



Inhoudsopgave

1. VOORDAT U HET PROGRAMMA GAAT GEBRUIKEN.....	3
1.1. <i>Inleiding.....</i>	3
1.2. <i>Handleidingen.....</i>	3
2. OPSTARTEN VAN HET PROGRAMMA.....	4
2.1. <i>Opstarten.....</i>	4
2.2. <i>Firewall.....</i>	4
2.3. <i>Inloggen.....</i>	4
2.4. <i>Wachtwoord vergeten.....</i>	5
2.5. <i>Wachtwoord en E-mailadres wijzigen.....</i>	5
3. INSTELLEN PROGRAMMAGEGEVENS.....	6
3.1. <i>Algemene gegevens.....</i>	6
3.2. <i>Pad voor Backup.....</i>	6
4. WERKNEMERSGEGEVENS ONDERHOUDEN.....	7
4.1. <i>Hoofdscherm Werknemers registratie.....</i>	7
4.2. <i>Invoeren.....</i>	8
4.3. <i>Wijzigen.....</i>	8
4.4. <i>Verwijderen.....</i>	8
5. PREMIEPERCENTAGES OPVRAGEN.....	9
6. OPGAVE BEWERKEN.....	10
6.1. <i>Overzicht van alle opgaven.....</i>	10
6.2. <i>Kopiëren van een opgave en optioneel importeren van werknemersgegevens.....</i>	11
6.3. <i>Bewerken van een geselecteerde opgave.....</i>	14
6.4. <i>Overzicht van de opgave.....</i>	14
6.5. <i>Verschillen zoeken.....</i>	14
6.6. <i>Geleidegegevens.....</i>	15
6.7. <i>Werknemersgegevens.....</i>	16
6.8. <i>Beëindiging Dienstverband bij een werknemer.....</i>	18
6.9. <i>Loonperiode- en Loongegevens bij een Werknemer.....</i>	19
7. EXPORTEREN VAN EEN OPGAVE.....	21
8. BACKUP MAKEN EN TERUGZETTEN VAN GEGEVENS.....	24
8.1. <i>Backup maken.....</i>	24
8.2. <i>Terugzetten backup.....</i>	25
8.3. <i>De-installeren van de internetversie van het Data-entryprogramma.....</i>	25

Versie	Datum	Opmerkingen
1.0	02-02-2004	Eerste versie
1.1	28-10-2004	1. indien van toepassing gegevens Bedrijfstak eigen regelingen (BTER) vullen, incl. premiepercentages en premies 2. Loongroepen volgens het nieuwe functiewaarderingsstelsel; 3. Overzicht van de opgave
1.2	01-01-2008	1. Rekeningnummer toegevoegd aan de Werknemersgegevens; 2. Kopiëren van een opgave.
2.0	01-05-2010	Internetversie van het programma
2.1	oktober 2013	IBAN vervangt het oude rekeningnummer
2.2	januari 2015	Parttime percentage
2.3	augustus 2016	Actualiseren

1. Voordat u het programma gaat gebruiken

1.1. Inleiding

Met het data-entryprogramma kunt u de loongegevens van uw medewerkers voor het Vakantiefonds en de Bedrijfstak eigen regelingen (BTER) elektronisch aanleveren bij Fondsenbeheer Waterbouw B.V.

Dit document beschrijft de werking van het programma. Mocht dit document geen antwoord geven op uw vragen, dan kunt u altijd contact met ons opnemen:

- Website: www.sfwaterbouw.nl
- Fondsenbeheer Waterbouw B.V.
Afd. Pensioenadministratie, Telefoonnummer: 070-3171710.

1.2. Handleidingen

Ga naar de website van Fondsenbeheer Waterbouw: www.sfwaterbouw.nl
Klik op “*Werkgevers*” en in de linkerkolom van het volgende scherm op “*Universele Invoer Module (UIM)*”.

Op deze pagina vindt alle benodigde documentatie om het programma te installeren en er mee te kunnen werken:

Installatiehandleiding	
Gebbruikershandleiding	dit document
Autorisatieformulier	zie 2.3

2. Opstarten van het programma

2.1. Opstarten

U kunt het programma starten door via de [Start] knop van Windows en het Programmamenu naar de programmapolder "SFWaterbouw" te gaan en daarna op "WG" te drukken of via een icoontje op uw bureaublad.

2.2. Firewall

Als op uw computer een firewall is geactiveerd dan kan het voorkomen dat vanuit de firewall een signalering wordt gegeven dat het data-entryprogramma het Internet wil benaderen.

2.3. Inloggen

Om te garanderen dat men in een centrale omgeving alleen met de gegevens van de juiste werkgever kan werken is er een inlogprocedure. Via een [Autorisatieformulier](#) kunt u voor een werknemer toegang tot het programma aanvragen of in laten trekken. Vergeet dit laatste niet, omdat mensen anders gebruik kunnen blijven maken van het programma, ook als zij bijvoorbeeld ergens anders zijn gaan werken! Na het Opstarten verschijnt het inlogscherm.

Alleen na het intoetsen van de juiste combinatie van Werkgeversnummer, Gebruikersnaam en Wachtwoord krijgt u toegang tot het programma.



2.4. Wachtwoord vergeten

Als u het wachtwoord bent vergeten kunt u na het intoetsen van een juiste combinatie van Werkgeversnummer en Gebruikersnaam de knop [Wachtwoord vergeten] gebruiken.

Hierna wordt het bijbehorende wachtwoord naar het E-mailadres in uw accountgegevens gestuurd. U hoeft hiervoor dus geen contact op te nemen met Fondsenbeheer Waterbouw, wel moet het E-mailadres in uw accountgegevens zijn gevuld.

2.5. Wachtwoord en E-mailadres wijzigen

U kunt uw wachtwoord en E-mailadres wijzigen via de menukeuze “Accountgegevens” en daarna “Accountgegevens gebruiker”.

- Wachtwoord moet ter controle 2x worden opgegeven.
- E-mailadres moet worden gevuld met een geldig adres.
Dit E-mailadres wordt door Fondsenbeheer Waterbouw gebruikt voor het versturen van informatie naar gebruikers van het Data-entryprogramma en wordt ook gebruikt bij “**Wachtwoord vergeten**”, zie bij 2.4

Druk daarna op [Opslaan] om de wijzigingen te bevestigen, anders op [Annuleren]

Data-entryprogramma voor de Universele Invoermodule voor werkgever 12345

accountgegevens_gebruiker

Accountgegevens Gebruiker

Werkgever	12345	TEST-Werkgever Data-entryprogramma voor de UIM
Gebruiker	testwerknemer	
Wachtwoord	Bevestig Wachtwoord
Email	hvandongen@swaterbouw.nl	
Autorisatie	0	
Wijzigingsdatum	27/11/2009	
Wijzigingstijd	14:36:12	
Gewijzigd door	supervis	

Vet gedrukte rubrieken zijn verplicht

Opslaan Annuleren

3. Instellen programmagegevens

3.1. Algemene gegevens

Kies menu "Gegevens" en klik op "Instellingen".

Instellingen aanpassen

Werkgeversnummer
(nummer waaronder de werkgever bekend is bij SFWaterbouw, dus NIET het aansluitnummer!)

Contactpersoon

Bedrijfsnaam

Straatnaam

Huisnummer Toevoeging

Postcode

Woonplaats

Land

Valuta

Telefoon

Pad voor Backup
(afsluiten met backslash \)

In deze Map worden de gegevens bij dit werkgeversnummer veiliggesteld
Als u voor meerdere werkgevers gegevens inbrengt, moet u voor iedere werkgever een APARTE map opgeven, bijv. sfwaterbouw_12301 en sfwaterbouw_45601. Geeft u voor alle werkgevers dezelfde map op dan worden de gegevens van de andere werkgever overschreven!

Vet gedrukte rubrieken zijn verplicht

Hier dient u de Contactpersoon voor het programma te vullen. De overige werkgeversgegevens komen uit de systemen van Fondsenbeheer Waterbouw en worden hier automatisch gevuld.

3.2. Pad voor Backup

Dit is de locatie van uw Backupbestanden als u gebruik maakt van de functies Backup maken (zie 8.1) en Terugzetten backup (zie 8.2)

Waarschuwing:

Deze locatie geldt voor **alle** medewerkers die gebruik maken van het programma bij de betreffende werkgever. Voor die werkgever worden alle gegevens dus veiliggesteld naar en teruggezet vanuit die locatie!

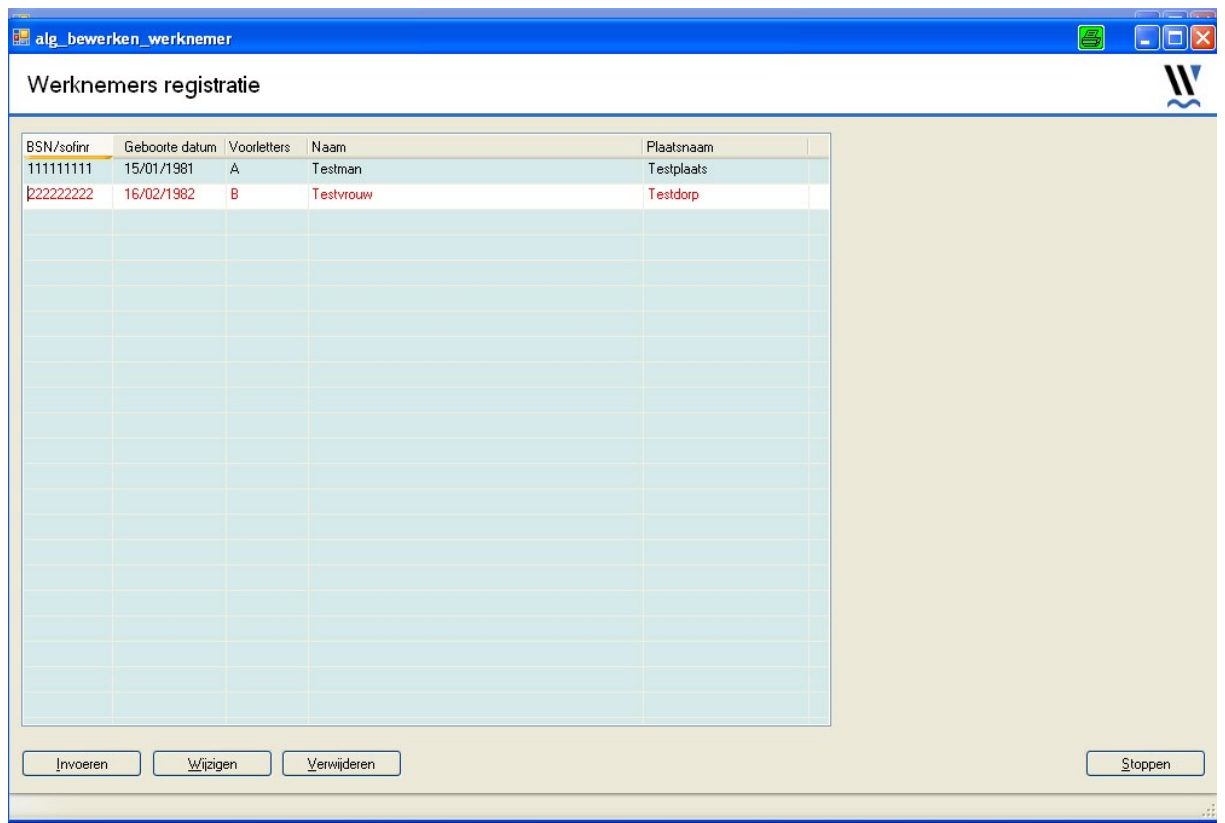
Druk op de knop [Opslaan] om uw wijzigingen in dit scherm te bewaren. Met de knop [Annuleren] verlaat u dit programma zonder dat de wijzigingen worden bewaard.

4. Werknemersgegevens onderhouden

Voor een Werknemer kunnen alleen opgavegegevens worden ingebracht als deze voorkomt in de Werknemersgegevens. Deze gegevens worden overgenomen in een opgave en kunnen daarna worden aangevuld met de loongegevens.

Kies menu "Gegevens" en klik op "Werknemers", waarna het onderstaande scherm verschijnt.

4.1. Hoofdscherm Werknemers registratie



In dit scherm worden de reeds ingevoerde werknemers getoond.
De volgende functies zijn hier beschikbaar:

- [Invoeren] Nieuwe werknemer toevoegen
- [Wijzigen] Geselecteerde werknemer wijzigen
- [Verwijderen] Geselecteerde werknemer verwijderen

4.2. Invoeren

Druk op [Invoeren] op een nieuwe werknemer toe te voegen.

The screenshot shows a web-based form titled 'invoeren - muteren' with a sub-header 'Invoer / Wijzigen werknemer'. The form is organized into two columns of input fields. The left column contains fields for 'BSN / sofinummer' (22222222), 'geboortedatum' (16/02/1982), 'geslachtsnaam' (Testpersoon), 'voorletters' (T), 'voorvoegsels', 'partner geslachtsnaam', 'partner voorvoegsels', 'geslacht' (Man), and 'burgerlijke staat' (Gehuwd). The right column contains fields for 'straatnaam' (Testdorp), 'huisnummer' (22) with a 'toevoeging' field (B), 'postcode' (2222BB), 'woonplaats' (Testdorp), 'land', 'datum in dienst' (01/01/2002), 'datum uit dienst', 'rekeningnummer (iban)' (NL07ABNA0472573764), and 'bic (optioneel)'. A note at the bottom left states 'Vet gedrukte rubrieken zijn verplicht'. At the bottom right, there are two buttons: 'Opslaan' and 'Annuleren'.

Druk op [Opslaan] om uw invoer te bewaren. Met de knop [Annuleren] keert u terug naar het hoofdscherm, zonder dat eventuele wijzigingen worden bewaard.

Rekeningnummer is verplicht voor nieuwe werknemers.

Dit voorkomt dat het rekeningnummer via een aparte procedure door Fondsenbeheer Waterbouw moet worden opgevraagd, wat tot vertraging bij uitbetaling aan de werknemer kan leiden!

4.3. Wijzigen

Druk op [Wijzigen] om de gegevens van de werknemer waar u in het hoofdscherm op staat te wijzigen. Deze dialoog is identiek aan die van het invoeren van een werknemer.

4.4. Verwijderen

Druk op [Verwijderen] om de werknemer waar u in het hoofdscherm op staat te verwijderen. Na het drukken op deze knop wordt bevestiging gevraagd.

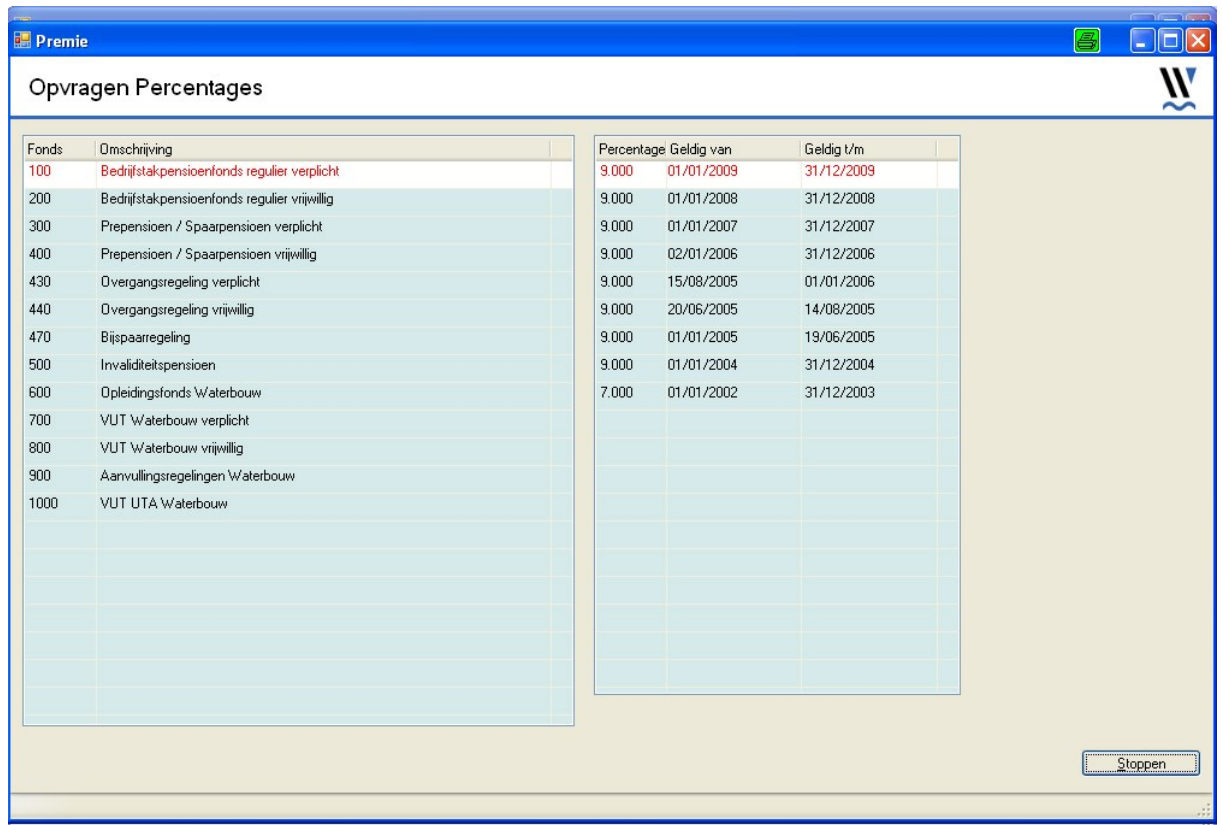
Na verwijdering kunt u voor de betreffende werknemer geen opgavegegevens meer inbrengen. Voor deze werknemer ingebrachte opgavegegevens worden niet verwijderd.

5. Premiepercentages opvragen

De premiepercentages voor de Bedrijfstak eigen regelingen (BTER) worden door Fondsenbeheer Waterbouw geactualiseerd en kunnen hier worden geraadpleegd.

Via het menu "Gegevens" en "Opvragen percentages" verschijnt het onderstaande scherm.

U kunt bladeren door de BTER-regelingen, waarbij steeds de bijbehorende premiepercentages zichtbaar worden gemaakt.



The screenshot shows a software window titled 'Premie' with a sub-header 'Opvragen Percentages'. The window contains two tables. The left table lists various funds and their descriptions, while the right table shows the corresponding premium percentages and validity dates.

Fonds	Omschrijving	Percentage	Geldig van	Geldig t/m
100	Bedrijfstakpensioenfonds regulier verplicht	9.000	01/01/2009	31/12/2009
200	Bedrijfstakpensioenfonds regulier vrijwillig	9.000	01/01/2008	31/12/2008
300	Prepensioen / Spaarpensioen verplicht	9.000	01/01/2007	31/12/2007
400	Prepensioen / Spaarpensioen vrijwillig	9.000	02/01/2006	31/12/2006
430	Overgangsregeling verplicht	9.000	15/08/2005	01/01/2006
440	Overgangsregeling vrijwillig	9.000	20/06/2005	14/08/2005
470	Bijspaarregeling	9.000	01/01/2005	19/06/2005
500	Invalideitpensioen	9.000	01/01/2004	31/12/2004
600	Opleidingsfonds Waterbouw	7.000	01/01/2002	31/12/2003
700	VUT Waterbouw verplicht			
800	VUT Waterbouw vrijwillig			
900	Aanvullingsregelingen Waterbouw			
1000	VUT UTA Waterbouw			

At the bottom right of the window, there is a button labeled 'Stoppen'.

6. Opgave bewerken

6.1. Overzicht van alle opgaven

Kies het menu "Opgave" en klik op "Opgave bewerken en exporteren".

In dit scherm ziet u alle opgaven die zijn aangemaakt.

Als er nog geen opgaven zijn wordt er automatisch een eerste, lege opgave aangelegd.

Let op dat u eerst Werknemers invoert (zie bij 4) voordat u voor deze werknemers opgavegegevens gaat inbrengen!

Volgnummer	Van datum	T/M datum	Datum aanmaak	Datum Export	#Werknemers	Opmerking	Status
1	01/01/2009	28/01/2009	27/11/2009	27/11/2009	2		Geexporteerd
2	01/01/1901	01/01/1901	27/11/2009		0		In Bewerking

[Bewerk] Bewerken van de geselecteerde opgave ➔ zie bij 6.3

[Export Opgave] Exporteer de huidige opgave ➔ zie bij 7

[Nota bekijken] Geeft een "Nota-overzicht" van de opgave, incl. het aan Fondsenbeheer Waterbouw verschuldigde totaalbedrag. Deze gegevens kunnen eventueel worden geprint.

[Kopieer vorige opgave] **Alleen** als er voor een opgave nog geen gegevens zijn ingebracht kunnen de gegevens van de vorige opgave worden gekopieerd.

6.2. Kopiëren van een opgave en optioneel importeren van werknemersgegevens

6.2.1. Kopiëren van een opgave

Deze optie kopieert een opgave, voorzien van een nieuwe opgaveperiode, naar een opgave voor de volgende periode.

Let op:

- Hierdoor wordt de gehele vorige opgave gekopieerd, met de door u opgegeven periode. Dit kan per opgave maximaal 1 keer en alleen zolang er voor die nieuwe opgave nog geen gegevens zijn ingebracht.
Het kopiëren zelf kan **niet** ongedaan worden gemaakt. Als bijv. de periode fout is, moet deze voor de gehele opgave handmatig worden aangepast!
Na het kopiëren kan de opgave direct worden bewerkt en kunnen de **wijzigingen** ten opzichte van de vorige opgave worden doorgevoerd, zoals nieuwe en vervallen werknemers, afwijkende loonperiode en gewijzigde loongegevens.
- De NAW-gegevens, dienstverband en rekeningnummer worden hierbij overgenomen uit de Werknemersgegevens. Zorg er dus voor dat deze gegevens actueel zijn voórdát de opgave wordt gekopieerd, zie bij 4.

U dient de periode voor de nieuwe opgave op te geven in onderstaand scherm. Standaard wordt voor de naar de nieuwe periode te kopiëren opgave als datum-van 1 dag na de einddatum van de vorige opgave aangeboden.
Deze datum kan door u worden gewijzigd, daarna vult u de juiste datum-tm.

De opgegeven periode wordt in de nieuwe opgave overgenomen als opgaveperiode in de Geleidegegevens en als Loonperiode bij de Werknemers.

Data-entryprogramma voor de Universele Invoermodule voor werkgever 12345

Periode en Import opvragen

Vul hier de periode van de nieuwe opgave

datum-van Standaard wordt als datum-van 1 dag na datum-tm van de vorige periode aangeboden en in principe kan die worden aangehouden.

datum-tm

Vul altijd een geldige periode in om het scherm te kunnen verlaten.
Voordat de opgave daadwerkelijk wordt gekopieerd wordt u toch eerst nog om bevestiging gevraagd!

Wilt u een CSV-importbestand verwerken (zie de gebruikershandleiding) ?

Start verwerking Annuleren

6.2.2. Importeren van werknemersgegevens

Nadat een opgave is gekopieerd kunnen eventueel nog de Loongegevens van werknemers worden gewijzigd via een importbestand.

Dit kan veel werk schelen als de loongegevens anders zijn dan die van de vorige, gekopieerde opgave en u heeft deze gegevens in een spreadsheet staan.

Als u deze optie niet uit wilt voeren, laat dan het vinkje bij het selectievakje onder de rubriek “datum-tm” uitstaan en druk gelijk op [Start verwerking], anders moet u dit vinkje aanzetten, waarna u de locatie van het importbestand op moet geven. U kunt hierbij eventueel zoeken naar het importbestand met de knop [Zoek...]

Data-entryprogramma voor de Universele Invoermodule voor werkgever 12345

Periode en Import opvragen

Vul hier de periode van de nieuwe opgave

datum-van Standaard wordt als datum-van 1 dag na datum-tm van de vorige periode aangeboden en in principe kan die worden aangehouden.

datum-tm

Vul altijd een geldige periode in om het scherm te kunnen verlaten.
Voordat de opgave daadwerkelijk wordt gekopieerd wordt u toch eerst nog om bevestiging gevraagd!

Wilt u een CSV-importbestand verwerken (zie de gebruikershandleiding)?

Naam en Locatie van het bestand? Druk op de Bladerknop ==>

Let op:
De rubrieken in het bestand moeten worden gescheiden door een PUNKKOMMA en het decimale scheidingsteken moet een PUNT zijn!
De VOLGORDE van de rubrieken moet zijn: Sofinummer, SV-dagen, SV-loon, Premieloon. Voorbeeld: 111222333 ; 21 ; 1234.56 ; 1122.33
SV-dagen is tevens het aantal dagen bij het Premieloon en beiden gelden voor alle Fondsen waar de werknemer aan meedoet.

Het importbestand moet aan een aantal eisen voldoen

- Het importbestand mag geen andere gegevens bevatten en ook geen kopregel, maar alleen de hieronder beschreven rubrieken.
- De rubrieken in het importbestand scheiden door een **Puntkomma**
Het decimale scheidingsteken is een **Punt**
- De **volgorde** van de rubrieken in het bestand moet zijn:
 1. Sofinummer (op dit nummer wordt gezocht in de opgave);
 2. SV-dagen;
 3. SV-loon;
 4. Premieloon.

Opmerkingen:

SV-dagen is tevens het aantal dagen bij het Premieloon van een BTER-regeling;

Beiden worden overgebracht naar alle BTER-regelingen die in de opgave zijn gevuld.

- Totalen worden niet bijgewerkt, omdat er waarschijnlijk toch nog handmatige aanpassingen aan de opgave moeten worden doorgevoerd.

Voorbeeld van een regel voor een werknemer uit het importbestand:

111222333;21;1234.56;1122.33

Verklaring:

111222333 = sofinummer

21 = sv-dagen

1234.56 = sv-loon

1122.33 = premieloon

Als voor deze werknemer nu 3 fondsen zijn gevuld in de gekopieerde opgave dan wordt bij deze 3 fondsen dagen gevuld met 21 en premieloon met 1122.33.

Nadat op [Start verwerking] is gedrukt wordt nog bevestiging gevraagd. Na bevestiging wordt eerst de opgave gekopieerd. Daarna wordt - als daarvoor is gekozen - het importbestand verwerkt. De opgave is daarna klaar voor verdere bewerking.

6.3. Bewerken van een geselecteerde opgave

Door het drukken op de knop [Bewerken] vanuit het opgave hoofdscherm (zie 6.1) komt u in het volgende scherm.

Door op het Tabblad [Geleidegegevens] te klikken gaat u naar de Geleidegegevens (zie 6.6) Als die gegevens zijn ingebracht klikt u op het Tabblad [Werknemers] en gaat u naar de Werknemersgegevens (zie 4)

The screenshot shows a software window titled 'uim_ingave_hoofdscherm' with the main heading 'Ingave opgave scherm'. It contains several data fields and two summary tables.

Task Information:

- Volgnr opgave: 4
- Periode van: 11/04/2016 t/m 30/04/2016
- Werkgever: 99901 ICHTING FONSENBEHEER WATERBOUW TBV SI

Totals:

- Totalen van de ingevoerde Werknemersgegevens: Rechterdagen: 0, Rechterwaarde: 0.00
- Aantal: 1, Loon SV: 100.00, Dagen SV: 1

Summary Tables:

Algemeen			
Opgavejaar	0	Periode van	11/04/2016
Periodennummer	0	Periode t/m	30/04/2016
Valutacode	EUR	Opm opgave	
Totalen SV		Totalen VF	
Loon sv	100.00	Rechterdagen	10 !!
Dagen sv	1	Rechterwaarde	100.00 !!
Aantal deelnemers	1	Adm. kosten	3.00

Fonds	Tot. loon	Tot. dagen	Tot. aantal
BPF-verpl	100.00	1	1
BPF-vrijw	0.00	0	0
PRP/SPP-verp	0.00	0	0
PRP/SPP-vrijw	0.00	0	0
Overg-verpl	0.00	0	0
Overg-vrijw	100.00	10	1
Opleiding	0.00	0	0

Buttons: Wijzigen, Overzicht, Terug.

6.4. Overzicht van de opgave

Via de knop [Overzicht] krijgt u een overzicht van alle tot dan toe ingebrachte gegevens bij een opgave, incl. alle werknemersgegevens en de geleidegegevens.

Naast de geleidegegevens worden hierbij de totalen van de tot dan toe ingebrachte werknemersgegevens getoond. Al deze gegevens kunnen ook worden geprint.

6.5. Verschillen zoeken

Eventuele verschillen tussen de geleidegegevens en de werknemersgegevens worden onderaan het overzicht van de opgave in een afwijkende kleur zichtbaar gemaakt.

6.6. Geleidegegevens

Als u klikt op het Tabblad [Geleidegegevens] ziet u de totalen van de opgavegegevens.

Via de knop [Wijzigen] kunt u de geleidegegevens vullen of wijzigen.

Geleidegegevens worden gebruikt om na te gaan of uw opgave volledig is ingevoerd. Controletotalen worden ingebracht voor het Vakantiefonds en/of de Bedrijfstak eigen regelingen (BTER) waar uw bedrijf aan deelneemt, waarbij per BTER-regeling gelijk de verschuldigde **premie** zichtbaar wordt gemaakt.

Let op: "Tot. aantal" is het aantal werknemers per einde (ultimo) opgaveperiode! Als bijv. een werknemer "ergens" in de opgaveperiode van bpf-verplicht naar bpf-vrijwillig gaat, dan moet deze werknemer maar 1 keer worden geteld, in dit geval bij bpf-vrijwillig!

Rechts bovenin staan de totalen van de ingevoerde Werknemersgegevens. Deze worden automatisch bijgewerkt tijdens het bijwerken van de gegevens op werknemersniveau.

Rode uitroeptekens achter een veld geven aan dat deze totalen niet kloppen met de bijbehorende totalen van de ingevoerde gegevens van de werknemers in de opgave die rechts bovenin staan.

Via de knop [**Overzicht**] kunt u ook snel naar eventuele **verschillen zoeken**, zie bij 6.5

Een opgave kan pas worden geëxporteerd als er geen verschillen meer zijn tussen bovengenoemde totalen en er voor minimaal 1 werknemer gegevens zijn ingebracht.

Fonds	Tot. loon	Tot. dagen	Tot. aantal
BPF-verpl	100.00	1	1
BPF-vrijw	0.00	0	0
PRP/SPP-verp	0.00	0	0
PRP/SPP-vrijw	0.00	0	0
Overg-verpl	0.00	0	0
Overg-vrijw	100.00	10	1
Opleiding	0.00	0	0

6.7. Werknemersgegevens

Via het Tabblad [Werknemers] komt u in de eigenlijke opgave.

Er zijn voor een werknemer in een opgave 2 niveaus van gegevens:

1. Werknemers, zie hieronder;
2. Loonperiode- en Loongegevens bij een Werknemer, zie bij 6.9.

Werknemers staan in het bovenste gedeelte van het scherm en via de knoppen aan de rechterzijde kunt u de volgende functies uitvoeren.

- [Invoeren] Werknemer aan de opgave toevoegen
Let op dit kan alleen als die werknemer voorkomt in de Werknemersgegevens (zie bij 4)
- [Verwijderen] Werknemer (en diens loonperioden en –gegevens) verwijderen (alleen uit deze opgave)
- [Beëindig dienstverb] Dienstverband bij de Werknemer beëindigen, zie bij 6.8

The screenshot shows a software interface titled 'uim_ingave_hoofdscherm' with a sub-header 'Ingave opgave scherm'. It displays various data fields and tables for employee management and payroll.

Summary Data:

Volgnr opgave	4	Periode: van	11/04/2016	t/m	30/04/2016	Totalen van de ingevoerde Werknemersgegevens	Aantal	2	Loon SV	0.00	Dagen SV	0	
Werkgever	99901	'ICHTING FONSENBEHEER WATERBOUW TBV SI					Rechtsgeregeld	Rechtsgeregeld	0	Rechtswaarde	0.00		

Werknemers Table:

BSN/sofinummer	naam	straatnaam	woonplaats	ingang dienstverband	einde dienstverband
111222333	Test	Teststraat	Testdorp	01/02/2003	
222333444	Test22	Test2Straat	test2Dorp	04/04/2014	

Werknemers Actions: Invoeren, Verwijderen, Beëindig dienstverb

Geleidegegevens:

Voorletters	T	Straatnaam	Teststraat	Burgelijke staat	1	IBAN	
Voorvoegsels		Huisnummer	1	Partner voorvoegsels			
Geslachtsnaam	Test	Postcode	1111KK	Partner geslachtsnaam		Geboorte datum	01/01/1981
Geslacht	M	Woonplaats	Testdorp	Land			

Loonperiode Table:

dat_ingang_loonperiode	dat_einde_loonperiode	code_cao	loongroep	beroep
11/04/2016	30/04/2016	0		

Loonperiodegegevens bij een Werknemer: Invoeren, Wijzigen, Verwijderen

Na Kopieren van een opgave is hier meestal "Wijzigen" van toepassing

Buttons: Overzicht, Terug

Na [Invoeren] komt u op het volgende scherm en selecteert u een werknemer via het sofinummer. Daarna drukt u op [Opslaan]

Invoeren Werknemer

Invoeren werknemer

Selecteren werknemer

BSN/sofinummer

(toets direct een sofinummer in OF druk op de Knop om een werknemer te selecteren)

Details werknemer

Voorletters	<input type="text" value="T"/>	Straatnaam	<input type="text" value="Testdorp"/>	Burgelijke staat	<input type="text" value="2"/>	IBAN	<input type="text" value="NL07ABNA0472573764"/>
Voorvoegsels	<input type="text"/>	Huisnummer	<input type="text" value="22"/> <input type="text" value="B"/>	Partner voorvoegsels	<input type="text"/>	bic	<input type="text"/>
Geslachtsnaam	<input type="text" value="Testpersoon"/>	Postcode	<input type="text" value="2222BB"/>	Partner geslachtsnaam	<input type="text"/>	Geboorte datum	<input type="text" value="16/02/1982"/>
Geslacht	<input type="text" value="M"/>	Woonplaats	<input type="text" value="Testdorp"/>	Land	<input type="text"/>		

Dienstverband

Datum ingang

Datum einde

Let op:

Na het Invoeren van een werknemer bij de opgave wordt er automatisch een loonperiode aangelegd. Deze periode is gelijk aan de periode van de opgave zoals ingevoerd in de geleidegegevens. Daarna gaat u automatisch direct naar het scherm met de bijbehorende Loonperiode- en Loongegevens, zie bij 6.9

6.8. Beëindiging Dienstverband bij een werknemer

Het is belangrijk dat de **beëindiging** van het dienstverband aan Fondsenbeheer Waterbouw wordt doorgegeven, anders kan deze niet automatisch in onze systemen worden verwerkt!

Als u bij beëindiging van het dienstverband van de werknemer de rubriek [**datum uit dienst**] in de werknemersgegevens al heeft gevuld (zie bij 4), wordt de beëindiging automatisch overgenomen!

Als dat niet het geval is, kunt u de datum-einde hier vullen en wordt dit automatisch ook bijgewerkt in de bijbehorende Werknemersgegevens (zie bij 4)

The screenshot shows a software window titled "Beëindig dienstverband" with a sub-header "Beeindigen dienstverband werknemer". It contains two main sections: "Details werknemer" and "Dienstverband".

Details werknemer:

BSN/sofinummer	22222222	Voorletters	T	Straatnaam	Testdorp	Partner geslachtsnaam	
		Voorvoegsels		Huisnummer	22 B	Partner voorvoegsels	
		Geslachtsnaam	Testpersoon	Postcode	2222BB	IBAN	NL07ABNA0472573764
		Geslacht	M	Woonplaats	Testdorp	Geboortedatum	16/02/1982
		Burgelijke staat	2	Land			

Dienstverband:

Datum ingang: 01/01/2002

Datum einde:

Buttons: Opslaan, Annuleren

6.9. Loonperiode- en Loongegevens bij een Werknemer

Onder de Werknemers staan de bijbehorende Loonperioden bij een geselecteerde Werknemer.

Via de knoppen aan de rechterzijde kunt u hier de volgende functies uitvoeren.

[Invoeren] Loonperiode- en Loongegevens aan deze werknemer toevoegen.

[Wijzigen] Loonperiode- en Loongegevens van deze werknemer wijzigen.

[Verwijderen] Loonperiode- en Loongegevens van deze werknemer verwijderen.

Let op:

- Gebruik [Invoeren] bij Loonperiodegegevens **alléén** om een additionele loonperiode aan te leggen, als er bijvoorbeeld voor een werknemer binnen eenzelfde opgaveperiode verschillende loongegevens van toepassing zijn. Na het Invoeren van een werknemer bij de opgave wordt er namelijk automatisch een loonperiode aangelegd, zie bij 6.7 (Invoeren Werknemer). Na het kopiëren van een opgave (zie 6.2) is hier meestal [Wijzigen] van toepassing!

Loonperiode- en Loongegevens bij een Werknemer

Loonperiode- en Loongegevens

Loonperiode- en Loongegevens wijzigen

BSN/sofnummer 111222333 Geslachtsnaam Test

Loonperiode
Datum ingang loonperiode 31/12/2012 CAO code 0 1 = CAO-Waterbouw, 3 = werkzaam in Buitenland, 4 = Overig personeel, 5 = UTA-personeel
Datum einde loonperiode 31/01/2013 Loongroep Loon-SV 0.00 **Parttime percentage** 0 Groter dan 0 en kleiner dan 100 indien Parttime
Beroep Dagen-SV 0 100 indien Fulltime

Loongegevens

Vakantierechten
Recht dagen 0
Dagrechtwaarde 0.00
Tot. rechtwaarde 0.00

Omschrijving fonds	Loon	Dagen
BPF-verpl	0.00	0
BPF-vrijw	0.00	0
PRP/SPP-verpl	0.00	0
PRP/SPP-vrijw	0.00	0
Overg-verpl	0.00	0
Overg-vrijw	0.00	0
IP	0.00	0
Opleiding	0.00	0
VUT-verpl	0.00	0
VUT-vrijw	0.00	0
ARW	0.00	0
VUT UTA	0.00	0

Opslaan Annuleren

Loonperiodegegevens

Naast de loonperiode kunnen hier de bijbehorende cao-code, loongroep, beroep, loon- en dagen-sv en het parttime percentage worden gevuld of gewijzigd en daaronder de loongegevens.

Loongegevens

Gegevens voor Vakantierechten en de Bedrijfstak eigen regelingen (BTER). kunnen hier worden ingebracht.

[Opslaan] Gegevens opslaan en terugkeren naar het vorige scherm.

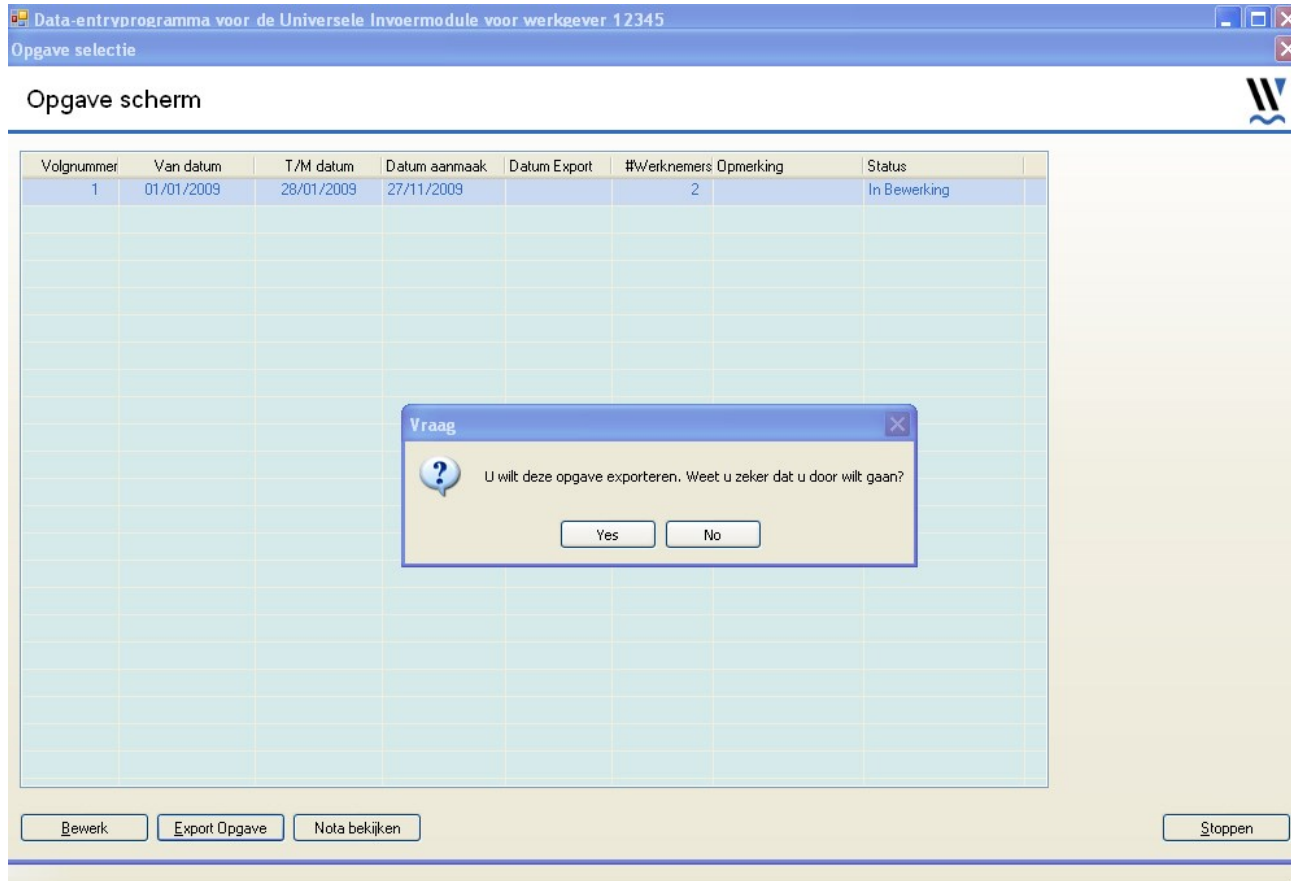
[Annuleren] Gegevens niet opslaan en terugkeren naar het vorige scherm.

7. Exporteren van een opgave

Vanuit het Hoofdscherm (zie 6.1) drukt u op de knop [Export Opgave] om de opgave te verzenden naar Fondsenbeheer Waterbouw.

Vooraf worden nog enkele controles uitgevoerd, bijvoorbeeld of de totalen van de werknemersgegevens gelijk zijn aan de Geleidegegevens.

Als alles klopt wordt bevestiging gevraagd om door te gaan.

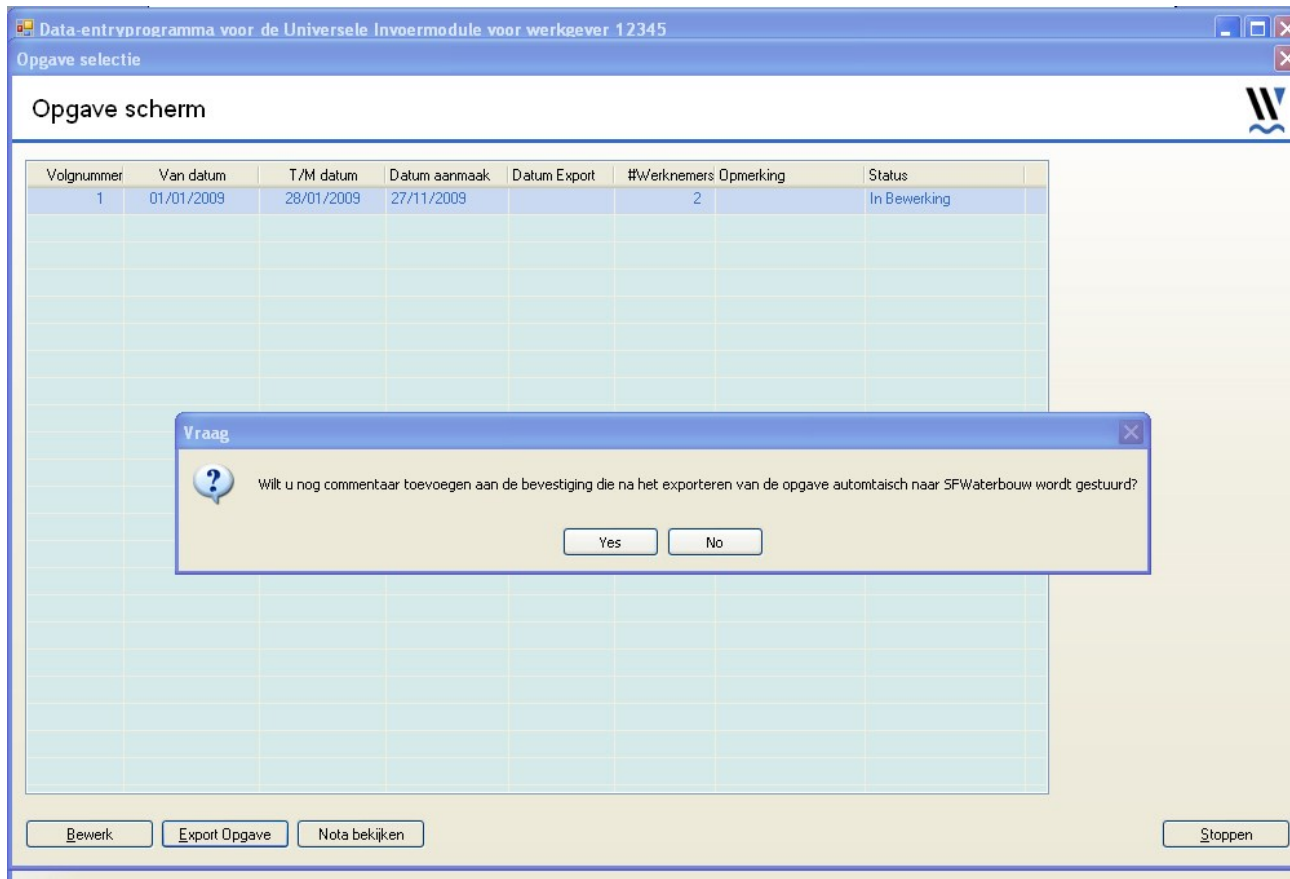


De gegevens worden hierna automatisch in een beveiligde omgeving geplaatst en opgehaald door Fondsenbeheer Waterbouw voor verdere verwerking.

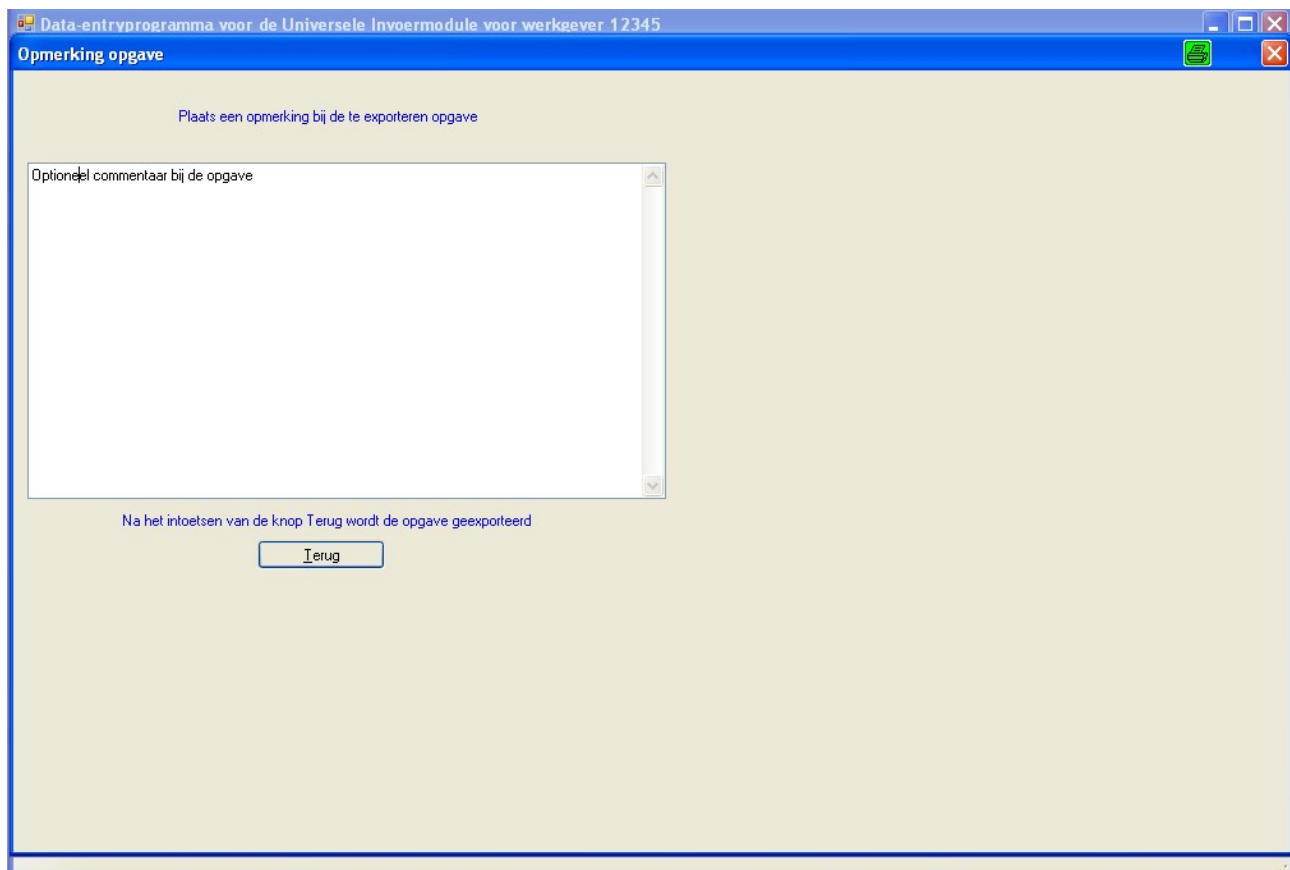
Na bevestiging wordt automatisch een E-mail naar Fondsenbeheer Waterbouw gestuurd dat de opgave is aangeleverd voor verwerking.

Optioneel kunt u nog commentaar aan deze E-mail toevoegen, zie het volgende scherm.

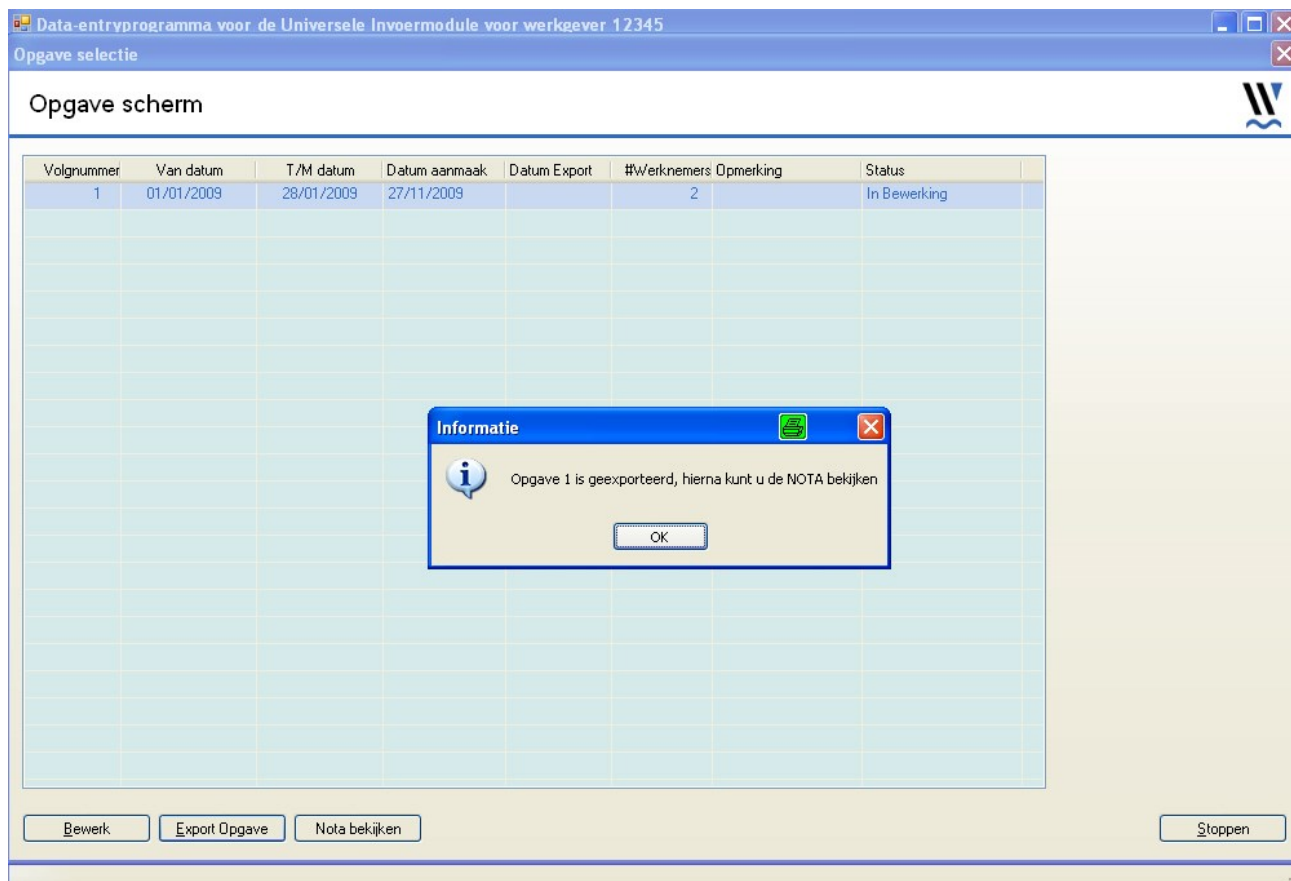
Reeds geëxporteerde opgaven kunt u altijd opnieuw bekijken, bewerken en eventueel exporteren.



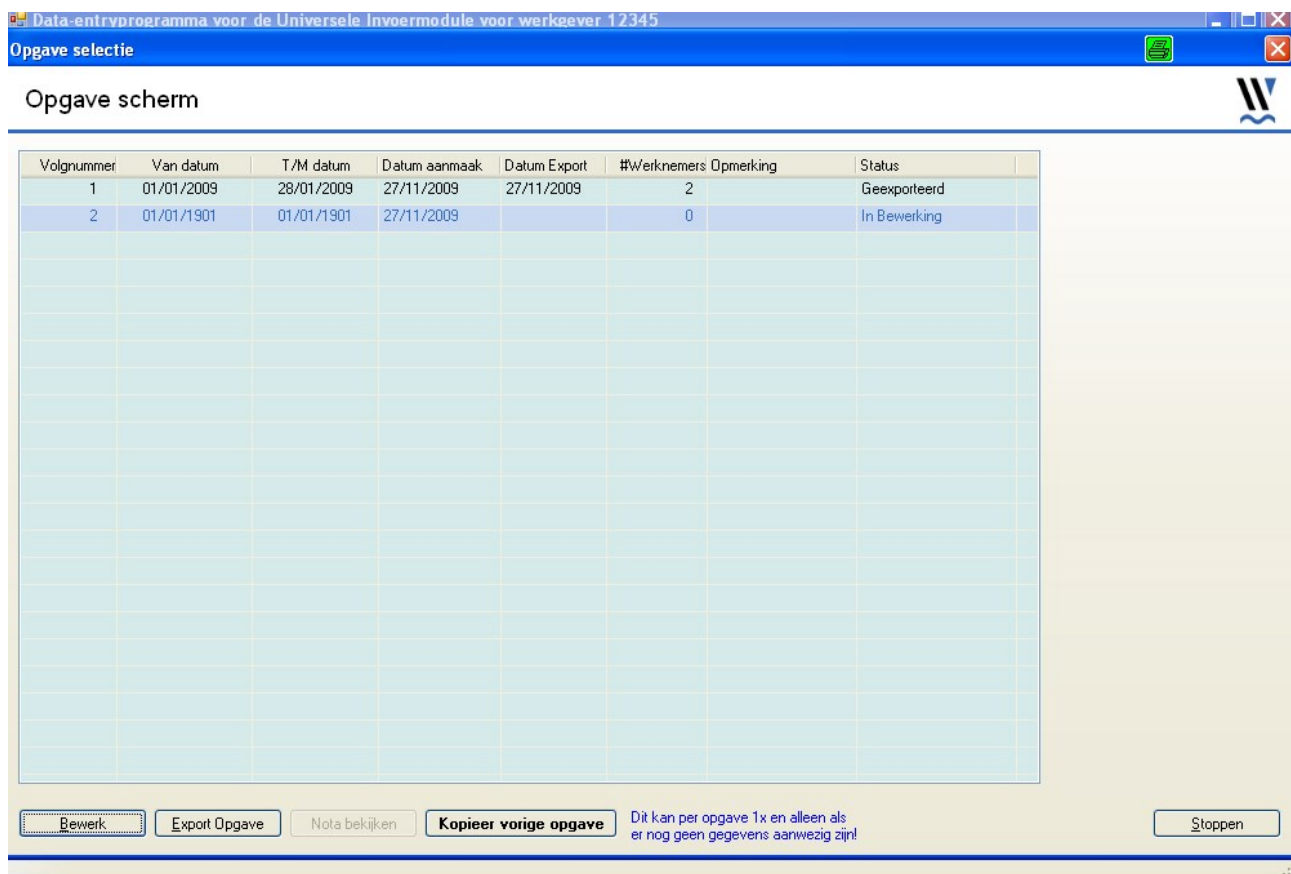
Na bevestiging toetst u uw commentaar in (anders leeg laten) en drukt daarna op [Terug]
 Dit commentaar wordt aan de automatische E-mail voor Fondsenbeheer Waterbouw toegevoegd.



Nadat de opgave is geëxporteerd wordt automatisch een Nota-overzicht getoond.



Daarna wordt automatisch een nieuwe opgave aangelegd voor de volgende periode.

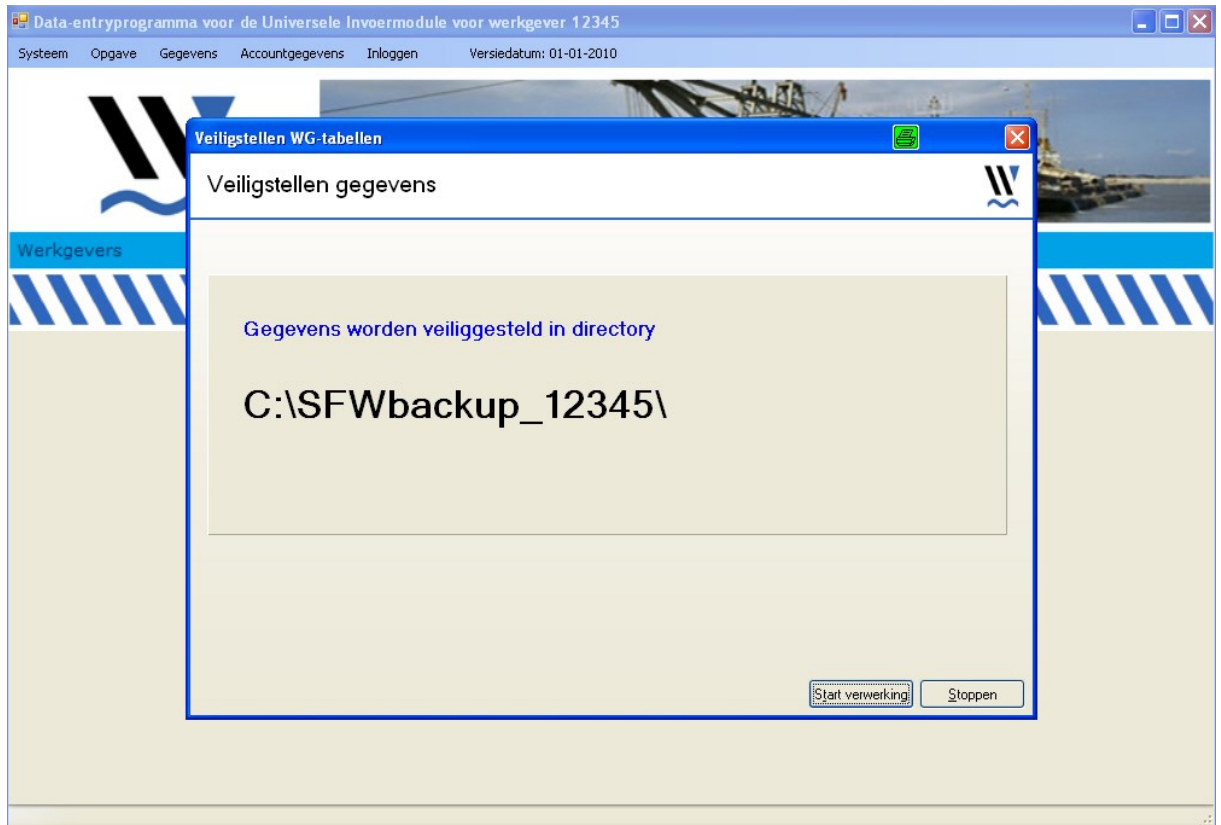


8. Backup maken en Terugzetten van gegevens

8.1. Backup maken

U kunt alle bij het programma betrokken gegevens veiligstellen via de menukeuze "Systeem" en daarna "Backup maken".

De backup wordt geplaatst in de directory, zoals opgegeven bij het "**Pad voor Backup**" in de Instellingen, zie bij 3.2

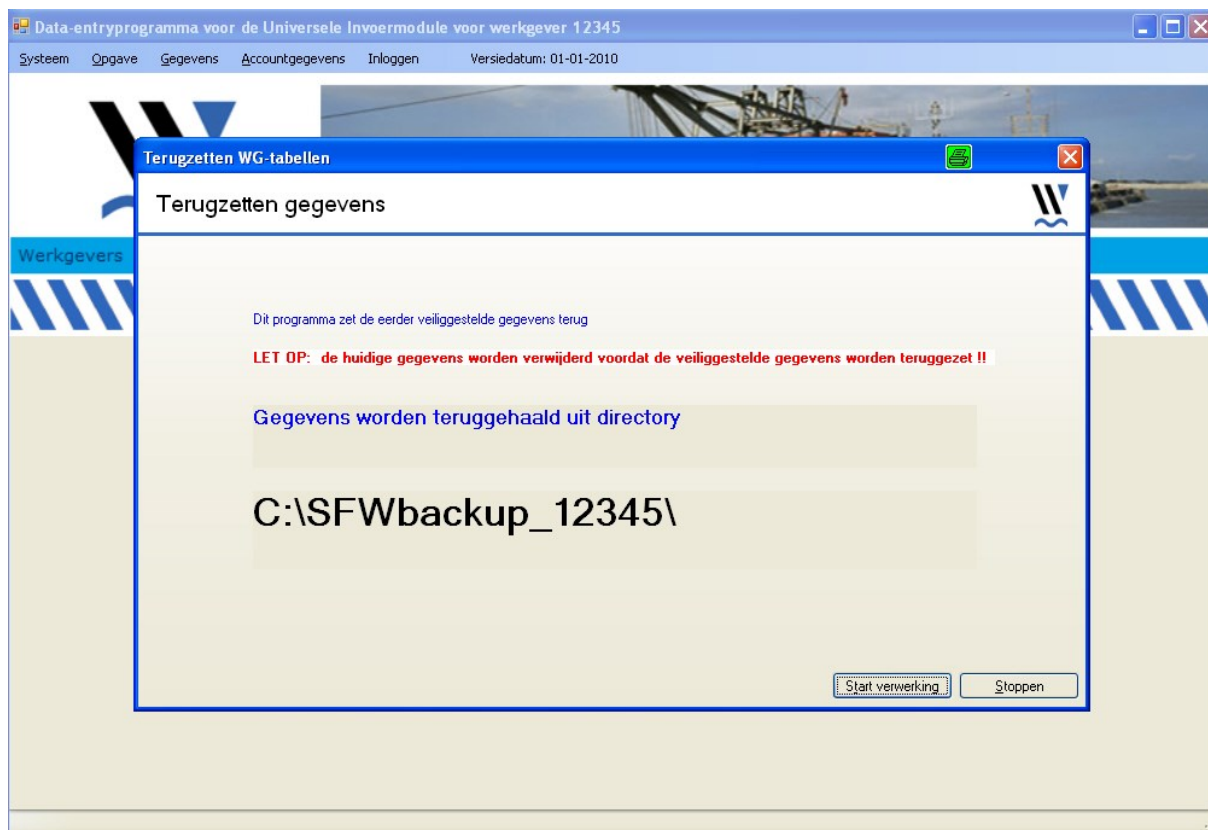


Elke backup overschrijft de vorige backup-situatie → er is altijd maar 1, de meest recente, backupsituatie aanwezig in de backupdirectory.

Stel uw gegevens regelmatig veilig, zodat u bij calamiteiten snel terug kunt gaan naar de laatste, juiste gegevenssituatie!!

8.2. Terugzetten backup

Om eerder veiliggestelde gegevens terug te halen gebruikt u de menukeuze "Systeem" en daarna "Terugzetten backup".



Let op: hierdoor worden alle gegevens overschreven door de gegevens van de laatste keer dat Backup maken (zie 8.1) is uitgevoerd!!

8.3. De-installeren van de internetversie van het Data-entryprogramma

Het is aan te raden om eerst nog een Backup van de gegevens te maken (zie bij 8.1) en die te bewaren.

In Windows kan het programma worden verwijderd via "Toevoegen of Verwijderen Programma's" (Add or Remove Programs) en dan het programma "WG" te verwijderen.

Het programma kan later altijd weer opnieuw worden geïnstalleerd.

-/-