



Handleiding • HiAnt

Kantoorbeheer

Making HR Processes Flow





Inhoudsopgave

[1 Voorwoord](#)

[2 Firma](#)

[2.1 Tabblad Kantoor](#)

[2.2 Tabblad Maatschappelijke Zetel](#)

[2.3 Tabblad Steunkantoren](#)

[2.3.1 Aanmaken van 'standaard' steunkantoren](#)

[2.3.2 Aanmaken van 'werknemers' steunkantoren](#)

[2.3.3 Samenvattend](#)

[2.4 Tabblad Gekoppelde Documenten](#)

[2.5 Tabblad Kantoorafdelingen](#)

[2.6 Parameters](#)

[3 Personeel \(IN PRATOFLEX\)](#)

[3.1 Actief / niet actief](#)

[4 Kassen](#)

[5 Sekties](#)

[5.1 Aanmaken van nieuwe sekties](#)

[5.2 Sektie overzicht](#)

[5.3 Parameters](#)



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.

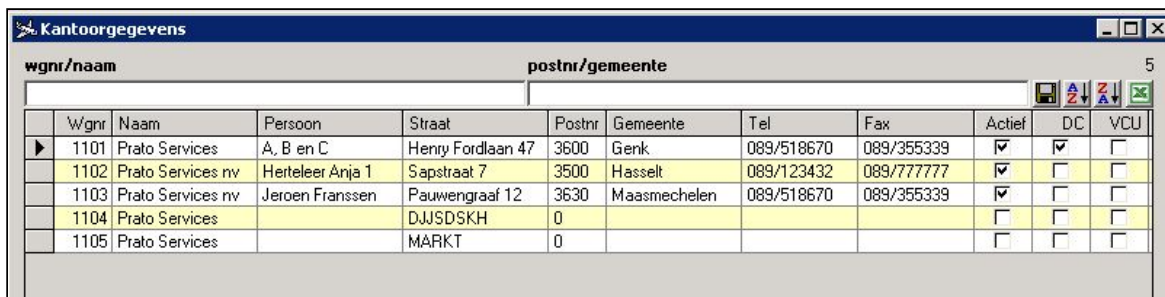
De in deze publicatie beschreven software wordt onder licentie geleverd en mag uitsluitend volgens de bijgevoegde licentievoorwaarden worden gebruikt en gekopieerd.

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 Firma

Hi-Ant beschikt over allerlei nuttige en, voor de correcte werking van het systeem, nodige gegevens van jullie firma. Deze informatie kan je bekijken als je vanuit het hoofdscherm de menumogelijkheid [Gegevens – Firma] kiest.

Onderstaand scherm toont een overzicht van alle kantoren die actief zijn in jullie firma.



Wgnr	Naam	Persoon	Straat	Postnr	Gemeente	Tel	Fax	Actief	DC	VCU
1101	Prato Services	A, B en C	Henry Fordlaan 47	3600	Genk	089/518670	089/355339	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1102	Prato Services nv	Herteleer Anja 1	Sapstraat 7	3500	Hasselt	089/123432	089/777777	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1103	Prato Services nv	Jeroen Franssen	Pauwengraaf 12	3630	Maasmechelen	089/518670	089/355339	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1104	Prato Services		DJSDSKH	0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1105	Prato Services		MARKT	0				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Zodra je dubbelklikt op één van de records (ook wel rijen genoemd), kom je terecht in het detailscherm van het betreffende kantoor. Het detailscherm bestaat uit verschillende tabbladen waarin kantoorgegevens gegroepeerd worden. Indien je rechten hebt als co-medewerker, kan je ook gegevens aanpassen in de firmafiches.

2.1 Tabblad Kantoor

Het tabblad 'Kantoor' bevat algemene gegevens over het actieve kantoor.

Kantoor	Kantoornummer
Code	Kantoornummer
Actief	Actief of inactief kantoor
Dienstencheque	Dienstencheque kantoor
VCU	VCU kantoor
Virtueel kantoor	Virtueel kantoor
Kantoornaam	Naam van het kantoor
Unieke bedrijfsnr	Andere nummering



Taalregime	Taal
Preventieadviseur	Je kan via een parameter bepalen dat de preventieadviseur voor alle werkgeversfiches dezelfde is (zie verder). Standaard zal de naam van de preventieadviseur in alle andere werkgeverfiches aangepast worden indien je deze in één fiche wijzigt
Regio	
Functiegroep	
Kantoorgroep	
Code Soc. Sec.	Hier kan men de code voor het sociaal secretariaat invullen. Dit gegeven wordt momenteel gebruikt in de export naar : <ul style="list-style-type: none">● Acerta● Sofim● Securex● Groep S
Bankrekeningnummers	
Dimonagegevens	
SMS gegevens	Invulvelden die van belang zijn voor het gebruik van de sms module.
Aantal tewerkgestelde uzk in het 2 ^e trimester van voorgaand jaar	Het aantal tewerkgestelde uitzendkrachten vorig jaar kan men eenvoudig ingeven in dit veld in de werkgevers fiche. Indien je de werkgeversfiche bewaart, wordt dit gegeven ineens in alle andere kantoren bewaard (indien deze er zijn). Als het aantal tewerkgestelde uzk in het 2 ^e trimester van voorgaand jaar <10, dan zal er geen patronale bijdrage berekend worden.
Parametergroep	Je kan bepaalde parameters voor bepaalde kantoren aanmaken. Je voegt de parameter dan toe tot een bepaalde groep. Elke kantoor kan in één 'officegroup' worden opgenomen. De waarde is hierbij niet van belang, ze dient enkel overeen te komen met de waarde in de parametertabel.



2.2 Tabblad Maatschappelijke Zetel

Het tabblad 'Maatschappelijk Zetel' bevat de gegevens over de maatschappelijke zetel van het kantoor en een eventueel verzendadres voor aangetekende zendingen.

Kantoor	Maatschappelijke zetel	Steunkantoren	Gekoppelde docu
<p>Naam : <input type="text" value="Prato Services nv"/></p> <p>Contactperso(n)en : <input type="text" value="--"/></p> <p>Straat : <input type="text" value="Henry Fordlaan 47"/></p> <p>Land : <input type="text" value="B"/> <input type="text" value="BELGIE 150"/> <input type="button" value="▶"/></p> <p>Postnr. : <input type="text" value="3600 Genk"/> <input type="button" value="▶"/> Gemeente : <input type="text" value="Genk"/></p>			
<p>Verzendadres aangetekende zendingen</p> <p>Naam : <input type="text"/></p> <p>Contactperso(n)en : <input type="text"/></p> <p>Straat : <input type="text"/></p> <p>Land : <input type="text"/> <input type="text" value="BELGIE 150"/> <input type="button" value="▶"/></p> <p>Postnr. : <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="▶"/> Gemeente : <input type="text"/></p>			
<p>Kode belastingskantoor : <input type="text" value="BK18"/> Aansluitingskode belastingskantoor : <input type="text" value="0"/></p> <p>Dossierbeheerder : <input type="text"/> <input type="button" value="▶"/></p> <p>Aangiftefrequentie BV : <input type="text"/> <input type="button" value="▶"/></p>			

Kode belastingskantoor	
Aansluitingskode belastingskantoor	
Dossierbeheerder	
Aangiftefrequentie BV	Aangiftefrequentie, per maand of per kwartaal, van de bedrijfsvoorheffing.



2.3 Tabblad Steunkantoren

In het tabblad 'Steunkantoren' vind je alle mogelijke steunkantoren en de effectief geselecteerde steunkantoren terug voor het betreffende kantoor.

Mogelijke Steunkantoren	Geselecteerde Steunkantoren
1103 Prato Services nv - B-3630 Maasmechelen	1101 Prato Services nv - B-3600 Genk
	1102 Prato Services nv - B-3500 Hasselt

Je kan steunkantoren aanmaken op 2 verschillende 'niveaus': standaard en werknemers

Kantoor
standaard
werknemers

2.3.1 Aanmaken van 'standaard' steunkantoren

Kantoor Genk bijvoorbeeld heeft als effectief steunkantoor Hasselt. We bevinden ons nu in het detail van het kantoor Genk, dus dit kantoor staat ook al standaard bij het vak 'Geselecteerde Steunkantoren' ingevuld. We zien dat het kantoor Maasmechelen ook een mogelijk steunkantoor zou kunnen zijn.

Een uitzendconsulent zal uiteraard alle gegevens van het kantoor Genk zien en is ook in de mogelijkheid gegevens van het kantoor Hasselt te raadplegen en zelfs te gebruiken. In het contractenschermbijvoorbeeld, kan de consulent contracten voor een uitzendkracht van Genk aanmaken voor een klant van Hasselt. Gegevens van het kantoor Maasmechelen zijn niet beschikbaar voor de uitzendconsulent.



Een central office - medewerker heeft, in tegenstelling tot een uitzendconsulent, voldoende rechten om alle gegevens te raadplegen en te gebruiken van alle mogelijke steunkantoren en uiteraard ook de effectief geselecteerde steunkantoren.

2.3.2 Aanmaken van ‘werknemers’ steunkantoren

Indien je voor ‘werknemers’ kiest, zal de werking van de steunkantoren in die zin beperkt worden dat de consulent wel de kandidaten en werknemers kan zien in de lijst van de kandidaten en werknemers (Shift F2) en enkel de werknemers (F2) en in de standaard zoekmodule. Je kan in dat geval geen klanten uit steunkantoren zien, geen bestellingen maken met klanten uit steunkantoren, en geen contracten maken met klanten en /of uitzendkrachten van de steunkantoren

2.3.3 Samenvattend

Wat kan je nu allemaal zien/aanmaken met gegevens uit steunkantoren?

‘Standaard’	<ul style="list-style-type: none">• Werknemers van steunkantoren zien in F2 scherm• Kandidaten en werknemers van steunkantoren zien in Shift F2 scherm• Kandidaten en werknemers zien in standaard zoekscher• Klanten van steunkantoren zien in F3 scherm• Klanten en prospecten van steunkantoren zien in Shift F3 scherm• Bestellingen aanmaken voor klanten/prospecten van steunkantoren• Contracten aanmaken voor werknemers en/of klanten van steunkantoren
‘Werknemers’	<ul style="list-style-type: none">• Werknemers van steunkantoren zien in F2 scherm• Kandidaten en werknemers van steunkantoren zien in Shift F2 scherm• Kandidaten en werknemers zien in standaard zoekscher



2.4 Tabblad Gekoppelde Documenten

In dit tabblad vind je alle documenten terug die aan de werkgeversfiche (ook wel kantoorfiche genoemd) gekoppeld zijn. Niet enkel op werkgeversniveau bestaat de mogelijkheid om documenten te koppelen, ook op werknemers- en klantenniveau kan je hier gebruik van maken.

Description	FileName	Path	DocType	LanguageCD
*				

Deze mogelijkheid is toegankelijk voor alle consultants die toegang hebben tot de module 'Werving & selectie' van Hi-Ant. Op werkgeversniveau kunnen documenten gekoppeld worden die bijvoorbeeld bij een mailing gebruikt worden. Het brondocument of de originele brief waarin de velden ingevoegd zijn, wordt dan vermeld in dit tabblad. Zowel de bestandsnaam, het bestandspad als het bestandstype worden opgeslaan. Eveneens vind je een taalcode die ervoor zorgt dat documenten in de juiste taal afgedrukt worden. Zodra je dubbelklikt op een document opent het systeem dit document in het juiste programma. Een brief bijvoorbeeld met als extensie '.doc' zal automatisch in Word geopend worden.

Vanuit de zoekmodule kan je een gefilterde lijst uitzendkrachten koppelen aan één van de documenten die je terugvindt in het tabblad 'Gekoppelde documenten' voor een mailing.

Deze mogelijkheid bestaat eveneens op werknemers- en op klantenniveau. Zo kan je bijvoorbeeld een CV, een foto, een inlichtingenblad ... van een werknemer koppelen. Zodra je dubbelklikt op de fotonaam, opent het systeem het nodige programma en kan je de foto bekijken.



2.5 Tabblad Kantoorafdelingen

In het tabblad 'kantoorafdelingen' kunnen afdelingen opgesomd worden binnen één firma. Dit kan interessant zijn voor de analytische boekhouding.

Kantoor	Maatschappelijke zetel	Steunkantoren	Gekoppelde documenten	KantoorAfdelingen
Wgnr	Omschrijving	Boekhoudcode	Startdatum	Einddatum
1101	facturatie	yyy	1/01/2007	31/12/2007
1101	operationeel	zzz	1/01/2007	31/12/2007
1101	verkoop	xxx	1/01/2007	31/12/2007

Afdeling gegevens
Afdeling :
Boekhoudcode :
Startdatum : Einddatum :

Van een kantoorafdeling kunnen volgende gegevens genoteerd worden:

Afdeling	Naam van de afdeling
Boekhoudcode	De overeenstemmende boekhoudcode
Start- en einddatum	In welke periode deze afdeling actief is

In het overzicht van de kantoorafdelingen worden standaard enkel alle actieve afdelingen opgesomd. Als je de selectiemogelijkheid onderaan links uitschakelt, krijg je alle afdelingen te zien.

Interessant om weten is dat je personeelsleden aan kantoorafdelingen die hier gedefiniëerd werden, kan toewijzen.

2.6 Parameters

- Standaard zal onderstaande parameter ingevuld zijn met waarde 1 en zal het veld 'Preventieadviseur' voor alle werkgeverfiches dezelfde zijn. Dit betekent dat indien je het veld in één werkgeverfiche wijzigt, het ook in alle andere werkgeverfiches zal worden aangepast:



Param1	Param2	Param3	Waarde
Scherm	Frmwggg	UniekePreventieadviseur	1

Indien je de parameter met waarde 0 invult, zal enkel in de actieve werkgeverfiche de preventieadviseur worden aangepast.

- Door onderstaande parameter in te stellen met waarde 1, activeer je de werking van de parametergroepen:

Param1	Param2	Param3	Waarde
Initialisatie	UseparamOfficegroep	*	0

3 Personeel (IN PRATOFLEX)

Informatie betreffende het personeel kan je bekijken als je vanuit het hoofdscherm de menumogelijkheid [Gegevens -> Interne gegevens -> Personeel] kiest. Indien je ook rechten als co-medewerker hebt, kan je ook personeelsleden gaan aanmaken of wijzigen.

In deze module worden alle HiAnt-logins, met nodige rechten en plichten, beheerd.

Zodra je dubbelklikt op een record (lijn), kom je terecht in de detailfiche van het betreffende personeelslid.

Personeel													
Naam		Voornaam		Actief (0/1)		Kantoor							
Nr	Vr	Dat. Indienst	Dat. Uitsluit	In	Tel	Functie	Act	I	e	Taal	Co	Lo	Pro
Ad	Dr	28/01/2008		Al		Uitzendconsulent	1	d					
De	Je	21/01/2008		DI		Stagiair	1	k					
El	De	21/01/2008		DI		Stagiair	1	d					
El	Nz	14/01/2008		Fl		Uitzendconsulent	1	n					
Va	Tc	10/01/2008		Vv		Uitzendconsulent	1	lc					
Nk	Kz	17/12/2007		NI		Uitzendconsulent	1	k					
Gc	Hc	03/12/2007		GI		Uitzendconsulent	1	h					
Ke	Yc	03/12/2007		KI		Uitzendconsulent	1	y					
Ca	Or	03/12/2007		C		Uitzendconsulent	1	g					
Be	Ar	26/11/2007		BI		Uitzendconsulent	1	a					
Va	Ps	19/11/2007		V		Uitzendconsulent	1	p					
Pe	Ar	06/11/2007		PI		Uitzendconsulent	1	a					
De	Lir	05/11/2007		DI		Uitzendconsulent	1	lr					
En	Alk	05/11/2007		KI		Uitzendconsulent	1	a					
Va	Be	29/10/2007		BI		Uitzendconsulent	1	b					
Ge	El	22/10/2007		GI		Uitzendconsulent	1	k					
Va	En	01/10/2007		VI		Uitzendconsulent	1	e					
Ge	Nz			GI		Uitzendconsulent	1	n					
He	Le			HI		Uitzendconsulent	1	le					
Ish	Be			IS		Uitzendconsulent	1						
Ka	St			K		Uitzendconsulent	1	st					
Va	Le			SI		Uitzendconsulent	1	le					
Fis	Rz			FI		Districtmanager	1	r					
An	Nz			AI		Uitzendconsulent	1	n					
Co	Nz			FC		Uitzendconsulent	1	n					
Va	El			G		Uitzendconsulent	1	e					
Cu	Ar			CI		Uitzendconsulent	1	a					
Va	Is			V		Uitzendconsulent	1	is					
us	u			U		Uitzendconsulent	1						



Personeel detail gegevens

Naam : <input type="text" value="Thijs"/>	Voornaam : <input type="text" value="Karl"/>	Initialen : <input type="text" value="kt"/>
Datum Indienst: <input type="text"/>	Datum Uitsdienst: <input type="text"/>	Kantoren : <input type="text" value="0"/>
Functie : <input type="text" value="Hoofdkantoor"/>	Opstart kantoor : <input type="text"/>	
Telefoon : <input type="text" value="089/518670"/>	e-mail : <input type="text" value="karl.thijs@prato.be"/>	
Taal : <input type="text" value="Frans"/>	Actief : <input checked="" type="checkbox"/>	Geslacht : <input type="text" value="man"/>
UserNaam : <input type="text" value="karl"/>	Paswoord : <input type="text" value="kt"/>	
MailUser : <input type="text"/>	MailFolders : <input type="text"/>	
Standaard afdeling : <input type="text"/>	Externe code : <input type="text"/>	
Loonverwerk. : <input checked="" type="checkbox"/>	ws : <input type="checkbox"/>	
Central office : <input checked="" type="checkbox"/>	SMS-enabled : <input checked="" type="checkbox"/>	
Programmeur : <input type="checkbox"/>	SMS-notify : <input checked="" type="checkbox"/>	
VCU : <input type="checkbox"/>	VCU Startdatum: <input type="text"/>	
	VCU Einddatum: <input type="text"/>	

CommunicatieData:

Com. Nr.	Type	Omschrijving

Annuleren Bewaar

Hieronder volgt een toelichting van alle invulvelden:

Naam	Achternaam
Voornaam	Voornaam
Initialen	
Functie	Functieomschrijving
Kantoren	Opsomming van kantoren (met als scheidingsteken een komma) waarvoor dit personeelslid toegang krijgt om alle activiteiten en niet enkel ondersteunende activiteiten te kunnen uitvoeren. Wordt hier 0 ingevuld, dan zal deze persoon toegang krijgen tot alle gegevens en mogelijkheden van alle kantoren. Word hier bv kantoor 1101,1102 ingevuld, dan zal dit personeelslid in deze kantoren kunnen werken, maar bv niet in kantoor 1103.
Telefoon	
Email	
Taal	Deze taalkeuze bepaalt de taal van de omschrijvingen in de keuzeveldjes.
Actief	Al dan niet actief personeelslid.



	Bij het bewaren van een personeelsfiche wordt er gecontroleerd of de waarde van het Datum uitdienst veld kleiner is dan de huidige datum, indien dit het geval is dan wordt het veld 'Actief' uitgevinkt en wordt er een waarschuwing gegeven.
Geslacht	Geslacht van de consultant. Dit veld dient voor de module VDAB en dient verplicht ingevuld te worden bij het bewaren van een consultant. Er is ook een controlelijst aangemaakt bij opstart van HiAnt: Bij opstart van een co medewerker wordt er aangegeven dat er personeelsleden zijn waarvan het geslacht niet is ingevuld. (Geen blokkering) De namen van personeelsleden waarvan het geslacht ontbreekt worden in een notepad getoond.
Username	Gebruikersnaam om in te loggen in HiAnt
Paswoord	Paswoord om in te loggen in HiAnt
Mailuser	Van belang bij mail integratie
Mailfolders	Van belang bij mail integratie
Standaard afdeling	Kantoorafdeling waar dit personeelslid aan toegewezen kan worden. Kantoorafdelingen worden aangemaakt in een firmafiche en kunnen van belang zijn bij analytische boekhouding. Het systeem toont de volgende afdelingen in de lijst : <ul style="list-style-type: none"> • indien geen kantoor aan persoon gekoppeld (alle afdelingen) • indien kantoor aan persoon gekoppeld (enkel de afdelingen van het actieve kantoor) • indien meerdere kantoren aan persoon gekoppeld (de afdelingen van de opgesomde kantoren) • indien men het veld met de kantoonrs aanpast, wordt de lookupbox met de afdelingen opnieuw geladen
Externe code	
Loonverwerk	Indien actief, toegang tot loonmodule.
Ws	Indien actief, toegang tot werving en selectie module.
Central office	Indien actief, toegang tot enkele modules die standaard niet zichtbaar zijn.
Programmeur	Toegang tot alle onderdelen van HiAnt.
Sms enabled	Van belang bij sms module.
Sms notify	Van belang bij sms module.
Communicatie data	Communicatie gegevens.
VCU	



VCU startdatum	
VCU einddatum	

Het al dan niet actief zijn van de veldjes 'loonverwerker', 'central office', 'programmeur' en 'ws', is zichtbaar in de titelbalk van het hoofdscherm van HiAnt.

HiAnt V. 4.77 opleiding[1110]@147.100.50.6.HIANTOPLEIDING Kantoor : 1102 Hasselt Jaar : 2007

[1110] betekent : loonverwerker-, central office- en programmeurrechten zijn geactiveerd en ws rechten zijn niet geactiveerd.

3.1 Actief / niet actief (IN PRATOFLEX)

Als een consulent de firma verlaat is er een mogelijkheid voorzien om bepaalde koppelingen naar een andere persoon te leggen :

Naam	Voornaam	Dat. Indienst	Dat. Uitdienst	ini	Tel	Functie	Act	Kantnr	email
Flipkens	Stefan			sf	089/518670	Uitzendconsulent	<input type="checkbox"/>	1101,110	stefan.flipkens@...
Ravitoso	Sandra		1/05/2008	RAS		Consulente	<input type="checkbox"/>	0	

- Nog niet voltooide Opvolgingen : persoon die het ingegeven heeft (alle opvolgingen, dus geen rekening houden met de datum en waarbij er geen toegewezen persoon is in de opvolging),
- Nog niet voltooide Opvolgingen : persoon toegewezen aan (alle opvolgingen, dus geen rekening houden met de datum)
- Persoon in de klantenfiche
- Contracten vanaf een bepaalde datum
- Niet afgesloten Bestellingen (zowel de ingegeven persoon als de toegewezen persoon)



Het herkoppelen van de acties van een consultant die niet meer actief is kan via het menuitem [Koppel acties van werknemer 'Uitdienst'] aan andere werknemer in het menu [Acties] van het Personeel scherm.

Na het klikken op dit menuitem toont HiAnt een lijst van de niet actieve personeelsleden waarvoor het herkoppelen van de acties nog niet is gebeurd.

Herkoppel acties!

KiesBronPersActiesHerkoppel

6	Flipkens, Stefan
86	Ravituso, Sandra

86

Annuleren Ok

Als het niet actieve personeelslid gekozen is, dan toont HiAnt een lijst van actieve personeelsleden waarnaar de overdracht kan gebeuren.

Herkoppel acties!

KiesDoelPersActiesHerkoppel

3	Herteleer, Anja
15	Franssen, Jeroen
5	Pollaris, Sven
1	Leurs, Patrick
2	Severens, Tom
7	Boussu, Suzu

3

Annuleren Ok

Na het kiezen van deze laatste gebeurt het volgende:

- De opvolgingen die zijn aangemaakt door het niet actieve personeelslid en die nog niet zijn afgehandeld worden aangepast naar het actieve personeelslid.
- De opvolgingen die zijn toegewezen aan het niet actieve personeelslid en die nog niet zijn afgehandeld worden toegewezen aan het actieve personeelslid.



- De klanten die zijn aangemaakt door het niet actieve personeelslid worden aangepast naar het actieve personeelslid.
- De contracten (standaard deze van het huidige jaar) die zijn toegewezen aan het niet actieve personeelslid worden toegewezen aan het actieve personeelslid.
- De bestellingen die nog niet zijn gesloten en zijn aangemaakt door het niet actieve personeelslid worden aangepast naar het actieve personeelslid.
- De bestellingen die nog niet zijn gesloten en zijn toegewezen aan het niet actieve personeelslid worden toegewezen aan het actieve personeelslid.

4 Kassen

Door vanuit het hoofdscherm Gegevens en vervolgens Kassen te selecteren, krijg je een overzicht van de gegevens van de kassen waar je bij aangesloten bent.

Gegevens kassen

naam

Omschrijving	Naam	Aansl.nr	Straat	Postnr	Gemeente	Telefoon	Fax
Arbeidsongevallen	AXA		Vorstlaan 25	1170	Brussel 17	02/678.92.18	
Arbeidsongevallen	AXA		Vorstlaan 25 -	1170	Brussel 17	02/678.92.18	
Geneeskundige dienst	Gedilo		Kunstlaan 18	3500	Hasselt	011/26 40 90	
Ontvangkantoor Dir. Bel.	Min. V. Fin. Mechelen 4		Kruisbogenhofstraat 24	2500	Lier	03/491 4330	03/48907
Prato	Patrick Leurs		-			0477/368.960	
Vakantiekas arbeiders	R.J.V.		Ely. Veldenstraat 12	1050	Brussel 5	02/627.91.11	
Gegevens 274 document	S.A.P. nv		Henry Fordlaan 47	3600	Genk		
	SAP		Henry Fordlaan 47	3600	Genk		
Spitaal Fonds	Spitaal Fonds		Holkensloot 21-2	1210	Brussel 21	02/219.00.95	

Detail gegevens kassen

Nr.: 0A40 Aansluitingsnr.:

Nederlands

Omschrijving: Arbeidsongevallen

Naam: AXA

Straat: Vorstlaan

Huisnr / bus: 25

Postnr - stad: 1170 Brussel 17 Brussel 17

Tel. nr.: 02/678.92.18

Fax. nr.:

Email:

Bankrekeningnr.: 0

Annuleer Bewaar



In dit scherm vind je gegevens terug over bijvoorbeeld de vakantiekas, het kinderbijslagfonds, de verzekeringsmaatschappijen en eventueel ook schuldeisers in verband met loonbeslagen,.. .

Je kan de bestaande gegevens enkel wijzigen indien je de rechten hebt als co-medewerker.

Je kan nieuwe gegevens aanmaken, maar deze zullen enkel een informatieve rol hebben. Dit wil zeggen dat gegevens zoals vakantiekas, kinderbijslagfonds,... beschikken over een belangrijke achterliggende code die ervoor zorgt dat deze gegevens niet enkel hier te raadplegen zijn, maar dat deze over heel HiAnt gebruikt kunnen worden.

Als jij zelf een fonds wenst toe te voegen, ontbreekt deze code, en zal de pas ingebrachte informatie louter informatief zijn en niet voor andere doeleinden gebruikt kunnen worden.

Wij raden daarom aan enkel nieuwe gegevens toe te voegen als deze bijvoorbeeld betrekking hebben op een nieuwe schuldeiser die beroep doet op eventueel loonbeslag. Deze informatie is enkel hier van belang en vereist geen achterliggende code die de informatie over heel HiAnt integreerbaar maakt.

5 Sekties

De module Sekties kan je bereiken vanuit het hoofdscherm via [Gegevens → Interne gegevens → Sekties].

Deze menumogelijkheid is standaard niet zichtbaar, maar kan opgezet worden dmv. volgende parameter:

Param1	Param2	Param3	Waarde
--------	--------	--------	--------



Menu	Frmmain	Mnusubintern(9)	1
------	---------	-----------------	---

Sekties overzicht													
Wgnr	Sektie	Naam	Jobstudent			DC	Wswncode						
Wgnr	Sektie	Naam	Bet.Freq	MFABet.sys	TabRSZ	W'sWncode	RSZcat.	Parkom	Aard	Jobst.	DC	Toegelaten	
1101	15	Student Arbeider	5301	5302	97	15	ARB	32200	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1101	95	Student Bediende	5301	5302	97	495	BED	32200	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1101	100	Jobstudent arbeider	5301	5302	97	840	STD	32200	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1101	115	Arbeider	5301	5302	97	15	ARB	32200	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1101	195	Bediende	5301	5302	97	495	BED	32200	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1101	1100	Jobstudent bediend	5301	5302	97	841	STD	32200	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1101	900	DC jobstud. arbeider	5301	5302	597	840	STD	32201	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1101	915	DC arbeider	1201		597	15	ARB	32201	10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1102	15	Student Arbeider	5301	5302	97	15	ARB	32200	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1102	95	Student Bediende	5301	5302	97	495	BED	32200	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1102	100	Jobstudent arbeider	5301	5302	97	840	STD	32200	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1102	115	Arbeider	5301	5302	97	15	ARB	32200	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Enkel programmeurs kunnen aanpassingen doen, andere gebruikers kunnen sekties raadplegen.

5.1 Aanmaken van nieuwe sekties

Enkel als programmeur kan je nieuwe secties aanmaken, en dit na het instellen van een parameter (zie verder). Er verschijnt dan een '+' knop in het overzichtsscherm. Door een druk op deze knop kan je dan, op basis van een reeds bestaande sectie, een nieuwe sectie aanmaken.

Bij de aanmaak van de nieuwe sectie zullen naast een nieuw sektienummer ook een nieuwe Nederlandstalige, Franstalige en korte omschrijving worden gevraagd. Vervolgens krijg je een lijst met beschikbare sekties te zien, waaruit je er één kan selecteren.

Het detailscherm wordt geopend met dezelfde instellingen als de bronsektie, maar met de nieuwe code en nieuwe omschrijvingen. Na het aanpassen en controleren van de detailgegevens kan je de gegevens bewaren, en zal de aangemaakte sectie ook automatisch in alle andere kantoren worden aangemaakt.



5.2 Sektie overzicht

Het sectie-overzicht geeft aan welke secties er geactiveerd zijn per kantoor. Men kan in verband hiermee een aantal waarden aflezen en er wordt ook aangeduid of deze secties ook van toepassing zijn voor jobstudenten, werknemers met dienstencheques en '-19-jarigen'

am	Jobstudent		DC		
	Parkom	Aard	Jobst.	DC	Toegelaten Min 19
32200	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32200	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32200	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
32200	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32200	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32200	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
32201	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
32201	10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32200	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32200	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32200	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
32200	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32200	10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32200	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
32201	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
32201	10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Iedereen die jonger is dan 19 jaar en als jobstudent werkt, kan onder de sectie -19 jarige werken. De voordelen voor de werkgever die hieraan verbonden zijn, is de verminderde RSZ-bijdrage die moet betaald worden en de loonmatiging die wegvalt. Ook de werknemer zal minder RSZ moeten bijdragen, hetzij 5,57% i.p.v. 13,07%. Indien het gaat om een jongere met een laag loon die in aanmerking komt voor de werkbonus, kan het toekennen van het statuut -19 jarige nadelig zijn, aangezien de werkbonus dan wegvalt voor hem.

Indien het toegelaten is om binnen een bepaalde sectie te werken als '- 19-jarige', wordt dit item standaard aangevinkt. In het sectie-detailscherm kan er door een programmeur dit item afgevinkt worden.



Sektie gegevens

Werkgevenummer : 1101

Sektienummer : 100

Omschrijving NL : Jobstudent arbeider

Omschrijving FR :

Betaalfrequentie : 5301 Wekelijks

Betaalsysteem DMFA : 5302 Wekelijks met kwartaalsplitsing

RSZ voorcode WG : 97 Categorie die uitsluitend voorbehouden is voor de aangift

RSZ code WN : 840 Solidariteitsbijdrage verschuldigd voor studenten-arbeider

Paritair Comité : 32200 Paritair Comité voor de uitzendarbeid en de erkende on

Aard : 10 Arbeiders of bedienden

Jobstudent : ☒

Dienstencheque : ☐

Schema loon :

Schema factuur :

External code :

Kostprijscoëfficiënt :

Toegelaten min 19 jaar : ☒

Annuleren Bewaar

Indien je een uitzendkracht met sectie '-19 jaar' ook wenst aan te maken met sectie '+18 jaar', dan kan dat binnen een periode van 20 dagen voor jaareinde. Deze periode kan je via een parameter aanpassen. Deze toepassing van verandering van sekties kan noodzakelijk zijn indien je al een contract moet aanmaken voor het volgende jaar, waarin de uitzendkracht onder sectie '+18 jaar' dient te werken.

5.3 Parameters

- Door onderstaande parameter aan te maken met waarde 0, zal je als programmeur een nieuwe sectie kunnen aanmaken ('+' knop verschijnt in het overzichtscherf):

Param1	Param2	Param3	Waarde
Menu	Frmmain	Mnusubintern(9)	1