**Absenteisme - Upload ABSENCE procedure - VN**

12/02/2021 14:23:09

HISTORIEK VAN HET DOCUMENT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Auteur** | **Versie** | **Commentaars** |
| 10/03/2008 | David Leyens  | 0.1  | First Draft  |
| 12/03/2008 | David Leyens | 0.2 | Update |
| 10/04/2008 | David Leyens | 0.3 | Review for trailing blanks |
| 14/01/2014 | Pascal Cabo | 0.4 | Update fields |

[1. Draagwijdte 2](#_Toc200164065)

[1.1. Beschrijving 2](#_Toc200164066)

[1.2. Informatie vervat in dit document 2](#_Toc200164067)

[1.3. Informatie niet vervat in dit document 2](#_Toc200164068)

[1.4. Historiek van het project 2](#_Toc200164069)

[2. Hoe wordt uw uploadbestand best opgebouwd ? 3](#_Toc200164070)

[2.1. Bestandsnaam 3](#_Toc200164071)

[2.2. Bestandsformaat 5](#_Toc200164072)

[2.3. Beschrijving van de velden 9](#_Toc200164073)

[2.4. Te versturen informatie 14](#_Toc200164074)

[3. Verzending van het ABSENCE-bestand 16](#_Toc200164075)

[3.1 Bijzonderheden voor wat betreft de beveiliging van de gegevens 17](#_Toc200164076)

[3.2 Wanneer dient men het ABSENCE-bestand te verzenden ? 17](#_Toc200164077)

[3.3 Gebruik van een SFTP-software 17](#_Toc200164078)

[3.3.1. Basisconfiguratie 17](#_Toc200164079)

[3.3.2 De verschillende folders 18](#_Toc200164080)

[3.3.3 Verzendingsprocedure 19](#_Toc200164081)

[4. Hoe beheert men bestandsfouten? 21](#_Toc200164082)

[4.1. Recuperatie van een logfile 21](#_Toc200164083)

[4.2. Beschrijving van een logfile 22](#_Toc200164084)

[4.3. Hoe vindt men de fout ? 22](#_Toc200164085)

[5. FAQ (Dikwijls gestelde vragen) 24](#_Toc200164086)

[5.1. Komt het adresveld overeen met dat van de werkplaats ? 24](#_Toc200164087)

[5.2. Welk is het verschil tussen domicilie en werkplaats? 24](#_Toc200164088)

[5.3. Ik krijg fouten in de logfile. Zijn er toch wijzigingen gebeurd bij een ambtenaar ? 24](#_Toc200164089)

[5.4. Ik kan mijn bestanden naar de applicatie niet doorsturen. Het FTP-programma meldt dat ik geen schrijfrechten zou hebben ! 24](#_Toc200164090)

[6. Met wie neem ik contact op  ? 25](#_Toc200164091)

[6.1. Hoe kunt u ons contacteren 25](#_Toc200164092)

[6.2. Te leveren gegevens 25](#_Toc200164093)

[Bijlage A : Lijst van landencodes 26](#_Toc200164094)

# 1. Draagwijdte

## 1.1. Beschrijving

In het kader van het project « Absenteisme » dienen bepaalde informaties met betrekking tot het personeel maandelijks doorgegeven te worden.

Door gebruik te maken van een formulier binnen de applicatie absenteisme kunnen deze informaties manueel ingegeven worden. Deze informaties kunnen ook in hun geheel dmv een informaticabestand (het « ABSENCE »-bestand)doorgegeven worden

Dit document heeft als bedoeling de persoon te begeleiden, die verantwoordelijk is voor het invullen en het doorsturen van « ABSENCE »-bestand naar de applicatie.

## 1.2. Informatie vervat in dit document

Worden hier behandeld :

* de beschrijving van een « ABSENCE »- bestand
* de op te volgen instructies om een bestand degelijk in te vullen ;
* de verzendingsprocedure van het bestand
* het beheer van mogelijke fouten

## 1.3. Informatie niet vervat in dit document

 Worden in het document niet behandeld :

* connectieproblemen naar het Internet (gelieve hiervoor uw Technisch Informaticacentrum te raadplegen).
* Gebruiksproblemen voor een FTP-bestand (FileTransfert Protocol) dat verschilt van het hier behandelde « WINSCP 3 »
* Het melden van ingevingsproblemen langs ingebouwde formulieren binnen de Applicatie Absenteisme.

## 1.4. Historiek van het project

Aanvankelijk werden de personeelsgevens maandelijks door OFO in de Applicatie bijgewerkt, terwijl ieder bestuur zijn gegevens manueel bijwerkte.

Aangezien de bijwerking aan de hand van twee verschillende bronnen gebeurde leidde dit tot tegensprekelijke gegevens, vandaar dat de bijwerking door OFO begin 2007 opgegeven werd.

Sindsdien is ieder bestuur verantwoordelijk voor het communiceren van veranderingen met betrekking tot zijn ambtenaren.

# 2. Hoe wordt uw uploadbestand best opgebouwd ?

## 2.1. Bestandsnaam

De bestandsnamen volgen het hiernavermelde stramien :

***‘Uw Kruispuntbanknummer‘‘\_‘‘type’’\_”bestandsdatum”\_’’uur van het bestand’’.”bestandsformaat”***

Beschrijving van de verschillende bestanddelen van de bestandsnaam :

*-*  ***‘Uw Kruispuntbanknummer‘‘***:

Deze gebruikersnaam bestaat uit 10 cijfers ; dit nummer heeft betrekking op uw bestuur. Opgelet : als u Excel gebruikt om uw bestand op te slaan worden de nullen verwijdert die op het begin van de bestandsnaam staan. U zal dus één of meerder nullen moeten toevoegen om uw Kruispuntbanknummer te vervolledigen.

- ***‘’type’’***:

Dit gedeelte duit het bestandstype aan : personeels-, afwezigheidsbestand, of bestand voor het aanvragen van controles. Het type bestaat uit 4 karakters en wordt klein geschreven.

Drie waarden zijn mogelijk :

- **pers** : voor een bestand met uw personeelsgegevens

- **abse** : voor een bestand met de afwezigheidsgegevens van uw personeel ;

- **ctrl** : voor een bestand met de gegevens van de controleaanvragen

In het kader van dit document met betrrekking tot het « ABSENCE »-bestand is enkel de waarde **abse** van nut.

*-* ***‘’bestandsdatum’’***:

Dit gedeelte duidt de datum aan waarop de gegevens slaan, het formaat is YYYYMMDD.

Voorbeelden :

Voor 8 januari 2007 : 20070108

Voor 24 december 2008 : 20081224

Voor 15 maart 2008 : 20080315

Nota : als het cijfer voor de daqg of voor de maand kleiner is dan 10 moet men een nul voor dat nummer toevoegen. Voor 8 januari 2007 is de correcte ingave **20070108** en niet **200718**. Algemeen gezien moet u steeds nagaan **of het veld altijd een lengte van 8 karakters** heeft . Zoniet dient u dit opnieuw te onderzoeken..

- **‘uur van het bestand’’** :

Dit gedeelte vermeldt het uur waarop de gegevens slaan ; het formaat is HHMM.

Voorbeelden :

8 uur en 5 minuten : 0805

11 uur en 20 minuten : 1120

9 uur en 45 minuten : 0945

Nota : als het cijfer voor de minuten en voor deuren kleiner is dan 10, dient u voor dat cijfer een.0 te zetten. Voor 8 uur en 5 minuten is **0805** de goede ingave, en niet **85**. Algemeen gezien moet u steeds nagaan **of het veld altijd een lengte van 4 cijfers** heeft . Zoniet dient u dit opnieuw te onderzoeken..

Voor stipte uren schrijft u **00 minuten** en niet 60 minuten.

Stipt 4 uur schrijft men dus **0400** en niet 0460.

 - **‘’bestandsformaat’’** :

Zoals hierna vermeld kan het bestand twee formaten vertonen om de gegevens te stockeren. Deze formaten zijn :

* + CSV
	+ XML

Het bestandstype wordt door een punt van de rest van de bestandsnaam gescheiden. Naar gelang de configuratie van uw computer is het mogelijk dat u het bestandstype niet onderscheidt (Voor meer informatie hieromtrent en om de configuratie te wijzigen gaat u naar: <http://www.aidewindows.net/base10.php>).

De bestandsnaam van een CSV-bestand eindigt met**.csv** en de bestandsnaam van een XML-bestand eindigt dus met **.xml**

Samenvattende voorbeelden:

- Bestuur n°0367303762, “ABSENCE”-bestand van 15 juli 2006, 9 uur 15, in het csv-formaat.

Bestandsnaam : **0367303762\_abse\_20060715\_0915.csv**

- Bestuur n°0367717762, “ABSENCE”-bestand van 5 februari 2007, 10uur 5, in het xml-formaat :.

Bestandsnaam : **0367717762\_abse \_20070205\_1005.xml**

- Bestuur n°0356565652, “ABSENCE”-bestand van 23 november 2008, 8 uur 55, in het csv-formaat.

bestandsnaam : **0356565652\_abse\_20081123\_0855.csv**

## 2.2. Bestandsformaat

 Het is mogelijk om de gegevens onder twee verschillende formaten door te sturen. :

**- CSV** (« Comma-separated values ») : Een CSV-bestand is een tekstbestand (in tegenstelling tot zogezegde « binaire » bestanden). Dit bestandstype wordt over het algemeen gebruikt om gegevens uit te wisselen tussen gegevensbanken of spreadsheets.

De Microsoft Excel software wordt doorgaans gebruikt om CSV-bestanden te genereren (In het Menu kies je « FILE : SAVE AS » en selecteer .csv in de lijst).

Als u het csv-bestandstype op een andere manier genereert, zorg ervoor dat het coderingsformaat van het bestand UTF-8 is (een bestand dat aangemaakt is vanuit Notepad bevat bijvoorbeeld eenvoudige tekst en is in het UTF8-formaat, wat niet het geval is voor een bestand dat langs Word aangemaakt is). Om uit te testen of uw bestand wel in het formaat UTF-8 aangemaakt is moet u hem langs Notepad kunnen openen zonder dat de inhoud ervan gewijzigd wordt.

Iedere regel komt overeen met een rij van de tabel en de cellen van een zelfde rij worden door middel van een puntkomma gescheiden.

Voorbeeld :

M;Alphonse;1932

F;Béatrice;1964

F;Charlotte;1970

In dit voorbeeld vertegenwoordigt iedere regel een verschillende persoon met haar geslacht, haar naam en geboortedatum als informatie.

Geen enkel veld mag een puntkomma bevatten.De puntkomma’s **moet** u door een ander karakter vervangen , zoals bv. een komma of een dubbele punt.

Voorbeeld :

FOUT

 Alphonse;gebouw A ;1932

Béatrice;gebouw B; derde verdieping;1964

Charlotte;gebouw C;1970

In dit voorbeeld bevat **gebouw B; derde verdieping** een puntkomma, het puntkomma moet u dus absoluut door een ander karakter vervangen ten einde de informatie af te bakenen.

JUIST

 Alphonse;gebouw A ;1932

Béatrice;gebouw B, derde verdieping;1964

Charlotte;gebouw C;1970

De in het kader van het absenteisme doorgestuurde bestanden mogen geen hoofding bevatten. Dit betekent dat er op de eerste regel geen kolomnamen hoeven te staan.

Voorbeeld :

JUIST :

 Alphonse;gebouw A;1932

Béatrice;gebouw B derde verdieping;1964

Charlotte;gebouw C;1970

FOUT :

 **Voornaam;localisatie;geboortedatum**

Alphonse;gebouw A;1932

Béatrice;gebouw B derde verdieping;1964

Charlotte;gebouw C;1970

Als een veld leeg is moet u de puntkomma’s die dat veld scheiden naast elkaar plaatsen (dus geen enkele spatie ingeven).

Voorbeeld :

FOUT :

 Alphonse;financiële afdeling;1932

Béatrice;  ;1964

Charlotte; ;1970

Voor Beatrice en Charlotte werd er geen departement ingegeven, maar er werden in de plaats meerdere spaties toegevoegd.

JUIST :

 Alphonse;financiële afdeling;1932

Béatrice;;1964

Charlotte;;1970

Als de gegevens mbt het departement van Béatrice en Charlotte niet ingegeven zijn, werden de puntkomma’s ter afscheiding van de afdelingvelden naast elkaar gezet.

Er mogen niet meer dan 2 opeenvolgende lege karakters aanwezig zijn (spaties)

Voorbeeld :

FOUT :

 Alphonse ;financiële afdeling;1932

Béatrice;gebouw B derde verdieping;1964

Charlotte;gebouw C ;1970

Voor "Alphonse" en "gebouw C", volgen meer dan twee lege karakters elkaar.

JUIST :

 Alphonse;financiële afdeling;1932

Béatrice;gebouw B derde verdieping;1964

Charlotte;gebouw C;1970

**- XML :** is het tweede formaat dat verwerkbaar is door de applicatie absenteisme. XML is een informaticataal om een generiek af te bakenen. Ze is herkenbaar door het gebruik van tags (< >) en wordt steeds meer toegepast voor allerlei inhouden.

**Wij raden het gebruik van een XML-bestand aan aan de mensen die reeds over noties van die taal beschikken.**

De structuur van een XML ABSENCE-bestand is op het volgende adres beschikbaar :

[http://ipcprodext03:7777/internet/groups/public/@public/@medex/documents/ie2divers/19085232.xsd](http://ipcprodext03:7777/internet/groups/public/%40public/%40medex/documents/ie2divers/19085232.xsd)

Belangrijk : het coderingsformaat van het bestand moet UTF-8 zijn. (een bestand dat aangemaakt is vanuit Notepad bevat bijvoorbeeld eenvoudige tekst en is in het UTF8-formaat, wat niet het geval is voor een bestand dat langs Word aangemaakt is). **Om uit te testen of uw bestand wel in het formaat UTF-8 aangemaakt is moet u het langs Notepad kunnen openen zonder dat de inhoud ervan gewijzigd wordt.**

## 2.3. Beschrijving van de velden

Hieronder de beschrijving van het ABSENCE-bestand.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Element** | **Type** | **Verplicht ?** | **Beschrijving** | **Toegelaten waarden** |
| **registrationnbr** | Numerisch – 11 posities | Ja | Rijksregisternummer van de ambtenaar |   |
| **Title** | Numerisch – 1 positie | Nee | Titel van de ambtenaar | 1 : Mijnheerr2 : Mevrouw3 : Mejuffrouw |
| **lastname** | Tekst –40 posities | Ja | Familienaam van de ambtenaar |   |
| **firstname** | Tekst – 40 posities | Ja | Voornaam van de ambtenaar |   |
| **birthdate** | Tekst – 10 posities | Ja | Geboortedatum van de ambtenaar | Formaat DD/MM/YYYY |
| **sex** | Numerisch – 1 positie | Ja | Geslacht van de ambtenaar | 1 : Mannelijk2 : Vrouwelijk |
| **nationality** | Tekst – 2 posities | Ja | Nationaliteit van de ambtenaar | Zie landenlijst in bijlage |
| **language** | Tekst – 1 positie | Ja | Taalrol van de ambtenaar | D = DuitsF = FransN = Nederlands |
| **professionPhone** | Karakter – 20 posities | Nee | Professioneel telefoonnummer van de ambtenaar |   |
| **e-mail** | Karakter - 60 posities | Nee | professioneel e-mail-adres van de ambtenaar |   |
| **privatePhone** | Karakter -20 posities | Nee | Privé telefoonnummer van de ambtenaar |   |
| **mobilePhone** | Karakter - 20 posities | Nee | GSM-nr van de ambtenaar |   |
| **InstitutionComment** | Text – 255 posities | Nee | Vrij commentaar voor de besturen : hier kan heel wat nuttige informatie gestockeerd worden vwb de terugkerende bestanden |   |
| **MedicalNumber** | Numerisch – 9 | Nee | Medisch nr van de ambtenaar |  |
| **Status** | Numerisch – 1 positie | Ja | Huidig statuut van de ambtenaar | 0=Uit1=schorsing arbeidsovereenkomst2=Gepensioneerd3=Actief |
| **Type** | Numerisch – 1 positie | Ja | Huidig type van de ambtenaar | 1=Statutair2=Contractueel3=Stagiair9=Extern |
| **Institution** | Tekst – 10 posities | Ja | Kruispuntbanknummer van uw bestuur | KBO nummer |
| **Department** | Tekst – 6posities | Nee | Dienst/directie in het bestuur. |  |
| **Niveau** | Karakter – 2 posities | Ja | Komt overeen met niveau N-1 in uw bestuurNiveau van de ambtenaar | NA = niveau ANB = niveau BNC = niveau CND = niveau DNS = geen onderverdeling in niveau volgens CopernicusNM : statuut managerNX : niveau onbekend  |
| **Classe** | Numerisch – 1 positie | Nee | Deze klassen zijn enkel van toepassing voor ambtenaren van niveau A. Binnen de andere niveaus bestaat er geen onderverdeling in klassen. Voor de ambtenaren die geen niveau A’s zijn kan dit veld leeg blijven. Indien er toch iets in het veld staat voor ambtenaren van een ander niveau dan het niveau A zal deze waarde niet in aanmerking komen. | 1 = A12 = A23 = A34 = A45 = A5 |
| **ContractProportion** | Numerisch – 3 posities | Ja | Verhouding (percentage) van het contract van de ambtenaar. Aan de hand van deze zone zal men kunnen bepalen of een ambtenaar door twee besturen mag afwezig verklaard worden. | 1009080756650332520 |
| **Continu** | Karakter – 1 positie | Ja | Dit veld duit aan of de ambtenaar in een continu dienst werkt en/of hij deel uitmaakt van een wacht-en permanentiedienst. | YN |
| **BeginDate** | Tekst – 10 posities | Ja | Begindatum arbeidsovereenkomst | Formaat DD/MM/YYYY |
| **EndDate** | Tekst – 10 posities | Ja | Begindatum arbeidsovereenkomst | Formaat DD/MM/YYYY |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ContractReduction** | Numerisch – 3 posities | Nee | Duit de verhounding aan van het effectief gepresteerde contractgedeelte ten gevolge van een vermindering van de werktijd. | 1009080756650332520 |
| **Regime** | Numerisch – 7 | Nee | Werkregime |  |
| **availabilityA** | Tekst – 7 posities | Ja | Werkregime van de ambtenaar van de eerste week | Verwachte waarden : opeenvolging van 7 cijfers, waarvan ieder in de plaats van één dag komt, met één van de volgende waarden :2= de hele dag aanwezig; 1 = een halve werkdag ; 0 = werkt niet3 = werkt ‘s nachts Vb van verwachte waarden : Iemand die ‘s woensdags niet werkt en vrijdags slechts halftijds werkt2202100 |
| **availabilityB** | Tekst – 7 posities | Nee | Werkregime van de ambtenaar van de tweede week voor ambtenaren met een werkregime dat gespreid is over meer dan één week | Verwachte waarden : opeenvolging van 7 cijfers, waarvan ieder in de plaats van één dag komt, met één van de volgende waarden :2= de hele dag aanwezig; 1 = een halve werkdag ; 0 = werkt niet3 = werkt ‘s nachts Vb van verwachte waarden : Iemand die ‘s woensdags niet werkt en vrijdags slechts halftijds werkt2202100 |
| **availabilityC** | Tekst – 7 posities | Nee | Werkregime van de ambtenaar van de derde week voor ambtenaren met een werkregime dat gespreid is over meer dan één week | Zie hierboven |
| **availabilityD** | Tekst – 7 posities | Nee | Werkregime van de ambtenaar van de vierde week voor ambtenaren met een werkregime dat gespreid is over meer dan één week | Zie hierboven |
| **availabilityE** | Tekst – 7 posities | Nee | Werkregime van de ambtenaar van de vijfde week voor ambtenaren met een werkregime dat gespreid is over meer dan één week | Zie hierboven |
| **availabilityF** | Tekst – 7 posities | Nee | Werkregime van de ambtenaar van de zesde week voor ambtenaren met een werkregime dat gespreid is over meer dan één week | Zie hierboven |
| **availabilityG** | Tekst – 7 posities | Nee | Werkregime van de ambtenaar van de zevende week voor ambtenaren met een werkregime dat gespreid is over meer dan één week | Zie hierboven |
| **availabilityH** | Tekst – 7 posities | Nee | Werkregime van de ambtenaar van de achtste week voor ambtenaren met een werkregime dat gespreid is over meer dan één week | Zie hierboven |
| **availabilityI** | Tekst – 7 posities | Nee | Werkregime van de ambtenaar van de negende week voor ambtenaren met een werkregime dat gespreid is over meer dan één week | Zie hierboven |
| **availabilityJ** | Tekst – 7 posities | Nee | Werkregime van de ambtenaar van de tiende week voor ambtenaren met een werkregime dat gespreid is over meer dan één week | Zie hierboven |
| **startWeek** | Tekst – 10 posities | Nee | Begindatum van het werkregime – Komt altijd met een maandag overeen.Het is vanuit deze datum dat de mogelijke toerbeurt van het werkregime wordt berekend. Is enkel verplicht in het geval als availabilityB verschilt van null | Formaat DD/MM/YYYY |
| **AdressType** | Tekst 10 posities | Ja | De hierna vermelde velden hebben betrekking op het adrestype domicilie. De waarde adresstype = Home (wettelijk domicilie) | Home |
| **street** | Tekst - 60 posities  | Ja | Straat **(Dit veld mag geen straatnummer bevatten)** |   |
| **nbr** | Tekst - 5 posities | Ja |   |   |
| **box** | Tekst - 4 posities | Nee |   |   |
| **postalCode** | Tekst - 10 posities | Ja |   |   |
| **city** | Tekst - 25 posities | Ja |   |   |
| **country** | Tekst - 2 posities | Ja |   | Zie landenlijst |
| **fromDate** | Tekst – 10 posities | Ja |   | Formaat DD/MM/YYYY |
| **EndDate** | Tekst – 10 posities | Nee |   | Formaat DD/MM/YYYY  |
| **AdressType** | Text – 10 posities | Nee | De hierna vermelde velden hebben betrekking op het postadres. De waarde adressType = Post (effectief verblijf van de ambtenaar) |  = Residential |
| **street** | Tekst - 100 posities | Nee | Straat **(Dit veld mag geen straatnummer bevatten)** |   |
| **nbr** | Tekst - 5 posities | Nee |   |   |
| **box** | Tekst - 4 posities | Nee |   |   |
| **postalCode** | Tekst - 10 posities | Nee |   |   |
| **city** | Tekst - 25 posities | Nee |   |   |
| **country** | Tekst - 2 posities | Nee |   | Zie landenlijst |
| **fromDate** | Tekst – 10 posities | Nee |   | Formaat DD/MM/YYYY |
| **EndDate** | Tekst – 10 posities | Nee |   | Formaat DD/MM/YYYY  |
| **leaveType** | Numerisch – 7 posities | Ja | Afwezigheidstype | 1 à 14 (voir table de codes jointe) |
| **startdate** | Tekst – 10 posities | Ja | Begindatum van de afwezigheid | Formaat DD/MM/YYYY |
| **duration** | Numerisch – 7 posities | Ja | Duur van de afwezigheid in kalenderdagen |   |
| **authorisedExit** | Tekst – 1 positie | Nee | Duidt aan of het verlaten van de woonst toegelaten is of niet | YN |
| **prolongation** | Tekst – 1 positie | Ja | Duidt aan of de afwezifheid mag beschouwd worden als de verlenging van de voorafgaande afwezifheid  | YN |
| **nightWork** | Tekst – 1 positie | Ja | Duidt aan of de ambtenaar afwezig is terwijl hij nachtdienst moest presteren | YN |
| **leavePhone** | Tekst – 15 posities | Nee | Indien de ambtenaar op zijn domicilie niet verblijft gedurende de afwezigheid |   |
| **resumeDate** | Text – 10 posities | Nee | Datum vroegtijdige werkhervatting | Formaat DD/MM/YYYY |
| **resumeReason** | Text – 255 posities | Nee | Reden vroegtijdige werkhervatting |   |
| **street** | Tekst - 60 posities | Nee | Indien de ambtenaar op zijn wettelijk domicilie niet verblijft gedurende de afwezigheid (home adress) **(Dit veld mag geen straatnummer bevatten)** |   |
| **nbr** | Tekst - 5 posities | Nee | Indien de ambtenaar op zijn domicilie niet verblijft gedurende de afwezigheid |   |
| **box** | Tekst - 4 posities | Nee | Indien de ambtenaar op zijn domicilie niet verblijft gedurende de afwezigheid |   |
| **postalCode** | Tekst - 10 posities | Nee | Indien de ambtenaar op zijn domicilie niet verblijft gedurende de afwezigheid |   |
| **city** | Tekst - 25 posities | Nee | Indien de ambtenaar op zijn domicilie niet verblijft gedurende de afwezigheid |   |
| **country** | Tekst - 2 posities | Nee | Indien de ambtenaar op zijn domicilie niet verblijft gedurende de afwezigheid | Zie landenlijst |
| **fromDate** | Tekst – 10 posities | Nee | Indien de ambtenaar op zijn domicilie niet verblijft gedurende de afwezigheid | Formaat DD/MM/YYYY |
| **EndDate** | Tekst – 10 posities | Nee | Indien de ambtenaar op zijn domicilie niet verblijft gedurende de afwezigheid | Formaat DD/MM/YYYY  |

## 2.4. Te versturen informatie

Het hiernavermelde schema toont aan wat er na afloop van tijd voor dataverzendingen dienen te gebeuren naar de applicatie Absenteisme :



* **De eerste Upload :**

Het gaat hier om het opladen van al de actuele gegevens in het systeem Absenteisme. Dit doorsturen van gegevens door uw bestuur zal slechts één keer moeten gebeuren.

Het betrokken bestand zal de volledige informatie bevatten die betrekking heeft op de **ambtenaren** die momenteel voor uw bestuur werken (dus inclusief de afwezige of geschorste ambtenaren). De ambtenaren die uw bestuur verlaten hebben, of die met pensioen zijn gegaan voor het toetreden van uw bestuur tot het project Absenteisme dienen niet doorgestuurd te worden naar de Applicatie.

Zo nodig bestaat er de mogelijkheid om al die basisinformatie langs meerdere bestanden door te sturen (bv. dmv één bestand per afdeling) , maar het is essentieel dat al uw huidige personeel zich in de applicatie bevindt eer ze effectief gebruikt wordt.

* **De Bijwerkingen:**

Het gaat hier om het doorsturen naar de applicatie Absenteisme van de veranderingen in de personeelsgegevens (nieuwe ambtenaar, adreswijziging van een ambtenaar, verandering van niveau of van statuut van een ambtenaar, overgang naar de pensionering, einde van de arbeidsovereenkomst,…).

Dit doorsturen zal periodisch moeten gebeuren opdat de applicatie de meest recente gegevens krijgt.Het bestand zal enkel de gegevens bevatten die bettrekking hebben op de **ambtenaren voor wie één gegeven werd gewijzigd**. Dit bestand ist dus lichter dan het bestand van de eerste upload.

Om de doeltreffendheid van het project Absenteisme te verzekeren ishet uw plicht om de wijzigingen zo vroeg mogelijk naar de Applicatie door te sturen. (bv, het te laat doorgeven van een adreswijziging zou als gevolg hebben dat een controlearts naar een verkeerd adres gestuurd wordt). We raden u aan om iedere wijziging dagelijks naar de applicatie door te sturen.

Hierna vindt u alle gevallen waarbij een ambtenaar in het bijwerkingsbestand moet staan:

* + Wijziging van naam of voornaam ;
	+ Wijziging van nationaliteit ;
	+ Wijziging van geslacht ;
	+ Wijziging van privé-telefoonnummer ;
	+ Wijziging van beroepstelefoonnummer ;
	+ Wijziging van GSM-nummer ;
	+ Wijziging van professioneel e-mail adres ;
	+ Wijziging van statuut
		- Overgang naar de pensionering ;
		- Uit (heeft het bestuur verlaten)
		- Niet met dienstactiviteit/Geschorst
		- Terug met dienstactiviteit
	+ Wijziging van type : Statutair/Contractueel/Stagiair/Extern
	+ Wijziging van niveau van de ambtenaar
	+ Wijziging van klasse
	+ Wijziging van de verhouding van de arbeidsovereenkomst van de ambtenaar.
	+ Wijziging van de werkelijke verhouding van de arbeidsovereenkomst van de ambtenaar.
	+ Wijziging van dienst : continu/discontinu
	+ Wijziging van datum einde arbeidsovereenkomst
	+ Wijziging van het werkregime van de ambtenaar
	+ Wijziging van het domicilie- of verblijfsadres van de ambtenaar
* **Maandelijkse Upload:**

Het is mogelijk dat een wijziging van informatie niet doorgegeven werd gedurende de gedeeltelijke bijwerkingen. Om er zeker van te zijn dat de applicatie Absenteisme alle bijgewerkte informatie bevat vragen wij u om maandelijks een upload te doen van al uw gegevens.

Het desbetreffende bestand zal dus alle informaties bevatten van **al de ambtenaren,** die zich sinds uw deelname aan het project Absenteisme in uw bestuur bevonden hebben (het betreft dus ook de afwezige ambtenaren, of degenen die geschorst zijn, en ook degenen die sindsdien met pensioen zijn gegaan) De ambtenaren die uw bestuur verlaten hebben, of die met pensioen zijn gegaan **voor** het toetreden van uw bestuur tot het project Absenteisme dienen niet doorgegeven te worden naar de applicatie.

Zo nodig bestaat er de mogelijkheid om al die informatie langs meerdere bestanden door te sturen (bv. dmv één bestand per afdeling) , maar het is essentieel dat al de huidige gegevens in de applicatie terechtkomen.

# 3. Verzending van het ABSENCE-bestand

## 3.1 Bijzonderheden voor wat betreft de beveiliging van de gegevens

Het doorsturen van gegevens gebeurt dmv het SFTP-protocol. (SFTP staat voor Secure File transfer protocol) ; dit protocol crypteert de informatie eer ze op het netwerk terechtkomt. Bij haar aankomst bij de server van het project Absenteisme wordt de informatie dan gedecrypteerd.

Gedurende het traject tussen uw computer en de server van Absenteisme blijven de gegevens onleesbaar voor een derde partij ; de inhoud ervan blijft dus vertrouwelijk.

## 3.2 Wanneer dient men het ABSENCE-bestand te verzenden ?

De ABSENCE-bestanden worden dagelijks om 23h45 behandeld. Het is uw plicht om ons zo vlug mogelijk iedere wijziging door te geven : zodoende kunnen de wijzigingen ‘s anderendaags reeds geïntegreerd worden in de applicatie.

## 3.3 Gebruik van een SFTP-software

Om bestanden naar de applicatie te sturen dient u een SFTP-protocol-sotftware te gebruiken. Heeft u zoiets niet, dan kunnen wij u « WINSCP3 » aanraden ; welke op het hiernavermelde adres gratis beschikbaar is:

[http://winscp.net/eng/docs/lang:nl](http://winscp.net/eng/docs/lang%3Anl) ; gedurende de installatie ervan kiest u liefst « Norton commander » (de hiernavermelde schermbeelden zijn afkomstig van WINSCP3 welke met de optie Norton Commander geïnstallerd werd. Als u een andere versie installeert kunnnen uw schermen verschillend zijn.

### 3.3.1. Basisconfiguratie

 Om toegang te verkrijgen tot de SFTP-server zijn de nodige basisconfiguraties als volgt :

**IP-adres :** 193.191.211.38

**Gebruikersnaam :** wordt per e-mail meegedeeld (aan te vragen bij MEDEX)

**Wachtwoord :** wordt per e-mail meegedeeld (aan te vragen bij MEDEX)

**Protocol :** SSH2

Als u geen gebruikersnaam heeft voor het doorsturen van de bestanden, gelieve hiertoe MEDEX te contacteren.

Om WINSCP 3 te configureren, is het voldoende om in het basisscherm de velden als volgt in te vullen :



*Vervang ftpuser door uw gebruikersnaam*

##  3.3.2 De verschillende folders

Als u aangesloten bent kunt u twee navigatievensters zien. Het linker venster maakt het u mogelijk, in de folders van uw computer te navigeren, het recher venster laat het u toe, de server van de applicatie Absenteisme te verkennen.



Daar heeft u een beperkte toegang tot een folder die uw gebruikersnaam(« username ») draagt. Binnen deze folder bevinden zich drie subfolders :

**- in**: in deze folder dient u uw ABSENCE-bestanden te zetten.

**- out** : op dit ogenblik is deze folder niet nuttig voor u ;.

**- logs** : hier verschijnen de foutbestanden ; hierdoor wordt u ervan verwittigd dat bepaalde gegevens niet konden ingegeven worden in de applicatie .

## 3.3.3 Verzendingsprocedure

1. SFTP-connectie tot stand brengen.

Met WINSCP hoeft u enkel te klikken op de LOGIN-knop nadat de basisinformatie ingegeven werd (Zie hierboven).

(Gedurende uw eerste connectie kan het voorkomen dat een dialoogvenster geopend wordt, in dat geval antwoordt u « YES »)

1. U plaatst zich in de « in »-folder van de server.

In het rechter scherm, waar er drie folders zichtbaar zijn, nl. IN, OUT, en LOG D, klikt u dan op de « in »-folder opdat u zich erin kan verplaatsen.

1. U gaat dan naar de juiste folder van uw computer ;

In het linker scherm gaat u dan naar de folder waar zich het of de door te sturen bestanden bevinden.

1. Bestand(en) doorsturen

Klik op het door te sturen bestand en druk op de spatiebalk om het op te lichten.



Om uw verzending te valideren klikt u op de **« COPY » -**knopalsmede op de tweede **« COPY »-**knopdat verschijnt.

1. Gedurende het versturen even geduld oefenen
2. Verzending van een ander bestand

Door het herhalen van de procedure bij stap 3 en het aanklikken van een ander bestand kunt u andere PERSON- , ABSENCE en CONTROLE-bestanden doorsturen (om een bestand te deselecteren drukt u gewoon opnieuw op de spatiebalk.

1. Valideren

Opdat wij er zeker van zijn dat de upload van uw bestanden voltooid is wordt u gevraagd om een leeg bestand te plaatsen nadat het opladen van uw bestanden beëindigt is ; dit bestand zal de naam « ok.txt » dragen.

Om zo’n leeg tekstbestand aan te maken doet u als volgt : kies de plaats waar u het bestand wenst te creëren, dan doet u een rechter muisklik en kies vervolgens de NEW-optie gevolgd door TEXT FILE. Achteraf hernoemt u dit bestand *«New Text Document.txt»* als *«ok.txt»*.

In het linker venster beweegt u zich tot aan de plaats waar het ok.txt-bestand staat, selecteer het en klik op de **« COPY »-**knop alsmede op de tweede **« COPY »**-knop dat verschijnt ter validering van uw verzending

**NB : als u in de IN-folder geen ok.txt-bestand plaatst zal uw PERSON-bestand nooit door applicatie gelezen worden. Het is dus een essentiële stap.**

 8. Sluit de applicatie

# 4. Hoe beheert men bestandsfouten?

De **logs-**folder dient ertoe om LOG-bestanden op te slaan**.**

Deze folders duiden de verkeerde gegevens aan die zich in de eerder verzonden ABSENCE-bestanden bevonden.

## 4.1. Recuperatie van een logfile

1. SFTP-connectie tot stand brengen.

Met WINSCP hoeft u enkel te klikken op de LOGIN-knop nadat de basisinformatie ingegeven werd (Zie hierboven).

1. U plaatst zich in de « logs »-folder van de server.

In het rechter scherm, waar er drie folders zichtbaar zijn, nl. IN, OUT, en LOGS), klikt u dan op de « logs »-folder opdat u zich erin kan verplaatsen.



1. U gaat dan naar de juiste folder van uw computer .

In het linker scherm gaat u dan naar de folder waar u het log-bestand wenst te recupereren.

1. Recupereer het bestand

Klik op het bestand dat u wenst te bekomen en druk op de spatiebalk om het op te lichten..

Klik op de **« COPY »-**knop alsmede op de tweede **« COPY »**-knop dat verschijnt ter validering van uw opladen

1. Gedurende het versturen even geduld oefenen

 6. Sluit de applicatie

## 4.2. Beschrijving van een logfile

Eerst en vooral raden wij u aan om Word of een ander soortgelijk programma te gebruiken, om uw logs-bestanden te raadplegen. Het « kladblok»-programma (Notepad) maakt het niet mogelijk het document duidelijk te lezen.

Als u een foutloos ABSENCE-bestand aangeboden heeft zal het log-bestand een boodschap zoals de volgende bevatten:

file : 0367303762\_abse \_20051031\_0735.csv successfully uploaded

Integendeel, als het aangeboden ABSENCE-bestand fouten bevat, zal het log-bestand een boodschap zoals de volgende bevatten:

Parsing error - format not correct : - line: **3** - field: "**classe**"

Parsing error - format not correct : - line: **6** - field: "**beginDate**"

Parsing error - format not correct : - line: **7** - field: "**title**"

Parsing error - format not correct : - line: **7** - field: "**sex**"

Iedere boodschap geeft de rij aan waar er een fout zich bevindt, alsmede het veld dat in die rij fout is. Vergeet niet dat iedere rij van uw ABSENCE-bestand voor een ambtenaar staat

 Het hiernavolgende log-bestand betekent dus :

- Er is een fout met de **klasse** van de **3**de ambtenaar die zich in het ABSENCE-bestand bevindt.

- Er is een fout met de **begindatum arbeidsovereenkomst** van de **6**de ambtenaar die zich in het ABSENCE-bestand bevindt.

- Er is een fout met de **titel** en het **geslacht** van de **7**de ambtenaar die zich in het ABSENCE-bestand bevindt.

## 4.3. Hoe vindt men de fout ?

Er zijn vijf types hoofdfouten :

* Ofwel is de grootte van het veld niet op de juiste lengte.

(bv. mag een telefoonnummer niet uit meer dan 20 cijfers bestaan)

* Ofwel zijn de gegevens niet van het juiste type ( getallen/tekst).

 (bv. is voor de klasse slechts een getal toegelaten)

* Ofwel laten de gegevens slechts een bijzondere reeks waarden toe.

(bv. laat het niveau slechts waarden als NA, NB, NC, ND, NS, NM of NX toe)

* Ofwel werd een vereiste waarde niet geleverd.

(Bv  is de geboortedatum een verplicht veld)

* Ofwel werd het doorgestuurde bestand niet volgens het juiste formaat (UFT8) gecodeerd.

(Ga na of u uw ABSENCE-bestand langs de applicatie Notepad kunt openen zonder dat de tekst hiervan volledig veranderd wordt)

Voor iedere fout kunt u langs [beschrijving van de velden](#_2.3._Description_des) verifiëren welk waardetype verwacht wordt.

# 5. FAQ (Dikwijls gestelde vragen)

## 5.1. Komt het adresveld overeen met dat van de werkplaats ?

Nee, de gegevens met betrekking tot het adres komen overeen met het domicilieadres of het verblijfsadres van de ambtenaar.

##  5.2. Welk is het verschil tussen domicilie en werkplaats?

* + Het domicilie is het wettelijke adres van de ambtenaar.
	+ Het verbijfsadres is de plaats waar de ambtenaar effectief woont.

Hoe worden deze adressen met een controle verbonden ?

- Bij een controleaanvraag is het mogelijk een controleadres te specificeren.

 - Indien er geen controleadres gespecificeerd wordt is het het verblijfsadres van de ambtenaar dat voor de controle gebruikt wordt.

- Indien er voor een ambtenaar geen controleadres ingegeven wordt, dan zal het domicilieadres gebruikt worden.

## 5.3. Ik krijg fouten in de logfile. Zijn er toch wijzigingen gebeurd bij een ambtenaar ?

De ambtenarengegevens waarvoor er geen fout is zijn wel bijgewerkt in de Applicatie Absenteisme.

## 5.4. Ik kan mijn bestanden naar de applicatie niet doorsturen. Het FTP-programma meldt dat ik geen schrijfrechten zou hebben !

De enige folder waar u een bestand kunt doorsturen is de « in »-folder.Voor de andere folders (namelijk « log » en « out »), krijgt u slecht leesrechten.

# 6. Met wie neem ik contact op  ?

In de mate dat de inhoud van dit document niet voldoende is om u te helpen wordt u verzocht om ons uw vragen door te sturen.

## 6.1. Hoe kunt u ons contacteren

Wij raden u aan om het formulier voor technische ondersteuning te gebruiken dat verbonden is met de applicatie . Connecteer u op het portaal van de applicatie om toegang te krijgen tot het formulier.

## 6.2. Te leveren gegevens

Samen met een duidelijke beschrijving van uw probleem raden wij u aan om ons de betreffende ABSENCE- en LOG-bestanden door te sturen.We zullen proberen om u zo snel mogelijk een antwoord te verschaffen.

# Bijlage A : Lijst van landencodes

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **landencode** | **land NL** | **landencode** | **land NL** | **landencode** | **land NL** |
| AD | Andorra | CF | Centr-Afr.Rep. | GF | Frans Guyana |
| AE | Ver.Ar. Emiraten | CG | Congo | GH | Ghana |
| AF | Afghanistan | CH | Zwitserland | GI | Gibraltar |
| AG | Antigua-en-Barbuda | CI | Ivoorkust | GL | Groenland |
| AI | Anguilla | CK | Cook eilanden | GM | Gambia |
| AL | Albanië | CL | Chili | GN | Guinea |
| AM | Armenië | CM | Kameroen | GP | Guadeloupe |
| AN | Antillen (Ned) | CN | China | GQ | Equatoriaal-Guinea |
| AO | Angola | CO | Columbia | GR | Griekenland |
| AQ | Antartica | CR | Costa Rica | GS | Z.-Georgië en z. Sandwich eil. |
| AR | Argentinië | CU | Cuba | GT | Guatemala |
| AS | Amerikaans Samoa | CV | Kaapverdië | GU | Goeam |
| AT | Oostenrijk | CX | Christmas eiland | GW | Guinee-Bissau |
| AU | Australië | CY | Cyprus | GY | Guyana |
| AW | Aruba | CZ | Tsjechië | HK | Hong-Kong |
| AZ | Azerbeidzjan | DE | Duitsland | HM | Heard en McDonald eilanden |
| BA | Bosnië-Herzegovina | DJ | Djibouti | HN | Honduras |
| BB | Barbados | DK | Denemarken | HR | Kroatië |
| BD | Bangladesh | DM | Dominica | HT | Haïti |
| BE | België | DO | Dominicaanse republiek | HU | Hongarije |
| BF | Burkina Faso | DZ | Algerije | ID | Indonesië |
| BG | Bulgarije | EC | Ecuador | IE | Ierland |
| BH | Bahrein | EE | Estland | IL | Israël |
| BI | Burundi | EG | Egypte | IN | India |
| BJ | Benin | EH | Sahara (W) | IO | Brits geb Ind. Oc. |
| BM | Bermuda | ER | Eritrea | IQ | Irak |
| BN | Brunei Darussalam | ES | Spanje | IR | Iran |
| BO | Bolivië | ET | Ethiopië | IS | IJsland |
| BR | Brazilië | FI | Finland | IT | Italië |
| BS | Bahama's | FJ | Fiji | JM | Jamaïca |
| BT | Bhoetan | FK | Falkland eilanden | JO | Jordanië |
| BV | Bouvet eiland | FM | Micronesië  | JP | Japan |
| BW | Botswana | FO | Faeroër eilanden | KE | Kenia |
| BY | Belarus | FR | Frankrijk | KG | Kirgizië |
| BZ | Belize | GA | Gabon | KH | Cambodja |
| CA | Canada | GB | Ver. Koninkrijk | KI | Kiribati |
| CC | Cocos eilanden | GD | Grenada | KM | Comoren |
| CD | Congo (ex-Zaïre) | GE | Georgië | KN | St-Kitts-+Nevis |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **landencode** | **Land NL** | **landencode** | **Land NL** | **landencode** | **Land NL** |
| KP | Noord-Korea | MU | Mauritius  | PY | Paraguay |
| KR | Zuid-Korea | MV | Malediven | QA | Quatar |
| KW | Koeweit | MW | Malawi | RE | Réunion (La) |
| KY | Cayman eilanden | MX | Mexico | RO | Roemenië |
| KZ | Kazachstan | MY | Maleisië | RU | Rusland (Federatie) |
| LA | Laos | MZ | Mozambique | RW | Rwanda |
| LB | Libanon | NA | Namibië | SA | Saoedi-Arabië |
| LC | Sint-Lucia | NC | Nieuw-Caledonië | SB | Salomoneilanden |
| LI | Liechtenstein | NE | Niger | SC | Seychellen |
| LK | Sri Lanka | NF | Norfolk eiland | SD | Soedan |
| LR | Liberia | NG | Nigeria | SE | Zweden |
| LS | Lesotho | NI | Nicaragua | SG | Singapore |
| LT | Litouwen | NL | Nederland | SH | Sint-Helena |
| LU | Luxemburg | NO | Noorwegen | SI | Slovenië |
| LV | Letland | NP | Nepal | SJ | Svalbard & Jan Mayen eilanden |
| LY | Libië | NR | Nauru | SK | Slovakije |
| MA | Marokko | NU | Niué | SL | Sierra Leone |
| MC | Monaco | NZ | Nieuw-Zeeland | SM | San Marino |
| MD | Moldova | OM | Oman | SN | Senegal |
| MG | Madagascar | PA | Panama | SO | Somalia |
| MH | Marshall eilanden | PE | Peru | SR | Suriname |
| MK | Macedonië | PF | Frans-Polynesië | ST | Sao Tomé-en-Principe |
| ML | Mali | PG | Papoea - Nieuw-Guinea | SV | El Salvador |
| MM | Myanmar (ex-Birma) | PH | Filippijnen | SY | Syrië |
| MN | Mongolië | PK | Pakistan | SZ | Swaziland |
| MO | Macao | PL | Polen | TC | Turks- en Caïcoseilanden |
| MP | Mariannen eilanden  | PM | Saint-Pierre-et-Miquelon | TD | Tsjaad |
| MQ | Martinique  | PN | Pitcairn  | TF | Zuidelijke Franse gebieden |
| MR | Mauretanië | PR | Puerto Rico | TG | Togo |
| MS | Montserrat | PT | Portugal | TH | Thailand |
| MT | Malta | PW | Palau | TJ | Tadjzjikistan |

|  |  |
| --- | --- |
| **landencode** | **Land NL** |
| TK | Tokelau  |
| TM | Turkmenistan |
| TN | Tunesië |
| TO | Tonga |
| TP | Timor-Leste   |
| TR | Turkije |
| TT | Trinidad en Tobago |
| TV | Tuvalu |
| TW | Taiwan |
| TZ | Tanzania |
| UA | Oekraïne |
| UG | Oeganda |
| UM | V. S. (kleinere eilanden) |
| US | Verenigde Staten van Amerika |
| UY | Uruguay |
| UZ | Oezbekistan |
| VA | Vatikaanstad |
| VC | Sint-Vincent en de Grenadines |
| VE | Venezuela |
| VG | Maagdeneilanden (Britse) |
| VI | Maagdeneilanden (Amerikaanse) |
| VN | Viet-Nam |
| VU | Vanuatu |
| WF | Wallis & Futuna eilanden |
| WS | Samoa |
| YE | Jemen |
| YT | Mayotte |
| YU | Joegoslavië   |
| ZA | Zuid-Afrika |
| ZM | Zambia |
| ZW | Zimbabwe |