

Hoogstraat 25 C B-2870 Puurs Tel.: +32 3 844.35.23 E-mail: <u>support@dotsys.eu</u> Website: <u>www.dotsys.eu</u>

Wanneer het om Tijd gaat

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 "<u>Wijzig...</u>"
Personen *Laatste = 12:18:37 - 14/05/2009 / ERP = 12:02:48 - 14/05/2009

Util							_					
<mark>⊡</mark> ≁ <u>E</u> xit	<u>N</u> ieuw		D _rder	De	₽ etail []	Begistraties	<u>15</u> <u>K</u> alender	eact/Act	<u> </u>	III ikklok	🍳 Toegang	
						🔭 SMS	<u>B</u> iometrie	odschap	L Memo	چ <u>C</u> omm	⊑ ⊊ Re <u>f</u> resh	
			. .				-		Acti	eve personen		
∠оек:		>	Sort B	adgen	ſ	_	Type Gee	n 🗾	O Niet	actieve perso	nen	
Personen												
Nr	Naam		Gr	Aan	Actie	onen			Order		Bezig	
1001	ULEYN BIK		01	JA	PAUZE						04:35	
1002	BALANCK BART		01	NEE								
1003	DIDIER SERGE		01	JA	PAUZE						04:35	
1004	WACKENIER KURNEE	L	01	JA	PAUZE						04:35	
1005	FONTEYNE KOEN		01	NEE								
1016	DE VOS JACQUES		01	NEE								
1099	RESERVE		01	NEE								
											_	_
											_	-
	_										_	.
								l				<u> </u>
Startuur:	(R); <u></u>	Uurrooster: 08	:00 Uu	rrooste	er 08u00 ·	- 17u00						
Proximity	c 000000005	Groep: 01	Veum	ne Aut	0							
	. 0005	0.d						_				
50C sec	I. [0005											

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

Persoon X
Cancel Groep Booster
Persoonnummer: 1005 Badgen 000000005 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
Tikkloknr: 🧐 (99 = alle) 🗖 Enkel kalender Soort export Geen 🗾 🗖 Export ERP
Vaste actie: GSM 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 uitdienstreding 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 éérste lijn, en klikt u op de knop "Wijzig..."

Parameters Tikklok			<u>×</u>
⊡ Exit	Delete	Dgtail Uitzond.	Memo Ping
Nr Omschrijving	Dev A S	6 Type tikklok – I	M Leleroonni Datum Uur
💽 0 The Classic Car	TCP/IP 0 0	TimeMatell	14/05/2009 12:18 🔎
		_	
		-	

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

Parameters		×
Stor Cancel	Extra Help	
Device Systeem	Barcode/Relais Export	
Path systeemfiles:	C:\dotsys\180\vicking\	
Path export:	C:\dotsys\180\export\	
Path link:	C:\dotsys\180\lnk\	
Path backup:	C:\dotsys\180\backup\	
Lezen (sec)	120	
Seconden speling:	0	
Opkuisen order file Starten - Afsluiten batch:	<u>;;;</u> 06:00:00 - 20:00:00	

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 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"



Firma	X
⊡ Image: Constraint of the second	\sim
Nr Omschrijving	Soc Secr IDnr File
O The Classic Car	Blox (SD-Worx) 80252648 TCC_Exp_2_SC.txt

In het scherm "Firma" controleert u de velden "Soc Secr", "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 "<u>Wijzig...</u>"

Looncodes	\frown		×
Exit <u>N</u> ieuw	. Wijzig Delete Deact/Act Help		
Snelle toegang:			
Code:	Actieve codes		
	Niet actieve codes		
Looncode	Omschrijving	0٧	
000	Gepresteerde dagen		_
BF	Betaalde feestdag		
→ KV	Klein verlet		
	Les		
H TW	Hecuperatie	<u> </u>	
I W	Verlef		
	Ziekte		
			<u> </u>

In het nu geopende scherm "Afwezigheid" controleert u of de gebruikte looncodes, in het veld "Loontype", dezelfde zijn als de looncodes die het sociaal secretariaat gebruikt.

	U
Afwezigheid	×
STOK Cancel	
Looncode: KV Loontype KV Code verrekening Vast %	% verrekening 0,00 FactCd
Omschrijving NI: Klein verlet	
Omschrijving FR Absence justifiée	
Omschrijving EN	
Totalisatie Frequentie Code overzicht Dpsturen klok	Kleur

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 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 "<u>Wijzig...</u>"

moosters								
Exit	Nieuw (🖄	Delete	<mark>∰a</mark> Zones <u>F</u>	auze A	🕞 uto Pauze	🚑 Sal+	H	🦻 Ielp
Snelle toega	and:							
Code uurroo	eter:							
Cada	Omenhaiinin	-	Uurroosters	Charl	Chan	Davias	Tak	
Lode	Umschrijvir	ig	Туре	Start	500	Pauze	100	
DA00	WE		Vast	00:00	00:00	00:00	00:00	
DA01	MA - DO		Vast	09:00	18:00	01:00	08:00	
DA02	VB		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	Managemer	ıt	Vast	09:00	17:30	00:54	07:36	
DA06	MA - VR (14	1:00u)	Vast	14:00	22:00	00:24	07:36	
DA10	Flex MA - V	R	Glijdend	08:30	17:00	00:54	07:36	
								-
								-
					_	-		-
	L		<u>l</u>					

Detail uurrooster	x
Cancel	
Code uurrooster: DA03 ⓒ Vast O Glijdend O Totaal O Auto	
Omschrijving MA - VR	
Start 08:30	
Stop 17:00	
Pauze 00:54 💿 Normaal 🔿 Auto pauze 🔿 Betaalde pauze	
Totaal 07:36 Betaalde pauze 00:00 Minimum pauze 00:54	
Max 00:00 Aantal registraties 0 Pauze Vanaf 04:15	
Sociaal secretariaat	1
Loontype P Dagtype Gewerkte Dag 💌	
Uurloontype P % Verrekening 100,00 Cd Toeslag	
Cd overuren 150 Type overuren Betaald	
Cd overuren afw 150 Tot 00:00	
Cdioveruren2 Voor 00:00 Na 00:00	
Cd recuperatie 160 Ploegcode Drempel 0	
]

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

<u>Opgelet:</u> looncodes dienen eerst aangemaakt te worden 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 totaaltijd van het overwerk bekeken. In combinatie in te vullen met:
 - '**Tot**' (bv. tot 01.00, betekent dat op 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 vemeld 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 wordt 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. >>> <u>http://dotsys.eu/support2/online-helpdesk/</u>

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