

Handleiding • CheQpoint 2.0

Koppeling Prato loonsecretariaat



Inhoudsopgave

1. [Voorwoord](#)
2. [Inleiding](#)
3. [Eenmalig exporteren bestaande werknemer](#)
4. [Ingave nieuwe werknemer](#)
5. [Wijzigen bestaande werknemer](#)
6. [Doorsturen van voorschotten](#)
7. [Doorsturen prestaties en premies](#)
8. [Doorsturen correcties](#)



1. Voorwoord

Prato behoudt zich het recht om ten allen tijde veranderingen in deze publicatie uit te voeren. Eventuele wijzigingen dienen niet als verplichtingen van de zijde van Prato te worden beschouwd.

Prato neemt geen verantwoording voor eventuele fouten of gebreken in deze publicatie.

De in deze publicatie beschreven software wordt onder licentie geleverd en mag uitsluitend volgens de bijgevoegde licentievoorwaarden worden gebruikt en gekopieerd.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Prato.

2. Inleiding

Via de koppeling met het Prato Loonsecretariaat, is het niet alleen mogelijk om de prestaties en vergoedingen van werknemers rechtstreeks door te sturen, maar kunnen signalitieke gegevens ook worden doorgestuurd.

CheQpoint is de master waar je als gebruiker de data ingeeft en alle wijzigingen in registreert. De oorspronkelijke signalitieke gegevens en alle wijzigingen nadien, worden in real-time doorgestuurd naar het loonsecretariaat.

Voorschotten, vergoedingen en prestaties worden in cheQpoint klaargezet. Als gebruiker bepaal je met één druk op de knop wanneer deze worden doorgestuurd naar het loonsecretariaat ter verwerking.

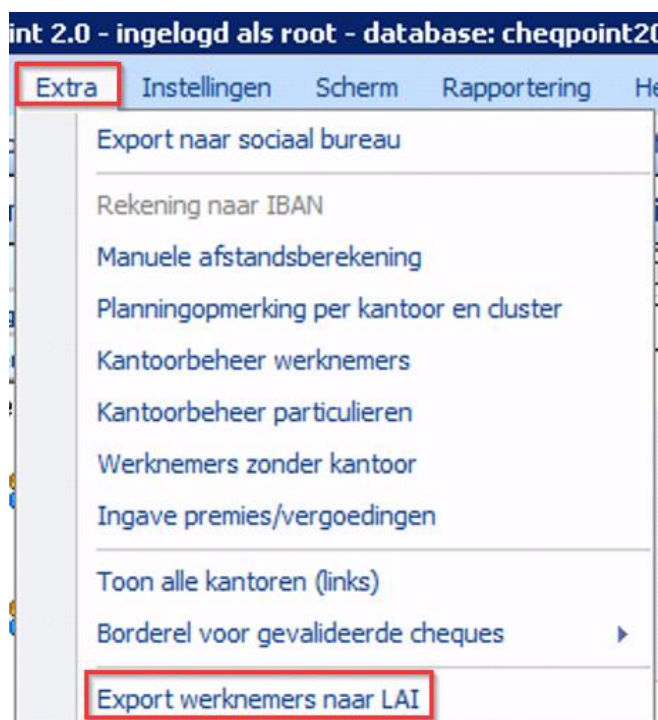
3. Eénmalig exporteren gegevens bestaande werknemers

Als je al gebruik maakt van cheQpoint en aansluit bij het Prato loonsecretariaat, is het mogelijk om de bestaande werknemers door te sturen naar het loonsecretariaat.

In samenspraak met Prato wordt eerst de datakwaliteit nagekeken en wordt nagekeken of de verplichte velden die het loonsecretariaat nodig heeft zijn ingevuld.

De verplichte velden zijn dezelfde velden voor een nieuwe gebruiker. Prato bouwt hiervoor controles in binnen cheQpoint, zodat het bij een nieuwe gebruiker onmogelijk is om op te slaan totdat de verplichte velden zijn ingevuld. Zie '4. Ingave nieuwe gebruiker voor meer info over de verplichte velden'.

Zodra de datakwaliteit gecontroleerd is en de verplichte velden ingevuld zijn, kunnen de bestaande werknemers worden doorgestuurd via 'Extra' – 'Export werknemers naar LAI'.



Aan de hand van de foutenlijst die gegenereerd wordt, kunnen we zien waar nog aanpassingen nodig zijn om alle werknemers correct door te sturen naar het loonsecretariaat.

4. Ingave nieuwe werknemer

Zodra de koppeling actief is, wordt elke nieuwe werknemer automatisch doorgestuurd naar het loonsecretariaat zodra de fiche wordt opgeslagen in cheQpoint.

De lijst van verplichte velden voor het Prato Loonsecretariaat:



Onder het tabblad Basis

- Naam
- Voornaam
- Wettelijk adres

Werknemers

Basisgegevens ID Gezin Overige Documenten Contract Overzicht planning Theoretische planning Vakantie Ziekte/Overige Overzicht codes Log Kwaliteit Kantoren Contactregistratie

Persoon

Aanspreektitel:

Familienaam:

Voornaam:

Roepnaam:

2e voornaam:

Geslacht:

Laatst gewijzigd door:

Laatst gewijzigd op:

Inschrijving:

Dossierbeheerder:

Verantwoordelijke:

Inlichtingenblad

Aanmaken Openen

Wettelijk Adres

Vanaf:

Straat:

Huisnummer: Bus:

Land:

Gemeente:

Kopieer naar verblijfplaats

↑Vanaf	Tot	Adres	Gemeente

Controleer

Verblijfplaats

Vanaf:

Straat:

Huisnummer: Bus:

Land:

Gemeente:

↑Vanaf	Tot	Adres	Gemeente

Controleer



Onder het tabblad 'ID':

- geboortedatum (overeenkomstig het rijksregisternummer)
- nationaliteit
- geboorteland
- Werknemerstype (A of B)
- rekeningnummer (IBAN & BIC)
- Rijksregisternummer
- Arbeidskaart (indien van toepassing)
- Verblijfsvergunning (indien van toepassing)

Werknemers

Basisgegevens ID Gezin Overige Documenten Contract Overzicht planning Theoretische planning Vakantie Ziekte/Overige Beoordelingen Overzicht codes Log Kwaliteit Kantoren Contactregistratie

ID's

cheQpoint ID:

Intern ID:

Sociaal bureau ID 1:

Sociaal bureau ID 2:

Rijksregisternr. (INSZ):

SIS-kaartnummer:

Login EDC:

Pin EDC:

Rekeningnummer: IBAN/BIC

IBAN nummer:

BIC code:

RSZ Ritme:

Mindervalde: ☐

Werknemerstype:

Nationaliteit:

Geboortedatum:

Geboorteplaats:

Geboorteland:

Identiteitskaart

Numer:

Andere:

Geldig tot:

Verblijfsvergunning

Type:

Geldig tot:

Arbeidskaart

Type:

Geldig tot:

Koppeling soc. sec. Prato

Prato ID

Statuut	WNNR	Actief



Onder het tabblad Gezin

- Burgerlijke staat
- Beroepsinkomen partner (indien van toepassing)
- Kinderen ten laste (indien van toepassing)
- Derden ten laste (indien van toepassing)

Werknemers

Basisgegevens ID Gezin Overige Documenten Contract Overzicht planning Theoretische planning Vakantie Ziekte/Overige Beoordelingen Overzicht codes Log Kwaliteit Kantoren Contactregistratie

Historiek

Datum wijziging: Gewijzigd Op

Burgerlijke staat & partner

Burgerlijke staat:

Datum huwelijk: Datum scheiding:

Familienaam: Voornaam:

Geboortedatum: Geboorteland: Geboorteplaats:

Beroep:

Beroepsinkomen: ☐ Ja ☐ Nee

Grens beroepsinkomen: Mindervalide: ☐ Ja ☐ Nee

Kinderen

Aantal kinderen: Kinderen ten laste:

...waarvan mindervalide: Loonbeslag kinderen:

Familienaam	Voornaam	Geboortedatum	Ten laste
Toevoegen Wijzigen Verwijderen			

Derden

Derden ten laste:

...waarvan mindervalide:



Onder het tabblad 'Overige': - Voorkeurstaal

Werknemers

Basisgegevens ID Gezin Overige Documenten Contract Overzicht planning Theoretische planning Vakantie Ziekte/Overige Beoordelingen Overzicht codes Log Kwaliteit Kantoren Contactregistratie

Contactgegevens

GSM: SMS

E-mail: E-mail

Type	Nummer	Omschrijving
------	--------	--------------

Toevoegen Wijzigen Verwijderen

☐ Werknemer geeft toelating voor het gebruiken en doorgeven van de persoonlijke gegevens

☐ Werknemer wenst niet (onnodig) gecontacteerd te worden via SMS

☐ Werknemer wenst niet (onnodig) gecontacteerd te worden via e-mail

Transport

Rijbewijs:

Verplaatsingen

Hoofdtransportwijze:

Alternatief:

Km adres

Gebruik: Controleer

Straat:

Huisnummer: Bus:

Land: België ...

Gemeente:

Takenpakket

☐ Schoonmaak

☐ Strijk

☐ Maaltijden bereiden

☐ Boodschappen doen

☐ Hulp van vervoer van personen

Opmerkingen bij taken

Opleiding

Opleidingsniveau:

Taal

Voorkeurstaal:

Taal	Beoordeling
------	-------------

Toevoegen Wijzigen Verwijderen

Wervingskanaal

Wervingskanaal:

Extra matching info

Allergisch / bang voor dieren

Allergieën	Angsten
------------	---------

Roker?

☐ Ja ☐ Nee ☒ Onbekend

Wenst een gezin dat niet rookt

☐ Ja ☐ Nee ☒ Onbekend



Onder het tabblad 'Contract':

- Aansluitende contracten (met een minimum van 10u).
- Geldig uurloon
- Dimonnummer: elk contract dat ingegeven werd heeft een dimonnummer nodig (zeker het huidig geldende contract).

Hier heb je als klant twee opties:

- Je kiest voor de autodimona: in dit geval doet Prato de dimona-aangifte via het systeem. Het volstaat om de persoon in te voeren in CheQpoint waarna het systeem op de afgesproken tijdstippen voor alle nieuwe werknemers de dimona-aangifte gaat doen. Er kunnen tot 8 tijdstippen worden afgesproken wanneer het systeem de aangifte doet. Daarnaast kan het systeem ook worden ingesteld dat het om het uur gaat kijken of er nieuwe werknemers zijn om de aangifte te doen.
- Je kiest ervoor om zelf de dimona-aangifte te doen via de Social Security site van de overheid: Bij het aanmaken van een contract, geef je zelf het dimona-nummer in, in het detailscherm 'Nieuw contract' in CheQpoint.

Werknemers

Basisgegevens ID Gezin Overige Documenten Contract Overzicht planning Theoretische planning Vakantie Ziekte/Overige Beoordelingen Overzicht codes Log Kwaliteit Kantoren Contactregistratie

Q waarden

Q: 0,0
Qgw: 0,0 Q gewenst; aantal gewenste uren
Qtg: Q theoretisch gemiddelde; gem. uren volgens theoplanning

Uurloon

Huidig: Wijzig...

Vanaf	Loon	Type	Geïndexeerd
-------	------	------	-------------

Maaltijdcheques

Tarief maaltijdcheque	Waarde MC	Vanaf	Tot en met
-----------------------	-----------	-------	------------

Toevoegen Wijzigen Verwijderen

In/uit dienst & kandidatuur

Status	Vanaf	Tot en met
--------	-------	------------

Wijzigen... Verwijderen

Reden uit dienst:
Opmerking uit dienst:

Uurregeling
☐ Vast ☐ Variabel

Anciënniteit
Datum anciënniteit: [dropdown]

Contracten

Type	Van	Tot	Q	Status Dimona	Dimonnummer	Contractnummer	Aangemaakt door	Aang.
------	-----	-----	---	---------------	-------------	----------------	-----------------	-------

< >

Nieuw contract... Nieuwe bijlage... Verwijderen

Geselecteerd contract/bijlage:

[dropdown] Openen

Type:

Van: Q: Uurloon:
Tot: Uurregeling:

Reorganisatiemaatregel: [dropdown] [checkbox]
Bevordering werkgelegenheid: [dropdown] [checkbox]



Onder het tabblad 'Theoretische planning':

- Geldige theoplanning waarvan de startdatum gelijk is aan de datum indienst.

Nieuwe werknemer

Basisgegevens ID Gezin Overige Documenten Contract Overzicht planning Theoretische planning Vakantie Ziekte/Overige Beoordelingen Overzicht codes Log Kwaliteit Kantoren Contactregistratie

Theoretisch plan: << 11/02/2019 >> + - x

Van: 2/11/2019 Tot en met: Weekoverzicht List

Q waarden Q 0 Qgw 0 Qlg 20,00 Qlw 20,00 Qc 0,00

Week 1 van 1 (kalenderweek 7: 11 - 17 februari) Afdrukken << Vorige Volgende >>

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
7:00							
8:00	08:00 - 12:00 (4h) Werkrooster Wnr-4	08:00 - 12:00 (4h) Werkrooster Wnr-4	08:00 - 12:00 (4h) Werkrooster Wnr-4	08:00 - 12:00 (4h) Werkrooster Wnr-4	08:00 - 12:00 (4h) Werkrooster Wnr-4		
9:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							

Zodra een werknemer succesvol is doorgestuurd, krijgt hij vanuit het loonsecretariaat twee ID's toegekend. Deze ID's zijn in CheQpoint links onderaan het tabblad ID terug te vinden.

Werknemers

Basisgegevens ID Gezin Overige Documenten Contract Overzicht planning Theoretische planning Vakantie Ziekte/Overige Beoordelingen Overzicht codes Log Kwaliteit Kantoren Contactregistratie

ID's

cheQpoint ID: Intern ID: Sociaal bureau ID 1: Sociaal bureau ID 2:

Rijksregisternr. (INSZ): SIS-kaartnummer: Login EDC: Pin EDC: Rekeningnummer: IBAN/BIC: IBAN nummer: BIC code: RSZ Ritme: Mindervalde: ☐

Werknemerstype: Nationaliteit: Geboortedatum: Geboorteplaats: Geboorteland:

Identiteitskaart

Numer: Andere: Geldig tot:

Verblijfsvergunning

Type: Niet van toepassing Geldig tot:

Arbeidskaart

Type: Niet van toepassing Geldig tot:

Koppeling soc. sec. Prato

Prato ID: Statuut WNNR Actief

Toevoegen Wijzigen Verwijderen



5. Wijzigen bestaande werknemer

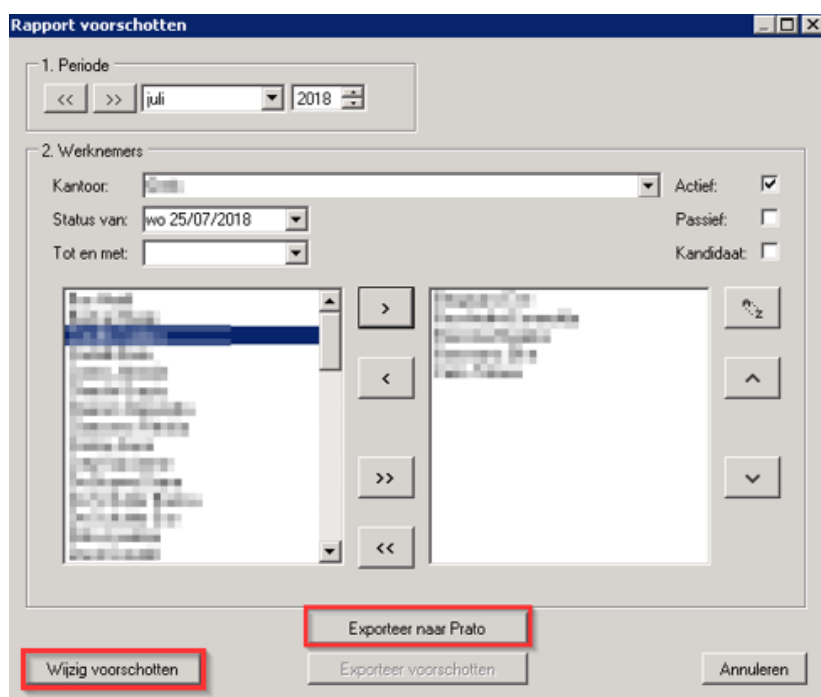
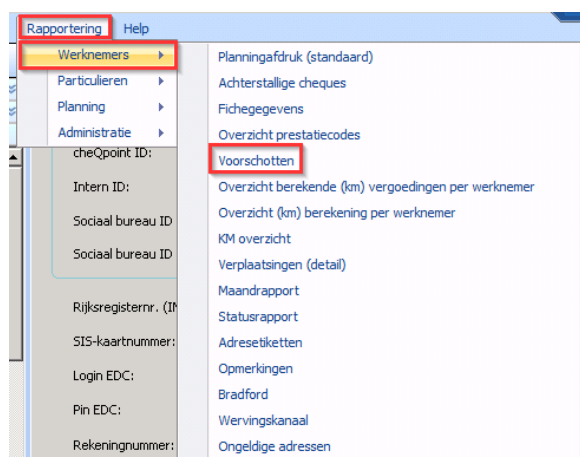
Elke wijziging van de verplichte velden aan een bestaande werknemer wordt doorgestuurd naar het loonsecretariaat wanneer je op de knop 'Opslaan' klikt.

Daarnaast wordt het toekennen van een nieuw contract, het aanmaken van een nieuwe bijlage of het uidienset zetten van een werknemer ook beschouwd als een wijziging. Bij het opslaan gaan ook deze wijzigingen door naar het loonsecretariaat.

6. Doorsturen van voorschotten

Als je er voor kiest om voorschotten toe te kennen aan de werknemers, kan dit op een eenvoudige manier via CheQpoint worden doorgegeven.

Via 'Rapportering' – 'Werknemer' – 'Voorschotten' kan je zowel voorschotten inplannen, wijzigen en verwijderen als voorschotten doorsturen naar het loonsecretariaat.





Via de knop 'Wijzig voorschotten' kan je het voorschot instellen of wijzigen dat elke werknemer dient te ontvangen.

Als het voorschot op '0' wordt gezet, krijgt de werknemer die maand geen voorschot.

Zoals zichtbaar in de screenshot hieronder, gaat het systeem automatisch het ingestelde voorschot van de voorgaande maand voorstellen voor de huidige maand. Je kan de huidige maand steeds wijzigen.

Werknemer	juni 2018	juli 2018
Ben Meert	500	500.00
Breugnot Phas	0	0.00
Degeert/Car	0	0.00
Devoort/Vermeir	25	25.00
Devoort/Vermeir	20	20.00
Devoort/Vermeir	0	0.00
Devoort/Vermeir	0	0.00
Devoort/Vermeir	250	250.00
Devoort/Vermeir	0	0.00
Devoort/Vermeir	500	500.00
Devoort/Vermeir	200	200.00
Devoort/Vermeir	0	0.00
Devoort/Vermeir	0	0.00

Zodra de eventuele wijzigingen zijn opgeslagen, kan je via de knop 'Exporteer naar Prato' de voorschotten doorsturen naar het Prato Loonsecretariaat om de voorschotten te laten uitbetalen.

Zodra de premies zijn doorgestuurd, krijg je feedback aan de hand van het scherm 'StatusPremiesPrestaties' waar voor elke werknemer staat of het doorsturen van de voorschotten succesvol is of niet.

Mocht het doorsturen van één of meerdere werknemers niet succesvol zijn, klik je op de knop 'Kopieer' en stuur je de foutmelding door naar de helpdesk van Prato. Zij zoeken de fout uit zodat de voorschotten correct kunnen betaald worden.

Werknemer	Opmerking
Ben Meert	Succesvol
Devoort/Vermeir	Succesvol
Devoort/Vermeir	Succesvol
Devoort/Vermeir	Succesvol
Devoort/Vermeir	Succesvol



7. Doorsturen prestaties en premies

Wanneer het tijd is om te verlonen, moeten de prestaties en premies worden doorgestuurd naar het loonsecretariaat.

Voor het doorsturen van de premies en prestaties, moet je volgende checklist overlopen:

- Zet de prestaties correct.
- Bereken de kilometers via 'Scherm' – 'Km berekening'.



- Controleer of de premies correct ingegeven zijn (maaltijdvergoeding, fiscaal vrijwillariat ...).

Zodra deze checklist doorlopen is, kan je via 'Extra' – 'Export naar sociaal bureau' het exportscherm openen.



Het scherm 'Exporteer naar sociaal bureau' opent. Hier kan je het vennootschap en kantoor selecteren. Je hebt ook de optie om alle kantoren van de vennootschap te selecteren.

Vervolgens kies je het type export: Prestaties en vergoedingen en selecteer je de periode.

Indien niet aan alle eisen voldaan zijn kunnen 1 of meerdere van volgende foutmeldingen verschijnen:

- "Selecteer eerst een vennootschap en een kantoor."
- "U dient een kantoor te kiezen uit de lijst."
- "Gelieve een type export aan te duiden."



Wanneer alle selecties gebeurd zijn, klik je op 'Volgende'.

In het volgende scherm zullen alle werknemers getoond worden (opgedeeld in 2 verschillende blokken) die behoren tot de gekozen vennootschap en kantoor (of alle kantoren van die vennootschap) die in dienst zijn (of geweest zijn) in de geselecteerde maand. De kandidaten en de werknemers reeds uit dienst voor de geselecteerde maand worden niet getoond.

Je kan op dit moment zelf kiezen (door middel van een checkbox) welke van de werknemers, waarvoor alles in orde is, mogen/moeten opgenomen worden in het export bestand. De werknemers waarvoor er nog problemen zijn worden zowiezo niet opgenomen in het export bestand.



Exporteer naar sociaal bureau (via WorkB)

Stap 1 – Werknemers en periode bepalen
--> Stap 2 – Exporteren

Werknemers in orde (5)

Werknemer
☒ Duck Donald
☒ Duck Katrien
☒ Mouse Minnie
☒ Stark John

[Alles selecteren](#) [Niets selecteren](#)

Werknemers met probleem / opmerking (58)

Werknemer	probleem / opmerking
Stark John	Contract is niet verstuurd naar sociaal bureau.
Duck Katrien	Planning bevat niet-exporteerbare prestatiecode...
Duck Donald	Contract is niet verstuurd naar sociaal bureau.
Mouse Minnie	Geen planning
Duck Katrien	Contract is niet verstuurd naar sociaal bureau.
Duck Donald	Contract is niet verstuurd naar sociaal bureau.
Mouse Minnie	Contract is niet verstuurd naar sociaal bureau.

Start export

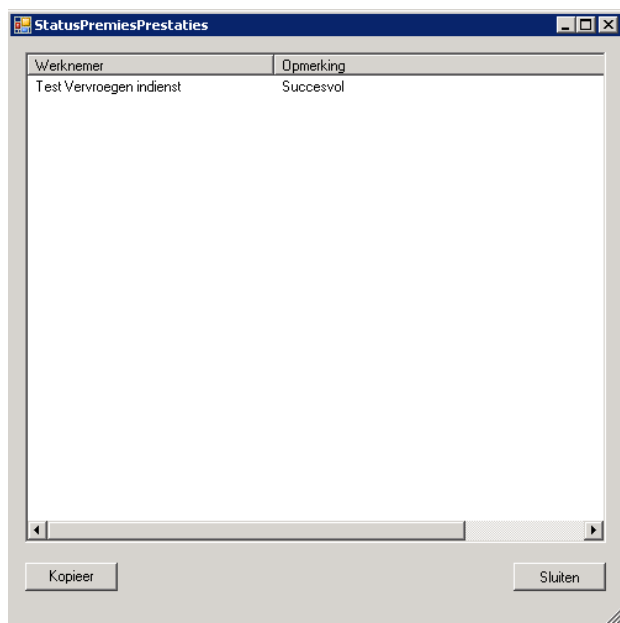
Sluiten

Zodra deze laatste selectie gebeurd is, kan je via de knop 'Start Export' de prestaties en premies doorsturen naar het Prato Loonsecretariaat.

Om je als gebruiker feedback te geven, komt er een scherm 'StatusPremiesPrestaties' zodat je weet of de prestaties en premies per werknemer correct zijn doorgestuurd.

Als alles correct is verlopen, verschijnt de naam van de werknemer met als opmerking: 'Succesvol'. Als er een probleem is, komt onder opmerking de foutmelding te staan.

Mochten er zich foutmeldingen voordoen, kopieer je deze best via de knop 'Kopieer' en stuur je ze door naar support@prato.be.



8. Doorsturen correcties

Net zoals bij het doorsturen van de prestaties en premies, is het mogelijk om de correcties door te sturen via de koppeling.

Let op: voordat je correcties gaat doorsturen, kan het nodig zijn om de kilometerberekening opnieuw te laten lopen omdat er afstanden gewijzigd zijn.

Volgende acties worden beschouwd als een correctie:

- Het manueel verschuiven van een planningsitem op de effectieve planning naar een andere dag
- Het manueel verlengen of verkorten van een planningsitem op de effectieve planning van de werknemer
- Het manueel toevoegen of verwijderen van een planningsitem op de effectieve planning van een werknemer
- Het toevoegen of verwijderen van een planningsitem op de effectieve planning van een werknemer door het kopiëren van de theoplanning
- Het manueel wijzigen van de prestatiecode van een planningsitem op de effectieve planning
- Het wijzigen van een prestatiecode van een planningsitem op de effectieve planning door een bepaalde actie:
 - Toevoegen/verwijderen van een ziekte in de fiche van de werknemer
 - Toevoegen/verwijderen van verlof in de fiche van de werknemer
 - Toevoegen/verwijderen van verlof in de fiche van de particulier

Elke actie die ervoor zorgt dat de prestatiecode van een planningsitem wijzigt wordt dus beschouwd als een correctie.

- Het manueel wijzigen van de particulier van een planningsitem (heeft effect op de berekende vergoeding). We gaan er wel vanuit dat je als gebruiker zelf de kilometerberekening terug doet
- Het wijzigen van de particulier door middel van vervanging. Ook hier gaan we er vanuit dat je als gebruiker de kilometerberekening terug doet.



- Het manueel wijzigen van het transportmiddel van een planningsitem. We gaan ervan uit dat de gebruiker zelf de kilometerberekening opnieuw doet.
- Het wijzigen van het transportmiddel op de fiche van de werknemer (met impact op de effectieve planning). Ook hier gaan we er weer vanuit dat de gebruiker zelf opnieuw de kilometerberekening doet.

Enkel voor de dagen waarvoor er correcties dienen te gebeuren, worden de prestaties en vergoedingen van deze werknemers doorgegeven aan de API.

Je gaat via Extra – Export naar sociaal bureau en maakt terug de selectie van vennootschap en kantoor.

In plaats van type export ‘Prestaties en vergoedingen’, kies je nu voor ‘Correcties’.
Selecteer de periode waarvoor je de correctie wil doen en klik op ‘Volgende’.

Het systeem haalt nu alle werknemers op waarvoor een correctie is gebeurd. Je hebt net zoals bij het doorsturen van de prestaties de keuze om alle werknemers te selecteren waarvoor een correcties is gebeurd of enkel de werknemers van je keuze.

Net zoals bij het doorsturen van de prestaties krijg je na het starten van de export een scherm dat feedback geeft per doorgestuurd werknemer.