24	TimePlan	TIMEPLAN	24

1.6 Gebruikershandleiding TimePlan

De installatie van de module Timeplan wordt door een medewerker van Dot Sys uitgevoerd.

Hieronder ziet u hoe u de verlofplanning (TimePlan) kan configureren, hoe de medewerkers verlof kunnen aanvragen en hoe men met die aanvragen moet omgaan.

1.6.1 Configuratie TimePlan

U start het programma Timeplan en logt in als admin

LOGIN	-	
Login :	admin	
Paswoord:		
	OK	Cancel

• Onder "Parameters>Profiel" staan alle mogelijk profielen gedefinieerd :

Aug.	(monthaliada)	. 2010 15:05
in it.	orgentlend	. Matalata
1 Beheerdes		New D
2 Superviser		
3 Directeur		Jhodily
4 Manager		
5 Supervisor		Delete 👄
6 Eindgebruiker		0.00 E
7 Lita		Allia 🖨
		Close [3
		Conception of the second s

- Beheerder : 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
- 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.
- Lite : Kan start, stop werkdag en start, stop pauze doen (is een beperkte versie van de PC-klok) en verlof aanvragen.

--> Alle users, behalve de lite, kunnen via hun profiel ook de lite-klok opstarten, bij de lite-user wordt automatisch deze klok opgestart.

• Onder "Parameters>User" geeft u alle medewerkers in die via dit systeem verlof zullen aanvragen.

25

100	Gebruiker	R, Mai	# Prof	nel BUS	AFD	•	3322
3	admin		Beheerder				Alara E
5	pascal	pasca@dotsys.be	Directeur	HAD	PROG		PIDW
۲	levit	levi@dotsys.be	Directeur	660	INGT		Modity
	chris	chris@dotsys.be	Eindgebruiker	66D	9.P		Contraction of the local division of the loc
	ets	eis@dotsys.be	Directeur	MARI	ACC		Delete -
9	MAILOT	pasca@dotsys.be	Superuser	6ED	INST		Deine a
1	MAIL02	pasca@dotsys.be	Directeur	BED	9.1P		Carline 14
3	test1	pascai@dotsys.be	Supervisor	EXT	CND		Close 8
4	test2	pascal delannoye@dotsys.be	Directeur	EXT	OND		
5	patrick	patrick@dotsys.ce	Eindgebruiker	6ED	9.P		
6	iite		Lite	Man	PROG	- 8	Toesang
						1	Sync Toeg
						1	Import
						-	Sync
							Test Mail
						1	

U klikt op "new" en geeft hier alle informatie in :

Form USR		
		ок 🥑
Gebruiker	levi	Cancel 🚫
Paswoord	••••	
Mail	levi@dotsys.be	
Profiel	Eindgebruiker 💌	
Persoonnummer	0011	
BUS	BED	
Afdeling	INST	

U kan ook op elk tijdstip via de "SYNC"-knop alle personen importeren die wel in Timemanager en nog niet in TimePlan staan.

De info die in de velden BUS en Afdeling gezet worden, moet worden gesynchroniseerd naar de stamgegevens van de personen in Timemanager.

Dit doet men door op de knop "SYNC" te drukken.

Men kan hier ook dummy personen aanmaken, die enkel nodig zijn voor het ontvangen van email. Bij deze personen moet men geen Persoonnummer ingeven.

Via de knop "Test Mail" kan men een testmail sturen naar de aangeduide 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.

26	TimePlan	TIMEPLAN	26
1			

Profiel 4* Bus 4* Attailing 4. Descteur MAN Descteur MAN Descteur MAN Descteur BED S Code 4* Omschrijving 4* ED Bedienden X1 Extern MN Marigement MN Anligement PROG Programmatie FWP Support	
Descteur NUN PROG Directeur BED INST Directeur BED S.P BED S.Code S.* Code BED Bedienden Mod Findo Onderhouding Findo Findo Onderhoud Programmatie Findo Support Support	
Directeur NUN PROG Directeur BED INST Directeur BED S.P Directeur BED S.P Code q.* Oeschrijving Q.* Directeur BED S.* Directeur BED Support	
Directeur BED INST Directeur BED 3.P Code q.* Omschrijving Q.* Directeur BED 3.P Code q.* Omschrijving Q.* Directeur BED 3.P Code q.* Omschrijving Directeur BED S.* Code q.* Omschrijving Directeur BED Directeur BED Directeur BED Code q.* Omschrijving Directeur BED Directeur BED Directeur BED Directeur BED Directeur BED Directeur BED Mi Maringement File Not File Not File Support	
Code Q ⁺ Orechnijving Q + S ⁺ Code Q ⁺ Ornschnijving D Bedlenden T Extern Wi Haningsment F CND Onderhoud F PROG Programmatie F SUP Support	
Cade Q ⁺ Orechrijving Q + 5 ⁺ Code Q ⁺ Ornschrijving D Bedienden F ACC Boekhouding T Extern VI Management F CND Onderhoud F PROG Programmatie F SUP Support	
Code Contactifying Contactifying Code Code Code Code Code Code Code Code	
D Bedienderin IT Extern Vi Management Vi Management Vi Support Support	9
Child Extern Instance Mil Hanagement If CND Onderhoud IF PROG Programmatie IF SUP Support	
PROG Programmatie Support	_
F SUP Support	_

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

Selecteer een bijkomende BUS en een AFD en klik op de knop "Bewaar", dit doet u tot alle nodige combinaties toegevoegd zijn.

De eigen BUS en AFD staan default ingevuld

• Onder "Parameters>Looncode" moeten alle Looncodes ingegeven worden voor dewelke men een aanvraag kan doen.

Looncodes			11,000
¢ Code		Omschrijving	
F	Feestdag		
TA	Toegestane afwezigheid (onbezoldigd)		
V	Verlof		

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 :

TimePlan

27

Form LOONTOT	
Aanwezigheid 🚪	ок 🥑
Omschrijving Feestdag	Cancel 🚫
Omschrijving	
Omschrijving	
Omschrijving	Apply 🕥
Omschrijving	
Statuut	
Alle	
🔘 Arbeider 🛛 🗲	_
O Bediende	5

Vereiste hierbij is dat u in de persoonsgegevens in Timemanager het statuut van de medewerker juist zet :

Persoon	
ন্থা	X IIII IIIII Cancel Groep Booster
Persoonnummer:	0011 Badgenr 0003878754 Pincode 5555 (9999=master)
Nr Soc. Secr.	0000002 Datum in/uitdienst 08/08/2006
Naam in klok:	RINGOET LEVI
Naam:	RINGOET LEVI
Kostprijs:	50,0000 Uurloon 0,0000 % Verrekening 100,00
Groepnr (klok):	91 N. D. J. M. Mithing
Firma	0 BED INST Vestiging 0
Tikkloknr:	99 (99 = alle) 🔽 Enkel kalender Soort export Geen 🗾 🔽 Export ERP
Vaste actie:	GSM Security Level 2 ERP Cd
Order Toegang	× Statuut Bediende V Betaald Ja 💽

1.6.2 Verlofaanvraag invoeren

Op alle PC's waar er een link naar TimePlan geïnstalleerd is, kunnen de medewerkers verlofaanvragen invoeren.

Ze starten het programma en loggen in met hun gebruiker en paswoord, dat door de admin werd ingegeven.

Eenmaal aangemeld, krijgen ze volgend scherm te zien :

Naand Mei

Mag

4

15 11 12 13 14 16 17 15 23 24 25 26 27 28 29 38 31 01/01/2005 0.08 + 30.56 - 20.56 Dist aanvraag Code 🎕 Van Tot Aert 1 tor 07/06/2009 m Saldi P Ah * Res * Omschrijving * Totaal 1 ₽.e Feesidag 10,00 0.00 TA **Toegestane** alwezig 0.00 4.00 -4.00 Verlet 20,00 20,00 0,00 Masor 🔄 Klok 💽

T Uurooster

Zat

2

5

14-4

Zen

3

10

De medewerker heeft hier een volledig overzicht van de kalender, niet alleen verlof, maar ook alle andere afwezigheden kan hij hier zien. (vb. Ziekte, Vaderschapsverlof, Toegestane afwezigheid,)

In de Saldi ziet men enkel de lijst van Looncodes die u via "Parameters>Looncode" aangemaakt heeft.

Om verlof aan te vragen, drukt men op "Nieuw".

• Jaa 2009

Wee

6

Din

5

100

٧ń

8

Mci 2009

Don

7

-

Persoonnummer 00	12 ###	OK 🔇
Datum aanvraag 🔤 🔤	/11/2008	Cancel 🚫
Van	Tot	
Looncode	•]	
Status A	nvraag 👘	
Omschrijving		
Datum wijziging	Userid 0	
Datum verwerking		

Enkel de velden Van, Tot, Looncode en eventueel Omschrijving kan men invullen. En men heeft de optie om een volledige dag, een voor- of namiddag of andere te kiezen.

Naan

- ×

h

28

Aanvraag	THE REAL IN	
Persoonnummer	0011 ###	ок 🥑
Datum aanvraag	15/05/2009	Cancel 🚫
Van	16/06/2009 Tot 16/06/2009 Volledige dag	
Looncode	Volledige dag Voormiddag	
Status	Aanvraag 👻 Namiddag Andere	
Omschrijving	testaanvraag verlof	
Datum wijziging	Userid 0	
Datum verwerking	Userid 0	

Kiest men voor andere, dan moet men ook invullen vanaf wanneer en tot wanneer men de afwezigheid wil,

opgepast : hier wordt geen rekening gehouden met eventuele pauzes die zich tussenin bevinden.

Men hoeft dan enkel nog op "OK" te drukken en de aanvraag wordt daarmee naar de nodige mensen verstuurd.

Volgend mailbericht wordt verzonden:

Aanvraag : 0014 SIEMONS PATRICK
woensdag 4 november 2009 11:01
Patrick Siemons (Pascal Delannoye)
<pre><patrick@dotsys.be></patrick@dotsys.be></pre>
<pre><pascal@dotsys.be></pascal@dotsys.be></pre>

Van 13/11/2009 tot 13/11/2009 -> V : Verlof Reden : Huwelijk zuster

U ziet in de kalender dat er verlof aangevraagd is nl. "*V*"

30



Onderaan rechts ziet men ook een lijst met alle nog niet verwerkte aanvragen.

Als u een verlofaanvraag doet gaat het systeem geen foutmelding geven in geval u meer verlof aanvraagt dan waar u nog recht op heeft.

Zo kan men vb. 2 periodes aanvragen, A of B. De saldo controle zal, bij onvoldoende saldo een melding geven bij het goedkeuren.

Alle personen met een profiel dat niet gelijk is aan "Lite", hebben ook de mogelijkheid om op de knop klok

waardoor ze ook kunnen tijdsregistratie doen, hierover meer in "<u>Tijdsregistratie via TimePlan</u>"

Indien u wilt werken met aanvragen van halve verlofdagen (nl. Voormiddag / Namiddag), moet u er voor zorgen dat in de uurroosters de pauzetijden ingevuld worden. U doet dit in TimeManager via "Parameters>Loonadministratie>Dagcodes". Hier selecteert u het betreffende uurrooster en klikt op "Pauze".

Via "Nieuw" kunt u dan de middagpauze ingeven.

East Neuw.	. Wing. Quate	Zones P	euze Au	to Perupe	. I-	Help		Tijdeonesroster
Code uunooster:	1							Eait Neum Dade
Cede	Omschrijving	Uurroosters Type	Start	Stop	Pauze	Tat		Looncode Start
0A00	WE	Vast	00:00	00:00	00.00	00:00		
DA01	MA - D0	Vast	05:00	18:00	01:00	08:00		
0.402	VR NR	Vast	09:00	16:00	01:00	06:00		
DADA	MA - VD	Vast	09-00	17:00	00.54	07:36		Het yeld "klok
DA05	Menagement	Vast	09-00	17:30	EN 54	07:36		aannevinkt wo
DA06	Flexibel Tetaal	Toteal	00.00	00:00	60.00	03:48	left-	and governet we
DA07.	Freelance week	Vital	05.00	17:30	00.64	07:36		
DAOB	Freelance weekend	Vast	00:00	00:00	00:00	00:00		
				-	-			
	31		12 3	1	1			

1.6.3 Goedkeuren / Afkeuren van aanvragen

Eindgebruikers kunnen alleen verlof aanvragen. Users met een hoger profiel kunnen deze aanvragen goedkeuren of weigeren.

Als een supervisor, manager, directeur of superuser zich in Timeplan gaat aanmelden krijgt men volgend scherm :



Om verlof goed- of af te keuren selecteert men de betreffende aanvraag en klikt men op wijzig Hier moet men de status gaan aanpassen naar "geweigerd" of "goedgekeurd" en op OK drukken. Evenueel kan er ook een bericht in het veld Omschrijving worden meegegeven. De aanvrager krijgt in beide gevallen een mail terug: 32

Subject:	Geweigerd : 0014 SIEMONS PATRICK
Date:	woensdag 4 november 2009 11:44
Linked to:	Pascal Delannoye
From:	By way of patrick.siemons@dotsys.be <u><pascal@dotsys.be></pascal@dotsys.be></u>
To:	-X-GM-USER <u><pascal></pascal></u>

Van 13/11/2009 tot 13/11/2009 -> V : Verlof

Reden : Huwelijk zuster -> Vrijdag de 13de is om problemen vragen

Indien de aanvrager een verkeerde code heeft ingevuld kan de overste deze nog aanpassen, en als nog de afwezigheid goedkeuren onder een andere code

Meestal is er een saldo controle ingesteld, deze zal verhinderen dat er een groter aantal dagen dan beschikbaar een goedkeuring krijgt

In het geval dat de gebruiker dit wenst kan de verantwoordelijke een aanvraag voor hem registreren en tegelijkertijd ook goedkeuren

Hier voor de persoon selecteren en op nieuw drukken en de aanvraag invullen..



Bij goedkeuring wordt in de kalender de code "*V*" aangepast naar "V".

In geval van geweigerd, verdwijnt de aanvraag en ook de code "*V*".

1.6.4 De beheerder

Als beheerder (admin) heeft u nog een paar andere uitbreidingen.

- Data > Kalender

Hier heeft u een overzicht van de kalender voor alle aangemaakte personen in TimeManager. U ziet de kalender, saldi en open aanvragen van de geselcteerde persoon Met de knop Wijzig naast de saldi kunnen deze worden aangepast in de TimeManager database. Via de knop Delete kan een aanvraag gewist worden

			0.000/01/01/01/01				NI 9	() () () () () () () () () () () () () (Namo		
			Mci 2009				0001	DELANNOVE F	ASCAL		_
			0010	DE DECKER EL	15		_				
Maa	Die	War	Don	Vid	Zat	700	0011	RINGDET LEVE	(
	0.0	1.000	- COUL		Lat	200	0012	WAN PETERHE	in Chirlis		
				1	2	3	0614	SIEMONS PATI	RICK		
							9000	KUISPLOEB			
111	-		1 A		28 M M	1.00					_
4	2	0	1. E	8	а	10		-			_
							-	-			_
11	12	13	\$4	15	16	17		-			_
								-			_
10	10	10		30	22	24	-	-			_
10			1990		2.3	2.4		-			-
	X	¥	E	¥			_				-
25	26	27	28	29	30	31					_
			HUH .					1			
			12					-			_
							-	-			_
							_	Contractor and the			-
(ven- 10/20	joi 07/06	/2009 Cotaria	er 01/01/2005	0.00 + 2	2 56 - 2056		Dat aam	naog Code 🤏	Van	Tot	¢
g - 17 -		- 11 A					8/06/	20169 V	28/76/2009	28/05/2009	-
tw :	* Omechnijving	* I	fotaal [®] Reg	* Salde	D Bereke	n	-		-		+
	Feezidag		10,00 10	00,0	-		-	-			+
62	Toegestane als	vezighe	8,99 4,	00 -4,00	6			-			t
	Verlof		20,00 20,	00, 0,00	<u>Wikila</u>		-				t
	1						1	Sh-	1 11		t
											_

- Data > overzicht

Dit geeft u een overzicht van alle afwezigheden voor 6 weken van al het personeel. U kan hier naar believen naar vorige en volgende gaan door op de pijlen te klikken. Via dit scherm kan men ook aanvragen bewerken, deze zijn grijs van kleur en kunnen via dubbelklik geopend worden voor goedkeuring.

03 BUS -	T AFD	-	5		-				
Oktober 2006 W D V Z Z B , 9 , 10, 11 , 12	M D W D	V 2 2 M D	W 0 V 2	Z M D W	/ 0 V Z Z 9,30,31 1,2	ben 2008 И D W D V ,3,4,5,6,7	2 Z M D 1	V 0 V Z	Z И D W 18,17,18,19,
				VNV			O		
					1000		- E	1000	
			-		1.1		E		
TATIATIA						COLUMN IN IN			
					THE T		E		
	C. C		the start of	C C UNIT	TOTAL CO.	C. C	100	100	
	00 Aus - (0ember 2008 W 0 V 2 2 8,9,10,11,12 T2114112	07 BUS () 470	07 BUS 5 7 470 5 7 [Oktober 2006 W 0 V 2 2 H D W 0 V 2 2 H D 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 T2174172	OF BUE T AFD T [Oktober 2006] W 0 V 2 M D V 2 M D V 2 X D V 0 V 2 X D V D V 2 X D V D V 2 X D V D V 2 X D V D V Z Z M D V Z Z M D V Z Z M D V Z	Of Bus T 470 T 470 [Mitther 2006] W 0 v 2 2 M 0 w 0 v 2 2 M 0 w 0 v 2 2 M 0 w 0 v 2 2 M 0 w 0 v 2 3 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	NO NO APD Image [0ktober 2006] W 0 V 2 V 0 V 2 V 0 V 2 V 0 V 2 V 0 V 2 2 V 0 V 2 2 V 0 V 2 2 V 0 V 2 2 V 0 V 2 2 V 0 V 2 2 V 0 V 2 2 V 0 V 2 2 V 0 V 2 2 V 0 V 2 2 V 0 V 2 2 V	No. APD Image [Bettoper 2006] W. D. V. Z. Z. H. D. W. D. V. Z. Z. H	Normatic 2008 Normatic 2008 W B v Z Z H D W D V Z Z H D W D V Z Z	00 But 5 - <td< td=""></td<>

Een Manager of Directeur kan in dit overzicht een filter instellen op de BUS en / of Afdelingen die aan hem zijn toegewezen. Default zijn allen weergegeven.

Planning	22/42		
Van 11/03/:	2011 BUS (* 🔹 🔹 AFD	*	•
Persoon	Maart 2011 V Z Z M D W D V Z 11,12,13,14,15,16,17,18,11	ACC	V Z
DELANNOYE PA		INST OND	

- Data > Aanvraag

DE DECKER ELS.

In dit scherm staan alle aanvragen, zowel de goedgekeurde, de geweigerde als de open aanvragen.

SUP

Pers	Naam	Datum convribig	Startdatum	Stopdatum	Code	Orrischinigkang	Status	Detum goedteuring	User		300
01	DELANDROYE PASCAL	07/02/2008	08/02/2008	09/02/2008	2.5	Veriot	Geweigerd	07/02/2008		1	New
101	DELANNO'YE PASCAL	07/02/2008	08/02/2008	08/02/2008	¥.	Veriot	Goweigerd	07/02/2008		1	Modify
100	DELAVINO VE PASCAL	07./02/2008	08/02/2008	08/02/2008	V.	Ventor	Geweigend	07/02/2008			1.000
001	DELANNOVE PASCAL	06/05/2008	10/03/2008	10/03/2008	¥.	Verlof	Goedgekeurd	06/03/2008			Dalete
001	DELANNOYE PASCAL	38/01/3008	25/03/2008	28/03/2008	v	Vertor	Goodgekaurd	26/06/2005			Oriet
100	DELANNOVE PASCAL	16.05/2008	30/06/2008	11/07/2008	v	Verior	Goorgekeurd	16:05/2008			
001	DELANNONE PASCAL	12/08/2008	22/08/2808	25/08/2008	v .	Veriot	Goedgeseurd	12/08/2008			Close
100	DELAWNOYE PASCAL	12/08/2008	29/08/2008	29/08/2008	ý.	Veriot	Goedgekeurd	12/08/2008			
001	DELANNO'E PASCAL	09/10/2008	1011072008	10/10/2008	ν.	Verlof	Goedgekeurd	09/10/2008			
001	EGLAPINO YE PARCAL	16/10/3008	37/90/2006	21/10/2008	Y	Veriot	GoedgeReurd	16/10/2005			
001	DELANNO'SE PASCAL	24/10/2008	27/10/2006	31/80/2008	V.	Verlof	Goedgekeurd	24/10/2008			
010	DE DECKER ELS	07/82/2008	08/02/2008	08/02/2008	V.	Veriot	Geweigerd	07/02/2008			
010	IDE DECKER ELS	07/02/2008	08/02/2008	08/02/2008	¥.	Verior	Geweigent	07/02/2008			
010	DE DECKER ELS	07.02/2008	08/02/2008	08/02/2008	¥.:	Veriof	Geweigerd	07.102/2008			
0.10	DE DECKER ELS	07 A12/2008	05/02/2006	05/02/2005	ý.	Verlof	Geweigerd.	17/02/2005			
D-KL	DE DOCKER ELS	07.412/2008	05/02/2008	05/02/2006	ų.	Verlof	Genergend	07/02/2005			
010	IDE DECKER ELS	07.402/3068	08/02/2008	08/02/2008	V.	Wintof	Gaveigerd	87/02/2008			
10+0	DE DECKER ELS	20/02/2008	25/02/2008	28/02/2008	¥1	Verlof	Goeilgekourd	20./02/2008			
010	IDE DECKER ELS	30/61/2008	25/03/2008	28/03/2008	V.	Veriot	Goedgekeurd	26/06/2008			
0.10	DE DECKER ELS	16./05/2008	30/06/2008	11/07/2008	W	Verlof	Goedgekeurd	16/05/2008			
0.10	DE DOOVER ELS	12/06/2008	22/06/2006	25/08/2006	V.	Veriot	Goedgekeurd	12/08/2005			
010	DE DECKER ELS	12,/08/2008	29/05/2008	29/08/2008	ν.	Verlof	Goedgekeurd	12/08/2008			
011	RINGOET LEVI	28/12/2007	02/01/2008	02/01/2008	¥	232	Goodgekeurd	28/12/2007			
011	RINGOET LEVI	11/02/2008	12/02/2808	12/02/2008	M.	Verlot	Goedgekeurd	11/02/2008			
011	RINGOET LEVI	07./01/2008	J1/03/2008	04/04/2008	N.	222	Goedgekeurd	30/04/2008			
011	RINGORT LEVI	07.01/2008	14/04/2008	14/04/2008	ν.	#2.8	Goedgelkeurd	30.101/2005			
011	RINGORT LEVI	10./041/2008	22/07/2006	08/05/2008	v	Shintof	Gosdgekeurd	26/05/2008			
011	RINGOET LEVI	17./9912008	19/09/2008	19/09/2008	ν.	Verior	Goldgekaurd	17/09/2008			
011	RINGOET LEVI	16/11/2008	21/01/2008	21/81/2008	V	Veriot	Goedgekeurd	17-111/2008			
011	FINGOET LEVI	19/11/2008	25/11/2008	25/01/2008	¥.	Verior	Geweigend	19.(11/2009			
012	VAN PETECHEN CHRIS	28/12/2007	04/01/2008	07/01/2008	9	222	Goedgekeurd	28/12/2007			
10.12	VAR PETERHENI CHRIS	25/02/2008	25/02/2006	29/02/2008	V.	Verlat	Geweigerd	25/02/2008			
012	VAN PETECHEN CHRIS	26/02/2008	35/02/2036	28/02/2008	V.	Verlof	Geweigerd	25/02/2008			
012	VAN PETECHEN CHRIS	29/01/2008	87/04/2008	11/04/2008	¥2	#35	Goedgekeurd	30/01/2008			
012	WAN PETECHENI CHRIS	28/12/2007	25/06/2008	11/07/2008	н.	832	Goedgekeurd	30./04/2008			
0.12	WAN PETEGHENI CHPIIS	24/07/2008	06/10/2008	10/10/2008	TA-	Toegesitane afwezigh	ek Goedgekeurd	24/07/2008			
10.12	WAN PETEGHENI CHRIS	11/01/2008	10/ 91/2008	90/11/2008	P	Feerbleg	Goedgekeurd	11/02/2005		1	

1.6.5 Tijdsregistratie via TimePlan

Een gebruiker die met het profiel "Lite" is aangemaakt, heeft ook de mogelijkheid om via TimePlan een START en STOP werkdag te doen.

De gebruiker hoeft enkel met zijn naam en paswoord in TimePlan in te loggen, en hij krijgt volgende scherm.



Hier heeft hij de keuze tussen - start = start werkdag

- stop = stop werkdag
- pauze = start pauze
 herstart = stop pauze

Via de knop "Aanvraag" kan hij, op dezelfde wijze als een eindgebruiker, verlof aanvragen.