

GEBRUIKERSHANDLEIDING SALARISOVERZICHTEN

Het salarissysteem voor het onderwijspersoneel is grondig vernieuwd. Het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI) biedt sinds 30 november 2017 de schoollisting online aan via [Mijn Onderwijs](#). Vanaf nu spreken we over salarisoverzicht.

Het maandelijkse salarisoverzicht bevat alle elementen van de salarisberekening van de personeelsleden van jouw instelling voor die maand. AGODI bezorgt je dat overzicht ter informatie, maar je kan het ook gebruiken als instrument voor personeelsbeleid en personeelsbeheer, bv. om na te gaan of je de juiste gegevens hebt doorgegeven over aanstellingen, verloven ed. voor jouw personeelsleden.

Dit document bevat bijkomende uitleg over het verlenen van toegang tot de salarisoverzichten en hoe die geraadpleegd kunnen worden.

INHOUD

DEEL 1 TOEGANG TOT SALARISOVERZICHTEN.....	2
1.1 Hoe krijg ik toegang tot de salarisoverzichten.....	2
1.2. Hoe geef ik iemand toegang tot de salarisoverzichten.....	3
Stap 1: Het recht 'Mijn Onderwijs Gebruiker' toekennen.....	3
Stap 2: Het thema 'Salarisoverzicht (Vertrouwelijk)' toekennen.....	5
DEEL 2 RAADPLEGEN VAN HET SALARISOVERZICHT.....	7
Met het salarisoverzicht werken in Microsoft Excel.....	7
a) Filteren en sorteren	
b) Subtotalen per stamboeknummer berekenen	
c) Gegevens duidelijker zichtbaar maken	
d) Bepaalde rijen en kolommen zichtbaar houden tijdens het scrollen	
e) Kolommen verbergen	
DEEL 3 MEER INFORMATIE OVER DE VERNIEUWDE SALARISOVERZICHTEN.....	13
DEEL 4 CONTACT	13

DEEL 1 TOEGANG TOT SALARISOVERZICHTEN

1.1 HOE KRIJG IK TOEGANG TOT DE SALARISOVERZICHTEN

Om de nieuwe salarisoverzichten te kunnen raadplegen, moet je toegang hebben tot [Mijn Onderwijs voor directies en administraties](#). De portaalbeheerder van je school kan je het recht geven om je aan te melden. Meestal is de directeur de portaalbeheerder. (Zie ook 'Hoe geef ik iemand toegang tot de salarisoverzichten?' op p. 4)

Je kan aanmelden via:

- Je elektronische identiteitskaart (eID)
- Een token
- Een beveiligingscode via een mobiele app
- Een beveiligingscode via sms

Daarnaast moet je in Mijn Onderwijs toegang hebben tot het thema 'Salarisoverzichten (Vertrouwelijk)'. De indicatie 'Vertrouwelijk' wijst erop dat dit thema documenten bevat met gegevens over individuen. Welke thema's aan jou zijn toegewezen, kan je raadplegen in 'Mijn profiel'.



Onderaan vind je een overzicht van - alle thema's waar je toegang toe hebt in Mijn Onderwijs. Staat er geen vinkje bij 'Salarisoverzichten (Vertrouwelijk)', dan heb je momenteel geen toegang tot dat thema. In dat geval kan je aan je portaalbeheerder vragen om je toegang te geven. De beheerder van je school vind je terug bij het vraagteken helemaal rechts van de tabel.

Profiel van

E-mail

Attending

Attending frequentie




Aan 

Dagelijks 

Opslaan

Contacteer bij vragen of opmerkingen over de toegewezen thema's de beheerder van uw instelling via het  op het einde van elke lijn uit onderstaand overzicht.

ONDERWIJSNIVEAU

Thema	
Personeel (Vertrouwelijk)	Salarisoverzichten (Vertrouwelijk)
Strategieken (Vertrouwelijk)	Statistieken en Dataloep (Openbaar)
Structuur en organisatie (Openbaar)	Structuur en organisatie (Vertrouwelijk)
Verificatie (Openbaar)	Verificatie (Vertrouwelijk)
	
Basisond...	

Staat dit onderwerp aangevinkt, dan kan je de salarisoverzichten raadplegen bij de documenten in Mijn Onderwijs.

1.2. HOE GEEF IK IEMAND TOEGANG TOT DE SALARISOVERZICHTEN

Deze rubriek is enkel van belang als je portaalbeheerder bent.

De salarisoverzichten worden gepubliceerd op Mijn Onderwijs. Een gebruiker kan de salarisoverzichten pas raadplegen als volgende stappen doorlopen worden:

- 1) Het recht 'Mijn Onderwijs Gebruiker' toekennen
- 2) Het thema 'Salarisoverzicht Vertrouwelijk' toekennen

Stap 1: Het recht 'Mijn Onderwijs Gebruiker' toekennen

Als beheerder kan je je aanmelden in het [Gebruikersbeheer](#) van de Vlaamse overheid. Dat kan via:

- Je elektronische identiteitskaart (eID)
- Een token
- Een beveiligingscode via een mobiele app
- Een beveiligingscode via sms

Na het aanmelden krijg je eerst de gebruiksvoorwaarden te zien. Daar ga je mee akkoord en dan kan je verder in de applicatie.

Zoek een gebruiker op

Kies rechts op de hoofdpagina voor 'Zoek/beheer gebruiker' of ga in het menu bij 'Gebruiker' naar 'Zoek gebruiker'. Vul één of een aantal velden in en klik op 'Zoek'.

Verschijnt de juiste naam bij resultaten, klik dan naast de naam op de knop 'Details' om verder te gaan.

The screenshot shows the 'Zoek gebruiker' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Vlaanderen' and 'Gebruikersbeheer Onderwijs en Vorming'. A yellow bar indicates the user is logged in as 'Tim Callebaut'. Below this, there are navigation links: 'Instelling', 'Gebruiker', 'Gebruikersrechten', 'Laatste zoekacties', and 'Help'. A search bar contains 'Zoek een gebruiker' and a 'Zoek' button. The main form has several input fields: 'Voornaam' (with a 'bevat' dropdown and 'Tim' text), 'Naam' (with a 'bevat' dropdown and 'Callebaut' text), 'Roepnaam' (with a 'bevat' dropdown), 'accountId.value' (with a 'bevat' dropdown), and 'Laatste gewijzigd op:' (with an '=' dropdown and a date picker). There are also dropdowns for 'Geboortedatum (dd/mm/jjjj):', 'Gebruikersstatus:', and 'Geslacht:'. An 'Instelling:' dropdown is at the bottom left. A 'Zoek' button is below the form. The results section, titled 'Zoekresultaten', has a table with columns: 'Voornaam', 'Naam', 'Geslacht', 'Geboortedatum', 'Gebruikersstatus', 'Concept Status', and 'Acties'. The first row shows 'Tim', 'Callebaut', 'M', '06/01/1988', 'Actief', 'Actief', and a 'Details' icon (a document with a pencil) which is highlighted with a red box. At the bottom left, there is a 'Download als CSV bestand' button and a status message 'Weergave van 1 tot 1 uit de 1 resultaten'.

Vind je de juiste persoon niet terug, moet je die mogelijk eerst toevoegen.

Een gebruiker toevoegen

Om een gebruiker toe te voegen, kies je in het menu bij 'Gebruiker' voor 'Voeg gebruiker toe'.

Daar kan je een gebruiker toevoegen aan de hand van het rijksregisternummer of het BISnummer. Klik op 'Verder' om de gegevens op te halen uit de rijksregisterdatabank en klik dan op 'Bevestig'. Nu kan je de gebruiker koppelen aan een instelling.

Een gebruiker koppelen aan een instelling

Kies voor 'Koppel gebruiker aan instelling' en selecteer de instelling waarvoor je toegang wil geven. Bij het veld 'Categorie' is voorlopig alleen de optie 'Medewerker' mogelijk. Klik op 'Verder'.

Op de volgende pagina kan je eventueel de begin- en einddatum van de werkrelatie aanpassen. De maximumtermijn daarvoor bedraagt steeds tien jaar. Je kan ook de andere gegevens invullen. Klik weer op de knop 'Verder'. Je krijgt nu een overzicht te zien, klik onderaan op 'Bevestig' om te bevestigen.

Gebruikersrecht toekennen

Klik bij de juiste instelling op de knop 'Ken gebruikersrecht toe'. In de lijst van gebruikersrechten selecteer je dan 'Mijn Onderwijs Gebruiker' en klik je op 'Verder'. Op de volgende pagina kan je de begin- en einddatum aanpassen en een reden opgeven. Klik op 'Verder' en op de volgende pagina op 'Bevestig'.

Stap 2: Het thema 'Salarisoverzicht (Vertrouwelijk)' toekennen

Meld je aan in [Mijn Onderwijs voor directies en administraties](#). Kies op de startpagina voor het gewenste type onderwijs (Basisonderwijs, Secundair onderwijs ...). Je kan daar ook naartoe gaan via de knop 'Mijn sites' rechtsboven in Mijn Onderwijs.



In het menu wordt dan de knop 'Themabekeer' zichtbaar.

WebIDM

Beheer rollen in WebIDM (opent nieuw venster)

Met behulp van bovenstaande link kunnen nieuwe gebruikers toegevoegd worden. Dit gebeurt in WebIDM. Enkele minuten later, wanneer de synchronisatie is voltooid, zullen zij ook zichtbaar zijn in Mijn Onderwijs. Wanneer de rechten vervallen in WebIDM, zal de betreffende gebruiker dan weer verdwijnen uit Mijn Onderwijs. Opgelet: U dient de pagina te refreshen alvorens de wijzigingen uitgevoerd in webIDM zichtbaar zijn.

Liferay themabekeer

Alle thema-wijzigingen worden onmiddellijk doorgevoerd.

Als je beheerder bent van een aantal scholen, kan je boven de tabel op het instellingsnummer en de naam van de school klikken om in de lijst de juiste school te selecteren.

In de tabel onderaan kan je per gebruiker de juiste thema's aan- of uitvinken. Alle themawijzigingen worden onmiddellijk doorgevoerd, je hoeft niets extra te bevestigen of op te slaan.

DEEL 2 RAADPLEGEN VAN HET SALARISOVERZICHT

We bieden het salarisoverzicht aan als een CSV-bestand. Dat is een veelzijdig bestandstype dat de meeste dataprogramma's kunnen inlezen. Bovendien kunnen we jou met het digitale bestand meer informatie bezorgen dan vroeger.

Wat zijn de voordelen van werken met een CSV-bestand?

- Voor het raadplegen en bewerken ben je niet beperkt tot één specifiek programma. Je kan werken met MS Excel, Access, Open Office Calc, Google Spreadsheet enz.
- Gegevens kan je gemakkelijk bewerken. Zo kan je bijvoorbeeld aan de hand van formules bepaalde berekeningen uitvoeren.
- Om snel de gegevens terug te vinden die je vaak nodig hebt, kan je filters toepassen.

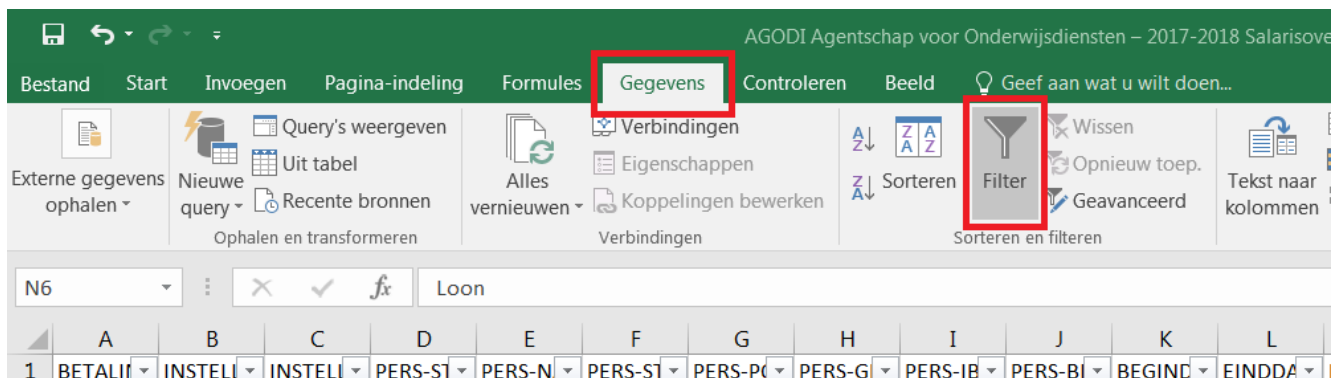
Op de website van AGODI vind je een [overzicht met de betekenis van de rubrieken, afkortingen en codes](#).

Met het salarisoverzicht werken in Microsoft Excel

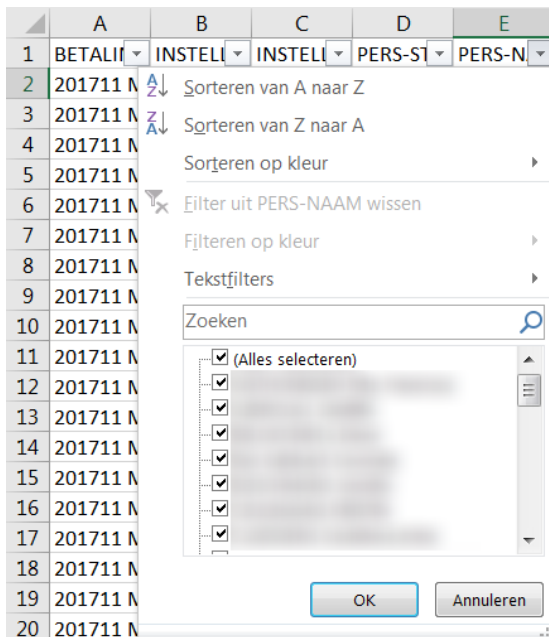
Aangezien de meeste scholen vertrouwd zijn met Microsoft Excel, beperken we ons in deze handleiding tot dat programma. Hieronder overlopen we enkele van de vele mogelijkheden die het CSV-bestand en Excel bieden.

Filteren en sorteren

Ga in Excel naar 'Gegevens' en zet bij 'Sorteren en filteren' de knop 'Filter' aan.

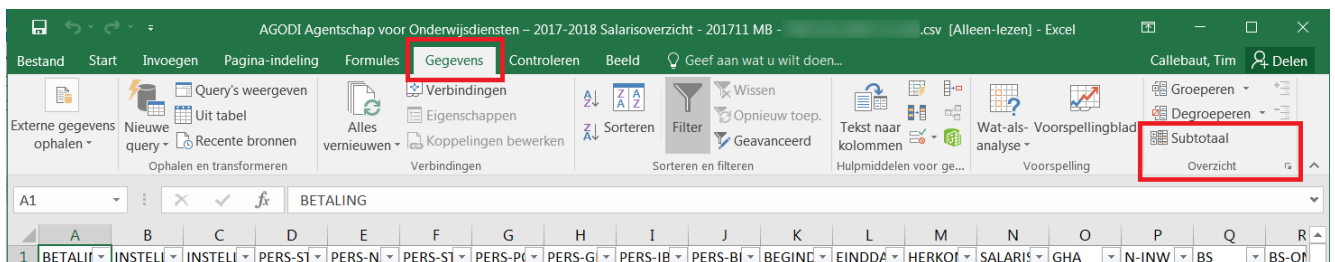


In de bovenste rij verschijnt er in elke kolom een pijl. Dit geeft je een aantal extra mogelijkheden. Per kolom kan je er dan voor kiezen om bijvoorbeeld de gegevens te sorteren per naam, datum, grootte ... Daarnaast kan je ervoor kiezen om enkel een selectie van gegevens weer te geven door de gegevens in de lijst aan-of af te vinken (aanvinken = weergeven, afvinken = niet weergeven).

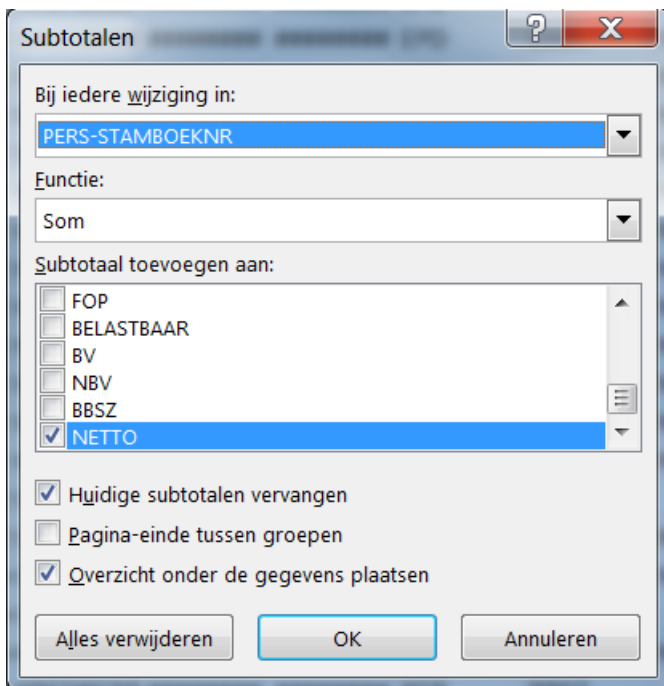


Subtotalen per stamboeknummer berekenen

Het is mogelijk om per stamboeknummer het subtotaal van een of verscheidene kolommen te berekenen. Ga naar 'Gegevens' en kies bij 'Overzicht' voor 'Subtotaal'.



Selecteer 'PERS-STAMBOEKNR' in de lijst 'Bij iedere wijziging in' en 'Som' in de lijst 'Functie'. In de lijst 'Subtotaal toevoegen aan' kies je de velden waarvoor je de totalen wilt laten berekenen. Klik op 'OK'.



Er wordt dan per stamboeknummer een totaallijn gecreëerd. In dezelfde rij als het vetgedrukte totaal staan de totalen in de kolommen die je eerder hebt geselecteerd.

Linksboven verschijnen er nog de knoppen '1', '2' en '3'. Die bepalen hoeveel informatie er wordt weergegeven:

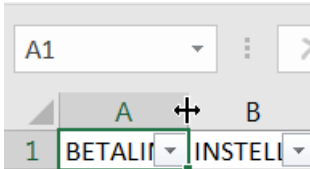
- 1: alleen de rij met het eindtotaal wordt weergegeven
- 2: alleen de totalen per stamboeknummer worden weergegeven en de detaillijnen worden ingeklapt
- 3: alle lijnen worden weergegeven.

Met de knoppen '+' en '-' kan je per stamboeknummer de detaillijnen weergeven of verbergen.

	A	B	C	D	E	F	G
1	BETALI...	INSTELL...	INSTELL...	PERS-ST...	PERS-N...	PERS-ST...	PERS-PC...
2							
3				Totaal			
4							
5				Totaal			
6							
7				Totaal			
8							
9							
10							

Gegevens duidelijker zichtbaar maken

Niet alle kolommen zullen altijd breed genoeg worden weergegeven om alle informatie te tonen. Verplaats om een kolom te verbreden je cursor tussen 2 kolomhoofdningen tot je cursor in onderstaand symbooltje verandert en dubbelklik dan met je muis:

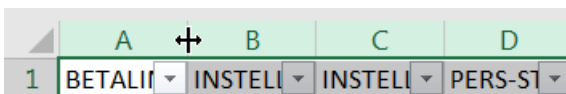


De breedte van de kolom zal zich dan automatisch aanpassen om alle gegevens volledig weer te geven.

Als gegevens als volgt worden weergegeven, wil dat zeggen dat je de kolom zal moeten verbreden om de inhoud ervan te zien:

K	L
BEGINN	EINDDA
#####	#####
#####	#####
#####	#####

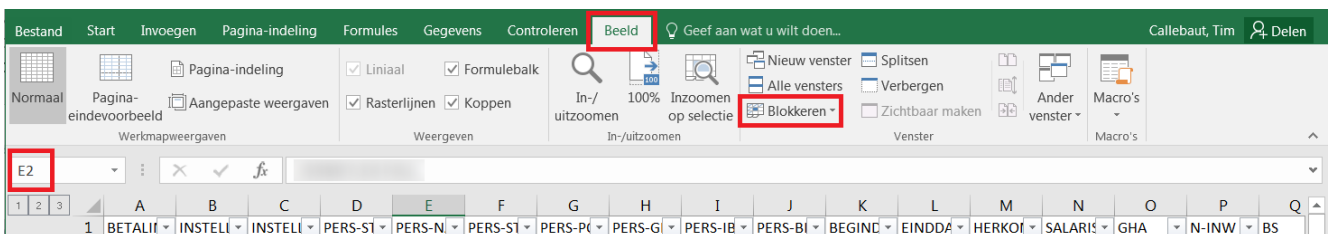
Je kan een aantal kolommen tegelijk selecteren om de breedte aan te passen. De breedte van alle geselecteerde kolommen zal dan aangepast worden.



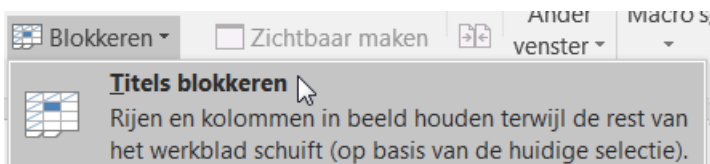
Bepaalde rijen en kolommen zichtbaar houden tijdens het scrollen

Je kan instellen dat Excel bepaalde rijen en/of kolommen steeds op het scherm behoudt.

Selecteer in het werkblad vanaf waar je wilt scrollen. Wil je bijvoorbeeld de bovenste rij en de kolom met de stamboeknummers in beeld behouden, selecteer dan de cel rechts van het eerste stamboeknummer cel (E2). Ga naar 'Beeld' en klik op 'Blokkeren'



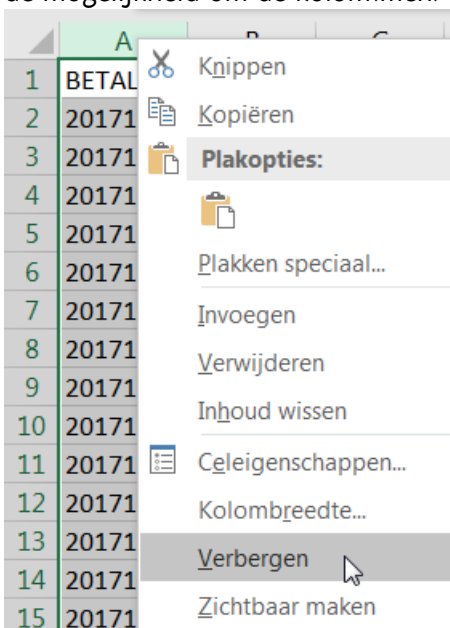
Kies daar voor de optie 'Titels blokkeren'.



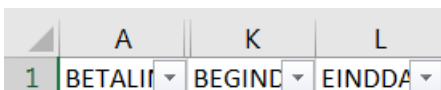
Als je dan verder scrolt in het document, gaat de kolom met de stamboeknummers en de rij met kolomnamen zichtbaar blijven.

Kolommen verbergen

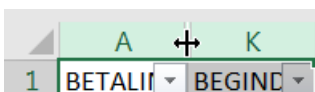
Door één of verscheidene kolommen te selecteren en er dan met de rechtermuisknop op te klikken krijg je de mogelijkheid om de kolom(men) te verbergen. Verborgene kolommen worden niet mee afgedrukt.



Verborgene kolommen zitten dan achter een dubbele lijn in de kolomhoofding:



Deze kolommen maak je dan opnieuw zichtbaar door de omliggende kolommen te selecteren, met je rechtermuisknop op de dubbele lijn te klikken en te kiezen voor 'Zichtbaar maken':



	A	
1	BETALIJ	Knippen
2	201711 MI	Kopiëren
3	201711 MI	Plakopties:
4	201711 MI	
5	201711 MI	Plakken speciaal...
6	201711 MI	Invoegen
7	201711 MI	Verwijderen
8	201711 MI	Inhoud wissen
9	201711 MI	
10	201711 MI	Geleigenschappen...
11	201711 MI	Kolombreedte...
12	201711 MI	Verbergen
13	201711 MI	
14	201711 MI	Zichtbaar maken
15	201711 MI	

DEEL 3 MEER INFORMATIE OVER DE VERNIEUWDE SALARISOVERZICHTEN

- Omzendbrief '[Toelichting bij het salarisoverzicht](#)'
- [Salarisoverzicht: betekenis van rubrieken, afkortingen en codes](#)
- [Mijn Onderwijs voor directies en administraties](#)

DEEL 4 CONTACT

Voor vragen over gebruikersrechten en portaalbeheer kan je terecht bij de Edison Helpdesk:

- E-mail: helpdesk.edison@ond.vlaanderen.be
- Tel: 02 553 90 90

Voor inhoudelijke vragen over de salarisberekening en het salarisoverzicht kan je steeds terecht bij de dossier- en relatiebeheerder van je instelling. Je vindt zijn/haar contactgegevens terug op Mijn Onderwijs.