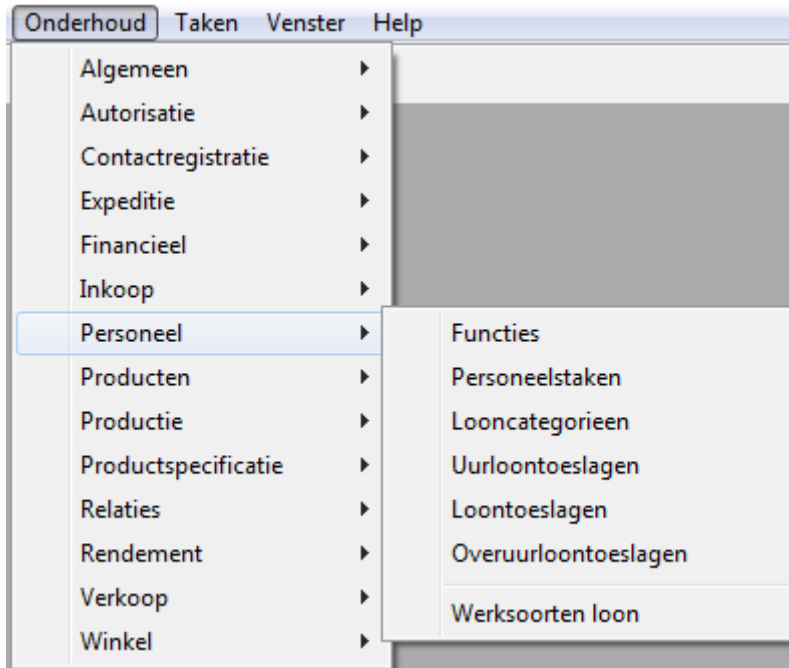


## Inhoudsopgave

Onderhoud → Personeel .....	2
Inleiding.....	3
Personen (menu Onderhoud -> Algemeen).....	4
Werknemer .....	5
Functies .....	13
Personeelstaken .....	14
Looncategorieën .....	15
Uurloontoeslagen.....	16
Loontoeslagen .....	18
Overuurloontoeslag .....	19
Werksoorten loon .....	20
Taken → Personeel .....	21
Verjaardagen .....	22
Personeelsplanning basis.....	23
Bepaalt of het een sociale verzekering dag betreft.Weekplanning aanmaken ....	24
Weekplanning aanmaken .....	25
Personeelsplanning week.....	26
Info werknemer personeelsplanning week .....	29
Planning definitief maken.....	30
Loonstaten aanmaken .....	32
Looncategorie wijzigen .....	33
Loontoeslag wijzigen .....	34
Uurlonen wijzigen .....	35
Vakantiesaldo aanmaken .....	36
Export loonstaten.....	37
Export XML werknemers Digi.....	38

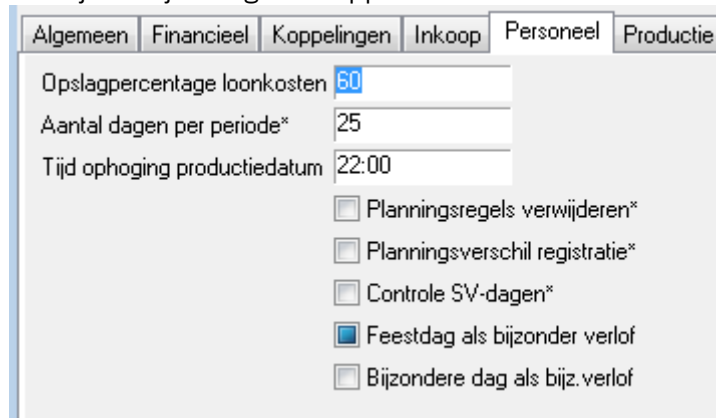
## Onderhoud → Personeel



In dit gedeelte vindt u de stamgegevens van de module personeel.

## Inleiding

Voordat u met de module Personeel kunt werken dient u via Onderhoud → Algemeen → Bedrijven bij de eigenschappen 'Personeel' aan te vinken.



Algemeen	Financieel	Koppelingen	Inkoop	<b>Personeel</b>	Productie
Opslagpercentage loonkosten	60				
Aantal dagen per periode*	25				
Tijd ophoging productiedatum	22:00				
	<input type="checkbox"/>	Planningsregels verwijderen*			
	<input type="checkbox"/>	Planningsverschil registratie*			
	<input type="checkbox"/>	Controle SV-dagen*			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Feestdag als bijzonder verlof			
	<input type="checkbox"/>	Bijzondere dag als bijz. verlof			

### Opslagpercentage loonkosten

Dit percentage wordt overgenomen bij de werknemer. Dit percentage dient als dekking voor o.a.: werkgeverslasten; vakantietoeslag – en dagen; feest- en ziekte-dagen.

### Aantal dagen per periode

Maximaal aantal werkbare dagen per periode. Indien u 4 weken werkt dan is dit 20 dagen.

### Tijd ophoging productiedatum

Indien u voor 12 uur 's nachts begint met produceren kunt u hier aangeven vanaf welke tijd de productie voor de volgende dag is. Dit heeft te maken met het vergelijken van de werkelijke personeelstijd met de theoretische bewerkingstijd.

### Planningsregels verwijderen

Bepaalt of historische planregels verwijderd mogen worden.

### Planningsverschil registratie

Bepaalt of registratie tussen de geplande en werkelijke uren/kosten wordt gedaan.

### Controle SV-dagen

Bepaalt of er een controle plaatsvindt op dubbele SV-dagen (sociale verzekering). Indien u iemand inplant op dezelfde dag met bv. de code werken en de code ziek dient u aan te geven welke planregel geldt voor de SV-dagen.

### Feestdag als bijzonder verlof

Indien u deze optie aanvinkt worden bij het aanmaken van een weekplanning alle planregels op een feestdag als bijzonder verlof aangemerkt. U kunt deze regels na het aanmaken eventueel wijzigen.

### Bijzondere dag als bijzonder verlof

Indien u deze optie aanvinkt worden bij het aanmaken van een weekplanning alle planregels op een bijzondere dag als bijzonder verlof aangemerkt. U kunt deze regels na het aanmaken eventueel wijzigen.

## Personen (menu Onderhoud -> Algemeen)

In ORBAK2 worden zowel contactpersonen als werknemers vastgelegd in dezelfde tabel. Via de eigenschappen wordt aangegeven hoe een persoon in het pakket wordt gebruikt. Een persoon kan zowel een contactpersoon als een werknemers zijn. Denk bijvoorbeeld aan een winkelbegeleider. Hieronder worden de velden m.b.t. de werknemer beschreven. De overige velden vind u in de handleiding Algemeen.

### Code

Een unieke code voor de werknemer.

Tip: dit kan parallel lopen met het personeelsnummer uit de loonadministratie.

### Zoekcode

De zoekcode van de werknemer. De achternaam wordt automatisch overgenomen, indien u dit veld leeg laat.

Tip: vul in dit veld de voor- en achternaam, bij het maken van de planning verschaft het meer duidelijkheid.

### Roepnaam

De roepnaam van de werknemer.

### Voorletters

De voorletters van de werknemer.

### Voorvoegsel

Het voorvoegsel van de achternaam.

### Achternaam

De achternaam van de werknemer.

## Werknemer

Algemeen	Algemeen (Salaris)	Loontoeslagen	Opschrijffuren	Uurloontoeslagen	Vakantie uren
Nationaliteit	0001			Datum in dienst	04-11-1986
Identiteitsbewijs	Identiteitskaart			Datum uit dienst	
Identiteitsbewijs code	IC4926			Afdeling*	BROOD
Sofi nummer	123456789			Functie	1
Gironummer	4836215			Aantal dagen per week*	5
Gironummer spaarloon				Aantal uur per week*	38
Bankrekening	123456789			Aantal uur per periode*	72
Bankrekening spaarloon	1014463386			Vakantie uren	190
Burgerlijke staat*	Gehuwd			Pauze verwerking*	Begin van de dier
					<input checked="" type="checkbox"/> Beschikbaar maandag*
					<input checked="" type="checkbox"/> Beschikbaar dinsdag*
					<input checked="" type="checkbox"/> Beschikbaar woensdag*
					<input checked="" type="checkbox"/> Beschikbaar donderdag*
					<input checked="" type="checkbox"/> Beschikbaar vrijdag*
					<input checked="" type="checkbox"/> Beschikbaar zaterdag*
					<input checked="" type="checkbox"/> Beschikbaar zondag*

### Algemeen

#### **Nationaliteit**

Hier vult u de nationaliteit van de medewerker in. U kunt een nationaliteit kiezen middels F12 of via de knop 'Opzoeken'.

#### **Identiteitsbewijs**

Hier vult u het soort identiteitsbewijs van de medewerker in.

#### **Identiteitsbewijs code**

Hier vult u de code/nummer van het identiteitsbewijs van de medewerker in.

#### **Sofi nummer**

Hier vult u het sofinummer van de medewerker in.

#### **Gironummer**

Hier vult u het gironummer van de Postbank in.

#### **Gironummer spaarloon**

Hier vult u het gironummer van de Postbank in waarop het spaarloon gestort moet worden.

#### **Bankrekening**

Hier vult u het bankrekeningnummer in. Het rekeningnummer dient te voldoen aan de elf-proef.

#### **Bankrekening spaarloon**

Hier vult u het bankrekeningnummer in waarop het spaarloon gestort moet worden. Het rekeningnummer dient te voldoen aan de elf-proef.

#### ***Burgerlijke staat***

Geeft aan welke burgerlijke staat deze persoon heeft.

#### **Datum in dienst**

De datum waarop de medewerker in dienst is getreden.

#### **Datum uit dienst**

De datum waarop de medewerker uit dienst is getreden.

Wanneer een werknemer halverwege de periode uit dienst treedt, dient bij deze werknemer het aantal contracturen ingevuld te worden dat overeenstemt met de laatste gewerkte uren van die periode.

**Afdeling**

U kunt een afdeling kiezen middels F12 of via de knop 'Opzoeken'.

**Functie**

Unieke code voor de functie. U kunt bijvoorbeeld de functieomschrijving conform de CAO aanhouden.

**Aantal dagen per week**

Het aantal dagen dat per week gewerkt wordt.

**Aantal uur per week**

Het aantal uur dat per week gewerkt wordt.

**Aantal uur per periode**

Het aantal uur dat per periode gewerkt wordt. Dit veld wordt overgenomen van het aantal contracturen.

**Vakantie uren**

Het aantal vakantie uren per jaar.

**Pauze verwerking**

Geeft aan of en hoe de pauze wordt verwerkt.

Geen: er wordt geen rekening gehouden met eventuele aftrek van tijd en loonkosten in de plannings. De geregistreerde pauzes worden dus doorbetaald.

Begin van de dienst: de geregistreerde pauzes worden aan het begin van de dienst geminderd op de totale tijd dat een werknemer aanwezig is geweest, dit heeft invloed op de toeslaguren.

Eind van de dienst: de geregistreerde pauzes worden aan het einde van de dienst geminderd op de totale tijd dat een werknemer aanwezig is geweest, dit heeft invloed op de toeslaguren.

**Beschikbaarheid van de dagen**

Geeft de beschikbaarheid van de werknemer aan. Wanneer het vinkje bij de maandag uit staat en men probeert onverhoopt de werknemer toch in te plannen op maandag, verschijnt er een melding dat deze werknemers niet beschikbaar is.

Algemeen (Salaris)

Algemeen	Algemeen (Salaris)	Loontoeslagen	Opschrijffuren	Uurloontoeslagen	Vakantie uren
Looncategorie	P A F2	Bevoren Persoonlijke Toeslag			
Uurloon	10,35	Opslagpercentage werkgever	60		
CAO uren	152	Loonpakket code	001		
Contracturen*	72	Jaarloon bijzonder tarief			
Uurloontoeslag	BKCO	Jaarloon pensioen			
Uurloon incl. toeslag	10,35	Bijzonder tarief perc.			
Overuurloontoeslag	CAO			<input type="checkbox"/> Heffingskorting	
Overuren verwerken*	Uitbetalen			<input type="checkbox"/> Ziekenfonds	

**Looncategorie**

U kunt een looncategorie kiezen middels F12 of via de knop 'Opzoeken'.

**Uurloon**

Het bruto uurloon. Wanneer men in dit veld een andere waarde invoert, overruled men de oorspronkelijke waarde. Let op: tijdens het wijzigen van de looncategorieën worden deze velden, welke 'handmatig' zijn gemuteerd, niet gewijzigd!

**CAO uren**

Aantal uur dat volgens de CAO per periode wordt gewerkt.

**Contracturen**

Aantal uur dat volgens het contract met de werknemer per periode wordt gewerkt.

Wanneer een werknemer halverwege de periode uit dienst treedt, dient bij deze werknemer het aantal contracturen ingevuld te worden dat overeenstemt met de laatste gewerkte uren van die periode.

**Uurloontoeslag**

U kunt een uurloontoeslag kiezen middels F12 of via de knop 'Opzoeken'.

**Uurloon incl. Toeslag**

Uurloon inclusief de uurloontoeslagen. Dit is het uurloon dat aan de werknemer wordt uitbetaald bij ziekte, vakantie, bijzonder verlof e.d. Dit uurloon wordt berekend met de opgegeven uren in de tab Uurloontoeslagen. Hierin vult u in hoeveel uren de werknemer standaard per periode werkt in bepaalde toeslagen.

**Overuurloontoeslag**

U kunt een overuurloontoeslag kiezen middels F12 of via de knop 'Opzoeken'.

**Overuren verwerken**

Geef aan of en hoe de overuren worden verwerkt. De werkgever kan de toeslag voor het werken op zondag geheel vervangen door het verlenen van overeenkomende vrije tijd. Indien en voor zover overwerk verband houdt met: ziekte van de werkgever en/of van één of meer werknemers in het bedrijf; komende feestdagen; seizoentoerisme in de betreffende plaats van vestiging; calamiteiten, mag de werkgever de compensatie in tijd geheel of gedeeltelijk vervangen door het geven van een overwerkvergoeding. De omvang daarvan wordt berekend door de bepaalde tijd, uitgedrukt in uren, te vermenigvuldigen met het functie-uurloon.

**Bevroren persoonlijke toeslag**

Bevroren persoonlijke toeslag. Dit is primair van toepassing op productiepersoneel dat al voor 1 januari 1999 in dienst was in banketbakkersbedrijven als aangeduid in de op die datum geldende CAO Bakkersbedrijf.

Werknemers die al voor 1 januari 1999 bij de werkgever in dienst waren en die op 31 december 1998 recht hadden op een hoger functieloon dan per 1 januari 1999, hebben vanaf 1 januari 1998 recht op een persoonlijke toeslag die gelijk is aan het verschil tussen het functieloon dat op 31 december 1998 van toepassing was en het functieloon van vanaf 1 januari 1999 van toepassing is. Voor meer informatie verwijzen wij naar de CAO Bakkersbedrijf.

**Opslagpercentage werkgever**

Opslagpercentage loonkosten werkgever. Zie ook bladzijde 3.

Indien u beschikt over de koppeling met een salarispakket dient u onderstaande velden in te vullen.

**Loonpakket code**

De code van uw werknemer in het loonpakket.

**Jaarloon bijzonder tarief**

Het jaarloon dat van toepassing is voor het berekenen van het bijzonder tarief.

**Jaarloon pensioen**

Het jaarloon dat van toepassing is voor het berekenen van het pensioen.

**Bijzonder tarief percentage**

Het percentage voor het bijzonder tarief.



Loontoeslagen

Loontoeslag*	Omschrijving	Periode	Bedrag
BDHVL	kwal. bedrijfshulpverlener	Periode	13,41
SOB&B02	broodbakker	Periode	39,2
REIS	reiskosten	Dag	2,35

**Loontoeslag**

U kunt een loontoeslag kiezen middels F12 of via de knop 'Opzoeken'.

**Omschrijving**

De omschrijving van de loontoeslag.

**Periode**

Geeft de periode aan waarop de loontoeslag betrekking heeft. Dit kan een periode zijn of een dag. U kunt bijvoorbeeld reiskosten vergoeden per dag waarop gewerkt is.

**Bedrag**

In dit veld wordt automatisch het bedrag neergezet dat in de CAO voor de bakkerij is vastgesteld. Er kan echter van dit bedrag worden afgeweken door simpelweg het bedrag te vervangen door een ander bedrag.

Opschrijfuren

Algemeen									
Algemeen (Salaris)		Loontoeslagen		Opschrijfuren		Uurloontoeslagen		Vakantie uren	
	Datum*	Beginsaldo	Mutatie*	Eindsaldo	Reden	Datum vorige mu	Loonstaat		
	31-05-2004	0	0	0	loonstaat verwerking		44		

Dit is uw overzicht van de te veel en / of te weinig gewerkte uren door de werknemers. ORBAK2 stelt u in staat om naast de automatische registratie vanuit de 'planner', ook handmatig mutaties in te geven. Indien u handmatige wijzigingen door wilt voeren dient u alleen de datum, de kolom mutatie en eventueel een reden in te vullen.

**Datum**

De datum van de mutatie.

**Beginsaldo**

Het beginsaldo van de opschrijfuren.

**Mutatie**

Het aantal uren dat bijgeteld of afgetrokken moet worden van het saldo opschrijf.

**Eindsaldo**

Het eindsaldo van de opschrijfuren, wordt automatisch uitgerekend.

**Reden**

De reden voor de mutatie.

**Datum vorige mutatie**

De datum van de vorige mutatie.

**Loonstaat**

De loonstaat referentie.

**Let op:** indien u werkt met het opschrijfuren systeem, ook wel 'plus- en minuren systeem genaamd' doet u er verstandig aan om de volgende bepaling in het arbeidscontract op te nemen: "De normale arbeidsduur van de werknemer bedraagt gemiddeld 24 uur per week, gerekend over een periode van 4 weken."

Door het opnemen van deze bepaling kan het aantal uren per week variëren, mits het aantal afgesproken uren per 4 weken wordt gewerkt. Gebruik maken van plus- en minuren over een langere periode dan 4 weken kan betekenen dat u wordt geconfronteerd met hoge loonvorderingen van (ex-)werknemers.

Uurloontoeslagen

Algemeen					
Algemeen (Salaris)		Loontoeslagen		Opschrijffuren	
Uurloontoeslagen		Uurloontoeslagen		Vakantie uren	
	Uurloontoeslag*	Soort dag*	Begintijd*	Contracturen*	Uurloontoeslag
	BKCH	Zaterdag	00:00	16	3,7905
	BKCH	Doordeweeks	00:00	32	3,7905

U dient het aantal uur in te geven dat de werknemer standaard of gemiddeld per periode werkt in de betreffende toeslagen. Deze uurloontoeslagen worden verrekend met de contracturen tot een uurloon inclusief toeslagen. Dit uurloon wordt aan de werknemer uitbetaald bij ziekte, vakantie, bijzonder verlof e.d.

**Uurloontoeslag**

U kunt een loontoeslag kiezen middels F12 of via de knop 'Opzoeken'.

**Soort dag**

Geeft aan wat voor soort dag het is.

**Begintijd**

De tijd waarop het toeslagpercentage ingaat.

**Contracturen**

Aantal uren dat de werknemer voor deze toeslag standaard per periode werkt.

**Uurloontoeslag**

De uurloontoeslag (opslagpercentage \* uurloon)

## Vakantie uren

Algemeen							
Algemeen (Salaris)							
Loontoeslagen							
Opschrijffuren							
Uurloontoeslagen							
Vakantie uren							
Datum*	Beginsaldo	Mutatie	Eindsaldo	Reden	Datum vorige mu	Loonstaat	
01-01-2004	190	200	390	Jaarlijks ophoging saldo	25-01-2003		
25-01-2003	190	0	190	loonstaat verwerking	31-12-2002	34	
31-12-2002	190	0	190	loonstaat verwerking	31-01-2002	18	
31-01-2002	200	-10	190	correctie	01-01-2002		
01-01-2002	0	200	200	nieuwe dagen 2002			

Men dient bij aanvang van de ingebruikname van de personeelsplanner éénmalig een vakantiesaldo in te geven. Doordat men achteraf de genoten vakantie uren invoert zullen de mutaties bij het aanmaken van de loonstaten op deze tab worden geregistreerd. Indien u handmatige wijzigingen door wilt voeren dient u alleen de datum, de kolom mutatie en eventueel een reden in te vullen.

### **Datum**

De datum van de mutatie.

### **Beginsaldo**

Het beginsaldo van de vakantie uren.

### **Mutatie**

Het aantal uren dat bijgeteld of afgetrokken moet worden van het vakantiesaldo.

### **Eindsaldo**

Het eindsaldo na de mutatie.

### **Reden**

De reden van de mutatie.

### **Datum vorige mutatie**

De datum van de vorige mutatie.

### **Loonstaat**

De loonstaat referentie.

## Funcities



Functie*	Omschrijving*
BBK	Broodbakker
BK	Banketbakker
FH	Filiaalhouder
WK	Winkelmedewerker

Met behulp van functies kunt u aangeven welke functie de werknemers uitoefenen in uw bedrijf.

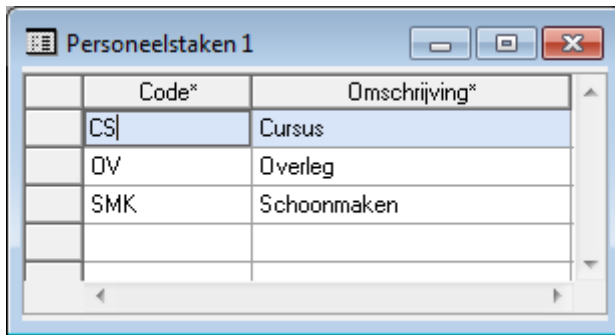
**Functie**

Unieke code voor de functie.

**Omschrijving**

De omschrijving van de functie.

## Personeelstaken



Code*	Omschrijving*
CS	Cursus
OV	Overleg
SMK	Schoonmaken

De personeelstaken kunnen een hulpmiddel zijn bij het plannen. Ook kan het helpen bij een stukje communicatie naar de productie toe. U kunt een taak in de planning opnemen, zodat hiermee zichtbaar wordt welke werkzaamheden uitgevoerd moeten worden.

De taken zijn variabel te koppelen in de basis- en weekplanning.

### **Code**

Unieke code voor de personeelstaken.

### **Omschrijving**

De omschrijving van de taak.

## Looncategorieën



Code*	Omschrijving*	Uurloon
P A1 16	Productie klasse A1 16 jaar	2,87
P A1 17	Productie klasse A1 17 jaar	3,29
P A1 18	Productie klasse A1 18 jaar	3,79
P A1 19	Productie klasse A1 19 jaar	4,37
P A1 20	Productie klasse A1 20 jaar	5,12
P A1 21	Productie klassa A1 21 jaar	6,03
P A1 22	Productie klassa A1 22 jaar	7,07

**Code**

Unieke code voor de looncategorieën. De meegeleverde looncategorieën zijn gelijk aan de in de Bakkerij CAO.

**Omschrijving**

De omschrijving van de looncategorie.

**Uurloon**

Het bijbehorende uurloon van deze looncategorie.

## Uurloontoeslagen

	Soort dag*	Begintijd*	Eindtijd*	Percentage*	Looncomponent
	Zaterdag	00:00	18:00	33	103301
	Zaterdag	18:00	00:00	50	103303
	Zondag	00:00	00:00	100	103302
	Doordeweeks	00:00	06:00	33	103301
	Doordeweeks	18:00	00:00	33	103301
	Feestdag	00:00	00:00	100	103302
	Bijzondere dag	00:00	00:00	150	103303

Werknemers in de bakkerijbranche hebben conform de CAO recht op een uurloontoeslag voor het werken op bepaalde uren. De werknemer ontvangt indien en voor zover hij werkzaamheden verricht op de betreffende, in het schema standaard genoemde tijdstippen de daarbij genoemde toeslagen, uitgedrukt in een percentage van zijn functie-uurloon.

In de bakkerijbranche zijn er een aantal soorten uurloontoeslagen. Deze schema's zijn standaard aangemaakt volgens de CAO. Voor de bakkerij kunt u kiezen uit twee toeslagen, afhankelijk van het feit of u werkt met charge ovens of continue ovens zijn andere toeslagpercentages van kracht. Voorts zijn er toeslagpercentages voor werknemers welke werkzaam zijn in de expeditie of een opleiding genieten.

Indien er op enig tijdstip meerdere toeslagen van toepassing zijn, bijvoorbeeld als er op koninginnedag gewerkt wordt vóór 06:00 uur, zal daarvan geen cumulatie plaatsvinden, maar bestaat er slechts recht op uitkering van de toeslag met het hoogste percentage. U dient dan ook bij de dagen (Onderhoud → Algemeen → Dagen) de juiste dagsoort aan te geven.

### Code

Unieke code voor de uurloontoeslag. Standaard worden de volgende toeslagen meegeleverd:  
BKCH, Bakkerij charge oven, van toepassing in ondernemingen met charge-ovens (wagen-, rotatie- en inschietovens etc).

BKCO, Bakkerij continue ovens, van toepassing in ondernemingen met continue-ovens (gaasmat- en balanceovens)

WK, winkel, van toepassing in ondernemingen met verkooppunten.

EXP, Bakkerij, van toepassing voor werknemers werkzaam in de expeditie.

OPL, Bakkerij, van toepassing voor werknemers jonger dan 21 jaar welke een opleiding genieten (in de weken waarin hij de theorielessen, die in het kader van de vakopleiding worden gegeven, heeft gevolgd of niet-verwijft heeft verzuimd).

### Omschrijving

De omschrijving van de uurloontoeslag.

### Soort dag

Geeft aan wat voor soort dag het is.



***Begintijd***

De tijd waarop het toeslagpercentage ingaat.

***Eindtijd***

De tijd waarop het toeslagpercentage eindigt.

***Percentage***

Het toeslagpercentage.

***Looncomponent***

Looncomponent t.b.v. de koppeling met het salarispakket.

## Loontoeslagen

Code*	Omschrijving*	Periode*	Bedrag*	Looncomponent
BDHVL	kwal. bedrijfshulpverlener	Periode	13,24	
BZ	diploma toeslag bezorgers	Periode	38,72	
CH01	CCV-diploma	Periode	38,72	
CH02	Leerlingstelsel	Periode	38,72	
CH03	Praktijkgetuigschrift	Periode	38,72	
CH04	BOVAG-diploma	Periode	47,72	
KCTSL1	koelceltoeslag 10-20 uur	Periode	21,32	

Werknemers in de bakkerijbranche, die in het bezit zijn van een diploma, verklaring of testbewijs zoals in de CAO staat genoemd, en indien dat diploma, verklaring of testbewijs relevant is voor de functie die zij vervullen ontvangen daarvoor een toeslag, die afhankelijk is van het aantal uren dat zij werkzaam zijn.

Deze toeslag bedraagt:

- bij een werkweek tot 10 uur: geen toeslag;
- bij een werkweek van 10 tot 20 uur: 50% van de bedragen;
- bij een werkweek van 20 uur of meer: 100% van de bedragen.

Indien meerdere diplomatoeslagen van toepassing zijn, zal daarvan geen cumulatie plaatsvinden, maar bestaat er slechts recht op uitkering van de hoogste toeslag. Dit is echter niet van toepassing op de kwalificatie bedrijfshulpverlener: een werknemer die in het bezit daarvan is, al de toeslag daarvoor ontvangen naast de eventuele diplomatoeslag.

Indien door de werkgever aan het productiepersoneel, magazijnpersoneel, chauffeurs en het technische personeel geen bedrijfskleding wordt verstrekt, dient deze aan de betrokken werknemer(s) een toeslag te betalen welke in de recentste CAO te vinden zijn.

Voor het verrichten van arbeid in koel- en vriescellen waarin de temperatuur maximaal 7°C bedraagt ontvangt de werknemer, afhankelijk van het aantal uren dat hij dat doet een bepaalde toeslag. De toeslagen en wanneer de werknemer recht heeft op een bepaalde toeslag is te vinden in recentste CAO.

### **Code**

Unieke code voor de loontoeslag.

### **Omschrijving**

De omschrijving van de loontoeslag.

### **Periode**

De periode waarop de toeslag betrekking heeft.

### **Bedrag**

Het bedrag van de toeslag per aangegeven periode.

### **Looncomponent**

Looncomponent t.b.v. de koppeling met het salarispakket.

## Overuurloontoeslag

Aantal uur*	Contractu	Percentage*	Looncomponent
0	<input checked="" type="checkbox"/>	100	103201
190	<input type="checkbox"/>	125	103202
200	<input type="checkbox"/>	150	103203

Indien de werknemer van de werkgever opdracht heeft gekregen buiten het voor hem geldende arbeidscontract werk te verrichten, is er sprake van overuren. Bij het berekenen van dit gemiddelde, worden uren waarop niet gewerkt is, maar waarvoor wel loon moet worden betaald, zoals vakantie- en verlofuren en uren waarop de werknemer ziek was, als gewerkte uren meegeteld.

Wanneer u een afwijkende tabel wilt aanmaken dient de tabel minimaal twee regels te bevatten één met 'contracturen Ja' en één met 'contracturen Nee'.

### **Code**

Unieke code voor de overuurloontoeslag.

### **Omschrijving**

De omschrijving van de overuurloontoeslag.

### **Aantal uur**

Aantal uur waar vanaf het toeslagpercentage geldt. Indien de werknemer meer uren werkt dan zijn standaard contracturen worden deze tegen 100% vergoed voor zover dit uren betreft minder dan het standaard aantal van 152 CAO uren.

### **Contracturen**

Bepaalt dat het aantal uur wordt vervangen door het aantal contracturen.

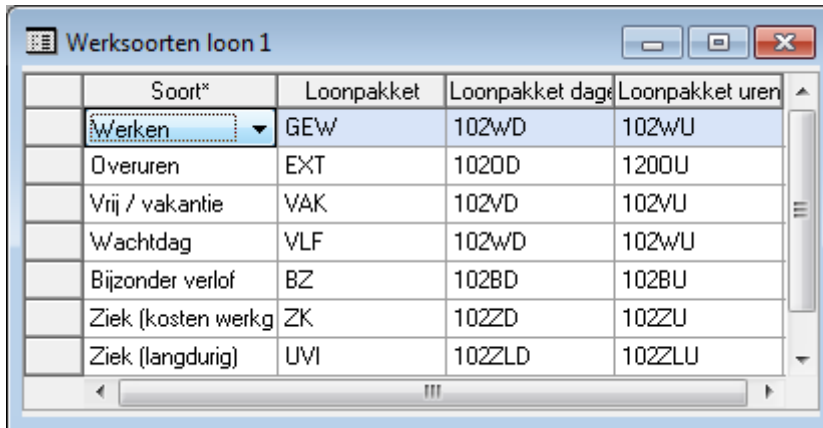
### **Percentage**

Toeslagpercentage. Het percentage waarmee het uurloon wordt berekend voor de betreffende overuren.

### **Looncomponent**

Looncomponent ten behoeve van de loonkoppeling met het salarispakket.

## Werksoorten loon



Soort*	Loonpakket	Loonpakket dage	Loonpakket uren
Werken	GEW	102WD	102WU
Overuren	EXT	102OD	120OU
Vrij / vakantie	VAK	102VD	102VU
Wachtdag	VLF	102WD	102WU
Bijzonder verlof	BZ	102BD	102BU
Ziek (kosten werkg	ZK	102ZD	102ZU
Ziek (langdurig)	UVI	102ZLD	102ZLU

U dient deze gegevens alleen in te vullen indien u beschikt over de module Koppeling Salaris. Indien u werkt met het loonpakket van Unit4 dient u alleen de code 'Loonpakket' in te vullen. Indien u gebruikt maakt van de koppeling met Accis dan dient u de codes voor de dagen en uren in te vullen.

### **Soort**

Geeft aan wat voor soort planregel het betreft.

### **Loonpakket**

De code voor deze werksoort in het loonpakket (geen onderscheid dagen en uren).

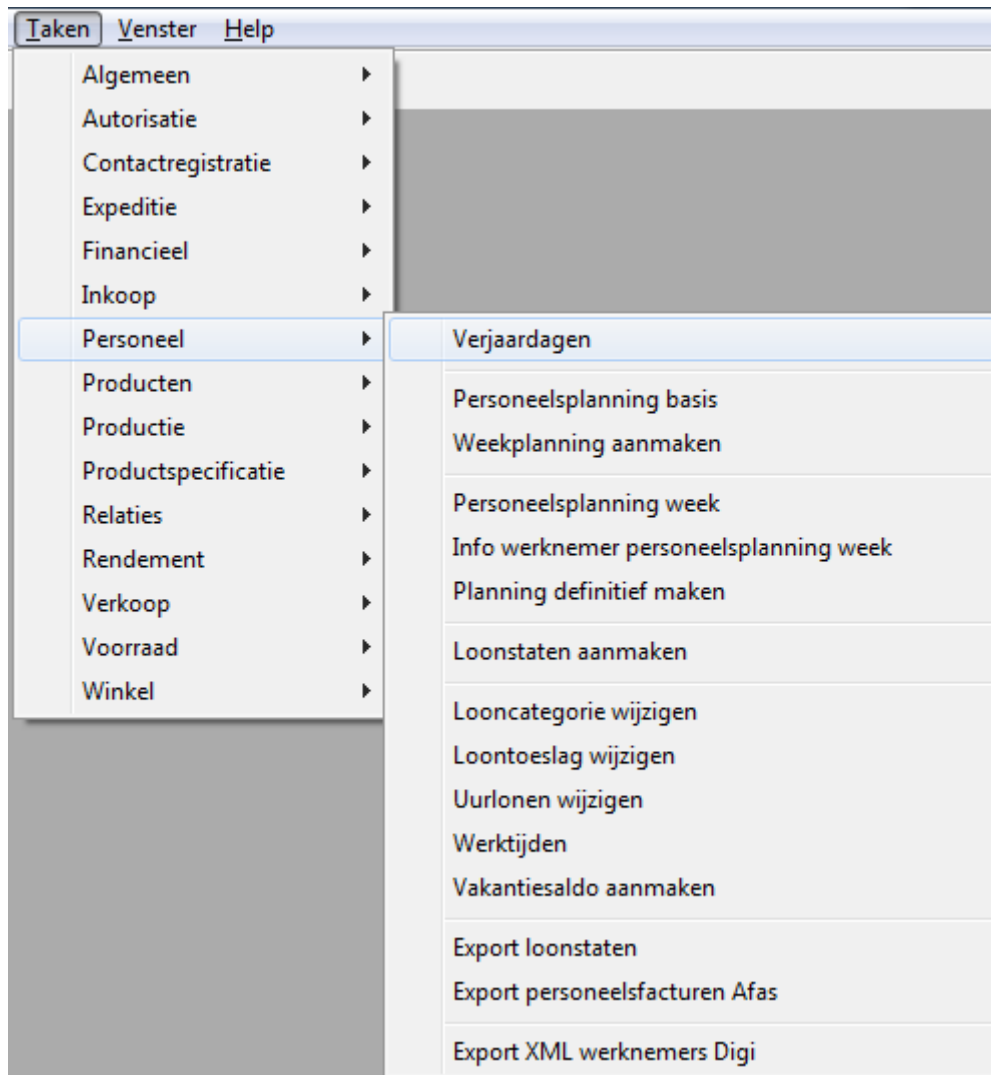
### **Loonpakket dagen**

De code voor deze werksoort in het loonpakket voor de dagen.

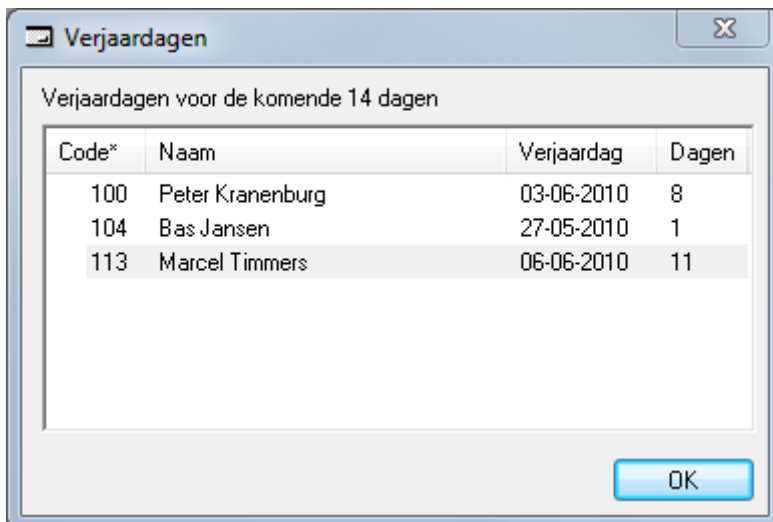
### **Loonpakket uren**

De code voor deze werksoort in het loonpakket voor de uren.

## Taken → Personeel



## Verjaardagen



Verjaardagen voor de komende 14 dagen

Code*	Naam	Verjaardag	Dagen
100	Peter Kranenburg	03-06-2010	8
104	Bas Jansen	27-05-2010	1
113	Marcel Timmers	06-06-2010	11

OK

**Code**

Personeelscode van de werknemer.

**Naam**

Naam van de werknemer.

**Verjaardag**

Datum van de verjaardag.

**Dagen**

Aantal dagen tot aan de verjaardag.

## Personeelsplanning basis

Dag*	Werknemer*	Zoekcode	Soort*	Begintijd*	Eindtijd*	Pauze	Tijd	Pauze ver!	Taak	Omschrijving*	SV-dag
Maandag	101	MALKENHORST	Werken	07:45	15:30	15	450	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Maandag	104	JANSEN	Werken	12:00	18:15	15	360	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Dinsdag	104	JANSEN	Werken	07:45	18:00	15	600	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Woensdag	101	MALKENHORST	Werken	07:45	18:00	15	600	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Donderdag	101	MALKENHORST	Werken	07:45	14:00	15	360	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Donderdag	104	JANSEN	Werken	12:00	18:15	15	360	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Vrijdag	101	MALKENHORST	Werken	07:45	14:00	15	360	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Doordat in veel gevallen het arbeidspatroon regelmatig (wekelijks of tweewekelijks) in nagenoeg dezelfde vorm terugkeert, verdient het de voorkeur om basisplanningen aan te maken. In ORBAK2 kunt u onbeperkt plannings aanmaken. Deze plannings kunnen dan wekelijks worden gekopieerd om als basis te dienen voor de betreffende week.

Wanneer u in uw bedrijf met veel wisselende diensten te maken heeft, kunt u verschillende basisplanningen aanmaken als er een vast patroon in zit. U kunt ook kiezen om basisplanningen te maken zonder planregels en deze 'lege' plannings te kopiëren, dit kan typewerk besparen.

LET OP: het is mogelijk om werknemers dubbel in te plannen, omdat men meerdere basisplanningen voor één locatie kan maken. Het is belangrijk dat er geen doublures aanwezig zijn in de plannings die tezamen worden aangemaakt. Wanneer dit het geval is geeft ORBAK2 een foutmelding, de doublure zal eerst verwijderd of gewijzigd moeten worden alvorens de gegevens opgeslagen kunnen worden.

### Code

Unieke code voor de personeelsplanning basis. Zorg ervoor dat de codes voor bijvoorbeeld even en oneven weken bij elkaar liggen in verband met het aanmaken van de basisplanningen.

### Omschrijving

De omschrijving van de personeelsplanning basis.

### Locatie

U kunt een locatie kiezen middels F12 of via de knop 'Opzoeken'.

### Budget uren

Het aantal gebudgetteerde uren van deze planning

### Geplande uren

Het aantal geplande uren van deze planning. In dit veld worden alle gewerkte uren van deze planning getotaliseerd.

### Loonkosten

De loonkosten van deze planning. Dit bedrag is exclusief de loontoeslagen, deze bedragen zijn namelijk per periode en worden pas bij het berekenen van de loonstaat toegevoegd.

### Loonkosten percentage

Percentage loonkosten ten opzichte van de verwachte omzet. Wanneer u het veld 'Te realiseren omzet' invoert dient u dit veld leeg te laten.

**Te realiseren omzet**

De omzet of geproduceerde waarde die gerealiseerd moet worden. Wanneer u het veld 'Loonkosten percentage' invoert dient u dit veld leeg te laten.

**Basis berekening**

- Omzet, de omzet is de basis, het loonkosten percentage wordt berekend.
- Loonkosten, de loonkosten zijn de basis, de omzet wordt berekend.

Dag*	Werknemer*	Zoekcode	Soort*	Begintijd*	Eindtijd*	Pauze	Tijd	Pauze ver*	Taak	Omschrijving*	SV-dag
Maandag	101	MALKENHORST	Werken	07:45	15:30	15	450	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Maandag	104	JANSEN	Werken	12:00	18:15	15	360	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Dinsdag	104	JANSEN	Werken	07:45	18:00	15	600	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Woensdag	101	MALKENHORST	Werken	07:45	18:00	15	600	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Donderdag	101	MALKENHORST	Werken	07:45	14:00	15	360	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Donderdag	104	JANSEN	Werken	12:00	18:15	15	360	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Vrijdag	101	MALKENHORST	Werken	07:45	14:00	15	360	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

**Dag**

De dag waarop de werknemer ingepland wordt.

**Werknemer**

U kunt een werknemer kiezen middels F12 of via de knop 'Opzoeken'.

**Zoekcode**

De naam van de werknemer.

**Soort**

Geeft aan wat voor soort planregel het betreft.

Doorgaans zullen de meeste regels op 'werken' staan, het kan echter voorkomen dat een werknemer langdurig ziek is, dan is het een optie dit op te nemen in de basisplanning.

**Begintijd**

De tijd waarop begonnen wordt.

**Eindtijd**

De tijd waarop geëindigd wordt.

**Pauze**

De genoten pauze in minuten.

**Tijd**

De werktijd in minuten. Dit wordt door het systeem uitgerekend.

**Pauze verwerken**

Bepaalt of de pauze verwerkt wordt in tijd en loonkosten. Dit wordt overgenomen uit de stamgegevens van de werknemer.

**Taak**

U kunt een taak kiezen middels F12 of via de knop 'Opzoeken'. Dit kan dienen als een stukje communicatie naar de werkvloer.

**Omschrijving**

De omschrijving van de taak zoals deze op verschillende overzichten afgedrukt wordt.

**SV-dag**

Bepaalt of het een sociale verzekering dag betreft.



## Weekplanning aanmaken

Vul de velden in en kies [Verwerk] om de verwerking te starten.

Voor een optimale verwerking wordt aangeraden openstaande vensters af te sluiten!

Jaartal 2009

Week 50

Van

Locatie 001

DORPSPLEIN

Eerste

Tot en met

Locatie VKB

Verkoopkantoor

Laatste

Van

Basisplanning B001

Dorpsplein

Eerste

Tot en met

Basisplanning B010

Beukweg

Laatste

Verwerk Annuleren

Via dit venster kunt u automatisch plannings aanmaken. Zorg ervoor dat de codes voor bijvoorbeeld even en oneven weken bij elkaar liggen in verband met het kopiëren van de basisplanningen.

### **Jaartal**

Het jaartal.

### **Week**

Het weeknummer, moet liggen tussen de 1 en 53.

### **Van Locatie**

Unieke code voor locatie, op te zoeken via 'lookup' knop naast het veld.

### **Tot en met Locatie**

Unieke code voor locatie, op te zoeken via 'lookup' knop naast het veld.

### **Van Basisplanning**

Unieke code voor basisplanning, op te zoeken via 'lookup' knop naast het veld.

### **Tot en met Basisplanning**

Unieke code voor basisplanning, op te zoeken via 'lookup' knop naast het veld.

## Personeelsplanning week

Dag*	Begindatum*	Werknemer*	Zoekcode	Soort*	Begintijd*	Eindtijd*	Pauze	Pauze ve	Uren	Minuten	Taak	Omschrijving*
Maandag	29-06-2009	101	MALKENHORST	Werken	07:45	15:30	15	<input checked="" type="checkbox"/>	7,5	450		
Maandag	29-06-2009	104	JANSEN	Werken	12:00	18:15	15	<input checked="" type="checkbox"/>	6	360		
Dinsdag	30-06-2009	104	JANSEN	Werken	07:45	18:00	15	<input checked="" type="checkbox"/>	10	600		
Woensdag	01-07-2009	101	MALKENHORST	Werken	07:45	18:00	15	<input checked="" type="checkbox"/>	10	600		
Donderdag	02-07-2009	101	MALKENHORST	Werken	07:45	14:00	15	<input checked="" type="checkbox"/>	6	360		
Donderdag	02-07-2009	104	JANSEN	Werken	12:00	18:15	15	<input checked="" type="checkbox"/>	6	360		
Vrijdag	03-07-2009	101	MALKENHORST	Werken	07:45	14:00	15	<input checked="" type="checkbox"/>	6	360		

In dit venster staan de feitelijke plannings. Om fouten te voorkomen is het overnemen van de basisplanningen alleen mogelijk via een batch. Na het kopiëren van de basisplanningen kunnen de mutaties worden ingegeven. Achteraf kunnen de werkelijk gewerkte uren, of andere uren, ingevoerd worden.

Wanneer u een planning wilt verwijderen kan dat in dit venster gebeuren. U dient echter wel eerst alle planregels te verwijderen.

### Week

Het weeknummer van de planning.

### Jaar

Het jaartal van de planning.

### Locatie

U kunt een locatie kiezen middels F12 of via de knop 'Opzoeken'.

### Budget uren

Het aantal gebudgetteerde uren van deze planning.

### Geplande uren

Het aantal geplande uren van deze planning. Dit is een optelling van alle werkbare uren minus pauze mits de 'pauze verwerking' bij de werknemers aan staat. Via de batch "Planning definitief maken" kunt u de geplande uren vastleggen, zodat wijzigingen achteraf als werkelijke uren worden vastgelegd.

### Werkelijke uren

Het aantal werkelijke uren van deze planning. Dit is een optelling van alle werkbare uren minus pauze mits de 'pauze verwerking' bij de werknemers aan staat.

### Verschil uren

Het verschil tussen de geplande en werkelijke uren.

### Loonkosten

Loonkosten van deze planning. Dit bedrag is de uitkomst van de uren vermenigvuldigd met de individuele uurloontarieven.

### Loonkosten toeslag

Loonkosten toeslag van deze planning. Dit bedrag is een optelling van alle kosten die worden gemaakt naar aanleiding van de toeslaguren.

**Loonkosten werkgever**

Loonkosten werkgever van deze planning. Dit bedrag is de uitkomst van het totaal aan loonkosten en loonkosten toeslag vermenigvuldigd met het, al dan niet individuele, opslagpercentage werkgever. U kunt dit opslagpercentage instellen op bedrijf- en / of werknemerniveau.

**Loonkosten totaal**

De totale loonkosten van deze planning. Deze loonkosten zijn exclusief loontoeslagen, zoals de diplomatoeslag, deze bedragen zijn per periode en worden pas bij het berekenen van de loonstaat toegevoegd.

**Loonkosten percentage**

Percentage loonkosten ten opzichte van de verwachte omzet.

**Te realiseren omzet**

De omzet die gerealiseerd moet worden.

**Basis berekening**

- Omzet, de omzet is de basis, het loonkosten percentage wordt berekend
- Loonkosten, de loonkosten zijn de basis, de omzet wordt berekend

Dag*	Begindatum*	Werknemer*	Zoekcode	Soort*	Begintijd*	Eindtijd*	Pauze	Pauze ve	Uren	Minuten	Taak	Omschrijving*
Maandag	29-06-2009	101	MALKENHORST	Werken	07:45	15:30	15	<input checked="" type="checkbox"/>	7,5	450		
Maandag	29-06-2009	104	JANSEN	Dverig	12:00	18:15	15	<input checked="" type="checkbox"/>	6	360	CS	Cursus
Dinsdag	30-06-2009	104	JANSEN	Werken	07:45	18:00	15	<input checked="" type="checkbox"/>	10	600		
Woensdag	01-07-2009	101	MALKENHORST	Werken	07:45	18:00	15	<input checked="" type="checkbox"/>	10	600		
Donderdag	02-07-2009	101	MALKENHORST	Werken	07:45	14:00	15	<input checked="" type="checkbox"/>	6	360		
Donderdag	02-07-2009	104	JANSEN	Werken	12:00	18:15	15	<input checked="" type="checkbox"/>	6	360		
Vrijdag	03-07-2009	101	MALKENHORST	Werken	07:45	14:00	15	<input checked="" type="checkbox"/>	6	360		
Vrijdag	03-07-2009	104	JANSEN	Werken	11:00	18:15	15	<input checked="" type="checkbox"/>	7	420		

Contracturen: 24      Ingepland: 38:00

**Dag**

De dag waarop de werknemer ingepland is.

**Begindatum**

De datum waarop de werknemer begint. Stel een werknemer begint op dinsdagavond 03-10 om 23:45, om te produceren voor woensdag 04-10, dan dient de datum op 03-10 gezet te worden.

**Werknemer**

U kunt een werknemer kiezen middels F12 of via de knop 'Opzoeken'.

**Zoekcode**

De naam van de werknemer.

**Soort**

Geeft aan wat voor soort planregel het betreft. Doorgaans zullen de meeste regels op 'werken' staan, nadat de planning is aangemaakt. Hierin kunt u wijzigingen doorvoeren zoals de daadwerkelijke planning moet zijn.

**Begintijd**

De tijd waarop begonnen wordt.

**Eindtijd**

De tijd waarop geëindigd wordt.

**Pauze**

De genoten pauze in minuten.

***Tijd***

De werktijd in minuten. Dit wordt door het systeem uitgerekend.

***Pauze verwerken***

Bepaalt of de pauze verwerkt wordt in tijd en loonkosten. Dit wordt overgenomen uit de stamgegevens van de werknemer.

**Taak**

U kunt een taak kiezen middels F12 of via de knop 'Opzoeken'. Dit kan dienen als een stukje communicatie naar de werkvloer.

**Omschrijving**

De omschrijving van de taak zoals deze op verschillende overzichten afgedrukt wordt.

## Info werknemer personeelsplanning week

Referentie*	Dag*	Begindatum*	Locatie*	Omschrijving*	Soort*	Begintijd*	Eindtijd*	Pauze	Pauze vd	Uren	Tijd	Taak
2110	Maandag	18-05-2009	001	DORPSPLEIN	Werken	07:45	15:30	15	<input checked="" type="checkbox"/>	7,5	450	
2110	Woensdag	20-05-2009	001	DORPSPLEIN	Werken	07:45	18:00	15	<input checked="" type="checkbox"/>	10	600	
2110	Donderdag	21-05-2009	001	DORPSPLEIN	Werken	07:45	14:00	15	<input checked="" type="checkbox"/>	6	360	
2110	Vrijdag	22-05-2009	001	DORPSPLEIN	Werken	07:45	14:00	15	<input checked="" type="checkbox"/>	6	360	
2110	Zaterdag	23-05-2009	001	DORPSPLEIN	Werken	07:45	17:00	15	<input checked="" type="checkbox"/>	9	540	

In dit informatie scherm ziet u per werknemer op welke locatie en tijden deze is ingepland. Hierdoor kunt u sneller zien wanneer een werknemer dubbel is ingepland. Het is niet mogelijk om in dit scherm wijzigingen aan te brengen.

## Planning definitief maken

**Planning definitief maken**

Vul de velden in en kies [Verwerk] om de verwerking te starten.

Voor een optimale verwerking wordt aangeraden openstaande vensters af te sluiten!

**Van**

Datum 26-04-2010

**Tot en met**

Datum 30-04-2010

**Van**

Locatie 001  
DORPSPLEIN  
 Eerste

**Tot en met**

Locatie 010  
BEUKWEG  
 Laatste

**Van**

Persoon 0005  
OSCAR  
 Eerste

**Tot en met**

Persoon 146  
JANSEN  
 Laatste

**Planning**

Indien u hiervoor kiest wordt de planning definitief gemaakt.  
Indien de planning al definitief is en u wilt dit corrigeren,  
dan dient u het vinkje uit te zetten.

Definitief

Verwerk Annuleren

Met behulp van deze optie kunt u een planning definitief maken. De geplande uren worden dan bewaard, waardoor latere wijzigingen op de planning als werkelijk uren worden vastgelegd. Hierdoor kunt u inzicht krijgen in de verschillen tussen planning en werkelijkheid.

***Van datum Tot en met datum***

De data waarvoor u de planning definitief wilt maken.

***Van locatie tot en met locatie***

De locaties waarvan de planning definitief gemaakt dient te worden.

***Van persoon tot en met persoon***

De werknemers waarvan de planning definitief gemaakt dient te worden.

***Definitief***

- Indien u deze optie aanvinkt dan maakt u de planning definitief.
- Indien u deze optie uitvinkt dan maakt u een definitieve planning ongedaan

## Loonstaten aanmaken

Vul de velden in en kies [Verwerk] om de verwerking te starten.

Voor een optimale verwerking wordt aangeraden openstaande vensters af te sluiten!

Jaartal 2005

Periode 8

Van

Persoon 0005  
OSCAR  
 Eerste

Tot en met

Persoon 146  
JANSEN  
 Laatste

Hiermee kunt u de loonstaten vastleggen zodat deze niet meer gewijzigd kunnen worden.

Historisch

Hiermee kunt u bepalen dat de loonkosten opnieuw berekend worden (b.v. voor loonwijzigingen).

Loonkosten controleren

Verwerk Annuleren

**Jaartal**

Het jaartal.

**Periode**

Het periodenummer, moet liggen tussen de 1 en 13.

**Van Persoon**

Unieke code voor persoon, op te zoeken via 'lookup' knop naast het veld.

**Tot en met Persoon**

Unieke code voor persoon, op te zoeken via 'lookup' knop naast het veld.

**Historisch**

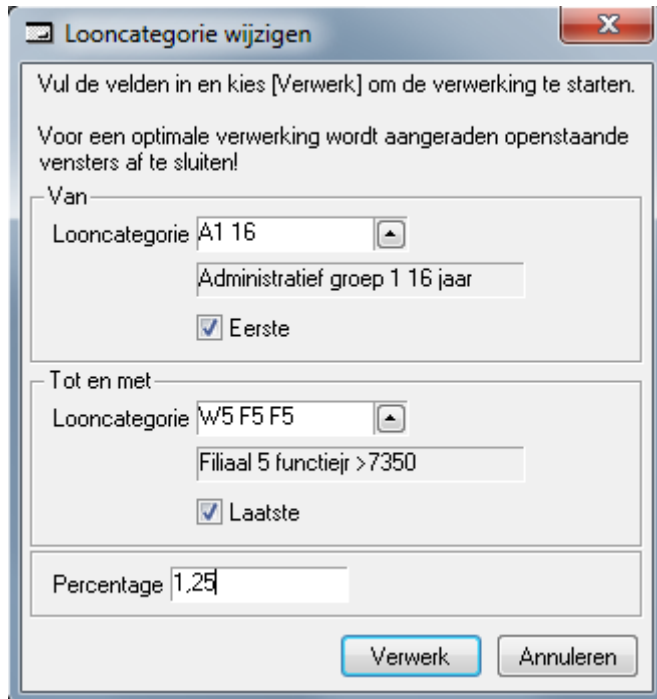
Hiermee kunt u de loonstaten vastleggen zodat deze niet meer gewijzigd kunnen worden.

**Loonkosten controleren**

Wanneer een planning is aangemaakt en men wijzigt de stamgegevens bij een werknemer zal ORBAK2 niet met terugwerkende kracht de planregels en kosten gaan wijzigen. Wil men toch met terugwerkende kracht met de nieuwe stamgegevens gebruiken zal men de loonstaten opnieuw moeten aanmaken met het vinkje 'Loonkosten controleren' aan, zodat de loonkosten opnieuw worden berekend.



## Looncategorie wijzigen



Vul de velden in en kies [Verwerk] om de verwerking te starten.

Voor een optimale verwerking wordt aangeraden openstaande vensters af te sluiten!

Van

Looncategorie A1 16

Administratief groep 1 16 jaar

Eerste

Tot en met

Looncategorie W5 F5 F5

Filiaal 5 functieijr >7350

Laatste

Percentage 1,25

Verwerk Annuleren

Met behulp van deze optie kunt u CAO wijzigingen in het uurloon automatisch doorvoeren. Alle werknemers welke gekoppeld zijn aan de betreffende looncategorieën zullen eveneens gewijzigd worden, mits het uurloon van deze werknemers gelijk was aan de looncategorie.

### ***Van Looncategorie***

Unieke code voor looncategorie, op te zoeken via 'lookup' knop naast het veld.

### ***Tot en met Looncategorie***

Unieke code voor looncategorie, op te zoeken via 'lookup' knop naast het veld.

### ***Percentage***

Vul hier de procentuele verhoging of verlaging in.

## Loontoeslag wijzigen

Loontoeslag wijzigen

Vul de velden in en kies [Verwerk] om de verwerking te starten.  
Voor een optimale verwerking wordt aangeraden openstaande vensters af te sluiten!

Percentage 2,5

Van

Loontoeslag BDHVL  
kwal. bedrijfshulpverlener  
 Eerste

Tot en met

Loontoeslag WKP3  
verkoopmedewerker bakkerij  
 Laatste

Verwerk Annuleren

Met behulp van deze optie kunt u CAO wijzigingen in de loontoeslagen automatisch doorvoeren.

### **Percentage**

Vul hier de procentuele verhoging of verlaging in.

### **Van Loontoeslag**

Unieke code voor loontoeslag, op te zoeken via 'lookup' knop naast het veld.

### **Tot en met Loontoeslag**

Unieke code voor loontoeslag, op te zoeken via 'lookup' knop naast het veld.

## Uurlonen wijzigen

Vul de velden in en kies [Verwerk] om de verwerking te starten.  
Voor een optimale verwerking wordt aangeraden openstaande vensters af te sluiten!

Van  
Persoon 0005  
OSCAR  
 Eerste

Tot en met  
Persoon 146  
JANSEN  
 Laatste

Percentage 5

Hiermee kunt u bepalen of alleen de uurlonen die afwijken van de looncategorie gewijzigd dienen te worden.  
 Alleen afwijkend

Verwerk Annuleren

Met behulp van deze optie kunt u CAO wijzigingen in het uurloon automatisch doorvoeren.

Let op! Alle werknemers welke gekoppeld zijn aan de looncategorieën zullen automatisch gewijzigd worden via de batch Looncategorie wijzigen, mits het uurloon van deze werknemers gelijk was aan de looncategorie.

### ***Van persoon***

Unieke code voor persoon, op te zoeken via 'lookup' knop naast het veld.

### ***Tot en met Persoon***

Unieke code voor persoon, op te zoeken via 'lookup' knop naast het veld.

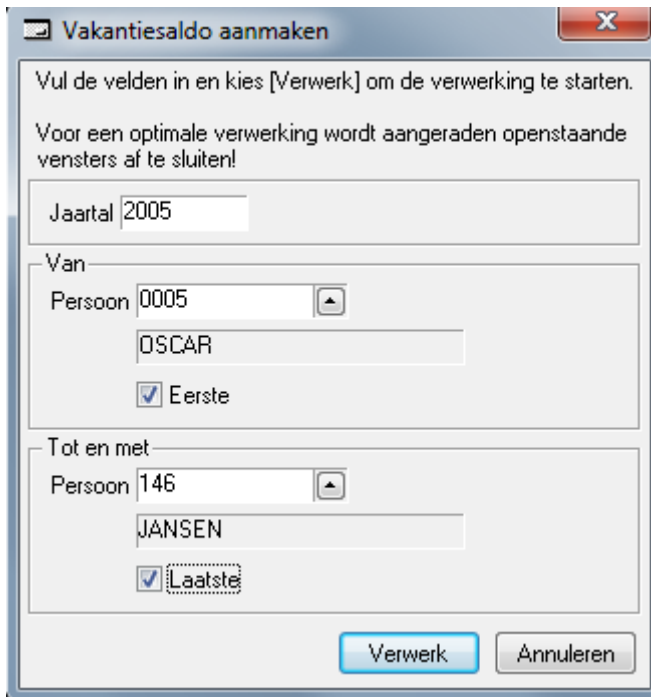
### ***Percentage***

Vul hier de procentuele verhoging of verlaging in.

### ***Alleen afwijkend***

Hiermee kunt u bepalen of alleen de uurlonen die afwijkend van de looncategorie gewijzigd dienen te worden. Deze optie dient u aan te zetten indien u gebruik maakt van looncategorieën om te voorkomen dat u uurlonen dubbel verhoogd.

## Vakantiesaldo aanmaken



Vul de velden in en kies [Verwerk] om de verwerking te starten.

Voor een optimale verwerking wordt aangeraden openstaande vensters af te sluiten!

Jaartal 2005

Van

Persoon 0005

OSCAR

Eerste

Tot en met

Persoon 146

JANSEN

Laatste

Verwerk Annuleren

Met behulp van deze optie kunt u het huidige vakantiesaldo van de betreffende werknemers verhogen met hun jaarlijkse saldo.

**Jaartal**

Het jaartal.

**Van Persoon**

Unieke code voor persoon, op te zoeken via 'lookup' knop naast het veld.

**Tot en met Persoon**

Unieke code voor persoon, op te zoeken via 'lookup' knop naast het veld.

## Export loonstaten

**Export loongegevens**

Vul de velden in en kies [Verwerk] om de verwerking te starten.

Voor een optimale verwerking wordt aangeraden openstaande vensters af te sluiten!

Jaartal 2005

Periode 5

Van

Persoon 0005  
OSCAR  
 Eerste

Tot en met

Persoon 146  
JANSEN  
 Laatste

Bestemming c:\multivers

Verwerk Annuleren

Indien u beschikt over de module Export Salaris kunt u met deze optie de loonstaten exporteren naar een bestand ten behoeve van het loonpakket.

**Jaartal**

Het jaartal.

**Periode**

Het periodenummer, moet liggen tussen de 1 en 13.

**Van Persoon**

Unieke code voor persoon, op te zoeken via 'lookup' knop naast het veld.

**Tot en met Persoon**

Unieke code voor persoon, op te zoeken via 'lookup' knop naast het veld.

**Bestemming**

Pad naar de bestemming, op te zoeken via 'lookup' knop naast het veld.

## Export XML werknemers Digi

Export XML werknemers Digi

Vul de velden in en kies [Verwerk] om de verwerking te starten.

Voor een optimale verwerking wordt aangeraden openstaande vensters af te sluiten!

Van

Persoon 0005

OSCAR

Eerste

Tot en met

Persoon 146

JANSEN

Laatste

Verwerk Annuleren

Met behulp van deze optie kunt u een xml-bestand maken voor de Digi kassasoftware met daarin uw werknemers.

***Van persoon tot en met persoon***  
De werknemers u wilt exporteren.