**Absenteisme - Upload PERSON procedure - Vn**

DOCUMENT HISTORY

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Date** | **Author** | **Version** | **Comments** |
| 25/01/2008 | Emmanuel Harschene | 0.1 | First Draft |
| 01/02/2008 | Emmanuel Harschene | 0.2 | Add FTP, table PERSON and hints |
| 13/02/2008 | Emmanuel Harschene | 0.3 | Review after meeting with Khalid and Wilfried |
| 28/02/2008 | Emmanuel Harschene | 0.4 | Review Date issues |
| 12/03/2008 | Leyens David | 0.5 | Review Data |
| 09/04/2008 | Leyens David | 0.6 | Review for trailing blanks |
| 09/09/2009 | Paul Ndhio | 0.7 | Review fields description |
| 21/01/2014 | Pascal Cabo | 0.8 | Review positions |

[1. Scope 2](#_Toc200336954)

[1.1. Beschrijving 2](#_Toc200336955)

[1.2. Informatie vervat in dit document 2](#_Toc200336956)

[1.3. Informatie die niet in dit document te vinden is 2](#_Toc200336957)

[1.4. Historiek van het project 2](#_Toc200336958)

[2. Hoe zit een uploadbestand in elkaar ? 3](#_Toc200336959)

[2.1. De bestandsnaam 3](#_Toc200336960)

[2.2. Bestandsformaat 5](#_Toc200336961)

[2.3. Beschrijving van de velden 9](#_Toc200336962)

[2.4. De gegevens die moeten worden verstuurd 13](#_Toc200336963)

[3. De verzending van het « PERSON »-bestand 16](#_Toc200336964)

[3.1 Toelichtingen i.v.m. de veiligheid van de gegevens 16](#_Toc200336965)

[3.2 Wanneer moet het « PERSON »-bestand worden verstuurd? 16](#_Toc200336966)

[3.3 Het gebruik van de SFTP-software 16](#_Toc200336967)

[3.3.1. Basisconfiguratie 16](#_Toc200336968)

[3.3.2 De verschillende repertoria 17](#_Toc200336969)

[3.3.3 Verzendingsprocedure 18](#_Toc200336970)

[4. Wat te doen met bestandsfouten? 21](#_Toc200336971)

[4.1. Recuperatie van een log-bestand 21](#_Toc200336972)

[4.2. Beschrijving van een log-bestand 22](#_Toc200336973)

[4.3. Hoe de fout opsporen? 22](#_Toc200336974)

[5. FAQ (vaak gestelde vragen) 24](#_Toc200336975)

[5.1. Komt het veld “adres” overeen met de werkplaats? 24](#_Toc200336976)

[5.2. Wat is het verschil tussen domicilie en woonplaats? 24](#_Toc200336977)

[5.3. Ik stel fouten in het LOG-bestand vast. Werd er dan geen enkele ambtenaar gewijzigd? 24](#_Toc200336978)

[5.4. Ik slaag er niet in om mijn bestanden naar de applicatie te sturen. Het FTP-programma geeft aan dat ik geen schrijversrechten heb? 24](#_Toc200336979)

[6. Met wie contact opnemen? 25](#_Toc200336980)

[6.1. Hoe met ons contact opnemen? 25](#_Toc200336981)

[6.2. Te verstrekken gegevens 25](#_Toc200336982)

[Bijlage A: Lijst van landcodes 26](#_Toc200336983)

# 1. Scope

## 1.1. Beschrijving

In het kader van het project « Absenteïsme » moeten er maandelijks een aantal inlichtingen over het personeel worden medegedeeld.

Deze inlichtingen mogen manueel worden ingevoerd door gebruik te maken van een formulier uit de toepassing absenteïsme. Het is ook mogelijk deze inlichtingen als geheel door te geven door een geïnformatiseerd bestand te verzenden (het bestand « PERSON »).

Dit document is bedoeld om de verantwoordelijke voor het invullen versturen van dit “PERSON”-bestand te begeleiden.

## 1.2. Informatie vervat in dit document

Volgende dingen worden in dit document behandeld:

* De beschrijving van een PERSON-bestand
* Richtlijnen om dit bestand correct in te vullen
* De procedure voor de verzending van het bestand
* Het beheer van gebeurlijke fouten

## 1.3. Informatie die niet in dit document te vinden is

Volgende dingen worden niet behandeld in dit document:

* Connectieproblemen met het Internet (hiervoor neemt u best contact met uw Technisch Informaticacentrum).
* Problemen rond het gebruik van een FTP software (FileTransfertProtocole die niet dezelfde is dan die voorgesteld in dit document, te weten « WINSCP 3 »)
* Problemen met de invoer van gegevens via de formulieren van de toepassing “Absenteïsme”.

## 1.4. Historiek van het project

Aanvankelijk werden de gegevens van de personeelsleden maandelijks door OFO geüpdatet in de toepassing Absenteïsme, anderzijds werden ze frequenter geüpdatet door elk organisme.

Het feit dat deze update via twee verschillende bronnen gebeurde leidde tot tegenstrijdige gegevens zodat het principe van de OFO-update begin 2008 werd opgegeven. Sindsdien is elk organisme zelf als enige verantwoordelijk voor het doorgeven van elke wijziging in de gegevens met betrekking tot de personeelsleden.

# 2. Hoe zit een uploadbestand in elkaar?

## 2.1. De bestandsnaam

De namen van de bestanden moeten beantwoorden aan de volgende afspraak:

***‘’Uw Kruispuntbank-nummer‘‘\_‘‘type’’\_’datum van het bestand’\_’’uur van het bestand”.”bestandsformaat”***

Beschrijving van de verschillende onderdelen van de bestandsnaam :

*-*  ***‘‘Uw Kruispuntbank-nummer’’:***

Deze identificatie is een getal van 10 cijfers over uw organisme. Opgelet indien u Excel gebruikt om uw bestand op te slaan, want dit programma verwijdert de nullen waar de bestandsnaam eventueel mee begint. U moet dus de nul(len) toevoegen waar uw Kruispuntbanknummer mee begint.

- ***‘‘type’’:***

Dit gedeelte geeft het type bestand weer (personeelsbestand, afwezighedenbetand of bestand met controle-aanvragen). Het type telt 4 karakters en wordt geschreven in kleine letters.

Er zijn drie waarden mogelijk:

- **pers**: voor een bestand met gegevens over uw personeel

- **abse**: voor een bestand met gegevens over afwezigheden van uw personeel

- **ctrl**: voor een bestand met gegevens over controle-aanvragen.

In het kader van dit document over het PERSON-bestand, is enkel de waarde **pers** van nut.

*-* ***‘’datum van het bestand’’****:*

Dit onderdeel geeft de datum waarop de gegevens betrekking hebben, het formaat is YYYYMMDD.

Voorbeelden:

Voor 8 januari 2007: 20070108

Voor 24 december 2008: 20081224

Voor 15 maart 2008: 20080315

Let wel, indien het dag- of maandgetal lager is dan 10, dan moet u een nul voor dit getal toevoegen. Voor 8 januari 2007, is de juiste invoer dus **20070108** en niet **200718**. Algemeen beschouwd moet u erover waken dat dit veld **altijd een lengte van 8 cijfers heeft**. Is dat niet het geval, check dan de correctheid.

- **‘’uur van het bestand’’**:

Dit onderdeel geeft het uur weer waarop de gegevens betrekking hebben, het formaat hiervan is HHMM.

Voorbeelden

8 uur en 5 minuten: 0805

11 uur en 20 minuten: 1120

9 uur en 45 minuten: 0945

Let wel, indien het aantal minuten of uren lager is dan 10 dan moet er een nul worden toegevoegd voor dit cijfer. Voor 8 uur en 5 minuten is de juiste schrijfwijze dus **0805** en niet **85**. Algemeen beschouwd moet u erover waken dat dit veld **altijd een lengte heeft van 4 cijfers**. Is dat niet het geval, check dan de correctheid.

Indien het bestand klokslag op het uur wordt opgeslagen dan moet u **00 minuten** opgeven en niet 60 minuten. 4 uur precies wordt dus als **0400** genoteerd, en niet als 0460.

- **‘’ bestandsformaat’’:**

Zoals verder in dit document uitgelegd kan het bestand twee verschillende formaten hebben om de gegevens op te slaan. Deze formaten zijn:

* + CSV
  + XML

Het betandstype wordt van de rest van de bestandsnaam gescheiden door een punt. Volgens de configuratie van uw computer is het mogelijk dat u dit bestandstype niet kunt zien. (om hier meer over te weten en om de configuratie te wijzigen: <http://www.aidewindows.net/base10.php>).

De naam van een bestand van het type CSV zal eindigen op **.csv** en de naam van een bestand van het type XML zal dus eindigen op .**xml**

Samenvattende voorbeelden:

- Organisme nr 0367303762, PERSON-bestand van 15 juli 2006, 9 uur 15, met csv formaat.

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

- Organisme nr 0367717762, PERSON-bestand van 5 februari 2007, 10 uur 5, met xml formaat.

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

- Organisme nr 0356565652, PERSON bestand van 23 november 2008, 8 uur 55, met csv formaat.

Bestandsnaam: **0356565652\_pers\_20081123\_0855.csv**

## 2.2. Bestandsformaat

De gegevens kunnen worden doorgestuurd onder twee verschillende formaten:

* **CSV** (« Comma-separated values »): Een CSV bestand is een tekstbestand (in tegenstelling tot de zogenaamde “binaire” bestanden). Dit bestandstype wordt meestal gebruikt om gegevens tussen databases of tussen rekenbladen uit te wisselen.

Meestal wordt de software Microsoft Excel gebruikt om CSV bestanden aan te maken (Menu « FILE : SAVE AS » en selecteer formaat .csv in de keuzelijst).

Indien u het csv.bestand op een andere manier genereert, verzeker u er dan van dat het invoerformaat van het bestand wel degelijk UTF-8 is (een bestand dat wordt gecreëerd vanuit Notepad bevat bij voorbeeld gewone tekst en is van het UTF-8 formaat; dat is niet het geval voor een bestand dat werd gemaakt in Word). Om te testen of uw bestand wel degelijk in UTF-8 formaat staat moet het kunnen geopend worden door Notepad, zonder dat zijn inhoud wordt veranderd.

Elke regel komt overeen met een tabelrij en de cellen van éénzelfde rij zijn gescheiden door een kommapunt.

Voorbeeld  :

M;Alphonse;1932

F;Béatrice;1964

F;Charlotte;1970

In dit voorbeeld vertegenwoordigt elke regel een persoon met: geslacht, voornaam en geboortedatum als informatie.

Geen enkel veld mag een kommapunt bevatten. U **moet** de kommapunten vervangen door een ander teken zoals een komma of een dubbelpunt.

Voorbeeld  :

NIET CORRECT

Alphonse;gebouw A ;1932

Béatrice;gebouw B; derde verdieping;1964

Charlotte;gebouw C;1970

In dit voorbeeld bevat **gebouw B; derde verdieping** een kommapunt, dus dit moet absoluut worden vervangen door een ander teken om de informatie af te scheiden.

CORRECT

Alphonse;gebouw A ;1932

Béatrice;gebouw B, derde verdieping ;1964

Charlotte;gebouw C;1970

De bestanden die in het kader van het project Absenteïsme worden verstuurd moeten geen hoofding hebben. Dat wil zeggen dat de namen van de kolommen niet in de eerste rij moeten staan.

Voorbeeld :

CORRECT :

Alphonse;gebouw A ;1932

Béatrice;«gebouw B derde verdieping»;1964

Charlotte;gebouw C;1970

NIET CORRECT :

**Voornaam;gebouw;geboortejaar**

Alphonse;bâtiment A ;1932

Béatrice;«bâtiment B troisième étage »;1964

Charlotte;bâtiment C;1970

Indien een veld leeg is dan moet u enkel de kommapunten toevoegen waar het veld mee begint en eindigt (niet één of meerdere spaties tussenvoegen).

Voorbeeld:

NIET CORRECT :

Alphonse;Departement Financiën ;1932

Béatrice;  ;1964

Charlotte; ;1970

Voor Béatrice en Charlotte wordt er geen departement opgegeven, maar één of meerdere spaties zijn in de plaats daarvan ingevuld.

CORRECT :

Alphonse;Departement Financiën;1932

Béatrice;;1964

Charlotte;;1970

Omdat de departementsgegevens van Béatrice en Charlotte niet zijn opgegeven, worden toch de kommapunten van hun velden “Departement” toegevoegd.

Er mogen niet meer dan 2 achtereenvolgende lege karakters zijn. (spaties)

Voorbeeld:

NIET CORRECT :

Alphonse ;Département finances;1932

Béatrice;bâtiment B troisième étage;1964

Charlotte;bâtiment C ;1970

Na "Alphonse" et "bâtiment C", volgen meer twee lege karakters.

CORRECT :

Alphonse;Département finances;1932

Béatrice;bâtiment B troisième étage;1964

Charlotte;bâtiment C;1970

**OPGELET: een karakter met accent telt voor twee karakters. Dit kan problemen opleveren voor het veld ‘box’ dat beperkt is tot 4 karakters (posities).**

Voorbeeld :

NIET CORRECT :

Alphonse;Rue des Champs ;25;3ème ét

Béatrice;Rue de la Station;114;1er ét

Bij Alphonse: “3ème” en bij  Béatrice  “1er ét”, zorgen de accenten ervoor dat het veld meer dan 4 posities telt.

CORRECT :

Alphonse; Rue des Champs;25;3ét

Béatrice; Rue de la Station;114;1ét

**- XML:** Het tweede type formaat dat door de toepassing absenteïsme is toegelaten. XML is een generieke informaticataal. Men herkent het aan het gebruik van de visgraten (< >) en wordt voor steeds meer dingen toegepast.

We bevelen het gebruik van XML bestanden aan voor mensen die al noties van deze taal hebben.

De structuur van een XML PERSON bestand is te vinden op volgend adres:

<http://ipcprodext03:7777/internet/groups/public/@public/@medex/documents/ie2divers/19085234.xsd>

Belangrijk: het invoerformaat van het bestand moet wel degelijk UTF-8 zijn (een bestand dat wordt gecreëerd vanuit Notepad bevat bij voorbeeld gewone tekst en is van het UTF-8 formaat; dat is niet het geval voor een bestand dat werd gemaakt in Word). Om te testen of uw bestand wel degelijk in UTF-8 formaat staat moet het kunnen geopend worden door Notepad, zonder dat zijn inhoud wordt veranderd.

## 2.3. Beschrijving van de velden

Ziehier de beschrijving van de velden van het PERSON bestand.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Element** | | **Type** | **Verplicht ?** | **beschrijving** | **Toegelaten waarden** |
| registrationnbr | | Numeriek – 11 posities | Ja | Rijksregisternummer van het personeelslid |  |
| Title | | Numeriek – 1 positie | Neen | Aanspreektitel van het personeelslid | 1 : Mijnheer  2 : Mevrouw  3 : Juffrouw |
| lastname | | Tekst – 40 posities | Ja | familienaam van het personeelslid |  |
| firstname | | Tekst – 40 posities | Ja | Voornaam van het personeelslid |  |
| birthdate | | Tekst – 10 posities | Ja | Geboortedatum van het personeelslid | Formaat DD/MM/YYYY  *Voorbeeld : 01/08/1976* |
| sex | | Numeriek – 1 positie | Ja | Geslacht van het personeelslid | 1 : mannelijk  2 : vrouwelijk |
| nationality | | Tekst – 2 posities | Ja | Nationaliteit van het personeelslid | Zie landenlijst in bijlage A |
| language | | Tekst – 1 positie | Ja | Taalrol van het personeelslid | D = Duits  F = Frans  N = Nederlands |
| PrivatePhone | Karakter -20 posities | | Neen | Persoonlijk telefoonnummer van het personeelslid |  |
| E-mail | Karakter - 60 posities | | Neen | Professioneel e-mail adres van het personeelslid |  |
| ProfessionPhone | Karakter – 20 posities | | Neen | Telefoonnummer van het personeelslid op het werk |  |
| mobilePhone | Karakter - 20 posities | | Neen | Mobiel telefoonnummer van het personeelslid |  |
| InstitutionComment | Tekst - 255 posities | | Neen | Vrije commentaar voor de administraties om er nuttige informatie bij retourbestanden in op te slaan. |  |
| MedicalNumber | Numeriek - 9 | | Neen | Medisch nummer van het personeelslid |  |
| Status | Numeriek – 1 positie | | Ja | Huidig statuut van het personeelslid | 0=uit dienst  1=niet actief/schorsing arbeidscontract  2=Op rust  3=Actief |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Type | Numeriek – 1 positie | Ja | Huidig type van het personeelslid | 1=Statutair  2=Contractueel  3=Stagiair  9=Extern |
| Institution | Tekst – 10 posities | Ja | Nummer kruispuntbank van uw instelling |  |
| Department | Tekst – 6posities | Neen | Dienst/directoraat in de instelling.  Komt overeen met niveau N-1 in uw instelling |  |
| Niveau | Karakter – 2 posities | Ja | Niveau van het personeelslid | NA = niveau A  NB = niveau B  NC = niveau C  ND = niveau D  NS =  geen niveau-indeling volgens Copernicus  NM = statuut manager  NX = niveau onbekend |
| Classe | Numeriek – 1 positie | Neen | Deze klassen zijn slechts relevant voor de personeelsleden van niveau A. In de andere niveaus is er geen onderverdeling in klassen. Voor de personeelsleden van de andere niveaus dan niveau A mag dit veld leeg blijven. Indien er desondanks iets in dit veld staat voor mensen van een ander niveau dan niveau A dan zal deze waarde niet in aanmerking worden genomen | 1 = klasse A1  2 = klasse A2  3 = klasse A3  4 = klasse A4  5 = klasse A5 |
| ContractProportion | Numeriek – 3 posities | Ja | Het regime (percentage) van het contract van het personeelslid. Deze zone laat toe om te weten of een personeelslid afwezig kan worden verklaard door twee instellingen | 100  90  80  75  66  50  33  25  20 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Continu | Karakter – 1 positie | Ja | Veld waarin wordt aangegeven of een personeelslid in een continudienst werkt en/of deel uitmaakt van een wacht- of permanentiedienst | Y  N |
| BeginDate | Tekst – 10 posities | Ja | Aanvangsdatum contract | Formaat DD/MM/YYYY |
| EndDate | Tekst – 10 posities | Neen | Einddatum contract | Formaat DD/MM/YYYY |
| ContractReduction | Numeriek – 3 posities | Neen | Geeft effectief tewerkstellingspercentage weer ingevolge een werktijdverkorting | 100  90  80  75  66  50  33  25  20 |
| availabilityA | Tekst – 7 posities | Ja | Werkplan van het personeelslid van de eerste week | Verwachte waarden: een reeks van 7 cijfers die elk een dag voorstellen met telkens één van de volgende waarden :   * 2= heel de dag aanwezig; * 1 = halve werkdag; * 0 = werkt niet * 3 = nachtwerk   Voorbeeld van verwachte waarden :  Iemand die niet werkt op woensdag en die op vrijdag halftijds werkt:  **2202100** |
| availabilityB | Tekst – 7 posities | Neen | Werkplan van het personeelslid van de tweede week voor de personeelsleden die een werkplan hebben dat meer dan één week beslaat | Zie hierboven |
| availabilityC | Tekst – 7 posities | Neen | Werkplan van het personeelslid van de derde week voor de personeelsleden die een werkplan hebben dat meer dan twee weken beslaat | Zie hierboven |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| availabilityD | Tekst – 7 posities | Neen | Werkplan van het personeelslid van de vierde week voor de personeelsleden die een werkplan hebben dat meer dan drie weken beslaat | Zie hierboven |
| availabilityE | Tekst – 7 posities | Neen | Werkplan van het personeelslid van de 5de week voor de personeelsleden die een werkplan hebben dat meerdere weken beslaat. | Zie hierboven |
| availabilityF | Tekst – 7 posities | Neen | Werkplan van het personeelslid van de 6de week voor de personeelsleden die een werkplan hebben dat meerdere weken beslaat. | Zie hierboven |
| availabilityG | Tekst – 7 posities | Neen | Werkplan van het personeelslid van de 7de week voor de personeelsleden die een werkplan hebben dat meerdere weken beslaat. | Zie hierboven |
| availabilityH | Tekst – 7 posities | Neen | Werkplan van het personeelslid van de 8ste week voor de personeelsleden die een werkplan hebben dat meerdere weken beslaat. | Zie hierboven |
| availabilityI | Tekst – 7 posities | Neen | Werkplan van het personeelslid van de 9de week voor de personeelsleden die een werkplan hebben dat meerdere weken beslaat. | Zie hierboven |
| availabilityJ | Tekst – 7 posities | Neen | Werkplan van het personeelslid van de 10de week voor de personeelsleden die een werkplan hebben dat meerdere weken beslaat. | Zie hierboven |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| startWeek | Tekst – 10 posities | neen | Datum van aanvang werkplan – is altijd een maandag.  Het is vanuit deze datum dat de eventuele wisseling van het werkplan zal worden berekend. Is enkel verplicht indien availabilityB niet null is. | Formaat DD/MM/YYYY |
| AdressType | Vaste tekst **Home** | Ja | De volgende velden gaan over het thuisadres van het personeelslid. | Eén enkele waarde mogelijk : **Home** |
| street | Tekst - 60 posities | Ja | Straat  **(dit veld mag niet het huisnummer bevatten)** |  |
| nbr | Tekst - 5 posities | Ja | Huisnummer |  |
| box | Tekst - 4 posities | Neen | Bus |  |
| postalCode | Tekst - 10 posities | Ja | Postcode van de gemeente |  |
| city | Tekst - 25 posities | Ja | Stad |  |
| country | Tekst - 2 posities | Ja | Land | Zie lijst in bijlage A |
| fromDate | Tekst – 10 posities | Ja | Datum sinds wanneer het personeelslid dit thuisadres heeft | Formaat DD/MM/YYYY |
| EndDate | Tekst – 10 posities | Neen | Datum sinds wanneer het personeelslid niet langer dit thuisadres heeft. Indien er geen einddatum is, vul dan 31/12/2099 in. | Format DD/MM/YYYY |
| AdressType | Vaste tekst **Residential** | Neen | De volgende velden gaan over het type postadres. De waarde adressType = Post (effectieve verblijfplaats van het personeelslid) | Eén enkele waarde mogelijk : **Residential** |
| street | Tekst - 100 posities | Neen | straat  (dit veld moet niet het huisnummer bevatten) |  |
| nbr | Tekst - 5 posities | Neen | Huisnummer |  |
| box | Tekst - 4 posities | Neen | Bus |  |
| postalCode | Tekst - 10 posities | Neen | Postcode van de gemeente |  |
| city | Tekst - 25 posities | Neen | Stad |  |
| country | Tekst - 2 posities | Neen | Land | Zie lijst in [bijlage A](#_Bijlage_A:_Lijst) |
| fromDate | Tekst – 10 posities | Neen | Datum sinds wanneer het personeelslid dit verblijfsadres heeft | Formaat DD/MM/YYYY |
| EndDate | Tekst – 10 posities | Neen | Datum sinds wanneer het personeelslid niet langer dit verblijfsadres heeft. Indien er geen einddatum is vul dan 31/12/2099 in. | Formaat DD/MM/YYYY |

## 2.4. De gegevens die moeten worden verstuurd

Het schema hieronder geeft een overzicht van de verzendingen naar de applicatie Absenteïsme in de loop der tijd.



* **De Eerste Upload:**

Het komt erop aan om het systeem voor Absenteïsme met alle huidige gegevens te bevoorraden. Deze verzending moet slechts 1 maal door uw organisatie worden uitgevoerd.

Het overeenstemmende bestand omvat informatie **over alle ambtenaren** die momenteel in uw organisatie werken (ook afwezige of geschorste ambtenaren zijn opgenomen). De ambtenaren die de organisatie hebben verlaten of op pensioen zijn gegaan vóór de integratie van uw organisatie in het project inzake Absenteïsme moeten niet worden opgenomen in de applicatie.

Desnoods is het mogelijk om al deze basisgegevens mee te delen door het versturen van verscheidene bestanden (één per departement bijvoorbeeld), maar het belangrijkste is dat uw huidige personeelsleden in de applicatie opgenomen zijn vooraleer deze effectief wordt gebruikt.

* **Updates:**

Gewijzigde personeelsgegevens moeten aan de applicatie Absenteïsme worden meegedeeld (nieuwe ambtenaar, adreswijziging van een ambtenaar, verandering van niveau of statuut van een ambtenaar, met pensioen, einde contract,…).

Deze verzending gebeurt periodiek zodat steeds de meest recente gegevens in de applicatie kunnen worden geïntegreerd. In dit bestand zijn **enkel de ambtenaren opgenomen waarvan er bepaalde gegevens zijn gewijzigd**. Dit bestand is dus minder omvangrijk dan het bestand Eerste Upload.

Teneinde het project Absenteïsme zo efficiënt mogelijk te laten verlopen, moet u elke wijziging in de applicatie zo snel mogelijk meedelen (Wanneer een adreswijziging te laat wordt doorgegeven, bestaat het risico dat een controlearts zich naar een foutief adres begeeft). We raden u aan om elke wijziging in de applicatie dagelijks door te geven.

Hieronder vindt u een overzicht van alle gevallen waar de ambtenaar in het updatebestand moet worden geïntegreerd

* + Verandering van naam of voornaam;
  + Verandering van nationaliteit;
  + Verandering van geslacht;
  + Verandering van privételefoonnummer;
  + Verandering van telefoonnummer op het werk;
  + Verandering van gsm-nummer;
  + Verandering van e-mailadres op het werk;
  + Verandering van statuut
    - Met pensioen
    - Vertrek (heeft de organisatie verlaten)
    - Niet actief/Geschorst
    - Opnieuw actief
  + Verandering van het type contract: Statutair/Contractueel/Stagiair/Extern
  + Verandering van niveau van de ambtenaar
  + Verandering van klasse
  + Verandering van tewerkstellingspercentage van het contract van de ambtenaar.
  + Verandering van het effectieve tewerkstellingspercentage van het contract van de ambtenaar.
  + Wijziging inzake onderbroken/niet-onderbroken dienst
  + Verandering van de einddatum van het contract
  + Verandering van het werkschema van de ambtenaar
  + Verandering van het thuisadres of verblijfsadres
* **Maandelijkse Upload:**

Het is mogelijk dat sommige gewijzigde gegevens in het kader van de gedeeltelijke updates niet werden meegedeeld. Wij vragen u om maandelijks een totale upload van al uw gegevens door te voeren zodat de applicatie Absenteïsme wel degelijk alle geüpdate informatie bevat.

Het overeenstemmende bestand zal dus de gegevens van **alle ambtenaren** in uw organisatie omvatten sinds uw deelname aan het project Absenteïsme (ook de afwezige of geschorste ambtenaren of de ambtenaren die sindsdien met pensioen zijn, zijn opgenomen). De ambtenaren die de organisatie hebben verlaten of op pensioen zijn gegaan vóór de integratie van uw organisatie in het project inzake Absenteïsme moeten niet worden opgenomen in de applicatie.

Desnoods is het mogelijk om al deze basisgegevens mee te delen door het versturen van verscheidene bestanden (één per departement bijvoorbeeld), maar het belangrijkste is dat uw huidige personeelsleden in de applicatie opgenomen zijn vooraleer deze effectief wordt gebruikt.

# 3. De verzending van het « PERSON »-bestand

## 3.1 Toelichtingen i.v.m. de veiligheid van de gegevens

De gegevenstransfer gebeurt aan de hand van een SFTP-protocol (Secure File Transfert Protocole) dat de informatie codeert vooraleer die op het netwerk te plaatsen. Deze informatie wordt gedecodeerd zodra ze op de server van het project Absenteïsme wordt geplaatst.

Tijdens het traject tussen uw computer en de server Absenteïsme, kunnen deze gegevens dus niet door een derde persoon worden ontcijferd, waardoor het vertrouwelijke karakter van de gegevens wordt gegarandeerd.

## 3.2 Wanneer moet het « PERSON »-bestand worden verstuurd?

De PERSON-bestanden worden dagelijks om 23.45 uur verwerkt. Het is uw taak om ons zo snel mogelijk op de hoogte te brengen van elke verandering zodat de nieuwe gegevens tegen de volgende dag in de applicatie kunnen worden geïntegreerd.

## 3.3 Het gebruik van de SFTP-software

Om de bestanden naar de applicatie te sturen, moet u gebruik maken van het SFTP-protocol (SecureFileTransfertProtocole). Indien u niet beschikt over SFTP-software, raden we u « WINSCP3 » aan dat gratis beschikbaar is op volgend adres:

<http://winscp.net/eng/docs/lang:fr> vervolgens kunt u deze installeren door tijdens de installatie de optie « Norton commander » te kiezen (de schermafdrukken die volgen, zijn afkomstig van WINSCP3 die is geïnstalleerd met de optie Norton Commander).

### 3.3.1. Basisconfiguratie

De basisconfiguraties voor de toegang tot de SFTP-server zijn de volgende:

**Ip-adres:** 193.191.211.38

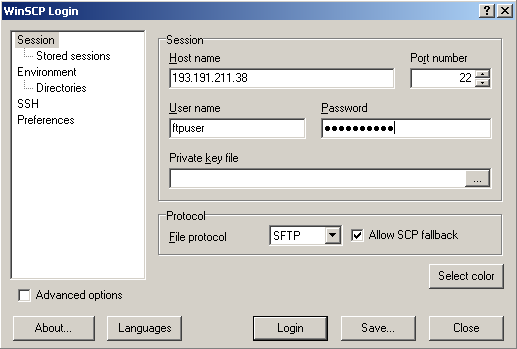
**Username:** wordt per mail meegedeeld (in aansluiting van het verzoek aan MEDEX)

**Password:** wordt per mail meegedeeld (in aansluiting van het verzoek aan MEDEX)

**Protocol:** SSH2

Indien u geen username heeft voor de verzending van de bestanden, gelieve MEDEX te contacteren.

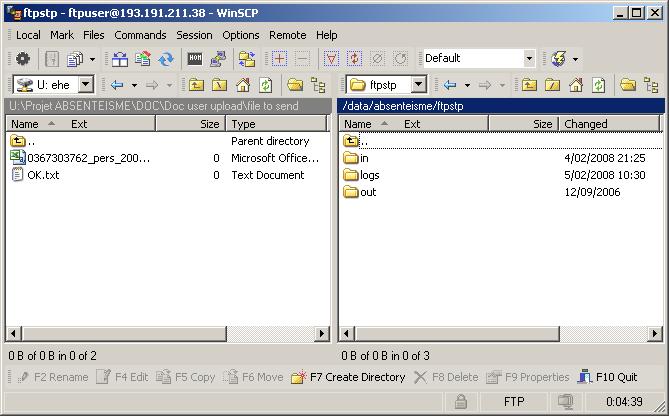
Om WINSCP 3 te configureren, moet u de velden in het basisscherm als volgt invullen.



*ftpuser door uw gebruikersnaam vervangen*

## 3.3.2 De verschillende repertoria

Zodra u aangemeld bent, ziet u twee navigatieschermen. Met het linkernavigatiescherm kunt u in de repertoria van uw computer navigeren, met het rechternavigatiescherm kunt u de server van de applicatie Absenteïsme doorzoeken.



U krijgt hier een beperkte toegang tot een repertorium dat uw gebruikersnaam (username) draagt. In dit repertorium bevinden zich 3 subrepertoria:

**- in**: in dit repertorium moeten uw PERSON-bestanden worden geplaatst.

**- out**: dit repertorium is niet voor u niet nuttig momenteel.

**- logs**: hier verschijnen de foutieve bestanden. Deze bestanden verwittigen u als er bepaalde gegevens niet in de applicatie konden worden geïntegreerd.

## 3.3.3 Verzendingsprocedure

1. De SFTP-verbinding opstarten.

Met WINSCP moet u op LOGIN klikken nadat u de informatie onderaan heeft ingevoerd (zie hierboven).

(Wanneer u zich voor het eerst aanmeldt, kan het gebeuren dat er een dialoogvenster verschijnt, antwoord dan « YES »)

1. Gaan naar het « in »-repertorium van de server.

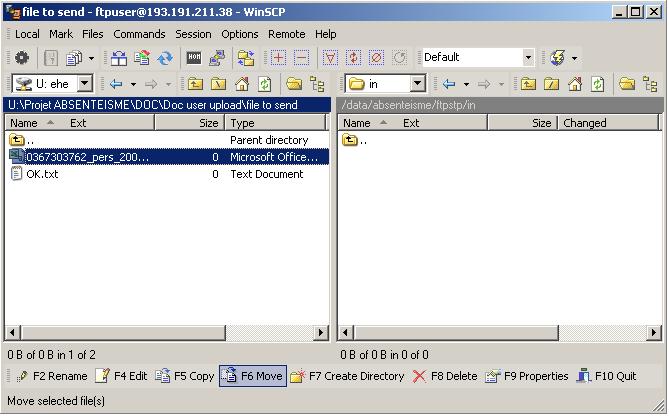
In het rechterscherm zijn er drie repertoria (IN, OUT, LOG) zichtbaar, klik op het « in »-repertorium om u hierin te verplaatsen.

1. Gaan naar het goede repertorium van uw computer.

Verplaats u in het linkerscherm naar het repertorium waar uw te verzenden bestand/en zich bevindt/bevinden.

1. Het bestand verzenden

Klik op het te verzenden bestand en klik op de spatiebalk zodat het bestand oplicht.



Klik op **« COPY »** en dan nog een tweede keer op **« COPY »** om uw verzending te valideren.

1. Wacht tijdens de verzending
2. Verzending van een ander bestand

U kunt andere PERSON-bestanden of bestanden van een ander type (AFWEZIGHEID of CONTROLE) verzenden door de procedure in fase 3 te herhalen en een ander bestand te selecteren (om een bestand te deselecteren moet u opnieuw op de spatiebalk klikken).

1. Valideren

Om zeker te zijn dat de upload van uw bestanden afgelopen is, vragen wij u om een leeg bestand met als naam ok.txt na het opladen van uw bestanden te verzenden.

Een leeg tekstbestand op uw pc creëren: kies de plaats waar u dit bestand wil creëren, klik rechts en vervolgens optie NEW en daarna TEXT FILE. Geef dit bestand een nieuwe naam *«New Text Document.txt»* en *«ok.txt»*.

Verplaats u in het linkervenster naar de plaats waar uw bestand ok.txt zich bevindt, selecteer het bestand en klik op **« COPY »** en dan nog een tweede keer op **« COPY »**  om uw verzending te valideren.

**NB : wanneer u geen ok.txt-bestand in het IN-repertorium plaatst, zal uw PERSON-bestand nooit worden gelezen door de applicatie. Deze fase is dus van groot belang.**

8. Sluit de applicatie

# 4. Wat te doen met bestandsfouten?

In de map “**logs”** kunnen we de LOG-bestanden opslaan.

Deze bestanden geven de foutieve gegevens weer uit de PERSON-bestanden die u voordien hebt verstuurd.

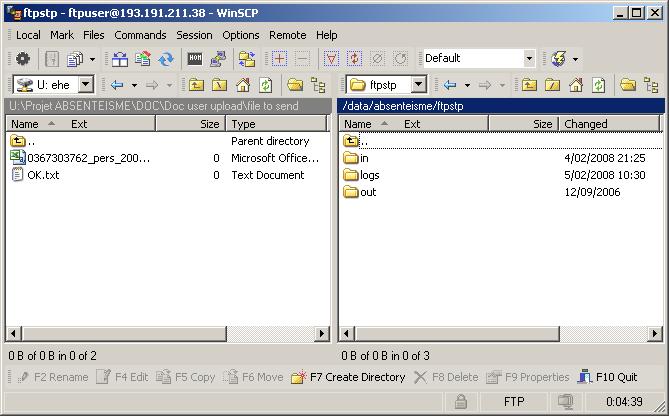
## 4.1. Recuperatie van een log-bestand

1. Maak de SFTP-verbinding.

Met WINSCP volstaat het om de basisgegevens in te vullen (zie vorig hoofdstuk) en vervolgens op de LOGIN-knop te klikken.

1. Open de map “Logs” op de server.

Klik in het rechterscherm waar de drie mappen (IN, OUT en LOGS) te zien zijn, op de map “Logs” om ze te openen.



1. De juiste map op uw computer openen.

Ga in het linkerscherm naar de map waaruit u het log-bestand wenst te recupereren.

1. Het bestand recupereren

Klik op het log-bestand dat u wenst en duw op de spatiebalk om het te doen oplichten.

Klik op de knop “**COPY**” en vervolgens op de tweede knop “**COPY**” om het downloaden te bevestigen.

1. Wacht terwijl het bestand gekopieerd wordt.
2. Sluit de applicatie.

## 4.2. Beschrijving van een log-bestand

Eerst en vooral raden wij u aan om Word of een gelijkaardig programma te gebruiken om uw Logs-bestanden te raadplegen. In het programma Notepad kan men het document niet duidelijk lezen.

Als u een foutloos PERSON-bestand hebt ingevoerd zal het log-bestand een boodschap bevatten als:

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

Als er echter fouten staan in het ingevoerde PERSON-bestand zal het log-bestand informatie bevatten als:

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

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**"

Elke boodschap geeft weer in welke regel er een fout is geslopen en welk veld in die regel foutief is. Vergeet niet dat elke regel in uw bestand overeenkomt met een ambtenaar.

Bovenstaand log-bestand toont dus aan dat:

- er een fout is geslopen in de **klasse** van de **3**e ambtenaar uit het PERSON-bestand;

- er een fout is geslopen in de **begindatum** **van het contract** van de **6**e ambtenaar uit het PERSON-bestand;

- er een fout is geslopen in de **titel** en het **geslacht** van de **7**e ambtenaar uit het PERSON-bestand.

## 4.3. Hoe de fout opsporen?

Er zijn vijf grote groepen fouten:

* ofwel ligt het probleem bij de lengte van het veld

(bv. een telefoonnummer mag niet meer dan 20 cijfers bevatten);

* ofwel zijn de gegevens niet in de toegelaten soort (cijfers of tekst) ingevuld

(bv. in de klasse kan enkel een cijfer worden ingevuld);

* ofwel zijn bij de gegevens enkel een beperkt aantal waarden toegelaten

(bv. voor het niveau zijn enkel de waarden NA, NB, NC, ND, NS, NM en NX toegelaten);

* ofwel ontbreekt er een gegeven

(bv. de geboortedatum is een verplicht veld);

* ofwel is het verstuurde bestand niet in het juiste formaat gecodeerd (UFT8)

(ga na of u uw PERSON-bestand kan openen met Notepad zonder dat de tekst daarbij volledig gewijzigd wordt).

Raadpleeg bij elke fout de [tabel met de beschrijving van de velden](#_2.3._Description_des) om na te gaan welke soort waarde verwacht wordt.

# 5. FAQ (vaak gestelde vragen)

## 5.1. Komt het veld “adres” overeen met de werkplaats?

Nee, de gegevens met betrekking tot het adres komen overeen met het domicilie of de woonplaats van de ambtenaar.

## 5.2. Wat is het verschil tussen domicilie en woonplaats?

* + Het domicilie is het wettelijk adres van de ambtenaar.
  + De woonplaats is de plaats waar de ambtenaar werkelijk woont.

Wat is het verband tussen deze adressen en de controles?

- Als er een controle moet worden uitgevoerd, kan men bij de controleaanvraag een controleadres opgeven.

- Als er geen enkel controleadres is opgegeven, zal het verblijfsadres van de ambtenaar gebruikt worden voor de controle.

- Als er geen enkel verblijfsadres geregistreerd is voor een ambtenaar wordt het domicilieadres gebruikt.

## 5.3. Ik stel fouten in het LOG-bestand vast. Werd er dan geen enkele ambtenaar gewijzigd?

De gegevens van de ambtenaren waarvoor geen enkele fout geregistreerd werd, zijn wel degelijk bijgewerkt in de applicatie Ziekteverzuim.

## 5.4. Ik slaag er niet in om mijn bestanden naar de applicatie te sturen. Het FTP-programma geeft aan dat ik geen schrijversrechten heb?

De enige map waar u een bestand in kunt opslaan is de map “in”. Voor de andere (“log” en “out”) hebt u “alleen lezen”-toegang.

# 6. Met wie contact opnemen?

Voor zover de inhoud van dit document niet volstaat om u verder te helpen, nodigen wij u uit om u tot ons te richten met uw vragen.

## 6.1. Hoe met ons contact opnemen?

Wij verzoeken u om gebruik te maken van het formulier voor technische ondersteuning bij de applicatie Ziekteverzuim. Log in op het portaal van de applicatie om toegang te krijgen tot dit formulier.

## 6.2. Te verstrekken gegevens

Naast een duidelijke omschrijving van uw probleem vragen wij u ook ons de overeenkomstige PERSON- en LOG-bestanden te bezorgen. Wij zullen uw vraag dan zo spoedig mogelijk trachten te beantwoorden.

# Bijlage A: Lijst van landcodes

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **landcode** | **land NL** | **landcode** | **land NL** | **landcode** | **land NL** |
| AD | Andorra | CF | Centr.-Afr. Rep. | GF | Frans Guyana |
| AE | Ver. Arab. 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 | Ned. Antillen | CN | China | GQ | Equatoriaal Guinea |
| AO | Angola | CO | Colombia | GR | Griekenland |
| AQ | Antarctica | CR | Costa Rica | GS | zuid. Sandwich eilanden |
| 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 | Azerbeidjan | DE | Duitsland | HM | Heard en McDon. eiland. |
| BA | Bosnië-Herzegovina | DJ | Djibouti | HN | Honduras |
| BB | Barbados | DK | Denemarken | HR | Kroatië |
| BD | Bangladesh | DM | Dominica | HT | Haïti |
| BE | België | DO | Dominicaanse R. | HU | Hongarije |
| BF | Burkina Faso | DZ | Algerije | ID | Indonesië |
| BG | Bulgarije | EC | Equador | IE | Ierland |
| BH | Bahrein | EE | Estland | IL | Israël |
| BI | Burundi | EG | Egypte | IN | Indië |
| BJ | Benin | EH | West. Sahara | IO | Brits Geb. id Ind.Oceaan |
| 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 | GE | Georgië | KN | Saint-Kitts-and-Nevis |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **landcode** | **land NL** | **landcode** | **land NL** | **landcode** | **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 & JM eil. |
| LY | Libië | NR | Nauru | SK | Slovakije |
| MA | Marokko | NU | Niué | SL | Sierra Leone |
| MC | Monaco | NZ | Nieuw-Zeeland | SM | San Marino |
| MD | Moldavië | OM | Oman | SN | Senegal |
| MG | Madagascar | PA | Panama | SO | Somalië |
| MH | Marshall eilanden | PE | Peru | SR | Suriname |
| MK | Macedonië | PF | Frans-Polynesië | ST | Sao Tomé-en-Pr. |
| ML | Mali | PG | Pap.-N.-Guinea | SV | El Salvador |
| MM | Myanmar | PH | Filippijnen | SY | Syrië |
| MN | Mongolië | PK | Pakistan | SZ | Swaziland |
| MO | Macao | PL | Polen | TC | Turks- & Caïcoseil. |
| MP | Mariannen eilanden | PM | StPierre & Miq. | TD | Tsjaad |
| MQ | Martinique | PN | Pitcairn | TF | Zuid. Franse gebieden |
| MR | Mauritanië | PR | Puerto Rico | TG | Togo |
| MS | Montserrat | PT | Portugal | TH | Thaïland |
| MT | Malta | PW | Palau | TJ | Tadjzjikistan |

The previous country code for Serbia and Montenegro (CS) has been replaced with two new country codes:

RS - Serbia

ME - Montenegro

|  |  |
| --- | --- |
| **landcode** | **land NL** |
| TK | Tokelau |
| TM | Turkmenistan |
| TN | Tunesië |
| TO | Tonga |
| TP | Timor-Leste |
| TR | Turkije |
| TT | Trinidad & Tobago |
| TV | Tuvalu |
| TW | Taiwan |
| TZ | Tanzania |
| UA | Oekraïne |
| UG | Oeganda |
| UM | Kleine Pacifische eil. vd VS |
| US | Verenigde Staten |
| UY | Uruguay |
| UZ | Oezbekistan |
| VA | Vatikaanstad |
| VC | St-Vincent en de Gren. |
| VE | Venezuela |
| VG | Maagdeneilanden (Britse) |
| VI | Maagdeneilanden (Am.) |
| VN | Vietnam |
| VU | Vanuatu |
| WF | Wallis & Futuna eilanden |
| WS | Samoa |
| YE | Jemen |
| YT | Mayotte |
| YU | Joegoslavië |
| ZA | Zuid-Afrika |
| ZM | Zambia |
| ZW | Zimbabwe |