

Handleiding

HR Core Education

Controle mogelijkheden
Jobaanleveringen salarisproductie

Versie 2.5
2 maart 2016

Inhoudsopgave

Controle mogelijkheden aanleveren salarisproductie	3
Menustructuur	3
Inleiding	4
1. NBX jobkaarten	4
2. RBM jobkaarten	7
Voorbeelden	9
1. Voorbeeld 1 – Foutief verwerkt bestand	9
2. Voorbeeld 2 – Een bestand dat correct is verwerkt	12
3. Voorbeeld 3 – Een bestand met ‘dossier to be reused’	14

Dit document geldt alleen voor jobaanvragen voor salarisruns, inclusief correctieruns. Zie voor de jobaanvragen van de begrotingen de betreffende handleiding.

Controle mogelijkheden aanleveren salarisproductie

Algemeen

HR Core Education biedt u mogelijkheden voor het controleren van het verloop van de jobaanvragen. Dit ondersteunt u bij het uitvoeren van de stappen voor de salarisaanlevering.

Belangrijk: als u deze eenvoudige controles toepast, kunt u tijdig ingrijpen als er onverhoopt iets fout gaat tijdens één van de stappen.

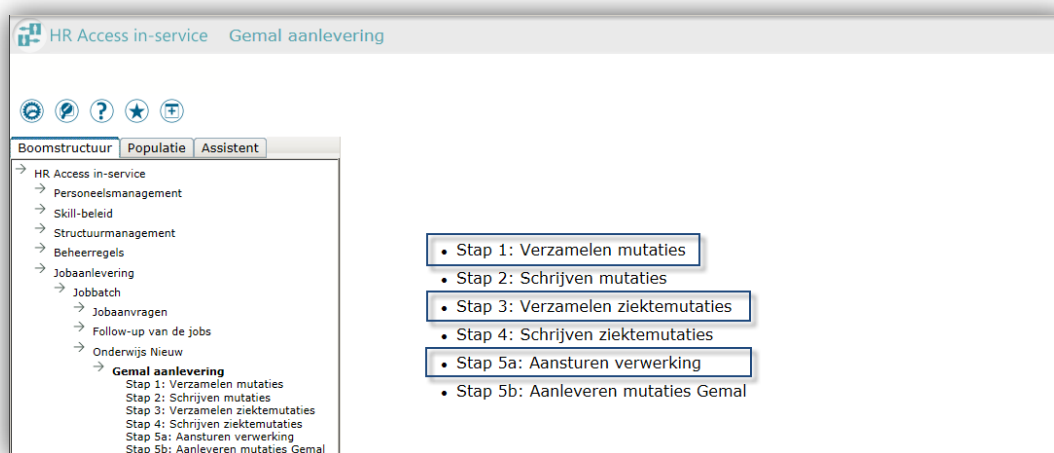
Menustructuur



Inleiding

We behandelen hier twee verschillende soorten jobkaarten. Namelijk de NBX en de [RBM](#).

1. NBX jobkaarten



Onder NBX vallen:

- Stap 1: Verzamelen mutaties;
- Stap 3: Verzamelen ziektemutaties;
- Stap 5b: Aanleveren mutaties Gemal.

Het starten van een job betekent achtereenvolgens: het ophalen van gegevens uit HR Core Education, het verwerken van de gegevens tot een bestand en het op de server plaatsen van dat bestand. Voor deze jobkaarten moet u altijd vooraf de juiste parameters invullen, zodat HR Core Education een correct bestand kan genereren.

Dit bestand kan later dienen als input voor bijvoorbeeld het inlezen van de ziektegegevens of voor het inlezen van de mutaties betreffende de werktijdfactor en loonverdeling. Ook Aanleveren mutaties Gemal haalt gegevens uit HR Core Education. Het systeem plaatst dat bestand op Youforce.

Stap 1: Verzamelen mutaties Status van indiening:

Stap 1: Verzamelen mutaties [Indiening activeren...](#) [Resultaten...](#)

1/1

Loonverdeling mutaties NBX

Parameters

CEA nummer	26927
Periode	201601R

Na het openen van de betreffende pagina, controleert u of de parameters correct staan. Indien dit niet het geval is moet u deze aanpassen en opslaan. Vervolgens klikt u op de link '[Indiening activeren...](#)'.

Stap 1: Verzamelen mutaties Status van indiening:

Stap 1: Verzamelen mutaties [Indiening annuleren...](#) [Resultaten...](#)

1/1

Loonverdeling mutaties NBX

Parameters

CEA nummer	26927
Periode	201601R

Rechtsboven ziet u direct bij **Status van indiening:** dat uw job is gestart.

Let op! Zolang op de hoofdpagina nog steeds bij **Status van indiening** staat dat hij in verwerking is, moet u geen verdere acties ondernemen. U mag wel controleren of de job al onder **Resultaten...** zichtbaar is.

Lijst van geproduceerde jobs

[Raadplegen](#) [Sluiten](#)

In een nieuw venster

[Bijwerken](#)

Ingediend op	Ontvanger	Eindtijd	Returncode	Gearchiveerd...
2016-02-17-10.10.13	1C4ILJA	2016-02-17-10.10.19 01	1	
2016-02-06-12.48.30	1C4PVT	2016-02-06-12.48.38 01	1	
2016-01-11-13.50.17	1C4ILJA	2016-01-11-13.50.25 01	1	
2015-12-16-14.40.18	1C4ILJA	2015-12-16-14.40.23 01	1	
2015-12-16-14.30.16	1C4ILJA	2015-12-16-14.30.23 01	1	

Via '**Resultaten...**' roept u de lijst met jobs op en ziet u onder **Eindtijd** of de job gereed is en wat het resultaat is.

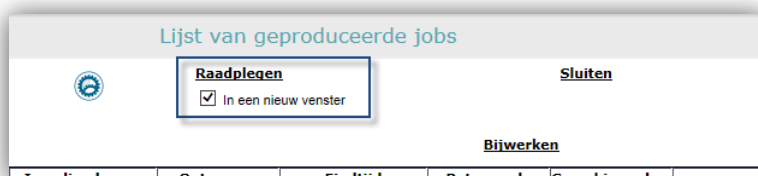
Opmerking: Als u hier nog geen regel van de actuele dag ziet, kan het zijn dat de pagina nog niet is bijgewerkt. Sluit dit venster weer en controleer het later nogmaals.

Advies: Als u er zeker van bent dat u de functie heeft gestart, geen resultaat ziet en de status van indiening leeg blijft, kunt u het beste uitloggen en opnieuw inloggen. Het systeem haalt dan alle gegevens op van de server en daardoor moet de informatie van uw job nu wel zichtbaar zijn.

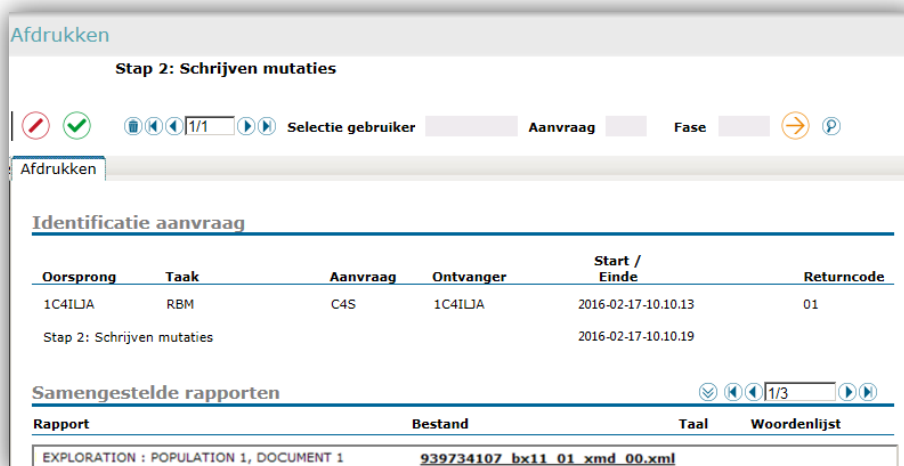
Lijst van geproduceerde jobs bekijken

Het proces geeft informatie in de vorm van returncodes. De returncodes 01 tot en met 04 geven aan dat het proces technisch goed is verlopen. Dit meldt nog niet of er om andere redenen afkeuringen op werknemers zijn geweest. Onder **Gearchiveerd** staat of er een bestand is aangemaakt.

Advies: Ondanks de informatie die de returncodes verstrekken, willen wij u toch met klem adviseren het bestand met resultaten altijd te bekijken, zodat u zeker weet dat er werknemers zijn geselecteerd.



Zet een vinkje bij het vakje **In een nieuw venster**. Dubbelklik vervolgens op de betreffende regel of klik op **Raadplegen**. HR Core Education opent in een tweede venster.



Door op het linkje onder de kolom **Bestand** te klikken opent het systeem het bestand dat is aangemaakt door deze actie. Voor **Selecteren ziektemutaties** (over

verzamelen) en de maand berekening toont het systeem alle geselecteerde werknemers.

Als u het rapport opent vanuit de stap **Aanleveren mutaties Gemal** ziet u een overzicht van alle werknemers met de mutaties die naar **Payroll On Site** zijn gestuurd.

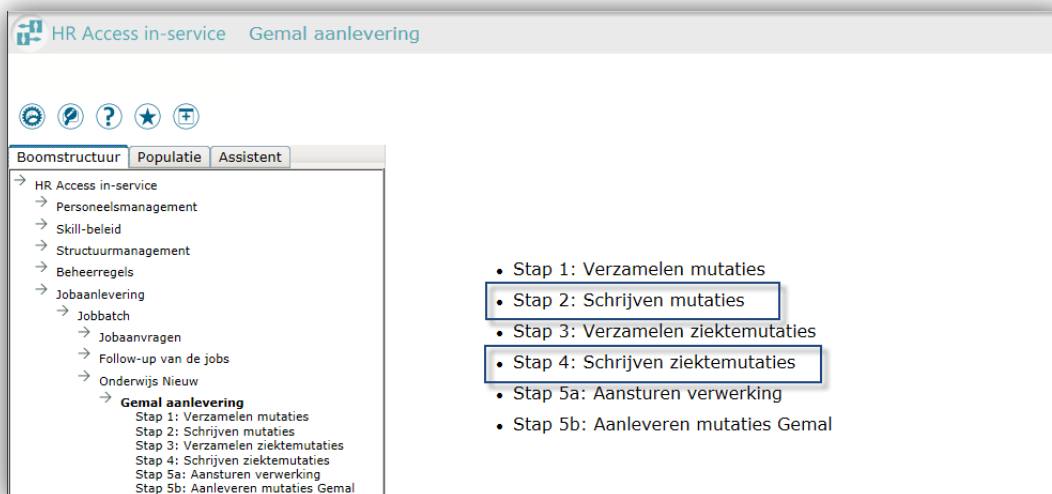
Deze bestanden zijn door HR Core Education gemaakt en zijn als input te gebruiken voor andere jobaanvragen. Hierdoor verhoogt de gebruiksvriendelijkheid maar het gaat anderszijds ten koste van de leesvriendelijkheid. Indien er geen bestand door het systeem is aangemaakt, moet u altijd eerst de ingevoerde parameters controleren. Als deze correct zijn, kunt u contact opnemen met de Service Desk HR Core Education van Raet.

Als u de Service Desk belt, moet u de volgende gegevens paraat hebben:

1. Uw klantcode (eerste 3 posities van uw inloggegevens);
2. Schermafdruk van de pagina waarop de ingevoerde parameters zichtbaar zijn;
3. Met welke actie u bezig bent en welke acties u reeds heeft genomen in het aanleverproces;
4. Schermafdruk waarop volledig zichtbaar is wat de begin- en eindtijd is geweest van uw actie.

Met deze informatie kunnen wij bij Raet de oorzaak achterhalen waarom er geen selectie heeft plaatsgevonden.

2. RBM jobkaarten



HR Access in-service Gemal aanlevering

Boomstructuur Populatie Assistent

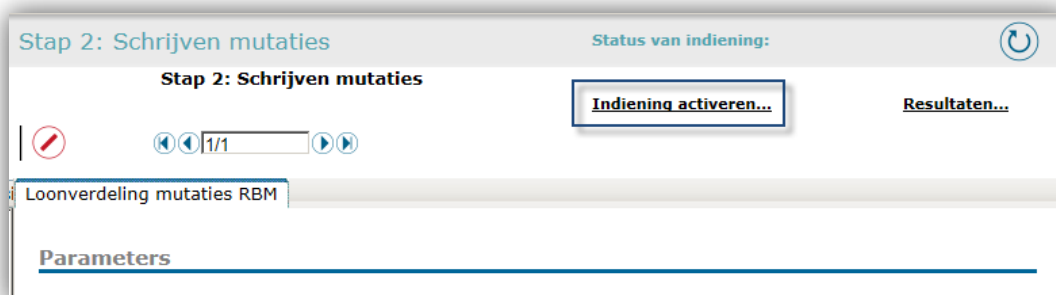
- HR Access in-service
 - Personeelsmanagement
 - Skill-beleid
 - Structuurmanagement
 - Beheerregels
 - Jobaanlevering
 - Jobbatch
 - Jobaanvragen
 - Follow-up van de jobs
 - Onderwijs Nieuw
 - **Gemal aanlevering**
 - Stap 1: Verzamelen mutaties
 - Stap 2: Schrijven mutaties
 - Stap 3: Verzamelen ziektemutaties
 - Stap 4: Schrijven ziektemutaties
 - Stap 5a: Aansturen verwerking
 - Stap 5b: Aanleveren mutaties Gemal

- Stap 1: Verzamelen mutaties
- Stap 2: Schrijven mutaties
- Stap 3: Verzamelen ziektemutaties
- Stap 4: Schrijven ziektemutaties
- Stap 5a: Aansturen verwerking
- Stap 5b: Aanleveren mutaties Gemal

Onder RBM vallen:

- Stap 2: Schrijven mutaties
- Stap 4: Schrijven ziektemutaties

Na het starten van een van de bovenstaande jobs start het proces waarbij het systeem het bestand dat op de server staat inleest in HR Core Education. Voor deze jobkaarten vult u nooit parameters in, omdat in de definitie van de jobkaart is aangegeven welk bestand het systeem moet inlezen en waar dit bestand staat.

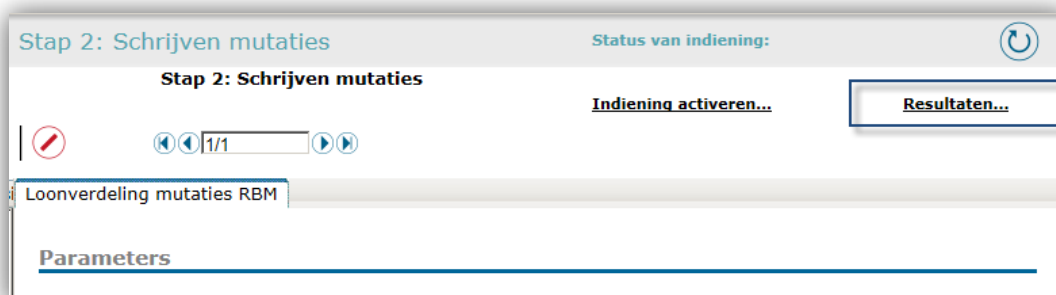


Via de link '[Indiening activeren...](#)' activeert u het proces waarbij het systeem het bestand oppakt dat op de server klaar staat.

Na het indienen is direct rechts bovenin zichtbaar dat betreffende functie gestart is.

Let op! Zolang er staat '**Indiening voor de aanvraag (Wordt verwerkt...)**' mag u de job niet annuleren of opnieuw starten.

Als u er zeker van bent dat u de functie heeft gestart, geen resultaat ziet en de status van indiening leeg blijft, kunt u het beste uitloggen en opnieuw inloggen. Het systeem haalt dan alle gegevens op van de server en daardoor moet de informatie van uw job nu wel zichtbaar zijn.



Via de link '[Resultaten...](#)' controleert u de status van het inlezen van het bestand. Het kan voorkomen dat de pagina nog niet is bijgewerkt met een actuele regel. U ziet bij **Status van indiening** dat het proces nog steeds loopt.

Opmerking: Het is van belang dat u in dit geval geen verdere actie onderneemt!

Via de link '[Resultaten...](#)' kunt u controleren of het proces daadwerkelijk klaar is. Hier geeft de returncode alleen aan of het proces technisch correct is verlopen. Dit meldt niet dat er eventueel elders in het proces een fout is opgetreden.

Voorbeelden

1. Voorbeeld 1 – Foutief verwerkt bestand

Lijst van geproduceerde jobs					
		Raadplegen		Sluiten	
		<input checked="" type="checkbox"/> In een nieuw venster			
Bijwerken					
Ingediend op	Ontvanger	Eindtijd	Returncode	Gearchiveerd...	
2016-02-17-10.12.58	1C4ILJA	2016-02-17-10.14.02	04	2	
2016-01-11-13.51.01	1C4ILJA	2016-01-11-13.51.37	01	3	
2015-12-16-14.40.48	1C4ILJA	2015-12-16-14.40.56	01	3	

Wij beschrijven de getoonde job.

Selecteer de job en klik vervolgens het vinkje aan in het vakje **In een nieuw venster**.

Vervolgens dubbelklikt u op de betreffende regel of klikt u op de link **Raadplegen**.

Afdrukken					
Stap 2: Schrijven mutaties					
		Selectie gebruiker		Aanvraag	Fase
Afdrukken					
Identificatie aanvraag					
Oorsprong	Taak	Aanvraag	Ontvanger	Start / Einde	Returncode
1C4ILJA	RBM	C4S	1C4ILJA	2016-01-11-13.51.01	01
Stap 2: Schrijven mutaties				2016-01-11-13.51.37	
Samengestelde rapporten					
Rapport	Bestand		Taal	Woordenlijst	
BMF UPDATE REPORT	001732012 bbbm 01 txt 00.txt				
UPDATE REPORT	001732012 bbbv 01 txt 00.txt				
BME UPDATE REPORT	001732012 bbbv 01 txt 00.txt				

De pagina **Afdrukken** opent in een nieuw scherm. Hierin zijn op dit moment drie rapporten beschikbaar (dit is wat er op de pagina stond gearchiveerd).

Door op de linkjes onder de kolom **Bestand** te klikken opent u de rapporten.

BMF UPDATE REPORT

```

-----
I
I HR Design          *** MUTATIERAPPORT ***          Datum: 2009-01-21
I LIJST: BBM          -----                      Blz. : 1
I
-----
VERZENDER:                                               BESTEMMELING : 99999999
+-----+
I
I                      P R O C E S          :  NA050
I
-----
I
I GEGEVENSSTRUCTUUR : ZY SLEUTEL DOSSIER : ***** DOSSIER NUMMER : 898023698
I
I SEGMENT           : ZB Aansturing periode berekening
I
I Jaar              : 2008                Maand           : 14                Type verwerking   : R
I Datum LV          :                    LV berekend      :                    Datum WTF        :
I WIF berekend     :                    Datum SV-dagen    :                    SV-dagen berekend :
I Aantal loonverdeli : 1                Aantal loonverdeli : 1                Aantal loonverdeli : 1
I Aantal loonverdeli : 1                Aantal loonverdeli : 2                Aantal loonverdeli : 3
I Aantal loonverdeli : 3                Aantal loonverdeli : 3                Aantal loonverdeli : 3
I Aantal loonverdeli : 3                Aantal loonverdeli : 4                Aantal loonverdeli : 4
I Aantal loonverdeli : 0                Aantal loonverdeli : 0                Aantal loonverdeli : 0
I Aantal loonverdeli : 0                Aantal loonverdeli : 0                Aantal loonverdeli : 0
I Aantal loonverdeli : 0                Aantal loonverdeli : 0                Aantal loonverdeli : 0
I Aantal loonverdeli : 0                Aantal loonverdeli : 0                Aantal loonverdeli : 0
I Timestamp wijzigin : 2009-01-21-14.31.25 Gebruiker wijzigin : ***** Indicatie berekene : J
I
I                      -- VOORKOMEN GEWIJZIGD --
I
-----
I
I HR Design          *** MUTATIERAPPORT ***          Datum: 2009-01-21
I LIJST: BBM          -----                      Blz. : 2
I
-----
VERZENDER:                                               BESTEMMELING : 99999999
+-----+
I
I                      P R O C E S          :  NA050
I
-----
I
I GEGEVENSSTRUCTUUR : ZY SLEUTEL DOSSIER : ***** DOSSIER NUMMER : 898023698

```

Dit is een rapport waarin het systeem de werknemers plaatst die door het proces zijn afgekeurd. Voor die medewerkers zijn geen gegevens in HR Core Education gelezen. Achter **Sleutel dossier** staat het personeelsnummer (de eerste drie posities vormen de beleidsgroep).

Opmerking: Dit rapport is alleen aanwezig als er afkeuringen zijn na het inlezen van het bestand.

UPDATE REPORT

```

-----
I
I HR Design          *** Technical Update Report ***   Date: 18-02-2009
I Report: BBV          -----                      Page: 1
I
-----
Update Summary for Process NA050 Number 999999999
+-----+
I
I
I Update terminated successfully
I
I
-----

```

Dit rapport geeft aan of het proces technisch correct is verlopen. Hier kunnen mogelijk ook werknemers worden getoond als er probleem zijn ontstaan.

2. Voorbeeld 2 – Een bestand dat correct is verwerkt

Lijst van geproduceerde jobs


Raadplegen
Sluiten

In een nieuw venster

Bijwerken

Ingediend op	Ontvanger	Eindtijd	Returncode	Gearchiveerd...
2016-02-17-10.12.58	1C4ILJA	2016-02-17-10.14.02	04	2
2016-01-11-13.51.01	1C4ILJA	2016-01-11-13.51.37	01	3
2015-12-16-14.40.49	1C4ILJA	2015-12-16-14.40.56	01	3

Nu bekijken wij de rapporten van het laatste bestand.

Selecteer de job en klik vervolgens het vinkje aan in het vakje **In een nieuw venster**. Vervolgens dubbelklikt u op de betreffende regel of klikt u op de link **Raadplegen**. Nu zijn er twee rapporten beschikbaar.

Afdrukken

Stap 2: Schrijven mutaties








 Selectie gebruiker
 Aanvraag
 Fase



Afdrukken

Identificatie aanvraag

Oorsprong	Taak	Aanvraag	Ontvanger	Start / Einde	Returncode
1C4ILJA	RBM	C4S	1C4ILJA	2016-02-17-10.12.58	04
Stap 2: Schrijven mutaties				2016-02-17-10.14.02	

UPDATE REPORT

```

-----
I  HR Design                               ***  Technical Update Report  ***
I  Report: BBV                               -----
I
-----

                          Update Summary for Process NA050 Number 999999999
-----
+-----
I
I
I  Update terminated successfully
I
+-----
    
```

Hier is zichtbaar dat het proces technisch correct is verlopen.

BME UPDATE REPORT

```

-----
I
I HR design          ***          U P D A T E  R A P P O R T          ***
I Rapport: BBY
I
-----
ING. DOOR:
+-----
I
I                                     P R O C E S :          xxNA050
+-----
I
I GEGEVENSSECTIE:ZY Q0
I Geaccepteerde transacties : 00101356
I Geweigerde transacties   : 00000000
I
I GEGEVENSSECTIE:ZY ZB
I Geaccepteerde transacties : 00013678
I Geweigerde transacties   : 00000000
I
I GEGEVENSSECTIE:ZY ZG
I Geaccepteerde transacties : 00008155
I Geweigerde transacties   : 00000000
I
I AANTAL GEMAKTE DOSSIERS : 000000000
I AANTAL GEWIJZIGDE DOSSIERS : 000006839
I AANTAL GEWEIGERDE DOSSIERS : 000000000
I AANTAL GEANNUL. DOSSIERS : 000000000
I
+-----
I

```

Alle gegevens zijn geaccepteerd en ingelezen in HR Core Education. Dit rapport laat per tabel van HR Core Education (datasectie ZY, Q0, ZY, ZB, enzovoort) zien hoeveel gegevens er zijn ingelezen. Er is in dit geval geen enkel gegeven geweigerd.

Hieruit kunnen wij opmaken dat het proces goed is verlopen en de gebruiker kan doorgaan met de volgende stap in de aanlevering naar Gemal.

3. Voorbeeld 3 – Een bestand met ‘dossier to be reused’

```

-----
I  HR Design                               ***  Technical Update Report  ***                               Date: 29-05-2009                               I
I  Report: BBV                               -----                               Page: 1                                       I
I                                                                                                                                           I
-----
                                Update Summary for Process NA050 Number 999999999
-----+-----
I                                                                                                                                           I
I                                                                                                                                           I
I  List of dossier to be reused                                                                                                           I
I                                                                                                                                           I
I  Internal identifier :                       946831427  logical  08T111648                                                                 I
I                                                                                                                                           I
I  Internal identifier :                       946831467  logical  08T111690                                                                 I
I                                                                                                                                           I
I  Internal identifier :                       946831484  logical  08T111707                                                                 I
I                                                                                                                                           I
I  Internal identifier :                       946831507  logical  08T111730                                                                 I
I                                                                                                                                           I
I  Internal identifier :                       946831508  logical  08T111731                                                                 I
I                                                                                                                                           I
I  Internal identifier :                       946831530  logical  08T111753                                                                 I
I                                                                                                                                           I
I  Internal identifier :                       946831553  logical  08T111776                                                                 I
I                                                                                                                                           I
I  Internal identifier :                       946831741  logical  08T111967                                                                 I
I                                                                                                                                           I
I  Internal identifier :                       946831760  logical  08T111986                                                                 I
I                                                                                                                                           I
I  Internal identifier :                       946831787  logical  08T112013                                                                 I
I                                                                                                                                           I
-----+-----

```

Een job die goed is verlopen, kan desondanks dossiers bevatten die nogmaals in het proces mee moeten. Die dossiers staan in het rapport onder het kopje **List of dossier to be reused**. Neem in dit geval contact op met de service desk van Raet.