



TimeManager Handleiding

© DOT SYS 1997 - 2020

Inhoudstafel

Deel I Gebruikershandleiding TimeManager

	1
1 Bestand	3
Backup/restore	3
Archief	8
Totalisatie	10
Herindexeren Data Files	10
Start WdTrans	12
Controle log	12
Onderhoud	13
Printer instelling	15
Afsluiten	15
2 Data	16
Personen	16
Nieuw e persoon aanmaken	17
Persoon w ijsigen.....	20
Persoon w ijsigen van groep.....	21
Individueel rooster toekennen.....	22
Adres	24
HRSS	26
Historiek	28
Persoon verw ijderen.....	30
Orders per persoon	30
Detail per persoon.....	31
Registraties per persoon.....	33
Kalender	38
Deactiveren / activeren persoon.....	40
Saldi	40
Saldi Tabbladen.....	43
Tikklok	46
Toegang	47
SMS	48
Biometrie	48
Boodschap.....	50
Memo	51
Communicatie	51
Refresh	51
Orders	51
Nieuw order aanmaken.....	53
Order w ijsigen.....	56
Order verw ijderen.....	56
Detail per order.....	57
Registraties per order	58
Orderlijn	61
Print order.....	62
Afsluiten order	62
BOM/ BOL.....	63
Verplaats	63
Projecten	64
Projecten	64
Toegang	64

Toegang	64
ID	65
ID	65
Artikels	67
Artikels	67
Pakketten	69
Pakketten	69
Registraties	70
Registraties	70
Anomaliën	71
Overzicht	71
Team	74
KPI	76
Correcties en te laat	76
Afw ezigheid	77
Looncodes	77
Saldi	78
BI	78
order	80
Planning	81
Planning personen (Week)	81
Planning personen (Maand)	83
Planning orders	84
Eigen programma's	86
Eigen programma's	86
3 Parameters	87
Systeem	87
Segmenten	87
Tikklokken	88
Orders	90
Jobcodes	92
Acties	92
Extra info	96
Facturatiecodes	96
Activiteiten	98
Belangrijk om w eten	99
Kopiëren van dag	102
Kopiëren van groep	103
Firma's	104
Vestigingen	104
Groepen	108
Nieuw e groep aanmaken	109
Een bestaande groep w ijzigen	110
Een bestaande groep verw ijderen	110
Groepen koppelen aan uurroosters	111
Kalender	115
Tikklok	115
WM	116
Afrondingen met voorbeelden	117
Rooster bepalen afhankelijk van tikking	122
Zone	126
Loonadministratie	127
Hoe een uurrooster opstellen	127
Hoe automatische berekening ADV configureren	128
Dagcodes	131
Zones	136
Pauze	138
Auto Pauze	138

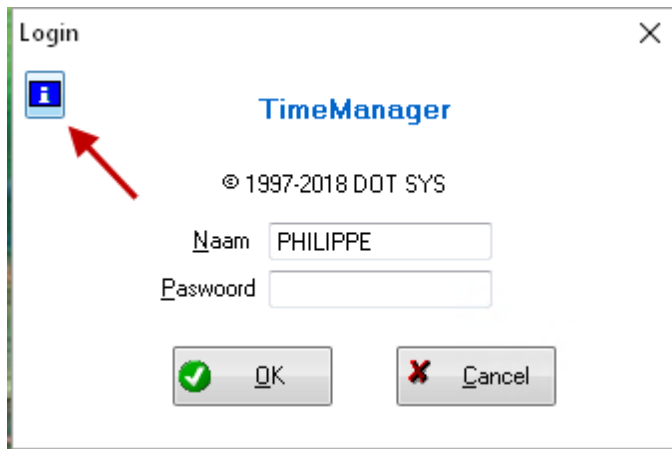
Sal+	139
Roost plus	140
Verschillende dagdelen instellen	140
Weekcodes	142
Roosters	143
Looncodes	145
Verlofdagen	150
Saldi	151
Auto pauze	157
HRSS	158
Profiel	158
Toegelaten looncodes	159
Config	160
Overzicht	161
Time Calc	162
Rapport Definitie	162
Artikelsorten	163
ID soorten	164
Gebruikers	165
Toegang	168
Tijdzones	168
Uitzonderingen	169
Zones	169
Utilities	171
Order	171
Automatische Taken	171
BUS (Business Unit)	174
Afdeling	175
Projectleiders	176
NPC	176
4 Communicatie	178
Lezen klok	178
Instellingen/info	178
Files	178
Lezen	180
Tijd	182
Systeem	183
FP	184
Vrije ruimte	184
Sync C/S	185
Queue	186
5 Print/export	187
Registraties	187
Registraties personen	187
Overzicht per week	189
Overzicht voor 1 dag	190
Huidige activiteiten	193
Anomaliën	194
Saldi Overuren	194
Afw ezigheden / persoon	195
Afw ezigheden / datum	195
Jaaroverzicht	196
Maandoverzicht	197
Nacalculatie overzicht	198
Totalisatie prestaties	201
Totalisatie aanw ezigheden	201
Toegang	202
Overzicht per actie	202

Overzicht per facturatiecode.....	202
Overzicht Kalender.....	204
Samenvatting persoon.....	204
Overzicht facturatie.....	205
Kerngetallenproductiviteit.....	205
Uurroosters.....	206
Overzicht per week (Toegang).....	207
Registraties orders.....	208
Detail.....	209
Overzicht prestaties.....	210
Overzicht nacalculatie.....	211
Overzicht per ordersoort / actie.....	212
Overzicht per diverse.....	213
Overzicht per facturatiecode.....	215
Overzicht per actie.....	215
Openstaande orders.....	216
Overzicht productie / actie.....	216
Link sociaal secretariaat.....	218
Gebruik Link Sociaal Secretariaat.....	218
Configuratie link.....	218
Specifieke Parameters.....	227
Link Acerta (Tango).....	227
Link ADMB (Hora).....	228
Link Groep S.....	229
Link Partena (SAM).....	230
Link SD-Worx (Blox).....	230
Link Securex.....	235
Link Sodeco (Prisma).....	235
Barcodes.....	237
Badges (Personen).....	237
Acties.....	237
Extra Info.....	237
Orders.....	238
Artikels.....	239
Scancodes.....	239
Divers.....	241
Personen.....	241
Logboek.....	241
Logboek Wijzigingen.....	242
Import / export bestanden.....	243
Inlezen orders Excel.....	244
Externe link.....	245
Importereren orders.....	245
Importereren ID.....	246
Importereren Artikels.....	247
Importereren personen.....	247
Importereren registraties.....	248
Exportereren registraties.....	248
Export Personen.....	248
Export planning.....	248
Lijsten.....	249
Logboek Import.....	249
Status Filialen.....	249
TimeCalc.....	249
Query / Report.....	250
Gedefinieerde Rapporten.....	250
Logcalc Overzicht.....	251
6 ?.....	254

Help index	254
Info	254
Kalender	258
Deel II Gebruikershandleiding TimePlanWeb	260
1 Inloggen op TimePlanWeb	260
2 Hoofdmenu	261
3 Overzicht	261
4 Verlofaanvraag invoeren	262
5 Virtuele klok	265
6 Goedkeuren / Afkeuren van aanvragen	266
7 Planning	268
8 Documenten	269
9 Persoonlijke info	270
Deel III Gebruikershandleiding Track-and-Trace	270
1 Aanmaken medewerkers in RAM	271
2 Berekenen Mobiliteit	271
Index	273

1 Gebruikershandleiding TimeManager

Bij het opstarten van het programma (Timeman3.exe) krijgt u het login-scherm:

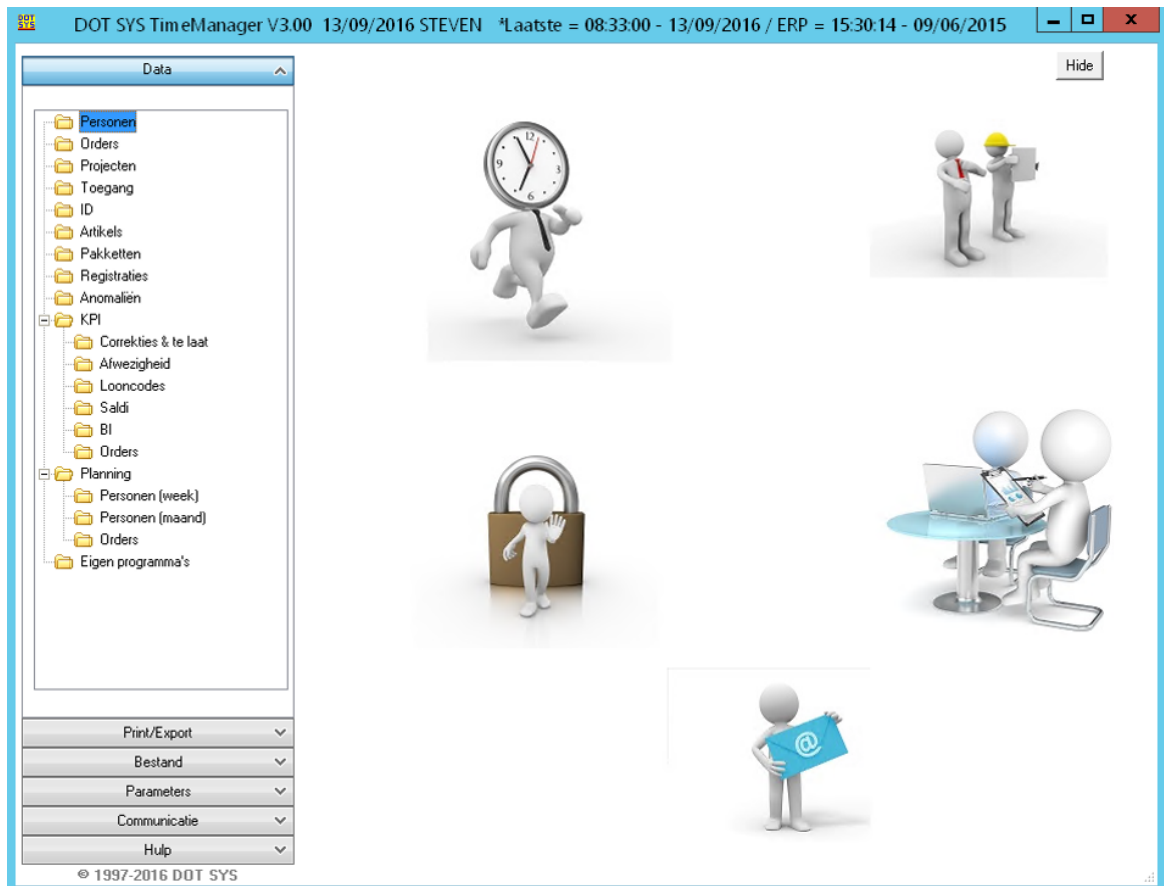


Geef hier uw gebruikersnaam en paswoord in en klik op



Je kan na het invullen van de gebruikersnaam ook op de **"Info"** knop drukken om gedetailleerd is te zien wie, wanneer en vanaf welke client, PC naam of server en netwerkkuser (RAS Client) er ingelogd is.

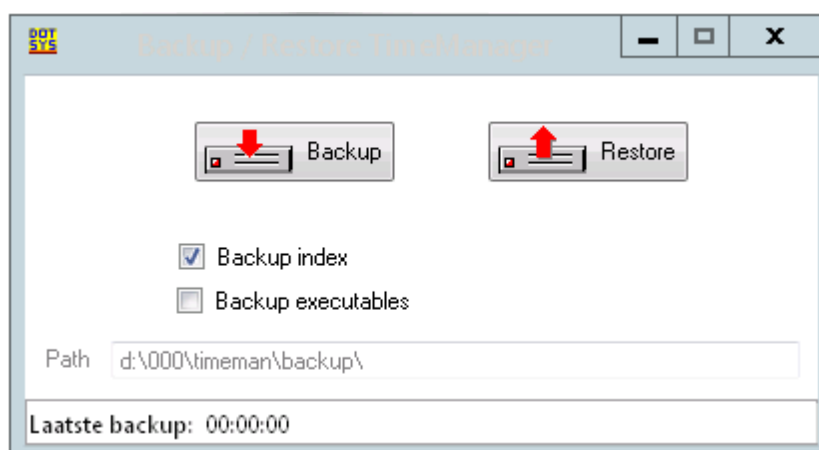
Onderaan kan je zien hoeveel simultane gebruikers er maximaal ingelogd mogen zijn en hoeveel er op dit moment actief zijn.



1.1 Bestand

Het menu-item "**Bestand**" omvat alle bewerkingen die men kan uitvoeren op de databestanden in TimeManager:

1.1.1 Backup/restore



Men kan via deze weg een Backup nemen van de volledige Database van TimeManager of een Restore doen van een bestaande Backup-file.

1. Backup

In het veld "**Path**" staat de folder waarnaar de backup-file geschreven wordt (de naam van de file is **timeman.wdz**). De persoon die verantwoordelijk is voor het nemen van de backup, heeft schrijfrechten nodig op deze folder.

Men ziet hier ook de vermelding van *datum* en *tijdstip* van de laatst genomen backup.

Het is mogelijk om alleen de gegevensbestanden en niet de indexen en de executables (het programma zelf) in de backup op te nemen. Vermits de indexbestanden de grootste bestanden zijn, duurt het nemen van een backup minder lang. Wij adviseren wel om de indexen ook aan te duiden (zoals standaard reeds voorzien is).

Het is erg **belangrijk** om *op regelmatige tijdstippen* een reservekopie van de gegevens te maken. Zo gaat er bij onvoorziene omstandigheden (bv. een defecte harde schijf) slechts een minimum aan gegevens verloren (op voorwaarde dat de backup niet lokaal wordt gezet).

De locatie van de backup-file kan u als volgt instellen:

- klik op [Parameters > Systeem > Tikklokken](#):

Parameters Tikklok

Exit Nieuw... Wijzig... Delete Detail Uitzond. Memo

Actieve codes
 Niet actieve codes

Deact/Act Ping Reset

Nr	Omschrijving	Dev	A	S	Type tikklok	M	Telefoonnr	Datum	Uur
0	TimeReg Pascal	TCP/IF	0	0	Extern			16/07/2018	15:24
1	TimeReg DOT-SRV-002	TCP/IF	0	0	TimeNet			16/07/2018	15:25
2	TimeReg KIOSKPC	TCP/IF	0	0	Extern			16/07/2018	15:25
3	ZK Knoten	TCP/IF	0	2	Datafox			16/07/2018	15:24
4	TimeReg Philippe	TCP/IF	0	0	Extern			16/07/2018	15:25
6	DF23843 TimeBoy (GPRS)	TCP/IF	0	0	Datafox	X 0		16/07/2018	15:25
7	DEMO	COM1	0	0	TimeNet			16/07/2018	15:25
8	TimeReg ELS	TCP/IF	0	0	Extern			16/07/2018	15:25

- Klik op "**Wijzig**" en selecteer het tabblad "**Systeem**":

In het veld "Path backup" geeft u de folder in waar de backup-file moet geplaatst worden. *Standaard* is dit de timeman\backup-directory op de lokale harde schijf waar de TimeManager-software is geïnstalleerd. Er wordt echter aangeraden een *externe* directory te kiezen. Voorbeelden hiervan zijn:

- een backup-directory op de server. Vermits van alle gegevens op de server normaal gezien op regelmatige tijdstippen een reservekopie wordt gemaakt door andere backup-systemen (vb. tape), wordt het verlies van gegevens tot een minimum gereduceerd.
- een externe Hard Disk

De ingegeven folder moet reeds bestaan, indien dit niet het geval is krijgt u hiervan een melding. Hou er ook rekening mee dat het pad van de directory steeds moet eindigen op een "\".

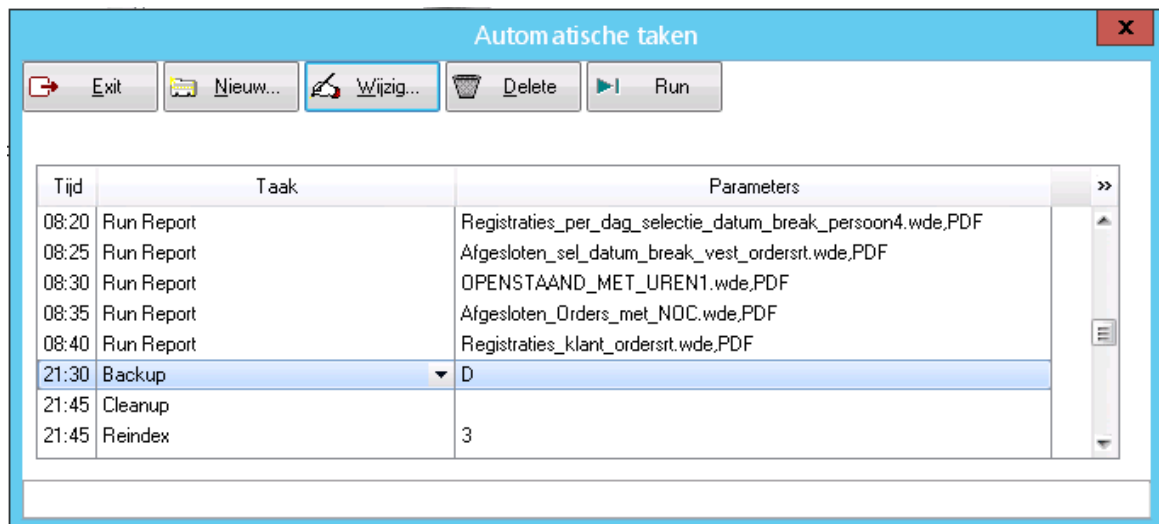
Automatische Backups

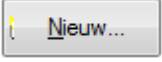
Het is ook mogelijk om TimeManager **automatische** backups op regelmatige tijdstippen te laten uitvoeren.

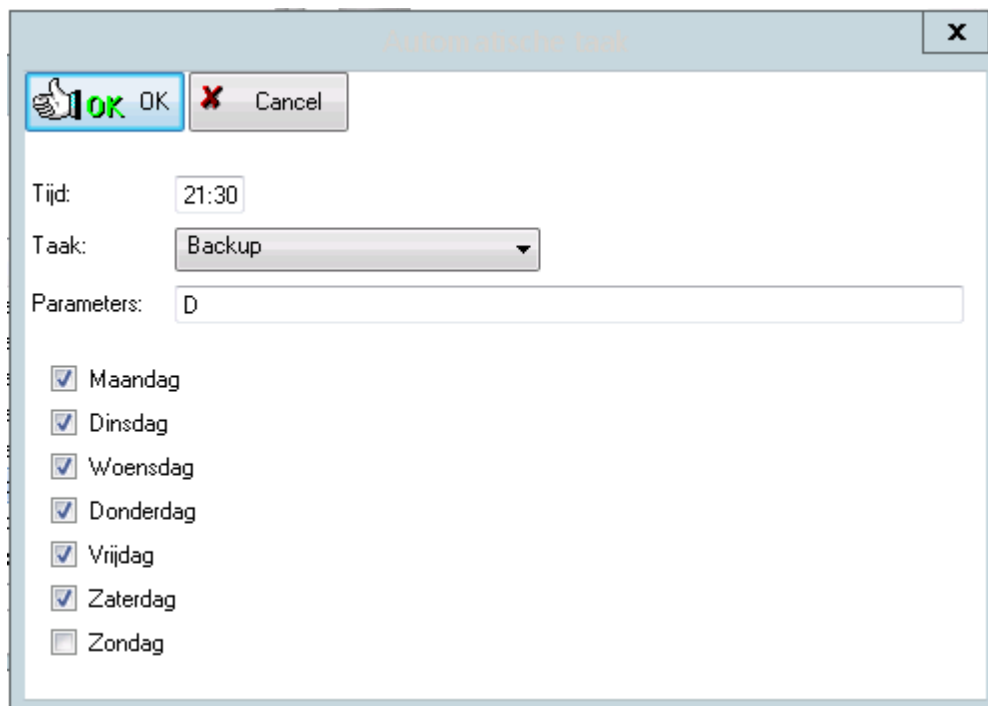
Hieraan zijn wel 2 voorwaarden verbonden:

- Men mag niet ingelogd zijn in TimeManager op het uur van de backup.
- De backup-directory moet bereikbaar zijn met lees en schrijf rechten.

Men kan dit instellen via [Parameters > Utilities > Automatische Taken](#)









Klik op .

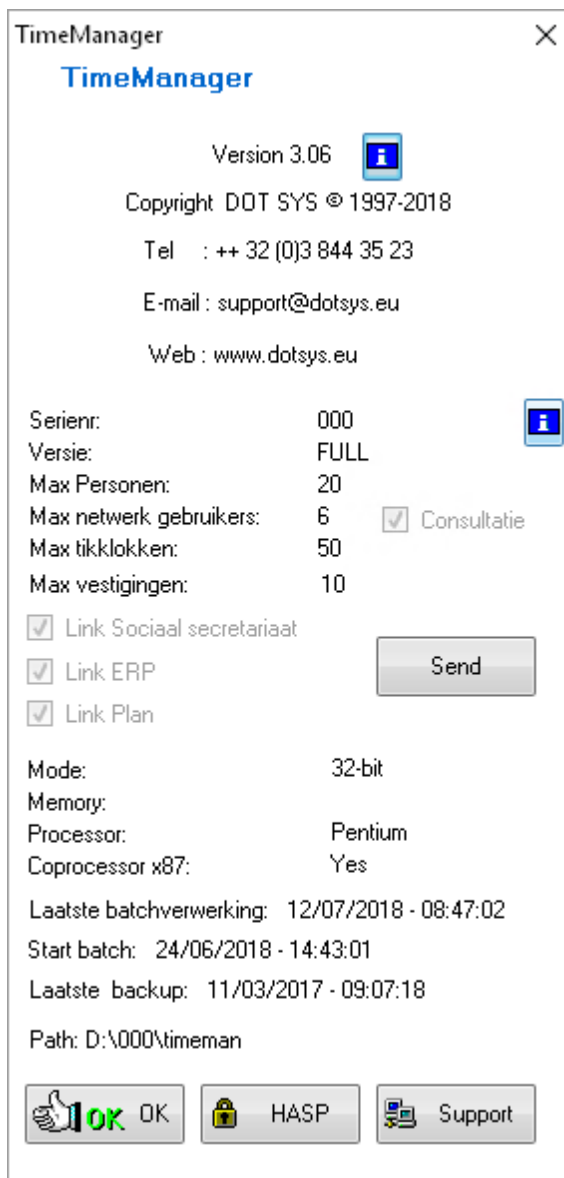


Geef een tijdstip in op welk uur de backup moet genomen worden, kies de taak "Backup" en selecteer de dagen waarop dit moet gebeuren.

Indien er geen Parameter wordt meegegeven, wordt de file (timeman.wdz) altijd overschreven, indien je als parameter "D" meegeeft, wordt er per dag van de week een file gemaakt, zoals hieronder wordt weergegeven.

Name	Date modified	Type	Size
 1_timeman.wdz	29/06/2015 21:30	WDZ File	17 707 KB
 2_timeman.wdz	30/06/2015 21:30	WDZ File	17 722 KB
 3_timeman.wdz	1/07/2015 21:31	WDZ File	17 734 KB
 4_timeman.wdz	2/07/2015 11:45	WDZ File	17 740 KB
 5_timeman.wdz	26/06/2015 21:31	WDZ File	17 690 KB
 6_timeman.wdz	27/06/2015 21:30	WDZ File	17 690 KB

Via [? - info](#) kan men controleren wanneer de laatste backup is gemaakt.



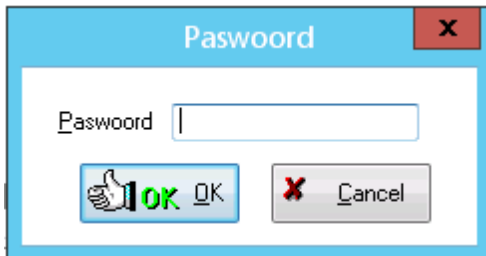
Het veld "**Laatste backup**" kan 3 vermeldingen bevatten:

- **geen** vermelding: er is *nog nooit* een backup gemaakt
- **onbekend**: de backup-directory is *niet bereikbaar*
- **datum en tijd** van de *laatste gelukte* backup

2. Restore

Indien gegevens om de een of andere reden verloren zijn gegaan, is het steeds mogelijk om deze via een **restore** terug te zetten. Voorwaarde is vanzelfsprekend dat er een **backup** voorhanden is. Het verlies van het aantal gegevens is afhankelijk van de datum van de laatst genomen backup.

Om gegevens terug te kunnen zetten moet men als "**ADMIN**" aangemeld zijn en is een speciaal *paswoord* vereist.



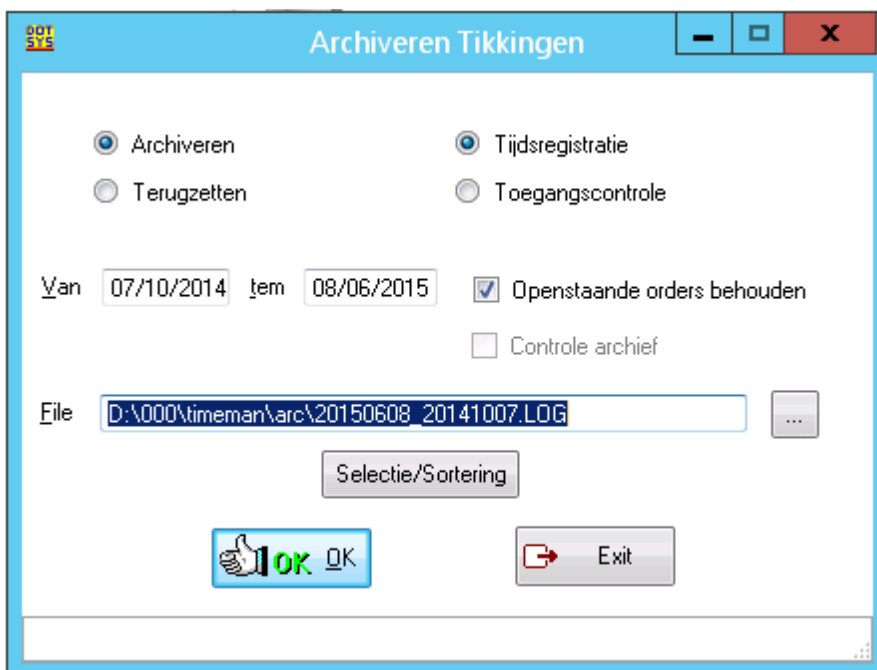
Contacteer hiervoor [DOT SYS](#).

1.1.2 Archief

In TimeManager is het mogelijk om registraties **extern op te slaan** en tegelijk de opgeslagen gegevens te verwijderen uit de database. Het doel hiervan is ervoor te zorgen dat TimeManager steeds met een optimale snelheid werkzaam blijft. Het niet-archiveren van gegevens kan op termijn leiden tot een tragere werking van het systeem door de enorme grootte van de databank.

Als u gegevens uit het verleden niet meer nodig heeft, kan het dus nuttig zijn om een archivering uit te voeren. U doet dit als volgt:

- U moet zich aanmelden in TimeManager als **ADMIN**
- Ga dan naar [Bestand > Archief](#):



1. Archiveren

- het keuze-vak "**Archiveren**" aanduiden;
- Is "**Openstaande orders behouden**" aangevinkt, dan worden alleen de tikkingen gearchiveerd

van de orders die zijn afgesloten. De tikkingen van de openstaande orders blijven staan. Het is aangeraden om deze optie te behouden, zodat de details van de openstaande orders nog steeds raadpleegbaar zijn. Als men deze optie niet markeert, worden alle registraties van de openstaande orders verwijderd, maar de orders zelf blijven wel behouden.

- In de vakken "**V**an" en "**t**em" kan men de periode aanduiden dewelke men wil archiveren.
- In het vak "**F**ile" dient men het pad en de filenaam aan te duiden waarin de gearchiveerde gegevens worden opgeslagen.
Eventueel kan men de gewenste directory aanduiden door te klikken op het vakje "...".
 - Zorg ervoor dat de naam van de archief-file bij elke archivering verschillend is; zoniet wordt de vorige archief-file door de nieuwe overschreven.
 - De archief-file moet steeds de *extensie* **.LOG** mee krijgen.
 - Het is aangeraden om steeds de periode van archivering in de filenaam mee te geven (vb. 20150608_20141007.LOG)
- Via de knop "**Selectie/Sortering**" is het mogelijk om een archief te maken van een aantal personen.

2. Terugzetten

Gearchiveerde tikkingen kunnen ten allen tijde worden teruggezet, op voorwaarde dat een archief-file voorhanden is met de extensie .LOG. Dit kan als volgt:

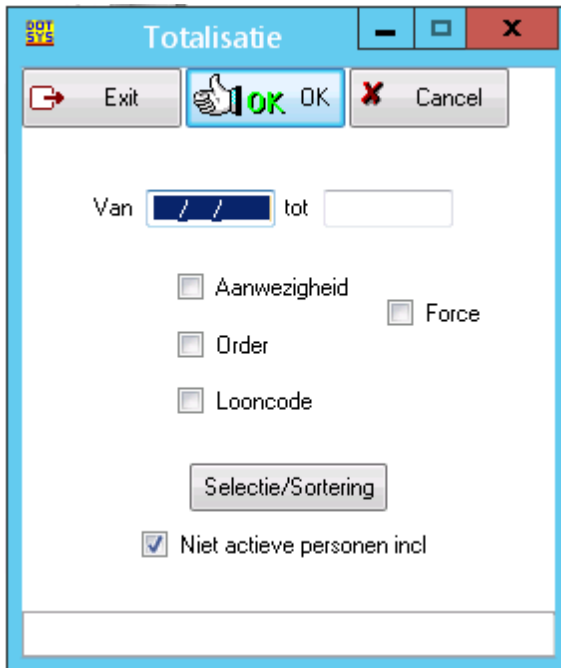
- Kies in het keuze-vak voor "**T**erugzetten".
- De "**V**an"- "**T**ot" vakken kunnen niet worden ingevuld, vermits het terugzetten van een archief-file afhankelijk is van de periode die werd ingegeven bij het archiveren zelf.
- Geef in het vak "**F**ile" het pad en de filenaam van de archief-file die men wenst terug te zetten. Men kan deze file tevens zoeken door op het vakje "..." te drukken.

3. Registraties Toegangscontrole

Dit werkt volgens hetzelfde principe, hiervoor duid je bovenaan rechts de optie "Toegangscontrole" ipv "Tijdsregistratie" aan. De procedure is verder hetzelfde als hierboven beschreven. De optie "Openstaande orders behouden" en "controle archief" zijn hierbij niet van toepassing.

Opgelet: indien u de registraties archiveert en nadien verwijderd zijn deze files de enige backup, indien u de registraties ook verwijderd en de file verwijderd of verliest zijn deze permanent weg! Wij kunnen niet verantwoord gesteld worden voor verlies van data door handelingen die uzelf onderneemt.

1.1.3 Totalisatie



De totalisatie dient als *overgang* naar een **nieuwe bestandsstructuur** in verband met de registraties. Bepaalde lijsten maken reeds gebruik van deze nieuwe structuur. Om compatibiliteitsredenen gebeurt de transfer van gegevens in de huidig gebruikte bestanden naar de nieuwe bestanden nog niet automatisch. Voor het *afdrukken van bepaalde lijsten* dient men dus eerst een totalisatie van de gewenste periode uit te voeren.

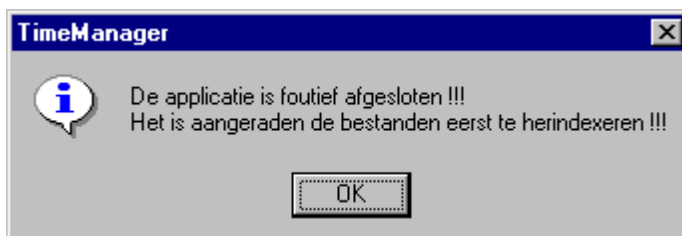
Volgende velden kan u selecteren:

- "**Aanwezigheid**": de aanwezigheidsregistraties worden overgezet naar de nieuwe bestanden.
- "**order**": de orderregistraties worden overgezet naar de nieuwe bestanden.
- "**force**": alle records worden gedeletet en dan terug aangemaakt.
- "**looncode**": herberekening van de overuren.

Opgepast: Totalisatie mag men nooit doen voor de huidige dag !!! Hou hier rekening mee bij correctie in Detail.

1.1.4 Herindexeren Data Files ...

Indien TimeManager niet op een normale wijze werd afgesloten (bv. door een stroompanne), krijgt men de volgende foutmelding:



Omdat de index-bestanden bij het foutief afsluiten van het programma beschadigingen kunnen oplopen, is het aangeraden van de **indexen op de databestanden terug op te laten bouwen** door TimeManager.

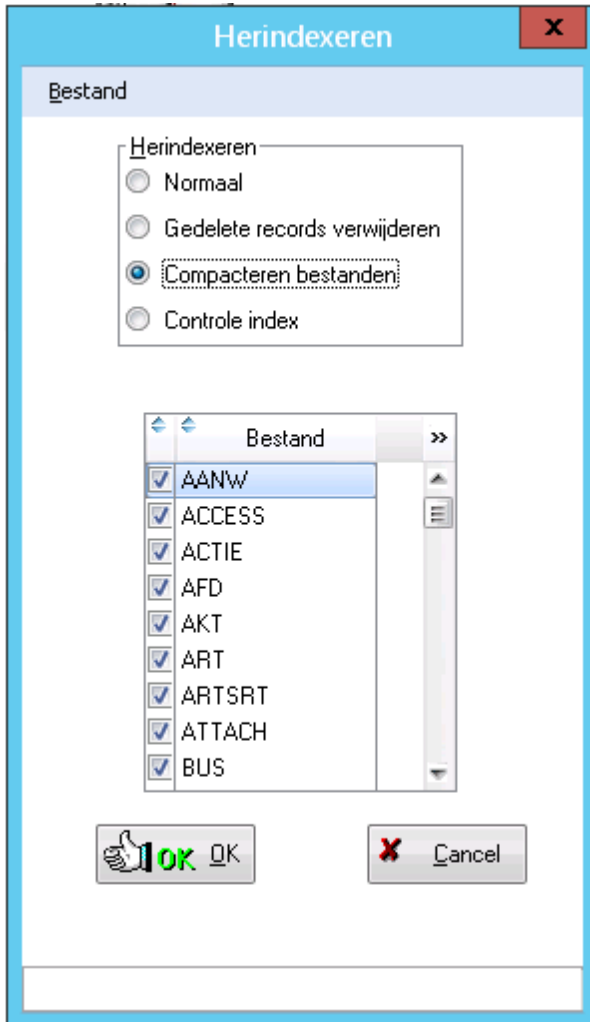
Dit dient te gebeuren met de ADMINISTRATOR account **op de server waar het programma**

geïnstalleerd staat.

Indien uw programma op een DotSys server draait, verwittig dan de Helpdesk.

Verder gaat u als volgt te werk:

- Klik op "**OK**" indien men bovengaannde boodschap krijgt; u krijgt dan het volgende scherm:



- Klik op "**OK**" om de databestanden te herindexeren.

Enkele opmerkingen:

- Het herindexeren kan enige tijd in beslag nemen, afhankelijk van de grootte van de bestanden. U kan de voortgang van het herindexeren volgen op de daarvoor voorziene progressiebalk.
- Bij het **normaal herindexeren** (default) worden de indexen op de datafiles herschreven; bij **controle index** daarentegen, worden de indexen alleen gecontroleerd en niet herschreven, wat enige tijdsbesparing kan opleveren.
- Men ziet tevens in het scherm **welke bestanden** geselecteerd zijn en dus zullen worden geheindexeerd. Eventueel kan men alle bestanden deselecteren:
 - klik in het menu op **bestand > selectie ongedaan** maken
 - de bestanden die men wil herindexeren, selecteren door ze aan te vinken.

Herindexeren met de optie "compacteren bestanden" en "gedeleete records verwijderen", mag enkel uitgevoerd worden in samenspraak met [DOT SYS](#).

1.1.5 Start WdTrans

Indien de **communicatie** tussen de klok en TimeManager door onvoorziene omstandigheden uitvalt, juist op het moment dat er een transfer van gegevens bezig was, krijgt men de volgende foutmelding:

"**error 34, de laatste transactie is mislukt**".

Men moet dan:

1. "**WdTrans**" uitvoeren. Dit programma zorgt ervoor dat de data teruggezet worden zoals deze waren voor de onderbreking van de communicatie.
2. de bestanden herindexeren, via [herindexeren data files](#).

1.1.6 Controle log

Het programma biedt de mogelijkheid om de databank te controleren op **foute tikkingen**. D.w.z. dat registraties die niet overeenkomen met de gebruikelijke stroom, opgehaald worden uit de database, zodanig dat men deze tikkingen kan controleren en corrigeren. Voorbeelden hiervan zijn:

- start werkdag zonder stop werkdag
- start order zonder stop order
- pauze zonder herstart
- ...

Om deze controle uit te voeren, gaat men naar **Bestand > Controle log**, en krijgt men het volgende scherm:

Dit scherm bevat de volgende gegevens:

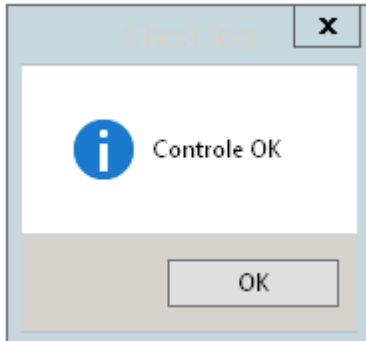
- **Start:** het startuur van de controle
- **Stop:** het uur dat de controle werd beëindigd
- **Totaal:** de totale tijdsduur van de controle
- **OK:** het aantal records dat geen fouten bevat
- **NOK:** het aantal records dat fouten bevat
- **TOT:** het totaal aantal gecontroleerde records
- **Van - tot:** men kan controle doen van de registraties met een beperking op datum; alleen de registraties die binnen de aangegeven periode vallen, worden dan gecontroleerd.

- druk op "**OK**" om tot controle over te gaan of "**Exit**" om de controle log te verlaten.
- druk op de "**Print**"-knop om, nadat de controle is uitgevoerd, de records die fouten bevatten, af te drukken.

U kunt ook de optie "**Controle logxxx**" aanvinken, u krijgt dan een afzonderlijk scherm waarin alle foute records staan. Er is dan ook een uitgebreide controle van het log.

Fouten kunnen, naar keuze, gecorrigeerd worden in [Data > Personen](#) of in [Data > Orders](#).

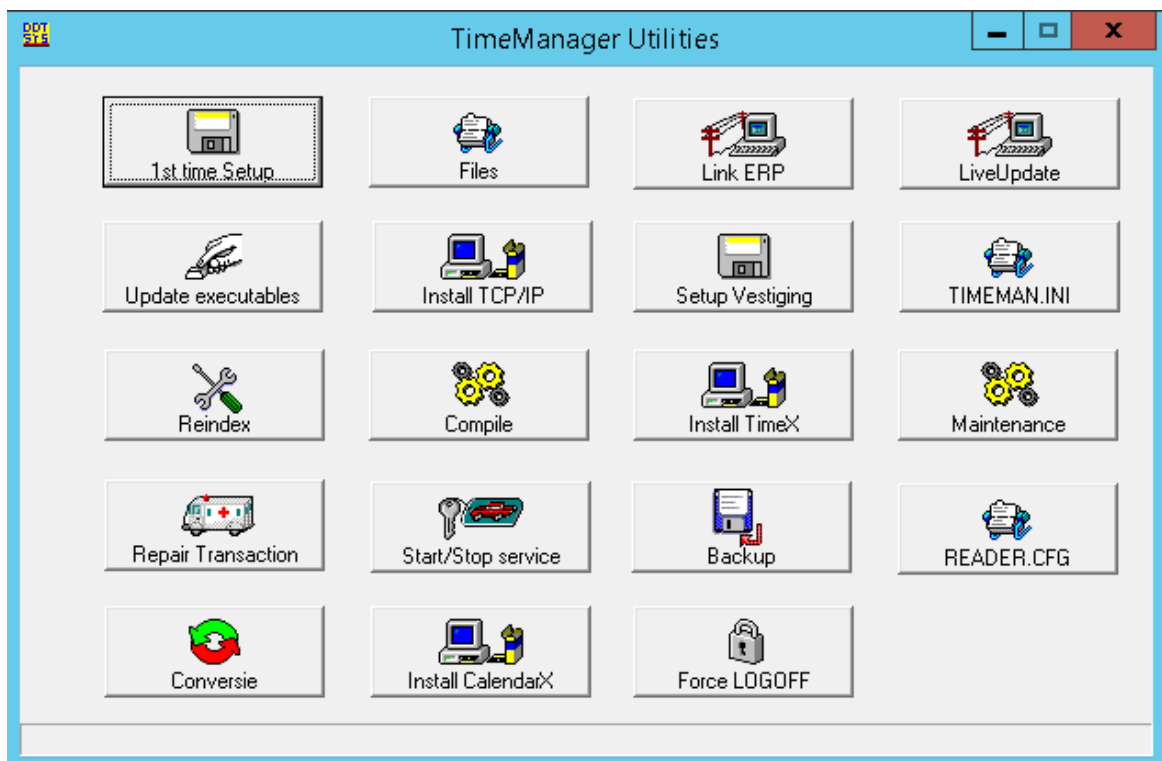
Indien er geen fouten gevonden zijn komt er volgende melding :



1.1.7 Onderhoud

Door op "**Onderhoud**" te *drukken*, sluit het systeem zichzelf af en worden de **TimeManager Utilities** gestart.

Deze optie niet gebruiken indien uw programma op een DotSys server draait. Indien nodig contacteer de Helpdesk.



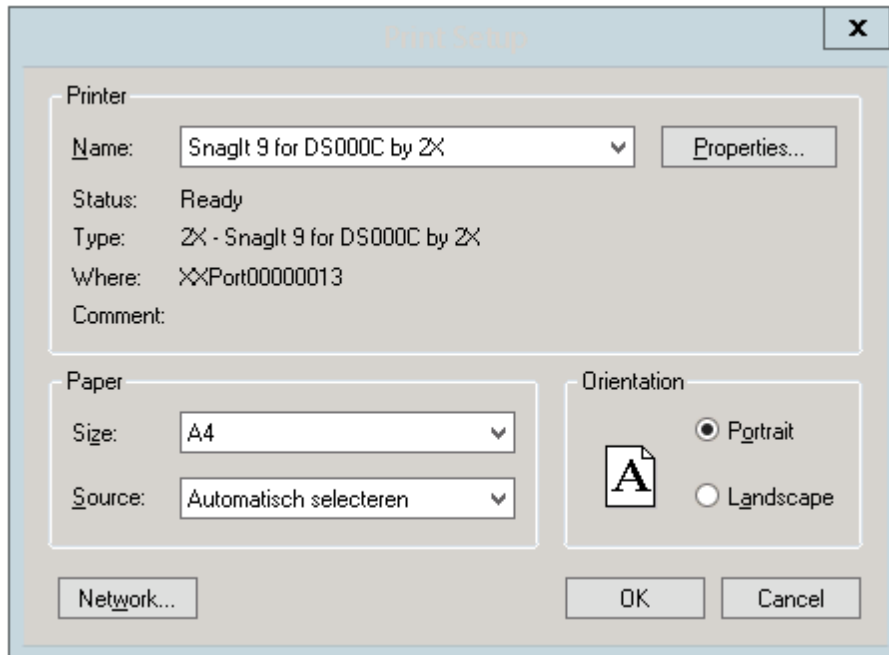
Het betreft hier *utilities*, die een aantal zaken in TimeManager vergemakkelijken:

- **1st time setup:** bij de initiële installatie of bij een upgrade naar een hoger versienummer is het noodzakelijk om deze knop te gebruiken om de benodigde databestanden aan te maken. Anders worden er door het systeem foutmeldingen gegenereerd die verwijzen naar het ontbreken van bepaalde bestanden.
- **Update executables:** indien een volledige upgrade niet nodig was, maar slechts een installatie

van de executables, dient men deze knop te gebruiken om de installatie te doen van het bestand timeman.wdz, dat de executables bevat.

- **Reindex:** het herindexeren en desgevallend compacteren van alle database-bestanden. Dit vindt men ook terug in [Bestand -> Herindexeren data files](#).
- **Repair transaction:** het herstellen van een onderbroken communicatie, om de communicatie terug mogelijk te maken. Tevens terug te vinden in [Start wdtrans](#). Tevens zal de applicatie bij het foutief afsluiten uit de onderhoudsmodus gehaald worden en gereset worden in de normale modus.
- **Conversie:** knop om conversies van databestanden uit te voeren na een upgrade van het systeem.
- **Files:** met deze utility kan men databestanden in TimeManager importeren of exporteren. Let wel, het importeren kan ernstige schade toebrengen aan de gegevens bij onoordeelkundig gebruik. Deze utility is bedoeld voor onderhoud door de diensten van DOT SYS. Hierin kan men tevens een afzonderlijk file compacteren, om eventueel de database te herstellen.
- **Install TCP/IP:** installeren en registreren van de ActiveX "SocketX" bij Regsvr32. ActiveX gebruikt om seriële communicatie via CoBox te benaderen via TCP/IP. Tevens wordt de ActiveX "PingX" geregistreerd om een prima communicatie te garanderen wanneer tikklokken verbonden zijn via TCP/IP door dial-up-lijnen.
- **Compile:** utility om kleine stukjes code te laten uitvoeren op de TimeManager-database. !! **Alleen te gebruiken door DOT SYS !!**
- **Start / stop service:** eenvoudige methode om de Win NT of W2k DOT SYS Timeservice te starten of te stoppen, zonder dat men over het configuratiescherm van Windows hoeft te gaan.
- **Install CalendarX:** installatie van de ActiveX die het mogelijk maakt te werken, met [CalendarX](#) in [Data -> Personen](#). Deze ActiveX dient vooraf geïnstalleerd te worden, anders kan men deze functionaliteit niet gebruiken.
- **Link ERP:** Knop die leidt tot het creëren van diverse parameters voor koppelingen met ERP-systemen. Zo zijn er de parameters voor koppelingen met GDS, XPower en Davis. Tevens kan men via "**resend data**", een *selectie* maken van een periode van dewelke men de gegevens terug wil doorsturen met selectie van de bestanden van aanwezigheid, orders en kalender. Het paswoord dat gevraagd wordt om dit te kunnen doen is "1234".
- **Setup vestiging:** dit betreft een toeltje voor Leen Bakker. Hiermee kan men de parameters creëren per vestiging, zonder toegang te hebben tot de algemene parameters.
- **Install TimeX:** installatie van de ActiveX die het mogelijk maakt om de tijd van de client-PC te laten synchroniseren met de TimeServer, zodanig dat steeds de servertijd genomen wordt bij registratie door middel van de virtuele tikklok (**TimeReg**).
- **Backup:** het is mogelijk vanuit de TimeManager Utilities een backup te nemen van TimeManager. Deze manier van werken is analoog met het back-uppen in TimeManager zelf (zie [Bestand -> Backup/Restore](#))
- **Force LOGOFF:**
- **LiveUpdate:** Het is mogelijk om een update van TimeManager te doen via deze tool, zodat alle stappen die in een normale update handmatig moeten worden gedaan, automatisch door het systeem te laten voorstellen. Tevens wordt dan de laatste versie beschikbaar automatisch gedownload en opgestart.
- **timeman.ini:** deze knop roept de **timeman.ini** file op die vaak gebruikt wordt voor het instellen van algemene parameters. Zodoende moet men het bestand niet meer zoeken in de folders.
- **Maintenance:** hiermee is het mogelijk een aantal algemene onderhoudstaken te verrichten, zoals een totalisatie zonder dat men nog via TimeManager moet gaan.
- **READER.cfg:** voor de configuratie van de toegangscontrole welke reader welke relais (deur, inkomen of uitgaan) stuurt.

1.1.8 Printer instelling



Hiermee roept men het standaard Windows instellingsvenster voor printers op. Indien u werkt via de Parallels Client mag u hier niets aanpassen! Dit wordt in de client ingesteld of door de server zelf bepaald.
LET OP : altijd papierformaat A4 kiezen aangezien de rapporten op dit formaat gebaseerd zijn.

1.1.9 Afsluiten

Via **Bestand > Afsluiten** wordt het programma beëindigd. Er wordt niet gevraagd om wijzigingen op te slaan, omdat alle aanpassingen steeds onmiddellijk bij wijziging weggeschreven worden.

1.2 Data

In dit hoofdstuk vindt u terug hoe u de databank van TimeManager kan ondervragen of m.a.w. hoe u alle tijdsregistratie-gegevens kan raadplegen en onderzoeken.

1.2.1 Personen

In [Data > Personen](#) kan men alle gegevens met betrekking tot de personen die tikkingen verrichten op de tikklok, gaan opvragen of wijzigen. Deze gegevens zijn de registraties die zij verricht(t)en, maar tevens bepaalde eigenschappen betreffende deze personen.

Men komt in het volgende scherm:

The screenshot shows the 'Personen' application window. At the top, there is a toolbar with icons for Exit, Nieuw..., Wijzig..., Delete, Order..., Detail..., Registraties, Kalender, Deact/Act, Saldi, Ikklok, Toegang, Plan, SMS, Biometrie, Boodschap, Memo, Comm, and Refresh. Below the toolbar is a search bar with a magnifying glass icon, a 'Sort' dropdown menu set to 'Badgenr', and a 'Type' dropdown menu set to 'Geen'. There are also radio buttons for 'Actieve personen' (selected) and 'Niet actieve personen'. The main area contains a table with the following data:

Nr	Naam	Gr	Aan	Actie	Order	Bezig
0001	DELANNOYE PASCAL	10	JA	Meeting	XMEET	01:13
0010	DE DECKER ELS	10	JA	PAUZE		00:24
0012	VAN PETEGHEM CHRIS	01	JA	Bespreking	26086	01:04
0017	MUYLAERT MARC	91	NEE			
0019	VERSTRAETEN PHILIPPE	01	JA	Bespreking	26086	01:04
0022	MEYS STEVEN	01	JA	Handleidingen/Support document	XHAND	00:40
8001	DELANNOYE EVA	80	NEE			
8002	DELANNOYE CHARLOTTE	80	NEE			
8003	DELANNOYE LUCA	80	NEE			
8004	VAN HEMELRIJCK CLAUDINE	80	NEE			
8005	DE DECKER CARL	80	NEE			
8006	VAN HAVER MAGDA	80	NEE			

At the bottom of the window, there are input fields for 'Startuur' (07:45 (R): 07:42:46), 'Uurooster' (09:00 Management + IR), 'Proximity' (0011414998), 'Groep' (10 Management), 'Soc secr' (0001), and 'Order'.

1. Hoofdscherm personen

In het hoofdscherm van [Data > Personen](#) vinden we alle personen terug die ingegeven zijn in het systeem als personen waarvan tikkingen worden bijgehouden.

Uiterst rechts bevindt zich een scrollbar, waarmee men naar de volgende pagina met personen kan gaan. Dit *navigeren* kan eveneens gebeuren met de toetsen **[PageUp]** en **[PageDown]** of met de **pijltoetsen**.

Men vindt volgende velden terug:

- **Nr:** persoonsnummer van de persoon
- **Naam:** de volledige naam van de persoon
- **Gr:** de nummer van de groep tot dewelke een persoon behoort
- **Aan:** de vermelding of een persoon aanwezig is of niet
- **Actie:** de actie die een persoon momenteel aan het uitvoeren is
- **Order:** het ordernummer waar de persoon mee bezig is
- **Bezig:** de tijd in hh:mm welke een persoon aan een order aan het werken is

De **geselecteerde persoon** is opgelicht in het *lichtblauw*. Om een andere persoon te selecteren:

- Ziet u de persoon reeds staan op het scherm, *klik* dan op de gewenste persoon, om deze te *selecteren*.
- U kan deze persoon ook *zoeken* door in het vak "**zoeken**" informatie te geven afhankelijk van wat is ingevuld in het vak "**sort**". U kan zoeken op badgenummer, naam, groep, nummer sociaal secretariaat of proximity-nummer. Tegelijkertijd worden de gegevens gesorteerd volgens de in dit vak aangegeven sorteringwijze;
- *Klik met de muis* op het vergrootglas om de persoon effectief te zoeken;
- via het vak "**type**" kan u personen met een bepaald Statuut selecteren indien er een statuut is toegewezen in de persoonsfiche.

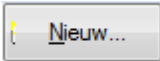
Voor de geselecteerde persoon krijgt men bijkomende informatie onderaan het scherm:

- **Startuur:** het uur waarop deze persoon zijn werkdag is begonnen, rekening houdend met de afrondingen ingegeven in [Parameters > Groepen](#).
- **(R):** het uur waarop deze persoon zijn werkdag is begonnen, zonder rekening te houden met afronding. M.a.w. het werkelijke tijdstip van registratie door de klok.
- **Uurrooster:** het uur waarop deze persoon zijn werkdag zou moeten hebben begonnen volgens het uurrooster dat aan hem werd toegewezen. In het vak ernaast vindt men de beschrijving van dat uurrooster. De verschillende uurroosters vindt men terug in [Parameters > Loonadministratie > Dagcodes](#).
- **Proximity:** het nummer van de proximity-badge van deze persoon.
- **Groep:** het nummer van de groep waartoe deze persoon behoort, met in het vak ernaast de naam van de groep.
- **Soc secr:** het sociaal-secretariaatsnummer van deze persoon
- **Order:** de beschrijving van het order waaraan deze persoon momenteel aan het werken is.

1.2.1.1 Nieuwe persoon aanmaken

Om een nieuwe persoon te creëren:

- ga naar het menu [Data > Personen](#)

- *klik* op  en u krijgt het volgende scherm:

Men vindt er volgende velden terug:

- **Persoonnummer:** uniek nummer voor een persoon, overeenkomstig het personeelsnummer dat hij heeft in het bedrijf.
- **Badgenummer:** het nummer van de badge van een persoon. Dit is tevens het identificatienummer van deze persoon in de tikklok. Default is dit hetzelfde nummer als het persoonsnummer.
- **Pincode:** deze pincode wordt gebruikt voor de [toegangscontrole](#). Het is mogelijk om in de tijdszones te bepalen of een toegang verleend wordt door middel van een badge, met of zonder het intypen van deze pincode. Indien 9999 als pincode wordt ingegeven kan deze persoon binnen zonder pincode of tijdszone-restrictie, ook al is in de tijdszones bepaald dat de groep waartoe deze persoon behoort, een pincode zou moeten ingeven of gebonden is aan tijdszones.
- **Nr Soc.Secr.:** het identificatienummer van deze persoon bij het sociaal secretariaat. Dit is van belang, indien de gegevens uit TimeManager gebruikt worden als link naar het sociaal secretariaat.
- **Datum in/uit dienst:** datum van in -en uitdienststreding van een persoon, facultatief in te vullen.
- **Naam in klok:** de naam van een persoon die op de klok zal verschijnen op het moment dat deze persoon een registratie verricht.
- **Naam:** de volledige naam van een persoon, zoals deze zal verschijnen in TimeManager, zowel op het scherm als in lijsten.
- **Kostprijs:** de kost van een persoon per uur. Deze kostprijs wordt gebruikt in de nacalculaties.
- **Uurloon:** het bruto-uurloon van de persoon.
- **% verrekening:** Het percentage van verwachte productiviteit, voor vb. personen in opleiding.
- **Groepnr (klok):** de nummer van de groep waartoe deze persoon behoort, terug te vinden in [Parameters > Groepen](#). Dit groepnr is van toepassing voor het bepalen van toegangen igv [toegangscontrole](#), en voor het bepalen van activiteiten. Met dit veld wordt enkel rekening gehouden bij Vicking klokken. Standaard wordt dit hetzelfde ingesteld als de nummer van de groep waarin de persoon zich bevindt.
- **Firma:** het nummer van de firma waarin deze persoon werkzaam is, terug te vinden in [Parameters > Firma's](#).

- **Nr bus unit - Nr afdeling** : Deze informatie wordt gebruikt door TimePlan voor de verlofaanvraag module. De combinatie BUS en AFD wordt gebruikt om de verlof aanvragen bij de juiste verantwoordelijke te laten toekomen. Indien er geen TimePlan is, facultatief in te vullen velden om een verdere indeling van de personen te kunnen maken.
- **Nr Productie**: is vrij te gebruiken voor onderverdeling in functie van de noden van het bedrijf.
- **Tikklok**: het nummer van de tikklok waarop deze persoon zijn registraties kan verrichten. Op de andere klokken zal deze persoon niet gekend zijn. Indien het toegelaten is dat personen op alle klokken registreren, dient men "99" in te vullen, zijnde alle klokken. Het nummer van tikklokken kan men terugvinden in [Parameters > Systeem > Tikklokken](#).
- **Enkel kalender**: voor personen voor wie men enkel een [kalender](#) wil bijhouden, terwijl deze personen niet dienen te registreren, kan men "**enkel kalender**" *aanvinken*. Er wordt dan voor deze personen geen uurrooster bijgehouden, maar men kan ze wel opnemen wat betreft de saldi en afwezigheidsplanning.
- **Soort export**: betreft de link sociaal secretariaat. Men kan op verschillende manieren de gegevens exporteren naar het pakket van het sociaal secretariaat:
 - ofwel exporteert men geen gegevens;
 - ofwel exporteert men de tikkingen zoals ze zijn;
 - ofwel exporteert men het uurrooster;
 - ofwel exporteert men enkel de afwezigheden.
 - ofwel exporteert men de gepresteerde tijd zonder de uren buiten het rooster (Uurrooster +)
 - ofwel exporteert men de gepresteerde tijd met een verrekening van uren + en - (Totalen OV)
 De keuze wordt ingesteld bij de persoon en is persoonsgebonden (u kan voor elke persoon individueel een keuze maken).
- **Vaste actie**: het is mogelijk om aan een persoon een vaste actie te koppelen. D.w.z. dat de tijdsbesteding van een persoon steeds wordt toegewezen aan een bepaalde actie. Het is niet mogelijk om de persoon waar men een vaste actie aan heeft gekoppeld, te laten werken op orders en andere acties. Een lijst van mogelijke acties kan men vinden in [Parameters > Acties](#). Indien 0000 wordt ingevuld, is deze persoon niet gekoppeld aan een vaste actie.
- **GSM**: wanneer men werkt met de module SMS@Work, dient in dit vakje het GSM-nummer van de persoon met landcode (bijv.: +32...) ingevuld te staan.
- **Security level**: Het security level zorgt ervoor in welke mate in de biometrische tijdsregistratie de vingerafdruk van de registrerende persoon wordt geverifieerd. Hoe hoger het level, hoe strenger. Indien men het level op "0" zet, wordt de afdruk niet geverifieerd en wordt, bij ingave van het persoonsnummer, de registratie onmiddellijk aanvaard. Dit staat standaard op 2.
- **ERPcd**: persoonscode in het ERP-pakket
- **Statuut**: een onderverdeling van de personen naar de aard van de persoon. In het hoofdscherm van [Data > Personen](#) kan men een filter maken zodat men alleen de personen van een geselecteerd type krijgt te zien. Bepaalde sociaal secretariaaten gebruiken dit veld ook in de layout van hun link.
Tevens ook om in HRSS bepaalde looncodes ter beschikking te stellen voor aanvraag door Arbeiders of Bedienden.
- **OV Betaald**: wel of geen uitbetaling van overuren

Merk op dat de knoppen "**Groep**" en "**Rooster**" bij het creëren van een persoon *niet beschikbaar* zijn. Men kan een persoon toewijzen aan een groep of een uurrooster toewijzen aan persoon bij [het wijzigen van een persoon](#).

Na het invoeren van de gegevens:

- *druk* op "**OK**", om de gegevens te *bewaren* en een persoon effectief aan te maken; of "**Cancel**" om te *annuleren*.

Na het aanmaken van een nieuwe persoon, *dient deze nog doorgestuurd te worden naar de tikklok*, alvorens de persoon kan registreren. Dit kan als volgt:

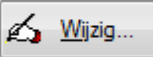
- *ga naar* het hoofdscherm van [Data > Personen](#);
- *selecteer* de persoon,

- druk op 

Let op: de persoon mag niet aanwezig zijn, indien men wijzigingen in een persoon naar de klok stuurt.

1.2.1.2 Persoon wijzigen

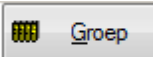
Om een bestaande persoon te wijzigen:

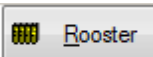
- klik in [Data > Personen](#) op ; u krijgt het volgende scherm:

De velden die u terugvindt zijn identiek aan deze bij [het aanmaken van een nieuwe persoon](#). De velden met gele markering zijn belangrijk voor de link sociaal secretariaat.

Merk op dat het veld "**Persoonnummer**" niet meer beschikbaar is, en dus niet meer gewijzigd kan worden. De knoppen **Groep** en **Rooster** zijn wel beschikbaar geworden.


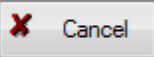
Merk ook op dat de **Vaste actie** enkel gewijzigd kan worden indien deze persoon niet ingelogd is in de tikklok.

Klikt men op , dan kan men de groep waartoe deze persoon behoort, veranderen (zie [wijzigen van groep](#))

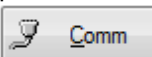
Klikt men op , dan kan men een persoon individueel koppelen aan uurroosters. De werkwijze is dezelfde als [groepen koppelen aan uurroosters](#).

Opgepast: Indien de persoon tot een groep behoort, waaraan een rooster is verbonden, dan primeert het individuele rooster op het groepsrooster.

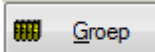
Na het invoeren van de gegevens:

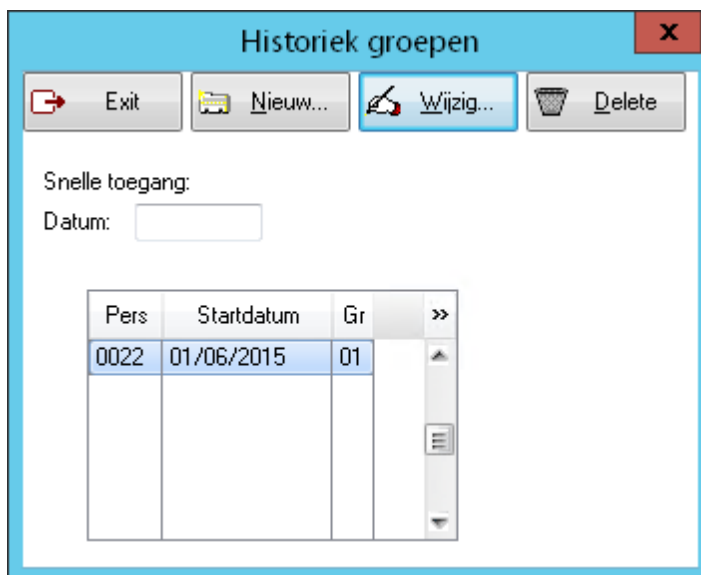
- druk op  om de gegevens te bewaren en de wijzigingen op te nemen, of  om te annuleren.

Na het wijzigen van een persoon, *dienen de wijzigingen nog doorgestuurd te worden naar de tikklok*, alvorens ze van kracht zijn. Dit kan als volgt:

- ga naar [Data > Personen](#);
- selecteer de persoon waarvan u de wijzigingen wil doorsturen naar de klokken;
- Druk dan op  (**Opgepast:** de geselecteerde persoon mag op dat moment niet meer aanwezig zijn!)

1.2.1.2.1 Persoon wijzigen van groep

Klik op de knop , in het scherm met de persoonsgegevens van een persoon; u komt dan in het scherm "Historiek groepen", dat de groepen weergeeft waartoe deze persoon heeft behoord.

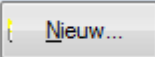


Men vindt er volgende velden terug:


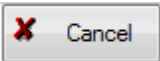
- **Pers:** het persoonsnummer van de persoon in TimeManager.
- **Startdatum:** de datum waarop deze persoon tot deze groep is begonnen te behoren.
- **Gr:** het nummer van de groep waartoe de persoon heeft behoord of nog steeds behoort.

Deze groep is bepalend voor afrondingen en het uurrooster.

Om een persoon van groep te laten veranderen:

- druk op knop ; u komt dan in het volgende scherm:

- geef bij *startdatum* de datum vanaf de betrokken persoon tot deze groep dient te behoren;
- vul het *groepnummer in*; indien men de groepnummers niet uit het hoofd kent, kan men gebruik maken van de F1-toets op het groepsnummer om de groepsnaam op te zoeken en te selecteren.

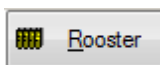
Druk tenslotte  , om de ingevoerde gegevens te bewaren, of  , om te annuleren.

De ingevoerde gegevens kunnen achteraf nog steeds gewijzigd worden. Dit kan als volgt:

- selecteer het veld dat dient gewijzigd te worden

- druk op de knop  ; u komt dan in hetzelfde scherm als bij .

1.2.1.2.2 Individueel rooster toekennen

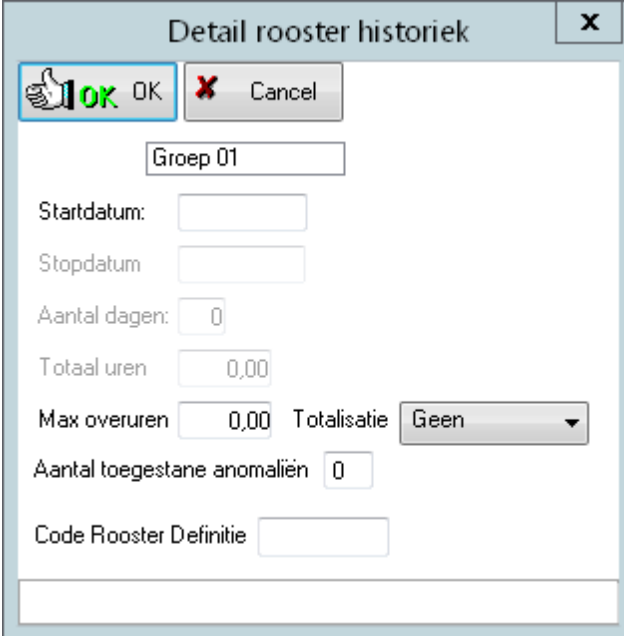


Naast de terugkerende uurroosters die men kan instellen (zie [Parameters > Groepen > Uurroosters](#)), kan men per persoon een individueel uurrooster instellen dat men kan gebruiken om afwijkingen op het groepsrooster te maken. Dit kan voor een periode vb. een persoon die gedurende een bepaalde tijd een andere uurregeling gaat werken. Indien er geen eind datum vermeld is zal dit nieuwe rooster van toepassing zijn tot de invoering van een volgend rooster.




Startdatum	Dag	>>
08/03/2010	7	▲
30/12/2002	7	▼

Kopieer: hier krijgt u een selectiescherm. Kies de persoon naar wie u wenst te kopiëren

Vervolgens 



The dialog box titled "Detail rooster historiek" contains the following fields and controls:

- Buttons:  OK,  Cancel
- Text field: Groep 01
- Text field: Startdatum:
- Text field: Stopdatum:
- Text field: Aantal dagen:
- Text field: Totaal uren:
- Text field: Max overuren: Totalisatie: 
- Text field: Aantal toegestane anomalien:
- Text field: Code Rooster Definitie:

Geef de betrokken periode in en daarna het rooster zoals in: [Parameters > Groepen > Uurroosters](#)

Naast de terugkerende uurroosters die men kan instellen (zie [Parameters > Groepen > Uurroosters](#)), kan men per persoon een standaard uurrooster instellen dat men kan gebruiken om op weekbasis in de planning te kopiëren (zie [Data > Personen > Planning](#)). Men kan dit standaard rooster ten allen tijde wijzigen om vervolgens opnieuw te kopiëren in de planning. Via de functie " Code Rooster Definitie " kan een vooraf bepaald rooster met deze code toegekend worden (zie [Param>Loonadministratie>Rooster](#)) dit rooster is samengesteld uit verschillende weekcodes (zie [Parameters>Loonadministratie>Weekcodes](#))

Roosters [X]

Exit Nieuw... Wijzig... Delete

Pers 0149 01/10/2015

Nr	Dag	Rooster	Start	Stop	Pauze	Tot	>>
001	Donderdag	BEDI	08:00	16:18	00:30	07:48	▲
002	Vrijdag	BEDI	08:00	16:18	00:30	07:48	
003	Zaterdag	000	00:00	00:00	00:00	00:00	
004	Zondag	000	00:00	00:00	00:00	00:00	
005	Maandag	BEDI	08:00	16:18	00:30	07:48	
006	Dinsdag	BEDI	08:00	16:18	00:30	07:48	
007	Woensdag	BEDI	08:00	16:18	00:30	07:48	☰

In dit schema kan men op dagbasis de van toepassing zijnde dagcode selecteren:

- *druk* op de *F1*-toets,
- *selecteer* de code en druk *OK*.

De uren **Start**, **Stop** en **Pauze** worden automatisch van de dagcode overgenomen. Men is evenwel vrij deze uren aan te passen volgens de behoefte.

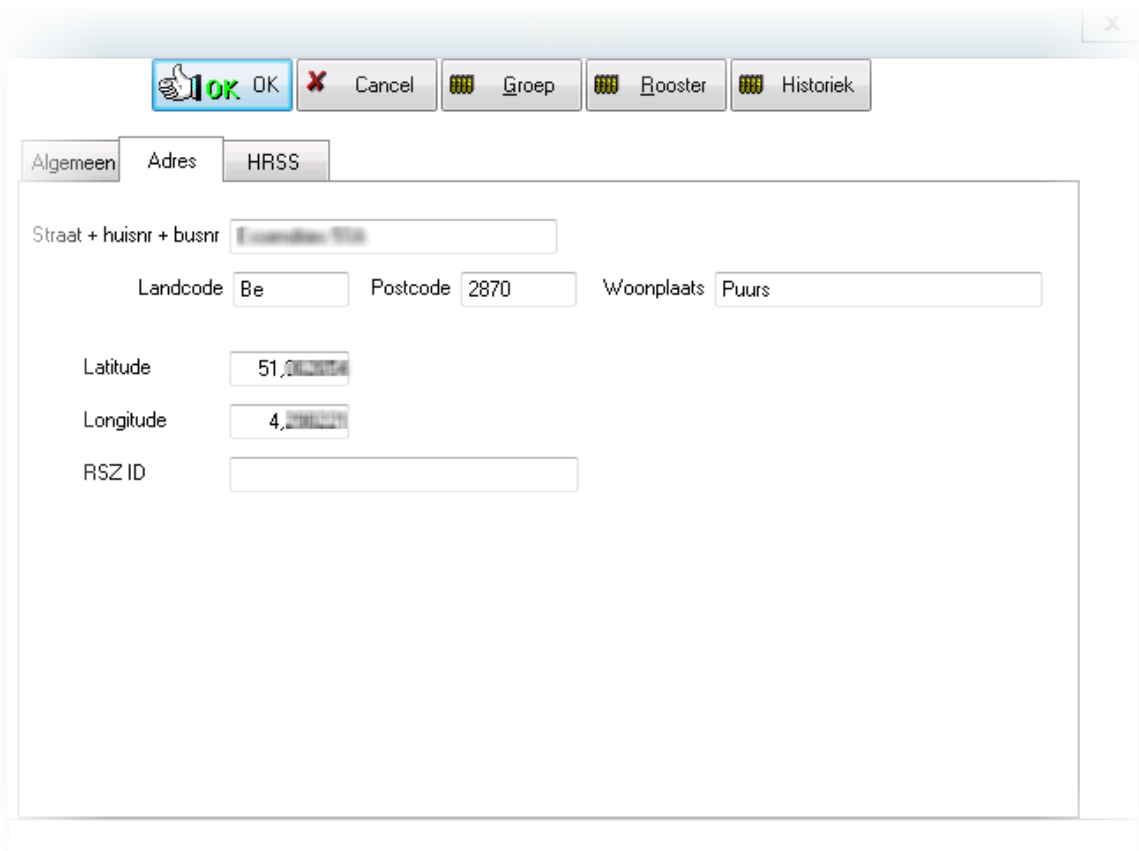
1.2.1.2.3 Adres

Indien er een Mobiliteit moet berekend worden, in combinatie met Check in at work of als er een link is met Track and trace, is volgende info noodzakelijk :

Thuis adres gegevens

Coördinaten van het thuis adres

Bij Check in at work het RSZ ID van de persoon.



The screenshot displays a software window with a title bar and a close button (X). Below the title bar is a toolbar with five buttons: 'OK' (with a thumbs-up icon), 'Cancel' (with a red X icon), 'Groep' (with a grid icon), 'Rooster' (with a grid icon), and 'Historiek' (with a grid icon). Below the toolbar are three tabs: 'Algemeen', 'Adres', and 'HRSS'. The 'Adres' tab is active. The form contains the following fields:

- 'Straat + huisnr + busnr': A text input field containing 'Lindendreef 71B'.
- 'Landcode': A text input field containing 'Be'.
- 'Postcode': A text input field containing '2870'.
- 'Woonplaats': A text input field containing 'Puurs'.
- 'Latitude': A text input field containing '51,000000'.
- 'Longitude': A text input field containing '4,000000'.
- 'RSZ ID': An empty text input field.

1.2.1.2.4 HRSS

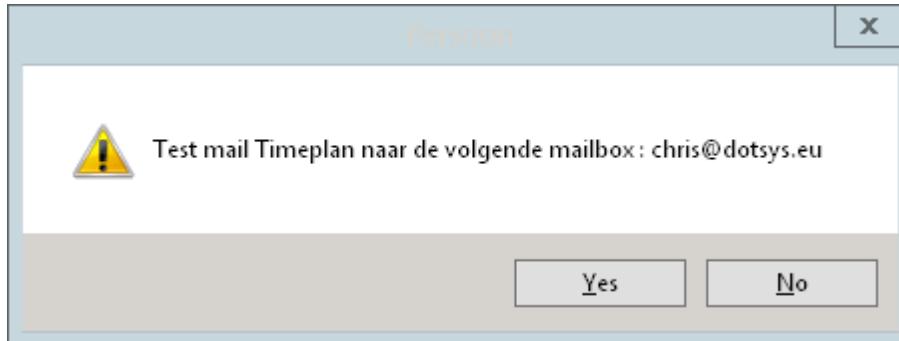
In het tabblad HRSS worden de parameters mbt de verlofaanvraag module ingesteld:

Indien gewenst kan enkel de gebruikersnaam ingegeven worden door de beheerder, bij de eerste aanmelding op de Website dient de gebruiker een paswoord en mailadres zelf in te geven.

De volgende opties laten toe om per persoon deze functies al dan niet actief te stellen, afhankelijk van de achter liggende configuratie in TimeMan.

- **Profiel** : Hier bepaal je de rechten die deze persoon heeft in Timeplanweb volgens de vooropgestelde gebruikers rechten zoals gedefinieerd onder [Parameters -> Loonadministratie -> HRSS -> profiel](#)
- **Saldo** : Hier wordt bepaald of er een saldo van overuren getoond moet worden. Ofwel niet tonen, saldo blijft nul op de balk in Timeplanweb, saldo registraties laat het saldo van Tikkingen zijn, Saldo Looncodes van de ingestelde looncodes.
- **Ctrl Saldo** : Met deze optie kan je een controle laten uitvoeren op het saldo van een bepaalde werknemer. Indien de controle aan staat zal TimePlanWeb een melding geven dat het saldo op de aangevraagde looncode onvoldoende is.
- **Klok** : Als deze optie op "zichtbaar" staat dan zal je via Timeplanweb ook toegang krijgen tot een tikklok. Dit is een vereenvoudigde versie van een normale PC tikklok.
- **Registraties** : Hiermee kan je aanduiden of je effectieve tikkingen ook zichtbaar zijn via TimePlanweb.
- **Registraties wijzigen** : Dit is enkel toegankelijk voor DotSys medewerkers.
- **Planning** : Hiermee bepaal je of de planning zichtbaar is via TimePlanweb.
- **Looncodes** : Met deze functie kan je kiezen of een persoon alle looncodes kan bekijken die voor hem van toepassing zijn. Anders zijn enkel de looncodes zichtbaar die gedefinieerd zijn.

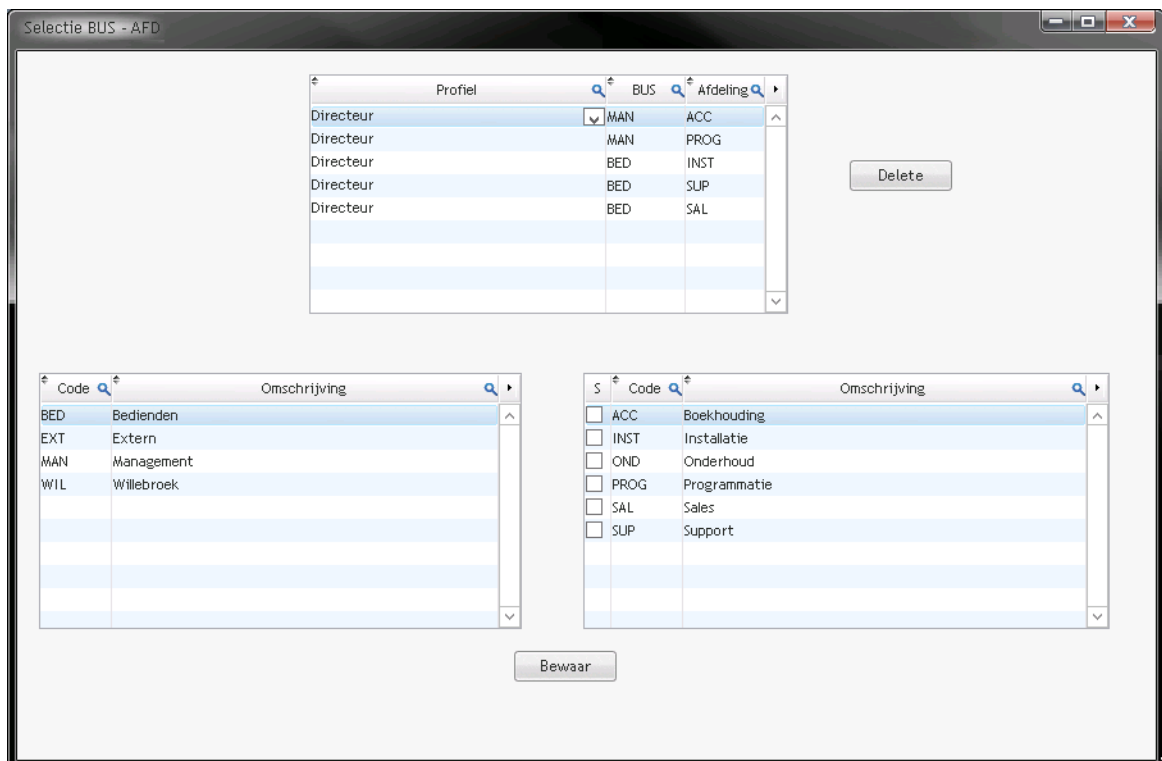
Via de knop "Test Mail" kan men een testmail sturen naar de persoon, dit kan ook gebruikt worden om te controleren of de SMTP-settings voor het versturen van mail goed geconfigureerd zijn en om te checken of de security van het netwerk dit toelaat.



Indien een gebruiker verantwoordelijk is voor meerdere BUS en/of AFD, dan kan u dat instellen via de knop "TOEGANG"

U krijgt dan het volgende scherm:

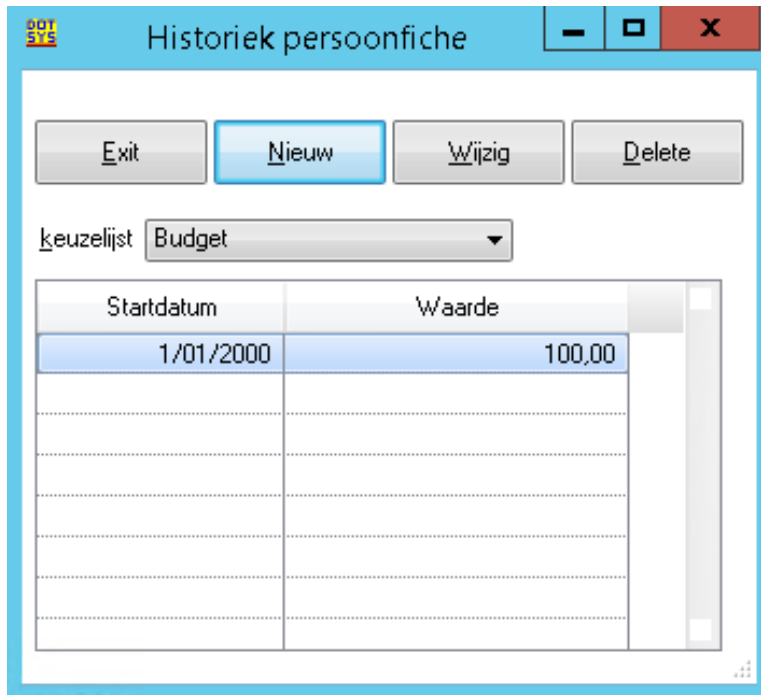
Om een combinatie BUS / AFD toe te voegen deze aanvinken en op "Bewaar" klikken



Via de knop "Opslaan als default" kan je de instellingen van deze persoon dan ook overnemen en via de knop "Default overnemen" bij andere personen invoeren.

De knop "Team" geeft w eer w elke personen er in het overzicht Planning en voor de goedkeuring bij deze persoon komen te staan.

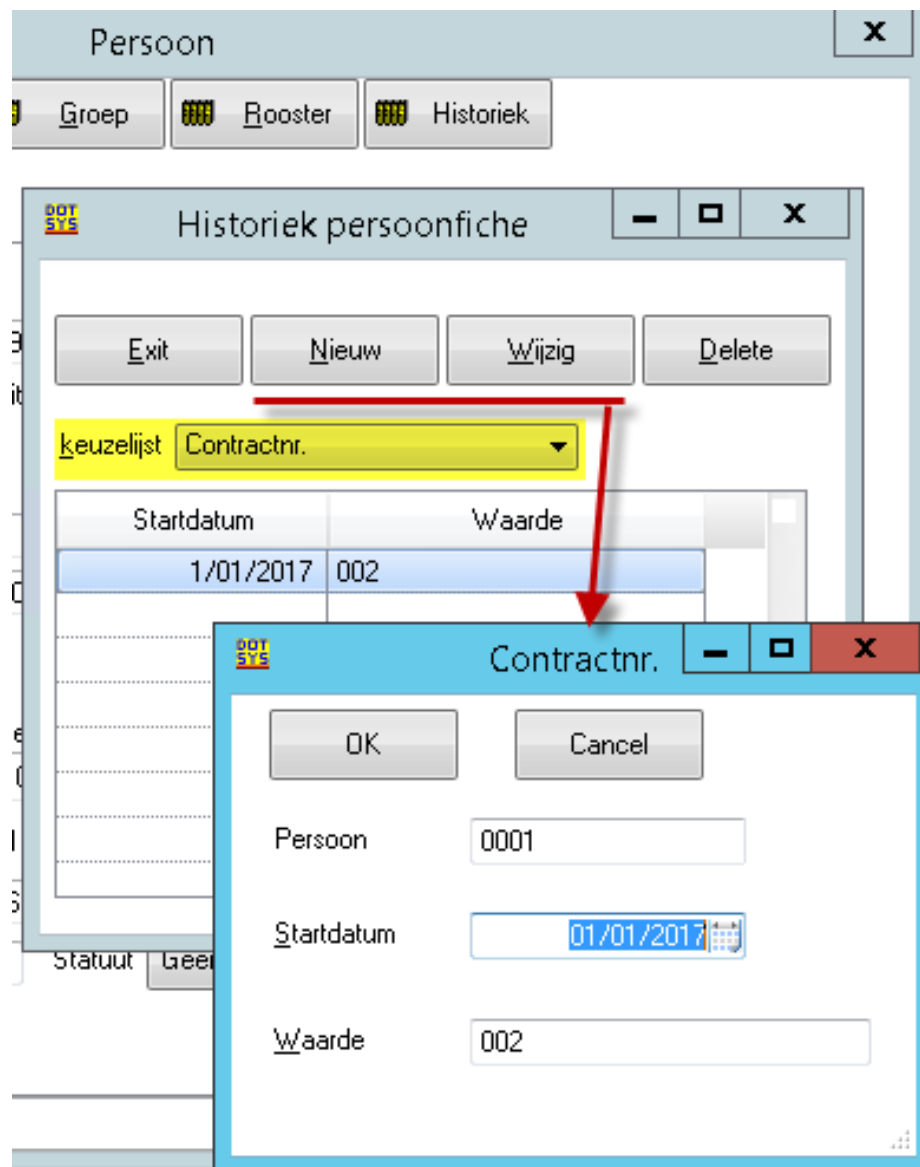
1.2.1.2.5 Historiek



In dit scherm kan u de historieken ingeven van verschillende waarden:

- Budget
- Contractnr. (enkel link Acerta Tango/Connect)
- Firma
- Kostprijs
- Max overuren / Jaar
- Max Overuren / Maand
- Sociaal secretariaat Nr.
- Uurloon
- Vaardigheidsfactor
- Vestiging

Indien er een **link met het sociaal secretariaat Acerta is via Tango/Connect** dan kan je de optie **Contractnr.** gebruiken:
deze optie maakt het mogelijk voor personen die weer in dienst komen met een ander contractnummer om dit op de juiste datum te laten omschakelen en een historiek te houden van deze wijzigingen.
Het contractnummer is steeds 3 karakters lang.
Indien niets ingevuld wordt zal standaard altijd 001 als contractnummer gebruikt worden.



1.2.1.3 Persoon verwijderen

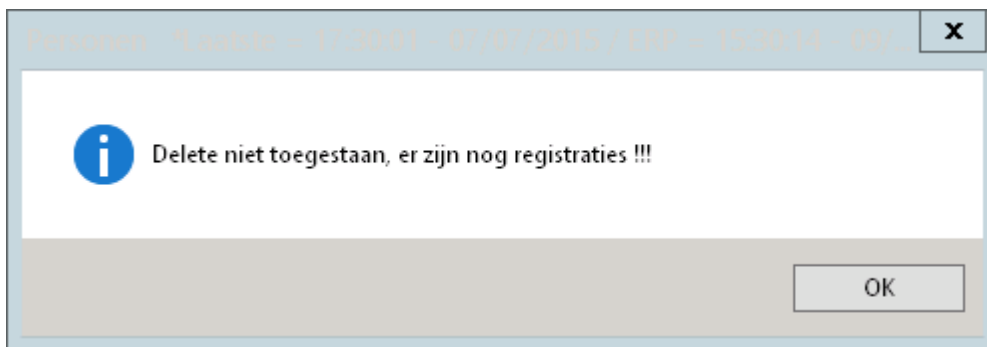
Om een persoon uit de databank van TimeManager te verwijderen:

- *selecteer* de te verwijderen persoon;

- *druk* op  **Delete**

- *bevestig* om de persoon ook effectief te verwijderen.


Let op: het is niet mogelijk de persoon te verwijderen, als hierop nog registraties zijn. Men krijgt dan de volgende boodschap:



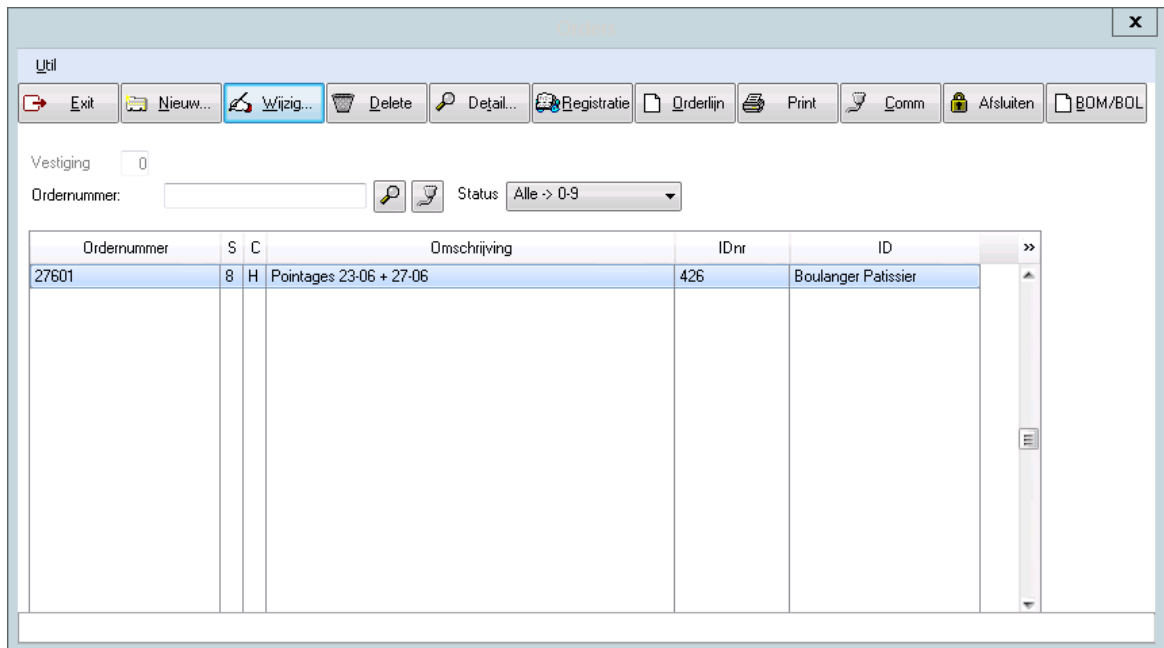
Opmerking: Deze actie kan niet ongedaan gemaakt worden. Wees steeds zeer voorzichtig alvorens gegevens te verwijderen. Deze optie is best enkel te gebruiken indien een persoon foutief is aangemaakt zonder dat er registraties zijn. Personen die niet meer in het bedrijf actief zijn, kunnen gedeactiveerd worden (zie verder: *deactiveren persoon*)

1.2.1.4 Orders per persoon

Om het order op te vragen waarop een persoon aan het werken is:

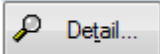
- *druk* op  **Order...**

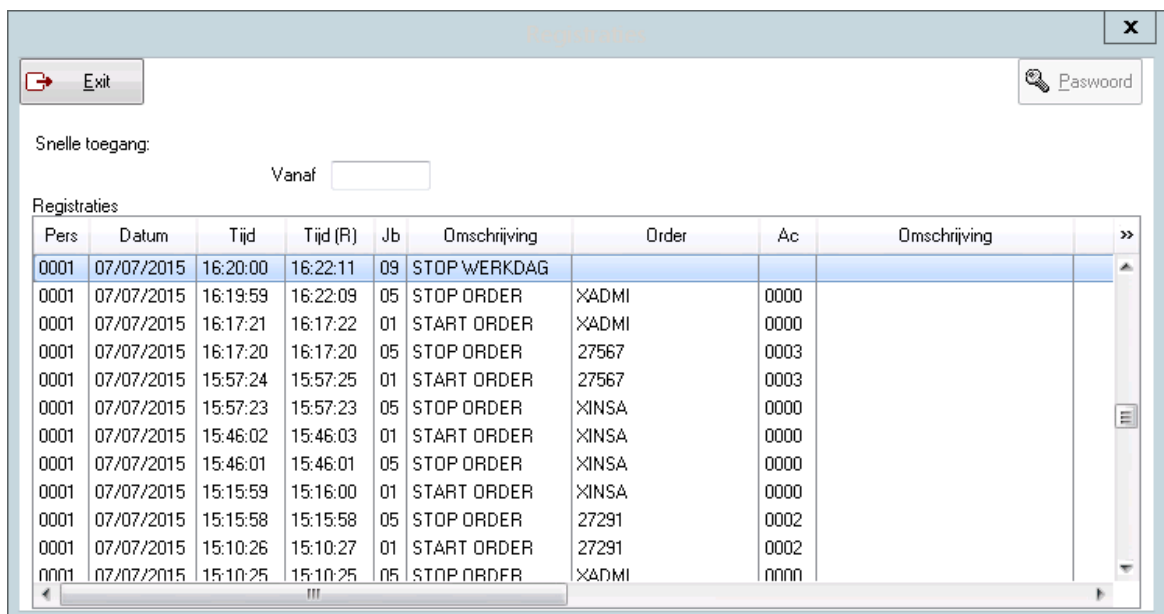
- Dit wordt weergegeven in het volgende scherm:



Dit is hetzelfde scherm als in [Data > Orders](#), maar dan voor het order waar deze persoon momenteel op aan het werken is. De verschillende velden en knoppen worden besproken in [Data > Orders](#).

1.2.1.5 Detail per persoon

Druk op  om alle registraties die een persoon heeft verricht te bekijken. De orders verschijnen in chronologische volgorde, waarbij de laatste tikking helemaal bovenaan staat en de eerste tikking helemaal onderaan.



De velden hebben de volgende betekenis:

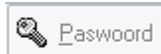
- **Pers:** het persoonsnummer voor deze persoon in TimeManager zoals besproken in het [aanmaken van een nieuwe persoon](#).
- **Datum:** de datum van registratie

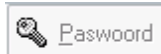
- **Tijd:** het tijdstip van registratie na afronding en eventuele correctie.
- **Tijd(R):** de werkelijke tijd van de registratie zonder rekening te houden met afrondingen of wijzigingen. Dit veld kan door de gebruiker niet gewijzigd worden.
- **Jb:** de geregistreerde jobcode, m.a.w. de soort van registratie (zie tevens [Parameters > Jobcodes](#).)
- **Omschrijving:** omschrijving van de jobcode, zoals deze overeenkomt met de jobcodes in [Parameters > Jobcodes](#).
- **Order:** de nummer van het order waarop werd geregistreerd, indien de jobcode een ordernummer vereist. Dit geldt niet voor start- en stop werkdag.
- **Ac:** de eventuele actie waarop werd geregistreerd, indien een actie werd gevraagd bij het order waarop men registreerde.
- **Omschrijving:** omschrijving van de actie, zoals deze overeenkomt met actiecode in [Parameters > Acties](#).
- **Div:** diverse info, extra na ingave actie
- **Aantal:** aantal van de extra ingave
- **Aanw:** type looncode voor de extra bewerking
- **Datum(R):** de real-time datum van de registratie zonder rekening te houden met wijzigingen. Dit veld kan door de gebruiker niet gewijzigd worden.
- **Adres tikklok:** het nummer van de tikklok waarop de registratie werd verricht.
- **Omschrijving:** de naam van de tikklok zoals ingegeven in [Parameters > Systeem > Tikklokken](#)
- **Adres Workmate:** het adres van de terminal indien men werkt met een systeem met concentrator. Indien het programma automatisch registraties invoegt, worden er ook specifieke codes toegekend in dit veld. Code 94: TimeSheet TimePlan / Code 95: Program / Code 96: Facturatie zone / 97: Pauze zonder order / 98: Automatische activiteit / 99: Correctie log
- **User:** De ID code van de gebruiker die een manuele aanpassing gedaan heeft van de registratie, 99 is systeem.
- **Aangepast door:** de naam van de User

The screenshot shows the 'Personen' window in TimeManager. The search criteria are set to 'VERSTR'. The results list includes '0019 VERSTR VERSTRAETEN PHILIPPE'. A red arrow points to the 'Registraties' button in the top toolbar. Another red arrow points to the 'Registraties' button in the 'Registraties per cyclus' sub-window. The 'Registraties' sub-window shows a table of registration data for 'VERSTRAETEN PHILIPPE' from 02/07/2018 to 03/07/2018.

aanw	Datum (R)	Adres tikklok	Omschrijving	Adres workmate relai	User	Aangepast door
	09/07/2018	4	TimeReg Philippe		99	
	09/07/2018	4	TimeReg Philippe	99	99	
	09/07/2018	4	TimeReg Philippe		99	
	09/07/2018	4	TimeReg Philippe	99	24	PHILIPPE
	09/07/2018	4	TimeReg Philippe		99	
	09/07/2018	4	TimeReg Philippe	99	99	
	09/07/2018	4	TimeReg Philippe	99	99	
	09/07/2018	4	TimeReg Philippe		99	
	09/07/2018	4	TimeReg Philippe	99	99	
	09/07/2018	4	TimeReg Philippe		99	
	09/07/2018	4	TimeReg Philippe	99	99	

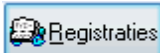
Indien men in het veld "**Vanaf**" een datum ingeeft, zullen de tikkingen van voor deze datum niet verschijnen.

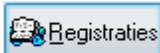


Met de knop  kan men registraties in detail creëren, wijzigen of verwijderen. Dit kan alleen door de admin gedaan worden.

Let op: deze procedure is *zeer gevaarlijk!* Contacteer hiervoor steeds [DOT SYS](#).

1.2.1.6 Registraties per persoon



Via , krijgt men per cyclus een samenvattend overzicht van de dagelijkse registraties van de geselecteerde persoon. We vinden in dit scherm volgende informatie terug:

Registraties per cyclus

Exit Nieuw Wijzig Delete Orders Pauze Berekenen

GEO Print Export Merge Detail...

Persoon 0001 DELANNOYE PASCAL

Van datum 01/07/2018 tot datum 16/07/2018

Registraties persoon

Startdatum	Stopdatum	Dag	Start	Stop	Srt	Pauze	Tot	Order	%
16/07/2018		Maandag	08:45:00						
15/07/2018	15/07/2018	Zondag	09:10:00	17:25:00		05:00	03:15	03:15	100
14/07/2018	14/07/2018	Zaterdag	09:15:00	10:20:00		00:00	01:05	01:05	100
13/07/2018	13/07/2018	Vrijdag	09:30:00	15:20:00		01:10	04:40	04:40	100
12/07/2018	12/07/2018	Donderdag	19:05:00	19:05:01		00:00	00:00	00:00	0
12/07/2018	12/07/2018	Donderdag	07:45:00	19:00:00		01:25	09:50	09:50	100
11/07/2018	11/07/2018	Woensdag	21:15:00	21:40:00		00:00	00:25	00:25	100
11/07/2018	11/07/2018	Woensdag	07:45:00	18:45:00		00:45	10:15	10:15	100
10/07/2018	10/07/2018	Dinsdag	07:15:00	19:05:00		02:41	09:09	09:08	100

De betekenis van de verschillende velden:

- **Startdatum:** de datum waarop men de werkdag is gestart.
- **Stopdatum:** de datum waarop de werkdag werd beëindigd.
- **Dag:** de desbetreffende dag waarop gestart werd.
- **Start:** het uur waarop men de werkdag is begonnen, rekening houdend met de afrondingen die werden ingesteld in de [Parameters > Groepen](#).
- **Stop:** het uur waarop de werkdag werd beëindigd, rekening houdend met de afrondingen die werden ingesteld in de [Parameters > Groepen](#).
- **Srt:** soort prestatie
- **Pauze:** het totaal aantal genomen uren en minuten pauze per werkdag.
- **Tot:** het totaal aantal gewerkte uren per werkdag.
- **Order:** het totaal aantal uren dat men per werkdag heeft gewerkt op orders.
- **%:** het percentage dat men heeft gewerkt op orders ten opzichte van de totale gewerkte tijd per werkdag.

Naast een overzicht van de gepresteerde uren van een bepaald persoon, ziet men in één oogopslag ook zijn dagelijks rendement (zijnde de tijd gepresteerd op orders ten opzichte van zijn totaal gepresteerde tijd).

Het is mogelijk om het aantal dagen in het scherm te beperken door in de velden "**Van datum**" en "

tot datum" een datumbepending in te geven. Men krijgt dan alleen die gegevens te zien die men heeft bepaald in de van - tot datum.

[Data > Personen > Registraties](#)

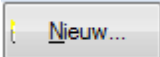
In dit scherm zijn tevens een aantal bewerkingen mogelijk die men kan uitvoeren op **registraties**, door middel van de knoppen die zich bovenaan bevinden. De verschillende mogelijkheden worden hieronder besproken:

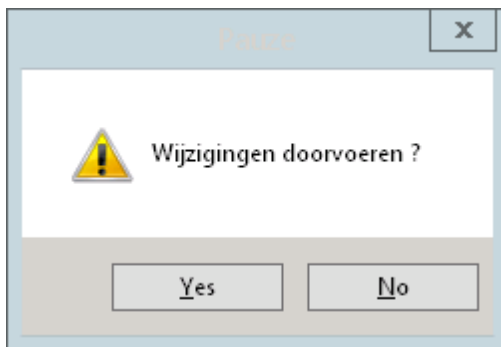
1. **Exit**

Klik op  om het huidige scherm te verlaten.

2. **Nieuw**

Om een nieuwe registratie in te voegen, bv. wanneer iemand op een bepaalde dag vergeten is te registreren:

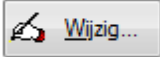
- klik op ; u krijgt dan een nieuwe lijn beschikbaar;
- vul Startdatum in, Ga met TAB naar het volgende veld en vul in: Stopdatum, Start en Stop.
- na het invullen van het laatste veld komt de volgende vraag:



Men moet bij de creatie van een nieuwe registratielij, steeds *een volledige dag invullen*, dus zowel "Start" als "Stop". Het is niet mogelijk alleen een "Start" in te voegen.

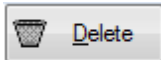
3. **Wijzig**

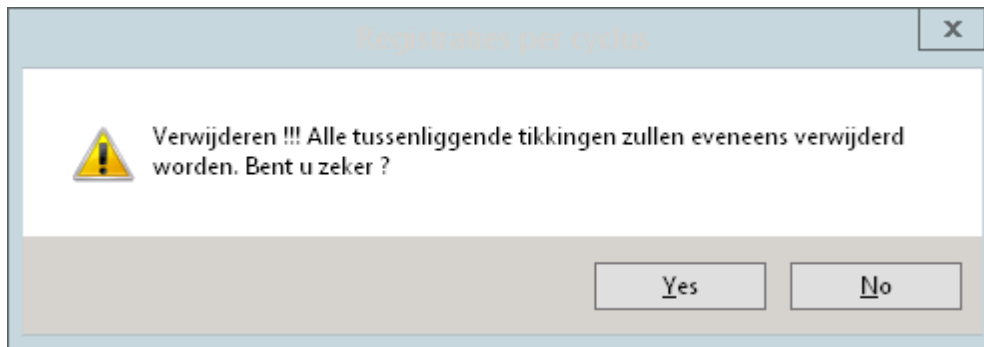
Om een bestaande registratie aan te passen, bv. wanneer iemand 's avonds is vergeten een "Einde werkdag" te registreren en dit pas de volgende dag 's morgens doet. Men kan dan op deze manier een registratie manueel wijzigen, en registraties in dat geval corrigeren.

- druk op , om de registratie aan te passen;
- met TAB - en SHIFT + TAB - toetsen kan men vooruit en achteruit gaan in de geselecteerde record.

Men kan slechts registraties wijzigen wanneer de registratie-cyclus volledig is, d.w.z. als er zowel een "Start" als een "Stop" is geregistreerd. Wijzigingen op een onvolledige dag zijn niet toegestaan.

4. **Delete**

Om registraties te verwijderen, ingeval dit nodig moest zijn: druk op . Indien men voor verwijderen kiest, krijgt men de volgende boodschap:



Wees steeds zeer voorzichtig voor men besluit om registraties te verwijderen! Indien men voor "**Ja**" kiest, zullen tevens alle tussenliggende registraties, d.w.z. pauzes en registraties op orders, verwijderd worden. Deze actie kan niet ongedaan gemaakt worden!

5. Orders

Klikt men op , dan krijgt men voor een geselecteerde dag, de orders en verschillende acties te zien waarop deze persoon heeft geregistreerd:

Ve	Ordernr	Ac	Omschrijving	Div	Aant	Srt	StartDat	StopDat	Start	Stop	Pau	Tot
0	27578	0002	2:Overzetten doss		0,00	OV1	07/07/2015	07/07/2015	07:00:01	08:05:07	00:00	01:05
0	XMEET	0000	Meeting		0,00	OV1	07/07/2015	07/07/2015	08:05:08	08:29:59	00:00	00:25
0	XMEET	0000	Meeting		0,00	P	07/07/2015	07/07/2015	08:30:00	08:57:38	00:00	00:28
0	27578	0002	2:Overzetten doss		0,00	P	07/07/2015	07/07/2015	08:57:39	09:39:18	00:00	00:42
0	XADMI	0000	Administratie		0,00	P	07/07/2015	07/07/2015	09:39:19	09:48:50	00:00	00:10
0	27567	0010	10:dotsys is de lae		0,00	P	07/07/2015	07/07/2015	09:48:51	10:07:38	00:00	00:19
0	XSUPC	0009	9:Ondersteuning/i		0,00	P	07/07/2015	07/07/2015	10:07:39	10:09:49	00:00	00:02
0	27291	0002	2:Overstap van ei		0,00	P	07/07/2015	07/07/2015	10:09:50	10:15:40	00:00	00:06
0	XINST	0000	Installatie/Onderh		0,00	P	07/07/2015	07/07/2015	10:15:41	10:16:23	00:00	00:01
0	XINST	0000	Installatie/Onderh		0,00	P	07/07/2015	07/07/2015	10:16:24	10:43:13	00:00	00:27
0	XSUPC	0009	9:Ondersteuning/i		0,00	P	07/07/2015	07/07/2015	10:43:14	11:06:29	00:00	00:23
Totaal											08:32	

Volgende informatie wordt zichtbaar:

- **Ve:** Vestiging
- **Ordernr:** het ordernummer van het order waarop deze persoon heeft geregistreerd.
- **Ac:** de actie die werd uitgevoerd op het order.
- **Omschrijving:** de omschrijving van het order dat werd uitgevoerd.
- **Div:** diverse info, extra na ingave actie
- **Aantal:** aantal van de extra ingave
- **Srt:** soort prestatie
- **StartDat:** de datum dat men op het order heeft geregistreerd en met het order is begonnen, in overeenstemming met de geselecteerde datum in [Data > Personen > Registraties](#).
- **StopDat:** de datum dat men gestopt is met te werken op het order.
- **Start:** het startuur van het order.
- **Stop:** het stopuur van het order.
- **Pauze:** het totaal van de pauzes in uren en minuten die zijn geregistreerd, terwijl men op het order aan het werken was.
- **Tot:** de totaal gewerkte tijd op het desbetreffende order, in overeenstemming met de

geselecteerde cyclus in [Data > Personen > Registraties](#).

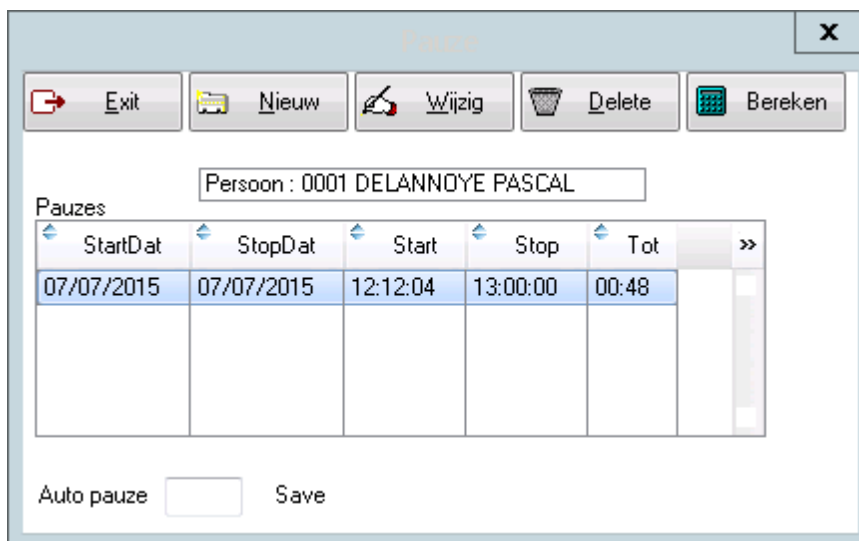
Onderaan het scherm ziet men, voor die dag, de totaal gewerkte tijd op orders.

Zoals in de [Data > Personen > Registraties](#) kan men op de registraties op orders een aantal bewerkingen uitvoeren:

- **Exit:** om het huidige scherm te verlaten.
- **Nieuw:** om een nieuwe registratie op een order te creëren analoog met het creëren van een nieuwe registratie in de [Data > Personen > Registraties](#).
- **Wijzig:** om een bestaande registratie op een order te wijzigen, analoog met het wijzigen van een bestaande registratie in de [Data > Personen > Registraties](#).
- **Delete:** om een bestaande registratie te verwijderen, analoog met het verwijderen van registraties in de [Data > Personen > Registraties](#).
- **Order:** hiermee gaat men naar de detail van dat geselecteerde order. Men komt dan in het scherm van [Data > Orders](#), waarbij alleen het geselecteerde order zichtbaar is. Voor het overige is het identiek aan het scherm van [Data > Orders](#) en dezelfde bewerkingen kunnen uitgevoerd worden. Een verdere bespreking van dit scherm vindt men in [Data > Orders](#).
- **Tekstlijn:** vrije tekst in het order
- **Bereken:** om de gegevens die op het scherm worden getoond, na een wijziging op te frissen.

6. Pauze

Hiermee krijgt men de pauzes te zien van de geselecteerde registratie-cyclus. Indien geen pauze werd geregistreerd, zal dan ook niets in het venster verschijnen:



De betekenis van de velden spreekt voor zich:

- **StartDat:** startdatum van de pauze
- **StopDat:** stopdatum van de pauze
- **Start:** het tijdstip waarop men in pauze is gegaan
- **Stop:** het tijdstip waarop men het werk hervat heeft
- **Tot:** de totale tijdsduur van de pauze

Het is perfect mogelijk om meerdere pauzes in één registratie-cyclus op te nemen; het systeem registreert deze pauzes ook afzonderlijk.

Men kan ook een aantal bewerkingen uitvoeren op de verschillende pauzes, analoog met het wijzigen van de registraties per cyclus in [Data > Personen > Registraties](#) of het wijzigen van de registraties op orders in [data - personen - registraties - orders](#):

- **Nieuw:** om een nieuwe pauze in te lassen
- **Wijzig:** om een bestaande pauze te wijzigen

- **Delete**: om een bestaande pauze te verwijderen
- **Bereken**: om de gegevens op het scherm te verversen

7. Berekenen

Om de gegevens die op het scherm worden getoond opnieuw te berekenen en opnieuw op het scherm te zetten.

8. GEO

de knop GEO geeft de plaatsbepalingen aan (indien er GPS gegevens via de klok meegestuurd worden, zoals bij de klok **Datafox TimeBoy**) van elke registratie op een werkorder met het aantal kilometers kan laten berekenen tussen de locatiebepaling van de opvolgende registraties. Het programma berekent de afstand tussen registratie 1 (punt A) en 2 (punt B) aan de hand van de wegbepaling op [Google Maps](#) deze weer.

The screenshot shows the TimeManager software interface. At the top, there's a title bar with the text "Personen *Laatste = 10:53:42 - 25/05/2018 / ERP = 15:30:14 - 09/06/2015". Below it is a menu bar with buttons: Exit, Nieuw..., Wijzig..., Delete, Order..., Detail..., Registraties, Kalender, Deact/Act, Saldi. A sub-menu titled "Registraties per cyclus" is open, showing buttons: Exit, Nieuw, Wijzig, Delete, Orders, Pauze, Berekenen, GEO, Print, Export, Merge, Detail... The "GEO" button is highlighted with a red arrow. Below the menu bar, there's a search field and a list of "Personen" with columns: Nr, Naam, Persoon. The list includes: 0001 DELANNOYE PASCAL, 0010 DE DECKER ELS, 0017 MUYLAERT MARC, 0019 VERSTRAETEN PHILIPPE, 1001 ASSETS VERONIQUE, 7001 DEMO TIKKING, 7002 DEMO KALENDER, 7003 DEMO HRSS SUPERVISOR, 8002 DELAN, 9900 ATELIE, 9901 RECEP. Below the list, there's a "Calculate Geo" button. A red arrow points from the "GEO" button to the "Calculate Geo" button. Below that, there's a table titled "Registraties persoon" with columns: Startdatum, Stopdatum, Dag, Start, Stop, Srt, Pauze, Tot, Order, %. The table shows data for person 0001 DELANNOYE PASCAL from 10/05/2018 to 25/05/2018. The row for 23/05/2018 is highlighted in yellow. Below the table, there's a "Gegevens van 0001 DELANNOYE PASCAL, periode: 23/05/2018 08:08:24 - 23/05/2018 19:06:45" section. It contains a table with columns: Datum, Log, Km, Lokatie. The table shows data for person 0001 DELANNOYE PASCAL from 23/05/2018 13:06:41 to 23/05/2018 19:03:19. The total distance is 81 Km. A red arrow points to the "Bereken" button at the bottom of the interface.

De coördinaten die doorgegeven zijn door **Timeboy** zijn hier terug te vinden.

Hieronder de manier waarop je ze rechtstreeks in [Google Maps](#) kan ingeven: de eerste 2 (of 3) cijfers zijn de graden en de volgende cijfers de decimale minuten:

1. eerst dienen de coördinaten van decimalen naar graden en decimale minuten omgezet te worden, hiervoor kan je volgende link gebruiken: [GPS Coördinates](#)
2. Open de Google Maps-app op uw Android-telefoon of -tablet.
3. Typ uw coördinaten in het zoekvak bovenaan. Hier volgen enkele voorbeelden van

geaccepteerde notaties:

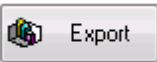
Graden en decimale minuten (DMM): 41 24.2028, 2 10.4418

4. U ziet een speld op uw coördinaten op de map.

9. Print

Hiermee kan men een afdruk maken van het overzicht van de registraties per cyclus en krijgt men dezelfde gegevens mooi en overzichtelijk op papier.

10. Export

Via de knop  kan men de registraties per cyclus in een bestand exporteren naar diverse externe applicaties, zoals Microsoft Word of Excel. De gegevens kunnen dan gebruikt worden in presentaties, grafieken, ...

In welke directory TimeManager het aangemaakte bestand zal plaatsen, is afhankelijk van de export-directory, gespecificeerd in [Parameters > Systeem > Tikkllokken](#). Het bestand krijgt automatisch de extensie .xls mee.

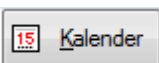
11. Merge

Indien er op dezelfde datum 2 registratie lijnen zijn kunnen deze samengevoegd worden. De tijd tussen de eerste 'Stop werkdag' en de 2e 'Start werkdag' zullen met pauze opgevuld worden. Selecteer 1 van de 2 registratie lijnen en klik op 'Merge'.

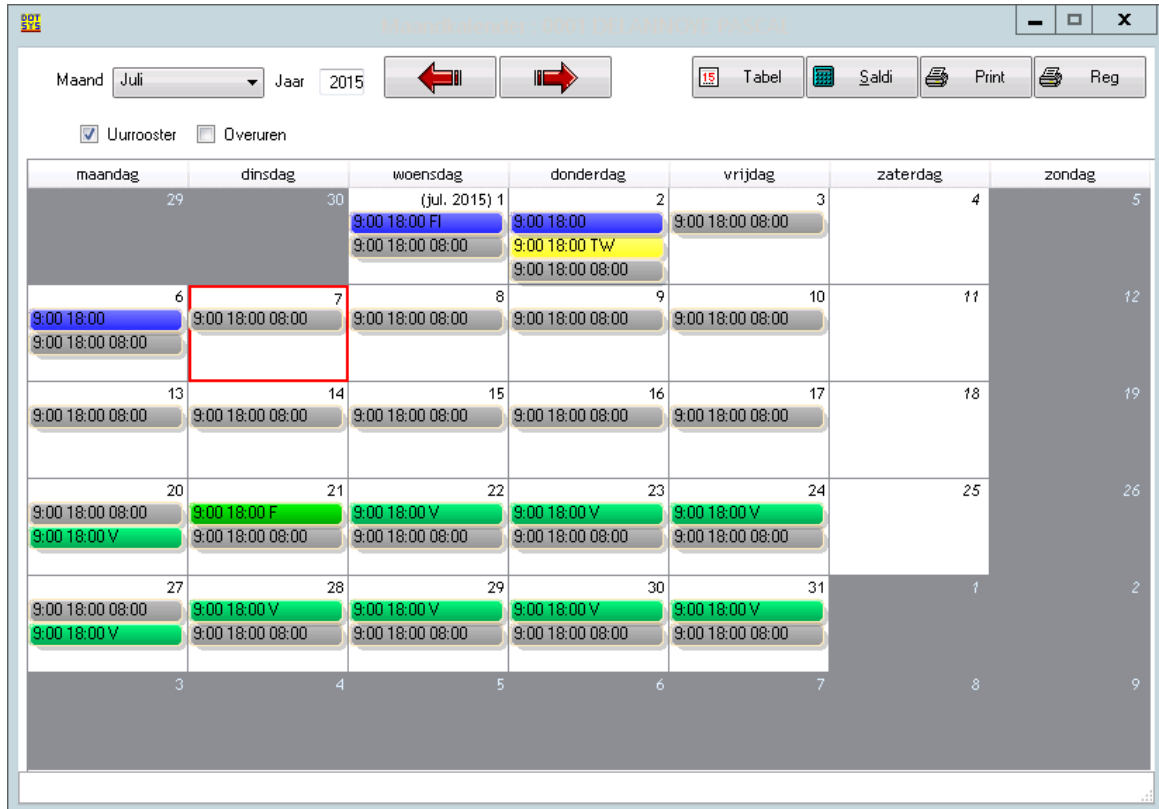
12. Detail

Naar analogie met Detail per persoon, om alle registraties in detail te bekijken. De tikkingen verschijnen in chronologische volgorde.

1.2.1.7 Kalender

Via  krijgt u in één oogopslag een maandoverzicht. U kan per maand bekijken welke looncodes er toegekend zijn voor een persoon gedurende deze periode. Zo kan u voor een bepaalde persoon nagaan:

- welke dagen prestaties moeten worden/werden verricht;
- dagen afwezigheid;
- de reden van die afwezigheid.



De dagen waarop een bepaalde looncode van toepassing is, verschijnen in een bepaalde kleur, met vermelding van de looncode die van toepassing is. De kleur kan door de gebruiker zelf gedefinieerd worden (via [Parameters > Loonadministratie > Looncodes](#)). De dagen waarop geen looncode van toepassing is, verschijnen gewoon in het grijs, zonder vermelding van een code.

Voor een weergave van de dagelijks te presteren uren (volgens het uurrooster dat voor deze persoon van toepassing is):

- het vakje "**Uurrooster**" bovenaan *aanvinken*.

Om in deze kalender de afwezigheden in te geven, kan u:

- *dubbelklikken* op de betrokken dag; of
- op de knop "**Detail**" *drukken* (op identiek dezelfde manier als in [Parameters > Loonadministratie > Verlofdagen](#)).

Via de knop "**Tabel**" komt men in de tabel met de afwezigheden, identiek aan deze in [Parameters > Loonadministratie > Verlofdagen](#).

Via de knop "**Saldi**" komt men in de tabel met de saldi, identiek aan deze in [Data > Personen > Saldi](#).

Met de **navigatieknoppen** bovenaan, kan men op een eenvoudige wijze *bladeren* in de verschillende maanden.

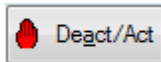
Onderaan staat een lijst met de looncodes die de optie opsturen klok hebben, hiervan worden de saldi weergegeven.

Vanaf versie 2.63A zal het saldo van de looncodes bij totalisatie "Uren" in uren en minuten weergegeven worden, bij "Frequentie" blijft de weergave in uren en honderdsten.

Belangrijk: vooraleer u gebruik kunt maken van deze kalender, moet u in **TimeManager Utilities "Install CalendarX"** uitvoeren. Doe dit voor elke gebruiker die van deze functionaliteit gebruik wil

maken.

1.2.1.8 Deactiveren / activeren persoon



Het is mogelijk dat een persoon om een of andere reden niet meer hoeft of kan registreren (bv. omdat hij niet meer in het bedrijf werkzaam is). Hiervoor werd de mogelijkheid gecreëerd een persoon te **deactiveren**. Zodoende kan deze persoon geen registraties meer verrichten, maar blijven zijn registraties in het verleden toch bewaard in de databank. De gedeactiveerde persoon zal dan ook verdwijnen uit de lijst van actieve personen in [Data > Personen](#).

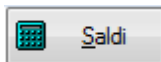
Door het deactiveren van een persoon wordt in de licentie plaats gemaakt voor nieuwe personen. Het maximaal toegelaten registrerende personen vindt men terug in het menu [? - info](#).

Wanneer een persoon wordt gedeactiveerd, wordt tegelijkertijd zijn **proximity-nr** uit het proximity-bestand verwijderd.

Een gedeactiveerde persoon kan u steeds terug *activeren*; deze persoon kan dan terug registreren. **Uitzondering**: wanneer het maximaal toegelaten registrerende personen in de licentie is bereikt en men wil een gedeactiveerde persoon terug activeren, zal dit enkel lukken indien men:




- ofwel eerst een andere persoon *deactiveert*;
- ofwel een upgrade van de licentie aanvraagt. Contacteer hiervoor [DOT SYS](#).

1.2.1.9 Saldi



In het scherm "**Saldi**", kan men de opgenomen afwezigheidscodes voor de geselecteerde persoon opvolgen. Dit kan enkel voor die afwezigheidscodes, waarbij in [Parameters > Loonadministratie > Looncodes](#) ingesteld werd, dat er een bepaald type van totalisatie moest worden bijgehouden.

Saldi X

Exit   

Datum van tot incl. geplande recup

Saldi

Afw	Omschrijving	Totaal	Reg	Saldo
F	Feestdag	3,00	3,00	0,00
FV	Feestdag (Vrij te ki	0,00	0,00	0,00
IR	Inhaalrust	0:00	0:00	0:00
OV	Overuren Pot	0:00	0:00	0:00
REC	Recup	0:00	0:00	0:00
TA	Toegestane afwezige	0,00	15,00	-15,00
U	Uitbetaalde uren	0:00	0:00	0:00

Datum van

Tikking Flex Looncode Updated

Looncodes

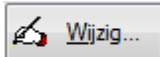
+

-

Saldo

Tot

De verschillende velden moeten als volgt geïnterpreteerd worden:

- **Datum van:** de datum vanaf wanneer de huidige periode is begonnen. Deze datum is niet aan te passen in dit scherm maar in [Parameters > Saldi](#).
- **Datum tot:** de datum die de huidige periode afbakt (tot wanneer de afwezigheden in de berekening van de saldi worden opgenomen).
- **Afw:** de looncode waarvoor een totalisatie werd bijgehouden.
- **Omschrijving:** korte beschrijving van de looncode zoals ingegeven in [Parameters > Loonadministratie > Looncodes](#).
- **Totaal:** het ingevoerde totaal, voor het aantal op te nemen dagen van een bepaalde looncode (bv. 20 dagen verlof). Om het totaal in te voeren:
 - *selecteer* de lijn van de looncode van toepassing;
 - *druk* op de knop .
- **Reg:** het aantal opgenomen en geplande eenheden van een bepaalde looncode, afhankelijk van de aard van de totalisatie ingesteld in [Parameters > Loonadministratie > Looncodes](#).
- **Saldo:** het verschil tussen het totaal op te nemen eenheden in de kolom "**Totaal**" en de reeds opgenomen of geplande eenheden in de kolom "**Reg**".

Met de knop "**Bereken**" kan men het scherm laten herberekenen bij de ingave van een nieuwe "**Datum tot**".

Let op: wanneer er gebruik gemaakt wordt van de module TimePlanWeb (voor online verlofaanvragen) dienen de totalen aangevuld te zijn en de jaarafsluiting te gebeuren tot het begin van het huidige jaar voor de controle op de stand van de saldi!

Op tabblad "Looncode"

Datum van 01/01/2015 0,00

Tikking Flex Looncode Updated 06/07/2015 14:06:00

Looncodes

	0,00		
	0:00 +	1:00	
	-	1:00	
Saldo		0:00	
Tot		0:00	

- **Looncodes:** Opgenomen of verworven na looncode percentage correctie vb. inhaalrust of uitbetaalde uren
Met respectievelijk positief "+" en negatief "-" aantal saldo en totaal

Op tabblad "Tikking"

Tikking Flex Looncode Updated 16/06/2015 11:53:18

Balans overuren	0,00	Periode	-0,44	Cumul	-0,44
	0:00		-0:26		-0:26

- **Balans overuren:** het totaal aantal overuren voor deze persoon (voor de periodes die voorafgingen aan de huidige periode), op basis van de totaal gewerkte tijd, in vergelijking met het te presteren uurrooster.
Er is een weergave in (a) uren en hondersten van uren (bovenste veld) en (b) uren en minuten (onderste veld).
- **Periode:** het totaal aantal overuren voor deze persoon voor de lopende periode, zijnde de

tijdsspanne tussen de data ingevoerd in de velden "**Datum van**" en "**Datum tot**". Er is een weergave in uren en hondersten van uren (bovenste veld) en in uren en minuten (onderste veld).

- **Cumul**: het totaal aantal overuren voor deze persoon voor alle periodes samen, zowel de lopende als de vorige periodes. Ook hier is er een weergave in uren en hondersten van uren (bovenste veld) en in uren en minuten (onderste veld).

Op tabblad "Flex"

Datum van

Tikking Flex Looncode Updated

Registraties			
<input type="text" value="0,00"/>			
<input type="text" value="0:00"/>	+	<input type="text" value="3:55"/>	
	-	<input type="text" value="146:45"/>	
	Saldo	<input type="text" value="-142:50"/>	
	Tot	<input type="text" value="-142:50"/>	

- **Registraties**: De minimum aantal uren per dag alvorens overuren op te bouwen in een flexibel systeem.
Met respectievelijk positief "+" en negatief "-" aantal saldo en totaal

Het systeem voorziet tevens de mogelijkheid dat registrerende personen hun persoonlijke saldi kunnen opvragen op de tikklok. Hiervoor zijn 2 *handelingen* vereist:

- **Looncodes**: per looncode die men opvraagbaar wil maken, moet men in [Parameters > Loonadministratie > Looncodes](#) het veld "**opsturen tikklok**" *aanvinken*.
- **Communicatie**: in [Communicatie > Instellingen/Info > Files](#) dient men de *saldi te berekenen*, met de knop "**Bereken saldi**", en daarna de boodschappen *opsturen naar de tikklok*. Via [Parameters > Utilities > Automatische Taken](#) kan dit ook geautomatiseerd worden.

Er bestaat ook een mogelijkheid om de uitbetaling van overuren te registreren. Wanneer werknemers overuren opbouwen, hebben zij in vele gevallen immers de keuze tussen recuperatie van de overuren of uitbetaling ervan. Zowel voor het uitbetalen als voor het recupereren, moet u vooraf specifieke looncodes aanmaken via [Parameters > Loonadministratie > Looncodes](#). U kiest daarbij voor de volgende totalisatietypes:

- recup: "**totalisatie**" = "*uren (-)*";
- uitbetaalde overuren: "**totalisatie**" = "*uitbetaalde uren (-)*"

Om bij het jaaroverzicht een beeld te krijgen van de uitbetaalde overuren, bepaalt u tevens de code voor uitbetaalde overuren in "**code overzicht**", bv. "*U*"

Deze looncode voert u vervolgens gewoon in in de kalender, voor de dag waarop u de uitbetaling doet (normaal dezelfde dag van de prestatie van de overuren).

1.2.1.9.1 Saldi Tabbladen

Overzicht Tabbladen

Onderaan het Saldi-scherm heb je 3 tabbladen : "*Tikking*", "*flex*" en "*looncode*".

Hier kan je het beschikbare saldo van de overuren bekijken voor een bepaalde periode bij een specifieke persoon.

Volgende "totalisaties" zijn van toepassing op de verschillende tabbladen.

Opbouw tellers					
Tikking		Flex		Looncode	
+	-	+	-	+	-
*Tikking (+)	uren (-)	*Tikking (+) flex	Uitbet. Uren flex (-)	Overuren	Uitbetaalde uren (-)
	Uitbetaalde uren (-)		*tikking -		Uren (-)
	*Tikking (-)				

Naast

* tikking (-) => Op basis van de tikkingen waarbij het totaal aantal te presteren uren niet volledig is. (Te weinig gewerkt)

* tikking (+) => OP basis van de tikkingen waarbij het totaal aantal te presteren uren overschreden is. (Gepresteerde overuren volgens uurrooster)

* tikking (+) flex => OP basis van de tikkingen waarbij het totaal aantal te presteren uren overschreden is met de eventuele grens opgesteld binnen het flex rooster. (Dus een beperking maximale overuren per dag)

Voor meer informatie omtrent de verschillende soorten totalisatie kijk je naar [Parameters -> loonadministratie -> looncodes](#)

We vinden op deze tabbladen het volgende terug :

Op tabblad "Looncode"

- **Looncodes:** Opgenomen of verworven na looncode percentage correctie vb. inhaalrust of uitbetaalde uren
Met respectievelijk positief "+" en negatief "-" aantal saldo en totaal

Op tabblad "Tikking"

Tikking	Flex	Looncode	Updated	16/06/2015 11:53:18	
Balans overuren	0,00	Periode	-0,44	Cumul	-0,44
	0:00		-0:26		-0:26

- **Balans overuren:** het totaal aantal overuren voor deze persoon (voor de periodes die voorafgingen aan de huidige periode), op basis van de totaal gewerkte tijd, in vergelijking met het te presteren uurrooster.
Er is een weergave in (a) uren en hondersten van uren (bovenste veld) en (b) uren en minuten (onderste veld).
- **Periode:** het totaal aantal overuren voor deze persoon voor de lopende periode, zijnde de tijdsspanne tussen de data ingevoerd in de velden "**Datum van**" en "**Datum tot**". Er is een weergave in uren en hondersten van uren (bovenste veld) en in uren en minuten (onderste veld).
- **Cumul:** het totaal aantal overuren voor deze persoon voor alle periodes samen, zowel de lopende als de vorige periodes. Ook hier is er een weergave in uren en hondersten van uren (bovenste veld) en in uren en minuten (onderste veld).

Op tabblad "Flex"

Datum van	01/01/2015		0,00	
Tikking	Flex	Looncode	Updated	06/07/2015 14:06:00
Registraties				
	0,00			
	0:00	+	3:55	
		-	146:45	
		Saldo	-142:50	
		Tot	-142:50	

- **Registraties:** De minimum aantal uren per dag alvorens overuren op te bouwen in een flexibel systeem.
Met respectievelijk positief "+" en negatief "-" aantal saldo en totaal

Het systeem voorziet tevens de mogelijkheid dat registrerende personen hun persoonlijke saldi kunnen opvragen op de tikklok. Hiervoor zijn 2 *handelingen* vereist:

- **Looncodes:** per looncode die men opvraagbaar wil maken, moet men in [Parameters > Loonadministratie > Looncodes](#) het veld "**opsturen tikklok**" *aanvinken*.
- **Communicatie:** in [Communicatie > Instellingen/Info > Files](#) dient men de *saldi te berekenen*, met de knop "**Bereken saldi**", en daarna de boodschappen *opsturen naar de tikklok*. Via [Parameters > Utilities > Automatische Taken](#) kan dit ook geautomatiseerd worden.

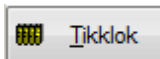
Er bestaat ook een mogelijkheid om de uitbetaling van overuren te registreren. Wanneer werknemers overuren opbouwen, hebben zij in vele gevallen immers de keuze tussen recuperatie van de overuren of uitbetaling ervan. Zowel voor het uitbetalen als voor het recupereren, moet u vooraf specifieke looncodes aanmaken via [Parameters > Loonadministratie > Looncodes](#). U kiest daarbij voor de volgende totalisatietypes:

- recup: "**totalisatie**" = "uren (-)";
- uitbetaalde overuren: "**totalisatie**" = "uitbetaalde uren (-)"

Om bij het jaaroverzicht een beeld te krijgen van de uitbetaalde overuren, bepaalt u tevens de code voor uitbetaalde overuren in "**code overzicht**", bv. "U"

Deze looncode voert u vervolgens gewoon in in de kalender, voor de dag waarop u de uitbetaling doet (normaal dezelfde dag van de prestatie van de overuren).

1.2.1.10 Tikkllok



In "**Tikkllok**" bij [Data > Personen](#) kan men per persoon instellen welke functie een tikkllok dient uit te oefenen. Deze instellingen gelden alleen, wanneer men werkt met een systeem van aanwezigheidsregistratie in combinatie met toegangscontrole.

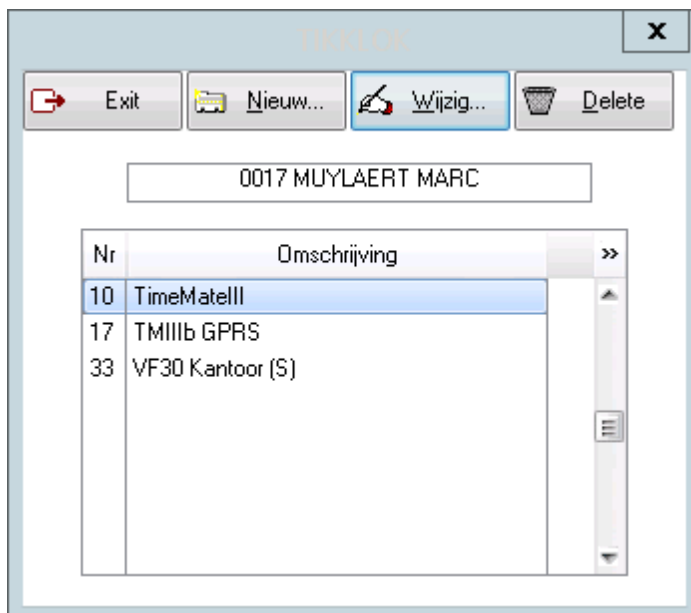
Men kan instellen:

- of een persoon op een bepaalde tikkllok wordt toegelaten om zijn aanwezigheid te registreren; en/of
- om toegang te verkrijgen.

Is in het veld "**Tikklloknr.**" "99" ingevuld, dan heeft deze persoon standaard de toelating op alle klokken te registreren, zowel voor toegang als voor aanwezigheid.

Indien in het veld "**Tikklloknr**" geen "99" ingevuld is, dan heeft dit voorrang op tikklloknr.

Het definiëren van tikklommen per persoon legt een beperking op aan deze standaard, d.w.z. dat de beperking alleen geldt voor tikklommen die in dit scherm werden gedefinieerd. Voor de andere klokken blijven de *default* instellingen van kracht.



- *druk* op de knop "**Nieuw**", om een nieuwe tikkllok in te stellen; op "**Wijzig**", om een aanpassing aan de tikkllok in te stellen of op "**Delete**", om een ingestelde tikkllok te verwijderen

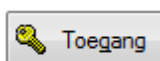
Volgende velden moeten worden ingesteld:

- **Tikklok:** het nummer van de tikklok. Zie [Parameters > Systeem > Tikklokken](#).
- **Omschrijving:** de omschrijving van de klok zoals ingesteld in [Parameters > Systeem > Tikklokken](#).
- **Reader:** de lezer van de gedefinieerde tikklok voor de geselecteerde persoon. Men heeft de keuze tussen: Intern, Extern of Beide.
- **Relais:** Welke relais geactiveerd worden bij aanbieden van de badge van de geselecteerde persoon.

Belangrijk: Om de instellingen van kracht te laten worden, dient men de personen-file en proximity-file in terug naar alle klokken op te sturen, via [Communicatie > Instellingen/Info - Files](#).

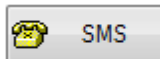
Let op: Is de tikklok van het type TimeMate of Concentrator, dan moeten hiervoor alle personen uitgelogd zijn.

1.2.1.11 Toegang



Het scherm "**Toegang**" per persoon, is identiek aan dat van [Data > Toegang](#), en wordt in dat hoofdstuk besproken. Het betreft echter enkel het gebruik van het toegangsrecht, uitgeoefend door de geselecteerde persoon die men opvraagt.

1.2.1.12 SMS



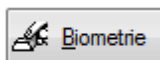
Deze knop geeft een overzicht van de registraties die per SMS-bericht zijn gedaan.

Datum	Uur	Omschrijving
10/06/2015	07:49:14	START ORDER xinst
30/04/2015	09:59:17	START ORDER 26827
20/03/2015	06:48:12	START ORDER XSALN
23/02/2015	09:11:29	START ORDER 12001403
19/02/2015	08:57:51	START ORDER XINST
10/02/2015	16:16:44	START ORDER 12001387
10/02/2015	13:29:52	START ORDER 12001387
13/01/2015	16:18:06	STOP WERKDAG ↓
13/01/2015	16:11:12	START ORDER 12001387
13/01/2015	13:09:29	START ORDER 12001387
03/12/2014	15:16:24	HERSTART ↓
03/12/2014	15:07:36	PAUZE ↓
28/11/2014	15:14:04	START ORDER 24784

We zien volgende velden:

- **Datum:** datum van het bericht.
- **Uur:** uur van het bericht.
- **Omschrijving:** inhoud van het bericht

1.2.1.13 Biometrie

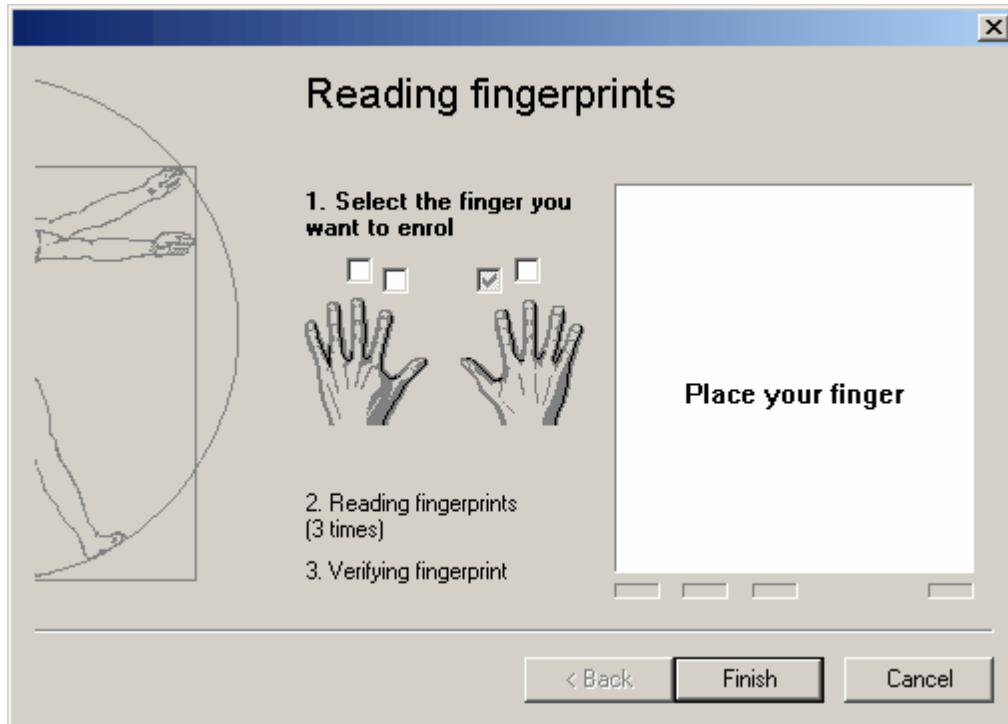


In **Biometrie** kan u de templates van de vingerafdrukken van de verschillende personen aanmaken voor gebruik van vingerafdrukregistratie in combinatie met het Precise Biometrics leestoestel.

Vooraleer de personen kunnen registreren moeten hun biometrische gegevens gekoppeld worden aan hun persoonlijke gegevens, ter verificatie van de authenticiteit van de persoon. Om deze biometrische gegevens aan te maken:

- *selecteer* de desbetreffende persoon;
- *druk* vervolgens op de knop "**Biometrie**".

U komt dan in het volgende scherm bij een Precise lezer:

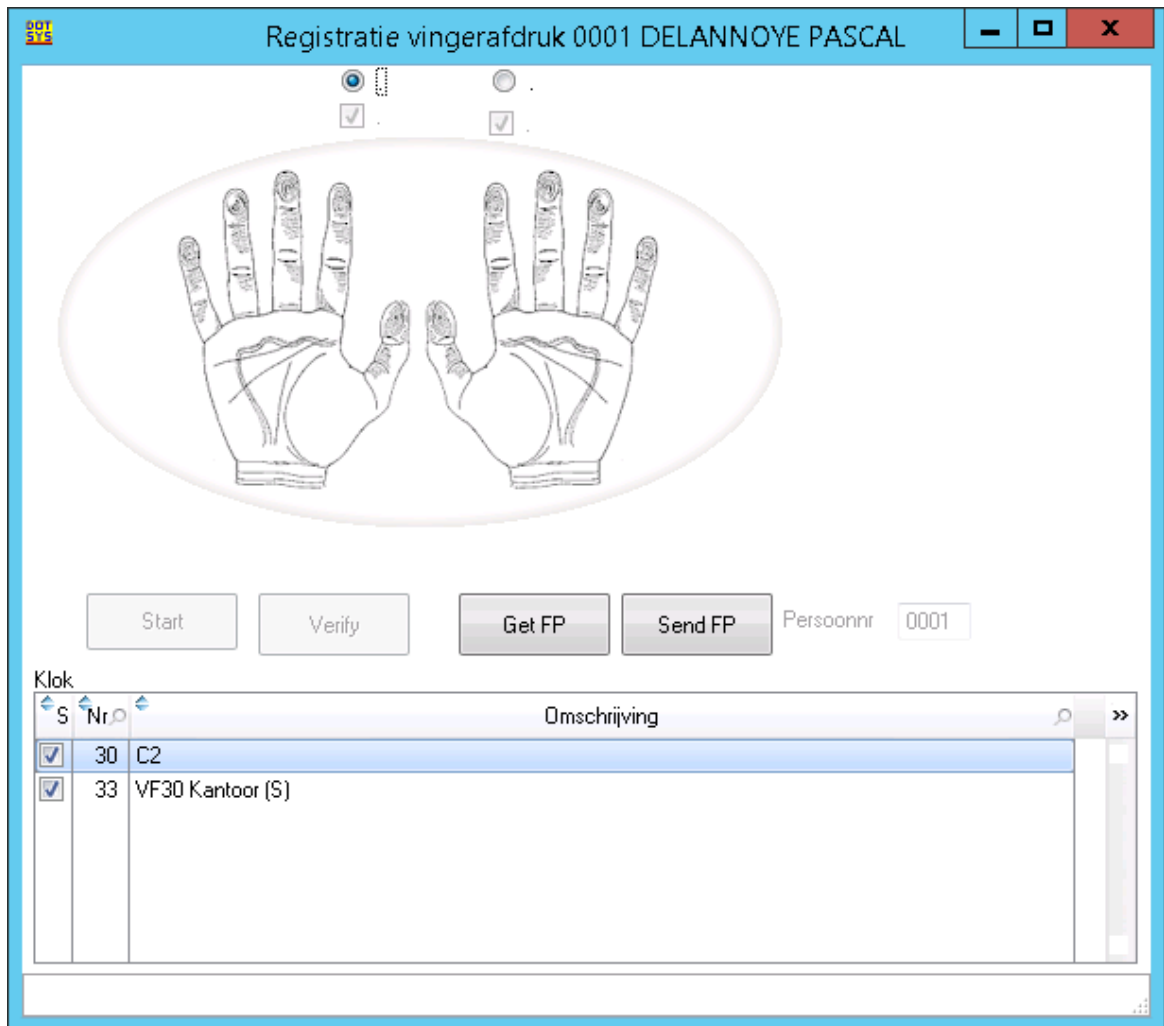


Om een vinger te registreren duidt men de vinger aan. Voor de rest dient men de aanwijzingen te volgen die op het scherm komen. Na afloop krijgt men te zien of de registratie gelukt is of niet: is de registratie gelukt, dan wordt het vakje van de geregistreerde vinger onbeschikbaar. Zo weet men welke vingers bruikbaar zijn voor tijdsregistratie.

Om de registratie van de verschillende vingers te beëindigen: *druk* op "**Finish**".



Bij gebruik van een Anviz lezer of klok ziet u volgend scherm:

U kan de vingerafdruk van een klok ophalen door GetFP als de klok is aangevinkt en naar een klok sturen door SendFP als de betrokken klok is aangevinkt.



1.2.1.14 Boodschap

Het is mogelijk om vanaf een PC boodschappen te versturen naar personen die registreren op de tikklok(ken):

- *selecteer* de persoon aan wie u een boodschap wil zenden;
- *druk* op  **Boodschap**
- Geef in het scherm uw boodschap *in* en druk op  **Comm** om de boodschap te versturen naar de tikklok.



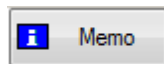
Bij zijn volgende registratie op deze klok, zal de betrokken persoon bericht krijgen dat hij een boodschap heeft; hij kan die dan opvragen en lezen.

Op een TimeMatellIII klok kan de persoon dan op de toets met pijl naar beneden drukken en zijn/haar persoonsnummer invullen en op OK drukken om het bericht te lezen.

Als de boodschap gelezen is, wordt deze automatisch uit de tikklok verwijderd.

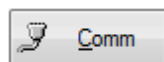
Indien de persoon registreert per SMS kan men de SMS-klok kiezen en zo de boodschap naar de GSM van de persoon sturen.

1.2.1.15 Memo



De knop geeft de mogelijkheid om bijkomende informatie over de betrokken persoon op te slaan.

1.2.1.16 Communicatie



De knop stuurt de gegevens van de betrokken persoon naar de tikklok(ken). Dit kan enkel als de persoon niet aanwezig is.

1.2.1.17 Refresh

Het vernieuwen van het scherm.

1.2.2 Orders

In [Data > Orders](#) kan men:

- alle gegevens van de orders waarop werd geregistreerd, opvragen en wijzigen;
- bepaalde eigenschappen van deze orders bekijken en instellen
- van hieruit verder gaan naar de nacalculaties per order.

Om te kunnen werken met jobregistratie op orders, moet men beschikken over een Full-versie van TimeManager.

Het hoofdscherm van de orders:

Ordernummer	S	C	Omschrijving	IDnr	ID
27619	8	A	DOTAPP01 Communication failed: 07/07/2015 - 08:30:16	421	Weldimo
27618	8	A	Migratie ASP3 -> SAAS03	369	Aschwege & Tonjes
27617	8	A	Migratie ASP3 -> SAAS03 / Upgrade Timereg3 Saldi functie F	397	Thomann NFZ AG
27616	8	A	DOT-SRV-002 Communication failed: 06/07/2015 - 15:30:05	028	Van Daele Machinery
27615	8	A	DOTAPP01 Communication failed: 06/07/2015 - 15:30:42	308	DE DECKER VAN RIET
27614	9	A	Comm Failed mails komen niet aan in support@dotsys.eu van A	000	DOT SYS NV
27613	8	H	Vraag omtrent datum export registraties	387	EEG Electro-Entrepri
27612	8	H	Vraag omtrent sanitaire pauze nieuwe klok sorteerraal (29)	014	Flandrex SA
27611	8	A	DOTAPP02 Communication failed: 06/07/2015 - 13:30:06	252	Automobiel Center Ge
27609	8	A	ASP3SERV Communication failed: 06/07/2015 - 12:30:03	369	Aschwege & Tonjes
27608	8	A	DOT-SRV-002 Communication failed: 06/07/2015 - 12:30:02	429	Hedelab
27607	8	H	Vragen omtrent teller overuren	413	Kartonnage Lefevere
27606	8	H	Vraag omtrent pauzes vb. Sepieter Thomas	014	Flandrex SA
27605	8	A	reindex melding	369	Aschwege & Tonjes

1. Hoofdscherm orders

Boven de knop exit staat een menu **UTIL**:

Deze heeft volgende mogelijkheden

- Copieer pakket, voor het toekennen van volledige pakketten aan een order
- Verplaats registraties, om **alle** registraties van een order naar een ander te verplaatsen
- Export order
- Import order
- Bestanden, om een document, vb. tekening of beschrijving, te koppelen aan een order


In het hoofdscherm van [Data > Orders](#) vinden we alle orders terug die gecreëerd werden in TimeManager en waar al dan niet registraties op gebeurd zijn.

Volgende velden zijn terug te vinden die iets meer vertellen over een specifiek order:

- **Ordernummer**: een volledig willekeurig nummer dat uniek is voor elk order. Meestal komt dit nummer overeen met het ordernummer dat voor opvolging gebruikt wordt in andere pakketten. Bij creatie van een nieuw order verhoogt TimeManager het ordernummer steeds met 1 ten aanzien van het laatst gebruikte ordernummer. Dit is ook het nummer volgens hetgeen een barcode zal gegenereerd worden. Het ordernummer kan zowel cijfers als letters bevatten. Een ordernummer mag maximaal bestaan uit 10 cijfers, waarbij elke gebruikte letter voor 2 cijfers geldt.
- **S**: geeft de status van het order weer. Mogelijke stati:
 - 0: creatie: het order is gecreëerd, maar is nog niet naar de klok gestuurd.
 - 3: in klok: het order is gecreëerd en naar de klok gestuurd.
 - 4: gestart: het order is gecreëerd en naar de klok gestuurd, en er zijn al registraties op.
 - 8: uit klok: het order is uit de klok gehaald en registraties op het order zijn niet meer mogelijk.
 - 9: afgesloten: het order is afgesloten en registraties zijn niet meer mogelijk.
 Stati 3 - 4 - 8 zijn alleen van toepassing indien men werkt met ordercontrole. Voor meer info over ordercontrole zie [Parameters > Systeem > Tikklommen > Barcode/Relais](#).
- **C**: verwijzing naar de code van de ordersoort terug te vinden in de [Parameters > Orders](#).
- **Omschrijving**: korte omschrijving van het order.
- **IDnr**: het koppelen van orders aan een extra ID, zie ook [Data > ID's](#).
- **ID**: de ID-soort waartoe het ingegeven ID behoort, welke standaard wordt ingevoerd door het systeem, afhankelijk van het ingevoerde ID. Zie ook [Parameters > IDsoorten](#).

Het geselecteerde order is opgelicht in het donkerblauw. *Klik* met de muis op het gewenste order om het te selecteren.

Men kan een order zoeken door in het vak "**ordernummer**" het nummer in te geven van het op te zoeken order. Het gewenste order wordt effectief gezocht door op het *vergrootglas* te klikken naast het vak "**ordernummer**".

Met de knop , import, kunnen orders geïmporteerd worden uit het ERP-pakket.

Men kan het aantal weergegeven orders op het scherm verminderen door in het vak "**status**" een beperking mee te geven. Standaard worden alleen de openstaande orders weergegeven (stati 0 - 8).

2. Knoppen orders

Exit: het scherm data - orders verlaten

[Een nieuw order aanmaken](#)

[Een bestaand order wijzigen](#)

[Een order verwijderen](#)

[Detail van een order](#)

[Registraties op een order](#)

[Orderlijnen op een order \(acties\)](#)

[Een order afdrukken](#)

Comm: het order naar de klok opsturen of uit klok halen indien het zich reeds in de klok bevindt

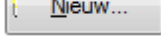
Afsluiten: een order afsluiten

Verplaats

Eventueel is het mogelijk om orders te importeren uit andere applicaties. Zie hiervoor sectie importeren orders in het hoofdstuk "[Print/Export > Divers](#)".

1.2.2.1 Nieuw order aanmaken

Om een nieuw order aan te maken:

- *klik* in het scherm van [Data > Orders](#) op . U komt dan in het volgende scherm:

De verklaring van de verschillende velden:

- **Code:** ordersoort van het aan te maken order, zoals ingegeven in de **parameters > orders**.
- **Actie vragen:** indien men werkt met acties kan men in dit veld ingeven of er op dit order met acties dient gewerkt te worden. Indien men dan registreert op dit order zal de klok automatisch vragen, welke actie er dient uitgevoerd te worden. Indien het veld niet aangevinkt is zal automatisch op actie "0000" (onbepaald) geregistreerd worden.
- **FactCd:** Facturatie code
- **Vest:** Vestiging, indien van toepassing
- **BUS:** Business unit, indien van toepassing
- **Ordernummer:** volgnummer van het order in het bedrijf, rekening houdend met de orderlengte, ingegeven in **Parameters > Systeem > Tikklokken > Wijzig > Barcode/Relais** (indien met een vaste orderlengte wordt gewerkt).
- **Omschrijving klok:** de omschrijving die op het display van de klok verschijnt wanneer er op dit order wordt geregistreerd. *Default* wordt een omschrijving meegegeven van het type "ORD: [ordernummer]". Deze omschrijving kan indien gewenst vrij gewijzigd worden.
- **IDnr:** facultatief in te vullen IDnr voor dit order (zie [Data > ID](#))
- **Code ID:** facultatief in te vullen IDcode, voor de van toepassing zijnde ordersoort (zie [Parameters > ID soorten](#))
- **Omschrijving order:** indien men wenst, kan men in dit veld een volledige omschrijving van het order plaatsen, eventueel met commentaar. Het invullen van dit veld is niet verplicht.
- **Tijd voorzien:** in functie van de nacalculatie kan men invoeren hoeveel tijd men voor dit order denkt nodig te hebben. De reeds verstreken en nog resterende tijd kan dan online opgevolgd worden.
- **Gebudgetteerd:** dit veld is analoog met de voorziene tijd, maar dan voor de tijd die werd gebudgetteerd (in functie van de facturatie naar de klant).
- **Saldo:** huidig saldo
- **Vaste verkoopprijs / stuk:** vaste verkoopprijs van het order of stuk
- **Verkoop-kostprijs andere:** verkoop-kostprijs van andere dan directe loonkosten gerelateerd aan geregistreerde tijden.
- **Aantal:** het aantal ingegeven door de registrerende persoon indien dit zo ingesteld werd bij de

actie.

- **Creatie/afsluit.:** data die door het systeem worden bijgehouden:
 - wanneer een order werd *aangemaakt*
 - wanneer een order werd *afgesloten*.


Deze velden zijn niet door de gebruiker aan te passen.

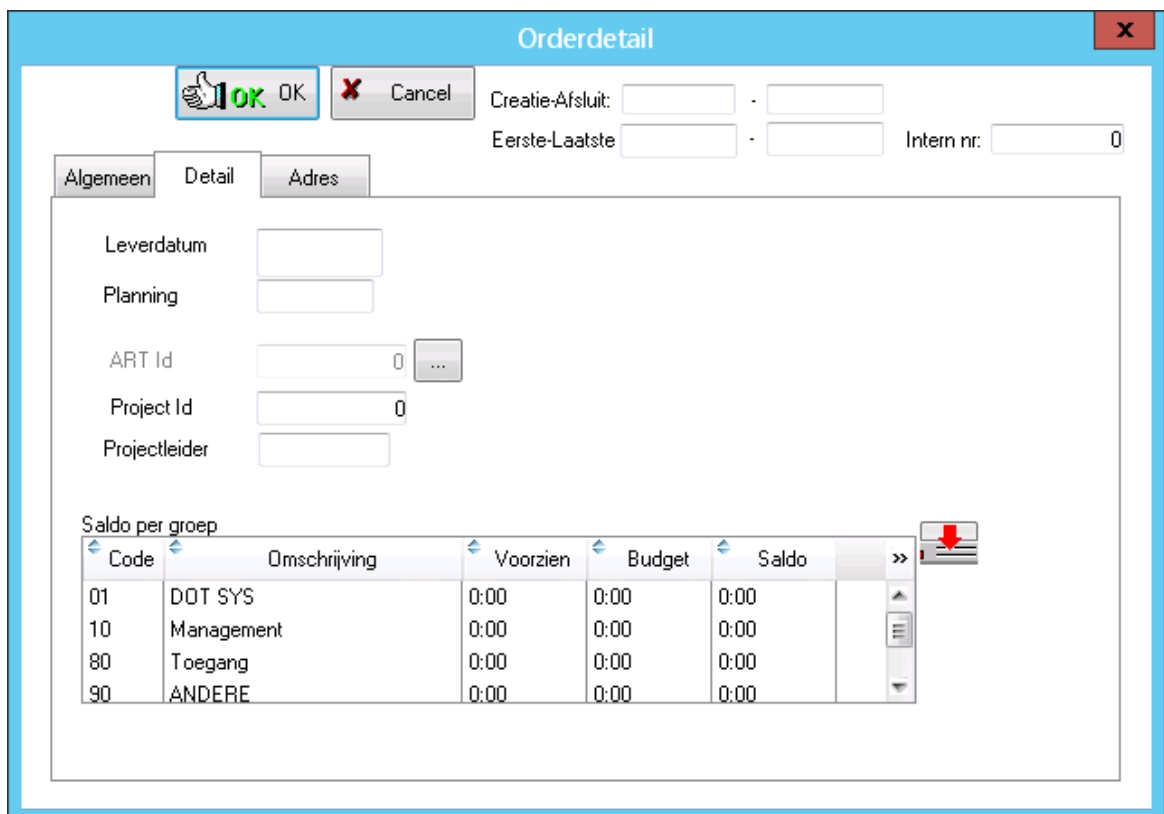
- **Eerste/laatste.:** data die door het systeem worden bijgehouden:
 - wanneer er voor het eerst op een order is gewerkt.
 - wanneer er laatst op een order is gewerkt.

Deze velden zijn niet door de gebruiker aan te passen.

- **Intern ordernummer:** het ordernummer dat door het systeem wordt gegenereerd; dit nummer wordt als sleutel gebruikt intern in de database (onafhankelijk en los van het ordernummer, gecreëerd door de gebruiker). Dit veld is niet aanpasbaar door de gebruiker.

In het Tab-blad Detail vinden we volgende velden:

- **Leverdatum:** Voorziene leveringsdatum
- **Planning:** Geplande datum
- **ART Id:** Artikel Id, indien van toepassing
- **Project Id:** Project Id indien, van toepassing (Deze id wordt door het ERP-pakket geleverd)
- **Projectleider:** Projectleider, indien van toepassing
- Overzicht per groep van het voorziene, gebudgetteerde en huidig saldo
-  knop voorzien om de laatste gegevens op te halen.



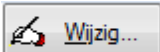
Code	Omschrijving	Voorzien	Budget	Saldo
01	DOT SYS	0:00	0:00	0:00
10	Management	0:00	0:00	0:00
80	Toegang	0:00	0:00	0:00
90	ANDERE	0:00	0:00	0:00

In het Tab-blad Adres vinden we de details voor "Checkin At Work" of "Berekening Mobiliteit" van de werf/plaats waar het order uitgevoerd wordt met volgende velden:

- **Adresgegevens:** Adres details van de werf/plaats waar het order uitgevoerd wordt
- **Latitude / Longitude:** Coördinaten van de werf/plaats waar het order uitgevoerd wordt
- **RSZ Id:** RSZ Identificatie, indien van toepassing

1.2.2.2 Order wijzigen


Een bestaand order wijzigen in [Data > Orders](#) kan als volgt:

- klik op ; de velden die men terugvindt zijn identiek aan deze bij [het aanmaken van een nieuw order](#).
- voer de gegevens in en druk op "OK" (om de gewijzigde gegevens te bewaren) of "Cancel" (om te annuleren).

Merk op dat het veld "ordernummer" niet meer beschikbaar is, en dus niet meer gewijzigd kan worden. De velden "creatie/afsluit." en "intern ordernummer" zijn intussen ingevuld door het systeem.

1.2.2.3 Order verwijderen

Om een order uit de databank van TimeManager te verwijderen:

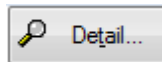
- selecteer het te verwijderen order;
- druk op ;
- bevestig om het order ook effectief te verwijderen.

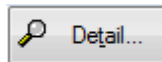
Let op: Het is niet mogelijk een order te verwijderen, wanneer hierop nog registraties aanwezig zijn. Men krijgt dan de volgende boodschap:



Opmerking: Deze actie kan niet ongedaan gemaakt worden. Wees steeds zeer voorzichtig alvorens gegevens te verwijderen.

1.2.2.4 Detail per order



Druk op  om alle registraties te bekijken, die op een order zijn verricht. De tikkingen verschijnen in chronologische volgorde.

Pers	Datum	Tijd	Tijd (R)	Jb	Omschrijving	Order	Ac	Omschrijving
0012	07/07/2015	13:09:35	13:09:35	05	STOP ORDER	27627	0009	
0012	07/07/2015	13:00:01	12:59:35	01	START ORDER	27627	0009	
0012	07/07/2015	12:09:59	12:11:35	05	STOP ORDER	27627	0009	
0012	07/07/2015	12:05:30	12:05:31	01	START ORDER	27627	0009	

De velden hebben de volgende betekenis:

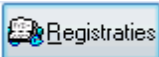
- **Pers:** het persoonsnummer voor deze persoon in TimeManager zoals besproken in het [aanmaken van een nieuwe persoon](#).
- **Datum:** de datum van registratie
- **Tijd:** het tijdstip van registratie.
- **Tijd(R):** de real-time tijd van de registratie zonder rekening te houden met afrondingen of wijzigingen. Dit veld kan door de gebruiker niet gewijzigd worden.
- **Jb:** de geregistreerde jobcode, m.a.w. de soort van registratie (zie tevens [Parameters > Jobcodes](#).)
- **Omschrijving:** omschrijving van de jobcode, zoals deze overeenkomt met de jobcodes in [Parameters > Jobcodes](#).
- **Order:** de nummer van het order waarop werd geregistreerd, indien de jobcode een ordernummer vereist. Dit geldt niet voor start- en stop werkdag.
- **Ac:** de eventuele actie waarop werd geregistreerd indien een actie werd gevraagd bij het order waarop men registreerde.

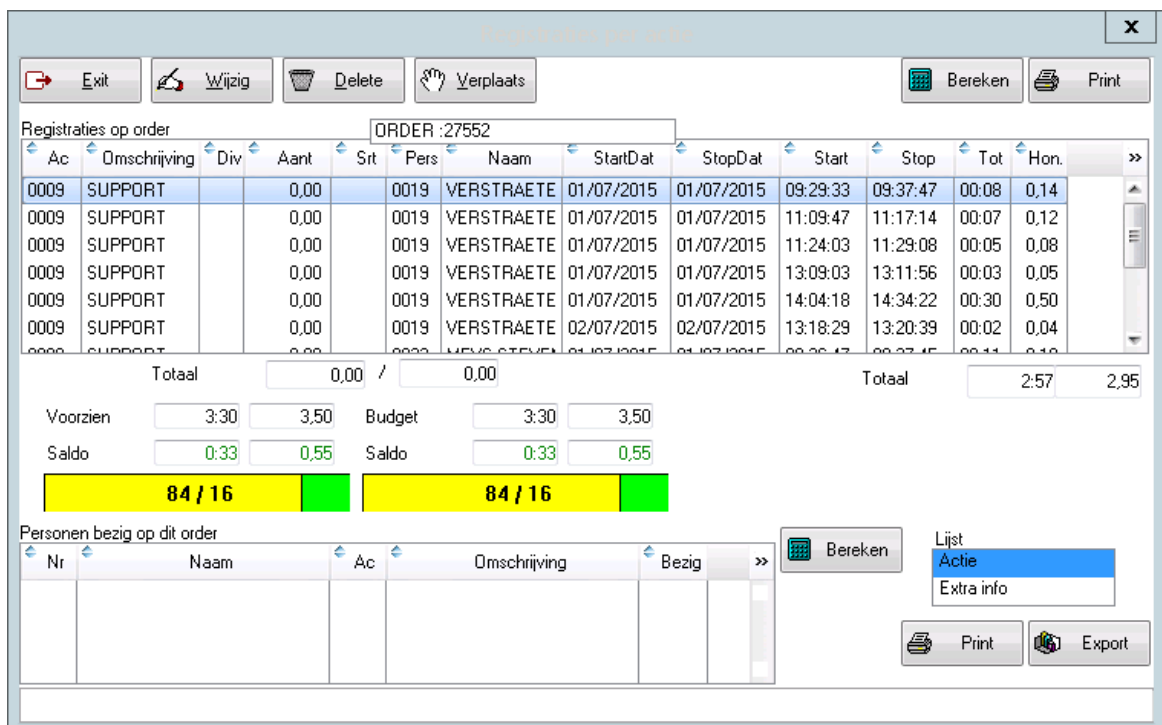
- **Omschrijving:** omschrijving van de actie, zoals deze overeenkomt met actiecode in [Parameters > Acties](#).
- **Div:** diverse info, extra na ingave actie
- **Aantal:** aantal van de extra ingave
- **Aanw:** type looncode voor de extra bewerking
- **Datum(R):** de real-time datum van de registratie zonder rekening te houden met wijzigingen. Dit veld kan door de gebruiker niet gewijzigd worden
- **Adres tikklok:** het nummer van de tikklok waarop de registratie werd verricht.
- **Omschrijving:** de naam van de tikklok zoals ingegeven in [Parameters > Systeem > Tikklokken](#)
- **Adres Workmate:** het adres van de terminal indien men werkt met een systeem met concentrator. (hierin worden ook codes weergegeven die door het systeem gegenereerd worden)

Indien men in het veld "**Vanaf**" een datum ingeeft, zullen de tikkingen van voor deze datum niet verschijnen.

Met de knop "Paswoord" kan men registraties in detail gaan creëren, wijzigen of verwijderen. **Let op: deze procedure is zeer gevaarlijk. Contacteer hiervoor steeds [DOT SYS](#).**

1.2.2.5 Registraties per order

Via , krijgt men per order een *samenvattend overzicht* van de acties voor het geselecteerde order (gerangschikt per actie). We vinden in dit scherm volgende informatie terug:



Registraties op order ORDER : 27552

Ac	Omschrijving	Div	Aant	Srt	Pers	Naam	StartDat	StopDat	Start	Stop	Tot	Hon.
0009	SUPPORT		0,00		0019	VERSTRAETE	01/07/2015	01/07/2015	09:29:33	09:37:47	00:08	0,14
0009	SUPPORT		0,00		0019	VERSTRAETE	01/07/2015	01/07/2015	11:09:47	11:17:14	00:07	0,12
0009	SUPPORT		0,00		0019	VERSTRAETE	01/07/2015	01/07/2015	11:24:03	11:29:08	00:05	0,08
0009	SUPPORT		0,00		0019	VERSTRAETE	01/07/2015	01/07/2015	13:09:03	13:11:56	00:03	0,05
0009	SUPPORT		0,00		0019	VERSTRAETE	01/07/2015	01/07/2015	14:04:18	14:34:22	00:30	0,50
0009	SUPPORT		0,00		0019	VERSTRAETE	02/07/2015	02/07/2015	13:18:29	13:20:39	00:02	0,04
0009	SUPPORT		0,00		0019	VERSTRAETE	01/07/2015	01/07/2015	09:29:33	09:37:47	00:08	0,14
Totaal			0,00	/	0,00	Totaal			2:57	2,95		
Voorzien	3:30	3,50	Budget	3:30	3,50							
Saldo	0:33	0,55	Saldo	0:33	0,55							
84 / 16			84 / 16									
Nr	Naam	Ac	Omschrijving	Bezig								

De velden die men terugvindt zijn de volgende:

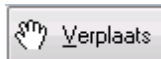
- **Ac:** de code van de actie die werd uitgevoerd zoals ingegeven in [parameters > acties](#).
- **Omschrijving:** de omschrijving van de actie.
- **Div:** diverse info, extra na ingave actie
- **Aantal:** aantal van de extra ingave
- **Srt:** prestatiesoort
- **Pers:** het nummer van de persoon die registreerde.

- **Naam:** de naam van de persoon die registreerde.
- **StartDat.:** de datum waarop de actie op dit order werd aangevat.
- **StopDat.:** de datum waarop de actie op dit order werd stopgezet.
- **Start:** het tijdstip waarop de actie op dit order werd aangevat.
- **Stop:** het tijdstip waarop de actie op dit order werd stopgezet.
- **Tot:** de totale gewerkte tijd tussen de start en stop op deze actie (in uren en minuten).
- **Hon.:** de totale gewerkte tijd tussen de start en stop op deze actie (in uren en hondersten van uren).
- **Totaal:** de totale tijd gewerkt op dit order (alle acties samen) - in uren en minuten / in uren en hondersten van uren.
- **Voorzien:** de voorziene tijd voor dit order zoals ingegeven bij de aanmaak van het order (in uren en minuten / in uren en hondersten van uren). Onder de voorziene tijd vindt men bij "**Saldo**" de tijd die nog rest in het groen weergegeven. Is de voorziene tijd overschreden, dan verschijnt deze in het rood. Onder het saldo vindt men hiervan een visuele voorstelling waarbij de reeds verbruikte tijd en nog resterende tijd in percentages is weergegeven.
- **Budget:** idem als "Voorzien", maar dan de gebudgetteerde tijd zoals ingegeven bij de aanmaak van het order.
- **Personen bezig op dit order:** Onderaan vindt men een lijst van de personen die momenteel op dit order aan het werken zijn en hoelang ze daar al mee bezig zijn. Deze tijden zijn nog niet in rekening gebracht van de totale tijd van het order.

Met de knoppen in dit scherm kan men op het weergegeven order enkele bewerkingen uitvoeren:

- **Exit:** om het huidige scherm te verlaten
- **Wijzig:** het wijzigen van de registraties of de actie op de geselecteerde lijn van het order.
- **Delete:** om een registratie op een order te verwijderen.
- **Verplaats:** om registraties op een order verplaatsen naar een ander order, bv. wanneer registraties op een verkeerd ordernummer plaatsvonden. Het verplaatsen hier dient **lijn per lijn** te gebeuren. Met het scherm "**Verplaatsen registraties**" kan men dan het ordernummer specificeren waarop de registratie moet komen.

Selecteer de te verplaatsen registratie lijn



- *druk* op de knop
- in het veld "**Van ordernr**" staat het ordernummer dat u wil wijzigen;
- *geef* in het veld "**Naar ordernr**" het nieuwe ordernummer in
- indien men met verschillende vestigingen werkt, bestaat de mogelijkheid om de registratie te verplaatsen naar een order van een andere vestiging

Let op: Indien van toepassing het vestigingsnummer van de orders respecteren

- *druk* "**OK**" om te bevestigen of "**Cancel**" om te annuleren.

Verplaatsen registraties

Persoon :0019

Vestiging 0 Van ordernr 27552

Vestiging 0 Naar ordernr

OK Cancel

NOTA: Indien alle registraties moeten verplaatst worden naar een ander order, zie het menu UTIL boven de Exit knop

- **Bereken:** berekent de gegevens in het scherm opnieuw, nadat wijzigingen zijn aangebracht.
- **Print:** drukt een detail van het order af, met detail van alle registraties en een volledige nacalculatie.

Indien men gebruik maakt van een vierde stap in de registratiecyclus, zullen de ingestelde items in [Parameters > Extra info](#) per registratie op een order (dus per actie) verschijnen in de statusbalk van dit venster.

Een overzicht van deze registratie kan men **afdrukken**:

- *selecteer* in het veld "lijst" de gewenste afdruk;
- *kies "Actie"*, voor een afdruk met overzicht per actie of "**Extra info**", voor een overzicht per diverse.

Hieronder vindt men een voorbeeld van beide afdrukken:

Overzicht per actie:

Registraties op order							
DAT: 12/11/2001				PAG:			
Order: 98007		ID: KLANT		HITACHI			
Actie: 0001 lassen							
04/01/2000	10	0004	MEUKENS JEROEN	8,00	198,00	95,00	
15/05/2000	10	0008	VANDEBROECK PETER	3,40	84,00	125,00	
08/05/2001	01	0001	NULENS CARL	4,00	99,00	100,00	
09/07/2001	01	0004	MEUKENS JEROEN	6,77	168,00	60,00	
16/07/2001	10	0001	NULENS CARL	3,36	83,00	150,00	
18/07/2001	10	0006	VANHAENDEL OLAF	6,35	157,00	250,00	
Totaal actie				31,88	789	0	0

De velden in de lijst hebben de volgende betekenis:

- **Datum:** datum van registratie.
- **Extra info:** de extra info die door de registrerende persoon werd ingegeven.
- **Actie:** de actie die werd uitgevoerd.
- **Naam:** de naam van de registrerende persoon.
- **Totaal:** totaal gewerkte tijd.
- **Verkoopprijs:** de ingegeven verkoopprijs voor een actie, vermenigvuldigd met de gepresteerde tijd. De verkoopprijs dient vooraf ingevoerd te worden in parameters - acties.
- **Aantal:** aantal ingegeven door de registrerende persoon.

Overzicht per extra info:

Afdrukvoorbeeld - 11:05:07

1 / 1

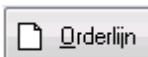
Overzicht Diverse-uren 01/01/2001 - 12/11/2001 : 98007

DAT: 12/11/2001 PAG: 1

Divnr.	Omschrijving	Aantal uren	Vkprijs	Totaal
Totaal actie 0002	mecaniek	12,67	22,31	282,67
Totaal actie 0003	garantie	9,86	37,18	366,59
Totaal actie 0004	frezen	4,21	27,00	113,67
Totaal actie 0005	carrosserie	9,83	29,75	292,44
Totaal actie 0006	schoonmaken	8,62	18,59	160,25
*****		45,20	26,89	1.215,62
Totaal actie 0001	lassen	10,77	24,79	266,99
Totaal actie 0004	frezen	7,52	27,00	203,04
01	rolpers	18,29	25,70	470,03
Totaal actie 0001	lassen	9,71	24,79	240,71
10	Freemachine	9,71	24,79	240,71
Algemene totalen Diverse		73,20		1.926,36

In de lijst van extra info vinden we een totalisatie van gepresteerde uren per diverse, met een detail per actie samen met de ingevoerde verkoopprijs (de verkoopprijs die vooraf werd ingevoerd in [Parameters > Acties](#)). Op het einde van de lijst volgt een algemeen totaal van alle extra info.

1.2.2.6 Orderlijn



Hier kan u voor het actieve order bepalen *welke acties* (prestaties) er dienen op uitgevoerd te worden en *welke artikels* er eventueel nodig zijn om het order uit voeren. Voorwaarde is wel dat vooraf:

- de nodige acties (in [Parameters > Acties](#)) en artikels (in [Data > Artikels](#)) werden gedefinieerd;
- de parameters van de tikklokken (in [Parameters > Systeem > Tikklokken > Wijzig > Barcode/Relais](#)) zo werden ingesteld dat werken met acties mogelijk is.

Vervolgens gaat u als volgt te werk:

- druk op de knop "**Nieuw**" om een nieuwe orderlijn te creëren;
- druk op de knop "**Delete**" om een bestaande orderlijn te verwijderen.
- druk op de knop "**Detail**" om het detail van de orderlijn te zien
- druk op het pull-down menu om enkel Artikel en / of Prestatie lijnen te selecteren
- druk op de knop "**Print**" om af te drukken
- druk op de knop "**Registratie**" om de registraties op de betrokken orderlijn te tonen

Lijnnr	S	Code	Omschrijving	FactCd	Aant	Voor	Bud	Plan	S
10	P	0000	Onbepaald		1,0	0,00	0,00		0
20	P	0000	Onbepaald		1,0	0,00	0,00		0
30	P	0000	Onbepaald		1,0	0,00	0,00		0
40	P	0000			0,0	0,00	0,00		0

De verschillende velden in het database-venster hebben de volgende betekenis:

- **Lijnnr.:** het volgnummer van de orderlijn, gegenereerd door het systeem (niet wijzigbaar).
- **S:** soortcode van de orderlijn die aangeeft of het gaat om een **prestatie (P)** die dient uitgevoerd te worden of een **artikel (A)** dat gaat verbruikt worden.
- **Code:** actie- of artikelcode naargelang de soortcode in het vorige veld.
- **Omschrijving:** omschrijving van de actie of het artikel.
- **FactCD:** facturatie code
- **Aant:** aantal van het geselecteerde artikel dat gaat verbruikt worden. Dit veld is niet beschikbaar bij ingave van acties.
- **Voor:** aantal uren voorzien om de geselecteerde actie uit te voeren. Dit veld is niet beschikbaar bij de ingave van een artikel.
- **Bud:** aantal uren gebudgetteerd om de geselecteerde actie uit te voeren. Dit veld is niet beschikbaar bij ingave van een artikel.
- **Plan:** Geplande datum
- **S:** Status van de orderlijn, naar analogie van de orderstatus.

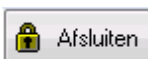
1.2.2.7 Print order



De "**Print**"-knop in de orders gaat het order afdrucken met de omschrijving en de barcode om op het order te registreren, volgens de instellingen die zijn ingegeven in de printerdefinitie van Windows (zie [Printer instelling](#)).

Indien gebruik gemaakt is van de orderlijnen (zie [Data > Orders > Orderlijn](#)) zullen tevens de **barcodes** van de ingevoerde orderlijnen (**acties** en **artikels**) worden afgedrukt. Op deze manier kan men per order de benodigde barcodes centraliseren op één document dat eventueel uit enkele pagina's bestaat (afhankelijk van het aantal orderlijnen).

1.2.2.8 Afsluiten order



Het systeem biedt de mogelijkheid om orders waarop niet langer mag geregistreerd worden (omdat ze volledig zijn uitgevoerd), af te sluiten.

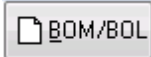
Dit biedt een aantal voordelen:

- De **status** van het **order** (zie [Data > Orders](#)) verandert, zodanig dat men een onderscheid kan maken tussen *openstaande* orders en *afgesloten* orders, zowel op het scherm als in de lijsten.
- Het **order** wordt *verwijderd uit de tikklok*, zodanig dat het orderbestand in de tikklok niet te groot

wordt, daar de grootte van bestanden in de tikklok relatief beperkt is (voor de orders bv. tot enkele duizenden orders).

- Het is dan onmogelijk voor de personen om nog op dit order te registreren, ook niet per vergissing.

1.2.2.9 BOM / BOL



Bill Of Material / Bill Of Labour --> rekening materiaal en rekening werkuren.

In deze optie krijgt men een overzicht van het gepresteerde en gebudgetteerde werk en gebruikt materiaal.

Orderlijnen

BOL							
Lijn	Actie	Omschrijving	Aantal	Voorzien	Budget	Plan	S
1	0007	FREZEN UNISIGN 5	0,00	16,00	16,00		
2	0020	POLIEREN	0,00	4,00	4,00		
3	0100	INPAKKEN	0,00	0,25	0,25		

BOM					
Lijn	Artikel	Omschrijving	Aantal	B Lever	S

1.2.2.10 Verplaats

Boven de knop exit staat een menu **UTIL**:

Het is mogelijk **alle registraties** van een order te verplaatsen naar een ander order, naar analogie met het verplaatsen van orders in [Data > Orders > Registraties](#):

- *druk* op de knop Util en selecteer de optie "Verplaatsen registraties"
- in het veld "**Van ordernr**" staat het ordernummer dat u wil wijzigen;
- *geef* in het veld "**Naar ordernr**" het nieuwe ordernummer in
- indien men met verschillende vestigingen werkt, bestaat de mogelijkheid om de registratie te verplaatsen naar een order van een andere vestiging

Let op: Indien van toepassing het vestigingsnummer van de orders respecteren

- *druk* "OK" om te bevestigen of "**Cancel**" om te annuleren.

Verplaatsen registraties

Persoon : 0019

Vestiging 0 Van ordernr 27552

Vestiging 0 Naar ordernr

1.2.3 Projecten

1.2.3.1 Projecten

IN ONTWIKKELING

1.2.4 Toegang

1.2.4.1 Toegang

Hier kan men bekijken wie, wanneer en waar van zijn toegangsrecht gebruik heeft gemaakt en bestaat de mogelijkheid om ook voor bepaalde toegangsklokken, personen, periodes en afwijkend roosters op te vagen.

Het scherm ziet er uit als volgt:

Overzicht toegangscontrole

Vanaf 01/01/2019 tot 28/08/2019 Start

Selecție personen Afwijkend rooster Grens 00:30 Excel

Dag	Datum	Tijd (r)	Pers	Naam	Nr	Omschrijving	Ad	Omschrijving	JB	Roost. van	Roost. tot
Zon	20/01/2019	17:34:00	0001	DELANNOYE PASCAL	3	ZK Knoten Voordeu	10		21	0:00:00	0:00:00
Din	22/01/2019	17:52:22	0019	VERSTRAETEN PHILIPPE	3	ZK Knoten Voordeu	10		21	8:30:00	17:00:00
Din	12/02/2019	22:02:46	0001	DELANNOYE PASCAL	3	ZK Knoten Voordeu	10		21	6:00:00	19:00:00
Din	26/02/2019	17:43:39	0019	VERSTRAETEN PHILIPPE	3	ZK Knoten Voordeu	10		21	8:30:00	17:00:00
Zon	03/03/2019	14:53:12	0001	DELANNOYE PASCAL	3	ZK Knoten Voordeu	10		21	0:00:00	0:00:00
Zon	03/03/2019	15:32:16	0001	DELANNOYE PASCAL	3	ZK Knoten Voordeu	10		21	0:00:00	0:00:00
Din	05/03/2019	17:41:03	0019	VERSTRAETEN PHILIPPE	3	ZK Knoten Voordeu	10		21	8:30:00	17:00:00
Maa	11/03/2019	17:42:01	0019	VERSTRAETEN PHILIPPE	3	ZK Knoten Voordeu	10		21	8:30:00	17:00:00
Zat	23/03/2019	12:19:59	0001	DELANNOYE PASCAL	3	ZK Knoten Voordeu	10		21	0:00:00	0:00:00
Zat	23/03/2019	16:13:28	0001	DELANNOYE PASCAL	3	ZK Knoten Voordeu	10		21	0:00:00	0:00:00
Din	16/04/2019	17:58:56	0019	VERSTRAETEN PHILIPPE	3	ZK Knoten Voordeu	10		21	8:30:00	17:00:00
Zat	20/04/2019	17:10:01	0001	DELANNOYE PASCAL	3	ZK Knoten Voordeu	10		21	0:00:00	0:00:00
Zon	12/05/2019	12:32:56	0001	DELANNOYE PASCAL	3	ZK Knoten Voordeu	10		21	0:00:00	0:00:00
Vri	31/05/2019	7:57:32	0019	VERSTRAETEN PHILIPPE	3	ZK Knoten Voordeu	10		21	8:30:00	17:00:00
Zat	08/06/2019	12:22:15	0001	DELANNOYE PASCAL	3	ZK Knoten Voordeu	10		21	0:00:00	0:00:00
Don	13/06/2019	19:48:19	0001	DELANNOYE PASCAL	3	ZK Knoten Voordeu	10		21	6:00:00	19:00:00
Zat	15/06/2019	14:40:29	0001	DELANNOYE PASCAL	3	ZK Knoten Voordeu	10		21	0:00:00	0:00:00
Zat	22/06/2019	21:10:26	0001	DELANNOYE PASCAL	3	ZK Knoten Voordeu	10		21	0:00:00	0:00:00
Zat	22/06/2019	21:57:09	0001	DELANNOYE PASCAL	3	ZK Knoten Voordeu	10		21	0:00:00	0:00:00
Zat	22/06/2019	23:11:53	0001	DELANNOYE PASCAL	3	ZK Knoten Voordeu	10		21	0:00:00	0:00:00
Woe	24/07/2019	22:52:47	0001	DELANNOYE PASCAL	3	ZK Knoten Voordeu	10		21	6:00:00	19:00:00
Zat	10/08/2019	13:11:01	0001	DELANNOYE PASCAL	3	ZK Knoten Voordeu	10		21	0:00:00	0:00:00
Zat	10/08/2019	13:13:32	0001	DELANNOYE PASCAL	3	ZK Knoten Voordeu	10		21	0:00:00	0:00:00
Zat	24/08/2019	12:13:57	0001	DELANNOYE PASCAL	3	ZK Knoten Voordeu	10		21	0:00:00	0:00:00

24 Lines

Klokken

klok	Nr
AV100 ASP	13
BZSECURITY	24
C2	30
C3 Kantoor NOT U	32
CIP5100 Client	16
CIP5100 GPRS Ser	20
CIP8000	14
CIP8000 Antikels	23
DEMO	7
DF13142 FP	11
DF1318 (GPRS)	9
DF2278 (CP) HTTP	12
DF23843 TimeBoy	6
DF3785 AEMasterR	21
DDT SYS SMS	5
EVO35 WLAN HTT	19
MobileWeb	15
PCXLOK XPe	22
TC550 Client	27
TC550 Server	26
TimeMatellI	10
TimeMatellII (Achow	31
TimePlan/HRSS	18
TimeReg DOT-SRV	1
TimeReg ELS	8
TimeReg KIOSKPC	2
TimeReg MM	34
TimeReg Mobile Pa	35

De velden in het overzicht hebben volgende betekenis:

- **Dag:** benaming van de dag
- **Datum:** de datum waarop de verkregen toegang werd geregistreerd.
- **Tijd(r):** het reële tijdstip waarop de toegang werd verkregen.

- **Pers:** het persoonsnummer van de persoon die toegang heeft verkregen
- **Naam:** de volledige naam van de persoon die toegang heeft verkregen.
- **Nr:** het nummer van de tikklok of concentrator netwerk waarop de toegang werd geregistreerd.
- **Omschrijving:** de omschrijving van de tikklok waarop de toegang werd geregistreerd.
- **Ad:** het nummer van de tikklok die deel uitmaakt van het voorgenoemde netwerk
- **Omschrijving:** benaming van de workmate als het om een Vicking Concentrator klok gaat.
- **JB:** de jobcode, relais 1 of 2
- **Roost. van:** starttijd van het uurrooster van de persoon op de betreffende dag
- **Roost. tot:** stoptijd van het uurrooster van de persoon op de betreffende dag

De gegevens worden zodanig getoond dat de **laatste tikking** bovenaan te zien is. Alle andere tikkingen volgen in *chronologische* volgorde naar beneden toe.

Indien men in het veld "**Vanaf ... Tot ...**" een periode invult, zullen enkel de gegevens vanaf die datum getoond worden.

Verder kan er nog een Selectie Personen gemaakt worden via de knop "**Selectie Personen**" en als de optie "**Afwijkend Rooster**" aangevinkt wordt kan je bij "**Grens**" een tijds marge van afwijking ingeven die getoond wordt in verhouding met het rooster van de persoon.

Tevens kan er in de kolom "**Klokken**" rechts een bepaalde klok of klokken geselecteerd worden die enkel de gegevens van deze selectie klokken zal tonen.

1.2.5 ID

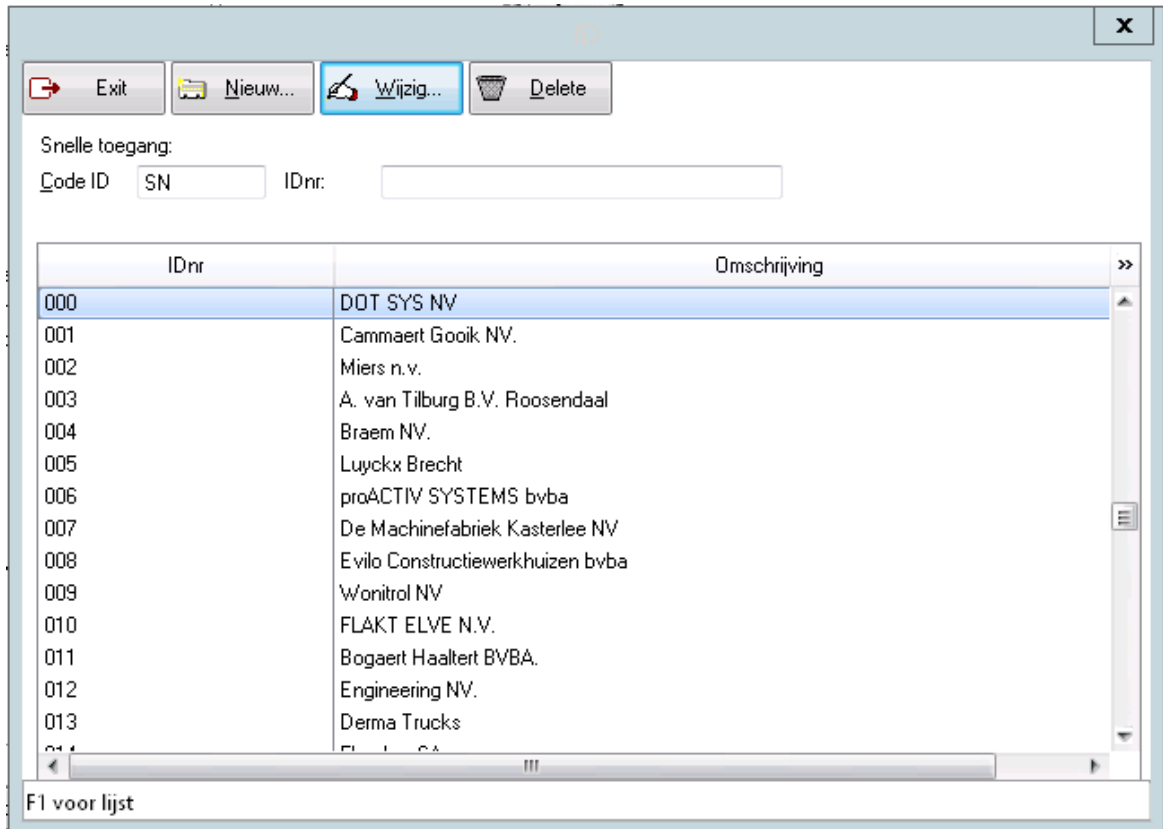
1.2.5.1 ID

Na het instellen van de verschillende ID-soorten in [Parameters > ID soorten](#) kan men per ID-soort verschillende ID's aanmaken. ID-soorten zijn bijvoorbeeld:

- een voertuig, waarop dan verschillende orders mogelijk zijn;
- een klant, waarvoor dan verschillende orders kunnen uitgevoerd worden;
-

Om de verschillende ID's van een bepaalde ID-soort te bekijken, gaat u als volgt te werk:

- *selecteer* de ID-soort. U komt dan in het volgende scherm:



Het databasevenster geeft een overzicht van alle ID's voor een bepaalde ID-soort, ingevuld in het veld "Code ID".

In "IDnr" staat het unieke nummer voor een ID, met in de omschrijving een korte beschrijving van het ID.

Om een nieuw ID aan te maken: *klik* op de knop **Nieuw**; u krijgt dan het invoerscherm voor een nieuw ID:

The screenshot shows a window titled 'ID' with a toolbar containing 'OK' and 'Cancel' buttons. Below the toolbar, there are four input fields:

- Code id: SN
- IDnr: [empty text box]
- Omschrijving: [empty text box]
- Omschrijving: [empty text area]

- **Code id:** de code van de ID-soort tot dewelke het aan te maken ID behoort
- **IDnr:** het unieke identificatienummer voor het ID
- **Omschrijving:** een korte omschrijving van het ID
- **Omschrijving:** de mogelijkheid om een uitgebreide beschrijving van het ID in te voeren

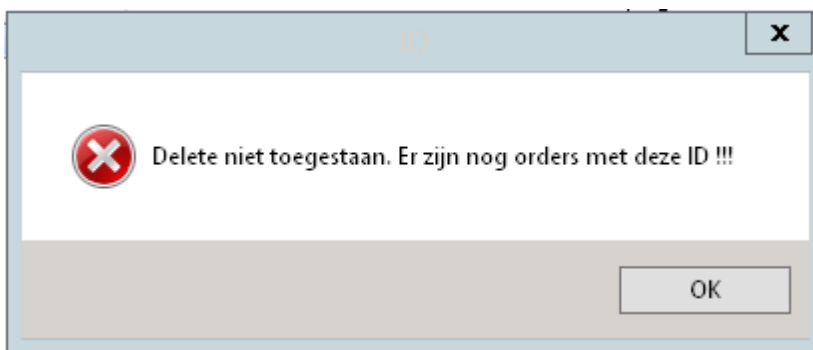
Om een bestaand ID te wijzigen:

- *klik* op de knop "**Wijzig**", waarna u in het bovenstaande scherm komt;
- breng de wijzigingen aan en *druk* "**OK**" om de wijzigingen op te slaan of "**Cancel**" om de wijzigingen ongedaan te maken.

Om een bestaand ID te verwijderen:

- *klik* op de knop "**Delete**"

Zijn er orders aangemaakt die refereren naar dit ID, dan kan u dit ID niet verwijderen; u krijgt dan volgende boodschap:



1.2.6 Artikels

1.2.6.1 Artikels

Na het creëren van **artikelsoorten** in [Parameters > Artikelsoorten](#) kan men **artikels** aanmaken en deze toewijzen aan een artikelsoort.

Artnr	Merk	Omschrijving	Soort	Kost	Verkoop	>>
1	1	ALUMINIUM	BIO	25,00	30,00	▲
A1500CBK00004	CIP	1500 BARCODE SCANNER KIT	CIP	0,00	0,00	▼

In het hoofdscherm van **artikels**, vindt men een overzicht van alle gecreëerde artikels. De betekenis van de velden:

- **Artnr.:** de artikelcode van het artikel

- **Merk:** Leveranciers merk
- **Omschrijving:** een korte beschrijving van het artikel
- **Soort:** de artikelsoort tot dewelke het artikel behoort
- **Kost:** de fabricageprijs of aankoopprijs van het artikel
- **Verkoop:** de verkoopprijs van het artikel

Om een artikel *toe te voegen* aan het artikelbestand:

- *klik* op de knop "**Nieuw**". U krijgt dan het volgende venster:

Detail artikel

OK OK Cancel

Merkcode

Artnr:

Omschrijving:

Soort:

Kostprijs:

Verkoopprijs:

Lengte in mm

Breedte in mm

Dikte in mm

Diameter in mm

Gewicht in g

Bewerkingscode Volledige plaat, niet verzagen (standaard) ▼

U kan nu alle gegevens invoeren die worden weergegeven in het **artikeloverzicht**.


Om een bestaand artikel te *wijzigen*:

- *klik* op knop "**Wijzig**"; u kan nu de gegevens van het bestaande artikel aanpassen.

Om een bestaand artikel uit het artikelbestand te *verwijderen*:

- *klik* op de knop "**Delete**".

Alle artikels in het artikelbestand kunnen gebruikt worden om een artikelverbruik te kunnen ingeven in [Data > Orders > Orderlijn](#). Dit element kan dan bijdragen tot een preciezere nacalculatie.

Met  Memo kan er bijkomende info gegeven worden over het betrokken artikel.

1.2.7 Pakketten

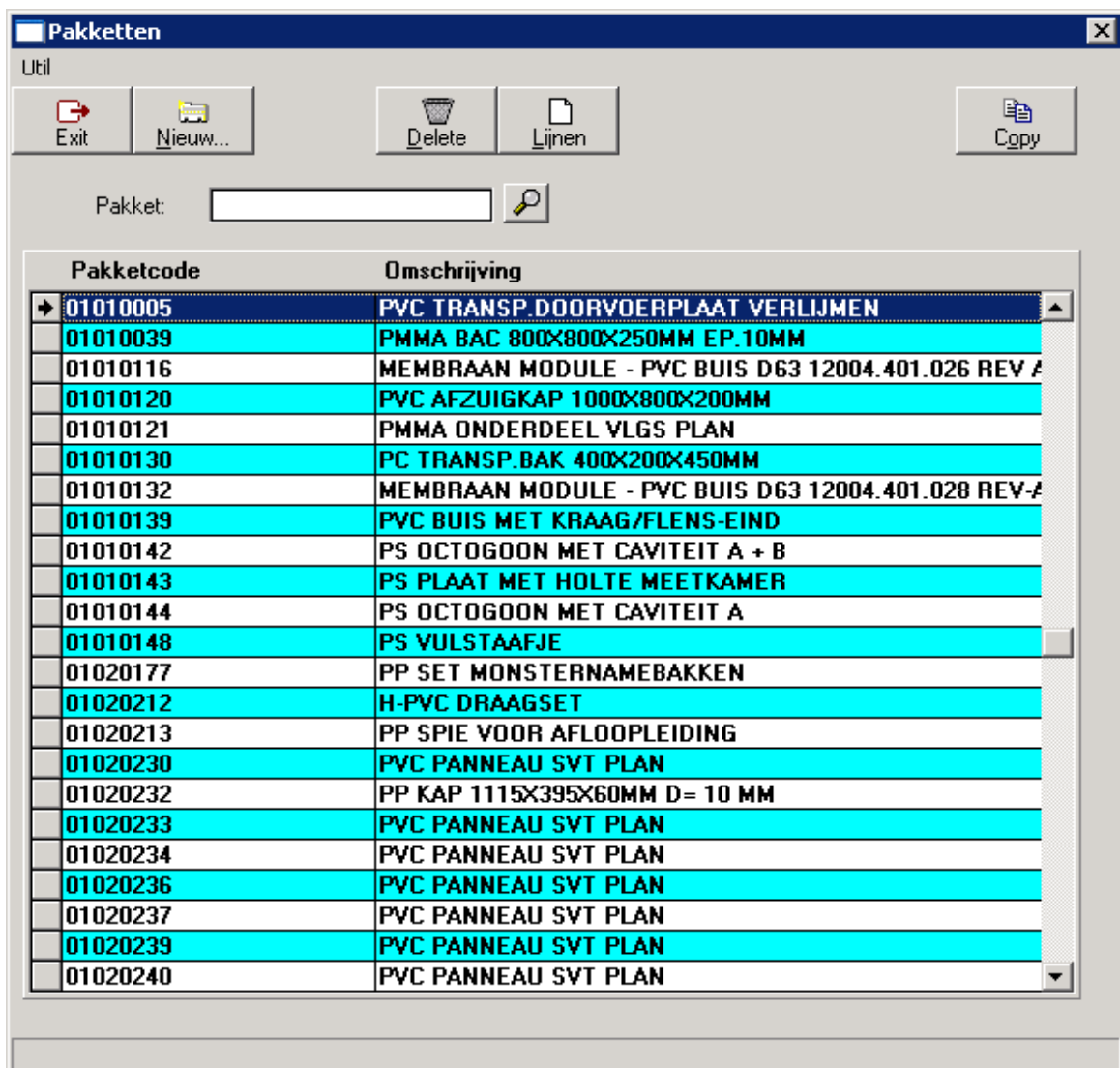
1.2.7.1 Pakketten

Via pakketten kunnen terugkerende operaties, bestaande uit artikels en acties, toegevoegd worden aan een order.

Een pakket krijgt een code en omschrijving en bestaat uit een BOM/BOL (Bill Of Material / Bill Of Labour)

Onder de knop  moet worden bepaald welke Materialen en hun aantal (artikels) en Werken (acties) voorzien zijn.

Met de functie "Copieer van Pakket" in Util van Data/orders zal de lijst met pakketten geopend worden. Via de knop "Copy" kan het geselecteerde pakket een aantal keer in het order geplaatst worden.



1.2.8 Registraties

1.2.8.1 Registraties

In [Data > Registraties](#) kan men de aanwezigheidsregistraties van alle personen op één bepaalde dag *bekijken* (of *wijzigen*).

Pers	Naam	Gr	Code	Roost	Werk	Start	Stop	Pauze	Tot	Afw.	S
0001	DELANNOYE PASCAL	10		09:00	08:04:21	08:05:00	22:10:00	04:00	10:05	FI	
0010	DE DECKER ELS	10		00:00	08:08:08	08:10:00	17:40:00	03:18	06:12		
0012	VAN PETEGHEM CHR	01		08:30	08:26:39	08:30:00	17:05:00	00:55	07:40		
0017	MUYLAERT MARC	91		00:00	09:55:52	10:00:00	17:55:00	00:20	07:35		
0019	VERSTRAETEN PHILIP	01		08:30	08:29:36	08:30:00	17:17:37	00:55	07:52		
0022	MEYS STEVEN	01		08:30	08:32:29	08:35:00	17:10:00	01:05	07:30		

Het scherm bevat de volgende gegevens:

- **Datum:** datum waarop men de registraties van de personen wil weergeven.
- **Registraties/Uurrooster:** men kan een *selectie* maken tussen:
 - het weergegeven van de werkelijke registraties van de personen ("**registraties**"); of
 - het uurrooster volgens hetwelk ze zouden moeten gepresteerd hebben ("**uurrooster**").
- **Sortering:** selectieveld om de volgorde te bepalen waarin de personen in het databasevenster worden weergegeven.
- **Naam:** de naam van de geselecteerde persoon.
- **Groep:** de omschrijving van de groep waartoe de geselecteerde persoon behoort.

In het databasevenster zelf kan men de volgende velden onderscheiden:

- **Pers:** het persoonsnummer van de persoon
- **Naam:** de naam van de persoon
- **Gr:** het nummer van de groep waartoe de persoon behoort
- **Code:** de dagcode voor deze dag en persoon, enkel bij de optie "**uurrooster**"
- **Roost:** het totaal aantal uren dat deze persoon volgens zijn uurrooster op deze dag diende te presteren.
- **Werk:** de werkelijke starttijd van de persoon, zonder rekening te houden met de eventueel ingestelde afrondingen in [Parameters > Groepen](#).
- **Start:** de starttijd van de persoon, rekening houdend met bovenvernoemde afrondingen.
- **Stop:** de stoptijd van de persoon, rekening houdend met bovenvernoemde afrondingen.
- **Pauze:** de totale pauze door de persoon opgenomen in het verloop van zijn werkdag.
- **Tot:** de totale arbeidsduur van de persoon voor de weergegeven werkdag.
- **Afw.:** de eventuele afwezigheidscode voor deze persoon ingevuld in zijn [kalender](#).

Om een registratie op de ingevoerde datum voor een persoon te wijzigen:

- *selecteer* de persoon wiens registratie u wenst aan te passen;

- **druk** op de knop "**Wijzig**".
- **navigeer** tussen de verschillende velden met de **tab**-toets (een veld verder) en de **shift + tab**-toets (een veld terug).
- **druk** enkele malen op de **tab**-toets totdat het systeem vraagt om de wijziging op te nemen.

Om een pauze te bekijken of aan te passen, kun je de knop "**Pauze**" gebruiken, registraties op een andere dag invoegen via de knop "**Reg**"

De knop "**Goedkeuren**" is een functie die men bij bepaalde ERP pakketten gebruikt om registraties te valideren voor verwerking. De tikkingen gaan dan niet rechtstreeks door naar het ERP zoals standaard, maar pas na controle van een verantwoordelijke en valideren.

De knoppen "**Nieuw**" en "**Delete**" zijn hier niet beschikbaar: nieuwe registraties aanmaken of bestaande registraties verwijderen kan hier niet; deze handelingen dient men in [Data > Personen > Registraties](#) uit te voeren.

1.2.9 Anomaliën

Enter topic text here.

1.2.9.1 Overzicht

In dit overzicht staan zowel de rooster uren als de gepresterde uren en eventuele afwezigheden, voor een gekozen periode en selectie van personen.

Geef een periode in, maak een selectie van personen en druk op start.

Vervolgens kan u filter criteria aanvinken en een minimum waarde ingeven, als er op "Toon filter" geklikt is, worden de registratie lijnen die niet aan de criteria voldoen niet meer getoond.

Via de knop "Print" kan het getoonde resultaat afgedrukt worden.

Datum	Start uur	Stop uur	Pauze	Gewerkt	Afwzig	Roost.code	Roost. van	Roost. tot	Roost. pauze	Rooster	Verschil	Order %	%X	Comment	Aanvragen	Reële tijden	
01/06/2018	08:35	17:00	01:00	07:25		DA03	08:30	17:00	00:54	07:36	-0:11	100	27			08:32:52 - 17:08:45	
02/06/2018						DA00											
03/06/2018						DA00											
04/06/2018					Z (07:36)	DA03	08:30	17:00	00:54	07:36				Z 7:36			
05/06/2018					Z (07:36)	DA03	08:30	17:00	00:54	07:36				Z 7:36			
06/06/2018					Z (07:36)	DA03	08:30	17:00	00:54	07:36				Z 7:36			
07/06/2018	08:30	17:15	00:55	07:50		DA03	08:30	17:00	00:54	07:36	+0:14	100	10			08:28:41 - 17:18:56	
08/06/2018	08:35	17:00	00:54	07:31		DA03	08:30	17:00	00:54	07:36	-0:05	104	4			08:32:12 - 17:08:46	
09/06/2018						DA00											
10/06/2018						DA00											
11/06/2018	08:30	17:00	00:54	07:36		DA03	08:30	17:00	00:54	07:36		103	16			08:21:01 - 17:07:13	
12/06/2018	08:35	17:25	01:00	07:50		DA03	08:30	17:00	00:54	07:36	+0:14	100	26			08:30:51 - 17:25:34	
13/06/2018	08:30	17:00	00:54	07:36		DA03	08:30	17:00	00:54	07:36		100	42			08:32:14 - 17:06:07	
14/06/2018	08:35	17:15	00:55	07:45		DA03	08:30	17:00	00:54	07:36	+0:09	100	38			08:31:56 - 17:17:22	
15/06/2018	08:35	17:00	00:54	07:31		DA03	08:30	17:00	00:54	07:36	-0:05	101	10			08:31:01 - 17:09:38	
16/06/2018						DA00											
17/06/2018						DA00											
18/06/2018	08:35	17:00	00:54	07:31		DA03	08:30	17:00	00:54	07:36	-0:05	104	25			08:32:53 - 17:06:56	
19/06/2018	08:35	17:20	00:54	07:51		DA03	08:30	17:00	00:54	07:36	+0:15	101	41			08:31:13 - 17:23:33	
20/06/2018	08:30	17:00	00:55	07:35		DA03	08:30	17:00	00:54	07:36	-0:01	100	13			08:29:14 - 17:06:30	
21/06/2018	08:30	17:15	01:00	07:45		DA03	08:30	17:00	00:54	07:36	+0:09	100	20			08:28:07 - 17:16:09	
22/06/2018	08:35	17:07	00:55	07:37		DA03	08:30	17:00	00:54	07:36	+0:01	100	48			08:30:08 - 17:07:29	
23/06/2018						DA00											
24/06/2018						DA00											
25/06/2018	08:30	17:20	00:54	07:56		DA03	08:30	17:00	00:54	07:36	+0:20	101	28			08:26:33 - 17:22:17	
26/06/2018	08:30	17:00	00:54	07:36		DA03	08:30	17:00	00:54	07:36		100	30			08:26:41 - 17:11:02	
27/06/2018	08:30	17:35	01:05	08:00		DA03	08:30	17:00	00:54	07:36	+0:24	100	35			08:25:58 - 17:37:04	
28/06/2018	08:35	17:16	00:55	07:46		DA03	08:30	17:00	00:54	07:36	+0:10	100	43			08:32:02 - 17:16:17	
29/06/2018	08:30	17:00	00:54	07:36		DA03	08:30	17:00	00:54	07:36		101	57			08:26:00 - 17:07:34	
30/06/2018						DA00								B 80.00			
				138:18						159:36	1:30						

In het Anomaliënscherm kan je eenvoudig afwijkingen raadplegen.

U kan via filters bovenaan een aantal criteria aanvinken en een minimum waarde ingeven, waarna er op "Toon filter" wordt geklikt, worden de registratielijnen die niet aan de criteria voldoen niet meer getoond.

De opties omvatten:

- Te laat/vroeg: wil zeggen te laat begonnen / te vroeg gestopt met de werkdag
- Te weinig: toont afhankelijk van de criteria wanneer er te weinig geregistreerd is dan volgens de dagcode had moeten zijn. (Verskil in min)
- Overuren: selectie op basis van aantal minimum aan overuren en minuten.
- Teveel pauze: wanneer de pauze volgens de dagcode overschreden wordt.
- Te weinig pauze: wanneer er minder pauze genomen is dan vooropgesteld in de dagcode.
- Op order %: procentueel de tijd die op alle orders geregistreerd staat tegenover de aanwezigheid
- Op X %: procentueel de tijd die op interne orders (X orders) geregistreerd staat tegenover de aanwezigheid.
- Buiten kerntijd: hoeveel uren/minuten er buiten de vastgelegde kerntijd (verplichte tijd waarop iemand aanwezig moet zijn) geregistreerd is.
- Niet uitgelogd: wanneer personen geen Stop werkdag tikking gemaakt hebben blijft de dag verder lopen tot er een automatische activiteit is ingesteld zijnde Stop werkdag, standaard om 23:45 voor de groep. Door 23:44 in te geven (1 minuut voor de effectief ingestelde stop werkdag) kan je een lijst bekomen met personen die niet zelf uitgelogd hebben.
- Afwijkend rooster: wanneer er een afwijkend rooster ingesteld staat van het normale rooster.

Tevens kan men, door op een dag te klikken, het scherm wijzigen registraties openen:

The screenshot shows the 'Dagcodes' window for date 11/06/2018. The main table has the following data:

Type	Code	Omschrijving	Tot	Start	Stop
Uurrooster	DA03	MA - VR	07:36	08:30	17:00
Tikking			7:36	08:30	17:00

The 'Pauze' dialog box is open, showing the following data:

StartDat	StopDat	Start	Stop	Tot
11/06/2018	11/06/2018	12:25:00	13:05:00	00:40

Men kan tikkingen aanpassen door "Tikking" te selecteren, er verschijnt dan een extra invoerveld bovenaan voor het aanpassen van start/stop werkdag en de pauzes.

Indien deze aangepast worden, gaan de eventuele ordertikkingen ook aangepast worden.

Bij dubbelklikken op "Tikking" komt men in het scherm registraties personen en kan men op de klassieke manier tikkingen aanpassen.

Zou het rooster niet gepresteerd zijn, kan men onderaan de ontbrekende tijd in 1 beweging wegboeken na het selecteren van een afwezigheidscode.

Dagcodes : 08/06/2018 0010

Exit Nieuw Wijzig

Start 10:40 Stop 17:20
OK Cancel Pauze

Saldi

Type	Code	Omschrijving	Tot	Start	Stop	>>
Uurrooster	DA03	MA - VR	07:36	08:30	17:00	
Tikking			1:25	10:40	17:20	

Uren volgens looncode

Looncode	Omschrijving	Uren	>>
P	Prestaties	7:36	

7:36

keuzelijst

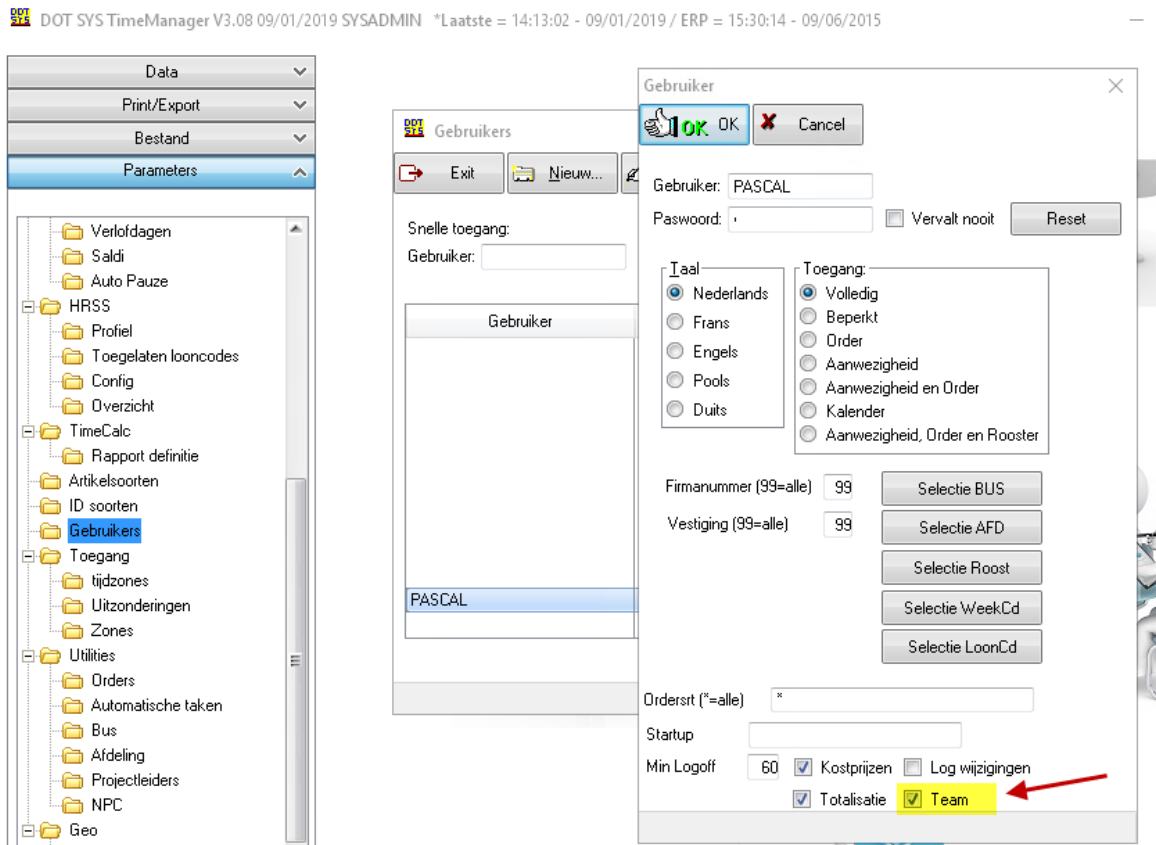
Verschil 06:10 Wegboeken

- AD Arbeidsongeval
- F Feestdag
- FV Feestdag (Vrij te kiezen)
- IR Inhaalrust
- KV Klein verlet
- DA Onwettig afwezig
- REC Recup
- SC Schorsing (Onbetaald)
- SV Sollicitatieverlof
- TA Toegestane afwezigheid
- TK Buiten kerntijd / Te laat
- TR Training (B)
- V Verlof
- VD Verlof om dwingende red.
- W1 Vaderschapsverlof (eerst
- W2 Vaderschapsverlof (7 dag
- WJ Verlof + IR vorig jaar
- Z Ziekte
- ZO Ziekte (Onbetaald)
- ZW Ziekte (in afwachting ziek

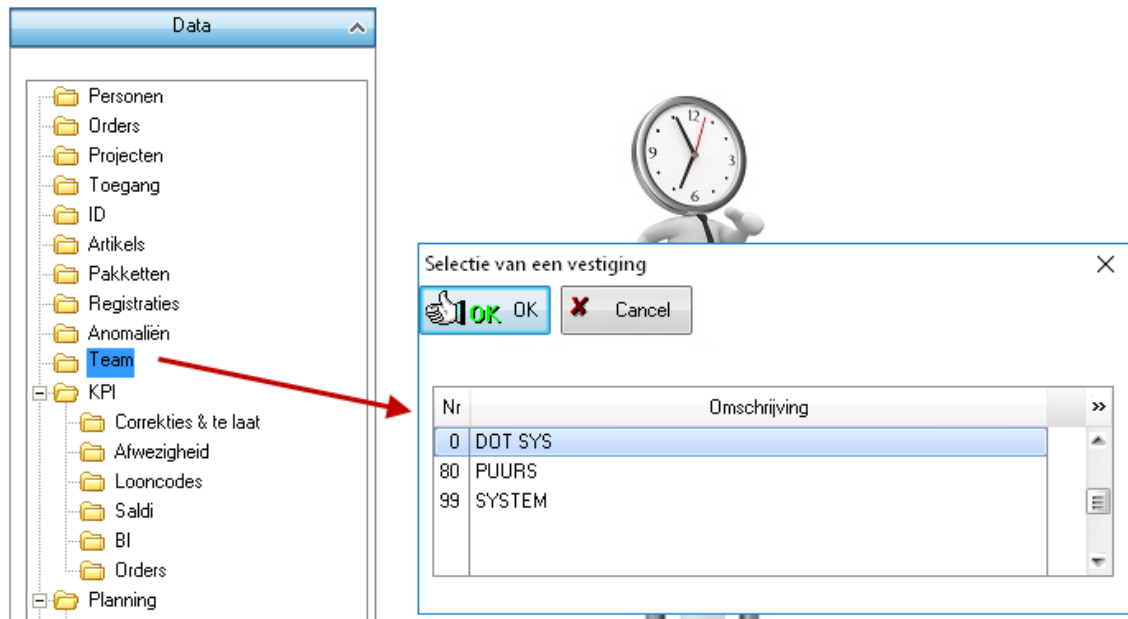
1.2.10 Team

De aparte module "Werkplaatschef" is ondergebracht in Timemanager onder de naam Team.

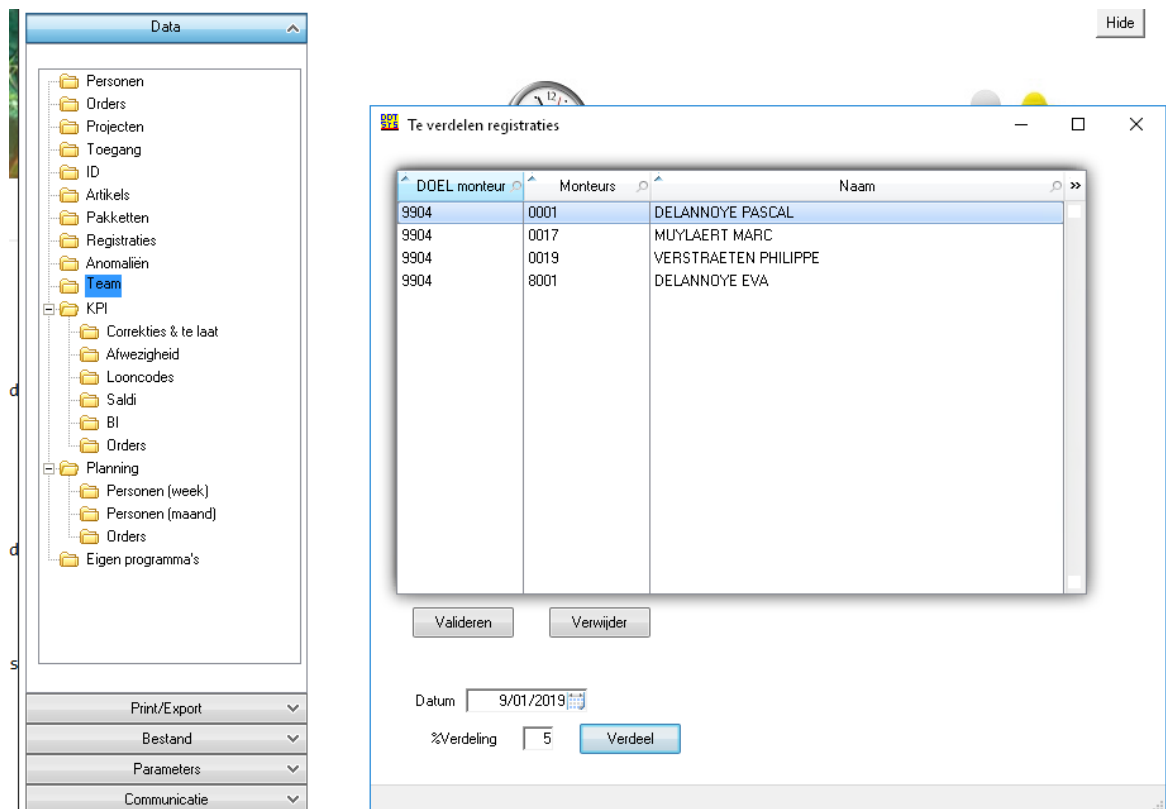
Om deze optie te kunnen gebruiken dient dit op voorhand eerst met [DOT SYS](#) op maat geconfigureerd en besproken te zijn alvorens te gebruiken en dient de Timemanager gebruiker de optie "Team" aangevinkt te hebben staan bij zijn gebruikersinstellingen in [Parameters > Gebruikers](#).



Bij het aanklikken van "Team" krijgt u de vraag om de vestiging te kiezen om betreffende werkplaatschef en zijn medewerkers op te vragen voor verdeling.



Na het kiezen van de vestiging krijgt u het volgende scherm te zien met de volgende zaken en mogelijkheden:



- Kolom DOEL monteur: dit is het persoonsnummer van de werkplaatschef
- Kolom Monteurs + Naam: persoonsnummer van elke monteur die gekoppeld staan waarvan de verdeling dient genomen te worden
- Valideren / Verwijder: nadat u deze kolommen hier ingeeft dient u deze te valideren per lijn, tevens kan u via de knop Verwijderen een volledige lijn verwijderen.

Druk steeds bij elke lijn op valideren!

Datum: voor het ingeven van de bepaalde dag waarop de verdeling dient uitgevoerd te worden, dit wil zeggen alle order registraties van deze monteurs op die dag worden bij de doelmonteur op dezelfde datum ingedeeld.

% Verdeling: hier bepaalt u het percentage van verdeling

Wanneer alles ingevuld en gecontroleerd is mag u op de "Verdeel" knop drukken om de bewerking uit te voeren.

1.2.11 KPI

Voor de gebruikers die de TimeCalc module aangekocht hebben zijn er bijkomende rapporten ter beschikking.

1.2.11.1 Correcties en te laat

Geef de periode in, selecteer de personen en klik op de knop Grafieken.

Statistiek correcties geeft aan hoeveel tikkingen er in een periode zijn aangepast voor een selectie van personen.

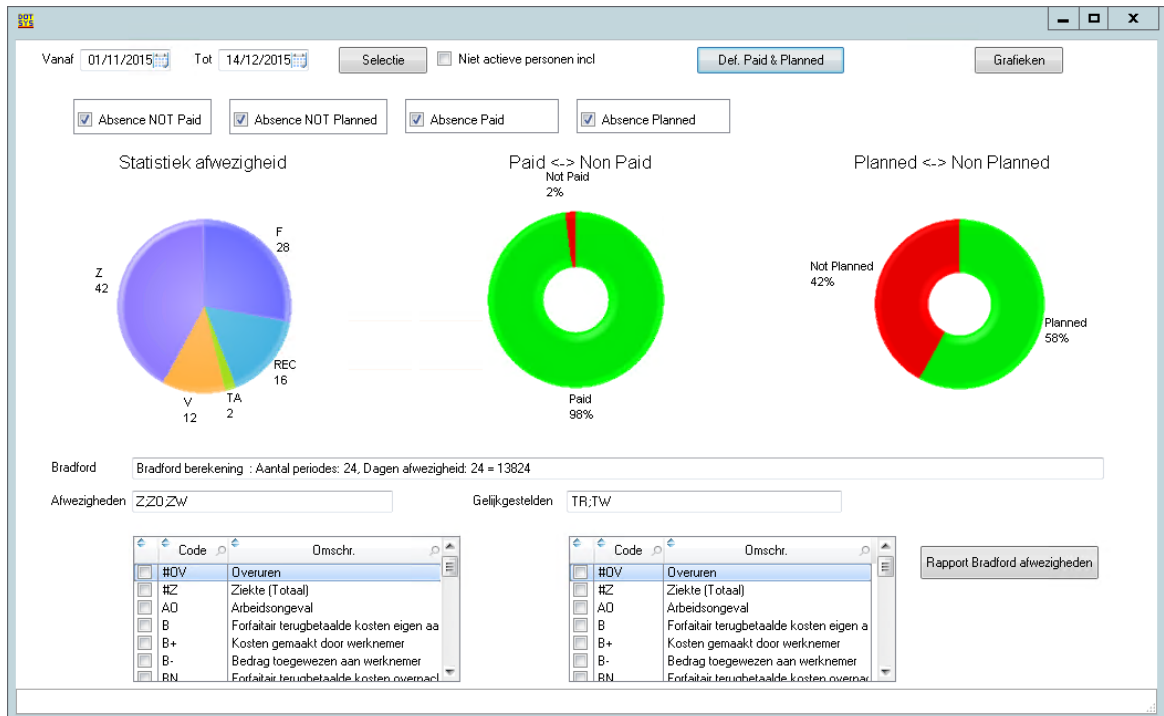
Te laat geeft aan hoeveel keer de mensen in de selectie te laat zijn gekomen in de aangegeven periode.



1.2.11.2 Afwezigheid

In de statistiek afwezigheden kan men een onderscheid maken tussen geplande en niet geplande, betaalde en niet betaalde afwezigheden.
Deze functie vergt specifieke configuratie via TimeCalc.

De Bradfordfactor kan berekend worden met een selectie van periode en personen, tevens kan men de afwezigheidscodes die in rekening moeten gebracht worden, selecteren.
Er is een mogelijkheid om gelijkgestelde afwezigheden, zoals vb. externe opleiding, niet in rekening te brengen door deze ook te selecteren.



1.2.11.3 Looncodes

Voor een periode en selectie van personen toont deze lijst het aantal rooster-, gepresteerde en overuren plus de verschillende looncodes van de eventuele afwezigheden.
Als er facturatiecodes gekoppeld zijn aan prestaties kan men via het keuze menu deze selecteren en vervolgens op "Start" drukken. De lijst zal dan herberekend worden en het aantal uren per persoon per facturatiecode tonen.
In beide gevallen komt er onderaan de lijst een totalisatie van de verschillende waarden.
Via de knop "Excel" kan de lijst in Excelformaat opgeslagen worden.

Nr	Naam	Gr	Fi	Ve	Bus	Ald	Prod	Rooster uren	Gepresteerde uren	Afwezige uren	Saldo	F	FI	FV	OA	OV
0001	DELANNOYE PASCAL	10	0	0	MAN	PRDG		1488,00	1477,23	255,18	-244,41	48,00	47,00	8,00		278,47
0010	DE DECKER ELS	10	0	0	MAN	PRDG		706,80	532,17	76,00	-98,63	22,80		3,80		
0017	MUYLAERT MARC	91	0	0	EXT	PRDG			231,25		231,25					
0019	VERSTRAETEN PHILIPPE	01	0	0	BED	SUP		1413,60	1183,54	208,70	-21,36	45,60		7,60	2,50	
0022	MEYS STEVEN	01	0	0	BED	SUP		1413,60	1213,85	197,60	-2,35	45,60				
Totaal								5022,00	4637,84	737,48	353,32	162,00	47,00	19,40	2,50	278,47

1.2.11.4 Saldi

Dit rapport geeft de saldi voor een geselecteerde periode en personen naar analogie met betreffend rapport in Print Export.

Met dit verschil dat er hier een export van de data naar Excel mogelijk is, in de lay-out zoals het rapport getoond wordt.

Door te dubbel klikken op een persoon komt men in het saldo scherm van de betrokkene en kunnen de saldi aangepast worden.

Nr	Naam	Gr	Fi	Ve	Bus	Ald	Prod	Balans	Saldo	Cumul	HZ	FV	IR	TA	V	Z
0001	DELANNOYE PASCAL	10	0	0	MAN	PROG		1034,34	71,18	1105,52			8,30			20,00
0010	DE DECKER ELS	10	0	0	MAN	PROG		0,00	0,00	0,00						4,00
0017	MUYLAERT MARC	91	0	0	EXT	PROG		0,00	0,00	0,00						0,00
0019	VERSTRAETEN PHILIPPE	01	0	0	BED	SUP		-9,36	0,00	-9,36	16,50			-0,10	1,00	
0022	MEYS STEVEN	01	0	0	BED	SUP		-2,00	0,00	-2,00	8,00	1,00				2,00
Totaal											24,50	1,00	8,30	-0,10	27,00	-13,00

Atw	Omschrijving	Totaal	Reg	Saldo
F	Feestdag	9,00	9,00	0,00
FV	Feestdag (Vrije ki)	1,00	0,00	1,00
IR	Irthaalrust	0,00	0,00	0,00
OV	Overuren Pot	0,00	0,00	0,00
REC	Recup	0,00	0,00	0,00
TA	Toegestane afwezighe	0,00	0,00	0,00
TR	Training (B)	0,00	0,00	0,00
Totaal		0,00	0,00	0,00

1.2.11.5 BI

Dit rapport geeft nacalculatie gegevens voor een geselecteerde periode en personen naar analogie met betreffend rapport in Print Export.

Met dit verschil dat er hier 2 exports van de data mogelijk zijn, in Excel zoals het rapport getoond wordt en in Pivottable formaat.

Vanaf 01/05/2015 Start Selectie personen Niet actieve personen incl

tot 31/05/2015

6 Lijnen

Nr	Naam	In dienst	Uit dienst	Status	%vert.	Gr	Fi	Ve	Bus	Afd	Prod	Fooster	Uvvezo uren	Aanwezig uren	Uvpresteen uren	Jucht	Producti	Openstaand factureren	Saldo	04	08	13	NDNE	X	
0001	DELANNOYE PASCAL	21/11/2001		1	100,00	10	0	0	MAN	PROG			168,00	37,42	158,19	158,09	106,50	145,53	45,79	27,60	6,76	37,42	27,59	51,59	99,74
0010	DE DECKER ELS	1/07/2006		1	100,00	10	0	0	MAN	PROG			79,80	15,20	119,02	54,42	54,42	54,42	54,42	54,42		15,20			54,42
0012	VAN PETEGHEM CHRIS	13/12/2006		1	100,00	01	0	0	BED	SUP			159,60	30,40	130,76	131,53	14,42	118,85	109,99	1,56	5,48	30,40		242,11	8,56
0017	MIJLAERT MARC	5/04/2013		1	100,00	91	0	0	EXT	PROG					32,25	31,48	1,75	31,22	29,47	32,25				29,73	1,75
0019	VERSTRAETEN PHILIPPE	30/05/2013		1	100,00	01	0	0	BED	SUP			159,60	22,80	134,72	136,68	36,84	111,73	74,89	-2,08		22,80		99,84	36,84
0022	MEYS STEVEN	1/06/2015		1	100,00	01	0	0	BED	SUP					0,00										
Totaal												567,00	105,82	574,93	512,20	0,00	213,93	461,75	260,04	113,75	12,22	105,82	27,59	423,27	201,71

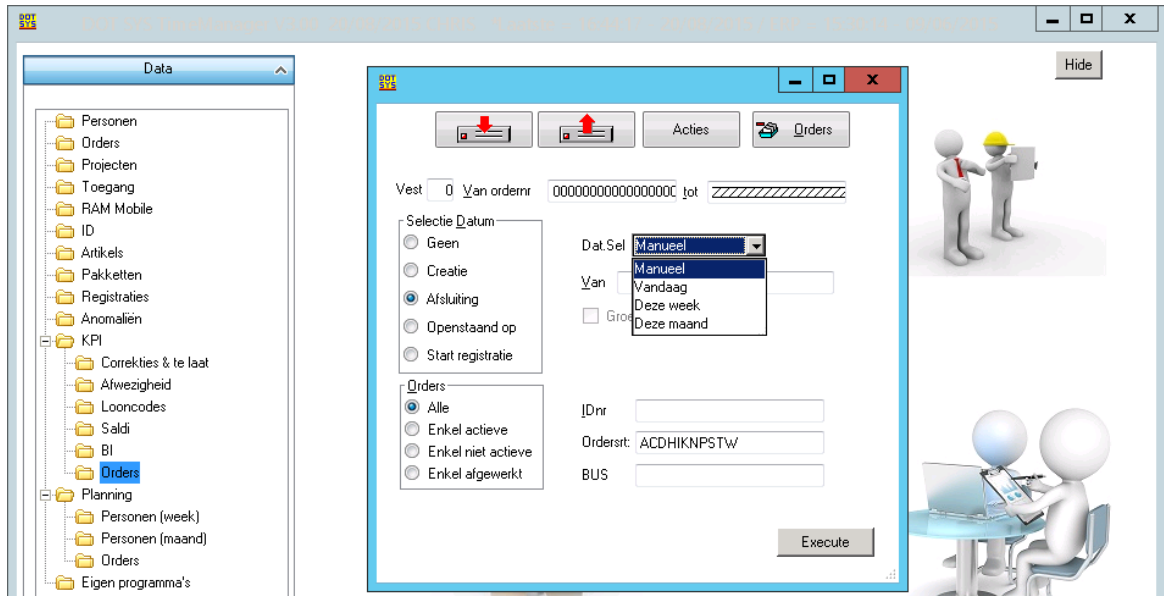
Export naar Pivot table

Verdeling prestaties per facturatie code

Excel Excel for Pivot

1.2.11.6 order

Naar analogie met de lijst Overzicht prestaties in Print export / Registraties / Orders kun je hier dezelfde info opvragen, maar met dit verschil dat er in het resultaat, een rechtstreekse toegang tot het order is voor eventuele aanpassingen.



Geef de selectie criteria in en druk op Execute, de gevraagde info zal weergegeven worden. Indien bepaalde selecties regelmatig gebruikt worden, kun je die opslaan via de knop met de pijl naar beneden of een opgeslagen selectie opvragen via de knop met pijl omhoog. Dezelfde werkwijze als bij selectie-sortering van personen. Let op : er is een limiet ingebouwd die maximum 8000 orders toont, dit om te vermijden dat het resultaat te groot zou worden ingeval van een tikfout bij de datumingave.

Het resultaat scherm geeft de info van de lijst Overzicht prestaties met bijkomende kolommen:

S : Status van het order

C: Ordersoort

Created : Creatie datum van het order

Closed: Afsluit datum van het order

Via de knoppen kunnen volgende bewerkingen gedaan worden :

Registratie: kan men de registraties wijzigen, het scherm Data / Orders / Registraties zal openen en alle functies hiervan zijn beschikbaar

Orderlijn: het scherm Data / Orders / Orderlijn zal openen en alle functies hiervan zijn beschikbaar

Wijzig: het scherm Data / Orders / Wijzig zal openen en alle functies hiervan zijn beschikbaar

Comm: het order doorsturen naar de klok(ken)

Afsluiten: het order afsluiten indien dit niet door het ERP gedaan is/wordt

Order	Omschrijving	S	C	Created	Closed	#Fact	Voorzien	Budget	Prest	Saldo
24074	ASP2SERV Communication failed: 06/08/2014	9	A	6/08/2014	16/12/2014	133	0,00	0,00	0,49	-0,49
24075	Bestelling TimePlan HR Self Service	9	H	7/08/2014	18/08/2015	180	11,00	11,00	11,82	-0,82

Ac	Omschrijving	Div	Aant	Sit	Pers	Naam	StartDat	StopDat	Start	Stop	Tot	Hon.
0002	Installatie		0,00	OV1	0001	DELANNOYE F	18/02/2015	18/02/2015	22:31:18	23:04:59	00:34	0,56
0002	Installatie		0,00		0012	VAN PETEGHE	19/02/2015	19/02/2015	09:14:39	14:34:59	05:20	5,34
0003	Bespreking		0,00	P	0001	DELANNOYE F	21/10/2014	21/10/2014	14:32:25	15:58:40	01:26	1,44
0004	Opleiding		0,00		0021	HUYBRECHTS	30/12/2014	30/12/2014	10:01:02	10:33:25	00:32	0,54
0006	REISTJD		0,00	P	0001	DELANNOYE F	21/10/2014	21/10/2014	14:07:25	14:32:24	00:25	0,42
0006	REISTJD		0,00	P	0001	DELANNOYE F	21/10/2014	21/10/2014	15:58:41	16:25:30	00:27	0,45

Voorzien	Budget	Saldo
11,00	11,00	-0,49
11,00	11,00	-0,82

1.2.12 Planning

Met de schermen "Planning" in TimeManager kan men op een visueel voorgestelde manier **aanwezigheidsregistratie** en **jobregistratie** opvolgen. De planning valt uiteen in 2 delen:

- **Planning personen**: opvolging aanwezigheidsregistratie
- **Planning orders**: opvolging jobregistratie

1.2.12.1 Planning personen (Week)

Het scherm "Planning personen" biedt een volledig overzicht van de aanwezigheidsregistratie. Standaard krijgt men een overzicht van de huidige week van:

- alle **personen**, met een aanduiding van hun te presteren uurrooster;
- hun eventuele **afwezigheden**, weergegeven met de *code* en de *kleur*, zoals ingesteld in [Parameters > Loonadministratie > Looncodes](#).

	juni	juli	TOT	
	29	30	01	
0001 DELANNOYE PASCA	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	09:00 - 18:00	33:35
0010 DE DECKER ELS	03:48	03:48	03:48	19:00
0012 VAN PETEGHEM CHR	07:36	07:36	07:36	38:00
0017 MUYLAERT MARC				00:00
0019 VERSTRAETEN PHIL	07:36	03:48	07:36	34:12
0022 MEYS STEVEN	07:36	07:36	07:36	38:00
TOTAAL:	34:11	26:38	34:36	162:47

Van week veranderen, kan eenvoudig door op de rode **navigatieknoppen** te drukken.

Default wordt het veld "**uurrooster**" weergegeven, maar men kan overschakelen naar:

- een overzicht van de tikkingen; hierbij krijgt men per dag het aantal gepresteerde uren te zien.
- een overzicht van alleen de afwezigheden.

In het "**datum**"-veld kan men de gewenste datum invullen. Het systeem toont dan de week waarin de ingegeven datum valt.

Men kan in dit scherm alle bewerkingen doen op personen wat betreft de registraties, de afwezigheden en de afwijkingen op het ingestelde uurrooster (dit kan ook in [Data > Personen](#)).

Om registraties te *bekijken* of te *wijzigen*:

- *selecteer* in het keuzeveld "**tikkingen**": u krijgt op dagbasis de totale prestaties van de personen.
- om een registratie te wijzigen, *klik* op het vakje dat te wijzigen is;
- u komt dan in het scherm van [Data > Personen > Registraties](#), waar u dezelfde bewerkingen kan uitvoeren.
- nadat u de wijziging heeft uitgevoerd: *klik* op OK; het planningsscherm wordt onmiddellijk aangepast naar de nieuwe situatie.

Bij het keuzeveld "**tikkingen**" kan men de optie "**Afwezigheden**" aanvinken: dit geeft de mogelijkheid om afwezigheids codes in te voeren. Dit om een eventueel onvolledige dag aan te vullen met een afwezigheidscode voor het aantal ontbrekende uren.

Men kan tevens een selectie van personen maken zodat niet altijd alle personen worden getoond:

- *druk* op de knop "**selectie/sortering**"

De selectie verloopt op identiek dezelfde manier als in [Print/Export > Registraties > Registraties personen](#).

Tevens is er de mogelijkheid om in het veld BUS het nummer van een Business Unit in te geven, hierdoor worden de betrokken personen geselecteerd.

Om uurroosters in te stellen en afwezigheden in te geven:

- *klik* op de gewenste dag voor de gewenste persoon te klikken; u komt in het volgende scherm:

Start: 07:30, Stop: 17:00

Type	Code	Omschrijving	Tot	Start	Stop
Uurrooster	DA09	Management + IR	08:00	09:00	18:00
Looncode	FI	Fietsvergoeding	1,00		
Looncode	REC	Recup	00:25		
Tikking			07:35	07:30	17:00

Uren volgens looncode

Looncode	Omschrijving	Uren
P	Prestaties	7:35

keuzelijst: REC Recup Verschil: Wegboeken 7:35

Default staat er steeds een lijn uurrooster gedefinieerd, onafhankelijk van het feit of er een standaard uurrooster is gedefinieerd. Men kan deze lijn steeds wijzigen:

- *selecteer* de lijn en *druk* op de knop "**Wijzig**"; u heeft nu de mogelijkheid om een dagcode in te geven en eventueel de werkuren aan te passen. De afwijking geldt dan steeds maar voor de geselecteerde dag.

Voor het ingeven van een looncode voor afwezigheid:

- *druk* op de knop "**Nieuw**" om, naast het uurrooster, ook een nieuwe lijn toe te voegen; u komt in het scherm om een looncode in te geven. Op dagbasis kunnen meerdere looncodes van toepassing zijn. Die kan men ingeven door meerdere lijnen te creëren. Een bepaalde lijn kan men eenvoudig verwijderen:
- *selecteer* de lijn, *wijzig* en *druk* "**delete**".

Als de Tikking geselecteerd is, verschijnt er bovenaan een veld met het start en stop uur. Indien men daar een aanpassing doet zal ook de voorliggende ordertikking aangepast worden.

In het geval dat er te weinig gewerkt is op die dag kun je met de functie "Wegboeken" het ontbrekende aantal uren aan een afwezigheidscode toewijzen.

UTIL :

Indien er voor een persoon of het geheel van personen geen terugkerend uurrooster is ingesteld, kan men gebruik maken van het standaard rooster dat ingesteld werd per persoon (zie [Data > Personen > Standaard rooster](#)). Omdat dit een rooster op weekbasis is, kan men eenvoudig dit standaard rooster in de gewenste weken kopiëren:

- *maak* de desbetreffende week *zichtbaar*;
- *druk* in het menu op "**copieer rooster**"

Het rooster is alleen van toepassing voor de weken waarin men het heeft gekopieerd; het rooster keert dus niet automatisch weer, wat wel het geval is met de gewone uurroosters (zie [groepen koppelen aan uurroosters](#)).

1.2.12.2 Planning personen (Maand)

Dit is het nieuwe Plannings scherm, waarbij men via 'Drag & Drop' de roosters en afwezigheden kan beheren.

september 2016

Week 37 Week 38 Week 39

	M	D	W	D	V	Z	Z	M	D	W	D	V	Z	Z	M	D	W	D	V
12/09/2016	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
PASCAL	DA0... 07:40-09:00-REC	DA0... 08:00-09:00-TW	DA0... 08:00-09:00-	DA0... 08:00-09:00-	DA0... 08:00-09:00-			DA0... 08:00-09:00-	DA0... 08:00-09:00-	DA0... 08:00-09:00-	DA0... 08:00-09:00-	DA0... 08:00-09:00-			DA0... 08:00-09:00-	DA0... 08:00-09:00-	DA0... 08:00-09:00-	DA0... 08:00-09:00-	DA0... 08:00-09:00-
DE DECKER ELS	DA0... 03:48-00:00-	DA0... 03:48-00:00-	DA0... 03:48-00:00-	DA0... 03:48-00:00-	DA0... 03:48-00:00-			DA0... 03:48-00:00-	DA0... 03:48-00:00-	DA0... 03:48-00:00-	DA0... 03:48-00:00-	DA0... 03:48-00:00-			DA0... 03:48-00:00-	DA0... 03:48-00:00-	DA0... 03:48-00:00-	DA0... 03:48-00:00-	DA0... 03:48-00:00-
MARC MUJLAERT																			
VERSTRAETEN PHIL	DA0... 07:36-08:30-	DA0... 07:36-08:30-	DA0... 07:36-08:30-	DA0... 07:36-08:30-	DA0... 07:36-08:30-			V 07:36	V 07:36	V 07:36	V 07:36	V 07:36			DA0... 07:36-08:30-	DA0... 07:36-08:30-	DA0... 07:36-08:30-	DA0... 07:36-08:30-	DA0... 07:36-08:30-
MEYS STEVEN	DA0... 07:36-08:30-	DA0... 07:36-08:30-	DA0... 07:36-08:30-	DA0... 07:36-08:30-	DA0... 07:36-08:30-			DA0... 07:36-08:30-	DA0... 07:36-08:30-	DA0... 07:36-08:30-	DA0... 07:36-08:30-	DA0... 07:36-08:30-			DA0... 07:36-08:30-	DA0... 07:36-08:30-	DA0... 07:36-08:30-	DA0... 07:36-08:30-	DA0... 07:36-08:30-

Keuzelijst: LOON #OV Overuren B Forfaitair terugbetaald BN Forfaitair terugbetaald FI Fietsvergoeding IR Inhaalrust

Weken: 4 #Z Ziekte (Totaal) B+ Kosten gemaakt door C Commissie FV Feestdag (Vrij te kiezen) KM Kilometervergoeding

AD Arbeidsongeval B- Bedrag toegewezen a F Feestdag INF Info KMC Kilometers Chauffeur

Processed in 0hours 0minutes 0seconds 790thousandths of a second

In de Keuzelijst kan je Looncodes, Dagcodes, of weekcodes selecteren, in functie van de aanpassingen die je wil aanbrengen in de Planning.
Via Drag and Drop worden de afwezigheden, dag of weekcodes in de kalender ingebracht. Door te dubbelklikken op een dag opent het scherm met de dagcode, afwezigheden en tikking, zie vorig punt Planning personen Week.
Bij Weken kun je aangeven hoeveel weken zichtbaar moeten zijn, keuze uit 1 tot 6.

Aan de rechter zijde van het scherm volgt een teller van het aantal geroosterde uren in de geselecteerde weken, aantal uren van afwezigheden inbegrepen.

Kies personen geeft toegang tot selectie sortering van de personen.

1.2.12.3 Planning orders

Module in Optie:

In **Data > Planning > Orders** kan na de nodige configuratie een Excel document aangemaakt worden waarin werkzaamheden op orders kunnen gepland worden.

De verschillende taken die op een order moeten uitgevoerd worden, zijn opgesplitst en toegewezen aan Business Units;

Na ingave van de levertijd gaat de planning terug rekenen, in functie van de taken en beschikbaarheid van de personen van de betrokken Business units, wanneer elk van de deelbewerkingen moeten gestart worden.

Configuratie:

Persoon: elke medewerker dient aan een Business Unit toegewezen worden

Actie: elke actie dient aan een Business Unit toegewezen worden

Order: per order dient er in de BOM/BOL (Bill Of Material / Bill Of Labour) bepaald worden welke Materialen en hun aantal (artikels) en Werken (acties) voorzien zijn.
De acties zelf kunnen een geplande datum meekrijgen om zodoende een buffer periode te kunnen instellen indien men niet zeker is van de voorziene tijd.

In het order detail dient de leveringsdatum ingevuld te worden.

Indien alle parameters zijn ingegeven kan er via **Data > Planning > Orders** een periode ingegeven worden, na berekening opent er een Excel document met:

Per Business unit de ordernummers klant en omschrijving met de te voorziene start en stop datum van de uit te voeren werken

- het aantal reeds gepresteerde uren en de nog te presteren uren
- de start en stop datum
- de leveringsdatum
- de Business units die de volgende bewerkingen nog moeten uitvoeren

1.2.13 Eigen programma's

1.2.13.1 Eigen programma's

Achter dit menu-item bevindt zich het **maatwerk** dat eventueel werd geschreven.

1.3 Parameters

In dit hoofdstuk vindt men een gedetailleerde beschrijving van alle instellingen en parameters met betrekking tot zowel de software als de hardware.

1.3.1 Systeem

In **Parameters > Systeem** kan men alle instellingen invoeren met betrekking tot de hardware en de relatie tussen de hardware en de software. Let wel dat alle wijzigingen hierin gedaan direct en indirect invloed zullen hebben op het hele systeem en de manier waarop er geregistreerd dient te worden. Wees dus zeer voorzichtig!

De parametrage gebeurt door **DOT SYS** op het moment van installatie. Indien blijkt dat er toch nog wijzigingen dienen te gebeuren, contacteert u best eerst **DOT SYS**.

1.3.1.1 Segmenten

Een **segment** is een groep van tikklokken, waarvan de registraties pas door het systeem verwerkt worden op het moment dat alle tikklokken van dat segment zijn leeggelezen. Dit is noodzakelijk wanneer personen moeten kunnen registreren onafhankelijk van een eerdere registratie op een tikklok. Concreet wil dit zeggen dat men bijvoorbeeld een "**start werkdag**" registreert op de ene klok en een "**stop werkdag**" op een andere klok van hetzelfde segment. De uitgevoerde registraties kunnen maar correct door het systeem verwerkt worden, indien de tikkingen van beide klokken zijn binnengekomen.

Nr	Omschrijving	Lezen	Controle
0	DOT SYS	Automatisch	Controle status
1	DOT SYS MOBILE BATCH	Manueel	Geen controle status
2	ACCESS	Automatisch	Geen controle status
3	GPRS	Automatisch	Geen controle status
4	TEST	Automatisch	Controle status
5	Artikels	Automatisch	Geen controle status

Voor het inlezen van de tikkingen van de klokken van een segment heeft u 3 opties:

- Automatisch: de tikklokken van dit segment worden door de service of timebat automatisch uitgelezen.
- Manueel: de tikkingen van dit segment worden manueel uitgelezen.
- Niet actief: met de tikkingen van dit segment wordt geen rekening gehouden, deze klokken worden niet uitgelezen.

Controle:

Bij Controle status gaat de klok een melding geven als de vorige tikking van de persoon geen logische voorafgaande is, vb. bij stop pauze als er geen start pauze aan vooraf gaat.

Indien het segment van de tijdregistratieklokken op "geen statuscontrole" staat wil dit zeggen dat de

automatische taken softwarematig gestuurd zijn, en dus niet door de klokken !! Hier zal bij het voorbeeld hierboven het systeem automatisch een start pauze toevoegen, een seconde eerder dan de tikking stop pauze. Zodoende kan deze registratie later aangepast worden. Opsturen van de activiteiten heeft dan ook geen zin en is niet mogelijk.

Opgelet: het wijzigen van de activiteiten is dan ook onmiddellijk actief!

1.3.1.2 Tikkllokken

Dit scherm geeft een overzicht van de tikkllokken, beschikbaar voor communicatie. Hier kan men elke tikkllok apart instellen. Bepaalde instellingen gelden voor alle klokken, terwijl andere instellingen specifiek gelden voor een bepaalde klok (dit wordt verder in dit hoofdstuk besproken).

Parameters Tikkllok

Exit Nieuw... Wijzig... Delete Detail Uitzond. Memo

Actieve codes Niet actieve codes Deact/Act Ping Reset

Nr	Omschrijving	Dev	A	S	Type tikkllok	M	Telefoonnr	Datum	Uur
0	TimeReg Pascal	TCP/IF	0	0	Extern			16/07/2018	15:24
1	TimeReg DOT-SRV-002	TCP/IF	0	0	TimeNet			16/07/2018	15:25
2	TimeReg KIOSKPC	TCP/IF	0	0	Extern			16/07/2018	15:25
3	ZK Knoten	TCP/IF	0	2	Datafox			16/07/2018	15:24
4	TimeReg Philippe	TCP/IF	0	0	Extern			16/07/2018	15:25
6	DF23843 TimeBoy (GPRS)	TCP/IF	0	0	Datafox	X 0		16/07/2018	15:25
7	DEMO	COM1	0	0	TimeNet			16/07/2018	15:25
8	TimeReg ELS	TCP/IF	0	0	Extern			16/07/2018	15:25

De velden hebben de volgende betekenis:

Nr: het uniek, intern nummer van de tikkllok, gebruikt door de software.

Omschrijving: een omschrijving die kan meegegeven worden aan de tikkllok ter verduidelijking in de software.

Dev: de identificatie van de poort waardoor de PC communiceert met de tikkllok. Er zijn twee mogelijkheden

- verloopt de communicatie via een rechtstreekse seriële connectie, dan wordt de COM-poort aangeduid, waaraan de klok is aangesloten;
- verloopt de communicatie op het TCP/IP-netwerk via een CoBox, dan wordt dit aangeduid met de vermelding TCP/IP.
- Voor meer uitleg over communicatie via TCP/IP wordt verwezen naar de paragraaf "gebruik van een CoBox" in de technische handleiding.

A: het multidrop-adres bij RS-485 communicatie

S: het segment waartoe de tikkllok behoort.

Type tikkllok: het model van tikkllok dat hier beschreven staat.

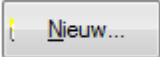
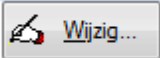

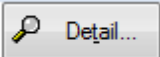
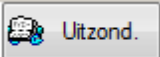
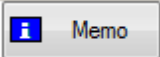

M: verloopt de communicatie met de klok via een modem, dan wordt dit in dit veld aangeduid met een "X"

Telefoonnr: het telefoonnummer om in te bellen bij de modem waarvan sprake in het vorige punt.

Datum: de datum waarop de tikkllok de laatste keer is leeggelezen

Uur: het uur waarop de tikkllok de laatste keer is leeggelezen

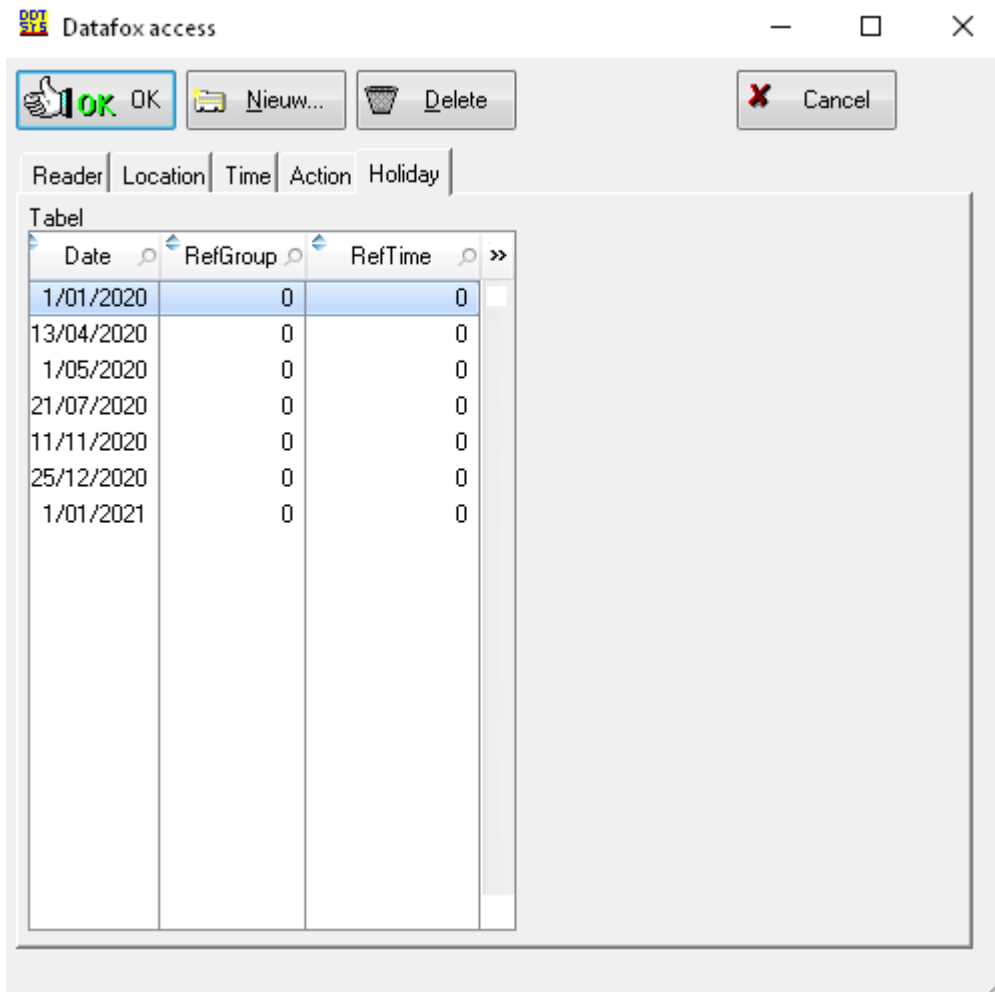
Met de knoppen bovenaan het scherm kunt u volgende bewerkingen uitvoeren:

-  om een nieuwe tikklok te definiëren
-  om de instellingen van een bestaande tikklok te wijzigen
-  om een bestaande klok te verwijderen
-  om een detail op te vragen van de instellingen (bij een systeem met concentrator of bij een tikklok van het type access)
-  uitzonderingsdagen waarop de, door deze klok gestuurde, zaken zoals deur- of hoornrelais, niet zullen uitgevoerd worden. In praktijk de feest- of sluitingsdagen.
-  om een memo toe te voegen per tikklok.
-  om te kijken of het IP-adres van de tikklok met TCP/IP-interface bereikbaar is.

Via de knop “**Deact/Act**” kan je de vestiging niet meer zichtbaar te maken in de actieve lijst. Deze zijn nog toegankelijk (en actief!) via 2 extra knoppen die de actieve en niet-actieve lijst weergeven.

Via de knop Detail is het mogelijk om voor Datafox klokken ook de Toegang per klok in te stellen vanaf Timemanager v3.09.3 :

De dagen waarop het bedrijf gesloten is kunnen nu ingesteld worden. Er is dan geen toegang mogelijk op de betreffende dagen en de automatische sturing (bvb deur open van 8u tot 17u) gebeurt dan ook niet.



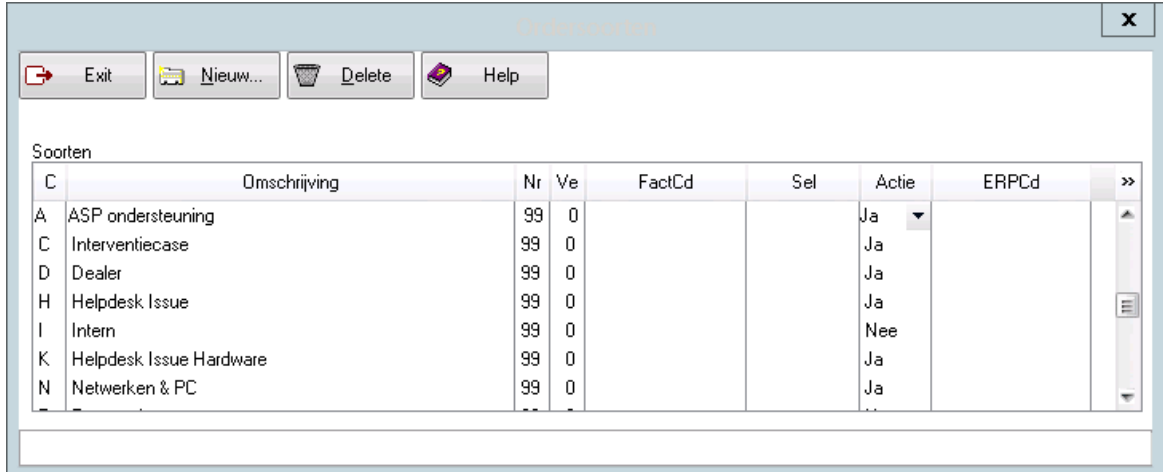
Voor instellingen van de klokken verwijzen we naar de technische handleiding, gelieve hiervoor [DOT SYS](#) te contacteren.

1.3.2 Orders

In **Parameters > Orders** vindt men de indeling terug volgens dewelke orders binnen een bedrijf kunnen ingedeeld worden. Vanzelfsprekend is deze indeling voor elke sector en elk bedrijf verschillend. Het betreft dus de globale indeling van orders, algemene groepen waaronder specifieke orders kunnen behoren.

Men mag de ordercodes niet verwarren met "acties", terug te vinden in **Parameters > Acties**. Een "actie" is een mogelijke *bewerking op een order*, m.a.w. de uitvoering van een deel of geheel van een order.

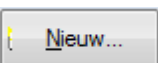
Bij de indeling van orders in verschillende groepen, komt men op het volgende scherm:




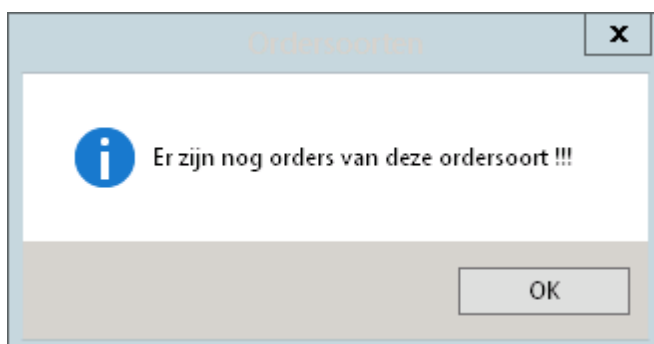
C	Omschrijving	Nr	Ve	FactCd	Sel	Actie	ERPCd
A	ASP ondersteuning	99	0			Ja	
C	Interventiecase	99	0			Ja	
D	Dealer	99	0			Ja	
H	Helpdesk Issue	99	0			Ja	
I	Intern	99	0			Nee	
K	Helpdesk Issue Hardware	99	0			Ja	
N	Netwerken & PC	99	0			Ja	

De velden hebben de volgende betekenis:

- **C:** de ordercode die meegegeven wordt aan een order; deze moet uniek zijn. Deze ordercode dient men in te geven bij de creatie van een nieuw order in [Data > Orders > Nieuw](#).
- **Omschrijving:** de omschrijving van de ordersoort zoals men deze onder andere terugvindt in het hoofdscherm van [Data > Orders](#).
- **Nr** : tikklok nr. naar waar de orders van deze soort zullen gestuurd worden OP 99 ZETTEN ALS ER MEERDERE KLOKKEN ZIJN
- **Ve:** de vestiging waarvoor deze ordersoort bestemd is, " 99 " voor alle vestigingen.
- **FactCd:** Facturatiecode die van toepassing is op deze ordersoort. Indien blanco kan dit in het order zelf ingegeven worden of door het ERP-pakket bepaald worden.
- **Sel:**
- **Actie:** Indien er voor een ordersoort tevens *default* met acties gewerkt wordt, kiest men voor "ja". Bij de creatie van een nieuw order zal dan het vakje "**actie vragen**" automatisch aanstaan. Indien er op een specifiek order van zulke ordersoort niet met acties hoeft gewerkt te worden, kan men het vakje "**actie vragen**" bij de creatie nog uitzetten. Indien "**actie vragen**" *aangevinkt* is, zal door de klok bij de registratie op het order, tevens een actie gevraagd worden. Indien men voor "nee" kiest, staat het vakje "**actie vragen**" default af, maar het is dan wel nog steeds mogelijk om het vakje *aan te vinken* om aldus nog op een order met acties te werken.

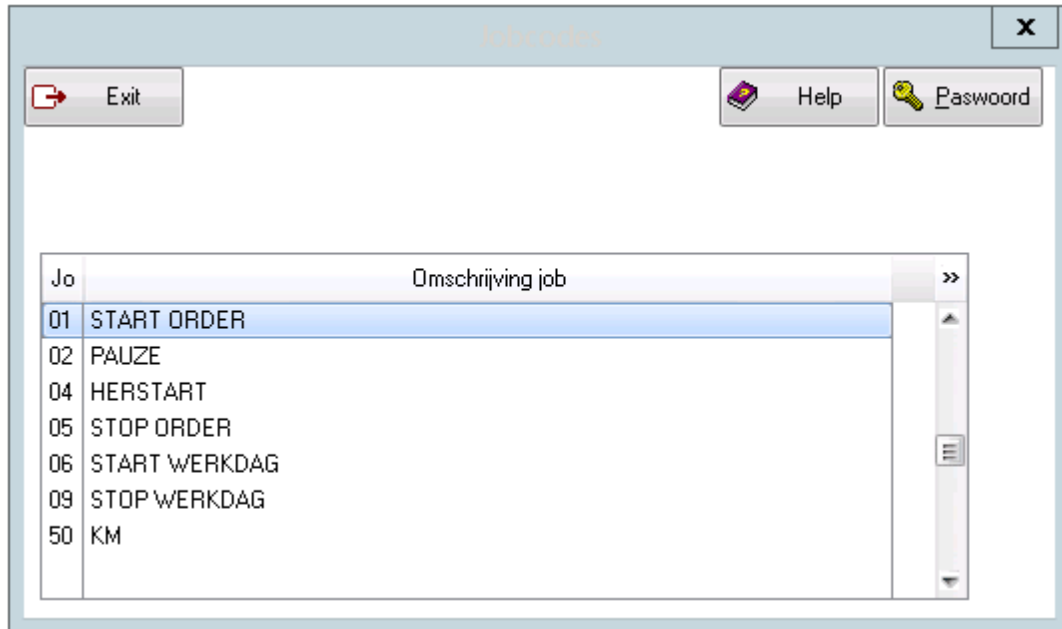
- klik op  om een nieuwe ordersoort te *creëren*; de cursor gaat dan naar de volgende regel, zodat men een nieuwe ordersoort kan definiëren.

- klik op  om een ordersoort te *verwijderen*:
Men kan slechts ordersoorten verwijderen, indien er voor die ordersoort geen orders bestaan. Indien dit wel het geval is krijgt men de volgende boodschap en is het *onmogelijk* die ordersoort te verwijderen:



1.3.3 Jobcodes

De "**jobcodes**" zijn de codes zoals ze voorkomen in de tikklok en gebruikt worden door het systeem.



Deze codes zijn vast bepaald en kunnen (mogen) **niet** gewijzigd worden. De betekenis van de codes spreekt voor zich:

- 06: **Start werkdag**: een persoon meldt zich aan bij het begin van zijn dagtaak.
- 09: **Stop werkdag**: een persoon meldt zich af bij het beëindigen van zijn dagtaak.
- 01: **Start order**: de registrerende persoon vangt aan met het werken op een order.
- 05: **Stop order**: de registrerende persoon stopt met het werken op een order.
- 02: **Pauze**: een persoon neemt een onderbreking en meldt dat hij in pauze gaat.
- 04: **Herstart**: een persoon registreert dat hij na het nemen van zijn pauze terug aan de slag gaat.

Deze codes impliceren een zekere logica in registratie: het is bv. niet mogelijk een "**stop werkdag**" te registreren, wanneer dit niet wordt voorafgegaan door een "**start werkdag**".

Hetzelfde geldt ook voor orders en pauzes.

Tracht men toch een registratie te doen die tegenstrijdig is met deze logica, dan zal de klok deze niet aanvaarden. De klok zal dan een foutboodschap geven om de persoon te waarschuwen dat hij een foutieve (*lees*: "niet-logische") registratie heeft proberen te doen.

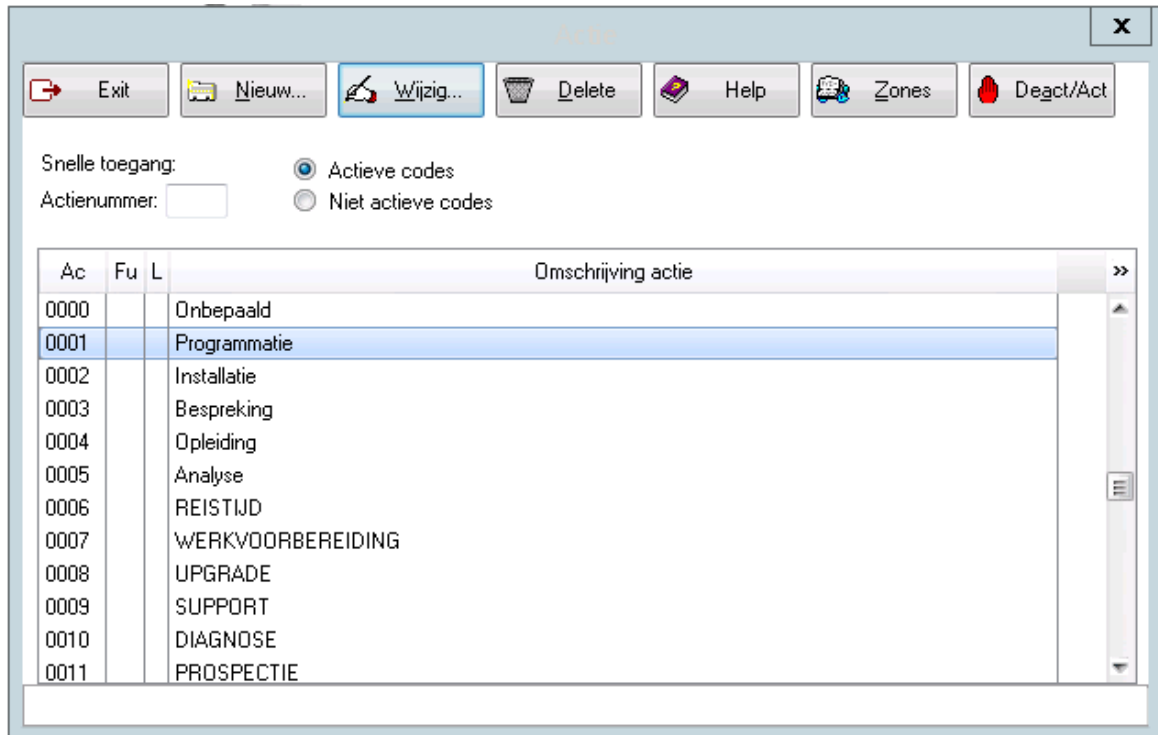
1.3.4 Acties

Acties zijn *bewerkingen* die men kan uitvoeren op een *order*. Het zijn als het ware de verschillende handelingen die men moet stellen om een order af te werken.

Een overzicht van alle acties vindt men op het volgende scherm in **Parameters > Acties**:

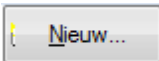
Vanaf versie 2.7 kunnen acties gedeactiveerd worden via parameters -> acties

Na het deactiveren dient de informatie opgestuurd te worden naar de klokken via communicatie -> instellingen/info -> acties aanvinken en dan op de knop "Comm" drukken



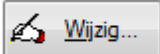
De velden hebben de volgende betekenis:

- **Ac:** het volgnummer van de actie dat voor elke actie uniek moet zijn.
- **Fu:** de WorkMate van een Concentratornetwerk heeft verschillende functietoetsen. Deze functietoetsen kunnen gekoppeld worden aan een actie. Het drukken op de gedefinieerde functietoets kan dan de ingave via het keyboard of het scannen van de actie-barcode vervangen.
- **L:** Sommige ordernummers bevatten naast cijfers ook andere karakters. In combinatie met de hoger beschreven functietoets, kan een letter gekoppeld worden aan deze toets. Bij de ingave van het ordernummer op het klavier van de WorkMate dient bijgevolg voor de ingave van een bepaald karakter op de functietoets gedrukt te worden.
- **Omschrijving actie:** een korte beschrijving van de actie


Druk op  om een nieuwe actie aan te maken. Het volgend scherm biedt dan de mogelijkheid om de actie te *definiëren*:

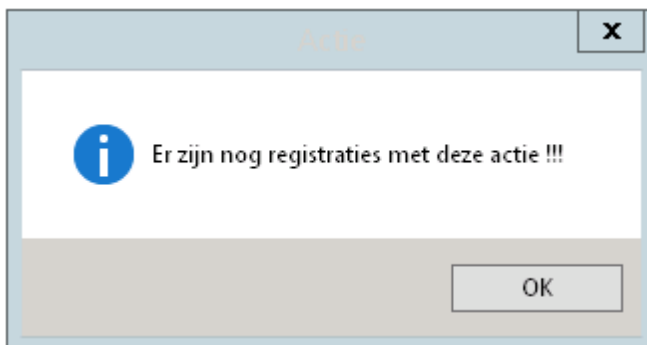
- **Actienummer:** het volgnummer van de actie dat voor elke actie uniek moet zijn ter identificatie.
- **Functienummer:** zie "Fu" hierboven
- **Letter:** zie "L" hierboven
- **Actie code in klok:** een korte beschrijving van de uit te voeren handeling, zoals deze bij registratie op het display van de tikklok zal verschijnen
- **Omschrijving actie:** een korte beschrijving van de uit te voeren handeling, zoals deze zal te zien zijn in de software en in de afgedrukte lijsten
- **Prijs:** kostprijs van de actie, van toepassing in de kostprijsberekening
- **% Verrekening:**
- **Intern:** Een actie kan gedefinieerd worden als zijnde een "interne actie". Op de lijsten zal dan verschijnen hoeveel tijd een persoon gespendeerd heeft aan interne acties.
- **Meerdere orders:** indien dit veld is *aangevinkt*, zal het voor deze actie mogelijk zijn om deze handeling op meerdere orders tegelijk uit te voeren. De tijd dat de actie werd uitgevoerd zal dan proportioneel verdeeld worden over het aantal orders dat tegelijk werd uitgevoerd.
- **Geen extra vraag:** indien gekozen wordt bij de actie voor "geen extra vraag", zal men alleen kunnen registreren op de actie, zonder verdere verdeling
Indien er een extra vraag nodig is, dient dit voor 'alle' acties worden ingesteld op actie 0000. Het is niet mogelijk om voor de ene actie 1 vraag en voor een andere 2 of geen vragen te stellen, bevestigen order moet ook op "01" staan (= wel bevestiging ordernummer) in Barcode-Relais van de klok.
- **Aantal bij stop:** indien *aangevinkt* dient men bij het uittikken op een order (stop order) een aantal mee te geven. Bij uitbreiding met 1 tot 4 vragen zoals hieronder beschreven.
- **1 extra vraag:** indien gekozen wordt bij de actie voor 1 extra vraag, zal bij registratie op deze actie een extra vraag gesteld worden door de tikklok (vb. machine) eventueel te verwerken via barcode.
- **2 extra vragen:** indien gekozen wordt bij de actie voor 2 extra vragen, zullen bij registratie op deze actie 2 extra vragen gesteld worden door de tikklok, waarbij de eerste vraag (vb. machine) eventueel te verwerken is via barcode en de tweede vraag (vb. aantal) niet te verwerken is via barcode maar alleen via het toetsenbord.
- **Prijscode:** dit veld bepaalt welke prijzen verwerkt worden bij het afdrucken van de lijsten:
 - kiest men voor "normaal", dan wordt de prijs van de actie behouden;

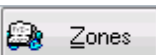
- kiest men voor "extra info", dan zullen de prijzen die ingevuld werden bij [Parameters > Extra info](#) weerhouden worden (tenzij deze niet ingevuld zijn).
- de functie "Eenheid/stuk" is van toepassing bij ingave aantal
- **Aankoopprijs:** ten behoeve van de nacalculatie.
- Afhankelijk van de mogelijkheden van de ERP-toepassing kunnen er Forfait prijs, facturatiecode, BUS-unit, en uurgebonden tarieven meegegeven worden

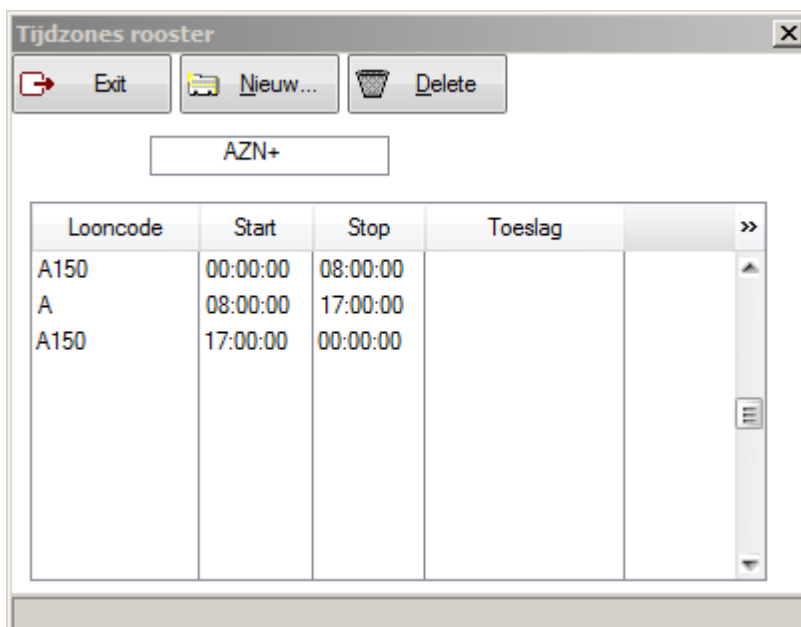
Druk op  om een bestaande actie te *wijzigen*.

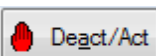
Het *verwijderen* van een bestaande actie kan door in het hoofdscherm van **Parameters > Acties** op

 te drukken. Indien er op een actie nog registraties aanwezig zijn, is het onmogelijk deze actie te verwijderen en krijgt men de volgende boodschap:



Via de knop  kunnen er per dag verschillende verrekeningspercentages toegekend worden. Eventueel met toeslag, naar analogie met de loonadministratie.

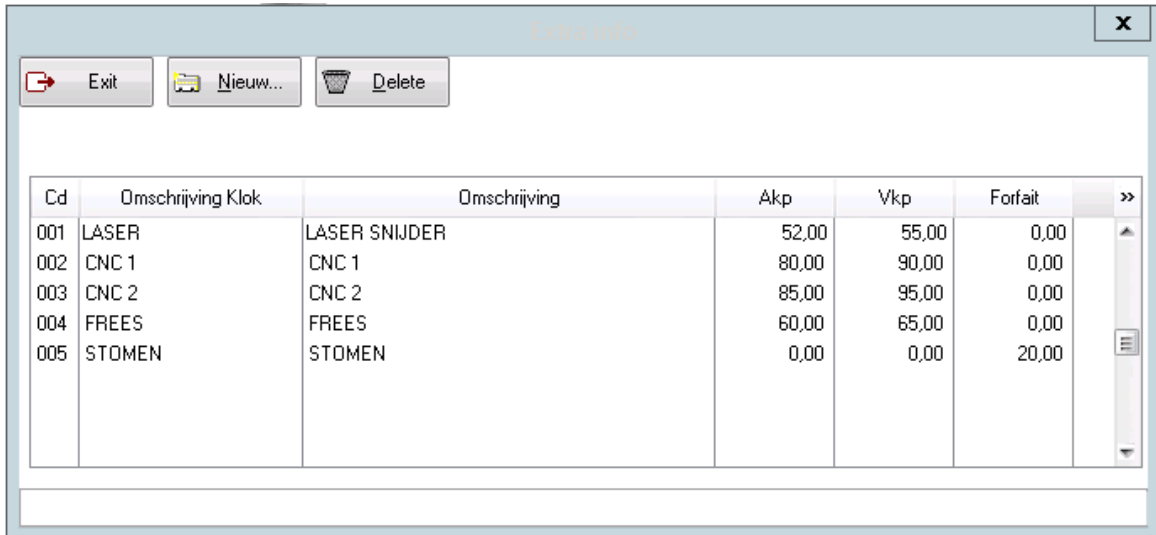


Via de knop  kunnen acties actief of niet actief gezet worden. Deze info dient naar de klokken te worden gestuurd.

1.3.5 Extra info

Indien men gebruik wil maken van een vierde stap in het registratieproces kan men in **Parameters > Extra info**, de informatie instellen ter identificatie van deze vierde stap.

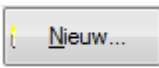
Een **voorbeeld** van zo'n vierde stap is "**machine**". Personen dienen dan de volgende zaken te registreren: *persoon, order, actie, machine*. Op deze wijze is het mogelijk een opvolging te doen van welke acties, waar werden uitgevoerd. In **Parameters > Extra info** dienen dan de verschillende machines ingesteld te worden.



Cd	Omschrijving Klok	Omschrijving	Akp	Vkp	Forfait	>>
001	LASER	LASER SNIJDER	52,00	55,00	0,00	
002	CNC 1	CNC 1	80,00	90,00	0,00	
003	CNC 2	CNC 2	85,00	95,00	0,00	
004	FREES	FREES	60,00	65,00	0,00	
005	STOMEN	STOMEN	0,00	0,00	20,00	

Volgende velden moeten worden ingesteld:

- **Cd**: unieke identificatiecode voor de in te stellen machine
- **Omschrijving klok**: de beschrijving van de machine, zoals die bij registratie erop zal verschijnen op de klok
- **Omschrijving**: kleine beschrijving van de machine, zoals die zal gebruikt worden in de software
- **Akp**: kostprijs per uur van het item
- **Vkp**: verkoopprijs per uur van het item

- Klik op  om een nieuw item toe te voegen;

- klik op  om een bestaand item te verwijderen.

Maakt men gebruik van deze vierde stap, dan kan men de extra info per actie op een bepaald order opvragen in [Data > Orders > Registraties](#).

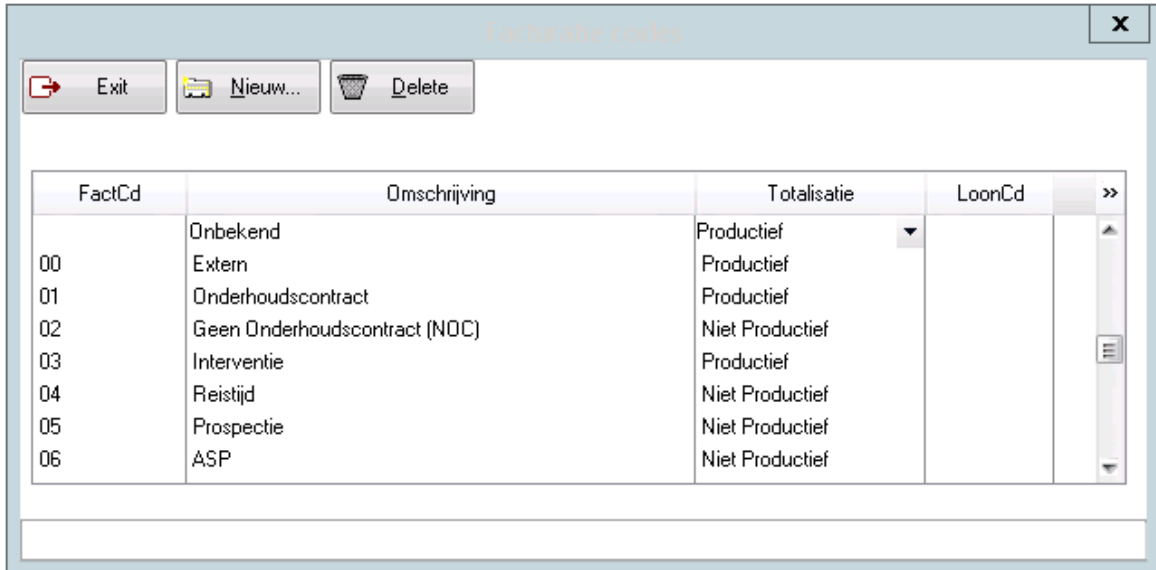
De ingevoerde prijzen worden opgenomen in de afdruk van de lijsten, indien in de actie als zodanig werd bepaald (zie [Parameters > Acties](#)).

1.3.6 Facturatiecodes

De facturatiecodes worden over het algemeen gebruikt in combinatie met een ERP-systeem (bv. GDS, zie [link met GDS](#).)

Hierdoor worden de gegevens die terugkomen vanuit de facturatie ingedeeld naar de juiste facturatiecodes of ventilatiecodes om een inzicht te krijgen in de productiviteit, efficiëntie en rentabiliteit. De codes moeten in dit geval overeenkomen met de codes uit het ERP-pakket. Onbekende codes worden automatisch als niet productief beschouwd, dit in het geval dat een onbekende code door het ERP-pakket of manueel zou worden toegewezen.

Facturatie codes kunnen worden toegepast op verschillende niveaus, het hogere niveau het lagere zal overschrijven. De rangorde is de volgende: 1 orderlijn, 2 actie, 3 order header, 4 ordersoort.



FactCd	Omschrijving	Totalisatie	LoonCd
00	Onbekend	Productief	
01	Extern	Productief	
02	Onderhoudscontract	Productief	
03	Geen Onderhoudscontract (NOC)	Niet Productief	
04	Interventie	Productief	
05	Reistijd	Niet Productief	
06	Prospectie	Niet Productief	
	ASP	Niet Productief	

Het is mogelijk om deze facturatiecodes te gebruiken om tot op zekere hoogte een inzicht te krijgen van de prestaties op productieve dan wel niet-productieve orders:

- maak een code aan als "**productief**" en een als "**niet-productief**".
- duid in [Parameters > Orders](#) aan welke facturatiecode aan welke ordersoort moet worden gekoppeld.

Indien men geen onderscheid maakt in de ordersoorten, kan men in [Data > Orders > Wijzig](#) een facturatiecode per order inbrengen voor die orders die moeten behoren tot een andere facturatiecode dan deze gekoppeld aan de ordersoort waartoe ze behoren.

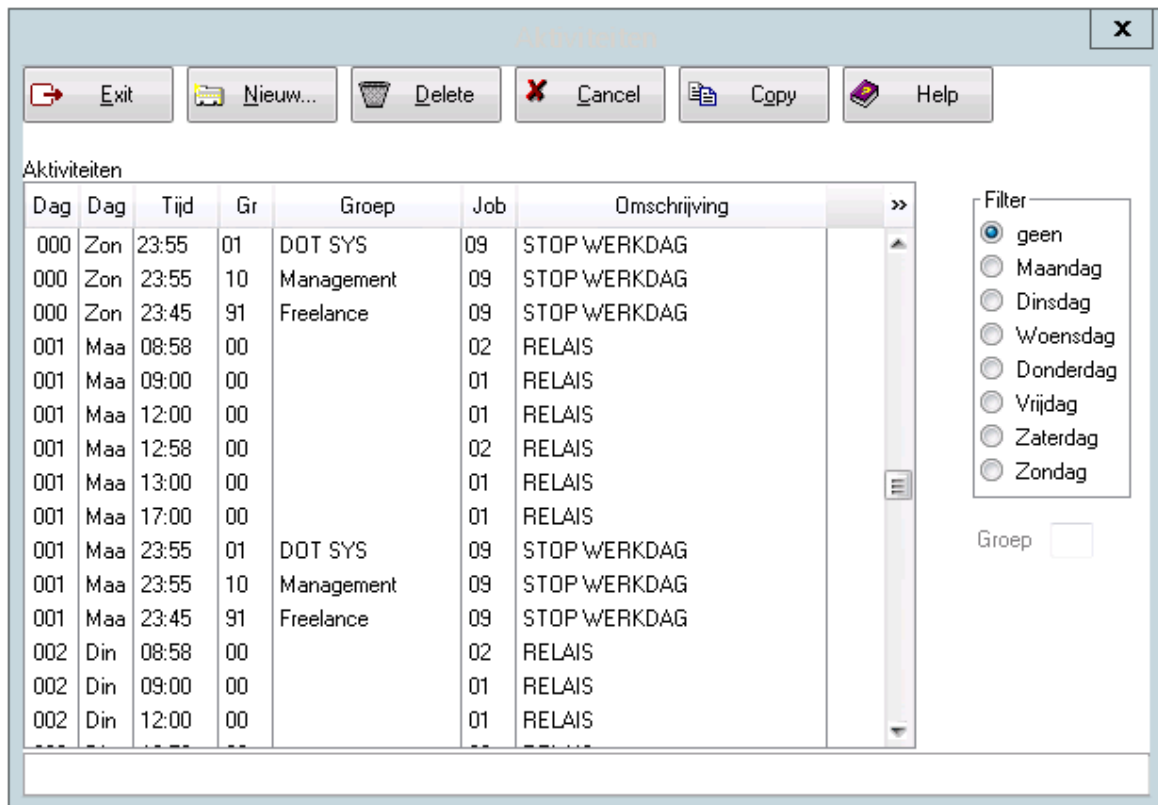
Voorbeelden van lijsten waarin deze cijfers tot uiting komen zijn "[Overzicht per facturatiecode](#)" en "[Overzicht nacalculatie](#)".

1.3.7 Activiteiten

In **Parameters > Activiteiten** kan men een aantal registraties automatisch door het systeem laten doen, bijvoorbeeld:

- een *pauze en een herstart automatisch laten registreren*, zodat de registrerende personen wanneer ze in pauze gaan niet hoeven te tikken, vermits het systeem dit als het ware voor hen doet.
- de tijdstippen bepalen voor *relais-sturing*, bv. voor een belsignaal.

Deze automatische registraties moeten worden ingesteld per dag, per groep en per jobcode.



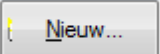
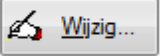
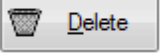
Men vindt in het scherm van de activiteiten de volgende velden terug:

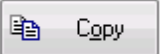
- **Dag:** nummer van de dag waarvoor men een automatische registratie wil instellen (maandag=dag 1, zaterdag=dag 6 en zondag=dag 0).
- **Dag:** de dag in verkorte vorm, afhankelijk van ingave in het eerste veld.
- **Tijd:** tijdstip waarop de automatische registratie dient te gebeuren.
- **Gr:** nummer van de groep waarvoor deze automatische registratie van toepassing is. Voor het sturen van een relais is dit de groep "00"
- **Groep:** de omschrijving van de groep afhankelijk van de ingave van het groepsnummer in het veld "Gr" in overeenstemming met de nummers die aan de groepen werden gegeven in de [Parameters > Groepen](#) . **Voor Vicking klokken is dit Groepnr Klok voor andere Groep**
- **Job:** de jobcode voor de automatische registratie. Dit betreft dus het soort registratie dat dient te gebeuren, in overeenstemming met de jobcodes die vastgelegd zijn in de [Parameters > Jobcodes](#) . Voor het sturen van een relais is job "1" het sturen van signaal 1 en "2" het sturen van signaal 2, zoals bepaald in de [Parameters > Systeem > Tikkllokken > wijzig > barcode/relais](#)
- **Omschrijving:** een omschrijving van de toe te passen jobcode.

Zoals hierboven reeds vermeld, dient men steeds activiteiten in te stellen *per dag, per groep en per jobcode*. Het is dus niet zo dat indien men een activiteit instelt op een bepaalde dag voor een bepaalde groep, dat deze activiteit tevens van toepassing is op een andere dag of op een andere

groep.

Men kan eventueel een *filter* instellen op een bepaalde dag om alleen de activiteiten te zien voor de dag waarvoor men de filter heeft ingesteld. Zo kan men makkelijker dag per dag overlopen welke activiteiten voor die bepaalde dag voor de verschillende groepen en jobcodes van toepassing zijn.

- druk  om een nieuwe automatische registratie in te voegen. U komt dan op een nieuwe lijn, zodat u de nodige gegevens kan invullen.
- druk  om een bestaande activiteit wijzigen, door eerst de activiteit die men wil wijzigen te *selecteren*.
- druk  om een automatische registratie of relais-sturing te *verwijderen*.

Bij het aanmaken van activiteiten kan men de knop  gebruiken om de activiteiten van een bepaalde groep te kopiëren naar een andere groep. Indien er een groep én één dag is geselecteerd kan de copy functie gebruikt worden om de betrokken activiteit naar alle werkdagen te kopiëren.

OPGELET:

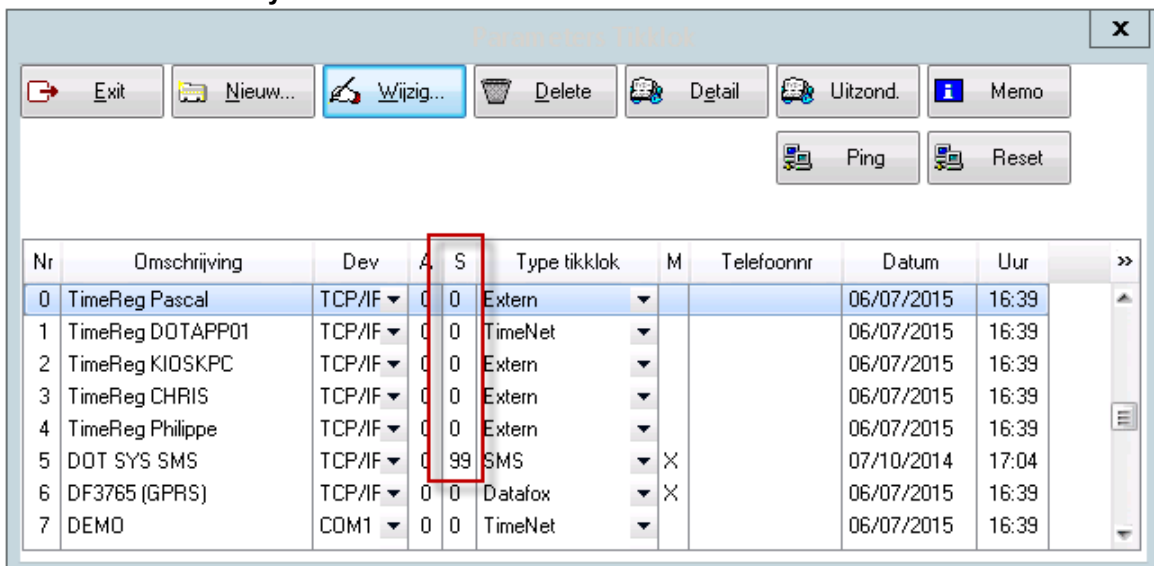
Indien "**Controle status**" aanstaat dient u **enkel voor Vicking klokken** bij wijzigingen in de activiteiten via [Communicatie > Instellingen/Info > Files](#), de activiteiten-file terug door te sturen naar de klokken. Door, per klok, activiteiten *aan te vinken* en op de "**Comm**"-knop te *drukken*.

1.3.7.1 Belangrijk om weten

Automatische activiteiten kunnen door de klok (enkel Vicking) of softwarematig aangemaakt worden.

Bij sturing door de klok (Vicking) dient de setting "Status controle" op het segment ingesteld te zijn.

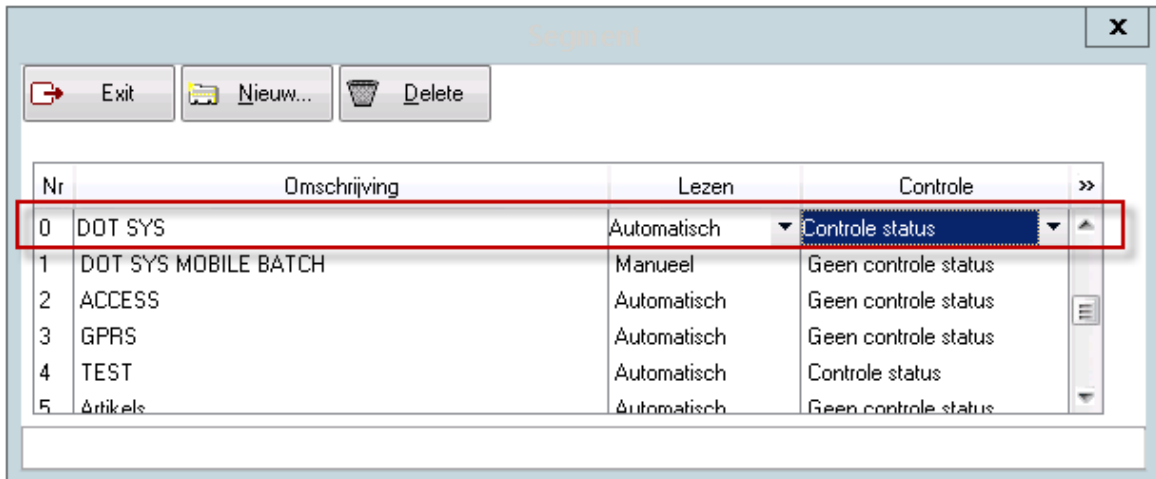
Via "**Parameters**" > "**Systeem**" > "**Tikklokken**".



Nr	Omschrijving	Dev	A	S	Type tikklok	M	Telefoonnr	Datum	Uur	>>
0	TimeReg Pascal	TCP/IF	0	0	Extern			06/07/2015	16:39	
1	TimeReg DOTAPP01	TCP/IF	0	0	TimeNet			06/07/2015	16:39	
2	TimeReg KIOSKPC	TCP/IF	0	0	Extern			06/07/2015	16:39	
3	TimeReg CHRIS	TCP/IF	0	0	Extern			06/07/2015	16:39	
4	TimeReg Philippe	TCP/IF	0	0	Extern			06/07/2015	16:39	
5	DOT SYS SMS	TCP/IF	0	99	SMS	X		07/10/2014	17:04	
6	DF3765 (GPRS)	TCP/IF	0	0	Datafox	X		06/07/2015	16:39	
7	DEMO	COM1	0	0	TimeNet			06/07/2015	16:39	

Het segment waarop de klok staat is terug te vinden in de kolom "**S**"

Via "**Parameters**" > "**Systeem**" > "**Segmenten**".

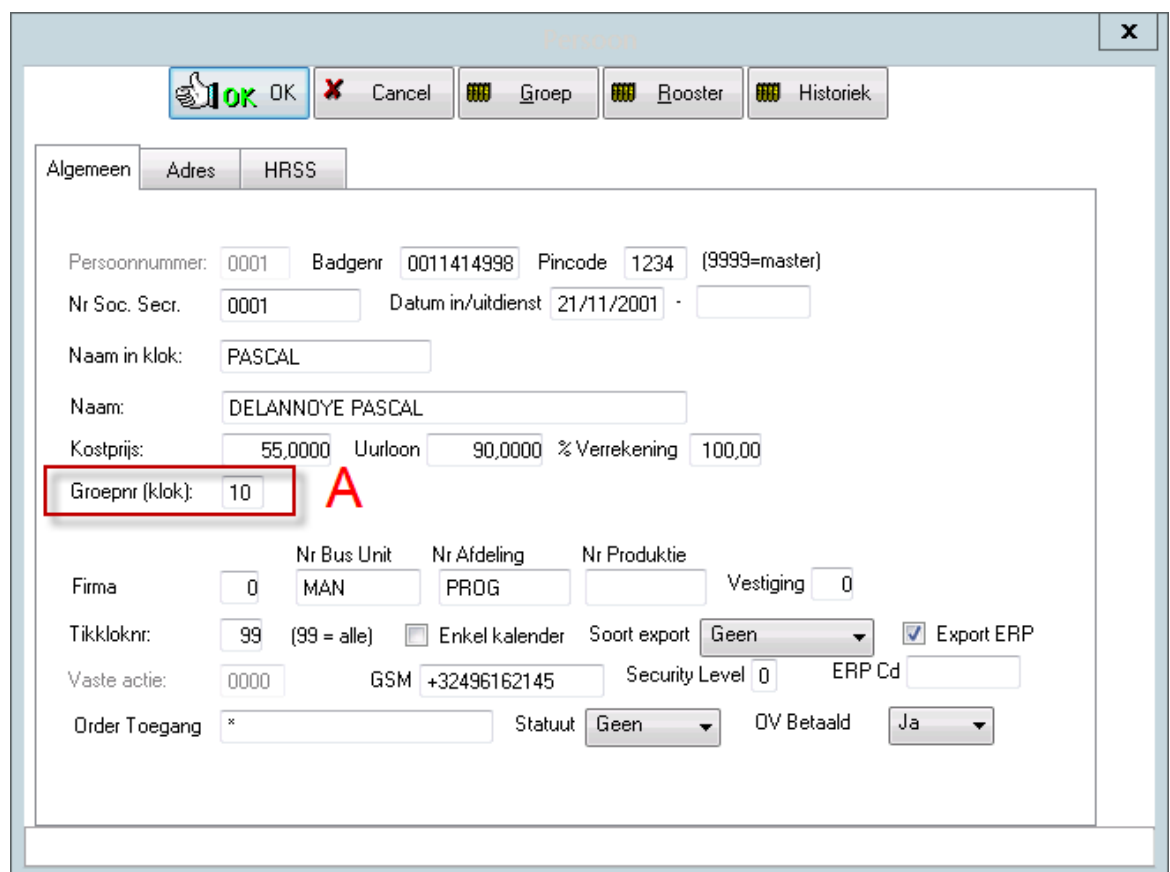


Nr	Omschrijving	Lezen	Controle
0	DOT SYS	Automatisch	Controle status
1	DOT SYS MOBILE BATCH	Manueel	Geen controle status
2	ACCESS	Automatisch	Geen controle status
3	GPRS	Automatisch	Geen controle status
4	TEST	Automatisch	Controle status
5	Artikels	Automatisch	Geen controle status

Te gebruiken groepsnummer bij aanmaak activiteit:

Voor het te gebruiken groepsnummer dient men rekening te houden met de wijze van sturing.

- Sturing door klok (Vicking en statuscontrole aan)
het te gebruiken groepsnummer is dan "Groepnr (klok)" (A) uit het personenscherm



Algemeen Adres HRSS

Persoonnummer: 0001 Badgenr 0011414998 Pincode 1234 (9999=master)
 Nr Soc. Secr. 0001 Datum in/uitdienst 21/11/2001 -
 Naam in klok: PASCAL
 Naam: DELANNOYE PASCAL
 Kostprijs: 55,0000 Uurloon 90,0000 % Verrekening 100,00
Groepnr (klok): 10 A
 Firma 0 Nr Bus Unit MAN Nr Afdeling PROG Nr Productie Vestiging 0
 Tiklokknr: 99 (99 = alle) Enkel kalender Soort export Geen Export ERP
 Vaste actie: 0000 GSM +32496162145 Security Level 0 ERP Cd
 Order Toegang * Statuut Geen OV Betaald Ja

- Sturing door software
het te gebruiken groepsnummer is "Groepnr" (B) onder de knop "Groep" van het personenscherm

Personaal

OK Cancel Groep Rooster Historiek

Algemeen Adres HRSS

Persoonnummer: 0001 Badgenr 0011414998 Pincode 1234 (9999=master)
 Nr Soc. Secr. 0001 Datum in/uitdienst 21/11/2001 -

Naam in klok: PASCAL
 Naam: DELANNOYE PASCAL
 Kostprijs: 55,0000 Uurloon 90,0000

Groepnr (klok): 10

Nr Bus Unit Nr Afdeling
 Firma 0 MAN PROG

Tikkloknr: 99 (99 = alle) Enkel kale
 Vaste actie: 0000 GSM +32496162

Order Toegang * S

Historiek groepen

Exit Nieuw... Wijzig... Delete

Snelle toegang:
 Datum:

Pers	Startdatum	Gr	>>
0001	23/05/2002	10	

B

Aktiviteiten

Exit Nieuw... Delete Cancel Cgpy Help

Dag	Dag	Tijd	Gr	Groep	Job	Omschrijving	>>
000	Zon	23:55	01	DOT SYS	09	STOP WERKDAG	
000	Zon	23:55	10	Management	09	STOP WERKDAG	
000	Zon	23:45	91	Freelance	09	STOP WERKDAG	
001	Maa	08:58	00		02	RELAIS	
001	Maa	09:00	00		01	RELAIS	
001	Maa	12:00	00		01	RELAIS	
001	Maa	12:58	00		02	RELAIS	
001	Maa	13:00	00		01	RELAIS	
001	Maa	17:00	00		01	RELAIS	
001	Maa	23:55	01	DOT SYS	09	STOP WERKDAG	
001	Maa	23:55	10	Management	09	STOP WERKDAG	
001	Maa	23:45	91	Freelance	09	STOP WERKDAG	
002	Din	08:58	00		02	RELAIS	
002	Din	09:00	00		01	RELAIS	
002	Din	12:00	00		01	RELAIS	

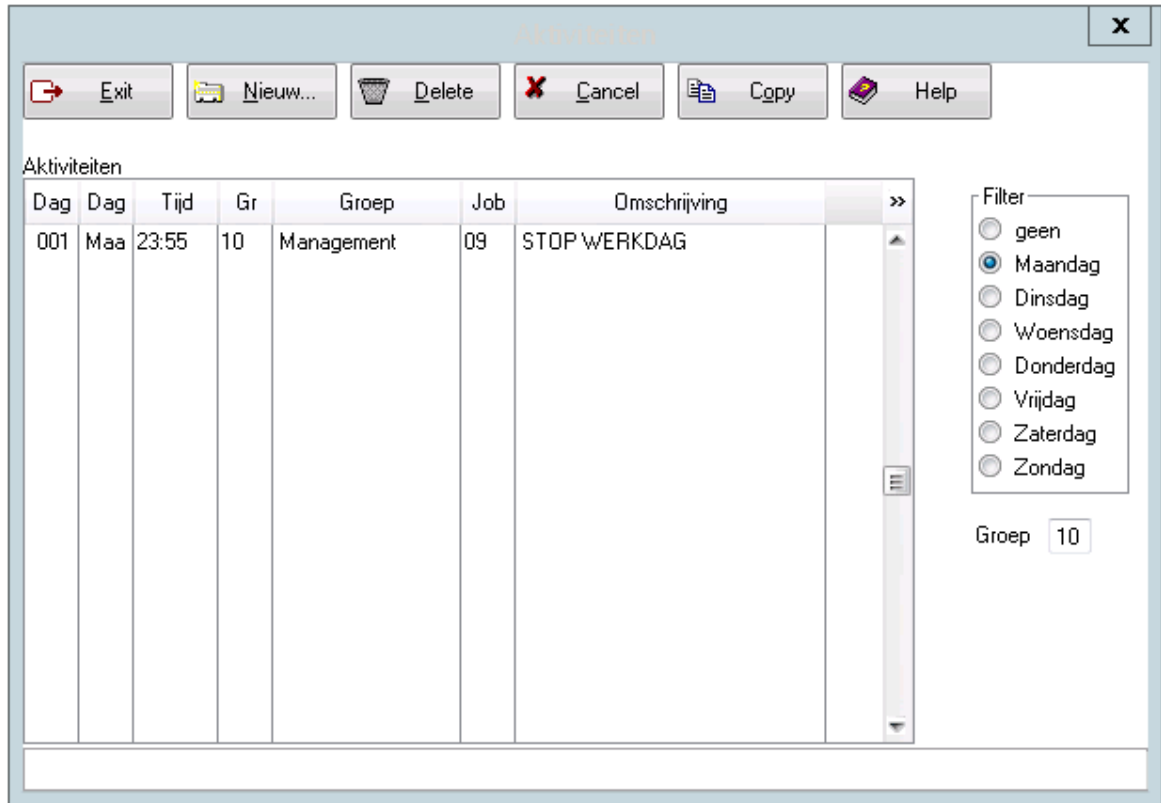
Filter

- geen
- Maandag
- Dinsdag
- Woensdag
- Donderdag
- Vrijdag
- Zaterdag
- Zondag

Groep

1.3.7.2 Kopiëren van dag

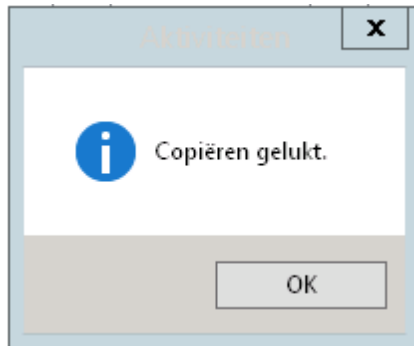
- Let er zeker op dat de te kopiëren activiteiten aangemaakt zijn voor “Maandag”, om deze ook voor alle werkdagen in te stellen.
- Maak m.b.v. de **filter** en ingave **groep** een selectie van de te kopiëren activiteiten.
- Klik op de knop “**C**opy”.



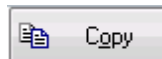
- Nu dient men het kopiëren te bevestigen.
(doe dit door op de knop “**J**a” te klikken, of “**N**ee” om te *annuleren*.)



- Nadat het kopiëren gelukt is krijgt men vanuit TimeManager hiervoor een bevestiging.

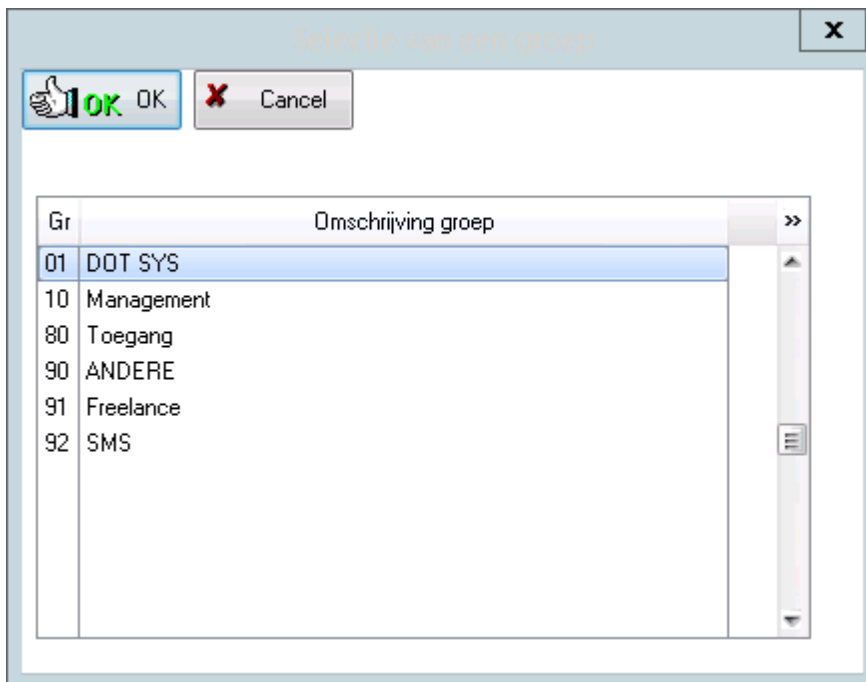


1.3.7.3 Kopiëren van groep



- klik op knop;
- selecteer de groep waarvan u de activiteiten wil kopiëren
- selecteer vervolgens de groep waarnaar u de activiteiten wil kopiëren.

Dit gebeurt in het volgende scherm:



Nadat men beide groepen heeft aangeduid, dient men eerst volgende bevestiging te geven:



- klik "**Ja**" om de activiteiten inderdaad van de ene groep naar de andere te *kopiëren*, of "**Nee**" om te *annuleren*.

1.3.8 Firma's

Het systeem laat toe om met meerdere vestigingen en firma's te werken. In [Parameters > Gebruikers](#) kan men instellen dat bepaalde gebruikers alleen gegevens kunnen raadplegen (en wijzigen) *van een bepaalde firma*. Indien "**99**" wordt ingesteld betekent dit dat een bepaalde gebruiker alle gegevens van alle firma's kan raadplegen. De registrerende personen moeten ook tot een bepaalde firma behoren. In [Data > Personen > Wijzig](#) kan dit aangepast worden.

Firma

Exit Nieuw... Delete Deact/Act Help

Actieve codes
 Niet actieve codes

Nr	Omschrijving	Soc Secur	IDnr	File	CompanyID	>>
0	DOT SYS	Linx/Payroll (SD-Work)	7037700	SD.TXT	460577972	▲
9	DOT SYS Correcties	Linx/Payroll (SD-Work)	7037700	SD_CORR.TXT		
70	Demo	Linx/Payroll (SD-Work)	123456	SD_DEMO.TXT		
90	Test	XLS (Total)	123456	loket.xml		

Default wordt de firma "**auto**" met nummer 0 aangemaakt door het systeem zelf, waarbij 0 een uniek nummer per firma (van 0 - 99) is en in de omschrijving de *firmanaam* dient ingevuld te worden.

In het veld "**Soc Secur**" kan men eventueel het sociaal secretariaat waar men mee werkt aanduiden, met in het veld "**IDnr**" het aansluitingsnummer. Dit is handig naar de link met het sociaal secretariaat toe.

In "**File**" kan u een txt-file ingeven, dit bestand wordt dan aangemaakt als u via [Print/Export > Registraties > Link Sociaal Secretariaat](#) de lonen laat berekenen voor een bepaalde firma.

Via de knop "**Deact/Act**" kan je de firma niet meer zichtbaar te maken in de actieve lijst. Deze zijn nog toegankelijk (en actief!) via 2 extra knoppen die de actieve en niet-actieve lijst weergeven.

1.3.9 Vestigingen

Het is in TimeManager mogelijk om met verschillende vestigingen te werken op verschillende niveaus.

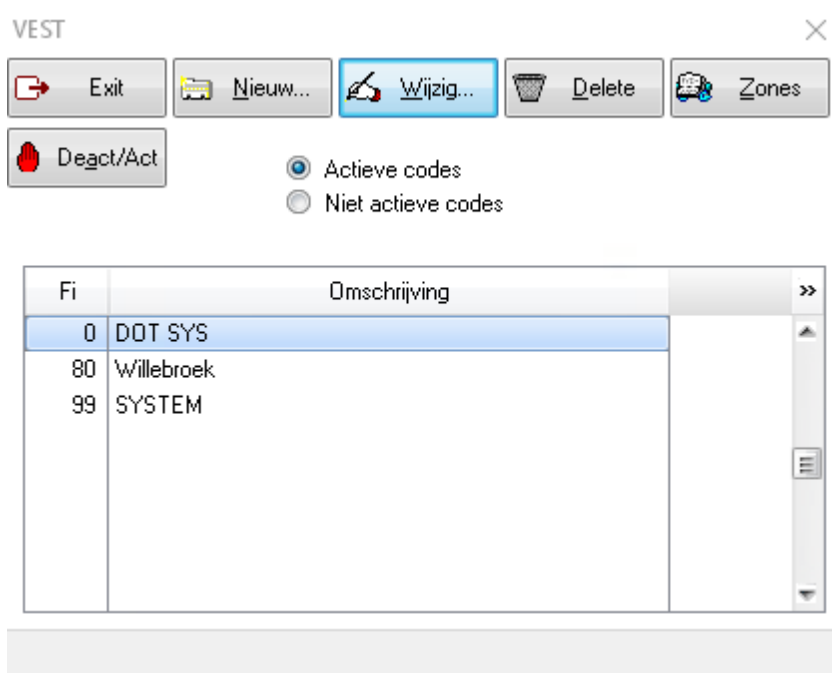
Een tikklok moet aan een bepaalde vestiging gelinkt worden, zodat de gegevens vanuit die tikklok in een bepaalde vestiging terecht komen (zie [Parameters > Systeem > Tikklokken](#)).

Men kan de toegang voor een bepaalde gebruiker beperken naar vestiging, zodat een bepaalde persoon enkel de gegevens kan bekijken en/of bewerking van die vestiging (zie [Parameters > Gebruikers](#)).

Via de knop "**Deact/Act**" kan je de vestiging niet meer zichtbaar te maken in de actieve lijst. Deze zijn nog toegankelijk (en actief!) via 2 extra knoppen die de actieve en niet-actieve lijst weergeven.

Naar externe linken toe kunnen gegevens geëxporteerd/geïmporteerd worden per vestiging afhankelijk van de ingestelde criteria (zie [Print/Export > Externe link](#))
Alvorens deze opsplitsing naar vestiging te kunnen maken, dienen de verschillende vestigingen (ook

al is het er maar 1) *gedefinieerd* te worden in dit scherm:



- druk  om een vestiging te *creëren* of  om een vestiging te *wijzigen*.

U komt dan in het volgende scherm:

- **Vestigingsnummer:** een uniek nummer ter identificatie van de vestiging in de database. Eens

gecreëerd is dit nummer niet meer te wijzigen.

- **Omschrijving:** een omschrijving van de vestiging, meestal de naam.
- **IDnr:** een interne identificatie van de vestiging
- **Soort import orders:** indien de orders dienen te worden geïmporteerd vanuit een extern pakket, dient te worden aangeduid om welk soort import het gaat.
- **ODBC naam:** indien de koppeling, waarvan hierboven sprake, werkt via ODBC, dan moet hier de naam van de ODBC link worden aangeduid.
- **Gebruiker:** gebruikersnaam die toegang heeft tot de externe gegevens.
- **Paswoord:** het paswoord dat hoort bij de gebruikersnaam die toegang geeft tot de externe gegevens.
- **Parameters:** eventueel een aantal parameters die worden meegegeven bij een externe link, afhankelijk van de vestiging.
- **Ordernummer:** Vanaf dit ordernummer zal een registratie steeds aan dit vestigingsnummer worden toegewezen, ook al komt de tikking van een andere klok
- **Ordernummer:** Laatste ordernummer van de bovenvermelde range.

Bepaling van zones naar facturatie

In TimeManager kan men, afhankelijk van de vestiging waarin de prestaties gebeuren, een uitsplitsing maken van de gepresteerde uren naar bepaalde **zones** naar de facturatie toe. Deze **zones** moet men bekijken als tijdspannes waarbinnen een bepaald facturatietarief van toepassing is. Zo kan het zijn dat de prestaties van een persoon binnen de normale werkuren van het bedrijf aan 100% gefactureerd worden, maar vanaf een bepaald tijdstip of in het weekend in een facturatiepercentage terechtkomt, bijvoorbeeld 150%. Met het bepalen van deze **zones**, worden deze uren automatisch in de juiste facturatiezone gezet en geëxporteerd naar de facturatie-toepassing.

Alvorens deze zones te kunnen creëren, dient men vooraf in [Parameters > Loonadministratie > Looncodes](#) een aantal codes aan te maken die het uitbetalingspercentage vertegenwoordigen.

Looncode "100"

Omschrijving: facturatie 100%
Verrekenings%: 100

Looncode "150"

Omschrijving: facturatie 150%

Verrekenings%: 150

Als deze verschillende looncodes zijn aangemaakt, gaat u als volgt te werk:

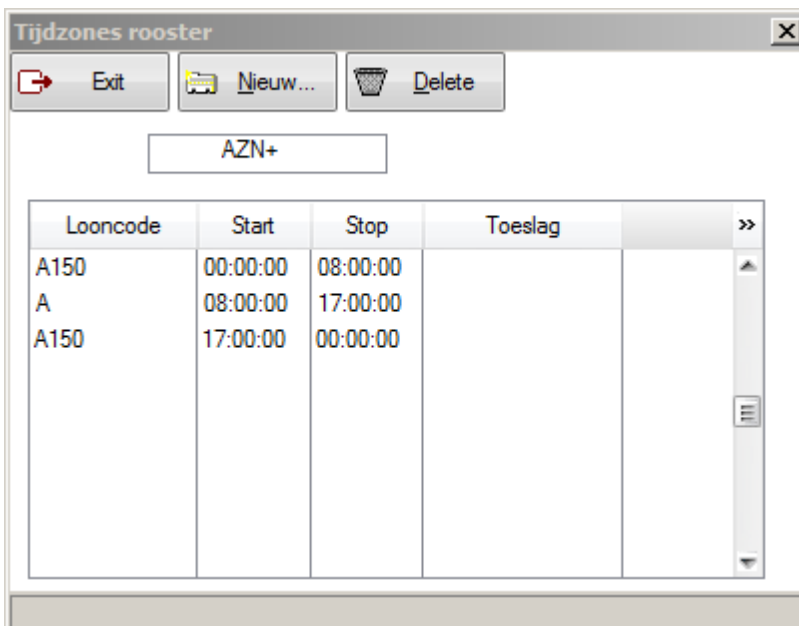
- *selecteer* een vestiging
- *druk* op de knop "**zones**"

U komt dan in het volgende scherm:



De facturatiezones dienen per dag bepaald te worden:

- *selecteer* de dag van toepassing; u komt dan in de **zones** van toepassing op die dag:



Zoals in het voorbeeld ingevoerd, dient men dus voor de geselecteerde vestiging, de facturatiezones te definiëren.

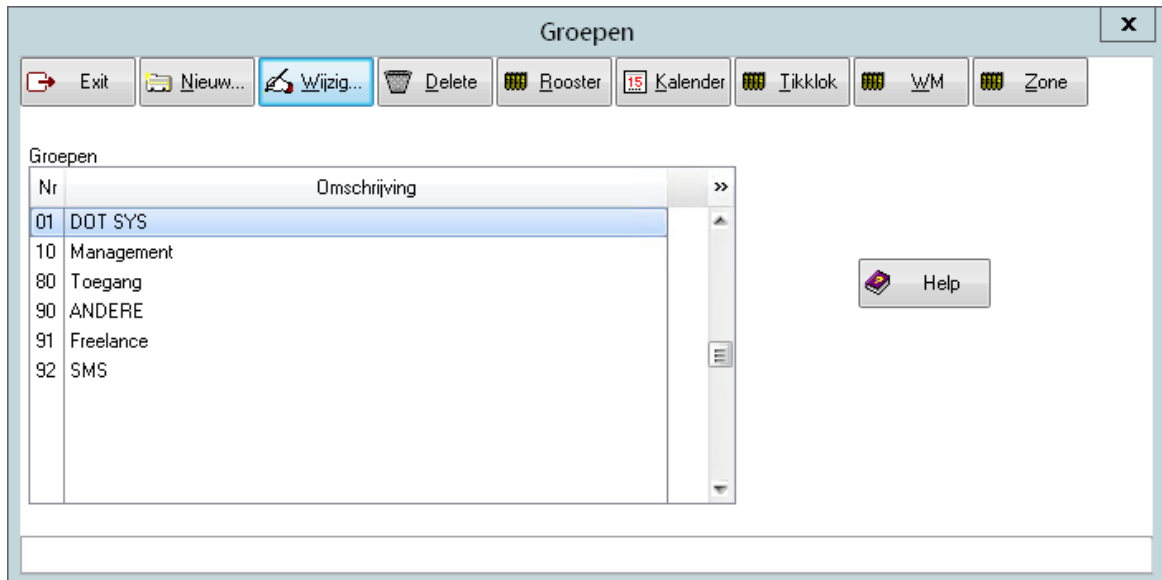
Let wel! de aangemaakte zones, gelden slechts voor de *geselecteerde* vestiging; u moet dus per vestiging deze zones definiëren.

1.3.10 Groepen

Het is mogelijk om de registrerende personen in het systeem onder te verdelen in verschillende **groepen**, al naargelang:

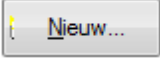
- welke *taak* ze in het bedrijf uitoefenen
- in welk afrondingsregime ze vallen en/of
- volgens welke *uurroosters* ze werken.

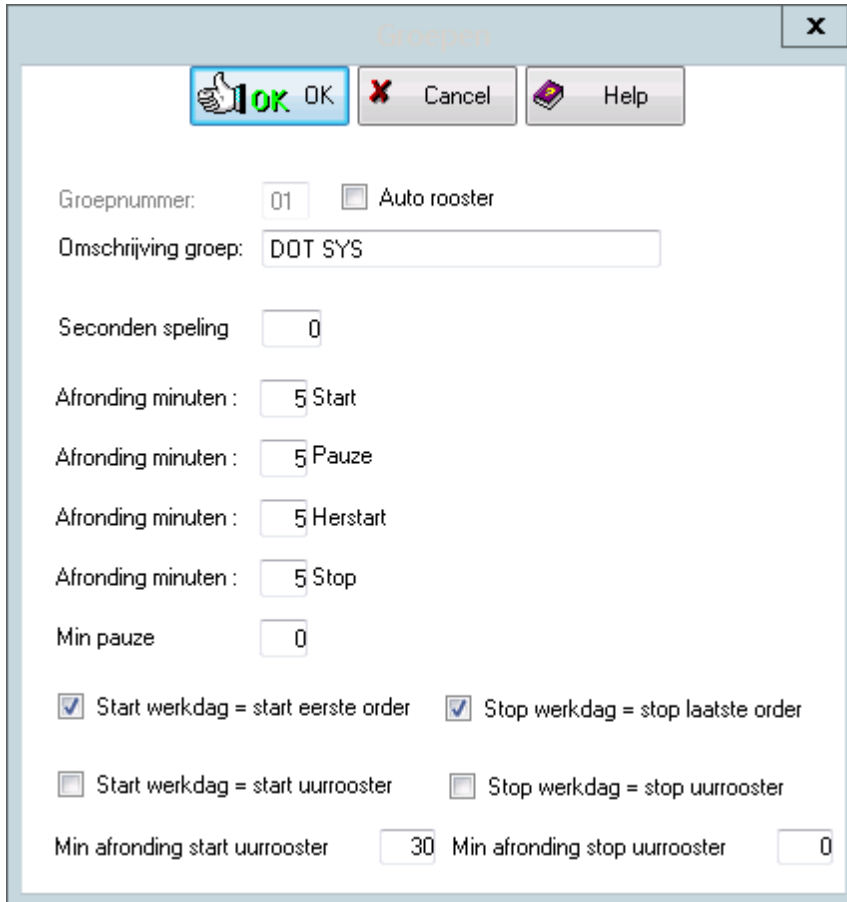
Tevens kunnen een aantal *instellingen* per groep gebeuren, die dan algemeen gelden voor alle personen die tot die groep behoren. De verschillende instellingen worden hieronder besproken:



Elke groep krijgt een groepsnummer mee, ter identificatie van de groep.

1.3.10.1 Nieuwe groep aanmaken

Klik op  om een nieuwe groep te definiëren. U krijgt dan het volgende scherm:



The screenshot shows a dialog box titled "Groepen" with a close button (X) in the top right corner. At the top, there are three buttons: "OK" (with a thumbs up icon), "Cancel" (with a red X icon), and "Help" (with a book icon). Below these are several input fields and checkboxes:

- Groepnummer: Auto rooster
- Omschrijving groep:
- Seconden speling:
- Afronding minuten : Start
- Afronding minuten : Pauze
- Afronding minuten : Herstart
- Afronding minuten : Stop
- Min pauze:
- Start werkdag = start eerste order Stop werkdag = stop laatste order
- Start werkdag = start uurrooster Stop werkdag = stop uurrooster
- Min afronding start uurrooster: Min afronding stop uurrooster:

Zoals men kan opmerken kan men hier **af rondingen** instellen op registraties. De tijden komen dan afgerond zowel op het scherm als op de lijsten die men afdrukt. In de databank zelf worden de echte tijden eveneens bewaard. De afrondingen gebeuren op het moment dat de tikkingen in het systeem binnenkomen vanuit de tikklok. Afrondingen kunnen dus niet retro-actief worden toegepast. Volgende zaken zijn *in te stellen*:

- **Seconden speling:** dit is het aantal seconden dat een afronding wordt genegeerd.
- **Afronding start - afronding minuten:** de afronding die gebeurt bij een start werkdag naar een volgende eenheid van minuten die men heeft ingesteld in "afronding minuten". Zodra men een aantal minuten heeft ingevuld is de afronding actief.
- **Afronding pauze - afronding minuten:** de afronding die gebeurt bij de registratie van het in pauze gaan naar een volgende eenheid van minuten die men heeft ingesteld in "afronding minuten". Zodra men een aantal minuten heeft ingevuld is de afronding actief.
- **Afronding herstart - afronding minuten:** de afronding die gebeurt bij de registratie van het herstarten naar de vorige eenheid van minuten die men heeft ingesteld in "afronding minuten". Zodra men een aantal minuten heeft ingevuld is de afronding actief.
- **Afronding stop - afronding minuten:** de afronding die gebeurt bij een stop werkdag naar een vorige eenheid van minuten die men heeft ingesteld in "afronding minuten". Zodra men een aantal minuten heeft ingevuld is de afronding actief.
- **Min pauze:** Het aantal minuten pauze dat minimaal in rekening wordt gebracht, ongeacht of de pauze is opgenomen of niet.
- **Start werkdag = start eerste order:** wanneer deze optie is *aangevinkt*, zal de werkdag van de persoon die registreert maar beginnen op het moment dat hij begint aan zijn eerste order, hoewel

hij zijn start werkdag op een vroeger tijdstip registreerde.

- **Stop werkdag = stop laatste order:** de werkdag wordt beëindigd wanneer het laatste order werd gestopt. Concreet wil dit zeggen dat tijd bij het registreren van een einde werkdag, terug wordt gezet naar de tijd van beëindiging van het laatste order.
- **Start werkdag = start uurrooster:** indien de werkdag wordt gestart:
 - indien er werd geregistreerd in de periode in minuten, aangegeven door "**min afronding uurrooster**", en het begin van het uurrooster, zal de geregistreerde tijd de start van het uurrooster zijn;
 - indien werd geregistreerd voor deze periode zal er geen afronding naar het uurrooster gebeuren, maar blijven, indien van toepassing, de andere afrondingen gelden.
- **Stop werkdag = stop uurrooster:** wordt de werkdag gestopt:
 - indien er werd geregistreerd tussen het einde van het uurrooster en de periode, aangegeven door "**min afronding uurrooster**", dan zal de geregistreerde tijd *het einde van het uurrooster* zijn
 - indien werd geregistreerd na deze periode zal er geen afronding naar het uurrooster gebeuren, maar blijven, indien van toepassing, de *andere afrondingen gelden* in analogie met hierboven.
- **Min afronding start en stop uurrooster:** dit is het aantal minuten dat de grens afbakent waarin geen rekening gehouden wordt met de minuten ingegeven in "Afronding start" en "Afronding stop". Ook gebruikt door het systeem om een uurrooster te laten toewijzen voor een groep die niet echt vast te pinnen is op een bepaald uurrooster, en waar dus geen echte regelmaat in zit. Voorwaarde is wel dat er **dagcodes** werden gedefinieerd als zijnde "*auto roosters*". Zie: [Parameters > Loonadministratie > Dagcodes](#).

OPGELET: Stel dat een persoon zijn uurrooster stopt om 16.36u en bij Afronding stop staat 5 min dan worden de tikkingen op volgende manier afgerond:

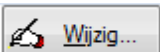
1. Stoppen na einde uurrooster

werkelijke tijd	afgeronde tijd
16:37:05	16:36:00
16:39:21	16:36:00
16:40:15	16:36:00
16:42:53	16:41:00

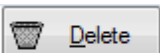
2. Stoppen voor einde uurrooster

werkelijke tijd	afgeronde tijd
16:34:05	16:30:00
16:35:21	16:35:00
16:29:17	16:25:00

1.3.10.2 Een bestaande groep wijzigen

Klik op  en men komt in hetzelfde scherm als bij de creatie van een nieuwe groep. U kan dan hier de nodige wijzigingen aanbrengen.

1.3.10.3 Een bestaande groep verwijderen

Klik op  om een bestaande groep te verwijderen. Voorwaarde is echter dat geen enkele persoon nog deel uitmaakt van deze groep. Indien de te verwijderen groep nog personen bevat, ook gedeactiveerde personen, krijgt men de volgende foutboodschap:

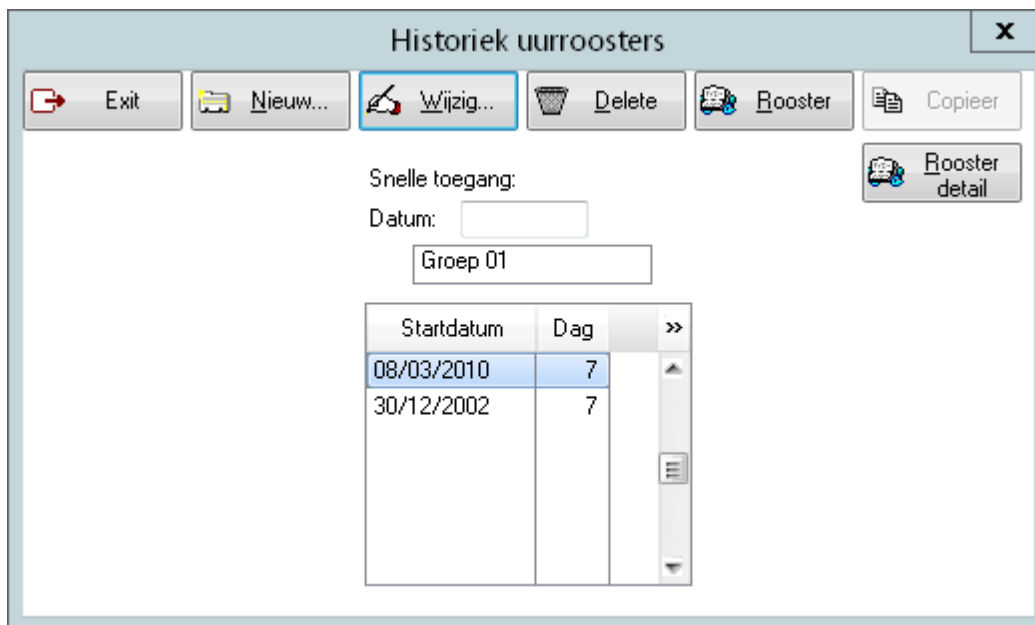


Zorg er dus eerst voor de personen uit deze groep te halen, via [Data > Personen > Wijzig](#).

1.3.10.4 Groepen koppelen aan uurroosters

Om een uurrooster te koppelen aan een groep dienen vooraf de verschillende mogelijke uurroosters per dag te zijn gedefinieerd in [Parameters > Loonadministratie > Dagcodes](#).

Klik op de knop "**Rooster**" om het uurrooster voor een groep aan te maken. U komt dan in het volgende scherm:



Dit is het scherm van de *historiek* van de uurroosters. Op deze wijze kan men nagaan welke uurroosters gekoppeld waren aan deze groep en wat het huidige uurrooster is.

- *Druk* op de knop "**Nieuw**" om een nieuw uurrooster aan een groep te koppelen.
- *Vul* in het volgende scherm de "**startdatum**" in; dit is het moment waarop deze groep aan het uurrooster wordt gekoppeld.
- Daarnaast kan nog u nog bijkomende informatie *invoeren*:
 - **Max overuren**: het maximaal aantal overuren dat een persoon per saldo mag hebben over de periode die aangeduid dient te worden bij totalisatie.
 - **Aantal toegestane anomalieën**:
 - **Code Rooster Definitie**: Hierin kan de code van een vooraf bepaald rooster ingegeven worden (zie [Parameters > Loonadministratie > Roosters](#)) dit rooster is samengesteld uit verschillende weekcodes (zie [Parameters > Loonadministratie > Weekcodes](#))

Detail rooster historiek

OK Cancel

Groep 01

Startdatum:

Stopdatum

Aantal dagen:

Totaal uren

Max overuren Totalisatie

Aantal toegestane anomalien

Code Rooster Definitie

- Vul de startdatum in en druk op "OK"; U komt terug in het scherm van de historiek van de uurroosters.
- De functie Code Rooster Definitie, vanaf versie 2.7, geeft de mogelijkheid om vooraf samengestelde roosters toe te kennen (zie [Parameters>Loonadministratie>Roosters](#))
- Druk op de knop "**R**ooster" om het uurrooster zelf te definiëren. Nu komt u in het scherm van de roosters:

Roosters

Exit Nieuw... Wijzig... Delete

Groep 01 13/07/2015

Nr	Dag	Rooster	Start	Stop	Pauze	Tot	>>

De verschillende velden hebben de volgende betekenis:

- **Nr**: het volgnummer van de dag in het uurrooster. Het is aan te raden van de startdatum van een

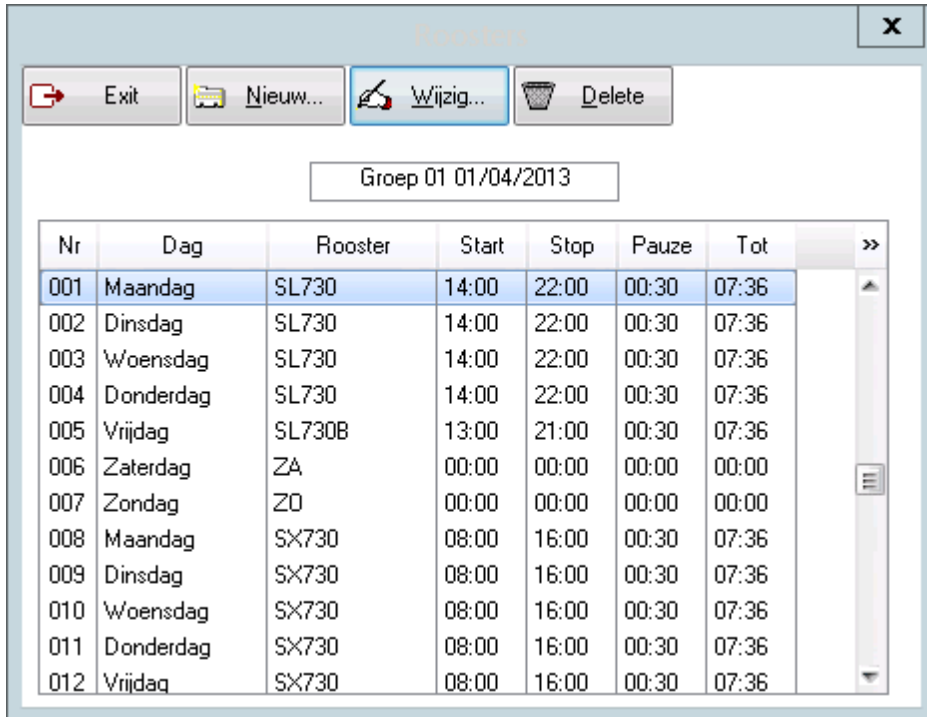
- uurrooster te laten gelijk vallen met een maandag, zodat dag 1 maandag is, dag 2 dinsdag,
- **Dag:** de dag van de week in het uurrooster.
 - **Rooster:** de dagcode die voor die dag in het uurrooster van toepassing is.
 - **Start:** het uur waarop gestart dient te worden volgens de geselecteerde dagcode.
 - **Stop:** het uur waarop gestopt dient te worden volgens de geselecteerde dagcode.
 - **Pauze:** het aantal uren pauze dat in de loop van de dag kan worden genomen volgens de geselecteerde dagcode.
 - **Tot:** het totaal aantal uren dat volgens de geselecteerde dagcode dient gepresteerd te worden.
- *Druk* op de knop "**Nieuw**" om een nieuwe dag aan het uurrooster toe te voegen. De eerstvolgende dag zal op het scherm verschijnen. Bij de creatie van een nieuw uurrooster is dit dag 1:

- *Vul* in de het veld "**Code uurrooster**" de dagcode *in* die voor die dag van toepassing is. De verschillende beschikbare dagcodes kan men terugvinden in [Parameters > Loonadministratie > Dagcodes](#).
- *Druk* functietoets "**F1**" om deze dagcodes op te roepen.

Op deze wijze kan men uurroosters aanmaken volgens een bepaalde cyclus. Indien nodig, kan een uurrooster opgesteld worden voor een aantal weken, zodat ploegenveranderingen e.d. in het uurrooster kunnen ingebouwd worden. Het spreekt voor zich dat het gebruik van uurroosters een zekere regelmaat veronderstelt.

Let op: het aantal dagen in het uurrooster dient steeds een veelvoud van 7 te zijn.

- Druk "**Exit**", nadat u het volledige uurrooster heeft aangemaakt. Een uurrooster zou er als volgt kunnen uitzien:

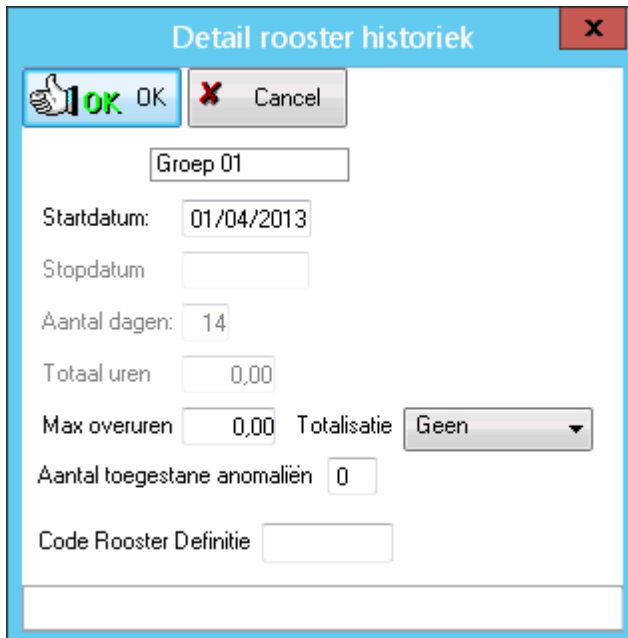


The screenshot shows a window titled 'Roosters' with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with four buttons: 'Exit' (with a red arrow icon), 'Nieuw...' (with a folder icon), 'Wijzig...' (with a pencil icon), and 'Delete' (with a trash can icon). Below the toolbar is a text box containing 'Groep 01 01/04/2013'. The main area contains a table with the following data:

Nr	Dag	Rooster	Start	Stop	Pauze	Tot	>>
001	Maandag	SL730	14:00	22:00	00:30	07:36	
002	Dinsdag	SL730	14:00	22:00	00:30	07:36	
003	Woensdag	SL730	14:00	22:00	00:30	07:36	
004	Donderdag	SL730	14:00	22:00	00:30	07:36	
005	Vrijdag	SL730B	13:00	21:00	00:30	07:36	
006	Zaterdag	ZA	00:00	00:00	00:00	00:00	
007	Zondag	ZO	00:00	00:00	00:00	00:00	
008	Maandag	SX730	08:00	16:00	00:30	07:36	
009	Dinsdag	SX730	08:00	16:00	00:30	07:36	
010	Woensdag	SX730	08:00	16:00	00:30	07:36	
011	Donderdag	SX730	08:00	16:00	00:30	07:36	
012	Vrijdag	SX730	08:00	16:00	00:30	07:36	

Dit is een voorbeeld van een uurrooster dat om de 14 dagen opnieuw begint, dat m.a.w. tweewekelijks terugkeert.

Nadat men op de "Exit"-knop heeft gedrukt ziet de historie van de uurroosters er als volgt uit:



The screenshot shows a dialog box titled 'Detail rooster historie' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Buttons: 'OK' (with a thumbs up icon) and 'Cancel' (with a red X icon).
- Text box: 'Groep 01'
- Text box: 'Startdatum: 01/04/2013'
- Text box: 'Stopdatum'
- Text box: 'Aantal dagen: 14'
- Text box: 'Totaal uren 0,00'
- Text box: 'Max overuren 0,00'
- Text box: 'Totalisatie' with a dropdown menu set to 'Geen'
- Text box: 'Aantal toegestane anomalien 0'
- Text box: 'Code Rooster Definitie'

De **startdatum** van het uurrooster is weergegeven, samen met de cyclus van het uurrooster in het veld "Aantal dagen".

Het werken met uurroosters is belangrijk, in die zin dat het toelaat in het totaal gepresteerde uren per persoon een onderscheid te maken in "**gewone**" uren (volgens het uurrooster) en "**overuren**" (buiten het uurrooster). Indien geen gebruik van een uurrooster gemaakt wordt, zal het systeem alle gepresteerde uren als "**gewone**" uren beschouwen.

Men kan op dezelfde wijze een specifiek uurrooster koppelen aan één welbepaalde persoon, onafhankelijk van het uurrooster van de groep waartoe deze persoon behoort in [Data > Personen > Wijzig > Rooster](#).

1.3.10.5 Kalender

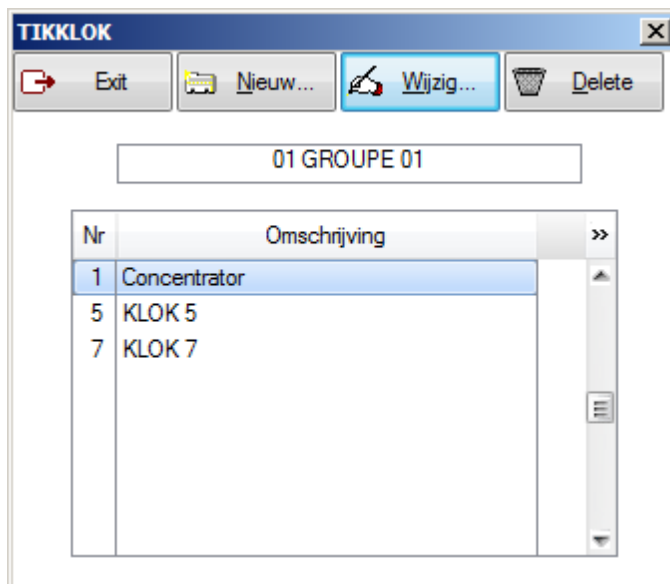
De werkwijze om looncodes in de kalender in te brengen is identiek aan deze in [Parameters > Loonadministratie > Verlofdagen](#). De ingebrachte looncodes gelden dan voor alle personen van de groep die men selecteerde en in welke groeps kalender men zich dus momenteel bevindt.

1.3.10.6 Tikkllok

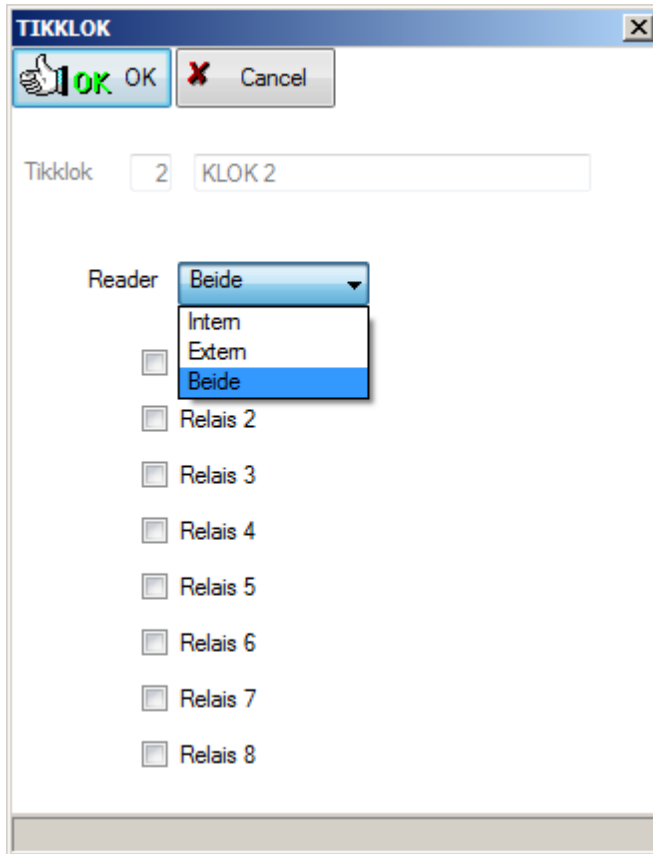
Is van toepassing voor de toegangscontrole:

Hierin worden alle tikklokken (van toepassing op toegangscontrole) gezet waar de personen van deze groep binnen mogen.

In volgend vb. hebben de personen van groep 01 toegang tot alle deuren die gestuurd worden door klok 1, 5 en 7.

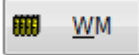


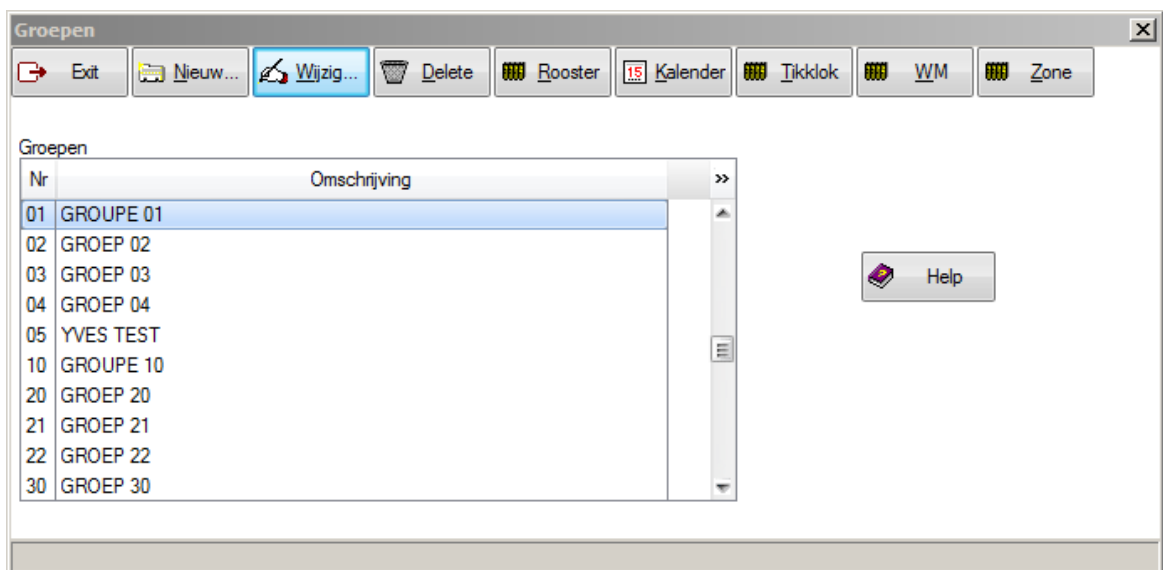
Per klok kan men via de knop Wijzig ook nog verder in detail gaan en bepalen welke readers kunnen gebruikt worden.




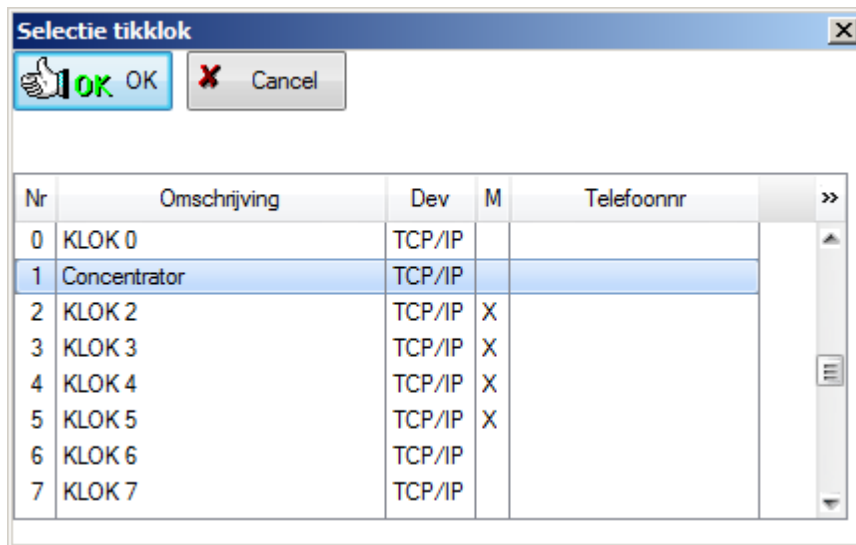
1.3.10.7 WM

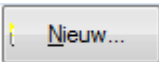
Is ook enkel van toepassing voor de toegangscontrole, en wordt gebruikt om aan te geven op welke workmates, die aan een concentrator hangen, men geen toegang heeft.

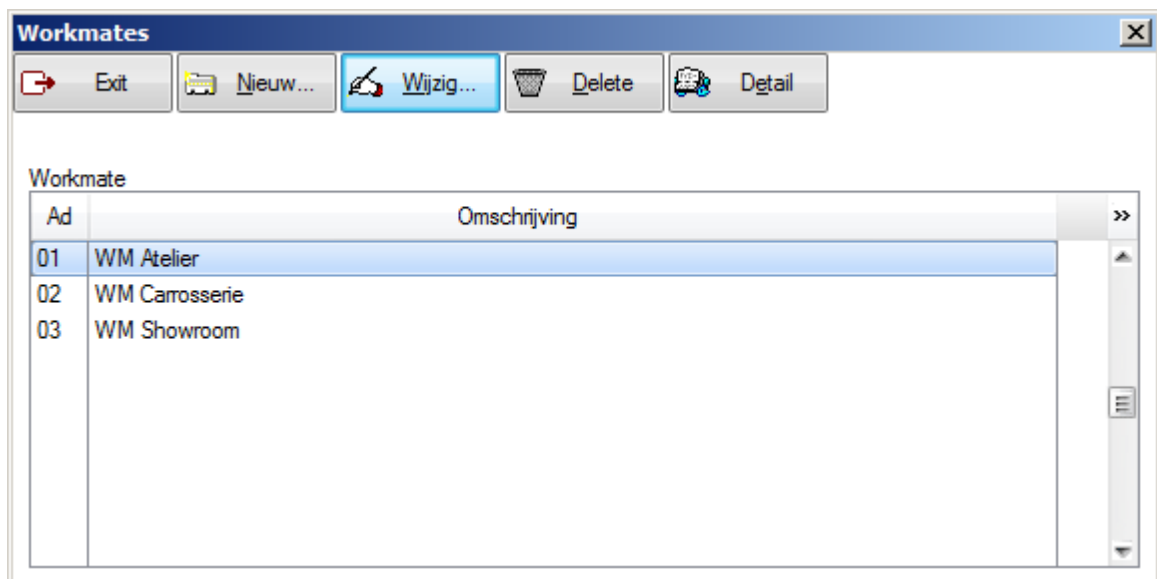
1. Groep selecteren en op  klikken



2. De gewenste tikklok (=concentrator) markeren en op  klikken



Via  de gewenste workmates waar men **NIET** op binnen mag, toevoegen.



1.3.10.8 Afrondingen met voorbeelden

Hieronder vindt u een aantal voorbeelden per mogelijke afronding. Er wordt in deze eerste voorbeelden nog geen rekening gehouden met combinaties van meerdere instellingen. Voorbeelden met combinaties vindt u achteraan.

Volgende zaken zijn in te stellen:

- **Seconden speling:**

Deze afronding voorkomt dat men te laat zou registreren als meerdere personen tegelijkertijd rond het startuur willen kloppen, maar moeten aanschuiven aan de prikklok, en hierdoor pas na het startuur effectief ingeklok zijn.

Voorbeeld: rooster dat start om 08:00u met waarde "120" in het veld "Seconden speling"

werkelijke tijd	afgeronde tijd
07:48:11	07:48:11
08:01:25	08:00:00
08:03:14	08:03:14

- **Afronding minuten - Start:**

Afronding bij een start werkdag naar een volgende eenheid van minuten die men heeft ingesteld.

Voorbeeld: rooster dat start om 08:00u met waarde "15" in het veld "Afronding minuten – Start"

werkelijke tijd	afgeronde tijd
07:48:11	08:00:00
07:59:03	08:00:00
08:03:11	08:15:00
08:11:23	08:15:00
08:15:21	08:30:00

- **Afronding minuten - Pauze:**

Afronding bij start pauze naar een vorige eenheid van minuten die men heeft ingesteld.

Voorbeeld: Waarde "1" in het veld "Afronding minuten – Pauze"

werkelijke tijd	afgeronde tijd
09:58:25	09:58:00
09:59:35	09:59:00
10:01:52	10:01:00

- **Afronding minuten - Herstart:**

Afronding bij stop pauze naar de volgende eenheid van minuten die men heeft ingesteld.

Voorbeeld: Waarde "5" in het veld "Afronding minuten – Herstart"

werkelijke tijd	afgeronde tijd
10:11:19	10:15:00
10:14:08	10:15:00
10:17:05	10:20:00

- **Afronding minuten - Stop:**

Afronding bij een stop werkdag naar een vorige eenheid van minuten die men heeft ingesteld.

Voorbeeld: rooster dat stopt om 16:00u met waarde "15" in het veld "Afronding minuten – Stop"

werkelijke tijd	afgeronde tijd
15:55:24	15:45:00
15:59:32	15:45:00
16:02:14	16:00:00

- **Min pauze:**

Het aantal minuten pauze dat minimaal in rekening wordt gebracht, ongeacht of de pauze is opgenomen of niet.

- **Start werkdag = start eerste order:**

wanneer deze optie is *aangevinkt*, zal de werkdag maar beginnen op het moment dat men begint aan de eerste order, hoewel de start werkdag op een vroeger tijdstip geregistreerd werd (-1 seconde)

Voorbeeld:

werkelijke tijd start	start eerste order	afgeronde tijd start
07:48:11	07:50:01	07:50:00
07:59:03	08:05:16	08:05:15

- **Stop werkdag = stop laatste order:**

De werkdag wordt beëindigd wanneer het laatste order werd gestopt. Concreet wil dit zeggen dat tijd bij het registreren van een einde werkdag, terug wordt gezet naar de tijd van beëindiging van het laatste order (+1 seconde)

Voorbeeld:

werkelijke tijd stop	stop laatste order	afgeronde tijd stop
15:59:24	15:55:02	15:55:03
16:00:26	16:00:04	16:00:05

- **Start werkdag = start uurrooster:**

- indien de registratie "start werkdag" valt in de periode tussen het begin van het uurrooster en X aantal minuten (aangegeven door "**min afronding uurrooster**") vóór het begin van het uurrooster, zal de geregistreerde tijd de start van het uurrooster zijn.
- indien werd geregistreerd vóór deze periode zal er geen afronding naar het uurrooster gebeuren.

Voorbeeld: rooster dat start om 08:00u met waarde "20" in het veld "Afronding minuten"

werkelijke tijd start	afgeronde tijd start
07:37:03	07:37:03
07:40:02	08:00:00
07:48:11	08:00:00

- **Stop werkdag = stop uurrooster:**

- indien de registratie "stop werkdag" valt in de periode tussen het einde van het uurrooster en X aantal minuten (aangegeven door "**min afronding uurrooster**") na het einde van het uurrooster, zal de geregistreerde tijd het einde van het uurrooster zijn.
- indien werd geregistreerd na deze periode zal er geen afronding naar het uurrooster gebeuren,

Voorbeeld: rooster dat stopt om 16:00u met waarde "20" in het veld "Afronding minuten"

werkelijke tijd start	afgeronde tijd start
16:04:15	16:00:00
16:18:53	16:00:00
16:27:09	16:27:09

- **Min afronding uurrooster:**

Dit is het aantal minuten dat zorgt voor de afronding indien één of beide parameters hierboven aangevinkt zijn ("start werkdag = start uurrooster" en/of "stop werkdag = stop uurrooster"). Binnen

deze periode wordt geen rekening gehouden met de minuten ingegeven in "Afronding start" & "Afronding stop".

Combinatievoorbeeld I:

The screenshot shows the 'Groepen' dialog box with the following settings:

- Groepnummer: 80
- Auto rooster:
- Omschrijving groep: GROEP 80
- Seconden speling: 180 (labeled A)
- Afronding minuten : 15 Start (labeled B)
- Afronding minuten : 5 Pauze (labeled C)
- Afronding minuten : 1 Herstart (labeled D)
- Afronding minuten : 10 Stop (labeled E)
- Min pauze: 0
- Start werkdag = start eerste order:
- Stop werkdag = stop laatste order:
- Start werkdag = start uurrooster:
- Stop werkdag = stop uurrooster: (labeled F)
- Min afronding start uurrooster: 25
- Min afronding stop uurrooster: 25

Rooster dat start om 08:00u en stopt om 16:00u.

Start werkdag:

werkelijke tijd	afgeronde tijd	bepaald door
07:27:42	07:30:00	B
07:33:16	07:45:00	B
07:38:11	08:00:00	F
07:59:03	08:00:00	A
08:02:54	08:00:00	A
08:11:23	08:15:00	B
08:15:21	08:30:00	B

Start pauze:

werkelijke tijd	afgeronde tijd	bepaald door
09:52:25	09:50:00	C
09:59:35	09:55:00	C
10:01:52	10:00:00	C

10:05:04	10:05:00	C
----------	----------	----------

Stop pauze:

werkelijke tijd	afgeronde tijd	bepaald door
10:07:19	10:08:00	D
10:09:48	10:10:00	D
10:10:05	10:11:00	D
10:15:04	10:16:00	D

Stop werkdag:

werkelijke tijd	afgeronde tijd	bepaald door
15:48:24	15:40:00	E
15:55:32	15:50:00	E
16:04:14	16:00:00	F
16:09:27	16:00:00	F
16:24:32	16:00:00	F
16:25:01	16:20:00	E

Combinatievoorbeeld II:

Groepen

OK OK Cancel Help

Groepnummer: 80 Auto rooster

Omschrijving groep: GROEP 80

Seconden speling 180 ← **A**

Afronding minuten : 15 Start ← **B**

Afronding minuten : 5 Pauze ← **C**

Afronding minuten : 1 Herstart ← **D**

Afronding minuten : 10 Stop ← **E**

Min pauze 0

Start werkdag = start eerste order Stop werkdag = stop laatste order

Start werkdag = start uurrooster Stop werkdag = stop uurrooster

Min afronding start uurrooster 25 ← **F** → Min afronding stop uurrooster 25

Rooster dat start om **07:42u** en stopt om **16:12u**.

Start werkdag:

werkelijke tijd	afgeronde tijd	bepaald door
07:17:42	07:27:00	B
07:23:16	07:27:00	B
07:38:11	07:42:00	F
07:41:03	07:42:00	A
07:42:54	07:42:00	A
07:45:23	07:57:00	B
08:00:21	08:12:00	B

Start pauze:

werkelijke tijd	afgeronde tijd	bepaald door
11:56:33	11:52:00	C
11:59:35	11:57:00	C
12:05:12	12:02:00	C
12:07:04	12:07:00	C

Stop pauze:

werkelijke tijd	afgeronde tijd	bepaald door
12:58:19	12:59:00	D
12:59:28	13:00:00	D
13:01:05	13:02:00	D
13:03:04	13:04:00	D

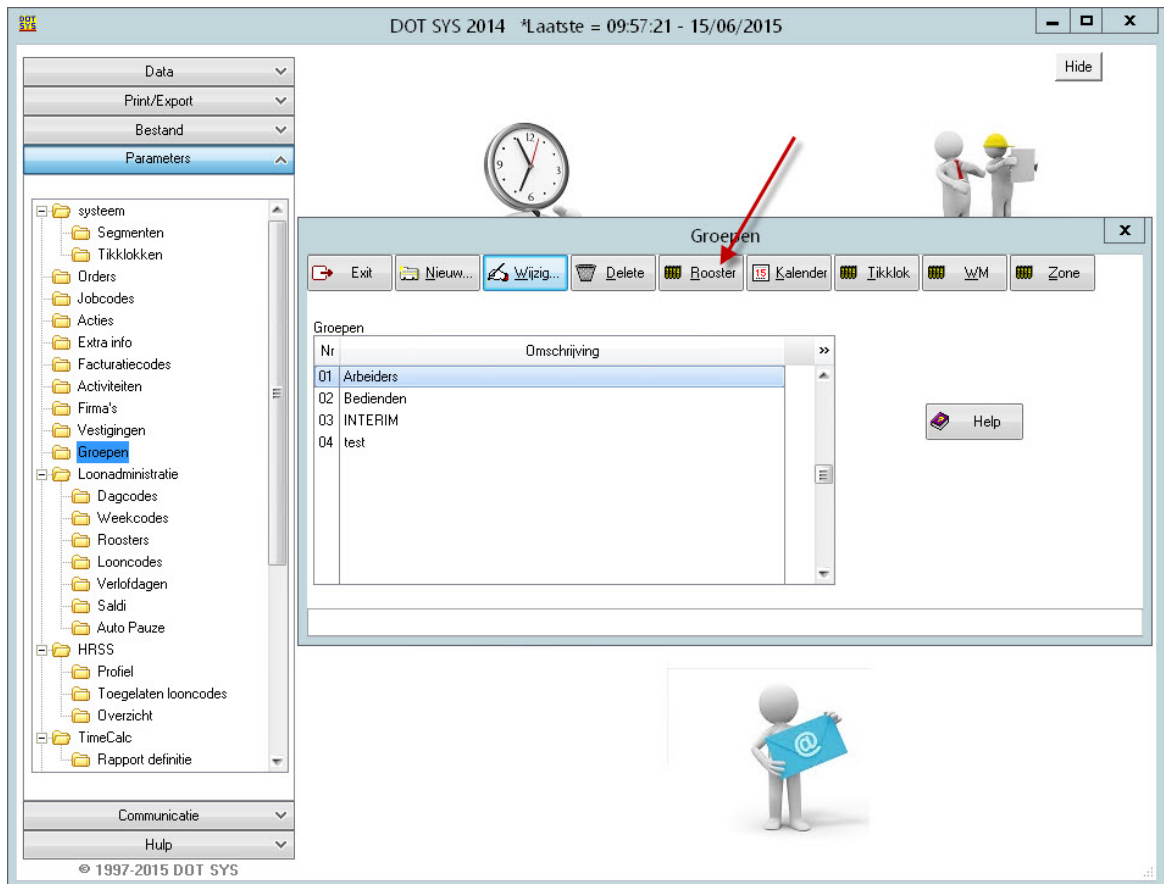
Stop werkdag:

werkelijke tijd	afgeronde tijd	bepaald door
15:48:24	15:42:00	E
15:55:32	15:52:00	E
16:04:14	16:02:00	F
16:09:27	16:02:00	F
16:14:32	16:02:00	F
16:25:01	16:22:00	E

1.3.10.9 Rooster bepalen afhankelijk van tikking

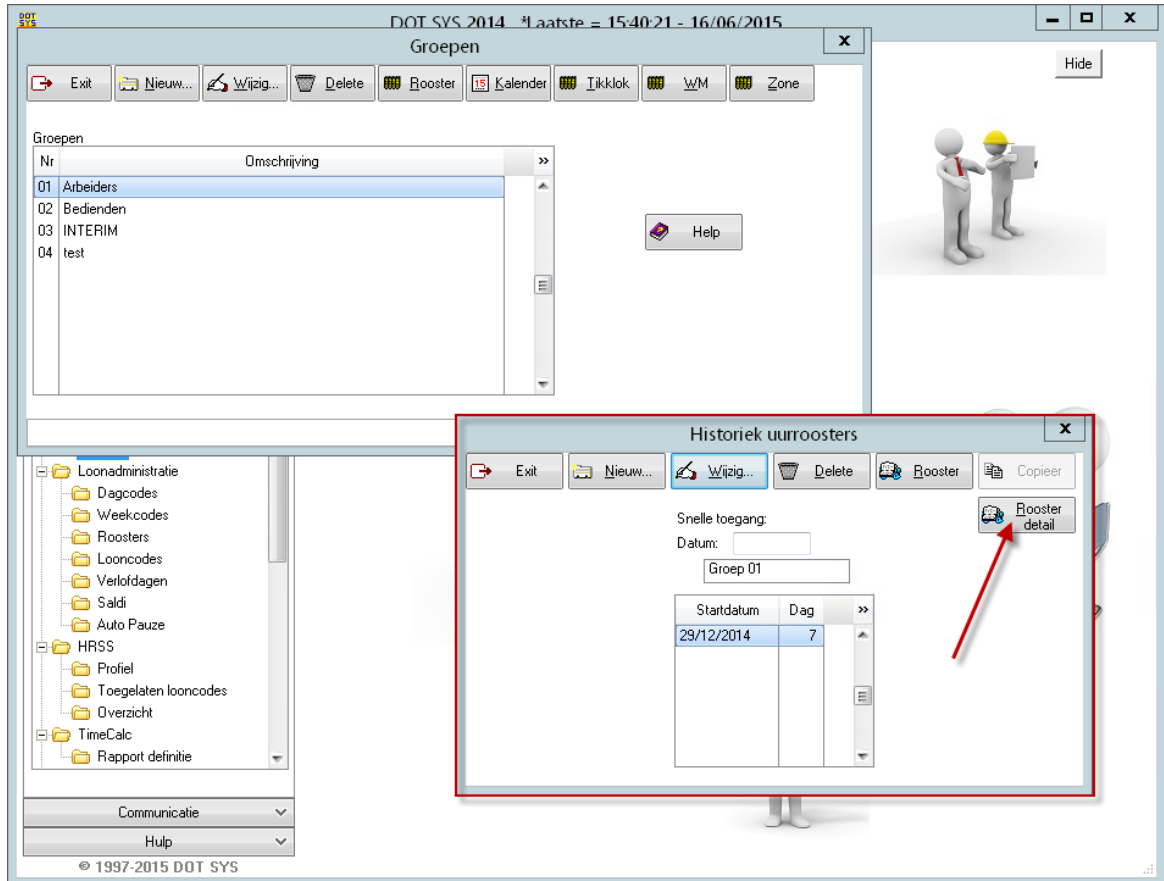
Je kan verschillende roosters toewijzen aan een groep en automatisch laten bepalen welk rooster gebruikt wordt afhankelijk van de eerste tikking.

Je vind deze functie bij [Parameters->groepen](#). Hier klik je op "Rooster".



Zo kom je op het volgende scherm en kan je de startdatum bepalen en het aantal weken.

Daarna klik je op  Rooster detail

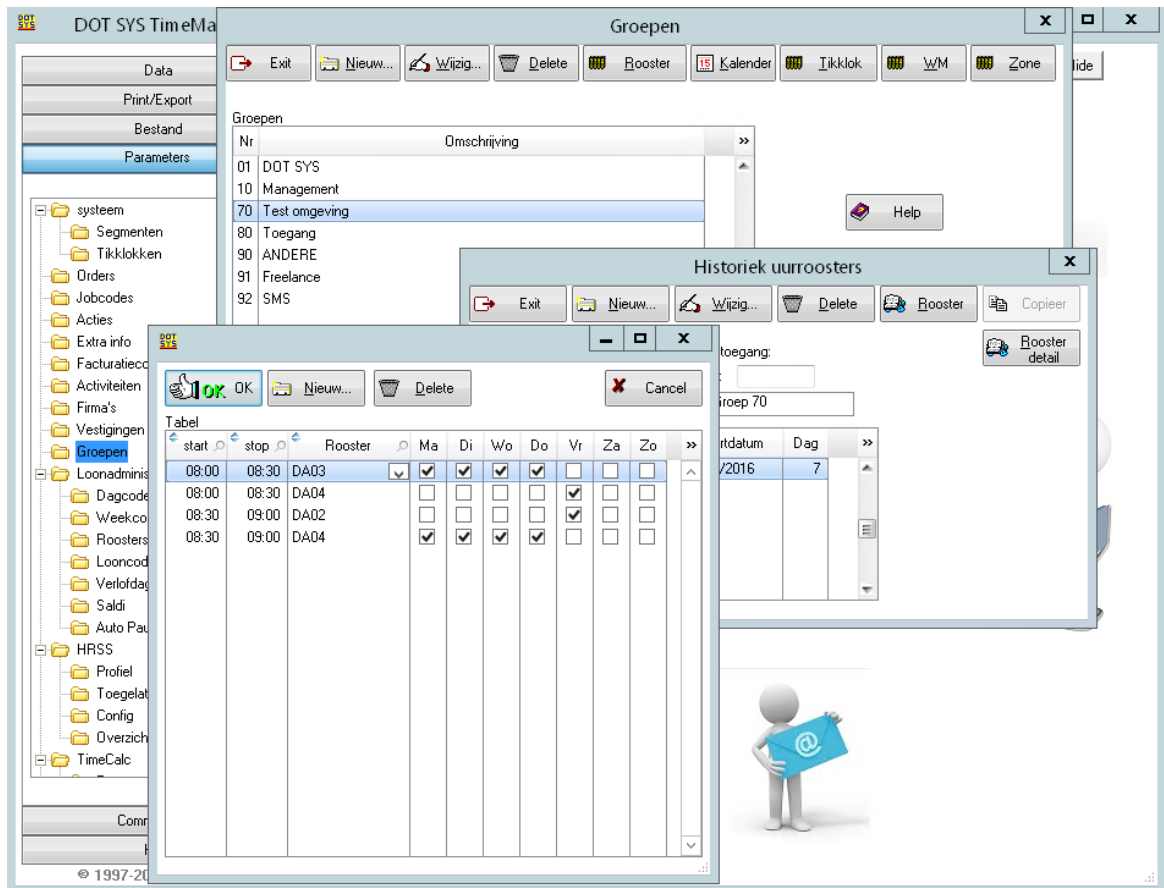


Hier kan je opnieuw een rooster toewijzen aan een bepaalde groep, bestaande uit minimum 7 dagen. Zorg natuurlijk dat je de nodige dagcodes hebt aangemaakt om het rooster samen te stellen.

Nu kan je bepalen welke dagcode gebruikt wordt afhankelijk van wanneer de werknemer tikt binnen een bepaalde tijd.

Bijvoorbeeld, als de tikking gebeurt tussen 5:20 uur en 06:00 uur op een Donderdag zal het rooster beginnen volgens dagcode "DA02".

Indien de tikking op Vrijdag plaatsvindt tussen 5:20 uur en 06:00 uur zal het rooster beginnen volgens dagcode "DA01".



Dit is vooral handig bij werknemers met een glijdend uurrooster.
Je kan dit zelfs nog meer uitbreiden dan bovenstaand voorbeeld.

Nadien dien je bij de groep ook AUTO ROOSTER aan te vinken om de regels te laten gelden.

Groepen

OK Cancel Help

Groepnummer: 60 Auto rooster

Omschrijving groep: Technische dienst

Seconden speling: 0

Afronding minuten: 15 Start

Afronding minuten: 1 Pauze

Afronding minuten: 1 Herstart

Afronding minuten: 15 Stop

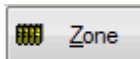
Min pauze: 0

Start werkdag = start eerste order Stop werkdag = stop laatste order

Start werkdag = start uurrooster Stop werkdag = stop uurrooster

Min afronding start uurrooster: 60 Min afronding stop uurrooster: 30

1.3.10.10 Zone



Bepaling van zones naar toegang

In TimeManager kan men, afhankelijk van de groep, de groepsleden, in bepaalde **zones** toelaten. Deze **zones** moet men bekijken als een aantal deuren of poorten waar men binnen mag. Zo kan men een groep van personen de toegang tot bepaalde ruimtes ontzeggen of verlenen.

Alvorens deze zones te kunnen instellen, dient men vooraf in Parameters > Toegang > Zones het aantal zones aan te maken die voorzien zijn in de Toegangscontrole.

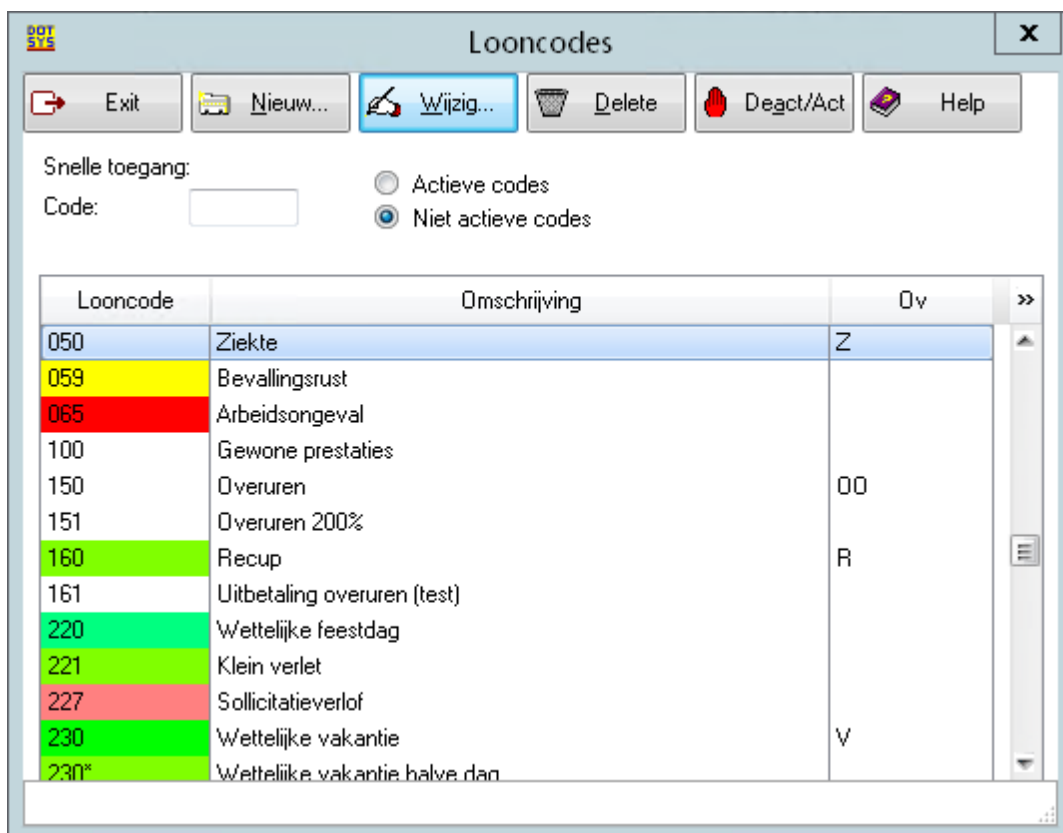
1.3.11 Loonadministratie

De parametraging voor de loonadministratie bevat de instellingen die belangrijk zijn voor de opvolging van de [uuroosters](#), de [afwezigheden](#), de [collectieve afwezigheden](#), de [saldi](#) en de [automatische pauzes](#).

1.3.11.1 Hoe een uurrooster opstellen

De eerste stap is het aanleggen van de looncodes / loontypes en deze activeren (default actief). Looncode 100 aanleggen voor gewone prestatie en deze deactiveren, daardoor komt deze niet voor op een lijst of kalender. Andere looncodes mogen actief blijven staan. Indien er een link is met een sociaal secretariaat dienen dezelfde codes gebruikt te worden!

Voor verder instellen van de looncodes gelieve het onderdeel Looncodes onder [Parameters -> Loonadministratie -> Looncodes](#)



*De basis van een uurrooster is de dagcodes, deze zijn de bouwstenen van het uurrooster.

[Parameters -> Loonadministratie -> Dagcodes](#)

Voor elk uurregime dat mogelijk is, dient er een code aangemaakt te worden. Hieraan link je een bepaald loontype in de vorm van een looncode.

v.b.

Persoon A werkt 4 dagen per week van 8 tot 17 u met een pauze van één uur en op vrijdag van 8 tot 15 u, code 630V

refererend naar de arbeidsduur per dag 6u30 en V voor van toepassing op vrijdag

Persoon B wil maandagmorgen later starten in plaats van op vrijdag vroeger te stoppen dit geeft code 630M enz.

refererend naar de arbeidsduur per dag 6u30 en M voor van toepassing op maandag

Er worden best aparte codes gemaakt voor zaterdag en zondag, omdat het mogelijk is dat iemand

op zaterdag of zondag zou gaan werken in de toekomst. Als later zou beslist worden om de gegevens van TimeManager te gebruiken voor de loonadministratie moeten hieraan verschillende loonwaardes gegeven worden.

The screenshot shows the 'Uurroosters' application window. At the top, there is a menu bar with buttons for Exit, Nieuw..., Wijzig..., Delete, Zones, Pauze, Auto Pauze, Sal+, and Roost+. Below the menu bar, there are radio buttons for 'Actieve codes' (selected) and 'Niet actieve codes'. A 'Code uurrooster:' field is present. Below this, a table lists various shift codes with their descriptions, types, start and stop times, and total durations.

Code	Omschrijving	Type	Start	Stop	Pauze	Tot
DA00	WE	Vast	00:00	00:00	00:00	00:00
DA01	MA - DO	Vast	09:00	18:00	01:00	08:00
DA02	VR	Vast	09:00	16:00	01:00	06:00
DA03	MA - VR	Vast	08:30	17:00	00:54	07:36
DA04	MA - VR	Vast	09:00	17:30	00:54	07:36
DA05	Management	Vast	09:00	17:30	00:54	07:36
DA06	Flexibel Totaal	Totaal	00:00	00:00	00:00	03:48
DA07	Freelance week	Vast	09:00	17:30	00:54	07:36
DA08	Freelance vrij	Vast	00:00	00:00	00:00	00:00
DA09	Management + IR	Vast	08:30	17:30	01:00	08:00
DA10	Flex MA - VR	Glijdend	08:30	17:00	00:54	07:36
DA11	Flex weekend	Totaal	00:00	00:00	00:00	00:00

Vervolgens dienen de werknemers met hetzelfde rooster in verschillende groepen worden ondergebracht.

Per groep stel je met de beschikbare codes een rooster samen en geef je ook de afrondingen en pauzes in.

Het is aangewezen om de datum van het uurrooster steeds op een Maandag te laten beginnen.

Je dient ook steeds een veelvoud van 7 (volledige week) te hanteren. Meer of minder is niet mogelijk.

1.3.11.2 Hoe automatische berekening ADV configureren

1. Looncode Arbeidsduurvermindering :

Selecteer via "[Parameters](#)" > "[Loonadministratie](#)" > "[Looncodes](#)" de betreffende looncode en klik op "wijzig".

In het veld **Sal+** moeten alle looncodes opgesomd worden die van toepassing zijn om deze looncode op te vullen (gelijkgestelde dagen). In het bovenstaande voorbeeld wordt er ADV opgebouwd op Feestdagen (F), Ziekte (Z), Verlof (V). De verschillende looncodes moeten met ";" opgesomd worden.

2. Aanpassing dagcodes

Via "[Parameters](#)" > "[Loonadministratie](#)" > "[Dagcodes](#)" selecteert u één voor één de dagcodes, die ADV mogen opbouwen, en klikt u op de knop "Sal+"

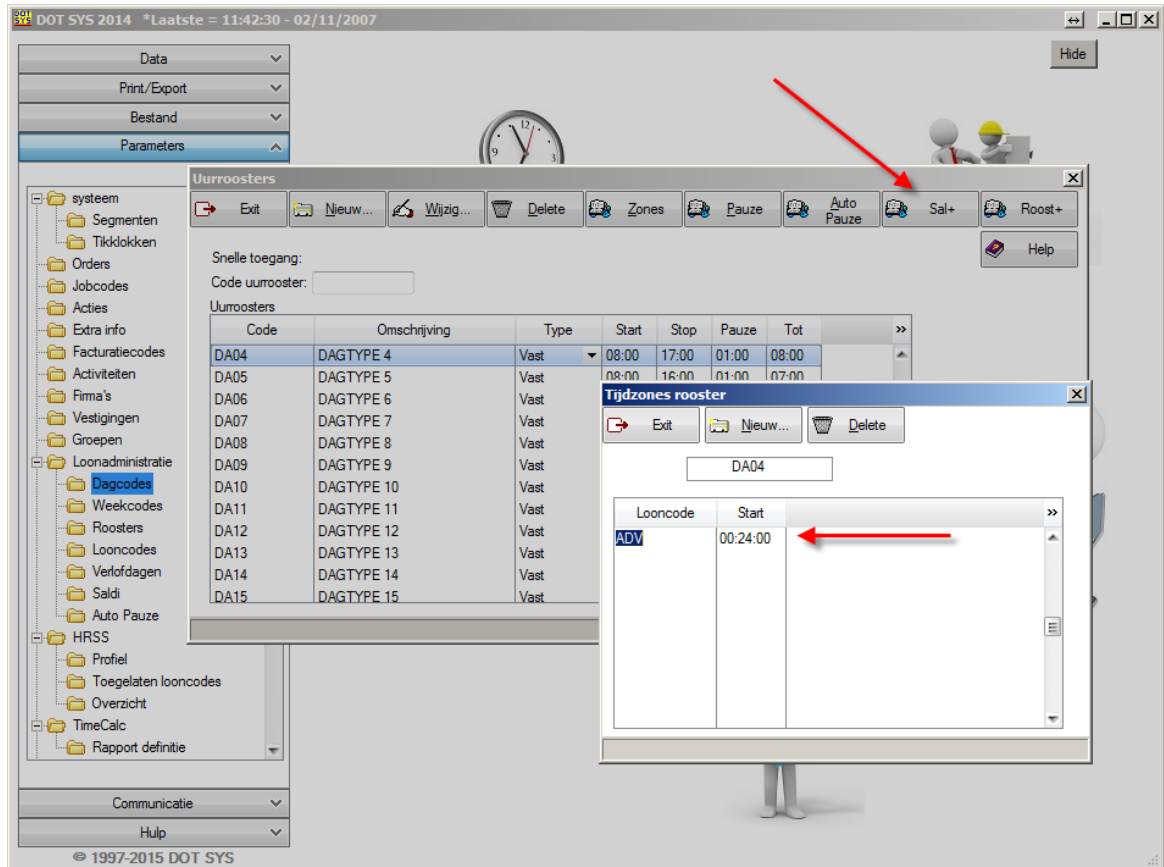
Hier geeft men aan hoeveel tijd er per gewerkte dag (igv deze dagcode) van een bepaalde looncode kan opgebouwd worden.

vb. U werkt wekelijks 40u maar er worden maar 38u uitbetaald. U heeft dus recht op 2u ADV per week, of jaarlijks op 12 dagen.

Waar men in de meeste bedrijven geen rekening mee houdt is dat deze ADV opgebouwd wordt naargelang de prestaties.

In onderstaand voorbeeld wordt er op dagcode "DA04" dagelijks 24 minuten ADV opgebouwd (=2 uur / week)

In geval u maar een halve dag zou werken, zal er maar 12 minuten bijkomen.



3. Berekenen opbouw ADV

Als alle aanpassingen gedaan zijn, ga dan naar **"Parameters" > "Loonadministratie" > "Saldi"** om de betreffende looncode te laten berekenen.



Geef de datum in tot wanneer u de ADV wil berekenen en druk dan op



Na de herberekening kan u per persoon in de saldi het nieuwe totaal van ADV zien waarop men recht heeft tot de door u gekozen datum.

Hou er wel rekening mee dat u best deze berekening wekelijks of maandelijks uitvoert, omdat dit momenteel nog niet automatisch loopt.

1.3.11.3 Dagcodes

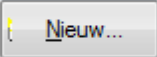
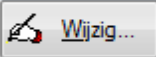

De **dagcodes** zijn alle mogelijke, verschillende uurroosters die dagelijks van toepassing kunnen zijn voor alle groepen en alle personen. Een uurrooster wordt op basis van de dagcodes opgebouwd, waar voor elke dag van het uurrooster één dagcode kan gekozen worden. Een **uurrooster** is dus een *verzameling van dagcodes*.

In het scherm van de **dagcodes**, krijgt men een overzicht van alle dagcodes die bij de samenstelling van een uurrooster van toepassing kunnen zijn, en kan men een aantal bewerkingen uitvoeren om de dagcodes in te stellen:

Code	Omschrijving	Type	Start	Stop	Pauze	Tot
DA00	WE	Vast	00:00	00:00	00:00	00:00
DA01	MA - DO	Vast	09:00	18:00	01:00	08:00
DA02	VR	Vast	09:00	16:00	01:00	06:00
DA03	MA - VR	Vast	08:30	17:00	00:54	07:36
DA04	MA - VR	Vast	09:00	17:30	00:54	07:36
DA05	Management	Vast	09:00	17:30	00:54	07:36
DA06	Flexibel Totaal	Totaal	00:00	00:00	00:00	03:48
DA07	Freelance week	Vast	09:00	17:30	00:54	07:36
DA08	Freelance vrij	Vast	00:00	00:00	00:00	00:00
DA09	Management + IR	Vast	08:30	17:30	01:00	08:00
DA10	Flex MA - VR	Glijdend	08:30	17:00	00:54	07:36
DA11	Flex weekend	Totaal	00:00	00:00	00:00	00:00

De betekenis van de verschillende velden is de volgende:

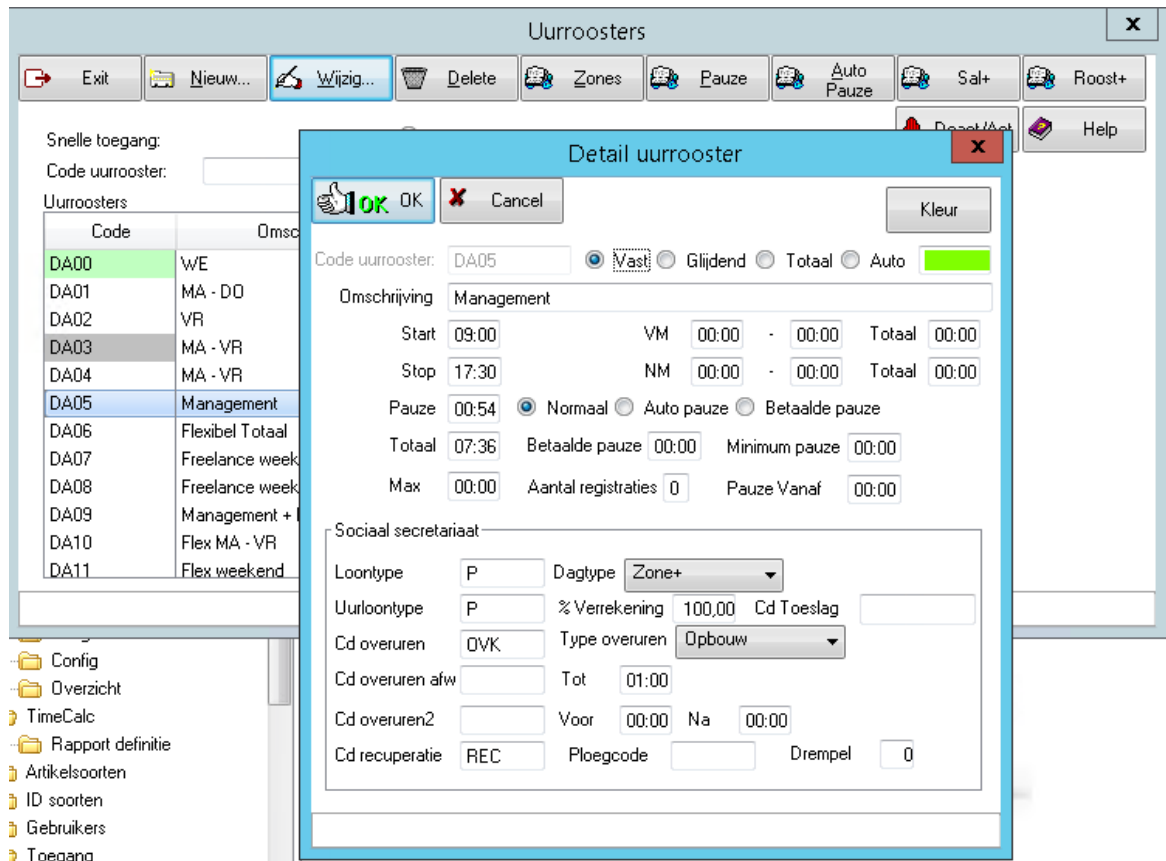
- **Code:** een verkorte code ter identificatie van de dagcode; het is deze code die zal gebruikt worden om een uurrooster samen te stellen.
- **Omschrijving:** de volledige omschrijving van de dagcode.
- **Type:** het soort van dagcode. De verschillende types worden hieronder besproken.
- **Start:** het uur waarop de dag volgens de dagcode zou moeten aanvangen en de registrerende persoon een "*start werkdag*" zou moeten registreren.
- **Stop:** het uur waarop de werkdag volgens de desbetreffende dagcode zou moeten eindigen en waarop de registrerende persoon een "*stop werkdag*" zou moeten registreren.
- **Pauze:** het totaal uren en minuten pauze die in de desbetreffende dag vallen.
- **Totaal:** het totaal aantal uren dat volgens de desbetreffende dag dienen gepresteerd te worden en beschouwd worden als normale werkuren.

Druk  om een nieuwe dagcode toe te voegen,  om een bestaande dagcode aan te passen en via  kan men eventueel een dagcode verwijderen. Dagcodes kunnen echter alleen verwijderd worden als ze in geen enkel rooster gebruikt worden.

Er zijn 4 verschillende types van dagcodes mogelijk:

- **Vast:** Een **dagcode** volgens een vast schema, houdt in dat het **start-** en **stopuur** *statisch* zijn, m. a.w. dat de werkdag begint en eindigt op een *welbepaald uur*. Begint iemand later dan het startuur is men *te laat*; werkt men langer dan het stopuur, dan worden deze uren beschouwd als *overuren*. Dit is het meest gebruikte type.
- **Glijdend:** Een **dagcode** volgens een "**Glijdend**" schema houdt in dat het start- en stopuur *dynamisch* zijn, m.a.w. dat de werkdag begint tussen 2 bepaalde tijdstippen en eveneens eindigt tussen 2 bepaalde tijdstippen. Het is echter wel zo dat over de gehele dag beschouwd er een vast aantal uren dient gepresteerd te worden.
- **Totaal:** Bij een **dagcode** met een **totaalschema**, wordt geen rekening gehouden met start- en stopuur; er wordt enkel rekening gehouden met een welbepaald aantal uren dat men over de gehele dag dient te presteren, onafhankelijk van wanneer men begint en wanneer men eindigt. Het aantal uren dat *meer* gepresteerd wordt, wordt beschouwd als zijnde *overuren*.
- **Auto:** Het systeem laat toe een aantal dagcodes in te stellen als **automatische dagcodes**. Is er bij een **groep** het veld "**auto rooster**" *aangevinkt*, (terug te vinden in [Parameters > Groepen](#)), dan zal het systeem, bij het registreren van een persoon die deel uitmaakt van deze groep, een *selectie* maken uit de dagcodes die gedefinieerd staan als "auto" en die dagcode kiezen die het best bij de registratie past. Zo is het mogelijk om personen die onderhevig zijn aan zeer onregelmatige uurroosters, op dagbasis toch te koppelen aan een welbepaald uurrooster.
Let wel: het systeem selecteert alleen uit die dagcodes die gedefinieerd staan als "auto". De andere dagcodes komen dus niet in aanmerking. Het instellen van de dagcode zelf is analoog met een vast schema. Indien er meerdere dagcodes in aanmerking zouden komen, wordt telkens de eerste in de lijst genomen. Indien er geen dagcode in aanmerking komt, wordt de dagcode uit het persoonlijke respectievelijk het groepsrooster genomen, als er hier geen beschikbaar zijn, worden enkel de tikkingen geregistreerd.

Om een nieuwe dagcode te creëren, gaat u als volgt te werk (standaard staat het type altijd op "**vast**")



- in het veld "**Code uurrooster**" geeft u een herkenbare code in, ter identificatie van de dagcode,
- in het veld "**Omschrijving**" kan u een volledige omschrijving van de dagcode meegeven.
- in "**Start**" en "**Stop**" geeft men het *begin* en het *einde* van de dag aan.
- in het veld "**Pauze**" geeft u de *totale tijd* in dat er die dag gepauzeerd wordt (in uren en minuten). Hier heeft u de keuze tussen:
 - **Normaal**: pauze waarbij de personen die in pauze gaan dit moeten registreren (tenzij er automatische pauzes op het uurrooster ingesteld staan)
 - **Auto pauze**: de pauze moet niet geregistreerd worden en wordt automatisch van de gepresteerde tijd afgetrokken
 - **Betaalde pauze**: de pauze dient geregistreerd te worden, maar wordt niet afgetrokken van de gepresteerde tijd.
- **Totaal**: wordt automatisch berekend, rekening houdend met "**Start**", "**Stop**" en "**Pauze**".
- **VM en NM**: Hier kan je de voormiddag en namiddag bepalen van duurtijd, dit maakt het mogelijk om de juiste aantal uren te verrekenen bij de saldi wanneer er een halve dag verlof bijvoorbeeld aangevraagd wordt, dit stuurt de afgebakende tijd ook correct mee door naar een planningstool die hiermee werkt (Xpower)
- **Betaalde pauze**: Het aantal minuten pauze dat betaald is, in het geval dat niet de volledige pauze betaald is. In dit geval de boven vermelde optie "betaalde pauze" NIET aanvinken en het aantal min normale en het aantal min betaalde pauze ingeven
- **Minimum pauze**: Het aantal minuten pauze dat altijd zal afgetrokken worden ongeacht deze genomen zijn
- **Max**: Het maximum aantal uren dat er mag gepresteerd worden in een flexibel rooster maar ook een beperking van het aantal overuren per dag in een normaal rooster.
- **Aantal registraties**: interpretatie van pauze naar het aantal toegangen per dag.
- **Pauze Vanaf**: Het aantal uren en minuten waarna de minimum pauze zal afgetrokken worden.

Verder vindt men ook nog het gedeelte Sociaal secretariaat. Hier worden de parameters meegegeven die betrekking hebben op de uitbetaling en overuren.

Opgelet: de looncodes die hier worden ingegeven, dienen wel eerst aangemaakt in [Parameters > Loonadministratie > Looncodes](#).

- **Loontype:** standaard uurloontype voor gewerkte uren, bepaald in [Parameters > Loonadministratie > Looncodes](#).
- **Uurloontype:** idem loontype, maar de benaming zoals bekend bij het sociaal secretariaat; ingeval u niet werkt met een sociaal secretariaat
- **Cd overuren:** standaard overuren code
- **Cd overuren afw:** code overuren bij afwezigheid. Wanneer de persoon volgens het normale uurrooster niet aanwezig is, vb door verlof maar toch komt werken; bv. Jan heeft op een dinsdag verlof maar komt toch werken om iets af te werken, zal deze code van toepassing zijn.
- **Cd overuren2:** wanneer men bij de overuren een onderscheid wil maken naargelang de tijd dat wordt overgewerkt. Gelijkaardig aan het werken met "zones", maar met deze code wordt de totaaltijd van het overwerk bekeken. In combinatie in te vullen met:
 - "Tot" (bv. tot 01.00, betekent dat het eerste uur overwerk deze code van toepassing is, en daarna de standaard overurencode (**Cd overuren**))
 - of "Voor"/ "Na": idem, maar dan vaste tijdstippen.
- **Cd recuperatie:** wanneer men normaal 8 uren moet werken, en men werkt er maar 7, dan wordt met deze looncode 1 uur in mindering gebracht van de vermelde looncode vb. Vakantie of Recuperatie
- **Dagtype:** hier gaat men bepalen op welke manier de overuren verwerkt worden.
 - **gewerkte dag:** standaard
 - **ziekte:** enkel voor sociaal secretariaat Vitasoc (wordt zeer uitzonderlijk gebruikt)
 - **andere:** niet gebruikt
 - **order:** de prestaties worden opgedeeld volgens de orderregistraties
 - **zone:** de prestaties worden opgedeeld volgens de ingestelde zones
 - **zone+:** de prestaties worden opgedeeld volgens de ingestelde zones, er wordt eerst gekeken of de standaard zone (= zone die ingevuld staat bij uurloontype) volledig opgevuld is. Overuren in de standaard zone worden dan opgevuld met de code vermeld in het vak "Cd overuren"
 - **zone+dagcode:** eerst berekening zones, rest dagcode (wordt zeer uitzonderlijk gebruikt)
- **% Verrekening:**
- **CD Toeslag:** Hier kan men een looncode meegeven, zodat er bij het gebruik van deze dagcode toeslag berekend wordt. Deze toeslag wordt berekend op het aantal gepresteerde uren op deze dag. De looncode moet gedefinieerd zijn met als totalisatie "Toeslaguren".
- **Type overuren:**
 - Betaald: uitbetaalde overuren
 - Opbouw: in de kalender worden het totaal van de overuren per dag aangemaakt, de code die hiervoor gebruikt wordt wordt ingesteld in TIMEMAN.INI

Dit wordt door enkel door [DOT SYS](#) ingesteld! Gelieve hiervoor contact op te nemen.

Vb:

```
[SYS]
#OVER=XTVTO
```

LET OP : De opbouw code XTVTO is het totaal van de verschillende codes met Totalisatie "Overuren" , rekeninghoudend met de verrekeningsfactor.

Er moet een aparte code zijn voor elk type overuren ook als er maar 1 overuurcode is mag deze niet dezelfde zijn als de totaliserende code in TimeMan.ini

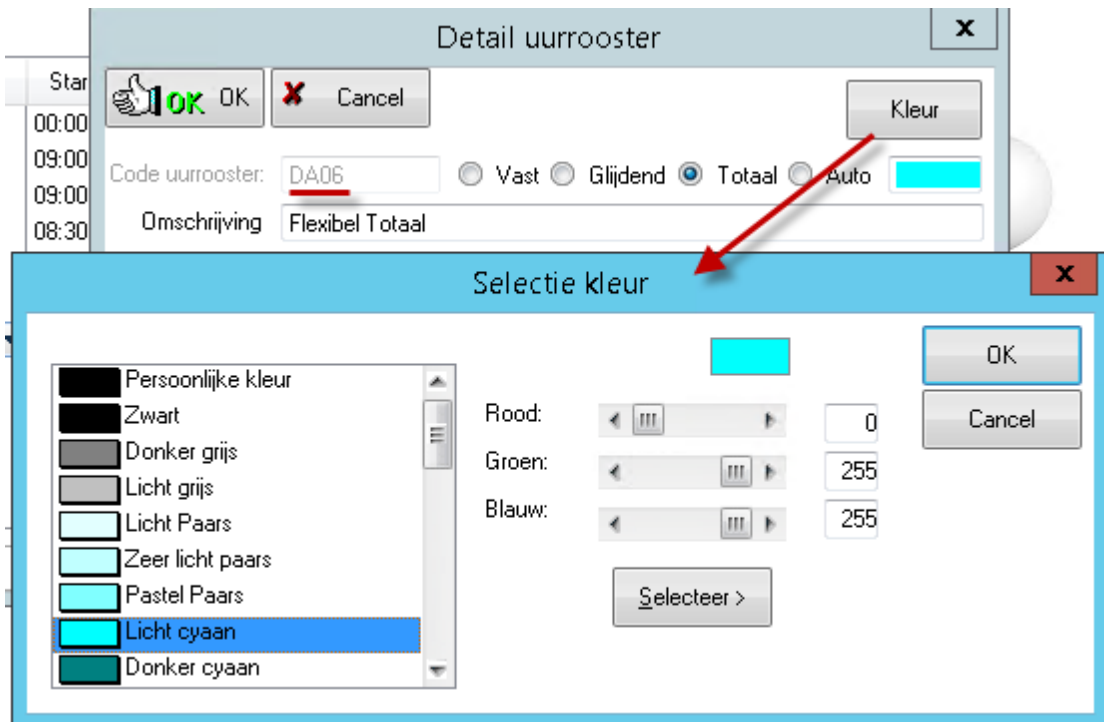
- **Ploegcode:** code voor premie voor ploegwerk
- **Drempel:** drempelwaarde voor de berekende looncodes: indien waarde van de looncode <= drempel worden deze uren als "EE" uren beschouwd. Als er meer overtijd is dan het aantal minuten die in de drempelwaarde staan, wordt alles als overuren gezet.
vb. Drempel = 15
--> 12 min overwerk --> 0

--> 15 min overwerk --> 0
 --> 16 min overwerk --> 16

Opgelet: Er wordt ook gekeken naar de drempelwaarde die in de looncode staat ingesteld, deze heeft steeds voorrang.

Toevoegen van kleur aan Dagcodes:

Bovenaan rechts in het venster vind je de knop **Kleur** terug met daaronder de weergave van de kleur.



Deze kleur zal zichtbaar zijn op de **Planning (maand)** en in de **Kalender** bij de persoon

Person	Day	Code	Start	End	Color
PASCAL	3/10/2016	DA09	08:00	18:00	Grey
DE DECKER ELS	3/10/2016	DA06	03:48	00:00	Cyan
VERSTRAETEN PHIL	3/10/2016	DA03	07:36	17:00	Grey
MEYS STEVEN	3/10/2016	DA03	07:36	17:00	Green

Wees gestructureerd met het kiezen van kleuren aangezien zowel dagcodes als looncodes een kleur kunnen hebben!

1.3.11.3.1 Zones

Zones dienen om per dagcode, uitbetalingspercentages te koppelen naar de loonadministratie. Om deze zones te kunnen gebruiken dient men *vooraf* de **uitbetalingspercentages** aan te maken in [Parameters > Loonadministratie > Looncodes](#):

- *selecteer* een **dagcode**;
 - *druk* op de knop "**Zones**" om uitbetalingszones te creëren voor die bepaalde dagcode.
- Het hangt met andere woorden van de dagcode voor een bepaalde persoon af, welke percentages van toepassing zijn voor een bepaalde persoon. Het is dus uurrooster-afhankelijk.

Men heeft de mogelijkheid in het systeem om een aantal zones te definiëren per dagcode naar de uitbetalingspercentages van de lonen. Dit in tegenstelling tot de zones voor de facturatie (zie [Parameters > Vestigingen](#)).

De zones dienen per dagcode gecreëerd te worden op de volgende wijze:

Vooraf dient men de verschillende soorten verrekening aan te maken in [Parameters > Loonadministratie > Looncodes](#). Hieronder kan men een voorbeeld vinden:

Belangrijk is het veld % verrekening: dit bevat het verrekeningspercentage van de gepresteerde uren. In dit geval zullen de uren gepresteerd in de zone "**150**" verrekend worden aan 150%.

Selecteer vervolgens een dagcode en *druk* op de knop "**Zones**":

Tijdzones rooster

Exit Nieuw... Delete

AZN+

Looncode	Start	Stop	Toeslag	>>
A150	00:00:00	08:00:00		
A	08:00:00	17:00:00		
A150	17:00:00	00:00:00		

In dit scherm moet men de verschillende periodes bepalen met de daaraan gekoppelde looncode, c. q. uitbetalingspercentage.

Als er voor prestaties in een bepaalde tijdszone een toeslag wordt toegekend, dient deze in de kolom Toeslag worden aangegeven.

Tijdzones rooster

Exit Nieuw... Delete

DA07

Looncode	Start	Stop	Toeslag	>>
A	00:00:00	12:00:00		
A	12:00:00	00:00:00	AZ	

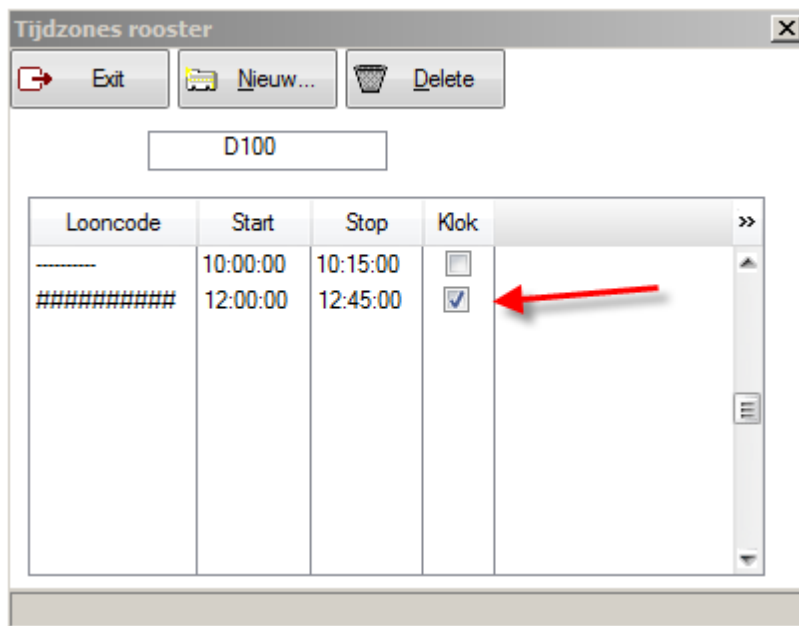
Er bestaan ook zones voor de facturatie, die vindt men in [Parameters > Vestigingen](#)

Dezelfde codes kunnen gebruikt worden om een percentage aan te geven, maar mogen verschillen in tijdstip van bovenstaande.

Vb. een prestatie in zone X kan gefactureerd worden aan 100% terwijl de persoon die de prestatie levert aan 120% kan uitbetaald worden, of omgekeerd

1.3.11.3.2 Pauze

Hier kan u een aantal pauzes meegeven die van toepassing zijn in de desbetreffende Dagcode.



U kan hier alle pauzes ingeven met een vermelding of ze automatisch gecreëerd of manueel getikt moeten worden.

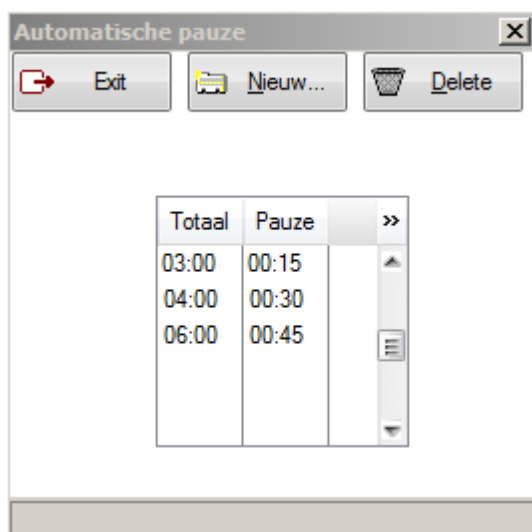
Als u het veld klok niet markeert, wordt de pauze automatisch door TimeManager gegenereerd.

Als u het veld wel aanvinkt, moet men de pauze manueel tikken en in dit geval is deze lijn enkel informatief en/of voor doorgave naar uw eventueel gekoppeld planningssysteem

Opgepast: voor tikklokken van Vicking (concentrator en TimeMate) moeten de segmenten op "geen controle status" staan, dan pas gaat de software zorgen voor deze automatische pauzes.

1.3.11.3.3 Auto Pauze

Voor de berekening van de pauzes kan men beroep doen op een systeem van **automatische pauzes** wat betreft de totale werktijd op dagbasis. Men dient gewoon aan te geven tot welke werktijd welke totale pauze van toepassing is, zoals het voorbeeld in het volgende scherm:



In dit geval is dit enkel geldig voor de personen die gebruik maken van deze dagcode, men kan dit ook instellen voor iedereen, maar dit gaat via [Parameters > Loonadministratie > Auto pauze](#).

Let op dat deze methode geen "tikking" zal generen maar slechts de pauze aftrekt van de aanwezige tijd.

1.3.11.3.4 Sal+

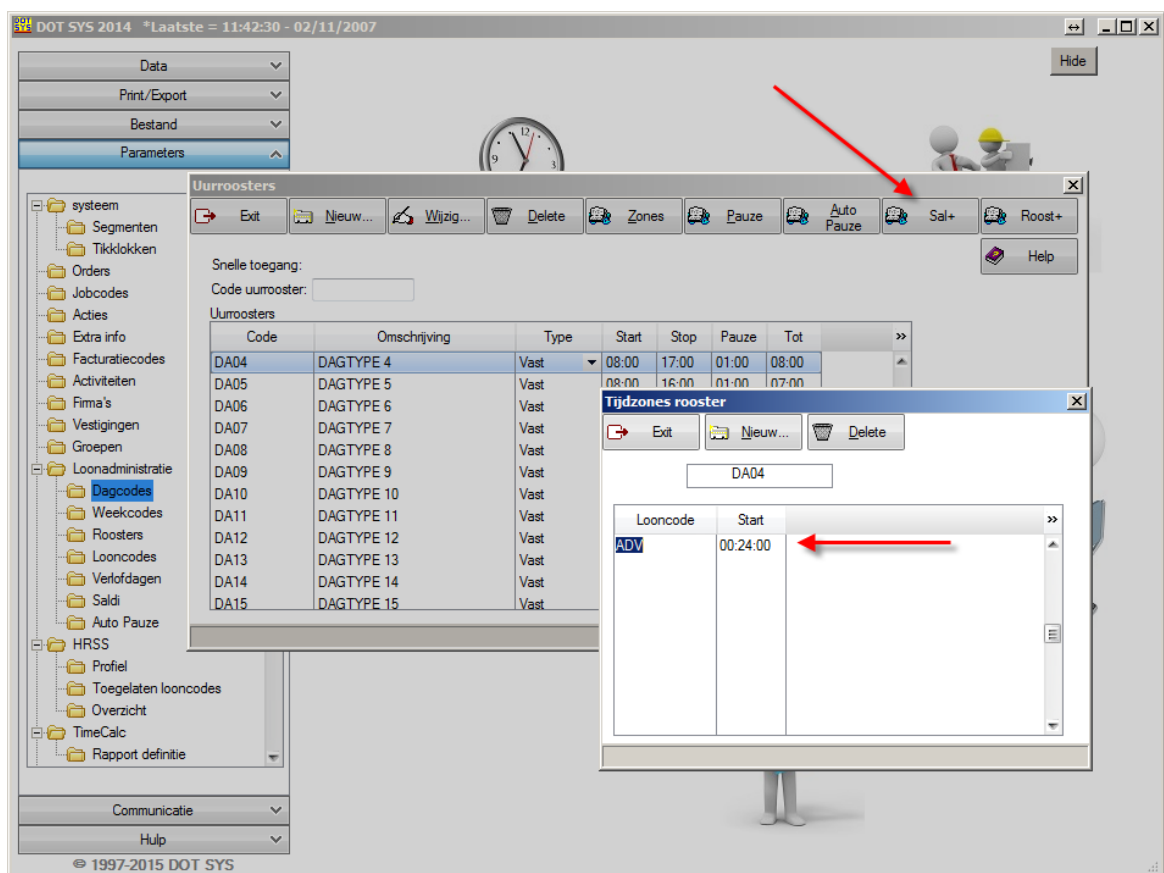
Hier geeft men aan hoeveel tijd er per gewerkte dag (igv deze dagcode) van een bepaalde looncode kan opgebouwd worden.

vb. U werkt wekelijks 40u maar er worden maar 38u uitbetaald. U heeft dus recht op 2u ADV per week, of jaarlijks op 12 dagen.

Waar men in de meeste bedrijven geen rekening mee houdt is dat deze ADV opgebouwd wordt naargelang de prestaties.

In onderstaand voorbeeld wordt er op dagcode "DA04" dagelijks 24 minuten ADV opgebouwd (=2 uur / week)

In geval u maar een halve dag zou werken, zal er maar 12 minuten bijkomen.



Als u hier aanpassingen gedaan heeft of nieuwe opbouw bijgevoegd heeft, kan u best vervolgens via "[Parameters > Loonadministratie > Saldi](#)" de betreffende looncodes opnieuw laten berekenen.

Dit doet u door daar op  te drukken.

Gelijkgestelde dagen zoals Klein verlet, verlof enz ... hebben ook recht op de ADV.

Om deze toe te voegen dienen de betrokken looncodes, gescheiden door punt-komma, in het veld SAL+ van de ADV code toegevoegd worden.

1.3.11.3.5 Roost plus

Roost +

FUNCTIE IN ONTWIKKELING

1.3.11.3.6 Verschillende dagdelen instellen

Nu kunnen we in de TimeManager de te werken tijd indelen in voor- en namiddag. Zo kan er ook in TimePlan, afhankelijk van de nieuwe instellingen bij de looncode, bepaald worden op welke manier een verlofdag kan aangevraagd worden (Voormiddag, Namiddag, Hele dag, ...)

1. In de dagcodes kan je nu de totaal te werken tijd opdelen in voormiddag en namiddag.

Dit is vooral handig wanneer werknemers in TimePlanWeb kiezen voor een halve dag.

Niet alle roosters bestaan uit 8 uur te presteren tijd. Bijvoorbeeld in het geval van een werkdag van 7:36 uur kan je aangeven dat de voormiddag 3:30 uur bevat en de namiddag 4:06 uur. Als iemand dan een aanvraag doet voor de namiddag zal er correct 3:30 uur opgenomen worden.

Detail uurrooster

Code uurrooster: DA03 Vast Glijdend Totaal Auto

Omschrijving MA - VR

Start	08:30	VM	08:30	-	12:00	Totaal	03:30
Stop	17:00	NM	12:54	-	17:00	Totaal	04:06

Pauze 00:54 Normaal Auto pauze Betaalde pauze

Totaal 07:36 Betaalde pauze 00:00 Minimum pauze 00:54

Max 00:00 Aantal registraties 0 Pauze Vanaf 04:15

Sociaal secretariaat

Loontype P Dagtype Gewerkte Dag

Uurloontype P % Verrekening 100,00 Cd Toeslag

Cd overuren Type overuren Betaald

Cd overuren afw Tot 00:00

Cd overuren2 Voor 00:00 Na 00:00

Cd recuperatie Ploegcode Drempel 0

2. Je kan nu in de looncode ook bepalen op welke manier deze kan aangevraagd worden in TimePlanWeb. (Voormiddag, namiddag, volledige dag, ...)

De opties die je niet aanduidt kunnen dus niet aangevraagd worden door de werknemers.

Afwezigheid

Looncode: Loontype: Code verrekening: % verrekening: FactCd:

Omschrijving NI: % verrekening overuren:

Omschrijving FR: Drempel:

Omschrijving EN:

Omschrijving PL:

Omschrijving DE:

Totalisatie: Code overzicht: Opsturen klok: ERP Cd:

Sal+:

Ploegcode: Controle saldo Teller Timeplan

Dagdelen

Volledige dag

Voormiddag

Namiddag

Andere



Tot:

3. In TimePlanWeb zal je nu zien dat voor de looncodes waarbij je aanpassingen hebt gemaakt, de niet aangevinkte looncodes ook niet meer te selecteren zijn.

AANVRAAG

Persoonnummer 0022 STEVEN


Datum aanvraag 22/03/2016

Van 23/03/2016  Tot 23/03/2016 

Looncode V Verlof

Status Aanvraag

Omschrijving



Volledige dag
 Volledige dag
 Voormiddag
 Namiddag

Aanvra

Saldi						
Code	Omschrijving	Totaal	Reg	Saldo	K	
F	Feestdag	9,00	9,00	0,00		
FV	Feestdag (Vrij te ki	1,00	0,00	1,00		
TA	Toegestane afwezighe	0,00	0,00	0,00		
V	Verlof	0,00	5,00	-5,00		

1.3.11.4 Weekcodes

Hier kan je een onbeperkt aantal voorgedefinieerde weken aanmaken.

Elke week is een verzameling van 7 dagcodes.

Deze weekcodes kunnen in het nieuwe planningsscherm gebruikt worden via drag and drop.

The screenshot shows the 'Weekcodes' window with the following data:

Code	Omschrijving
WK01	Management
WKL	Late shift regeling
WKN	Nacht shift regeling
WKV	Vroege shift regeling

Weekcode	WK01
Omschrijving	Management
Maandag	DA09 Management + IR
Dinsdag	DA09 Management + IR
Woensdag	DA09 Management + IR
Donderdag	DA09 Management + IR
Vrijdag	DA09 Management + IR
Zaterdag	DA00 WE
Zondag	DA00 WE

1.3.11.5 Roosters

Roosters zijn een verzameling van weekcodes.

Via Nieuw kunt u een nieuwe code en omschrijving aanmaken, vervolgens de nieuwe code selecteren en op Weken klikken.

Het nodige aantal weken en de betreffende weekcode toevoegen.

Deze kan je ook via drag and drop in het nieuwe planningsscherm gaan gebruiken.

Roostdef

Code Rooster	Omschrijving
MAN	Management
WEEKS	Week shift regeling

Nieuw
Delete

Weken

Code Rooster: MAN
Omschrijving: Management

Bewaar
Cancel

Nieuwe roostercode

The screenshot shows the 'ROOSTWK' application window. It contains a table with the following data:

Code Rooster	Sort	Weekcode	Omschrijving
W5VRIJ	1	WZV	WEEK ZATERDAG VRIJ
W5VRIJ	2	WZV	WEEK ZATERDAG VRIJ
W5VRIJ	3	WZV	WEEK ZATERDAG VRIJ
W5VRIJ	4	WZV	WEEK ZATERDAG VRIJ
W5VRIJ	5	WMV	WEEK MAANDAG VRIJ

Below the table, there are input fields and buttons:

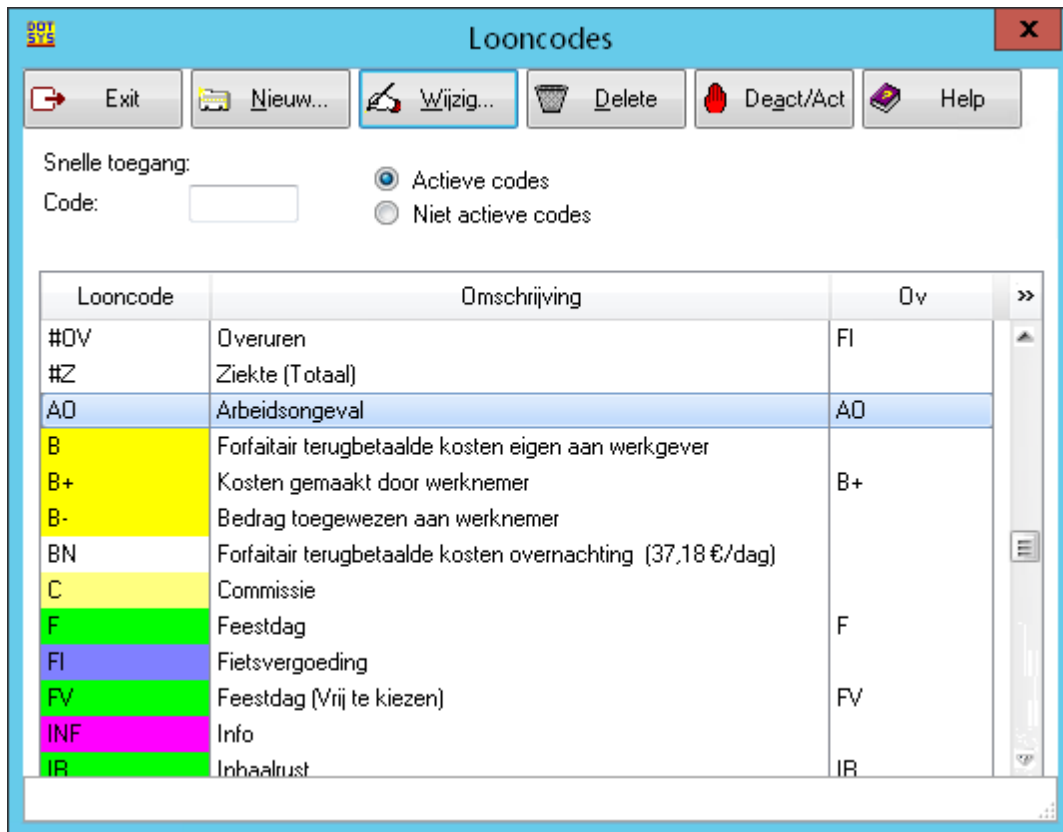
- Code Rooster:
- Sortering:
- Weekcode:
- Buttons: Nieuw, Delete, Bewaar, Cancel

1.3.11.6 Looncodes

De **looncodes** zijn de codes die gebruikt worden om afwezigheden of afwijkingen op het uurrooster in te geven in de kalender. De kalender kan op verschillende manieren ingevuld worden:

- **Kalender per persoon:** persoonsgebonden afwezigheden of afwijkingen op het uurrooster via [Data > Personen > Kalender](#) of via [Data > Planning > Personen](#)
- **Kalender per groep:** afwezigheden of afwijkingen op het uurrooster die voor een ganse groep gelden via [Parameters > Groepen > Kalender](#).
- **Kalender voor iedereen:** afwezigheden of afwijkingen op het uurrooster die voor iedereen gelden via [Parameters > Loonadministratie > Verlofdagen](#).

De codes om aan te geven om welk soort afwezigheid of afwijking het gaat, dienen in looncodes te worden gedefinieerd:



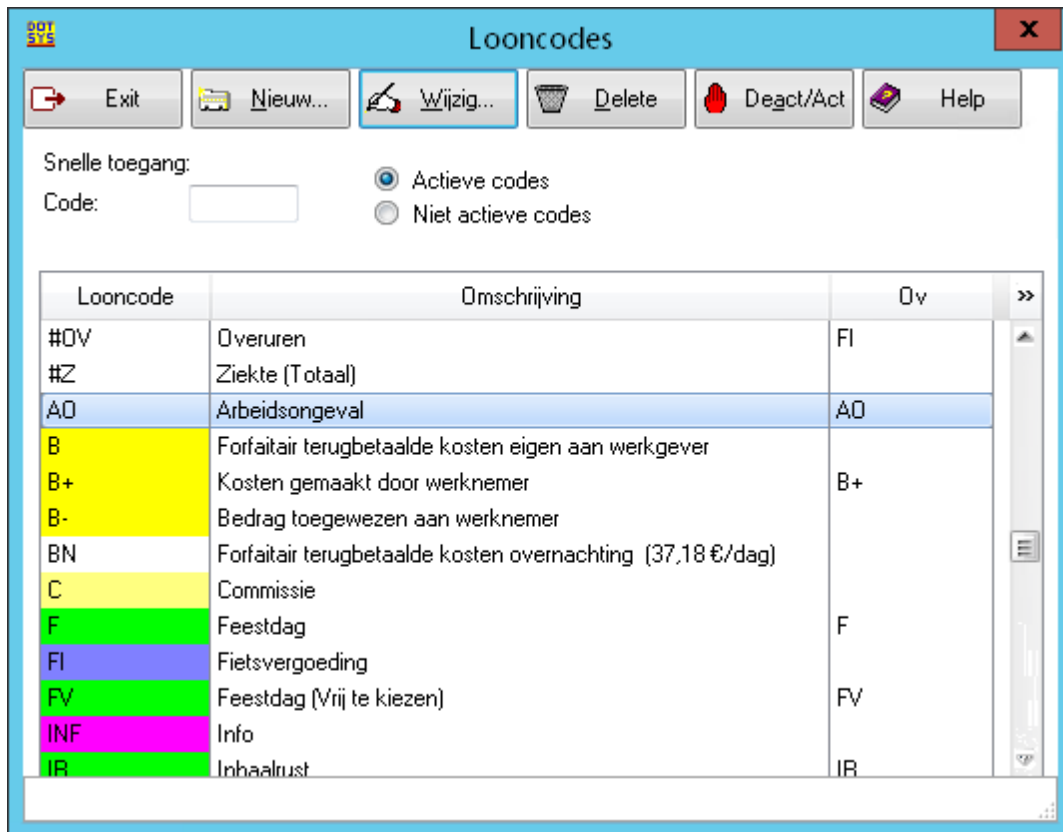
Via "Snelle toegang" kan er direct naar een bepaalde soort code gegaan worden.

Men kan de Actieve codes weergeven: die beschikbaar zijn voor ingave in de kalender

Of Niet actieve codes weergeven: codes die op de achtergrond gebruikt worden, meestal codes voor prestatie of facturatie percentages.

Tip: de looncodes die men niet nodig heeft in de kalender, gaat men best deactiveren. Dit wil niet zeggen dat men deze codes niet meer kan gebruiken, maar ze verschijnen dan niet meer in de keuzelijsten zoals bvb in de kalender.

Men doet dit door de code aan te duiden en op  te klikken.



De verschillende velden hebben de volgende betekenis:

- **Looncode:** de verkorte code ter identificatie van de looncode, waarin zowel cijfers als letters kunnen gebruikt worden, meestal in overeenstemming met de codes van het sociaal secretariaat.
- **Loon type:** is de code die door het sociaal secretariaat gebruikt wordt voor deze afwezigheid indien deze verschilt van de Looncode. Vb. Z voor ziekte kan vertaald worden naar een cijfer code
- **Omschrijving:** een korte beschrijving van de afwezigheidscode, te vertalen in de verschillende talen waarmee in TimeManager gewerkt wordt, zodanig dat de correcte omschrijving wordt weergegeven, afhankelijk van de ingestelde taal van de gebruiker.
- **Ov:** een code zoals deze in de afgedrukte lijsten zal verschijnen.

Druk  voor het **aanmaken van een looncode**. Men komt in het volgende scherm:

De velden, "Code verrekening" en "% verrekening overuren" zijn alleen van toepassing indien men werkt met het sociaal secretariaat Vitasoc.

Men vindt in dit scherm quasi dezelfde velden terug als in het overzichtsscherm van de looncodes. Het enige veld dat erbij komt is "**Totalisatie**". Daarenboven kan men de looncode opsturen naar de tikklok. Tevens kan men hierin de kleur instellen per looncode voor gebruik met de [kalender](#) en de [planning van de personen](#).

- **Drempel:** indien het totaal van deze looncode < drempel worden deze uren als "EE" uren beschouwd
- **% verrekening:** het totaal aan uren wordt met deze factor verhoogd in de teller opbouw overuren bvb 1 overuur * 150% = 1,5 uur.
- **Totalisatie:** Dit veld duidt aan of de opbouw van looncodes van dezelfde soort dient te gebeuren in de [saldi](#); en hoe deze dient weergegeven te worden.
 - geen: De ingegeven looncode zal niet weergegeven worden in het scherm van de [saldi](#).
 - frequentie: Totalisatie in dagen.
 - uren (+): Totalisatie in uren.
 - uren (-): dit is analoog met "uren (+)" met dit verschil dat het aantal uren dat deze code voorkomt wordt afgetrokken van de teller van de overuren van de geselecteerde persoon.
 - bedrag (+): Totalisatie in bedrag. Bijvoorbeeld voor het inbrengen van onkostennota's.
 - KM: Doorgave van het aantal KM
 - betaalde uren: Uren die bovenop het uurrooster betaald worden. Dit wordt gelinkt aan de berekende looncodes. **Steeds in overleg met Dot Sys te gebruiken.**
 - bedrag (-): In analogie met totalisatie bedrag(+).
 - prestatieuren: Normaal betaalde uren binnen het rooster.
 - overuren: Beïnvloedt de overuren teller
 - info: Informatieve code die kan ingegeven worden, hiervan is geen totalisatie
 - BUS in: Hiermee wordt aangegeven in welke BUS er op een bepaalde dag gewerkt wordt. Mogelijkheid om personen "uit te lenen" aan andere vestigingen.
 - BUS uit: Hiermee wordt aangegeven in welke BUS er op een bepaalde dag gewerkt wordt. Mogelijkheid om personen "uit te lenen" aan andere vestigingen.
 - Onbetaalde uren : In analogie met Prestatie uren. Kan ook gebruikt worden met "bereken looncodes".
 - Uitbetaalde uren (-): Code die de overuur teller gaat verminderen in geval overuren uitbetaald

worden

- Nachturen: Wordt zo goed als niet meer gebruikt. Nu voorzien we dit met Zones om het juiste prestatietype aan te duiden.
- Uitbetaalde uren flex (-): Code die de overuren teller gaat verminderen in geval Flexuren uitbetaald worden
- Toeslaguren: Indien er, bij het werken met Zones, op bepaalde momenten een toeslag gegeven wordt.
- Groep: Voor het berekenen van deze looncode (zie ook veld Tot). Deze functie is enkel beschikbaar voor Kalender codes.

Vanaf versie 2.63A zal het saldo van de looncodes bij totalisatie "Uren +" in uren en minuten weergegeven worden, bij "Frequentie" blijft de weergave in uren en honderdsten. De ingave of wijziging van het begin saldo blijft in honderdsten.

- **Code overzicht:** Code die zal gebruikt worden in de overzichten van de saldi op de lijsten, indien niets is vermeld zal deze code ook niet op de lijsten weergegeven worden. Let op dat je slechts 10 looncodes tegelijk kan gebruiken indien je een overzicht wenst via print/export -> registraties personen -> saldi overuren.
- **Opsturen klok:** indien dit veld is *aangevinkt*, maakt deze looncode deel uit van de saldi die de personen kunnen opvragen op de tikklok. Zie tevens [Data > Personen > Saldi](#).
- **Kleur:** kleur van de looncode voor gebruik met de [kalender](#).
- **ERP Cd:** Indien men werkt met een link naar een ERP pakket, en deze afwezigheidscode heeft in het ERP pakket een andere omschrijving, kan men deze hier meegeven.
 - > **Opgelet!** als men met een concentrator en Workmates werkt, kan men dit veld ook gebruiken om via de F12 toets op de Workmate een afwezigheidsreden in te geven.
 - vb. Er is een afwezigheidscode DOKTER. Deze code heeft ERP Cd 01.
 - Een persoon gaat bij de dokter vooraleer hij aanvangt met werken. Hij kan dan ipv start werkdag te doen, F12 drukken. Er wordt dan een reden gevraagd op klok, dan geeft men 01 in. Op dat ogenblik wordt er een "start werkdag" aangemaakt en de afwezige tijd wordt met de code DOKTER opgevuld. Dit kan ook 's avonds als men vroeger vertrekt.
 - Code ! + de naam van de ERP Code kan gebruikt worden om deze informatie door te sturen indien dit een info code is (vb.: !DIENST, dan wordt de code DIENST doorgestuurd)
 - Code @ daarentegen zorgt ervoor dat de code niet mee doorgestuurd wordt.
- **Sal+:** In dit veld moeten alle looncodes opgesomd worden die van toepassing zijn om deze looncode op te vullen (gelijkgestelde dagen). In het bovenstaande voorbeeld wordt er ADV opgebouwd op Feestdagen (F) en Verlofdagen (V). De verschillende looncodes moeten met ";" opgesomd worden.
- **Ploegcode:** **Aan te vullen**
- **Tot:** In dit veld moeten alle looncodes vermeld worden die dienen om deze looncode te berekenen. De verschillende looncodes moeten met ";" opgesomd worden. Voorbeeld "+OV;-REC". Alle codes moeten ook van het zelfde type zijn (uur/dag). Deze code komt eveneens op de lijsten. Deze functie is enkel beschikbaar voor Kalender codes.
- **Controle Saldo:** Bij alle looncodes voor dewelke u een controle wil doen op het saldo, moet u dit veld aanvinken. Dit doet een controle bij ingave van een afwezigheid of het resterende saldo toereikend is. Hiervoor moet er een saldo zijn ingegeven en het resultaat van dit saldo min de geregistreerde afwezigheid moet positief of gelijk zijn aan 0. Indien er een saldo wordt toegekend als er voor deze afwezigheid reeds een aantal geregistreerd is moet hiermee rekening gehouden worden. Is het resultaat negatief dan vervalt de controle.
- **Teller:** Aan te vullen
- **TimePlan:** indien dit veld is *aangevinkt* is, bepaal je of de looncode gebruikt zal kunnen worden in TimePlan. Zo kan je bepalen welke looncodes zichtbaar zijn voor de eindgebruikers.
- **Dagdelen:** Hier heb je 4 mogelijkheden. Je kiezen op welke manier je een afwezigheid aanvraagt in TimePlanWeb. Of alleen voormiddag, namiddag, etc...
 - Als je niets aanduidt zijn alle mogelijkheden beschikbaar.

1.3.11.7 Verlofdagen

Om gebruik te maken van de looncodes of afwezigheidscodes die men heeft aangemaakt in [Parameters > Loonadministratie > Looncodes](#), dient men deze in te geven in een kalender telkens op dagen en uren waarop een bepaalde code voor een bepaalde persoon van toepassing is. Zodoende kan men qua afwezigheden zowel historieken opvragen als aan verlofplanning gaan doen.

Zoals reeds gezegd kan de kalender op verschillende manieren gebruikt worden, afhankelijk voor welke persoon of personen de afwezigheids- of looncode van toepassing is. Deze methoden zijn:

- **Kalender per persoon:** ingave van afwezigheden of afwijkingen op het uurrooster die persoonsgebonden zijn via [Data > Personen > Kalender](#).
- **Kalender per groep:** ingave van afwezigheden of afwijkingen op het uurrooster die voor een ganse groep gelden via [Parameters > Groepen > Kalender](#).
- **Kalender voor iedereen:** ingave van afwezigheden of afwijkingen op het uurrooster die voor iedereen gelden via [Parameters > Loonadministratie > Verlofdagen](#).

De wijze waarop men met de kalender werkt is voor het overige steeds gelijk voor alle methoden.

Datum	Dag	Code	LoonCd	Omschrijving	Tot	%
15/08/2014	Vri	F	0350	Feestdag		0
11/11/2014	Din	F	0350	Feestdag		0
25/12/2014	Don	F	0350	Feestdag		0
01/01/2015	Don	F	0350	Feestdag		0
06/04/2015	Maa	F	0350	Feestdag		0
01/05/2015	Vri	F	0350	Feestdag		0
14/05/2015	Don	F	0350	Feestdag		0
25/05/2015	Maa	F	0350	Feestdag		0
21/07/2015	Din	F	0350	Feestdag		0
11/11/2015	Woe	F	0350	Feestdag		0
25/12/2015	Vri	F	0350	Feestdag		0

- **Pers:** de persoon voor wie de afwezigheids- of looncode van toepassing is. Indien de persoonsnummer "0000" is, geldt de code voor het ganse bedrijf.
- **Datum:** de dag dat de looncode van toepassing is.
- **Dag:** de dag in de week dat de looncode van toepassing is.
- **Code:** de looncode zelf
- **Omschrijving:** de beschrijving van de looncode
- **Tot:** *nog in ontwikkeling*
- **%:** *nog in ontwikkeling*

Klik op de knop "**Nieuw**" om een nieuwe afwezigheids- of looncode in de kalender in te geven.

Let wel: in de [Parameters > Loonadministratie > Verlofdagen](#) geldt dit voor **iedereen**. De persoonsnummer kan dan ook niet ingevuld worden en staat op "0000":

Uitzonderingen hierop dienen in de persoonlijke kalender aangepast te worden via "**Nieuw**" en geef

bij looncode * (sterretje) in wat de uitzondering op algemeen verlof zal maken voor deze persoon. Indien de algemene verlofdag, voor 1 persoon, moet vervangen worden door een andere code, na verwijderen met " * " , dient deze een Totalisatie te hebben die een waarde heeft. Geen totalisatie of Info zal tot gevolg hebben dat de algemene verlofdag terug zal gezet worden.

- **Datum:** de datum dat de loon- of afwezigheidscode van toepassing is. Indien dit een langere, opeenvolgende periode bestrijkt, kan dit ook als dusdanig worden ingegeven.
- **Looncode:** de code die op die datum of periode van toepassing is. Indien men op "F1" drukt, krijgt men de lijst van codes waaruit men een keuze kan maken.
- **Uren:** indien de code niet voor een volledige dag van toepassing is, en de persoon die dag toch nog moet komen werken, kan men in "uren" ingeven hoeveel uur hij afwezig is. Er wordt dan voor die dag een speciaal uurrooster voor deze persoon aangemaakt, zodanig dat de resterende uren van zijn uurrooster ook als gewone uren worden beschouwd en niet als overuren.
- **Van/tot:**
- **Omschrijving:** de omschrijving van de looncode, zoals ingegeven in [Parameters > Loonadministratie > Looncodes](#). In dit scherm is deze omschrijving dan ook niet te wijzigen.
- **Tekst:**

Eens een item in de kalender is aangemaakt, kan men dit steeds nog wijzigen:

- selecteer het item;
- druk op de knop "**Wijzig**"

Om een item te verwijderen: druk op de knop "**Delete**".

In vorige versies kon men een afwijking van het uurrooster ingeven voor een bepaalde datum: DEZE FUNCTIE IS NIET MEER ACTIEF

1.3.11.8 Saldi

Opmerking:

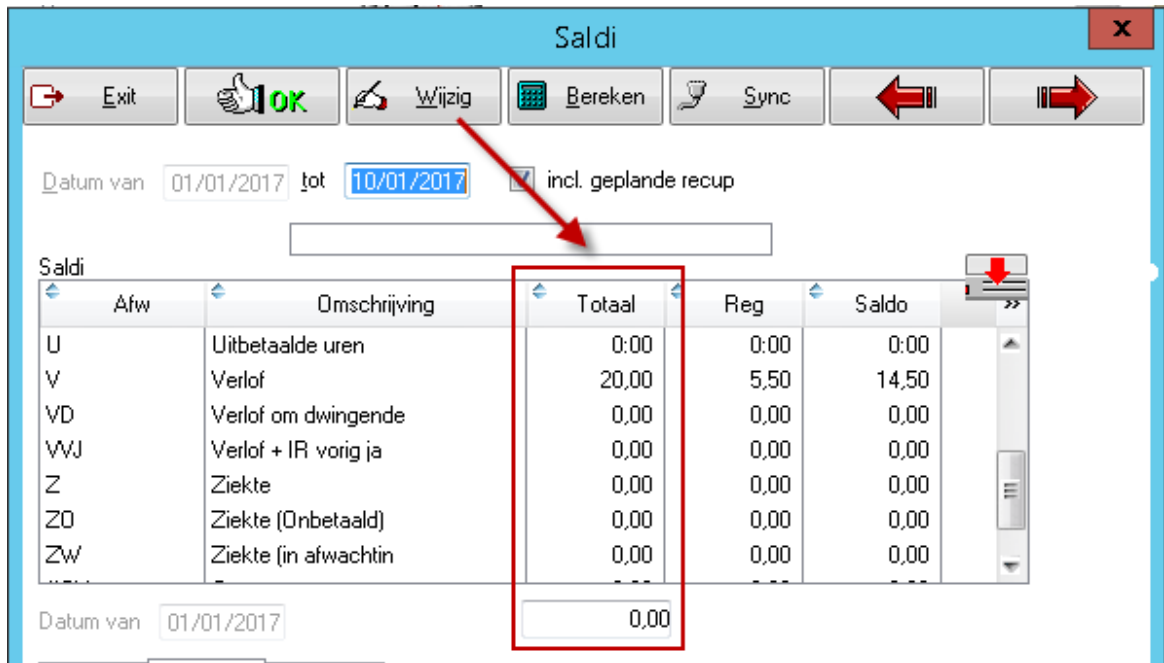
Gelieve eerst de correcties uit te voeren alvorens het jaar definitief af te sluiten!

Wij adviseren dit niet op de eerste werkdag van het nieuwe jaar te doen aangezien er na de afsluiting geen wijzigingen meer kunnen gedaan worden in het afgesloten jaar!

Dit geldt zowel voor aanwezigheids- als orderregistraties!


Mogelijkheden:

- **Jaarlijs** : kan men het vorige jaar **afsluiten**, waarbij men kan kiezen om de totalen van de looncodes over te dragen naar de nieuwe periode. Dit zijn de beginsaldi die zijn ingegeven bij de personen individueel (zie kader hieronder). Zo hoeft men de saldi niet elk jaar opnieuw in te geven.

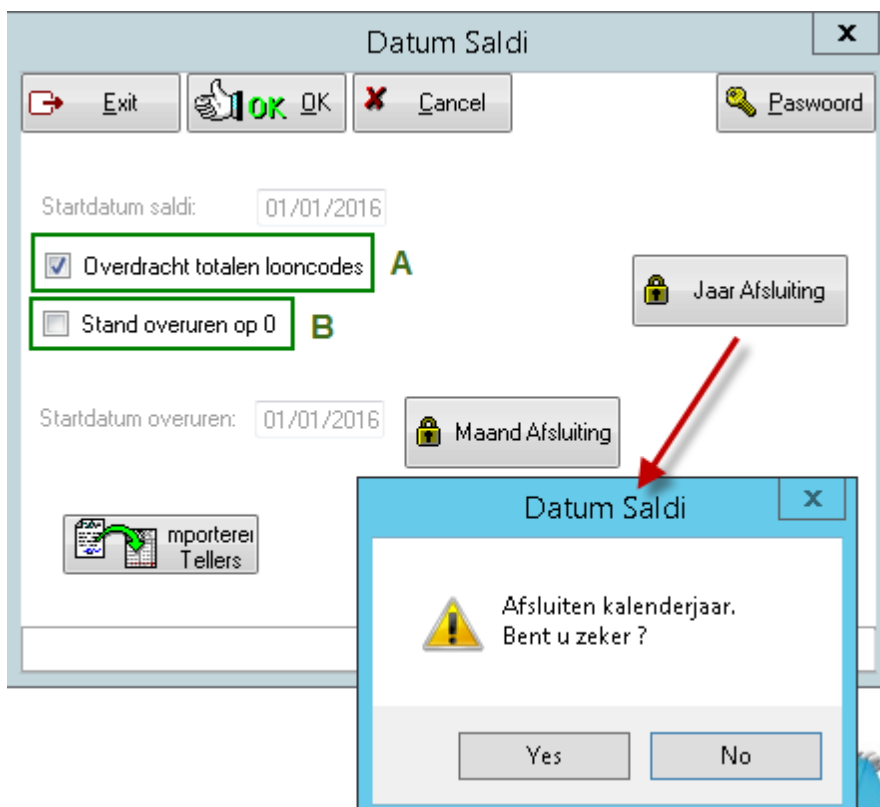


In **Parameters -> Loonadministratie -> Saldi** kan men de datum invoeren waarop de periode wordt afgesloten voor de berekening van de saldi in [Data -> Personen -> Saldi](#). De huidige periode voor de berekening van de saldi begint dan op deze datum.


Werkwijze:

1. In **parameters / loonadministratie / saldi** kan men met de knop  het vorige kalenderjaar afsluiten. Wij adviseren dit niet op de eerste werkdag van het nieuwe jaar te doen, omdat er na de afsluiting geen wijzigingen meer kunnen gedaan worden in het afgesloten jaar. Maak ook eerst een lijst met de saldi van het afgelopen jaar, zodat je het aantal niet opgenomen dagen van vb. vakantie daarna kunt aanvullen in een code 'Verlof vorig jaar' (weergegeven op het onderstaande voorbeeld onder code VA)

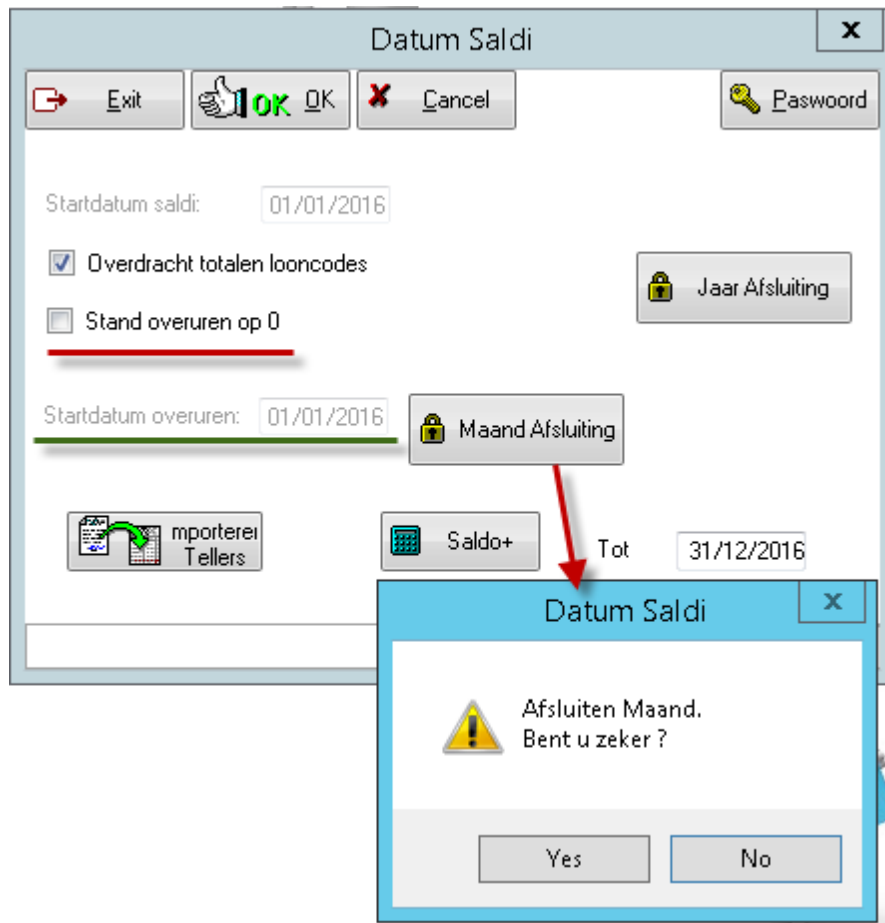
Saldo overuren										
01/01/2009 - 07/01/2010										P
	OVER	FLEX	A	ADV	C	BF	JV	V	VA	WJ
	91:52	1350:40	0,00	0,00	1,00	4,00	0,00	0,00	14,50	0,00
	-5:49	1360:25	0,00	0,00	1,00	3,00	0,00	0,00	14,50	0,00
	27:41	1752:21	5,50	0,50	1,00	2,00	0,00	0,00	18,00	0,00
	72:32	1674:25	6,00	3,00	1,00	2,00	0,00	0,00	18,00	0,00
	84:29	1703:41	6,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	18,00	0,00
	91:17	1701:31	6,00	0,00	1,00	2,00	0,00	0,00	18,00	0,00
	43:17	1695:57	6,00	3,00	0,00	2,00	0,00	0,00	18,00	0,00
	84:27	1759:04	6,00	4,00	0,00	3,00	0,00	0,00	18,00	0,00
..EINDE..										



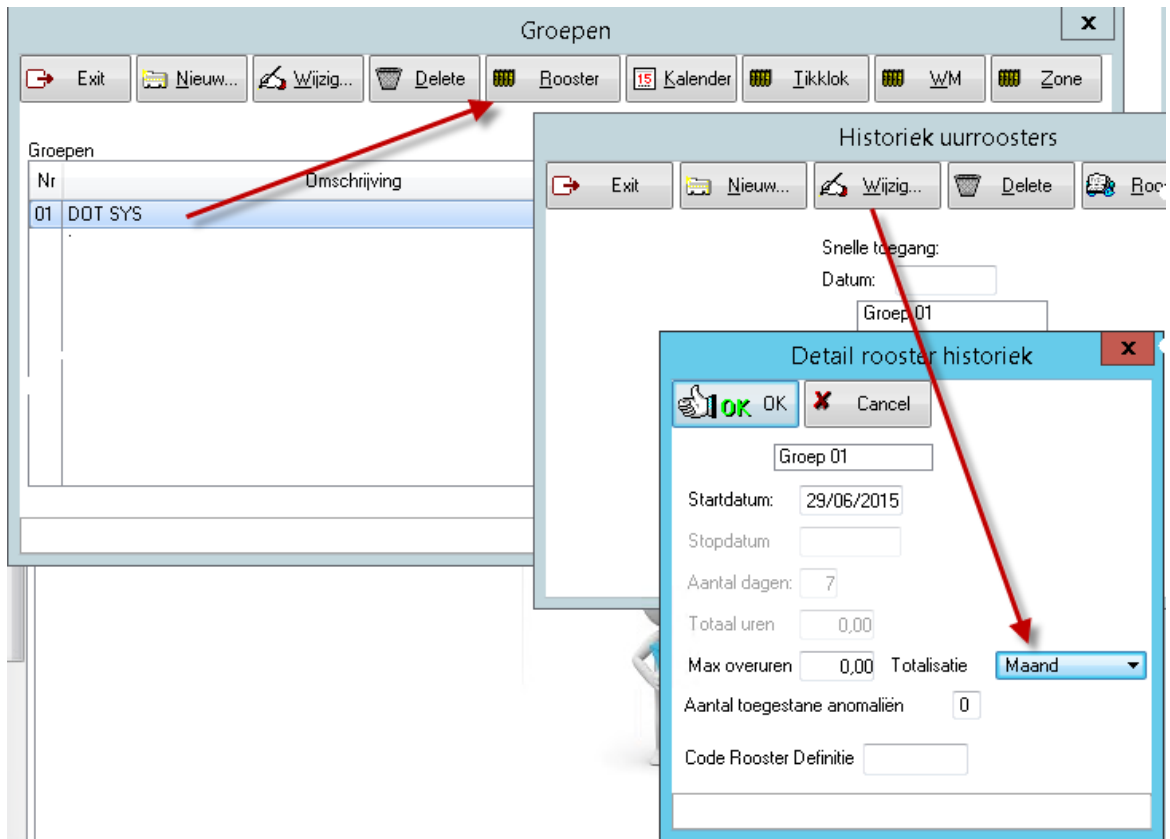
- A. Deze optie aangevinkt zal het beginsaldo van de afwezigheids codes, vb. verlof en feestdagen overdragen naar het volgende jaar. Enkel de teller verlofvorigjaar dient per persoon aangepast te worden in functie van de nog te nemen dagen. Let wel : indien er personen in de loop van het jaar een ander regime gaan werken zijn, is het start saldo mogelijk anders dan het vorige jaar.
- B. Deze optie aangevinkt, zal de teller van de overuren resetten. Op 01/01 zal de stand 0 zijn. De opgebouwde overuren in het vorige jaar kunnen dan niet meer opgenomen worden.

2. Met de knop  zal, naar analogie met de jaarafsluiting, de betrokken maand

afgesloten worden. Hierbij zal de "Startdatum overuren" met 1 maand opschuiven.

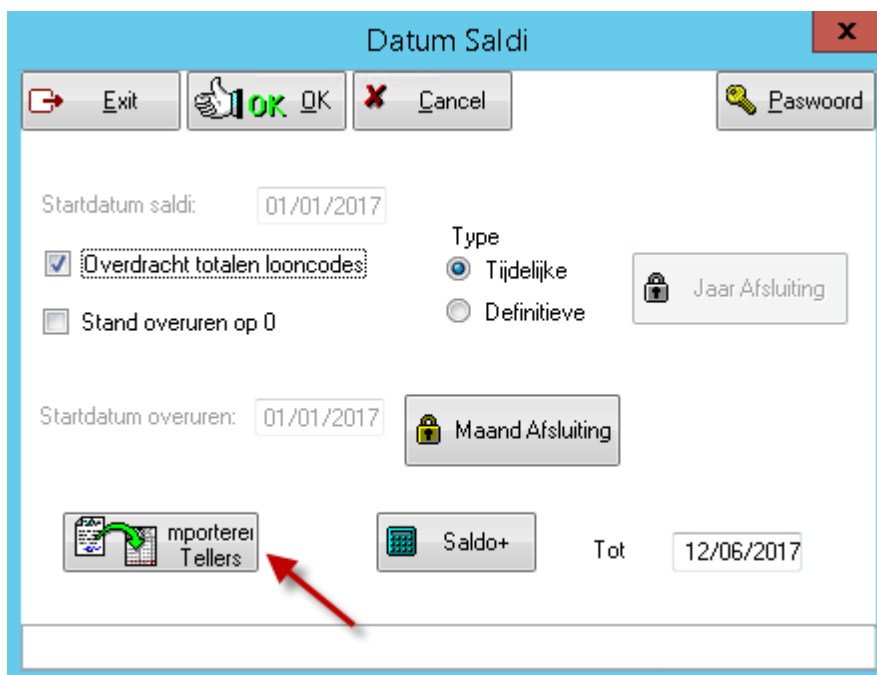


Wijzigingen in de afgesloten maand zijn niet meer mogelijk. De tellers van overuren kunnen op '0' gezet worden als de optie is aangevinkt, of worden aangepast indien in het rooster van de groep of persoon een maandaafsluiting is voorzien, voorbeeld hieronder :



Importeren Tellers:

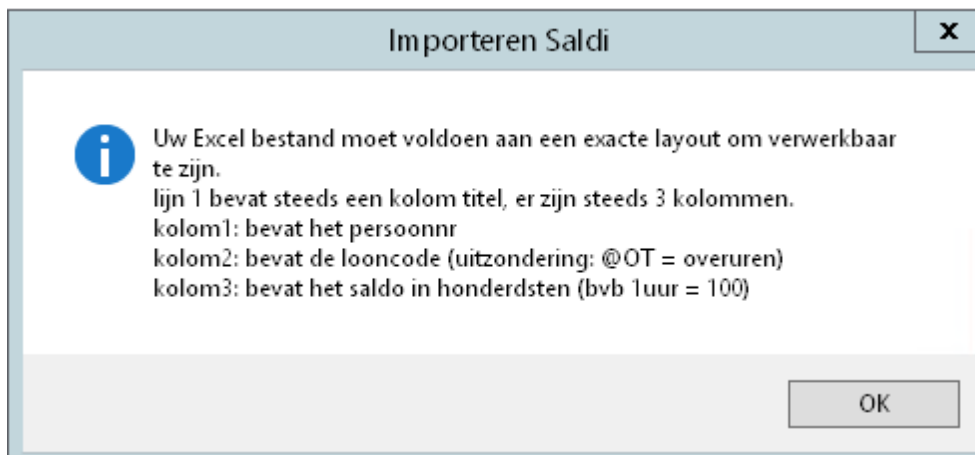
Het is mogelijk om vanuit het scherm van de afsluiting via de knop Importeren Tellers de tellers vanuit Excel te importeren.



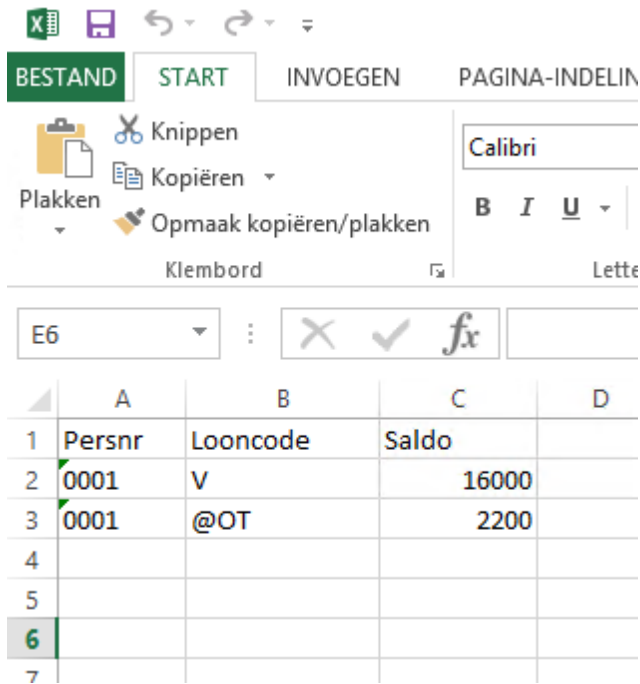
Op onderstaand scherm kan je Selecteer bestand klikken en het in te laden Excel bestand aanduiden.



De knop Info toont hoe het Excel bestand opgesteld moet worden.



Voorbeeld uit Excel zelf:

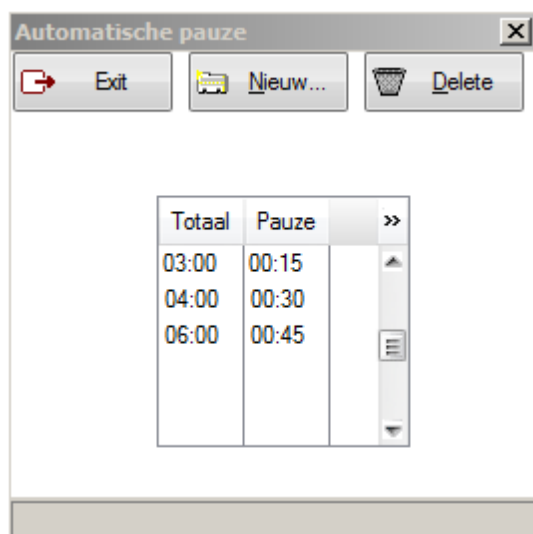


Opgelet:

Om de startdata *manueel te wijzigen* is een *paswoord* vereist. Contacteer alvorens wijzigingen aan te brengen eerst **[DOT SYS !!](#)**

1.3.11.9 Auto pauze

Voor de berekening van de pauzes kan men beroep doen op een systeem van **automatische pauzes** wat betreft de totale werktijd op dagbasis. Men dient gewoon aan te geven tot welke werktijd welke totale pauze van toepassing is, zoals het voorbeeld in het volgende scherm:



Let op dat deze methode geen "tikking" zal generen maar slechts de pauze aftrekt van de aanwezige tijd.

1.3.12 HRSS

De parameters mbt de vroegere TimePlan zijn hierin opgenomen.

1.3.12.1 Profiel

Onder "Profiel" staan alle mogelijk profielen gedefinieerd :

- Administrator : Volledige toegang tot het systeem en de database
- Superuser : Volledige toegang tot alle ingevoerde data en rapporten
- Directeur : Volledige toegang tot alle ingevoerde data en rapporten van personen die behoren tot zijn/haar BUS en Afdeling, inclusief de data van manager en Supervisor
vanaf Directeur en hoger kan er een selectie van AFD gekozen worden in het overzicht
- Manager : Volledige toegang tot alle ingevoerde data en rapporten van personen die behoren tot zijn/haar BUS en Afdeling, inclusief de data van Supervisor
- Supervisor : Volledige toegang tot alle ingevoerde data en rapporten van personen die onder zijn/haar verantwoording vallen
- Eindgebruiker : kan enkel verlof aanvragen en ziet ook zijn kalender.
- Receptie : Enkel toegang tot aanwezigheden. Hier krijg je een overzicht van de personen met de status aan- of afwezig.
- Atelier : Zelfde mogelijkheden als het receptie scherm maar met toevoeging van de actuele status en het actuele order van de desbetreffende persoon.

Nr.	Omschrijving
1	Administrator
2	Superuser
3	Directeur
4	Manager
5	Supervisor
6	Eindgebruiker
7	Receptie
8	Atelier

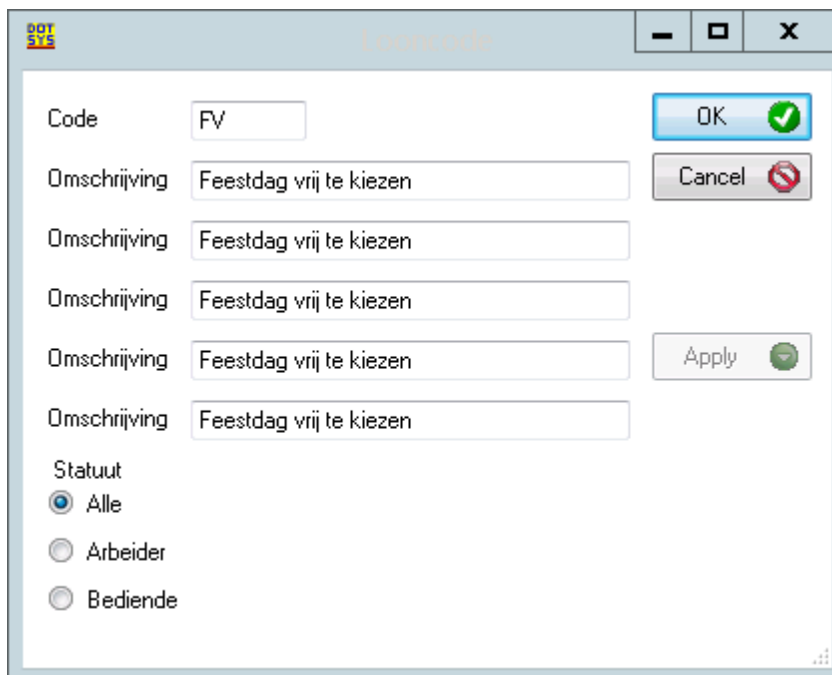
1.3.12.2 Toegelaten looncodes

Onder “Toegelaten looncodes” moeten alle Looncodes ingegeven worden voor dewelke men een aanvraag kan doen.



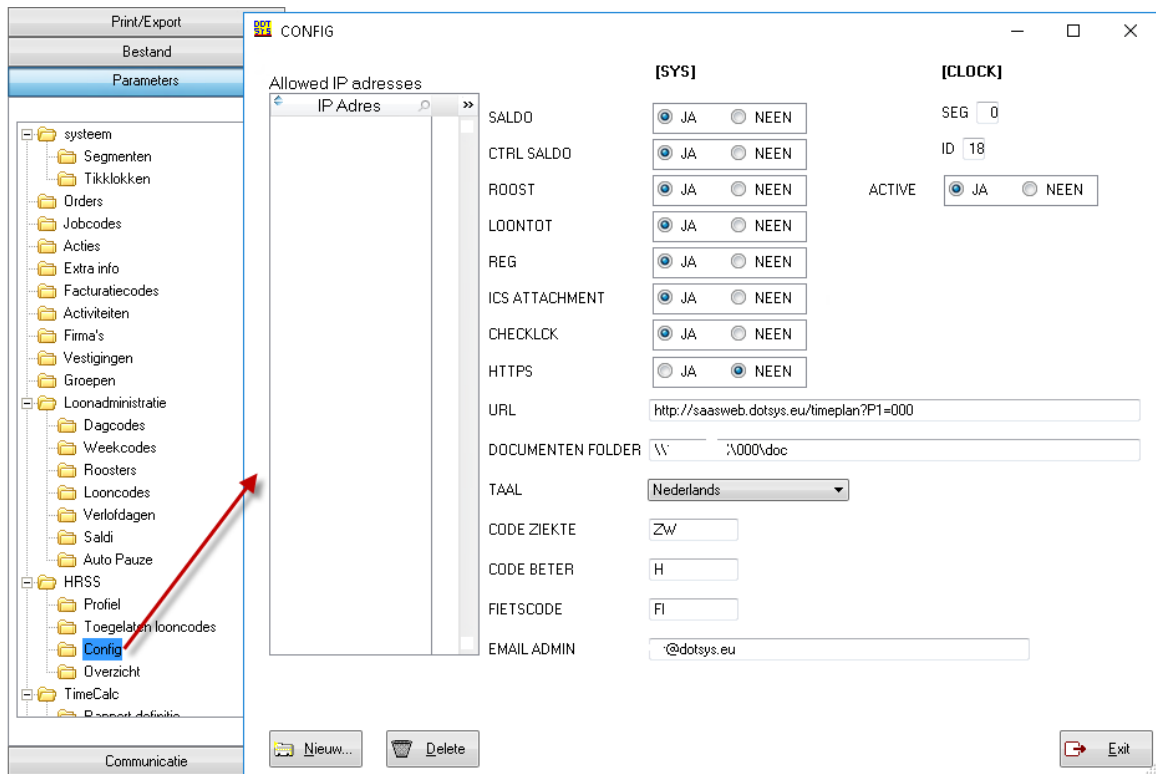
Opgelet: De code die u hier aanmaakt moet overeenkomen met de code Looncode in TimeManager. Het verschil is dat u hier enkel die looncodes ingeeft, voor dewelke het personeel zelf een aanvraag kan doen.

U kan ook bepalen welke looncodes specifiek voor arbeiders en/of bedienden zijn, dit in functie van het Statuut in de persoonsfiche :



1.3.12.3 Config

Beveiligingsinstellingen en algemene configuratie kunnen via het Config scherm ingesteld worden:



In het configuratiescherm kan je in de linkerkolom bepalen vanaf welk WAN IP adres TimePlanWeb gebruikt mag en kan worden.

Hier kan je de opties bepalen die mogen gebruikt, zichtbaar gesteld en/of uitgevoerd worden evenals het instellen van de standaardtaal, link en documenten folder voor TimePlanWeb gebruikers:

Hier kan de algemene parametrage die voor TimePlanWeb van toepassing is ingesteld worden:

[SYS]

SALDO: weergeven van de saldi

CTRL_SALDO: controle uitvoeren op overschrijding van de saldi

ROOST: weergeven van het uurrooster

LOONTOT: looncode totalen weergeven

REG: Registraties toestaan zichtbaar te maken

ICS ATTACHMENT: het verzenden van een ICS (Outlook Meeting bestand) bestand in bijlage om zo in de Outlook Agenda te plaatsen van de gebruiker

CHECKLCK: controle of er een check wordt gedaan

HTTPS: gebruik van HTTP of HTTPS

URL: de achterliggende URL voor de server en koppeling naar timeplan die achter de DNS naam bevindt (zoals bijvoorbeeld 000.dotsys.eu)

DOCUMENTEN FOLDER: de locatie waar documenten geplaatst kunnen worden die beschikbaar zijn voor de gebruikers van Timeplanweb

TAAL: algemeen standaard ingestelde taal voor de website

CODE ZIEKTE: hier vul je de code voor ziekte in die gebruikt dient te worden wanneer via de smartphone snelkoppeling hiervan gebruik gemaakt wordt.

CODE BETER: hier vul je de code voor beterschap in die gebruikt dient te worden wanneer via de smartphone snelkoppeling hiervan gebruik gemaakt wordt.

FIETSCODE: code die gebruikt wordt als er een fietsvergoeding ingesteld is.
 EMAIL ADMI: algemeen admin emailadres voor mails.

[CLOCK]

SEG: segment waarin de HRSS klok zie dient te bevinden
 ID: het tikkloknr van de klok (terug te vinden in Parameters -> Systeem -> Tikklokken)
 ACTIVE JA OF NEEN: om de HRSS klok actief in te stellen of deactiveren.

1.3.12.4 Overzicht

Dit scherm toont alle nuttige gegevens van alle opgevraagde personen in 1 beeld, je kan ook dubbelklikken op de lijnen om de HRSS gegevens te wijzigen van deze persoon.

Nr.	Naam	Nr Bus Unit	Nr afdeling	Nr Profiel	Profiel	Login	Email	Nr. verantw.	Naam verantwoordelijke	Email verantwoordelijke	Saldo Tonen	Controle saldo looncode	PC klok zichtbaar	Registraltes Zichtbaar	Registraltes wijzigbaar	Planning zichtbaar	Looncodes tonen	Ta
7001	DEMO TIKKING	BED	DEM	6	Eindgebruiker	DEMOT	sales@dotsys.eu	7001	DEMO HRSS SUPR	supervisor@dotsys.eu	Saldo registraltes	Ja	Ja	Ja	Neen	Ja	Alle looncodes tonen	Desu
7002	DEMO KALENDER	BED	DEM	6	Eindgebruiker	DEMOK	sales@dotsys.eu	7002	DEMO HRSS SUPR	supervisor@dotsys.eu	Saldo looncodes	Ja	Ja	Ja	Neen	Ja	Alle looncodes tonen	Desu
7003	DEMO HRSS SUPERVISOR	BED	DEM	5	Supervisor	DEMOS	supervisor@dotsys.eu	7003	DEMO HRSS SUPR	supervisor@dotsys.eu	Saldo looncodes	Ja	Ja	Ja	Neen	Neen	Alle looncodes tonen	Frar

- In dit scherm kan je via **Kies Personen** een desbetreffende selectie van personen opvragen.
- De knop **Sort** geeft de mogelijkheid om een overzichtelijke sortering te maken op basis van profiel ID, BUS, AFD. Dus schikking volgens business units en afdelingen en de niveaus van de gebruikers (eindgebruiker, supervisor, manager, etc.)
- **Wijzig** staat toe om de persoonsgegevens aan de passen van de geselecteerde persoon
- **Lijst goedkeurders** toont een afdrukbare lijst van alle BUS en AFD op de verschillende niveaus:

BUS: (BED) Bedienden

AFD: (SUP) Support

PROFIEL: (3) Directeur

0001 DELANNOYE PASCAL pascal@dotsys.eu
 DELANNOYE PASCAL pascal@dotsys.eu

PROFIEL: (6) Eindgebruiker

0012 VAN PETEGHEM CHRIS chris@dotsys.eu
 0019 VERSTRAETEN PHILIPPE philippe@dotsys.eu

1.3.13 TimeCalc

Rapport Definitie en parametrage

1.3.13.1 Rapport Definitie

Rapport Definitie : Dit menu maakt het mogelijk om reeds bestaande rapporten in TimeCalc verder te automatiseren.

Hierbij kan je aangeven naar welke e-mail adres een bepaald rapport verstuurd moet worden en op welke tijdstippen.

Om een rapport definitie in te stellen dien je in het scherm "Rapport Definities" op de knop "Nieuw" te drukken en vervolgens een naam in te geven (gelieve geen leestekens of accenten gebruiken) voor dit rapport.

Omschrijving	Naam rapport
DAGRAPPORT	000_R_Dagrapport
DAGRAPPORT ELS	.
DAGRAPPORT PASCAL	.
DAGRAPPORT PHILIPPE	Afgesloten_Orders_met_NOC
DAGRAPPORT TOM	CSC_000_Geplande_Afwezigheden
GEPLANDE AFWEZIGHEDEN	CSC_000_RPT_Ordertot
GEPLANDE AFWEZIGHEDEN MORGEN	OPENSTAAND_MET_UREN1
REGISTRATIES OP ORDERS	Rapport_SMS
	Registraties_klant_ordersrt
	test
	000_R_Dagrapport
	000_R_Dagrapport_Pers

Mail adressen: @dotsys.eu; s@dotsys.eu

Type: PDF

Orientatie: Portrait

Parameter 1:

Parameter 2:

Parameter 3:

Parameter 4:

Parameter 5:

Via de dropdown menu bij naam rapport kan je het rapport uit een lijst van de beschikbare rapporten selecteren.

Vervolgens voeg je de emailadressen toe naar wie dit rapport gestuurd moet worden en kies je de layout en de verscheidene parameters die uitgevoerd moeten worden op de tabel:

Mail adressen: steven@random.eu,Philippe@random.eu

The screenshot shows a configuration window for TimeManager. At the top, there are two empty text input fields. Below them is a 'Mail adressen' field containing the email addresses 'steven@random.eu,Philippe@random.eu'. Underneath, there are two dropdown menus: 'Type' set to 'PDF' and 'Orientatie' set to 'Portrait', both highlighted with a red box. Below these are three 'Parameter' fields: 'Parameter 1' with the value 'D+1', 'Parameter 2' which is empty, and 'Parameter 3' which is also empty.

Type:

Wat voor type bestand er aangeleverd moet worden, PDF of XLS

Orientatie:

Staand of Liggend A4 formaat

Parameters:

hier kunnen zaken zoals D (huidige dag), D+1 (morgen), D-1 (gisteren) en W-1 toegevoegd worden om een periode of dag aan te duiden in 5 mogelijke parameter velden.

Bovenaan in het midden kan je via de knop TESTRUN een voorbeeld van het rapport laten lopen.

- Rapporten automatisch op bepaalde dagen en/of tijdstippen te laten generen en versturen via e-mail wordt besproken onder [Parameters > Utilities > Automatische taken](#)
- Rapporten kunnen ook manueel uitgevoerd worden door een gebruiker via [Print/Export > TimeCalc > Gedefinieerde Rapporten](#)

1.3.14 Artikelsoorten

Het is mogelijk om in het systeem een artikel te scannen, zodat men naast de geregistreerde prestaties ook een idee heeft van de verbruikte goederen, weliswaar in een ander pakket. De artikels zelf dienen aangemaakt te worden in [Data > Artikels](#).

In de parameters heeft men de mogelijkheid verschillende artikelgroepen te creëren om een indeling van de verschillende artikels mogelijk te maken:



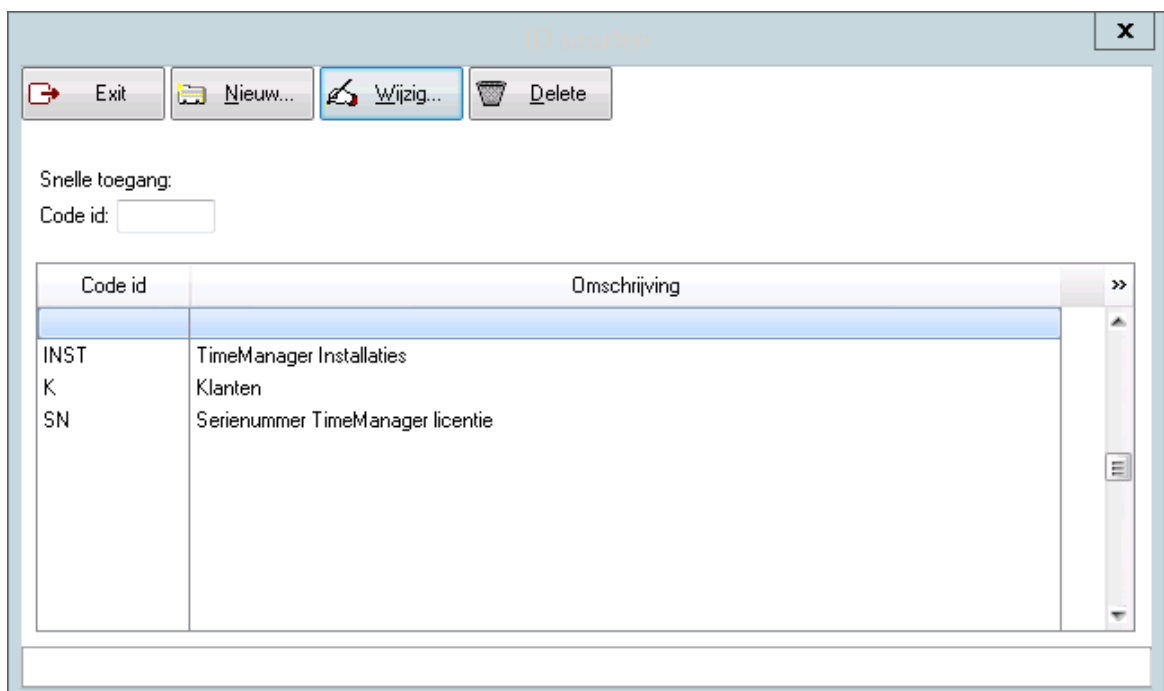
- Druk op de knop "**Nieuw**" om een nieuwe artikelsoort aan te maken;
- Druk op de knop "**Delete**" om een bestaande artikelsoort te verwijderen.

De verschillende velden hebben de volgende betekenis:

- **Soort**: de code voor de artikelsoort
- **Omschrijving**: een korte beschrijving van de artikelsoort.

1.3.15 ID soorten

Via de **ID's** kan men een verdere indeling maken in de orders. Meer bepaald kan men de orders gaan indelen in bepaalde *categorieën*. Men kan namelijk in print/export lijsten afdrucken per ID-soort. In de parameters dient men de grote lijnen van de ID's af te bakenen door middel van **ID-soorten**. Voorbeelden van ID-soorten zijn ID's naar klanten toe, naar voertuigen, ...



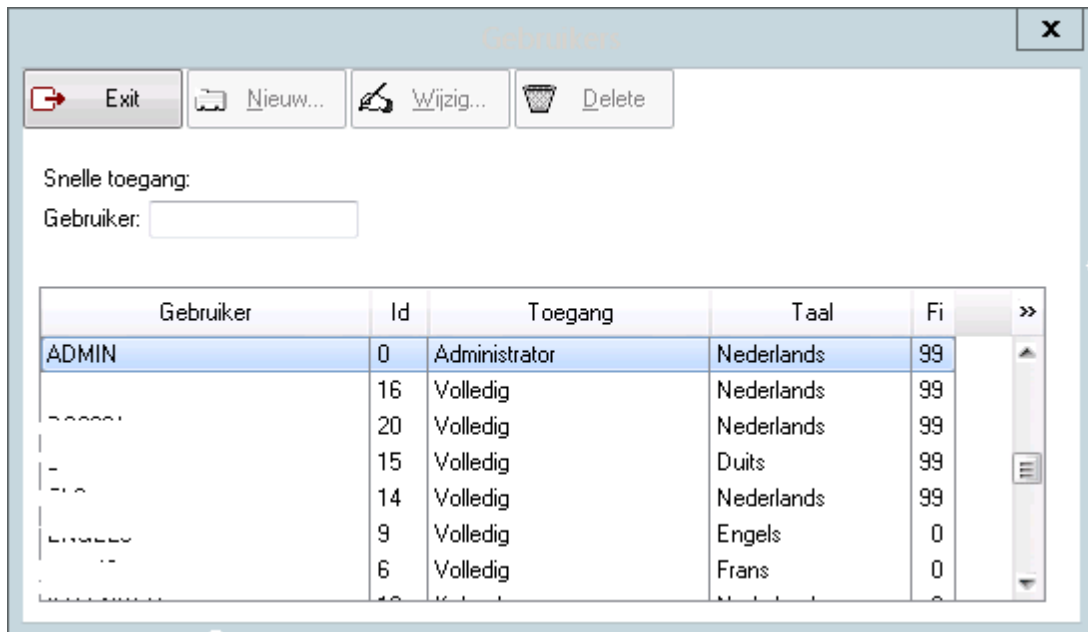
In het scherm van de ID-soorten *klikt* u op de knop "**Nieuw**" om een nieuwe ID-soort te *creëren*.

Met de "**Code ID**" geeft men een unieke identificatiecode mee aan de ID-soort. In de "**Omschrijving**" kan men dan een korte beschrijving van de ID-soort invoeren.

De ID's per ID-soort dient men in te stellen via [Data > ID](#).

1.3.16 Gebruikers

In het scherm "Gebruikers" wordt gedefinieerd welke personen toegang hebben tot TimeManager, m.a.w. de **personen** die de gegevens in TimeManager kunnen *raadplegen* en/of *wijzigen*.



De betekenis van de velden:

- **Gebruiker:** de gebruikersnaam van de persoon die toelating heeft om in te loggen in TimeManager. De gebruikersnaam is niet case-sensitive.
- **Id:** de volgnummer van creatie van de gebruiker.
- **Toegang:** de aard van de toegang die de gebruiker heeft, naargelang dewelke hij bepaalde handelingen mag uitvoeren of niet. De verschillende soorten toegang en hun rechten en beperkingen worden verder in dit hoofdstuk besproken.
- **Taal:** de gebruikerstaal van de persoon die inlogt.
- **Fi:** eventueel kan een beperking ingesteld worden tot welke firma-gegevens de gebruiker toegang heeft, indien verschillende firma's zijn ingesteld. De verschillende firma's worden ingesteld in [Parameters > Firma's](#).

Standaard wordt alleen de firma "0" ingesteld; "99" omvat *alle* firma's;

Default is alleen de gebruiker "**ADMIN**" beschikbaar. Dit is de administrator gebruikersnaam van het programma. Alleen de administrator heeft de mogelijkheid om gebruikers *toe te voegen* en/of de eigenschappen van andere gebruikers te *wijzigen*. Tevens is het de administrator die in staat is om *paswoorden van andere gebruikers te wijzigen* (bv. in het geval een gebruiker zijn paswoord is vergeten).

Standaard is er voor de gebruiker "**ADMIN**" *geen* paswoord ingesteld. Het is aan te raden dit zo spoedig mogelijk in te stellen bij de installatie en parametrage door [DOT SYS](#).

Volgende knoppen zijn beschikbaar om bewerkingen uit te voeren:

- **Exit:** het scherm van de gebruikers verlaten
- **Nieuw:** om een nieuwe gebruiker te definiëren
- **Wijzig:** om de eigenschappen van een bestaande gebruiker aan te passen
- **Delete:** om een bestaande gebruiker te verwijderen

1. Nieuw

Om een gebruiker toe te voegen (zodat deze persoon kan inloggen met zijn gebruikersnaam):

- *klik* op de knop "**Nieuw**"

U krijgt dan het volgende scherm:

De velden hebben de volgende betekenis:

- **Gebruiker:** de gebruikersnaam van de persoon die toegang krijgt tot de gegevens van TimeManager en die dient ingevuld te worden in het login-scherf. De gebruikersnaam is niet case-sensitive.
- **Paswoord:** het paswoord dat dient ingegeven te worden in het login-scherf van TimeManager dat de gebruikersnaam vergezelt ter verificatie van de authenticiteit van de inloggende gebruiker. Indien de gebruikersnaam identiek is aan de active-directory usernaam, dan heeft u de mogelijkheid om via deze login automatisch in te loggen zonder ingave van een paswoord. In dit geval geeft u in het veld paswoord @@ in.
Opgelet: Het paswoord zal standaard na 60 dagen vervallen (of tenzij anders ingesteld, gelieve hiervoor [DOT SYS](#) te verwittigen). Wanneer de functie "Vervalt nooit" aangevinkt staat wordt dit genegeerd en blijft het paswoord vast staan.
- **Reset:** Deze knop zal bij de volgende aanmelding van de gebruiker de vraag stellen om het oud paswoord te wijzigen. (dit dient uitgevoerd te worden door de ADMIN gebruiker)

- (De paswoordoptie en reset knop zijn pas beschikbaar vanaf Timemanager V3.03beta)
- **Taal:** de taal waarin de gebruiker het programma wenst te gebruiken. Bij login zal het programma dan in de gewenste taal verschijnen. Dit kan per gebruiker apart ingesteld worden. Tevens zijn nog andere talen beschikbaar op aanvraag.
 - **Toegang:** hier kunnen per gebruiker de toegangsrechten ingesteld worden:
 - **"Volledig"** is de *default*-instelling, waarbij de gebruiker over alle rechten en functionaliteiten van het pakket beschikt, uitgezonderd het recht om gebruikers te creëren of te wijzigen, omdat dit recht uitsluitend is voorbehouden voor de administrator.
 - **"Beperkt"** houdt in dat gegevens kunnen geconsulteerd worden, maar niet gewijzigd worden. Er kan wel worden afgedrukt;
 - **"Order"**: alleen de functionaliteiten van jobregistratie zijn beschikbaar; de registraties per persoon (aanwezigheid), noch de eigenschappen van de registrerende personen kunnen opgevraagd worden, wel kunnen de registraties per order afgedrukt worden.
 - **"Aanwezigheid"**: alleen de functionaliteiten van de aanwezigheidsregistratie (dus alleen de personen) kunnen gebruikt worden en niet die van de jobregistratie, ook het printen van de registraties van personen.
 - **"Aanwezigheid en order"**: zowel de functionaliteiten van de aanwezigheidsregistratie als deze van jobregistratie zijn beschikbaar.
 - **"Kalender"**: kan enkel wijzigen in de kalender, ingave verlof en andere afwezigheden, maar nergens anders.
 - **Firmanummer:** de gegevens van de firma tot dewelke een gebruiker toegang heeft (zie hierboven).
 - **Vestiging:** de vestiging tot dewelke een gebruiker toegang heeft. De andere vestigingen zullen niet zichtbaar zijn.
 - **Selectie BUS:** In deze optie kunnen de BUS aangevinkt worden welke voor de gebruiker zichtbaar moeten zijn, indien van toepassing (vergeet niet de Blanco BUS ook aan te vinken)
 - **Ordersoort:** men kan de toegang van gebruikers betreffende de jobregistratie tevens gaan beperken via ordersoort. Hiervoor dient men de verschillende codes na mekaar in te geven voor de [ordersoorten](#) die deze gebruiker kan raadplegen. De orders die niet behoren tot de ingegeven ordersoorten zijn voor deze gebruiker dan niet zichtbaar.
 - **Start up:** hier kunnen een aantal specifieke parameters worden meegegeven. Indien men "persview" ingeeft, zal er bij het opstarten enkel het scherm met de personen openen. De kleur van het veld is rood bij afwezig en groen bij aanwezig. Dit is een optie die voor receptionisten kan gebruikt worden. Vanaf versie 2.63A kan er in deze functie ook een beperking op vestiging en Bus geselecteerd worden.
De optie "planning3" geeft dan enkel toegang tot de planning weer.
 - **Min Logoff:** het aantal minuten waarna de gebruiker automatisch zal afgemeld worden. Dit om te vermijden dat sessies open blijven staan als ze lange tijd niet gebruikt worden.
 - **Kostprijzen:** is dit veld *aangevinkt*, dan zal de kostprijs zichtbaar zijn in de lijsten.
 - **Log wijzigingen:** als deze optie is aangevinkt moet de gebruiker bij elke wijziging een reden ingeven. Deze info kan dan later in "[Print/Export > Divers > Logboek wijzigingen](#)" opgevraagd worden.
 - **Totalisatie:** Deze gebruiker mag totalisatie uitvoeren in [Bestand > Totalisatie](#)
 - **Team:** Deze gebruiker mag de optie Team gebruiken voor werkplaatschef verdeling in [Data > Team](#)

Klik "OK", om de gegevens te aanvaarden, of "Cancel", om te annuleren.

2. Wijzig

Om gebruikersgegevens te *wijzigen* of gebruikers te *verwijderen* dient men aangemeld te zijn als "admin".

1.3.17 Toegang

In **toegang > instellingen** kan men definiëren wie, wanneer toegang heeft.

Hierbij wordt enerzijds de [tijdzones](#) en anderzijds de [uitzonderingen](#) op die tijdzones bepaald.

Instellingen voor de toegangscontrole dient men tevens te doen in:

- [Parameters > Systeem](#)
- [Data > Personen](#)

1.3.17.1 Tijdzones

Tijdzones zijn periodes waarbinnen bepaalde personen kunnen gebruik maken van hun toegangsrecht om toegang te verkrijgen. Indien deze personen *buiten deze periodes* van hun toegangsrecht gebruik willen maken, zal dit door de tikklok *geweigerd* worden.

Wil men gebruik maken van tijdzones, dan dient men dit zo in de access-parameters in te stellen (zie [Parameters > Systeem > Tikklokken > Detail](#)).

De toewijzing van tijdzones dient per groep te gebeuren, zoals gedefinieerd in [Parameters > Groepen](#):

- zijn er geen tijdzones toegewezen aan een bepaalde groep, dan zullen de personen die deel uitmaken van deze groep, nooit toegang hebben.
- werden bepaalde dagen van de week niet opgenomen in de tijdzones, dan zal geen toegang verleend worden.

Gr	Dag	Dag	Seq	Start	Stop	>>
01	001	Maa	1	07:00	18:00	
01	002	Din	1	07:00	18:00	
01	003	Woe	1	07:00	18:00	
01	004	Don	1	07:00	18:00	
01	005	Vri	1	07:00	18:00	

De velden hebben de volgende betekenis:

- **Gr**: het groepsnummer van de groep voor dewelke de tijdzone van toepassing is.
- **Dag**: het dagnummer van de dag waarvoor de tijdzone van toepassing is, waarbij maandag nr. 1 is en zondag nr.0.
- **Dag**: een korte omschrijving van de in het vorige veld ingevoerde dag.
- **Seq**: volgnummer binnen de dag, indien men per dag meerdere tijdzones heeft.
- **Start**: het aanvangsuur van de tijdzone, d.w.z. het uur waarop het verlenen van toegang begint.
- **Stop**: het einduur van de tijdzone, d.w.z. dat een persoon na dit uur geen toegang meer zal krijgen.

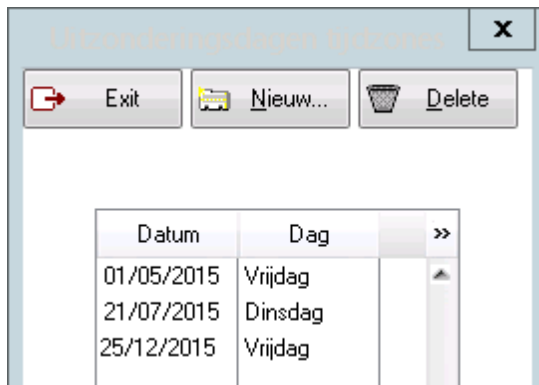
Om de wijzigingen, aangebracht in de tijdzones, effectief van kracht te laten worden, dient men de tijdzones in [Communicatie > Instellingen/Info > Files](#), het vakje "**Tijdzones/Alarmtijden**" *aan te vinken* en op de "**Comm**"-knop te drukken. Hierdoor worden de wijzigingen opgenomen in de tikklok.

Doet men dit niet, dan blijven de oude instellingen (*lees*: de oude tijdzones) van toepassing.

Druk op de knop "**Nieuw**" om een nieuwe tijdzone te *creëren*; *klik* op "**Delete**" om een bestaande tijdzone te *verwijderen*.

1.3.17.2 Uitzonderingen

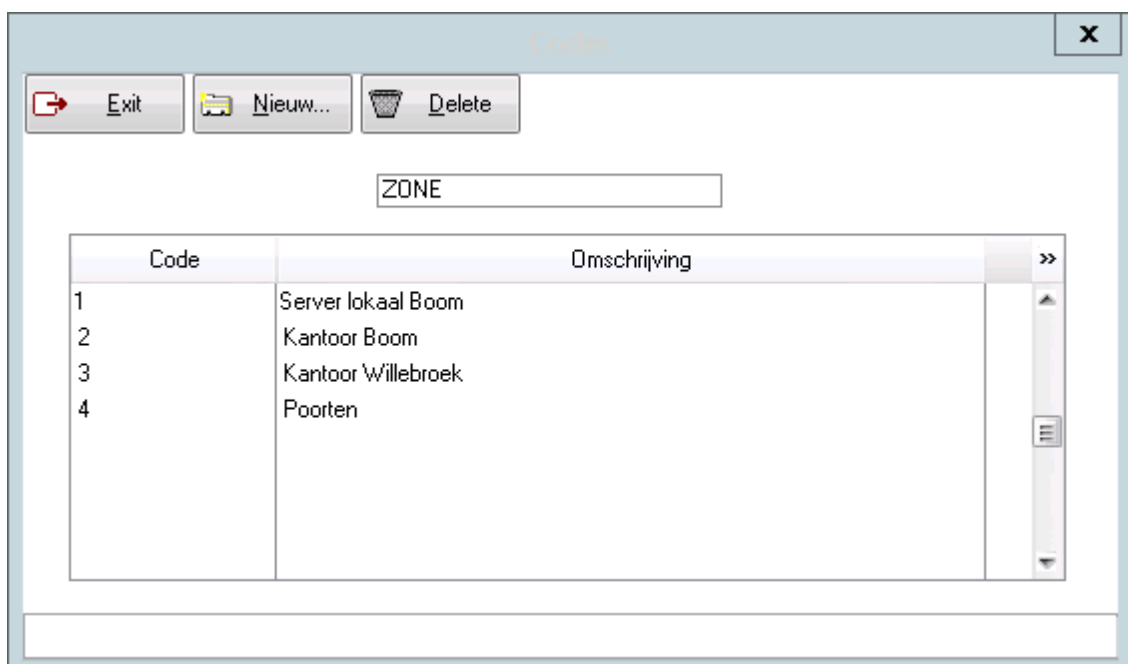
Indien men van de tijdzones gebruik maakt, kunnen de dagen, waarop de tijdzones niet van toepassing zijn, worden ingevoerd in "**uitzonderingen**". Op deze dagen zal niemand toegang hebben.



- *Klik* op de knop "**Nieuw**" om een nieuwe uitzonderingsdag te *creëren*;
- *Geef* vervolgens *de datum in* van de uitzondering. De **omschrijving** van de dag gebeurt *automatisch* door het systeem.
- *Klik* op de knop "**Delete**", om een bestaande uitzondering te *verwijderen*,

1.3.17.3 Zones

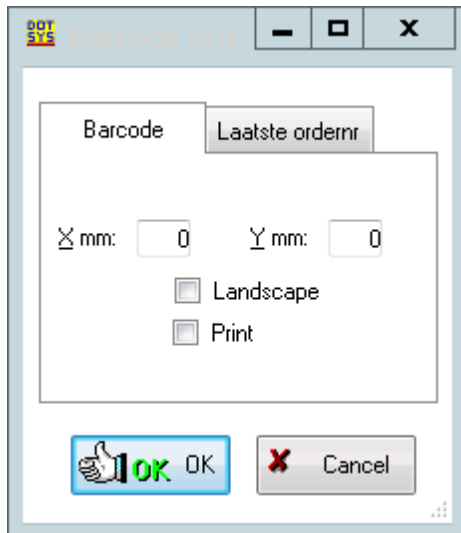
Zones waar men Groepen toegang kan verlenen.
Zie Parameters Groepen



1.3.18 Utilities

1.3.18.1 Order

Bij het afdrukken van de **barcodes** van orders op een labelprinter, kan men de positie bepalen om de barcode op een welbepaalde plaats op de pagina weer te geven.



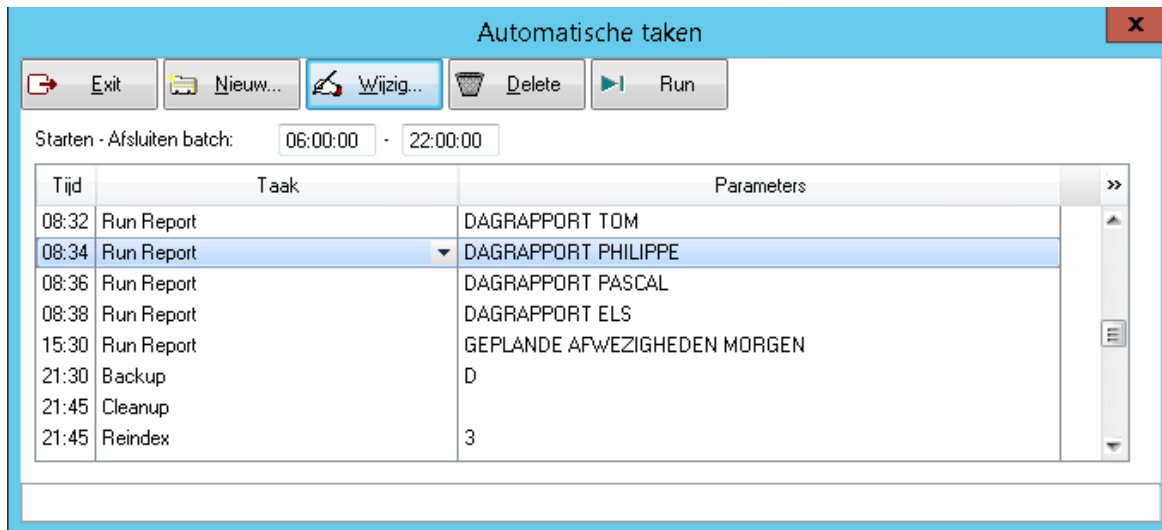
- **X mm:** bepaalt het startpunt van de barcode op de x-as, in *horizontale* richting (dus van links te beginnen).
- **Y mm:** bepaalt het startpunt van de barcode op de y-as, in *verticale* richting (dus van boven te beginnen).

Om een **proefafdruk** te bekommen: *vink* het vakje "**Print**" aan en druk "**OK**".

1.3.18.2 Automatische Taken

Het systeem voorziet een aantal taken die u kan *automatiseren*, om elke dag op een vast tijdstip uitgevoerd te worden.

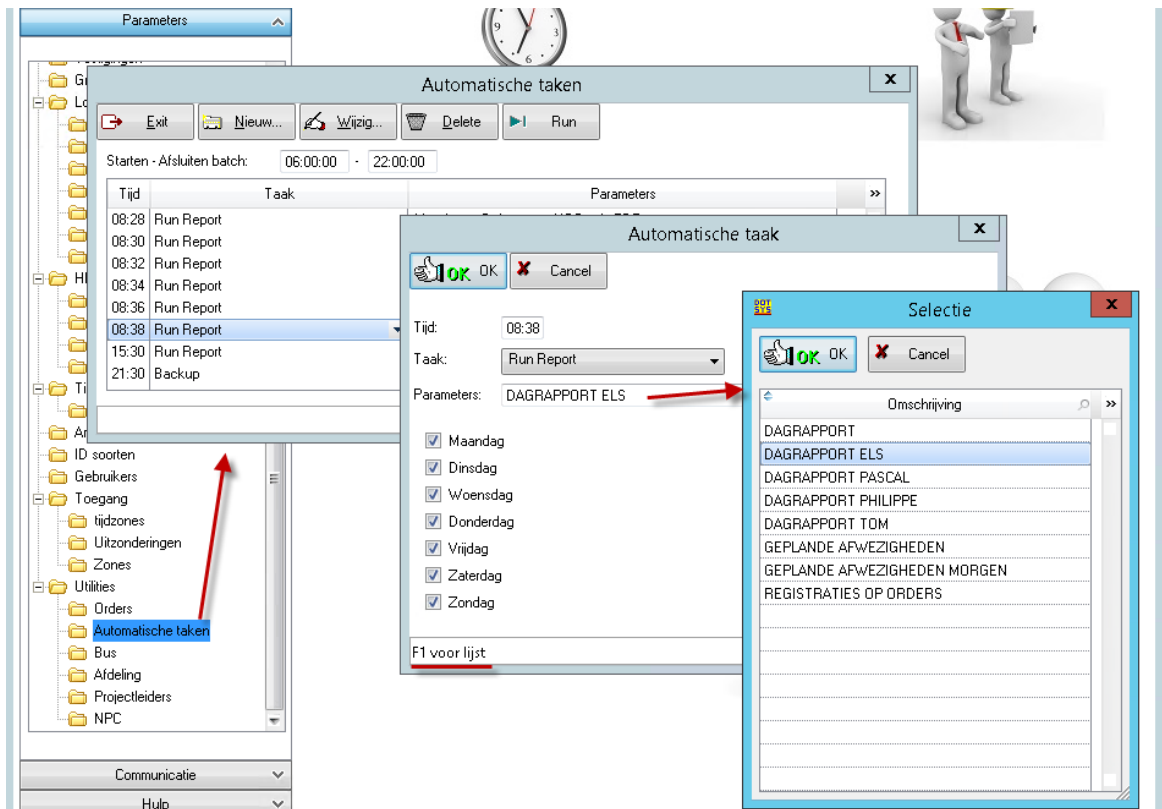
"Starten - Afsluiten batch" toont aan de begin- en eindtijd wanneer er gegevensverwerking plaatsvindt. Dit is belangrijk voor de controle op de taak Run report wanneer taken uitgevoerd worden.



Volgende taken zijn ter beschikking:

- **Tijd opsturen:** iedere dag op het aangegeven tijdstip, wordt de systeemtijd naar de tikklok(ken) gezonden. Bij meerdere klokken in Parameter het kloknummer invullen en een aparte taak aanmaken voor elke klok naar waar de tijd moet gestuurd worden met vermelding van het klok nummer in Parameter.
- **Importeren orders:** iedere dag, op het aangegeven tijdstip, het importeren van orders indien men gebruik maakt van een externe link.
- **Orders opsturen naar tikklok:** elke dag, op het aangegeven tijdstip, het opsturen van de orderfile (ORD) naar de tikklok. PARAMETERS ZIJN GESCHEIDEN DOOR KOMMA **tikkloknr.**, **vestigingsnummer** **voor elke klok dient dus een regel te worden geconfigureerd.**
- **Export registraties personen:** dagelijks automatische export van de aanwezigheidsregistraties.
- **Export registraties orders:** dagelijks automatische export van de jobregistraties.
- **Backup:** dagelijks een automatische backup naar het aangegeven pad in **Parameters > Systeem > Tikklokken > Wijzig > Systeem.**
Let op: het aangegeven pad moet *bereikbaar* zijn. Op het tijdstip van automatische backup moet *iedereen uitgelogd* zijn uit TimeManager. Bij het meegeven van parameter "D" wordt er een file aangemaakt met het dagnr voor bvb op dinsdag is dit 2_timeman.wdz
- **Opsturen saldi naar tikklok:** om de saldi van de registrerende personen automatisch op een bepaald tijdstip naar de tikklok op te sturen, zodat deze dagelijks up-to-date zijn. Bij de Parameters kan men het nummer van de klok, naar waar men de saldi wil opsturen, ingeven. Men kan dit ook naar een txt-file sturen door in de parameters "txt" mee te geven. (dit mag niet met tijd "00/00" gedaan worden.)
Opgepast: Er is hier wel een beperking van 10 looncodes die naar de klokken kunnen verstuurd worden.
- **Reboot (W9x):** omwille van stabiliteitsproblemen van Operating Systemen zoals Windows 95, Windows 98 en Windows Me, kan men automatisch de PC laten heropstarten op regelmatige tijdstippen om een minimum aan stabiliteit te verzekeren. Dit heeft *geen effect* op Windows NT, Windows 2000 en Windows XP.
- **SQL Dump:**
- **Cleanup:**
- **Reindex:** Herindexeren van de bestanden, als in parameters "3" ingegeven is zal de optie "Compacteren" gebruikt worden
- **Export Planning:** Zie specifieke parameters per planningspakket of ERP
- **Update TimeCalc :** Indien u de module TimeCalc heeft, kan u hiermee de LOGCALC-tabel automatisch laten opvullen vb. met parameter YTD
- **Run Report :** hier kan u een rapport Definitie uitvoeren op het ingestelde tijdstip en dag of dagen. Als je in het Parameters veld klikt, kan je via de F1 toets de selectielijst opvragen van ingestelde

rapporten (gedefinieerd in [Parameters -> TimeCalc -> Rapport Definitie](#))

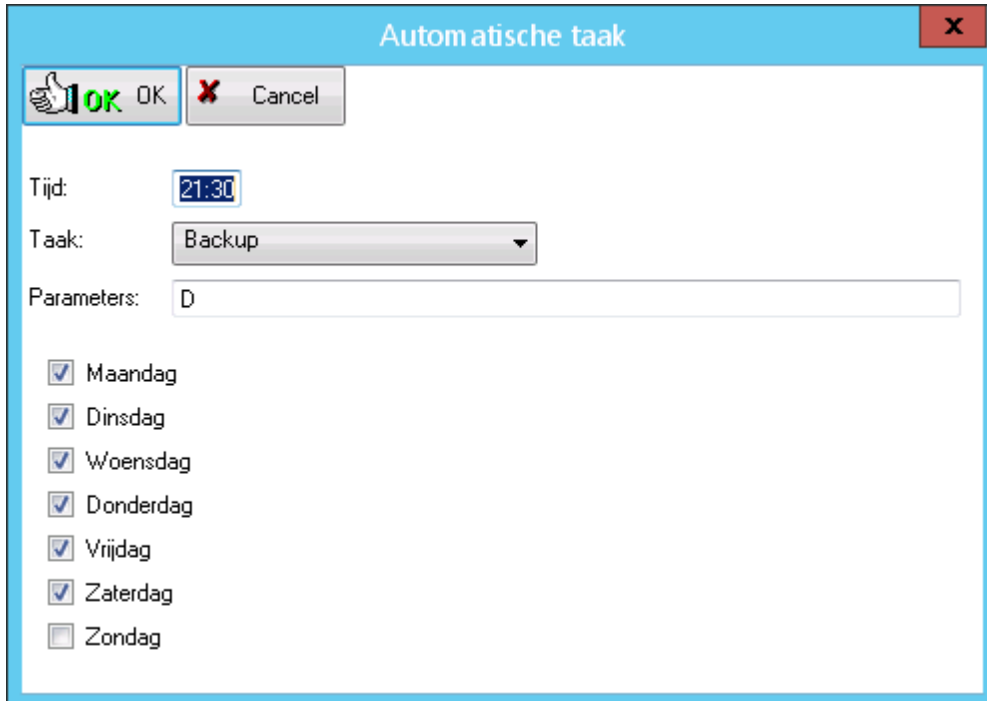


Let wel:

- Indien het een taak betreft die continu moet worden uitgevoerd, moet het tijdstip "00:00" zijn.
- **TimeBat** of **TimeService** moet aan het draaien zijn voor het uitvoeren van de automatische taken. Indien er wijzigingen worden aangebracht in de automatische taken, dient TimeBat of TimeService stopgezet en terug gestart te worden alvorens de wijzigingen van kracht worden.

Per taak kan men een aantal instellingen verrichten:

- *selecteer* de desbetreffende **taak**
- *druk* op de knop "**Wijzig**":



Automatische taak

OK Cancel

Tijd: 21:30

Taak: Backup

Parameters: D

Maandag
 Dinsdag
 Woensdag
 Donderdag
 Vrijdag
 Zaterdag
 Zondag

Zo kan u:

- de **tijd** instellen waarop de taak moet worden uitgevoerd;
- indien de taak dit vereist, kan u ook een aantal **parameters** meegeven;
- de **dagen** aanduiden waarop de taak dient uitgevoerd te worden.

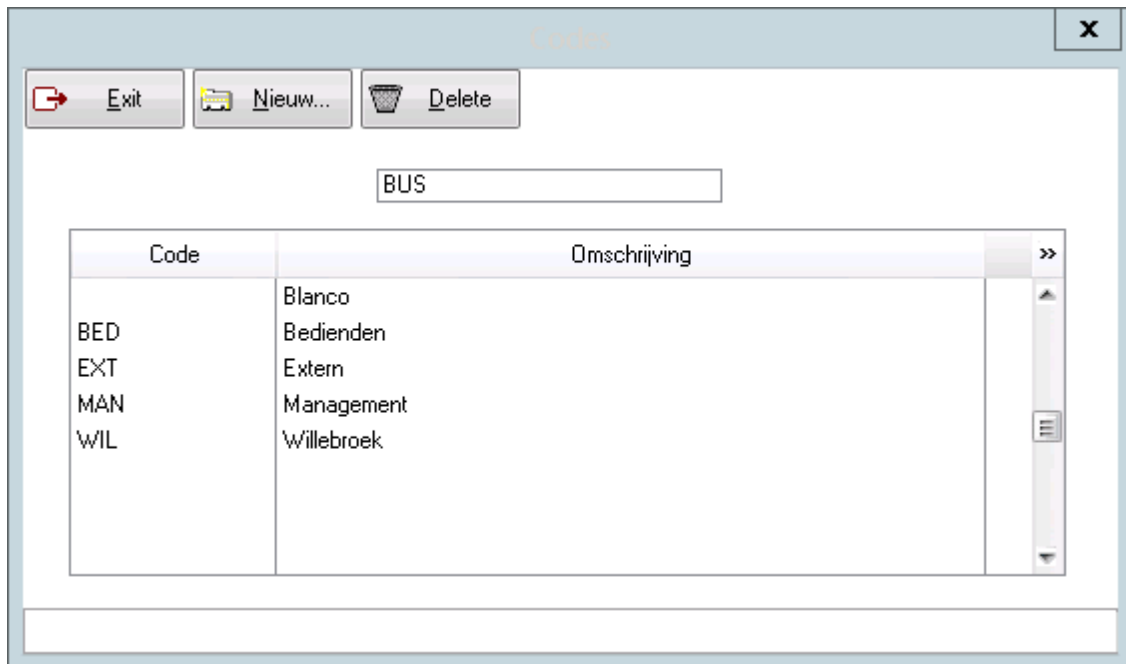
1.3.18.3 BUS (Business Unit)

In dit scherm kunnen de van toepassing zijnde Business units worden ingegeven.

Maak steeds een BUS aan met een Blanco code, indien men bij het aanmaken van een nieuwe persoon deze nog niet kent, wordt dit vak dikwijls leeg gelaten.

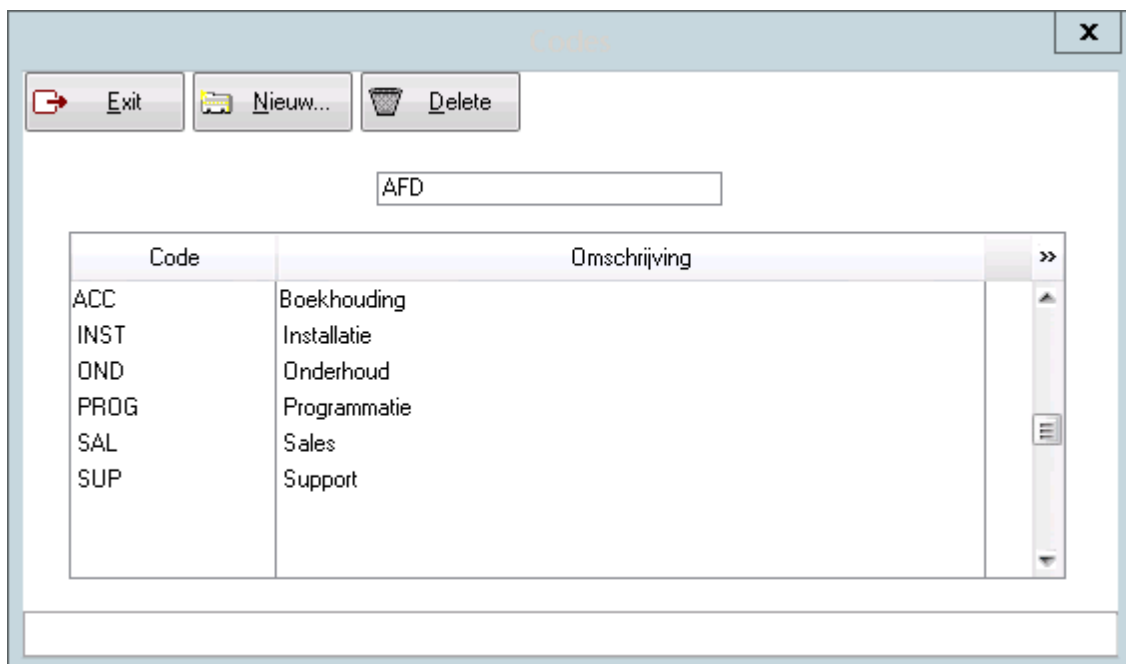
Dit geeft soms verwarring als de betrokken gebruiker enkel bepaalde BUS ziet en niet de personen met een blanco BUS.

LET OP: bij wijzigingen in deze instellingen steeds in Parameters / Gebruikers controleren dat de juiste BUS beschikbaar zijn voor elke gebruiker.



1.3.18.4 Afdeling

In dit scherm kunnen de van toepassing zijnde Afdelingen worden ingegeven.



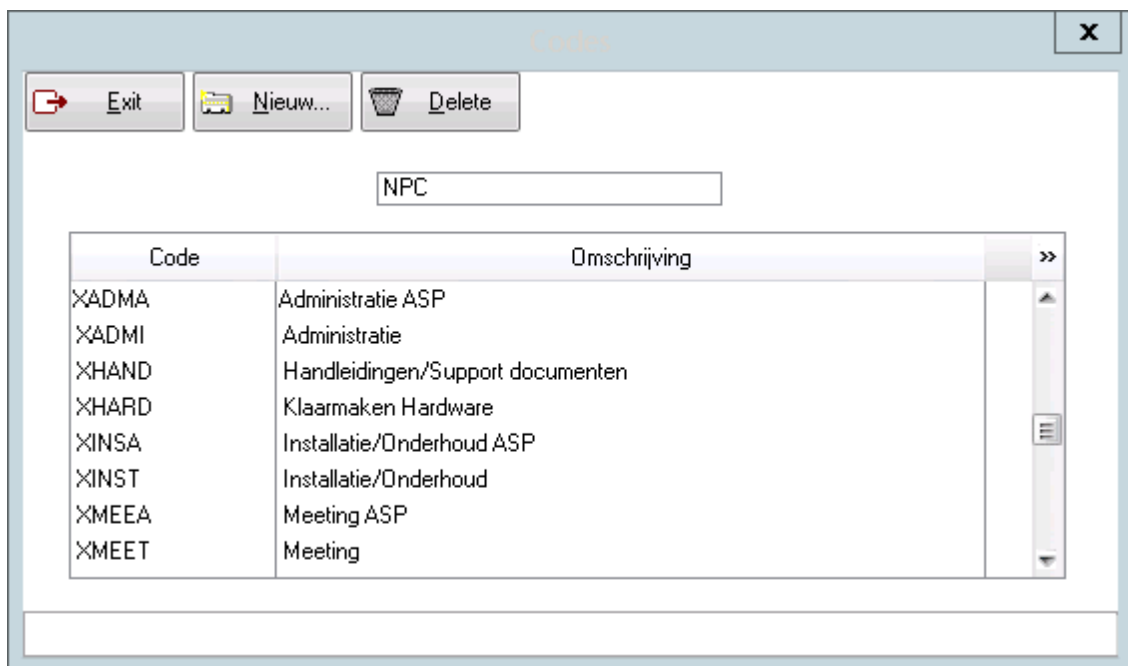
1.3.18.5 Projectleiders



1.3.18.6 NPC

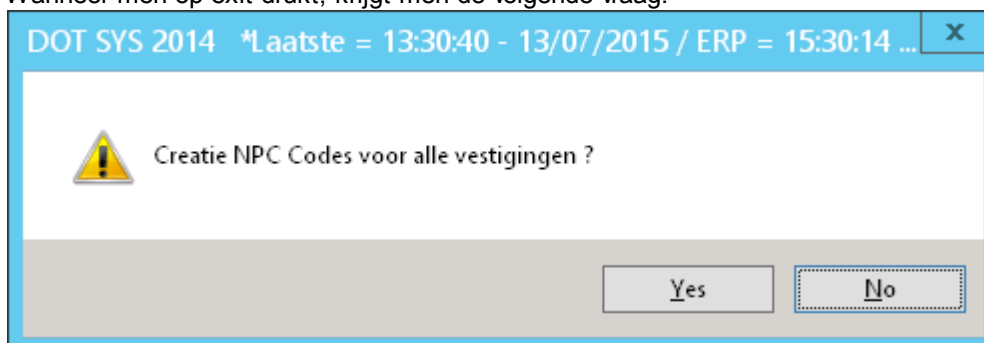
Niet productieve orders:

Een veel gebruikte toepassing is het werken met "Niet productieve order". Dit geeft als voordeel dat ALLE werkzaamheden kunnen geregistreerd worden. Met deze werkwijze kan men de aanwezige uren van de registrerende personen steeds voor 100% op orders verantwoorden.



De ordercodes beginnen met "X" en mogen in totaal 5 letters lang zijn.

Wanneer men op exit drukt, krijgt men de volgende vraag:



Als u op "Yes" klikt worden deze orders voor alle vestigingen aangemaakt.

U kan voor deze orders aparte barcodes afdrukken via [Print/Export > Barcodes > Orders](#).
Gebruik hiervoor volgende settings:

Afdruk barcodes orders

Exit Print

Vestiging 0 Van XAAAA Tot XZZZ

Etiket formaat

- GEOSTICK 70 x 38 mm (no. 10.70380)
- AVERY 63.5 x 38.1 mm (no. Laser L716C)
- ALGEMEEN 70 x 35 mm
- BOEDER 70 x 37 mm (no. 10.810)
- AVERY 99.1 x 38.1 mm (no. Laser L716C)
- ALGEMEEN 105 x 35 mm**

Aantal ex. 1

Orders aanmaken

Orders opsturen naar tikklok

Enkel bestaande orders

Enkel actieve orders

1.4 Communicatie

Het menupunt communicatie betreft de verschillende handelingen die men kan uitvoeren om een *communicatie tot stand te brengen tussen de software en de tikklok*.

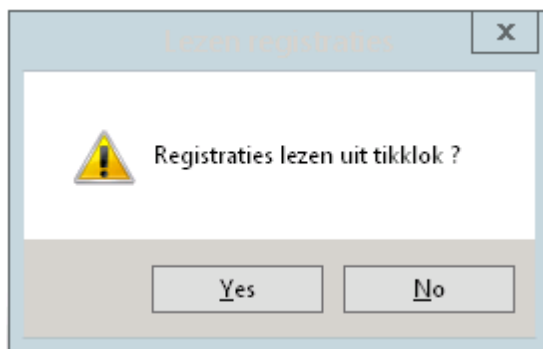
Het communiceren met de tikklok kan alleen gebeuren vanop het **werkstation** of server waarop de tikklok *rechtstreeks* is aangesloten; op de andere werkstations die werken met TimeManager zal de communicatie *standaard niet beschikbaar* zijn. Dit betekent dat bv. nieuwe personen of nieuwe orders slechts kunnen doorgestuurd worden naar de tikklok vanop het werkstation of server waaraan deze rechtstreeks is aangesloten.

Als communicatie met de tikklokken via TCP/IP loopt, dient er een ActiveX op de client geïnstalleerd te worden. *Consulteer* hiervoor de technische handleiding of [DOT SYS](#).

1.4.1 Lezen klok

Naast het gebruik van de Dotsys Timeservice of TimeBat-routine, die de registraties *automatisch* uit de tikklok lezen, kan men de gegevens ook *manueel* inlezen:

- ga in het hoofdmenu naar: **Communicatie > Lezen Klok**. U krijgt volgend bericht:



- *Klik* op "**J**a" voor het effectief lezen van de tikklok:
 - zijn er *registraties* aanwezig in de klok, dan zal een teller beginnen lopen naarmate het aantal gegevens dat uit de klok wordt opgehaald; nadien krijgt men dan bericht dat de communicatie is gelukt.
 - zijn er *geen registraties* in de klok, dan zal het systeem daarvan bericht geven.

1.4.2 Instellingen/info

U kan van hieruit bepaalde *gegevens opsturen* naar de klok en *gegevens opvragen* uit de klok.

1.4.2.1 Files

In het **Files**-tabblad is het mogelijk vanuit de software bepaalde **bestanden op te sturen** naar de tikklok. De verschillende files worden hieronder besproken. U vinkt de op te sturen **bestanden** aan

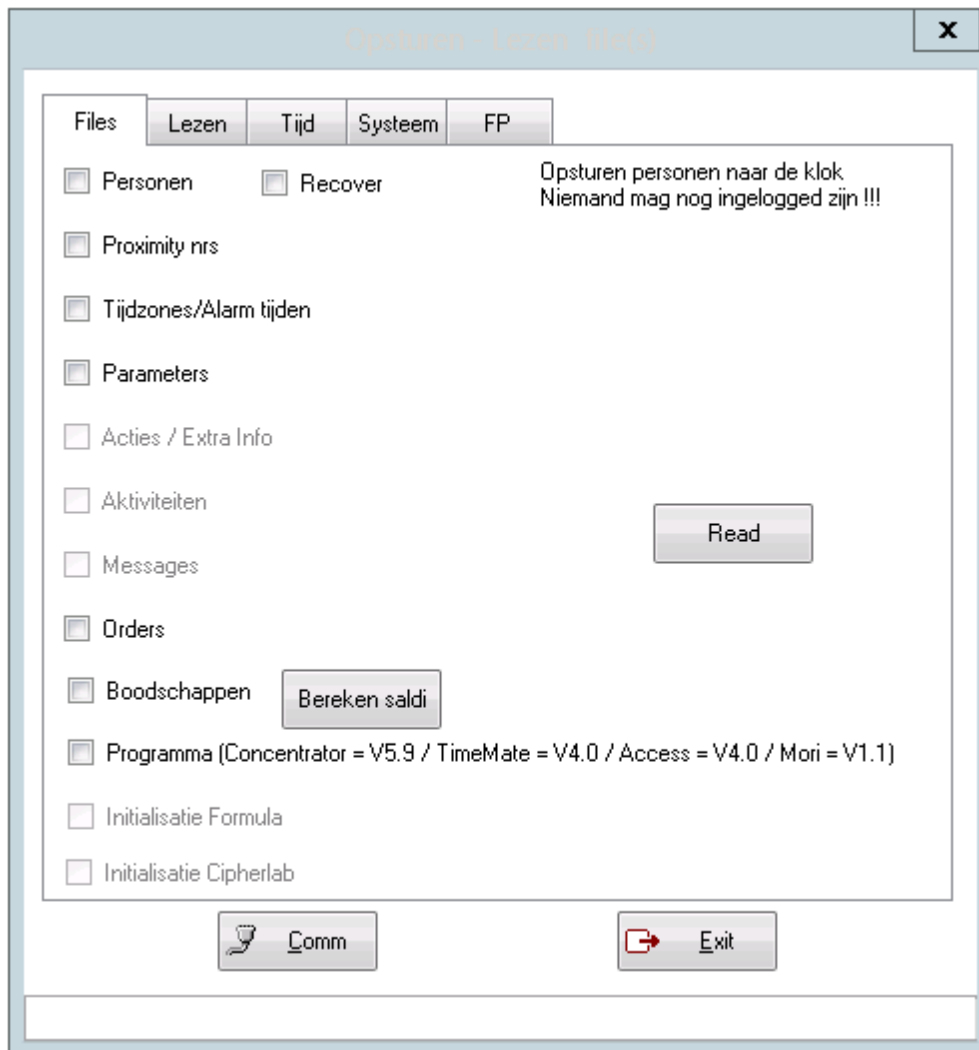
en drukt dan op  **Comm**.

(Deze manier wordt gebruikt voor Vicking en Datafox klokken of een Anviz of Cipherlab klok in server mode)

Er komt dan een communicatie tot stand tussen de PC en de klok; u krijgt een bevestiging of de communicatie al dan niet *gelukt* is.

Als de file die wordt opgestuurd te *groot* is (bv. een orderfile die veel orders bevat) kan men een bericht krijgen dat de communicatie mislukt is. Dit komt doordat het systeem na een zekere tijd

een **time-out** geeft, omdat de klok nog geen bevestiging heeft gestuurd van het goed ontvangen van het bestand. De communicatie zelf echter is gelukt.



De mogelijk op te sturen files zijn de volgende:

- **Personen:** bestand (PRS) met alle personen die kunnen registreren. Indien de registrerende persoon niet in het bestand zit, zal deze de boodschap krijgen "onbekend persoon". Men kan de personen-file slechts opsturen indien er op de klok op dat moment niemand is ingelogd. Men kan evenwel steeds personen individueel opsturen in [Data > Personen](#) voor zover ze niet ingelogd zijn.
- **Proximity nrs:** bestand (PST) met alle badge- of keynummers van de personen (wanneer men werkt met het *systeem van proximity*). Worden proximity-nummers gewijzigd of gecreëerd, dan dient deze file opnieuw opgestuurd te worden om deze wijzigingen in de klok op te nemen.
- **Tijdzones/Alarm tijden:** bestand (LST) waarin alle tijdzones zijn opgenomen. Deze file kan alleen opgestuurd worden naar klokken van het type "**acces**" (wanneer men gebruik maakt van de module *toegangscontrole*).
- **Parameters:** bestand (TXT) met alle parameters betreffende de tikklokken zoals deze gedefinieerd werden in [Parameters > Systeem > Tikklokken](#). Bij elke verandering van deze parameters moet deze file terug naar de tikklok worden opgestuurd. **Let wel!** elke wijziging van deze parameters kan een invloed hebben op de manier waarop personen dienen te registreren.
- **Acties / Extra info:** bestand (BEW) dat alle acties bevat zoals deze zijn ingegeven in [Parameters > Acties](#). Bij elke wijziging in de acties dient deze file terug te worden opgestuurd.
- **Activiteiten:** bestand (FAB) met alle activiteiten, dit zijn de registraties die door het systeem

worden gegenereerd, zoals ingesteld in de [Parameters > Activiteiten](#). Telkens iets in deze activiteiten wordt gewijzigd moet dit bestand terug worden opgestuurd naar de tikklok om de wijzigingen effectief te maken.

- **Messages:** bestand (LST) met de boodschappen die bij registraties op de klok verschijnen. Dit kan door de gebruiker niet worden aangepast.
- **Orders:** bestand (ORD) waarin alle openstaande orders zich bevinden. Gecreëerde orders dienen eerst naar de tikklok gestuurd te worden alvorens ze herkend worden door de klok en men er kan op registreren. Werkt men zonder ordercontrole (in te stellen in [Parameters > Systeem > Tikklokken](#)), dan kan men registreren op orders, zonder dat deze in de klok zitten.
- **Boodschappen:** om alle boodschappen naar de tikklok op te sturen (BON/LON), betreffende de saldi van de personen. Voor *up-to-date saldi*, moet u eerst op de knop "**Bereken saldi**" *drukken*.
- **Programma:** bestand dat het DOT SYS-programma bevat om de klok aan te sturen.
- **Initialisatie Formula:** alle bestanden die nodig zijn voor het bedienen van de Formula. Dit is alleen beschikbaar indien de *tikklok van het type "Formula"* is.
- **Initialisatie Cipherlab:** alle bestanden die nodig zijn voor het bedienen van de Cipherlab. Dit is alleen beschikbaar indien de *tikklok van het type "Cipherlab"* is.

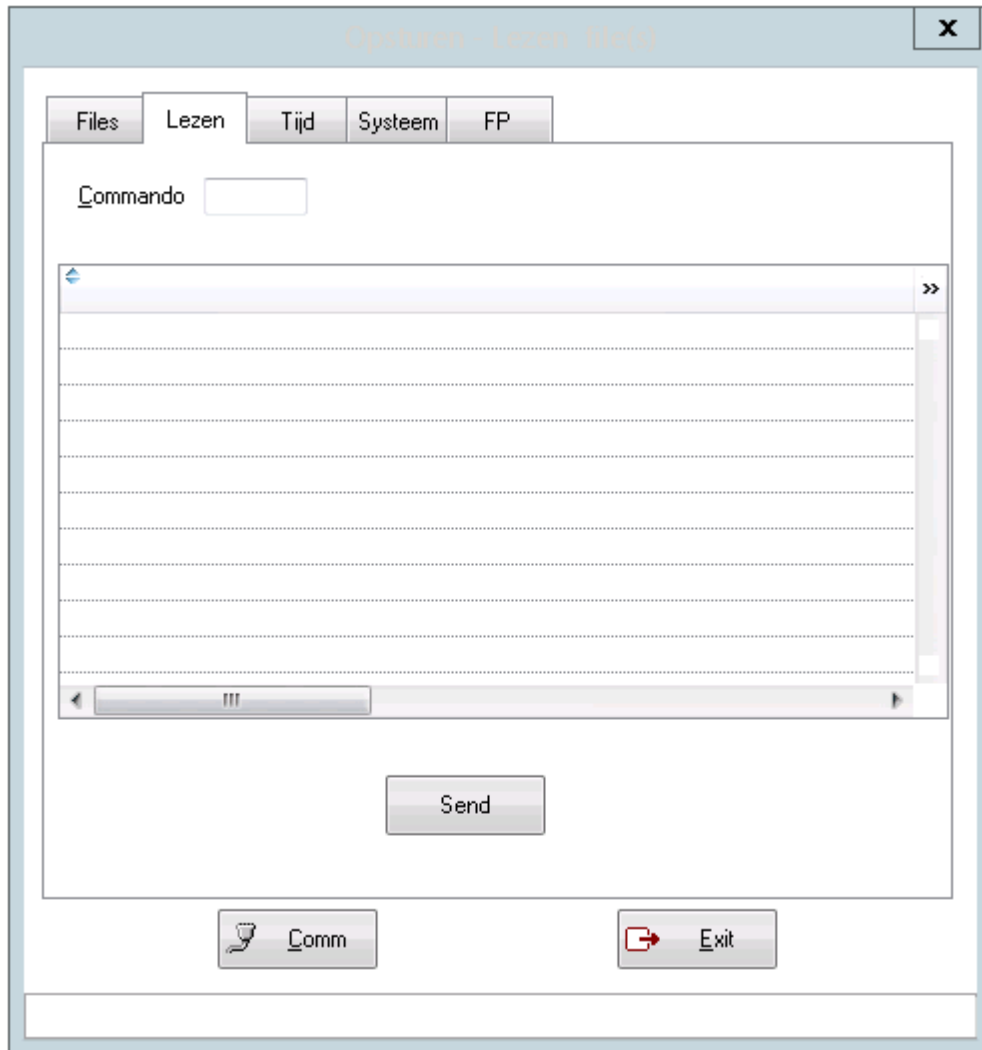
1.4.2.2 Lezen

In **Instellingen/info > lezen** kan men door ingave van het juiste commando, de inhoud van files in de tikklok gaan bekijken:

- *geef* het **commando in**;

- *druk* op 

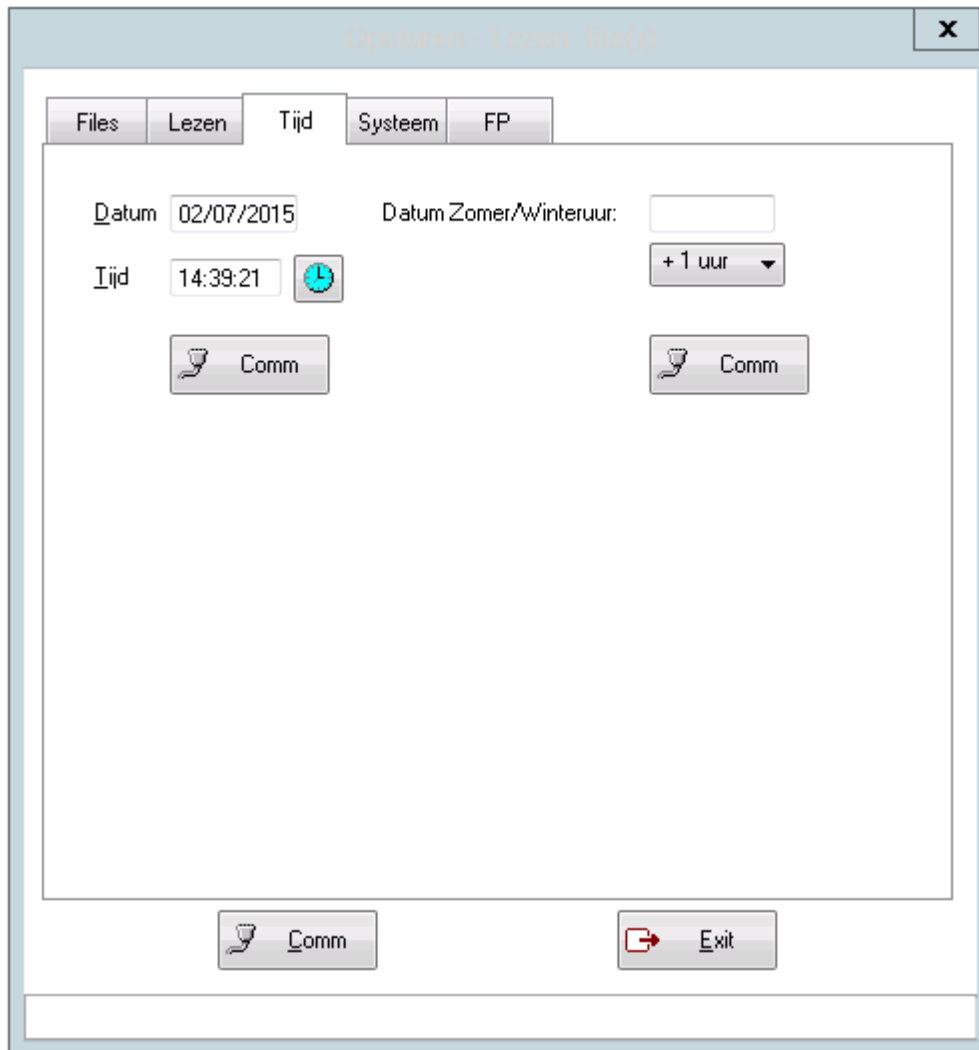
De inhoud wordt dan getoond in het "**Receive**"-scherm.



In principe heeft de gebruiker dit niet nodig. Men laat zich dus best assisteren door [DOT SYS](#).

1.4.2.3 Tijd

Bij **Instellingen/Info > tijd** heeft men de mogelijkheid om de datum en tijd in de klok *aan te passen* en tevens de tijd in de klok *op te vragen*.



Voor het **opsturen** van de juiste datum en tijd:

- in de velden "**D**atum" en "**T**ijd" de correcte gegevens invullen;
- op de "**C**omm"-toets er net onder drukken.

Is het opsturen *gelukt*, dan krijgt men de boodschap "TIME Communication gelukt". De datum en tijd in de klok zijn op dat moment *aangepast*.

Om de **huidige tijd** die zich in de klok bevindt *op te vragen*:

- *druk* op het klokje dat zich vlak naast het tijd-veld bevindt

In het veld "**T**ijd" verschijnt dan de actuele tijd in de klok. Zo kan u nagaan of de tijd die zich in de klok bevindt de juiste is.

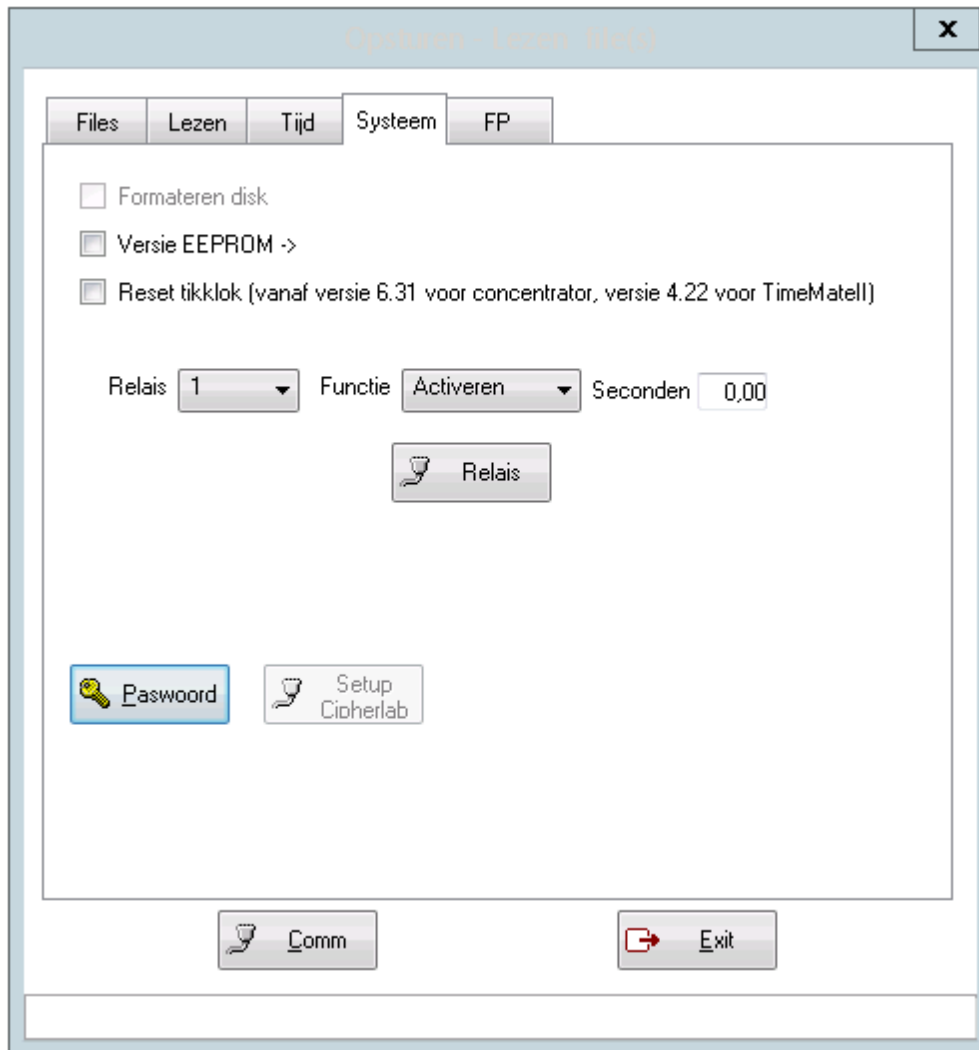
Het systeem biedt tevens de mogelijkheid de tijd *aan te passen* bij het ingaan van **zomer- en winteruur**:

- *geef* in het betrokken veld "**D**atum zomer/winteruur" de datum *aan*, waarop het zomer- of winteruur in voege gaat; en
- in het veld eronder: of er een uur *vooruit* of *teruggegaan* wordt;
- druk op de "**C**omm"-knop, om de gegevens naar de tikklok te sturen, zodat de correctie zal gebeuren.

Op de aangegeven datum zal het systeem dan *automatisch* de correcte tijd in de klok aanpassen.
Opgelet: Het aangeven van zomer- of winteruur moet gebeuren **voor** de datum is verstreken.

1.4.2.4 Systeem

Het tabblad "**Systeem**" bevat een aantal tools om **instellingen te testen** of om de **klok te initialiseren**.



- **Formateren disk:** om het geheugen van de tikklok leeg te maken. Dit item is standaard niet beschikbaar, omdat dit slechts wordt gebruikt door [DOT SYS](#) bij de installatie van het systeem.

Let op: het format-commando toch gebruiken, kan resulteren in gegevensverlies. *Raadpleeg steeds [DOT SYS](#).*

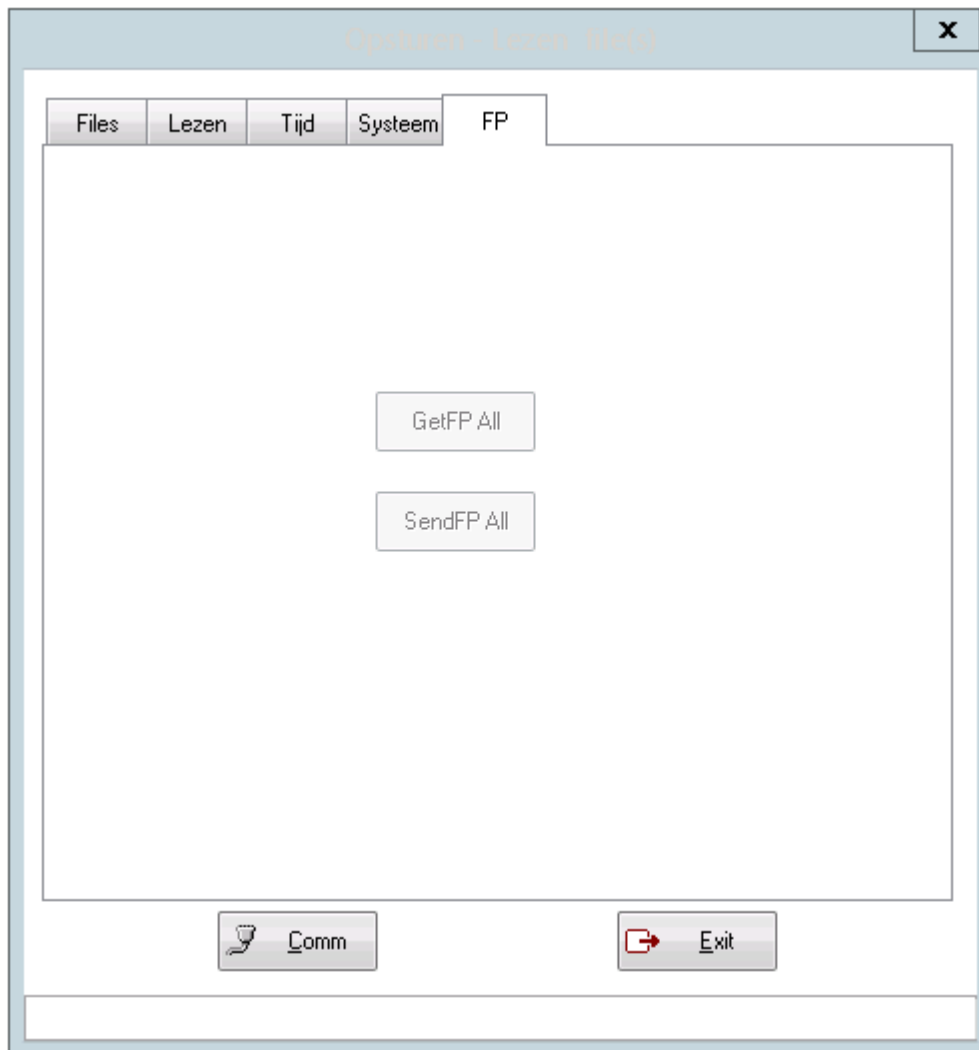
- **Versie EEPROM:** mogelijkheid tot het opvragen van de versie van het hardware-programma. Dit kan als volgt:
 - *vink* dit item aan en *druk* op de "**C**omm"-knop; de EEPROM versie verschijnt op dezelfde regel. Versienrs die beginnen met 1 hebben een Lithium batterij.
- **Reset tikklok:** mogelijkheid om de tikklok te *rebooten*.

Het is tevens mogelijk om de **relaissturingen** van de klok te *testen* (indien deze zijn geactiveerd):
 - *selecteer* de **functie** om aan te geven **welke relais** moet worden gestuurd;

- *geef aan* gedurende hoeveel **seconden** de relais deze functie dient uit voeren;
- *druk*, na het maken van de gewenste selecties, op de "**Relais**"-knop, om de relais effectief te sturen.

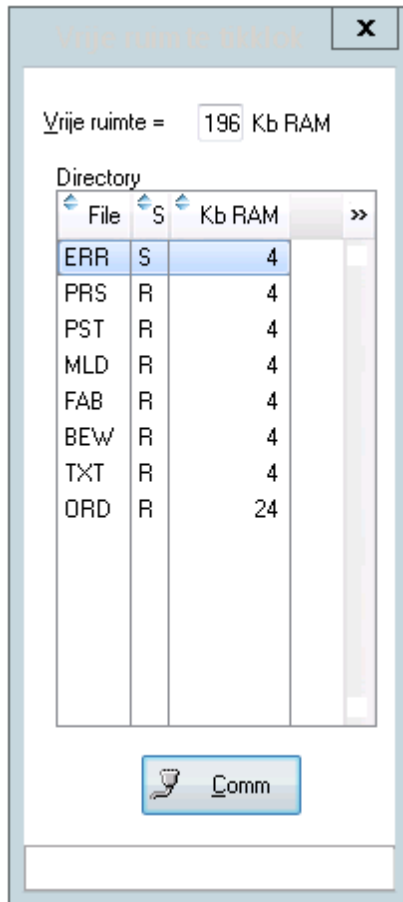
1.4.2.5 FP

Bij **Instellingen/Info > FP** heeft men de mogelijkheid om bij Anviz klokken C2, C3, VF30, de Fingerprints op te halen via Get FP All, en deze door te sturen naar een andere klok via Send FP All.



1.4.3 Vrije ruimte

Bij **Communicatie > Vrije ruimte** kan men het beschikbare geheugen op de tikklok opvragen. Men kan tevens bekijken welke files in de tikklok aanwezig zijn en hoeveel plaats deze in beslag nemen in het geheugen van de tikklok.



Het scherm geeft de volgende data weer:

- **Vrije ruimte:** de beschikbare geheugenruimte op de tikklok, uitgedrukt in *KiloBytes*.
- **File:** de naam van de files in de tikklok.
- **S:** soort bestand: *sequentieel (S)* of *random (R)*.
- **Kb RAM:** de geheugenruimte die de file in beslag neemt, uitgedrukt in *KiloBytes*.

Tevens is dit een handig hulpmiddel om de *communicatie* tussen de PC en de tikklok te *testen*.

Opgepast: Indien er vraagtekens staan in de namen van de files (vb. "?RR, ?O?", ...) moet de klok onmiddellijk geformateerd worden, en moeten alle files opnieuw naar de klok opgestuurd worden.

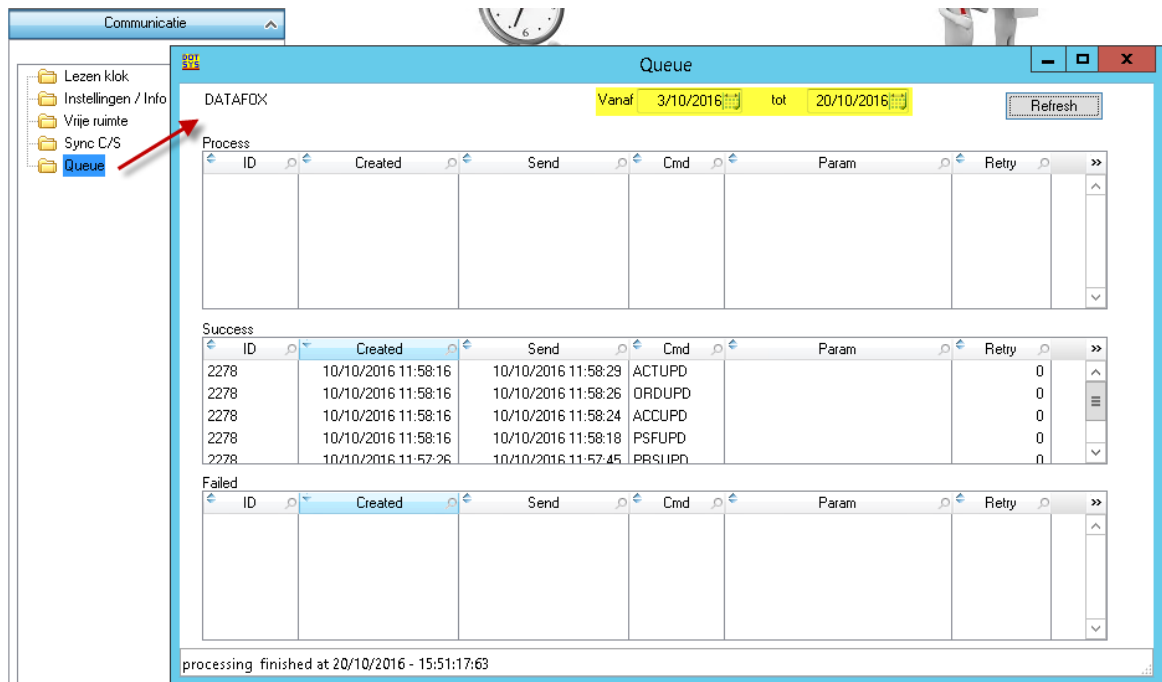
1.4.4 Sync C/S

Dit is nodig om aangepaste parameters door te sturen als men gebruik maakt van een Hyperfile Server voor het verwerken van registraties.

Sync C/S (Client/Server) wordt gebruikt voor klokken die gebruik maken van de Hyperfile en de PC tikklokken.

1.4.5 Queue

Onder de knop Queue kan je kijken voor **Datafox klokken** naar de status van de gegevens.



Wanneer dit venster openstaat zal deze elke minuut automatisch updaten voor de huidige datum. Je kan tevens ook een periode selecteren om te kijken wanneer er gegevens wel of niet opgestuurd zijn naar de klok.

Via de knop **Refresh** kan je dit manueel doen.

Je krijgt hier duidelijk te zien in 3 tabellen welke bestanden nog in verwerking zijn (Process), welke reeds succesvol verwerkt zijn (Success) en welke niet gelukt zijn (Failed).

Omschrijving van de kolommen:

ID	geeft het serienummer van de klok weer (dit is achteraan op het etiket terug te vinden en in de omschrijving bij de klok zelf).
Created	geeft aan wanneer het bestand opgestuurd is.
Send	geeft aan wanneer het bestand opgeladen en verwerkt is in de klok zelf.
Cmd	geeft weer welke bestanden opgestuurd zijn -> PRSUPD (personen), PSFUPD (badges), ACTUPD (acties), ORDUPD (orders) en SETUP (setup bestand).
Param	bevat bij SETUP de bestandsnaam bijvoorbeeld 000_5_setup.aes (serienummer klant/kloknummer in timemanager).
Retry	indien het bestand niet opgeladen kan worden wegens een probleem zullen hier het aantal pogingen weergegeven worden.

Er kan gefilterd worden per kolom door op het vergrootglas te klikken.

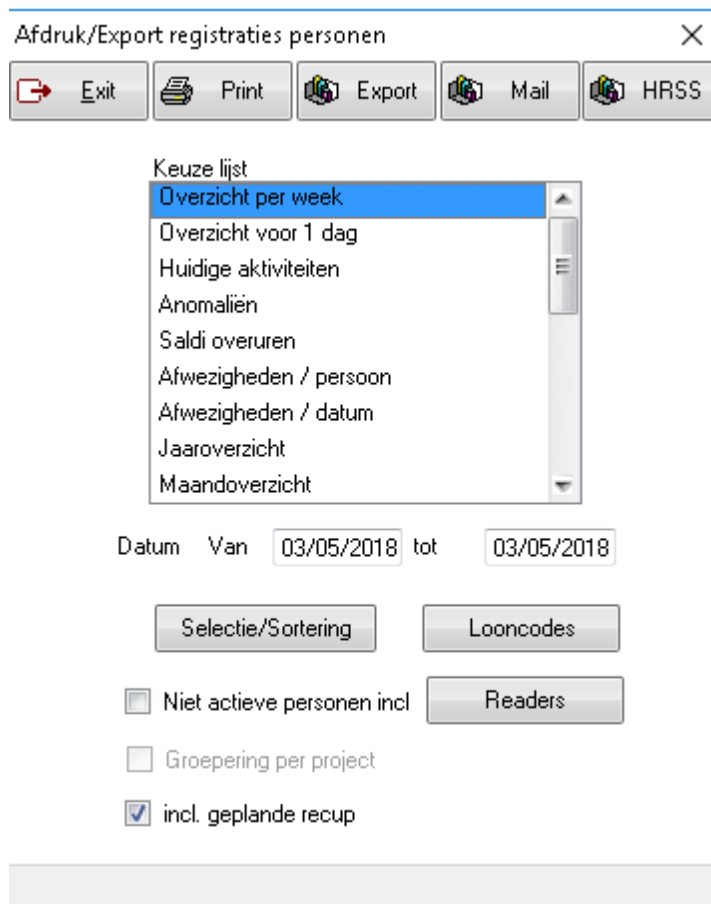
1.5 Print/export

In **Print/Export** bevinden zich de mogelijkheden om diverse lijsten af te drukken en/of om diverse exporten te verrichten.

1.5.1 Registraties

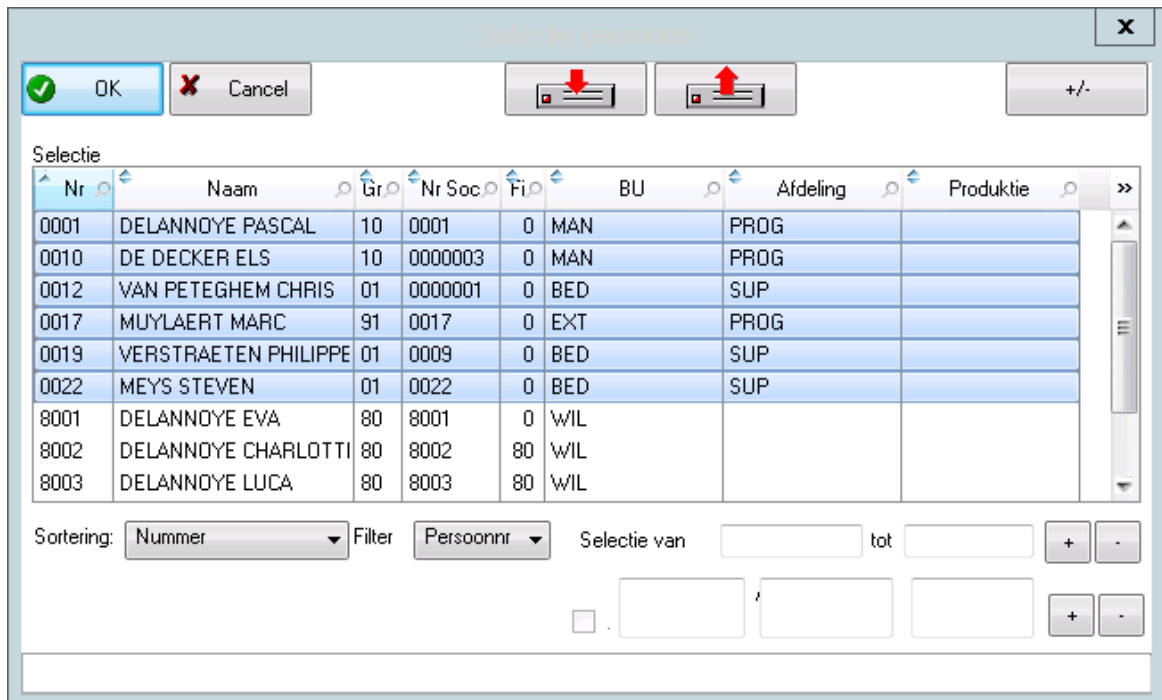
1.5.1.1 Registraties personen

In "**Registraties personen**" vindt men de lijsten met de *persoon* als centraal gegeven.



Om een lijst af te drukken:

- maak een keuze tussen de beschikbare lijsten door op de lijst te *klikken*.
- maak eventueel een selectie door een filter te gebruiken:
 - een selectie van een periode, door een "**van - tot**" datum *in te geven*; en of
 - een selectie van de looncodes
 - een selectie van Readers bij toegangscontrole, readersoort 1 = Startwerkdag / readersoort 2 = Stopwerkdag
 - een selectie/sortering van personen, door op de desbetreffende knop te *klikken*; hierbij komt u in het volgende scherm:



De geselecteerde personen zijn *donkerblauw* opgelicht. *Default* zijn alle personen geselecteerd. Met de knop "+/-" (rechts bovenaan) kunt u alle personen tegelijk selecteren of deselecteren.

Een aantal personen individueel selecteren kunt u als volgt:

- de "**ctrl**"-toets *ingedrukt* houden en de gewenste personen *één voor één* selecteren.
- een *range van personen* selecteren door de "**shift**"-toets *ingedrukt* te houden, de eerste persoon van de range te selecteren en dan de laatste. De tussenliggende personen zijn dan automatisch geselecteerd.
- in de velden "**sortering**", "**filter**" en "**selectie van - tot**" bepaalde *groepen* van personen selecteren die voldoen aan de criteria in de hiervoor vermelde velden.
 - *druk* op de knop "+" (rechts van deze velden) om de desbetreffende personen te *selecteren* of op de knop "-" om deze personen te *deselecteren*;
 - *druk* op "**OK**" om de gemaakte selectie te *aanvaarden*.

Met de knoppen centraal bovenaan (rode pijltjes) kunt u een selectie van personen wegschrijven naar de harde schijf op de server of uw PC (linkerknop), of een eerder gemaakte selectie terughalen (rechterknop).

De volgende 2 knoppen werken enkel als de module **Timeplanweb / HRSS** geactiveerd is:

De knop Mail zal een e-mail van dit rapport doorsturen naar de personen die geselecteerd zijn via de knop Selectie/Sortering

De knop HRSS stuurt dit rapport naar de documenten folder die ingesteld staat bij [Parameters > HRSS > Config](#)

Op de website van Timeplanweb is de knop Documenten beschikbaar waarin je deze overzichten kan terugvinden, openen en downloaden. Kijk in de topic [Gebruikershandleiding Timeplanweb > Documenten](#)

De rapporten kunnen standaardrapporten zijn die hieronder in de lijst uitgelegd worden of ook een gepersonaliseerd rapport dat door [DOT SYS](#) geconfigureerd dient te worden (maatwerk).

De verschillende lijsten in de keuzelijst worden hierna kort besproken:

1.5.1.1.1 Overzicht per week

Overzicht, per persoon en per week, van de registraties voor de periode die men in de datumselectie heeft ingegeven, met weergave van:

Afdrukvoorbeeld - 13:29:58

7 / 7

DATUM: 31/08/2007 PAG: 7

StartDat	StopDat	Dag	Start	Stop	Pauze	Totaal	%	Roost	Saldo	Code	Aant
0632 JONIAUX JEAN (1 - 0632)											
01.01/2007		Maa			0:00	0:00	0	0:00	0:00	JF	7:30
02.01/2007		Din			0:00	0:00	0	0:00	0:00	RC	7:30
03.01/2007		Wo			0:00	0:00	0	0:00	0:00	RC	7:30
04.01/2007	04.01/2007	Don	08:00	16:50	1:00	7:50	100	7:30	0:20 +		08:31-16:50
05.01/2007	05.01/2007	Vrij	08:00	16:05	1:00	7:05	100	6:00	1:05 +		06:35-16:06
06.01/2007		Zat			0:00	0:00	0	0:00	0:00	00	
07.01/2007		Zon			0:00	0:00	0	0:00	0:00	00	
Totale week :						14:55		13:30	1:25 +		22:30 36:00
08.01/2007	08.01/2007	Maa	08:00	16:36	1:00	7:36	100	7:30	0:06 +		08:00-16:37
09.01/2007	09.01/2007	Din	08:00	16:31	1:00	7:32	100	7:30	0:02 +		06:30-16:34
10.01/2007	10.01/2007	Wo	08:00	16:39	0:30	8:09	106	7:30	0:39 +		06:33-16:44
11.01/2007	11.01/2007	Don	08:00	16:47	1:00	7:47	100	7:30	0:17 +		06:32-16:49
12.01/2007	12.01/2007	Vrij	08:00	16:15	1:00	7:15	100	6:00	1:15 +		06:31-16:15
13.01/2007		Zat			0:00	0:00	0	0:00	0:00	00	
14.01/2007		Zon			0:00	0:00	0	0:00	0:00	00	
Totale week :						38:20		36:00	2:20 +		0:00 36:00
15.01/2007	15.01/2007	Maa	08:00	16:43	1:00	7:44	100	7:30	0:14 +		06:10-16:44
16.01/2007	16.01/2007	Din	08:00	16:34	1:00	7:34	100	7:30	0:04 +		06:34-16:36
Totale week :						15:18		15:00	0:18 +		0:00 15:00
Totale week :						8:30	68:33	101	64:30	4:03 +	
Aantal dagen: 9 Norm: 64:30 Over: 4:03 Rec: 15:00 Nacht: 0:00 Niet verantwoord: 0:00											
ROOSTER										87,00
PREST										68,55
AFW										22,50
002											64,50 * 100,00% = 64,50
JF											7,50 * 100,00% = 7,50
RC											15,00 * 100,00% = 15,00
EINDE											

- **StartDat:** startdatum;
- **StopDat:** stopdatum;
- **Dag:** dag van de week
- **Start:** startuur;
- **Stop:** stopuur;
- **Pauze:** totale pauze;
- **Totaal:** totaal gepresteerde tijd;
- **Order:** uren gepresteerd op orders;
- **%:** rendement in %;
- **Roost:** te presteren tijd volgens het uurrooster;
- **Saldo:** saldo van te presteren tijd volgens het uurrooster en effectieve prestatie;
- **Code:** afwezigheidscode indien van toepassing.
- **Aant:** aantal uur dat de code geregistreerd is

Bij het opvragen van het afdrukvoorbeeld kan men de optie aanduiden om de werkelijk getikte tijden weer te geven. Alsook het detail van de genomen pauze.

Naast deze gegevens per dag, worden ook volgende totalen weergegeven:

- **Totale week:** totale prestatie en saldo per week;
- **Totale week:** totalen over de geselecteerde periode van prestaties, uren gewerkt op order, % rendement, uren volgens het rooster en saldo;

- **Aantal dagen:** gepresteerde dagen
- **Normale uren:** normaal gepresteerde uren over de geselecteerde periode;
- **Overuren:** gepresteerde overuren over de geselecteerde periode;
- **Recuperatie:** gerecupereerde uren over de geselecteerde periode;
- **Nacht:** aantal nachturen
- **Niet verantwoord:** afwezige uren over de geselecteerde periode niet verantwoord door een afwezigheidscode.

Onderaan vinden we de totalen van:

- Het rooster
- de prestaties
- de afwezigheden
- de totalen van de verschillende looncodes die voorkomen in de geselecteerde periode, voor deze persoon

1.5.1.1.2 Overzicht voor 1 dag

Overzicht, per persoon, van de registraties van de dag ingegeven in de datumselectie :

Het is aan te raden om dit rapport elke morgen af te drukken.

Men ziet hier in een oogopslag alle anomalieën van de voorgaande dag, en men kan dan ook onmiddellijk de aanpassingen van de registraties gaan doen.

Registraties personen											
DATUM: 15/02/2013										PAG: 1	
Datum registraties : DONDERDAG 14/02/2013											
Nr	Naam	Start	Stop	Pauze	Totaal	Order	%	Roost	Afw	Saldo	Afw
0001	DELANNOYE PASCAL				00:00		0	00:00	08:00		V
0010	DE DECKER ELS				00:00		0	00:00	03:48		V
0011	RINGOET LEVI	09:00	20:00	02:00	09:00	08:59	100	07:36		01:24	+
0012	VAN PETEGHEM CHRIS	07:40	17:00	00:53	08:27	08:26	100	00:00		08:27	+
0016	NULENS CARL	08:45	17:00	00:00	08:15	08:14	100	07:36		00:39	+
Alg Tot aanwezig/registratie =				3							
Alg Tot gepresteerde uren =				25:42							
EINDE											

- **Nr** : persoonsnr
- **Naam** : persoonsnaam
- **Start**: Tijdstip start werkdag (dit is het tijdstip waarop de afronding reeds van toepassing is, of de manueel aangepaste tijd)
- **Stop**: Tijdstip 'Stop Werkdag' (dit is het tijdstip waarop de afronding reeds van toepassing is, of de manueel aangepaste tijd)
- **Pauze**: totale pauze
- **Totaal**: totaal aanwezige tijd
- **Order**: totaal gepresteerde tijd op orders
- **%**: percentage gepresteerde tijd op orders tov aanwezige tijd
- **Roost**: te presteren tijd volgens het uurrooster
- **Afw** : Aantal afwezige uren die reeds met een looncode gedefinieerd zijn.
- **Saldo** : meer of minder aanwezige uren tov de roostertijd
- **Afw** : Looncode

Men kan bij de afdruk van dit rapport ook kiezen om de **werkelijke registratietijden** af te drukken.

Deze tijden blijven altijd behouden,

ook al gaat men de afgeronde tijden (Start en Stop) manueel aanpassen.

Registraties personen											
DATUM: 15/02/2013										PAG: 1	

Datum registraties : DONDERDAG 14/02/2013

Nr	Naam	Start	Stop	Pauze	Totaal	Order	%	Roost	Afw	Saldo	Afw	
0001	DELANNOYE PASCAL				00:00		0	00:00	08:00		V	
0010	DE DECKER ELS				00:00		0	00:00	03:48		V	
0011	RINGOET LEVI	09:00	20:00	02:00	09:00	08:59	100	07:36		01:24	+	08:58-20:00
0012	VAN PETEGHEM CHRIS	07:40	17:00	00:53	08:27	08:26	100	00:00		08:27	+	07:39-17:12
0016	NULENS CARL	08:45	17:00	00:00	08:15	08:14	100	07:36		00:39	+	08:40-17:03

Alg Tot aanwezig/registratie = 3

Alg Tot gepresteerde uren = 25:42

EINDE

Er is ook de mogelijkheid om de gedetailleerde **pauze-registraties** mee op de lijst te zetten :

Registraties personen											
DATUM: 15/02/2013										PAG: 1	

Datum registraties : DONDERDAG 14/02/2013

Nr	Naam	Start	Stop	Pauze	Totaal	Order	%	Roost	Afw	Saldo	Afw	
0001	DELANNOYE PASCAL				00:00		0	00:00	08:00		V	
0010	DE DECKER ELS				00:00		0	00:00	03:48		V	
0011	RINGOET LEVI	09:00	20:00	02:00	09:00	08:59	100	07:36		01:24	+	08:58-20:00
		12:05	13:05	12:08-13:00								
		17:40	18:40	17:42-18:39								
0012	VAN PETEGHEM CHRIS	07:40	17:00	00:53	08:27	08:26	100	00:00		08:27	+	07:39-17:12
		12:42	13:35	12:42-13:34								
0016	NULENS CARL	08:45	17:00	00:00	08:15	08:14	100	07:36		00:39	+	08:40-17:03

Alg Tot aanwezig/registratie = 3

Alg Tot gepresteerde uren = 25:42

EINDE

Eveneens is het mogelijk om naast de aanwezigheidsregistraties ook de **orderregistraties** mee af te drukken :

Hier worden de pauzes getoond met "-----"

Registraties personen	
DATUM: 15/02/2013	PAG: 1

Datum registraties : DONDERDAG 14/02/2013

Nr	Naam	Start	Stop	Pauze	Totaal	Order	%	Roost	Afw	Saldo	Afw
0011	RINGOET LEVI	09:00	20:00	02:00	09:00	08:59	100	07:36		01:24 +	08:58-20:00
	XSUPA 0009	SUPPORT	09:00	09:17	00:00	00:17	0,29		0,00	Support ASP	
	XSUPC 0009	SUPPORT	09:17	09:41	00:00	00:24	0,40		0,00	Ondersteuning/opvolging support	
	18238 0009	SUPPORT	09:41	10:19	00:00	00:37	0,63		0,00	afsluiting en inhaalrust.....	
	XSUPC 0009	SUPPORT	10:19	10:31	00:00	00:12	0,21		0,00	Ondersteuning/opvolging support	
	17522 0009	SUPPORT	10:31	10:57	00:00	00:25	0,42		0,00	Bestelling tijdsregistratie en toegang	
	XSUPC 0009	SUPPORT	10:57	11:41	00:00	00:44	0,74		0,00	Ondersteuning/opvolging support	
	16730 0009	SUPPORT	11:41	11:59	00:00	00:18	0,31		0,00	Installatie -configuratie extra module	
	16730 0009	SUPPORT	12:00	12:04	00:00	00:04	0,08		0,00	Installatie -configuratie extra module	
	-----	Onbepaald	12:05	13:05	01:00	00:00	0,00		0,00		
	16730 0009	SUPPORT	13:05	13:47	00:00	00:42	0,70		0,00	Installatie -configuratie extra module	
	XSUPC 0009	SUPPORT	13:47	13:48	00:00	00:00	0,01		0,00	Ondersteuning/opvolging support	
	XHAND 0000	Onbepaald	13:48	14:21	00:00	00:33	0,56		0,00	Handleidingen/Support documenten	
	18420 0009	SUPPORT	14:21	14:49	00:00	00:28	0,47		0,00	toestenbord klok	
	XSUPC 0009	SUPPORT	14:49	14:54	00:00	00:04	0,08		0,00	Ondersteuning/opvolging support	
	16730 0009	SUPPORT	14:54	16:04	00:00	01:10	1,17		0,00	Installatie -configuratie extra module	
	XSUPC 0009	SUPPORT	16:04	16:24	00:00	00:20	0,34		0,00	Ondersteuning/opvolging support	
	XPROG 0000	Onbepaald	16:24	17:08	00:00	00:43	0,73		0,00	Programmatie	
	XHAND 0000	Onbepaald	17:08	17:29	00:00	00:21	0,35		0,00	Handleidingen/Support documenten	
	XHAND 0000	Onbepaald	17:30	17:39	00:00	00:09	0,17		0,00	Handleidingen/Support documenten	
	-----	Onbepaald	17:40	18:40	01:00	00:00	0,00		0,00		
	XHAND 0000	Onbepaald	18:40	19:14	00:00	00:33	0,57		0,00	Handleidingen/Support documenten	
	17994 0009	SUPPORT	19:14	19:47	00:00	00:33	0,57		0,00	Doreen Jungmann 0192	
	18053 0009	SUPPORT	19:48	19:59	00:00	00:11	0,20		0,00	Vraag over nieuwe looncodes	
Totaal					2:00	9:00	8,99				

De informatie die weergegeven wordt in de orderlijnen :

- Ordernummer
- Actie
- Omschrijving Actie
- start- en stopuur per order
- Pauze
- totaal gewerkte tijd per order in uren en minuten
- totaal gewerkte tijd per order in hondersten
- -
- -
- Omschrijving Order

Goed om te weten :

In onderstaand voorbeeld ziet u het verschil tussen een verantwoorde en niet verantwoorde afwezigheid :

Bij een niet verantwoorde afwezigheid staan het aantal te weinig gepresteerde uren in Saldo als -uren :

Datum registraties : DONDERDAG 07/02/2013

Nr	Naam	Start	Stop	Pauze	Totaal	Order	%	Roost	Afw	Saldo	Afw
0010	DE DECKER ELS	10:20	17:35	04:15	03:00	02:59	100	03:48		00:48 -	10:19-17:36

Bij een verantwoorde afwezigheid staat de looncode en de verantwoorde uren in 'Afw'.
In dit geval wordt de verantwoorde tijd ook van de te presteren roostertijd getrokken.

Datum registraties : DONDERDAG 07/02/2013

Nr	Naam	Start	Stop	Pauze	Totaal	Order	%	Roost	Afw	Saldo	Afw
0010	DE DECKER ELS	10:20	17:35	04:15	03:00	02:59	100	03:00	00:48		REC

10:19-17:36

1.5.1.1.3 Huidige activiteiten

Overzicht per persoon van de huidige werkzaamheden, met weergave van:

- Persoonsnummer
- Naam
- Groep
- Startuur
- Ordernummer
- Actie

Afdrukvoorbeeld - 13:34:45

1 / 1

Aanwezigheden personen						
DATE: 03/09/2007					PAGE: 1	
Pers	Naam	GR	Start	Order	Ac	
0300	SECCHI GILBERT	01	08:00	34062	0001	
0596	THIRY CHRISTIAN	01	08:00	25965	0002	
1122	WALMACQ DAMIEN	01	08:00	X0001	9000	
1053	CAMARDA FRANCESCO	02	08:00	49752	0001	
1106	CARLIER EMMANUEL	02	08:00	49708	0001	
1071	DELHOUX VINCENT	02	08:00	49742	0001	
0925	VILAIN VINCENT	02	08:00	49751	0001	
1081	BASTIN RAPHAEL	03	08:15	95310	0001	
0224	BRUNO FRANCO	03	08:15			

...EINDE...

1.5.1.1.4 Anomaliën

Overzicht van anomalieën over de periode ingesteld in de datumselectie. De gewenste anomalieën kan men instellen in het volgende scherm:

The screenshot shows a dialog box titled "Selectie anomalieën". It contains the following elements:

- Overuren Min 00:00
- Tekort Min 00:00
- Te veel pauze Min 00:00
- Te weinig pauze Min 00:00
- Te Laat
- Max aanw tijd 00:00
- Min % productief 0
- An OK button with a thumbs-up icon.

Men heeft de volgende mogelijkheden met criteria per dag:

- gepresteerde overuren meer dan minimaal aangegeven in het "Min"-veld
- te weinig gepresteerde tijd groter dan minimaal aangegeven in het "Min"-veld
- te veel opgenomen pauze meer dan minimaal aangegeven in het "Min"-veld
- te weinig opgenomen pauze meer dan minimaal aangegeven in het "Min"-veld
- te laat met de werkdag begonnen in vergelijking met het van toepassing zijnde uurrooster
- meer gepresteerde tijd dan het in het veld "Max aanw tijd", zijnde de maximaal aanwezige tijd.
- minder rendement dan het in het veld "Min % productief" ingegeven percentage

Overzicht per persoon met weergave van:

- nummer
- naam
- start- en stopdatum van de anomalie
- dag van de week
- start- en stopuur
- totale pauze
- totaal gepresteerde tijd
- totaal gepresteerde tijd op orders
- rendement in %
- te presteren tijd volgens het uurrooster
- saldo van de te presteren tijd volgens het uurrooster en de effectieve prestatie

1.5.1.1.5 Saldi Overuren

Overzicht, per persoon, van de gepresteerde overuren rekening houdend met de afsluitdatum van de saldi in [Parameters > Loonadministratie > Saldi](#), met weergave van:

- **Balans:** saldo van de overuren van de *vorige* periode
- **Saldo:** saldo van de overuren van de *huidige* periode
- **Cum:** cumul van de overuren van *vorige en huidige* periode
- saldi van de looncodes zoals ingesteld in [Data > Personen > Saldi](#). Je kan op dit scherm

slechts 10 looncodes laten weergeven.

Indien meerdere looncodes voorzien zijn van een "code overzicht" (zie [Parameters -> Loonadministratie -> looncodes](#)) zonder dat "opsturen klok" is aangevinkt zal dit niet correct weergegeven worden op het onderstaande overzicht.

Je mag de optie "code overzicht" enkel gebruiken indien je ook "Opsturen klok aanvinkt".

Saldo overuren																
DATUM:		01/01/2015 - 23/07/2015													PAG: 1	
Nr	Naam	Gr	Omschrijving	Balans	Saldo	Cum	Z	OO	R	V	O	AO	B+	F	FV	IR
0001	DELANNOYE PASCAL	10	Management	706.49	228.05	934.54	0,00	2,00	42,00	251,99	-23,84	0,00	3,00	0,00	0,00	228,15
0010	DE DECKER ELS	10	Management	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00
0012	VAN PETEGHEM CHRIS	01	DOT SYS	0,00	-53.12	-53.12	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	-4,00	0,00	0,00	-5,00	0,00
0017	MUYLAERT MARC	91	Freelance	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0019	VERSTRAETEN PHILIPPE	01	DOT SYS	0,00	-7.36	-7.36	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8,50	0,00	-3,00	0,00
0022	MEYS STEVEN	01	DOT SYS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-15,00	0,00	0,00	0,00	0,00

1.5.1.1.6 Afwezigheden / persoon

Overzicht, per persoon, van afwezigheden over de periode ingevoerd in de datumselectie, met weergave van:

- datum van de afwezigheid
- van toepassing zijnde looncode
- totalisatie per looncode

Afdrukvoorbeeld - 10:22:38				
DAT: 11-12-2000		01/08/2000 - 15/08/2000		PAG: 3
0003 MANFREDI MAURO				
01-08-2000	Dinsdag	V	vast uurrooster	8,00
02-08-2000	Woensdag	V	vast uurrooster	8,00
03-08-2000	Donderdag	V	vast uurrooster	8,00
04-08-2000	Vrijdag	V	vast uurrooster	8,00
07-08-2000	Maandag	V	vast uurrooster	8,00
15-08-2000	Dinsdag	F	vast uurrooster	8,00
F	feestdag	1	8	
V	betaald verlof	5	40	

1.5.1.1.7 Afwezigheden / datum

Overzicht, per dag, van afwezigheden over de periode ingevoerd in de datumselectie, met weergave van:

- afwezige persoon
- van toepassing zijnde looncode

Afdrukvoorbeeld - 10:24:19

1

Afwezigheden			
DAT:	11-12-2000	01/08/2000 - 15/08/2000	PAG: 1
<u>Dinsdag 01-08-2000</u>			
0003	MANFREDI MAURO	V	betaald verlof
0004	MEUKENS JEROEN	V	betaald verlof
<u>Woensdag 02-08-2000</u>			
0001	NULENS CARL	KV	klein verlet
0003	MANFREDI MAURO	V	betaald verlof
0004	MEUKENS JEROEN	V	betaald verlof
<u>Donderdag 03-08-2000</u>			
0003	MANFREDI MAURO	V	betaald verlof
0004	MEUKENS JEROEN	V	betaald verlof
<u>Vrijdag 04-08-2000</u>			
0003	MANFREDI MAURO	V	betaald verlof
0004	MEUKENS JEROEN	V	betaald verlof
<u>Zaterdag 05-08-2000</u>			
<u>Zondag 06-08-2000</u>			

1.5.1.1.8 Jaaroverzicht

In het jaaroverzicht krijgt men op een enkele pagina te zien hoe een persoon gepresteerd heeft:

- in vergelijking met zijn *uurrooster*;
- op welke dagen hij *afwezig* is geweest, met vermelding van de van toepassing zijnde *looncode*. Daaronder krijgt men ook een overzicht van de [saldi](#), met een evolutie van de overuren per maand.

Men kan ook de lijst afdrukken *zonder weergave van prestaties*. Het rapport toont dan alleen de *afwezigheden via de looncode*.

Afdrukvoorbeeld - 12:00:11

1

DAT: 04/09/2007 Jaaroverzicht 2006 PAG: 1

1020 BRAEM GINO

	Jan	Feb	Maa	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
1					BF				JV		BF	
2	BF				ZK						JV	
3					ZK						JV	
4					ZK							
5	A				ZK	BF						
6	A											
7												
8												
9												
10												
11				S			S					
12				S						S		
13				S							BF	
14								JV				
15								BF				
16								JV			S	
17				BF				JV			S	
18								JV				

Afdrukvoorbeeld - 12:01:52

1

23	+0:34	+1:34	+0:14		+0:49	A		JV		+1:09	+1:09		
24	+0:49	+0:19	+0:19	+0:49	+0:54		+0:24	JV		+1:04	+1:24		
25	+0:14		+4:00	+0:09	BF		+0:09	JV	+0:39	+1:34		BF	
26	+0:49			+1:04	JV	+1:09	-0:36		+1:09	+0:29		-7:36	
27	+0:19	+0:04	+1:09	+0:54		+0:29	+0:24		+1:39	A	+0:39	-7:36	
28		+0:34	+1:49	ZK		+0:29	+0:39	JV	+0:04		+1:24	-7:36	
29			JV		-0:31	+0:24	+4:15	JV	+0:19		+0:19	-7:36	
30	+1:09		+1:44		+2:54	+0:19		JV	+4:30	JV	+0:09		
31	+1:49		+0:24		-3:51		+1:24	JV		JV			
Totaal -	15:12	0:00	0:00	0:00	0:00	7:36	0:00	0:00	0:00	7:36	0:00	0:00	
Totaal +	18:28	19:52	40:14	15:11	15:38	23:40	33:59	8:56	24:50	39:03	13:44	-98:25	
Totaal +/-	3:16	19:52	40:14	15:11	15:38	16:04	33:59	8:56	24:50	31:27	13:44	-98:25	
Tot	293:01	296:15	316:05	356:18	371:28	387:07	403:11	437:10	446:06	470:55	502:21	516:05	417:40
Code	Omschrijving						Balans	Saldo	Cum				
016	Wettelijk verlof bediende						152,00	152,00	0,00				
019	Recuperatie (niet SAM)						0,00	0,00	0,00				
142	Wettelijk wettelijk verlof arbeider						0,00	0,00	0,00				
143	1/2 dag verlof arbeider						0,00	0,00	0,00				

1.5.1.1.9 Maandoverzicht

Overzicht voor de geselecteerde maand (ingegeven in de datumselectie), van:

- welke looncodes voor wie zijn ingegeven voor die maand;
- het dagelijks aantal beschikbare uren voor elke persoon voor die maand;
- het totaal van het aantal beschikbare uren per dag.

Afdrukvoorbeeld - 10:38:01

1 / 1

DAT: 11-12-2000 Maandoverzicht 08/2000

Nr	Naam	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
0001	NULENS CARL	8	KV	8	8			8	8	8	8	8			8	F	8	8	8	
0002	RAYEN KIM	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	F	8	8	8	
0003	MANFREDI MAURO	V	V	V	V			V	8	8	8	8			8	F	8	8	8	
0004	MEUKENS JEROEN	V	V	V	V			V	V	V	V	V			V	V	V	8	8	
0005	THIJS JEANNINE	8	8	8	8			8	8	8	8	8			8	F	8	8	8	
0006	VANHAENDEL OLAF															F				
0007	NULENS ERIC	8	7.5	8	7.5			7.5	8	7.5	8	7.5			7.5	F	7.5	8	7.5	
0008	KERREMANS J	8	7.5	8	7.5			7.5	8	7.5	8	7.5			7.5	F	7.5	8	7.5	
0009	SCHILDERMANS ILSE	8	8	7.5	8			8	8	8	7.5	8			8	F	8	7.5	8	
0010	VEENHOF HARRY	8	7.5	8	7.5			7.5	8	7.5	8	7.5			7.5	F	7.5	8	7.5	
Totalen		56	48	56	56	0	0	56	64	64	64	64	0	0	64	0	64	72	72	0

1.5.1.1.10 Nacalculatie overzicht

Overzicht, per persoon, voor de geselecteerde periode (ingegeven in de datumselectie, dus in dit voorbeeld: februari 2004)

- **Aanw**: de aanwezige uren in die periode (februari 2004);
- **Fact**: de gefactureerde uren = de uren die tot op de huidige datum gefactureerd zijn van orders waarop gepresteerd werd in februari 2004;
- **Prest**: de gepresteerde uren op orders in februari 2004 (inclusief prestaties op NPC)
- **Open**: de openstaande uren (= gepresteerde uren in februari 2004 op orders die op de huidige datum nog niet gefactureerd zijn); deze uren zitten reeds in de voorgaande kolom, want ze zijn gepresteerd in februari 2004)
- **OU%**: % overuren
- **Rent%**: de rentabiliteit (= gefactureerde uren t.o.v. aanwezige uren);
- **Effi%**: de efficiëntie (= uren gepresteerde uren t.o.v. aanwezige uren);
- **Prod%**: de productiviteit (= (gefactureerde uren - NPC) t.o.v. gepresteerde uren);
- **Rend**: rendement (= aantal gefactureerde uren, verminderd met het aantal gepresteerde uren)
- **NPC**: uren gepresteerd op niet-productieve codes
- **Fact-**: minder gefactureerde uren op orders in vergelijking met het aantal gepresteerde uren op die orders
- **Fact+**: meer gefactureerde uren op orders in vergelijking met het aantal gepresteerde uren op die orders

Eén en ander betekent dat voor de geselecteerde periode februari 2004:

- de gegevens in de 1ste en de 3de kolom blijven wat ze zijn;
- de gegevens in de 2de en de 4de kolom nog kunnen veranderen, naarmate de facturatie van de betrokken orders vordert (resp. de gefactureerde uren zullen stijgen en de openstaande uren zullen dalen).

Naast de gegevens voor de individuele personen, krijgt men ook de totalen voor de groep en voor de vestiging.

Opm.: De lijst nacalculatie personen gaat over de prestaties uit de geselecteerde periode ongeacht wanneer de facturatie gebeurd is. Dit kan je dus niet vergelijken met de lijst van de facturaties in ERP in dezelfde periode tenzij de prestaties en de facturatie dezelfde dag gebeuren.

Opm: bij installaties volgens de Mercedes norm: wordt er een andere berekening toegepast.

- **Effi%**: de efficiëntie (= gefactureerde uren t.o.v. productieve uren (=gepresteerde uren op orders - NPC))
- **Prod%**: de productiviteit (= productieve uren (=gepresteerde uren op orders - NPC) t.o.v aanwezig uren).

Overzicht nacalculatie personen 01/02/2004 - 28/02/2004												
DAT: 27/10/2005		01/02/2004 - 28/02/2004										PAG:
Nr	Naam	Aanw	Fact	Prest	Open	OU%	Rent%	Effi%	Prod%	Rend	NPC	Fact-
10	Venlo Monteurs (63dg)											
9991	STAGIAR2	4,83	4,87	4,83	0,00	100,00	100,83	100,00	100,83	0,04	0,00	0,13
5805	BESSELS KJEL	119,53	106,53	119,49	17,78	7,35	89,12	99,97	85,15	-12,96	4,79	1,75
1660	LEENDERS JAN	156,20	110,03	156,15	49,07	10,26	70,44	99,97	68,33	-46,12	3,34	4,35
3800	KARSTEN JORIS	94,55	74,98	94,52	26,00	1,94	79,30	99,97	71,45	-19,54	7,45	1,34
0990	DE DONDER WILLEM	100,32	69,87	100,28	31,38	6,31	69,65	99,96	68,19	-30,41	1,49	2,38
7490	COOL ARNOLD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9650	WIJSMANS RAOUL	140,18	143,79	135,02	2,69	8,90	102,58	96,32	101,64	8,77	6,56	2,44
3210	BLOKKEN ERWIN	121,90	129,33	121,86	0,00	13,92	106,10	99,97	98,61	7,47	9,16	1,84
7980	TRUYEN JERRY	124,82	113,11	124,77	15,87	3,53	90,62	99,96	80,08	-11,66	13,19	2,37
	Totalen groep:	862,33	752,51	856,92	142,79		87,26	99,37	87,82	-104,41	45,98	16,60
20	Weert Monteurs											
7960	VICARI MARIO	148,00	143,07	147,93	7,39	6,21	96,67	99,95	94,97	-4,86	2,58	2,02
9480	WOLVEN MARCUS	132,75	122,81	132,70	16,54	3,35	92,51	99,96	90,03	-9,89	3,34	0,28
	Totalen groep:	280,75	265,88	280,63	23,93		94,70	99,96	94,74	-14,75	5,92	2,30
40	Weert Trailer Monteurs											
5850	MAALMANS FRANS	161,03	127,25	160,99	40,69	21,15	79,02	99,98	33,13	-33,74	73,92	0,00
7445	BRUGGEMANS BRAM	158,81	117,38	156,62	45,41	15,46	73,91	98,62	48,42	-39,24	41,54	0,00
	Totalen groep:	319,84	244,63	317,61	86,10		76,49	99,30	77,02	-72,98	115,46	0,00
50	B.H. Transportkoeling											
7945	TR OMMELEEN POL	155,50	103,48	95,02	0,00	27,97	66,55	61,11	108,90	8,46	0,00	0,74
7245	SMEETS JAN	127,10	82,51	78,52	0,00	11,88	64,92	61,78	105,08	3,99	0,00	0,37
6155	NIJHOF EDWIN	49,00	22,78	22,79	1,50	18,37	46,49	46,51	99,96	-0,01	0,00	0,08
	Totalen groep:	331,60	208,77	196,33	1,50		62,96	59,21	106,34	12,44	0,00	1,19
	Totalen:	1794,52	1471,79	1651,49	254,32		82,02	92,03	89,12	-179,70	167,36	20,09
...EINDE...												

Er wordt de mogelijkheid gegeven om de optie "Detail" te kiezen, deze geeft na het overzicht een lijst van de gepresteerde uren, per persoon, verdeeld over de facturatiecodes.

De volgende keuze mogelijkheid is "Detail per persoon", indien neen zal enkel het totaal per groep weergegeven worden.

Bij het nacalculatieoverzicht heeft u ook de mogelijkheid de orders *te groeperen per project*.

Wat houdt dit in ?

Soms maakt men voor de facturatie van een order twee of meerdere suborders. De gewerkte tijd wordt echter berekend per order en daarom ook weergegeven op het eerste suborder, maar de gefactureerde tijd krijgt TimeManager per suborder. Is de gewerkte tijd op dit suborder groter dan de gefactureerde tijd, dan zal de productiviteit lager zijn dan 100%. Aangezien de rest van de factuur op het tweede suborder staat en daartegenover geen gewerkte tijd staat, is de productiviteit hier uiteraard oneindig. Dit klopt natuurlijk niet. Vandaar dat deze suborders kunnen worden gegroepeerd tot één project, zodat men een correct resultaat krijgt wat betreft de vergelijking tussen gewerkte tijd en gefactureerde tijd. Onderstaand voorbeeld toont dit duidelijk aan.

Orders *Laatste = 13:56:12 - 02/12/2005 / ERP = 13:28:31 - 02/12/2005

Exit Wijzig Delete Verplaats Bereken Print

ORDER : 0508128201

Ac	Omschrijving	Div	Aant	Srt	Pers	Naam	StartDat	StopDat	Start	Stop	Tot	Hon.
0000	AUTO		0,00		0230	VAN KAUTER	14/09/2005	14/09/2005	13:38:21	16:45:10	03:07	3,11

Totaal 0,00 / 0,00 **Totaal 3,07 3,11**

Voorzien 3:00 3,00 Budget 3:00 3,00
Saldo -0:07 -0,11 Saldo -0:07 -0,11

104 104

Personen bezig op dit order

Nr	Naam	Ac	Omschrijving	Bezig

Bereken Lijst Actie Extra info Print Export

Orders *Laatste = 13:56:12 - 02/12/2005 / ERP = 13:28:31 - 02/12/2005

Exit Wijzig Delete Verplaats Bereken Print

ORDER : 0508128202

Ac	Omschrijving	Div	Aant	Srt	Pers	Naam	StartDat	StopDat	Start	Stop	Tot	Hon.

Totaal 0,00 / 0,00 **Totaal**

Voorzien 0:18 0,30 Budget 0:18 0,30
Saldo 0:18 0,30 Saldo 0:18 0,30

0 / 100 0 / 100

Personen bezig op dit order

Nr	Naam	Ac	Omschrijving	Bezig

Bereken Lijst Actie Extra info Print Export

Het ordernr. 05081282 is gefactureerd in 2 suborders, nl. 0508128201 en 0508128202. De gewerkte tijd van 3u07 komt volledig op het eerste suborder te staan, terwijl de totaal gefactureerde tijd van 3u18 wordt verdeeld over de twee suborders, resp. 3u00 op het eerste suborder en 0u18 op het tweede suborder. Bijgevolg kleurt de productiviteit op het eerste suborder rood (budget met 4% overschreden), terwijl het resultaat op het geheel (project) een positieve marge toont van 6%.

1.5.1.1.11 Totalisatie prestaties

Overzicht, per persoon, over de geselecteerde periode, van:

- **Roost**: het totaal aantal te presteren uren volgens het uurrooster
- **Afw**: het aantal afwezige uren
- **Prest**: het aantal effectief gepresteerde uren
- **Saldo**: het saldo
- **Uurloon**: het uurloon
- **Loon+**: kostprijs van de overuren. Enkel van de gepresteerde overuren (saldo) wordt de kostprijs berekend.

Afdrukvoorbeeld - 09:47:35

1 / 1

Overzicht gepresteerde uren

DAT: 15-12-2000 01/08/2000 - 31/08/2000 PAG: 1

Nr	Naam	Roost	Afw	Prest	Saldo	Uurloon	Loon+
0001	NULENS CARL	184,00	8,00	171,00	-5,00	700,00	0,00
0002	RAYEN KIM	184,00	0,00	178,00	-8,00	700,00	0,00
0003	MANFREDI MAURO	184,00	40,00	139,00	-5,00	650,00	0,00
0004	MEUKENS JEROEN	184,00	96,00	92,33	4,33	675,00	2.922,75
0005	THIJS JEANNINE	184,00	72,00	104,00	-8,00	500,00	0,00
Totalen		736,00	144,00	578,33	-13,67		2.922,75

...EINDE...

1.5.1.1.12 Totalisatie aanwezigheden

Overzicht, per persoon, over de geselecteerde periode, met weergave **per dag** van:

- de gepresteerde uren en/of afwezige uren met vermelding van de ordernummers waarop die dag werd gepresteerd.

Afdrukvoorbeeld - 09:59:49

1

Overzicht aanwezigheden

DAT: 15-12-2000 27/03/2000 - 30/03/2000 PAG: 1

Datum	Dag	Aan	Afw	Code	Andere
0001 NULENS CARL					
27-03-2000	Maa	9,00			ORD:98005
28-03-2000	Din	11,00			ORD:98002
29-03-2000	Woe	9,00			ORD:98002 ORD:98006 ORD:98007
30-03-2000	Don		8,00	V	
Totaal		29,00	8,00		

1.5.1.1.13 Toegang

Lijst van de gebruikte toegangen volgens tijdstip met weergave van:

- datum en tijdstip van verleende toegang;
- de klok waarop de toegang werd verleend;
- de persoon die toegang heeft verkregen.

Dit overzicht is enkel van toepassing bij het gebruik van de module "Toegangscontrole" in TimeManager.

1.5.1.1.14 Overzicht per actie

Overzicht binnen de in de datumselectie ingestelde grenzen van de gepresteerde acties per actie. Overzicht per persoon met weergave van:

- detail van de gepresteerde tijd per registratie gegroepeerd per actie met vermelding van het ordernummer
- totalisatie per actie
- totalisatie gepresteerde tijd = totalisatie alle acties

Afdrukvoorbeeld - 10:59:45

1 / 2

Overzicht acties per persoon over de periode 01/06/2000 - 30/09/2000 met detail

DAT: 11-12-2000 PAG: 1

Actie	omschrijving	Totaal
0001 NULENS CARL		
0000	ONBEPAALD	0,02
0000	Totaal actie ONBEPAALD	0,02
0001	lassen	0,08
0001	lassen	0,00
0001	lassen	0,00
0001	lassen	0,03
0001	lassen	0,00
0001	Totaal actie lassen	0,11
0002	mechaniek	7,80
0002	Totaal actie mechaniek	7,86
0003	garantie	1,00
0003	Totaal actie garantie	1,06
0010	PONSSEN	0,04
0010	Totaal actie PONSSEN	0,04
Totale prestatie		9,09

1.5.1.1.15 Overzicht per facturatiecode

Overzicht, per persoon, over de geselecteerde periode, met weergave van:

- de aanwezige uren;
- de uren gepresteerd op factuurcode;
- de uren gewerkt op orders;
- openstaande uren: uren, gepresteerd op orders waarover nog niet is gefactureerd;
- procentuele gegevens, berekend op de vorige data:
 - rentabiliteit: uren gepresteerd op factuurcode t.o.v. aanwezige uren;
 - efficiëntie: uren gepresteerd op orders, t.o.v. aanwezige uren;
 - productiviteit: uren gepresteerd op factuurcode t.o.v. uren gepresteerd op orders;
- numerieke en procentuele gegevens per facturatiecode, zoals ingesteld in **Parameters >**

Facturatiecodes

Prestaties per facturatiecode 01/02/2004 - 28/02/2004									
DAT: 27/10/2005					PAG: 1				
0990 DE DONDER WILLEM									
Aanwezig		Op factuurcode	Op orders	Open	Rent %	Effi %	Prod %		
100,32		69,87	100,28	31,37	69,65	99,96	69,67		
Code	Omschrijving			Prestatie	%				
P	Productief			98,82	98,54				
1	Productief			Totaal :	98,82				
NP	Niet Productief			1,49	1,49				
2	Niet Productief			Totaal :	1,49				
1660 LEENDERS JAN									
Aanwezig		Op factuurcode	Op orders	Open	Rent %	Effi %	Prod %		
156,20		110,03	156,15	49,07	70,44	99,97	70,46		
Code	Omschrijving			Prestatie	%				
P	Productief			152,83	97,87				
1	Productief			Totaal :	152,83				
NP	Niet Productief			3,33	2,13				
2	Niet Productief			Totaal :	3,33				

1.5.1.1.16 Overzicht Kalender

Overzicht van de afwezigheden over de geselecteerde periode met een totalisatie per looncode, af te drukken met of zonder detail per looncode.

Afdrukvoorbeeld - 16:11:23

Totalisatie looncodes per persoon van 01/09/2002 tot 31/12/2002

DAT: 13/01/2003

0003 PETER

Code	Omschrijving looncode	Aantal	Datum
220	Wettelijke feestdag	1,00 dagen	11/11/2002
220	Wettelijke feestdag	1,00 dagen	
221	Klein verlet	1,00 dagen	04/11/2002
221	Klein verlet	1,00 dagen	
230	Wettelijke vakantie	1,00 dagen	12/11/2002
230	Wettelijke vakantie	1,00 dagen	13/11/2002
230	Wettelijke vakantie	1,00 dagen	14/11/2002
230	Wettelijke vakantie	1,00 dagen	15/11/2002
230	Wettelijke vakantie	1,00 dagen	18/11/2002
230	Wettelijke vakantie	1,00 dagen	19/11/2002
230	Wettelijke vakantie	1,00 dagen	20/11/2002
230	Wettelijke vakantie	1,00 dagen	21/11/2002
230	Wettelijke vakantie	1,00 dagen	22/11/2002
230	Wettelijke vakantie	9,00 dagen	
428	Gewezigde aanwezigheid	1,00 dagen	29/11/2002

1.5.1.1.17 Samenvatting persoon

Samenvattend overzicht per persoon over de aangegeven periode:

- uren volgens rooster, uren afwezig, overuren, aanwezige uren, productieve uren
- registraties verschillende looncodes, indien de optie gevraagd met detail per looncode.

Afdrukvoorbeeld - 16:22:56

Overzicht personen 01/09/2002 - 31/12/2002

DAT: 13/01/2003

Nr	Naam	Rooster	AWU	%	Saldo	O U	AAWU	Nikt Prod	%	%Vaal	Te Verk	Prod	% Re id	Factu gatt	%	%Fact
0001	VAN DEN BROECK PETER	220,00	8,00	3,6	212,00	-62,33	149,67	149,67	100,0	100,0	149,67	0,00	0,0	0,00	0,0	0,0

Ordersoorten :

Orders :

Looncodes :

220 Wettelijke feestdag 8,00 * 100,00% = 8,00

Nr	Naam	Rooster	AWU	%	Saldo	O U	AAWU	Nikt Prod	%	%Vaal	Te Verk	Prod	% Re id	Factu gatt	%	%Fact
0003	DESMEDT WERNER	114,00	8,00	7,0	106,00	-11,58	94,42	94,42	100,0	100,0	94,42	0,00	0,0	0,00	0,0	0,0

Ordersoorten :

3 Automatische aanmaak syst 7,00 (100,00%)

Orders :

Looncodes :

220 Wettelijke feestdag 8,00 * 100,00% = 8,00

221 Klein verlet 0,00 * 100,00% = 0,00

230 Wettelijke vakantie 0,00 * 100,00% = 0,00

1.5.1.1.18 Overzicht facturatie

Deze lijst geeft een overzicht van het aantal gepresteerde uren per facturatiecode, voor de geselecteerde periode.

Afdrukvoorbeeld - 14:28:50

Overzicht facturatiecodes 01/06/2007 - 30/06/2007

DAT: 31/10/2007

0000 *****

00	Extern	2426,40
10	Trucks nieuw	523,20
11	Trucks occasie	92,10
12	Wisselstuk	131,20
15	Atelier werkloon	26,00
16	Atelier bestek	304,50
17	Atelier vaste prijs	255,70
19	Atelier Toll-collect	177,20
20	*****	9,50
23	Waarborg Penta	186,70
25	Goodwill	90,90
38	Waarborg OKK Tr	18,70
39	Kantr AVC	91,20
40	Onderhoud Geb At	15,20
50	Rel Gesch	0,00
61	Gratis W.	101,50
62	Verbr. Art. Atelier	0,00
63	Kl. Gereed. Atelier	0,00
65	Ondh. R.M. Atelier	33,90
66	Scholing	84,90
72	Ondh. R.M. Verkoop	0,00
73	Ondh. R.M. Magazijn	0,10
81	*****	196,50
82	OHC W3	102,60
84	*****	45,10
90	*****	3,20
91	Gar VTB + 10%	142,20
Totaal persoon		5058,50
Totaal		5058,50

...EINDE...

1.5.1.1.19 Kerngetallenproductiviteit

Overzicht van de geselecteerde personen over de geselecteerde periode (in het voorbeeld: februari 2004) van:

- **Skill**: skill-factor; percentage waarvoor de gepresteerde uren worden meegerekend voor de facturatie
- **Aanw**: aantal aanwezige uren in februari

- **Prod**: aantal productieve uren, dit zijn de uren dat er gewerkt is op orders in februari;
- **OHWb**: "onder handen werk" bij het begin van de periode, d.i. uren gepresteerd op orders voor februari, maar die nog niet gefactureerd zijn op 1 februari;
- **OHWe**: "onder handen werk" bij het einde van de periode, d.i. uren gepresteerd op orders voor 1 maart, maar die nog niet gefactureerd zijn op 28 februari;
- **Saldo**: som van productieve uren en onder handen werk bij het begin, verminderd met onder handen werk bij het einde van de periode
- **Fact**: aantal uren gefactureerd in februari (ongeacht wanneer deze zijn gepresteerd);
- **Prod%**: productiviteit, d.i. het aantal productieve uren t.o.v. het aantal aanwezige uren in februari;
- **Effi%**: efficiëntie, d.i. het aantal gefactureerde uren t.o.v. het saldo
- **Eff Skill**: efficiëntie, rekening houdend met de skill factor (een skill factor lager dan 100%, zal hier een hogere efficiëntie geven)
- **Rent%**: rentabiliteit, d.i. productiviteit% vermenigvuldigd met efficiëntie%

KERNGETALLEN PRODUCTIVITEIT / EFFICIENCY PER PERIODE												
DAT: 27/10/2005		01/02/2004 - 28/02/2004										PAG: 1
Nr	Naam	Skill	Aanw	Prod	OHW b	OHW e	Saldo	Fact	Prod%	Effi%	Eff Skill	Rent%
5805	BESSELS KJEL	100	119,53	114,71	19,98	30,51	104,18	109,42	95,97	105,03	105,03	100,80
3210	BLOKKEN ERWIN	100	121,90	112,71	8,05	4,97	115,79	123,89	92,46	107,00	107,00	98,93
7445	BRUGGEMANS BRAM	100	158,81	115,08	8,02	52,18	70,92	77,17	72,46	108,81	108,81	78,84
7490	COOL ARNOLD	100	0,00	0,00	1,45	0,00	1,45	1,02	0,00	70,34	70,34	0,00
0990	DE DONDER WILLEM	100	100,32	98,80	4,19	34,11	68,88	70,05	98,48	101,70	101,70	100,15
3800	KARSTEN JORIS	100	94,55	87,06	42,52	38,32	91,26	97,57	92,08	106,91	106,91	98,44
1660	LEENDERS JAN	100	156,20	152,81	56,85	92,46	117,20	117,46	97,83	100,22	100,22	98,05
5850	MAALMANS FRANS	100	161,03	87,07	13,18	49,08	51,17	57,33	54,07	112,04	112,04	60,58
6155	NIJHOF EDWIN	100	49,00	22,79	25,54	1,50	46,83	67,66	46,51	144,48	144,48	67,20
7245	SMEETS JAN	100	127,10	70,52	43,57	10,40	103,69	133,83	55,48	129,07	129,07	71,61
9991	STAGIAR2	100	4,83	4,83	0,00	0,00	4,83	4,87	100,00	100,83	100,83	100,83
7945	TROMMELEN POL	100	155,50	95,02	83,73	5,15	173,60	191,35	61,11	110,22	110,22	67,36
7980	TRUYEN JERRY	100	124,82	111,58	4,22	20,72	95,08	99,17	89,39	104,30	104,30	93,23
7960	VICARI MARIO	100	148,00	145,36	4,07	12,08	137,35	139,81	98,22	101,79	101,79	99,98
9650	WIJSMANS RAOUL	100	140,18	128,46	4,82	10,06	123,22	134,43	91,64	109,10	109,10	99,98
9480	WOLVEN MARCUS	100	132,75	129,37	1,78	17,36	113,79	120,39	97,45	105,80	105,80	103,10
Totaal:			1794,52	1476,17	321,97	378,90	1419,24	1545,42	82,26	108,89		89,57
...EINDE...												

1.5.1.1.20 Uurroosters

Er zijn volgende velden:

- Datum
- Dag van de week
- Dagcode
- Omschrijving van de dagcode
- Startuur
- Stopuur
- Totaal aantal uren voor die dag

Afdrukvoorbeeld - 15:05:59

6

DAT: 31/10/2007 01.06/2007 - 30.06/2007 PAG: 6

1073 WOUTERS DAVE

01.06/2007	Vrijdag	VROEG	VROEGE POST	07:00	14:42	07:12	
02.06/2007	Zaterdag	ZATV	Zaterdag Vrij	00:00	00:00	00:00	
03.06/2007	Zondag	ZONV	Zondag Vrij	00:00	00:00	00:00	
04.06/2007	Maandag	LAAT	LATE POST	12:30	20:00	07:00	
05.06/2007	Dinsdag	LAAT	LATE POST	12:30	20:00	07:00	
06.06/2007	Woensdag	LAAT	LATE POST	12:30	20:00	07:00	
07.06/2007	Donderdag	LAAT	LATE POST	12:30	20:00	07:00	
08.06/2007	Vrijdag	LAAT	LATE POST	12:30	20:00	07:00	
09.06/2007	Zaterdag	ZATERDA	ZATERDAG	07:00	12:00	05:00	
10.06/2007	Zondag	ZONV	Zondag Vrij	00:00	00:00	00:00	
11.06/2007	Maandag	VROEG	VROEGE POST	07:00	14:42	07:12	
12.06/2007	Dinsdag	VROEG	VROEGE POST	07:00	14:42	07:12	
13.06/2007	Woensdag	VROEG	VROEGE POST	07:00	14:42	07:12	
14.06/2007	Donderdag	VROEG	VROEGE POST	07:00	14:42	07:12	
15.06/2007	Vrijdag	VROEG	VROEGE POST	07:00	14:42	07:12	
16.06/2007	Zaterdag	ZATV	Zaterdag Vrij	00:00	00:00	00:00	
17.06/2007	Zondag	ZONV	Zondag Vrij	00:00	00:00	00:00	
18.06/2007	Maandag	LAAT	LATE POST	12:30	20:00	07:00	
19.06/2007	Dinsdag	LAAT	LATE POST	12:30	20:00	07:00	
20.06/2007	Woensdag	LAAT	LATE POST	12:30	20:00	07:00	
21.06/2007	Donderdag	LAAT	LATE POST	12:30	20:00	07:00	
22.06/2007	Vrijdag	LAAT	LATE POST	12:30	20:00	07:00	
23.06/2007	Zaterdag	ZATERDA	ZATERDAG	07:00	12:00	05:00	
24.06/2007	Zondag	ZONV	Zondag Vrij	00:00	00:00	00:00	
25.06/2007	Maandag	VROEG	VROEGE POST	07:00	14:42	07:12	
26.06/2007	Dinsdag	VROEG	VROEGE POST	07:00	14:42	07:12	
27.06/2007	Woensdag	VROEG	VROEGE POST	07:00	14:42	07:12	
28.06/2007	Donderdag	VROEG	VROEGE POST	07:00	14:42	07:12	
29.06/2007	Vrijdag	VROEG	VROEGE POST	07:00	14:42	07:12	
30.06/2007	Zaterdag	ZATV	Zaterdag Vrij	00:00	00:00	00:00	

1.5.1.1.21 Overzicht per week (Toegang)

Naar analogie met de lijst "[Overzicht per week](#)" maar voor de module Toegangscontrole.

1.5.1.2 Registraties orders

In **Registraties orders** vindt u de lijsten met orders als centraal gegeven.

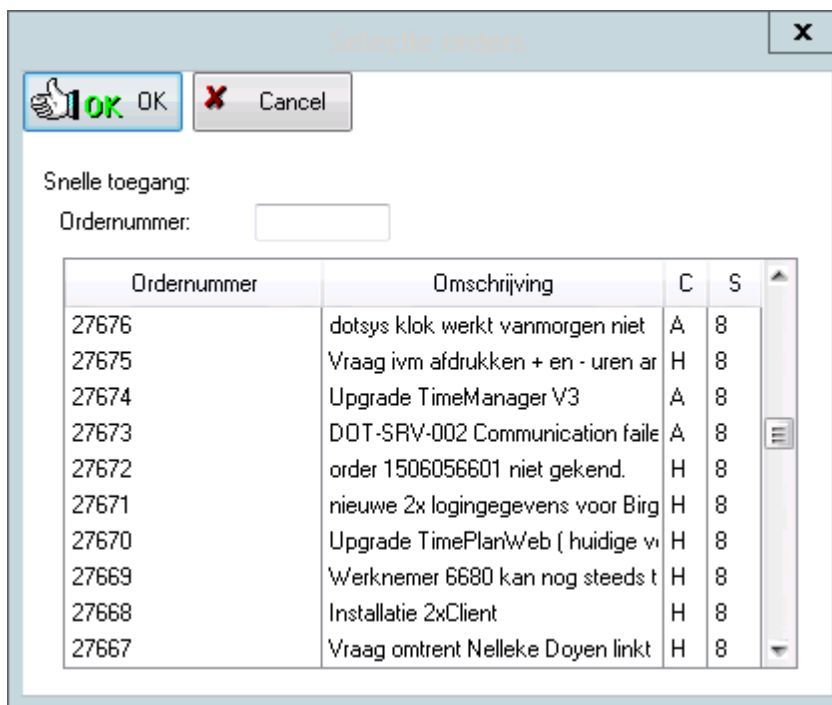
- **Vest:** nummer van de vestiging
- **Van ordernr - tot:** om een filter in te stellen om een range van orders af te drukken, zodat slechts de gewenste orders worden opgenomen in de af te drukken lijst.
- **Selectie Datum:** om een datum-range aan te geven zodat alleen de orders binnen het gewenste tijdsbestek worden afgedrukt. Men kan dit doen op het niveau van creatie, afsluiting, openstaand of start registratie.
- **Van __/__/ tot __/__/:** effectieve datum-range
- **Orders:** optionele filter waarbij kan gekozen worden voor afdruk van alle orders, enkel de actieve (status 0-8) of de afgesloten orders (status 9).
- **IDnr:** indien men in dit veld een ID-nummer invult, worden alleen die orders afgedrukt binnen de andere ingestelde filters, die gekoppeld zijn aan het ingevulde ID (zie ook [Data > Orders](#))
- **Ordersrt:** u kan eventueel een selectie maken van een bepaalde ordersoort
- **BUS:** eventuele selectie van business unit

- **Acties:** met deze knop is het mogelijk die acties te selecteren waarvan u de registraties wil bekijken

U heeft volgende keuzemogelijkheden:

- de gegevens **afdrukken**, rekening houdend met de gekozen parameters: *druk* op de knop "**Print**";
- de gegevens **exporteren** naar een bestand (ord.xls): *druk* op de knop "**Export**". De gegevens worden dan geëxporteerd naar dat bestand, dat kan gebruikt worden in andere toepassingen (bv. Microsoft Excel).

In plaats van het veld "**Ordernr van - tot**" in te vullen, kunt u ook een *aantal* orders selecteren. De geselecteerde orders vormen dan de range van af te drukken. Druk op de knop "**Orders**" en u komt in het volgende scherm:



De velden hebben de volgende betekenis:

- **Ordernummer:** uniek nummer van het order
- **Omschrijving:** omschrijving van het order
- **C:** ordersoort (zie ook [Parameters > Orders](#))
- **S:** status van het order (zie ook [Data > Orders](#))

Het selecteren zelf doet men door het gebruik van de "**Ctrl**" en de "**Shift**"-toetsen:

- met "**Ctrl**" -toets kunt u de *orders 1 voor 1* selecteren;
- u kan ook een *range van orders* selecteren door de "**Shift**"-toets ingedrukt te houden, het eerste order van de range te selecteren en dan het laatste. De tussenliggende orders zijn dan automatisch geselecteerd.
- voor het aanvaarden van de actieve selectie, *klikt* u op de knop "**OK**".

Hieronder volgt een overzicht van de beschikbare lijsten:

1.5.1.2.1 Detail

Overzicht detailregistraties per order, gesorteerd per actie. Overzicht per persoon van:

- start- en stoptijd, pauze, totale gewerkte tijd per registratie (in uren en minuten en in honderdsten) en loonkost per registratie;
- totale gewerkte tijd per actie en kostprijsberekening per actie;

- totale gewerkte tijd per order en nacalculatie per order.

Afdrukvoorbeeld - 10:48:09

2 / 21

DATUM: 11-12-2000 PAG: 2

Datum	Dag	Pers	Naam	Start	Stop	Pauze	Totaal	Hond.	Kost	
Order: 10000 Opkuis atelier										
Actie: 0006 schoonmaken										
04-01-2000	Dins	0001	NULENS CARL	06:00	13:59	00:00	07:59	8,00	8,000	
31-01-2000	Maa	0005	THIJS JEANNINE	08:30	17:59	01:00	08:29	8,50	6,375	
15-05-2000	Maa	0008	KERREMANS J	09:00	11:00	00:15	01:44	1,75	1,038	
03-10-2000	Dins	0008	KERREMANS J	11:58	17:59	00:00	06:01	6,03	3,576	
Subtotalen:							1:15	24,17	24,28	18,989
Verkoop: 18.210										
Winst: -779 = -4 %										
Saldo order:							0:00	0,00		
Totaal order:							1:15	24,17	24,28	18,989
Nakalkulatie:										
Verkoop: 18.210 + 0 - 0 = 18.210										
Winst: -779 = 0 %										
		Saldo				%				
Tijd voorzien:		0:00		-24:17						
Tijd budget:		0:00		-24:17						

1.5.1.2.2 Overzicht prestaties

Overzicht *per order* van:

- **Order:** ordernummer
 - **Omschrijving:** omschrijving van het order
 - **#Fact:**
 - **Voorzien:** de voorziene tijden;
 - **Budget:** de gebudgetteerde tijden;
 - **Saldo:** het saldo, zijnde het verschil tussen de gepresteerde tijden en de gebudgetteerde tijden.
- Per order kan men een detail van de prestaties per groep opvragen.

Overzicht registraties op orders						
DAT: 16/08/2016					PAGE 1	
Order	Omschrijving	#Fad	Voorzien	Budget	Prest	Saldo
161114	ELA066 VERBIST REIMOND	125	1.12	1.12	0.57	+ 0.15
162452	1BGR222 SMETS CHRISTEL	55	2.00	2.00	1.06	+ 0.54
162574	RYF464 VAN CASTEREN CARLA	1	2.54	2.54	2.35	+ 0.19
162678	VERTOMMIEN RUDI KUISEN	4	27.35	27.35	27.35	+ 0.00
162679	VERTOMMIEN RUDI MAGAZIJN	4	76.22	76.22	76.22	- 0.00
162680	VERTOMMIEN RUDI ONDERHOUD	5	2.11	2.11	2.11	+ 0.00
162681	VERTOMMIEN RUDI VERKOOP	4	4.43	4.43	4.42	+ 0.01
162682	1DHH494 SILEIRO	1	6.24	6.24	6.23	+ 0.01
162770	HAELWAETERS HUGUETTE	16	1.02	1.02	1.02	- 0.00
162858	1PLA811 VAN WUYT SWINKEL TANJA	22	0.32	0.32	0.33	- 0.01
162860	D.R.D	26	0.28	0.28	0.27	+ 0.01
162861	WELDING COMPANY	28	0.23	0.23	0.23	- 0.00
162869	GEJ571 BOUWONDERNEMING CAUWENB	1	15.00	15.00	14.22	+ 0.38
162885	1KHKS46 FILANIN	1	0.48	0.48	0.48	+ 0.00
162890	1JAD056 CLOETENS KOENRAAD	1	0.30	0.30	0.23	+ 0.07
162891	1TXB441 UNICAR	7	6.12	6.12	5.15	+ 0.57
162905	1EZU822 FRONSACQ JEAN	1	1.30	1.30	1.07	+ 0.23
162918	DE KEYSER JULIEN	8	5.34	5.34	5.34	- 0.00
162936	1GDB436 ALEXANDRE	2	30.00	30.00	29.40	+ 0.20
162952	TXAA163 MACHTELINCKX JOHAN	15	2.30	2.30	2.23	+ 0.07
162980	1ETO678 SWENNEN MARITA	1	2.00	2.00	1.28	+ 0.32
162992	ARVAL BELGIUM	13	0.46	0.46	0.45	+ 0.01
162995	VAN LOOY - SMEYERS	16	0.29	0.29	0.30	- 0.01
162996	JUNET HILDE	16	0.37	0.37	0.36	+ 0.01
162998	MOKHTAR MIMOUN	8	0.25	0.25	0.25	- 0.00
162999	AUGUSTUS ALFONS	8	0.00	0.00	0.35	- 0.35
163004	1AXR680 DR. DIRK PERDIEUS	1	3.24	3.24	2.45	+ 0.39
163007	FAV092 MEEUSEN ROMAIN	1	3.00	3.00	2.13	+ 0.47
163010	1NDR325 SCHEERS R. - DE BOND T G.	3	1.10	1.10	1.10	- 0.00
163012	1BMI344 OMBLETS HILDE	8	3.00	3.00	0.44	+ 2.16
163014	1DFT656 MERCEDES BENZ FINANCIAL S	1	3.12	3.12	5.40	- 2.28
163015	1EFB251 BIOFROST - FILIAAL KONTICH	1	0.00	0.00	5.57	- 5.57
163019	1GUU510 MERCEDES BENZ BELGIE SERV	1	3.06	3.06	6.18	- 3.12
163020	413BWB O DIT SYSTEMS	1	12.36	12.36	10.32	+ 2.04
163026	1KHY547 COUSSEE MARIE-CLAUDE	1	3.18	3.18	2.45	+ 0.33
163029	WILCOEN	8	1.04	1.04	1.04	- 0.00
163035	1BBP334 MAES KATHLEEN	1	9.00	9.00	8.31	+ 0.29
163039	OMICLE	1	9.51	9.51	9.51	+ 0.00
163042	ARIONESEI ADRIAN	12	0.40	0.40	0.40	- 0.00
163043	RXE994 VAN BOVEN A. - GOEYVAERTS C	1	4.00	4.00	1.38	+ 2.22
163047	1KXN996 YAMUZ OZAN	1	4.00	4.00	3.43	+ 0.17
163055	1TXC524 UNICAR	1	8.30	8.30	7.59	+ 0.31
163056	GEENS GERARD - HAVERHALS DOMINIQUE	9	0.21	0.21	0.21	+ 0.00
163058	559BAJ JUSTE STIJN	2	1.24	1.24	0.54	+ 0.30
163067	1HLV170 DEVOS JOHNNY	1	3.30	3.30	3.26	+ 0.04

1.5.1.2.3 Overzicht nacalculatie

Overzicht van de prestaties over de geselecteerde periode:

- **Order:** nummer van het werkorder
- **Omschrijving:** omschrijving van het order
- **Prest:** gepresteerde uren op dit order;
- **Bedrag:** kostprijs van de gepresteerde uren op dit order;
- **Andere:** andere kosten, toe te rekenen aan dit order;
- **Totaal:** totaal kost voor dit order;
- **Vaste Prijs:** vastgelegde prijs voor dit order.

Overzicht registraties op orders						
DAT.: 28/10/2005					PAGE: 1	
Order	Om schrijving	Prest	Bedrag	Andere	Totaal	Vaste Prijs
100126	EV#600 - VAN EPENHUYSEN	0:51	1.277,92	0,00	1.277,92	0,00
100223	PIQ293 - CHRIS VERDONCK BVBA	3:39	5.473,33	0,00	5.473,33	0,00
100446	GMU324 - VERCAUTEREN WILLY	0:53	1.318,75	0,00	1.318,75	0,00
100653	SMN#60 - GARAGE VRIESDONK NV	1:03	1.577,92	0,00	1.577,92	0,00
100774	RD#264 - MINERVA TRADING NV	3:19	4.971,67	0,00	4.971,67	0,00
100782	FXA737 - J VERBEECK BVBA	4:59	7.466,67	0,00	7.466,67	0,00
100799	GRM178 - RASENBERG RIET DEKKE	2:51	4.284,58	0,00	4.284,58	0,00
100838	BAR768 - MAES PAUL	3:20	5.002,50	0,00	5.002,50	0,00
100955	PWL717 - YVAX SERVICES BVBA	3:20	5.007,08	0,00	5.007,08	0,00
100987	TVT199 - VAN TILBORG THEODORU	0:46	1.157,92	0,00	1.157,92	0,00
101073	SSJ087 - GONNISSEN JAN	0:00	0,00	0,00	0,00	0,00
101075	NM876347 - ANTWERP TEAM TRANS	2:32	3.787,92	0,00	3.787,92	0,00
101083	KFH439 - CAPENBERGHS EN ZOON	0:00	0,00	0,00	0,00	0,00
101094	HLC284 - KOYEN-POOT CV DIENST	3:16	4.901,67	0,00	4.901,67	0,00
101107	SJT046 - MIKO COFFEE SERVICE N	2:41	4.023,75	0,00	4.023,75	0,00
101146	JHD931 - DE CEULAER GUY	16:50	25.244,16	0,00	25.244,16	0,00
101155	9ZH61 - STAS MARIE JOSEE	0:41	1.031,67	0,00	1.031,67	0,00
101165	GEL194 - DELDO AUTOBANDEN NV	1:42	2.561,25	0,00	2.561,25	0,00
101287	GRM178 - RASENBERG RIET DEKKE	3:28	5.204,58	0,00	5.204,58	0,00
101289	S5394 - DETROYER MARCEL	1:24	2.109,17	0,00	2.109,17	0,00
101311	SEQ499 - VASARI	0:00	0,00	0,00	0,00	0,00
101313	S-CL5500 - MUNTZ	2:29	3.730,00	0,00	3.730,00	0,00
101316	028691 - SZABTI	6:42	10.040,00	0,00	10.040,00	0,00
101343	ACA017 - FERKET CARINE	0:33	825,00	0,00	825,00	0,00
101360	PK846 - VAN SWEEVELDT IVO	1:52	2.802,50	0,00	2.802,50	0,00
101363	HAMB96 - ANDRIES DOMINIQUE	1:42	2.549,58	0,00	2.549,58	0,00
101392	TJS469 - AB CENTER SERVICE BVBA	2:35	3.877,50	0,00	3.877,50	0,00
101405	KWG283 - AKW PROJECTS BVBA	5:46	8.642,08	0,00	8.642,08	0,00

1.5.1.2.4 Overzicht per ordersoort / actie

Overzicht van de prestaties over de geselecteerde periode:

- registraties getotaliseerd per ordersoort;
- per ordersoort opgesplitst per actie.

Registraties op orders per ordersoort/actie 01/01/1997 - 11/12/2000 1

Actie	Waarde
A : atelier = 132.3	
0000 : ONBEPaald	= 0
0001 : lassen	= 15.13
0002 : mecaniek	= 18.52
0003 : garantie	= 41.33
0004 : frezen	= 5.49
0005 : carrosserie	= 18.25
0006 : schoonmaken	= 33.58
0007 : knippen	= 0
0008 : stikken	= 0
0009 : patroon	= 0
0010 : PONSEN	= 0
0011 : PLOOIEN	= 0
B : carrosserieafdeling = 182.28	
0000 : ONBEPaald	= 0
0001 : lassen	= 27.1
0002 : mecaniek	= 10
0003 : garantie	= 37.55
0004 : frezen	= 56.73
0005 : carrosserie	= 36.33
0006 : schoonmaken	= 14.58
0007 : knippen	= 0
0008 : stikken	= 0
0009 : patroon	= 0
0010 : PONSEN	= 0
0011 : PLOOIEN	= 0

1.5.1.2.5 Overzicht per diverse

Geeft de lijst van werkzaamheden, gegroepeerd per actie, voor een bepaalde periode. Met de knop Actie kan men bepaalde acties selecteren of deselecteren

We vinden volgende velden terug:

- Persoonsnummer
- Persoonsnaam
- Ordernummer
- Actie
- Omschrijving actie

Per actie staat onderaan het totaal aantal uren voor de bovenstaande actie

Overzicht Diverse-uren 01/10/2005 - 15/10/2005

DAT: 28/10/2005

PAG: 1

Persnr.	Naam	Ordernummer	Actie	Omschrijving actie
0089	VAN DEN HEUVEL WILLY	101146	0000	WERKPLAATS
0088	MEYS RENE	101527	0000	WERKPLAATS
0147	GONNISSEN JAN	101506	0000	WERKPLAATS
0122	MEUKENS JAN	101525	0000	WERKPLAATS
0146	DANIEL WEYTEN	101528	0000	WERKPLAATS
0080	FAES LUC	101287	0000	WERKPLAATS
0102	VAN HAM JURGEN	101533	0000	WERKPLAATS
0144	VAN DYCK RAF	101535	0000	WERKPLAATS
0144	VAN DYCK RAF	101536	0000	WERKPLAATS
0089	VAN DEN HEUVEL WILLY	101537	0000	WERKPLAATS
0088	MEYS RENE	101541	0000	WERKPLAATS
0122	MEUKENS JAN	101537	0000	WERKPLAATS
0102	VAN HAM JURGEN	101542	0000	WERKPLAATS
0088	MEYS RENE	101527	0000	WERKPLAATS
0088	MEYS RENE	101615	0000	WERKPLAATS
0144	VAN DYCK RAF	101546	0000	WERKPLAATS
0080	FAES LUC	100782	0000	WERKPLAATS
0080	FAES LUC	100782	0000	WERKPLAATS
0088	MEYS RENE	101615	0000	WERKPLAATS
0146	DANIEL WEYTEN	101543	0000	WERKPLAATS
0122	MEUKENS JAN	101538	0000	WERKPLAATS
0102	VAN HAM JURGEN	101542	0000	WERKPLAATS
0089	VAN DEN HEUVEL WILLY	101537	0000	WERKPLAATS
0144	VAN DYCK RAF	101546	0000	WERKPLAATS
0135	VERLEGH ERIK	101075	0000	WERKPLAATS
0102	VAN HAM JURGEN	101556	0000	WERKPLAATS
0089	VAN DEN HEUVEL WILLY	101553	0000	WERKPLAATS

1.5.1.2.6 Overzicht per facturatiecode

Geeft het totaal gepresteerde uren per facturatiecode, voor de geselecteerde periode

Afdrukvoorbeeld - 12:06:36

1 / 1

Overzicht per facturatiecode		
DAT: 14-11-2000		PAG: 1
00	EXTERNE	277,61
34	SCHOLING	998,72
42	CARROSSERIE	15,32
64	VERKOOP	54,87
71	DEPANNAGE NACHT	0,54
72	INSTELLEN	174,21
73		170,70
73		27,46
81	HERSTELLING MACHINES	2,86
84	SCHOLING VOLVO	4,87
85	SLECHT WERK	7,64
86	OPLEIDING	12,35
87	VERGADERING	273,28
91		8,11
95	BIJSCHOLING	35,84
96	ONDERHOUD EIGEN WAGENS	15,69
97	CURSUS INVOERDER	114,93
99		2,31

EINDE

1.5.1.2.7 Overzicht per actie

Overzicht van gepresteerde tijden *per actie* over de geselecteerde periode, met weergave van de verkoopprijs/uur per actie en totale verkoopprijs per actie.

Afdrukvoorbeeld - 11:13:47

1 / 1

Overzicht per Actie 01/01/1997 - 11/12/2000				
DAT: 11-12-2000				PAG: 1
Actie	Omschrijving	Aantal uren	Vkprijs	Totaal
0000	ONBEPaald	0,02	0,00	0
0001	lassen	116,25	2.000,00	232.500
0002	mecaniek	109,20	1.800,00	196.560
0003	garantie	164,20	1.900,00	311.980
0004	frezen	131,44	2.500,00	328.600
0005	carrosserie	92,47	2.200,00	203.434
0006	schoonmaken	151,16	750,00	113.370
0010	PONSEN	0,04	1.000,00	40
Algemene totalen		764,77		1.386.484

EINDE

1.5.1.2.8 Openstaande orders

Overzicht van de openstaande orders (d.w.z. orders waarop nog niet werd gefactureerd) met weergave van:

- het ordernummer;
- de status;
- de omschrijving van het order;
- het ID nr (indien bepaald);
- het totaal aantal uren dat op het order werd gewerkt;
- datum van opening van het order (= wanneer voor het eerst aan het order werd gewerkt);
- datum van laatste registratie (= wanneer er voor het laatst op het order werd gewerkt).

Openstaande orders						
DATE: 28/10/2005					PAGE: 1	
ORDER	S	Omschrijving	ID	Tot Uren	Open	Laatste Reg.
100024	3	BGT987 - POLLET NICOLE		0,21	14/07/2005	14/07/2005
100027	3	NM038544 - ZEBERG NV		0,34	14/07/2005	05/08/2005
100041	3	BLE977 - HOUBEN LUC		2,28	15/07/2005	03/08/2005
100042	3	DGQ109 - DEGUSSA ANTWERPEN NV		0,18	15/07/2005	03/08/2005
100045	3	NM038819 - BVBA DR MAGALI DEWULF		0,00	15/07/2005	
100049	3	DGH999 - BRUGMAN-HUIJSER		0,00	18/07/2005	
100056	3	NMU888 - ANTWERP TEAM TRANSPORT NV		0,00	16/07/2005	
100059	3			0,00	12/07/2005	
100060	3			0,00	12/07/2005	
100062	3	HID510 - DE BEUCKELAER		4,56	11/08/2005	11/08/2005
100063	4			5,50	12/07/2005	12/08/2005
100067	3	ERQ188 - ALG. BOUW. VLEESCHOUWER		0,52	18/07/2005	20/07/2005
100070	3			0,00	12/07/2005	
100074	3	GXC055 - BENIERS P.		0,00	18/07/2005	
100076	3			0,00	12/07/2005	
100104	4	NNM902 - REMCO		1,19	19/07/2005	25/08/2005
100106	3	PAU894 - MEUBELN VAN ENDE		0,00	19/07/2005	
100111	3	NM184513 - CLAESSENS JOS		1,86	19/07/2005	03/08/2005
100114	3	RVB346 - TRUSTCO CONSULTANTS BVBA		0,00	19/07/2005	
100116	3			0,00	12/07/2005	
100123	4	JKM772 - MATRIX NV		1,42	19/07/2005	26/08/2005
100124	3	NM852213 - ANTWERP TEAM TRANSPORT NV		2,22	19/07/2005	02/08/2005
100127	3	RVD987 - DE BACKER CAROLUS		0,00	19/07/2005	
100128	3			0,00	12/07/2005	
100144	8	9YJ95 - DE CEUNINCK-VERBAENEN		3,76	10/08/2005	10/08/2005
100147	3	RKP083 - DE ROECK		3,42	01/08/2005	04/08/2005
100152	3	TBP139 - VANDONGENEN ANN		0,42	20/07/2005	28/07/2005
100155	3	LQ474 - DULLAERT		0,37	09/09/2005	09/09/2005

1.5.1.2.9 Overzicht productie / actie

In dit overzicht krijgt men een beeld van de gepresteerde tijd per actie.

Opgelet: dit is enkel voor de acties die als orderlijn zijn aangemaakt!

We vinden volgende velden terug:

- Actie
- Omschrijving actie
- Aantal keer dat de actie werd uitgevoerd
- Uren die in het totaal gepresteerd werden
- U/stuk: de gemiddelde tijd dat er aan een bepaalde actie gewerkt is

Overzicht Productie per Actie

Selectie:

ORD: 00000000000000000000 - ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ

Registraties van tot

DATE: 31/08/2007

PAGE: 1

Act	Omschrijving	Aant	Uren	U/Stuk	AM	FK
0000	ONBEPaald	41,50	57,88	1,39	0,00	0,00
0001	ASSEMBLAGE	1976,25	9365,66	4,74	0,00	0,00
0002	STELLEN ASSEMBLAGE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0003	PLOOIEN	1460,00	4450,41	3,05	0,00	0,00
0004	STELLEN PLOOIEN	7,00	2,07	0,30	0,00	0,00
0005	LASSEN	1726,00	4138,67	2,40	0,00	0,00
0006	STELLEN UNISIGN 5	43,00	98,60	2,29	0,00	0,00
0007	FREZEN UNISIGN 5	563,00	2754,51	4,89	0,00	0,00
0008	STELLEN UNISIGN 4	131,00	104,81	0,80	0,00	0,00
0009	FREZEN UNISIGN 4	722,50	4008,45	5,55	0,00	0,00
0010	STELLEN WADKIN	54,00	22,23	0,41	0,00	0,00
0011	FREZEN WADKIN	1624,00	5285,75	3,25	0,00	0,00
0012	STELLEN DECKEL MAHO	29,00	6,54	0,23	0,00	0,00
0013	FREZEN DECKEL MAHO	991,25	2439,12	2,46	0,00	0,00
0014	BOREN	222,50	512,83	2,30	0,00	0,00
0015	STELLEN BOREN	4,00	5,44	1,36	0,00	0,00
0016	STELLEN MAZAK	95,00	352,77	3,71	0,00	0,00
0017	DRAAIEN MAZAK	507,25	2785,98	5,49	0,00	0,00
0018	CONVENTIONEEL DRAAIEN	279,50	535,93	1,92	0,00	0,00
0019	LIJMEN	607,75	2812,57	4,63	0,00	0,00
0020	POLIEREN	786,00	1338,26	1,70	0,00	0,00

1.5.1.3 Link sociaal secretariaat

In dit hoofdstuk worden de verschillende linken met het sociaal secretariaat beschreven. Welke velden in TimeManager belangrijk zijn voor elke link, waar men op moet letten en hoe de link praktisch werkt.

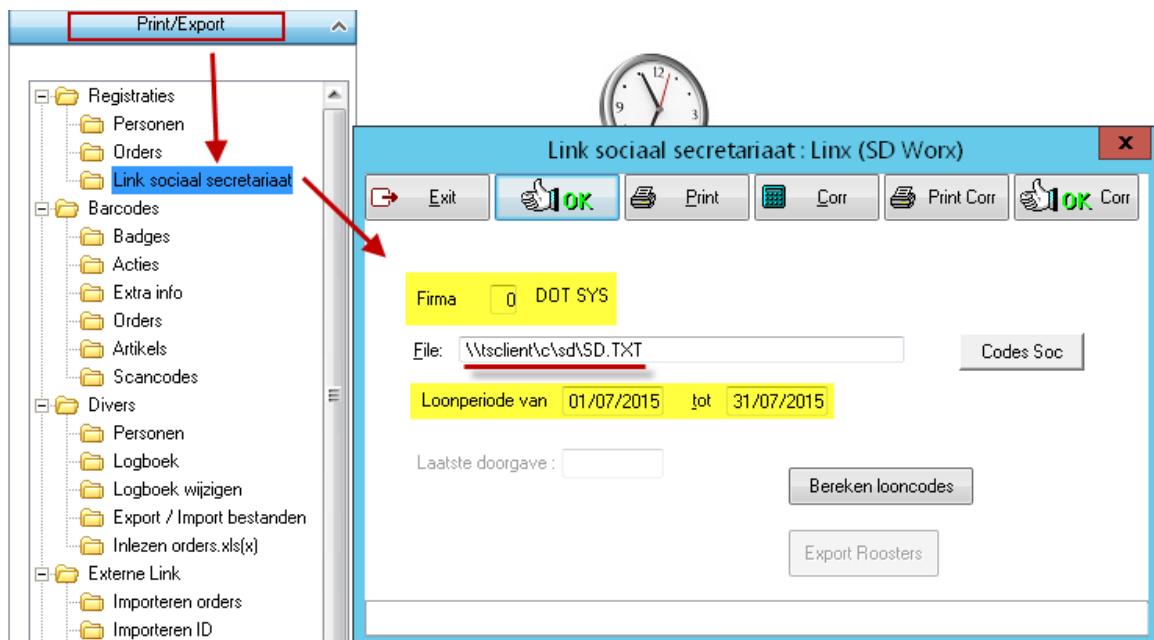
Wij hebben momenteel een link met de volgende Sociaal Secretariaten:

[Acerta \(Tango\)](#), Adecco Interim, [ADMB \(Hora\)](#), ADP (Perman), Easypay, [Groep S](#), HDP, [Partena \(SAM\)](#), Salar, [SD-Worx \(Blox\)](#), SD-Worx (Linx), Seco-M, [Securex \(Magistral\)](#), SFD (Pronto), [Sodeco \(Prisma\)](#), Sonet (SAP), Topas, UCM (operYs), VitaSoc (Vita+)

1.5.1.3.1 Gebruik Link Sociaal Secretariaat

Om de loonfile te creëren dien je onder Print/Export -> Registraties op Link Sociaal Secretariaat te klikken.

Hier krijgt u het volgende scherm:



Op dit scherm dient u de volgende zaken aan te passen en te controleren:

- Firma nummer en naam controleren, deze zijn terug te vinden onder Parameters -> Firma
- Controle op de doellocatie (rood onderlijnd), dit pad dient te bestaan op de lokale PC, in het voorbeeld is dit de map "sd" op de C schijf waar het bestand SD.TXT aangemaakt zal worden.
- Invoeren van de juiste loonperiode.

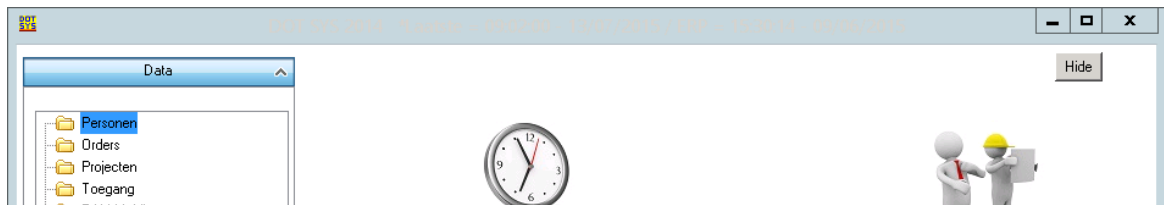
Als alles correct is kan je op de knop OK drukken en zal er een bevestiging komen of de loonfile wel of niet correct aangemaakt is.

1.5.1.3.2 Configuratie link

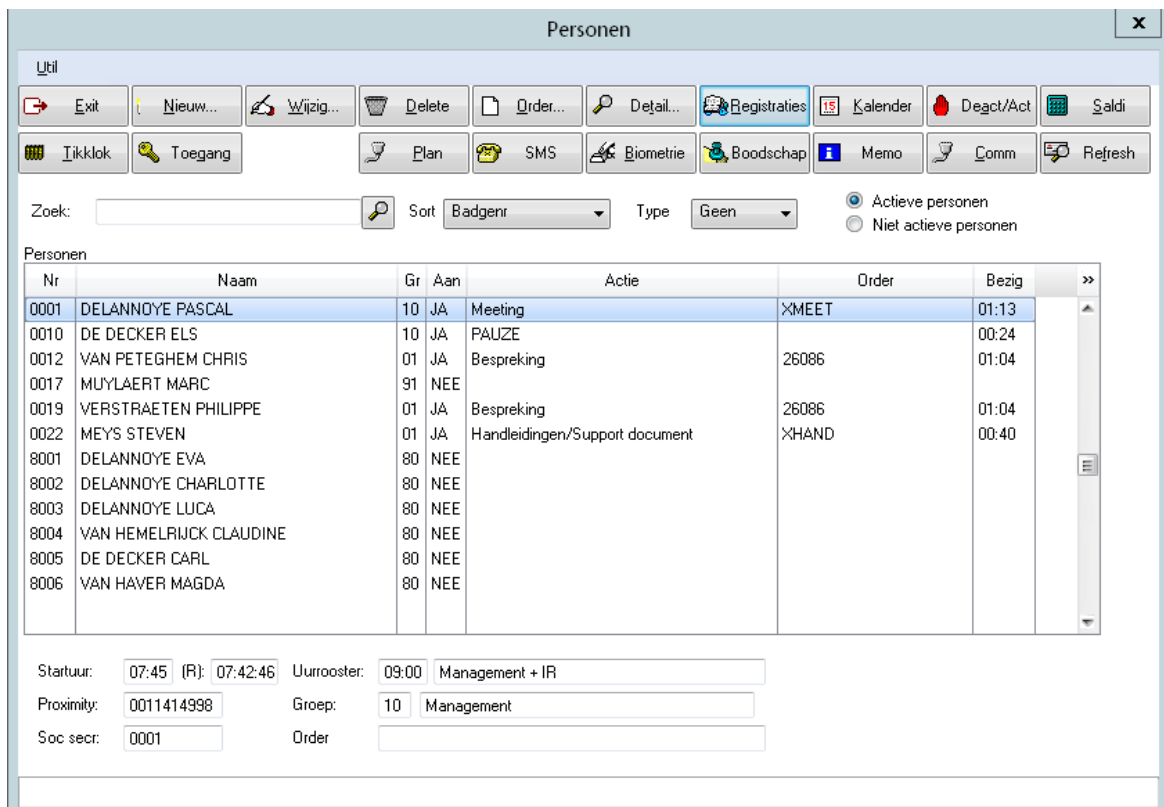
Dit document helpt u bij de configuratie van de parameters, die nodig zijn om tot een geslaagde export naar het sociaal secretariaat te komen.

1. Controle op persoonsniveau

Via het menu selecteert u "Data > Personen"



In het scherm “Personen” selecteert u de te controleren persoon en klikt u op de knop “Wijzig...”



Nu heeft u het scherm “Persoon” waar u enkele zaken dient te controleren.

', 'Soort export: Uurrooster', 'Export ERP: ', 'Vaste actie: 0000', 'GSM: [REDACTED]', 'Security Level: 0', 'ERP Cd: ', 'Order Toegang: *', 'Statuut: Geen', 'OV Betaald: Ja'."/>

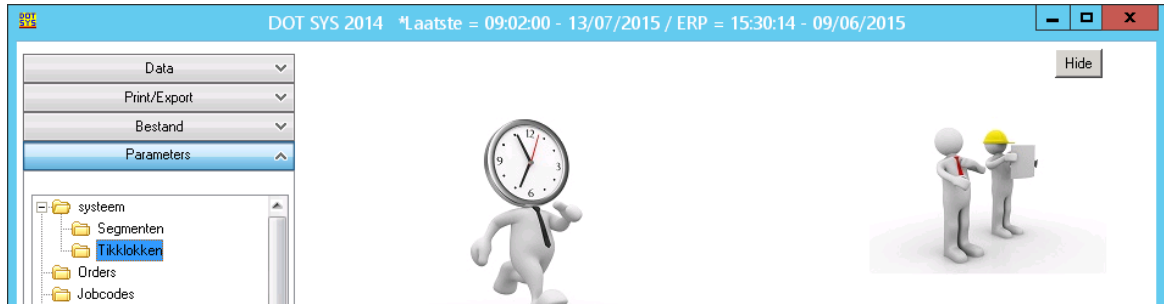
- Nr Soc.Secr.: het identificatienummer van deze persoon bij het sociaal secretariaat.
- Datum in/uit dienst: datum van in -en uitdiensttreding van de persoon
- Firma: het nummer van de firma waarin deze persoon werkzaam is. Terug te vinden in parameters>firma's.
- Soort export: Men kan op verschillende manieren de gegevens exporteren naar het pakket van het sociaal secretariaat:
 - geen gegevens
 - de tikkingen zoals ze zijn;
 - het uurrooster;
 - enkel de afwezigheden;
 - de gepresteerde tijd zonder de uren buiten het rooster (Uurrooster +)
 - de gepresteerde tijd met een verrekening van uren + en - (Totalen OV)

De keuze wordt ingesteld bij de persoon en is persoonsgebonden (u kan voor elke persoon individueel een keuze maken).

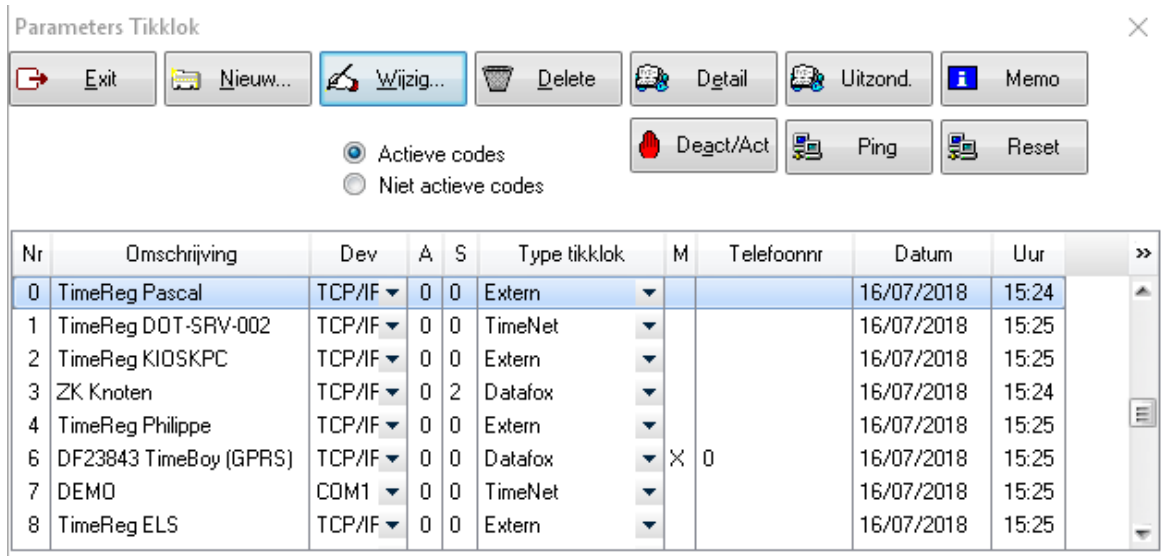
Klik op op de knop "OK" en daarna op "Exit" om weer naar het hoofdscherm te gaan.

2. Controle export directory

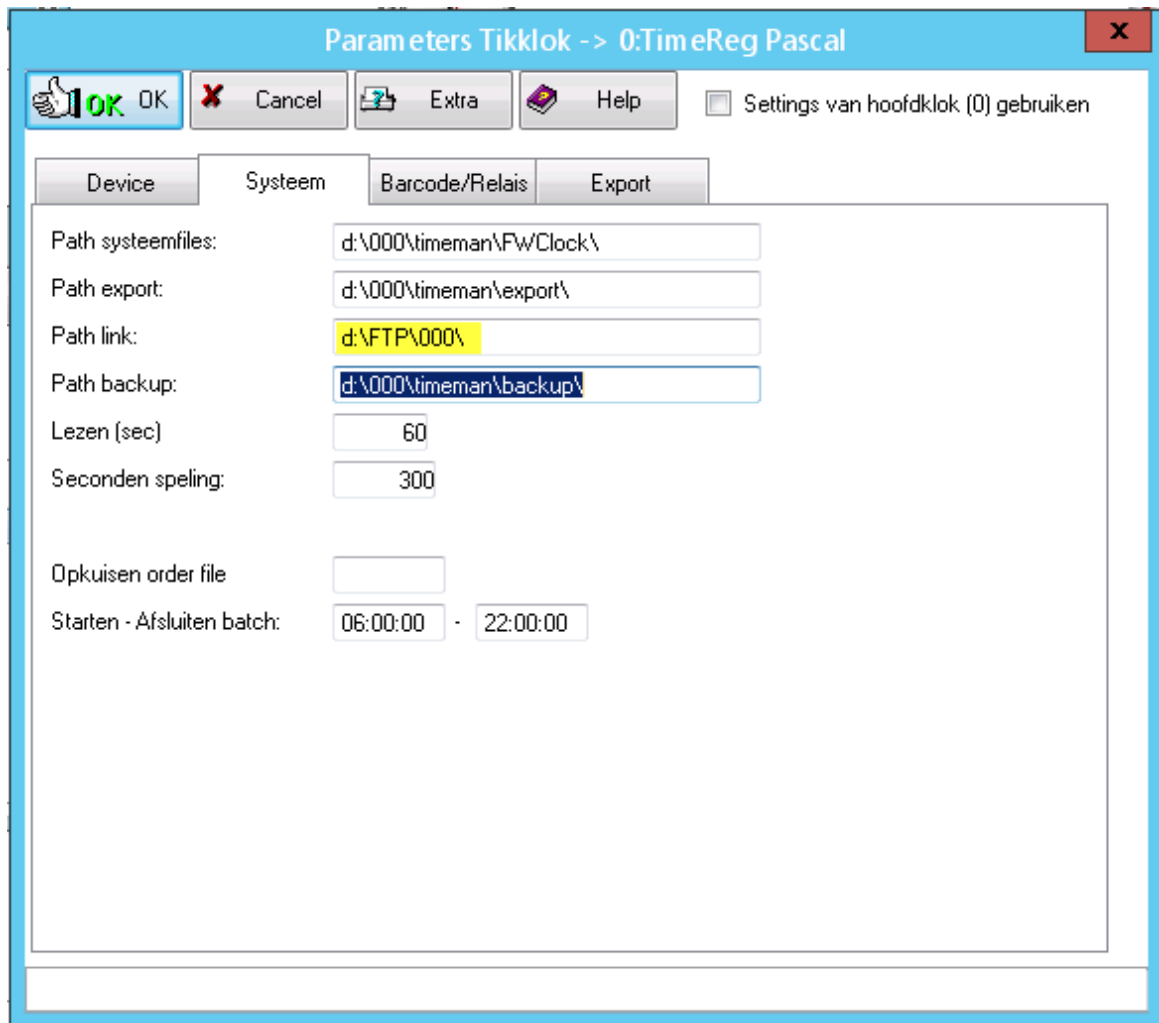
Via het menu selecteert u "Parameters > Systeem > Tikklokken"



In het scherm “Tikklokken” selecteert u de tikklok op de eerste lijn, en klikt u op de knop “Wijzig...”



Nu heeft u het scherm “Parameters” waar u tabblad “Systeem” selecteert, en de input van regel “Path link” dient te controleren.

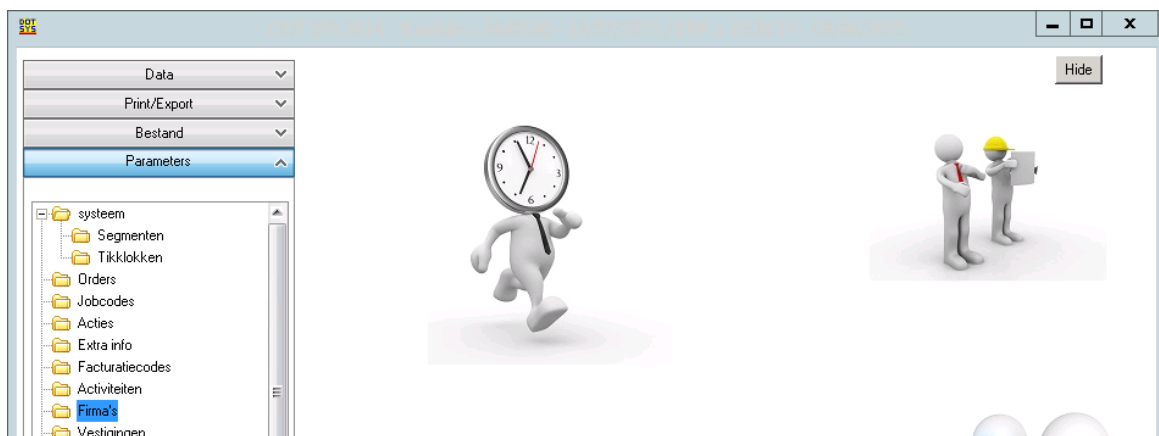


Path link: het pad dat verwijst naar de directory waar de bestanden terecht komen die zorgen voor de link met het sociaal secretariaat.

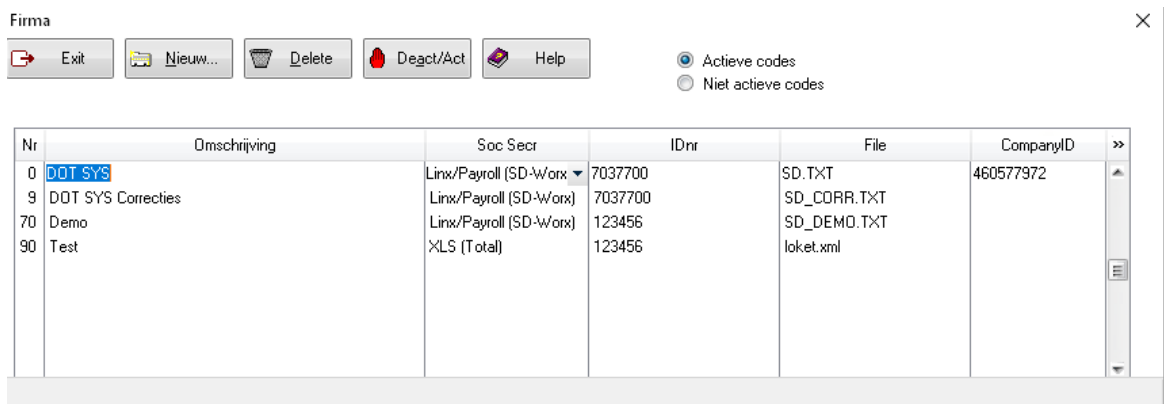
Klik op op de knop "OK" en daarna op "Exit" om weer naar het hoofdscherm te gaan.

3. Controle op firmaniveau

Via het menu selecteert u "Parameters > Firma's"



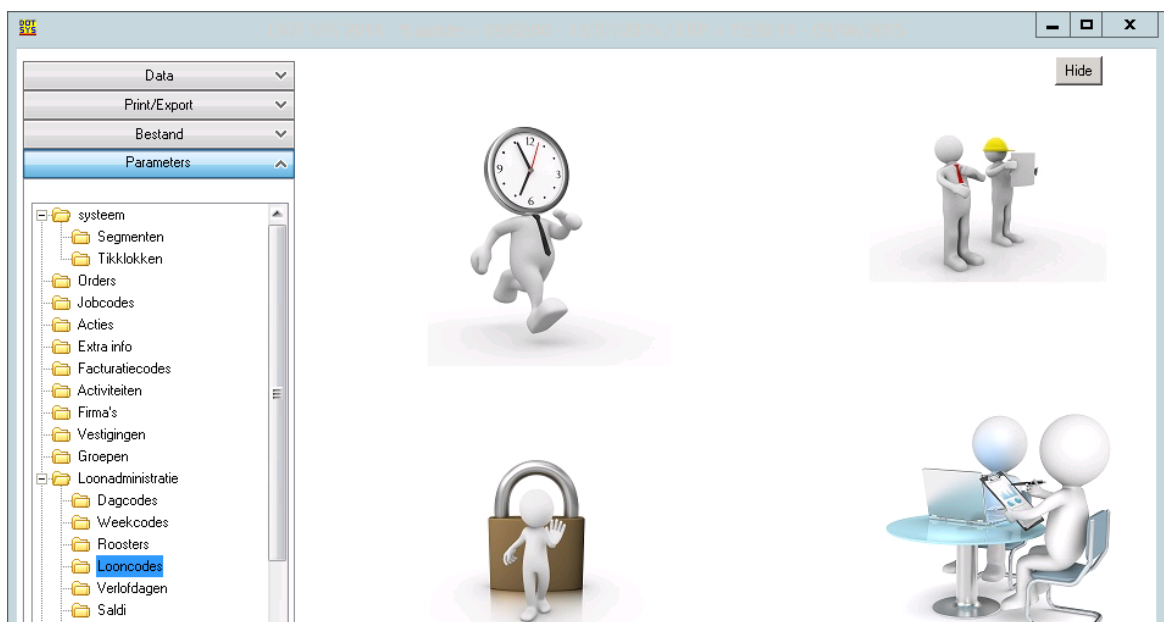
In het scherm “Firma” controleert u de velden “Soc Secur”, “IDnr” (aansluitingsnummer) en “File”.



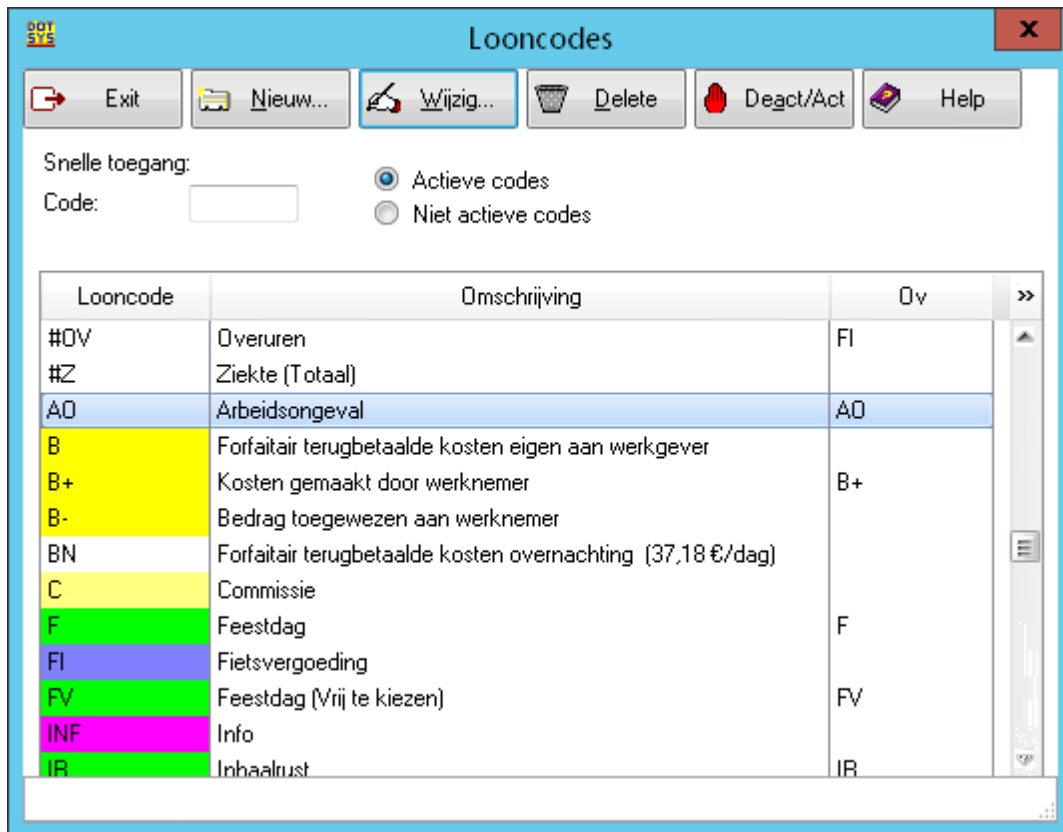
Klik op op de knop “Exit” om weer naar het hoofdscherm te gaan.

4. Controle looncodes

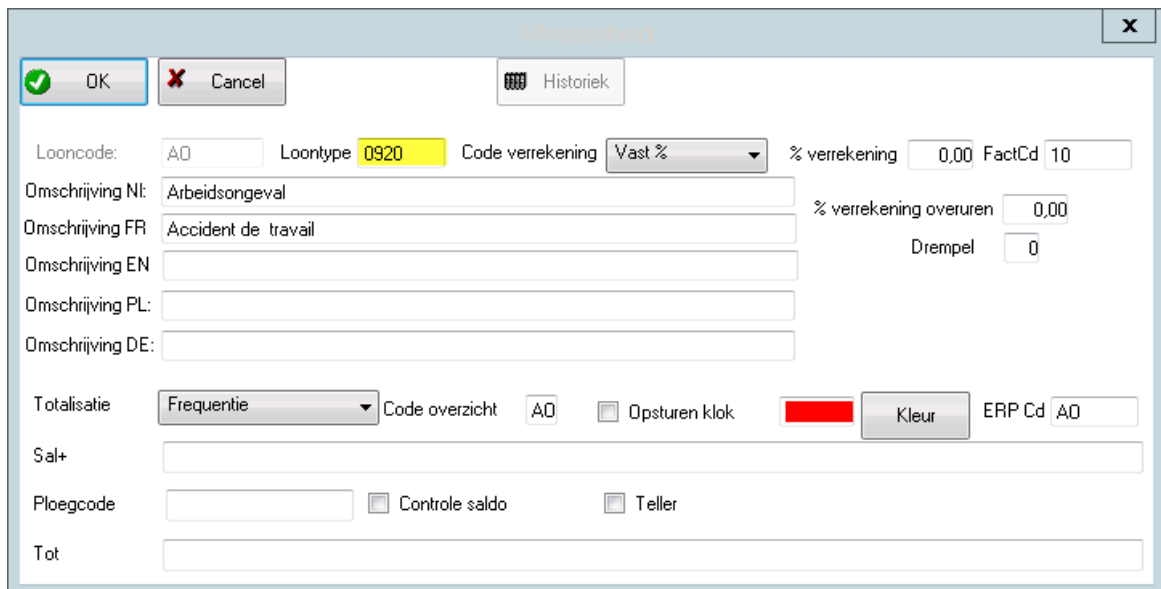
Via het menu selecteert u “Parameters > Loonadministratie > Looncodes”



In het scherm “Looncodes” heeft men een overzicht van de actieve looncodes. Selecteer een te controleren looncode, en druk op de knop “Wijzig...”



In het nu geopende scherm “Afwezigheid” controleert u of de gebruikte looncodes, in het veld “Loontype”, dezelfde zijn als deze welke het sociaal secretariaat gebruikt.

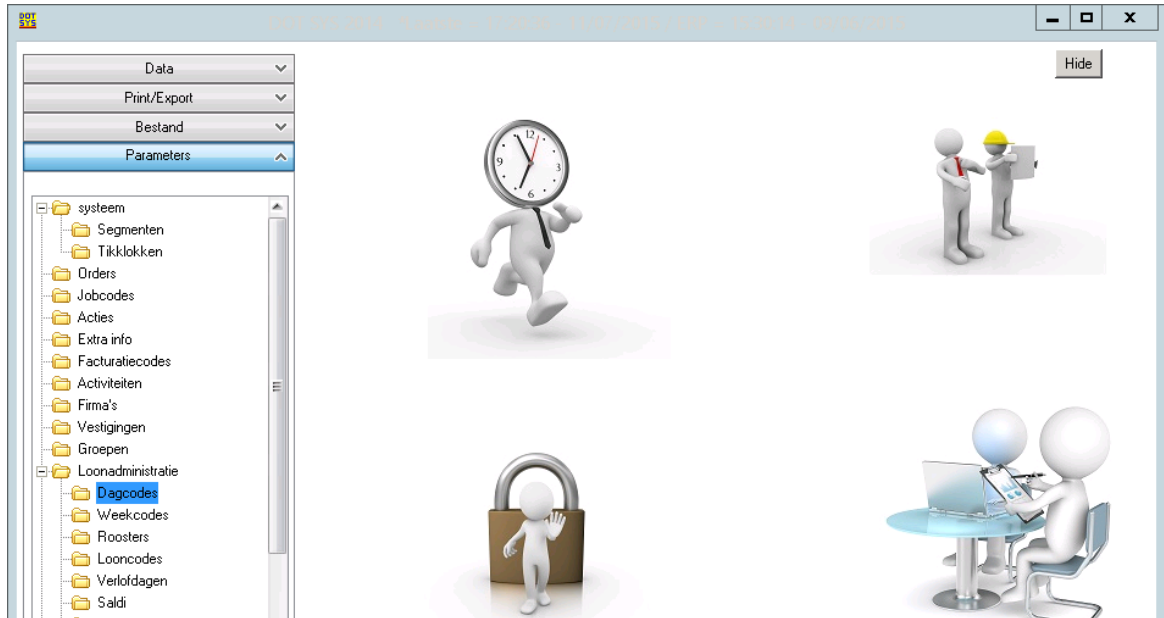


Opgelet: Indien u niet wenst dat een bepaalde looncode mee wordt geëxporteerd naar het sociaal secretariaat dan dient u in het veld “Loontype” blanco te laten.

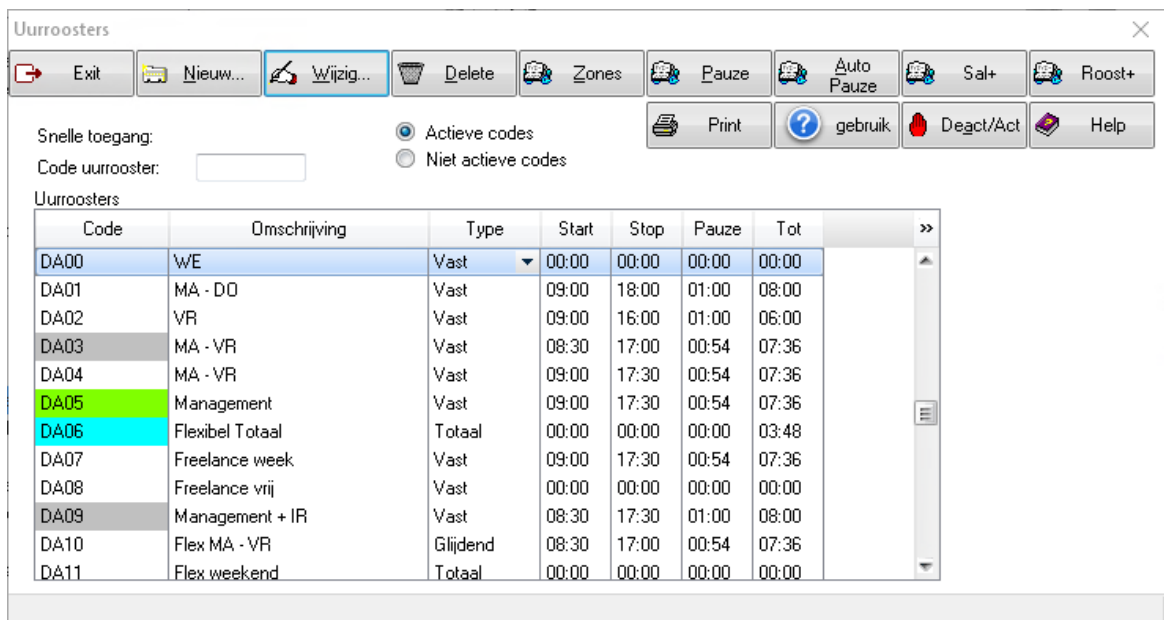
Klik op op de knop “OK” en daarna op “Exit” om weer naar het hoofdscherm te gaan.

5. Controle dagcodes (Uurroosters)

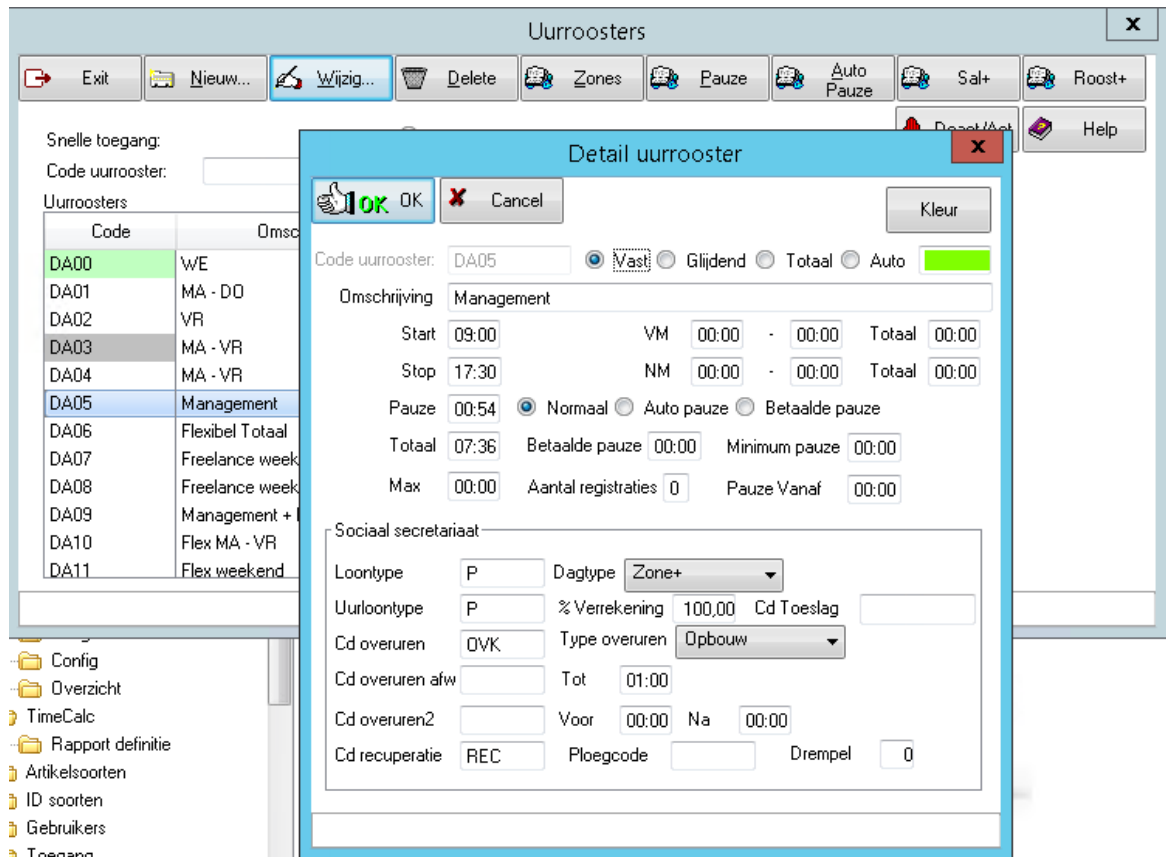
Via het menu selecteert u “Parameters > Loonadministratie > Dagcodes”



In het scherm “Uurroosters” heeft men een overzicht van de actieve uurroosters. Selecteer een te controleren uurrooster, en druk op de knop “Wijzig...”



In het gedeelte Sociaal secretariaat worden de parameters meegegeven die betrekking hebben op de uitbetaling en overuren.



Opgelet : De looncodes dienen eerst aangemaakt te worden in Parameters>loonadministratie>looncodes.

- Loontype: standaard uurloontype voor gewerkte uren, bepaald in Parameters>loonadministratie>looncodes
- Uurloontype: idem loontype, maar de benaming zoals bekend bij het sociaal secretariaat; ingeval u niet werkt met een sociaal secretariaat
- Cd overuren: standaard overuren code
- Cd overuren afw: code overuren bij afwezigheid. Wanneer de persoon volgens het normale uurrooster niet aanwezig is, maar toch komt werken; bv. Jan werkt van maandag tot vrijdag (zaterdag en zondag vrij), maar hij komt toch werken op zaterdag.
- Cd overuren2: wanneer men bij de overuren een onderscheid wil maken naargelang de tijd dat wordt overgewerkt. Gelijkaardig aan het werken met 'zones', maar met deze code wordt de totaaltijd van het overwerk bekeken. In combinatie in te vullen met:
 - 'Tot' (bv. tot 01.00, betekent dat het eerste uur overwerk deze code van toepassing is, en daarna de standaard overurencode (Cd overuren)
 - of 'Voor' / 'Na' : idem, maar dan vaste tijdstippen.
- Cd recuperatie: wanneer men normaal 8 uren moet werken, en men werkt er maar 7, dan wordt met deze looncode 1 uur in mindering gebracht van de vermelde looncode vb. Vakantie of Recuperatie
- Dagtype: hier gaat men bepalen op welke manier de overuren verwerkt worden.
 - gewerkte dag: standaard
 - ziekte: enkel voor sociaal secretariaat Vitasoc (wordt zeer uitzonderlijk gebruikt)
 - andere: niet gebruikt
 - order: de prestaties worden opgedeeld volgens de orderregistraties
 - zone: de prestaties worden opgedeeld volgens de ingestelde zones
 - zone+: de prestaties worden opgedeeld volgens de ingestelde zones, er wordt eerst gekeken of de standaard zone (= zone die ingevuld staat bij uurloontype) volledig opgevuld is. Overuren in de standaard zone worden dan opgevuld met de code vermeld in het vak "Cd overuren"

- zone+dagcode: eerst berekening zones, rest dagcode (wordt zeer uitzonderlijk gebruikt)
 - % Verrekening:
 - CD Toeslag: Hier kan men een looncode meegeven, zodat er bij het gebruik van deze dagcode toeslag berekend wordt. Deze toeslag wordt berekend op het aantal gepresteerde uren op deze dag. De looncode moet gedefinieerd zijn met als totalisatie "Toeslaguren".
 - Type overuren:
 - Betaald:
 - Opbouw: in de kalender worden het totaal van de overuren per dag aangemaakt, de code die hiervoor gebruikt wordt wordt ingesteld in TIMEMAN.INI
- Vb:
[SYS]
#OVER=XTVTO
- Ploegcode: code voor premie voor ploegwerk
 - Drempel: drempelwaarde voor de berekende looncodes: indien waarde van de looncode <= drempel worden deze uren als "EE" uren beschouwd. Als er meer overtijd is dan het aantal minuten die in de drempelwaarde staan, wordt alles als overuren gezet.
- vb. Drempel = 15
- > 12 min overwerk --> 0
 - > 15 min overwerk --> 0
 - > 16 min overwerk --> 16

Opgelet: Er wordt ook gekeken naar de drempelwaarde die in de looncode staat ingesteld, deze heeft steeds voorrang.

Opgelet: Indien gewerkt wordt vanop een Terminal server dient men in de file "Timeman.ini" de exportdirectory kenbaar te maken onder de sectie [SYS] zoals onderstaand aangegeven. De directory dient uiteraard te bestaan. Bij twijfel raadpleeg uw systeembeheerder.

```
[SYS]
...
...
PATHSOC=\\tsclient\C\dotsys\
...
```

1.5.1.3.3 Specifieke Parameters

Hieronder vindt u nog enkele extra parameters die afhankelijk zijn van het Sociaal Secretariaat.

1.5.1.3.3.1 Link Acerta (Tango)

Bij de parameters firma dient u als identificatiecode "**ID**" de juridische entiteit in te vullen; dit gegeven vindt u terug op de *personeelsfiche* in *Tango*.

TIMELNK3:(voor het doorsturen van de toekomstige roosters)

1. Installatie

Kopieer de Windev15 runtimes in de timeman folder
Kopieer de bestanden timelnk.exe, timelnk.wdl in de timeman folder

Dit programma dient enkel om de roosters te exporteren dus niet de lonen hiermee doen. Er wordt een WER_... en een WKA... bestand aangemaakt; deze bevat de roosters en de historieken.

Opm: vereiste: alle definities van uurroosters moeten verplicht op een maandag beginnen (dit is een vereiste van Acerta, omdat maandag = 1 moet zijn enz)

Opm: wijzigingen worden niet doorgestuurd, alleen het standaard uurrooster. Het gaat hier

eigenlijk om het theoretische toekomstige uurrooster.

Opm: voorlopig werkt dit enkel met persoonlijke roosters, niet met groepsroosters

Opm: de personen die niet moeten doorgestuurd worden naar soc.sec. worden best in een andere firma geplaatst

omdat er enkel gekeken wordt naar datum uit dienst, en niet naar soort export of nr.soc. secr.

Opm: button is alleen beschikbaar voor link met Acerta

2. Parameters

geen parameters

3. Uitvoeren

shortcut aanmaken --> "timelnk3.exe /SOC" (moet manueel uitgevoerd worden, niet via scheduled task) geef het firmanr in, de periode en klik op export roosters.

1.5.1.3.3.2 Link ADMB (Hora)

Extra Informatie voor de link met ADMB (Hora)

Nr. Soc. Secr.: bestaat uit 2 delen: persoonsnummer en overeenkomstnummer, de laatste 2 posities is het overeenkomstnummer.

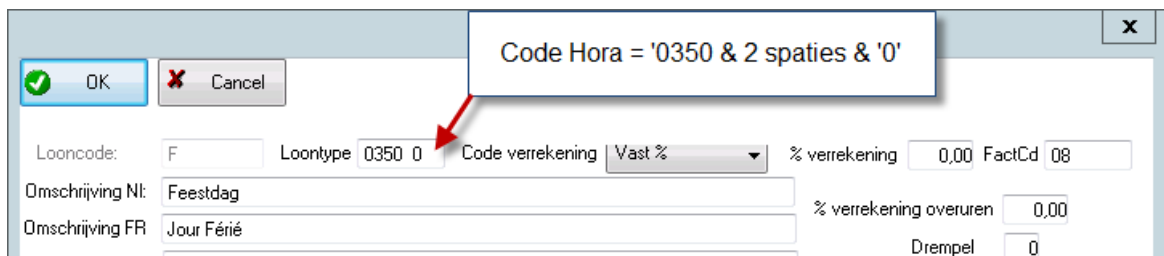
The screenshot shows the 'Persoon' form with the following data:

- Pers nr = 22**, **Overeenkomst nr = 01**
- Persoonnummer: 0001
- Badgenr: 0011414998
- Pincode: 1234 (9999=master)
- Nr Soc. Secr.: 2201 (highlighted in yellow, with a red arrow pointing to it)
- Datum in/uitdienst: 21/11/2001
- Naam in klok: PASCAL
- Naam: DELANNOYE PASCAL
- Kostprijs: 55,0000
- Uurloon: 90,0000
- % Verrekening: 100,00
- Groepnr (klok): 10
- Firma: 0
- Nr Bus Unit: MAN
- Nr Afdeling: PROG
- Nr Productie:
- Vestiging: 0
- Tikkloknr: 99 (99 = alle)
- Enkel kalender:
- Soort export: Uurrooster (dropdown menu)
- Export ERP:
- Vaste actie: 0000
- GSM: [REDACTED]
- Security Level: 0
- ERP Cd:
- Order Toegang: *
- Statuut: Geen (dropdown menu)
- OV Betaald: Ja (dropdown menu)

Firma: ID: bestaat uit 2 delen: kantoor en werkgevernnummer gescheiden door een komma.



Looncodes : In het loontype komt de code van ADMB, dit is telkens de code + 2 spaties + 0



Opmerking:

Hora kan niet met hoofdletters overweg

loontype ziekte = 99ZZ bij ons , in hora moet dit 99zz zijn.

verder nog 99AO / 99BZ

Er bestaat in Hora een conversietabel waarmee men dit kan converteren.

Deze conversietabel wordt geconverteerd door sociaal secretariaat.

1.5.1.3.3.3 Link Groep S

Voor de link met het sociaal secretariaat **Groep S**, wordt door TimeManager een file klaargezet die door Groep S kan worden geïmporteerd. Om deze import goed te laten verlopen, moet u letten op volgende zaken:

- **Link soc secr:** Dit veld op "**Groep S**" zetten, om de link te activeren en te identificeren.
- **Nr. Soc. Secr.:** dit veld is terug te vinden in [Data > Personen](#). Het is dit veld dat gebruikt wordt in de export, het nummer waarmee de persoon gekend is binnen Groep S.
- **Datum in/uit dienst:** tevens terug te vinden in [Data > Personen](#). Zoals het veld het zegt, wordt hierin aangeduid wanneer de persoon in dienst is gekomen en wanneer, indien van toepassing, de persoon uit dienst is gegaan. Voor de export is dit belangrijk in die zin dat de export van de gegevens van een persoon gebeurt van het moment dat hij in dienst is gekomen en stopt op het moment dat hij uit dienst is gegaan.
- **Firma:** aangezien de export van de gegevens gebeurt per firma, moet in dit veld (terug te vinden in [Data > Personen](#)) worden aangeduid bij welke firma de persoon hoort.
- **Kostprijs:** terug te vinden in [Data > Personen](#).
 - is de kostprijs gelijk is aan 0, dan worden uren normaal uitbetaald en worden overuren *omgezet in een recuperatiecode*;
 - wordt er een kostprijs ingevuld, dan worden de overuren aangeduid als zijnde *uit te betalen*.
- **ID-nr:** terug te vinden in [Parameters > Firma's](#). Men kan hierin verschillende firma's aanmaken indien van toepassing, waarbij men in elk van de firma's het aansluitingsnummer van het sociaal secretariaat kan invullen. De *naam* van de exportfile is dan het *aansluitingsnummer + een extensie* (001).

De prestatiecodes die in de export worden opgenomen zijn de volgende:

- **Default "A"** voor normale uren
- **"TRU"** voor te recupereren uren (te veel gewerkt)
- **"REK"** voor recuperatieuren (te weinig gewerkt)

Deze codes kunnen, indien men dit wenst, *aangepast* worden in **Timeman.ini**.

Om de link zelf tot stand te brengen, gaat u naar **Print/Export > Registraties > Link sociaal secretariaat**. U krijgt dan volgend scherm:

- *duid aan* in het veld "**Firma**", voor welke firma u de gegevens wil exporteren;
- in het veld "**File**" krijgt u vervolgens het *pad* en de *file* te zien die zal worden aangemaakt;
- in "**Van - tot**" geeft u aan voor welke *periode* u de gegevens wil exporteren.
- *druk op "OK"* om de export uit te voeren en de file aan te maken.

Met de "**Print**"-knop kan u op het scherm een *afdruk* krijgen van de geëxporteerde gegevens. Hiermee kan u dan controleren of de gegevens volledig zijn, zodat u desgevallend nog aanpassingen kan doen. De gebruikte gegevens voor deze controlelijst worden *rechtstreeks uit de geëxporteerde file* gehaald (en niet uit TimeManager).

Opmerking: U kan ook de *totale prestatie* doorgeven; **PreSta** zal dan zelf de overurenberekening binnen het wettelijk kader uitvoeren.

1.5.1.3.3.4 Link Partena (SAM)

In de link Partena SAM zijn enkel de eerste 5 codes actief:
 Dossier (6)
 Werknemernr (5)
 Datum dag (8)
 Prestatype (1) Steeds blanco (G, A, of D via SAM)
 Code: (5)
 Minuten per dag (5) aantal minuten van de code

In veld 25 is er een mogelijkheid om een ploegcode mee te geven maar is nog niet actief.

1.5.1.3.3.5 Link SD-Worx (Blox)

Voor de link met het pakket Blox van het sociaal secretariaat SDWorx, wordt er door TimeManager een *file klaargezet*, die door de beheersoftware van het sociaal secretariaat kan worden *geïmporteerd*. Om deze import goed te laten verlopen, moet men in de gaten houden dat de velden, die voor de export van de gegevens cruciaal zijn, correct zijn ingevuld. Zoniet kan het bv. voorkomen

dat de gegevens van bepaalde personen niet worden meegenomen.

A. De gegevens correct zetten:

1. In [parameters > firma's](#) moet u erop letten dat de link met het sociaal secretariaat en het ID-nr correct staan:

Nr	Omschrijving	Soc Secur	IDnr	File	CompanyID
0	DOT SYS	Linx/Payroll (SD-Worx)	7037700	SD.TXT	460577972
9	DOT SYS Correcties	Linx/Payroll (SD-Worx)	7037700	SD_CORR.TXT	
70	Demo	Linx/Payroll (SD-Worx)	123456	SD_DEMO.TXT	
90	Test	XLS (Total)	123456	loket.xml	

- **Link soc secr:** dit veld op "**Blox**" zetten, om de link te activeren en te identificeren.
- **ID-nr:** hierin kan men verschillende firma's aanmaken indien van toepassing, waarbij men in elk van de firma's het aansluitingsnummer van het sociaal secretariaat kan invullen. De naam van de exportfile is dan het aansluitingsnummer + een extensie (001).

2. In [Data > Personen](#) moeten de persoonsgegevens correct worden ingevuld:

Algemeen | Adres | HRSS

Persoonnummer: 0001 | Badgenr 0011414998 | Pincod 1234 (9999=master)

Nr Soc. Secr. 2201 | Datum in/uitdienst 21/11/2001 -

Naam in klok: PASCAL

Naam: DELANNOYE PASCAL

Kostprijs: 55,0000 | Uurloon 90,0000 | % Verrekening 100,00

Groepnr (klok): 10

Firma 0 | Nr Bus Unit MAN | Nr Afdeling PROG | Nr Productie | Vestiging 0

Tikkloknr: 99 (99 = alle) | Enkel kalender | Soort export Uurrooster | Export ERP

Vaste actie: 0000 | GSM [REDACTED] | Security Level 0 | ERP Cd

Order Toegang * | Statuut Geen | OV Betaald Ja

- **Nr. Soc. Secr.:** dit veld wordt gebruikt in de export, het *nummer waarmee de persoon gekend is* binnen Blox.
- **Datum in/uit dienst:** hierin wordt aangeduid:
 - wanneer de persoon *in dienst* is gekomen; en - indien van toepassing -
 - wanneer de persoon uit dienst is gegaan.Voor de export is dit belangrijk, in die zin dat de export van de gegevens van een persoon gebeurt vanaf het moment dat hij in dienst is gekomen en stopt op het moment dat hij uit dienst is gegaan.

Bv. iemand die werkt als uitzendkracht, krijgt een vast contract vanaf 15/11:

 - zet de datum in dienst op 15/11;
 - de export van de tikkingen naar het sociaal secretariaat gebeurt dan vanaf 15/11 (registraties van de persoon in vaste dienst);
 - het systeem behoudt wel de tikkingen voor 15/11 (registraties van de persoon als uitzendkracht).
- **Firma:** omdat de export van de gegevens gebeurt per firma, moet in dit veld worden aangeduid bij welke firma de persoon behoort.
- **Soort export:**
 - **"Geen":** de registraties van deze persoon worden niet geëxporteerd;
 - **"Tikking":** de tikkingen van deze persoon worden geëxporteerd. Indien de export van bv. de maand november reeds gebeurt op de 18de, dan zal voor de rest van de maand het uurrooster worden geëxporteerd.
 - **"Uurrooster":** negeert de tikkingen, enkel het uurrooster wordt geëxporteerd, tesamen met de registraties van afwezigheden.
 - **"Kalender":** enkel de afwezigheden worden geëxporteerd - NIET GELDIG IN BLOX !!!
 - **"Uurrooster+":** de uren te weinig gewerkt worden doorgegeven, de uren die teveel worden gewerkt worden niet doorgegeven.
 - **"Totalen OV":** totalen overuren.
- **Kostprijs:**
 - is de kostprijs gelijk is aan 0, dan worden uren normaal uitbetaald en worden overuren *omgezet in een recuperatiecode*;
 - wordt er een kostprijs ingewuld, dan worden de overuren aangeduid als zijnde *uit te betalen*.

Let op: In de export file moeten de persoonsnummers gesorteerd worden per persoon. Dit is enkel van toepassing in eBlox en niet in Payroll.

3. In [Parameters > Loonadministratie > Looncodes](#) moeten de looncodes correct staan, met name het veld "loontype"

- **Looncode:** interne benaming van de looncode in TimeManager;
- **Loontype:** benaming van de looncode zoals deze wordt gebruikt in Blox. Is dit niet ingevuld, dan gebeurt er geen export van gegevens naar Blox. De looncodes in Blox zijn getallen van 4 cijfers:
 - looncodes, beginnend met het cijfer 1 = volledig betaald (minstens 100%)
 - looncodes, beginnend met het cijfer 2 = gedeeltelijk betaald
 - looncodes, beginnend met het cijfer 9 = niet betaald

4. In [Parameters > Loonadministratie > Dagcodes](#) moeten de codes in Sociaal Secretariaat correct staan.

Let wel: de looncodes die hier worden ingegeven, dienen wel eerst aangemaakt te worden in [Parameters > Loonadministratie > Looncodes](#).

- **Loontype:** standaard uurloontype voor gewerkte uren, bepaald in [Parameters > Loonadministratie > Looncodes](#)
- **Uurloontype:** idem loontype, maar de benaming zoals bekend bij het sociaal secretariaat; ingeval u werkt met een sociaal secretariaat
- **Cd overuren:** standaard overuren code
- **Cd overuren afw:** code overuren bij afwezigheid. Wanneer de persoon volgens het normale uurrooster niet aanwezig is, maar toch komt werken; bv. Jan werkt van maandag tot vrijdag (zaterdag en zondag vrij), maar hij komt toch werken op zaterdag.
- **Cd overuren2:** wanneer men bij de overuren een onderscheid wil maken naargelang de tijd dat wordt overgewerkt. Gelijkaardig aan het werken met "zones", maar met deze code wordt de totaaltijd van het overwerk bekeken. In combinatie in te vullen met:
 - **"Tot"** (bv. tot 01.00, betekent dat het eerste uur overwerk deze code van toepassing is, en daarna de standaard overurencode (**Cd overuren**))
 - of **"Voor"** / **"Na"**: idem, maar dan vaste tijdstippen.
- **Cd recuperatie:** wanneer men normaal 8 uren moet werken, en men werkt er maar 7, dan wordt met deze looncode 1 uur in mindering gebracht
- **Ploegcode:** code voor premie voor ploegwerk
- **Drempel:**

B. De link tot stand brengen en de gegevens exporteren:

Om de link zelf tot stand te brengen, gaat u naar **Print/Export > Registraties > Link sociaal secretariaat**. U krijgt dan volgend scherm:

Om de exportfile aan te maken, gaat u als volgt te werk:

- *duid aan* in het veld **"Firma"**, voor welke firma u de gegevens wil exporteren;
- in het veld **"File"** krijgt u vervolgens het *pad* en de *file* te zien die zal worden aangemaakt;
- in **"Van - tot"** geeft u aan voor welke *periode* u de gegevens wil exporteren.
- *druk op* **"OK"** om de export uit te voeren en de file aan te maken.

Met de **"Print"**-knop kan u op het scherm een *afdruk* krijgen van de geëxporteerde gegevens.

Hiermee kan u dan controleren of de gegevens volledig zijn, zodat u desgevallend nog aanpassingen

kan doen. De gebruikte gegevens voor deze controlelijst worden *rechtstreeks uit de geëxporteerde file* gehaald (en niet uit TimeManager).

Daarnaast kunt u ook een correctiebestand aanmaken, dat dan kan worden meegestuurd, om de wijzigingen over de afgelopen periodes door te geven. Loongegevens moeten dikwijls reeds aan het sociaal secretariaat worden overgemaakt, alvorens de betrokken loonperiode is verstreken, bv. op de 20ste van de maand. Dit betekent dat voor de resterende dagen het geplande uurrooster (inclusief geplande verlofdagen e.d.) wordt meegegeven; gaan de mensen anders presteren dan voorzien in deze planning (bv. wegens ziekte), dan moet men de volgende loonperiode een correctiebestand meesturen met deze wijzigingen.

Om dit correctiebestand aan te maken, moet u vooraf de correctielogging starten. Dit moet gebeuren vlak nadat een bestand is verstuurd. Bv. u verstuurt het bestand van de maand november op 20/11 naar het sociaal secretariaat; onmiddellijk nadat u dit heeft gedaan, start u de correctielogging. Dit doet u als volgt:

- *druk op* de "**Corr**"-knop om de correctielogging te starten.

Het correctiebestand zelf aanmaken verloopt gelijklopend met het aanmaken van een "normaal" exportbestand, en men dient daarbij dus de aangepaste knoppen te hanteren:

- in het veld "**File**" krijgt u het *pad* en de *file* te zien die zal worden aangemaakt;
- in "**Van - tot**" geeft u aan voor welke *periode* u de gecorrigeerde gegevens wil exporteren.
- *druk op* "**OKCorr**" om de export uit te voeren en de file aan te maken.

Met de "**Print Corr**"-knop kan u op het scherm een *afdruk* krijgen van de geëxporteerde gegevens uit het correctiebestand. Zijn er geen gegevens gecorrigeerd, dan is dit bestand leeg.

Let op: deze functie is automatisch actief indien er een link is met vb. een ERP-pakket, zoniet dient dit geactiveerd worden, contacteer hiervoor DotSys support.

1.5.1.3.3.6 Link Securex

In de personenfiche dient het statuut van de persoon ingevuld te worden.

Er zijn 3 mogelijkheden: "Arbeider", "Bediende" of "Leercontract"

Hiervoor moeten ook 3 verschillende bestanden aangemaakt worden,

daar er afhankelijk van het statuut van de werknemer een headerlijn wordt meegegeven met een andere code

001: arbeiders

003: bedienden

Het bedrag voor km-vergoeding wordt in Timeman.ini meegegeven

[SOC]

KM_TARIEF=2500 --> 0.25 euro

Bij looncodes met totalisatie bedrag+, km, overuren, uitbetaalde uren (-) wordt er een totaalijn meegegeven

De looncodes en loontypes max.3 posities

.

Indien het IDnr (in de parameters/firma) meer dan 5 posities is, wordt het IDNr opgesplitst: eerste vijf is firma nr, volgende 2 posities is lotnr (default is dit 00)

Zie Kalmar

1.5.1.3.3.7 Link Sodeco (Prisma)

Vanaf versie 2.62A is de structuur van het persoonsnr in de exportfile 7 karakters, voordien was dit 5 karakters.

Iemand die upgradet naar versie 2.62A moet in Prisma een aantal parameters aanpassen om dit op

te vangen.
Hiervoor dient de klant contact te nemen met Sodeco.

1.5.2 Barcodes

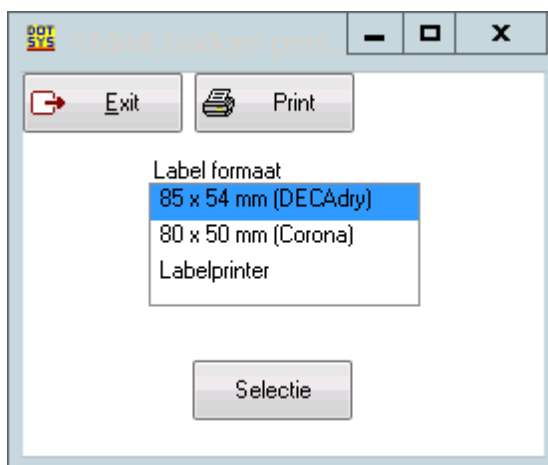
In **Print/Export > Barcodes** kan men de verschillende barcodes *afdrukken*, die men kan gebruiken om de personen te laten registreren door middel van barcodes:

Opgelet: Voor het afdrukken van barcodes kan best een *lage resolutie* gekozen worden (600 DPI of lager, *geen* fotokwaliteit)

1.5.2.1 Badges (Personen)

Om de barcodes af te drukken van de personen die gedefinieerd zijn in [Data > Personen](#):

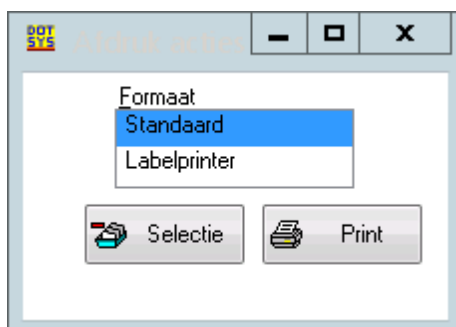
- *ga naar* het onderstaande scherm;
- *kies* het **formaat** van de af te drukken badges;
- *maak een selectie* van de **personen** wiens barcode u wil afdrukken;
- *druk* op de "**Print**"-knop.



1.5.2.2 Acties

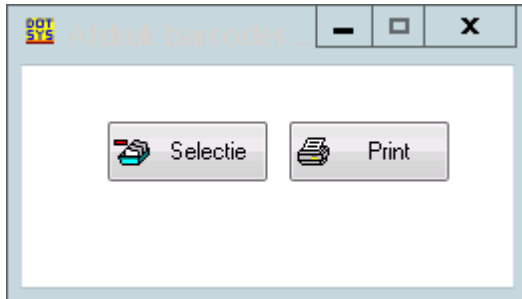
Om de barcodes van de acties af te drukken, zoals gedefinieerd in [Parameters > Acties](#):

- *ga naar* het onderstaande scherm;
- *kies* het **formaat**;
- *maak een selectie* van de **acties** waarvan u de barcode wil afdrukken
- *druk* op de "**Print**"-knop.



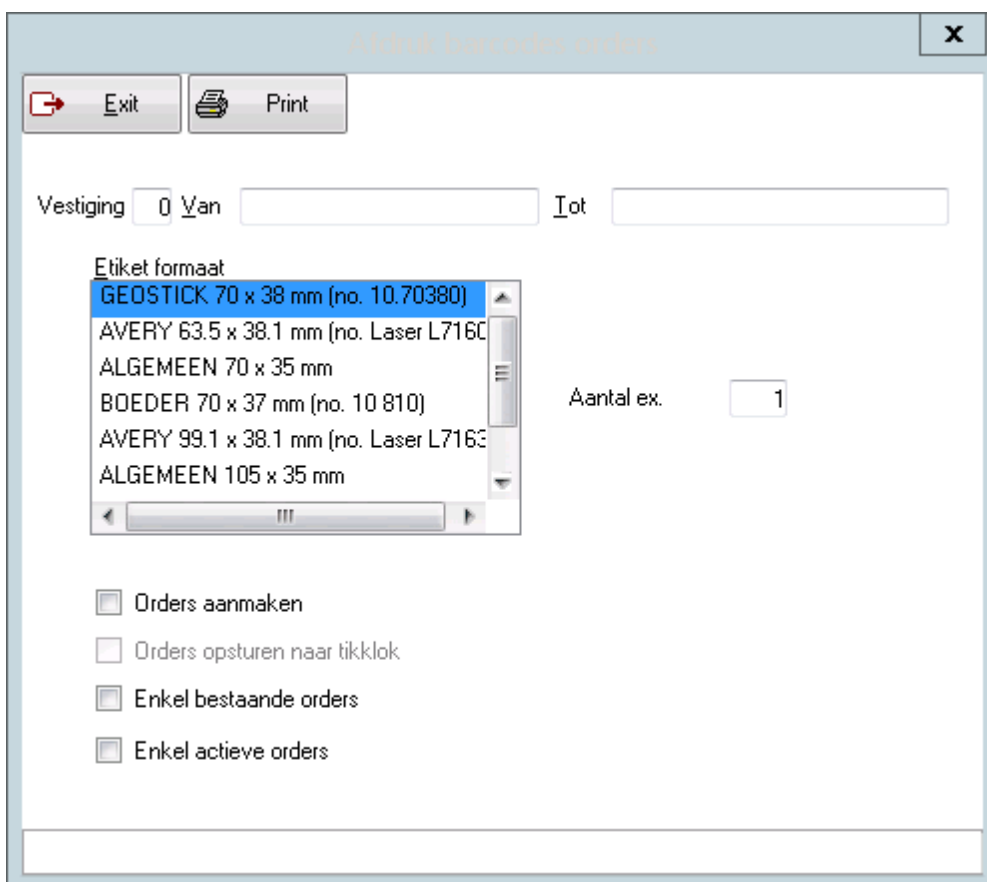
1.5.2.3 Extra Info

Om de barcodes van de extra info af te drukken, zoals gedefinieerd in [Parameters > Extra info](#), volstaat het om dit menupunt aan te klikken. Men kan dan een selectie maken van de af te drukken barcodes.



1.5.2.4 Orders

Om de barcodes van de orders af te drukken op etiketten, dient u in het volgende scherm op de "Print"-knop te klikken:



Werkt u *met ordercontrole*, dan kunt u een *selectie* maken van de barcodes die u wenst af te drukken:

- de **vestiging** waarvan u de barcodes wil afdrukken ("99"=alle vestigingen);
- een **range** aangeven van ordernummers waarvan men de barcodes wenst af te drukken. De 4 onderste velden zijn enkel beschikbaar bij gebruik van ordercontrole.

De velden hebben de volgende betekenis:

- **Orders aanmaken:** indien u deze optie *aanvinkt*, zullen de ordernummers die binnen de range vallen die werd aangeduid, *automatisch* in de software worden aangemaakt. Deze orders komen dan in [Data > Orders](#) in status "0" - creatie. Deze orders zijn nog *niet* in de tikklok aanwezig.
- **Orders opsturen naar tikklok:** deze optie kan in principe *niet* worden aangevinkt (met deze optie worden de orders die binnen de range vallen die werd aangeduid, automatisch naar de tikklok opgestuurd en komen in [Data > Orders](#) in status 3 - in klok. Personen kunnen dus vanaf dat moment reeds registreren op de aangemaakte orders).

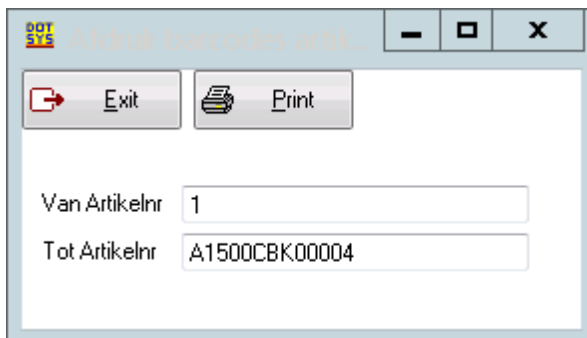
- **Enkel bestaande orders:** indien men deze optie aanvinkt, zullen alleen de barcodes afgedrukt worden van die orders die reeds werden aangemaakt in [Data > Orders](#) en die vallen binnen de range die werd aangeduid.
- **Enkel actieve orders:** indien men deze optie *aanvinkt*, zullen alleen de barcodes afgedrukt worden van de *actieve* orders (zie [Data > Orders](#)) en die vallen binnen de range die werd aangeduid.

Daarnaast kunt u:

- het **etiketformaat** aanduiden dat u wenst te gebruiken. Dit hangt meestal af van de lengte van de barcodes die men gaat afdrukken. De lengte van de barcode hangt dan weer samen met het aantal karakters in het ordernummer.
- het aantal **exemplaren** dat u wil afdrukken aangeven.

1.5.2.5 Artikels

Om de barcodes van de artikels, die werden gedefinieerd in [Data > Artikels](#), af te drukken, dient men in het volgende scherm op de "**Print**"-knop te *drukken*:



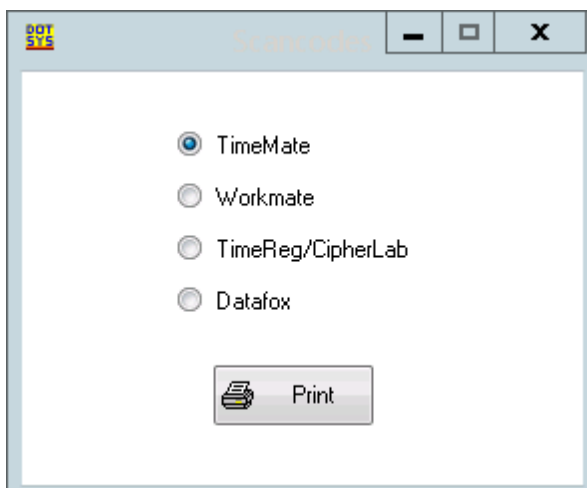
Met de velden "**Van Artikelnr**" en "**Tot Artikelnr**" kunt u aangeven van welke *range artikels* u de barcodes wil afdrukken.

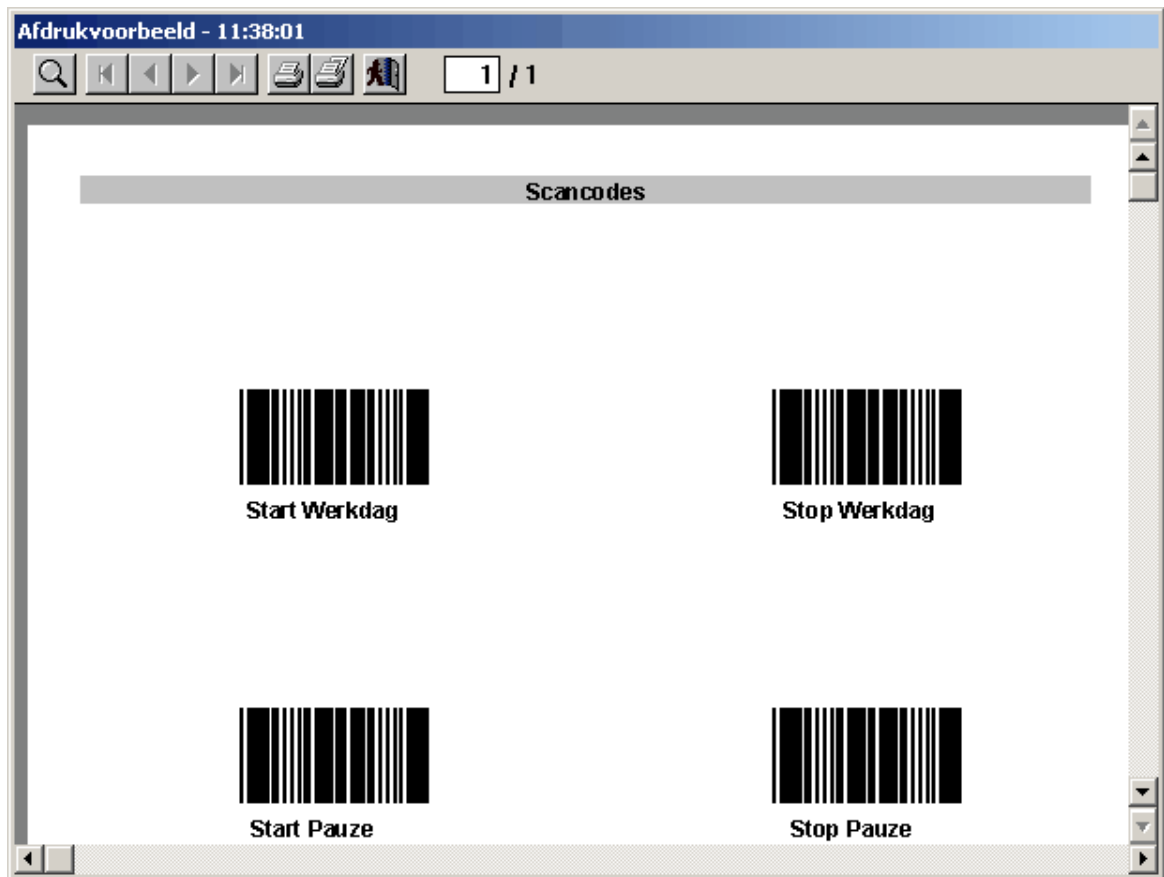
1.5.2.6 Scancodes

Men heeft de mogelijkheid de scancodes af te drukken die gebruikt worden voor de verschillende functies.

Hierdoor kan men registreren door alleen gebruik te maken van een barcode-scanner.

Opgelet: De verschillende hardware-tikklokken hebben een ander type scancodes, selecteer dus het juiste type klok alvorens af te drukken.





1.5.3 Divers

Via divers kan men een aantal lijsten afdrukken of een aantal bewerkingen doen van algemene aard.

1.5.3.1 Personen

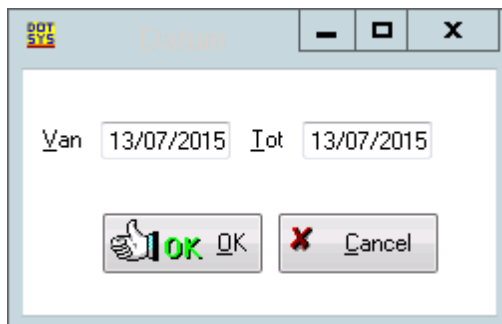
Een lijst van alle **actieve** personen, met informatie zoals:

- de *groep* waartoe ze behoren;
- het sociaal secretariaatsnummer;
- datum van *indienst*-treding;
- proximity-nummer.

Personen									
DATUM: 27/06/2005								PAG: 1	
Nr	Naam	Gr	Omschrijving	Soc. Secr.	In Dienst	Proximity	ERP	%	Kost
0001	ACKE GINO	11	Gent PKW	0001	17/01/2005	0000000001	X	100,0	0,00
0002	DE MEULEMEESTER ANTON	11	Gent PKW	0002	17/01/2005	0000000002	X	100,0	0,00
0003	DE MEYER KEVIN	11	Gent PKW	0003	17/01/2005	0000000003	X	100,0	0,00
0004	GEIREGAT PATRICK	11	Gent PKW	0004	17/01/2005	0000000004	X	100,0	0,00
0005	LACROIX HILAIRE	11	Gent PKW	0005	17/01/2005	0000000005	X	100,0	0,00
0006	LENNE ALBERT	11	Gent PKW	0006	17/01/2005	0000000006	X	100,0	0,00
0007	PAELINCK ERIC	11	Gent PKW	0007	17/01/2005	0000000007	X	100,0	0,00
0008	SCHEIRIS YOERI	11	Gent PKW	0008	17/01/2005	0000000008	X	100,0	0,00
0010	VAN TROYS KRIS	11	Gent PKW	0010	17/01/2005	0000000010	X	100,0	0,00
0011	VAN WEYMEEERSCH PETER	11	Gent PKW	0011	17/01/2005	0000000011	X	100,0	0,00
0012	VERBRUGGEN DIMITRI	11	Gent PKW	0012	17/01/2005	0000000012	X	100,0	0,00
0013	BOMJN EDDY	12	Gent NF Z	0013	17/01/2005	0000000013	X	100,0	0,00
0014	DE BLIECK ROGER	12	Gent NF Z	0014	17/01/2005	0000000014	X	100,0	0,00
0015	DE COOMAN KRISTOF	12	Gent NF Z	0015	17/01/2005	0000000015	X	100,0	0,00
0016	DE CUBBER EDDY	12	Gent NF Z	0016	17/01/2005	0000000016	X	100,0	0,00

1.5.3.2 Logboek

Een reeks gebeurtenissen of handelingen, gesteld in TimeManager, worden in een **logboek** bijgehouden voor *onderhoudsdoeleinden* en eventueel een aantal *problemen* op te sporen.



Om het logboek af te drukken, kan men een *beperking* instellen op **datum**, zodat enkel de gegevens van de geselecteerde periode worden afgedrukt.

Afdrukvoorbeeld - 12:03:49

1 / 1

Overzicht logboek TimeManager

DAT: 07/01/2003 PAG: 1

Datum	Tijd	Cd	Omschrijving	User	Info
09/09/2002	12:57:04	4	Edit via speciaal paswoord	DOT SYS	
09/10/2002	08:52:10	8	TimeManager foutief afgesloten	DOT SYS	
09/10/2002	09:26:05	8	TimeManager foutief afgesloten	DOT SYS	
11/10/2002	10:48:20	8	TimeManager foutief afgesloten	DOT SYS	
11/10/2002	10:49:28	5	Delete na archiveren	DOT SYS	
15/10/2002	10:43:56	10	Import file	DOT SYS	Export file not processed
15/10/2002	10:44:07	10	Import file	DOT SYS	Export file not processed
17/10/2002	11:17:47	8	TimeManager foutief afgesloten	DOT SYS	
17/10/2002	11:26:09	8	TimeManager foutief afgesloten	DOT SYS	
21/10/2002	14:43:00	8	TimeManager foutief afgesloten	DOT SYS	
22/10/2002	10:20:57	8	TimeManager foutief afgesloten	DOT SYS	
25/10/2002	09:37:37	4	Edit via speciaal paswoord	DOT SYS	
31/10/2002	13:55:23	8	TimeManager foutief afgesloten	DOT SYS	
08/11/2002	09:58:07	9	Herindexeren van de bestanden	TIMEU TIL	
19/11/2002	10:02:18	5	Delete na archiveren	DOT SYS	
19/11/2002	10:04:22	2	Opsturen PRS-file	DOT SYS	
25/11/2002	09:56:06	9	Herindexeren van de bestanden	TIMEU TIL	
25/11/2002	10:02:13	9	Herindexeren van de bestanden	TIMEU TIL	
11/12/2002	17:22:18	1	Format tikk lok	DOT SYS	
11/12/2002	17:22:30	3	Opsturen tijd	DOT SYS	021211172229
11/12/2002	17:25:34	2	Opsturen PRS-file	DOT SYS	
11/12/2002	17:42:45	1	Format tikk lok	DOT SYS	
11/12/2002	17:42:48	3	Opsturen tijd	DOT SYS	021211174238
11/12/2002	17:43:00	2	Opsturen PRS-file	DOT SYS	

EINDE

Volgende gegevens worden dan weergegeven:

- **Datum en tijd:** datum en tijd van de gebeurtenis
- **Code:** de code van de gebeurtenis, die weergeeft wat er juist gebeurd is.
- **Omschrijving:** een omschrijving van de gebeurtenis, overeenkomstig de code.
- **User:** de gebruiker in TimeManager bij wie de gebeurtenis is opgetreden.
- **Info:** bijkomende informatie betreffende de opgetreden gebeurtenis.


1.5.3.3 Logboek Wijzigingen

Indien de optie "Log wijzigingen" is aangevinkt in **Parameters > Gebruikers**, zal er een logboek worden bijgehouden van de wijzigingen die de betrokken gebruiker heeft aangebracht aan de tikkingen.

Na de bevestiging van het doorvoeren van de wijziging komt de gebruiker in het volgende scherm:

Logwijziging

Reden wijziging



De reden die hier gegeven wordt zal verschijnen in het logboek.
Samen met de datum en uur waarop de wijziging is doorgevoerd, door wie.

In het vak info staat de reden, het nummer en de naam van de persoon wiens registratie is gewijzigd, de initiële en de aangepaste registratie.

Afdrukvoorbeeld - 11:40:45

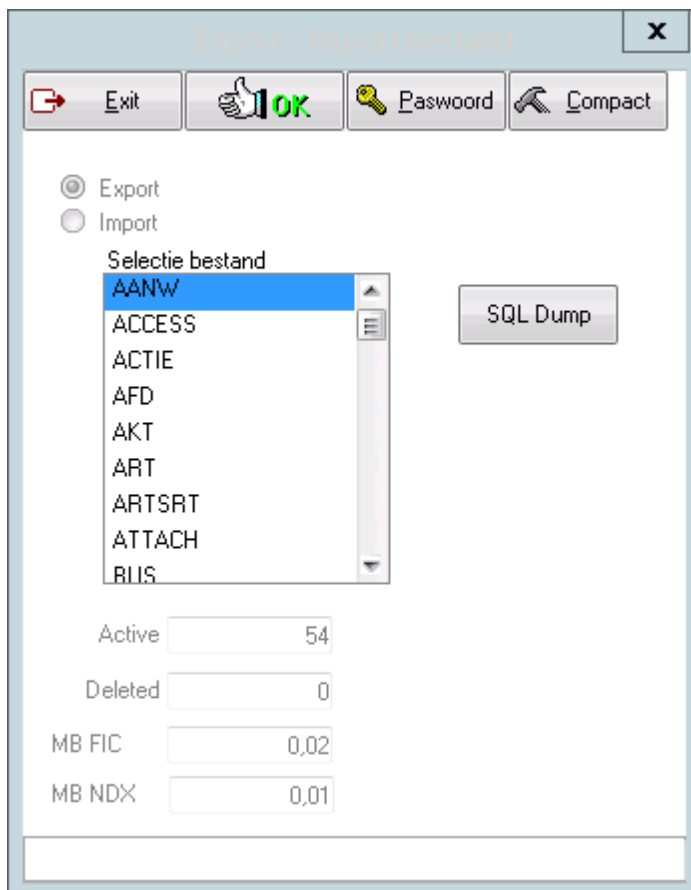
Overzicht logboek TimeManager

DAT: 23.07/2007 PAG: 1

Datum	Tijd	Cd	Omschrijving	User	Info
23.07/2007	11:40:26	15	Wijziging	CHRIS	Test logboek 1059 CARESTIATO DIEGO 05/01/2007 08:15:00 - 05/01/2007 09:00:00 05/01/2007 08:15:00 - 05/01/2007 12:00:00
EINDE					

1.5.3.4 Import / export bestanden

De data-bestanden in TimeManager kan men *exporteren* naar een **tekst-file**, zodat men de inhoud kan bekijken en eventueel gebruiken in een andere toepassing. Tevens bestaat ook de mogelijkheid om de bestanden naar een SQL-server te sturen.



Om een bestand te exporteren:

- *selecteer* het te exporteren bestand en *klik* op de knop "OK". Het bestand wordt opgeslagen in de export - directory gedefinieerd in **Parameters > Systeem > Tikklokken > Systeem**.

Bij de selectie van een bestand krijgt men bijkomende informatie te zien over het geselecteerde

bestand, zoals:

- het aantal *actieve* en *gedeelte* records in het databestand;
- de *grootte* van het *databestand* (.FIC) en het *indexbestand* (.NDX).

Om een bestand te importeren heeft men een **paswoord** nodig (om veiligheidsredenen, zodat beschadigingen aan de database worden vermeden). *Consulteer* hiervoor [DOT SYS](#).

1.5.3.5 Inlezen orders Excel

Met deze functie kan men een order bestand aanleveren om een lijst orders af te sluiten of te openen.

Dit voor het geval dat er in een ERP geen functie is die de openstaande orders doorstuurt of afsluit. Indien er orders zijn blijven openstaan kunnen deze via de functie "Af te sluiten orders" afgesloten worden.

Het bestand moet aan volgende voorwaarden voldoen :

Sluit geen orders af als je dit bestand met openstaande orders van het ERP pakket niet voorhanden hebt!

1.5.4 Externe link

1.5.4.1 Importeren orders

Met deze utility kan men de aan te maken orders *importeren* uit een andere toepassing, in plaats van orders *manueel* in te geven in [Data > Orders](#).

- Druk op de knop "Importeren orders".



Let wel: Om orders te *kunnen* importeren, dient voldaan te worden aan een aantal voorwaarden, volgens de volgende beschrijving:

Voor het automatisch importeren van orders is een **ascii (tab delimited) bestand** (default naam = "order.inp") vereist met volgende informatie opgedeeld in velden:

Veld 1: ordernummer (max 20 posities)

Veld 2: ordercode: 00=uit tikklok halen
 01=in tikklok plaatsen met registratie van acties
 02=in tikklok plaatsen zonder registratie van acties
 03=in tikklok plaatsen met controle van acties

Veld 3: ordersoort (zie parameters -> ordersoorten)

Veld 4: orderstatus: 0=creatie
 3=in klok
 4=in uitvoering
 8=uit klok
 9=afgesloten
 @=delete
 C=creditnota

Veld 5: actiecode 0=geen actie vragen
 1=actie vragen
 2=actie vragen + controle

Veld 6: datum creatie "YYYYMMDD"

Veld 7: datum afwerking "YYYYMMDD"

Veld 8: datum afsluiting "YYYYMMDD"

Veld 9: omschrijving display tikklok (max 16 posities)

Veld 10: omschrijving order ("|" = scheiding lijnen)

Veld 11: voorziene tijd in seconden

Veld 12: gebudgetteerde tijd in seconden

Veld 13: verkoopprijs

Veld 14: verkoopprijs diversen

Veld 15: aankooprijs diversen

Veld 16: ID soort "x(10)"

- Veld 17:** ID nummer
- Veld 18:** aantal "99999,99"
- Veld 19:** lijnr "9999"
- Veld 20:** actie "9999"
- Veld 21:** facturatiecode "x(10)"
- Veld 22:** persoonsnummer "9999"
- Veld 23:** vestigingsnummer "99"
- Veld 24:** Type lijn (P=Prestatie (default), A=Artikel, C=Nacalculatie, F=Factuur, T=Taak)
- Veld 25:** Factuurnummer "x(10)"
- Veld 26:** Nr BUS unit "x(10)"
- Veld 27:** Projectnummer "x10"
- Veld 28:** datum levering "YYYYMMDD"
- Veld 29:** Code projectleider "x(10)"
- Veld 30:** Code bewerking "9"
- Veld 31:** Intern ordernummer "99999999"

Wanneer voldaan is aan deze beschrijving voor de lay-out van het tekst-bestand, dan kan u de orders automatisch importeren.

Een "Header" record is gewenst. Hier dient u in de velden 19 ("lijnr") en 20 ("actie") de waarde 0 mee te geven.

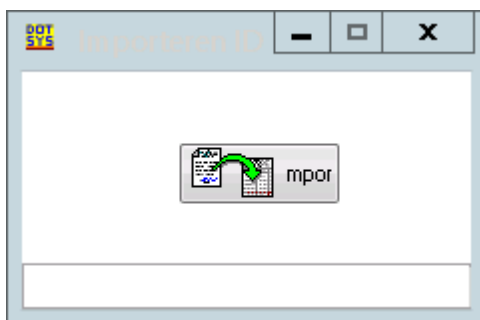
Indien in het bestand actiecodes voorkomen welke niet in TimeManager gedefinieerd staan kan het record niet geïmporteerd worden.

In de TimeManager log wordt bij het importeren een record aangemaakt met vermelding van het aantal records gelukt en niet gelukt.

Welke records niet geïmporteerd zijn, kan je terugvinden in de file "order.inp.err" in de link directory.

1.5.4.2 Importeren ID

Analoog met importeren orders zoals besproken in het vorige punt, maar dan voor het importeren van de **ID**, zoals in te stellen in [data > ID](#).



Het bestand dat de te importeren gegevens bevat, heeft best de bestandsnaam **id.inp**. Dit bestand dient bij het importeren in de *link*-directory (zie **Parameters > Systeem > Tikklokken > Systeem**) aanwezig te zijn.

Voor het automatisch importeren van ID is een ascii (tab delimited) bestand (default naam = "id.inp") vereist met volgende informatie opgedeeld in velden:

- **Veld 1:** IDCode (max. 10 posities)
- **Veld 2:** IDNummer (max. 30 posities)
- **Veld 3:** IDBeschrijving
- **Veld 4:** Omschrijving

Het veld "**IDCode**" moet tevens in TimeManager *bestaan* als **IDCode**. Indien dit niet zo is dient deze *vooraf gecreëerd* te worden.

U kan best hiervoor [DOT SYS](#) contacteren.

1.5.4.3 Importeren Artikels

Analoog met importeren orders zoals besproken hierboven, maar dan voor het importeren van de artikels.



Voor het automatisch importeren van artikels is een ascii (tab delimited) bestand (default naam = "artikel.inp") vereist met volgende informatie opgedeeld in velden:

- **Veld 1:** Artikelcode van het artikel
- **Veld 2:** Leveranciers merk
- **Veld 3:** Korte beschrijving van het artikel
- **Veld 4:** Artikelsoort tot dewelke het artikel behoort
- **Veld 5:** Fabricageprijs of aankoopprijs van het artikel
- **Veld 6:** Verkoopprijs van het artikel

Het veld "Artikel soort" moet tevens in TimeManager *bestaan* in "**Parameters > Artikelsoorten**". Indien dit niet zo is dient deze *vooraf gecreëerd* te worden.

U kan best hiervoor [DOT SYS](#) contacteren.

1.5.4.4 Importeren personen

Analoog met hierboven, kan men personen importeren.

Het bestand dat de te importeren gegevens bevat, heeft best de bestandsnaam **persoon.inp**. Dit bestand dient bij het importeren in de *link*-directory (zie **Parameters > Systeem > Tikklokken > Systeem**) aanwezig te zijn.

Voor het automatisch importeren van personen is een ascii (tab delimited) bestand (default naam = "persoon.inp") vereist met volgende informatie opgedeeld in velden:

```
t_r_persoon is string //1
t_r_badge is string //2
t_r_soc is string //3
t_n_persoon is string //4
t_n_klok is string //5
t_r_groep is string //6
t_r_firma is int //7
t_d_indienst is string //8
t_d_uitdienst is string //9
t_p_kost is double real //10
t_r_bus is string //11
t_r_afd is string //12
t_r_prod is string //13
```

t_r_vest is int //14

U kan best hiervoor [DOT SYS](#) contacteren.

1.5.4.5 Importeren registraties

Het is mogelijk om van een externe bron registratie te importeren. U kan best hiervoor [DOT SYS](#) contacteren.

1.5.4.6 Exporteren registraties

Met exporteren registraties kunnen de tikkingen naar een andere toepassing doorgestuurd worden. U kan best [DOT SYS](#) contacteren voor de configuratie van een link met uw ERP-pakket.

1.5.4.7 Export Personen

Personen worden geëxporteerd naar het bestand "PERSUPDM.TXT".

De layout van het bestand:

1. Bestandscode = "PERSOON"
2. Persoonsnr "9999"
3. Naam in klok "x(16)"
4. Naam "x(50)"
5. Kostprijs / uur
6. Groep "99"
7. Status "H" = niet actief
8. Tikkloknr
9. Nr sociaal secretariaat
10. Vaste actienr
11. Datum in dienst
12. Badgenr
13. Pincode
14. Kleurcode
15. Firmanr
16. Business unit
17. Afdeling
18. Productie-eenheid
19. Datum uit dienst
20. Uurloon
21. Verkoopprijs / uur
22. Order toegang
23. GSM Nummer
24. Statuut
25. Export soort
26. Aantal registraties
27. Adres Workmate
28. Security level
29. % Verrekening
30. Controle status
31. Vestigingsnummer

1.5.4.8 Export planning

Met Export planning kan men de geplande afwezigheden en rooster doorsturen naar andere toepassingen. Deze optie maakt een dubbele ingave onnodig.

U kan best [DOT SYS](#) contacteren voor de configuratie van een link met vb.:

- GDS / Fusion
- Plan
- TKP
- XDMS

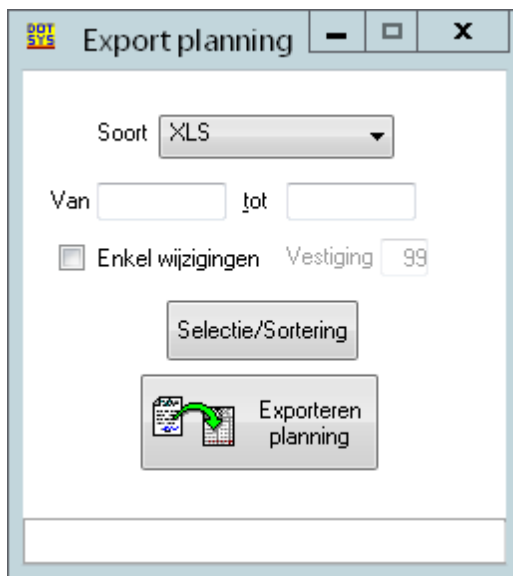
Hier kan je een export maken van de planning.
Je geeft de gewenste periode in om een export van te maken.

Elke nacht zal er een nieuwe export gedaan worden van de planning.
De begindatum van je volgende export zal dus steeds verschillen van wanneer je manueel een export hebt uitgevoerd.

B.v. Je maakt een export van **01/09/2015** t.e.m. **30/09/2015**.

De TimeManager slaat de "tot" datum op. Hier wordt telkens per dag 1 dag bijgeteld.

Als je dan op **05/10/2015** een nieuwe export wil maken, dan zal de begindatum ook **05/10/2015** zijn.



1.5.4.9 Lijsten

1.5.4.9.1 Logboek Import

Naar analogie met de lijst Logboek in "**Print/Export > Divers**", na aanduiding van de gewenste periode, krijgt u hier een lijst die zich beperkt tot het log van de communicatie tussen TimeManager en het ERP-pakket.

1.5.4.9.2 Status Filialen

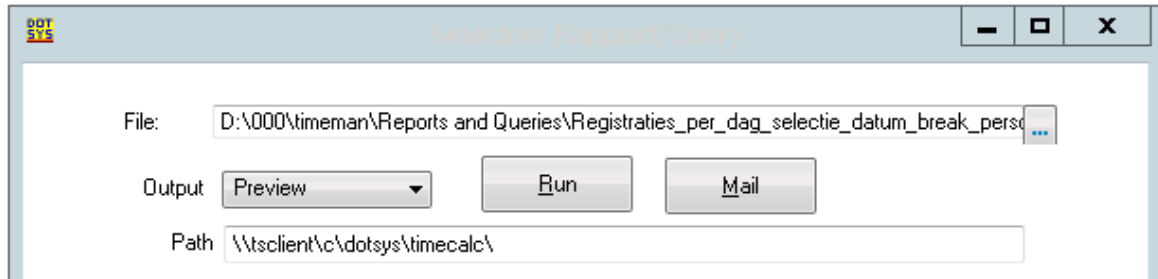
Geeft een overzicht van alle Business units, met nummer en omschrijving.

1.5.5 TimeCalc

Enter topic text here.

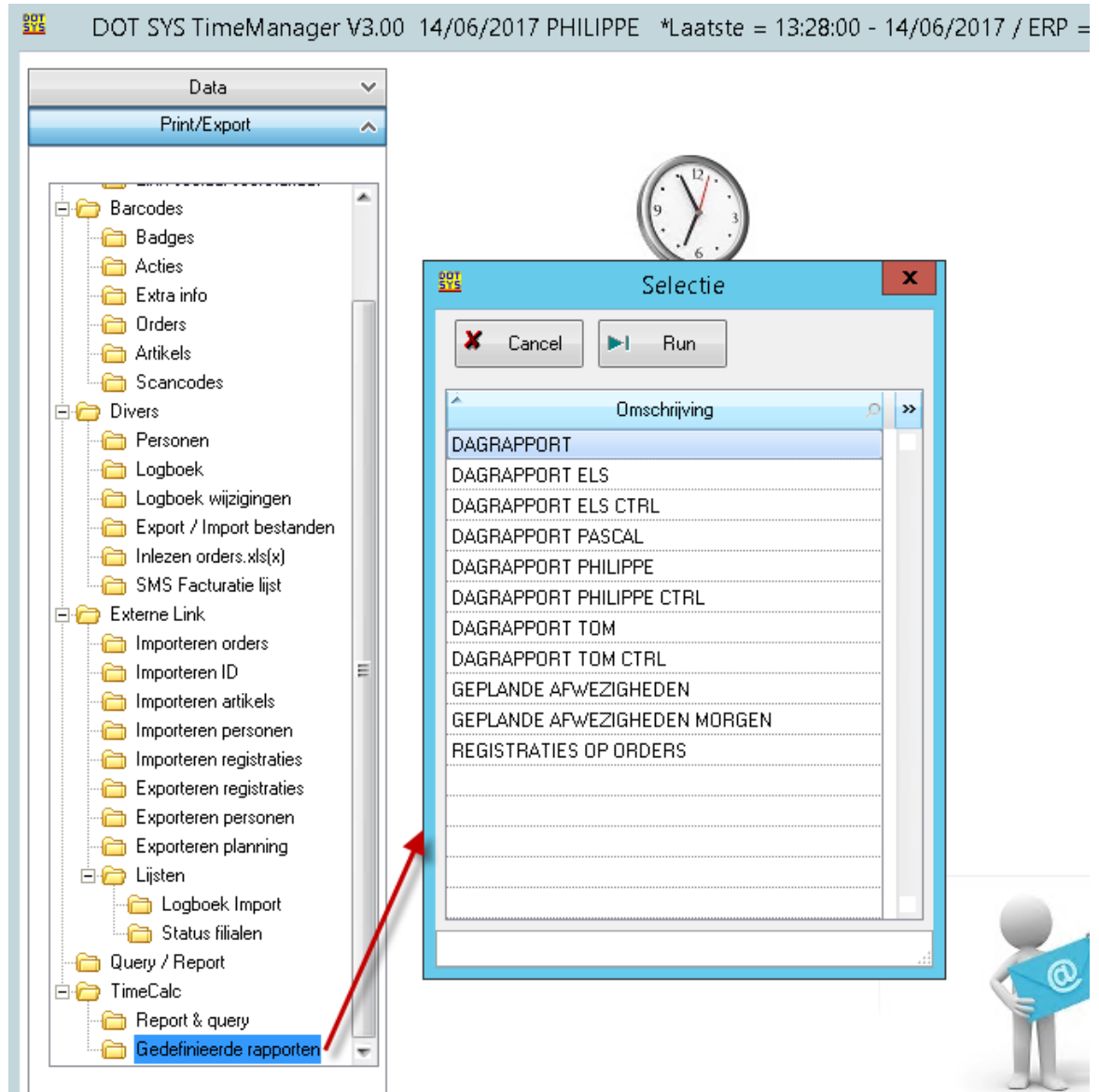
1.5.5.1 Query / Report

Via deze functie kan de gebruiker manueel een TimeCalc rapport uitvoeren of e-mailen in een bepaalde output, indien het niet automatisch is ingesteld of nogmaals verzonden moet worden via e-mail.



1.5.5.2 Gedefinieerde Rapporten

Hier kunnen gebruikers van TimeManager een voorop gedefinieerd rapport aanduiden en uitvoeren. De parameters van het geselecteerd rapport worden dan uitgevoerd.



1.5.5.3 Logcalc Overzicht

Vanaf Timemanager V3.09.1 en in combinatie met TimeCalc is deze optie beschikbaar.

Dit overzicht dient om gegevens te exporteren naar Excel op basis van de Timecalc tabellen met eigen selecties:

Vanaf: 17/02/2020 Start

tot: 23/02/2020

Selectie personen

01 Aanwezigheid 04 Afwezigheden 11 Aanwezigheid per looncode

02 Pauze 05 Rooster 13 Orderregistraties per factuuratiecode

03 Orderregistraties 06 Rooster - afwezigheden

Niet actieve personen incl

Filter


Info

PERSOI	R_TD_START	R_TD_STOP	T_S_PAUZE	T_S_TOT	EVES	R_ORDER	C	C_DIV	T_AANT	C_FACT	C_LOON	T_S_VOOR	T_S_FACT
Som													

Excel

Door op de Info knop rechts te klikken kan je de nodige opties en weergegeven kolommen interpreteren:

Selectie op logcalc ×

 Omschrijving Tabel

De tabel die wordt gevuld via het programma TimeCalc is LOGCALC.
Hieronder worden alle velden uit deze tabel kort omschreven :

LOGCALCID : id-nr in logcalc-tabel
 R_PERSOON : persoonsnummer
 R_TD_START : starttijd registratie
 R_TD_STOP : stoptijd registratie
 T_S_PAUZE : minuten pauze in de registratie
 T_S_TOT : totaal tijd registratie
 R_VEST : vestigingsnr
 R_ORDER : ordernr
 R_ACTIE : actie
 C_DIV : Divers
 T_AANT : Aantal
 C_FACT : facturatiecode
 C_JOB : Jobcode
 - 01 : aanwezigheid
 - 02 : pauze
 - 03 : orderregistraties
 - 04 : afwezigheden
 - 05 : rooster
 - 06 : rooster - afwezigheden
 - 11 : aanwezigheid per looncode
 - 13 : orderregistraties per facturatiecode
 C_LOON : looncode
 C_UPD :
 C_STATUS : status order
 T_S_VOOR : voorziene tijd
 T_S_FACT : gefactureerde tijd
 R_BUS : Business Unit
 R_GROEP : groepscode
 R_VESTPRS : Vestiging Persoon (kan <> zijn van R_VEST)
 R_BUSPRS : Business Unit Persoon (kan <> zijn van R_BUS)
 T_UUR : totaal tijd registraties in hondersten vb: 7,5 = 07h30
 R_DAG : dagcode
 - 1 maandag
 - 2 dinsdag
 - 3 woensdag
 - 4 donderdag
 - 5 vrijdag
 - 6 zaterdag
 - 7 zondag
 C_ORDER : ordersoort
 D_CREATE : datum waarop order is aangemaakt
 D_CLOSE : datum waarop order is afgesloten
 C_ID : ID-soort
 R_ID : ID-nummer
 R_WEEK : weeknr (1 - 52)
 R_MAAND : maand (1 - 12)
 R_JAAR : jaar

1.6 ?

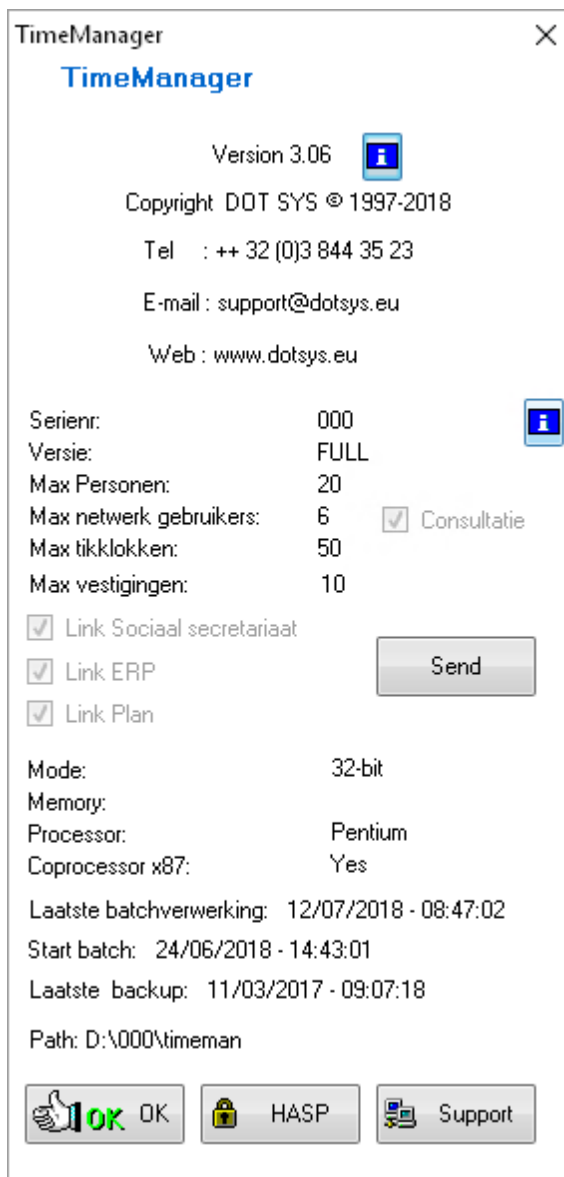
Het "?"-menu bevat een aantal hulpmiddelen om te helpen het systeem te beheren.

1.6.1 Help index

Dit menu-item leidt u naar deze handleiding, die u dan *vanuit het programma* kan raadplegen.

1.6.2 Info

In het **info**-scherm wordt algemene informatie weergegeven over het systeem. Het ziet er als volgt uit:

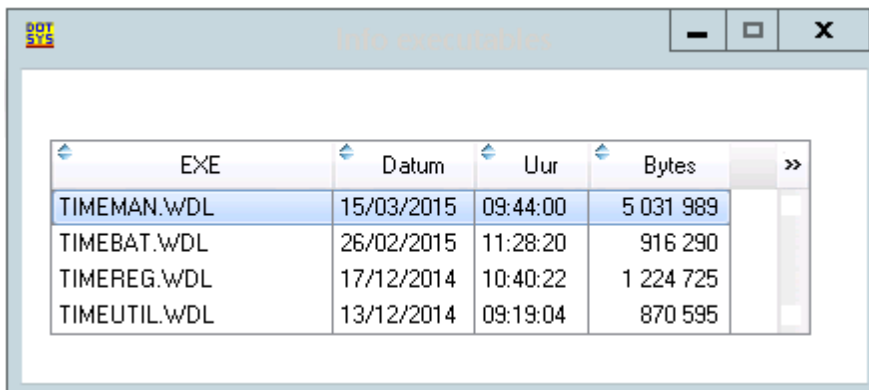


Volgende velden vindt men er terug:

- **Versie:** de huidige versie van TimeManager. **DOT SYS** raadt aan op regelmatige tijdstippen de website <http://www.dotsys.eu> te raadplegen voor updates. Deze updates zijn zeer eenvoudig binnen te laden en te installeren en zorgen ervoor dat steeds de laatste nieuwe functionaliteiten beschikbaar zijn.
- **Serienr:** het serienummer van de aangekochte licentie van TimeManager.

- **Versie:** de licentie-versie van de aangekochte licentie van TimeManager. Volgende versies zijn beschikbaar.
 - **FULL:** de volledige versie van TimeManager met *alle functionaliteiten*
 - **AANW:** TimeManager met alleen de functionaliteiten voor *aanwezigheidsregistratie*. Jobregistratie is met deze licentie niet mogelijk.
 - **DEMO:** demo-versie van TimeManager. Versie met alle functionaliteiten, maar slechts een zeer *beperkt aantal registraties* zijn mogelijk.
 - **LITE:** versie van TimeManager als doorgeefluik naar andere toepassingen. Gegevens kunnen *geraadpleegd* worden maar *niet gewijzigd*.
- **Max personen:** het maximaal aantal *actieve* personen dat kan registreren op de tikklok. Indien dit aantal bereikt is, is het niet meer mogelijk personen aan te maken en krijgt men een boodschap dat het maximaal aantal personen bereikt is. Om meer personen toe te laten op de tikklok is een *upgrade* van de licentie nodig. *Contacteer* hiervoor **DOT SYS**. De gedeactiveerde personen worden hier buiten beschouwing gelaten.
- **Max netwerk gebruikers:** *standaard* is **1** netwerkgebruiker in de licentie-overeenkomst opgenomen. D.w.z. dat bij een netwerkinstallatie van TimeManager er maximaal 1 persoon tegelijkertijd in TimeManager gegevens kan raadplegen en wijzigen. Bijkomende gebruikers worden op dat moment niet toegelaten in het pakket. Om meerdere personen tegelijk in TimeManager toe te laten is een upgrade nodig van de licentie. *Contacteer* hiervoor **DOT SYS**.
- **Max tikklokken:** Het aantal klokken dat gebruikt mag worden.
- **Mode:** de *bitmode* waarin het programma draait. Voor Windows 95,98, NT en 2000 is dit 32-bit. Voor Windows 3.11 is dit 16-bit.
- **Memory:** het fysisch aanwezig geheugen in de pc . Dit wordt alleen getoond in een 16-bit omgeving (Windows 3.11)
- **Processor:** het processor-*type* dat aanwezig is op de pc waarop het programma draait.
- **Coprocessor x87:** het al dan niet aanwezig zijn van een rekenkundige coprocessor.
- **Laatste batchverwerking:** de *datum* en het *tijdstip* waarop voor de laatste maal tikkingen in de computer zijn binnengelezen door middel van de Timebat-routine.
Let wel: er moet een *segment gedefinieerd* zijn in de [Parameters > Segmenten](#); is dit niet het geval is, zal de laatste batchverwerking niet getoond worden.
- **Laatste backup:** de datum en het tijdstip waarop de *laatste gelukte backup* is genomen.

Met het knopje "info" (bovenaan naast de versie) kan u de *grootte* en de *datum* van de programmabestanden (wdl-files) opvragen. Men ziet de gegevens in het bijpassende venstertje:



The screenshot shows a window titled 'Info over bestanden' with a table listing WDL files. The table has columns for EXE, Datum, Uur, and Bytes. The first row is highlighted in blue.

EXE	Datum	Uur	Bytes
TIMEMAN.WDL	15/03/2015	09:44:00	5 031 989
TIMEBAT.WDL	26/02/2015	11:28:20	916 290
TIMEREG.WDL	17/12/2014	10:40:22	1 224 725
TIMEUTIL.WDL	13/12/2014	09:19:04	870 595

Met het 2de knopje "info" (rechts van het serienummer) kan je nu de huidige gebruikers opvragen in een lijst die ingelogd zijn met detail van hun netwerkuser en waar zij ingelogd zijn. Onderaan is te zien hoeveel personen er actief ingelogd zijn en wat het max aantal gelijktijdige gebruikers is.

De informatie die hier weergegeven wordt, is dezelfde als in [? > info](#) hierboven, met uitzondering van:

- **HaspID:** uniek identificatienummer.
- **Update Code:** de code die moet worden ingevoerd bij een wijziging van de licentie.
 - voer de code in (aan te vragen bij [DOT SYS](#));
 - druk op de knop "Upgrade Licentie";

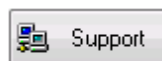
Indien de juiste code ingegeven werd, krijgt men volgende melding:

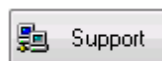
"HASP update OK TimeManager wordt afgesloten"

hierna sluit het systeem zichzelf af, zodat de nieuwe licentiegegevens van toepassing worden nadat TimeManager terug wordt opgestart.

Werd de code foutief ingegeven, krijgt men de melding: "Code Incorrect"

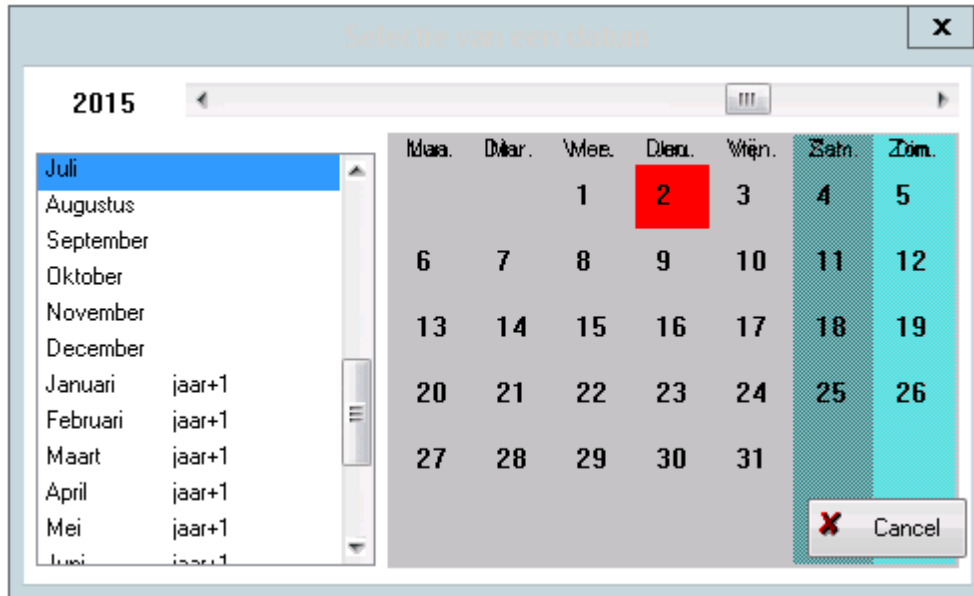
TimeManager zal zich dan gewoon afsluiten, zonder dat er een upgrade van de licentie werd verricht.



Als u op  klikt, wordt het programma Teamviewer opgestart, die u een ID en paswoord zal geven. Geef dit ID en paswoord door aan onze support medewerker, hierdoor kan hij een verbinding maken met uw desktop. Via deze weg kunnen wij u op een eenvoudige manier tonen waar de oplossing voor uw vraag te vinden is.

1.6.3 Kalender

In het systeem kan men een kalender raadplegen om een bepaalde datum op te zoeken. De kalender ziet er als volgt uit:



- *klik* op de gewenste **maand** om deze te selecteren;
- *klik* op de pijltjes van de schuifbalk bovenaan om bij het gewenste **jaartal** te komen.
- *druk* op "**Cancel**" om terug te gaan naar het hoofdscherm.

2 Gebruikershandleiding TimePlanWeb

De installatie van de module Timeplan wordt door een medewerker van Dot Sys uitgevoerd.

Hieronder ziet u hoe de medewerkers verlof kunnen aanvragen en hoe men met die aanvragen moet omgaan.

2.1 Inloggen op TimePlanWeb

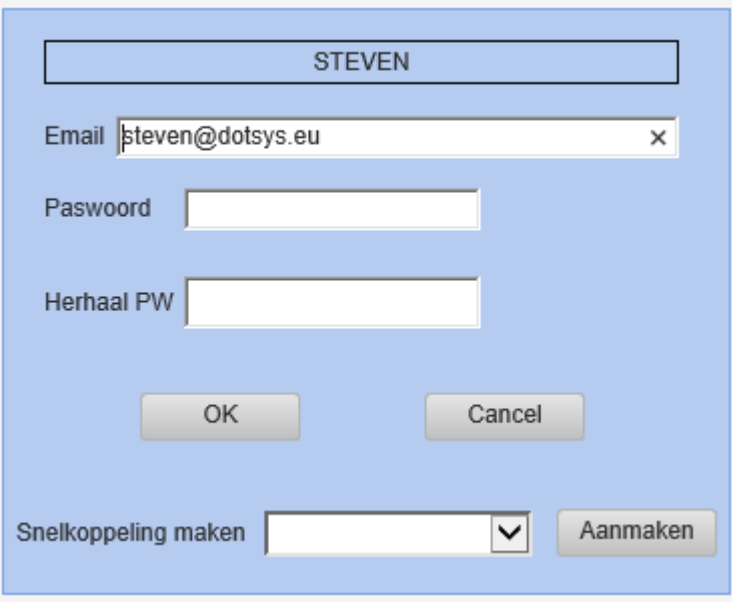
Nu we alle noodzakelijke parameters hebben ingesteld kunnen we gebruik maken van Time Plan.

Hiervoor surf je via je browser naar *****.dotsys.eu**

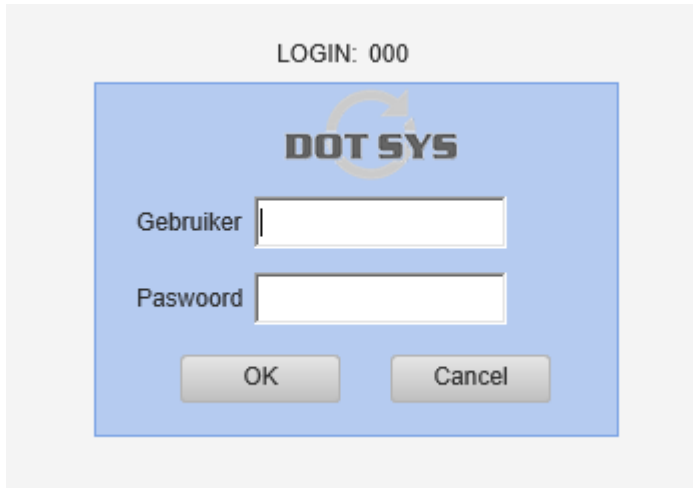
De eerste drie karakters vul je in met je eigen dossiernummer. In geval van DotSys is dit 000.

Als je nog geen wachtwoord hebt opgegeven zal TimePlan vragen om dit in te vullen.

Ook kan je, indien dit nog niet gebeurd is, een e-mail adres opgeven en een snelkoppeling maken op je bureaublad.



The screenshot shows a login dialog box with a light blue background. At the top, there is a text box containing the name 'STEVEN'. Below this, there are three input fields: 'Email' with the value 'steven@dotsys.eu' and a close button 'x', 'Paswoord' (Password), and 'Herhaal PW' (Repeat Password). At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Cancel'. Below the buttons, there is a label 'Snelkoppeling maken' (Create shortcut) next to a dropdown menu and an 'Aanmaken' (Create) button.



LOGIN: 000

DOT SYS

Gebruiker

Paswoord

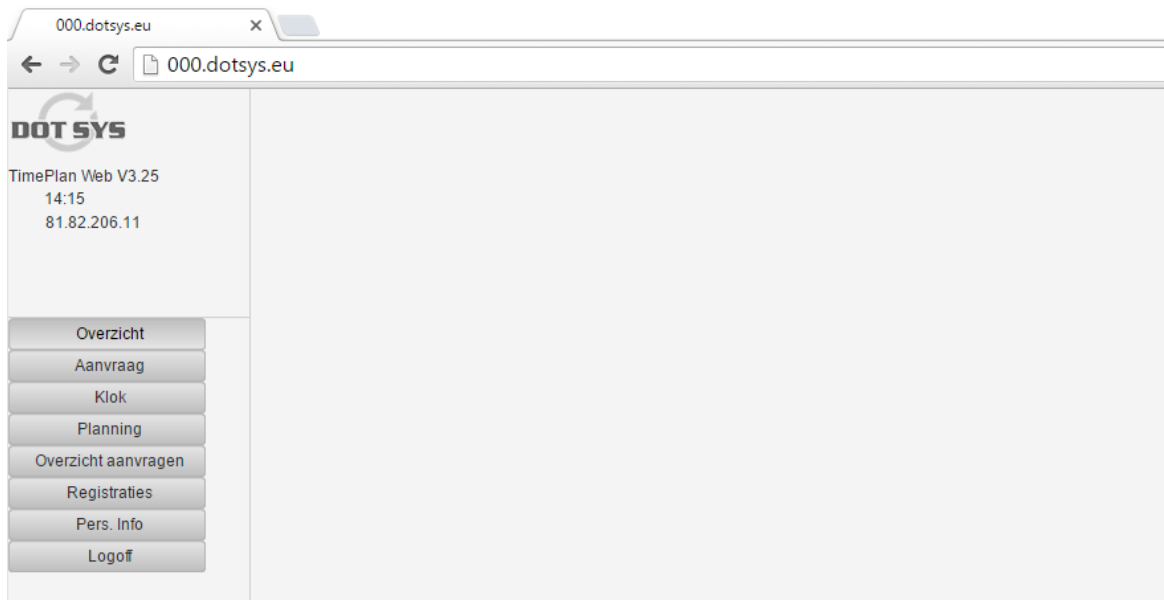
OK Cancel

2.2 Hoofdmenu

Zodra je ingelogd bent, kom je dus op het hoofdmenu van TimePlan.

Dit menu is persoonlijk voor iedereen en de mogelijkheden kunnen dus verschillen van gebruiker tot gebruiker.

Verder gaan we kijken wat elk menu precies inhoudt.



2.3 Overzicht

Het eerste menu punt is het algemeen overzicht van de gebruiker.

Hier zie je je persoonlijke planning met de kleur gecodeerde afwezigheidscodes.

Daarbovenop kan je de actuele saldi raadplegen.

Wat je te zien krijgt, zal door HR ingesteld worden.

Dit is steeds afhankelijk van het dossier.

Ook krijg je een lijst met een overzicht van alle aanvragen.

Via het keuze menu kan je kiezen tussen aanvragen in behandeling of reeds afgewerkte, etc...

Tenslotte zien we helemaal onderaan nog de datum van de actieve periode en het saldo van de overuren.

De datum en tijd rechts naast "updated" laat zien wanneer de saldi voor het laatst zijn gesynchroniseerd met TimeManager.

The screenshot displays the TimePlanWeb interface for the year 2016. The main area is a calendar grid showing absence requests for the month of January. The grid is color-coded: green for 'FV' (Feestdag), red for 'TA' (Toegestane afwezige), and yellow for 'TK' (Verlof). Below the calendar, there is a summary table with columns for Code, Omschrijving, Saldo, Totaal, Dag, and Saldo. The table shows the following data:

Code	Omschrijving	Saldo	Totaal	Dag	Saldo
F	Feestdag	9,00	9,00	0,00	
FV	Feestdag (Vrij te ki)	1,00	1,00	0,00	
TA	Toegestane afwezige	0,00	0,10	-0,10	
V	Verlof	19,00	3,00	16,00	

At the bottom of the interface, there are date selection fields and an 'Updated' timestamp: 'Datum van 01/01/2016 tot 22/05/2016 Datum van 01/01/2016 0:00 - 0:00 = 0:00 Updated: 23/05/2016 06:30:35'.

2.4 Verlofaanvraag invoeren

Via het blad "Aanvraag" kan een nieuwe afwezigeitsaanvraag gedaan worden.

Enkel de toegelaten afwezigeitscodes zijn ter beschikking. Indien er een Saldo controle is op de gevraagde code zal er een melding komen indien er onvoldoende saldo ter beschikking is.

Men heeft de keuze tussen een Volledige dag, Voormiddag, Namiddag of Andere (hier kan een van - tot uur ingegeven worden).

Met de knop "Aanvraag annulatie" kan je reeds aangevraagde dagen annuleren alvorens deze zijn goedgekeurd door de aangestelde persoon.

Indien je aanvraag reeds goedgekeurd is moet dit alsook door de aangestelde persoon geannuleerd worden.

De tellers worden na goedkeuring van een aanvraag gesynchroniseerd.

DOT SYS
TimePlan Web V3.19
10:34
81.82.206.11

Overzicht
Aanvraag
Klok
Pers. Info
Logoff

AANVRAAG

Persoonnummer 0022 STEVEN

Datum aanvraag 07/10/2015

Van 09/10/2015 Tot 09/10/2015

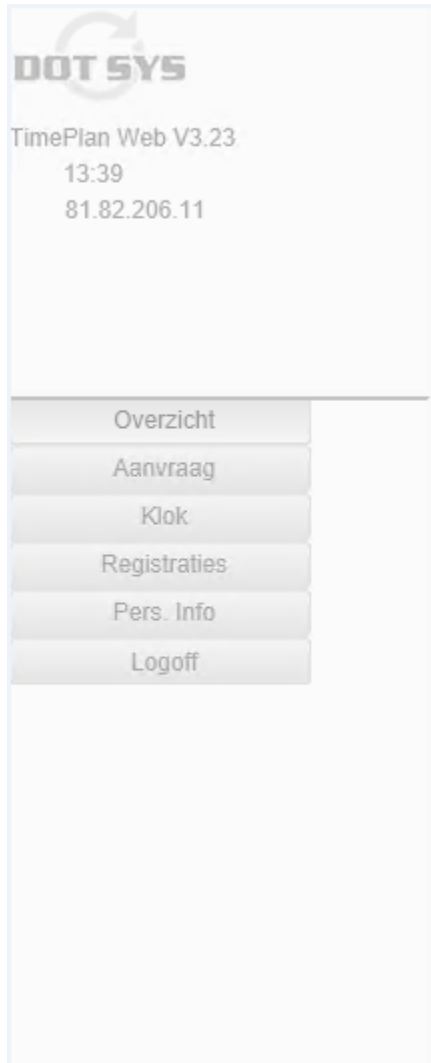
Looncode V Verlof

Status Aanvraag

Omschrijving

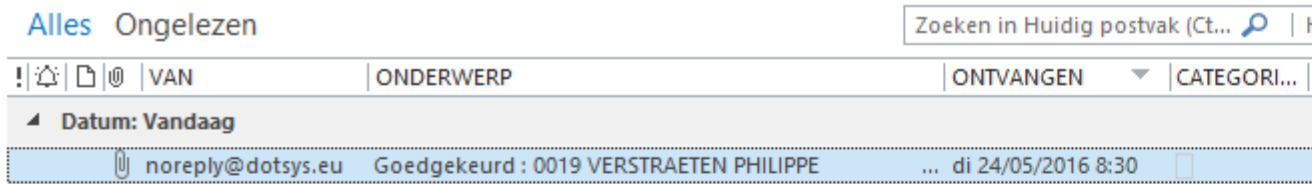
Code	Omschrijving	Saldo		Totaal	Reg	Saldo	K
FV	Feestdag (Vrij te ki	0,00	0,00	0,00			
TA	Toegestane afwezighe	0,00	5,10	-5,10			
V	Verlof	0,00	0,00	0,00			

Wanneer je op "Ok" klikt om de aanvraag te versturen krijg je een melding dat deze in verwerking is. Zodra je aanvraag succesvol verstuurd is, krijg je volgende melding te zien.



Eens je aanvraag goedgekeurd is, zal je hierover een e-mail ontvangen. Gekoppeld aan de e-mail is een ICS bestand dat je kan gebruiken om je afwezigheid direct in je outlook kalender toe te voegen.

Om dit uit te voeren klik je op het bijgevoegde bestand om dit uit te voeren. Als Outlook nog niet gestart is zal het programma automatisch openen wanneer je het bestand opent.
(Let op, dit is enkel compatibel met Outlook.)



2.5 Virtuele klok

Als de aangemelde persoon de klok ter beschikking heeft, kan deze via het blad Klok opgestart worden.

Hier heb je ook de mogelijkheid om aan te duiden of je met Fiets komt. Een fietsvergoeding zal dan in de kalender toegevoegd worden.

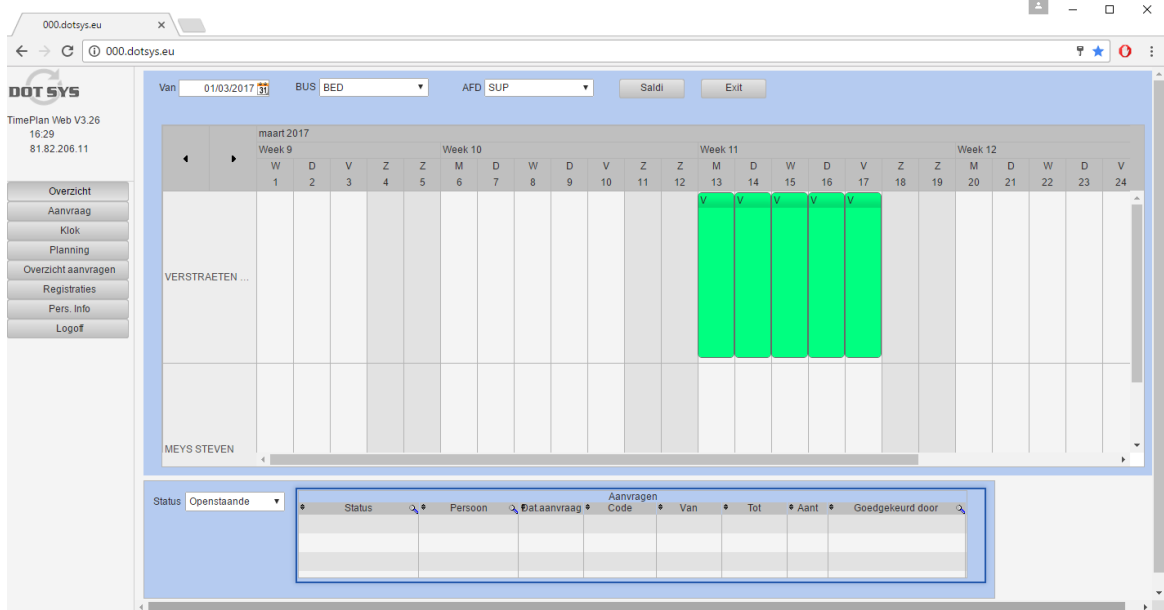
The screenshot shows a web interface for a virtual clock. At the top, there is a text box containing "0022 STEVEN". Below this, there are four buttons: "Start", "Stop", "Pauze", and "Herstart". Below these buttons, there is a section with two columns: "Order" and "Actie". The "Order" column has a text input field. The "Actie" column has a dropdown menu with the selected option "0000 Onbepaald". Below the "Order" input field is a "Start order" button. Below the "Actie" dropdown is a "Fiets" button. At the bottom of the interface, there is an "Exit" button.

2.6 Goedkeuren / Afkeuren van aanvragen

Eindgebruikers kunnen alleen verlof aanvragen. Users met een hoger profiel kunnen deze aanvragen goedkeuren of weigeren, of reeds goedgekeurde aanvragen annuleren.

Ook kan je, indien de optie geactiveerd is onder de HRSS instellingen, de planning zien van je afdeling ongeacht je profiel. (Zie onderstaande screenshot)

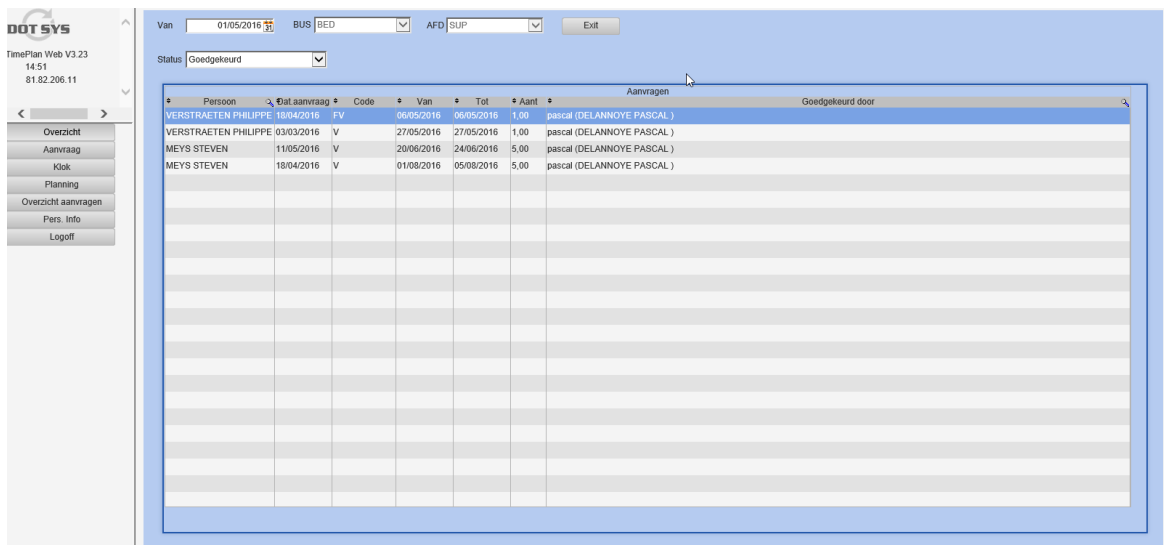
Je ziet alle mensen die onder dezelfde afdeling vallen. Vanaf het niveau Directeur kan er een selectie van afdeling gemaakt worden in het pull down menu AFD. Default zijn allen weergegeven.



Om verlof goed- of af te keuren selecteert en dubbelklikt men op de betreffende aanvraag. Of je dubbelklikt op de dag met een geel bolletje.

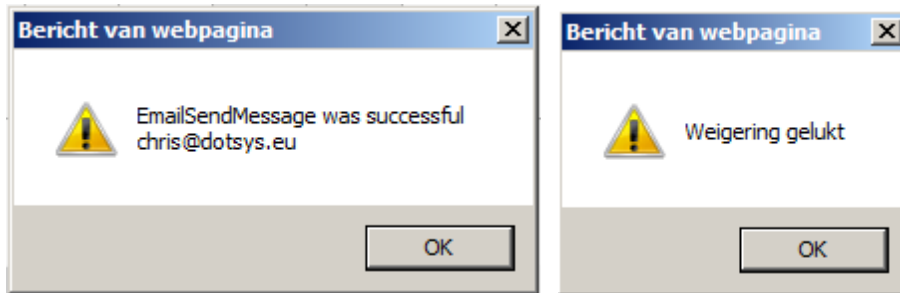
Ook kan je de aanvragen bekijken en bewerken via "overzicht aanvragen". Via het menu "status" kan je reeds voorsorteren.

Opnieuw dubbelklik om de aanvraag te openen.



Hier moet men de status gaan aanpassen naar "geweigerd" of "goedgekeurd" en op OK drukken.

Eventueel kan er ook een bericht in het veld Omschrijving worden meegegeven. De aanvrager krijgt in beide gevallen een mail terug:



Indien de aanvrager een verkeerde code heeft ingevuld kan de overste deze nog aanpassen, en alsnog de afwezigheid goedkeuren onder een andere code.

VB: indien er eerst verlof vorig jaar moet opgenomen worden.

Meestal is er een saldo controle ingesteld, deze zal verhinderen dat er een groter aantal dagen dan beschikbaar een goedkeuring krijgt.

2.7 Planning

Overzicht van de planning per week per BUS en afdeling.

De profielen "Superuser" en "Manager" maken het mogelijk om gebruik te maken van de keuzelijst bovenaan voor BUS en afdeling.

Dit moet natuurlijk ook correct ingesteld worden in de persoonlijke parameters.

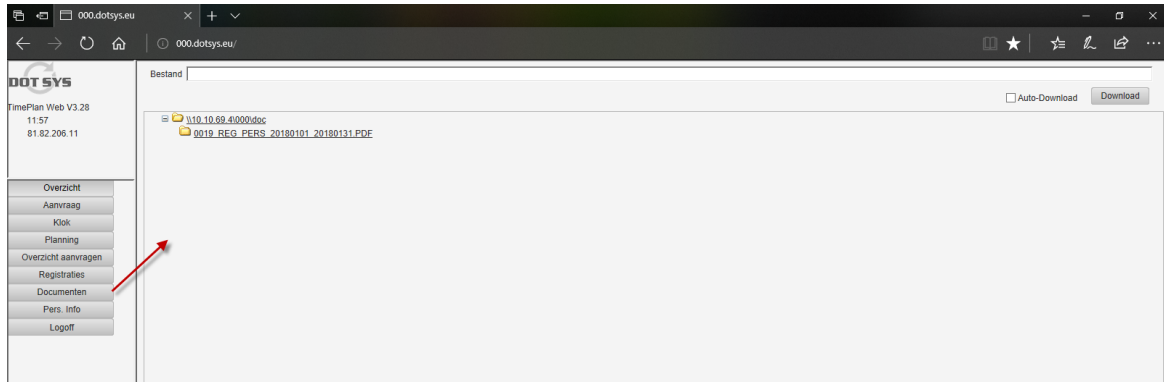
The screenshot displays the TimePlanWeb interface. On the left is a sidebar with the DOT SYS logo and the text "TimePlan Web V3.23", "14:47", and "81.82.206.11". Below this are several menu items: "Overzicht", "Aanvraag", "Klok", "Planning", "Overzicht aanvragen", "Pers. Info", and "Logoff".

The main area shows a planning grid for the month of May 2016. At the top, there are filters for "Van" (01/05/2016 x 31), "BUS" (BED), and "AFD" (SUP). The grid is organized into two weeks: "Week 18" (Days D, V, Z, Z) and "Week 19" (Days M, D, W). The days are numbered 5 through 11. The rows represent different users: "VAN PETEGHEM...", "VERSTRAETEN...", and "MEYS STEVEN".

Green blocks indicate planned activities. For "VERSTRAETEN...", there are blocks labeled "F" on Friday (May 5) and "FV" on Saturday (May 6). For "MEYS STEVEN", there is a block labeled "F" on Friday (May 5).

At the bottom, there is a "Status" dropdown menu set to "Openstaande". To the right, there is a table with columns for "Status" and "Persoon".

	D 5	V 6	Z 7	Z 8	M 9	D 10	W 11
VAN PETEGHEM...							
VERSTRAETEN...	F	FV					
MEYS STEVEN	F						



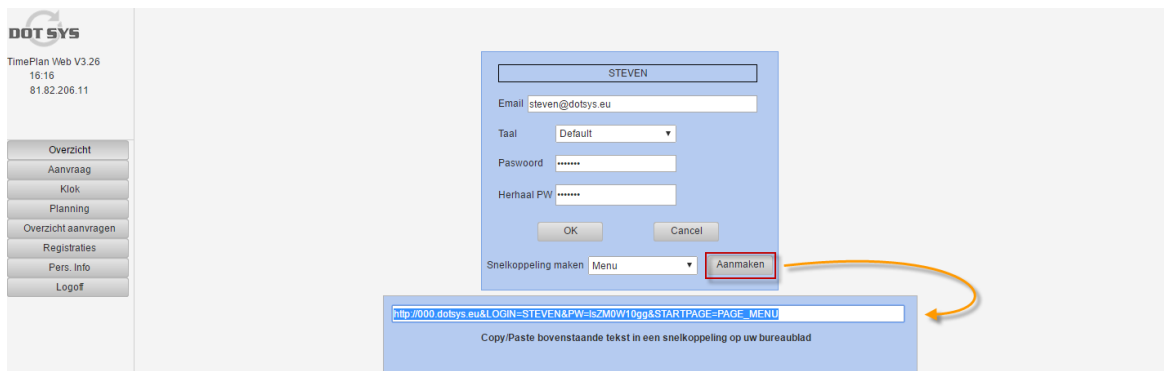
2.9 Persoonlijke info

Hier kunnen de gebruikers de persoonlijke informatie aanpassen zoals :

- E-mail adres ingeven
- Taal : Keuze tussen Engels, Frans, Nederlands en Duits
- Paswoord ingeven
- Snelkoppeling rechtstreeks naar Menu of virtuele klok aanmaken

Ook kan je nu een link opmaken die je rechtstreeks naar je persoonlijke pagina of virtuele klok brengt.

In deze gegenereerde link zit je wachtwoord en user reeds mee in verwerkt dus hoef je niet telkens je login informatie op te geven.



3 Gebruikershandleiding Track-and-Trace

3.1 Aanmaken medewerkers in RAM

Op de website van RAM moet u de medewerkers aanmaken via Administratie -> Medewerkers

Naam	ID
Carl Nulens	0016
Chris Van Peteghem	0012
Levi Ringoet	0011
Pascal Delannoye	0001

Voor meer informatie over het gebruik van deze website kan u contact opnemen met de helpdesk van RAM Mobile.

3.2 Berekenen Mobiliteit

Werkwijze:

1. Inlezen van alle data van uw tijdregistratie en track-and-trace systeem

Dit gebeurt automatisch en afhankelijk van de configuratie is er een refresh om de x-aantal minuten.

In het hoofdscherm van de TimeManager kan u steeds zien tot wanneer de data verwerkt is.

2. Correctie en controle van de data

Via het menupunt data-personen-registratie kan u eventuele correcties aanbrengen aan de tijden/mobiliteit/km's

(voorbeeld: actie 55 is mobiliteit en het aantal geeft de kilometers weer)

Registraties op orders

Exit Nieuw Wijzig Delete Order Tekstlijn Xtra Locatie Bereken

Registraties Persoon : 0032 Van datum 11/08/2015 tot datum 11/08/2015

Ve	Ordernr	Ac	Omschrijving	Div	Aant	Srt	StartDat	StopDat	Start	Stop	Pau	Tot
0	1507108501	0055	P JAN DE NUL NV		76,97		11/08/2015	11/08/2015	09:40:01	11:15:48	00:00	01:36
0	1507108501	0051	P JAN DE NUL NV		0,00		11/08/2015	11/08/2015	11:15:49	11:43:52	00:00	00:28
0	1507108501	0055	P JAN DE NUL NV		0,20		11/08/2015	11/08/2015	11:43:53	11:50:40	00:00	00:07
0	1507108501	0051	P JAN DE NUL NV		0,00		11/08/2015	11/08/2015	11:50:41	12:12:19	00:00	00:22
0	1507108501	0055	P JAN DE NUL NV		45,66		11/08/2015	11/08/2015	12:12:20	13:04:06	00:00	00:52
0	1507108501	0051	P JAN DE NUL NV		0,00		11/08/2015	11/08/2015	13:04:07	13:15:50	00:00	00:12
0	1507021201	0055	VERPLAATSING UU		53,59		11/08/2015	11/08/2015	13:15:51	14:23:43	00:00	01:08
0	1507021201	0051	WERKLOON TECHN		0,00		11/08/2015	11/08/2015	14:23:44	16:59:59	00:00	02:36
Totaal												07:20

3. Berekening van de looncodes voor de mobiliteit

In het overzichtsscherm van de Track-and-trace data kan u via de optie "Looncode" de mobiliteit berekenen/herberekenen

Opgelet: indien u achteraf nog correcties uitvoert, zal u deze berekening opnieuw moeten uitvoeren voor de periode waarin de correcties zijn gebeurd.

RamMobile

Datum 23/03/2013 Trip PersonID Project Import Looncode Van 15/03/2013 tot 22/03/2013 Read Config Test

Voertuig	Bestuurder	Start	Locatie	Stop	Locatie	Km	Bereiden	Op locatie	Order	ID	R
Sprinter Luc Coppe	25357	06:56	Waasmunster	08:24	Knokke-Heist	76,39	01:27	4:25:02		0008	D
Sprinter Luc Coppe	25357	12:49	Knokke-Heist	00:00		0,00	00:00	0:00:00		0008	D
Vito	25358	06:56	Waasmunster	07:00	magazijn	0,33	00:03	6:21:43		0009	D
Vito	25358	13:22	Schilde	00:00		0,00	00:00	0:00:00		0009	D
MAN	25361	07:04	Waasmunster	08:36	Knokke-Heist	89,92	01:32	3:07:47		0013	P
MAN	25361	11:44	Knokke-Heist	00:00		0,00	00:00	0:00:00		0013	P
MAN	25361	11:44	Knokke-Heist	13:08	Waasmunster	91,67	01:23	0:00:00		0013	P
Sprinter Luc Coppe	26703	06:57	Waasmunster	08:24	Knokke-Heist	76,39	01:27	4:25:06		0015	P
Sprinter Luc Coppe	26703	12:49	Knokke-Heist	00:00		0,00	00:00	0:00:00		0015	P
MAN	25349	06:57	Waasmunster	00:00		0,00	00:00	0:00:00		0020	D
Magazijn	25349	13:18	magazijn	00:00		0,00	00:00	0:00:00		0020	P
Somme						334,71					

Index

- A -

aankoopprijs 67
aanmaken 17
aantal 61
aanwezigheid 46
aanwezigheidsregistraties 70
aanwezigheidstoegang 165
access 168
actie 31, 57
Acties 53, 56, 92, 178, 237
actieve personen 241
activeren 16, 40
Activiteiten 98, 178
administator 165
afdrukken 62
afgesloten 8
afrondingen 108
afsluitdatum 53, 56
afsluiten 15, 62
afwezigheden 40, 81, 145
Afwezigheden op datum 187
Afwezigheden per persoon 187
afwezigheidscodes 150
afwijkingen op het uurrooster 145
algemene informatie 254
Anomaliën 187
archief 8
archivering 8
artikel 61
artikelbestand 67
artikelgroepen 163
artikeloverzicht 67
Artikels 67, 163, 237
artikelsoorten 67
artikelverbruik 67, 163
ascii (tab delimited) 241
auto rooster 131
auto roosters 108
automatisch 3, 98, 178
automatisch importeren 241
automatische registraties 98
automatische taken 171

- B -

backup 3, 171, 254
badgenummer 17
badges 237
balans overuren 40
barcodes 237
Barcodes orders 237
Barcodes personen 237
batchverwerking 254
bedrag 145
beperkte toegang 165
beschikbare geheugen 184
bestand 3
bitmode 254

- C -

chronologische volgorde 31, 57
communicatie 51, 88, 178, 184
communicatie mislukt 178
controle 12
controlelijst 229
copiëren 22
copy 98
correcties 12
creatiedatum 53, 56
creëren 17
cyclus 111

- D -

dagcode 111
dagcodes 131
data 16
databank 3, 8, 12
datum 182
datum en tijd 182
datum in/uit dienst 17
datumbeperving 33
deactiveren 16, 40
delete 30, 56
Detail 31, 57, 208
detail per persoon 31, 57
directory 3, 33
dynamisch 131

- E -

etiketformaat 237
export 187, 208, 229
exporteren 33
externe applicaties 33
Extra info 58, 96, 237
extra vragen 92

- F -

files 178, 184
filter 187, 208
firma 17
firmanummer 165
firma's 104, 165
Formateren disk 183
fout 10, 12
fouten opsporen 12
foutmelding 10, 12
frequentie 145
full-versie 51

- G -

gebruiker 165
gebudgetteerde tijd 53, 56, 58
gedeactiveerde persoon 40
gegevensverlies 183
Glijdend 131
Groep S 229
groep wijzigen 21
groepen 108
groepnummer 17
groepsnummer 108

- H -

hardware 87
hasp 254
hasp-ID 254
help 254
help index 254
herindexeren 10, 12
Herstart 92
historiek groepen 21
historiek van de uurroosters 111
Huidige activiteiten 187

- I -

id 53, 56, 164, 165
ID's 65
ID-soort 164
ID-soorten 65, 164
Import / export bestanden 241
Importeren orders 241
indeling van orders 90
index 10, 12
info 254
info-scherm 254
inhoud 180
Initialisatie Formula 178
instellingen 87
instellingen/info 178
intern ordernummer 53, 56

- J -

Jaaroverzicht 187
jobcode 31, 57
jobcodes 92
jobregistratie 30, 51

- K -

kalender 145, 150, 258
Kalender per groep 145, 150
Kalender per persoon 145, 150
Kalender voor iedereen 145, 150
km 145
kostprijs 17, 53, 56

- L -

lay-out 241
Lezen klok 178
lijsten 187, 241
Link sociaal secretariaat 218
logica in registratie 92
lokaal 3
looncode 81
looncodes 145, 150

- M -

Maandoverzicht 187

maatwerk 86
machines 96
manueel 3, 33
manueel inlezen 178
maximaal toegelaten registrerende personen 40
meerdere stappen 92
meerdere vestigingen 104
Messages 178
model van tikklok 88
modem 88
multidrop-adres 88
multiple order 92

- N -

naam 17
Nacalculatie overzicht 187
netwerkgebruiker 254
nieuw order 53, 56
nieuwe gebruiker 165
nieuwe orderlijn 61
nieuwe persoon 17
nieuwe registratie 33
NPCComm 178

- O -

omschrijving klok 53, 56
onafhankelijk 178
onderhoud database 62
openstaand 8
openstaande orders 241
optimaal 8
order 30, 53, 56
order afsluiten 62
order verplaatsen 58
ordercodes 90
orderlijnen 61
ordernummer 31, 53, 56, 57
orders 33, 51, 90, 178, 208
Orders in klok 241
orders opsturen 171
orderstatus 62
order-toegang 165
overuren 40, 111, 131
overzicht 33, 88
Overzicht aanwezigheden 187
Overzicht nacalculatie 208
Overzicht per actie 187, 208

Overzicht per diverse 208
Overzicht per facturatiecode 187, 208
Overzicht per ordersoort/actie 208
Overzicht per week 187
Overzicht prestaties 208
Overzicht voor 1 dag 187

- P -

pad 3
parameter 3
Parameters 87, 178
Parameters -> Gebruikers 74
paswoord 31, 57, 165
path 3
Pauze 33, 92
Personen 16, 81, 178
personen wijzigen 20
persoon 16, 187
persoonnummer 17
pincode 17
planning 22, 81
prestatie 61
prestatiecodes 229
print 62
printers 15
print-outs 187
Programma 178
proportionele verdeling 92
Proximity nrs 178

- R -

raadplegen 165
Receive 180
registratiecyclus 96
registratie-cyclus 33
registratielijn 33
Registraties 12, 16, 70
registraties per actie 58
registraties per cyclus 33
registraties verwijderen 33
registrerende personen 108
relaissturingen 183
rendement 33
reservecopie 3
Reset tikklok 183
restore 3, 8
Rooster 111

- S -

saldi 40
Saldi overuren 187
segment 87, 88
selecteren 187
selectie 81
serienummer 254
server 3
sociaal secretariaat 17, 145, 218
software 87
sorteren 16
standaard rooster 22, 81
Start order 92
Start werkdag 92
status 51
Stop order 92
Stop werkdag 92

- T -

taal 165
tekst-bestand 241
telefoonnummer 88
terugzetten 3, 8
testen 184
tijd 182
tijd juist zetten 182
tijd opsturen 171, 182
Tijdzones 168
Tijdzones/Alarm tijden 178
tikkingen 12, 16, 81
tikklok 17, 92, 180, 184
tikklok per persoon 46
Timebat-routine 254
Timeman.ini 229
Toegang 17, 46, 47, 165, 168, 187
toegangscontrole 17, 47
toegangsrecht 47, 168
totaalschema 131
Totalisatie 10, 145
Totalisatie Prestaties 187
transactie 12

- U -

uitzonderingen 169
uitzonderingsdag 169

upgrade 254
upgrade licentie 254
uren (-) 145
uren (+) 145
uurrooster 70, 81, 111
uurroosters 108, 131

- V -

vast schema 131
vaste actie 17
verkoopprijs 53, 56, 67
Verlofdagen 150
Versie EEPROM 183
verwijderen 8, 30, 56
volledige toegang 165
voorzien tijd 53, 56, 58
Vrije ruimte 178, 184

- W -

wijzigen 70, 165
winteruur 182

- Z -

zoeken 16
zomeruur 182