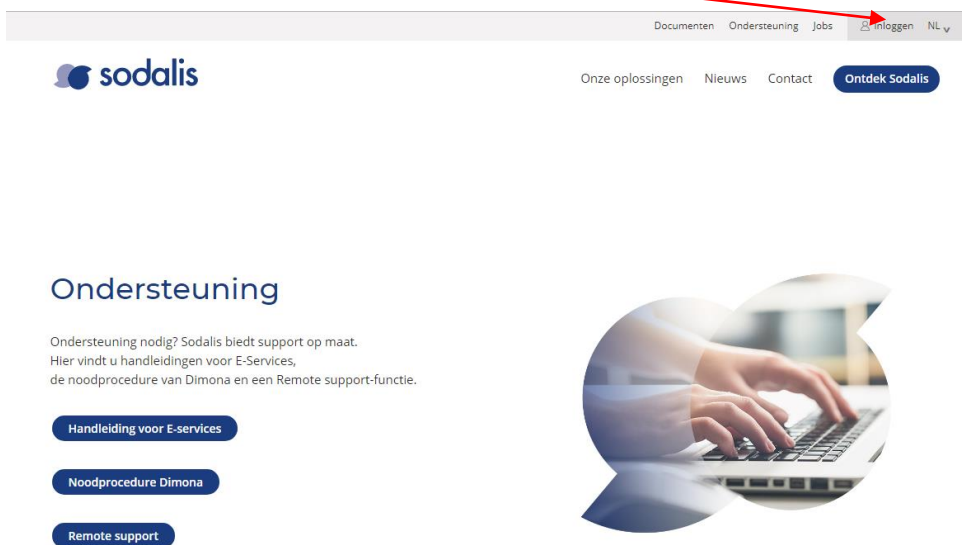


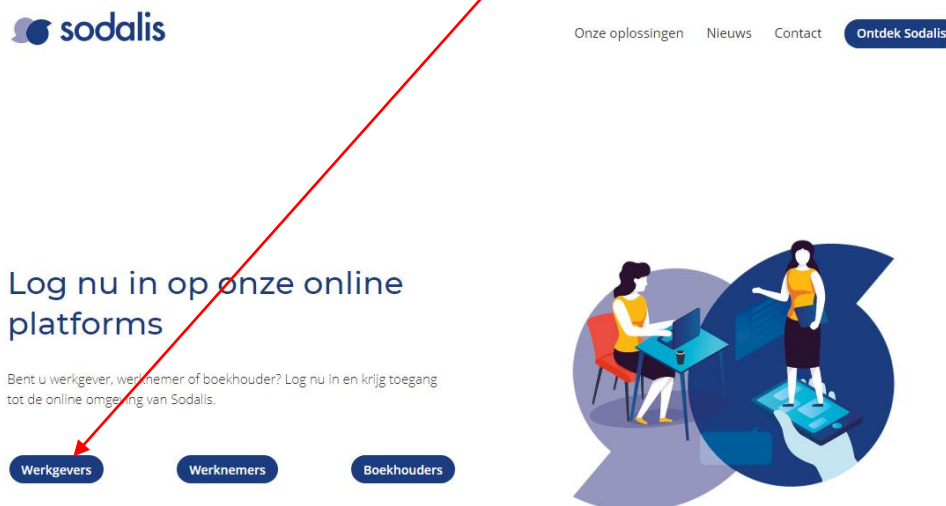
Handleiding E-services voor werkgevers

1. Aanmelden E-services

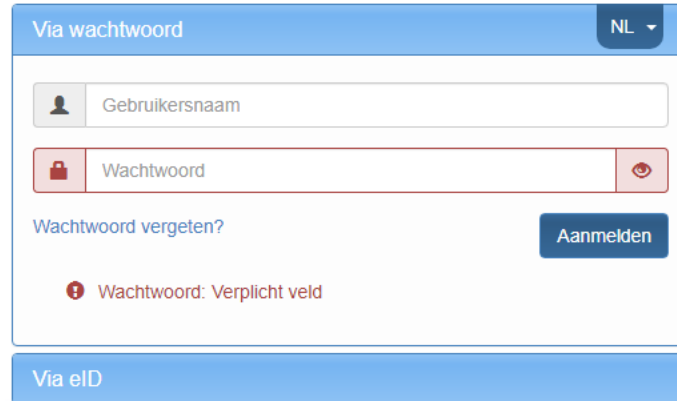
- www.sodalis.be
- Inloggen:



- Daarna klikken op 'werkgevers':



- Login + wachtwoord ingeven (let op het gebruik van hoofdletters) of inloggen met uw ID-kaart



- Klikken op 'Ingave prestaties':



2. Module ingave prestaties

















- Via onderstaand icoontje kunt u de periode van ingave kiezen. Indien er meerdere vennootschappen zijn kan u hier ook een werkgever selecteren.

Periode

←	2016			→
jan	feb	mrt	apr	
mei	jun	jul	aug	
sep	okt	nov	dec	

- Na het selecteren van periode en werkgever bekomt u onderstaand scherm. U krijgt een overzicht van alle werknemers.

010001 't Appeltje werknemers 10/2016

<input type="checkbox"/>	Nr.	Naam	Statuut	Afdeling	Prestaties	
<input type="checkbox"/>	000001	VERBELEN DIRK	Arbeider	Arbeiders	160,00 / 160,00	 
<input checked="" type="checkbox"/>	000002	CROMBOOM THEODOOR	Arbeider	Arbeiders	159,60 / 159,60	 
<input checked="" type="checkbox"/>	000018	GAUTIER RONSSE	Arbeider	Arbeiders	159,60 / 159,60	 
<input checked="" type="checkbox"/>	000024	DE LEEUW ALEX	Arbeider	Arbeiders	159,60 / 159,60	 
<input checked="" type="checkbox"/>	000036	DEFAUX ALAIN	Arbeider	Arbeiders	159,60 / 159,60	 
<input checked="" type="checkbox"/>	000206	Nelis Robin	Bediende		0,00 / 0,00	 
<input checked="" type="checkbox"/>	000300	Vandeweghe Maarten	Arbeider		160,00 / 160,00	 
<input checked="" type="checkbox"/>	000301	Vanassche Stephanie	Bediende		0,00 / 0,00	 

Hieronder vindt u uitleg over de verschillende functies :



Prestaties ingeven. Dit kan voor alle werknemers indien er bij iedereen een kruisje staat. Dit kan ook voor 1 bepaalde werknemer wanneer u enkel deze werknemer aankruist. Om alle werknemers aan te kruisen zet u een vinkje in het linkse hokje in de blauwe werkbalk (zie rode pijl in bovenstaand tabel). Het ingeven van prestaties wordt verder in punt 3 besproken.



Heropbouwen. Alle wijzigingen worden in de loop van de maand opgenomen in de prognose. Vooraleer u start kan u dus best altijd eerst 'heropbouwen'. Nieuwe werknemers die in de loop van de maand zijn gestart worden zo ook in de prognose opgenomen.

Aandachtspunt : Als u in de loop van de maand reeds prestaties hebt ingevoerd mag u enkel de eerste keer heropbouwen, zoniet worden alle ingevoerde prestaties gewist!



Doorsturen naar Sodalis : na ingave van de prestaties.



Een specifieke werknemer opzoeken. Enkel deze werknemer verschijnt dan in de lijst.



Selectie van de toepasbare codes voor uw onderneming. U kunt een aantal van de voorgestelde codes verbergen en dus zelf beslissen welke codes het programma mag tonen. U hoeft enkel op een code te klikken wanneer u deze wenst te verbergen, de code wordt grijs en zal niet meer op de ingave prestatie verschijnen.



Collectief ingeven van de prestaties. U kunt collectieve prestaties zoals collectief verlof of een collectief verplaatste feestdag voor alle werknemers tegelijk ingeven. Dit moet dan niet meer per werknemer apart worden ingegeven.



Mededeling op werkgeversniveau doorgeven aan Sodalis.



Prestaties afdrukken : de prestaties kunnen ter controle worden afgedrukt vooraleer de prestaties naar Sodalis worden doorgestuurd.



Mededeling per werknemer doorgeven aan Sodalis.






Vaste loongegevens consulteren. Indien nodig kunt u de gegevens ook wijzigen (door te klikken op de diskette onderaan). Het icoontje van de raadpleging van de vaste loongegevens is optioneel en dus niet in elk pakket zichtbaar!

Looncodes	Eenheid	Bedrag	Aantal
1001 Uurloon	10.3970		
1002 2de uurloon	10.2930		
1003 3de uurloon	15.4395		
6200 Voorschot		500.00	
8050 M.Ch. werkgeversaandeel	4.9100		0.0000
8051 M.Ch. totaal	6.0000		0.0000
Kies een looncode			



 Overzicht van alle iconen en hun functie.

 Pagina verlaten.
U heeft hierbij 2 opties :

1.  Aangemeld blijven en terugkeren naar al uw beschikbare online diensten staan.
2.  Afmelden en terugkeren naar het inlogscherf.

3. Verwerken van prestaties



Het effectieve ingeven van prestaties gebeurt via bovenstaande icoon.

U bekomt onderstaand scherm:




ma		di		wo		do		vr		za		zo	
						1	8.00	2	6.00	3		4	
						Gew	8.00	Gew	6.00				
5	8.00	6	8.00	7	8.00	8	8.00	9	6.00	10		11	
BF	8.00	Gew	8.00	Gew	8.00	Gew	8.00	Gew	6.00				
12	8.00	13	8.00	14	8.00	15	8.00	16	6.00	17		18	
Gew	8.00	Gew	8.00	Gew	8.00	Gew	8.00	Gew	6.00				
19	8.00	20	8.00	21	8.00	22	8.00	23	6.00	24		25	
V	8.00	V	8.00	V	8.00	Gew	8.00	Gew	6.00				
26	8.00	27	8.00	28	8.00	29	8.00	30	6.00				
Gew	8.00	Gew	8.00	Gew	8.00	Gew	8.00	Gew	6.00				

- De kalender is ingevuld volgens de prognose die gemaakt werd aan de hand van het uurrooster.
- **Ingave van volledige dagen.** Aan de hand van de codes aan de linkerkant kan u de voorgestelde gewerkte dagen wijzigen naar verlof, ziekte, enz. U hoeft enkel de dagen te selecteren door op de linker muisknop te klikken en de gewenste afwezigheidscode te kiezen. Wanneer er meerdere dagen moeten geselecteerd worden doet u dit via de 'shift' knop (1^{ste} dag aanklikken met de muis, daarna op de shift knop en vervolgens de laatste dag aanklikken, alle dagen ertussen zullen automatisch geselecteerd worden).

Aandachtspunten:

- Weekends mogen enkel geselecteerd worden in geval van ziekte. Verlof kan enkel worden ingegeven van maandag t.e.m. vrijdag.
- Wanneer er 1 of meerdere dagen zijn geselecteerd en aangepast moet u eerst deze selectie ongedaan maken vooraleer er een nieuwe selectie kan gemaakt worden. Om een selectie te annuleren, klikt u op het icoontje aangeduid met de rode pijl.

Dag

- **Ingave van uren.** Via de knop  kunt u de ingave in dagen omwisselen naar de ingave in uren : u klikt gewoon op 'dag' en 'uur' verschijnt automatisch en omgekeerd. Op deze manier kunt u afwezigheidsuren invoeren. Je gaat als volgt te werk wanneer je een aantal uren voor een bepaalde dag of een zelfde aantal uren voor meerdere dagen wil invoeren (voorbeeld: 4u verlof op maandag/dinsdag/woensdag):

1. Klikken op 'dag': 'uur' verschijnt
2. De gewenste dag(en) selecteren
3. Het aantal uren ingeven:



The image shows a user interface element. At the top, there is a dropdown menu with the word 'Uur' selected. Below it is a text input field containing the number '4'.

4. De juiste afwezigheidscode aanklikken met de muis
- Ingave van extra uren zoals **ploegtoeslag, uren KB 213, overuren** gebeurt op een gelijkaardige manier.

(Voorbeeld: maandag: 2 u toeslag vroege ploeg
Dinsdag: 5 u toeslag vroege ploeg
Woensdag: 3u toeslag vroege ploeg
Donderdag: 0.5u toeslag vroege ploeg
Vrijdag: 6u toeslag vroege ploeg)

1. Klikken op 'dag': 'uur' verschijnt.
2. Er moet '0' staan bij 'uur'.
3. Selecteer de 1^{ste} dag waarop de ploegtoeslag moet worden ingegeven selecteren met de linkermuisknop.
4. De toeslagcode aanklikken.
5. Daarna pas het aantal uren invullen die voor de berekening van de toeslag in rekening moeten worden genomen.
6. Op 'enter' klikken: je komt automatisch op de volgende dag en kan de uren die recht op een toeslag geven verder aanvullen.
7. Uren KB 213 (PC 124) en overuren moeten op dezelfde manier worden ingegeven.

- Volgende iconen staan ook nog op deze pagina:



1. **Opslaan van prestaties** (wanneer er meerdere werknemers geselecteerd zijn, bevindt de diskette zich rechts onderaan).
2. **Consultatie van werknemersgegevens.**
3. **Mededeling op werknemersniveau** (idem als op 1^{ste} scherm).
4. **Consulteren en wijzigen van vaste loongegevens** (idem als op 1^{ste} scherm)



5. **Geselecteerde dagen vernieuwen:** wissen van de prestaties die reeds (foutief) waren ingevuld.
6. **Verwijderen van de geselecteerde dagen:** wordt enkel gebruikt indien u op een bepaalde dag wenst af te wijken van de voorgestelde prognose.
7. **Selectie ongedaan maken** (zie p.5): u hebt via de linker muisknop (en eventueel shift) dagen geselecteerd om afwezigheden in te voeren. Vooraleer u een nieuwe selectie kan maken moet u eerst de vorige selectie ongedaan maken. De aangepaste afwezigheidscodes blijven bestaan maar de aangeduide selectie verdwijnt. I.p.v. van elke dag apart terug af te klikken kan u dit snel via deze knop doen.
8. **Subcodes meegeven.** Wanneer bij vb. alle gewerkte uren met de subcode 2 moeten worden geboekt kan je dit via dit icoon meegeven.



9. **Overzicht van alle looncodes + korte omschrijving**
10. **Overzicht ingegeven prestaties.** Opsomming van alle prestaties:

Overzicht ingegeven prestaties ✕

Looncodes	Omschrijving	Dagen	Uren
Gew	■ Gewerkte dagen	12	86,00
V	■ Vakantiedagen	3	24,00

✕

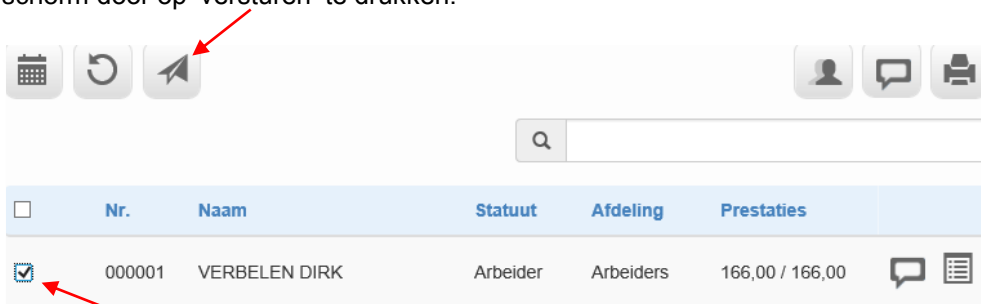
11. **Overzicht totalen per looncode:** op hoeveel verlofdagen heeft de werknemer recht en hoeveel zijn er reeds opgenomen?



→ Als u meerdere werknemers hebt geselecteerd op het eerste scherm, kunt u de prestaties werknemer na werknemer ingeven. Via deze pijl gaat u over naar de volgende werknemer. Telkens slaat u de prestaties op door op het icoon met de diskette te klikken (rechts onderaan).

Eénmaal de prestaties van de laatste werknemer ingegeven zijn, klikt u op de diskette links van zijn naam. Dan komt u terug op de lijst van alle werknemers en u kunt overgaan naar punt 4, hieronder uitgelegd.

4. Doorsturen van prestaties

Wanneer u de ingegeven prestaties wenst door te sturen naar Sodalis kunt u dit via onderstaand scherm door op 'versturen' te drukken:



<input type="checkbox"/>	Nr.	Naam	Statuut	Afdeling	Prestaties	
<input checked="" type="checkbox"/>	000001	VERBELEN DIRK	Arbeider	Arbeiders	166,00 / 166,00	 

Enkel de geselecteerde werknemers worden doorgestuurd.

U krijgt volgende melding en moet de vraag bevestigen via vinkje rechts onderaan



→ Weet u zeker dat u de prestaties van deze werknemer(s) wilt doorsturen?

Nr.	Naam	Statuut	Afdeling	Prestaties
<input checked="" type="checkbox"/> 000001	VERBELEN DIRK	Arbeider	Arbeiders	166,00 / 166,00

Wanneer de prestaties zijn doorgestuurd verschijnt de melding 'verstuurd' naast de werknemer, u kan de prestaties vanaf nu niet meer wijzigen:



<input checked="" type="checkbox"/>		000001	VERBELEN DIRK	Arbeider	Arbeiders	166,00 / 166,00	 
-------------------------------------	---	--------	---------------	----------	-----------	-----------------	---