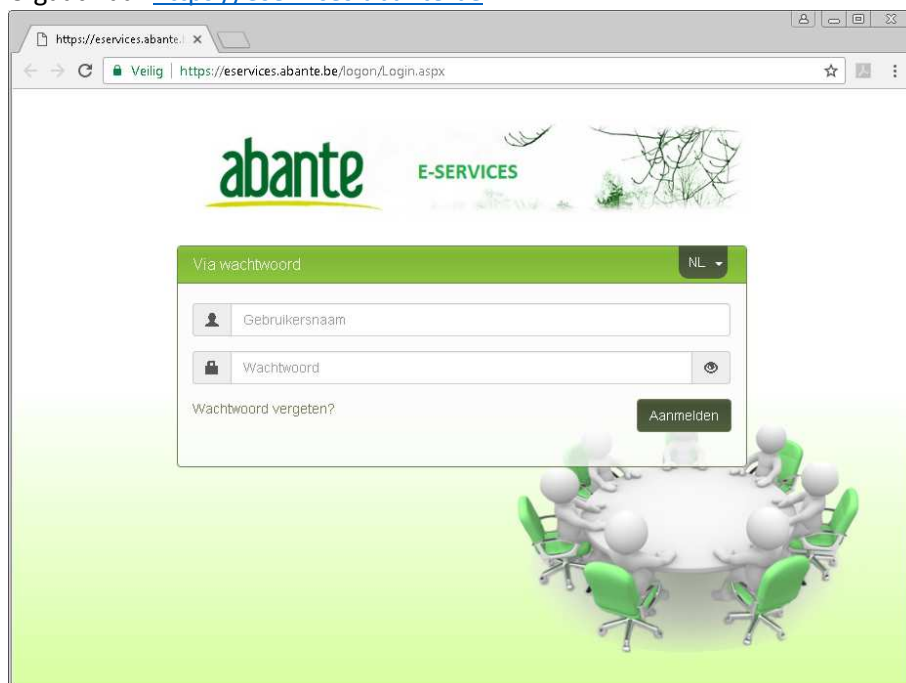



E-services: Ingave prestaties

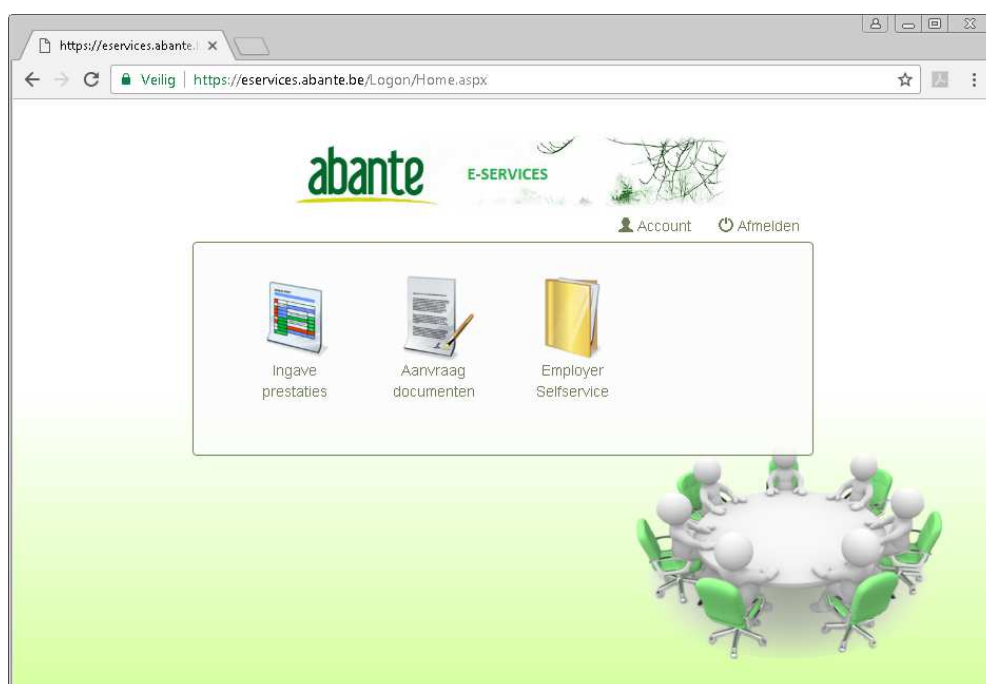
Via deze webtoepassing kunt u op de website van uw sociaal secretariaat online de prestaties invullen van uw werknemers. Deze prestaties worden dan ingelezen bij uw sociaal secretariaat en berekend.

U gaat naar <https://eservices.abante.be>.



Vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op “Aanmelden”.

Om te controleren of je het wachtwoord juist typt, kan je op de knop  klikken.



Selecteer ‘ingave prestaties’.

Keuze periode en werkgever

Periode

2017			
jan	feb	mrt	apr
mei	jun	jul	aug
sep	okt	nov	dec

Werkgevers

Nr.	Naam	Gemeente	Telefoon
<input checked="" type="checkbox"/> 999989	Abante WEB-TEST	Turnhout	014/63.95.86
<input type="checkbox"/> 999999	Abante Sociaal Secretariaat	Turnhout	014/42.00.71

Selecteer de loonperiode en de werkgever. Klik op het vinkje rechts onderaan om door te gaan.

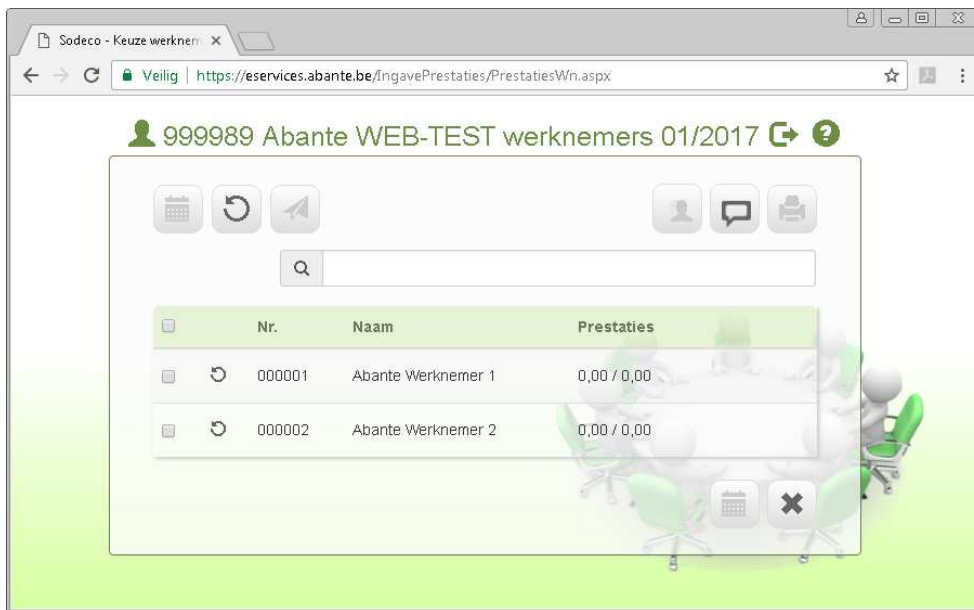
U krijgt een overzicht van alle werknemers met hun status.

Heeft u een werkgever opgevraagd waarvoor nog geen prestaties werden voorbereid, krijgt u de melding "Geen enkele werknemer is opgebouwd". (zie verder)

eservices.abante.be meldt het volgende:
Geen enkele werknemer is opgebouwd.





OK

Nr.	Naam	Statuut	Afdeling	Prestaties
<input type="checkbox"/> 000001	Abante Werknemer 1	Bediende	Bediende	0,00 / 0,00
<input type="checkbox"/> 000002	Abante Werknemer 2	Bediende	Bediende	0,00 / 0,00







Helemaal **bovenaan** wordt de geselecteerde werkgever en periode getoond.

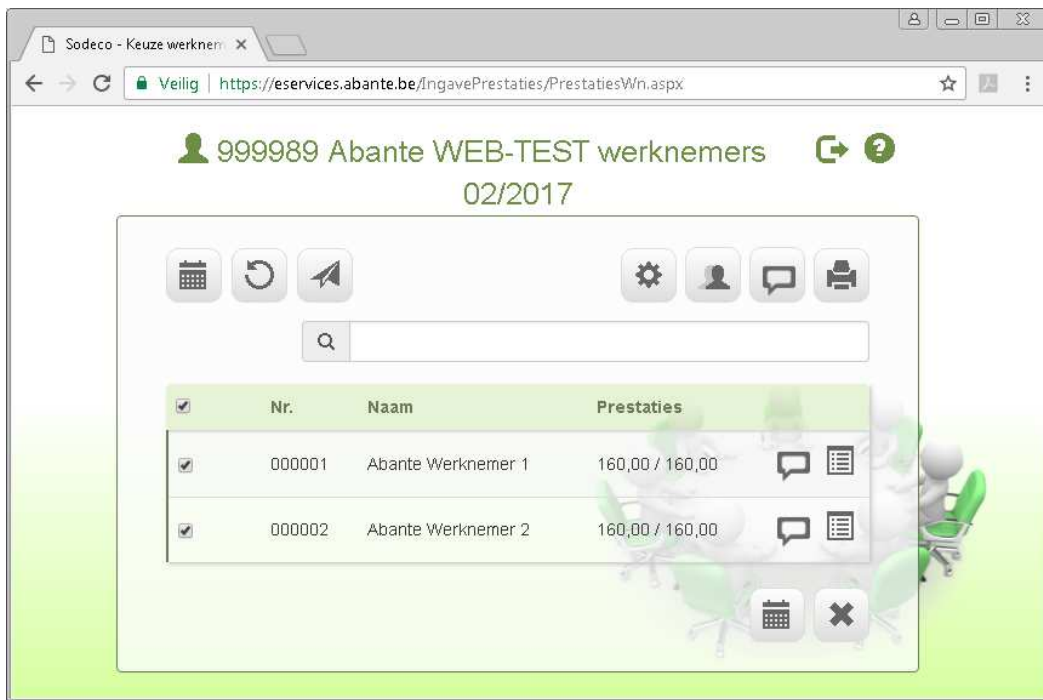
U vindt er ook volgende knoppen:

	Pagina verlaten	Via deze knop verlaat u de pagina. U heeft hierbij 2 opties:
	Home	Aangemeld blijven en terugkeren naar het venster waarin al uw beschikbare online diensten staan.
	Uitloggen	Afmelden en terugkeren naar het inlogscherm.
	Legende	Via deze knop krijgt u een lijst van alle knoppen en hun betekenis.

Bovenaan links vindt u volgende knoppen:




	Ingave prestaties	U geeft de prestaties in voor de geselecteerde werknemers. Dit wordt verder toegelicht.
	Heropbouwen	Via deze knop kunt u de geselecteerde werknemer(s) voorbereiden, op basis van hun uurrooster (op voorwaarde dat er een uurrooster ingevuld is). Na de heropbouw, keert u automatisch terug naar het overzicht van de werknemers. Opgelet! U kunt geen prestaties heropbouwen wanneer deze al verzonden werden. Indien u enkel nieuwe werknemers of nieuwe tewerkstellingen wil heropbouwen, vinkt u niemand aan en doet dan 'Heropbouwen'.
	Doorsturen	Via deze knop worden de ingegeven prestaties van de geselecteerde werknemers doorgestuurd naar het sociaal secretariaat, waar deze kunnen worden ingelezen en berekend.

	Via de zoekfunctie kunt u gericht zoeken naar een bepaalde werknemer. Dit doet u door in het zoekveld een deel van de naam te typen van de werknemer die u zoekt.
---	--








Bovenaan rechts staan volgende knoppen:

	<p>Codes tonen/ verbergen</p>	<p>Je kan hier instellen welke codes je in het scherm van de prestaties wil zien.</p> 
	<p>Collectieve ingave prestaties</p>	<p>Via de collectieve ingave kunnen prestaties ingegeven worden voor meerdere werknemers tegelijk, bijv. wettelijke feestdagen.</p> 

	Mededeling werkgever	Wanneer u op dit mapje klikt, komt u in een venster terecht waarin u een mededeling kunt ingeven op niveau van de werkgever. Dit wordt onmiddellijk doorgestuurd naar het sociaal secretariaat.
		Wanneer u voor een bepaalde loonperiode reeds een mededeling hebt ingegeven, is het tekstballonnetje ingekleurd.
	Prestaties afdrukken	Om prestaties te kunnen afdrukken, moet u minstens 1 werknemer selecteren. Er moeten ook reeds prestaties opgebouwd zijn. De lijst wordt afgedrukt in PDF.




In de **werknemerslijst** worden alle werknemers getoond die in de gekozen periode in dienst zijn bij de gekozen werkgever.

Links, vóór elke werknemer wordt zijn/haar **status** aangeduid a.d.h.v. een icoontje.



(geen)	De prestaties moeten nog gewijzigd en/of goedgekeurd worden.	
	U kunt voor zo'n werknemer geen prestaties ingeven. U moet eerst een prognose opbouwen via de knop "Heropbouwen".	
	De ingegeven prestaties werden goedgekeurd, maar nog niet verwerkt in het sociaal secretariaat. Voor zo'n werknemer kunt u de prestaties enkel nog raadplegen.	
	Deze werknemer is vergrendeld, een andere gebruiker is bezig prestaties in te geven voor deze werknemer.	
	De prestaties werden reeds berekend door het sociaal secretariaat. U kunt voor zo'n werknemer de prestaties enkel nog raadplegen.	
	Afwijkend contract	

In de **kolom Prestaties** ziet u het aantal ingegeven uren en het aantal verwachte uren (prognose). Wanneer u nog geen prestaties hebt ingegeven, zullen deze uren aan elkaar gelijk zijn.

Achteraan in de **werknemerslijst** staan volgende icoontjes bij elke werknemer:

	Mededeling werknemer ((niet) ingevuld)	U kan een mededeling ingeven voor een werknemer. Deze mededeling wordt dan mee doorgestuurd naar het sociaal secretariaat.
		Wanneer de werknemer reeds werd doorgestuurd, staat dit icoontje in het grijs en kunt u de gegevens enkel nog raadplegen.
	Loongegevens	U kan de loongegevens van de werknemer raadplegen. (o.a. het uur- of maandloon)

Onderaan rechts vindt u volgende knoppen:

	Ingave prestaties	U geeft de prestaties in voor de geselecteerde werknemers. Dit wordt verder toegelicht.
	Annuleren	U keert terug naar het venster "Keuze periode en werkgever".

Ingave prestaties

Via deze knop komt u in het ingavevenster terecht.

Boven de kalender vindt u een aantal knoppen:

	Vorige werknemer	
	Volgende werknemer	
	Werknemer gegevens	<p>Via deze knop kunt u de werknemergegevens opvragen.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p> Abante Werknemer 1</p> <p>Werkgever 999989 Abante WEB-TEST</p> <p>Werknemer 00001 Abante Werknemer 1</p> <p>Regime 5,0</p> <p>Afdeling Bediende</p> <p>Statuut Bediende</p> <p>Uren werkgever 39,00</p> <p>In dienst 01-04-2012</p> <p>Anciënniteit 7 jaar 4 maanden (12-10-2009)</p> </div>
	Mededeling werknemer ((niet) ingevuld)	Via deze knop kunt u de mededeling op werknemerniveau bekijken, wijzigen of schrappen. Deze mededeling wordt meegestuurd naar het sociaal secretariaat bij het versturen van de prestaties.

Via deze knop kunt u de loongegevens van de werknemer bekijken.



Loongegevens

Looncodes	Eenheid	Bedrag	Aantal
1050 Effectief maandloon	2700.6		
5125 Terugbetaling reiskosten (verpl.) /dag	2.4458		
6215 Voorschot betaald door werkgever		1000.0	
8050 M.Ch. werkgeversaandeel	6.91		
8051 M.Ch. totaal	8.0000		

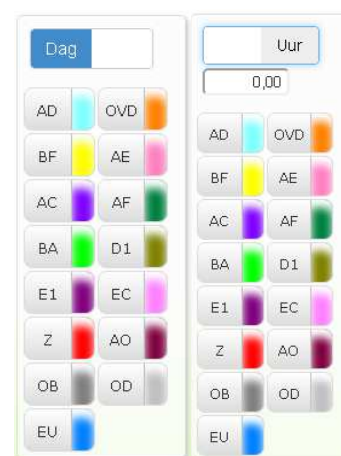
Links van de kalender staan alle codes die u kunt boeken. Bovenaan de codelijst kunt u aanduiden of u de codes in dagen of in uren wilt boeken.

Standaard staat de knop op "Dag". Dat betekent dat de gekozen code voor de volledige dag toegepast zal worden, d.w.z. voor het volledige aantal uren volgens het uurrooster.

Een code instellen op een dag doet u door op de kalenderdag te klikken en daarna op de code.

Om slechts een aantal uren toe te passen, klikt u op de knop "Dag" zodat deze op "Uur" komt te staan en u het gewenste aantal uren kunt ingeven.

Selecteer de kalenderdag en klik op de code. Het ingevulde aantal uren zal onder de gekozen code ingesteld worden op de geselecteerde dag.







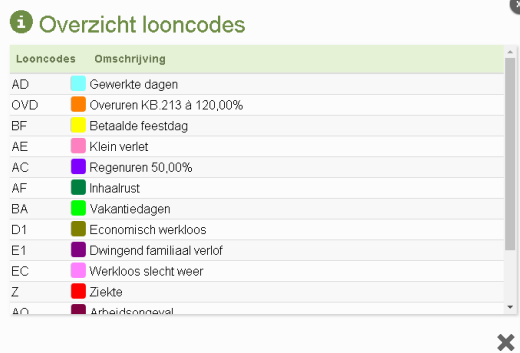

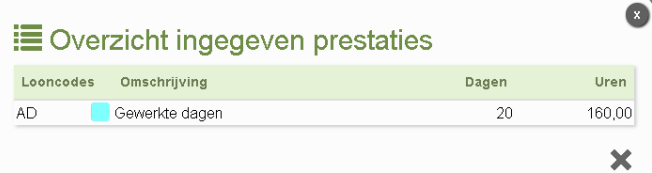


In de kalender zelf krijgt u per werkdag het aantal uren volgens het uurrooster te zien en het aantal geboekte uren.






De uren van het uurrooster komen in een bepaalde kleur, afhankelijk van het aantal ingegeven uren prestaties. De overuren worden hierbij buiten beschouwing gelaten.

<table border="1"> <tr> <td>3</td> <td>7.00</td> </tr> <tr> <td>AD</td> <td>8.00</td> </tr> </table>	3	7.00	AD	8.00	De prognose komt in het groen , wanneer er meer uren ingegeven zijn dan de prognose. (8u ingegeven > 7u prognose)
3	7.00				
AD	8.00				
<table border="1"> <tr> <td>10</td> <td>7.00</td> </tr> <tr> <td>AD</td> <td>4.00</td> </tr> </table>	10	7.00	AD	4.00	De prognose komt in het rood , wanneer er minder uren ingegeven zijn dan de prognose. (4u ingegeven < 7u prognose)
10	7.00				
AD	4.00				
<table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>7.00</td> </tr> <tr> <td>AD</td> <td>7.00</td> </tr> </table>	2	7.00	AD	7.00	De prognose komt in het zwart , wanneer er evenveel uren ingegeven zijn dan de prognose. (7u ingegeven = 7u prognose)
2	7.00				
AD	7.00				

Onder de kalender vindt u een reeks knoppen:

	Geselecteerde dagen vernieuwen	De geselecteerde dagen worden weer naar de originele situatie gebracht.
	Geselecteerde dagen verwijderen	Op de geselecteerde dagen wordt alles geschrapt (code en uren).
	Selectie ongedaan maken	Nadat u op deze knop hebt geklikt, zal geen enkele dag meer geselecteerd zijn.
	Subcodes tonen/verbergen	Via deze knop kunt u de mogelijkheid om subcodes in te geven aan- of uitzetten.
	Overzicht looncodes	<p>Van de codes in het overzicht ziet u enkel de korte omschrijving. Om de lange omschrijving van de codes te zien, klikt u op deze knop.</p> 
	Overzicht ingegeven prestaties	<p>Via deze knop kunt u een totaal raadplegen van de ingevulde uren. De dagen en uren worden per looncode weergegeven. Klik op het kruisje om dit overzicht te verlaten.</p> 
	Overzicht totalen per looncode	Via deze knop kunt u de tellers van de werknemer raadplegen. In deze tellers kunt u bijvoorbeeld zien hoeveel vakantiedagen e.d. de werknemer opgenomen heeft.
	Opslaan	Via deze knop verlaat u de ingave en slaat u de kalender op.
	Annuleren	Via deze knop verlaat u de ingave maar zal er niets opgeslagen worden.

Staan alle knoppen in het grijs en kunt u niets ingeven, dan kan dit verschillende redenen hebben:

- U heeft een werknemer geselecteerd waarbij het icoon  staat. Een dergelijke werknemer moet nog "opgebouwd" worden. U kunt bijgevolg nog geen prestaties ingeven.
- U heeft een werknemer geselecteerd waarbij het icoon  staat. Voor een dergelijke werknemer werden reeds prestaties ingegeven en die prestaties werden reeds goedgekeurd. U kunt de prestaties nog raadplegen, maar niet meer wijzigen.
- U heeft een werknemer geselecteerd waarbij het icoon  staat. Voor een dergelijke werknemer werden reeds prestaties berekend in het sociaal secretariaat. U kunt de prestaties nog raadplegen, maar niet meer wijzigen.