

Handleiding van de excel-module 'PEREQUA'

A. Openen van het programma

Er bestaan twee versies van het programma, afhankelijk van de taal waarin uw systeem is geconfigureerd. Open één van de versies 'PEREQUA-FR.xls' of 'PEREQUA-NL.xls'. Het programma zal starten met een waarschuwingspagina. Bekijk deze waarschuwing en open de versie die u dient te gebruiken.

Van zodra de geschikte versie geselecteerd is, klikt u simpelweg op de macro-knop 'GO'.

B. Onthaalpagina van de perequatie

Deze eerste pagina gaat alle informatie verzamelen die nodig is voor het opstellen van de bijlage 'perequatie' bij het pensioendossier, maar eveneens de informatie die zal verschijnen op de bijlagen die bij het pensioendossier gevoegd worden (informatieblad, het gemiddelde van de wedden van de laatste vijf jaren,...).

Er dient opgemerkt te worden dat de vakjes waarin u niets moet vermelden, geblokkeerd zijn. Op die manier kunnen de formules en de verschillende functionaliteiten niet per ongeluk uitgewist of veranderd worden, hetgeen een slechte werking van het systeem met zich zou meebrengen (verloren linken, verkeerde berekeningen...).

Bovendien zullen de vakjes die in het rood aangeduid worden, de vakjes zijn die om informatie vragen en die verplicht ingevuld dienen te worden. De vakjes die in het rood aangeduid worden en die leeg zouden blijven, brengen onvolledige gegevens met zich mee of het verschijnen van boodschappen ('#ref' of '#N/A') in de vakjes.

1. Kies uw taal

Klik simpelweg op de versie die u wenst te gebruiken. Het volledige programma zal automatisch vertaald worden in de gekozen taal. Bovendien zullen alle documenten afgedrukt worden in de taal die hier werd geselecteerd.

2. Code van de zone of de eenheid

Toets in het vakje (« e3 ») de 4-cijferige code in van de politiezone of de eenheid waar het personeelslid deel van uitmaakt op het ogenblik van zijn pensionering (of van zijn overlijden). In functie van deze code, zal op de documenten informatie verschijnen betreffende de werkgever (vb. : voor de politiezone Hasselt-Zonhoven-Diepenbeek, toets de code '5370' in).

3. Gegevens betreffende de gebruiker

3.1. Voornaam en naam van de ondertekenaar

Toets in dit vakje (« i2 ») de voornaam en de naam van de ondertekenaar van de documenten in. Deze informatie zal verschijnen onderaan de afgedrukte pagina's.

3.2. Voornaam en naam van de beheerder

Het betreft hier de identiteit van de persoon die belast is met het opstellen van het dossier, dus de persoon die het programma gebruikt. Toets in het vakje (« i4 ») de voornaam en naam van de beheerder in. Deze informatie zal verschijnen in het kadertje « Uw correspondent » op het informatieblad.

4. Contact

Het betreft hier het vermelden van alle gegevens met betrekking tot het contact met de dienst die belast is met het opstellen van het pensioendossier.

4.1. TEL

Toets in dit vakje (« m3 ») het telefoonnummer (of de directe lijn met de dossierbeheerder of de ondertekenaar, of het algemene oproepnummer van de dienst) in, waarop het personeelslid of de pensioendienst u kan contacteren.

4.2. FAX

Toets in dit vakje (« m4 ») het faxnummer in waarnaar eventueel documenten gefaxt kunnen worden met betrekking tot het dossier.

4.3. MAIL

Toets in dit vakje (« m5 ») het e-mailadres in dat gebruikt mag worden om de dienst te contacteren die de documenten heeft opgesteld.

4.4. ADRES

Toets in dit vakje (« o3 », « o4 », « o5 ») het volledige adres in van de dienst die de documenten opstelt. Het vakje « o3 » wordt gebruikt om de complete en exacte benaming van de betrokken dienst weer te geven, het vakje « o4 » wordt gebruikt om de straat, het nummer en eventueel het busnummer weer te geven, het vakje « o5 » dient gebruikt te worden om de postcode en de stad/gemeente in te vullen.

5. Identificatienummer (« d9 »)

Hier dient men de 9 cijfers van het identificatienummer te vermelden (het oude stamnummer) van de persoon voor wie het dossier wordt opgesteld, liefst zonder spaties, zonder streepjes en zonder koppeltokens (vb. 441234567).

6. NAAM (« d10 ») et voornaam (« d11 »)

De naam en de voornaam van de persoon waarvoor het dossier wordt opgesteld zullen verschijnen in deze twee afzonderlijke vakjes.

Het programma geeft vervolgens een referentie voor het opslaan. U kan deze referentie gebruiken wanneer u overgaat tot het opslaan van de door het programma aangemaakte documenten. Op die manier garandeert het programma een uniforme manier van opslaan. Het referentienummer is samengesteld uit een referentie van het programma (« PEN »), gevolgd door de initialen van de persoon voor wie het dossier wordt opgesteld (« xx »), gevolgd door het vooraf ingegeven identificatienummer (« 441234567 ») en tot slot gevolgd door de datum in het formaat 'jjmmdd'.
(vb. : PEN_SO_444022540_080125)

7. Weddeschaal (« d15 »)

Vul hier de loonschaal in waarover betrokkene beschikte op de vooravond van zijn pensionering. De loonschaal moet weergegeven worden volgens de codificatie in RPPol. De loonschalen die erkend worden door het systeem, zijn zij die van kracht zijn in het nieuwe statuut. Hieronder vindt u de loonschalen die gebruikt mogen worden:

Kader van de agenten van politie	Basiskader	Middenkader	Officierenkader
Hau1 – hau2 – hau3	B1 – b2 – b3 – b4 – b5	m1.1 – m1.2 – m2.1 – m2.2 – m3.1 – m3.2 – m4.1 – m4.2 – m5.1 – m5.2 – m6 – m7 – m7.1 – m7.2 – m7bis – m7.1bis	O1 – o2 – o2ir – o3 – o3ir – o4 – o4ir – o4bis – o5 – o5ir – o6 – o6ir – o7 – o8 – o8bis

Indien u een onbekende loonschaal vermeldt, zal een bericht verschijnen naast het vakje waarin de schaal wordt vermeld ('onbekende loonschaal – overgaan tot manuele encoding van de gegevens'). Een rode pijl zal het vakje 'f17' aanduiden, waarin u manueel het maximum van deze loonschaal moet ingeven.

Dit zal het geval zijn indien het personeelslid beschikt over een loonschaal van het 'oude statuut'.

Wanneer het maximum van de loonschaal werd ingegeven, zal het bedrag automatisch bevestigd worden in het blauwe vakje 'i17'. Het maximum van de loonschaal zal automatisch verschijnen indien de loonschaal die vermeld wordt een loonschaal is van het nieuwe statuut en indien de de encoding van de tabel hierboven werd gerespecteerd (het vakje 'f17' is dan doorstreept).

Na toepassing van deze procedure, zal het blauwe vakje 'l17' sowieso een bedrag moeten bevatten.

8. Toewijzingsdatum (« d16 »)

Van zodra de loonschaal vermeld wordt, zal het vakje 'd16' rood kleuren om u een belangrijke en noodzakelijke inlichting te vragen : de datum van de toekenning van de loonschaal in kwestie. Deze datum is die waarop de weddeschaal, die u vermeldt als zijnde deze waarover het personeelslid beschikte op de vooravond van zijn pensionering, hem werd toegekend. Het dient telkens sowieso de eerste van een maand te zijn. Indien het personeelslid altijd dezelfde loonschaal genoten heeft sinds de inwerkingtreding van RPPol, is de te vermelden datum dus

01/04/2001. Indien het personeelslid heeft geopteerd voor het behoud van zijn oud statuut, mag u eveneens deze datum noteren.

9. De gegevens van de perequatie

Het vervolg van de pagina is voorbestemd aan het selecteren van gegevens van de perequatie. Teneinde het gebruik te vergemakkelijken, hebben wij geopteerd voor het 'klik & kies' systeem, dat u toelaat om simpelweg op een element te klikken om het te selecteren. Om een element te annuleren, volstaat het om te klikken op de rode kruisen die voorkomen naast elk element.

9.1. Weddesupplementen

U ziet dat er twee elementen beschikbaar zijn om te selecteren: de mandaten en de competentie (ontwikkelings) toelagen. Indien het personeelslid over een mandaat beschikt, klik dan op het mandaat waarover hij beschikt (hetzij volgens de code van het mandaat, hetzij volgens het toegekende bedrag). Van zodra het mandaat geselecteerd is, verschijnt dit in het zwart. Om een keuze te annuleren, klik op het rode kruis onder de tabel die de codes en de bedragen van de mandaten weergeeft.

Hetzelfde principe wordt toegepast bij het selecteren van de competentietoelage.

Het selecteren van een competentietoelage en het selecteren van een mandaat zijn niet cumuleerbaar, het selecteren van een mandaat zal het selecteren van een competentietoelage annuleren en vice-versa.

9.2. Gemeenschappelijke toelagen

Vervolgens dient men te bepalen of het personeelslid zich op de vooravond van zijn pensionering in een administratieve stand bevond die het recht opende op vakantiegeld of een eindejaarstoelage.

Indien dit niet het geval is, klik dan op 'NEEN'. Klik simpelweg op de groene 'V' om de keuze uit te voeren of op de rode 'X' om een element te annuleren.

9.3. Premies en toelagen van functionele aard

Om één of andere toelage te selecteren die in aanmerking moet komen voor de berekening van de perequatie, volstaat het om te klikken op « V ». Om de selectie te annuleren, klik dan op « X ». Van zodra een keuze gemaakt wordt, zal de « V » of de « X » een kleur krijgen. Indien dit niet het geval is, zullen alle premies en toelagen van functionele aard geannuleerd worden.

Let er op om het bedrag van de toelage toe te kennen dat overeenstemt met het niveau of het kader van het betrokken personeelslid. Het zal sowieso het werkelijk toegekende bedrag zijn dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van de perequatie. U kan het bedrag dat overeenkomt met uw keuze bekijken in de voorlaatste kolom van de tabel.

Het vakje 'a126' toont het aantal toelagen dat u geselecteerd heeft.

9.4. Vaste toelagen

Hier wordt hetzelfde principe toegepast als bij punt 9.3. Het enige verschil is, dat men voor de toelage 'Brussels Hoofdstedelijk Gewest' moet klikken op het vakje waarin het toegekende bedrag aan het personeelslid vermeld wordt. Het betreft het niveau dat bereikt is op de vooravond van zijn pensionering.

Van zodra het bedrag werd geselecteerd, kleurt de « V » zich om aan te tonen dat u deze specifieke toelage heeft geselecteerd.

Het vakje in de cel 'a161' toont het aantal toelagen dat u geselecteerd heeft.

9.5. Vergoedingen betaald met de wedde

Eén enkele keuze is mogelijk, indien van toepassing.

Indien het personeelslid de toelage 'Shape' ontvangt, selecteer dan het bedrag dat op hem van toepassing is. Van zodra uw keuze gemaakt werd, zal deze oplichten. Klik op 'X' om de selectie te annuleren.

9.6. Overgangsmaatregelen

De volgende tabel nodigt u uit om, indien nodig, een reeks toelagen, supplementen, complementen aan te duiden die deel dienen uit te maken van de perequatie. Deze specifieke keuzes worden gemaakt door op het bedrag te klikken dat overeenstemt met het bedrag dat betrokkene ontvangt.

9.7. Toelagen en vergoedingen 'Nieuw Statuut' die niet hernomen worden in RPPol

Hetzelfde als het vorige punt, met dit verschil dat voor de toelage toegekend aan de bijzondere rekenplichtigen en de mandaattoelage toegekend aan de secretarissen, u zelf het jaarlijks toegekende bedrag moet vermelden, aangezien deze variëren en overeenkomen met een zeker percentage van een toelage toegekend aan andere categorieën van personeelsleden.

Het ingeven van deze bedragen gebeurt respectievelijk in de cellen 'i230' en 'i233'.

9.8. Specifieke toelagen en vergoedingen

Het betreft hier toelagen en vergoedingen eigen aan de scheepvaartpolitie en de luchtvaartpolitie. Indien dit van toepassing is, volstaat het om manueel de jaarlijks toegekende bedragen in te vullen in de vakjes 'i247' en 'i250'.

10. Macros onderaan de pagina

U vindt onderaan de pagina drie knoppen.

1) 'PRINT PEREQUA'. Door op deze knop te duwen, kunt u de bijlage 'perequatie' uitprinten die dient toegevoegd te worden aan het pensioendossier van betrokkene. Dit document wordt opgesteld op basis van alle inlichtingen die eerder werden verstrekt. Van zodra het document uitgeprint is, is het aangewezen om te controleren of alle gegevens correct zijn. Misschien heeft u per ongeluk een verkeerd element geselecteerd ?

2) 'CLEAR'. Van zodra deze knop ingedrukt wordt, zullen alle gegevens die werden ingegeven, verdwijnen. Opgepast, indien u dit doet, zullen er geen documenten opgeslaan worden. Met deze knop dient voorzichtig omgegaan te worden, omdat u het risico loopt om de hele procedure te moeten herbeginnen.

3) 'VERS CDO + SAVE' brengt u naar de module van de samenstelling van het pensioendossier en de opstelling van de documenten die overgemaakt dienen te worden aan de Pensioendienst, op basis van de geldelijke inlichtingen betreffende het personeelslid.

C. SAMENSTELLING VAN HET PENSIOENDOSSIER

U krijgt toegang tot de module door te klikken op de knop 'VERS CDO + SAVE' die voorkomt op de pagina die voorbehouden is aan de perequatie.

In het geval van een verkeerde hantering of van een toevallige komst op deze pagina, brengt de macroknop 'BACK TO PEREQUA' u terug naar de module van de perequatie.

Alvorens over te kunnen gaan tot het drukken van de documenten, moet een aantal inlichtingen gegeven worden aan het programma. Dat is de reden waarom de knoppen 'SAVE' en 'PRINT' zich onderaan de pagina bevinden. De knop 'CLEAR' bevindt zich eveneens onderaan de pagina, maar ook bovenaan de pagina. Deze knop zal de gegevens die werden ingegeven op het actieve blad, verwijderen. Het is aangewezen om slechts op deze knop te duwen in het geval u volledig wil herbeginnen en sowieso nadat u bent overgegaan tot het opslaan van de gegevens en het afdrukken van de documenten die opgesteld werden door de module.

Wanneer een vakje rood kleurt, wil dit zeggen dat een belangrijk gegeven manueel dient ingegeven te worden. Als de rode vakjes verschijnen en het afprinten is opgestart, zal u fouten ontdekken in de documenten, alsook berichten die het niet-functioneren van bepaalde gegevens weergeven. Van zodra de noodzakelijke gegevens ingegeven worden in de rode vakjes, zullen deze geel kleuren.

1. Inlichtingen betreffende betrokkene (A) :

Bepaalde gegevens worden gerecupereerd van het blad 'perequatie', toch moeten deze inlichtingen vervolledigd worden.

1.1. NAAM

Normaal gezien verschijnt de naam van de persoon voor wie het dossier wordt opgesteld automatisch in dit vakje 'd6'.

1.2. Voornaam

Hetzelfde geldt voor de voornaam. Normaal gezien verschijnt deze automatisch in vakje 'd7'.

1.3. Geboortedatum

Vermeld deze informatie in vakje 'd8', in het formaat DD/MM/JJJJ (bv. : 21/08/1951).

1.4. RRN

Het rijksregisternummer is noodzakelijk voor de pensioendienst, om onder andere de familiale situatie van betrokkene te controleren. U vermeldt dit nummer in het vakje 'd9'. Dit nummer vindt men terug op de achterkant van de identiteitskaart of op de SIS-kaart. Het betreft een nummer dat begint met de omgekeerde geboortedatum, gevolgd door 5 cijfers (bv.: 19510821 12345)

1.5. Burgerlijke staat

In dit vakje 'd10', wordt de burgerlijke staat van de persoon vermeld. Het betreft de begrippen 'alleenstaande', 'getrouwd', 'gescheiden', 'echtgescheiden', 'wettelijk samenwonend', 'samenwonend', 'weduwnaar',... Eventueel, dient er een datum genoteerd te worden in het vakje 'i10'. Dit laatste gegeven is op zich niet zo belangrijk. Indien dit niet vermeld wordt, zal op de documenten de vermelding « (datum onbekend) » verschijnen.

1.6. Echtgeno(o)te

Indien dit van toepassing is (al naargelang de burgerlijke staat van betrokkene), dient het vakje 'd11' de naam en de voornaam van de echtgeno(o)t(e) te vermelden en het vakje 'd12' zijn of haar geboortedatum.

1.7. Adres

Het betreft het officiële adres van de persoon voor wie het pensioendossier wordt opgesteld, dus voorkomend op de identiteitskaart. Het vakje 'h6' is voorzien om de volledige straatnaam in te geven ; het vakje 'h7' is voorzien voor het huisnummer in te geven en, indien van toepassing, het busnummer ; het vakje 'h8' is voorzien om de postcode in te geven van 4 cijfers en het vakje 'h9' voor de naam van de stad/gemeente.

1.8. N° PZ of eenheid

Hier verschijnt ('i12') de code die vermeld werd op het blad 'perequatie' in vakje 'e3'.

Deze code is belangrijk, aangezien de gegevens die voorkomen op de documenten hieraan gelinkt worden.

2. Inlichtingen betreffende de carrière (B) :

2.1. Indiensttreding

De datum van indiensttreding ('d17') is deze die overeenkomt met de datum van aanwerving van het personeelslid. Dit gegeven wordt opgezocht in het persoonlijk dossier van het personeelslid (dienststaat, fiche stamboeknummer,...). Een begindatum voor de berekening van de geldelijke anciënniteit (DBB) wordt automatisch berekend ('i18'). Indien deze verbeterd moet worden, staat het vakje 'k18' ter beschikking. Indien dit vakje geactiveerd wordt door hier een gegeven te vermelden, is het dit gegeven dat in aanmerking wordt genomen.

Opgepast, de DBB die hier vermeld dient te worden is deze in de weddeschaal van betrokkene op de vooravond van zijn pensionering. Het betreft de datum die de weddetrap bepaalt waarop zijn loon wordt berekend.

2.2. Periodes van onderbrekingen van de dienst

Elke periode van dienstonderbreking die een impact heeft op de anciënniteit en die een herberekening van deze anciënniteit met zich meebrengt, dient vermeld te worden (bv.: afwezigheid van lange duur wegens persoonlijke aangelegenheden,...). Elke dienstonderbreking sinds de indiensttreding dient hier vermeld te worden.

2.3. Periodes van indisponibiliteitstelling

Elke periode gedurende dewelke het personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte geplaatst is, dient meegedeeld te worden. Deze data brengen geen herberekening van de anciënniteiten met zich mee, maar zijn belangrijk voor de pensioendienst om de tantièmes te kunnen bepalen op basis waarvan bepaalde periodes berekend zullen worden.

2.4. Opeenvolgende benoemingen

Het principe is eenvoudig. Een datum verschijnt, overeenkomend met de datum van indiensttreding. Klik op de opeenvolgende graden, bekleed door het personeelslid, in de tabel rechts op de pagina. Klik simpelweg op de benaming van de graad en deze zal zich toevoegen aan de lijst van de opeenvolgende benoemingen. Indien u een fout begaat, klik dan simpelweg op de '1' die verschenen is links van de tabel. Dit zal de graad uitwissen.

Wanneer de graden geselecteerd zijn, kleuren de overeenstemmende vakjes 'DATA' zich rood. Dit betekent dat u in deze cellen de datum moet vermelden waarop de graad in kwestie werd toegekend.

Vergeet niet om de graad 'nieuw statuut' te vermelden, die in het merendeel van de gevallen werd toegekend op 01/04/2001.

3. Bepaling van de wedde (C) :

3.1. Is de DBB correct ?

Controleer in vakje 'h49' of de anciënniteitsdatum correct is. Op 'JA' klikken zal u brengen naar het volgende vakje dat vervolledigd moet worden, op 'NEEN' klikken zal u naar het vakje brengen zodat u de anciënniteitsdatum kan verbeteren.

3.2. Type pensioen

Selecteer de reden van de pensionering of van de samenstelling van het dossier (in geval van overlijden), door simpelweg op het overeenstemmende vakje te klikken: « Pensionering ingevolge het bereiken van de leeftijdsgrens », « pensionering op aanvraag », « pensionering ingevolge lichamelijke ongeschiktheid », « berekening van het pensioen ingevolge het overlijden van het personeelslid ».

Van zodra een keuze werd gemaakt, zal deze oplichten.

3.3. Datum pensionering

Het betreft de datum waarop het personeelslid officieel en effectief op pensioen gesteld zal worden (dus niet de datum waarop het dossier wordt opgesteld). Het programma laat toe om een dossier op te stellen, zelfs indien de datum van pensionering in de toekomst ligt.

3.4. « OP DEZE DATUM : »

Van zodra de noodzakelijke gegevens werden ingegeven (« type pensioen » en « datum pensionering »), is de tabel 'OP DEZE DATUM' vervolledigd en zullen er gegevens verschijnen.

Indien het programma, om welke reden dan ook, bepaalde elementen niet heeft kunnen bepalen, zullen rode vakjes verschijnen. Controleer of alle gevraagde gegevens werden weergegeven. Het is echter mogelijk dat het systeem bijvoorbeeld niet beschikt over de barema's van de weddeschaal van het personeelslid... In dit geval, dienen de gevraagde gegevens manueel ingegeven te worden in de overeenstemmende rode vakjes.

Het zal vaak gaan over de vakjes 'j55' en 'j56'. U dient dus manueel de wedde aan 100% te vermelden die het personeelslid heeft of zal hebben op de vooravond van zijn pensionering. Het betreft het jaarlijks bedrag van de wedde van de weddetrap bereikt op die datum, in de weddeschaal die het personeelslid genoot op de vooravond van zijn pensionering ('j55'), evenals de datum waarop deze wedde voor de eerste keer werd toegekend aan het personeelslid ('j56').

3.5. Verandering van de weddeschaal in de loop van de laatste 5 jaren :

Antwoord op deze vraag door te klikken op 'JA' of op 'NEEN' : « Is er, in de loop van de laatste 5 jaren, een verandering van weddeschaal geweest ? ».

De datum vanaf dewelke de opzoeking moet uitgevoerd worden, verschijnt in vakje 'd65' (begin van de 5 jaren).

Indien « NEEN », dan vervolgt het programma automatisch. Indien « JA », dan moet u overgaan tot de volgende stap, met name het chronologisch klassement van de laatste schalen, op basis van de datum van de toekenning van deze schalen.

Vermeld eerst, in de cel 'j67', de schaal van het personeelslid op de aangegeven datum, overeenkomend met de datum waarop de 5 laatste jaren aanvangen.

Vermeld vervolgens, in de tabel eronder, elke keer dat een schaal werd veranderd, de code van de loonschaal, in de linkerkolom, terwijl u de codes van de loonschalen respecteert die voorkomen onder de tabel, en de datum van de toekenning van deze loonschaal, in de rechterkolom. De lijst dient sowieso te eindigen met de loonschaal van het personeelslid op de vooravond van zijn pensionering.

3.6. Procedure in het geval van vrijwaring van de wedde in een andere loonschaal

Dit is bijvoorbeeld het geval bij de personeelsleden die betaald werden of worden in de loonschaal M7 van het middenkader, terwijl hen de loonschaal O2 werd toegekend van het officierenkader (vrijwaring O2/M7).

Indien het personeelslid op een bepaald moment gedurende de laatste 5 jaren, een vrijwaringswedde genoten heeft, dient men te klikken op “VRIJWARING ACTIVEREN”. U zal dan geleid worden naar specifieke vakjes waarin u de gegevens van de vrijwaring dient te vermelden.

Vermeld er enerzijds de loonschaal waarin de wedde van het betrokken personeelslid gevrijwaard wordt, en anderzijds de specifieke anciënniteitsdatum in deze vrijwaringsloonschaal. Van zodra de gegevens werden ingegeven, klik dan op ‘OK’ en u zal terugkomen op het juiste vakje, om vast te stellen dat de tabel ‘Resultaten van de 5 laatste jaren’, werd aangepast in functie van de geactiveerde vrijwaring.

3.7. RESULTATEN

Het resultaat van de berekeningen verschijnt in de slot tabel «(resultaten 5 laatste jaren) ». Indien het programma niet zelf de bedragen heeft kunnen bepalen, worden zij manueel gevraagd in de kolom ‘manuele encodage’ in de vakjes gekleurd in het rood.

Het betreft hier het noteren van de bedragen van de jaarlijkse wedde aan 100%, overeenkomend met de weddeschaal die voorkomt in de kolom ‘In de loonschaal’ en op de weddetrap voorkomend in de kolom ‘Op de weddetrap’.

D. UITPRINTEN EN OPSLAAN

Indien alle noodzakelijke gegevens correct werden weergegeven, dan kan u overgaan tot het afdrukken van de documenten waaruit het pensioendossier is samengesteld. Het betreft het informatieblad en het document dat de weddes herneemt van de laatste 5 jaren, dat overgemaakt dient te worden aan de pensioendienst. Dit laatste document wordt afgedrukt in twee exemplaren.

Opgepast, deze knop print niet de bijlage uit van de perequatie. Het is aangewezen om terug te keren naar het berekeningsblad van de perequatie (klik op ‘BACK TO PEREQUA’) en te klikken op ‘PRINT PEREQUA’.

Om de documenten op te slaan, klik op ‘SAVE’. Deze procedure zal de pagina’s exporteren naar een blanco excel document. U kan dan de documenten opslaan in een lichtere versie (+/- 86kb).

Indien u tevreden bent over het resultaat, maak dan de bladen leeg door op ‘CLEAR’ te klikken, u zal dan naar het berekeningsblad van de perequatie gebracht worden, dat u eveneens leeg zal maken. Op die manier kan u een nieuw dossier samenstellen.

E. TECHNISCHE GEGEVENS EN AANPASSING VAN DE PROCEDURE VAN HET OPSLAAN IN FUNCTIE VAN UW SYSTEEM

Het programma ‘PEREQUA’ moet worden bewaard op het interne netwerk.

Het bestand ‘PEREQUA-save2.xls’ is het bestand waarnaar de bladen die opgeslaan moeten worden in het netwerk, geëxporteerd worden. Het is aangewezen om de macro aan te passen in functie van de ‘path’ van het dossier waarin het bestand ‘PEREQUA-save2.xls’ zich bevindt.

Om dit te doen :

- 1) het programma 'PEREQUA' afsluiten
- 2) in het systeem, dit bestand opzoeken op uw schijf, rechtsboven klikken en naar 'eigenschappen' gaan. Het vakje 'read-only' afvinken.
- 3) open het programma 'PEREQUA'
- 4) de beveiling inactiveren van het blad 'Sheet3' van de module 'PEREQUA'
 - a) ga naar 'Tools', daarna naar 'Protection', daarna naar 'unprotect sheet'.
 - b) klik met RECHTER muisknop op 'SAVE' van de macro
 - c) selecteer 'Assign macro'
 - d) daarna « edit »
 - e) op de vierde lijn verschijnt :
Workbooks.Open Filename:="G:\Ssgpi\S\Blanco\Perequatie\PEREQUA-save2.xls"
 - f) vervang hetgeen dat onderlijnd is door de 'path' (bv. C://) van het dossier waarin het bestand « PEREQUA-save2.xls » geplaatst werd.
 - g) sluit visual basic
 - h) Ga terug naar boven op het blad 'Sheet3' en klik op het vakje 'd8' (geboortedatum).
 - i) Herbeveilig het blad 'sheet3'. 'Tools', 'Protection', 'Protect sheet'. Vul geen enkel paswoord in.
 - j) ga naar de pagina 'sheet4' (de eerste in de lijst van de tabtoetsen onderaan het scherm)
 - k) het document 'PEREQUA' bewaren zonder de naam te veranderen
 - l) het programma 'PEREQUA' opnieuw sluiten
 - m) het programma 'PEREQUA' opnieuw in read-only plaatsen, door rechts te klikken op het bestand in uw explorer.
 - n) het programma 'PEREQUA' is nu geconfigureerd in functie van uw parameters. De procedure van het opslaan zal het bestand 'PEREQUA-save2.xls' gaan zoeken in functie van de gewijzigde 'path' die u heeft weergegeven in de macro « SAVE ».

Controleer of het bestand 'PEREQUA-save2.xls' wel degelijk in read-only werd geplaatst!