



# **Invul- en Controleprogramma Jaaropgave 2010**

*(voor MS Windows 95sr2 en hogere versies)*

---

**Gebruikershandleiding**

## Colofon

Deze gebruikershandleiding is een uitgave van

Syntrus Achmea ( voorheen interpolis pensioenbeheer), Postbus 224

3454 ZL De Meern

Rijnzathe 10

Telefoon 0900 - 235 74 36 (€ 0,01 p/m)

Fax 0900 - 329 74 36 (€ 0,01 p/m)

Het Invul- en Controleprogramma Jaaropgave 2010 is bedoeld als praktisch hulpmiddel bij het inzenden van digitale jaaropgaven (op cd-rom of diskette). Het programma is met zorg tot stand gekomen en sluit nauw aan bij de kwaliteitseisen die door Interpolis Pensioenbeheer De Meern worden gesteld. Aan het gebruik van het programma kunnen geen rechten worden ontleend.

Het auteursrecht op het Invul- en Controleprogramma Jaaropgave 2010 berust bij Syntrus Achmea ( voorheen interpolis pensioenbeheer),. Syntrus Achmea ( voorheen interpolis pensioenbeheer), behoudt alle rechten met betrekking tot de software en de gebruikershandleiding. Zonder voorafgaande toestemming van Syntrus Achmea ( voorheen interpolis pensioenbeheer), mag niets uit de software en de gebruikershandleiding worden veeleenvoudigd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, geluidsband, een elektronisch medium of op welke andere wijze dan ook en evenmin in een retrieval systeem worden opgeslagen.

# Inleiding

## 1. Introductie

Het Invul- en Controleprogramma Jaaropgave 2010 is een praktisch hulpmiddel bij het aanmaken van goede jaaropgaven. Syntrus Achmea ( voorheen interpolis pensioenbeheer), biedt u dit programma aan als onderdeel van een pakket van diensten dat erop gericht is uw administratieve lasten te verlichten en de kwaliteit van de jaaropgaven te bevorderen.

Syntrus Achmea ( voorheen interpolis pensioenbeheer), verzorgt het berichtenverkeer tussen werkgevers/inzenders en geeft de jaaropgaven door aan Interpolis Pensioenbeheer De Meern.

Het programma biedt u vanuit een menu de keuze tussen het gebruik van het Invulprogramma en het gebruik van het Controleprogramma.

Het **Invulprogramma** is bedoeld voor werkgevers en administratiekantoren die geen geautomatiseerde salarisadministratie voeren.

Het **Controleprogramma** is verplicht voor werkgevers en administratiekantoren die vanuit een geautomatiseerde salarisadministratie de jaaropgaven aanmaken en deze op cd-rom of diskette zetten of uploaden naar een Interpolis webportaal (DOS-formaat, in ASCII).

Gebruik  
óf het Invulprogramma  
óf het Controleprogramma

## 2. Het Invulprogramma

Met het Invulprogramma vult u als het ware op het scherm een jaaropgavenkaart in met de gegevens voor Syntrus Achmea ( voorheen interpolis pensioenbeheer),. Het Invulprogramma biedt u ondersteuning bij het invullen en signaleert eventuele fouten.

Hebt u het Invulprogramma vorig jaar ook gebruikt en hebt u het bestand met jaaropgaven bewaard, dan kunt u dit bestand importeren en de gegevens opnieuw gebruiken. Let op! Bij het importeren van een jaaropgavenbestand van eerdere jaren worden alle reeds ingevoerde gegevens overschreven.

Met het Invulprogramma  
kunt u **geen** salaris-  
administratie voeren

## 3. Het Controleprogramma

De ervaring leert dat het gebruik van salarissoftware geen 100% garantie biedt voor de kwaliteit van de jaaropgaven. Het komt regelmatig voor dat het softwarepakket geen rekening houdt met de specifieke eisen van Syntrus Achmea ( voorheen interpolis pensioenbeheer),. Of het softwarepakket biedt onvoldoende beveiliging tegen onjuiste of onvolledige invoer van bijvoorbeeld stamgegevens.

### Controle voorafgaand aan inzending

Met het Controleprogramma stelt u de kwaliteit vast van de jaaropgaven die met uw salarissoftware zijn aangemaakt. U doet dit **voordat** u het bestand inzendt. Het Controleprogramma gaat na of de jaaropgaven fouten bevatten die tot afkeur zouden kunnen leiden. Dit zijn technische en inhoudelijke fouten, waardoor het bestand bij Syntrus Achmea ( voorheen interpolis pensioenbeheer), niet verwerkbaar is

Met het Controleprogramma  
controleert u de jaaropgaven  
voor Syntrus Achmea ( voorheen interpolis  
pensioenbeheer),  
(de aanname is dat deze direct  
door salarissoftware worden  
aangemaakt)

#### 4. Technische eisen aan uw systeem

Neem bij problemen contact op met de Servicedesk Syntrus Achmea (voorheen interpolis pensioenbeheer), telefoon 0900 - 235 74 36  
€0,01 p/m

- U kunt het Invul- en Controleprogramma gebruiken op een IBM-compatible computer die werkt onder MS Windows 95sr2 of een hogere versie.
- Aan de vrije ruimte op de harde schijf worden geen bijzondere eisen gesteld. De programmabestanden nemen minder dan 5 MB in beslag en per 'jaargavenkaart' is 10 kB schijfruimte nodig.
- Het programma werkt bij een schermresolutie van 800x600 of hoger.

#### 5. Wijzigingen ten opzichte van 2009

De tabellen en controles zijn geactualiseerd in overeenstemming met de informatie in de brochure 'Jaaropgave 2010 – Online aanlevering' van Syntrus Achmea (voorheen interpolis pensioenbeheer), op het gebied van wijzigingen voor het loonjaar 2010.

Ook dit jaar zal er bij ontvangst van de bestanden strenger worden gecontroleerd op de juiste invulling van de onderstaande velden in jaaropgaven voor die fondsen waarvoor deze verplicht zijn:

- Cumulatief aantal uitbetaalde uren
- Aantal uren per week conform CAO
- Pensioengevend loon voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf
- Pensioenfondscode
- Aantal Loondagen
- Wijziging toetredingsleeftijden

Voor gedetailleerde uitleg over deze gegevens kunt u de brochure "Jaaropgave 2010 – Online aanlevering" raadplegen.

Het wegschrijven van een bestand kan pas, als aan alle door het programma gestelde voorwaarden is voldaan. Als uw softwarepakket een bestand genereert dat niet aan de genoemde voorwaarden voldoet, dan zal dit door Syntrus Achmea (voorheen interpolis pensioenbeheer), of het webportaal worden geweigerd. Inzenden zonder dat eerst de geconstateerde fouten zijn aangepast, heeft dus geen zin. Wij raden u aan om zoveel mogelijk de correcties door te voeren in uw eigen softwarepakket in plaats van via het Controleprogramma. Dan hoeft u een jaar later deze fouten niet nogmaals te corrigeren.

#### 6. Hebt u vragen of opmerkingen?

Hebt u na het lezen van deze gebruikershandleiding nog een vraag over het Invul- en Controleprogramma, of wilt u na het lezen van de helpteksten in het programma en/of de brochure voor digitale levering nog meer weten, neem dan gerust contact op met de Servicedesk van Syntrus Achmea (voorheen interpolis pensioenbeheer). Zij zijn bereikbaar op 0900 - 235 74 36 (€0,01 p/m).

# Installatie en starten

Het Invul- en Controleprogramma Jaaropgave 2010 werkt uitsluitend vanaf de harde schijf van uw computer.

## 1. Installatie en starten

- U hebt dit programma (ICP\_2010\_\*\*\*.exe) gedownload vanaf [www.pensioenaanlevering.nl](http://www.pensioenaanlevering.nl) of een andere website.
- Dubbelklik het bestand Setup ICP JOP 2010.exe.
- Volg de instructies en kies zoveel mogelijk de standaard opties. Wanneer de installatie in een andere dan de standaardlocatie c:\Program Files\ICP2010 geïnstalleerd moet worden, kies dan tijdens de installatie voor de knop 'Wijzigen'.

Na 'Volgende >' kan een alternatieve doelmap worden opgegeven.

## 2. Starten van het programma

**Start met:**  
ICP JOP 2010 in het  
Start-menu

Kies in het menu 'Start' > Alle Programma's de groep 'ICP JOP 2010' en daarin de snelkoppeling 'ICP JOP 2010' om het programma te starten.



(voorbeeld Windows XP)

# Werking van het programma

## Hoofdmenu opties

Zodra het programma is opgestart, verschijnt het hoofdmenu.

### Invullen jaarpogave

Om de jaarpogavegegevens in te voeren kiest u in het menu 'Bestand' en vervolgens 'Invullen/Bewerken JOP 2010' (lees verder bij het hoofdstuk 'Invullen').

### Importeren jaarpogavenbestand 2009

U kunt er ook voor kiezen om het bestand dat u vorig jaar naar PIEN stuurde in te lezen 'Importeren JOP 2009'. Let op! Bij het importeren van jaarpogaven van eerdere jaren worden alle reeds ingevoerde gegevens overschreven!

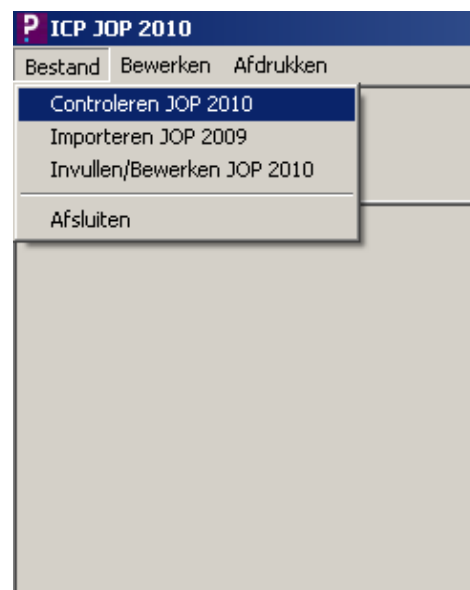
### Controleren van een door uzelf aangemaakt jaarpogavenbestand

Om een bestand met jaarpogaven te controleren dat door uzelf is samengesteld of dat door uw salarissoftware is aangemaakt, kiest u in het menu 'Bestand' en vervolgens 'Controleren JOP 2010' (lees verder bij het hoofdstuk 'Controle').

### Functietoetsen

Veel functietoetsen hebben in het programma een speciale taak. Zo zorgt <F7> voor het opslaan van gegevens. In de bijlage van de handleiding treft u een overzicht aan.

**Klik** met de muis op een menu-button of **Selecteer** een menu-optie met <↑> & <↓> (of <Tab>) en bevestig uw keuze met <Enter>



# Invullen

## Invullen of wijzigen

Als het programma voor de eerste keer wordt gebruikt, zullen er nog geen gegevens aanwezig zijn. In dat geval zijn alleen de opties 'Toevoegen' bij inzender en werkgever beschikbaar. Kies 'Toevoegen' bij inzender om met het invullen te beginnen.

## Opslaan (diskette/harde schijf)

De optie om uw jaaropgavenbestand op te slaan, werkt pas wanneer u minstens één werkgever en minstens één werknemer hebt ingevuld waarvan een jaaropgavenbestand kan worden gemaakt. Deze optie om op te slaan is te vinden in het menu. U kiest dan voor 'Bewerken' en vervolgens 'Opslaan jaaropgavenbestand'. U kunt het bestand vervolgens zelf op een cd-rom branden.

## Afdrukken

U hoeft de printerinstelling slechts **één** keer te wijzigen. De nieuwe instellingen worden bewaard zodra u kiest voor 'Terug'

Hier kunt u kiezen uit de geïnstalleerde printers. Deze keuze kunt u overigens telkens bij het afdrukken weer maken. Standaard is het programma ingesteld op 60 regels per bladzijde. Bij het op het scherm bekijken van lijsten wordt dit aantal regels niet gebruikt. Wilt u niet afdrukken, dan hoeft u dit niet te doen.

## 1. Inzender, werkgevers en werknemers

Kies op hetzelfde scherm de optie 'Bewerken' om de gegevens van de inzender in te vullen of te wijzigen. De 'Werkgever/werknemer gegevens' staan ook op ditzelfde scherm voor het invullen van de gegevens van verschillende werkgevers en de daarbij horende werknemers. Het scherm bestaat uit een werkgeversblok en een werknemersblok.

Merk op dat u in het onderste blok steeds **werknemerregels** ziet, die horen bij de actuele **werkgeverregel** in het bovenste blok.

**Invoegen nieuwe werkgever/werknemer?**  
Klik op **Toevoegen**

**Naar het andere blok?**  
Druk op **<Tab>** of klik in het venster met de muis

**Dupliceren** werknemerregel voor snelle aanmaak van een gesplitste jaaropgave?  
Selecteer de werknemer en druk op **<F8>**

Voor het aan de lijst toevoegen van een werkgever kiest u de optie 'Toevoegen'. Er verschijnt een invulscherm voor de gegevens van een werkgever. Na het invullen, kiest u 'Opslaan' <F7> waarna u terugkomt in het keuzeschermblok (werkgeversblok). Kiest u 'Annuleren', dan worden de ingevulde gegevens niet opgeslagen.

#### Toetsgebruik in een invulscherm:

##### Volgend veld?

Druk op <Enter>, <Tab> of klik met de muis in het veld

##### Vorig veld?

Druk op <Shift>+<Tab> of klik met de muis in het veld

#### Verplaatsen binnen een veld?

<→>, <End>  
of <←>, <Home>

Werkgever: WERKGEVERNAAM

**Werkgever [details]**

Eigen kenmerk	KENMERK		
Aansluitnummer	018000022033080		
Naam	wWERKGEVERNAAM		
Straat/huisnr	STRAAT 41		
Postcode	1234AA	Plaatsnaam	UTRECHT
Landencode	NL		
Loonheffingsnummer	111222333L01		
Totaal Brutoloon WFSV	000000100000		
Interpolis Relatienummer	1234567		

F7=Opslaan Alt+A=Annuleren Esc=Terug Opslaan Annuleren Terug

V3.2.3 | Het relatienumer van Interpolis: 7 cijfers en niet beginnen met een 0.

#### Let op:

U kunt een veld niet verlaten als het veld verplicht is en niet gevuld, of als het foutief is ingevuld. Het veld wordt dan rood.

Wilt u het veld toch verlaten, kies dan <F12>. Vervolgens verlaat u het veld via <Tab> of door met de muis in een ander veld te klikken.

In het scherm met het werkgeversblok en het werknemersblok kunt u een werknemer aan de lijst toevoegen door op <Tab> te drukken of met de muis in het werknemersblok te klikken en daarna de optie 'Toevoegen' te kiezen. Er verschijnt een invulscherm voor de gegevens van een werknemer. Ook hier kunt u na het invullen 'Opslaan' of 'Annuleren' kiezen.

Het is handig om bij het invullen van codevelden zoveel mogelijk <F2> te gebruiken voor een lijst met toegestane codes.

Maak gebruik van de toelichting:

**Meer hulp?** Kies <F1>  
**Codetabel?** Kies <F2>  
**Saldo-info?** Kies <F3>

### Let op:

U kunt een veld niet verlaten als het veld verplicht is en niet gevuld, of als het foutief is ingevuld. Het veld wordt dan rood.

Wilt u het veld toch verlaten, kies dan <F12>. Vervolgens verlaat u het veld via <Tab> of door met de muis in een ander veld te klikken.

## 2. Controle ingevoerde gegevens

Met <Esc> wordt het controleprogramma afgebroken

Kies na het invullen van alle gegevens de optie 'Controleren' in het menu door naar 'Bewerken' te gaan. Het programma controleert nu op fouten die tijdens het invullen niet konden worden opgemerkt. Worden er fouten gevonden, dan wordt automatisch het scherm van de inzender, werkgever of werknemer zichtbaar waarin de fout gevonden is. De kleur van de achtergrond van het betreffende veld is rood.

Kies na het verbeteren van de fout(en) voor 'Opslaan'. Als er meer fouten zijn, dan opent zich vanzelf een nieuw scherm. Druk op <Esc> om het controleprogramma af te breken.

Om een jaaropgave bestand aan te maken, kiest u in het menu 'Bewerken' voor 'Opslaan jaaropgavenbestand'.

# Importeren

## Gebruik van jaaropgaven van 2009

Als u het jaaropgavenbestand dat vorig jaar naar PIEN is verzonden wilt inlezen, zodat het als basis voor uw nieuwe jaaropgaven kan dienen, kies dan in het menu 'Bestand' en vervolgens de optie 'Importeren JOP 2009'. In het volgende scherm kunt u het bestand van vorig jaar selecteren en inlezen. Let op, als u dit doet worden alle huidige gegevens in het programma overschreven.



Wanneer u het jaaropgavenbestand van 2009 importeert, wordt het loonjaar automatisch omgezet naar 2010. Alle overige gegevens zoals het WFSV-loon en het aantal loondagen zullen ongewijzigd worden ingelezen, deze kunt u daarna aanpassen voor de jaaropgave 2010.

Het gekozen jaaropgavenbestand wordt achtereenvolgens gecontroleerd op de juistheid van de bestandsstructuur en op technische en/of inhoudelijke fouten.

Worden er fouten gevonden, dan wordt u daar onmiddellijk op gewezen. Lees meer over het afhandelen van fouten die bij het controleren van een bestand naar boven komen in het hoofdstuk 'Controle'.

## Controle

U hebt met uw salarispakket al een bestand met jaaropgaven aangemaakt. Nu kunt u met het Controleprogramma vaststellen of het jaaropgavenbestand voldoet aan de eisen van Interpolis Pensioenbeheer.

### 1. Controleren bestand

Kies in het menu 'Bestand' de optie 'Controleren JOP 2010'. In het volgende scherm kunt u het door uw salarispakket aangemaakte bestand selecteren en inlezen. Mochten eerder gegevens zijn ingevuld, dan worden deze overschreven als u de vraag met 'ja' beantwoordt.

Het gekozen jaaropgavenbestand wordt achtereenvolgens gecontroleerd op juistheid van de bestandsstructuur en op technische en/of inhoudelijke fouten.

De meeste salaris-  
pakketten gebruiken  
standaard de bestands-  
naam **JOGELEG**

### Controle op juistheid van de bestandsstructuur

Is de bestandsstructuur onjuist, dan zal een aantal van de fouten op het scherm worden getoond. Het bestand kan nu niet worden ingelezen.

### Vervolgcontrole op afkeuringsfouten

Daarna volgt een controle op technische en inhoudelijke fouten en per werkgever voor alle jaargroepen een inhoudelijke controle op overlap van loontijdvakken.

## 2. Corrigeren van fouten

Ontdekt het programma een technische of inhoudelijke fout, dan verschijnt er direct een scherm waarin u de fout kunt verbeteren.

Meer info? Kies <F1>  
Codetabel? Kies <F2>

Controle zonder  
direct herstel?  
Druk in het scherm op  
<Esc>

In de onderste regel van elk invulscherm staat een beknopte uitleg over de gegevens die u in het desbetreffende veld moet invullen. Druk op <F1> voor een **helptekst** over het veld dat u op dat moment invult. Na het verbeteren van het veld kiest u 'Opslaan'. Het programma gaat dan verder met de controle.

Echter, het verdient de voorkeur om fouten zoveel mogelijk bij de bron te verbeteren, namelijk in het pakket waarmee het bestand is aangemaakt. Doet u dit niet, dan is de kans groot dat u deze fouten in het bestand van volgend jaar opnieuw moet verbeteren.

Als u in een scherm op <F5> drukt, dan worden alleen nog technische fouten getoond. U kunt eventuele inhoudelijke fouten later nog verbeteren door na de controle in het menu voor 'Wijzigen' te kiezen.

Op de foutenlijst ziet u welke jaaropgaven en tijdvakken met elkaar overlappen. U vindt alle voor herstel benodigde **zoeksleutels** (bijv. burgerservicenummer, aansluitnummer) terug in het keuzeschermb achter de optie 'Wijzigen'

### **Controle op overlap van loontijdvakken**

De controle op overlap van loontijdvakken vindt apart plaats. Overlap van loontijdvakken heeft altijd betrekking op twee of meer jaaropgaven (zie brochure 'Jaaropgave 2010 - Online aanlevering').

Om de fout te corrigeren:

- drukt u de controleresultaten af en verbetert u de fout(en) op papier;
- zoekt u de foutieve jaaropgave(n) op en corrigeert u deze.

Indien u vragen hebt over het herstellen van fouten, dan kunt u contact opnemen met de Servicedesk van Syntrus Achmea (voorheen interpolis pensioenbeheer), telefoon 0900 - 235 74 36 (€0,01 p/m). U kunt ook contact opnemen met de leverancier van uw salarispakket.

### **3. Afdrukken geconstateerde fouten**

Via het menu 'Afdrukken' kunt u voor 'Afdrukken geconstateerde fouten' kiezen. Er wordt dan een lijst afgedrukt van alle resterende technische en inhoudelijke fouten en fouten wegens overlap van loontijdvakken. Op de foutenlijst worden alle rubrieken uit het correctieschermb afgedrukt, met daaronder de foutmelding(en).

### **4. Wijzigen jaaropgave**

U komt na het controleren van het bestand automatisch weer in het menu met de inzender, werkgever en werknemer. Hierdoor kunt u altijd snel en gemakkelijk gegevens wijzigen.

U kunt ook werkgevers en werknemers toevoegen en verwijderen wanneer u maar wilt. Zelfs wanneer u het programma hebt afgesloten, omdat u de volgende dag verder wilt gaan. Dit is vooral van belang bij correcties van jaaropgaven met een overlappend loontijdvak.

# Opslaan van bestand

**Let op:**

Bestanden kunnen naar diskette of naar de harde schijf weggeschreven worden

Het Invul- en Controleprogramma is zodanig opgezet, dat u uitsluitend een jaaropgavenbestand aanmaakt voor het loonjaar 2010.

Kies in het menu 'Bewerken' de optie 'Opslaan jaaropgavenbestand' om de ingevulde gegevens in een bestand vast te leggen of om een gecorrigeerd zelf gemaakt jaaropgavenbestand te maken.

Vervolgens kunt u kiezen uit:

- Eerste/aanvullende levering.
- Gecorrigeerde levering.

Bij aanmaak van een **eerste levering** worden alleen jaaropgaven met **code correctie '00'** weggeschreven

Normaliter doet u een eerste opgave (code correctie = '00'). U kiest dan voor 'Eerste levering'. Nu worden alleen de jaaropgaven met code correctie '00' weggeschreven.

Bevat het gecontroleerde bestand één of meer jaaropgaven met code correctie '21' (te corrigeren), dan kiest u voor 'Gecorrigeerde levering'. Nu worden alleen deze jaaropgaven weggeschreven (zie hiernaast).

Bij aanmaak van een **gecorrigeerde levering** worden alleen jaaropgaven met **code correctie '21'** weggeschreven.

Code correctie '21' heeft géén betrekking op het herstel van een door Syntrus Achmea (voorheen interpolis pensioenbeheer), of webportaal technisch afgekeurde levering. Deze codes zijn uitsluitend bedoeld om een mutatie door te geven op eigen initiatief op een eerder ingezonden bestand dat volledig en juist is verwerkt door Interpolis Pensioenbeheer.

Voorafgaand aan het wegschrijven van de jaaropgaven naar diskette worden de controles nogmaals uitgevoerd.

Voor de jaaropgave gebruikt u diskettes van Syntrus Achmea (voorheen interpolis pensioenbeheer), of eigen diskettes. Daarop plakt u zelf een **BAR-code sticker**

De naam van het nieuwe jaaropgavenbestand die het programma voorstelt, is altijd 'JOGEGEG'. U bent echter vrij om een andere naam te kiezen zoals bijvoorbeeld 'Jaaropgaven2010'.

**Let op:**

Een bestand dat niet op één diskette past (1600 of meer jaaropgaven), dient u eerst op uw harde schijf of netwerkstation op te slaan om het vervolgens zelf op een cd-rom te branden.

Indien u daar bericht van heeft gekregen, kunt u ook uw bestand uploaden op een webportaal van Interpolis

# Afdrukbare lijsten

Met het Invul- en Controleprogramma kunt u 3 soorten lijsten aanmaken:

- Een lijst met geconstateerde fouten (en andere controleresultaten).
- Een afdruk van de jaaropgaven.
- Een verkorte afdruk van de jaaropgaven.

## 1. Lijst met geconstateerde fouten

Kies voor 'Afdrukken geconstateerde fouten' om de actuele restfouten af te drukken. Zijn er geen fouten (meer), dan worden alleen de jaaropgavengegevens afgedrukt. De lijst heeft dezelfde lay-out als de afdruk jaar-/loonopgave (zie punt 2), maar zal langer zijn omdat er foutmeldingen onder de jaar- en loonopgavengegevens worden afgedrukt.

## 2. Afdrukken jaaropgave

Kies voor 'Afdrukken jaaropgave' om alle gegevens in het actieve bestand op een lijst af te drukken:

- De inzendergegevens.
- De werkgevergegevens.
- De werknemergegegevens bij een werkgever.

Omdat alle jaaropgaven worden afgedrukt, passen er slechts 2 of 3 opgaven op een bladzijde.

## 3. Verkort afdrukken jaaropgave

Kies voor 'Verkort afdrukken jaaropgaven' om uitsluitend de numerieke jaaropgavengegevens (nummers, getallen, bedragen & codes, dus geen namen & adressen) in het actieve bestand af te drukken:

- De inzendergegevens.
- De werkgevergegevens.
- De werknemergegegevens bij een werkgever.

Omdat deze lijst alleen de belangrijkste gegevens bevat (het aansluitnummer, het burgerservicenummer, de geboortedatum, diverse codes, het loontijdvak en aantal dagen en de bedragen) komen er (van één werkgever) zo'n 60 jaaropgaven op één bladzijde. Per werkgever wordt een sluitregel afgedrukt met het totaal aantal jaaropgaven, de (getelde) loonsom SV van de jaaropgaven en het bij de werkgever opgegeven totaal brutoloon SV.

# Bijlage 1: Functietoetsen

## Speciale toetsen in ICP 2010:

- F1 Hiermee kan men vanaf een willekeurig veld in een detailscherm (inzender/werkgever/werknemer) een hulpscherm oproepen met informatie over het gegeven dat in dat veld wordt verwacht.
- F2 Bij bepaalde velden in de detailschermen (inzender/werkgever/werknemer) is slechts een beperkte set van waarden toegestaan. Met <F2> kan men een overzicht van deze toegestane waarden oproepen en hieruit een keuze maken.
- F3 Vanaf detailscherm werknemer is er de mogelijkheid tot het opvragen van een overzicht totalen (brutoloon SV, loon en inhoudingen) werkgever t.o.v. som onderliggende werknemers.
- F5 Bij het controleren van gegevens kan men met behulp van deze knop switchen tussen controle verkort/alles.  
NB. De optie 'Controle verkort' is voldoende om aan de eisen te voldoen voor het wegschrijven van een bestand.  
Wil men echter ook de inhoudelijke fouten oplossen, dan dient men 'Controle alles' te kiezen.
- F7 In de detailschermen kunnen gegevens ook worden opgeslagen door op de toets <F7> te drukken.
- F8 In het werkgever/werknemer overzicht kan men bij een geselecteerde werknemer op <F8> drukken om een kopie van de betreffende werknemer te laten maken. Dit is handig als twee werknemers qua gegevens op elkaar lijken.
- F12 Is in een detailscherm (inzender/werkgever/werknemer) een ongeldig gegeven ingevoerd, dan genereert het programma een foutmelding en kunt u het veld niet verlaten voordat de fout is opgelost. Wilt u hier echter even mee wachten, druk dan op de toets <F12>. Daarmee is het toch mogelijk naar een ander veld te gaan. Bij het opslaan van de gegevens in het detailscherm zal de foutmelding overigens opnieuw naar voren komen.