

TIMEMANAGER

Link Sociaal Secretariaat

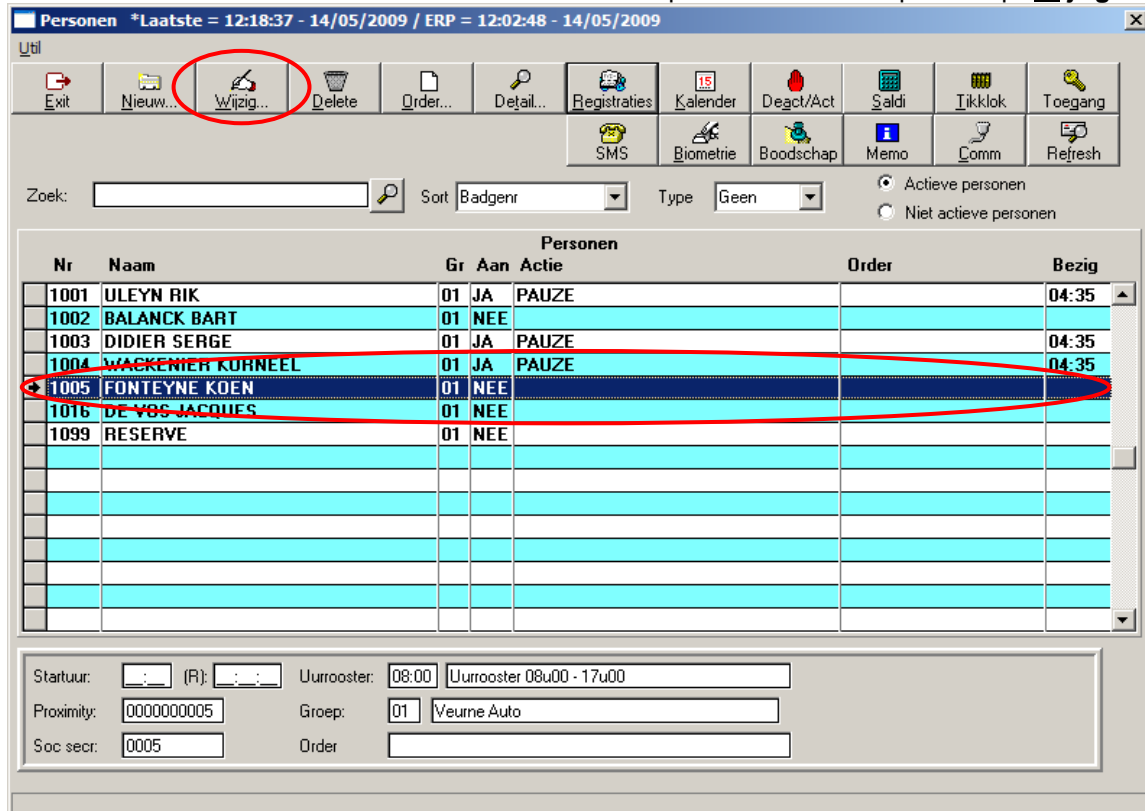
Dit document helpt u bij de controles die dienen uitgevoerd te worden, om tot een geslaagde export naar het sociaal secretariaat te komen.

1. Controle op persoonsniveau

Via het menu selecteert u "Data > Personen"



In het scherm "Personen" selecteert u de te controleren persoon en klikt u op de knop "Wijzig..."



Nr	Naam	Gr	Aan	Actie	Order	Bezig
1001	ULEYN RIK	01	JA	PAUZE		04:35
1002	BALANCK BART	01	NEE			
1003	DIDIER SERGE	01	JA	PAUZE		04:35
1004	WACKENIER KORNEEL	01	JA	PAUZE		04:35
1005	FONTEYNE KOEN	01	NEE			
1016	DE VOS JACQUES	01	NEE			
1099	RESERVE	01	NEE			

Startuur: (R): Uurooster: 08:00 Uurooster 08u00 - 17u00
 Proximity: 0000000005 Groep: 01 Veurne Auto
 Soc secr: 0005 Order:

Nu heeft u het scherm "Persoon" waar u enkele zaken dient te controleren.

The screenshot shows a window titled "Persoon" with the following fields and values:

- Persoonnummer: 1005
- Badgenr: 0000000005
- Pincode: 0000 (9999=master)
- Nr Soc. Secr.: 0005
- Datum in/uitdienst: 28/05/2003
- Naam in klok: FONTEYNE K
- Naam: FONTEYNE KOEN
- Kostprijs: 0,0000
- Uurloon: 0,0000
- % Verrekening: 100,00
- Groepnr (klok): 01
- Firma: 0
- Nr Bus Unit: (empty)
- Nr Afdeling: (empty)
- Nr Productie: (empty)
- Vestiging: 1
- Tikklokknr: 99 (99 = alle)
- Enkel kalender: (checkbox)
- Soort export: Geen
- Export ERP: (checkbox)
- Vaste actie: (empty)
- GSM: (empty)
- Security Level: 2
- Order Toegang: *
- Statuut: Geen
- Controle status: Ja

1. **Nr Soc.Secr.:** het identificatienummer van deze persoon bij het sociaal secretariaat.
2. **Datum in/uit dienst:** datum van in -en uitdienststreding van de persoon
3. **Firma:** het nummer van de firma waarin deze persoon werkzaam is. Terug te vinden in parameters>firma's.
4. **Soort export:** Men kan op verschillende manieren de gegevens exporteren naar het pakket van het sociaal secretariaat:
 - ofwel exporteert men
 - geen gegevens;
 - de tikkingen zoals ze zijn;
 - het uurrooster;
 - enkel de afwezigheden;
 - de gepresteerde tijd zonder de uren buiten het rooster (Uurrooster +)
 - de gepresteerde tijd met een verrekening van uren + en - (Totalen OV)
 De keuze wordt ingesteld bij de persoon en is persoonsgebonden (u kan voor elke persoon individueel een keuze maken).

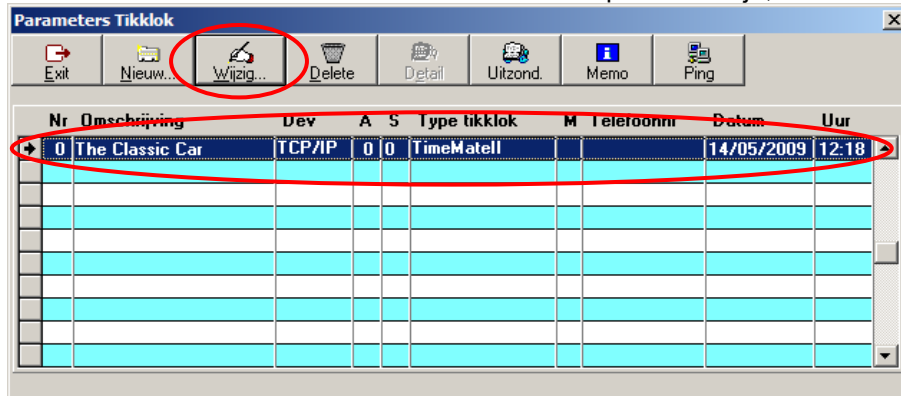
Klik op op de knop "OK" en daarna op "Exit" om weer naar het hoofdscherm te gaan.

2. Controle export directory

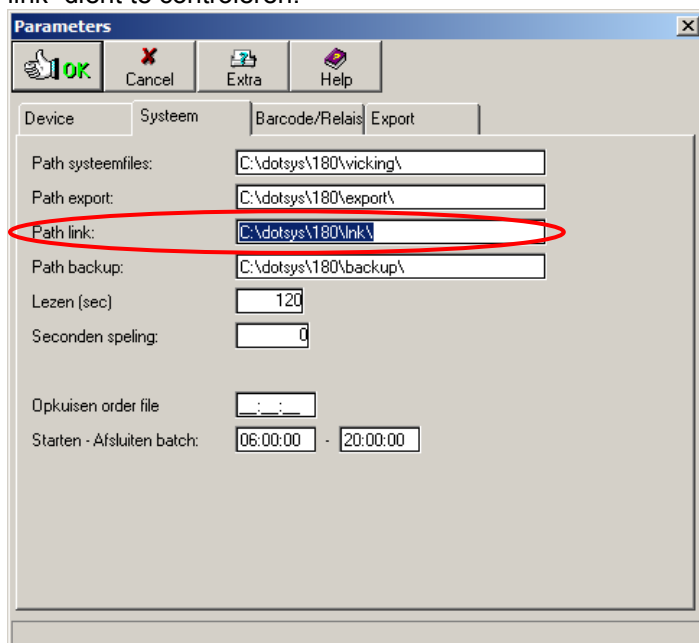
Via het menu selecteert u "Parameters > Systeem > Tikklokken"



In het scherm “Tikklokken” selecteert u de tikklok op de éérst lijn, en klikt u op de knop “**Wijzig...**”



Nu heeft u het scherm “Parameters” waar u tabblad “Systeem” selecteert, en de input van regel “Path link” dient te controleren.

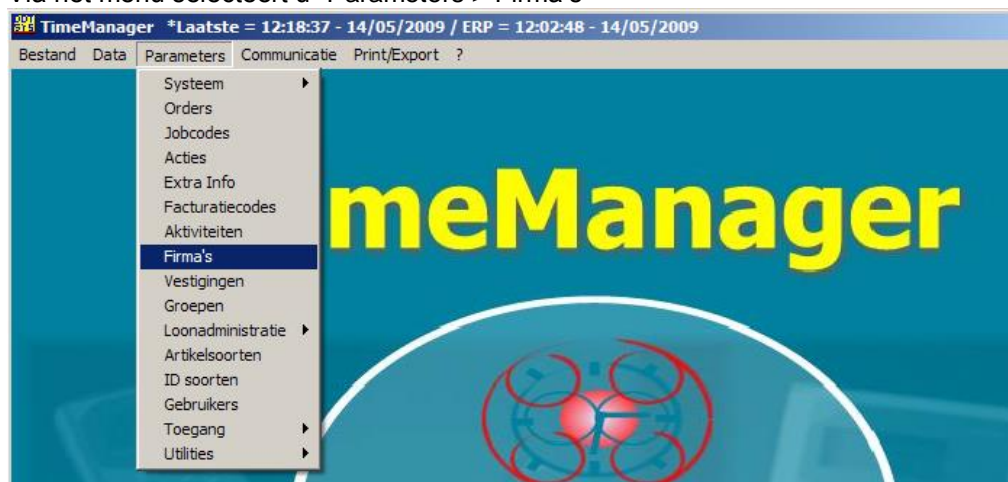


Path link: het pad dat verwijst naar de directory waar de bestanden terecht komen die zorgen voor de link met het sociaal secretariaat.

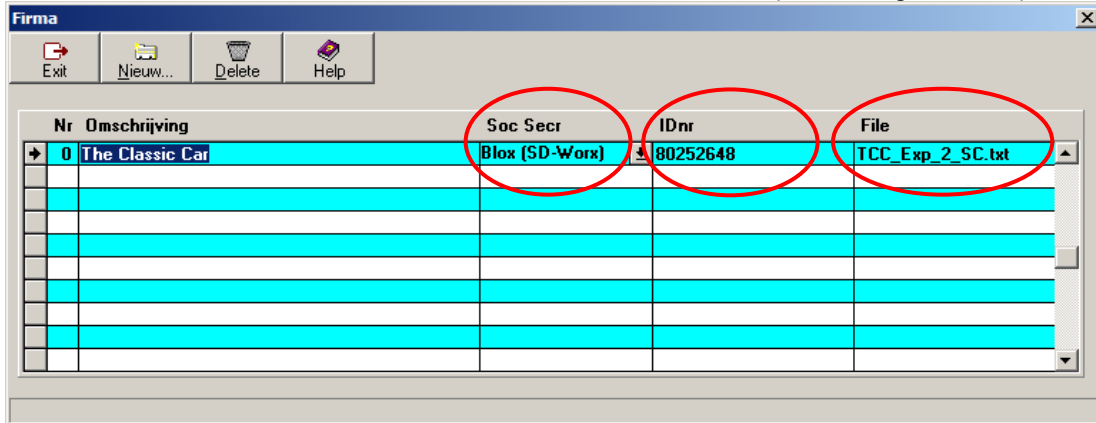
Klik op op de knop “OK” en daarna op “Exit” om weer naar het hoofdscherm te gaan.

3. Controle op firmaniveau

Via het menu selecteert u “Parameters > Firma’s”



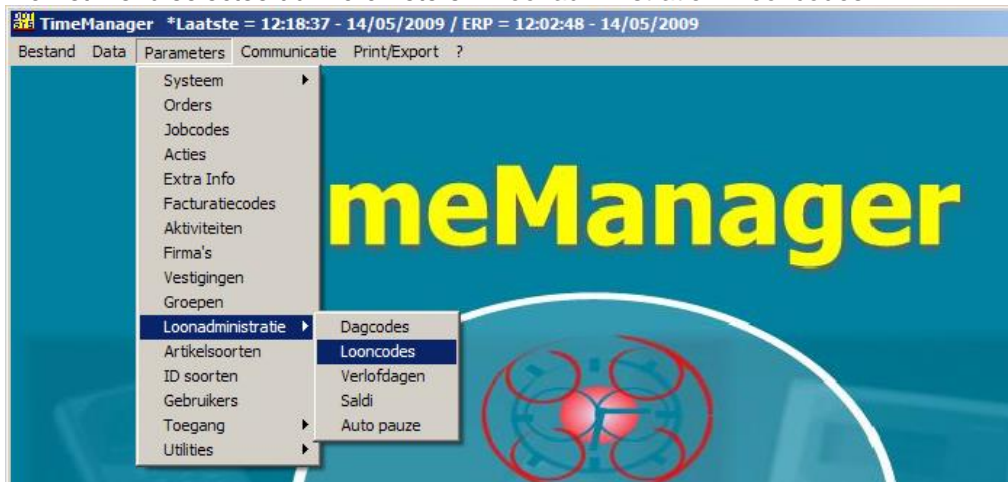
In het scherm "Firma" controleert u de velden "Soc Secur", "IDnr" (aansluitingsnummer) en "File".



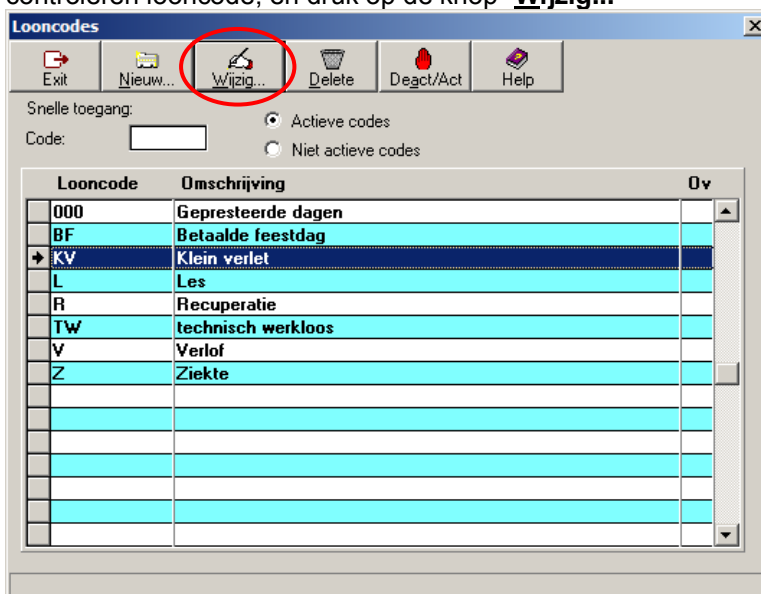
Klik op de knop "Exit" om weer naar het hoofdscherm te gaan.

4. Controle looncodes

Via het menu selecteert u "Parameters > Loonadministratie > Looncodes"



In het scherm "Looncodes" heeft men een overzicht van de actieve looncodes. Selecteer een te controleren looncode, en druk op de knop "Wijzig..."



In het nu geopende scherm “Afwezigheid” controleert u of de gebruikte looncodes, in het veld “Loontype”, dezelfde zijn als deze welke het sociaal secretariaat gebruikt.

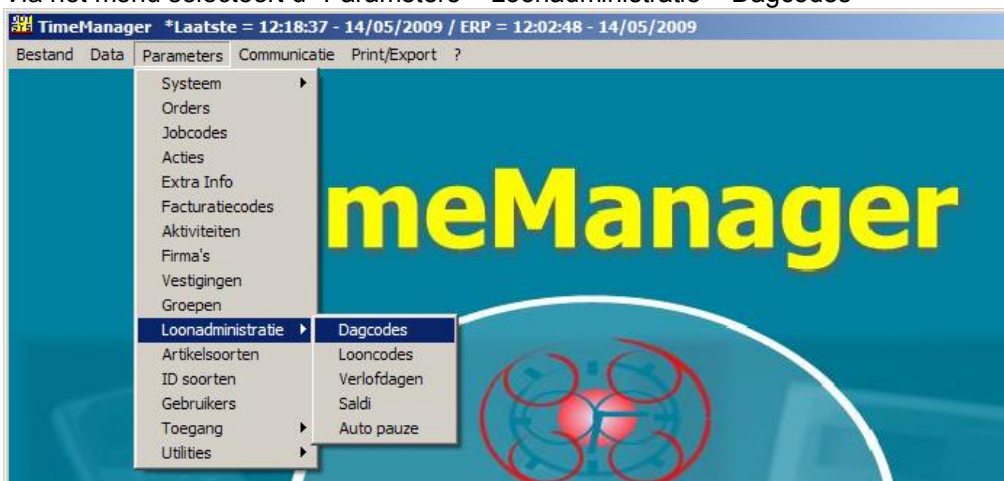
Opgelet:

Indien u niet wenst dat een bepaalde looncode mee wordt geëxporteerd naar het sociaal secretariaat dan dient u in het veld “Loontype” de code “@@” in te vullen, of het veld blanco te laten.

Klik op op de knop “OK” en daarna op “Exit” om weer naar het hoofdscherm te gaan.

5. Controle dagcodes (Uurroosters)

Via het menu selecteert u “Parameters > Loonadministratie > Dagcodes”



In het scherm “Uurroosters” heeft men een overzicht van de actieve uurroosters. Selecteer een te controleren uurrooster, en druk op de knop “Wijzig...”

Code	Omschrijving	Type	Start	Stop	Pauze	Tot
DA00	WE	Vast	00:00	00:00	00:00	00:00
DA01	MA - DO	Vast	09:00	18:00	01:00	08:00
DA02	VR	Vast	09:00	16:00	01:00	06:00
DA03	MA - VR	Vast	08:30	17:00	00:54	07:36
DA04	MA - VR	Vast	09:00	17:30	00:54	07:36
DA05	Management	Vast	09:00	17:30	00:54	07:36
DA06	MA - VR (14:00u)	Vast	14:00	22:00	00:24	07:36
DA10	Flex MA - VR	Glijdend	08:30	17:00	00:54	07:36

In het gedeelte Sociaal secretariaat worden de parameters meegegeven die betrekking hebben op de uitbetaling en overuren.

Opgelet: looncodes dienen eerst aangemaakt in **Parameters>loonadministratie>looncodes**.

- **Loontype:** standaard uurloontype voor gewerkte uren, bepaald in Parameters>loonadministratie>looncodes
- **Uurloontype:** idem loontype, maar de benaming zoals bekend bij het sociaal secretariaat; ingeval u niet werkt met een sociaal secretariaat
- **Cd overuren:** standaard overuren code
- **Cd overuren afw:** code overuren bij afwezigheid. Wanneer de persoon volgens het normale uurrooster niet aanwezig is, maar toch komt werken; bv. Jan werkt van maandag tot vrijdag (zaterdag en zondag vrij), maar hij komt toch werken op zaterdag.
- **Cd overuren2:** wanneer men bij de overuren een onderscheid wil maken naargelang de tijd dat wordt overgewerkt. Gelijkaardig aan het werken met 'zones', maar met deze code wordt de tootaaltijd van het overwerk bekeken. In combinatie in te vullen met:
 - **'Tot'** (bv. tot 01.00, betekent dat het eerste uur overwerk deze code van toepassing is, en daarna de standaard overurencode (**Cd overuren**))
 - of **'Voor'** / **'Na'** : idem, maar dan vaste tijdstippen.
- **Cd recuperatie:** wanneer men normaal 8 uren moet werken, en men werkt er maar 7, dan wordt met deze looncode 1 uur in mindering gebracht van de vermelde looncode vb. Vakantie of Recuperatie
- **Dagtype:** hier gaat men bepalen op welke manier de overuren verwerkt worden.
 - **gewerkte dag:** standaard
 - **ziekte:** enkel voor sociaal secretariaat Vitasoc (wordt zeer uitzonderlijk gebruikt)
 - **andere:** niet gebruikt
 - **order:** de prestaties worden opgedeeld volgens de orderregistraties
 - **zone:** de prestaties worden opgedeeld volgens de ingestelde zones
 - **zone+:** de prestaties worden opgedeeld volgens de ingestelde zones, er wordt eerst gekeken of de standaard zone (= zone die ingevuld staat bij uurloontype) volledig opgevuld is. Overuren in de standaard zone worden dan opgevuld met de code vermeld in het vak "Cd overuren"
 - **zone+dagcode:** eerst berekening zones, rest dagcode (wordt zeer uitzonderlijk gebruikt)
- **% Verrekening:**
- **CD Toeslag:** Hier kan men een looncode meegeven, zodat er bij het gebruik van deze dagcode toeslag berekend wordt. Deze toeslag wordt berekend op het aantal gepresteerde uren op deze dag. De looncode moet gedefinieerd zijn met als totalisatie "Toeslaguren".

- **Type overuren:**

- Betaald:
- Opbouw: in de kalender worden het totaal van de overuren per dag aangemaakt, de code die hiervoor gebruikt wordt wordt ingesteld in TIMEMAN.INI

Vb:

```
[SYS]
```

```
#OVER=XTVTO
```

- **Ploegcode:** code voor premie voor ploegwerk

- **Drempel:** drempelwaarde voor de berekende looncodes: indien waarde van de looncode <= drempel worden deze uren als "EE" uren beschouwd. Als er meer overtijd is dan het aantal minuten die in de drempelwaarde staan, wordt alles als overuren gezet.

vb. Drempel = 15

--> 12 min overwerk --> 0

--> 15 min overwerk --> 0

--> 16 min overwerk --> 16

Opgelet: Er wordt ook gekeken naar de drempelwaarde die in de looncode staat ingesteld, deze heeft steeds voorrang.

Opgelet:

Indien gewerkt wordt vanop een Terminal server dient men in de file "Timeman.ini" de exportdirectory kenbaar te maken onder de sectie [SYS] zoals onderstaand aangegeven. De directory dient uiteraard te bestaan. Bij twijfel raadpleeg uw systeembeheerder.

```
[SYS]
```

```
...
```

```
...
```

```
PATHSOC=\\tsclient\C\dotsys\
```

```
...
```

Wat bij problemen:

Op onze website kan u via onderstaande link een interventie (in regie) aanvragen.

>>> <http://dotsys.eu/support2/online-helpdesk/>

Na ontvangst contacteren wij u om deze werken in te plannen.