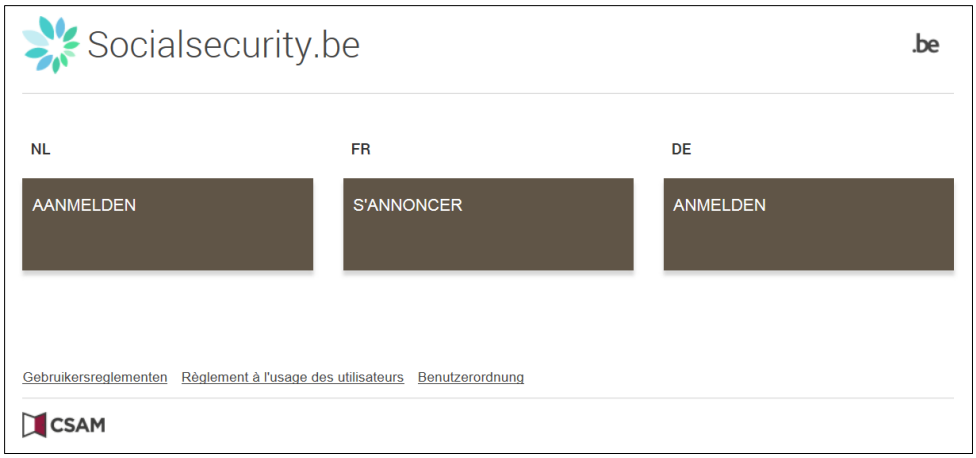
I. Gemeenschappelijke functionaliteiten

1. ALGEMEEN (GENERAL)

1.1. Inlogprocedure

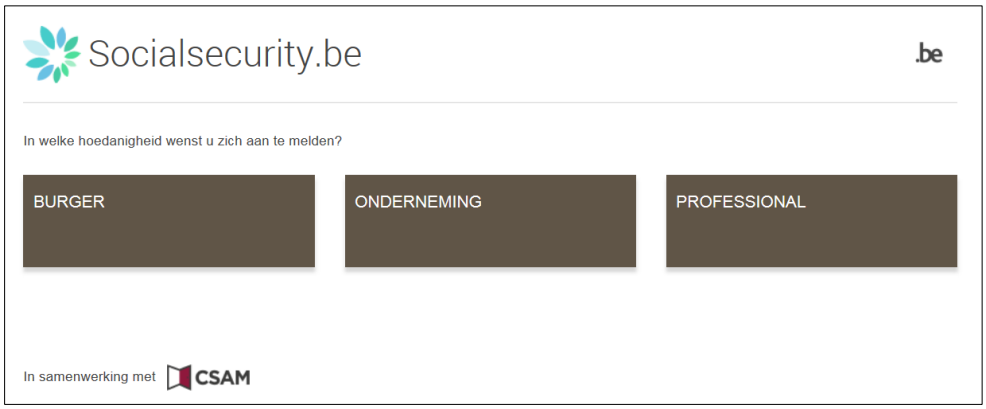
URL, in te vullen in uw web-browser (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome,…): https://mutweb.ocm-cdz.be/ of door op de link te klikken op de website van de CDZ.

Hierop volgt het startscherm van het portaal van de Sociale Zekerheid:



Klik AANMELDEN
(kies NL of FR, niet DE aangezien MutWeb enkel in het Nederlands en het Frans voorzien is)

Men bekomt:

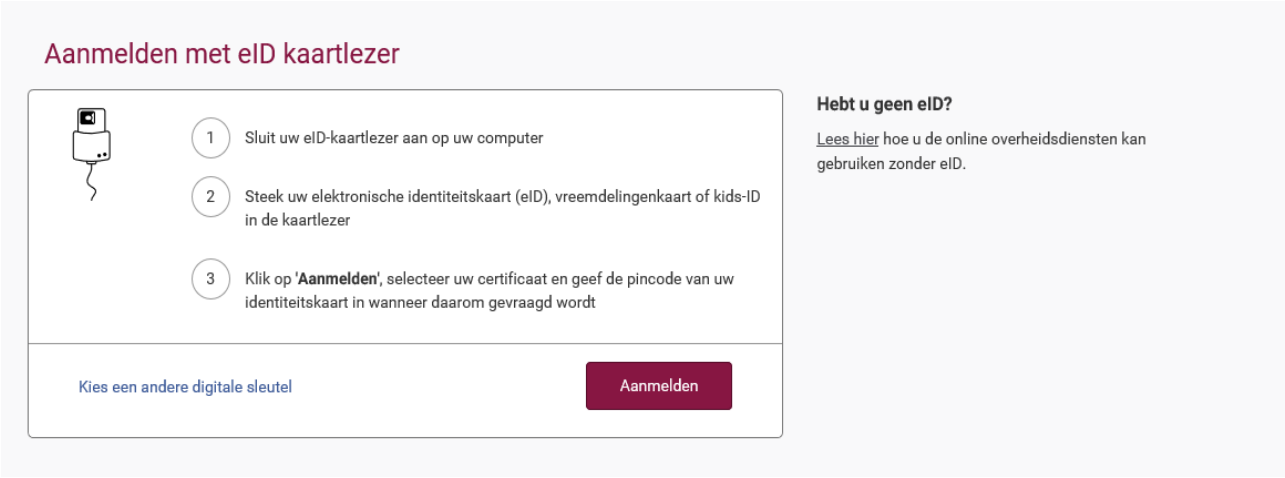


Kies de hoedanigheid PROFESSIONAL

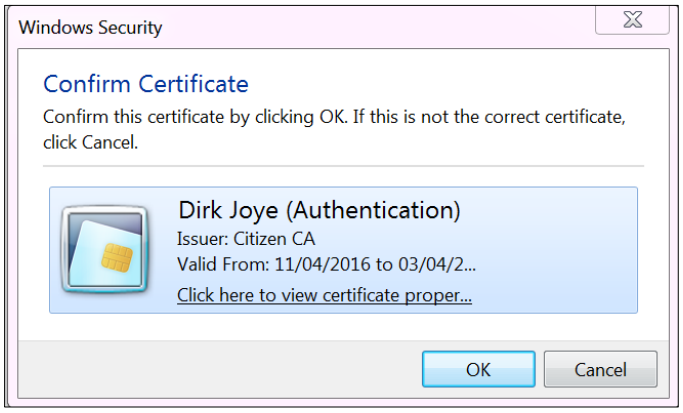
Volgend scherm verschijnt:

Klik ‘Aanmelden met eID kaartlezer’ (dit is voor MutWeb de enige mogelijkheid)

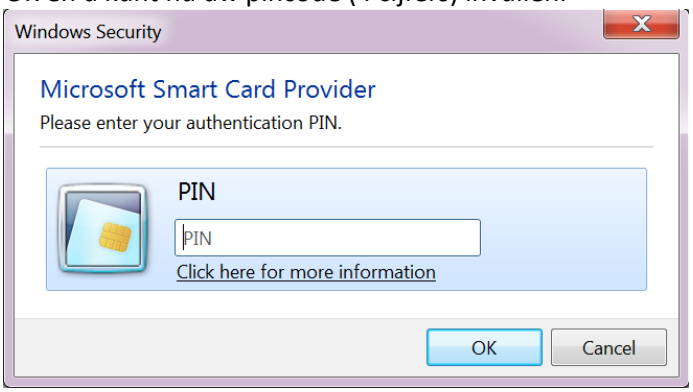
Volg de instructies op onderstaand scherm:



Na Aanmelden bekomt men het venster (kan licht afwijken volgens de gebruikte browser):



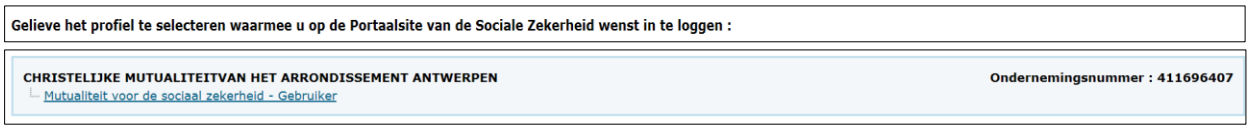
Klik OK en u kunt nu uw pincode (4 cijfers) invullen:



Klik OK

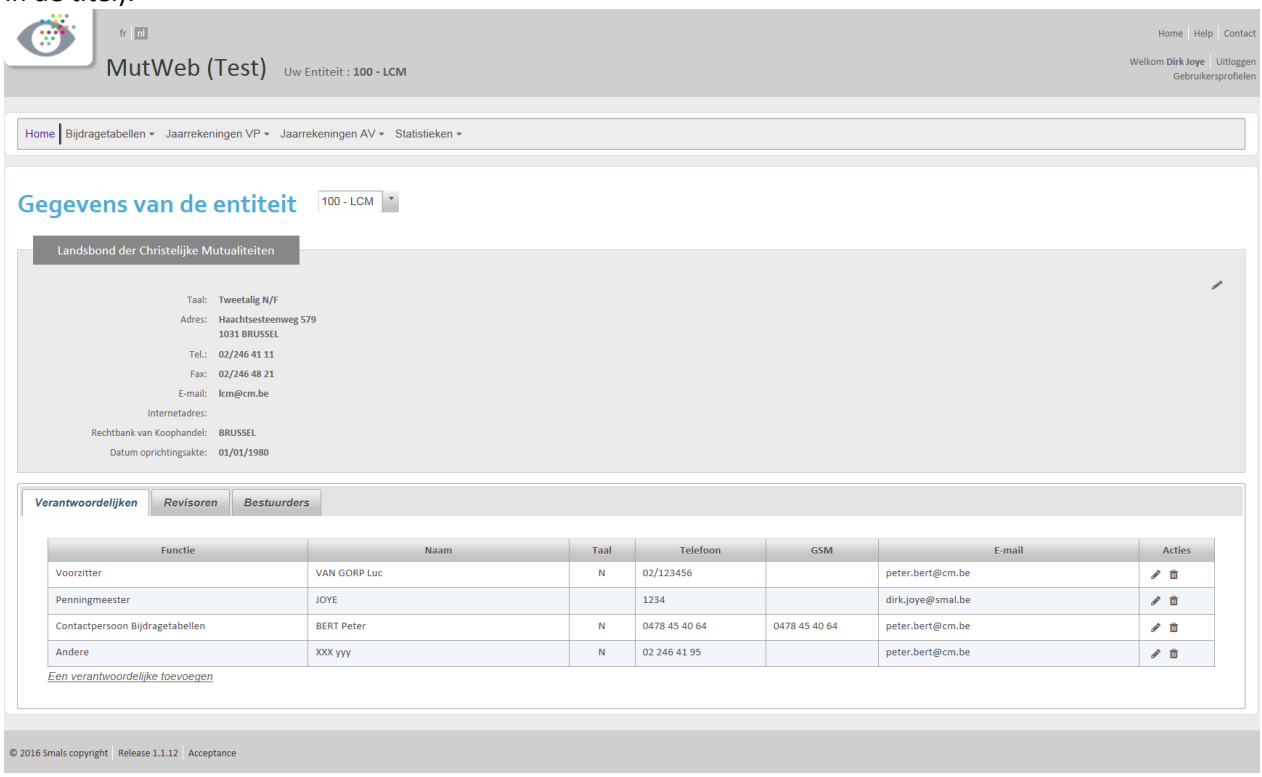
Opmerking: Bovenstaande schermafdrukken werden genomen bij het gebruik van Internet Explorer als browser. Met Firefox of Chrome zijn de schermen/popups enigszins verschillend maar de stappen zijn uiteindelijk dezelfde

Nu verschijnt een overzicht van de entiteit(en) waar u toegang toe heeft in het kader van MutWeb, bv.:



Merk op: rechts bevindt zich het Ondernemingsnummer (= KBO-nr) van elke entiteit.

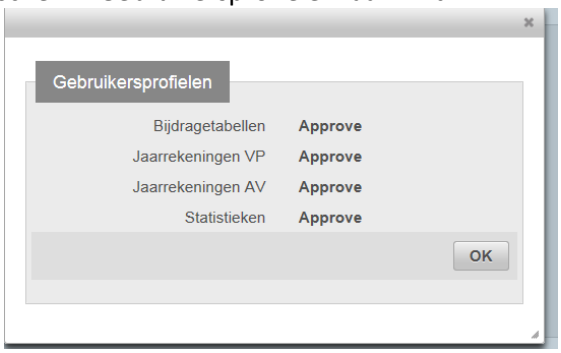
Klik op de blauwe link en u bereikt de startpagina van MutWeb (NB. Hierna volgen de schermafdrukken van de testvormgeving maar deze zijn identiek in de productieomgeving behoudens de vermelding 'Test' in de titel):



1.2. Gebruikers- en toegangsbeheer

De gebruikers van MutWeb zijn in de eerste plaats personeelsleden van de **CDZ** en de **mutualistische entiteiten** (Verzekeringsinstellingen/Landsbonden, Ziekenfondsen en MOB's). Daarnaast hebben enkele mensen bij **Smals** toegang om technische en functionele ondersteuning te kunnen leveren.

De rollen die een gebruiker binnen MutWeb heeft, krijgt men te zien als men bovenaan rechts op het MutWeb-scherm 'Gebruikersprofielen' aanklikt:



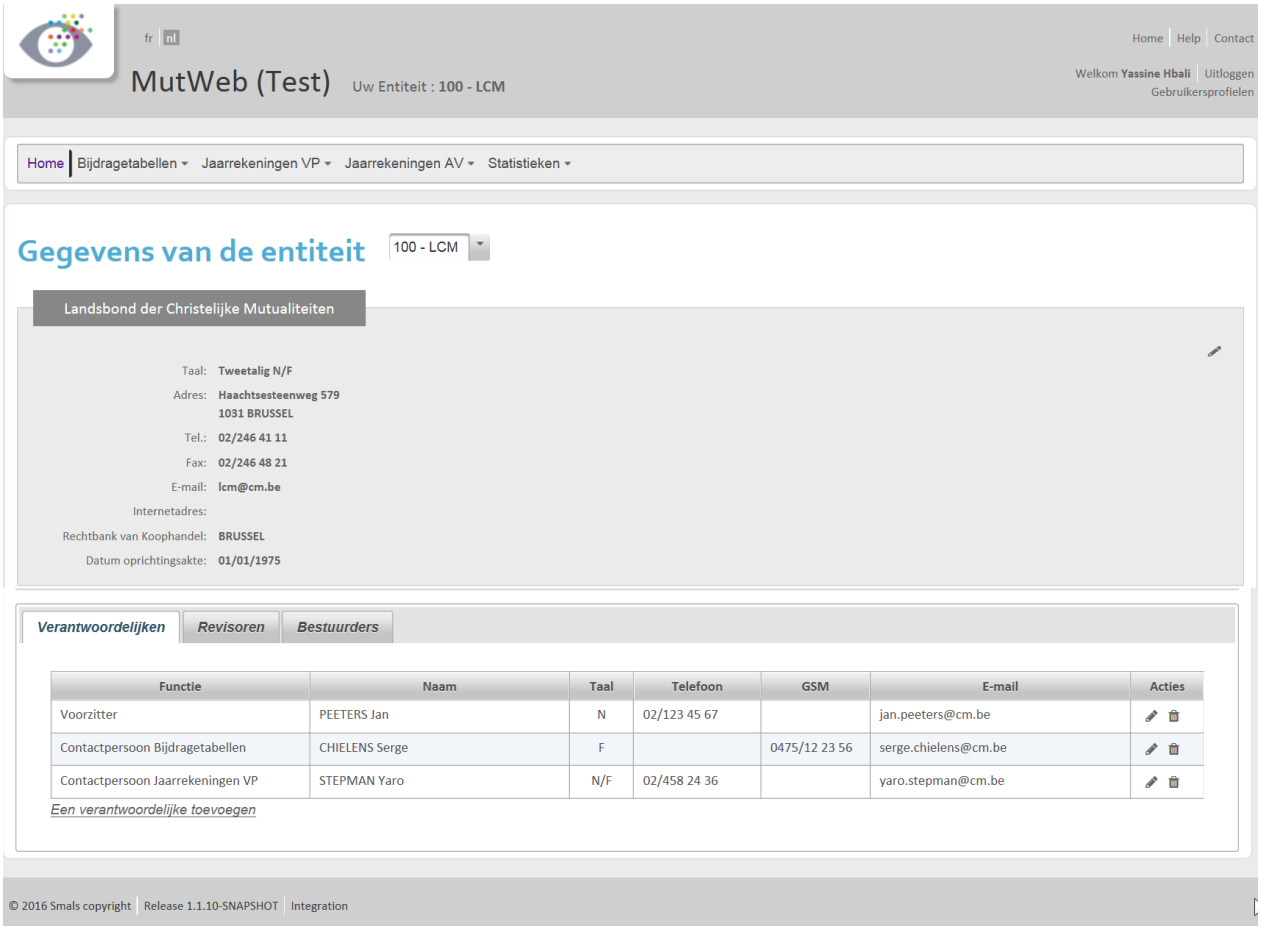
Wat kan een gebruiker met een Consult/Input/Approve-rol al dan niet doen in MutWeb?

- Wie Consult-bevoegdheid heeft, kan enkel raadplegen.
- Met een Input-rol kan men raadplegen en aangiftes aanmaken en wijzigen.
- De Approve-rol laat naast vorige bevoegdheden ook toe een aangifte te valideren of te verifiëren (goedkeuren of weigeren).

Behalve voor de CDZ is er uiteraard ook een beperking wat betreft voor welke entiteiten men de genoemde handelingen kan doen.
In **Bijlage 2** vindt men meer uitleg over het Gebruikers- en Toegangsbeheer via CSAM.

2. HOME PAGE (Startpagina)

Na inloggen in MutWeb komt men op de 'Home Page' terecht:

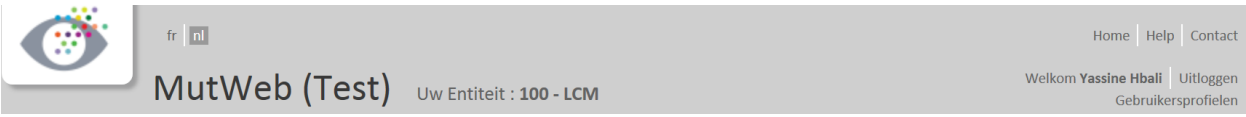


Deze Startpagina omvat volgende zones en velden:

1. de hoofding (Header)
2. het (hoofd)Menu
3. de geselecteerde entiteit
4. identificatie- en contactgegevens van deze entiteit
5. gegevens van de verantwoordelijken, revisoren en bestuurders van deze entiteit
6. info over de versie van de toepassing (hier 1.1.10) en de gebruikte omgeving (Integration, Acceptance of Production)

2.1. Header

Deze ziet er als volgt uit:



Onderdelen:

- Het CDZ/OCM-logo: erop klikken brengt de gebruiker steeds terug naar de Home Page.
- Ernaast vindt men de mogelijkheid om de taal in te stellen: 'fr|nl'. Voor entiteiten met als taal F/D komt hier nog 'de' bij.
- 'MutWeb' of 'MutWeb (Test)': de benaming van de toepassing; bij andere omgevingen dan de Productie-omgeving wordt '(Test)' vermeld.
- 'Uw Entiteit: …': de entiteit waarmee men is ingelogd
  Opm.: De benaming die men hier ziet, is de zogenaamde 'Korte beschrijving' van de entiteit. Deze kan niet via de toepassing worden aangepast.
- Rechtsboven bevinden zich drie links:
  Home: hiermee kan de gebruiker steeds rechtstreeks terug naar de Home Page
  Help: leidt naar de Handleiding van de toepassing
  Contact: biedt volgende informatie:

  In het geval van inhoudelijke vragen gelieve de CDZ te contacteren op 02/209 19 27 of 02/209 19 36 of per e-mail aan fin@ocm-cdz.be.

  Voor een technisch probleem, gelieve contact op te nemen met het Contact Center van Smals op 02/511 51 51 of per e-mail aan contactcenter@eranova.fgov.be.

  Zie in dit verband ook het hoofdstuk Ondersteuning.

- Na 'Welkom' komt de naam van de ingelogde gebruiker.
- Rechts ervan kan men met de link 'Afmelden' de toepassing verlaten. Men komt dan terecht op het eerste scherm van de Inlogprocedure: zie 1.1.
- Via de link 'Gebruikersprofielen' krijgt men een popup met de toegangsrechten per subtoepassing: zie 1.2.

2.2. Menu

Het volledig uitgeklapte Menu (hier uitgewerkt voor de functionaliteiten Bijdragetabellen):

Het Menu biedt volgende opties:

Home: terug naar de Startpagina

Bijdragetabellen: kop van het deelmenu met de ETAC-functionaliteiten, met eronder:

Lijst van de bijdragetabellen → zie 4. LIJST VAN BIJDRAGETABELLEN

Een nieuwe versie aanmaken
(niet zichtbaar voor gebruikers met enkel Consult-bevoegdheid)
→ zie 3. BIJDRAGETABEL

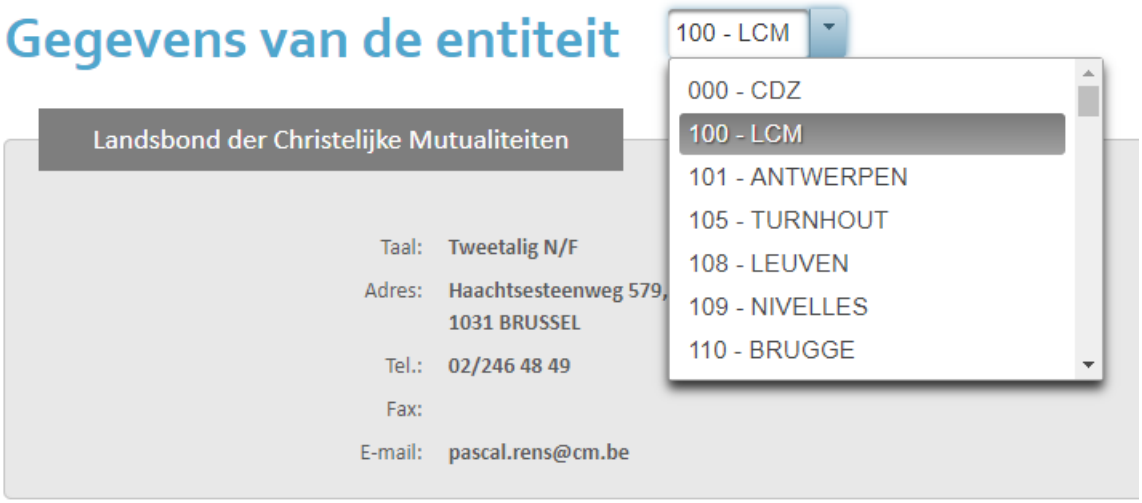
Lijst van officiële diensten → zie 2. DIENSTEN

Lijst van verschillen → zie 6. VERSCHILLIJST

Vaste rapporten → zie 7. QUERIES
met hieronder de 'vaste queries':
Diensten per entiteit
Bijdrage voor een dienst per entiteit en categorie
Totaalbijdrage per entiteit en categorie
Akkoorden voor een dienst per entiteit

2.3. De geselecteerde entiteit

Rechts van 'Gegevens van de entiteit' komt steeds eerst de entiteit waarvoor men is ingelogd, te staan. Deze kan via het keuzepijltje eventueel gewijzigd worden in een ondergeschikte entiteit.

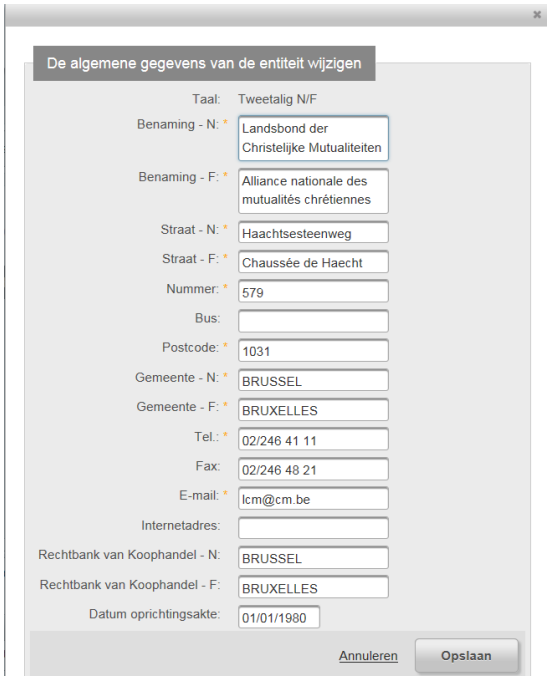


De onderstaande gegevens (zie 2.4 en 2.5) behoren tot deze 'geselecteerde' entiteit.

2.4. Gegevens van de entiteit

In onderstaand schermdeel ziet men de naam en contactgegevens van de bovenaan geselecteerde entiteit:

Als deze entiteit identiek is aan de ingelogde entiteit (men kijkt dus naar de gegevens van zijn eigen entiteit) én de gebruiker heeft Input- of Approve-rechten, dan ziet men rechts het icoon . Erop klikken leidt tot dit venster:



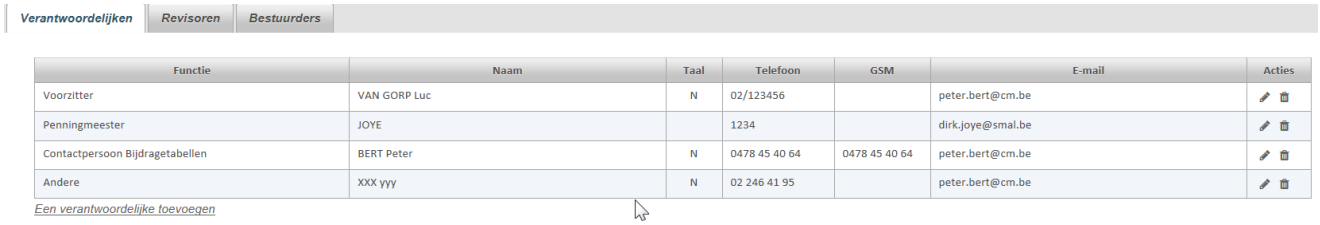
Merk op dat de ‘officiële naam’ van de entiteit (de zogenaamde ‘Lange omschrijving’) hier wel kan worden aangepast.

Verder worden de teksten in de niet weergegeven taal of talen automatisch overgenomen vanaf een van de wel getoonde talen, dit volgens het principe:

Taal entiteit	Tekst opgeslagen in de databank		
	N	F	D
N	input	= N	= N
F	= F	input	= F
N/F	input	input	= F
F/D	= D	input	input

2.5. Verantwoordelijken

Vervolgens ziet men het lijstje van de 'Verantwoordelijken' (waaronder de Contactpersoon Bijdragetabellen) van de entiteit:



Een gebruiker van de geselecteerde entiteit en met Input- of Approve-rechten, kan verantwoordelijken toevoegen (link onderaan links), wijzigen of verwijderen. Een verantwoordelijke toevoegen gebeurt door middel van dit venster:

Hierbij kan het veld 'Functie' deze waarden krijgen:

Voorzitter
Secretaris
Penningmeester
Contactpersoon Bijdragetabellen
Contactpersoon Jaarrekeningen VP
Contactpersoon Jaarrekeningen AV
Contactpersoon Statistieken
Andere

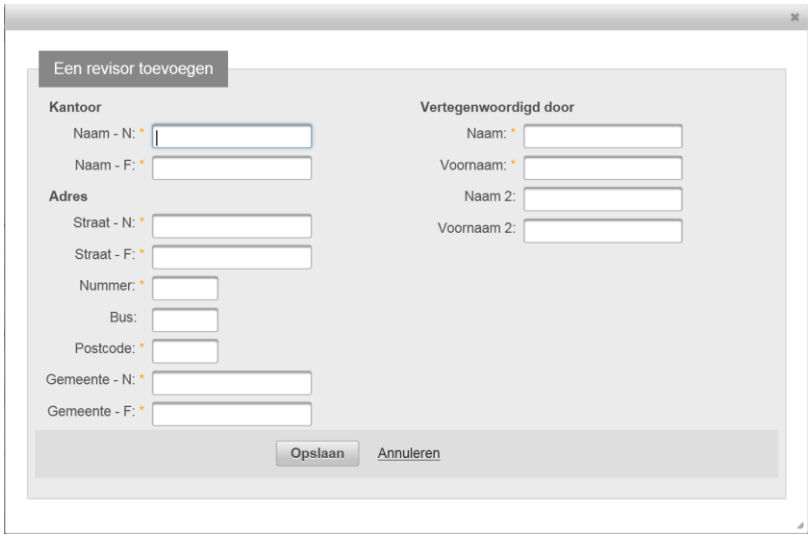
Er dient slechts één contactpersoon van elke soort te worden aangemaakt. Er moet ook steeds minstens een Voorzitter, Secretaris of Penningmeester aangemaakt worden. Men kan verantwoordelijken verwijderen of de gegevens ervan wijzigen. Aangezien steeds minstens één 'Functie' en een contactpersoon van elke soort dient behouden te worden, kan deze altijd overschreven worden met de gegevens van een nieuwe persoon.
Als het veld 'Eigen functie' is ingevuld, dan komt in de tabel deze omschrijving in de plaats van de 'Functie', behalve als deze 'Functie' een Contactpersoon is. De Contactpersoon Bijdragetabellen is ook de persoon van wie de gegevens bij het opmaken/wijzigen/consulteren/… van een bijdragetabel onderaan verschijnen (zie verder).

2.6. Revisoren

Via de Home page worden ook gegevens over de Revisoren bijgehouden. Van hieruit worden ze automatisch overgenomen in de Jaarrekeningen VP en AV. Met Revisor (= Auditor) wordt eigenlijk de organisatie bedoeld (bv. KPMG). Per entiteit kunnen er tot maximaal twee Revisoren ingebracht worden. Per Revisor kan men twee vertegenwoordigers registreren. Enkel wie Input- of Approve-bevoegdheid heeft voor Jaarrekeningen VP of AV kan de gegevens beheren, iedereen met toegang tot MutWeb kan ze bekijken. Via de tab **Revisoren** bekomt men het overzicht:

Via de icoontjes kan men gegevens wijzigen of een Revisor verwijderen. Dit laatste kan niet als er slechts één Revisor gedefinieerd is: aangezien er steeds een Revisor moet bestaan, zal men de bestaande moeten wijzigen.

Voor het aanmaken van een Revisor klikt men de link *Een revisor toevoegen* en men verkrijgt onderstaande popup:



2.7. Bestuurders

Hier geldt grotendeels hetzelfde als voor Revisoren (zie 1.6.). Het aantal Bestuurders is echter niet beperkt en er worden andere gegevens over bijgehouden:

Tenzij men een ‘Eigen functie’ inbrengt, verschijnt in het overzicht als Functie ‘Bestuurder’:

II. Functionaliteiten MutWeb-ETAC: Bijdragetabellen (BT)

1. DIENSTEN (SERVICES)

De lijst van de diensten die de CDZ officieel ter beschikking stelt als basis voor de aanmaak van een bijdragetabel, kan door alle gebruikers eenvoudig opgevraagd worden:

Menu: Bijdragetabellen > Officiële diensten:

Officiële diensten

Code	Split toegelaten	Naam N	Naam F	Naam D	Begin	Einde
13	☑	Dagvergoedingen	Indemnités journalières	Tagesentschädigung	01/01/1991	
14	☑	Hospitalisatie	Hospitalisation	Krankenhausaufenthalt	01/01/1991	
15	☑	Overige verrichtingen	Autres opérations	Sonstige Leistungen	01/01/1991	
37	☑	Informatie aan leden over de aangeboden voordelen	Information aux membres sur les avantages offerts	Informationen an Mitglieder in Bezug auf die angebotenen Vorteile	01/01/1991	
38	☑	Financiering van collectieve acties en betoelaging van socio-sanitaire structuren	Financement d'actions collectives et subventionnement de structures socio-sanitaires	Finanzierung von Kollektive Aktionen und Unterstützung von sozio-sanitären Strukturen	01/01/1991	
90	☐	Aanvullend bijzonder reservefonds	Fonds spécial de réserve complémentaire	Besonderer zusätzlicher Reservefonds	01/01/1991	
93	☑	Patrimonium	Patrimoine	Patrimonial	01/01/1991	
95	☑	Niet uitgesplitste samenwerkingsakkoorden	Accords de collaboration non ventilés	Nicht aufgeteilte Zusammenarbeitsabkommen	01/01/1991	
98/01	☐	Administratief centrum: verdeelcentrum	Centre administratif : centre de répartition	Verwaltungskasse: Verteilungszentrum	01/01/1991	
98/02	☐	Administratief centrum: reserve administratiekosten verplichte verzekering	Centre administratif : réserves en frais d'administration de l'assurance obligatoire	Verwaltungskasse: Rücklagen der Verwaltungskosten der Kranken- und Invalidenpflichtversicherung	01/01/1991	

Opm.: De weergegeven informatie kan niet via de toepassing MutWeb worden aangepast.
Dit kan enkel door een ingreep rechtstreeks op de databank.

2. BIJDRAGETABEL (DECLARATION)

Hierna worden behandeld:

- aanmaken van een nieuwe bijdragetabel
- raadplegen van een bijdragetabel
- wijzigen van een bijdragetabel
- verwijderen van een bijdragetabel
- export van een bijdragetabel naar pdf
- export van een bijdragetabel naar Excel

2.1. Aanmaken van een nieuwe bijdragetabel

Het aanmaken van een bijdragetabel vormt de kernfunctionaliteit van de toepassing MutWeb-ETAC. Dit gebeurt door middel van een 'wizard', waarbij in een vaste volgorde volgende stappen worden doorlopen:

1. **Definitie**
2. **Diensten**
3. **Akkoorden**
4. **Bijdragen**
5. **Overzicht**

Opm.: Door middel van de knop Vorige kan men steeds terugkeren naar een vorige stap.

Praktisch:

Menu: Bijdragetabellen > Nieuwe versie aanmaken

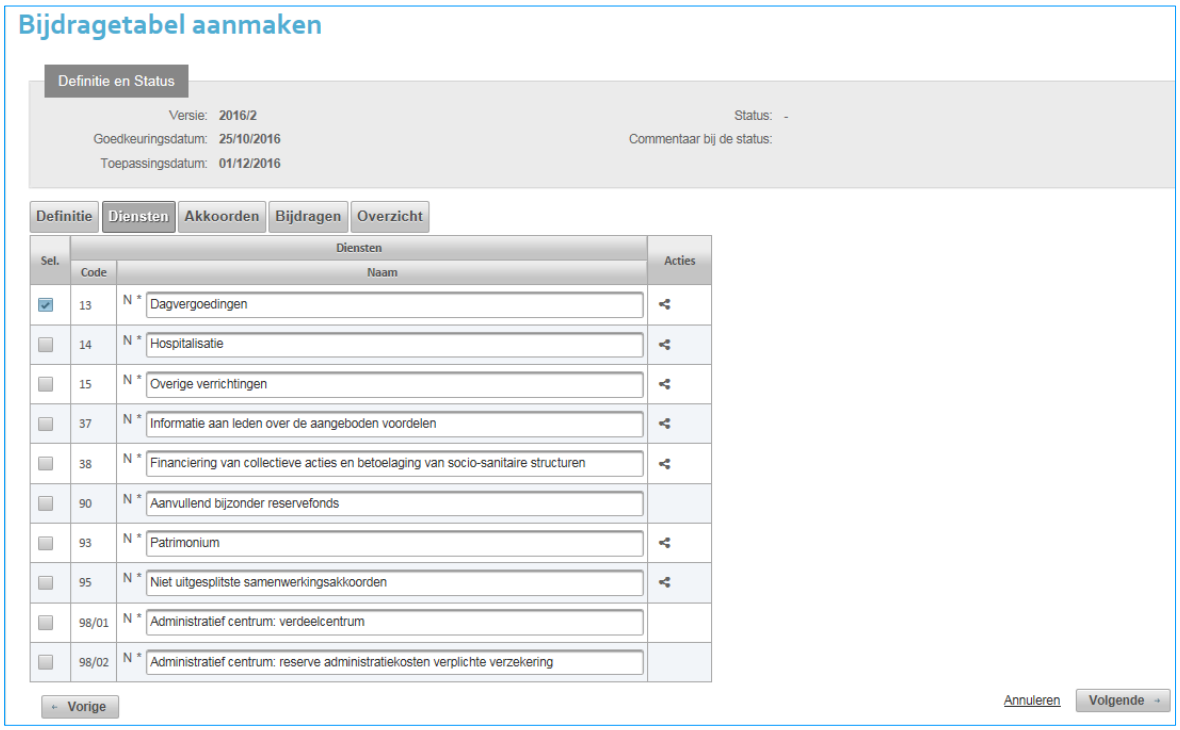
De wizard **Bijdragetabel aanmaken** wordt opgestart.

Stap 1: Definitie

- geef hier de goedkeurings- en applicatiedatum in;
- beslis of u de gegevens van de laatst aangemaakte bijdragetabel van deze entiteit wil overnemen (deze gegevens kunnen in de volgende stappen aangepast worden);

Volgende

Stap 2: Diensten



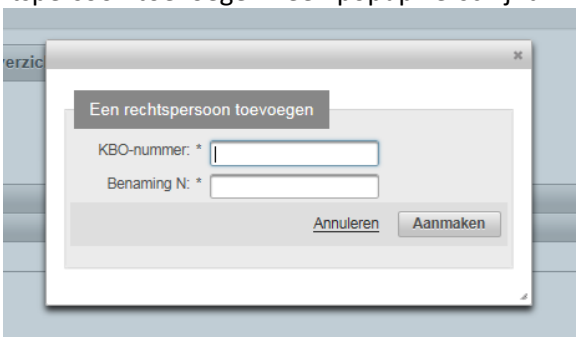
- het versienummer werd intussen bepaald (jaar toepassingsdatum + volgnummer volgens tijdstip van creatie van de bijdragetabel);
- volgende acties zijn nu mogelijk:
    - (de)selecteren van (on)gewenste diensten
      minstens één dienst moet geselecteerd zijn
    - aanpassen van de naam van de diensten
      opm.: in welke talen de naam verschijnt (hier enkel N), hangt af van de taal van de entiteit; deze naam wordt overgenomen in de talen die niet weergegeven worden (hier F en D)

- splitsen van diensten in meerdere subdiensten of een splitsing ongedaan maken
  een gesplitste dienst moet minstens twee subdiensten hebben;
  het volgnummer van een subdienst (het getal na de '/') kan men naar wens aanpassen (tussen 01 en 99)

Volgende

Stap 3: Akkoorden

- voor de in Stap 2 gekozen diensten kunnen hier de samenwerkingsakkoorden ingevoerd worden: kies de dienst via de checkbox 'Dienst';
- klik 'Een rechtspersoon toevoegen': een popup verschijnt:



  - Vul het KBO-nummer in (dit wordt gecontroleerd op geldigheid).
    Als de organisatie waarmee men samenwerkt, een buitenlandse is en geen KBO-nummer heeft, kan men dit aanvinken: het invulveld voor het KBO-nr wordt ontoegankelijk.
  - Geef de benaming in (indien gevraagd in meerdere talen)

  Aanmaken

  Het is niet toegelaten om voor eenzelfde dienst meerdere keren hetzelfde KBO-nr in te brengen.
  De meest recent aangevulde rechtspersonen komen bovenaan in de tabel te staan en krijgen een volgnummer van oud naar recent.

Mogelijke acties: verwijderen en wijzigen van een rechtspersoon; men kan het KBO-nr niet wijzigen (de werkwijze is dan: verwijderen en opnieuw aanmaken met het goede KBO-nr).

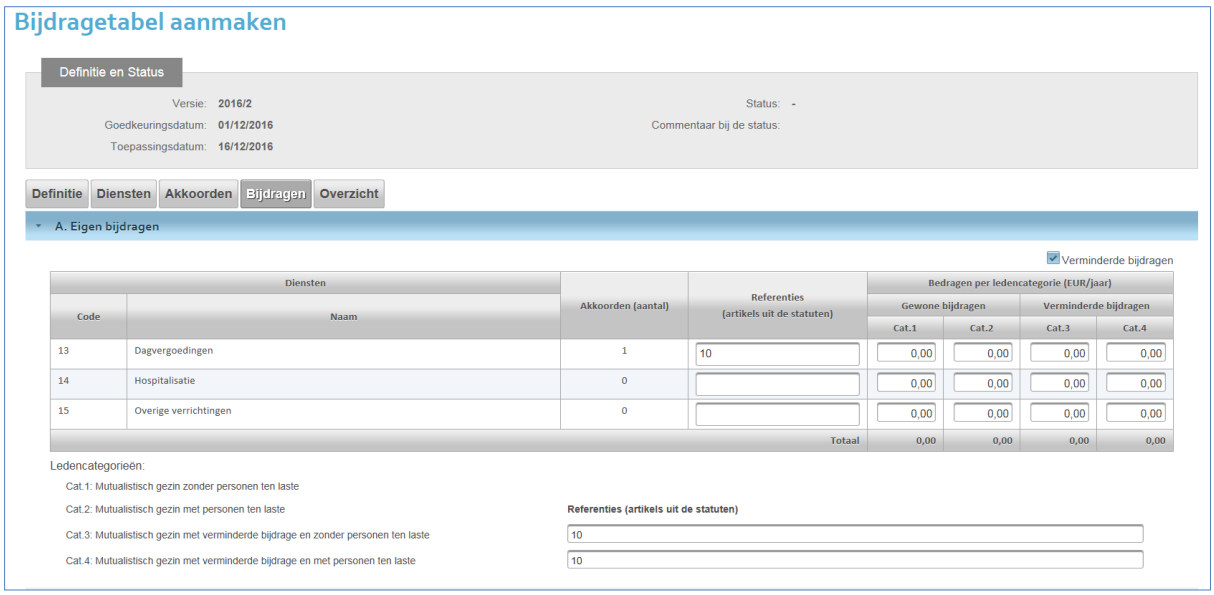
Volgende

Stap 4: Bijdragen

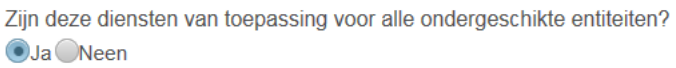
Het nu getoonde scherm omvat verschillende onderdelen die elk uit/inklapbaar zijn:

A. Eigen bijdragen
B. Landsbond + Maatschappij(en) van onderlinge bijstand
Totaal A+B
Bijkomende informatie

A. Eigen bijdragen



met voor Landsbonden en MOB's hieronder:



- In dit scherm bepaalt men of er al dan niet 'verminderde bijdragen' zijn. Indien wel ('verminderde bijdragen' aangevinkt laten), dan dienen gegevens voor de vier categorieën ingevuld (dit kan ook een "0,00" bedrag zijn, bv. indien volledige vrijstelling van betaling van een bijdrage voor de categorieën "verminderde bijdragen"). Indien niet ('verminderde bijdragen' afvinken), dan worden slechts twee categorieën weergegeven.
- De 'Referenties' (overeenkomstige artikels van de statuten) van de diensten en, indien van toepassing, de kolommen 'Cat.3' en 'Cat.4' moeten verplicht ingevuld worden (desgevallend met een 0,00 bedrag).

- Vul nu ook de bedragen in per dienst en per categorie. Het navigeren tussen de verschillende velden gebeurt het handigst met de pijltjestoetsen of de tabtoets. De ingebrachte waarden moeten zo gekozen worden dat per dienst:
    - Cat.1 ≤ Cat.2
    - Cat.3 ≤ Cat.1
    - Cat.4 ≤ Cat.2
    - Cat.3 ≤ Cat.4
- De bijdragetabel van een Landsbond of MOB type 1 biedt de mogelijkheid om een of meerdere ondergeschikte entiteiten uit te sluiten voor bepaalde diensten. Standaard zijn immers alle diensten van toepassing voor iedereen:

  Zijn deze diensten van toepassing voor alle ondergeschikte entiteiten?

  (●) Ja ( ) Neen

  Uitsluitingen worden ingevoerd door '<u>Neen</u>' te klikken en aan te vinken welke diensten voor welke entiteiten <u>niet</u> beschikbaar zijn:

  Zijn deze diensten van toepassing voor alle ondergeschikte entiteiten?

  ( ) Ja (●) Neen

Diensten		Uitgesloten entiteiten												
Code	Naam	101	105	108	109	110	111	112	113	120	121	126	128	1
13	Dagvergoedingen	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☑	☐	
14	Hospitalisatie	☐	☐	☐	☐	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	
98/01	Administratief centrum: verdeelcentrum	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
98/02	Administratief centrum: reserve administratiekosten verplichte verzekering	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

B. Landsbond + Maatschappij(en) van onderlinge bijstand

In dit onderdeel hoeft de gebruiker niets in te voeren. Hier worden enkel totaalbedragen overgenomen uit de toepasselijke bijdragetabel van de Landsbond en die van de MOB, waarbij rekening gehouden wordt met eventuele uitsluitingen.
Die bijdragetabel moet voldoen aan volgende voorwaarden:

- Status = A, dus goedgekeurd door de CDZ;
- de meest recente toepassingsdatum hebben die valt vóór of samenvalt met (dus ≤) de toepassingsdatum van de tabel in aanmaak;
- als aan bovenstaande criteria meerdere bijdragetabellen zouden voldoen, dan wordt die gekozen met het recentste creatietijdstip.

Belangrijk: Als men de aangemaakte bijdragetabel later bekijkt, is het mogelijk dat hier andere bedragen staan. Het kan immers zijn dat bv. de Landsbond intussen de goedkeuring van de CDZ heeft gekregen voor een nieuwe bijdragetabel.

Belangrijk: Landsbonden en MOB's type 1 hebben het onderdeel B NIET. Er zijn nl. geen entiteiten die hen aan het lid door te rekenen bijdragen opleggen.

Belangrijk: Zodra de bijdragetabel van een van de entiteiten in blok B vier categorieën heeft, worden die voor de andere entiteiten die er slechts twee hebben, fictief uitgebreid tot eveneens vier. Hierbij neemt Cat.3 de waarde over van Cat.1 en Cat.4 neemt de waarde aan van Cat.2. Dit maakt dat de totaallijn voor elk van de vier categorieën zinvolle waarden bevat.

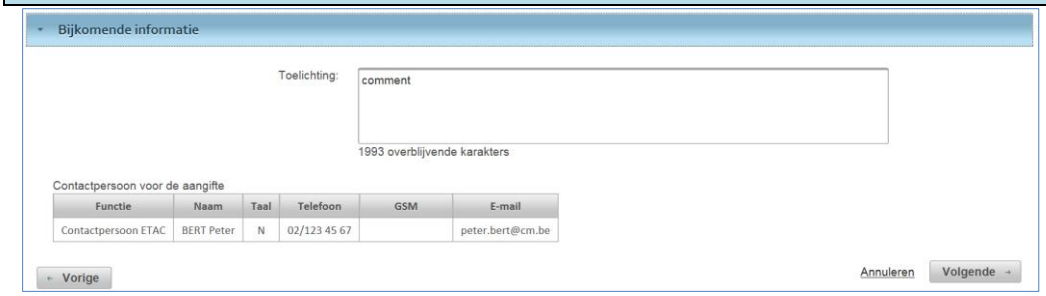
Totaal A+B

Ook hier wordt alles automatisch ingevoerd. Hier worden de onderdelen A en B samengeteld tot de bijdragen die het lid uiteindelijk zal moeten betalen.

Belangrijk: Landsbonden en MOB's type 1 hebben het onderdeel A+B NIET. Door het ontbreken van B verliest het immers zijn betekenis.

Belangrijk: Zodra de bijdragetabel van de eigen entiteit of van een van de entiteiten in blok B vier categorieën heeft, worden die voor de andere entiteiten die er slechts twee hebben, fictief uitgebreid tot eveneens vier. Dit maakt dat de totaallijn voor elk van de vier categorieën zinvolle waarden bevat.

Bijkomende informatie



- Hier kan een Toelichting ingevoerd worden (max. 2.000 karakters).
- Als 'Contactpersoon van de aangifte' vindt men de 'Contactpersoon ETAC' met zijn gegevens. Deze informatie kan hier niet worden aangepast. Dit kan alleen door ze te wijzigen via de Home Page.

Volgende

Stap 5: Overzicht

Hier worden de gegevens ingebracht via de vorige Stappen samengevoegd. Wil men nu nog wijzigingen aanbrengen, dan moet men met de Vorige knop teruggaan naar de gewenste Stap en van daaraf de wizard opnieuw doorlopen.

Bijdragetabel aanmaken

Definitie en Status

Versie: 2016/100
Goedkeuringsdatum: 08/11/2016
Toepassingsdatum: 01/12/2016
Status: -
Commentaar bij de status:

Definitie | Diensten | Akkoorden | Bijdragen | Overzicht

A. Eigen bijdragen

Deze tabel is van toepassing voor de entiteiten:101, 105, 108, 111, 112, 113, 120, 121, 126, 128, 129, 130, 131, 132, 134, 135, 137, 137/01, 137/02

Diensten		Akkoorden (aantal)	Referenties (artikels uit de statuten)	Bedragen per ledencategorie (EUR/jaar)	
				Gewone bijdragen	
Code	Naam			Cat.1	Cat.2
13	Dagvergoedingen	1	10	0,00	0,00
14	Hospitalisatie	0	qfez	0,00	0,00
15	Overige verrichtingen	0	qfezq	0,00	0,00
			Totaal	0,00	0,00

Deze tabel is van toepassing voor de entiteiten:109, 110

Diensten		Akkoorden (aantal)	Referenties (artikels uit de statuten)	Bedragen per ledencategorie (EUR/jaar)	
				Gewone bijdragen	
Code	Naam			Cat.1	Cat.2
15	Overige verrichtingen	0	qfezq	0,00	0,00
			Totaal	0,00	0,00

Lijst van samenwerkingsakkoorden

Diensten		Rechtspersonen	
Code	Naam	KBO-nummer	Benaming
13	Dagvergoedingen	0406.798.006	Smals Nl

Uitsluitingen

Diensten		Uitgesloten entiteiten																				
Code	Naam	101	105	108	109	110	111	112	113	120	121	126	128	129	130	131	132	134	135	137	137/01	137/02
13	Dagvergoedingen				✓	✓																
14	Hospitalisatie				✓	✓																
15	Overige verrichtingen																					

Bijkomende informatie

Toelichting:

Contactpersoon voor de aangifte

Functie	Naam	Taal	Telefoon	GSM	E-mail
de man van ETAC	BERT Peter	N/F	02/32 16 45		peter.bert@cm.be

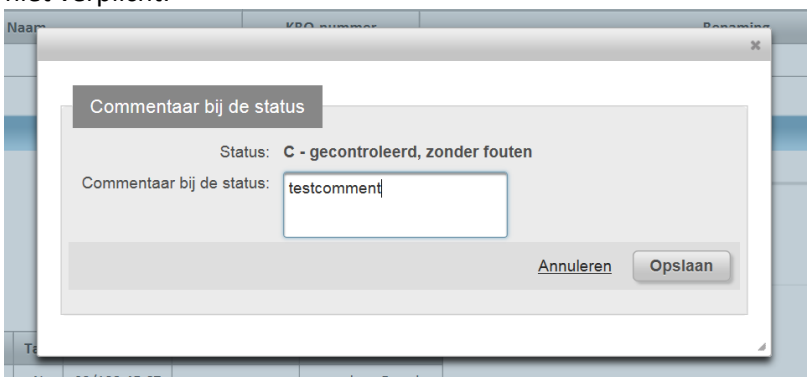
← Vorige | Annuleren | Aanmaken | Aanmaken en Voorleggen ter validatie

Bijzonder is hier:

- In de bijdragetabellen van Landsbonden en MOB's worden één of meerdere tabellen getoond, telkens voorafgegaan door de tekst 'Deze tabel is van toepassing voor de entiteiten: …'. In het geval van uitsluitingen zijn niet alle diensten van toepassing voor alle entiteiten en krijgt men dus groepen van entiteiten die bij de Landsbond/MOB dezelfde diensten aanbieden en bijgevolg dus ook meerdere tabellen.

Als alle ingegeven informatie (voorlopig) in orde lijkt, kiest men voor 'Aanmaken' of 'Aanmaken en Voorleggen ter validatie'. In het eerste geval krijgt de bijdragetabel de Status D (= 'Draft'), wat betekent dat de gebruiker nog aanvullingen/wijzigingen wil doen vooraleer de bijdragetabel ter goedkeuring wordt doorgestuurd naar een hoger niveau. In het andere geval beschouwt men de bijdragetabel als 'Correct' (Status C) en klaar voor validatie, die de bijdragetabel ter goedkeuring zal doen terechtkomen bij het hoger niveau (zie verder).

- Na voorgaande keuze krijgt men in beide gevallen de mogelijkheid om een Commentaar in te geven bij de Status. Als men daarvóór voor 'Aanmaken' (Status D) had gekozen, kan men hier bv. in het kort inbrengen wat nog in de bijdragetabel dient te gebeuren. Deze Commentaar is niet verplicht.



Opslaan

- De bijdragetabel wordt opgeslagen en men krijgt de Lijst van bijdragetabellen (= LoD), waaraan de nieuw aangemaakte bijdragetabel nu toegevoegd werd. Bovenaan krijgt men ook nog een bevestigingsboodschap:

Hierna (2.2 tot 2.6) worden de basisfunctionaliteiten overlopen die men kan toepassen op een aangemaakte bijdragetabel. Steeds starten ze vanaf de Lijst van bijdragetabellen (zie 3). De acties betreffende de goedkeuringsprocedure worden in 4. Statusverloop en Goedkeuringsprocedure behandeld.

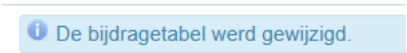
2.2. Raadplegen van een bijdragetabel

Het raadplegen van een bijdragetabel gebeurt vanuit de Lijst van bijdragetabellen: zie 4.
Via het icoontje 🔍 krijgt de gebruiker het overzichtsscherm te zien.
Al wie toegang heeft tot MutWeb kan de bijdragetabellen van zijn eigen entiteit en de ondergeschikte entiteiten consulteren.
Wie Approve-bevoegdheid heeft kan bovendien:

- Valideren (van een bijdragetabel van zijn eigen entiteit);
- Goedkeuren of Weigeren (van een bijdragetabel van een ondergeschikte entiteit).

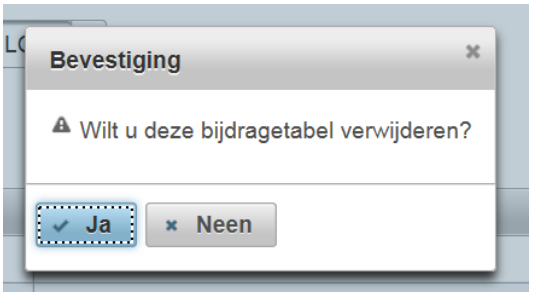
2.3. Wijzigen van een bijdragetabel

Het wijzigen van een bijdragetabel start vanuit de Lijst van bijdragetabellen: zie 4. Via ✎ doorloopt men de wizard opnieuw en brengt men onderweg de nodige aanpassingen aan. Na Opslaan krijgt men een bevestiging:



2.4. Verwijderen van een bijdragetabel

Een bijdragetabel verwijderen gebeurt ook startend vanuit de Lijst van bijdragetabellen: zie 4. Na krijgt men de vraag om bevestiging:



'Ja' antwoorden leidt tot de definitieve onbeschikbaarheid van de bijdragetabel voor de toepassing. De gegevens worden echter wel in de databank bijgehouden, wat maakt dat het Versienummer niet herbruikt kan worden en er mogelijk hiaten voorkomen in de versienummering.

2.5. Export van een bijdragetabel naar pdf

Vanaf het overzichtsscherm dat men bekomt bij het raadplegen van een bijdragetabel, kan men de bijdragetabel exporteren naar pdf, via de knop Export naar pdf Deze 'officiële' output vanuit MutWeb kan afgedrukt worden, dienst doen als bijlage bij de Statuten enz…

2.6. Export van een bijdragetabel naar Excel

Vanaf het overzichtsscherm dat men bekomt bij het raadplegen van een bijdragetabel, kan men de bijdragetabel exporteren naar Excel: klik *Export naar Excel* . Deze versie kan bewerkt en afgedrukt worden.

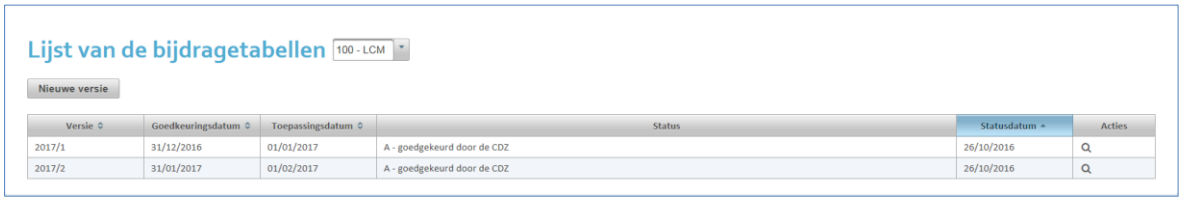
Opm.: In eerste instantie zijn de Excel-formules niet actief. Door bovenaan Enable Editing te klikken worden ze geactiveerd.

3. LIJST VAN BIJDRAGETABELLEN (LIST OF DECLARATIONS = LoD)

Deze functionaliteit levert voor de eigen of een ondergeschikte entiteit de lijst van de niet-geannuleerde bijdragetabellen.

Menu: Bijdragetabellen > Lijst van de bijdragetabellen

De **Lijst van de bijdragetabellen** van de eigen of van de opgevolgde ondergeschikte entiteit verschijnt:



- Via het keuzelijstje kan de lijst voor een andere entiteit opgevraagd worden;
- Wie de Lijst van zijn eigen entiteit voor ogen heeft en beschikt over Input- of Approve-bevoegdheid, kan via de knop 'Nieuwe versie' meteen de creatie van een nieuwe bijdragetabel starten.
- De Lijst staat standaard gesorteerd volgens het Versienummer (de recentste tabel bovenaan). Het is mogelijk te sorteren op de andere datumvelden: Goedkeuringsdatum, Toepassingsdatum en Statusdatum.
- De Status kan onderstaande waarden hebben. Steeds ligt eenduidig vast welke entiteit een volgende actie moet/kan uitvoeren. Hierbij is de 'Eigenaar' de entiteit die de bijdragetabel aanmaakte.

Code	Omschrijving	Volgende actie door (zie ook 5. Goedkeuringsprocedure)
A	goedgekeurd door de CDZ	CDZ (normaal geen actie meer)
A0	goed te keuren door de CDZ	CDZ
A1	goed te keuren door de Landsbond	Landsbond
A2	goed te keuren door het Ziekenfonds	Ziekenfonds
C	gecontroleerd, zonder fouten (= Correct)	Eigenaar (LB, ZF of MOB)
D	gecreëerd, niet gecontroleerd (= Draft)	Eigenaar (LB, ZF of MOB)
R0	geweigerd door de CDZ	Eigenaar (LB, ZF of MOB)
R1	geweigerd door de Landsbond	Eigenaar (ZF of MOB)
R2	geweigerd door het Ziekenfonds	Eigenaar (MOB)
X	Geannuleerd	Geen

- Als een Statuscommentaar werd ingegeven (op het einde van de creatie van een bijdragetabel), is een zichtbaar rechts van de Statusomschrijving. Als men er de muis over beweegt, wordt de commentaartekst zichtbaar.
- De Statusdatum is steeds de datum waarop de bijdragetabel aangemaakt of voor het laatst gewijzigd werd of van status veranderd is.

- Bij Acties kunnen 6 verschillende icoontjes voorkomen:

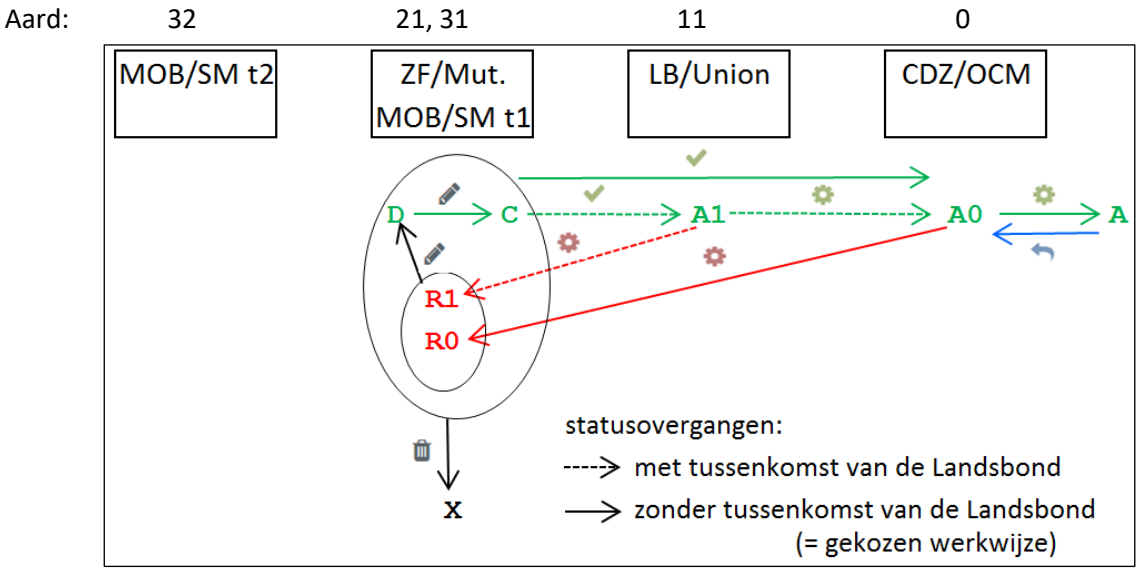
Icoon	Betekenis	Wat gebeurt bij aanklikken?	Nieuwe Status van de bijdragetabel na uitvoeren actie (zie ook 5. Goedkeuringsprocedure)
	Raadplegen	overzichtsscherm	geen (tenzij men hier de knoppen 'Valideren' of 'Goedkeuren'/'Weigeren' gebruikt: zie hierna voor de statussen)
	Wijzigen	opstart wizard	D of C
	Verwijderen	popup met vraag voor bevestiging	X
	Valideren	overzichtsscherm met knop 'Valideren'	A2, A1 of A0
	Terugsturen	popup met vraag voor bevestiging	A0 indien uitgevoerd door de CDZ op een bijdragetabel met status A
	Controleren	overzichtsscherm met knoppen 'Goedkeuren' en 'Weigeren'	na goedkeuren: A1 of A0 na weigeren: R2, R1 of R0

Het al dan niet verschijnen van de icoontjes en dus het kunnen uitvoeren of niet van de diverse acties hangt af van volgende elementen:

- de entiteit waarvoor men werkt (= waarvoor men ingelogd is);
- de geselecteerde entiteit: is de bijdragetabel van de eigen of van een ondergeschikte entiteit;
- de toegangsrechten van de gebruiker (Consult/Input/Approve);
- de status van de bijdragetabel.

4. STATUSVERLOOP en GOEDKEURINGSPROCEDURE (APPROVAL (incl. Notifications))

Om van het aanmaken van een bijdragetabel tot een door de CDZ goedgekeurd exemplaar te komen, dienen een aantal stappen doorlopen. Bij creatie en na elke stap of wijziging wordt telkens de status van de bijdragetabel bepaald. De dag waarop dit gebeurt, wordt weergegeven in de Lijst van de Bijdragetabellen (zie 3). De nieuw bepaalde status kan eventueel identiek zijn aan de vorige.
Onderstaand schema laat zien wat met een bijdragetabel aangemaakt door een Ziekenfonds (= Eigenaar) of een MOB type 1 gebeurt of kan gebeuren.



Het 'rechte pad'

Een gebruiker bij het Ziekenfonds met Input bevoegdheid maakt een nieuwe bijdragetabel aan. Omdat hij nog iets moet uitzoeken of aanvullen, kiest hij op het einde van de wizard voor 'Aanmaken'. Dit leidt tot een nieuw aangemaakte bijdragetabel met status **D** (= 'Draft'). Als hij meteen een volgens hem correcte en volledige bijdragetabel had aangemaakt, had hij ook direct voor 'Aanmaken en voorleggen ter validatie' kunnen kiezen, met als resultaat een bijdragetabel met status **C** (= 'Correct'). Indien nodig gebeurt de stap van **C** naar **D** via een wijziging van de bijdragetabel: zie de icoontjes in bovenstaand schema.

Zodra de status **C** is, krijgen de gebruikers van het Ziekenfonds met Approve bevoegdheid, in de 'LoD' (Lijst van bijdragetabellen) het icoontje ✔ ('Valideren') te zien. Deze optie kiezen en vervolgens op het overzichtsscherm onderaan klikken op de knop 'Valideren' leidt tot de status **A1** (= 'Bijdragetabel goed te keuren door de Landsbond'). Vanaf nu kan het Ziekenfonds niets meer wijzigen aan de tabel.

Een gebruiker bij de Landsbond met Approve bevoegdheid zal nu het icoontje ⚙ ('Controleren') te zien krijgen. Hierop klikken brengt hem het overzichtsscherm met onderaan de knoppen 'Goedkeuren' en 'Weigeren'. 'Goedkeuren' klikken zet de status om in **A0**, waarna het aan de CDZ is om een beslissing te nemen, met (na controle met positief resultaat) de eindstatus **A** (= 'Bijdragetabel goedgekeurd door de CDZ).

Opm.: Naar welke entiteit de bijdragetabel na validatie voor de verdere goedkeuring heengaat, wordt bepaald in een hiërarchie van entiteiten specifiek voor 'goedkeuring ETAC'. Hierin kan bv. worden vastgelegd dat binnen een Landsbond de bijdragetabellen van hun Ziekenfondsen na validatie meteen ter goedkeuring worden voorgelegd aan de CDZ en dat de status dus rechtstreeks wijzigt van **C** naar **A0** (= 'Bijdragetabel goed te keuren door de CDZ').

! MutWeb-ETAC zal initieel zo worden ingesteld dat de Landsbonden geen goedkeuringen moeten doen. Alle bijdragetabellen van alle entiteiten gaan na validatie dus rechtstreeks naar de CDZ. Hierop zijn de entiteiten 137/01 en 137/02 de enige uitzonderingen; die moeten bijkomend een goedkeuring krijgen van het Ziekenfonds 137.

Terug in behandeling nemen

Het 'Terug in behandeling nemen' (tooltip = 'Terugsturen') van een bijdragetabel met status A is een stap die enkel de CDZ kan uitvoeren en ze resulteert in een status A0. Normaal zal deze beweging slechts zelden hoeven te gebeuren.

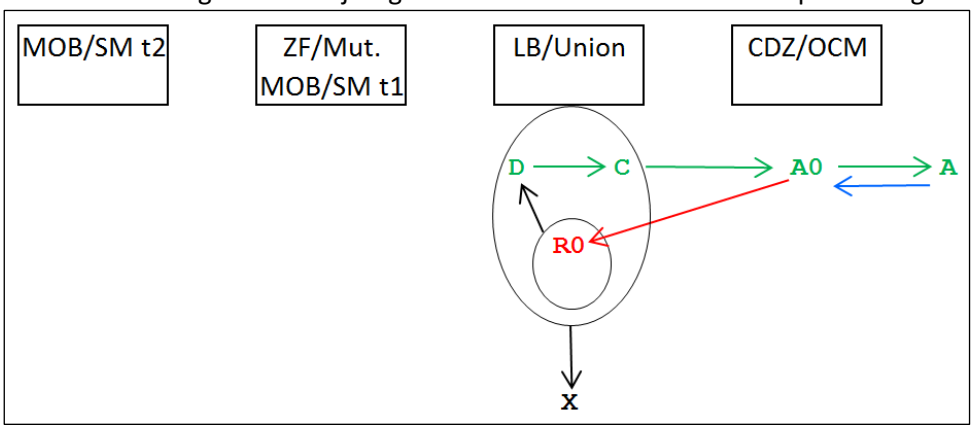
Weigeren

Een goed te keuren bijdragetabel kan ook geweigerd worden (knop 'Weigeren' na ⚙). Hierbij wordt om een uitleg gevraagd (verplicht). De tabel krijgt hierdoor de status R2, R1 of R0 afhankelijk van het niveau (resp. Ziekenfonds, Landsbond of CDZ) dat geweigerd heeft.

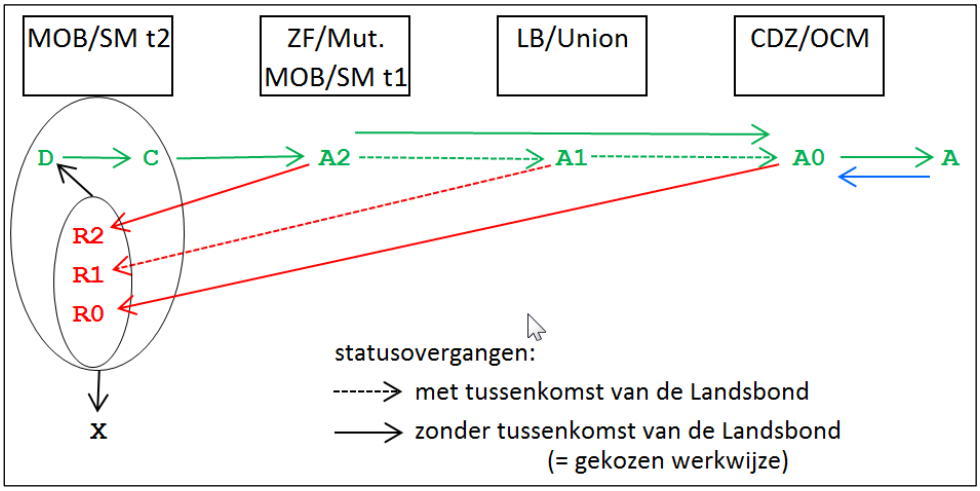
Verwijderen

Vanuit een status waarbij de bijdragetabel nog of weer bij de Eigenaar is (D, C, R2, R1 of R0) kan deze de tabel verwijderen. Ze krijgt de status **X** en zal verder niet meer via de toepassing kunnen geraadpleegd of gewijzigd kunnen worden. Ze is ook niet meer bruikbaar als basis voor een nieuwe bijdragetabel. Het versienummer blijft echter wel ingenomen.

De workflow voor de behandeling van een bijdragetabel van een Landsbond verloopt analoog:



Die van een MOB ondergeschikt aan een Ziekenfonds doorloopt logischerwijze een langere maar analoge werkwijze:



Notifications

Bij de meeste statuswijzigingen van een bijdragetabel wordt een e-mail gestuurd naar de Contactpersoon Bijdragetabellen van de betrokken entiteiten. Dit gebeurt volgens onderstaande tabel:

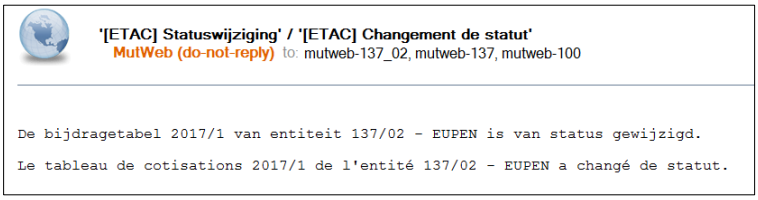
Status transitions leading to Notifications

Status		**Notifications**			
original	new	recipient			
		decl. owner entity	higher level entity (Hier. Type 2)		
			Nat. 2	Nat. 1	Nat. 0
D	C	Y			
C	A2	Y	Y		
	A1	Y		Y	
	A0	Y			Y
A2	A1	Y		Y	
	A0	Y		Y	Y
	R2	Y			
A1	A0	Y	Y		
	R1	Y	Y		
A0	A	Y	Y	Y	Y
	R0	Y	Y	Y	Y
A	A0	Y	Y	Y	Y
U	C	Y			
R2	C	Y			
R1	C	Y			
R0	C	Y			
X	not applicable (a canceled declaration cannot be further treated)				
any	X	Y			
any	D	no notifications			

Merk op:

- Bij de creatie of een wijziging van een bijdragetabel resulterend in status D (= ‘draft’) worden geen notificaties gestuurd.

Een notificatie ziet er uit als volgt:



5. VERSCHILLIJST (COMPARE)

De Verschillijst laat toe om twee bijdragetabellen van eenzelfde entiteit met elkaar te vergelijken. Elke gebruiker van MutWeb kan deze vergelijking opvragen voor de eigen en alle ondergeschikte entiteiten. Men bekomt de Verschillijst als volgt:

Menu: Bijdragetabellen > Lijst van verschillen

Een **Lijst van verschillen** van de opgevolgde entiteit verschijnt: standaard bekomt men rechtstreeks de vergelijking van de twee* recentst gecreëerde niet-geannuleerde bijdragetabellen.

* Zijn er nog geen of slechts één bijdragetabel aanwezig, dan wordt de Verschillijst ook geproduceerd maar zonder zinvolle inhoud.

Men kan via de dropdown pijltjes bij 'Bijdragetabel versie' kiezen om andere bijdragetabellen met elkaar te vergelijken. Dit kan echter niet helemaal willekeurig: steeds zal links een recentere (1) en rechts een eerdere bijdragetabel (2) staan.

Onder 'LEGENDE' (rechts) ziet men hoe men in de vergelijkingstabel de verschillen tussen beide bijdragetabellen kan herkennen.

Blok A

1. Beide bijdragetabellen hebben hetzelfde aantal categorieën (2 of 4)

Een dienst (of subdienst) die er in (2) niet was en in (1) wel werd gekozen, zal als een volledig groene lijn worden voorgesteld. Als een dienst wegviel, dat krijgen we een volledig rode lijn die bovendien geschrapt is (omwille van de leesbaarheid worden de bijdragen niet geschrapt). Komt een dienst in beide bijdragetabellen voor maar werden de Naam, het aantal Akkoorden, de Referentie of bepaalde Bijdragen gewijzigd, dan komen (alleen) die gegevens in het blauw te staan. Voor het aantal Akkoorden en de Bedragen per ledencategorie wordt telkens het verschil opgegeven tussen het aantal/bedrag van de recentere met die van de eerdere bijdragetabel, het resultaat dus van de bewerking 'versie (1) – versie (2)'.

Positieve verschillen krijgen steeds een ‘+’ voorop (negatieve verschillen vanzelfsprekend een '-'). De Totaal-lijn geeft per kolom de som van de verschillen (met ‘+’ voorop indien positief) en blijft steeds in het zwart.

2. De bijdragetabellen hebben een verschillend aantal categorieën

Het aantal categorieën is dus van 2 naar 4 toegenomen of verminderd van 4 naar 2. Eén van beide bijdragetabellen heeft dus 4 categorieën, bijgevolg worden in de Verschillijst ook 4 categorieën weergegeven.

Is het aantal categorieën **van 2 naar 4** toegenomen, dan krijgt de eerdere bijdragetabel voor Cat.3 en 4 fictief de waarden van Cat.1 en 2. De kolommen van Cat.3 en 4 krijgen een groene kleur (want deze categorieën zijn nieuw), terwijl die van Cat.1 en 2 regel **1** volgen. De groene kleur van Cat.3+4 heeft voorrang op andere kleuren op de dienstenlijnen (zo zal een geschrapte dienst overal rood zijn behalve in de kolommen Cat.3+4).

	Cat.1	Cat.2	Cat.3	Cat.4
			+2,00	+3,00
			-1,00	-1,00
Totaal			+1,00	+2,00

Is het aantal categorieën **van 4 naar 2** afgenomen, dan krijgt de recentere bijdragetabel voor Cat.3 en 4 fictief de waarden van Cat.1 en 2. De resultaten voor Cat.3 en 4 krijgen een rode kleur (want deze categorieën vervallen) terwijl die van Cat.1 en 2 regel **1** volgen. De rode kleur van Cat.3+4 heeft voorrang op andere kleuren op de dienstenlijnen (zo zal een nieuwe dienst overal groen zijn behalve in de kolommen Cat.3+4).

	Cat.1	Cat.2	Cat.3	Cat.4
			+2,00	+3,00
			-1,00	-1,00
Totaal			+1,00	+2,00

Ledencategorieën

Hebben beide bijdragetabellen 2 Cat., dan worden enkel de vaste teksten voor Cat.1 en 2 getoond.
Heeft één van beide 4 Cat., dan worden de vier vaste teksten weergegeven en de Referenties van Cat.3 en 4, groen als het aantal Cat. van 2 naar 4 toenam en rood als het aantal Cat. daalde van 4 naar 2.
Hebben beide bijdragetabellen 4 Cat., dan blijven de Referenties zwart als ze niet gewijzigd werden en worden ze blauw in het geval van wijziging.

Akkoorden:

Code en naam van de diensten: volgt het basisprincipe.
KBO-nr en benaming: zelfde principe (opm.: het KBO-nr kan niet gewijzigd zijn).

Blokken B en A+B

Zelfde principe als Blok A.

Naast de schermweergave is ook een export naar pdf voorzien.

6. QUERIES (Opzoekingen)

Met 'QUERIES' worden een aantal rapporten bedoeld die in MutWeb vast zijn geconfigureerd (vandaar de benaming 'Vaste rapporten' = 'Fixed Queries'). Men bekomt ze als volgt:

Menu: Bijdragetabellen > Vaste rapporten	**Ref.**
> Diensten per entiteit	FQ1
> Bijdrage voor een dienst per entiteit en categorie	FQ2
> Totaalbijdrage per entiteit en categorie	FQ3
> Akkoorden voor een dienst per entiteit	FQ4

De verschillende Queries bestaan telkens uit een filtergedeelte gevolgd door een tabel waarin de opgezochte gegevens verzameld worden.

Filter

Het filtergedeelte ziet er in zijn eenvoudigste vorm als volgt uit:

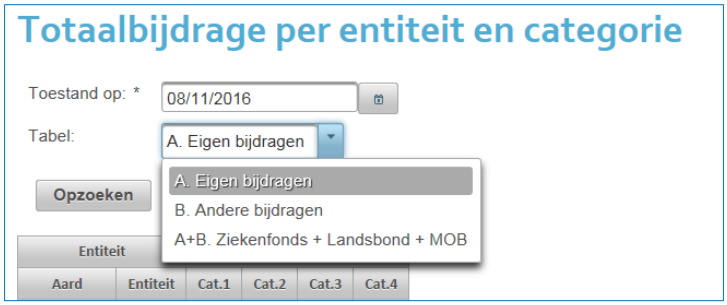
- Na 'Toestand op:' hoort de datum waarvoor men wil bekijken hoe de toestand op dat ogenblik was / is / zal zijn.
- Vervolgens kiest men bij 'Entiteiten:' welke entiteiten men wil opgenomen zien in de resultatentabel. Standaard verkrijgt men de tabel voor de eigen en alle ondergeschikte entiteiten. Ziekenfondsen en MOB's hebben deze filtermogelijkheden niet.
  De CDZ beschikt over de filter 'Landsbonden' om de entiteiten van bepaalde Landsbonden te (de)selecteren:

De CDZ en de Landsbonden kunnen de filter ‘Aard’ gebruiken voor de selectie van bepaalde types entiteiten. Verder kunnen ze ook individuele entiteiten uitsluiten van of toevoegen aan hun selectie:

- Na wijziging van de filtergegevens dient men telkens op de knop ‘Opzoeken’ te drukken voor een refresh van de resultaten in de tabel.

- Bijkomende filtercriteria komen voor bij:
  - FQ2 en FQ4: selectie van de dienst

  - FQ3: keuze van de selectie van de tabel (A, B of A+B)



- Opm.: Het is alleen bij FQ1 en FQ3 dat meteen bij het oproepen van de Query al een resultaat verschijnt (dus zonder eerst Opzoeken te klikken). Bij FQ2 en FQ4 leek dit minder zinvol aangezien daar eerst de dienst wordt gekozen.

Tabel met de gevonden gegevens

- Deze tabel bevat de resultaten van het uitvoeren van de Query.
- Totaallijnen werden enkel voorzien als dat zinvol leek.

Export naar pdf en Excel

- Voor het geheel van de zoekcriteria en de resultatentabel werd telkens voorzien in een export naar pdf en Excel.

III. Functionaliteiten MutWeb-EGUS: Jaarrekening Verplichte verzekering (VP)

Belangrijk: Heel wat functionaliteiten van de Jaarrekening VP zijn ook van toepassing voor de Jaarrekening AV (en zelfs voor de Statistieken). Vooral in het Hoofdstuk IV. Jaarrekening AV zal bijgevolg enkel worden ingegaan op de verschillen met de Jaarrekening VP.

1. BOEKJAAR (FINANCIAL YEAR)

Het is de bevoegdheid van de CDZ (Approve-profiel nodig) om jaarlijks het vorige boekjaar te sluiten en het nieuwe te openen. Dit gebeurt via het Menu en afzonderlijk per soort Jaarrekening of voor het geheel van de Statistieken.

Zowel bij het sluiten als het openen vraagt MutWeb via een popup aan de gebruiker om zijn actie te bevestigen.

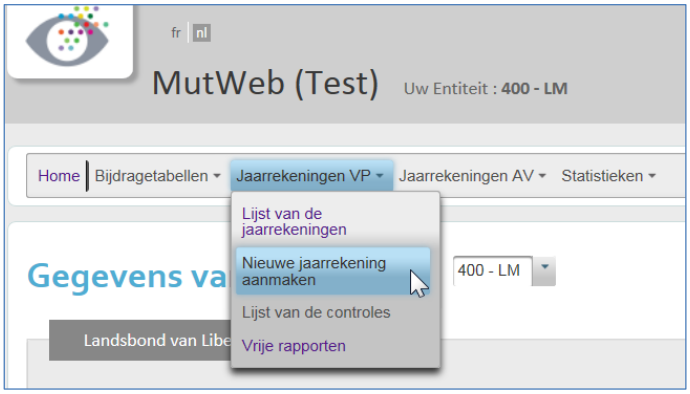
Na het afsluiten en vóór het openen van een boekjaar heeft geen enkele entiteit nog toegang tot de Jaarrekeningen of Statistieken van dat boekjaar.

2. JAARREKENING (DECLARATION)

2.1. Aanmaken van een nieuwe Jaarrekening

Opm. vooraf:
Het is aan te bevelen om de gegevens die via de Home page worden onderhouden, daar eerst te vervolledigen (bv. Rechtbank van Koophandel en Datum van oprichtingsakte) of te actualiseren (bv. Bestuurders en Revisoren). Zie I.2.4. Gegevens van de entiteit.

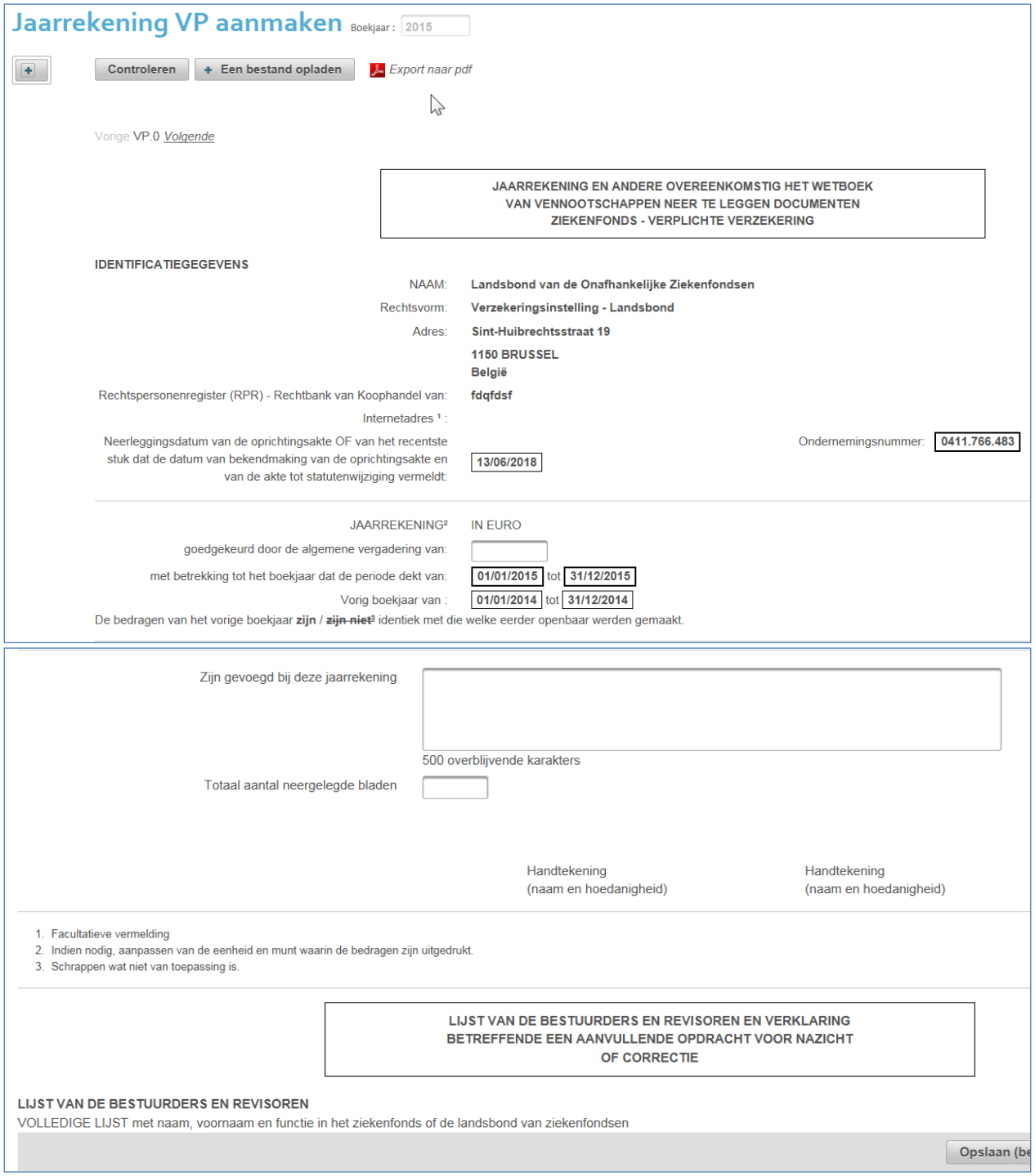
Per boekjaar en per soort aangifte kan slechts één Jaarrekening of Statistiek aangemaakt worden. Dit gebeurt via het Menu: bv. Jaarrekeningen VP > Nieuwe jaarrekening aanmaken. Zodra de nieuwe aangifte aangemaakt is, verdwijnt deze optie uit het Menu.



Vanaf het tweede boekjaar in MutWeb zal de gelegenheid geboden worden tot het al dan niet overnemen van gegevens van de vorige aangifte, met de mogelijkheid die te wijzigen in de nieuwe jaarrekening. Dit geldt voor:

- Waarderingsregels
- Beleggingen
- Samenwerkingsakkoorden

Het Voorblad van de Jaarrekening verschijnt (Statistieken hebben geen Voorblad):



Jaarrekening VP aanmaken Boekjaar : 2015

Controleren | Een bestand opladen | Export naar pdf

Vorige VP.0 Volgende

JAARREKENING EN ANDERE OVEREENKOMSTIG HET WETBOEK
VAN VENNOOTSCHAPPEN NEER TE LEGGEN DOCUMENTEN
ZIEKENFONDS - VERPLICHTE VERZEKERING

IDENTIFICATIEGEGEVENS

NAAM: Landsbond van de Onafhankelijke Ziekenfondsen
Rechtsvorm: Verzekeringsinstelling - Landsbond
Adres: Sint-Huibrechtsstraat 19
1150 BRUSSEL
België
Rechtspersonenregister (RPR) - Rechtbank van Koophandel van: fdqfdsf
Internetadres [1] :
Ondernemingsnummer: 0411.766.483
Neerleggingsdatum van de oprichtingsakte OF van het recentste stuk dat de datum van bekendmaking van de oprichtingsakte en van de akte tot statutenwijziging vermeldt: 13/06/2018

JAARREKENING[2] IN EURO
goedgekeurd door de algemene vergadering van:
met betrekking tot het boekjaar dat de periode dekt van: 01/01/2015 tot 31/12/2015
Vorig boekjaar van : 01/01/2014 tot 31/12/2014
De bedragen van het vorige boekjaar **zijn** / ~~zijn niet~~[3] identiek met die welke eerder openbaar werden gemaakt.

Zijn gevoegd bij deze jaarrekening
500 overblijvende karakters
Totaal aantal neergelegde bladen

Handtekening (naam en hoedanigheid)
Handtekening (naam en hoedanigheid)

1. Facultatieve vermelding
2. Indien nodig, aanpassen van de eenheid en munt waarin de bedragen zijn uitgedrukt.
3. Schrappen wat niet van toepassing is.

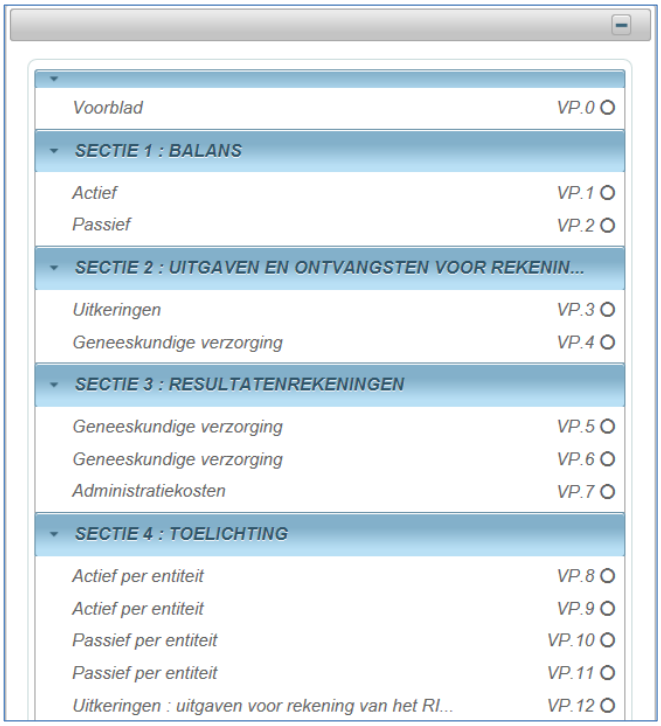
LIJST VAN DE BESTUURDERS EN REVISOREN EN VERKLARING
BETREFFENDE EEN AANVULLENDE OPDRACHT VOOR NAZICHT
OF CORRECTIE

LIJST VAN DE BESTUURDERS EN REVISOREN
VOLLEDIGE LIJST met naam, voornaam en functie in het ziekenfonds of de landsbond van ziekenfondsen

Opslaan (be

De meeste gegevens van het Voorblad worden overgenomen uit de MutWeb database. De latere Controles zullen vereisen dat de goedkeuringsdatum en het totaal aantal neergelegde bladen zijn ingevuld. Linksboven vindt men ook het paginanummer, VP.0 voor het Voorblad, VP.1, VP.2 enz. De 'VP'-pagina's zijn bestemd voor de Nationale Bank van België, de 'VPX'-pagina's bevatten details ten behoeve van de CDZ.

Het -teken linksboven leidt tot de ‘Navigatiezone’:



Van hieruit kan men rechtstreeks naar elke pagina van de Jaarrekening. Via wordt de navigatiezone gesloten. Daarnaast kan men via Vorige VP.1 Volgende per pagina doorheen de jaarrekening bewegen.

Invulvelden zijn omkaderd en toegankelijk. In een aantal gevallen is de keuze tussen een positief of een negatief bedrag niet vrij (zie bv. VP.6 hieronder); dit is af te leiden uit het teken dat links van de Code wordt weergegeven:

- geen teken of (+): bedragen op deze lijn moeten positief zijn (>= 0,00); als men een minteken ingeeft, wordt het verwijderd;
- (-): bedragen op deze lijn moeten negatief zijn (<= 0,00); als men een positief bedrag invoert, wordt er een minteken toegevoegd;
- (+)(-) of (-)(+): het bedrag kan beide tekens hebben.

Omdat voor de eerste aangiftes Jaarrekeningen en Statistieken de gegevens van het jaar N-1 niet in MutWeb zullen aanwezig zijn, wordt gevraagd deze in te vullen. De volgende aangiftes zullen deze gegevens automatisch overnemen van het vorige jaar.

Vorige VP.6 Volgende

I. GENEESKUNDIGE VERZORGING (vervolg)

KOSTEN VAN DE VERZEKERINGSINSTELLING (vervolg)		Codes	Jaar N	Jaar N-1
XIV. Uitgaven ten laste van de FOD Volksgezondheid			0,00	0,00
A. Uitgaven vermeld op de documenten N	(-)	60391	0,00	0,00
B. Uitgaven vermeld op document IV 11	(-) (+)	60393	0,00	0,00
Kosten van de verzekeringsinstelling (VI tot XIV)		**602/603**	**0,00**	**0,00**

VERWERKING VAN HET BONI		Codes	Jaar N	Jaar N-1
XVI. Boni van het boekjaar	(+)		0,00	0,00
XVII. Inhouding door het RIZIV van 75 % van het boni	(-)	69210	0,00	0,00
XVIII. Toevoeging aan het bijzonder reservefonds boni	(-)	69220	0,00	0,00

VERWERKING VAN HET MALI		Codes	Jaar N	Jaar N-1
XIX. Mali van het boekjaar	(-)		0,00	0,00
XX. Tussenkomst van het RIZIV :			0,00	0,00
A. begrenzing van het mali	(+)	79200	0,00	0,00
B. ten belope van 75 % van het begrensd mali	(+)	79210	0,00	0,00
XXI. Onttrekking uit het bijzonder reservefonds boni	(+)	79220	0,00	0,00
XXII. Onttrekking uit het bijzonder reservefonds bijdragen	(+)	79230	0,00	0,00
XXIII. Onttrekking uit het bijzonder reservefonds eigen middelen	(+)	79240	0,00	0,00

Technical Keys

In MutWeb kreeg elk veranderlijk veld (dit is een invulveld-, overgenomen of berekend veld) een 'Technical key' (TK). Deze is gebaseerd op de zichtbare business codes en is onafhankelijk van de kolomvolgorde. Als men met de muis over een dergelijk veld beweegt, krijgt men de TK te zien, bv.(VP.6):

VERWERKING VAN HET MALI		Codes	Jaar N	Jaar N-1
XIX. Mali van het boekjaar	(-)		0,00	0,00
XX. Tussenkomst van het RIZIV :			79200/10 0,00	0,00
A. begrenzing van het mali	(+)	79200	79200 0,00	79200_N-1 0,00
B. ten belope van 75 % van het begrensd mali	(+)	79210	0,00	0,00
XXI. Onttrekking uit het bijzonder reservefonds boni	(+)	79220	0,00	0,00

Bij de pagina's met ziekenfondskolommen (VP.8,…) of dienstenkolommen (AVX.10,…) wordt het ziekenfondsnummer of de dienstcode toegevoegd aan de TK: bv. 920_101 voor entiteit 101 of 7000_1503 voor dienst 15/03.

Overigens dienen deze TK's vooral om het achterliggende MutWeb-systeem te laten werken (berekeningen, controles,…). Vandaar dat er hier niet verder wordt op ingegaan.

Berekeningen

Berekeningen op een pagina waarop men gegevens aan het invoeren is, worden onmiddellijk uitgevoerd: men ziet bv. totalisaties wijzigen volgens de geïmputeerde gegevens.

Telkens men een pagina bewaart, worden alle berekeningen van de Jaarrekening opnieuw uitgevoerd. Als men naar een andere pagina gaat, heeft men dus steeds de meest actuele situatie.

Dynamische rubrieken

Op diverse pagina's bevinden zich 'dynamische rubrieken' (bv. VP.23, blok 81100), met steeds deze startsituatie:

	Codes	Benaming en volledig adres van de zetel	Bedrag van de deelneming (post 280)	Bedrag van de vordering (post 281)	Bedrag van de overige vorderingen (rekening 285)	Acties
Detail per entiteit:						
TOTAAL	81100		0,00	0,00	0,00	

Via het icoon onder 'Acties' rechts maakt men de afzonderlijke rubrieklijnen aan:

Detail per entiteit:						
	8110000	N: Tekst-nl F: Texte-fr	10,00	20,00	30,00	
	8110001	N: F:	0,00	0,00	0,00	
	8110002	N: F:	0,00	0,00	0,00	
TOTAAL	81100		10,00	20,00	30,00	

Merk op dat de teksten (omschrijvingen) hier in de derde kolom staan.

Met het icoon kunnen ook lijnen tussengevoegd worden en klikken op leidt tot een popup ter bevestiging, waarna de lijn verdwijnt. Bij deze diverse acties blijven de codes elkaar gewoon per eenheid opvolgen.

Opm.: Het is mogelijk de pagina te bewaren ook al zijn sommige of alle teksten nog niet ingevuld. Dit maakt het mogelijk om lijnen aan te maken voor het opladen van gegevens vanaf een Excel-bestand (zie verder). Ledige teksten worden echter niet aanvaard door de Controles (zie verder).

2.2. Raadplegen en wijzigen van een jaarrekening of statistiek

Het raadplegen van een jaarrekening of statistiek gebeurt vanaf de Lijst van de jaarrekeningen of statistieken: zie 3.

Via het icoontje krijgt de gebruiker de aangiften te zien. Al wie toegang heeft tot het betreffende onderdeel van MutWeb kan de jaarrekeningen of statistieken van zijn eigen entiteit en de ondergeschikte entiteiten consulteren.
Wie Input-bevoegdheid heeft, kan daarnaast een aangifte van zijn eigen entiteit wijzigen (via) als de status = D, E, R0, R1 of R2.
Wie Approve-bevoegdheid heeft, kan bovendien ook nog

- een aangifte van zijn eigen entiteit valideren (via) als de status = C;
- een aangifte van een ondergeschikte entiteit verifiëren (via , omvat goedkeuren of weigeren) als de status = A0, A1 of A2;
- enkel voor de CDZ: een goedgekeurde aangifte (status A) terug in behandeling nemen, (via).

Zie ook 5. Statusverloop en Goedkeuringsprocedure.

Verwijderen van een jaarrekening of statistiek is onmogelijk via de toepassing. Eenmaal de aangifte aangemaakt, dient men ze verder af te werken.

2.3. Input van gegevens door de Ziekenfondsen

MutWeb voorziet in de mogelijkheid om gegevens uit de Jaarrekening VP te laten invullen door de Ziekenfondsen ondergeschikt aan een Landsbond. Zo kan elk Ziekenfonds zijn kolom van de pagina's VP.8-19 en 27 zelf invullen.

De Landsbond moet hiervoor de toelating geven. Dit doet ze door te kiezen voor het wijzigen van de Jaarrekening (zie 2.1.) en vervolgens **Jaarrekening openen voor ziekenfondsen** te klikken. Hierop krijgt men de Lijst van de Jaarrekeningen te zien met de betreffende Jaarrekening, die nu status 'M = geopend voor de ziekenfondsen' gekregen heeft. Na verloop van een afgesproken periode kan de Landsbond de Jaarrekening terug sluiten, nu met de knop **Jaarrekening sluiten voor ziekenfondsen**: de status wordt terug D = draft.

In de tussentijd hebben de Ziekenfondsen toegang via Jaarrekeningen VP > Lijst van de jaarrekeningen, wijzigen klikken, waarna elk Ziekenfonds zijn eigen kolom te zien krijgt, bv.:

Vorige VP.8 *Volgende*

SECTIE 4 : TOELICHTING

I. ACTIEF PER ENTITEIT

ACTIVA	Codes	323
I. Oprichtingskosten	**920**	**0,00**
Vaste activa	**921/929**	**0,00**
II. Immateriële vaste activa	921	0,00
III. Materiële vaste activa	922/926	0,00
IV. Financiële vaste activa	928	0,00

Buiten deze 'openstellingsperiode' hebben de Ziekenfondsen geen wijzigingsbevoegdheid; wel kunnen ze hun kolom blijvend consulteren.

2.4. Gegevensinvoer via Interface

Naast via manuele invoer kunnen gegevens in MutWeb worden geïmputeerd via een interface, I100 genaamd, aangezien die oorspronkelijk werd ontwikkeld voor de Landsbond 100. De interface I100 is echter bruikbaar voor alle entiteiten en voor Jaarrekeningen VP en AV zowel als de Statistiek Voorhuwelijkssparen.

Gegevensbron = txt-bestand

MutWeb vertrekt hierbij van een txt-bestand dat op verschillende manieren kan worden geproduceerd:

- door een boekhoudtoepassing
- vanuit een Excel-bestand (zie hiervoor 2.4.)
- eventueel manueel

Het txt-bestand heeft volgende structuur:

Voorbeeld txt-bestand (voor VP en VHS):

```
TechKey Entity  Value_n Value_f Value_d
7005            1200,75
20_N-1          74000,00
96001   100     8500,08
96001   101     35369,38
81600_R172/4(<=5Y)      560,48
0030000_T               Nationale Bank  Banque Nationale
0030000_DA              01/02/1986
```

pagina
VP.3
VP.1
VP.12, ent. 100
VP.12, ent. 101
VP.25
VPX.3
VPX.3

Voorbeeld txt-bestand (voor AV):

```
TechKey Service Value_n Value_f Value_d
615     1503    -385,17
```

pagina
AVX.12, dienst 15/03

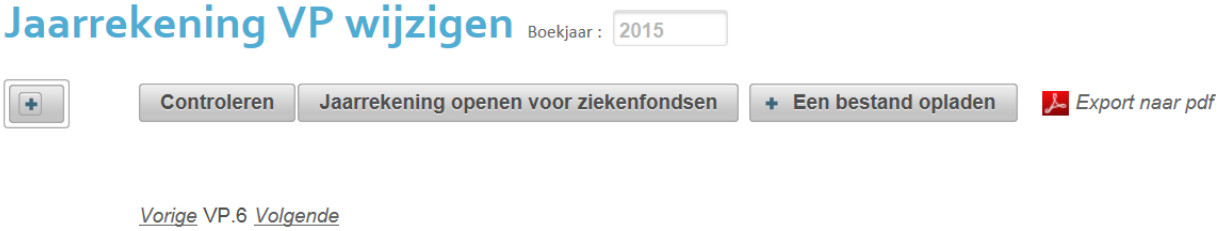
Toelichtingen bij structuur en inhoud:

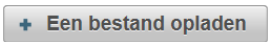
- De eerste regel geeft enkel de kolommen aan; ze wordt niet gelezen door de interface.
- De kolom 'TechKey' bevat de Technical key (zie 2.1.), echter zonder de extensie voor entiteit (voor Jaarrekening VP) of dienst (voor Jaarrekening AV). In deze kolom horen enkel technical keys van invulvelden (= editeerbare velden). Dit heeft tot gevolg dat om lijnen van dynamische rubrieken via de interface op te laden, deze lijnen vooraf (manueel) moeten gecreëerd worden.
- De kolom 'Entity' of 'Service' wordt gebruikt om te specifiëren in welke Ziekenfonds- (VP) of Dienstkolom (AV) het gegeven moet terechtkomen.
- In de kolom 'Value_n' komt elk gegeven dat taalonafhankelijk is, bv. bedragen, datums, aantallen, intrestvoeten,…; deze informatie hoeft niet herhaald te worden in de laatste twee kolommen. Waar decimalen worden opgenomen, gebeurt dit met een decimale komma (geen punt). Er worden geen scheidingstekens voor duizenden, miljoenen,… geplaatst.
- Meertalige input gebeurt door invulling van enkel de Value_x kolommen die overeenkomen met de taal van de entiteit. Is die bv. N/F, dan worden enkel Value_n en Value_f ingevuld; is die N, dan enkel Value_n. Een MutWeb-algoritme zorgt voor de aanvulling van de ontbrekende ta(a)l(en).
- Merk op dat de gegevens die langer zijn dan 7 (+ n x 8) karakters, maken dat de gegevens van de volgende kolom een (n - 1) kolom naar rechts verschuiven. In het voorbeeld maakt dit dat na een TechKey van 9 karakters 'Nationale Bank' niet in de kolom Value_n staat maar in de kolom Value_f. Voor de interface is dit probleem; het maakt het bestand alleen moeilijker visueel leesbaar.

Werkwijze

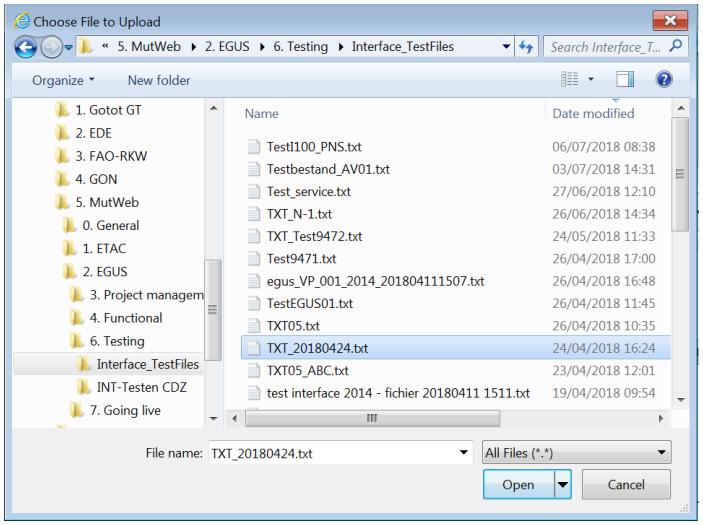
Eenmaal het txt-bestand beschikbaar is en de nodige lijnen in dynamische rubrieken zijn aangemaakt, gaat men als volgt tewerk:

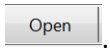
Men opent de jaarrekening of statistiek op om het even welke pagina:



en klikt 

. Via de browser zoekt men het gewenste txt-bestand



en klikt 

. Hierdoor wordt de interface gestart en na afloop wordt het resultaat getoond:

- is het opladen geslaagd, dan toont MutWeb de boodschap:

  Het bestand is correct opgeladen.

- is het opladen mislukt, dan krijgt men een foutboodschap van de volgende vorm:

  Er trad een fout op bij het opladen van het bestand.
  Die werd veroorzaakt door een lijn uit het txt-bestand met deze TechKey: 0021000

  MutWeb doorloopt het txt-bestand van begin tot eind en zodra de interface onderweg een probleem tegenkomt, stopt de verwerking: geen enkele wijziging wordt doorgevoerd. Er komt de feedback die de TechKey geeft van de eerste lijn uit het txt-bestand die een probleem gaf. Redenen kunnen zijn dat de TK niet bestaat in de jaarrekening of statistiek of dat er een entiteit of dienst ontbreekt in het txt-bestand.
  Uitzondering: als de TK niet bestaat én het bedrag is 0 of 0,00 of het aantal/datum/tekst/intrestvoet/jaartal is leeg, dan wordt deze lijn overgeslagen en gaat de interface gewoon door.

2.5. Gegevensinvoer vanaf een Excel-bestand

ALGEMEEN

In een aantal gevallen leek het nuttig om gegevens bijgehouden in een Excel-bestand te kunnen inlezen in MutWeb*. Voor volgende tabellen werden gestandaardiseerde Excel-bestanden aangemaakt, waarmee dit proces op een vrij eenvoudige manier kan verlopen:

	Excel-bestand
Jaarrekening VP	ExcelInput_VPAO2015_v02.xlsx
- VPX.3: III.A. Vastrentende effecten	
- VPX.4: III.B. Termijnrekeningen	
Jaarrekening AV	ExcelInput_AVAC2018_v01.xlsx
- AVX.4: IV.A. Vastrentende effecten	
- AVX.5: IV.B. Termijnrekeningen	
- AVX.6: IV.C. Overige geldbeleggingen	
Statistieken	ExcelInput_PNS2018_v01.xlsx
- Voorhuwelijkssparen: de 4 tabellen 561/562	

Onderaan de Excel-bestanden vindt men de overeenkomstige tabbladen (bv. VPX.3) met rechts ervan telkens een blad (bv. VPX.3-txt) waarheen de ingevulde gegevens automatisch overgebracht worden. Dit tweede blad is zodanig gestructureerd dat het na omzetting naar een txt-bestand door de MutWeb-interface kan verwerkt worden.

ExcelInput_VPAO2015_v02.xlsx: **VPX.3** VPX.3-txt VPX.4 VPX.4-txt

ExcelInput_AVAC2018_v01.xlsx: **AVX.4** AVX.4-txt AVX.5 AVX.5-txt AVX.6 AVX.6-txt

ExcelInput_PNS2018_v01.xlsx : **PNS** PNS-txt

* Daarnaast zal vanaf het tweede rapporteringsjaar in MutWeb de mogelijkheid voorzien worden om de gegevens betreffende beleggingen van het vorige jaar rechtstreeks over te nemen naar de nieuwe jaarrekening.

WERKWIJZE

1) Men vult in het gewenste tabblad de gegevens in.
   Vb. voor VPX.3:

Taal van de entiteit / Langue de l'entité :				N/F					
Page	Rubr.								
VPX.3	III.A.	Codes	Benaming van de beleggingen		Aankoopdatum	Uitgiftedatum	Vervaldatum	Intrestvoet	Aanko
AOX.3		Codes		Désignation des placements	Date d'acquisit.	Date d'émission	Date d'échéance	Taux d'intérêt	Valeur
		code	text_N	text_F	date	date	date	text	amoun
	III.A.1)a)	0030000	Staatsobligatie NBB	Obligation d'état BNB	01/02/2014	01/02/2015	01/02/2025	5,30 %	
		0030001	Smals obligatie	Smals obligation	01/03/2016	01/04/2016	01/04/2020	4,17 %	
		0030002							
		0030003							
		0030004							

   Bewaar het bestand!

2) Automatisch werd de tweede tab mee opgevuld:

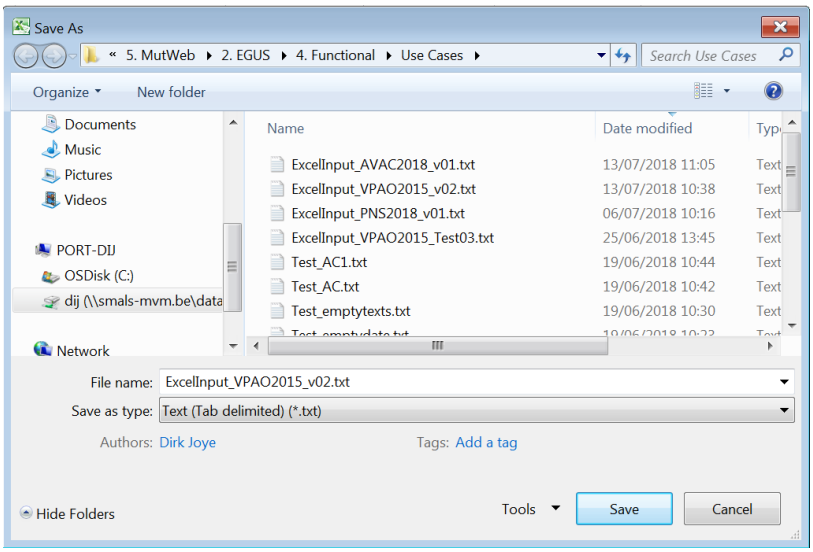
TechKey	Entity	Value_n	Value_f	Value_d
0030000_T		Staatsobligatie NBB	Obligation d'état BNB	
0030001_T		Smals obligatie	Smals obligation	
0030002_T				
0030003_T				
0030004_T				
0030005_T				

Let op: in deze tab mogen geen gegevens ingevuld, gewijzigd noch verwijderd worden.

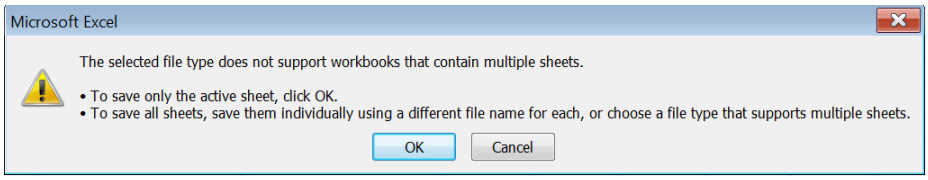
3) Men maakt het txt-exportbestand als volgt aan:

i. Vanaf het …-txt blad klikt men File - Save As.

ii. In de popup die nu verschijnt, kiest men bij 'Save as type' voor Tekst (Tab delimited) (*.txt). Men kan ook de bestandsnaam en de locatie voor het txt-bestand wijzigen.
Klik Save.

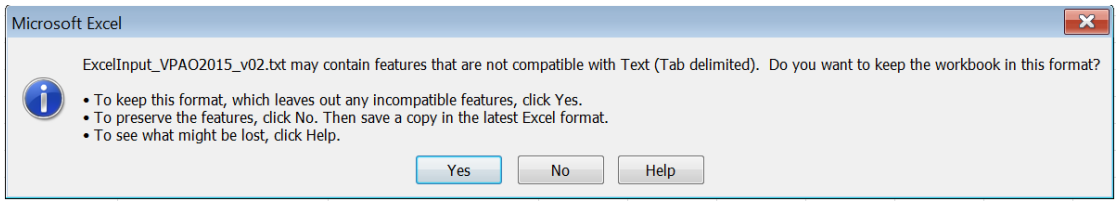


iii. Onderstaande popup verschijnt. Klik OK.

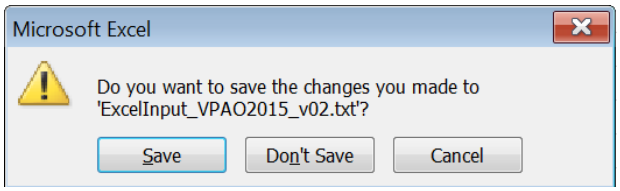


Men zal kunnen vaststellen dat de naam van het tabblad is veranderd in de bestandsnaam gekozen voor het txt-bestand.

iv. Bij de volgende popup kiest men voor Yes:

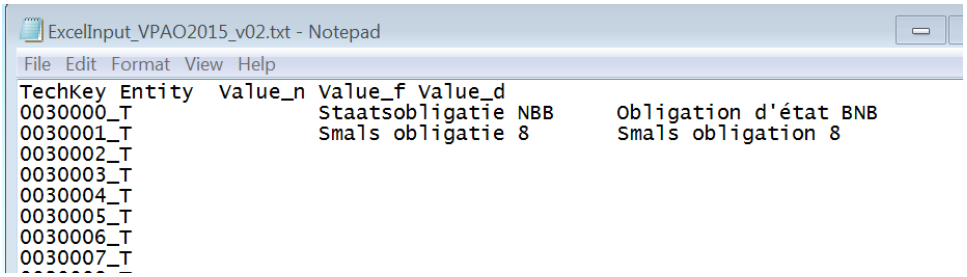


v. Sluit het bestand (kruisje rechtsboven). Excel vraagt:



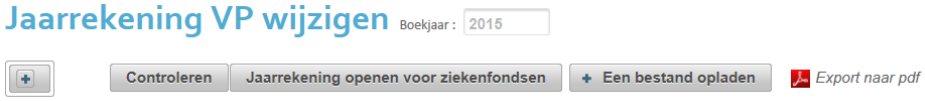
Klik Don't Save (bewaren hoeft niet meer op voorwaarde dat de gegevens opgeslagen werden bij ii.).

vi. Het resulterende txt-bestand ziet er dan als volgt uit:



4) Voor de dynamische rubrieken voorziet men in MutWeb de nodige lege lijnen (vergeet niet ze te bewaren!). De nummering dient overeen te komen met die van het Excel-bestand.
Opm.: reeds ingevulde lijnen zullen overschreven worden door de gegevens afkomstig van het Excel-bestand.

5) Het txt-bestand kan nu opgeladen worden met de Interface, via de knop '+ Een bestand opladen', zoals bv. in deze hoofding:



Opm.: voor het Voorhuwelijkssparen is deze knop nog niet aanwezig.

2.6. Pdf-export van de Jaarrekening

Voor de Jaarrekeningen is de mogelijkheid voorzien om een 'officiële' pdf-output aan te maken. Dit kan in de verschillende talen van de entiteit en onder de vorm van twee 'pakketten':

- een volledig CDZ-pakket (incl. de VPX- of AVX-pagina's);
- een NBB-pakket voor de Nationale Bank van België (zonder de VPX- of AVX-pagina's).

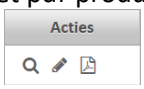
De productie van een pdf-bestand verloopt in twee stappen:

- stap 1: vanuit MutWeb maakt men een html-bestand aan
- stap 2: aan een in te stellen frequentie (bv. om de 10 min) zet het batchprogramma Prince de nieuwe html-bestanden om in pdf-bestanden

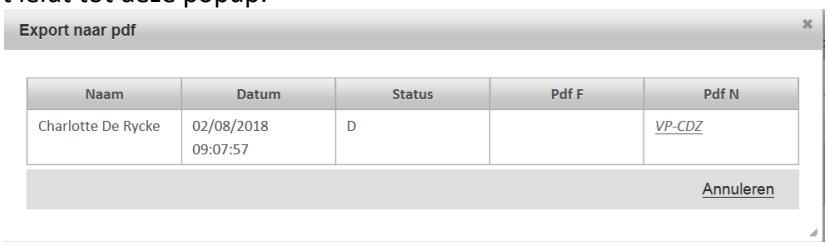
Praktisch

Vertrekkende van een jaarrekening met de status D, E of C (zie …) kan iemand met Input- of Approve-bevoegdheid pdf-documenten voor zijn eigen entiteit aanmaken. Eens aangemaakt, kan elke gebruiker die de jaarrekening of statistiek kan raadplegen, dit ook voor de pdf-outputs.
Het aanvragen van een pdf (stap 1) gebeurt door het aanklikken van een van deze beide links

, respectievelijk om het CDZ- of het NBB-pakket aan te maken. Vanuit status D en E kan enkel het CDZ-pakket gegenereerd worden, vanuit status C de beide pakketten. Het is zelfs zo dat in status C de beide pakketten in elke nodige taal móeten aangemaakt zijn vooraleer men de jaarrekening kan valideren om ze vervolgens te laten goedkeuren.
Het pdf-productieproces kan men opvolgen via het pdf-icoontje in de Lijst van de jaarrekeningen (LoD):



Dit leidt tot deze popup:



- Naam, Datum en Status hebben betrekking op het ogenblik van aanmaken van het html-bestand. Deze gegevens verschijnen eerst.
- Later, zodra het Prince-batchproces de pdf heeft gegenereerd, wordt de lijn vervolledigd met de link naar het pdf-bestand.
  Let op: deze popup wordt niet automatisch gerefreshed, men moet hiervoor de LoD refreshen (F5) of opnieuw opvragen.
- Via deze link kan het pdf-document op het scherm getoond worden, afzonderlijk bewaard worden en/of afgedrukt worden (waarbij men zich uiteraard kan beperken tot enkele bladzijden in plaats van het hele pakket).
- Annuleren brengt de gebruiker terug naar de LoD.

Om het aantal html- en pdf-bestanden in de database niet onnodig te laten oplopen, werden volgende maatregelen genomen:

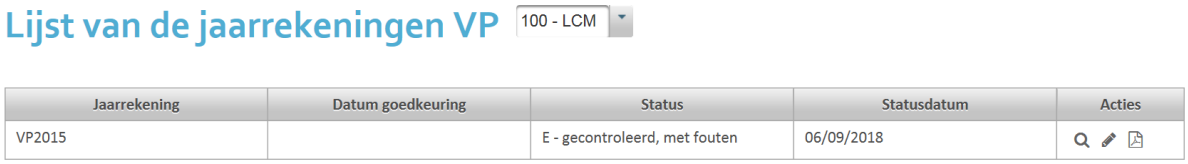
- binnen de verzameling van de html-bestanden die nog niet zijn verwerkt door de Prince batch:
  - maakt een nieuwe aanvraag dat de aanvragen met een ouder statustijdstip verwijderd worden;
  - maakt een nieuwe aanvraag dat een eerdere aanvraag met hetzelfde statustijdstip maar voor hetzelfde pakket in dezelfde taal verwijderd wordt;
- binnen de verzameling van de pdf-bestanden:
  - worden de bestanden (pdf én html) verwijderd zodra de jaarrekening opnieuw de status D bereikt; dit betekent immers dat de jaarrekening intussen kan zijn gewijzigd en dat het pdf-bestand dus niet meer actueel is;
  - wordt, zelfs al is de jaarrekening niet gewijzigd (dus geen nieuwe status D), een reeds aanwezige lijn voor hetzelfde pakket en in dezelfde taal uit de popup verwijderd (samen met de overeenkomstige pdf- en html-bestanden) zodra een nieuwe lijn vervolledigd werd met de pdf-link.

3. LIJST van JAARREKENINGEN (LIST of DECLARATIONS = LoD)

3.1. Lijst per afzonderlijke entiteit

Deze is voor als volgt te bekomen:

Dit leidt tot volgende tabel:



Als entiteit krijgen de verzekeringsinstellingen de lijst van de jaarrekeningen van de eigen entiteit. De CDZ krijgt standaard die van de landsbond 100 maar kan verder elke andere verzekeringsinstelling kiezen. Een ziekenfonds krijgt de lijst van zijn landsbond (voor de ziekenfondsen blijft het veld voor de entiteit echter leeg).

Afhankelijk van zijn profiel voor de gekozen entiteit en de status van de jaarrekening krijgt men een of meerdere van volgende icoontjes te zien, met de daarbijhorende actiemogelijkheden (zie ook 5.):

	Profiel	Entiteit	Status (begin)
Raadplegen	Consult	eigen + ondergeschikte	alle
Wijzigen	Input	eigen	D, E, R0, R1, R2
Valideren	Approve	eigen	C
Verifiëren	Approve	ondergeschikte	A0, A1, A2
Terugsturen	Approve (enkel CDZ)	ondergeschikte	A
Pdf-documenten	Consult	eigen + ondergeschikte	alle

3.2. Lijst van aangiftes met status A0 over alle entiteiten

Voor de CDZ is het handig een overzicht te hebben van alle door hen goed te keuren jaarrekeningen (status = A0).

Menu: Jaarrekeningen VP > Jaarrekening - A0

Dit levert volgend overzicht op:

Jaarrekeningen VP met status Ao

Entiteit	Jaarrekening	Datum goedkeuring	Status	Statusdatum	Acties
100	VP2015	01/09/2018	A0 - goed te keuren door de CDZ	07/09/2018	

Hierna kan de gebruiker via de icoontjes doorgaan met consulteren of, als hij de vereiste bevoegdheden heeft, de verificatiestap starten.

4. CONTROLES (CONTROLS)

MutWeb voorziet in een stel controles waaraan een jaarrekening bij de uitvoering van een ‘controlrun’ onderworpen wordt. Men kan een onbeperkt aantal controlruns uitvoeren. Bij een controlrun worden op een geautomatiseerde manier een heel stel controleberekeningen uitgevoerd en pas als elke afzonderlijke controle slaagt, kan men de jaarrekening valideren (= doorsturen ter goedkeuring).

4.1. Controlelijst (LoC = List of Controls)

Een overzicht van de controles (List of Controls = LoC) bekomt men als volgt:

Als resultaat krijgt men onderstaande tabel. Het boekjaar kan men instellen.

Lijst van de controles - Jaarrekening VP Boekjaar : 2015 Export to PDF

Controles (formules)			Codes tonen	Foutmelding		
Nr	Omschrijving	V/I	Scope	Eerste lid (a)	Tweede lid (b)	Resultaat (a-b)
1.1.1.	ALS "XVI. Boni van het boekjaar" > 0 DAN 69210 = -75% van "XVI. Boni van het boekjaar"	V	G	(69210)	(-75% van "XVI. Boni van het boekjaar")	(69210) - (-75% van "XVI. Boni van het boekjaar")
1.1.2.	ALS "XIX. Mali van het boekjaar" < 0 DAN 79210 = -75% van ("XIX. Mali van het boekjaar" + 79200)	V	G	(79210)	[-75% van ("XIX. Mali van het boekjaar" + 79200)]	(79210) - [-75% van ("XIX. Mali van het boekjaar" + 79200)]
1.1.3.	("XVI. Boni van het boekjaar") + (69210 + 69220) = 0	V	G	(XVI.)	(69210 + 69220)	(XVI.) + (69210 + 69220)
1.1.4.	("XIX. Mali van het boekjaar") + (79200 + 79210 + 79220 + 79230 + 79240 + 79250 + 79260 + 79270 + 79280) = 0	V	G	(XIX.)	(79200 + 79210 + 79220 + 79230 + 79240 + 79250 + 79260 + 79270 + 79280)	(XIX.) + (79200 + 79210 + 79220 + 79230 + 79240 + 79250 + 79260 + 79270 + 79280)
1.1.5.	(693/793) + (69218 + 69228 + 79208 + 79218 + 79228 + 79238 + 79248 + 79258 + 79268 + 79278 + 79288) = 0	V	G	(693/793)	(69218 + 69228 + 79208 + 79218 + 79228 + 79238 + 79248 + 79258 + 79268 + 79278 + 79288)	(693/793) + (69218 + 69228 + 79208 + 79218 + 79228 + 79238 + 79248 + 79258 + 79268 + 79278 + 79288)
2.1.1.	920/959 = 913/949 (voor elke entiteit)	V	UM	(920/959)	(913/949)	(920/959) - (913/949)
2.1.2.	[946 actief > 0 en 946 passief = 0] of [946 actief = 0 en 946 passief > 0]	V	T	(946) actief	(946) passief	

De kolom V/I geeft aan welke controles verplicht of indicatief zijn.
In de kolom Scope komen volgende waarden voor:

- G (gewone) globale controle
- U controle uit te voeren op de kolom van de verzekeringsinstelling
- M controle uit te voeren voor de ziekenfondsen / regionale diensten
- UM controle uit te voeren voor elke entiteit
- T controle uit te voeren op de totaalkolom

Via de knop Codes tonen bereikt men meer detail per controle, nl. de gebruikte codes en de pagina waar die zich bevinden.

Lijst van de controles - Jaarrekening VP

Boekjaar : 2015 Export to PDF

Controles (formules)						Foutmelding		
Nr	Omschrijving	V/I	Code	Pag.	Scope	Eerste lid (a)	Tweede lid (b)	Resultaat (a-b)
1.1.1.	ALS "XVI. Boni van het boekjaar" > 0 DAN 69210 = -75% van "XVI. Boni van het boekjaar"	V			G	(69210)	(-75% van "XVI. Boni van het boekjaar")	(69210) - (-75% van "XVI. Boni van het boekjaar")
			69210	VP.6				
1.1.2.	ALS "XIX. Mali van het boekjaar" < 0 DAN 79210 = -75% van ("XIX. Mali van het boekjaar" + 79200)	V			G	(79210)	[-75% van ("XIX. Mali van het boekjaar" + 79200)]	(79210) - [-75% van ("XIX. Mali van het boekjaar" + 79200)]
			79200	VP.6				
			79210	VP.6				
1.1.3.	("XVI. Boni van het boekjaar") + (69210 + 69220) = 0	V			G	(XVI.)	(69210 + 69220)	(XVI.) + (69210 + 69220)
			69210	VP.6				
			69220	VP.6				

Via Codes verbergen keert men terug naar de oorspronkelijke lijst.

4.2. Uitvoering van de Controles, Foutenlijst (LoE = List of Errors)

Een gebruiker met minstens Input-bevoegdheid voor de betreffende entiteit kan de Controles uitvoeren zolang de status van de aangifte D, E of R0 is (zie 5.). Dit gebeurt door vanuit de statistiek in invoermodus Controleren te klikken. Na de uitvoering van de Controles (= een 'controlrun') krijgt men als resultaat de List of Errors (= LoE), bv.:

Jaarrekening VP wijzigen

Boekjaar : 2015

Resultaat van de controles

Controlrun nr	3	Datum	03/09/2018	Tijdstip	16:15
Controlrun status	00n - verpl. contr. nOK, indic. contr. nOK - uitleg nOK				
Aantal uitgevoerde controles	211	verplichte	130	indicatieve	81
Aantal niet voldane controles	20	verplichte	1	indicatieve	19

Op het Voorblad ontbreken nog gegevens.

Bij de dynamische rubrieken zijn nog tekstvelden leeg gebleven, op de pagina's: VPX.2

Te behandelen controles — Uitleg verbergen - Codes tonen

Controles (formules)				Uitleg	Foutmelding		
Nr	Omschrijving	V/I	Ent.		Eerste lid (a)	Tweede lid (b)	Resultaat (a-b)
2.1.5.	9720/2 <> 0	V			0,00		
2.2.33.	97299 <> 0 (voor elke entiteit behalve de landsbond)	I	101		0,00		
2.2.33.	97299 <> 0 (voor elke entiteit behalve de landsbond)	I	105		0,00		
2.2.33.	97299 <> 0 (voor elke entiteit behalve de landsbond)	I	108		0,00		

Het 'Controlrun nr' geeft aan de hoeveelste keer een controlrun op deze jaarrekening werd uitgevoerd. De 'Controlrun status' kan volgende waarden hebben, afhankelijk van

- het al dan niet allemaal correct zijn van de verplichte controles

en

- het al dan niet allemaal correct zijn, zo niet uitgelegd zijn van de afwijkende indicatieve controles.

```
11      verpl. contr. OK, indic. contr. OK
10e     verpl. contr. OK, indic. contr. nOK - uitleg OK
10n     verpl. contr. OK, indic. contr. nOK - uitleg nOK
01      verpl. contr. nOK, indic. contr. OK
00e     verpl. contr. nOK, indic. contr. nOK - uitleg OK
00n     verpl. contr. nOK, indic. contr. nOK - uitleg nOK
```

Daaronder komen de aantallen uitgevoerde controles en de aantallen controles waaraan niet voldaan is. Een afwijkende indicatieve controle waarvoor een uitleg werd ingebracht, wordt bij deze laatste dus niet meer meegeteld.

Rechtsboven kunnen twee rode meldingen verschijnen:
Op het Voorblad ontbreken nog gegevens.
→ één of meerdere van de 4 verplichte velden op het Voorblad bleef nog leeg; zolang deze gegevens ontbreken, kan de controlrun niet slagen
Bij de dynamische rubrieken zijn nog tekstvelden leeg gebleven, op de pagina's: …
→ men moet de tekstvelden invullen ofwel de lijnen met lege teksten verwijderen

Hierna volgt een tabel met alle (genummerde) controles die fout zijn gelopen. Voor de indicatieve controles met een afwijking krijgt men een veld voor de nodige uitleg. Ook als er al een uitleg was ingevoerd, blijft deze controle aanwezig in de lijst. Zo kan men er steeds nog wijzigingen aan aanbrengen.

Als men *Uitleg verbergen - Codes tonen* klikt, krijgt men in plaats van de uitleg de betrokken codes en hun pagina's te zien:

Te behandelen controles — *Codes verbergen - Uitleg tonen*

Controles (formules)						Foutmelding		
Nr	Omschrijving	V/I	Code	Pag.	Ent.	Eerste lid (a)	Tweede lid (b)	Resultaat (a-b)
2.1.5.	9720/2 <> 0	V				0,00		
			9720/2	VP.15				
2.2.33.	97299 <> 0 (voor elke entiteit behalve de landsbond)	I			101	0,00		
			97299	VP.15				
2.2.33.	97299 <> 0 (voor elke entiteit behalve de landsbond)	I			105	0,00		
			97299	VP.15				

Geval 1: jaarrekening niet OK

Als de 'Controlrun status' een van de waarden 10n, 01, 00e of 00n heeft en/of er verschijnen rode berichten rechtsboven, dan voldoet de jaarrekening niet aan het geheel van de controles. De status van de jaarrekening wordt E. Op de Foutenlijst kan men alvast uitleg ingeven voor de afwijkende indicatieve controles. Hierna heeft men volgende opties:

Terug — Opslaan — Opslaan en controleren

Met 'Opslaan' bewaart men de ingebrachte uitleg en brengt men de status van de jaarrekening op D.
Met 'Opslaan en controleren' slaat men de uitleg op en start men onmiddellijk een nieuwe controlrun.
'Terug' brengt de gebruiker terug naar de aangifte. De status zal nu E geworden zijn (na te gaan in de LoD).

Geval 2: jaarrekening OK

Als de 'Controlrun status' de waarde 11 of 10e heeft én rechtsboven verschijnen geen rode berichten, dan voldoet de jaarrekening aan alle controles. Dan verschijnt deze popup:

Voorleggen ter validatie?

De jaarrekening voldoet aan de controles. Wilt u ze voorleggen ter validatie?

Ja — Neen

De gebruiker krijgt hier meteen de gelegenheid om de jaarrekening naar status C te brengen, dit door ‘Ja’ te klikken. Dit betekent dat ze voorgelegd wordt ter validatie. Een gebruiker met Approve-bevoegdheid voor de entiteit kan de jaarrekening vervolgens valideren (= voorleggen ter goedkeuring). Klikt men ‘Neen’, dan bekomt men alsnog de Foutenlijst. De jaarrekening blijft dan in status D, waarbij men ze verder kan bijwerken.

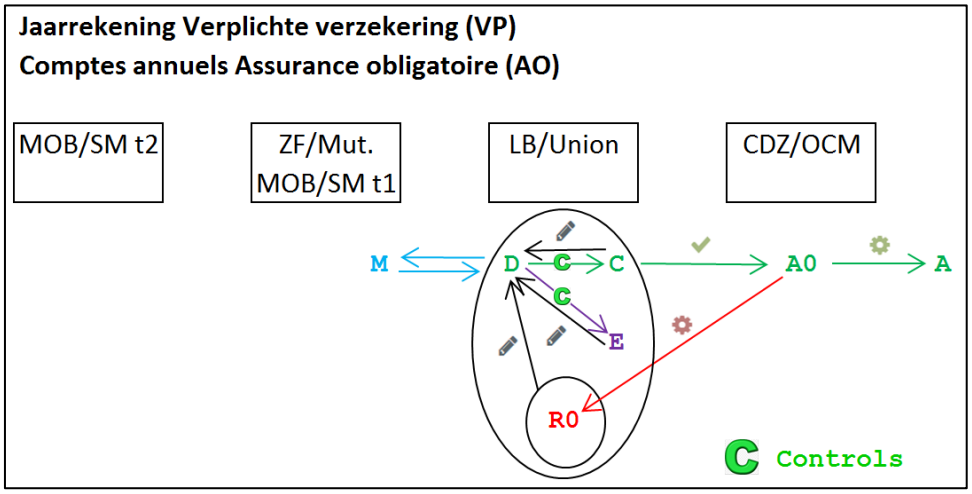
Vanaf de status C kan men geen wijzigingen meer aanbrengen aan de jaarrekening. Nieuwe controlruns uitvoeren heeft dus geen zin meer. Wel kan men nog steeds het resultaat van de laatste controlrun (de recentste Foutenlijst dus) raadplegen, via de knop Controleresultaat.

Zie 5. voor het verdere verloop.

5. STATUSVERLOOP en GOEDKEURINGSPROCEDURE (APPROVAL (incl. Notifications))

5.1. Statusverloop

Volgend schema toont de statussen die een jaarrekening kan aannemen:



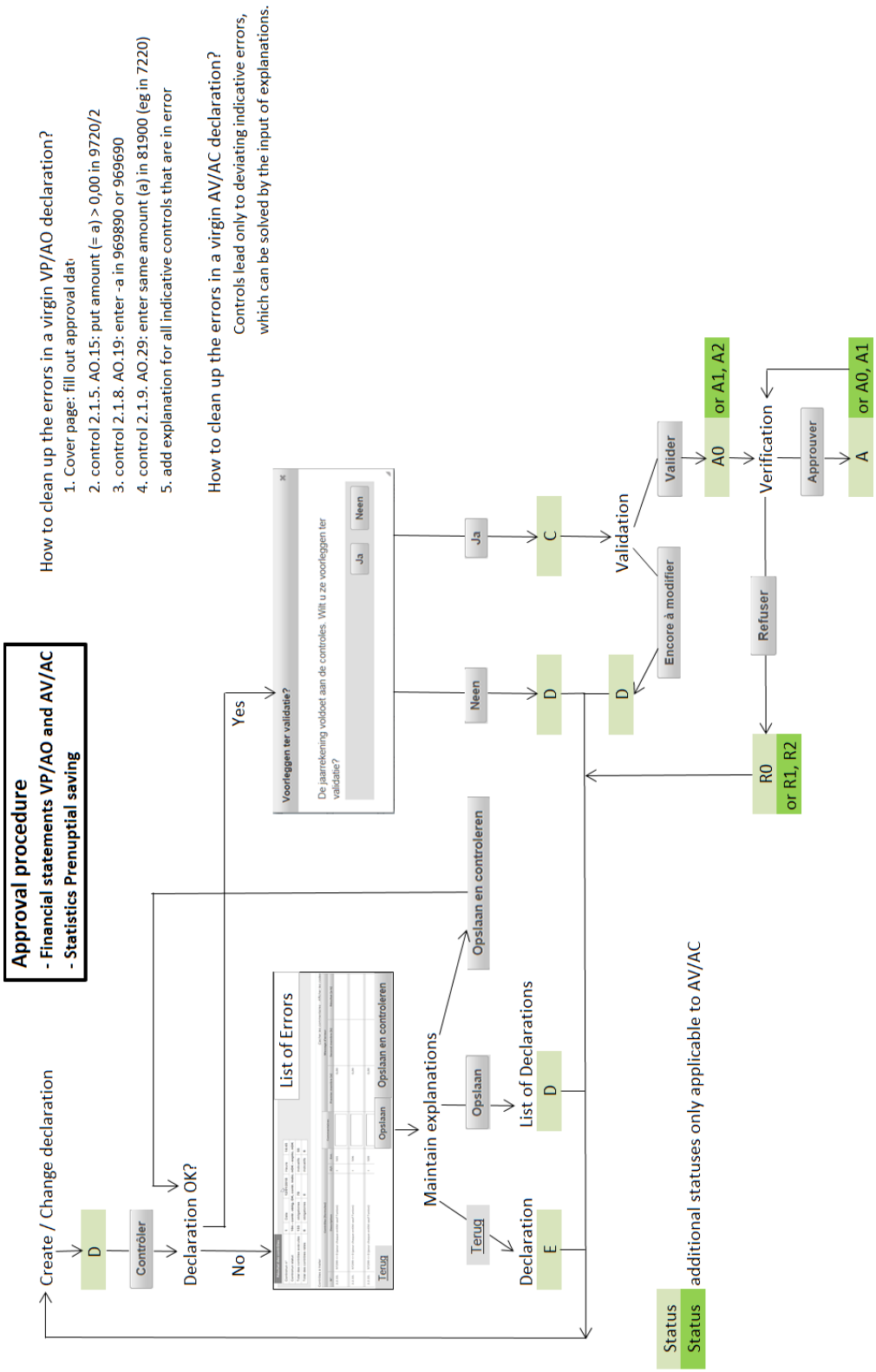
Bij creatie krijgt elke jaarrekening de beginstatus D ('draft'). Elke verdere statusovergang start bij de Lijst van de jaarrekeningen (LoD): zie 2.1. voor de icoontjes waarmee de vervolgacties kunnen ingezet worden.

Na het uitvoeren van de Controles C blijft of wordt de status D, E (erroneous = controles niet geslaagd) of C (correct = controles geslaagd, voorgelegd ter validatie). Openstelling voor de ziekenfondsen kan gebeuren vanuit de statussen D of E; dit brengt de status tot M.

Validatie brengt de status van C tot A0 (= voorgelegd ter goedkeuring door de CDZ). De CDZ verifieert hierop de jaarrekening, wat leidt tot een goedkeuring (status A) of een weigering (status R0). Vanaf de status R0 herneemt de cyclus.

5.2. Goedkeuringsprocedure

De gedetailleerde procedure staat hierna voorgesteld:



5.3. Notifications

Bij statuswijzigingen waarvoor het van belang is andere personen te informeren over de nieuwe status, wordt ter notificatie een e-mail verstuurd. Deze is gericht aan het e-mailadres van de Contactpersoon horende bij het type aangifte (zie I.2.5. Verantwoordelijken).

In welke situatie naar wie een e-mail wordt verstuurd, staat weergegeven in onderstaande tabel:

Status transitions leading to Notifications - EGUS: VP/AO + Prenupt. Saving

Status		Notifications	
original	new	recipient	
		decl. owner entity	higher level entity (Hier. Type 1)
		Nat. 11/12*	Nat. 0 = OCM
D	E	no notifications	
	C	Approve	
E	C	Approve	
C	A0	Input	Approve
A0	A	Input, Approve	Approve, Consult
	R0	Input, Approve	Approve, Consult
A	A0	Input, Approve	Approve, Consult
any	D	no notifications	

* Prenupt. saving only 11

5.4. Compare A0

Deze functionaliteit zal worden gebruikt door de CDZ. Ze moet toelaten om bij het terug aanbieden ter goedkeuring van een jaarrekening na een weigering vlug te kunnen zien welke rubrieken in tussentijd zijn gewijzigd.

--- functionaliteit nog ‘under construction’; de Handleiding wordt hier later aangevuld ---

6. QUERIES (Opzoekingen op goedgekeurde gegevens)

Volgende Queries (Rapporten) op goedgekeurde jaarrekeningen werden voorzien:

Vaste queries:

- Lijst van de goedgekeurde jaarrekeningen
- Globalisatie

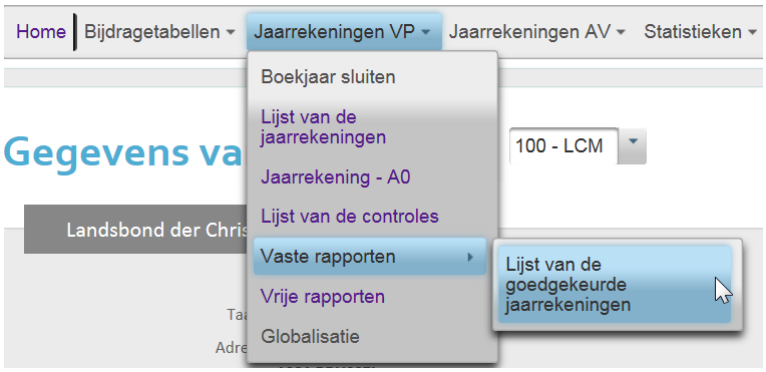
Vrije queries

6.1. Lijst van goedgekeurde Jaarrekeningen

Men kan de lijst van de goedgekeurde jaarrekeningen van de eigen en de ondergeschikte entiteiten opvragen. Voor de jaarrekening VP is dit alleen relevant voor de CDZ.

Men gaat als volgt tewerk:

Menu: Jaarrekeningen VP > Vaste rapporten > Lijst van de goedgekeurde jaarrekeningen



Hierna kan men de gewenste selectie maken: instellen boekjaar, keuze van de verzekeringsinstellingen (bv. 100, 200 en 300), Opzoeken leidt tot het zoekresultaat. Als men geen verzekeringsinstellingen selecteerde, krijgt men bij Opzoeken de tabel voor alle entiteiten.

Entiteit	Goedkeuringsdatum	Status	Statusdatum
100	01/09/2018	A - goedgekeurd door de CDZ	07/09/2018
200			
300			

6.2. Globalisatie

Bij globalisatie worden voor meerdere entiteiten de bedragen op een selectie van pagina's opgeteld. Voor de jaarrekeningen VP is deze functionaliteit enkel relevant voor gebruikers van de CDZ.

Menu: Jaarrekeningen VP > Globalisatie

Men stelt het boekjaar in, kiest de pagina's en selecteert de verzekeringsinstellingen en klikt Opzoeken.

Men stelt het boekjaar in, kiest de pagina's en selecteert de verzekeringsinstellingen en klikt Opzoeken.

Als men een of meerdere verzekeringsinstellingen selecteerde die voor het gekozen boekjaar nog geen goedgekeurde jaarrekening hebben, verschijnt dit bericht:

Let op: Niet alle geselecteerde entiteiten hebben voor het gekozen boekjaar een goedgekeurde jaarrekening. Hun gegevens zullen niet in de globalisatie worden opgenomen.

Voorts krijgt men de gekozen pagina's onder elkaar weergegeven met de bedragen gesommeerd over de goedgekeurde jaarrekeningen van de geselecteerde entiteiten.

6.3. Vrije rapporten

Vrije Queries (rapporten) laten toe vrij gekozen gegevens van meerdere boekjaren en verzekeringsinstellingen te verzamelen in een Excel-bestand. Hier kan men vervolgens Excel-functionaliteiten toepassen, bv. een pivot table instellen.

Menu: Jaarrekeningen VP > Vrije rapporten
(naast de CDZ beschikken ook de verzekeringsinstellingen over deze optie)

Men moet minstens een boekjaar, een entiteit, een pagina en een rubriek geselecteerd hebben, eer men kan starten met Opzoeken. De benaming van de rubrieken is opgebouwd als volgt:

Page nr - Rubric description - Business code - Technical key

Opm.: van de dynamische rubrieken zijn alleen de totaallijnen aanwezig in de dropdown.

Na klikken op Opzoeken bekomt men het Excelbestand export.xls (desgewenst te bewaren en te hernoemen). Gaat men nu in de zone van de gegevens staan en Insert > PivotTable klikken, dan bekomt men een 'pivot table'. Hiervan kan men vrij rijen en kolommen bepalen, (tussen)totalen weglaten of toevoegen, layout aanpassen enz. Uitleg over de basisfunctionaliteiten van pivot tables vindt u ruimschoots op het Internet, bv. https://www.youtube.com/watch?v=EFO8yMV8iTI.

IV. Functionaliteiten MutWeb-EGUS: Jaarrekening Aanvullende verzekering (AV)

1. BOEKJAAR (FINANCIAL YEAR)

Zie Hoofdstuk III.1.

2. JAARREKENING (DECLARATION)

Zie Hoofdstuk III.2.: De functionaliteiten van de Jaarrekening AV zijn zeer gelijkaardig aan die van de Jaarrekening VP. Hierna wordt enkel vermeld wat verschillend is.

De Jaarrekening AV wordt aangemaakt het jaar volgend op het jaar waarop ze betrekking heeft. De aangifte AV2018 (activiteiten van 2018) gebeurt dus in de loop van 2019.

Ook heeft ze specifiek betrekking op de 'aanvullende verzekering' en die gaat terug op de diensten opgenomen in de Bijdragetabel(len) van het activiteitsjaar.

2.1. Aanmaken van een nieuwe Jaarrekening

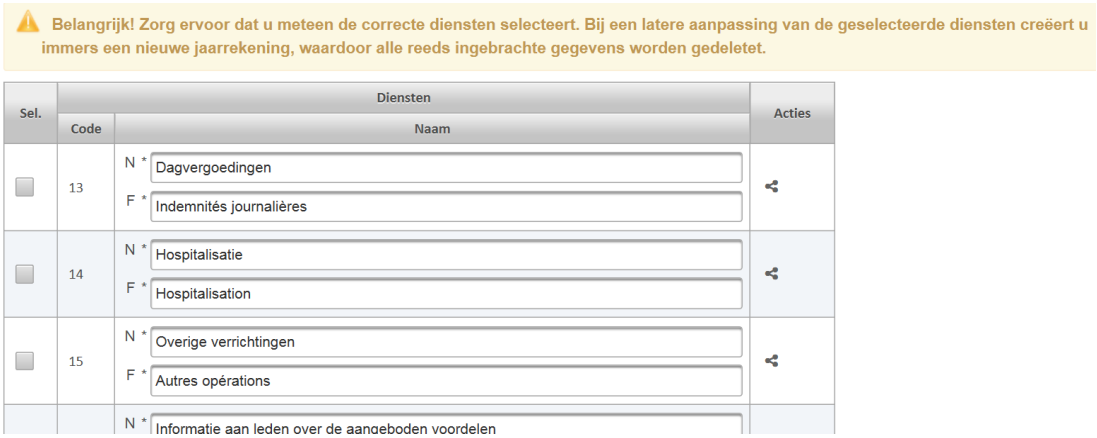
Waar Jaarrekeningen VP enkel door de verzekeringsinstellingen dienen aangemaakt, is het nu aan alle mutualistische entiteiten om een aangifte AV te doen, met uitzondering van HZIV en HR Rail. Dit heeft als gevolg dat voor bepaalde entiteiten (met taal F/D) de output ook in het Duits geleverd kan worden.

Bij de Jaarrekening AV worden geen gegevens bijeengebracht van ondergeschikte entiteiten, dus er zijn geen kolommen per ziekenfonds en dus ook geen openstelling van aangiftes aan andere entiteiten voor het invoeren van gegevens.

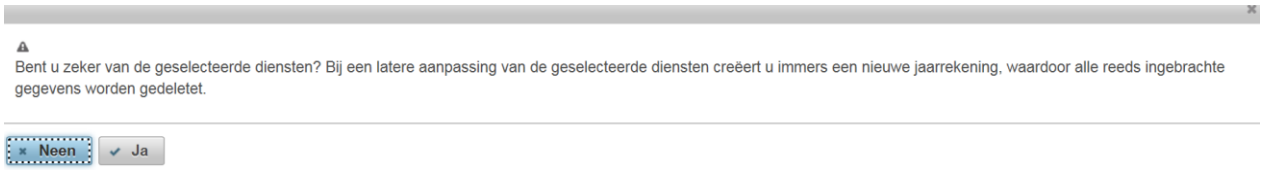
De Jaarrekening AV start met de lijst van de diensten waar ook de aanmaak van een Bijdragetabel mee begint. Er is één bijkomende, steeds geselecteerde dienst, nl. 56 = Voorhuwelijkssparen. Bovendien worden de diensten uit de Bijdragetabel die geldig was op 31/12/N-1, als voorstel aangeboden bij de creatie van de Jaarrekening AV. Men kan dit voorstel indien nodig aanpassen (diensten toevoegen/verwijderen/ opsplitsen/hernoemen).

Het aanmaken van een nieuwe jaarrekening AV start als volgt:

De Jaarrekening AV start met de lijst van de diensten waar ook de aanmaak van een Bijdragetabel mee begint (zie onderstaand fragment). Er is één bijkomende, steeds geselecteerde dienst, nl. 56 = Voorhuwelijkssparen. Bovendien worden de diensten uit de Bijdragetabel die geldig was op 31/12/N-1, als voorstel aangeboden bij de creatie van de Jaarrekening AV. Men kan dit voorstel indien nodig aanpassen (diensten toevoegen/verwijderen/opsplitsen/hernoemen). Let op de belangrijke waarschuwing bovenaan!



Als men bewaart, krijgt men nog eens expliciet een vraag ter bevestiging:



Het vervolg verloopt op een analoge manier als de jaarrekening VP. De gekozen diensten komen explicitiet terug op volgende pagina's:

- AV.9: oplijsting in de tabel VII
- AVX.10-20: tabellen met een kolom per dienst
- AVX.24: dynamische rubriek IX.A: dienst te kiezen per lijn die men creëert

Voorts is er nog dit speciaal invul-tekstveld op AV.19:

Een toekomstige ontwikkeling zal toelaten om na een fusie van twee of meer ziekenfondsen een jaarrekening van het fusie-ziekenfonds op te maken waarbij de N-1 gegevens van de voorheen afzonderlijke partners automatisch worden opgeteld.

2.2. Raadplegen en wijzigen van een Jaarrekening

Dit gebeurt volledig analoog als voor de jaarrekening VP: zie Hoofdstuk III.2.2.

2.3. Gegevensinvoer via Interface

Zelfde werkwijze als voor de jaarrekening VP: zie Hoofdstuk III.2.4.

2.4. Gegevensinvoer vanaf een Excel-bestand

Zelfde werkwijze als voor de jaarrekening VP: zie Hoofdstuk III.2.4.

2.5. Pdf-export van de Jaarrekening

Zelfde werkwijze als voor de jaarrekening VP: zie Hoofdstuk III.2.4.

Opm.: om een pdf-output in het Duits te bekomen, moet MutWeb nog aangepast worden zodat ook de taaloptie 'de' (in de Header) kan gekozen worden. Dit is voorzien voor een volgende versie van de toepassing.

3. LIJST van JAARREKENINGEN (LIST OF DECLARATIONS = LoD)

Zie jaarrekening VP: Hoofdstuk III.3.

4. CONTROLES (CONTROLS)

Zelfde werkwijze als voor de jaarrekening VP: zie Hoofdstuk III.4.

4.1. Controlelijst (LoC = List of Controls)

Zie Hoofdstuk III.4.1.

In de kolom Scope komen hier echter volgende waarden voor:

- G (gewone) globale controle
- S controle uit te voeren voor elke gekozen (sub)dienst
- 56, 90, 98/01,…
  controle enkel uit te voeren voor de opgegeven dienst(en)
- T controle uit te voeren op de totaalkolom
- ST controle uit te voeren voor elke gekozen (sub)dienst en op de totaalkolom

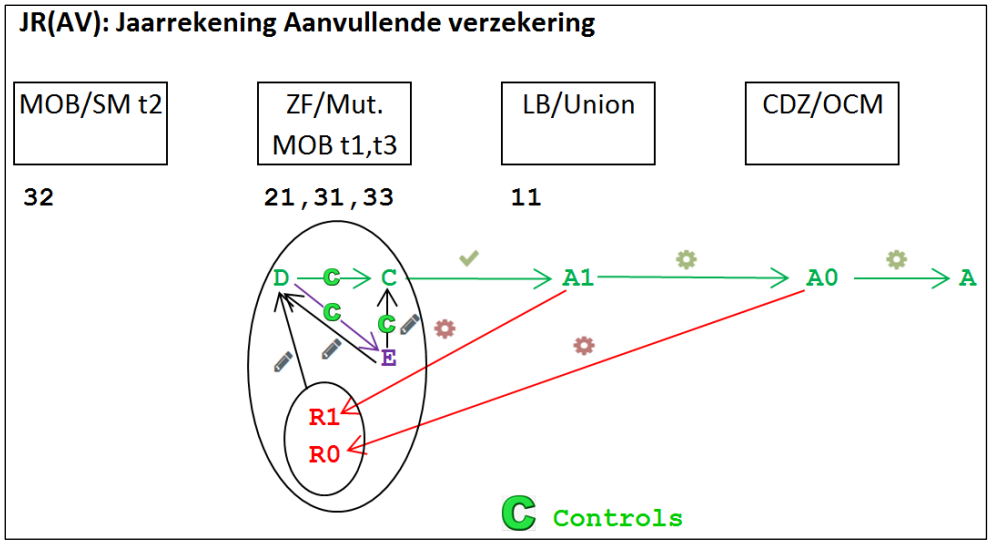
4.2. Uitvoering van de Controles, Foutenlijst (LoE = List of Errors)

Zelfde werkwijze als voor de jaarrekening VP: zie Hoofdstuk III.4.2.

5. STATUSVERLOOP en GOEDKEURINGSPROCEDURE (APPROVAL (incl. Notifications))

5.1. Statusverloop

Het statusverloop is principieel hetzelfde als dat van de jaarrekening VP (zie III.5.2.) maar vertoont meer mogelijkheden. De reden is dat hier niet alleen de landsbonden maar ook alle ziekenfondsen en MOB's een jaarrekening moeten aanmaken. Dit maakt ook de goedkeuringsprocedure omslachtiger, doordat elk hogerliggend niveau zijn goedkeuring moet geven. Onderstaand schema is opgemaakt voor een ziekenfonds (of een zorgkas of MOB type1), het meest voorkomende geval.



5.2. Goedkeuringsprocedure

Zie het schema bij III.5.2.

5.3. Notifications

Bij statuswijzigingen waarvoor het van belang is andere personen te informeren over de nieuwe status, wordt ter notificatie een e-mail verstuurd. Deze is gericht aan het e-mailadres van de Contactpersoon horende bij het type aangifte (zie I.2.5. Verantwoordelijken).

In welke situatie naar wie een e-mail wordt verstuurd, staat weergegeven in onderstaande tabel:

Status transitions leading to Notifications - EGUS: AV/AC

Status		Notifications			
original	new	recipient			
		decl. owner entity	higher level entity (Hier. Type 1)		
		Nat. 11/21/31/32/33	Nat. 21	Nat. 11	Nat. 0 = OCM
D	E	no notifications			
	C	Approve			
E	C	Approve			
C	A2	Input	Approve		
	A1	Input		Approve	
	A0	Input			Approve
A2	A1	Input, Approve		Approve	
	R2	Input, Approve			
A1	A0	Input, Approve	Approve		Approve
	R1	Input, Approve	Approve		
A0	A	Input, Approve	Approve	Approve	Approve, Consult
	R0	Input, Approve	Approve	Approve	Approve, Consult
A	A0	Input, Approve	Approve	Approve	Approve, Consult
R2	C	Approve			
R1	C	Approve			
R0	C	Approve			
any	D	no notifications			

5.4. Compare A0

Zie Hoofdstuk III.5.4.

6. QUERIES (Opzoekingen op goedgekeurde gegevens)

Volgende Queries op goedgekeurde jaarrekeningen werden voorzien:

Vaste queries:

- Lijst van de goedgekeurde jaarrekeningen
- Globalisatie
- Overzicht Mali

Vrije queries

6.1. Lijst van goedgekeurde Jaarrekeningen

Zie III.6.1.

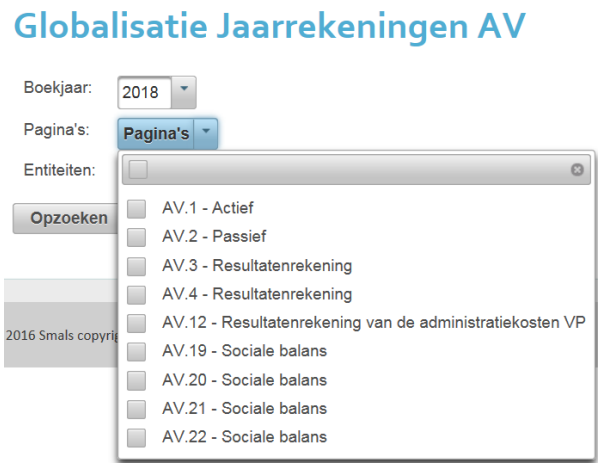
Verschillend is hier dat deze opzoeking niet alleen voor de CDZ maar ook voor alle entiteiten relevant is die ondergeschikte entiteiten hebben die een jaarrekening AV moeten aanmaken.

6.2. Globalisatie

Zie III.6.2.

Verschillend is hier dat deze opzoeking (en optelling) niet alleen voor de CDZ maar ook voor alle entiteiten relevant is die ondergeschikte entiteiten hebben die een jaarrekening AV moeten aanmaken.

Hierna de dropdown van de globaliseerbare pagina's.



6.3. Overzicht Mali

Dit vast rapport is beschikbaar voor alle entiteiten met ondergeschikte entiteiten die een jaarrekening AV moeten aanmaken.

Men start het als volgt op:

Het selectiescherm laat toe om voor een bepaald boekjaar, voor de gewenste entiteiten en voor een of meerdere diensten het overzicht te krijgen van alle waarden waarvoor minstens één van de codes 0900 of 70/69 negatief is (< 0,00). Men moet bij Entiteiten én Diensten een keuze gemaakt hebben eer 'Opzoeken' actief wordt.

6.4. Vrije Queries

Zie III.6.3.

Deze functionaliteit is beschikbaar voor de CDZ en elke entiteit die jaarrekeningen AV aanmaakt. Men kan de eigen jaarrekeningen en die van zijn ondergeschikte entiteiten bevragen.

Bij de vrije rapporten AV kan gebruik gemaakt worden van de bijkomende dimensie 'Diensten'.

Menukeuze en selectiescherm:

V. Functionaliteiten MutWeb-EGUS: Statistieken (ST)

1. BOEKJAAR (FINANCIAL YEAR)

2. STATISTIEK (STATISTIC)

Volgende Statistieken kunnen momenteel in MutWeb worden aangemaakt:

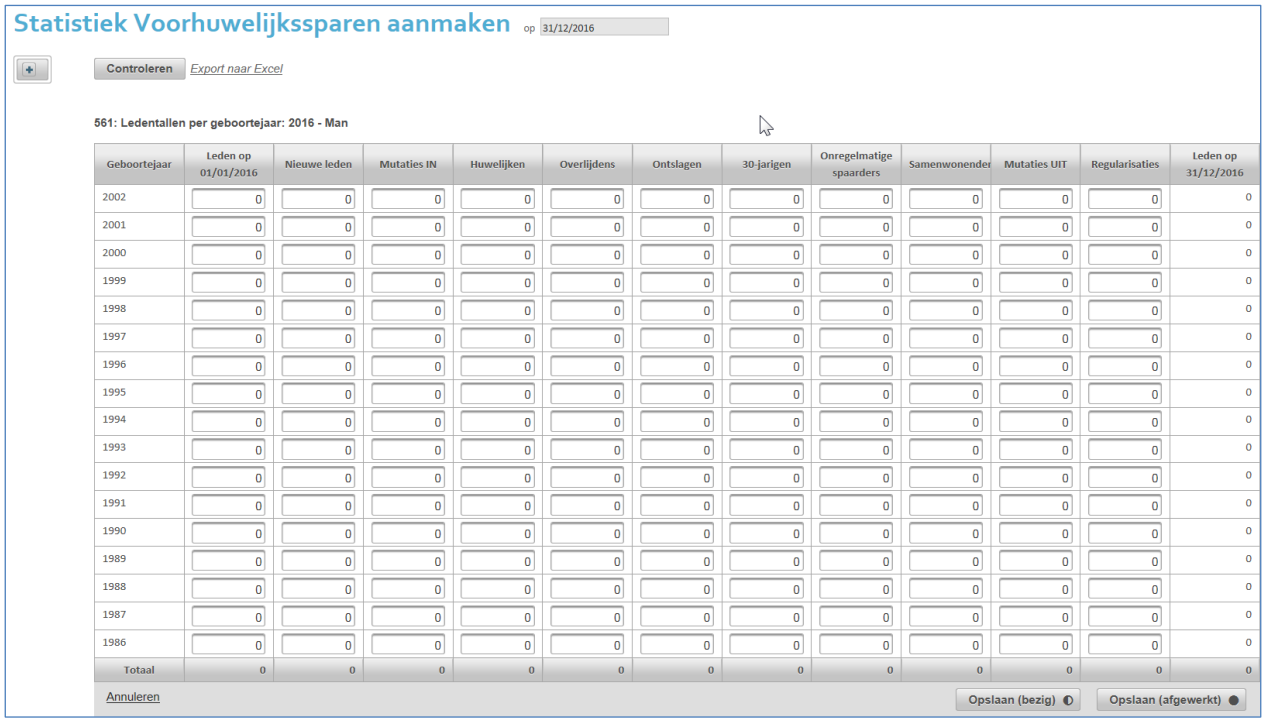
- Voorhuwelijkssparen
- Ledentallen AV
- Zorgverzekering

Voor Statistieken geldt zoals voor Jaarrekeningen dat er per type en per entiteit slechts één enkele wordt aangemaakt per boekjaar. Ook bij Statistieken is het zo dat de CDZ het Boekjaar eerst moet openen eer de entiteiten met hun registraties kunnen beginnen (en het nadien ook moeten afsluiten):

2.1. Voorhuwelijkssparen

Deze Statistiek wordt aangemaakt door de Landsbonden. Dit gebeurt als volgt, via het Menu:

Dit brengt de gebruiker op de eerste pagina van de aangifte:



Geboortejaar	Leden op 01/01/2016	Nieuwe leden	Mutaties IN	Huwelijken	Overlijdens	Ontslagen	30-jarigen	Onregelmatige spaarders	Samenwonenden	Mutaties UIT	Regularisaties	Leden op 31/12/2016
2002	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1999	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1998	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1997	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1996	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1995	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1994	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1993	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1992	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1991	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1990	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1989	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1988	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1987	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1986	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totaal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Via de navigatiezone (klikken) kan men kiezen voor de andere pagina's. Merk hierbij op dat de pagina's initieel de 'pagina-status' (= todo) hebben.

De aantallen op 01/01 van het boekjaar worden overgenomen van de aangifte van het vorige jaar, behalve voor het eerste boekjaar waarvoor men de Statistieken in MutWeb rapporteert.

Via een van beide knoppen Opslaan (bezig) Opslaan (afgewerkt) bewaart men per pagina de ingevoerde gegevens. Hierbij wordt het overeenkomstige icoontje (= busy en = done) overgenomen rechts in de navigatiezone. Dit laat de gebruiker toe bij te houden hoever hij per pagina staat met zijn aangifte. De pagina-status heeft geen invloed op de latere controles en goedkeuringsprocedure die de aangifte nog moet doorlopen.

Via Annuleren gaat men naar de Lijst van de Statistieken: zie 2.

De link Export naar Excel laat toe om per pagina een export naar Excel te maken.

De knop Controleren doet het controleproces starten: zie 3.

Het raadplegen en het wijzigen van een Statistiek gebeurt steeds via de Lijst van de Statistieken: zie 2.

2.2. Ledentallen AV

Deze Statistiek is van toepassing voor de Landsbonden, de Ziekenfondsen en alle MOB's behalve de Zorgkassen. Toegang via het Menu op analoge wijze als bij 1.1. Voorhuwelijkssparen. Dit resulteert in het onderstaande scherm:

Statistiek Ledentallen AV aanmaken op 31/12/2016

In onderstaande tabel dient het aantal mutualistische gezinnen aangesloten voor de aanvullende verzekering te worden opgegeven. Hierin zijn vervat de gezinnen die op 31 december in regel zijn met de betaling van hun bijdragen als ook de gezinnen die hiermee niet in regel zijn voor zover ze op de voornoemde datum niet werden uitgesloten van de aanvullende verzekering.

Ledencategorie	Aantal
1. Mutualistisch gezin zonder personen ten laste	0
2. Mutualistisch gezin met personen ten laste	0
3. Mutualistisch gezin met verminderde bijdrage en zonder personen ten laste (*)	0
4. Mutualistisch gezin met verminderde bijdrage en met personen ten laste (*)	0
Totaal	0

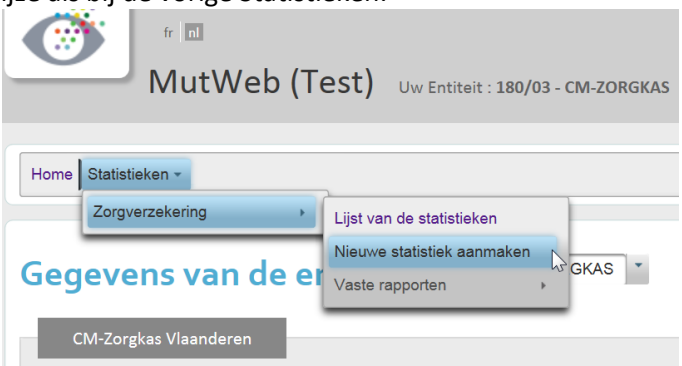
(*) Deze groep betreft de mutualistische gezinnen die ingevolge hun sociaal statuut bedoeld in artikel 37 §§ 1, 2, of 19, van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen gecoördineerd op 14 juli 1994, een verminderde bijdrage betalen of zijn vrijgesteld van de betaling van de bijdragen.

Annuleren | Opslaan | Opslaan en Voorleggen ter validatie | Export naar Excel

Deze Statistiek beperkt zich tot één pagina. Controles zijn er niet. Men kan Annuleren (de status blijft D), gewoon Opslaan (de status wordt D) of Opslaan en Voorleggen ter validatie (de status wordt dan C). Voor het verdere verloop: zie 4. hierna.

2.3. Zorgverzekering

De Statistiek Zorgverzekering wordt alleen aangemaakt door de Zorgkassen. Toegang via het Menu op analoge wijze als bij de vorige Statistieken:



Dit resulteert in het onderstaande scherm:

Statistiek Zorgverzekering aanmaken op 31/12/2016

Tarief	Aantal
Leden zonder voorkeurregeling	0
Leden met voorkeurregeling	0
Totaal	0

Annuleren | Opslaan | Opslaan en Voorleggen ter validatie | Export naar Excel

Deze Statistiek beperkt zich tot één pagina. Controles zijn er niet. Men kan Annuleren (de status blijft D), gewoon Opslaan (de status wordt D) of Opslaan en Voorleggen ter validatie (de status wordt dan C). Voor het verdere verloop: zie 4. hierna.

3. LIJST VAN DE STATISTIEKEN (LIST OF DECLARATIONS = LoD)

3.1. Lijst per afzonderlijke entiteit

Deze is voor alle Statistieken te bekomen op dezelfde wijze:

Dit leidt tot volgende tabel:

Lijst van de statistieken - Voorhuwelijkssparen 100 - LCM

Statistiek	Datum	Status	Statusdatum	Acties
VHS2016	31/12/2016	D - gecreëerd, niet gecontroleerd	25/07/2018	

Als entiteit krijgt men standaard de eigen entiteit of, als de gekozen statistiek niet van toepassing is voor de eigen entiteit, de ondergeschikte entiteit met het laagste nummer waarvoor dit wel het geval is. Men kan uiteraard de entiteit wijzigen in om het even welke ondergeschikte entiteit waarvoor het gekozen statistiek-type van toepassing is.

Afhankelijk van zijn profiel voor de gekozen entiteit en de status van de statistiek krijgt men een of meerdere van volgende icoontjes te zien, met de daarbijhorende actiemogelijkheden (zie ook 4.):

	Profiel	Entiteit	Status (begin)
Raadplegen	Consult	eigen + ondergeschikte	alle
Wijzigen	Input	eigen	D, E, R0, R1, R2
Valideren	Approve	eigen	C
Verifiëren	Approve	ondergeschikte	A0, A1, A2
Terugsturen	Approve (enkel CDZ)	ondergeschikte	A

3.2. Lijst van aangiftes met status A0 over alle entiteiten

Voor de CDZ is het handig per type statistiek een overzicht te hebben van alle door hen goed te keuren aangiftes (status = A0).

Menu: Statistieken > Ledentallen AV > Ledentallen AV - A0 (analoog voor de andere statistieken)

Dit levert volgend overzicht op:

Statistieken - Ledentallen AV met status Ao

Entiteit	Statistiek	Datum	Status	Statusdatum	Acties
101	LT2016	31/12/2016	A0 - goed te keuren door de CDZ	27/07/2018	
180/05	LT2016	31/12/2016	A0 - goed te keuren door de CDZ	27/07/2018	

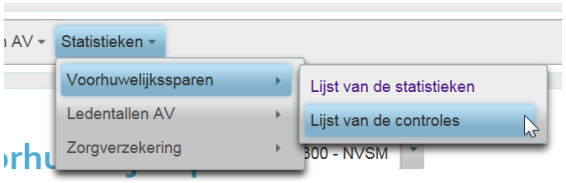
Hierna kan de gebruiker via de icoontjes doorgaan met consulteren of, als hij de bevoegdheden heeft, de verificatiestap starten.

4. CONTROLES

Enkel de Statistiek Voorhuwelijkssparen wordt onderworpen aan Controles.

4.1. Lijst van de Controles (LoC)

De Controles Voorhuwelijkssparen komen erop neer dat de kolomtotalen 561-Man dezelfde zijn als die van 562-Man en analoog voor Vrouw. De List of Controls (LoC) geeft hiervan een oplijsting:



Lijst van de controles - Voorhuwelijkssparen Boekjaar : 2016 Export to PDF

Controles (formules)				Codes tonen		Foutmelding		
Nr	Omschrijving	V/I	Scope			Eerste lid (a)	Tweede lid (b)	Resultaat (a-b)
P.1.M01	Man - Nieuwe leden	V	G					
P.1.M02	Man - Mutaties IN	V	G					
P.1.M03	Man - Huwelijken	V	G					
P.1.M04	Man - Overlijdens	V	G					
P.1.M05	Man - Ontslagen	V	G					
P.1.M06	Man - 30-jarigen	V	G					
P.1.M07	Man - Onregelmatige spaarders	V	G					
P.1.M08	Man - Samenwonenden	V	G					
P.1.M09	Man - Mutaties UIT	V	G					
P.1.M10	Man - Regularisaties	V	G					
P.1.W01	Vrouw - Nieuwe leden	V	G					
P.1.W02	Vrouw - Mutaties IN	V	G					
P.1.W03	Vrouw - Huwelijken	V	G					
P.1.W04	Vrouw - Overlijdens	V	G					
P.1.W05	Vrouw - Ontslagen	V	G					
P.1.W06	Vrouw - 30-jarigen	V	G					
P.1.W07	Vrouw - Onregelmatige spaarders	V	G					
P.1.W08	Vrouw - Samenwonenden	V	G					
P.1.W09	Vrouw - Mutaties UIT	V	G					
P.1.W10	Vrouw - Regularisaties	V	G					

Men kan hierbij het boekjaar kiezen, de kolom O/I geeft aan dat alle Controles verplicht zijn en de Scope G betekent dat het gaat om (gewone) globale Controles. Via de knop Codes tonen bereikt men meer detail per Controle. Via Codes verbergen keert men terug naar de oorspronkelijke lijst.

Controles (formules)					Codes verbergen	Foutmelding		
Nr	Omschrijving	V/I	Code	Pag.	Scope	Eerste lid (a)	Tweede lid (b)	Resultaat (a-b)
P.1.M01	Man - Nieuwe leden	V			G			
			561M	VHS.1				
			562M	VHS.3				
P.1.M02	Man - Mutaties IN	V			G			
			561M	VHS.1				
			562M	VHS.3				

4.2. Uitvoering van de Controles

Een gebruiker met minstens Input-bevoegdheid voor de betreffende entiteit kan de Controles uitvoeren zolang de status van de aangifte D of E is (zie 4.). Dit gebeurt door vanuit de statistiek in invoermodus Controleren te klikken. Na de uitvoering van de Controles (= een 'controlrun') krijgt men als resultaat de List of Errors (= LoE), bv.:

Voorhuwelijkssparen Boekjaar : 2016

Resultaat van de controles

Controlrun nr	1	Datum	25/07/2018	Tijdstip	11:37
Controlrun status	01 - verpl. contr. nOK, indic. contr. OK				
Aantal uitgevoerde controles	20	verplichte	20	indicatieve	0
Aantal niet voldane controles	1	verplichte	1	indicatieve	0

Te behandelen controles — Uitleg verbergen - Codes tonen

Controles (formules)				Uitleg	Foutmelding		
Nr	Omschrijving	V/I	Dienst		Eerste lid (a)	Tweede lid (b)	Resultaat (a-b)
P.1.M01	Man - Nieuwe leden	V			5,00	0,00	+5,00

Terug

Voor uitleg over dit scherm wordt verwezen naar hoofdstuk III.4.

Terug brengt de gebruiker terug naar de aangifte. De aanvankelijke status D zal in het geval van fouten nu E geworden zijn (na te gaan in de LoD). Als er geen fouten zijn, dan krijgt de gebruiker een popup:

Antwoord hij met Ja, dan krijgt de aangifte de status C (= correct en voorgelegd ter validatie). Klikt hij Neen, dan blijft de status D.

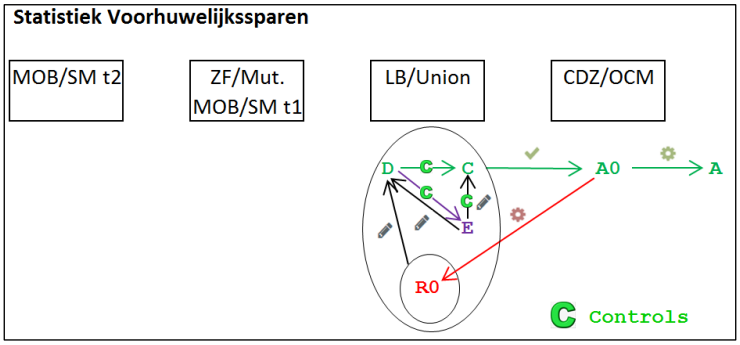
Zie het volgende hoofstuk 4. voor het verdere verloop.

5. STATUSVERLOOP en GOEDKEURINGSPROCEDURE (APPROVAL (incl. Notifications))

Bij creatie krijgt elke aangifte de beginstatus D ('draft'). Elke verdere statusovergang start bij de Lijst van de Statistieken (LoD): zie 2.1. voor de icoontjes waarmee de vervolgacties kunnen ingezet worden.

5.1. Voorhuwelijkssparen

Voor de Statistiek Voorhuwelijkssparen ziet het Statusverloop er als volgt uit:



Voor het gedetailleerde verloop van de goedkeuringsprocedure wordt verwezen naar het schema onder III.5.2. De procedure is nl. identiek aan die van de Jaarrekening VP. Doordat er bij de statistiek Voorhuwelijkssparen echter geen indicatieve controles zijn, zijn de opties 'Opslaan' en 'Opslaan en controleren' bij de List of Errors hier niet van toepassing.

De Notificaties zijn identiek opgezet aan de jaarrekening VP:

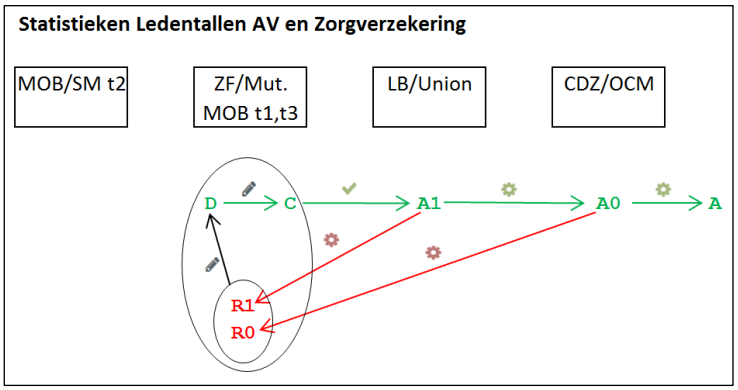
Status transitions leading to Notifications - EGUS: VP/AO + Prenupt. Saving

Status		Notifications	
original	new	recipient	
		decl. owner entity	higher level entity (Hier. Type 1)
		Nat. 11/12*	Nat. 0 = OCM
D	E	no notifications	
	C	Approve	
E	C	Approve	
C	A0	Input	Approve
A0	A	Input, Approve	Approve, Consult
	R0	Input, Approve	Approve, Consult
A	A0	Input, Approve	Approve, Consult
any	D	no notifications	

* Prenupt. saving only 11

5.2. Ledentallen AV en Zorgverzekering

Zoals voor de Jaarrekening AV werd gekozen om voor de goedkeuring van de statistieken Ledentallen AV en Zorgverzekering de normale hiërarchie van de entiteiten te volgen, waarbij alle hogergeplaatste niveaus worden doorlopen. Hierna wordt het meest voorkomende geval voorgesteld. Controles komen hier niet voor en dus evenmin de foutstatus E. Merk op dat het proces voor de Ledentallen AV ook vanaf het niveau Landsbond of MOB t2 (de entiteiten 137/01 en 02) kan starten. In het eerste geval zijn de statussen A1 en R1 niet aan de orde, in het tweede geval komen de statussen A2 en R2 erbij.



De schema's van de Notificaties Ledentallen AV en Zorgverzekering bevinden zich hierna:

Status transitions leading to Notifications - EGUS: Numbers of members

Status		Notifications			
original	new	recipient			
		decl. owner entity	higher level entity (Hier. Type 1)		
		Nat. 11/21/31/32	Nat. 21	Nat. 11	Nat. 0 = OCM
D	C	Approve			
C	A2	Input	Approve		
	A1	Input		Approve	
	A0	Input			Approve
A2	A1	Input, Approve		Approve	
	R2	Input, Approve			
A1	A0	Input, Approve	Approve		Approve
	R1	Input, Approve	Approve		
A0	A	Input, Approve	Approve	Approve	Approve, Consult
	R0	Input, Approve	Approve	Approve	Approve, Consult
A	A0	Input, Approve	Approve	Approve	Approve, Consult
R2	C	Approve			
R1	C	Approve			
R0	C	Approve			
any	D	no notifications			

Status transitions leading to Notifications - EGUS: Zorgverzekering				
Status		**Notifications**		
original	new	recipient		
		decl. owner entity	higher level entity (Hier. Type 1)	
		Nat. 33	Nat. 11	Nat. 0 = OCM
D	C	Approve		
C	A1	Input	Approve	
A1	A0	Input, Approve		Approve
	R1	Input, Approve		
A0	A	Input, Approve	Approve	Approve, Consult
	R0	Input, Approve	Approve	Approve, Consult
A	A0	Input, Approve	Approve	Approve, Consult
R1	C	Approve		
R0	C	Approve		
any	D	no notifications		

6. QUERIES (Opzoekingen)

Volgende Queries op goedgekeurde statistiekgegevens werden voorzien:

Vaste queries:

- Lijst van de goedgekeurde statistieken Voorhuwelijkssparen, Ledentallen AV en Zorgverzekering
- Evolutie van de ledentallen AV
- Evolutie van het aantal leden Zorgverzekering

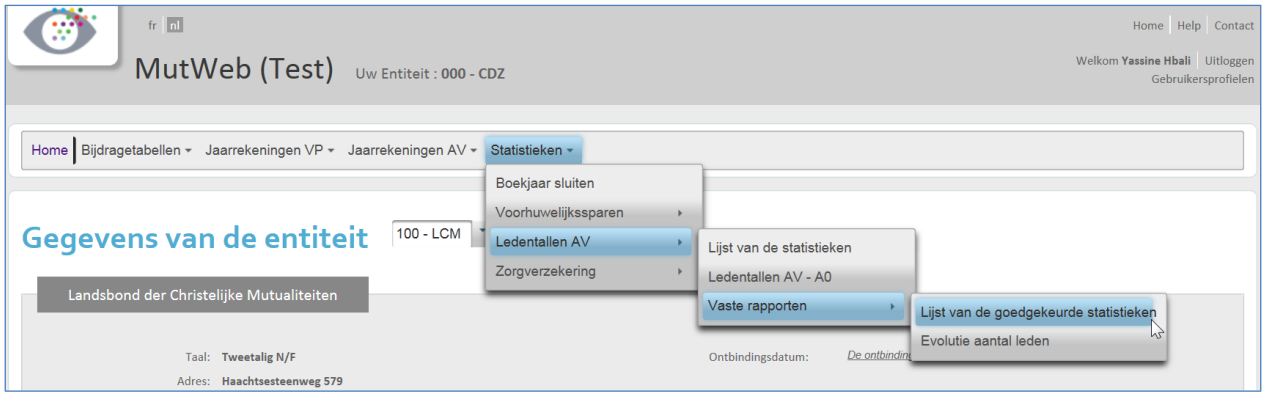
Vrije queries: geen

6.1. Lijst van de goedgekeurde statistieken

Voor elk van de statistieken kan men de lijst van de goedgekeurde aangiftes van de eigen en de ondergeschikte entiteiten opvragen.

Bv. voor de Ledentallen AV (Voorhuwelijkssparen en Zorgverzekering zijn volledig analoog):

Menu: Statistieken > Ledentallen AV > Vaste rapporten > Lijst van de goedgekeurde statistieken



Vervolgens kan men het boekjaar kiezen en bepalen over welke entiteiten men informatie wil. Standaard, door meteen Opzoeken te klikken wordt de hele lijst van de entiteiten waarvoor men bevoegd is,

getoond. Door eerst te filteren op de entiteiten via de dropdowns Landsbonden/Aard/Entiteiten verkrijgt men een minder uitgebreide lijst, bv.:

Statistieken Ledentallen AV

Boekjaar: 2016

Entiteiten: Landsbonden | Aard | Entiteiten

Opzoeken

Entiteit	Datum	Status	Statusdatum
100			
101	31/12/2016	A - goedgekeurd door de CDZ	27/07/2018
105			
180/05	31/12/2016	A - goedgekeurd door de CDZ	27/07/2018

6.2. Evolutie van de ledentallen AV

Menu: Statistieken > Ledentallen AV > Vaste rapporten > Evolutie aantal leden

Ledentallen AV - evolutie aantal per categorie

Entiteiten: Landsbonden | Aard | Entiteiten

Opzoeken

Entiteit	Jaar	Ledentallen AV				
		Cat.1	Cat.2	Cat.3	Cat.4	Totaal
100						
	2016					
101						
	2016	500	600	256	1250	2.606
105						
	2016					

Via Export naar Excel kan men de gegevens naar Excel exporteren.

6.3. Evolutie van het aantal leden Zorgverzekering

Menu: Statistieken > Zorgverzekering > Vaste rapporten > Evolutie aantal leden

Zorgverzekering - evolutie aantal leden per tarief

Entiteiten: Entiteiten

Opzoeken

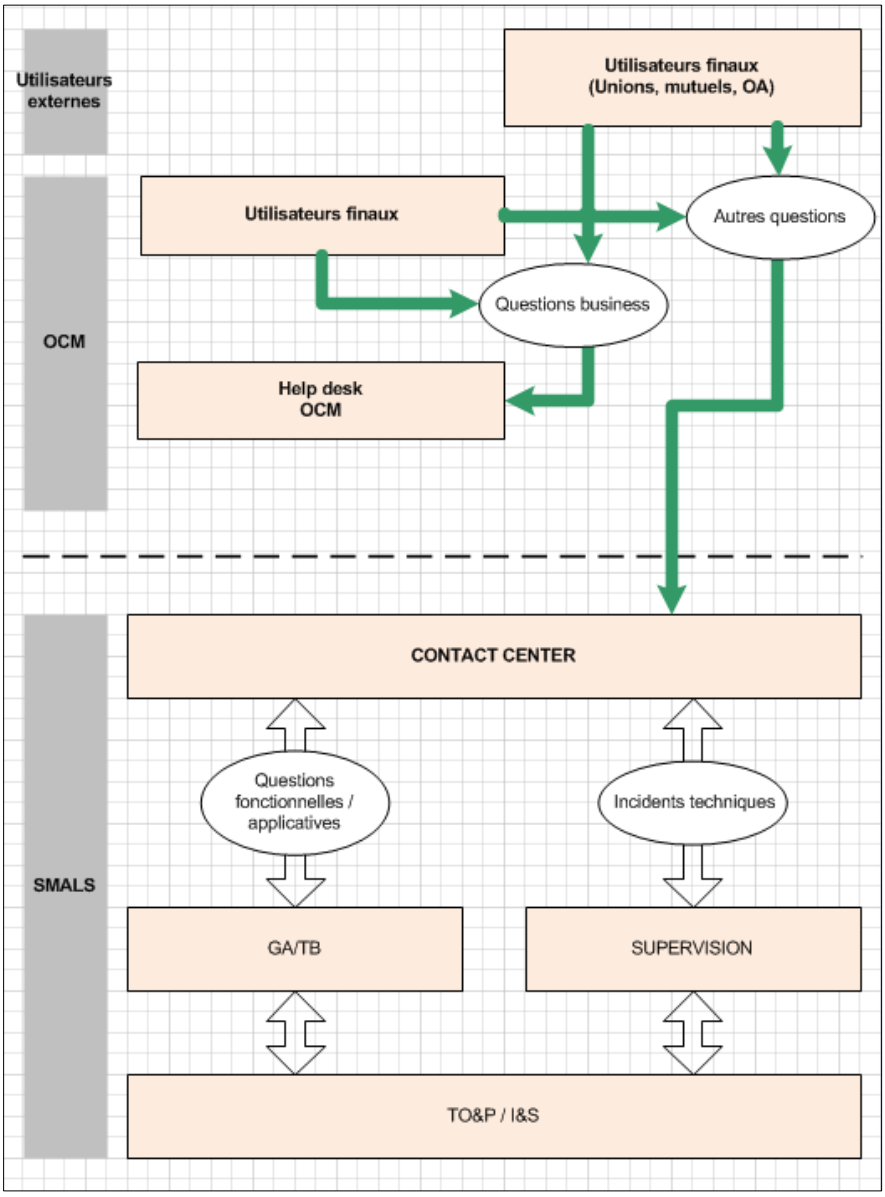
Entiteit	Jaar	Aantal aangeslotenen		
		zonder voorkeurregeling	met voorkeurregeling	Totaal
180/03				
	2016			
280/03				
	2016			
380/01				
	2016			
480/02				
	2016			
580/02				
	2016			

Via Export naar Excel kan men de gegevens naar Excel exporteren.

Ondersteuning

In het SLA-document (Service Level Agreement) wordt beschreven hoe MutWeb ondersteund wordt. We vermelden hierna een aantal sleutel-elementen:

Service Request Flow:



Bijlagen

1. Lijst van Entiteiten

EGUS			ETAC	Aard	CDZ	VI	ZF/MOB	MOB	KBO-nr	Benaming
01	02	03		Nature	OCM	OA	Mut./SM	SM t2		
VP	AV	ST					type 1,3			
A	A	A	A	0	000				0242461594	OCM-CDZ
Y	Y	Y	Y	11		100			0411702543	**Alliance nationale des mutualités chrétiennes**
N	Y	Y	Y	21			101		0411696407	Christelijke Mutualiteit van het Arr. Antwerpen
N	Y	Y	Y	21			105		0841638316	Christelijke Mutualiteit regio Mechelen - Turnhout
N	Y	Y	Y	21			108		0411749954	Christelijk Ziekenfonds - Sint-Pietersbond
N	Y	Y	Y	21			109		0411707194	CARITAS - Fédération des mutualités chrétiennes du Brabant wallon
N	Y	Y	Y	21			110		0411708679	Christelijke Mutualiteit Brugge
N	Y	Y	Y	21			111		0852107188	Christelijke Mutualiteit Zuid-West-Vlaanderen
N	Y	Y	Y	21			112		0411695021	Christelijke Mutualiteit Oostende-Veurne-Diksmuide
N	Y	Y	Y	21			113		0871201144	Christelijke Mutualiteit Roeselare-Tielt
N	Y	Y	Y	21			120		0874853490	CM Midden -Vlaanderen
N	Y	Y	Y	21			121		0850331197	Christelijke Mutualiteit van het Land van Waas en Dendermonde
N	Y	Y	Y	21			126		0476573668	Christelijk Ziekenfonds Sint-Michielsbond
N	Y	Y	Y	21			128		0411685222	Mutualité chrétienne du Hainaut Oriental
N	Y	Y	Y	21			129		0411697593	Mutualité chrétienne Hainaut Picardie
N	Y	Y	Y	21			130		0411876450	Mutualité chrétienne de Liège
N	Y	Y	Y	21			131		0411699969	Christelijke Mutualiteit Limburg
N	Y	Y	Y	21			132		0411689477	Mutualité chrétienne de la province de Luxembourg
N	Y	Y	Y	21			134		0411784794	Mutualité chrétienne de la province de Namur
N	Y	Y	Y	21			135		0851112345	Mutualité Saint-Michel
N	Y	Y	Y	21			137		0411806471	Mutualité chrétienne des arr. judiciaires de Verviers et d'Eupen
N	Y	Y	Y	32				137/01	0411776480	Mutualité chrétienne de l'arrondissement de Verviers
N	Y	Y	Y	32				137/02	0411812015	Christliche Ostbelgische Krankenkasse
N	Y	Y	Y	31			180/02		0471458008	Solimut
N	Y	Y	N	33			180/03		0476572381	CM-Zorgkas Vlaanderen
N	Y	Y	Y	31			180/05		0842251988	MOB Diensten en verrichtingen CM - Vlaanderen
Y	Y	Y	Y	11		200			0411709768	**Union nationale des mutualités neutres**
N	Y	Y	Y	21			203		0411735801	Vlaams & Neutraal Ziekenfonds
N	Y	Y	Y	21			206		0411731643	Fédération libre des mutualités neutres
N	Y	Y	Y	21			216		0411872094	Mutualité neutre du Hainaut
N	Y	Y	Y	21			226		0411698187	Mutualité neutre de la santé
N	Y	Y	Y	21			228		0410319304	Mutualia - Mutualité neutre
N	Y	Y	Y	21			232		0411722537	Mutualité neutre Namur - Luxembourg
N	Y	Y	Y	21			235		0418999418	Neutraal Ziekenfonds Vlaanderen
N	Y	Y	N	33			280/03		0476572480	Neutrale Zorgkas Vlaanderen
Y	Y	Y	Y	11		300			0411724220	**Union nationale des mutualités socialistes**
N	Y	Y	Y	21			304		0411740056	De VoorZorg - Socialistische Mutualiteit van de Provincie Antwerpen
N	Y	Y	Y	21			305		0411723428	Solidaris Mutualité - Brabant wallon
N	Y	Y	Y	21			306		0411714124	Fédération des mutualités socialistes du Brabant
N	Y	Y	Y	21			309		0411776183	Socialistisch Ziekenfonds Bond Moyson West-Vlaanderen
N	Y	Y	Y	21			311		0411716696	Bond Moyson Oost-Vlaanderen
N	Y	Y	Y	21			315		0411715213	Solidaris Mons - Wallonie picarde
N	Y	Y	Y	21			317		0411687004	Solidaris Mutualité socialiste du Centre, Charleroi et Soignies
N	Y	Y	Y	21			319		0808995143	Mutualité Solidaris - mutualité socialiste et syndicale de la Province de Liège
N	Y	Y	Y	21			322		0411751538	De Voorzorg - Mutualiteitsverbond van Limburg
N	Y	Y	Y	21			323		0411727485	Mutualité socialiste du Luxembourg
N	Y	Y	Y	21			325		0411719072	SOLIDARIS Mutualité - Province de Namur
N	Y	Y	N	33			380/01		0476572579	Zorgkas van de Socialistische Mutualiteiten
N	Y	Y	Y	31			380/02		0877320656	Mutualis
N	Y	Y	Y	31			380/04		0502467126	Solidariteit

Y	Y	Y	Y	11		**400**		0411729366	**Union nationale des mutualités libérales**
N	Y	Y	Y	21			401	0411762822	Liberale Mutualiteit Provincie Antwerpen
N	Y	Y	Y	21			403	0411726396	Mutualité libérale du Brabant
N	Y	Y	Y	21			404	0851350192	Liberale Mutualiteit West-Vlaanderen
N	Y	Y	Y	21			407	0411775886	Liberale Mutualiteit van Oost-Vlaanderen
N	Y	Y	Y	21			409	0878083887	Mutualité libérale Hainaut - Namur
N	Y	Y	Y	21			413	0411755694	Mutualité libérale Hainaut-Ouest
N	Y	Y	Y	21			414	0411745204	Mutualité libérale Liège
N	Y	Y	Y	21			415	0411721745	Liberale Mutualiteit Limburg
N	Y	Y	Y	21			417	0411817755	Liberale Mutualiteit - Vlaams Gewest
N	Y	Y	Y	21			418	0850215490	Mutualité libérale du Luxembourg
N	Y	Y	N	33			480/02	0851913386	Zorgkas van de Liberale Mutualiteiten
Y	Y	Y	Y	11		**500**		0411766483	**Union nationale des mutualités libres**
N	Y	Y	Y	21			501	0411760941	Onafhankelijk Ziekenfonds 501
N	Y	Y	Y	21			506	0411731049	Omnimut, Mutualité libre de Wallonie
N	Y	Y	Y	21			509	0411815280	Partena - Mutualité libre
N	Y	Y	Y	21			515	0420209938	Freie Krankenkasse
N	Y	Y	Y	21			516	0411793011	Mutualité Securex (fusie met ... sinds 01/01/2017)
N	Y	Y	Y	21			526	0411696011	Partena Onafhankelijk Ziekenfonds Vlaanderen
N	Y	Y	N	33			580/02	085187023	Zorgkas van de Onafhankelijke Ziekenfondsen
Y	N	N	N	12		**600**		0206732437	**Caisse auxiliaire d'assurance maladie - invalidité**
N	N	N	N	22			601		Office Régional 601
N	N	N	N	22			602		Office Régional 602
N	N	N	N	22			603		Office Régional 603
N	N	N	N	22			604		Office Régional 604
N	N	N	N	22			605		Office Régional 605
N	N	N	N	22			606		Office Régional 606
N	N	N	N	22			607		Office Régional 607
N	N	N	N	22			608		Office Régional 608
N	N	N	N	22			609		Office Régional 609
N	N	N	N	22			610		Office Régional 610
N	N	N	N	22			612		Office Régional 612
N	N	N	N	22			615		Office Régional 615
N	N	N	N	22			620		Office Régional 620
N	N	N	N	22			622		Office Régional 622
Y	N	N	N	12		**900**		0250871001	**Caisse des soins de santé de HR Rail**

2. Gebruikers- en toegangsbeheer: achtergrondinfo

Om toegang te hebben tot MutWeb moet een gebruiker gedefinieerd zijn in de toepassing **User Management** (UMan) van de Sociale Zekerheid.
Daarvoor moet de organisatie waarvoor hij/zij werkt en die gekenmerkt is door haar KBO-nummer, in de toepassing CSAM of op de Portaal van de Sociale Zekerheid volgende acties uitvoeren. De praktische uitvoering staat beschreven na de tabel.

Actie	door Wie?	Waar?
1. een **Hoofdtoegangsbeheerder** (HTB) aanstellen *Opm.: normaal gezien is dit reeds vroeger gebeurd*	wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming	CSAM www.csam.be
2. het **Domein** 'Mutualiteit voor de sociale zekerheid' activeren (of, enkel voor de CDZ: het Domein 'Federale overheidsdienst van sociale zekerheid', sub-domein 'CDZ') *Opm.: domein = hoedanigheid = qualité (fr)* *Opm.: vanaf deze stap moet de entiteit opgenomen zijn in het Werkgeversregister (WREP) van de RSZ; organisaties die in de KBO 'onderneming zonder personeel' zijn, kunnen deze domeinen niet activeren!*	Hoofdtoegangsbeheerder	Portaal SZ www.socialsecurity.be (via CSAM of rechtstreeks)
3. een **Toegangsbeheerder** (TB) aanstellen *Opm.: is alleen vereist als er voor MutWeb een nieuwe TB nodig is*	Hoofdtoegangsbeheerder	Portaal SZ (via CSAM of rechtstreeks)
4. een Toegangsbeheerder **toewijzen** aan het gewenste Domein	Hoofdtoegangsbeheerder	Portaal SZ (via CSAM of rechtstreeks)
5. **Gebruikers** toevoegen (met hun INSZ), met hun toegangsrechten/profielen (ConsultETAC, InputETAC of ApproveETAC) *	Toegangsbeheerder	Portaal SZ (via CSAM of rechtstreeks)

* Op basis van het profiel toegekend in User Management krijgt de gebruiker bij het aanloggen in MutWeb volgende MutWeb-rol(len):

Profiel UMan	Rol(len) in MutWeb
MutWEb-ETAC - Bijdragetabellen	
CONSULTETAC	Consult
INPUTETAC	Input
APPROVEETAC	Approve
MutWeb-EGUS - Jaarrekeningen VP	
CONSULTEGUS_VP	Consult_VP
INPUTEGUS_VP	Input_VP
APPROVEEGUS_VP	Approve_VP

MutWeb-EGUS - Jaarrekeningen AV

CONSULTEGUS_AV	Consult_AV
INPUTEGUS_AV	Input_AV
APPROVEEGUS_AV	Approve_AV

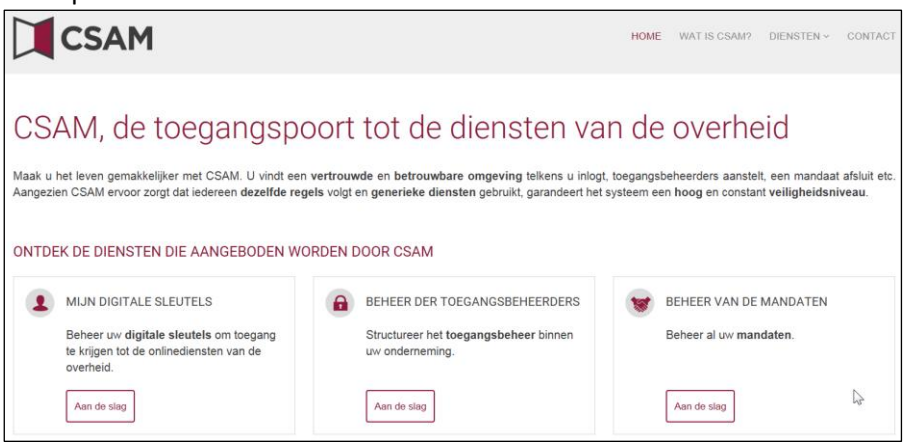
MutWeb-EGUS - Statistieken

CONSULTEGUS_ST	Consult_ST
INPUTEGUS_ST	Input_ST
APPROVEEGUS_ST	Approve_ST

Praktische uitvoering:

- Ga naar www.csam.be, kies een taal.

- Kies op onderstaand scherm voor BEHEER DER TOEGANGSBEHEERDERS:



- Men bekomt dit scherm:

  - Als dit nog niet eerder is gebeurd, kan een wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming via EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN een Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) definiëren (= Actie 1 uit bovenstaande tabel).

  - Een Hoofdtoegangsbeheerder kan vervolgens via TOEGANGSBEHEERDERS AANSTELLEN een Domein activeren, een Toegangsbeheerder (TB) aanmaken en die toewijzen aan het gewenste Domein (Acties 2, 3 en 4).

- Als Toegangsbeheerder komt men via TOEGANGEN BEHEREN en vervolgens Toegangsbeheer (onder SOCIALE ZEKERHEID) terecht op de Portaal van de Sociale Zekerheid:

Inloggen met eID leidt tot:

Opm.: Dit scherm kan men ook bekomen via:
- www.socialsecurity.be
- kies ONDERNEMING
- kies Toegangsbeheer
- inloggen met eID

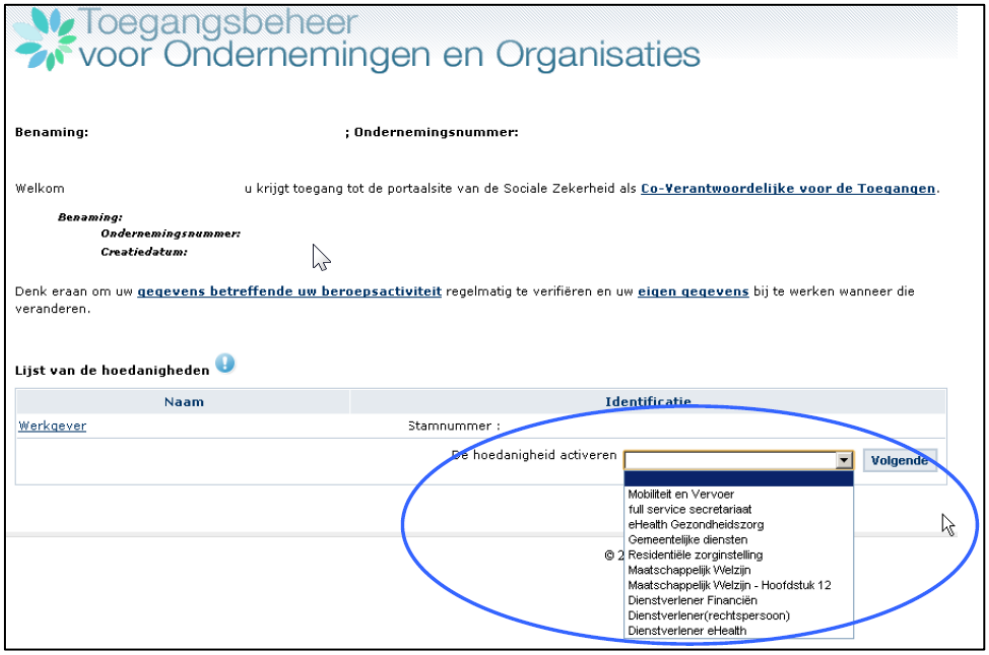
Kies hier voor de hoedanigheid PROFESSIONAL VAN DE SOCIALE ZEKERHEID: daarop verschijnen de verschillende organisaties waarvoor men bevoegdheden heeft, bv.:

Kies de gewenste organisatie; men bekomt dit scherm:

ander vb. (fragment):

Afhankelijk van de rechten (Hoofdtoegangsbeheerder, Toegangsbeheerder of Gebruiker) die men heeft binnen de organisatie, kan men door te klikken op de gewenste link nu volgende acties uitvoeren:

Actie 2 (zie bovenstaande tabel): een Domein activeren



Actie 3: een Toegangsbeheerder aanstellen
Actie 4: een Toegangsbeheerder toewijzen aan een Domein
Actie 5: Gebruikers toevoegen met de nodige toegangsrechten/profielen