TimeManager
Handleiding

© DOT SYS 1997 - 2010

Inhoudstafel

Deel I Gebruikershandleiding 1

1 Bestand ... 2
- Backup/restore ... 2
- Archief ... 7
- Totalisatie ... 8
- Herindexeren Data Files 8
- Start WdTrans ... 10
- Controle log ... 10
- Onderhoud ... 11
- Printer instelling ... 12
- Afsluiten ... 13

2 Data ... 13
- Personen ... 13
  - Nieuw e persoon aanmaken ... 14
  - Persoon w ijzigen ... 16
    - Persoon w ijzigen van groep ... 18
    - Individueel rooster toekennen ... 19
  - Persoon verw ijderen ... 20
  - Orders per persoon ... 21
  - Detail per persoon ... 21
  - Registraties per persoon ... 23
  - Kalender ... 27
  - Deactiveren / activeren persoon ... 28
  - Saldi ... 28
  - Tikklok ... 30
  - Toegang ... 32
  - SMS ... 32
  - Biometrie ... 33
  - Boodschap ... 34
  - Memo ... 35
  - Communicatie ... 35
  - Refresh ... 35
- Orders ... 35
  - Nieuw order aanmaken ... 37
  - Order w ijzigen ... 39
  - Order verw ijderen ... 40
  - Detail per order ... 40
  - Registraties per order ... 41
  - Orderlijn ... 44
  - Print order ... 45
  - Afsluiten order ... 45
  - BOM / BOL ... 46
  - Verplaats ... 46
  - Reg ext Na controle DEL ... 47
- Projecten ... 50
  - Projecten ... 50
- Toegang ... 50
  - Toegang ... 50
- ID ... 50
  - ID ... 50
- Artikels ... 52

© DOT SYS

Artikels ... 52
Pakketten ... 53
Pakketten ... 53
Registraties ... 54
Registraties ... 54
Planning ... 55
Planning personen ... 55
Planning orders ... 57
Eigen programma's ... 57
Eigen programma's ... 57
3 Parameters ... 58
Systeem ... 58
Segmenten ... 58
Tikklokken ... 59
Orders ... 60
Jobcodes ... 62
Acties ... 62
Extra info ... 65
Facturatiecodes ... 66
Activiteiten ... 67
Copiëren van dag ... 69
Copiëren van groep ... 70
Firma's ... 71
Vestigingen ... 71
Groepen ... 74
Nieuw e groep aanmaken ... 75
Een bestaande groep w ijzigen ... 77
Een bestaande groep verw ijderen ... 77
Groepen koppelen aan uurroosters ... 78
Kalender ... 81
Tikklok ... 81
WM ... 82
Afrondingen met voorbeelden ... 83
Zone ... 83
Loonadministratie ... 84
Hoe een uurrooster opstellen ... 84
Dagcodes ... 85
Zones ... 89
Pauze ... 90
Auto Pauze ... 91
Sal+ ... 91
Looncodes ... 92
Verlofdagen ... 95
Saldi ... 97
Auto pauze ... 97
Artikelsoorten ... 98
ID soorten ... 98
Gebruikers ... 99
Toegang ... 101
Tijdzones ... 102
Uitzonderingen ... 103
Zones ... 104
Utilities ... 104
Order ... 104
Automatische Taken ... 105
BUS (Business Units) ... 107
Afdeling ... 107
Projectleiders ... 108

© DOT SYS

4 Communicatie ... 108

Lezen klok ... 108

Instellingen/info ... 109

Files ... 109

Lezen ... 110

Tijd ... 112

Systeem ... 113

Vrije ruimte ... 114

Sync C / S ... 114

5 Print/export ... 114

Registraties ... 115

Registraties personen ... 115

Overzicht per w eek ... 116

Overzicht voor 1 dag ... 118

Huidige aktiviteiten ... 118

Anomaliën ... 119

Saldi Overuren ... 120

Afw ezigheden / persoon ... 120

Afw ezigheden / datum ... 121

Jaaroverzicht ... 122

Maandoverzicht ... 123

Nacalculatie overzicht ... 123

Totalisatie prestaties ... 126

Totalisatie aanw ezigheden ... 126

Toegang ... 127

Overzicht per actie ... 127

Overzicht per facturatiecode ... 127

Overzicht Kalender ... 128

Samenvatting persoon ... 129

Overzicht facturatie ... 130

Kengetallenproductiviteit ... 130

Uurroosters ... 131

Overzicht per w eek (Toegang) ... 132

Registraties orders ... 133

Detail ... 134

Overzicht prestaties ... 135

Overzicht nacalculatie ... 136

Overzicht per ordersoort / actie ... 137

Overzicht per diverse ... 138

Overzicht per facturatiecode ... 140

Overzicht per actie ... 140

Openstaande orders ... 141

Overzicht productie / actie ... 141

Link sociaal secretariaat ... 142

Algemeen ... 142

Link Groep S ... 143

Link Blox (SD-Worx) ... 144

Link Securex ... 148

Link Acerta (Tango) ... 149

Link Prisma (SODECO) ... 149

Link HORA (ADMB) ... 149

Barcodes ... 149

Badges ... 150

Acties ... 150

Extra Info ... 150

Orders ... 151

Artikels ... 152

Scancodes ... 152

© DOT SYS

Divers **153**
Personen 153
Logboek 154
Logboek Wijzigingen 155
Import / export bestanden 156
Externe link **157**
Importeren orders 157
Importeren ID 158
Importeren Artikels 159
Importeren personen 159
Importeren registraties 160
Exporteren registraties 160
Export Personen 160
Export planning 160
Lijsten 161
Logboek Import 161
Status Filialen 161
Query / Report **161**
6 ? **162**
Help index **162**
Info **163**
Kalender **166**
Index **167**

1 Gebruikershandleiding

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

Geef hier uw gebruikersnaam en paswoord in en klik op

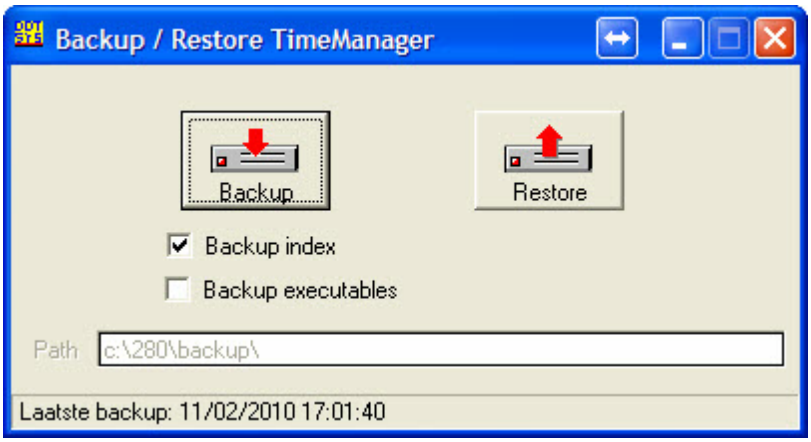
Gebruikers kunnen enkel door een administrator aangemaakt worden.
In principe gebeurt dit bij de installatie in samenspraak met de klant.
Nieuwe gebruikers kunnen dan later door de administrator worden toegevoegd via
Parameters>Gebruikers

Na het inloggen komt u in het menu-scherm terecht :

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.

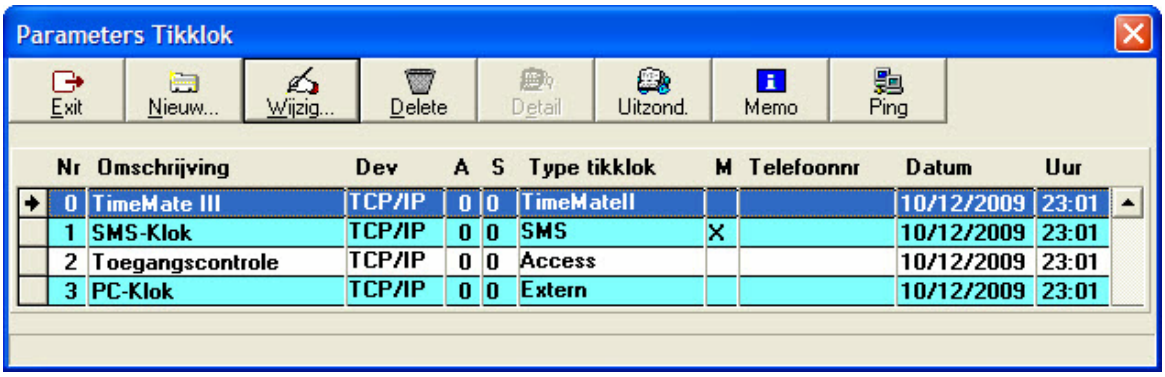
1. Backup

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).

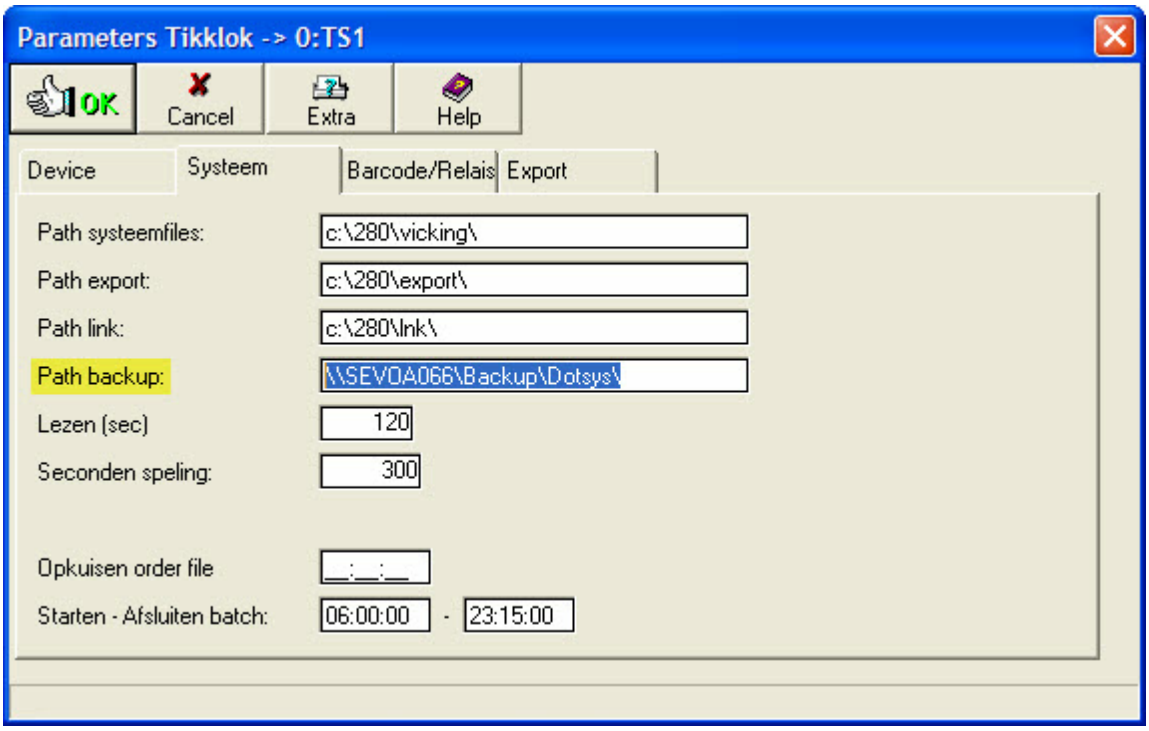
Het is erg **belangrijk** om *op regelmatige tijdstippen* een reservecopie van de gegevens te maken. Zo gaat er bij onvoorziene omstandigheden (bv. een defecte harde schijf) slechts een minimum aan gegevens verloren (op voorwaarde dat de backup niet lokaal wordt gezet).

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

- *klik* op **Parameters>Systeem>Tikklokken**:



- *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

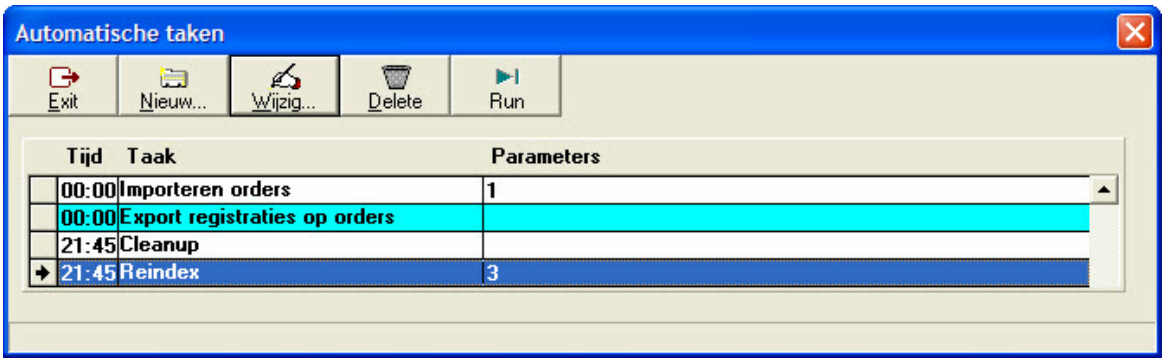
De ingegeven folder moet reeds bestaan, indien dit niet het geval is krijgt u hiervan een melding. Hou er ook rekening mee dat het pad van de directory steeds moet eindigen op een **"\"**.

Automatische Backups

Het is ook mogelijk om TimeManager **automatische** backups op regelmatige tijdstippen te laten uitvoeren.
Hieraan zijn wel 2 voorwaarden verbonden:

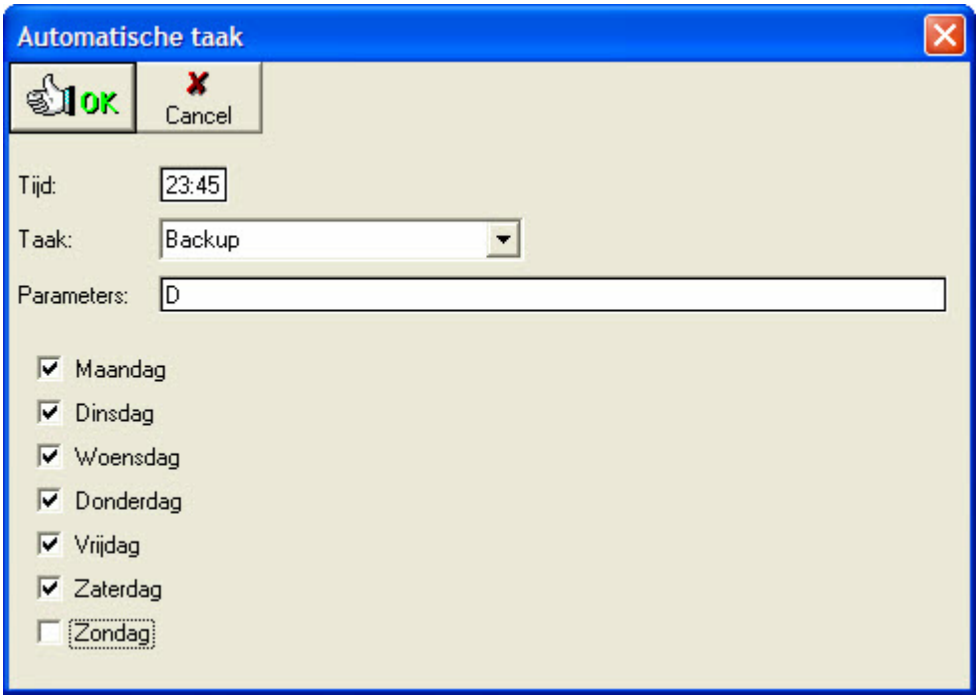
- Men mag niet ingelogd zijn in TimeManager op het uur van de backup.
- De backup-directory moet bereikbaar zijn.

Men kan dit instellen via **Parameters>Utilities>Automatische Taken**

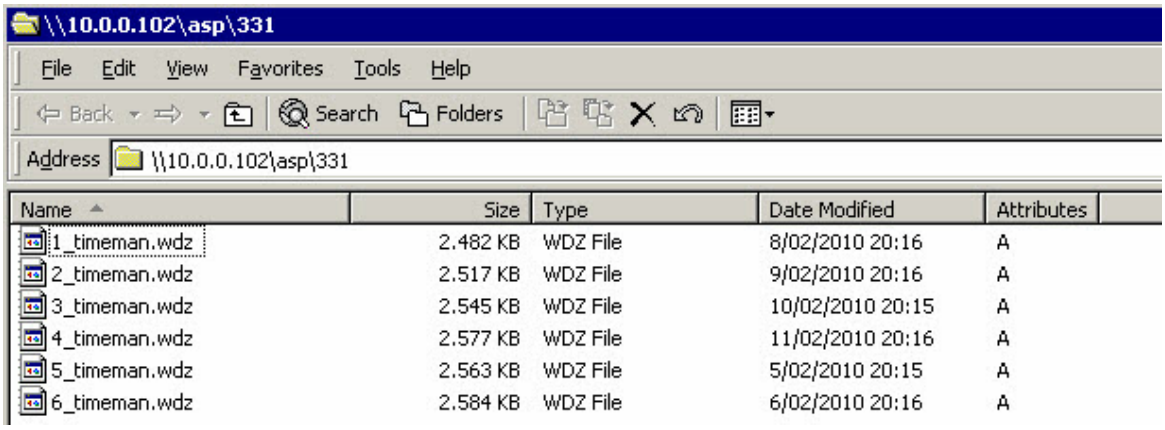


Klik op

.



Geef een tijdstip in om welk uur de backup moet geomen 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.



Via **? - info** kan men controleren wanneer de laatste backup is gemaakt.

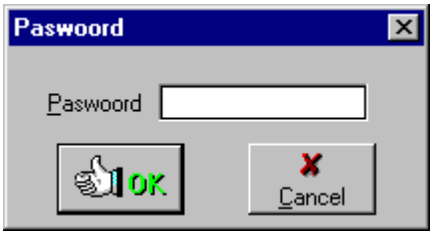
Het veld '**Laatste backup**' kan 3 vermeldingen bevatten:

- **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.

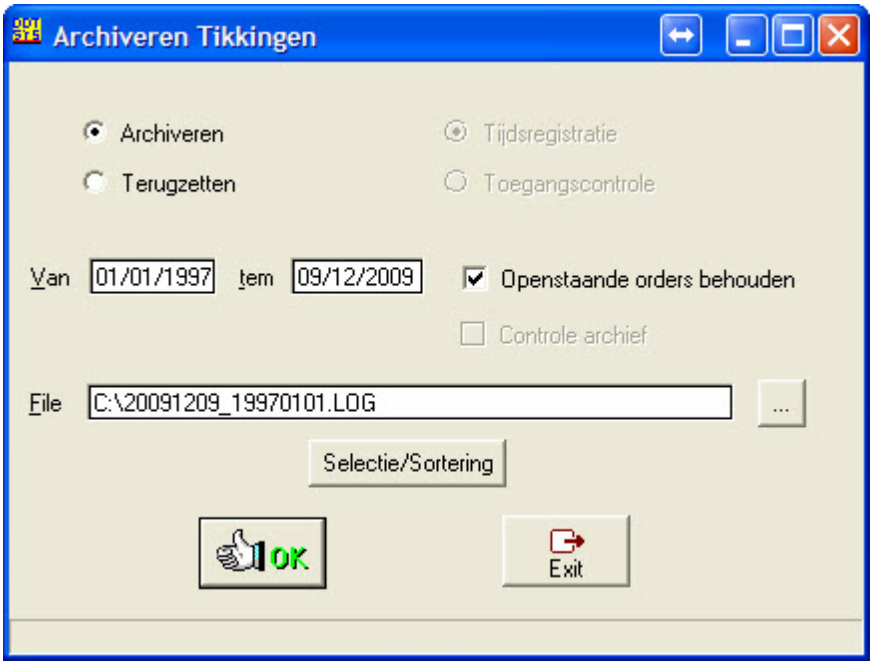
Om gegevens terug te kunnen zetten moet men als '**ADMIN**' aangemeld zijn en is een speciaal *paswoord* vereist.



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. U doet dit als volgt:
- U moet zich aanmelden in TimeManager als **ADMIN**;
- Ga dan naar **Bestand>archief**:



1. Archiveren

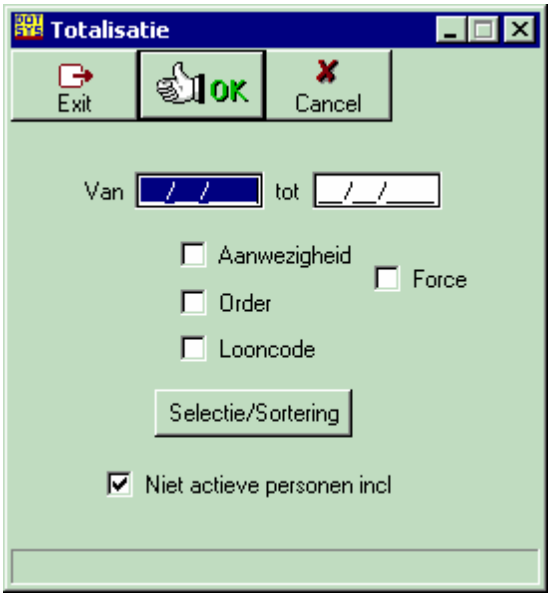
- het keuze-vak '**Archiveren**' aanduiden;
- Is '**Openstaande orders behouden**' aangevinkt, dan worden alleen de tikkingen gearchiveerd van de orders die zijn afgesloten. De tikkingen van de openstaande orders blijven staan. Het is aangeraden om deze optie te behouden, zodat de details van de openstaande 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 '**Van**' en '**tem**' kan men de periode aanduiden dewelke men wil archiveren.
- In het vak '**File**' 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. 20091231_20090101.LOG)

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 '**Terugzetten**'.
- De '**Van**'- '**Tot**' 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 '**File**' 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.

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 transfert 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**' :
- '**order**' : de orderregistraties worden overgezet naar de nieuwe bestanden.
- '**force**' : alle records worden gedelete en dan terug aangemaakt.
- **'looncode'** : herberekening van de overuren.

Opgepast : Totalisatie mag men nooit doen voor de huidige dag !!!

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 doet u als volgt:

- *Klik* op '**OK**' indien men bovengaande 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 geherindexeerd. 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 "gedelete 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:

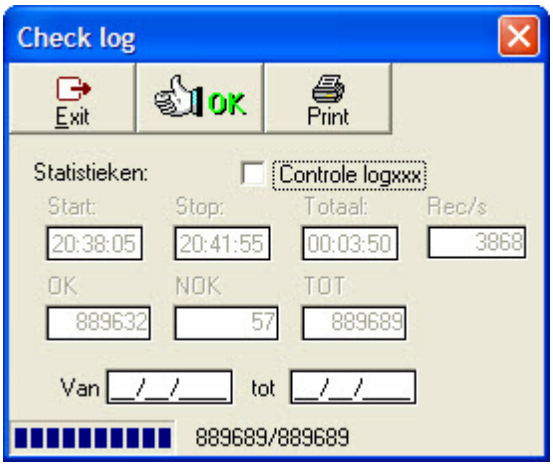
'**error 34, de laatste transactie is mislukt**'.

Indien men deze boodschap krijgt, moet men :

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 een overeenkomstige stop werkdag
- start order zonder een overeenkomstige stop order
- pauze zonder overeenkomstige 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.

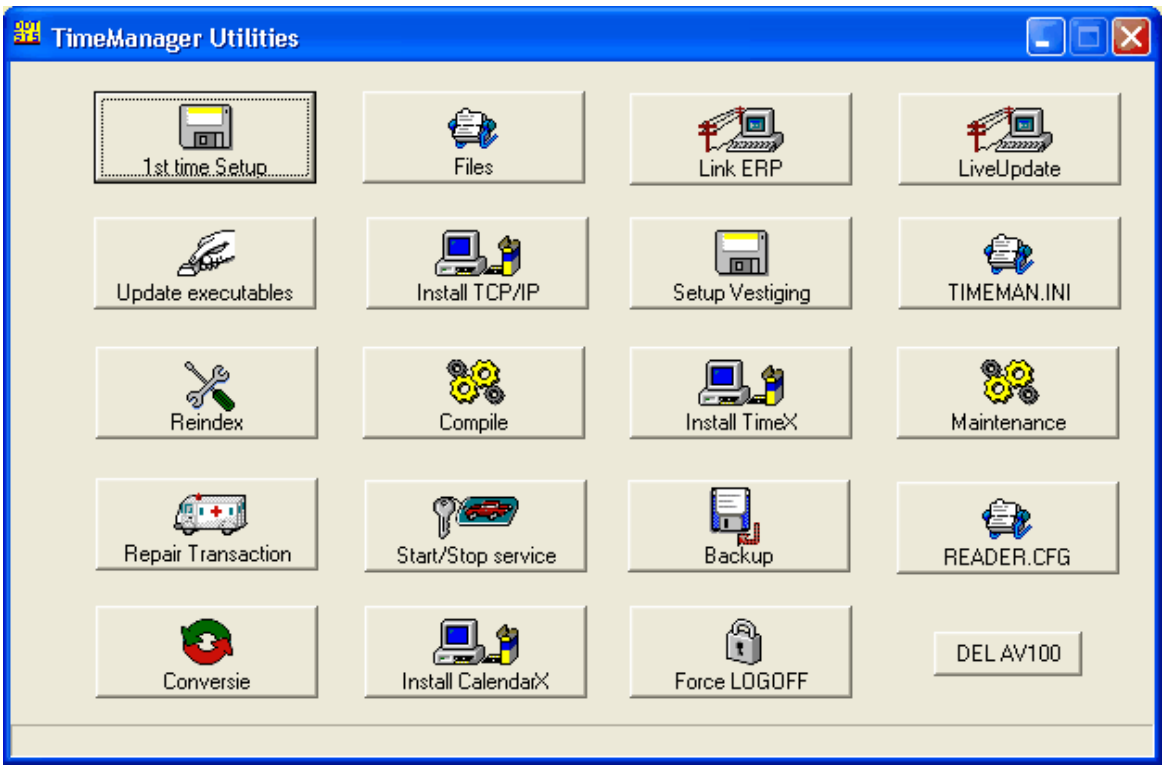
- druk op '**OK**' om tot controle over te gaan of '**Exit**' om de controle log te verlaten.
- druk op de '**Print**'-knop om, nadat de controle is uitgevoerd, de records die fouten bevatten, af te drukken.

U kunt ook de optie "**Controle logxxx**" aanvinken, u krijgt dan een afzonderlijk scherm waarin alle foute records staan.

Fouten kunnen, naar keuze, gecorrigeerd worden in **data>personen** of in **data>orders**.

1.1.7 Onderhoud

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

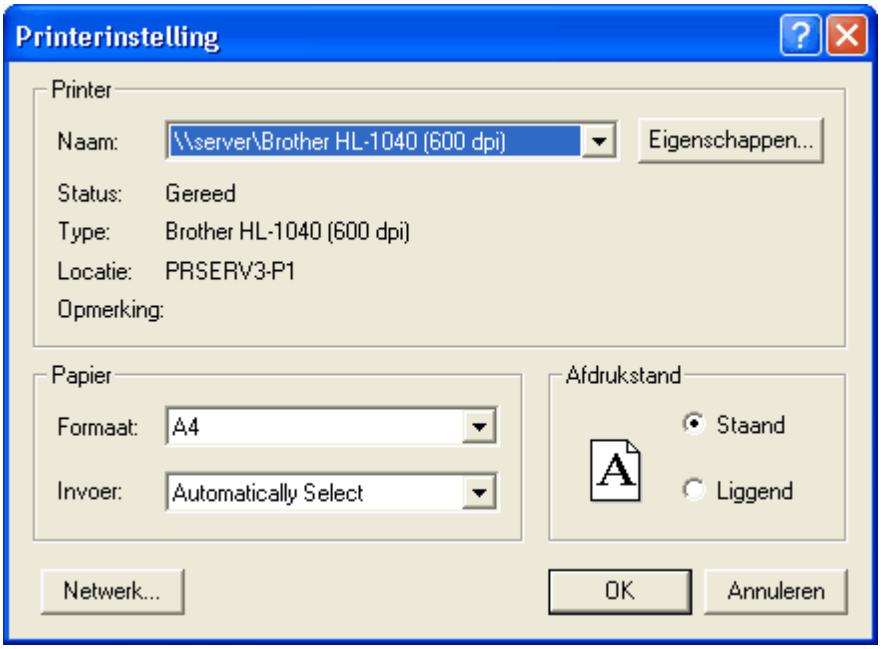


Het betreft hier *utilities*, die een aantal zaken in TimeManager vergemakkelijken :

- **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 **KalenderX** 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 ken 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'.L
- **Setup vestiging:** dit betreft een tooltje 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 syncroniseren 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 backupen in TimeManager zelf (*zie* **bestand>backup**)
- **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 mogeljk een aantal algemene onderhoudstaken te verrichten, zoals een totalisatie zonder dat men nog via TimeManager moet gaan.
- **READER.cfg :**
- **DEL AV100 :**

1.1.8 Printer instelling



Hiermee roept men het standaard Windows **instellingsvenster** voor printers op.

1.1.9 Afsluiten

Om TimeManager te verlaten gaat men naar **Bestand>afsluiten**. Het programma wordt beëindigd. Bij beëindiging van het programma, wordt niet gevraagd om alle veranderingen op te slaan, omdat alle aanpassingen steeds onmiddellijk bij wijziging opgeslaan worden.

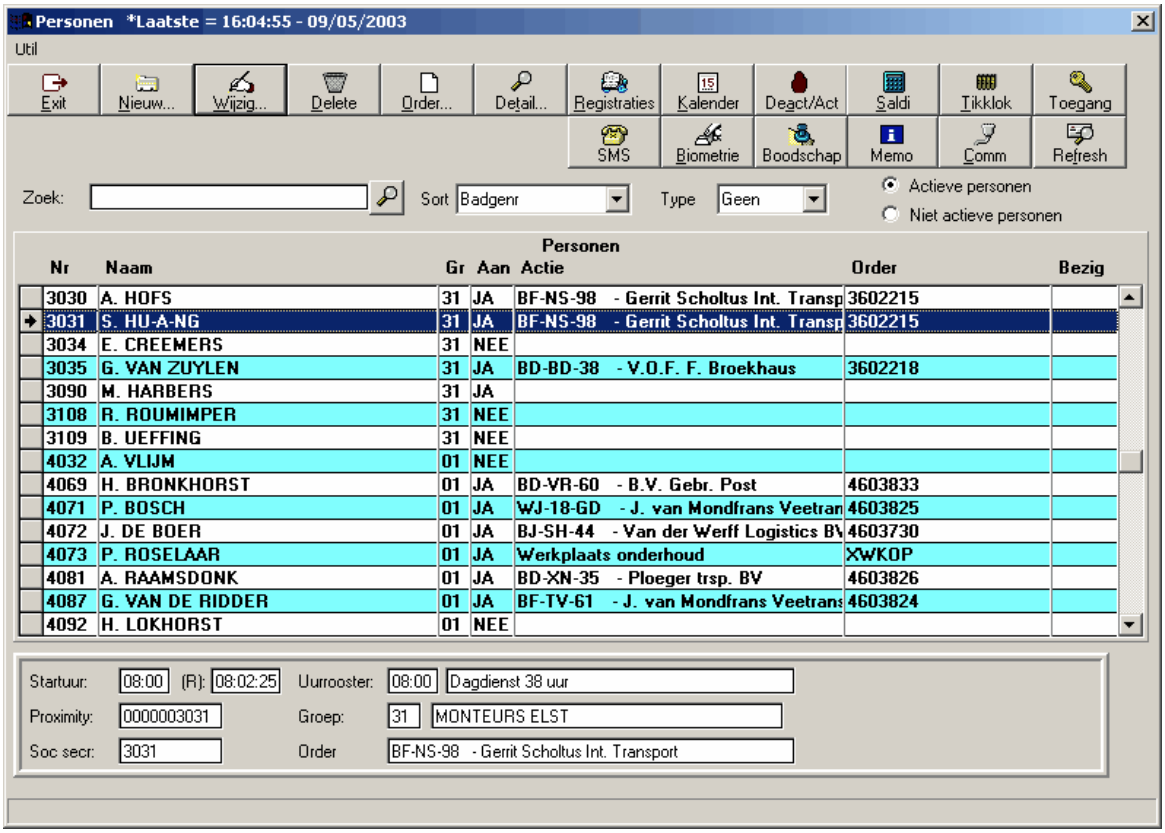
1.2 Data

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:



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 **pijltjestoesten**.

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 *donkerblauw*. 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 sorteringswijze;
- *Klik met de muis* op het vergrootglas om de persoon effectief te zoeken;

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>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.

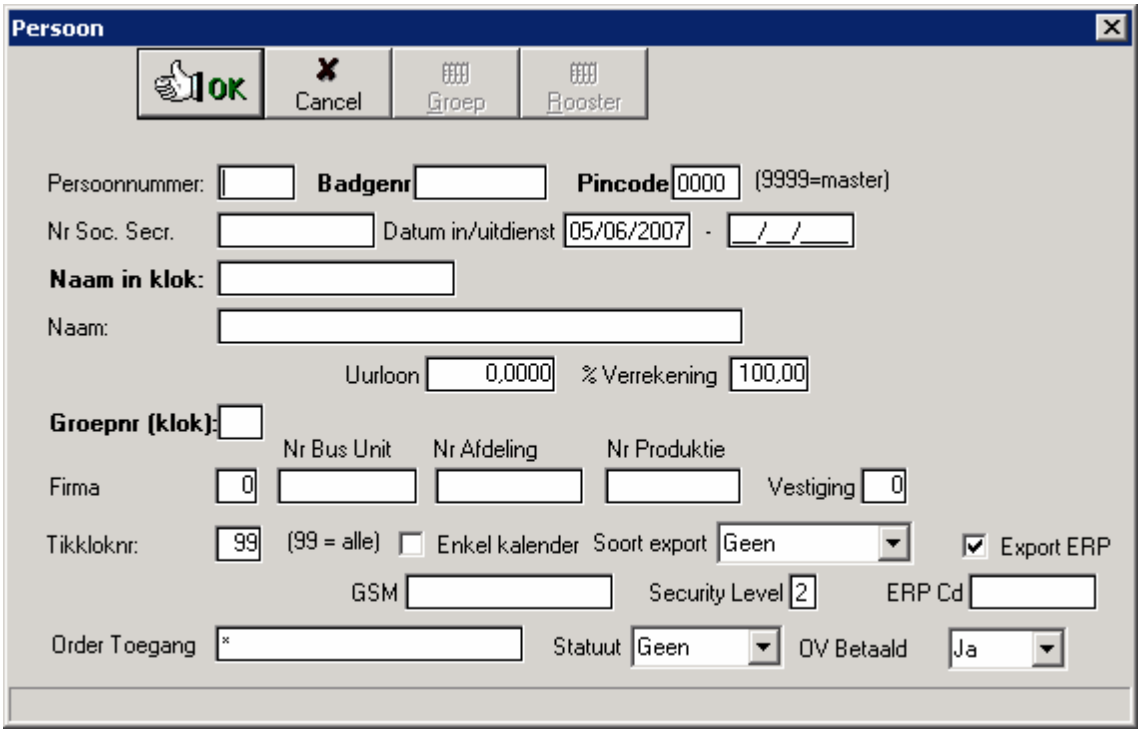
1.2.1.1 Nieuwe persoon aanmaken

Om een nieuwe persoon te creëren:

- ga naar het menu **data>personen**

- *klik* op

; 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 persoonnummer.
- **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 uitdienstreding 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:** 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.
- **Firma:** het nummer van de firma waarin deze persoon werkzaam is, terug te vinden in **parameters>firma's**.
- **Nr bus unit - Nr afdeling - Nr productie:** facultatief in te vullen velden om een verdere indeling van de personen te kunnen maken. Deze informatie wordt niet gebruikt door TimeManager en kan willekeurige, bedrijfsspecifieke informatie bevatten.
- **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, wordt in dit vakje wordt het GSM-nummer ingevuld dat gelinkt wordt aan deze persoon
- **Security level:** De security level zorgt ervoor in welke mate in de biometrische tijdsregistratie de vingerafdruk van de registrerende persoon wordt geverifieerd. Hoe hoger de level, hoe strenger. Indien men de level op '0' zet, wordt de afdruk niet geverifieerd en wordt, bij ingave van het persoonsnummer, de registratie onmiddellijk aanvaard.
- **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.
- **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*.

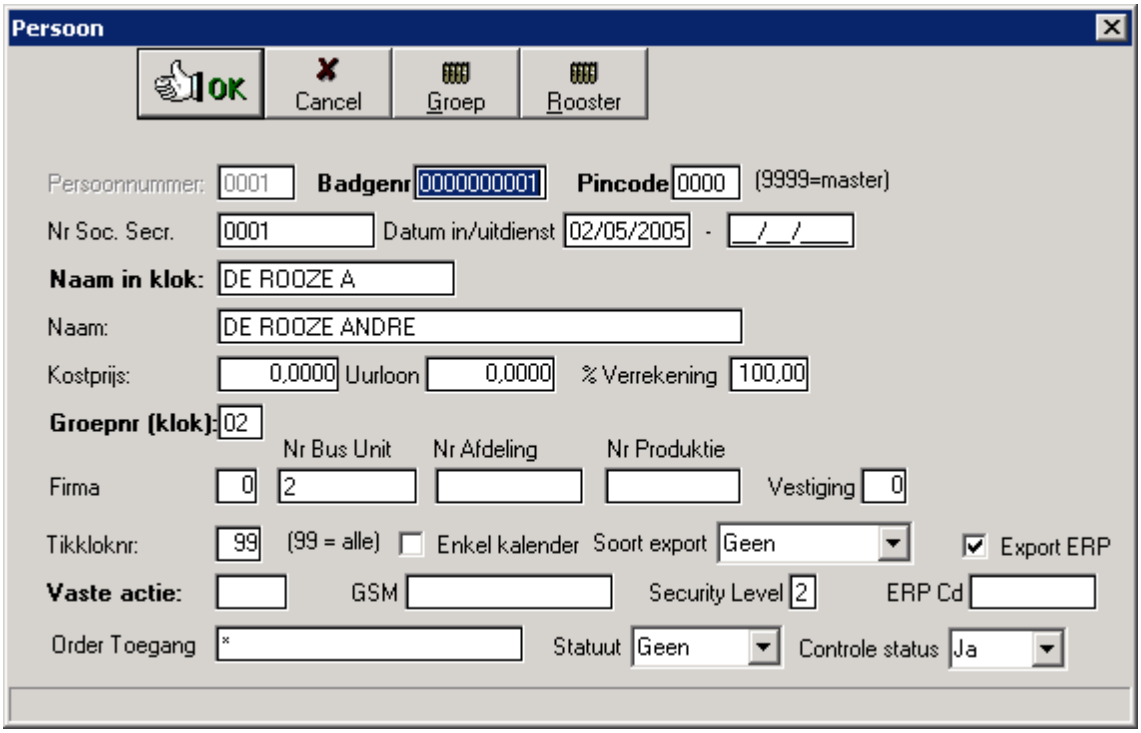
Na het aanmaken van een nieuwe persoon, *dient deze nog doorgestuurd te worden naar de tikklok*, alvorens de persoon kan registreren. Dit kan als volgt:
- *ga naar* het hoofdscherm van '**Data > Personen**';
- *selecteer* de persoon, **Let op, de persoon mag niet aanwezig zijn.**
- *druk* op

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**.

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 Groep, dan kan men de groep waartoe deze persoon behoort, veranderen (*zie* **wijzigen van groep**)

Klikt men op Rooster, 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 OK om de gegevens te bewaren en de wijzigingen op te nemen, of Cancel 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 Comm (**Opgepast** : de geselecteerde persoon mag op dat moment niet meer aanwezig zijn !)

1.2.1.2.1 Persoon w ijzigen 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 beginnen 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.

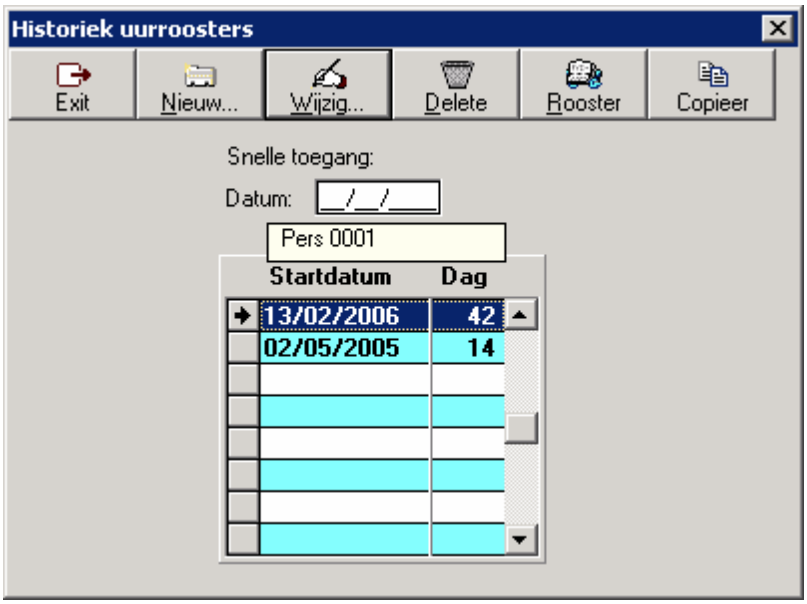
De ingevoerde gegevens kunnen achteraf nog steeds gewijzigd worden. Dit kan als volgt:
- *selecteer* het veld dat dient gewijzigd te worden

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

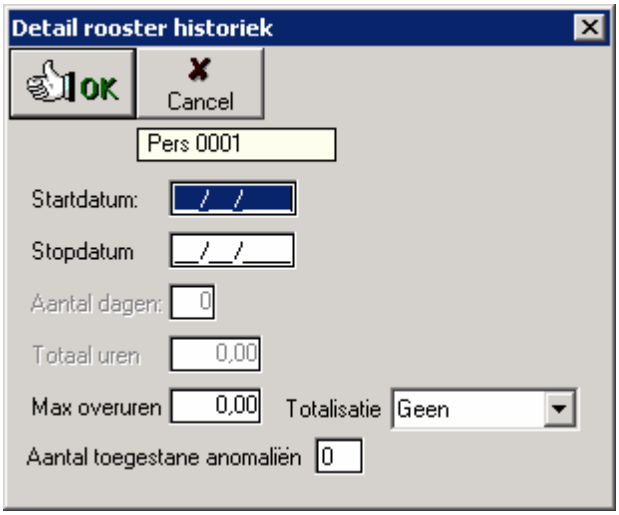
1.2.1.2.2 Individueel rooster toekennen

Rooster

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.

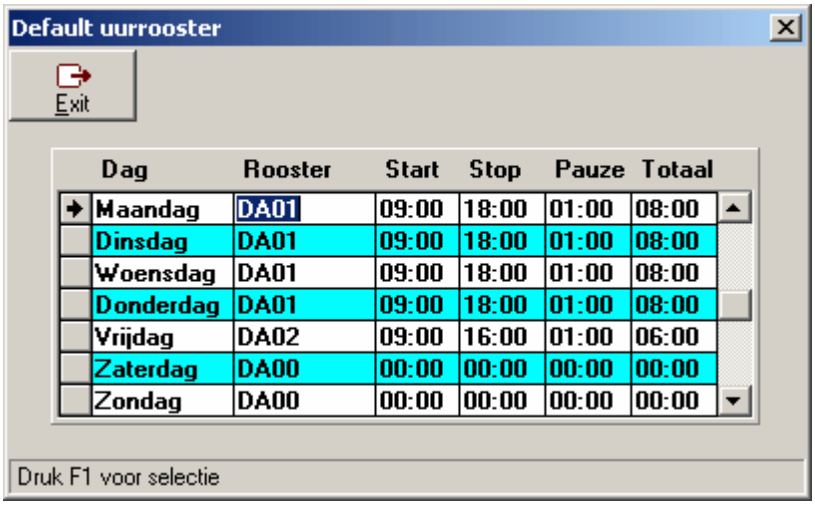


Vervolgens Nieuw...



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 copiëren (*zie* **data>personen>planning**). Men kan dit standaard rooster ten allen tijde wijzigen om vervolgens opnieuw te copiëren in de planning.



Dag	Rooster	Start	Stop	Pauze	Totaal
Maandag	DA01	09:00	18:00	01:00	08:00
Dinsdag	DA01	09:00	18:00	01:00	08:00
Woensdag	DA01	09:00	18:00	01:00	08:00
Donderdag	DA01	09:00	18:00	01:00	08:00
Vrijdag	DA02	09:00	16:00	01:00	06:00
Zaterdag	DA00	00:00	00:00	00:00	00:00
Zondag	DA00	00:00	00:00	00:00	00:00

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.

1.2.1.3 Persoon verwijderen

Om een persoon uit de databank van TimeManager te verwijderen:
- *selecteer* de te verwijderen persoon;

- *druk* op

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

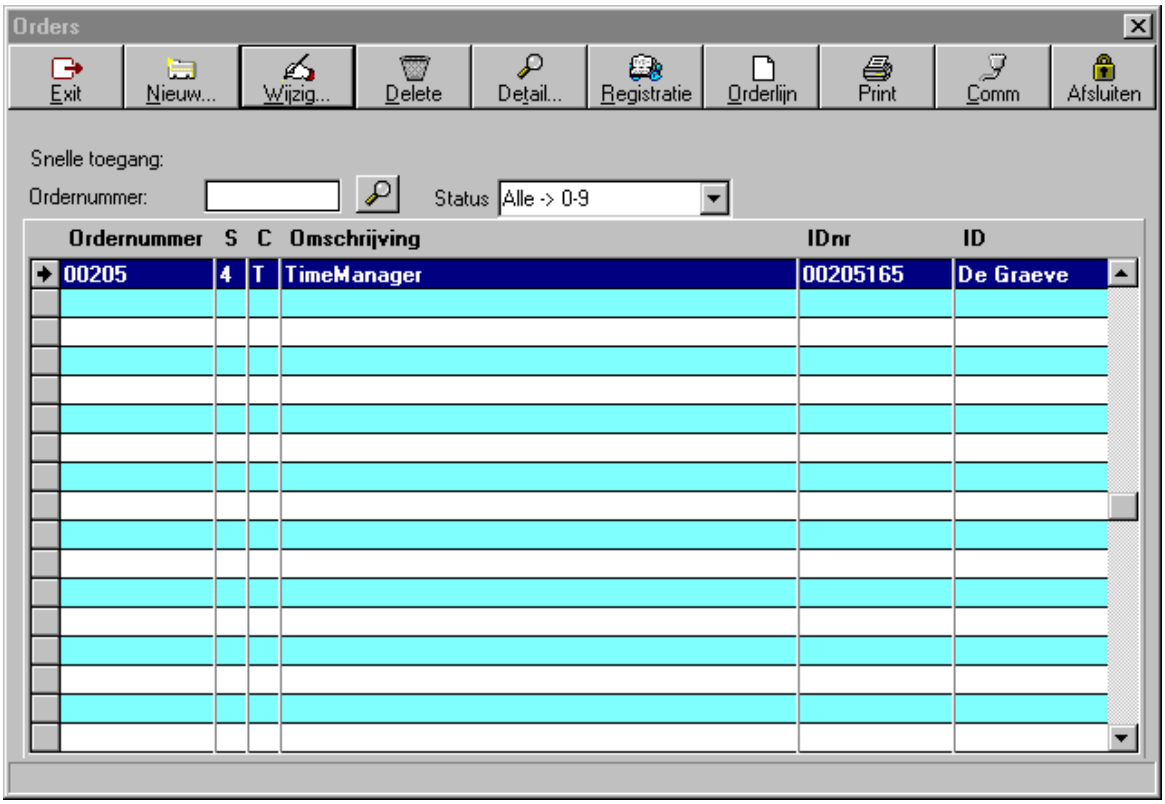
Let op: het is niet mogelijk de persoon te verwijderen, als hierop nog registraties zijn. Men krijgt dan de volgende boodschap:

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:

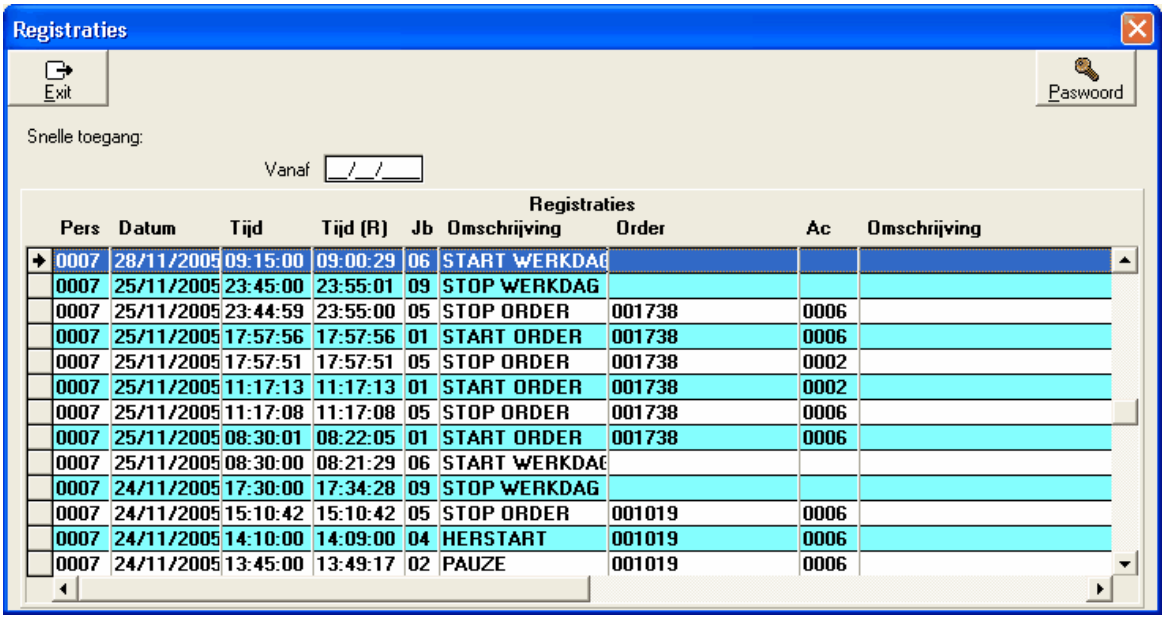
- *druk* op Order... . Dit wordt weergegeven in het volgende scherm:



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 Detail... 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.



Pers	Datum	Tijd	Tijd (R)	Jb	Omschrijving	Order	Ac	Omschrijving
0007	28/11/2005	09:15:00	09:00:29	06	START WERKDAG			
0007	25/11/2005	23:45:00	23:55:01	09	STOP WERKDAG			
0007	25/11/2005	23:44:59	23:55:00	05	STOP ORDER	001738	0006	
0007	25/11/2005	17:57:56	17:57:56	01	START ORDER	001738	0006	
0007	25/11/2005	17:57:51	17:57:51	05	STOP ORDER	001738	0002	
0007	25/11/2005	11:17:13	11:17:13	01	START ORDER	001738	0002	
0007	25/11/2005	11:17:08	11:17:08	05	STOP ORDER	001738	0006	
0007	25/11/2005	08:30:01	08:22:05	01	START ORDER	001738	0006	
0007	25/11/2005	08:30:00	08:21:29	06	START WERKDAG			
0007	24/11/2005	17:30:00	17:34:28	09	STOP WERKDAG			
0007	24/11/2005	15:10:42	15:10:42	05	STOP ORDER	001019	0006	
0007	24/11/2005	14:10:00	14:09:00	04	HERSTART	001019	0006	
0007	24/11/2005	13:45:00	13:49:17	02	PAUZE	001019	0006	

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 ingegegeven in **parameters>systeemA>tikklokken** .
- **Adres Workmate:** het adres van de terminal indien men werkt met een systeem met concentator. Indien het programma automatisch registraties invoegd worden er ook specifiekecodes toegekend in dit veld. Code 96 : Facturatie zone / 97 : Pauze zonder order / 98 : Automatische activiteit / 99 : Correctie log

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

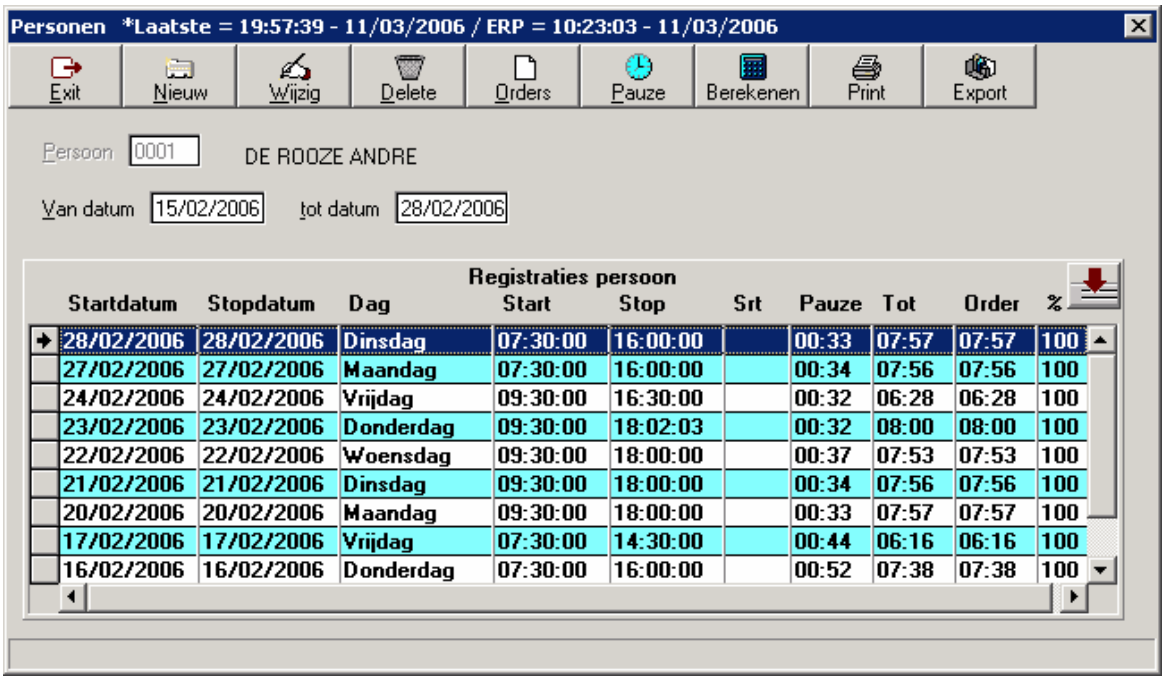
Met de knop

kan men registraties in detail creëren, wijzigen of verwijderen.
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:



Startdatum	Stopdatum	Dag	Start	Stop	Srt	Pauze	Tot	Order	%
28/02/2006	28/02/2006	Dinsdag	07:30:00	16:00:00		00:33	07:57	07:57	100
27/02/2006	27/02/2006	Maandag	07:30:00	16:00:00		00:34	07:56	07:56	100
24/02/2006	24/02/2006	Vrijdag	09:30:00	16:30:00		00:32	06:28	06:28	100
23/02/2006	23/02/2006	Donderdag	09:30:00	18:02:03		00:32	08:00	08:00	100
22/02/2006	22/02/2006	Woensdag	09:30:00	18:00:00		00:37	07:53	07:53	100
21/02/2006	21/02/2006	Dinsdag	09:30:00	18:00:00		00:34	07:56	07:56	100
20/02/2006	20/02/2006	Maandag	09:30:00	18:00:00		00:33	07:57	07:57	100
17/02/2006	17/02/2006	Vrijdag	07:30:00	14:30:00		00:44	06:16	06:16	100
16/02/2006	16/02/2006	Donderdag	07:30:00	16:00:00		00:52	07:38	07:38	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 **data>personen>registraties** te beperken door in de velden *Van datum* en *Tot datum* een datumbeperking in te geven. Men krijgt dan alleen die gegevens te zien die men heeft bepaald in de van - tot datum.

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

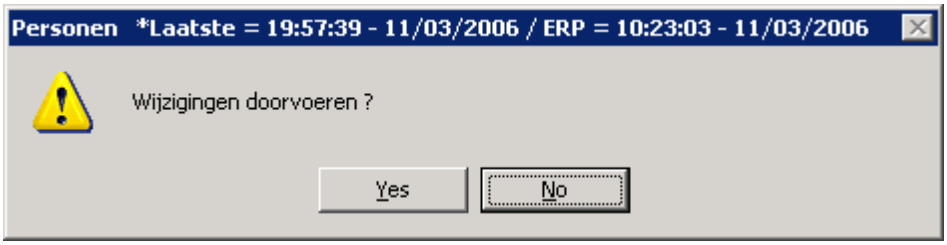
om het huidige scherm te verlaten.

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 registratielijn, 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 desgevallend corrigeren.

- *druk* op

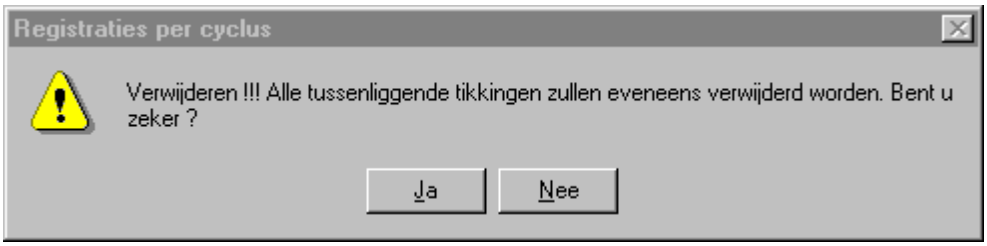
, om de registratie aan te passen;
- *met TAB - en SHIFT + TAB* - toetsen kan men vooruit en achteruit gaan in de geselecteerde record.

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

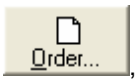
Indien men voor verwijderen kiest, krijgt men de volgende boodschap:



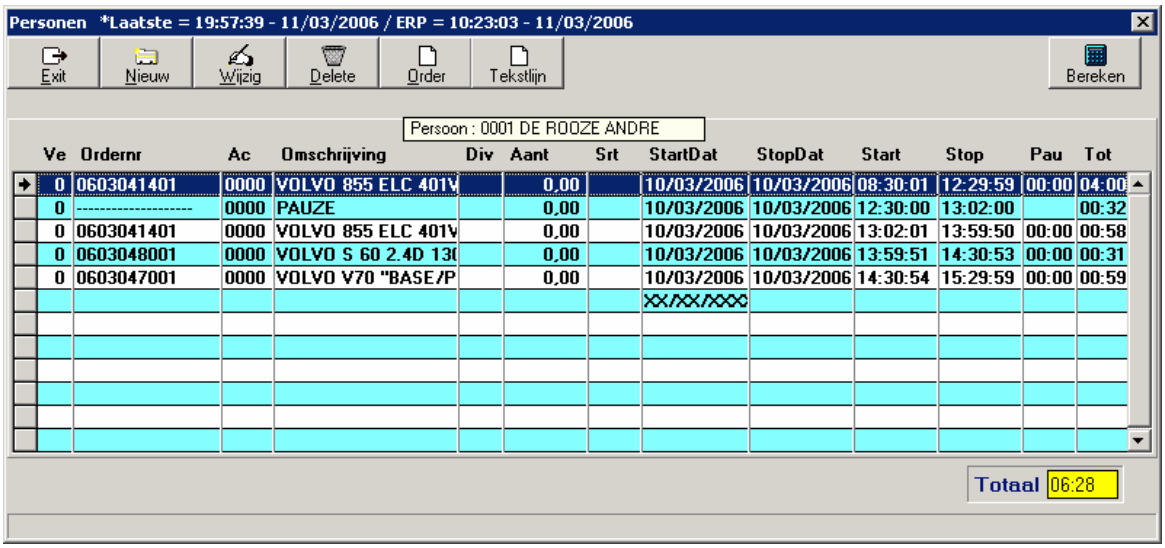
Wees steeds zeer voorzichtig voor men besluit om registraties te verwijderen ! Indien men

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	0603041401	0000	VOLVO 855 ELC 401V		0,00		10/03/2006	10/03/2006	08:30:01	12:29:59	00:00	04:00
0	----------	0000	PAUZE		0,00		10/03/2006	10/03/2006	12:30:00	13:02:00		00:32
0	0603041401	0000	VOLVO 855 ELC 401V		0,00		10/03/2006	10/03/2006	13:02:01	13:59:50	00:00	00:58
0	0603048001	0000	VOLVO S 60 2.4D 13(		0,00		10/03/2006	10/03/2006	13:59:51	14:30:53	00:00	00:31
0	0603047001	0000	VOLVO V70 "BASE/P		0,00		10/03/2006	10/03/2006	14:30:54	15:29:59	00:00	00:59
							XX/XX/XXXX					

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 die 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:

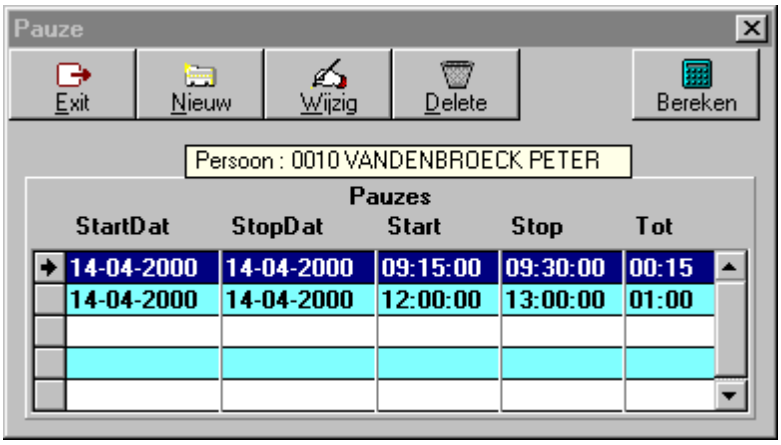
- **Exit:** om het huidige scherm te verlaten.
- **Nieuw:** om een nieuwe registratie op een order te creëren analoog met het creëren van een nieuwe registratie in de **data>personen>registraties**.
- **Wijzig:** om een bestaande registratie op een order te wijzigen, analoog met het wijzigen van een 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 herop te frissen

7. Berekenen

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

8. 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.

9. Export

Via de knop

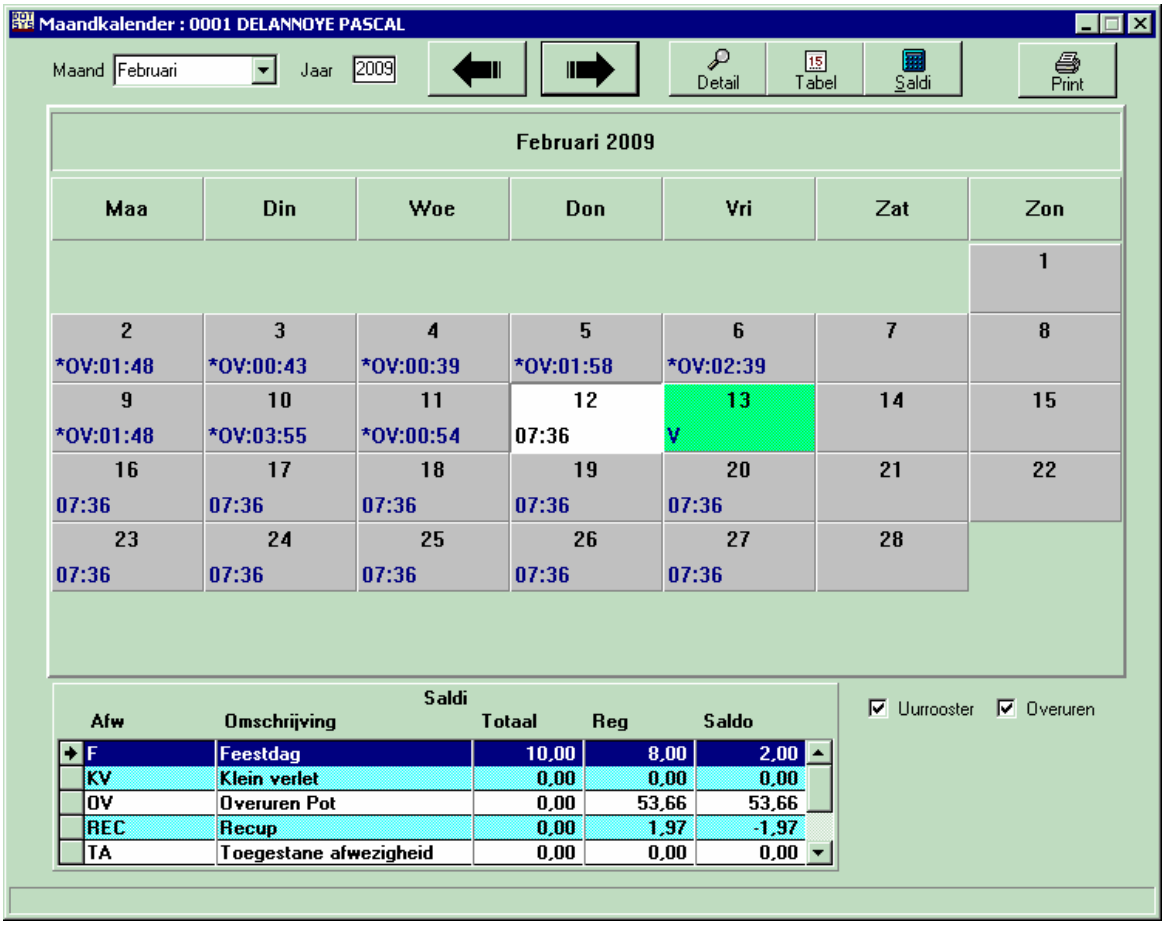
kan men de registraties per cyclus in een bestand exporteren naar diverse externe applicaties, zoals Microsoft Word of Excel. De gegevens kunnen dan gebruikt worden in presentaties, grafieken, ...

In welke directory TimeManager het aangemaakte bestand zal plaatsen, is afhankelijk van de export-directory, gespecifieerd in **parameters>systeem>tikklokken**. Het bestand krijgt automatisch de extensie .xls mee.

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**' te *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**.

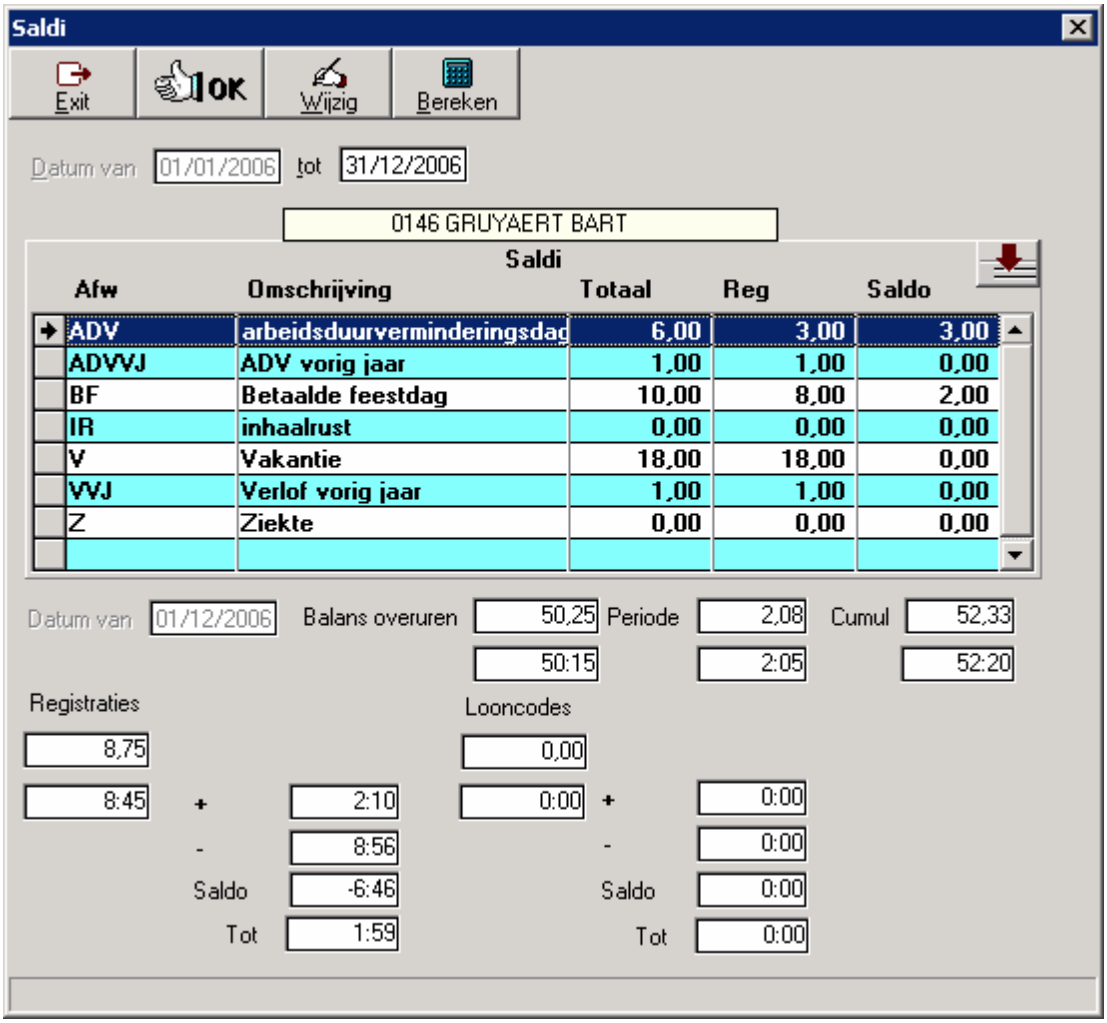
Wanneer een persoon wordt gedeactiveerd, wordt tegelijkertijd zijn **proximity-nr** uit het proximity-bestand verwijderd.

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.



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

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

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.

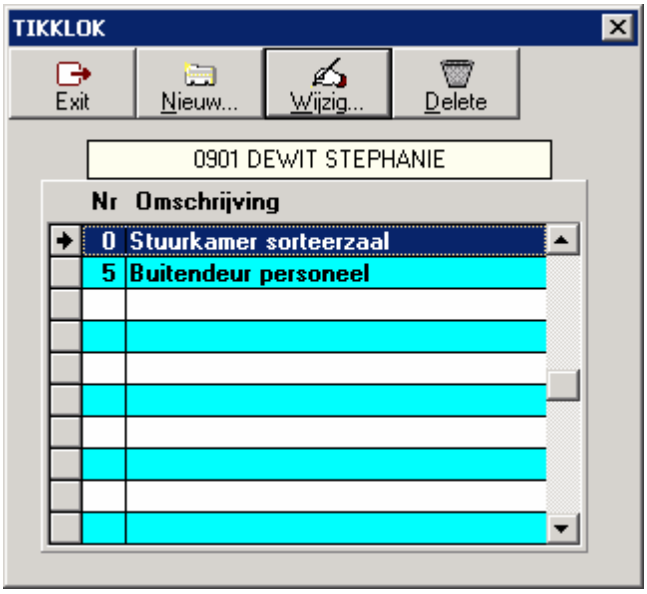
Er bestaat ook een mogelijkheid om de uitbetaling van overuren te registreren. Wanneer werknemers overuren opbouwen, hebben zij in vele gevallen immers de keuze tussen recuperatie van de overuren of uitbetaling ervan. Zowel voor het uitbetalen als voor het recupereren, moet u vooraf specifieke looncodes 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 Tikklok

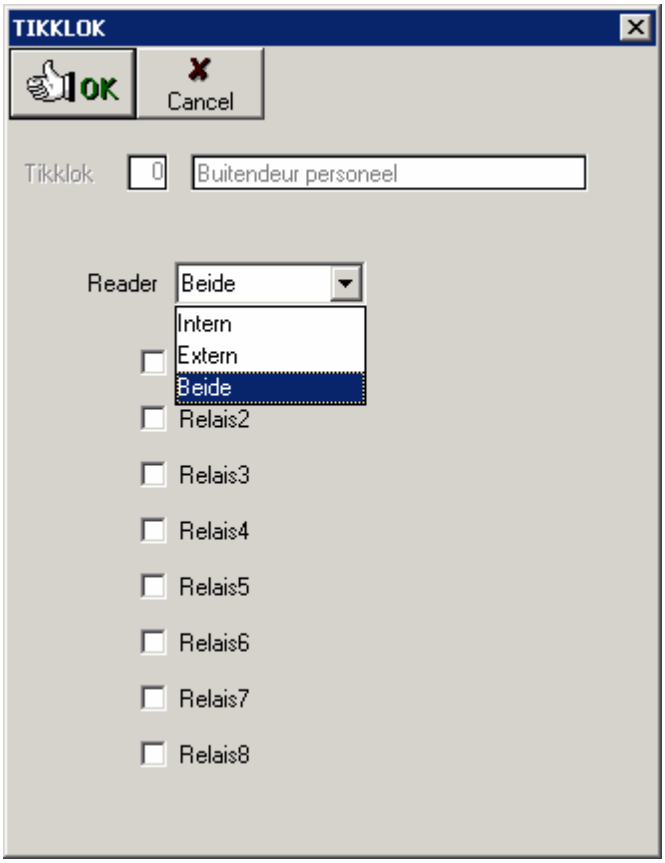
In '**Tikklok**' bij **data>personen** kan men per persoon instellen welke functie een tikklok dient uit te oefenen. Deze instellingen gelden alleen, wanneer men werkt met een systeem van aanwezigheidsregistratie in combinatie met toegangscontrole.
Men kan instellen:
- of een persoon op een bepaalde tikklok wordt toegelaten om zijn aanwezigheid te registrereren; en/ of
- om toegang te verkrijgen.

Is in het veld '**Tikkloknr**.' '*99'* is ingevuld, dan heeft deze persoon standaard de toelating op alle klokken te registreren, zowel voor toegang als voor aanwezigheid.
Indien in het veld '**Tikkloknr'** geen '99' ingevuld is, dan heeft dit voorrang op tikkloknr.

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



- *druk* op de knop ' **Nieuw**', om een nieuwe tikklok in te stellen; op ' **Wijzig**', om een aanpassing aan de tikklok in te stellen of op' **Delete**', om een ingestelde tikklok 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.

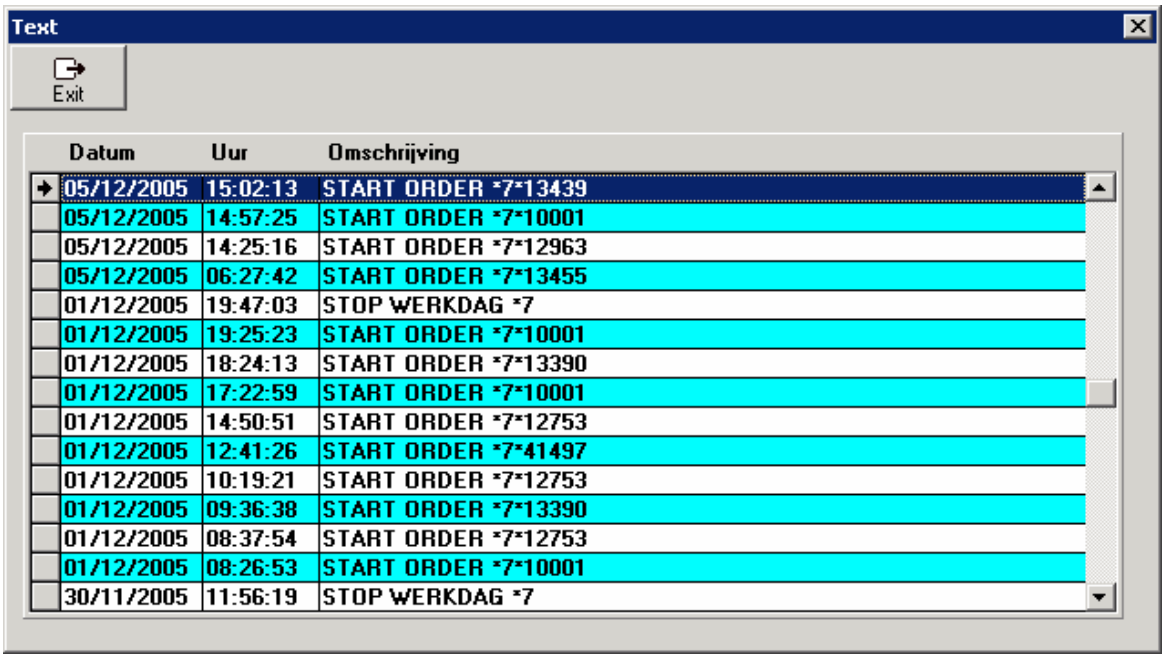
Belangrijk: Om de instellingen van kracht te laten worden, dient men de personen-file en proximity-file in terug naar alle klokken op te sturen, via **communicatie>instellingen/info - files**.
Let op: Is de tikklok van het type TimeMate of Concentrator, dan moeten hiervoor alle personen uitgelogd zijn.

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
05/12/2005	15:02:13	START ORDER *7*13439
05/12/2005	14:57:25	START ORDER *7*10001
05/12/2005	14:25:16	START ORDER *7*12963
05/12/2005	06:27:42	START ORDER *7*13455
01/12/2005	19:47:03	STOP WERKDAG *7
01/12/2005	19:25:23	START ORDER *7*10001
01/12/2005	18:24:13	START ORDER *7*13390
01/12/2005	17:22:59	START ORDER *7*10001
01/12/2005	14:50:51	START ORDER *7*12753
01/12/2005	12:41:26	START ORDER *7*41497
01/12/2005	10:19:21	START ORDER *7*12753
01/12/2005	09:36:38	START ORDER *7*13390
01/12/2005	08:37:54	START ORDER *7*12753
01/12/2005	08:26:53	START ORDER *7*10001
30/11/2005	11:56:19	STOP WERKDAG *7

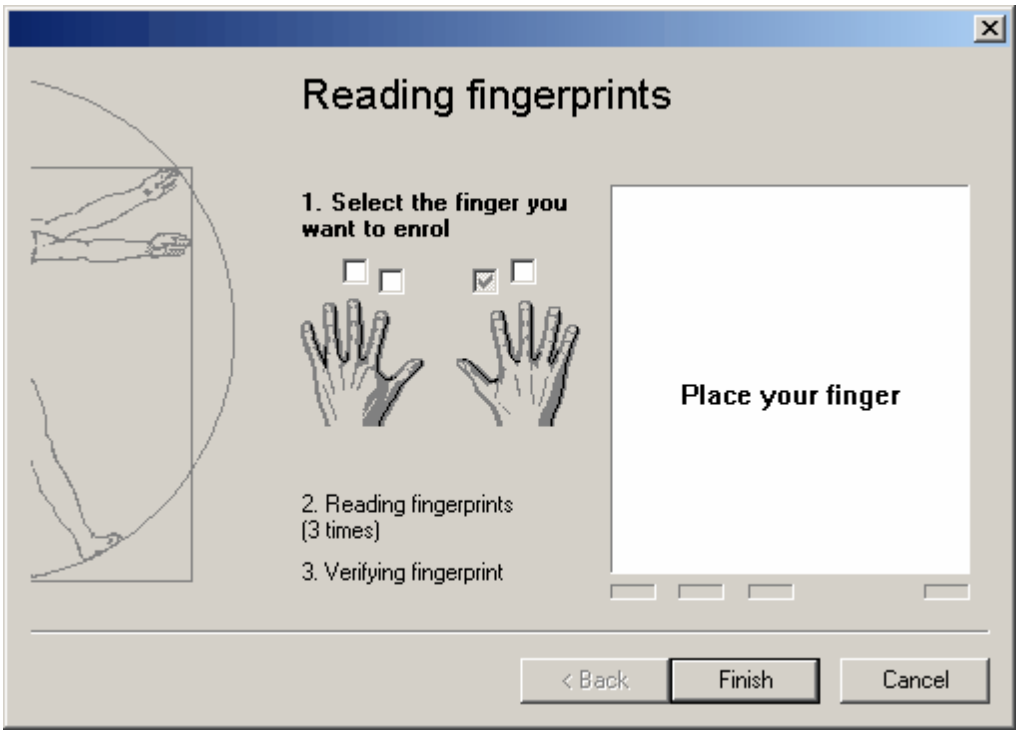
We zien volgende velden:
- **Datum:** datum van het bericht.
- **Uur:** uur van het bericht.
- **Omschrijving:** inhoud van het bericht

1.2.1.13 Biometrie

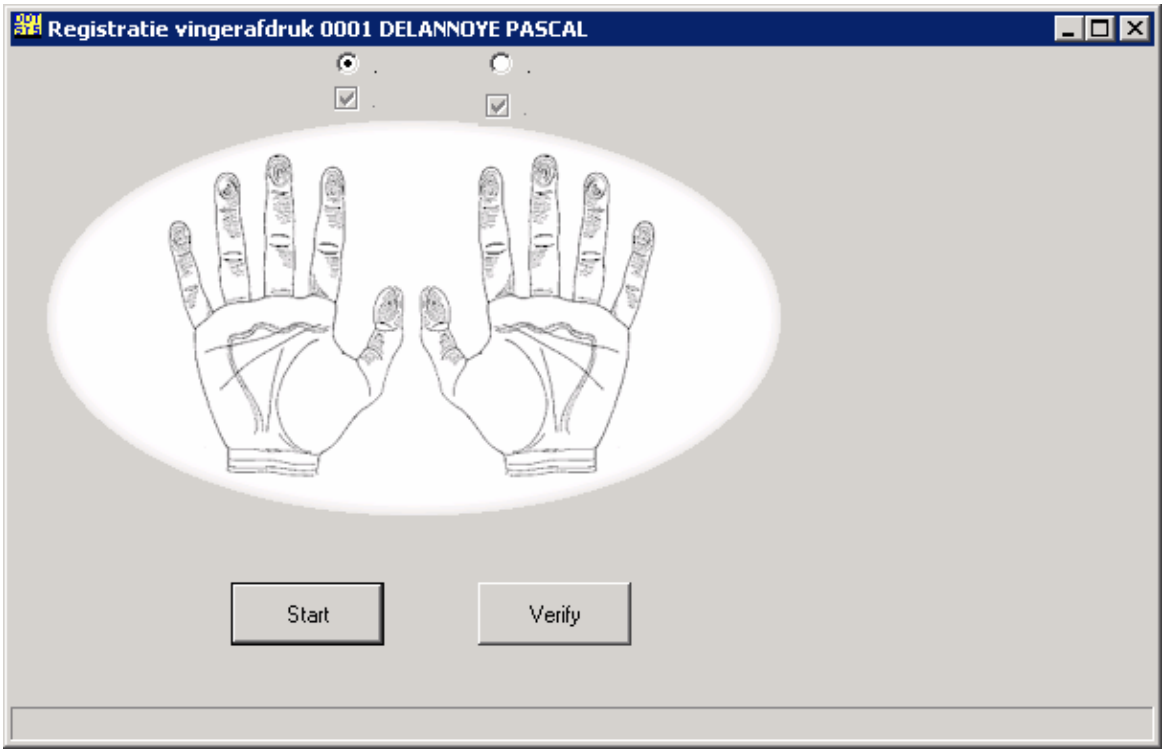
In **Biometrie** kan u de templates van de vingerafdrukken van de verschillende personen aanmaken voor gebruik van vingerafdrukregistratie in combinatie met het PreciseBiometrics leestoestel.

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 hetvolgende scherm bij een Precize lezer:



Bij gebruik van een Anviz lezer ziet u volgend scherm :



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**'.

1.2.1.14 Boodschap

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

- *selecteer* de persoon aan wie u een boodschap wil zenden;

- *druk* op

- Geef in het scherm uw boodschap *in* en druk op

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

Indien de persoon registreerd 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 op 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

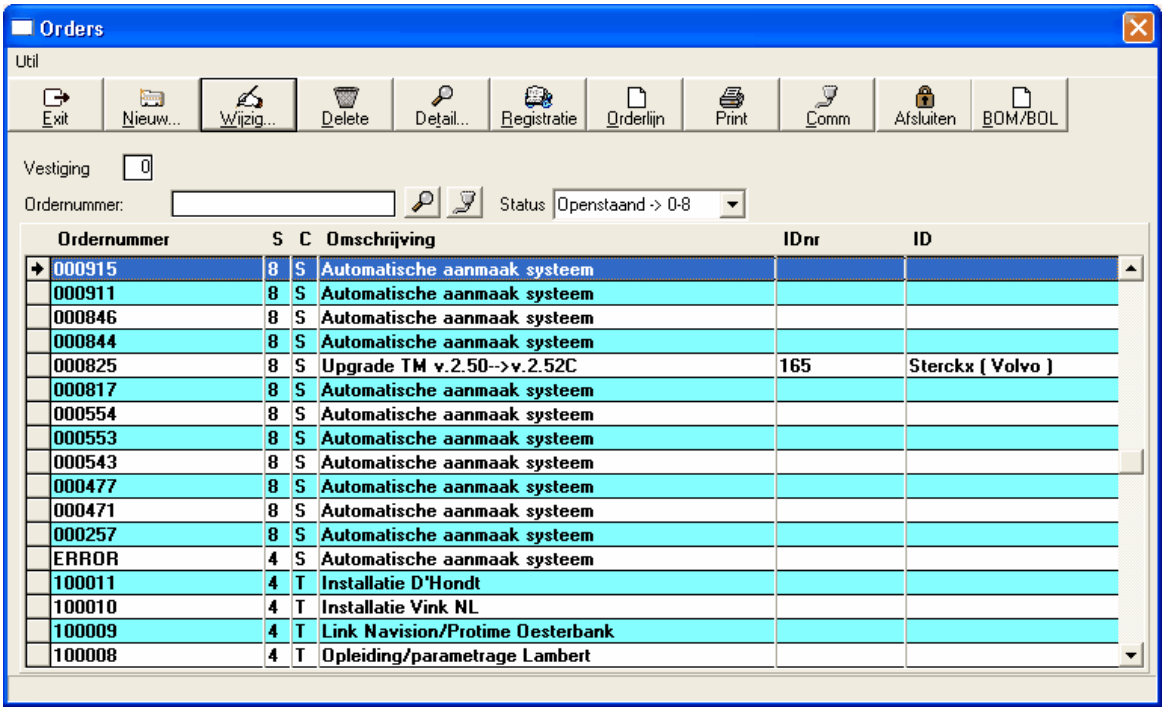
Het vernieuwen van het scherm

1.2.2 Orders

In **data>orders** kan men:
- alle gegevens van de orders waarop werd geregistreerd, opvragen en wijzigen;
- bepaalde eigensschappen 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:



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 gecreeërd 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 paketten. 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 gecreeërd, maar is nog niet naar de klok gestuurd.
  3: in klok: het order is gecreeërd en naar de klok gestuurd.
  4: gestart: het order is gecreeërd 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>tikklokken>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. *Click* 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 weergeven 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

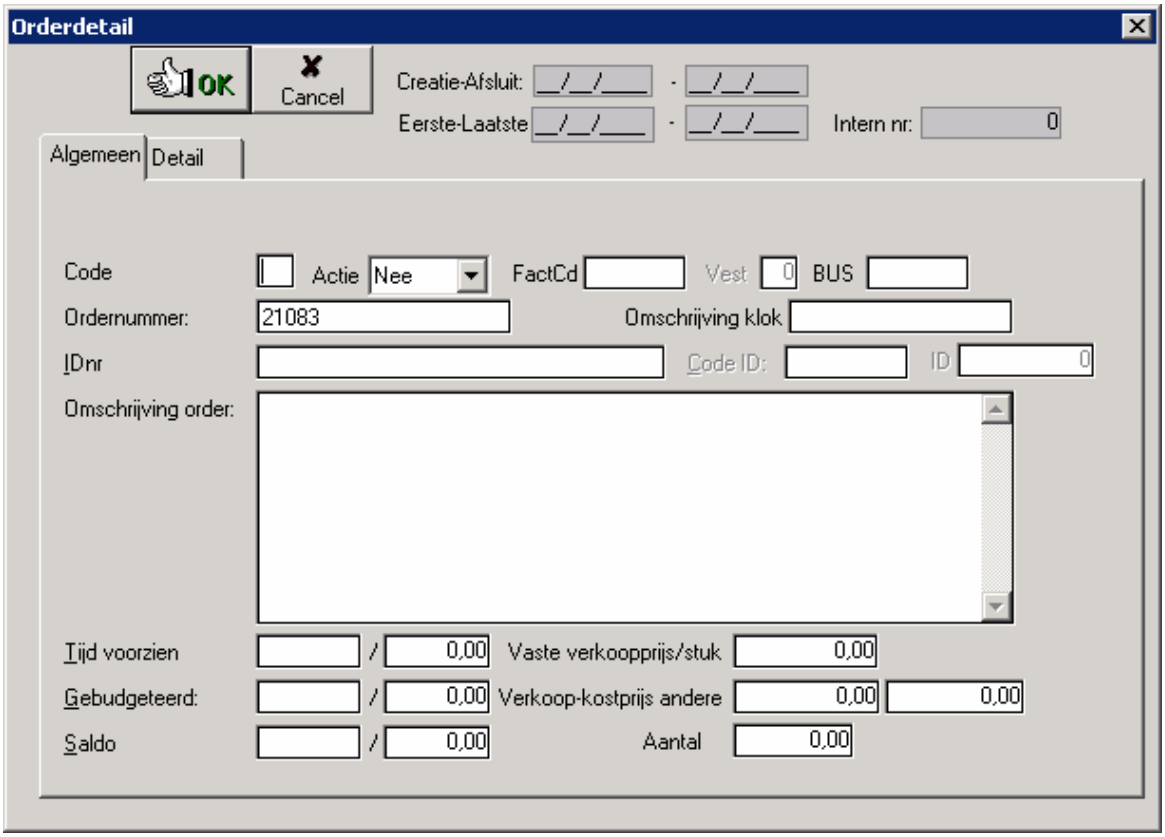
Exit: het scherm data - orders verlaten
Een nieuw order aanmaken
Een bestaand order wijzigen
Een order verwijderen
Detail van een order
Registraties op een order
Orderlijnen op een order (acties)
Een order afdrukken
Comm: het order naar de klok opsturen of uit klok halen indien het zich reeds in de klok 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 Nieuw... . 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.
- **Gebudgeteerd:** dit veld is analoog met de voorziene tijd, maar dan voor de tijd die werd gebudgeteerd (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.

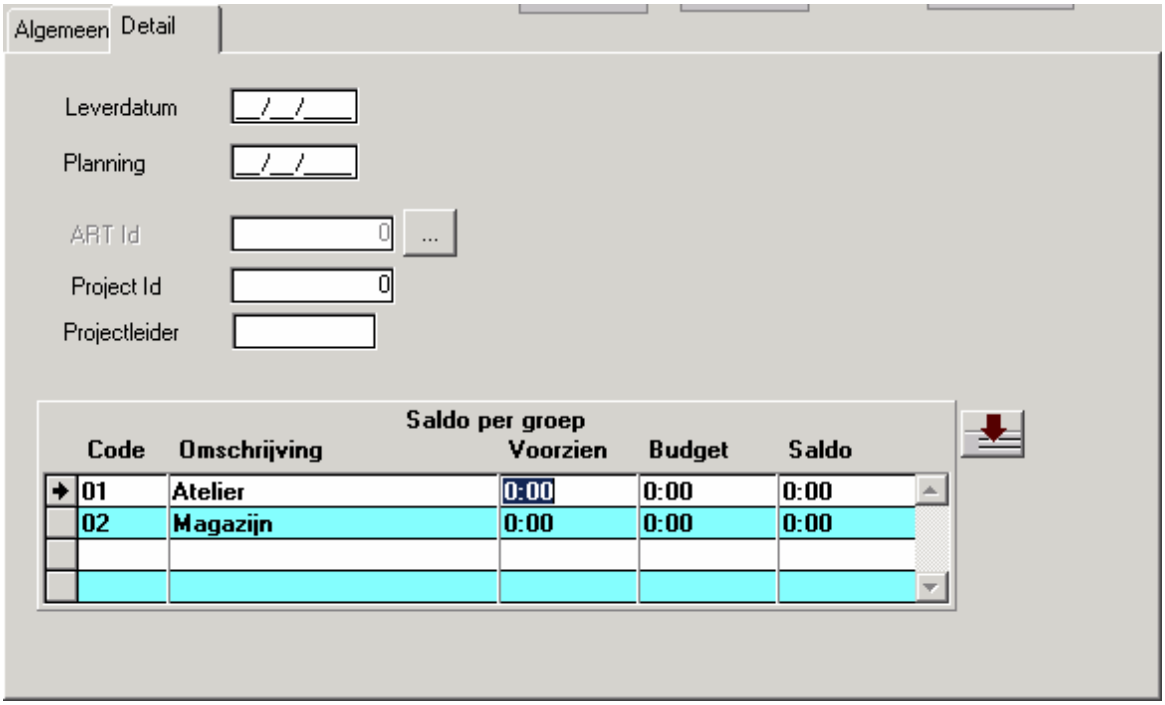
- **Aantal:** het aantal ingegeven door de registrerende persoon indien dit zo insteld werd bij de actie.
- **Creatie/afsluit.:** data die door het systeem worden bijgehouden:
  - wanneer een order werd *aangemaakt*
  - wanneer een order werd *afgesloten*.

  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 gegeneereerd; 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 vlogende velden:

- **Leverdatum** : Voorziene leverings datum
- **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, gebudgeteerde en huidig saldo
- knop voorzien om de laatste gegevens op te halen.



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;

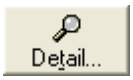
- *druk* op

;
- *bevestig* om het order ook effectief te verwijderen.

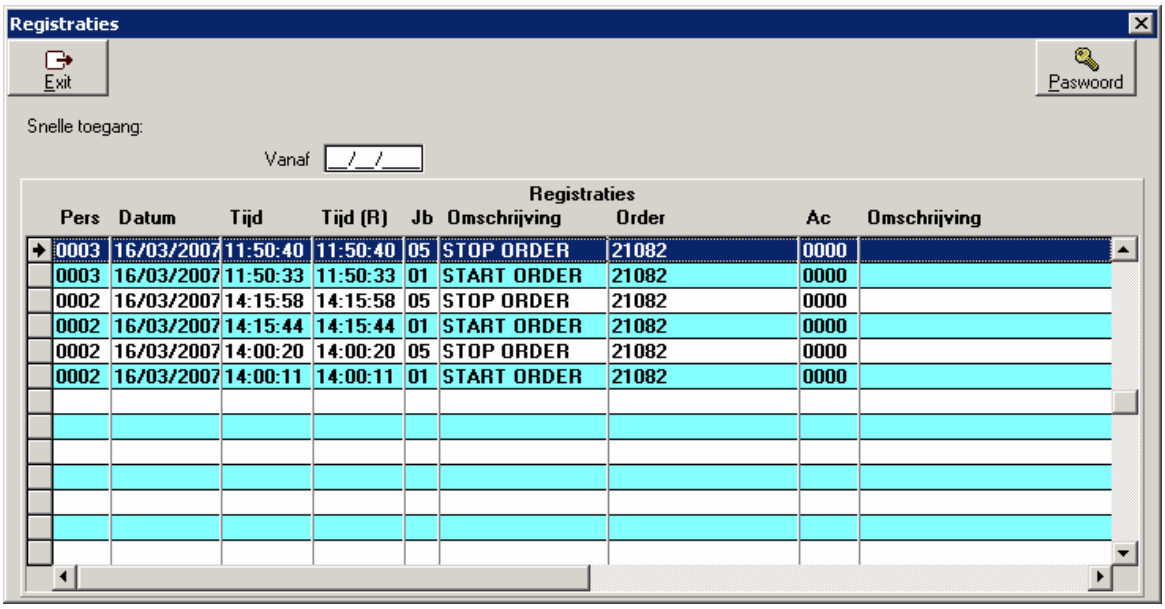
Let op: Het is het niet mogelijk een order te verwijderen, wanneer hierop nog registraties aanwezig zijn. Men krijgt dan de volgende boodschap:

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
0003	16/03/2007	11:50:40	11:50:40	05	STOP ORDER	21082	0000	
0003	16/03/2007	11:50:33	11:50:33	01	START ORDER	21082	0000	
0002	16/03/2007	14:15:58	14:15:58	05	STOP ORDER	21082	0000	
0002	16/03/2007	14:15:44	14:15:44	01	START ORDER	21082	0000	
0002	16/03/2007	14:00:20	14:00:20	05	STOP ORDER	21082	0000	
0002	16/03/2007	14:00:11	14:00:11	01	START ORDER	21082	0000	

De velden hebben devolgende 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 waarom 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 ingegegeven in **parameters>systeem>tikklokken**.
- **Adres Workmate:** het adres van de terminal indien men werkt met een systeem met concentator.

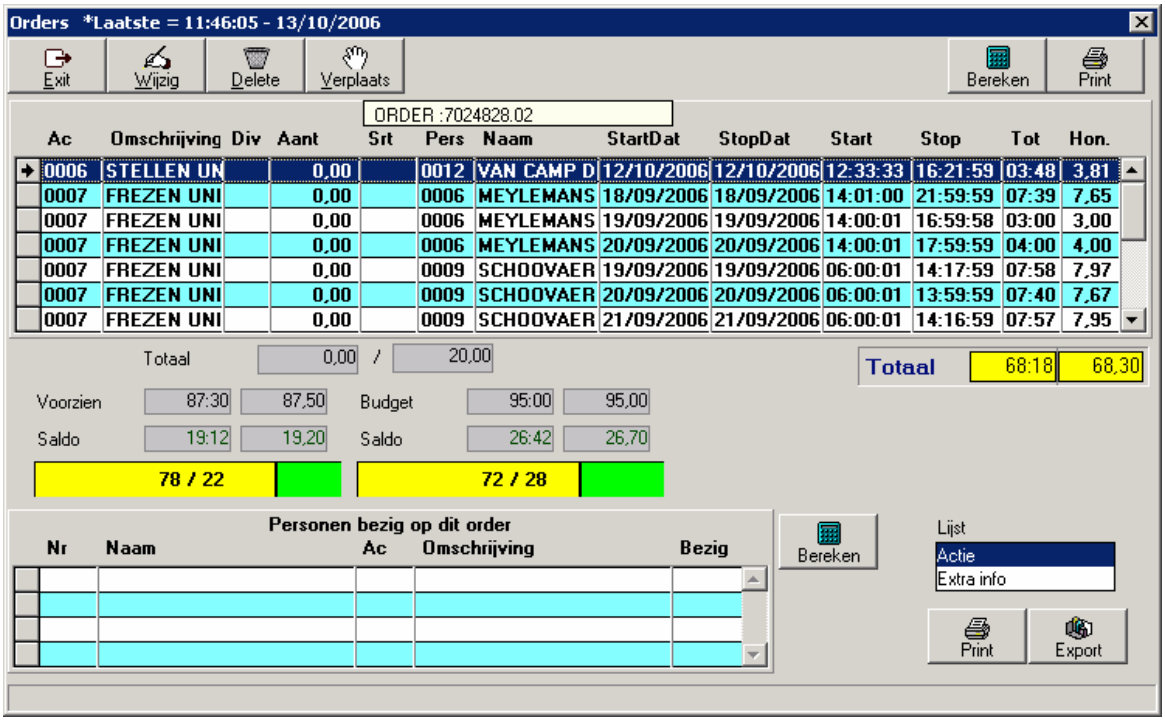
Indien men in het veld ' **Vanaf** ' een datum ingeeft, zullen de tikkingen van voor deze datum niet verschijnen.

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:



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 honderdsten van uren.
- **Voorzien:** de voorziene tijd voor dit order zoals ingegeven bij de aanmaak van het order (in uren en minuten / in uren en honderdsten 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 dient lijn per lijn te gebeuren. Met het scherm '**Verplaatsen registraties**' kan men dan het ordernummer specifiëren waarop de registratie moet komen.

Let op : Indien van toepassing het vestigingsnummer respecteren

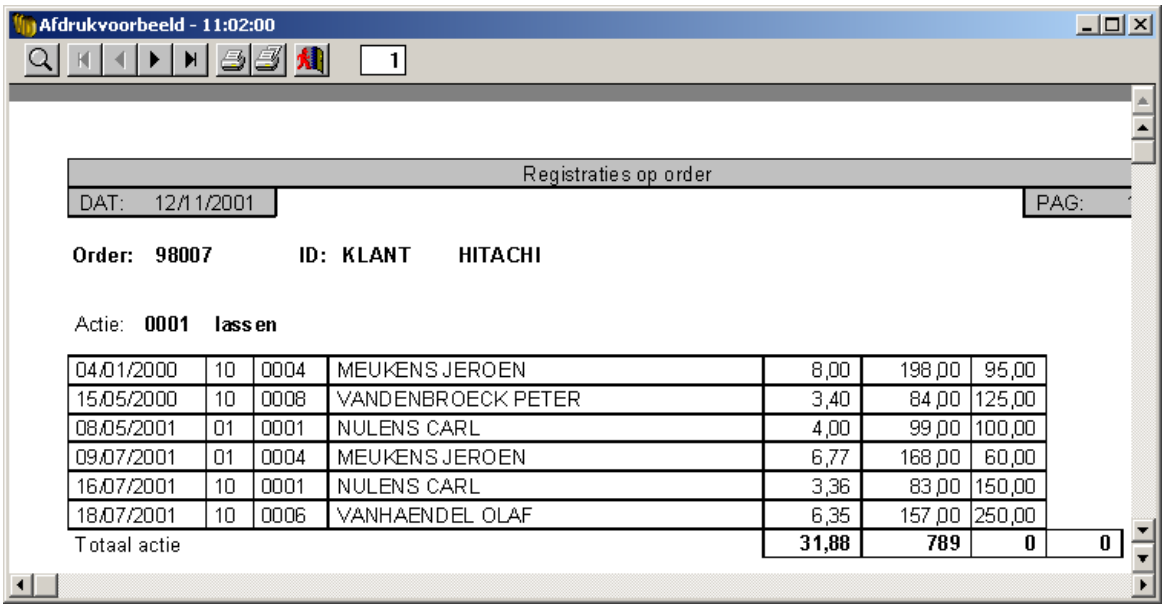
NOTA : Indien alle registraties moeten verplaatst worden naar een ander order, zie het menu UTIL boven de Exit knop

- **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:

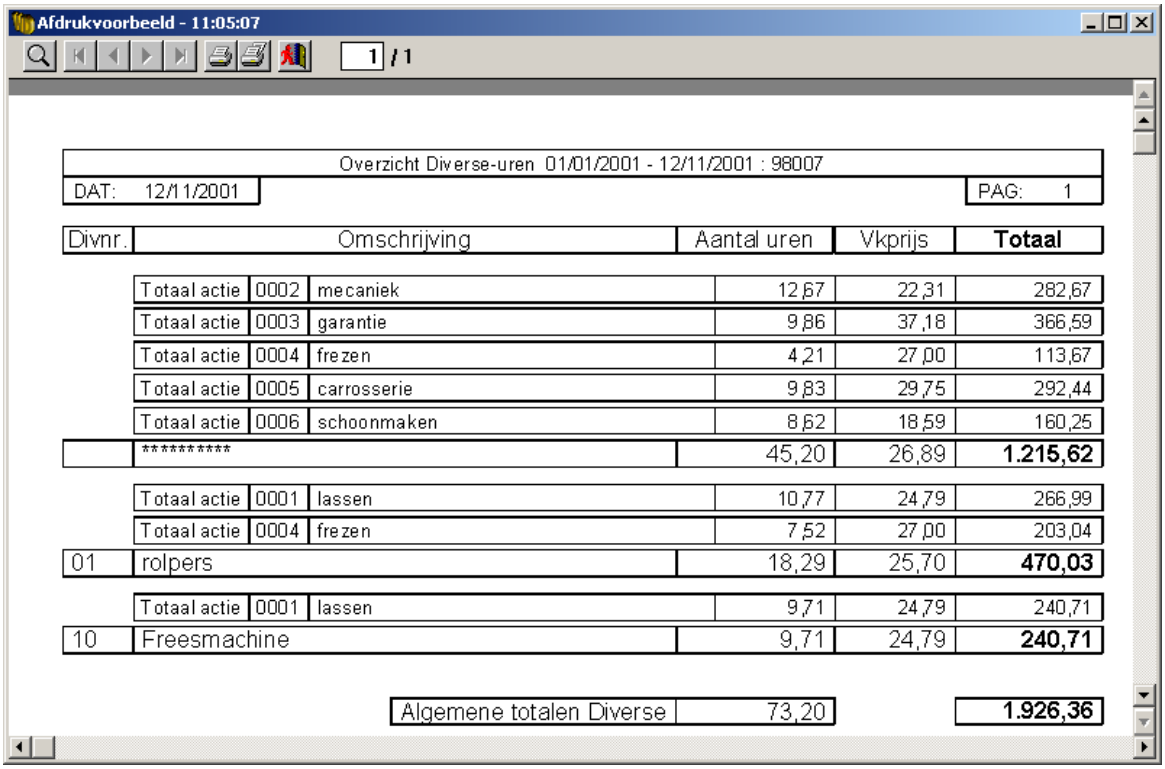
Overzicht per actie:



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 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

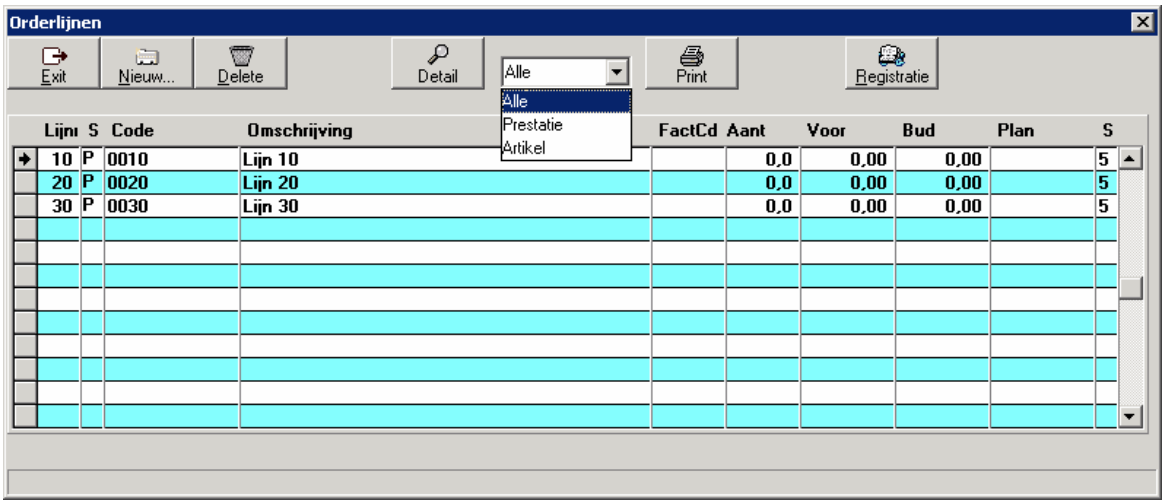
Divnr.	Omschrijving			Aantal uren	Vkprijs	Totaal
	Totaal actie	0002	mecaniek	12,67	22,31	282,67
	Totaal actie	0003	garantie	9,86	37,18	366,59
	Totaal actie	0004	frezen	4,21	27,00	113,67
	Totaal actie	0005	carrosserie	9,83	29,75	292,44
	Totaal actie	0006	schoonmaken	8,62	18,59	160,25
	**********			45,20	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	Freesmachine			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 gedefiniëerd;
- 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



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*) gaat 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 afdrukken 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 paginas 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.

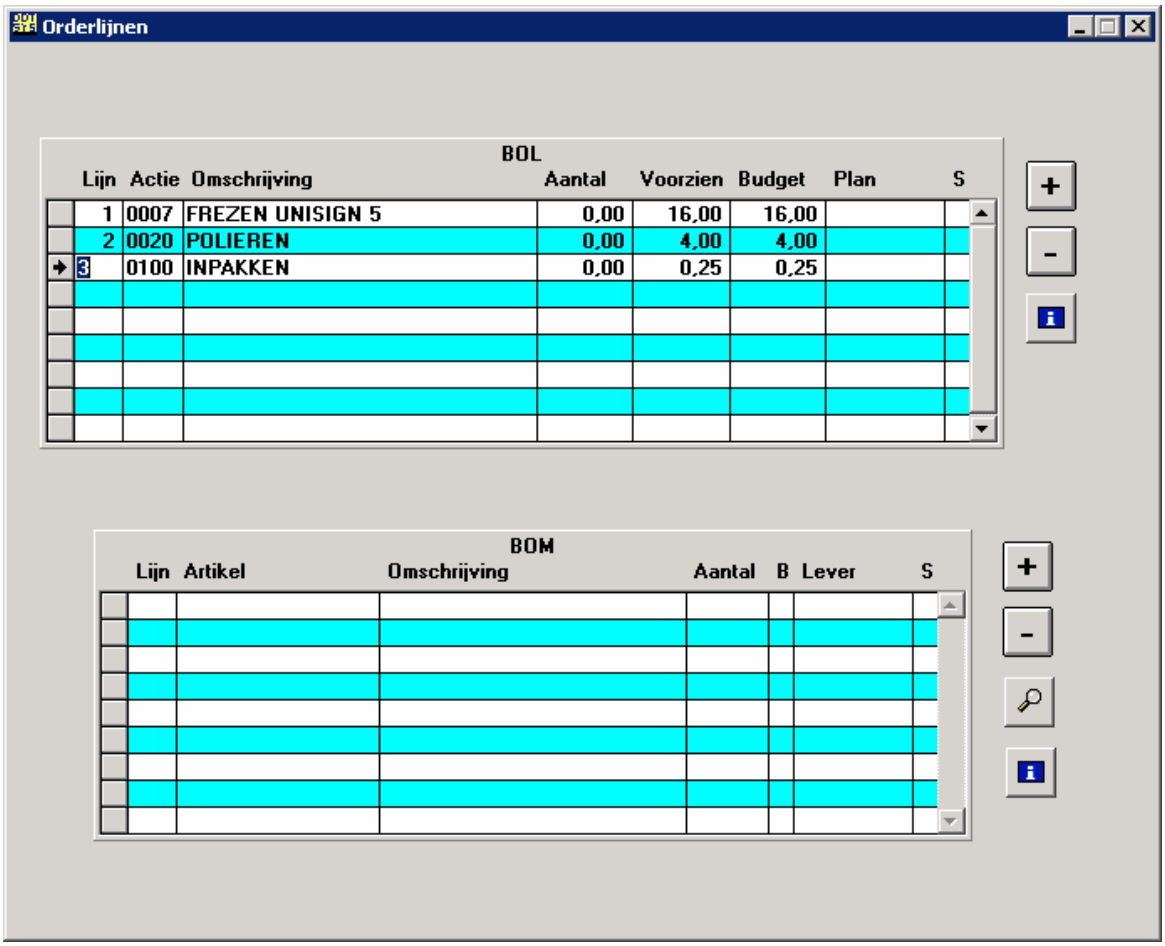
Dit biedt een aantal voordelen:

- 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 rekenig werkuren.
In deze optie krijgt men een overzicht van het gepresteerde en gebudgeteerde werk en gebruikt materiaal.



1.2.2.10 Verplaats

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**:

Selecteer de te verplaatsen registratie lijn

- *druk* op de knop

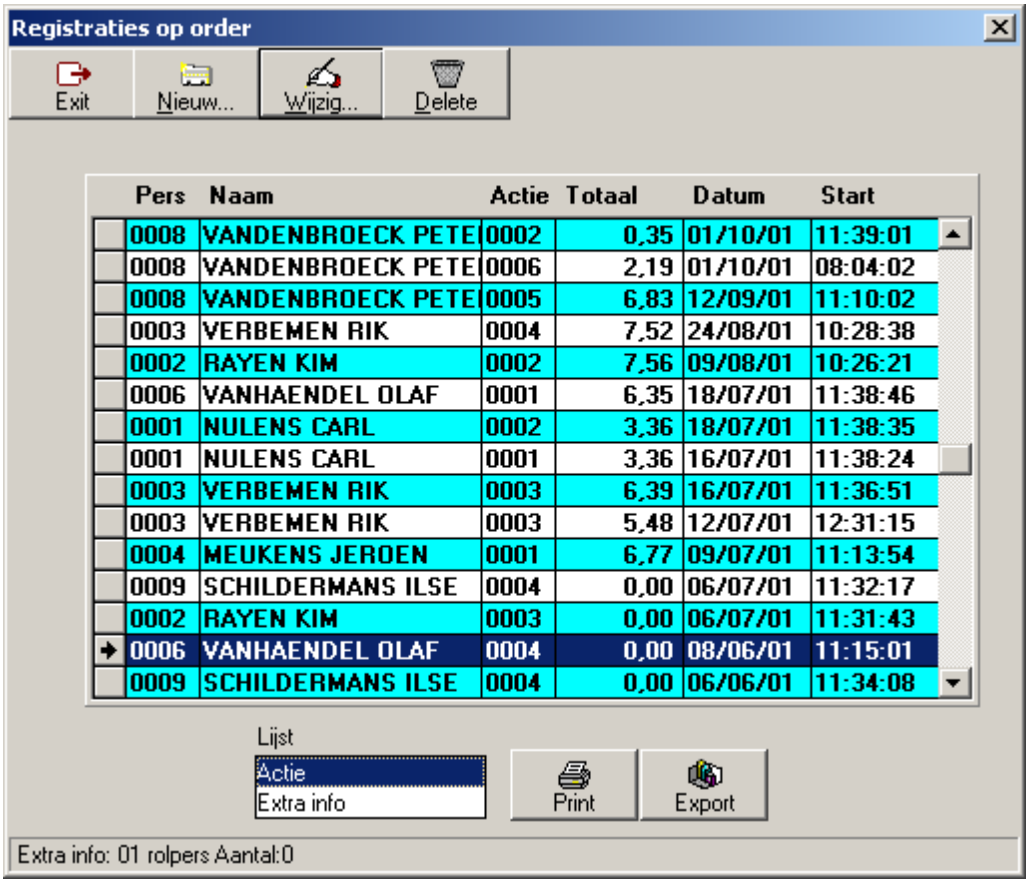
- in het veld '**Van ordernr**' staat het ordernummer dat u wil wijzigen;
- *geef* in het veld '**Naar ordernr**' het nieuwe ordernummer in
- indien men met verschillende vestigingen werkt, bestaat de mogelijkheid om de registratie verplaatsen naar een order van een andere vestiging

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

1.2.2.11 Reg ext Na controle DEL

Bij een uitbreiding van de registratiecyclus naar extra stappen, zoals '**extra info**' en '**aantal**', kan men in dit scherm die extra ingegeven informatie raadplegen. Hierbij kunt u die extra informatie op een eenvoudige wijze *toevoegen*, *wijzigen* of *verwijderen*.

Via de '**Reg Ext**'-knop krijgt u een overzicht van alle registraties gerangschikt per datum:



Pers	Naam	Actie	Totaal	Datum	Start
0008	VANDENBROECK PETE	0002	0,35	01/10/01	11:39:01
0008	VANDENBROECK PETE	0006	2,19	01/10/01	08:04:02
0008	VANDENBROECK PETE	0005	6,83	12/09/01	11:10:02
0003	VERBEMEN RIK	0004	7,52	24/08/01	10:28:38
0002	RAYEN KIM	0002	7,56	09/08/01	10:26:21
0006	VANHAENDEL OLAF	0001	6,35	18/07/01	11:38:46
0001	NULENS CARL	0002	3,36	18/07/01	11:38:35
0001	NULENS CARL	0001	3,36	16/07/01	11:38:24
0003	VERBEMEN RIK	0003	6,39	16/07/01	11:36:51
0003	VERBEMEN RIK	0003	5,48	12/07/01	12:31:15
0004	MEUKENS JEROEN	0001	6,77	09/07/01	11:13:54
0009	SCHILDERMANS ILSE	0004	0,00	06/07/01	11:32:17
0002	RAYEN KIM	0003	0,00	06/07/01	11:31:43
0006	VANHAENDEL OLAF	0004	0,00	08/06/01	11:15:01
0009	SCHILDERMANS ILSE	0004	0,00	06/06/01	11:34:08

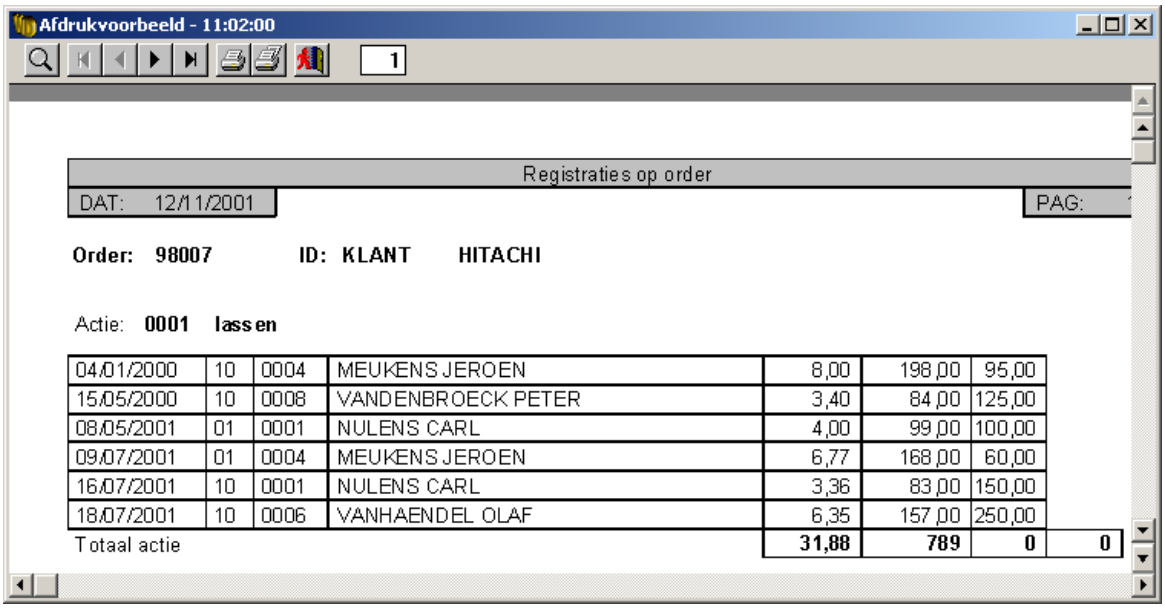
- **Pers:** het persoonsnummer van de persoon die heeft geregistreerd.
- **Naam:** de naam van de registrerende persoon.
- **Actie:** de actie die werd uitgevoerd.
- **Totaal:** de totaal gewerkte tijd in honderdsten.
- **Datum:** datum van registratie.
- **Start:** het startuur op hetwelk men de actie is beginnen uitvoeren.

Indien er bij het registreren op een actie door de klok om extra info verzocht werd, kan men de

ingaves hiervan bekijken. Men selecteert de van toepassing zijnde registratie en onderaan in de statusbalk krijgt men de extra info en eventueel een aantal.

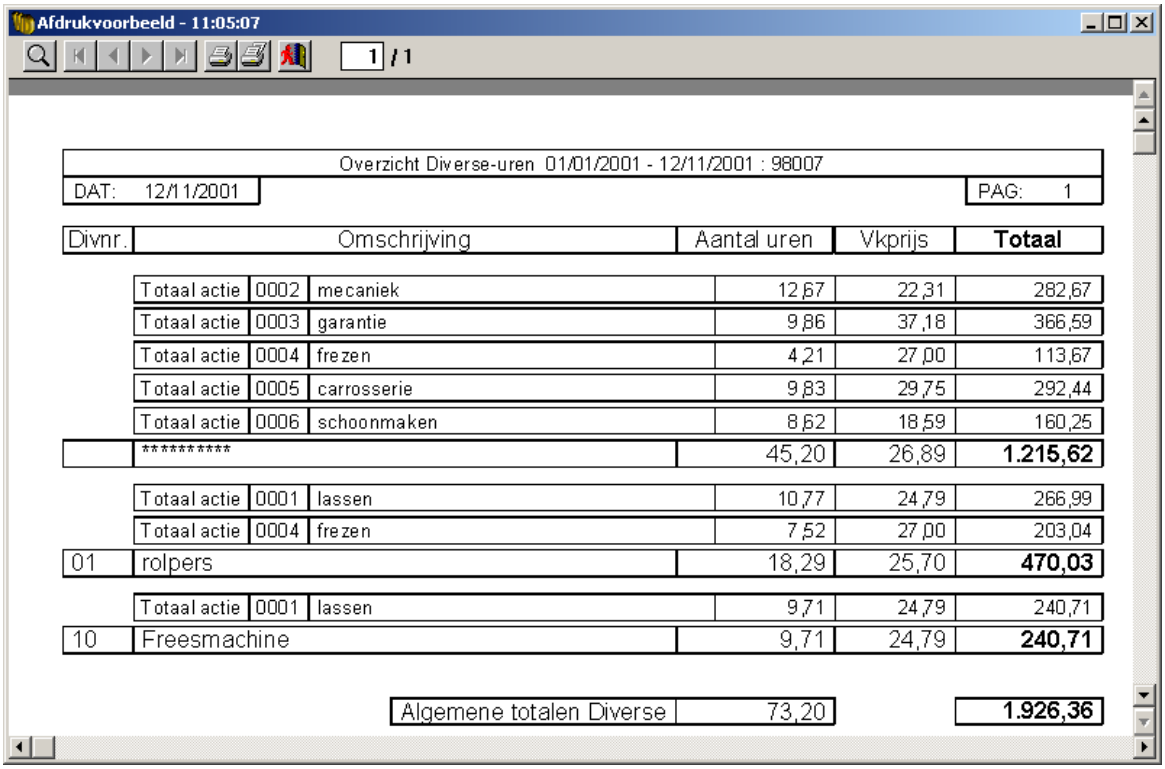
Een overzicht van deze registratie kan men **afdrukken**:
- *selecteer* in het veld 'lijst' de gewenste afdruk;
- *kies* '**Actie**', voor een afdruk met overzicht per actie of '**Extra info**', voor een overzicht per diverse.
Hieronder vindt men een voorbeeld van beide afdrukken:

Overzicht per actie:



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 in parameters - acties.
- **Aantal:** aantal ingegeven door de registrerende persoon.

Overzicht per extra info:



Afdrukvoorbeeld - 11:05:07

1 / 1

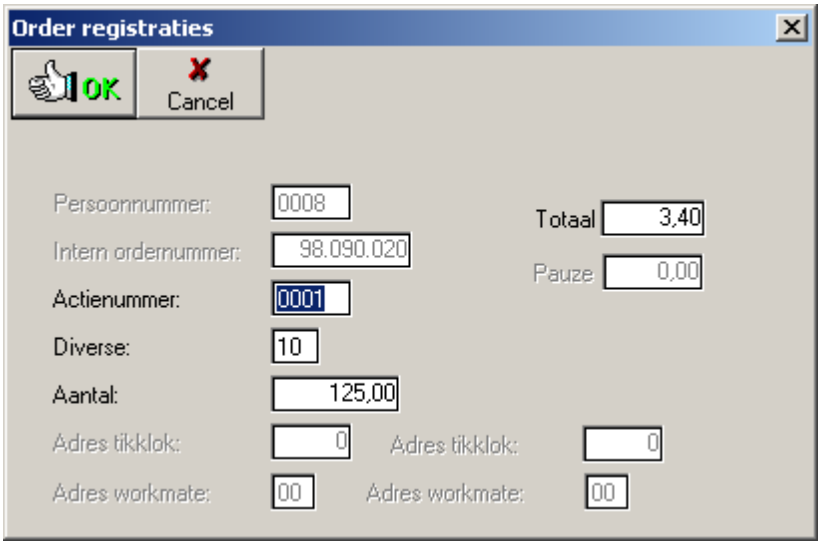
Overzicht Diverse-uren 01/01/2001 - 12/11/2001 : 98007

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	Freesmachine			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.

Zoals hierboven vermeld kan men in dit scherm tevens op een eenvoudige wijze de geregistreerde gegevens i.v.m. **extra info** en **aantallen** aanpassen:
- *selecteer* in het '**Reg Ext**'-scherm de aan te passen lijn;
- *druk* op de knop '**Wijzig**'.
Men komt dan in het volgende scherm:



In dit scherm kan men de **actie** en **diverse** waarop werd gewerkt, *wijzigen* evanals de **aantallen**. Daarnaast kan men ook de totaal gewerkte tijd aanpassen, zonder dat dit repercussies heeft op de geregistreerde tijden in de ganse registratiecyclus.

1.2.3 Projecten

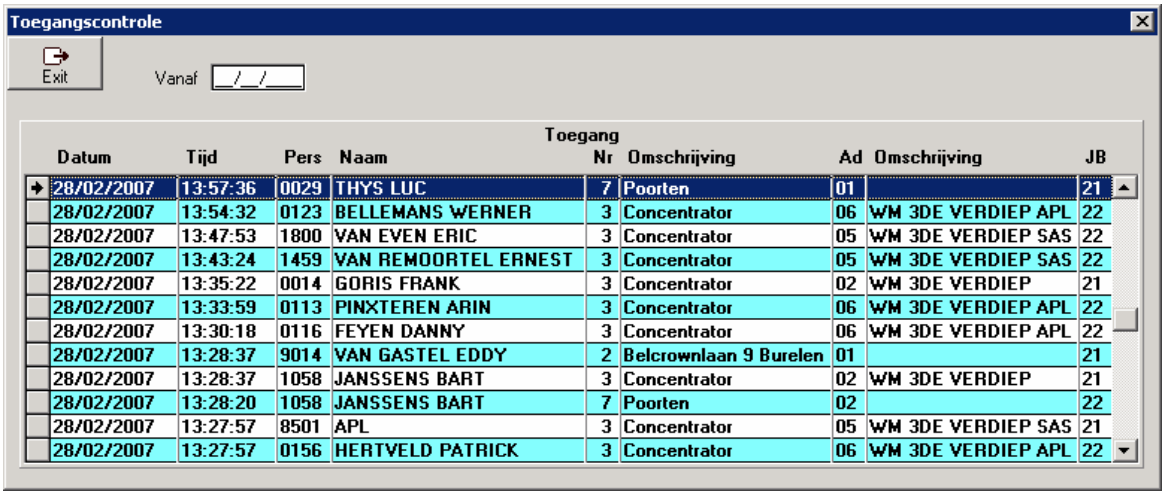
1.2.3.1 Projecten

IN ONTWIKKELING

1.2.4 Toegang

1.2.4.1 Toegang

Hier kan men bekijken wie, wanneer en waar van zijn toegangsrecht heeft gebruik gemaakt. Het scherm ziet er uit als volgt:



Datum	Tijd	Pers	Naam	Toegang Nr	Omschrijving	Ad	Omschrijving	JB
28/02/2007	13:57:36	0029	THYS LUC	7	Poorten	01		21
28/02/2007	13:54:32	0123	BELLEMANS WERNER	3	Concentrator	06	WM 3DE VERDIEP APL	22
28/02/2007	13:47:53	1800	VAN EVEN ERIC	3	Concentrator	05	WM 3DE VERDIEP SAS	22
28/02/2007	13:43:24	1459	VAN REMOORTEL ERNEST	3	Concentrator	05	WM 3DE VERDIEP SAS	22
28/02/2007	13:35:22	0014	GORIS FRANK	3	Concentrator	02	WM 3DE VERDIEP	21
28/02/2007	13:33:59	0113	PINXTEREN ARIN	3	Concentrator	06	WM 3DE VERDIEP APL	22
28/02/2007	13:30:18	0116	FEYEN DANNY	3	Concentrator	06	WM 3DE VERDIEP APL	22
28/02/2007	13:28:37	9014	VAN GASTEL EDDY	2	Belcrownlaan 9 Burelen	01		21
28/02/2007	13:28:37	1058	JANSSENS BART	3	Concentrator	02	WM 3DE VERDIEP	21
28/02/2007	13:28:20	1058	JANSSENS BART	7	Poorten	02		22
28/02/2007	13:27:57	8501	APL	3	Concentrator	05	WM 3DE VERDIEP SAS	21
28/02/2007	13:27:57	0156	HERTVELD PATRICK	3	Concentrator	06	WM 3DE VERDIEP APL	22

De velden in het databasevenster hebben volgende betekenis:
Datum: de datum dat de verkregen toegang werd geregistreerd.
Tijd: het 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.
Ad: het nummer van de tikklok die deel uitmaakt van het voorgenoemde netwerk
Omschrijving: de omschrijving van de tikklok waarop de toegang werd geregistreerd.
JB: de jobcode, relais 1 of 2

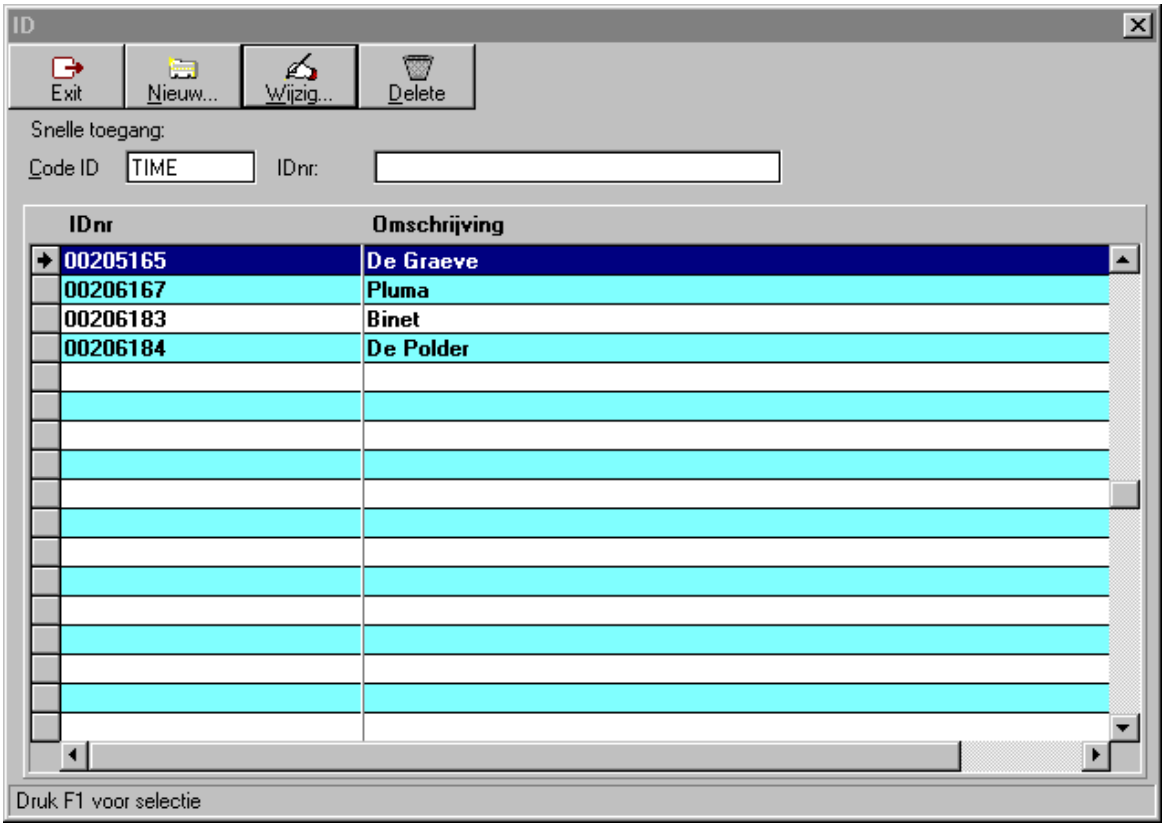
De gegevens worden zodanig getoond dat de **laatste tikking** bovenaan te zien is. Alle andere tikkingen volgen in *chronologische* volgorde naar beneden toe.

Indien men in het veld **'Vanaf'** een datum invult zullen enkel de gegevens vanaf die datum getoond worden.

1.2.5 ID

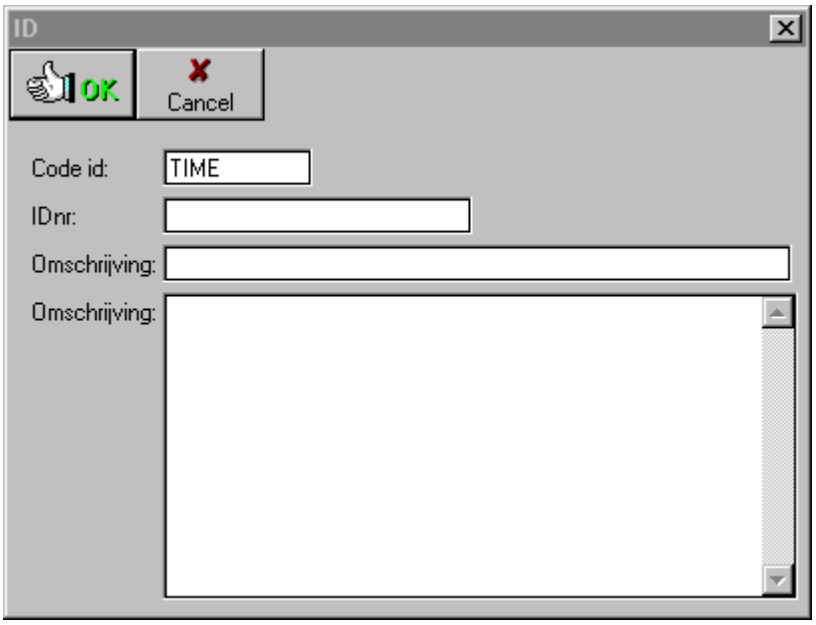
1.2.5.1 ID

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:



- **Code id:** de code van de ID-soort tot dewelke het aan te maken ID behoort
- **IDnr:** het unieke identificatiennummer voor het ID

- **Omschrijving:** een korte omschrijving van het ID
- **Omschrijving:** de mogelijkheid om een uitgebreide beschrijving van het ID in te voeren

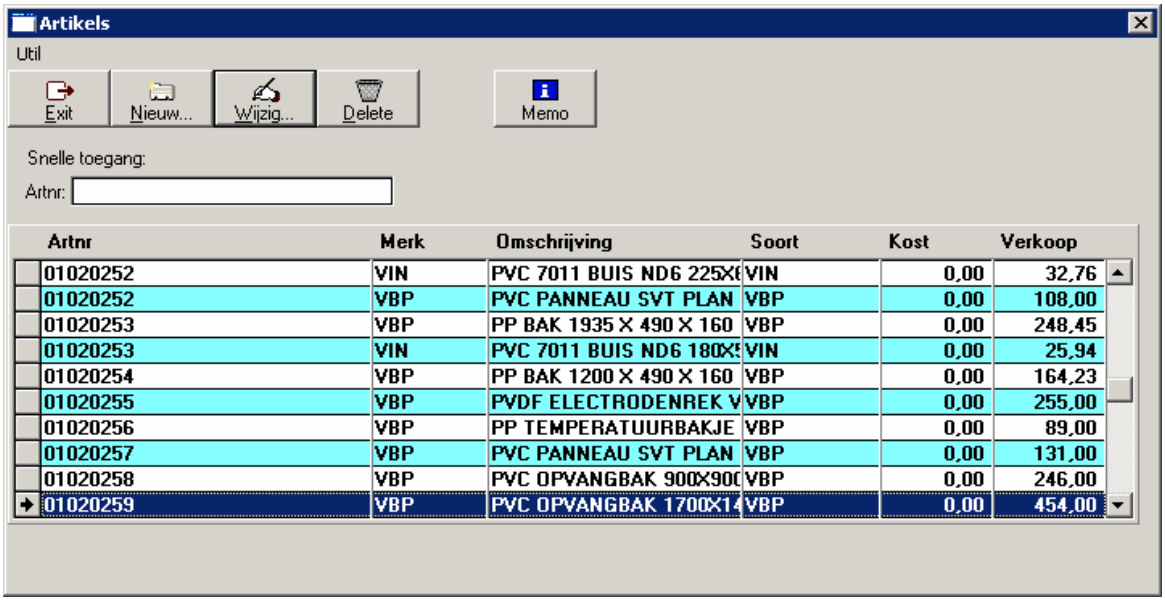
Om een bestaand ID te wijzigen:
- *klik* op de knop '**Wijzig**', waarna u in het bovenstaande scherm komt;
- breng de wijzigingen aan en *druk* '***OK***' om te wijzigingen op te slaan of '***Cancel***' om de wijzigingen ongedaan te maken.

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

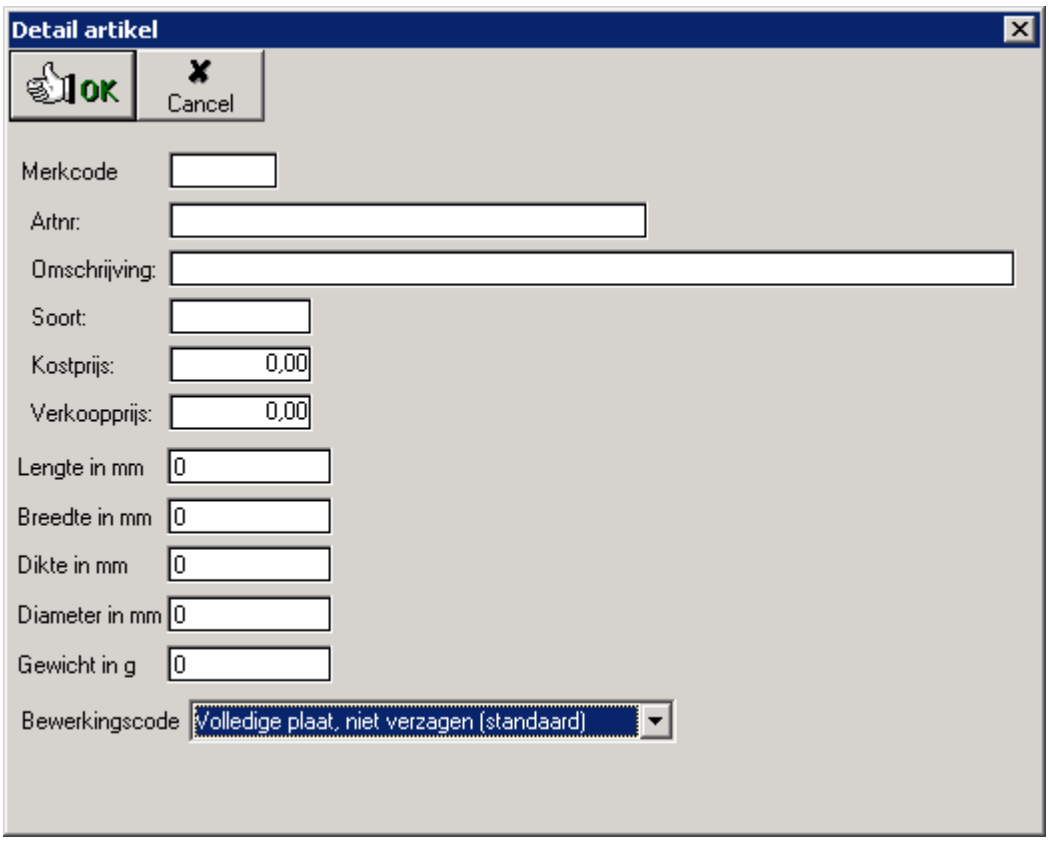
1.2.6.1 Artikels

Na het creëren van **artikelsoorten** in **parameters>artikelsoorten** kan men **artikels** aanmaken en deze toewijzen aan een artikelsoort.



In het hoofdscherm van **artikels**, vindt men een overzicht van alle gecreeërde 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:

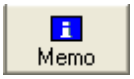


U kan nu alle gegevens invoeren die worden weergegeven in het **artikeloverzicht**.

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 

kan er bijkomende info gegeven worden over het betrokken artikel.

1.2.7 Pakketten

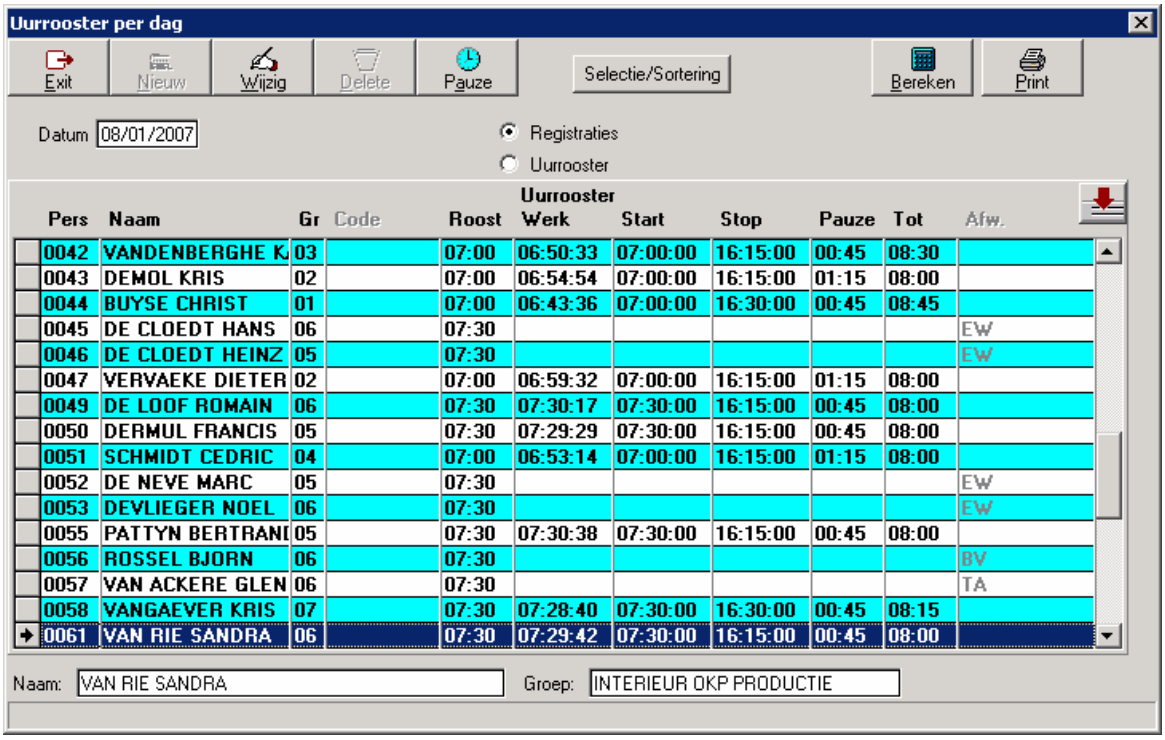
1.2.7.1 Pakketten

IN ONTWIKKELING

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	Uurrooster Werk	Start	Stop	Pauze	Tot	Afw.
0042	VANDENBERGHE K	03		07:00	06:50:33	07:00:00	16:15:00	00:45	08:30	
0043	DEMOL KRIS	02		07:00	06:54:54	07:00:00	16:15:00	01:15	08:00	
0044	BUYSE CHRIST	01		07:00	06:43:36	07:00:00	16:30:00	00:45	08:45	
0045	DE CLOEDT HANS	06		07:30						EW
0046	DE CLOEDT HEINZ	05		07:30						EW
0047	VERVAEKE DIETER	02		07:00	06:59:32	07:00:00	16:15:00	01:15	08:00	
0049	DE LOOF ROMAIN	06		07:30	07:30:17	07:30:00	16:15:00	00:45	08:00	
0050	DERMUL FRANCIS	05		07:30	07:29:29	07:30:00	16:15:00	00:45	08:00	
0051	SCHMIDT CEDRIC	04		07:00	06:53:14	07:00:00	16:15:00	01:15	08:00	
0052	DE NEVE MARC	05		07:30						EW
0053	DEVLIEGER NOEL	06		07:30						EW
0055	PATTYN BERTRAND	05		07:30	07:30:38	07:30:00	16:15:00	00:45	08:00	
0056	ROSSEL BJORN	06		07:30						BV
0057	VAN ACKERE GLEN	06		07:30						TA
0058	VANGAEVER KRIS	07		07:30	07:28:40	07:30:00	16:30:00	00:45	08:15	
0061	VAN RIE SANDRA	06		07:30	07:29:42	07:30:00	16:15:00	00:45	08:00	

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 weergeven 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, volgt men dezelfde weg als in **data>personen>registraties**.

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.

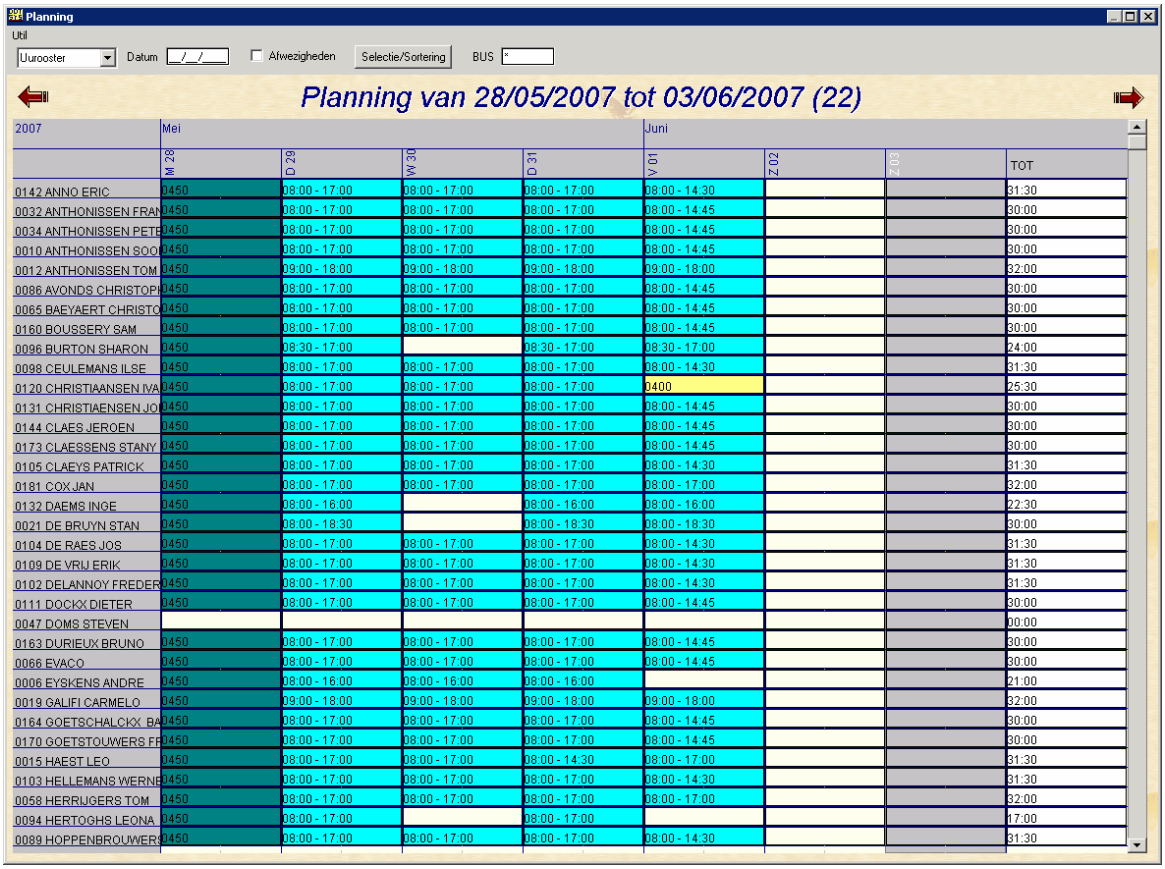
1.2.9 Planning

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

1.2.9.1 Planning personen

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**, weergeven met de *code* en de *kleur,* zoals ingesteld in **parameters>loonadministratie>looncodes**.



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

Default wordt het veld '**uurrooster**' weergegeven, maar men kan men 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.

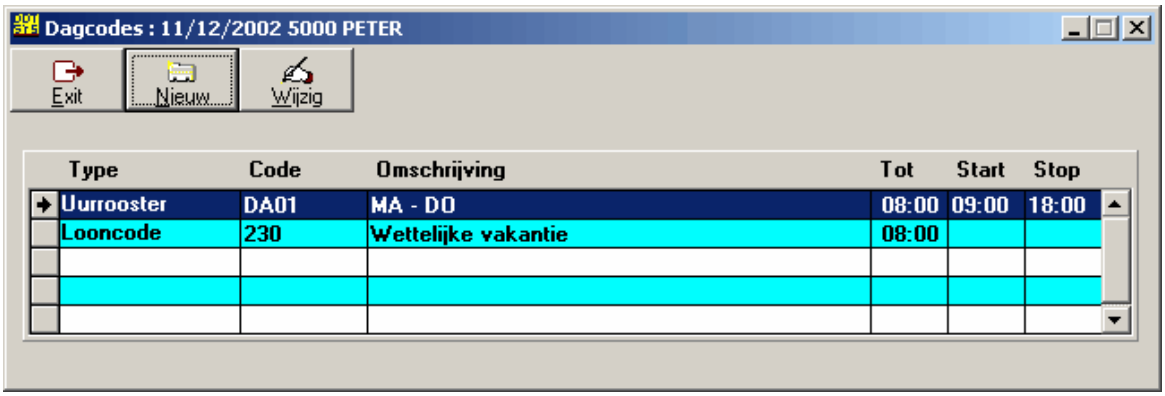
Bij het keuzeveld '**tikkingen**' kan men de optie **' Afwezigheden '** aanvinken : dit geeft de mogelijkheid om afwezigheids codes in te voeren. Dit om een eventueel onvolledige dag aan te vullen met een afwezigheidscode voor het aantal ontbrekende uren.

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 hetvolgende scherm:



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 te selecteren, *wijzig* en op druk '**delete**'.

Indien er voor een persoon of het geheel der 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 copiëren:
- *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 gecopieerd; het rooster keert dus niet automatisch weer, wat wel het geval is met de gewone uurroosters (*zie* **groepen koppelen aan uurroosters**).

1.2.9.2 Planning orders

Module in maatwerk

1.2.10 Eigen programma's

1.2.10.1 Eigen programma's

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

Niet productieve orders:
Een veel gebruikte toepassing is het werken met " Niet productieve orders " dit geeft als voordeel dat ALLE werkzaamheden kunnen geregistreerd worden. Met deze werkwijze zullen de aanwezige uren van de registrerende personen steeds voor 100% op orders verantwoord zijn. Men kan het gebruik van deze codes evalueren en eventueel bijsturen.

De niet-productieve orders kunnen *aangemaakt* worden via **data>eigen programma's** druk op de knop NPC, je komt na het volgende scherm:

De ordercodes beginnen met " X " en mogen in totaal 5 letters lang zijn.
De verschillende niet-productieve orders kunnen zodoende gecreëerd worden voor alle vestigingen tegelijk.

Vervolgens de barcodes van de niet productieve orders afdrukken in **Print/ export>Barcodes>orders** van XAAAA tot XZZZZ.

In de lijst nacalulatie zal er geen rekening gehouden worden met de registraties op deze orders daar ze blijven doorlopen en intern afgerekend worden

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.

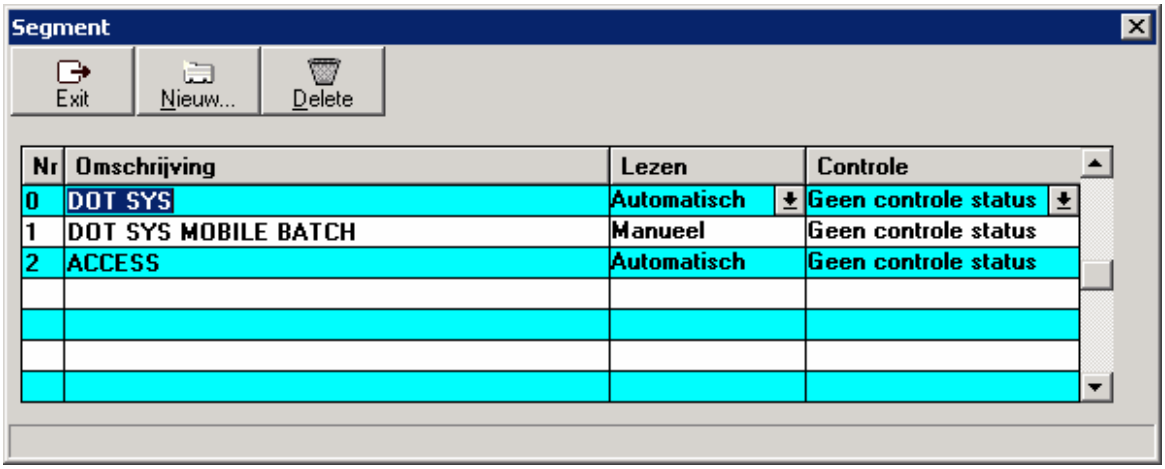
1.3.1 Systeem

In **parameters>systeem** kan men alle instellingen doen 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 ganse 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 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.



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 uitgelzen.
- 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.

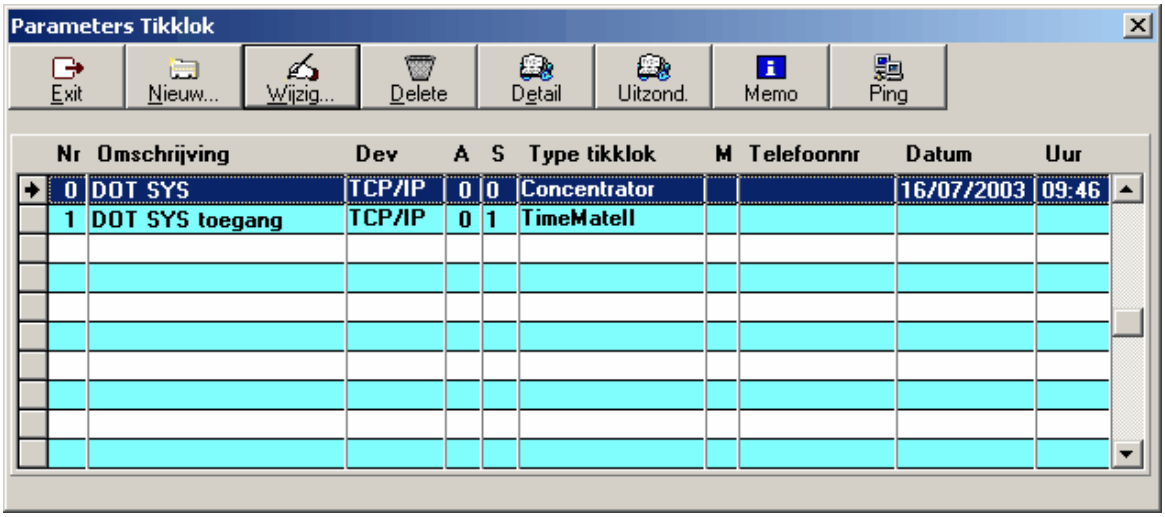
Controle :

Indien het segment van de tijdregistratieklokken op "geen statuscontrole" staat wil dit zeggen dat de automatische taken softwarematig gestuurd zijn dus niet door de klokken !!
Opsturen van de activiteiten heeft dan ook geen zin en is niet mogelijk.

Opgelet: het wijzigen van de activiteiten is dan ook onmiddelijk actief

1.3.1.2 Tikklokken

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



De velden hebben de volgende betekenis:
Nr: het uniek, intern nummer van de tikklok, gebruikt door de software.
Omschrijving: een omschrijving die kan meegegeven worden aan de tikklok ter verduidelijking in de software.
Dev: de identificatie van de poort waardoor de PC communiceert met de tikklok. 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**'.
A: het multidrop-adres bij RS-485 communicatie
S: het segment waartoe de tikklok behoort.
Type tikklok: het model van tikklok 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 tikklok de laatste keer is leeggelezen
Uur: het uur waarop de tikklok de laatste keer is leeggelezen

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

-

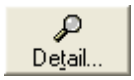
om een **nieuwe tikklok** te definiëren

-

om de instellingen van een **bestaande tikklok** te wijzigen;

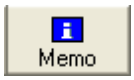
-

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)

-

- 

om een memo toe te voegen per tikklok.

-

om te kijken of het IP-adres van de tikklok met TCP/IP-interface bereikbaar is.

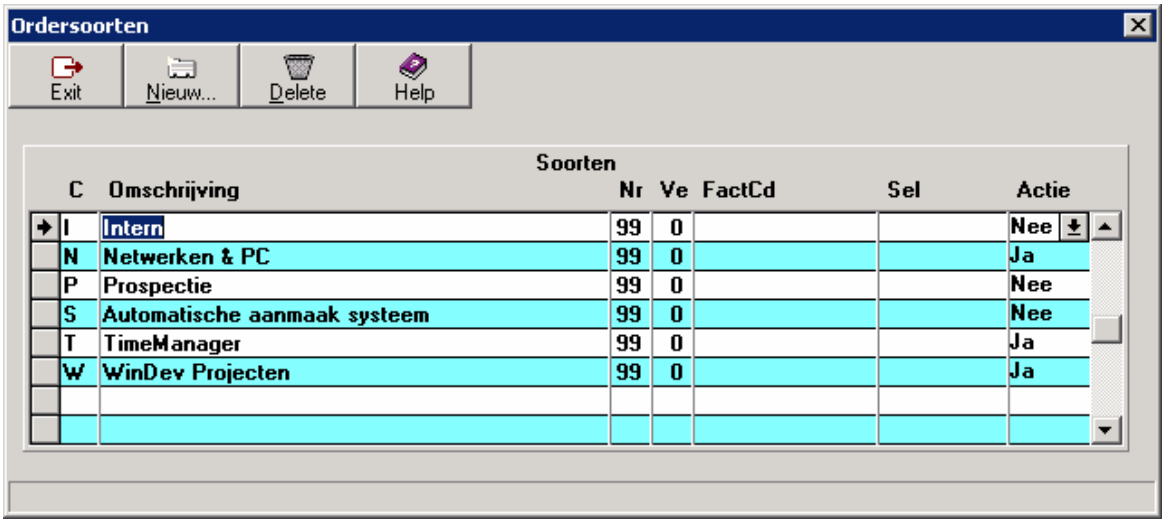
Voor instellingen van de klokken verwijzen we naar de technische handleiding

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:



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. OP 99 ZETTEN ALS ER MEERDERE KLOKKEN ZIJN
- **Ve :** vestiging
- **FactCd :**
- **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 vragen. 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*

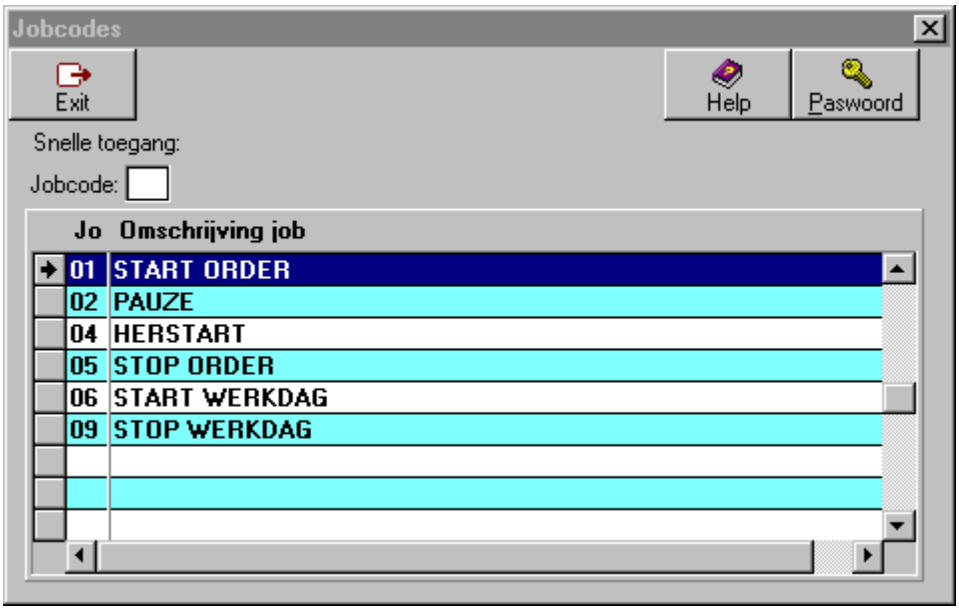
om een nieuwe ordersoort te *creëren*; de cursor gaat dan naar de volgende regel, zodat men een nieuwe ordersoort kan definiëren.

- *klik op*

om een ordersoort te *verwijderen*:
Men kan slechts orderssoorten 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:

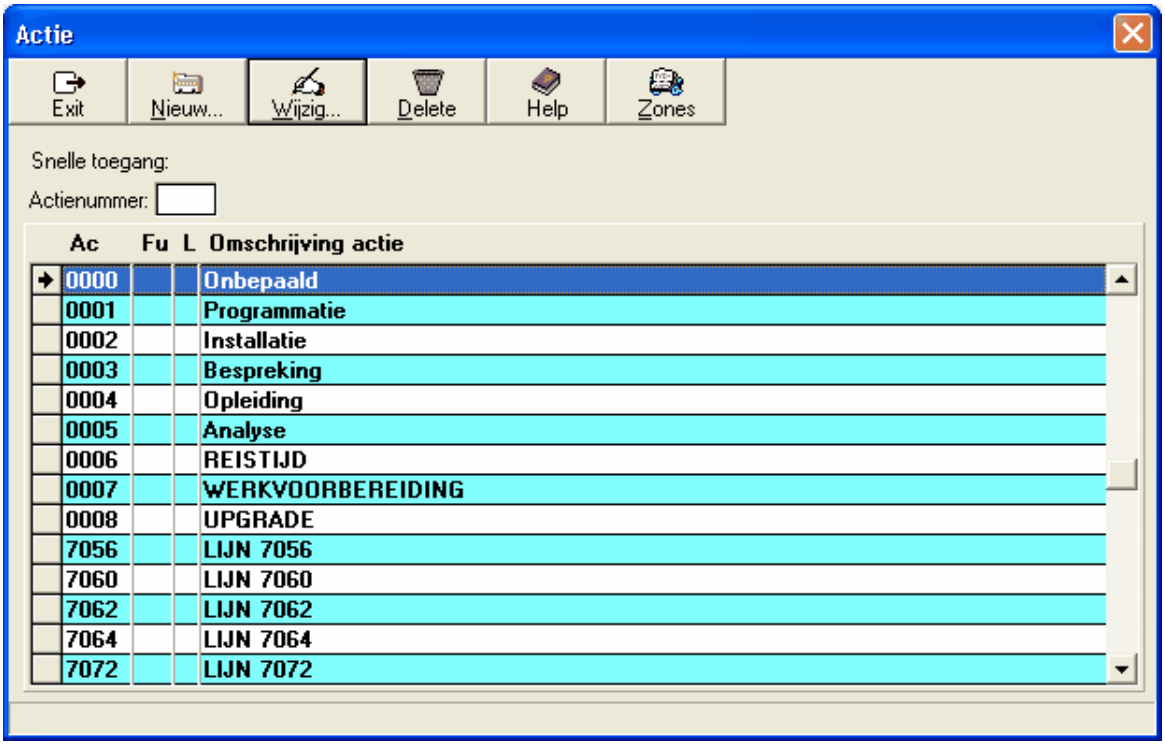
- 06: **Start werkdag:** een persoon meldt zich aan bij het begin van zijn dagtaak.
- 09: **Stop werkdag:** een persoon meldt zich af bij het beëindigen van zijn dagtaak.
- 01: **Start order:** de registrerende persoon vangt aan met het werken op een order.
- 05: **Stop order:** de registrerende persoon 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 pogen 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**:

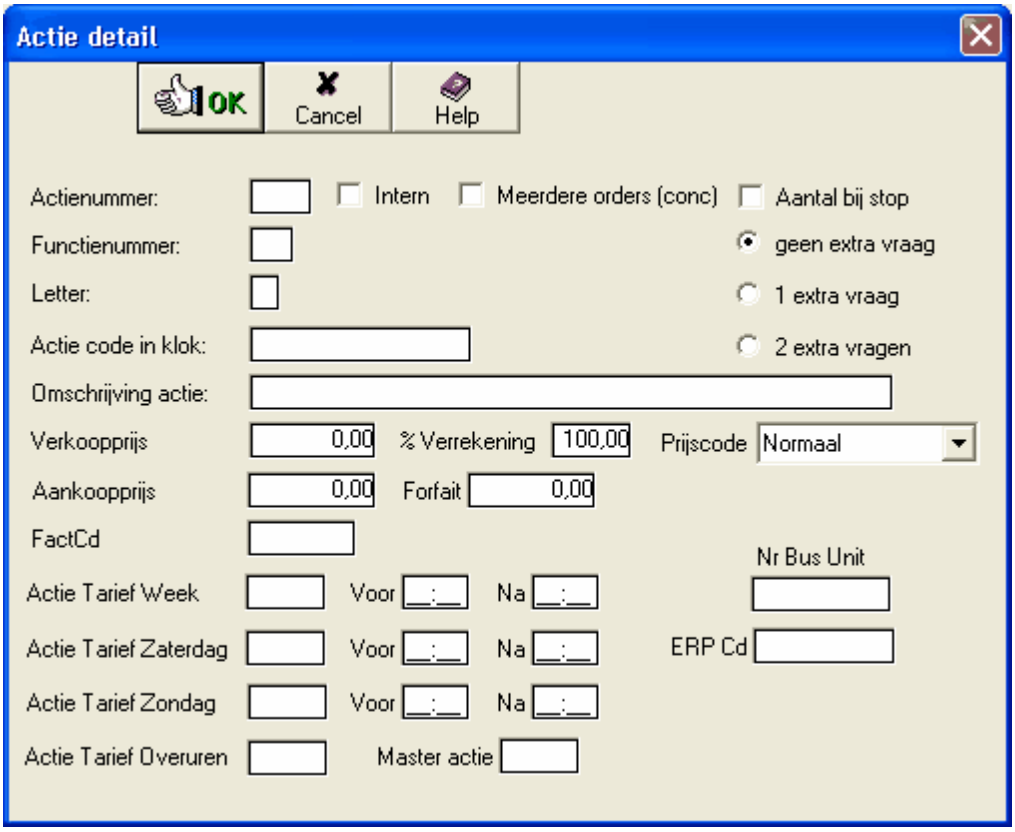


De velden hebben de volgende betekenis:

- **Ac:** het volgnummer van de actie dat voor elke actie uniek moet zijn.
- **Fu:** de WorkMate 36 bevat verschillende functietoetsen. Deze functietoetsen kunnen gekoppeld worden aan een actie. Het drukken op de gedefiniëerde 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 36 dient bijgevolg voor de ingave van een bepaald karakter op de functietoest gerukt 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.
- **Aantal bij stop:** indien *aangevinkt* dient men bij het uittikken op een order (stop order) een aantal meegegeven.
- **Geen extra vraag:** indien gekozen wordt bij de actie voor '*geen extra vraag*', zal men alleen kunnen registreren op de actie, zonder verdere verdeling
- **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 afdrukken 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).

Druk op

om een bestaande actie te *wijzigen*.

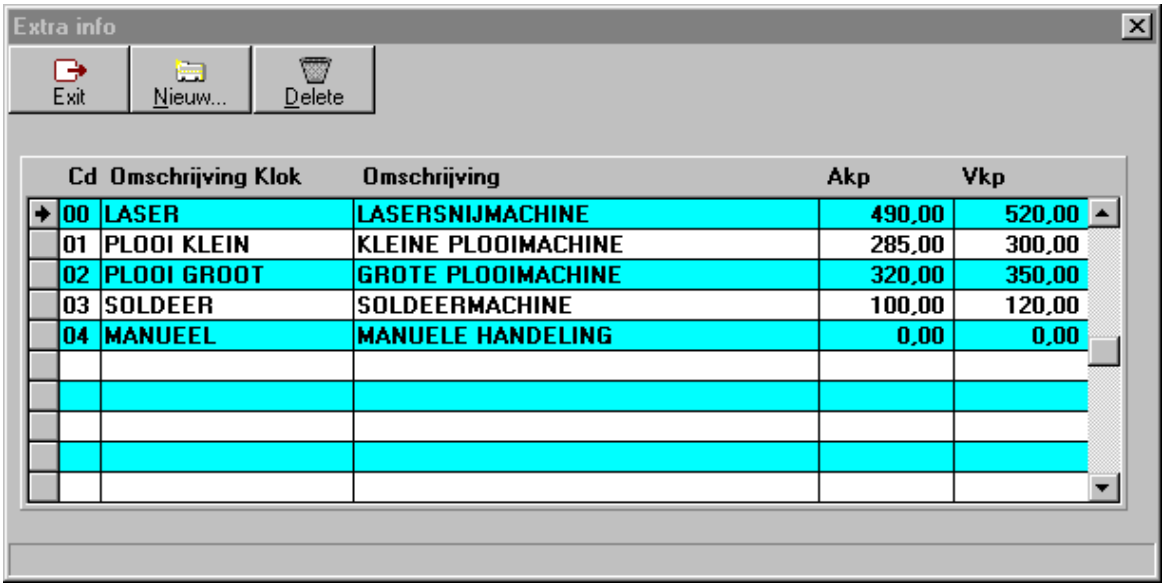
Het *verwijderen* van een bestaande actie kan door in het hoofdscherm van **parameters>acties** op

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

Zones :

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
00	LASER	LASERSNIJMACHINE	490,00	520,00
01	PLOOI KLEIN	KLEINE PLOOIMACHINE	285,00	300,00
02	PLOOI GROOT	GROTE PLOOIMACHINE	320,00	350,00
03	SOLDEER	SOLDEERMACHINE	100,00	120,00
04	MANUEEL	MANUELE HANDELING	0,00	0,00

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

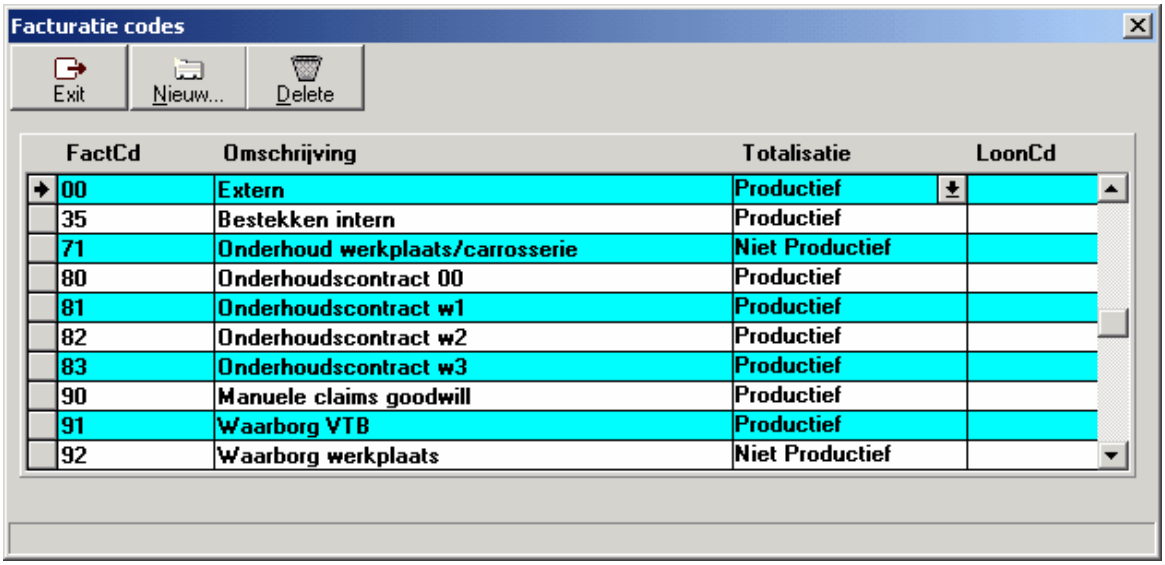
om een bestaand item te verwijderen.

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.



FactCd	Omschrijving	Totalisatie	LoonCd
00	Extern	Productief	
35	Bestekken intern	Productief	
71	Onderhoud werkplaats/carrosserie	Niet Productief	
80	Onderhoudscontract 00	Productief	
81	Onderhoudscontract w1	Productief	
82	Onderhoudscontract w2	Productief	
83	Onderhoudscontract w3	Productief	
90	Manuele claims goodwill	Productief	
91	Waarborg VTB	Productief	
92	Waarborg werkplaats	Niet Productief	

Het 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**'.
- duidt in **parameters > orders** aan welke facturatiecode aan welke ordersoort moet worden gekoppeld.

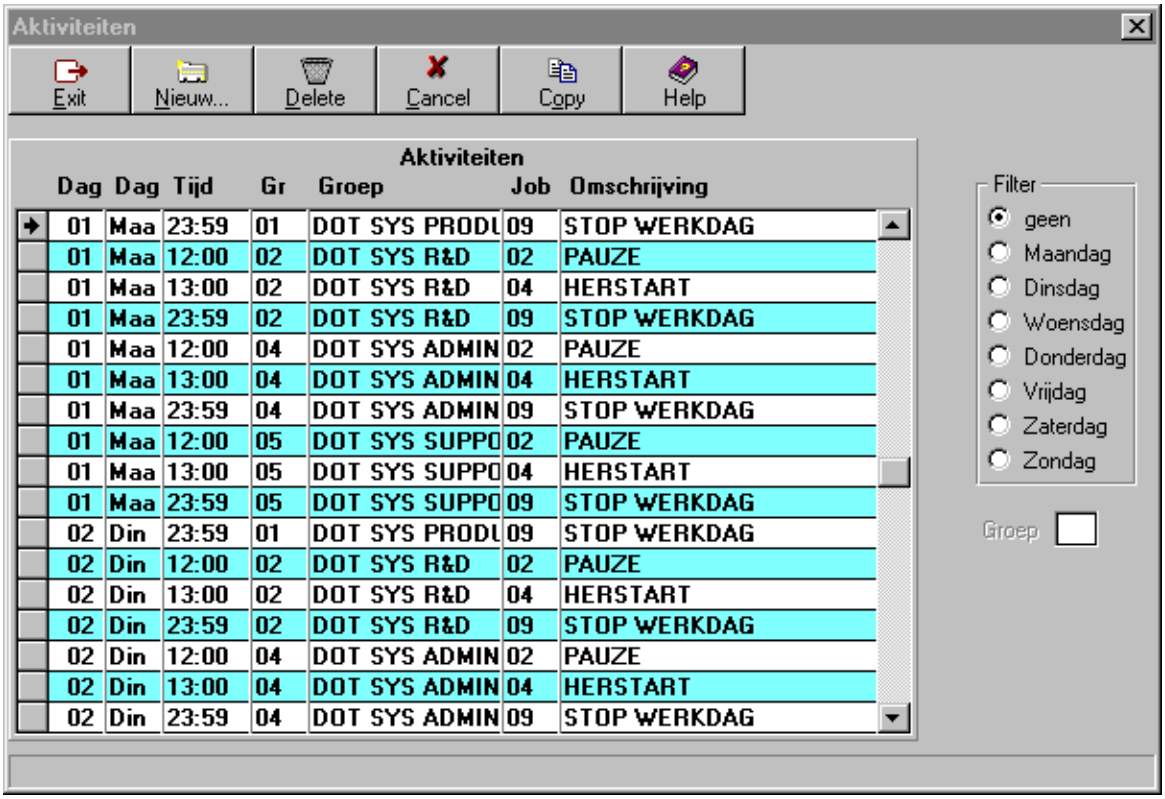
Indien men geen onderscheid maakt in de ordersoorten, kan men in **data > orders > wijzig** een facturatiecode per order inbrengen voor die orders die moeten behoren tot een andere facturatiecode dan deze gekoppeld aan de ordersoort waartoe ze behoren.

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.



Dag	Dag	Tijd	Gr	Groep	Job	Omschrijving
01	Maa	23:59	01	DOT SYS PRODU	09	STOP WERKDAG
01	Maa	12:00	02	DOT SYS R&D	02	PAUZE
01	Maa	13:00	02	DOT SYS R&D	04	HERSTART
01	Maa	23:59	02	DOT SYS R&D	09	STOP WERKDAG
01	Maa	12:00	04	DOT SYS ADMIN	02	PAUZE
01	Maa	13:00	04	DOT SYS ADMIN	04	HERSTART
01	Maa	23:59	04	DOT SYS ADMIN	09	STOP WERKDAG
01	Maa	12:00	05	DOT SYS SUPPO	02	PAUZE
01	Maa	13:00	05	DOT SYS SUPPO	04	HERSTART
01	Maa	23:59	05	DOT SYS SUPPO	09	STOP WERKDAG
02	Din	23:59	01	DOT SYS PRODU	09	STOP WERKDAG
02	Din	12:00	02	DOT SYS R&D	02	PAUZE
02	Din	13:00	02	DOT SYS R&D	04	HERSTART
02	Din	23:59	02	DOT SYS R&D	09	STOP WERKDAG
02	Din	12:00	04	DOT SYS ADMIN	02	PAUZE
02	Din	13:00	04	DOT SYS ADMIN	04	HERSTART
02	Din	23:59	04	DOT SYS ADMIN	09	STOP WERKDAG

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 en zondag=dag 7).
- **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**
- **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>tikklokken>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.

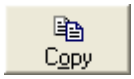
- *druk* Nieuw... om een nieuwe automatische registratie in te voegen. Uen komt dan op een nieuwe lijn, zodat u de nodige gegevens kan invullen.

- *druk* Wijzig... 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*.

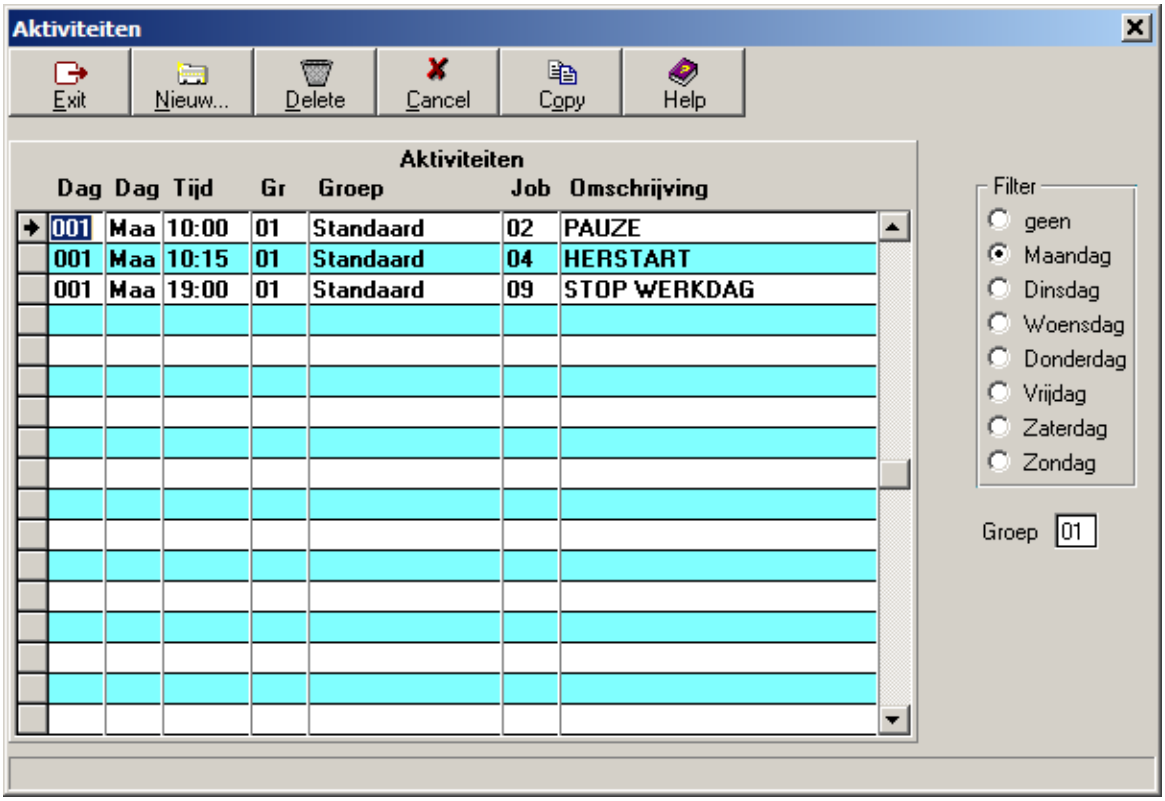
Bij het aanmaken van activiteiten kan men de knop 

gebruiken om de activiteiten van een bepaalde groep te copiëren naar een andere groep:

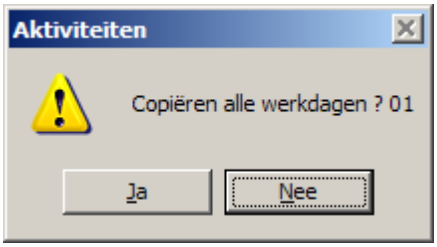
Bij wijzigingen in de activiteiten dient u via **communicatie>instellingen/info>files**, de activiteiten-file terug door te sturen door activiteiten *aan te vinken* en op de '**Comm**'-knop te *drukken*.

1.3.7.1 Copiëren van dag

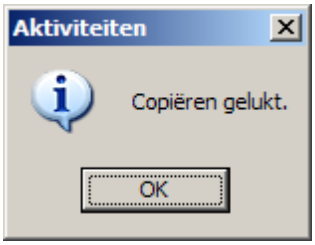
- Vergewis u dat de te copiëren aktiviteiten aangemaakt zijn voor “Maandag”
- Maak m.b.v. de **filter** en ingave **groep** een selectie van de te copiëren aktiviteiten.
- Klik op de knop “**Copy**.



- Nu dient men het copiëren te bevestigen.
(doe dit door op de knop “**Ja**” te klikken, of “**Nee**” om te *annuleren*.)



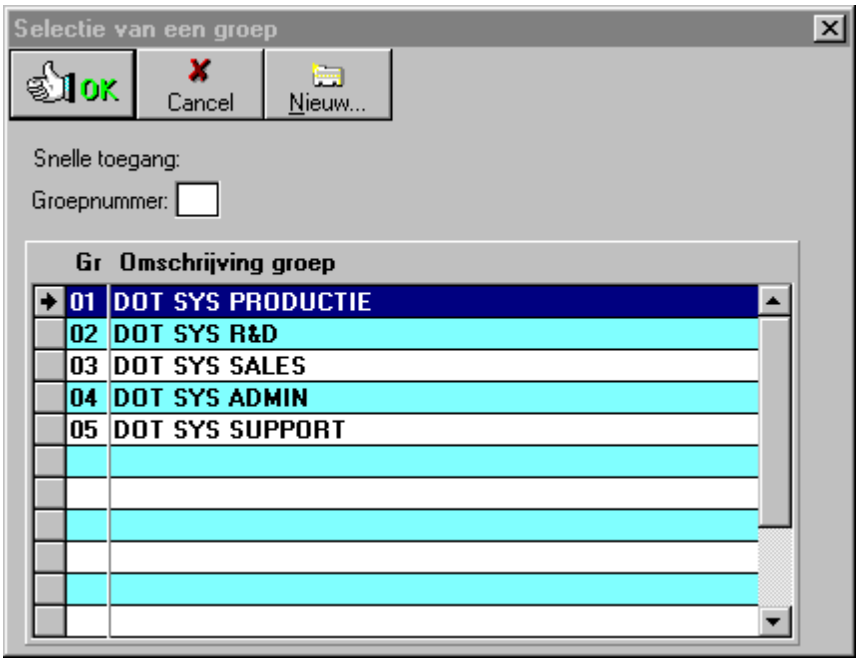
- Nadat het copiëren gelukt is krijgt men vanuit TimeManager hiervoor een bevestiging.



1.3.7.2 Copiëren van groep

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

Dit gebeurt in het volgende scherm:

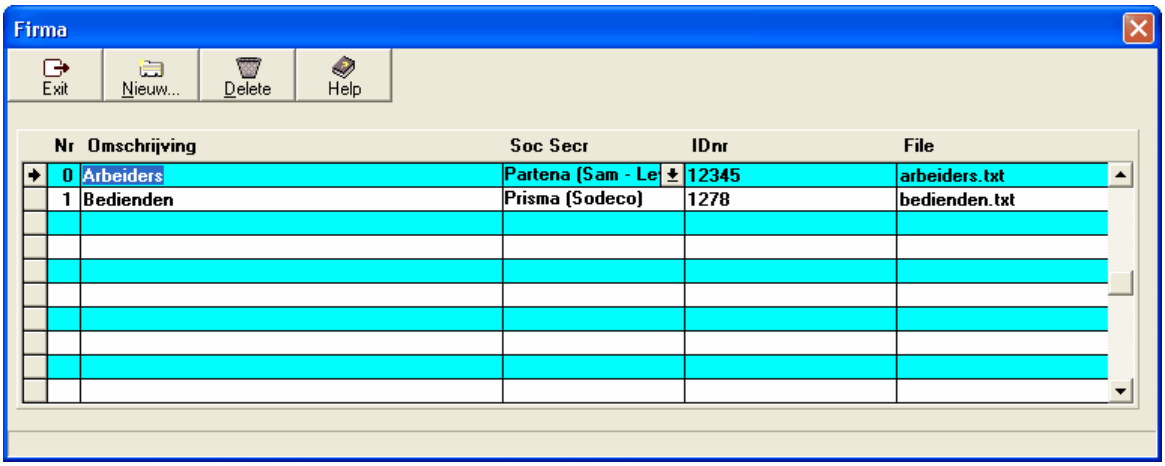


Nadat men beide groepen heeft aangeduid, dient men eerst volgende bevestiging te geven:

- *klik* '**Ja**' om de activiteiten inderdaad van de ene groep naar de andere te *copiëren*, 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. Het is dan ook mogelijk om de registrerende personen tot een bepaalde firma te laten behoren in **data>personen>wijzig**.



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 Secr'** 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.

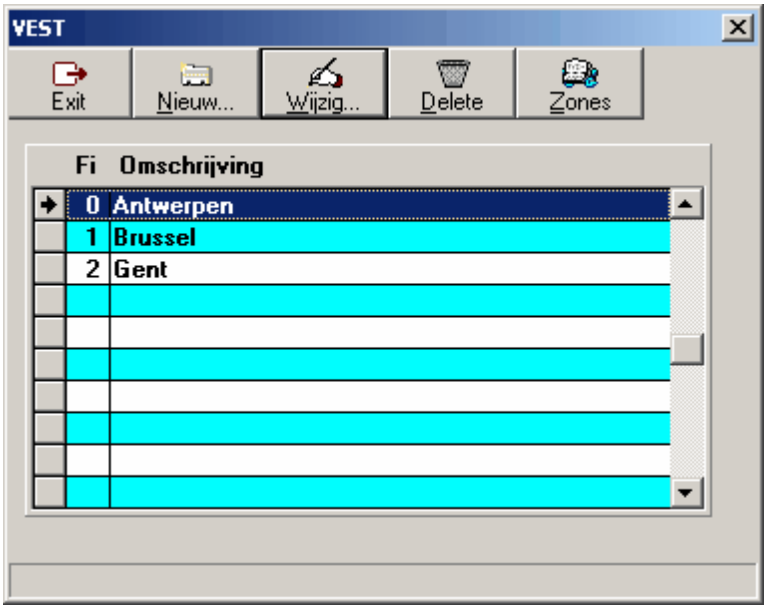
1.3.9 Vestigingen

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

Een tikklok kan een bepaalde vestiging gelinkt worden, zodat de gegevens vanuit die tikklok in een bepaalde vestiging terecht komen (*zie* **parameters>systeem>tikklokken**).

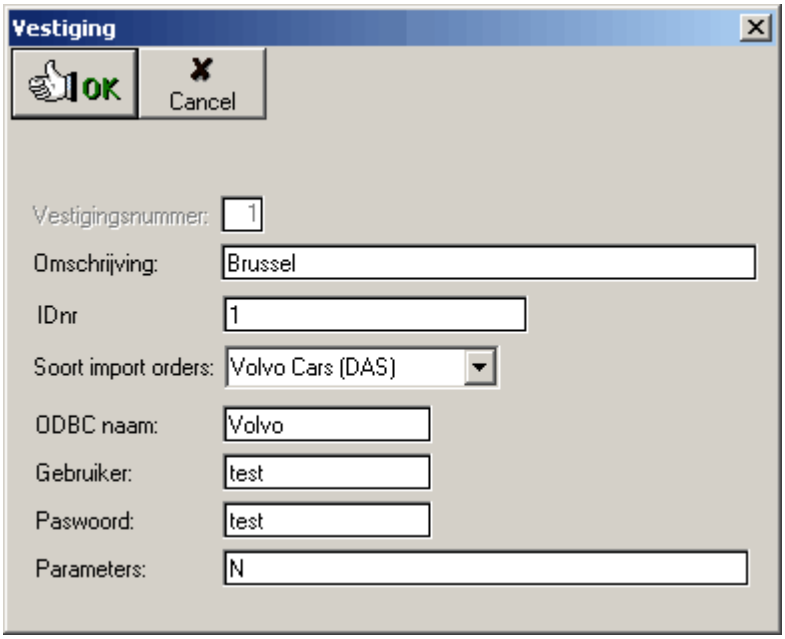
Men kan de toegang voor een bepaalde gebruiker beperken naar vestiging, zodat een bepaalde persoon enkel de gegevens kan bekijken en/of bewerking van die vestiging (*zie* **parameters>gebruikers**).

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* Nieuw... om een vestiging te *creëren of* Wijzig... 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 gecreeërd 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.

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 facturatietoepassing.

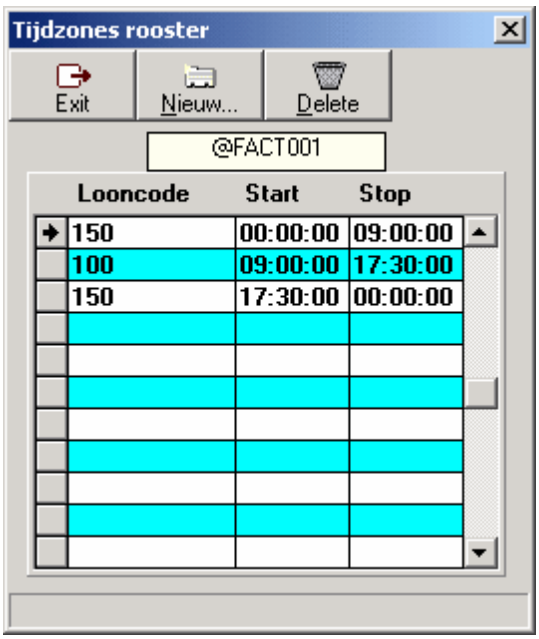
Alvorens deze zones te kunnen creëren, dient men vooraf in **parameters>loonadministratie>looncodes** een aantal codes aan te maken die het uitbetalingspercentage vertegenwoordigen.

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:

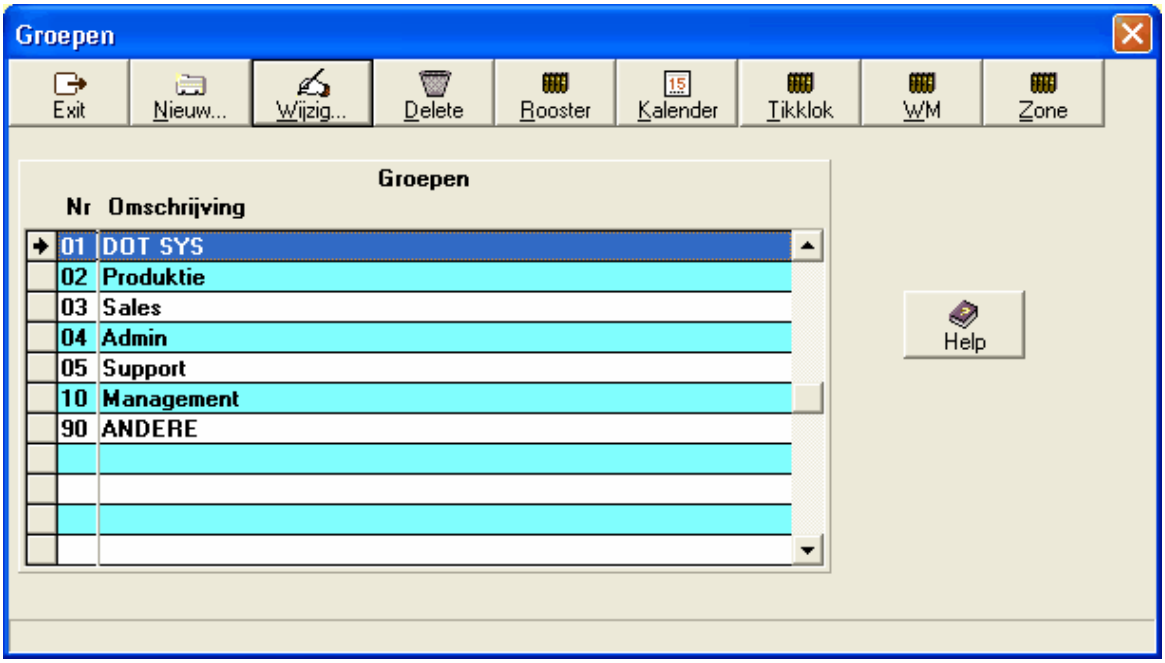


Zoals in het voorbeeld ingevoerd, dient men dus voor de geselecteerde vestiging, de facturatiezones te definiëren.
Let wel: de aangemaakte zones, gelden slechts voor de *geselecteerde* vestiging; u moet dus per vestiging deze zones definiëren.

1.3.10 Groepen

Het is mogelijk om de registrerende personen in het systeem onder te verdelen in verschillende **groepen**, alnaargelang:
- *welke taak* ze in het bedrijf uitoefenen; 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:

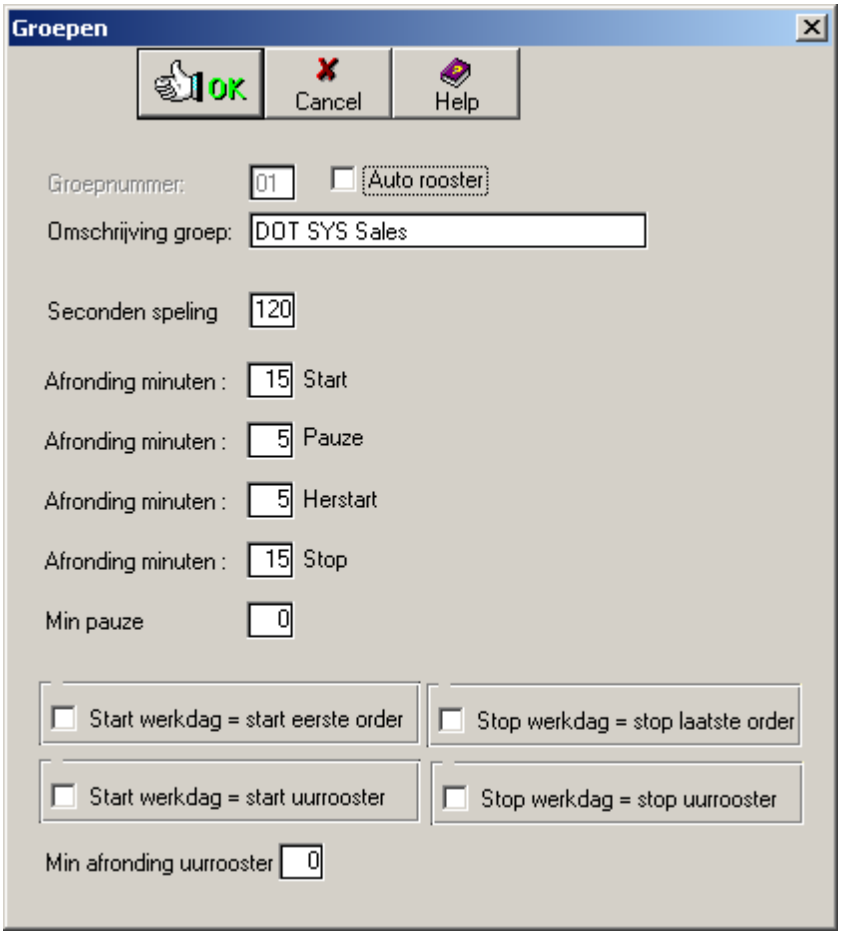


Elke groep krijgt een groepsnummer mee, ter identificatie van de groep.

1.3.10.1 Nieuwe groep aanmaken

Klik op

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



Zoals men kan opmerken kan men hier **afrondingen** 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 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*: **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

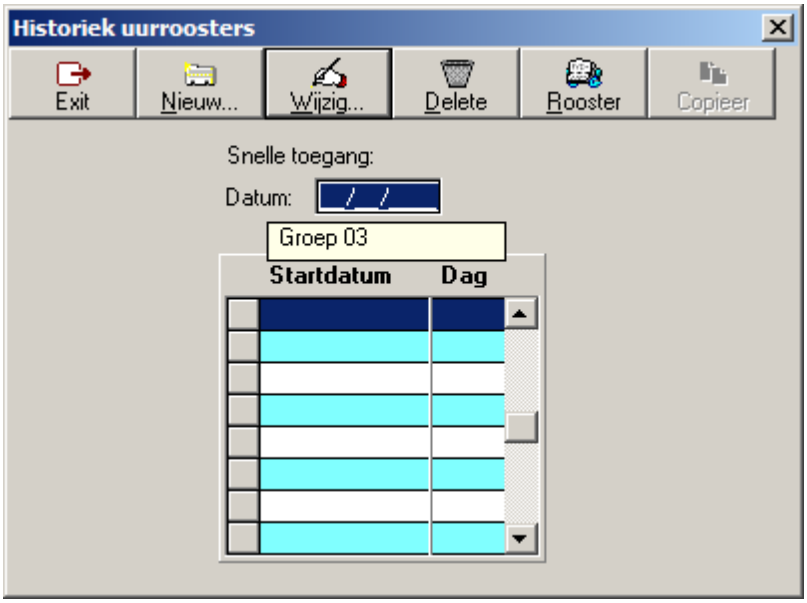
om een bestaande groep te verwijderen. Voorwaarde is echter dat geen enkele persoon nog deel uitmaakt van deze groep. Indien de te verwijderen groep nog personen bevat, krijgt men de volgende foutboodschap:

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**.

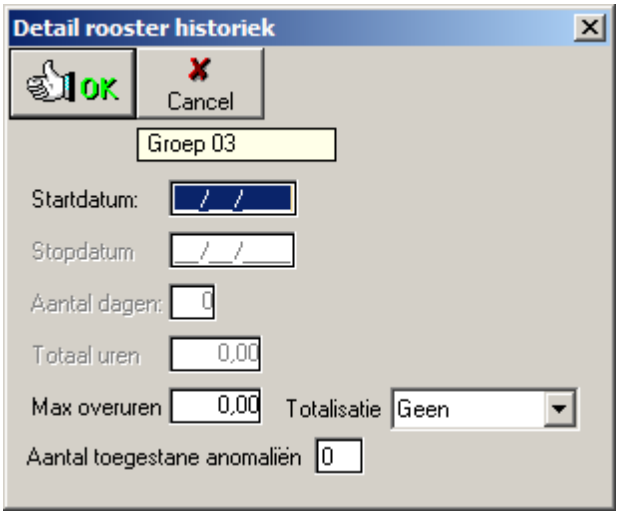
Klik op de knop '**Rooster**' om het uurrooster voor een groep aan te maken. U komt dan in het volgende scherm:



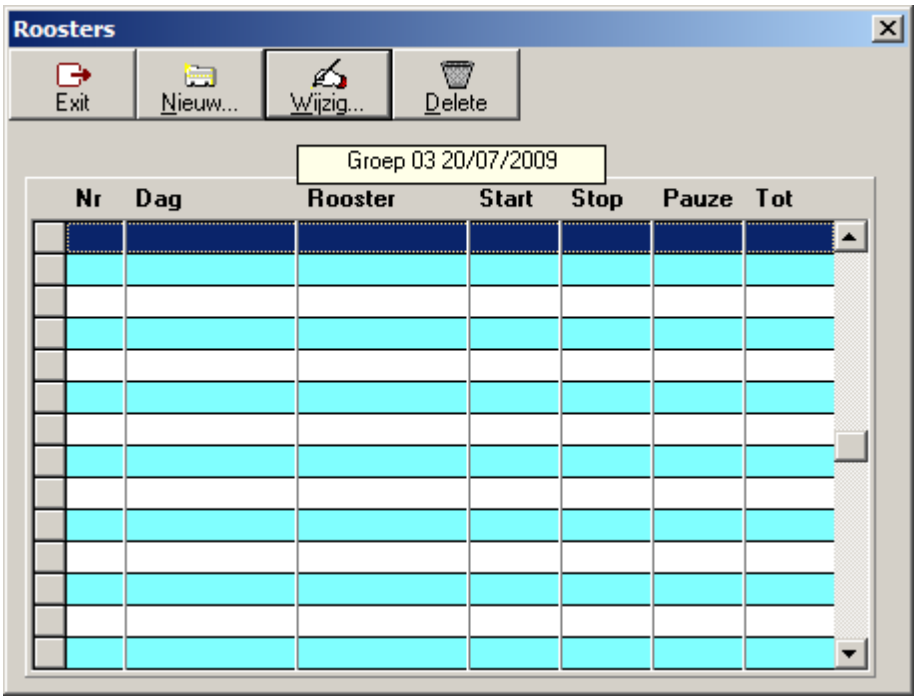
Dit is het scherm van de *historiek* van de uurroosters. Op deze wijze kan men nagaan welke uurroosters gekoppeld waren aan deze groep en welk het huidig uurrooster is.

- *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 anomaliën:**



- *Vul* de startdatum *in* en *druk* op '**OK**'; U komt terug in het scherm van de historiek van de uurroosters.
- *Druk* op de knop '**Rooster**' om het uurooster zelf te definiëren. Nu komt u in het scherm van de roosters:



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 geslecteerde dagcode dient gepresteerd te worden.

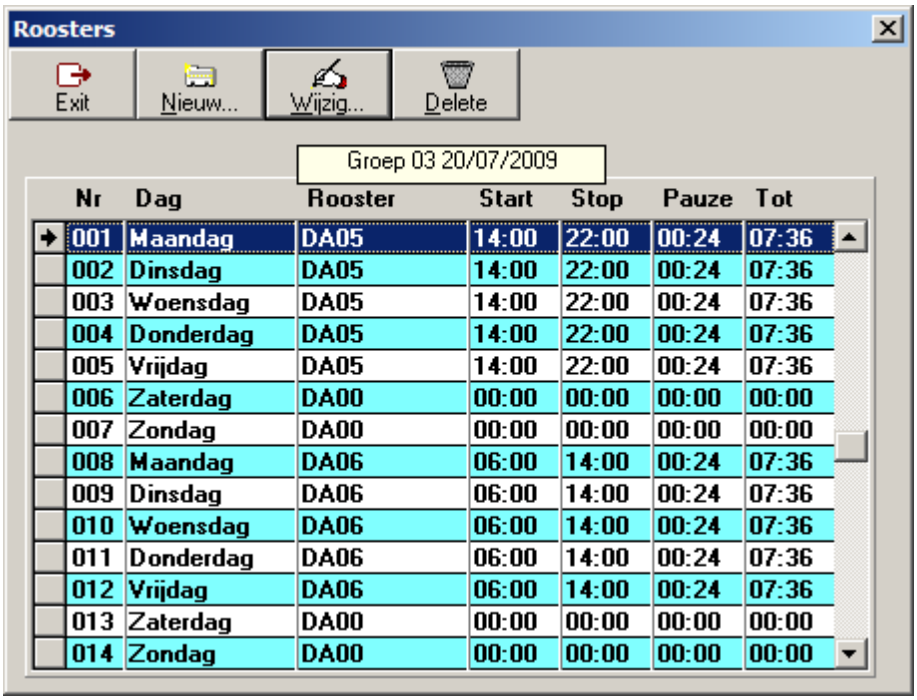
- *Druk* op de knop '**Nieuw**' om een nieuwe dag aan het uurrooster toe te voegen. De eerstvolgende dag zal op het scherm verschijnen. Bij de creatie van een nieuw uurrooster is dit dag 1:

- *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.

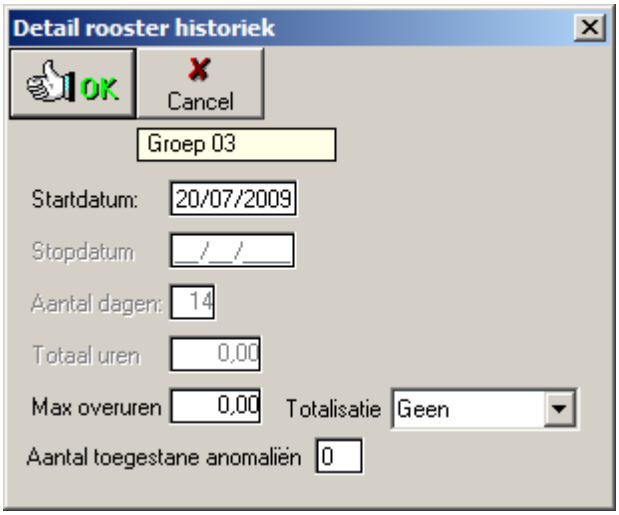
- Druk '**Exit**', nadat u het volledige uurrooster heeft aangemaakt. Een uurrooster zou er als volgt kunnen uitzien:



Nr	Dag	Rooster	Start	Stop	Pauze	Tot
001	Maandag	DA05	14:00	22:00	00:24	07:36
002	Dinsdag	DA05	14:00	22:00	00:24	07:36
003	Woensdag	DA05	14:00	22:00	00:24	07:36
004	Donderdag	DA05	14:00	22:00	00:24	07:36
005	Vrijdag	DA05	14:00	22:00	00:24	07:36
006	Zaterdag	DA00	00:00	00:00	00:00	00:00
007	Zondag	DA00	00:00	00:00	00:00	00:00
008	Maandag	DA06	06:00	14:00	00:24	07:36
009	Dinsdag	DA06	06:00	14:00	00:24	07:36
010	Woensdag	DA06	06:00	14:00	00:24	07:36
011	Donderdag	DA06	06:00	14:00	00:24	07:36
012	Vrijdag	DA06	06:00	14:00	00:24	07:36
013	Zaterdag	DA00	00:00	00:00	00:00	00:00
014	Zondag	DA00	00:00	00:00	00:00	00:00

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 historiek van de uurroosters er als volgt uit:



De **startdatum** van het uurrooster is weergegeven, samen met de cyclus van het uurrooster in het veld '**Dag**'.

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 groepskalender men zich dus momenteel bevindt.

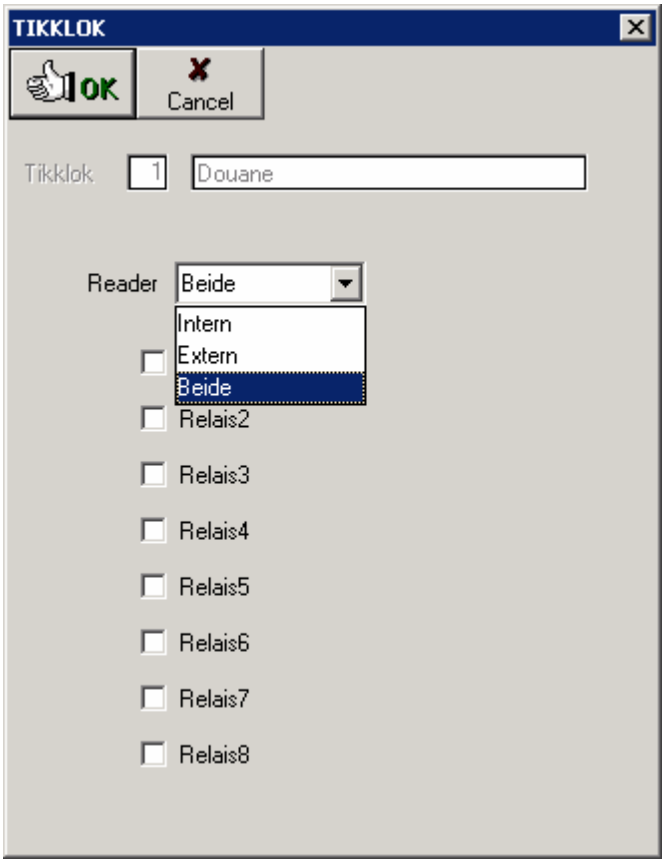
1.3.10.6 Tikklok

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, 3 en 6.

Per klok kan men ook nog verder in detail gaan.

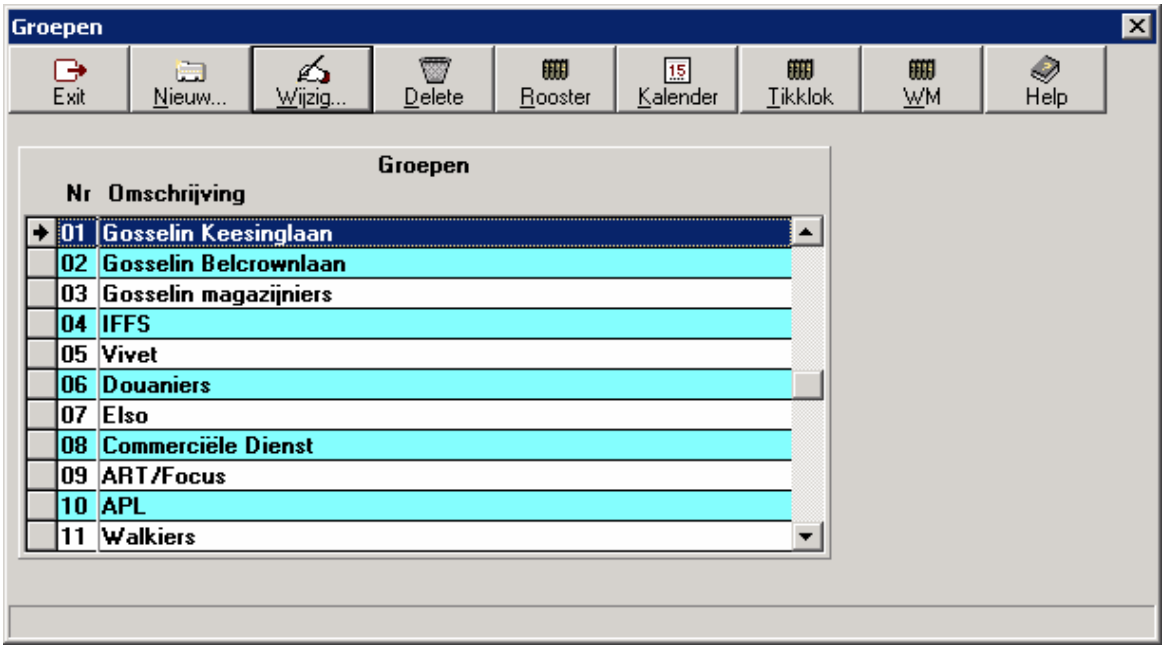


1.3.10.7 WM

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.

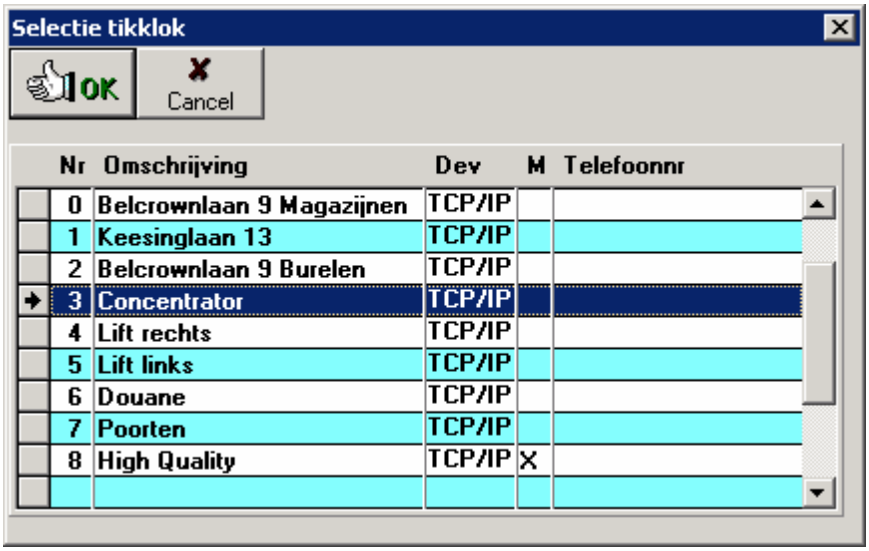
1 . Groep selecteren en op

klikken



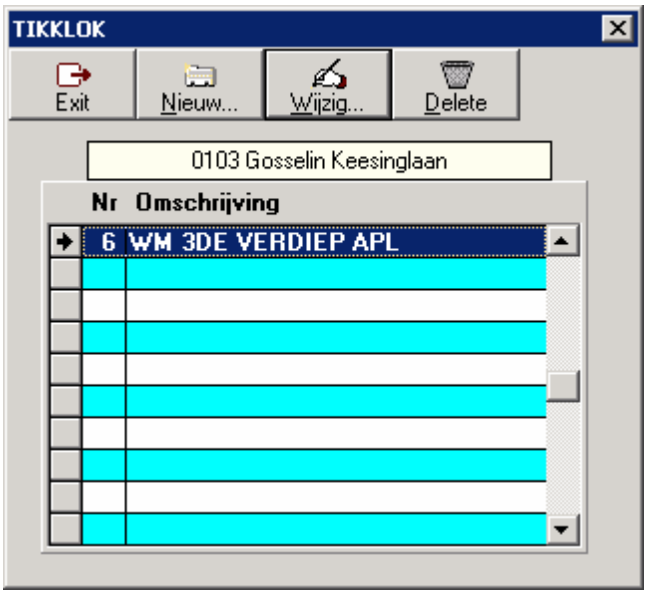
2. De gewenste tikklok (=concentrator) markeren en op

klikken



Via

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



1.3.10.8 Afrondingen met voorbeelden

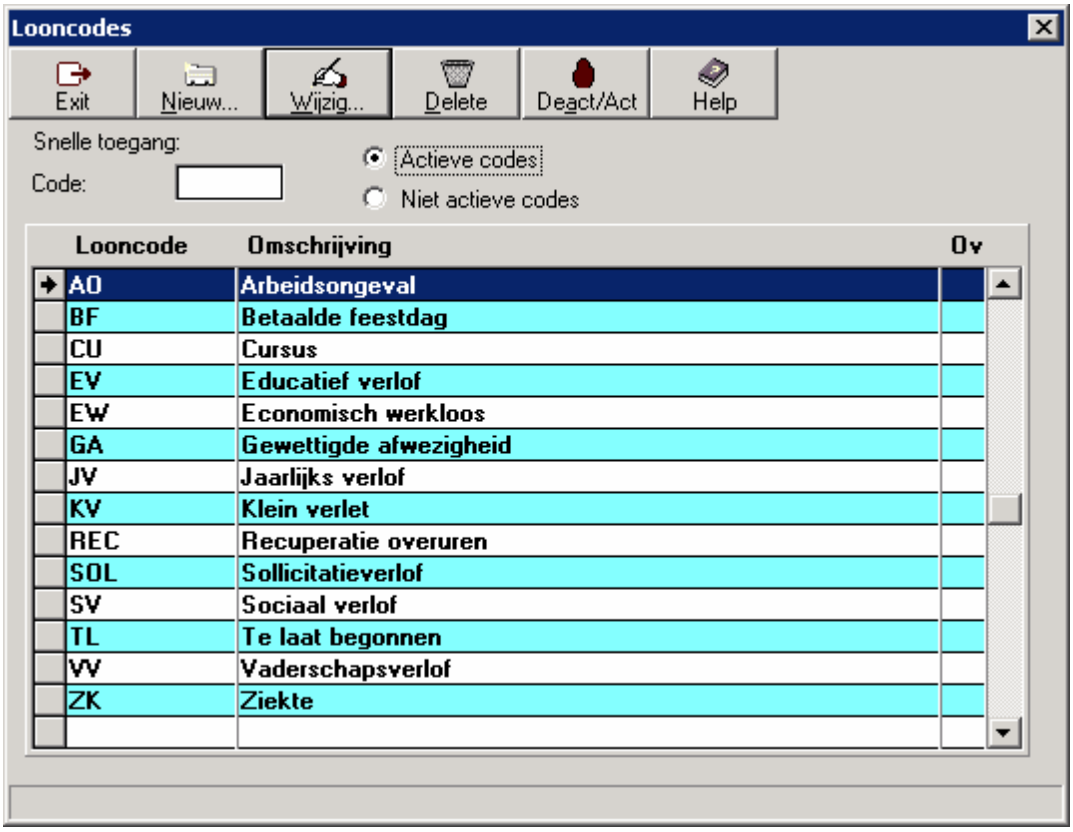
1.3.10.9 Zone

1.3.11 Loonadministratie

De parametrage voor de loonadministratie behelst 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

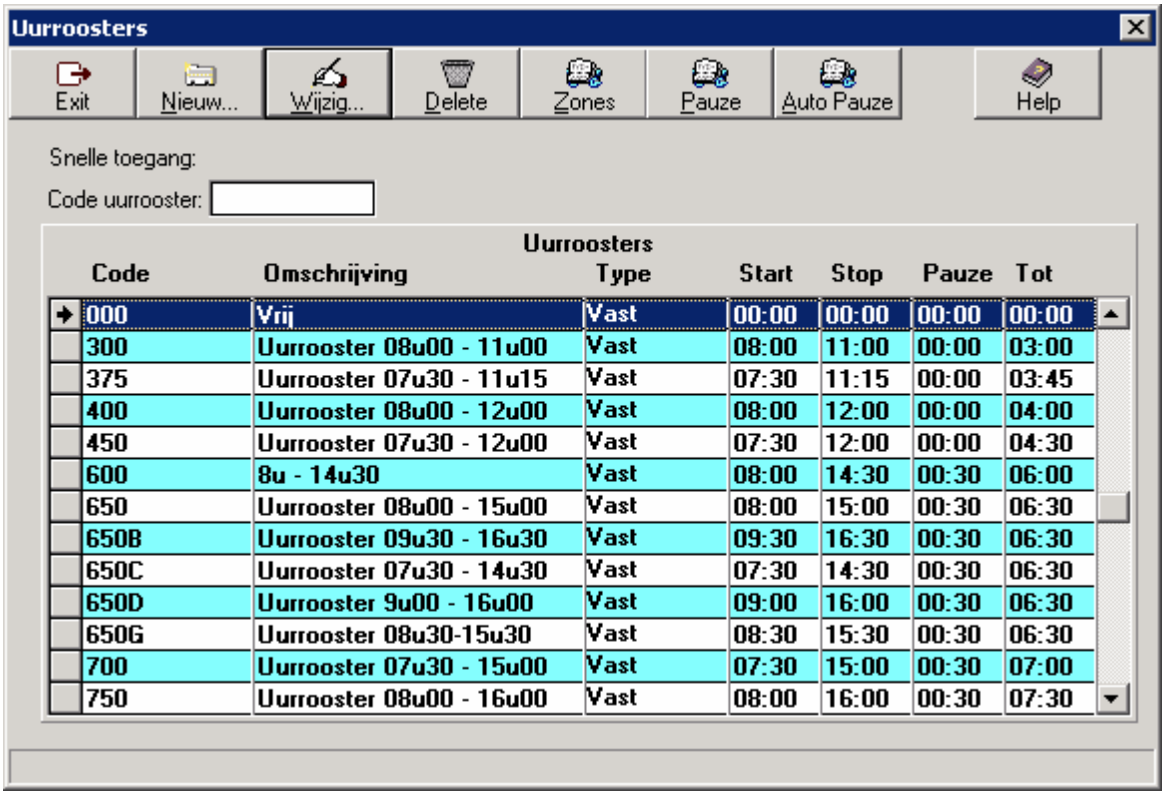
De eerste stap is het aan leggen van de looncodes / loontypes en deze activeren (default actief)
Loon code 100 aanleggen voor gewone prestatie en deze deactiveren, daardoor komt deze niet voor op een lijst of kalender.
Indien er een link is met een sociaal secretariaat dienen de zelfde codes gebruikt te worden.



De basis van een uurooster zijn de dagcodes, deze zijn de bouwstenen van het uurrooster.
Voor elk uurregime dat mogelijk is dient er een code aangemaakt te worden.

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, daar 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.



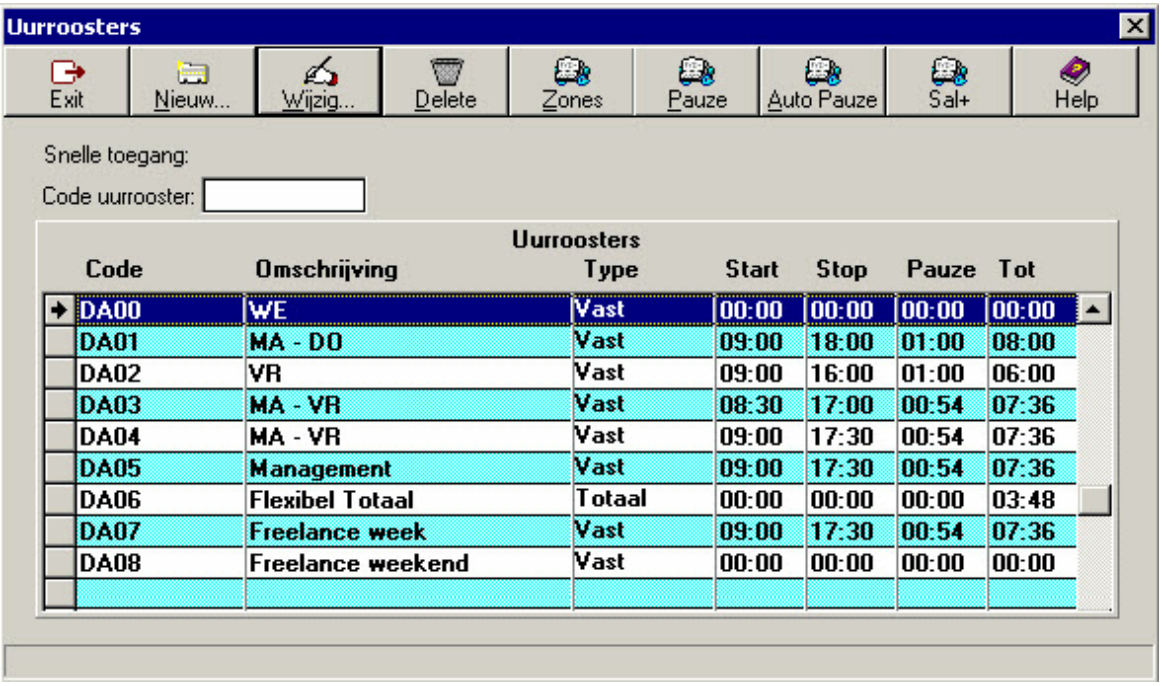
Code	Omschrijving	Type	Start	Stop	Pauze	Tot
000	Vrij	Vast	00:00	00:00	00:00	00:00
300	Uurrooster 08u00 - 11u00	Vast	08:00	11:00	00:00	03:00
375	Uurrooster 07u30 - 11u15	Vast	07:30	11:15	00:00	03:45
400	Uurrooster 08u00 - 12u00	Vast	08:00	12:00	00:00	04:00
450	Uurrooster 07u30 - 12u00	Vast	07:30	12:00	00:00	04:30
600	8u - 14u30	Vast	08:00	14:30	00:30	06:00
650	Uurrooster 08u00 - 15u00	Vast	08:00	15:00	00:30	06:30
650B	Uurrooster 09u30 - 16u30	Vast	09:30	16:30	00:30	06:30
650C	Uurrooster 07u30 - 14u30	Vast	07:30	14:30	00:30	06:30
650D	Uurrooster 9u00 - 16u00	Vast	09:00	16:00	00:30	06:30
650G	Uurrooster 08u30-15u30	Vast	08:30	15:30	00:30	06:30
700	Uurrooster 07u30 - 15u00	Vast	07:30	15:00	00:30	07:00
750	Uurrooster 08u00 - 16u00	Vast	08:00	16:00	00:30	07:30

Vervolgens dienen de werknemers met het zelfde 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. Let wel dat de startdatum van het rooster steeds een maandag is en het aantal dagen een veelvoud van 7.

1.3.11.2 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:



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 Nieuw... om een nieuwe dagcode toevoegen, Wijzig... om een bestaande dagcode aan passen en via Delete 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.

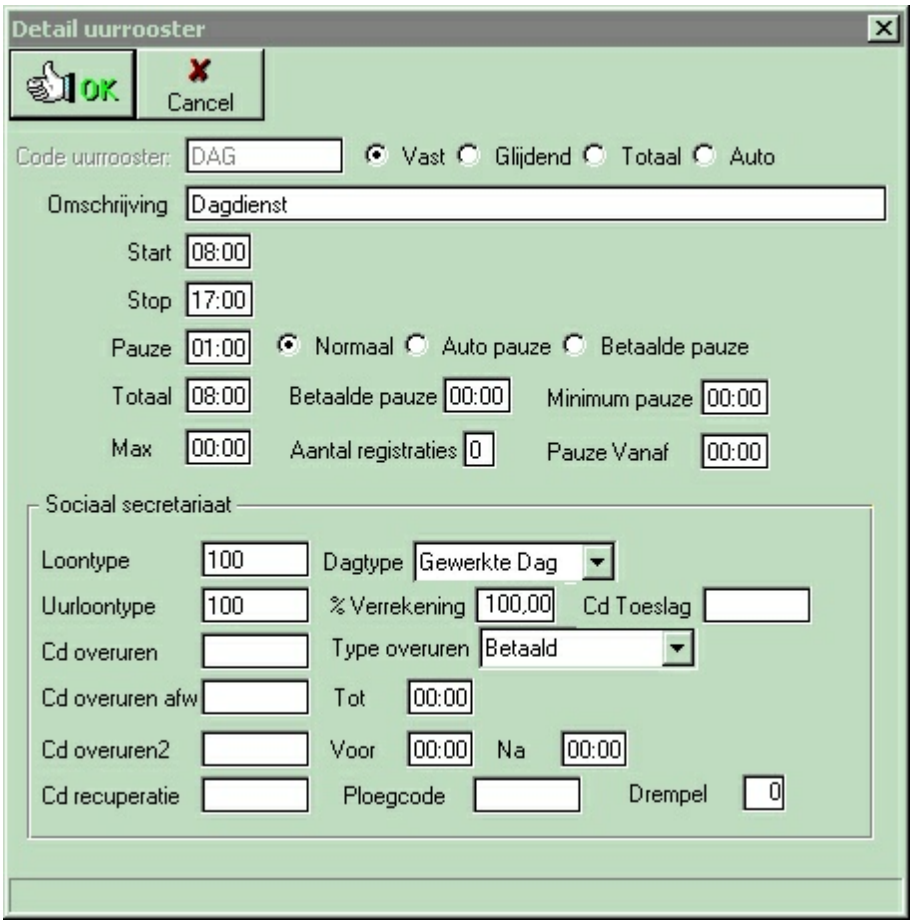
- Glijdend : Een **dagcode** volgens een '**Glijdend**' schema houdt in dat het start- en stopuur *dynamisch* zijn, m.a.w. dat de werkdag begint tussen 2 bepaalde tijdstippen en eveneens eindigt tussen 2 bepaalde tijdstippen. Het is echter wel zo dat over de gehele dag beschouwd er een vast aantal uren 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 meerder 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 uurroster 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**'.
- **Betaalde pauze :** Het aantal minuten pauze die betaald zijn, 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 en flexibel rooster
- **Aantal registraties :** interpretatie van pauze naar het aantal toegangen per dag.
- **Pauze Vanaf :** Het aantal uren en min 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, 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:**
  - **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 vemeld in het vak "Cd overuren"
  - **zone+dagcode :** eerst berekening zones , rest dagcode (wordt zeer uitzonderlijk gebruikt)

- **% Verrekening :**
- **CD Toeslag :** :
- **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.

1.3.11.2.1 Zones

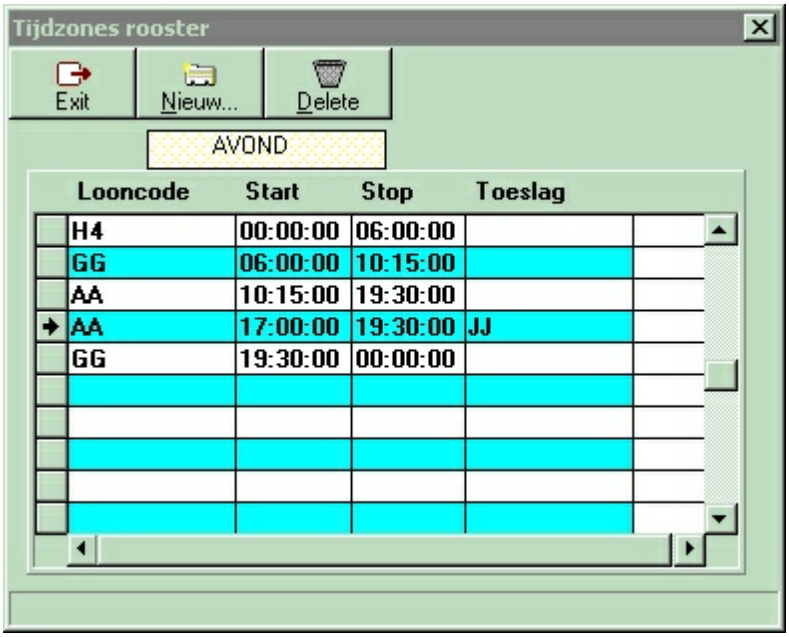
Zones dienen om per dagcode, uitbetalingspercentages te koppelen naar de loonadministratie. Om deze zones te kunnen gebruiken dient men *vooraf* de **uitbetalingspercentages** aan te maken in **parameters>loonadministratie>looncodes**:
- *selecteer* een **dagcode**;
- *druk* op de knop '**Zones**' om 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 veldje %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**':

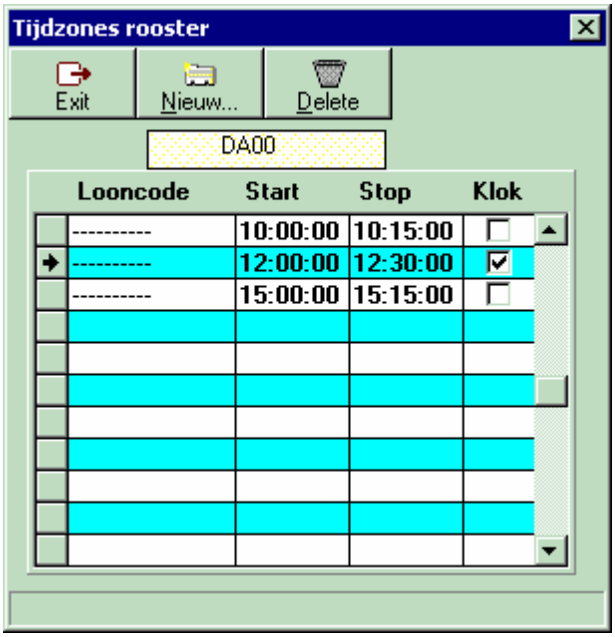


In dit scherm moet men de verschillende periodes bepalen met de daaraan gekoppelde looncode, c. q. uitbetalingspercentage.
Als er voor prestaties in een bepaalde tijdszone een toeslag wordt toegekend, dient deze in de kolom Toeslag worden aangegeven.

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

1.3.11.2.2 Pauze

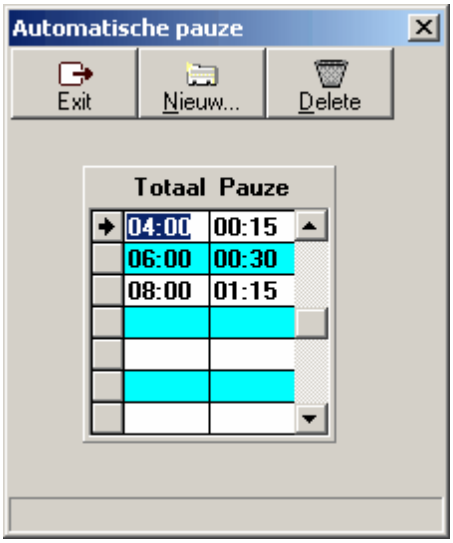
Hier kan u een aantal pauzes meegeven die van toepassing zijn in de desbetreffende Dagcode.



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.

1.3.11.2.3 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:



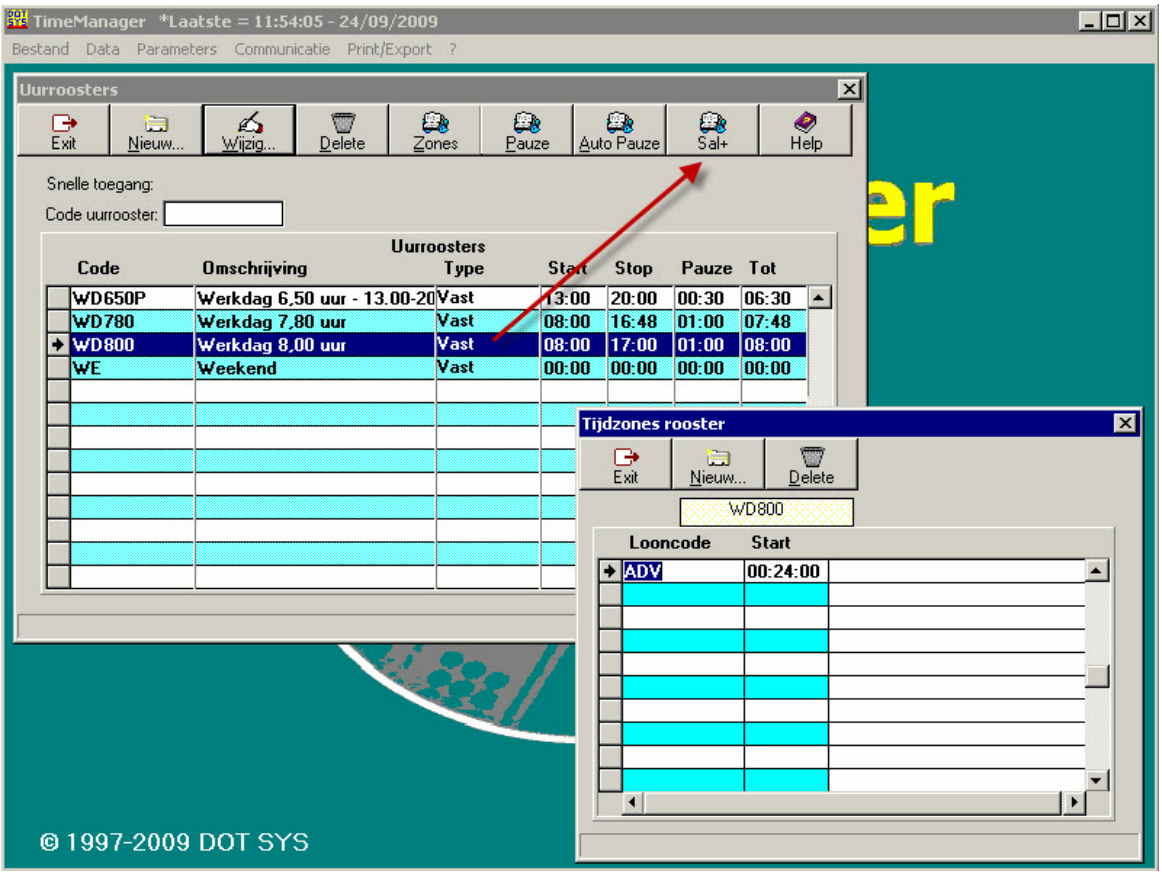
In dit geval is dit enkel geldig voor de personen die gebruik maken van deze dagcode,
men kan dit ook instellen voor iedereen, maar dit gaat via **parameters>loonadministratie>auto pauze**.

1.3.11.2.4 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 "WD800" 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

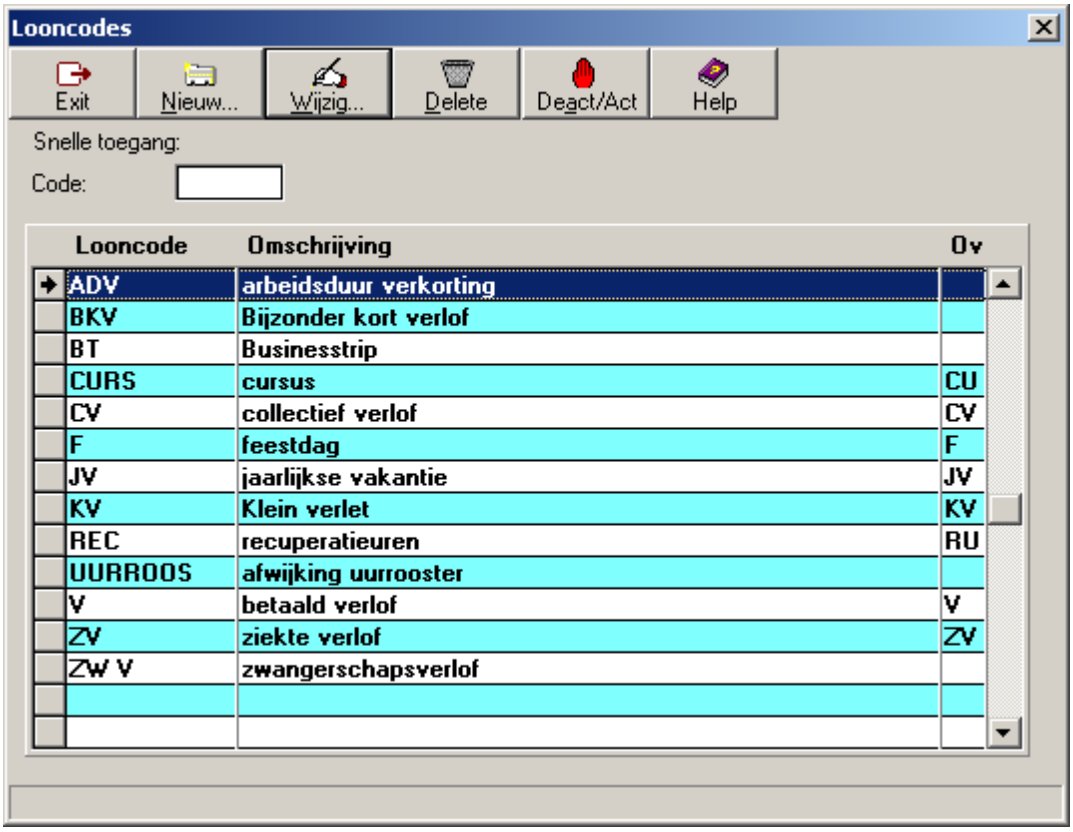
te drukken.

1.3.11.3 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:

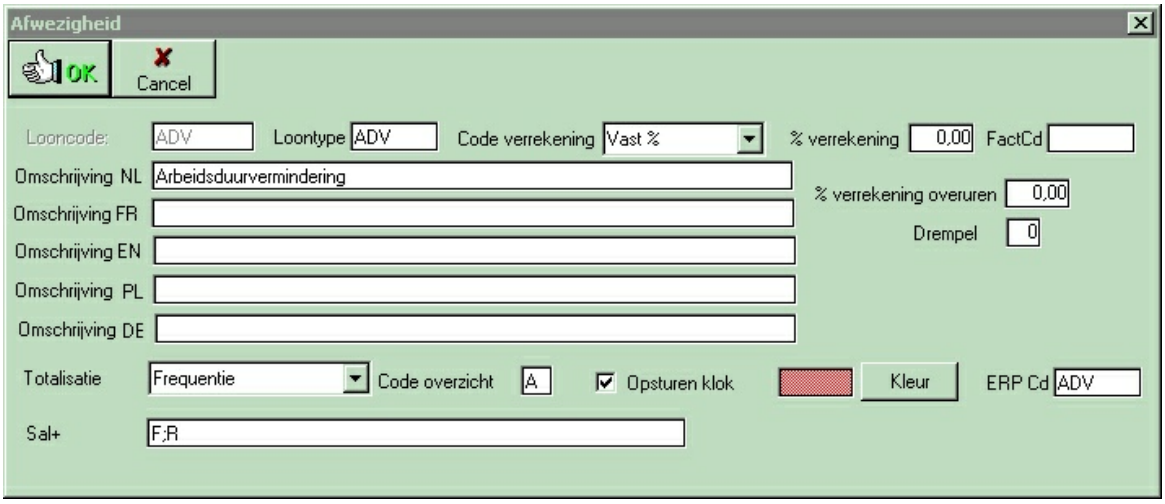


De verschillende velden hebben de volgende betekenis:

- **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.
- **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 '*Loontype*', '*Code verrekening*' en '*% verrekening*' 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 overuren:** 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 (-) : is dit analoog met 'uren (+)' met dit verschil dat het aantal uren dat deze code voorkomt wordt afgetrokken van de overuren van de geselecteerde persoon.
  - bedrag (+) ' kan van toepassing zijn wanneer er bijvoorbeeld bepaalde **premies** worden toegekend aan een looncode. De totalisatie in de saldi zal dan het aantal keer dat de looncode voorkomt, vermenigvuldigd met het bedrag van de premie.
  - km : Analoog met totalisatie 'bedrag' is de totalisatie 'km'.
  - betaalde uren :
  - bedrag (-) :
  - prestatieuren :
  - overuren :
  - info : informatieve code die kan ingegeven worden, hiervan is geen totalisatie
  - BUS in :
  - BUS uit :
  - Onbetaalde uren
  - Uitbetaalde uren (-) : Code die de overuur teller gaat verminderen in geval overuren uitbetaald worden
  - Nachturen :
  - Uitbetaalde uren flex (-) : Code die de overuur teller gaat verminderen in geval Flexuren uitbetaald worden
  - Toeslaguren : indien er, bij het werken met Zones, op bepaalde momenten een toeslag gegeven wordt

  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.

- **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.

- **Sal+:** In dit veld moeten alle looncodes opgesomd worden die van toepassing zijn om deze looncode op te vullen. In het bovenstaande voorbeeld wordt er ADV opgebouwd op Feestdagen (F) en Recuperatiedagen (R). De verschillende looncodes moeten met ";" opgesomd worden.

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.

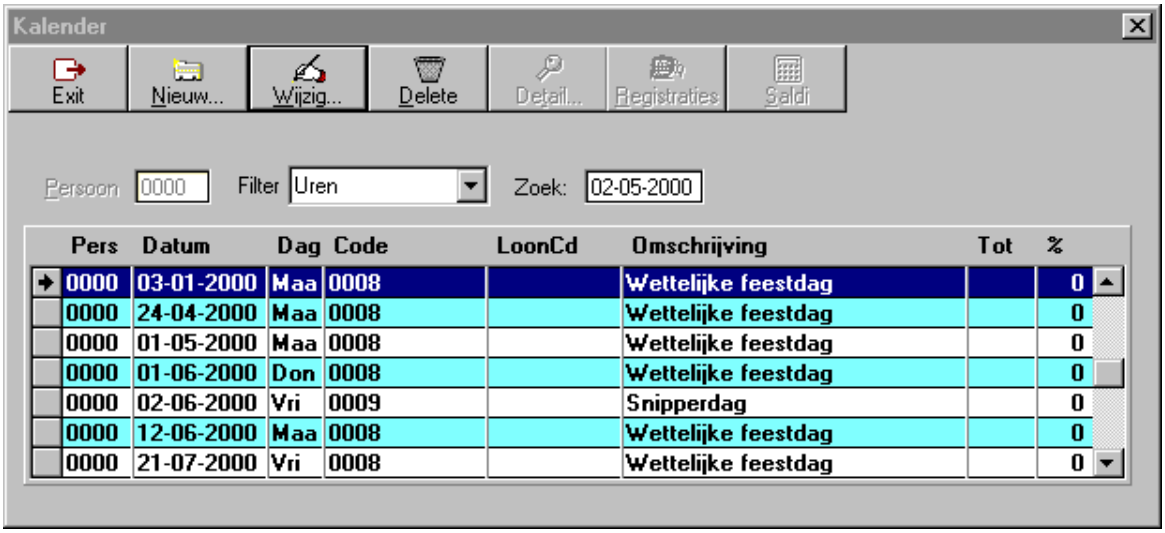
1.3.11.4 Verlofdagen

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 wanneer een bepaalde code voor een bepaalde persoon van toepassing is. Zodoende kan 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:

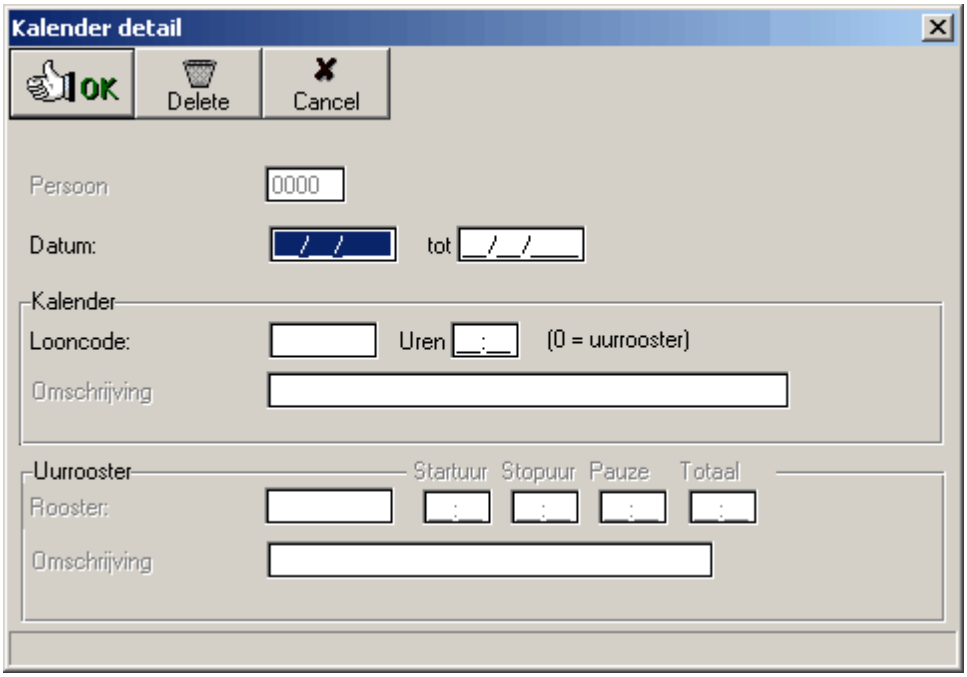
- **Kalender per persoon:** ingave van afwezigheden of afwijkingen op het uurrooster die persoonsgebonden zijn *via* **data>personen>kalender**.
- **Kalender per groep:** ingave van afwezigheden of afwijkingen op het uurrooster die voor een ganse groep gelden *via* **parameters>groepen>kalender**.
- **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.



- **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:**
- **%:**
- **Filter:**
- **Zoek**:

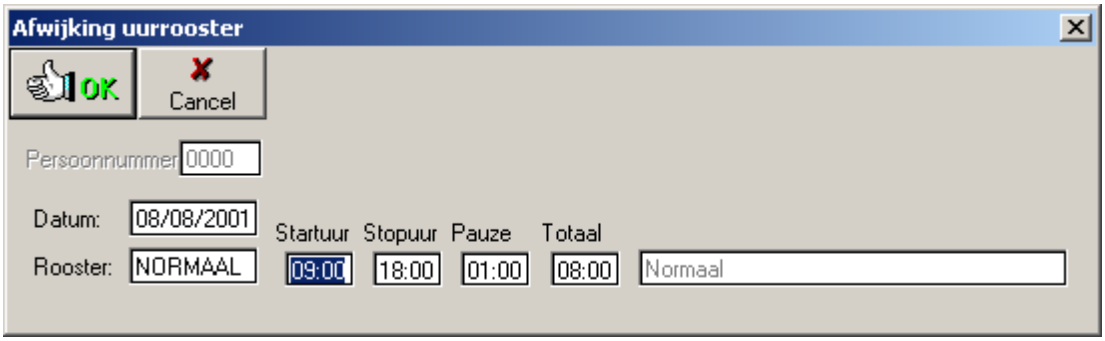
Klik op de knop '**Nieuw**' om een nieuwe afwezigheids- of looncode in de kalender in te geven.
Let wel: in de **parameters>loonadministratie>verlofdagen** geldt dit voor **iedereen**. De persoonsnummer kan dan ook niet ingevuld worden en staat op '*0000*':



- **Datum:** de datum dat de loon- of afwezigheidscode van toepassing is. Indien dit een langere, opeenvolgende persiode bestrijkt, kan dit ook alsdusdanig 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 moeten 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.
- **Omschrijving:** de omschrijving van de looncode, zoals ingegeven in **parameters>loonadministratie>looncodes**. In dit scherm is deze omschrijving dan ook niet te wijzigen.

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**'.

Om een afwijking van het uurrooster in te geven voor een bepaalde datum:
- *zet* in het hoofdscherm *de filter op* '**uurrooster**';
- *druk* op de knop '**Nieuw**'.
U komt dan in het volgende scherm:

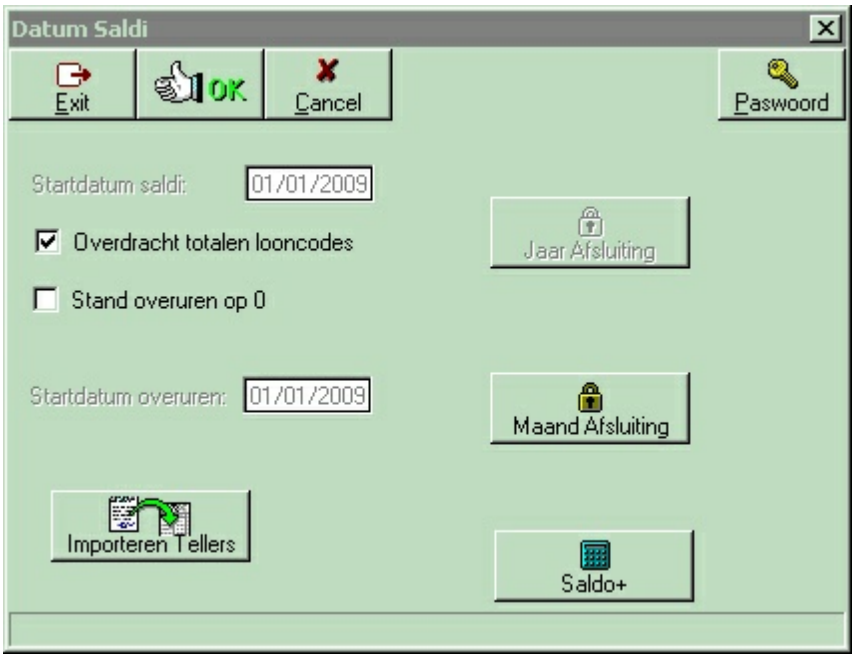


- **Persoonnummer:** het nummer van de persoon voor wie men een afwijking op het uurrooster wenst in te geven.
- **Datum:** de datum waarop de afwijking van toepassing is.
- **Rooster:** het uurrooster dat in de plaats komt van het uurrooster volgens hetwelke deze persoon normaal dient te werken. Nadien heeft men nog de mogelijkheid om **start- en stopuur en pauze** *manueel te wijzigen*. Het gekozen uurrooster zal het voorziene te presteren uurrooster vervangen, met alle gevolgen vandien inzake afrondingen en overuren.

Na ingave dient men op **'OK'** te *drukken* om de afwijking op het uurrooster te aanvaarden.

1.3.11.5 Saldi

In **parameters>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.



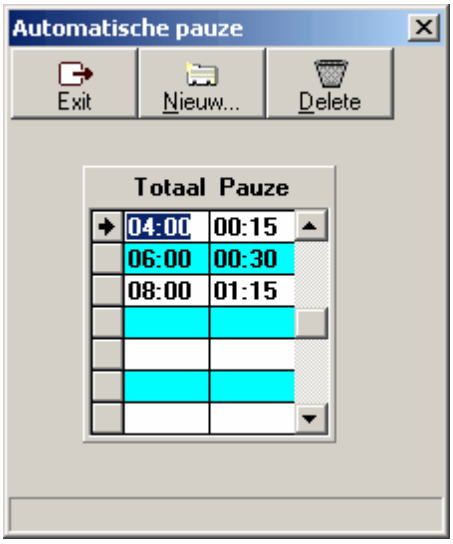
Jaarlijks kan men de huidige periode **afsluiten**, waarbij men kan kiezen om de totalen van de looncodes over te dragen naar de nieuwe periode. Dit zijn de beginsaldi die zijn ingegeven bij de personen individueel. Zo hoeft men de saldi niet elk jaar opnieuw in te geven.

Tevens kan men **maandelijks afsluiten** wat betreft de overuren. Om te vertrekken van een stand overuren op '0', moet u dit veld *aanvinken*. De startdatum wordt bij afsluiting automatisch aangepast aan de nieuwe periode.

Om de startdata *manueel te wijzigen* is een *paswoord* vereist. Contacteer daarvoor DOT SYS.

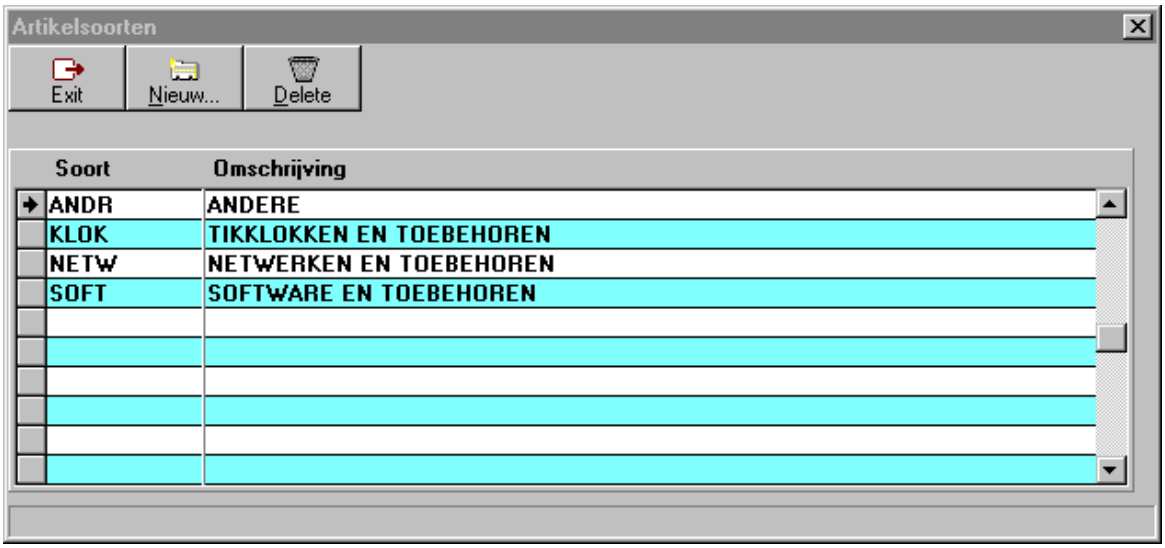
1.3.11.6 Auto pauze

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:



1.3.12 Artikelsoorten

Het mogelijk 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 crëeren om een indeling van de verschillende artikels mogelijk te maken:

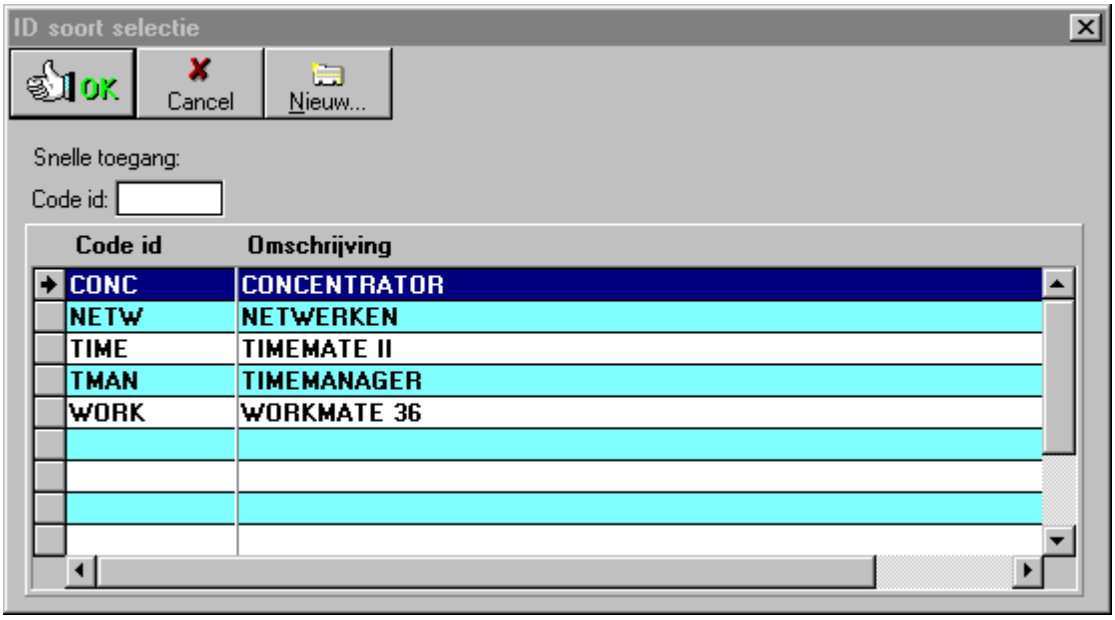


- *Druk* op de knop '**Nieuw**' om een nieuwe artikelsoort aan te maken;
- *Druk* op de knop '**Delete**' om een bestaande artikelsoort te verwijderen.

De verschillende velden hebben de volgende betekenis:
- **Soort:** de code voor de artikelsoort
- **Omschrijving:** een korte beschrijving van de artikelsoort.

1.3.13 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 afdrukken 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, ...

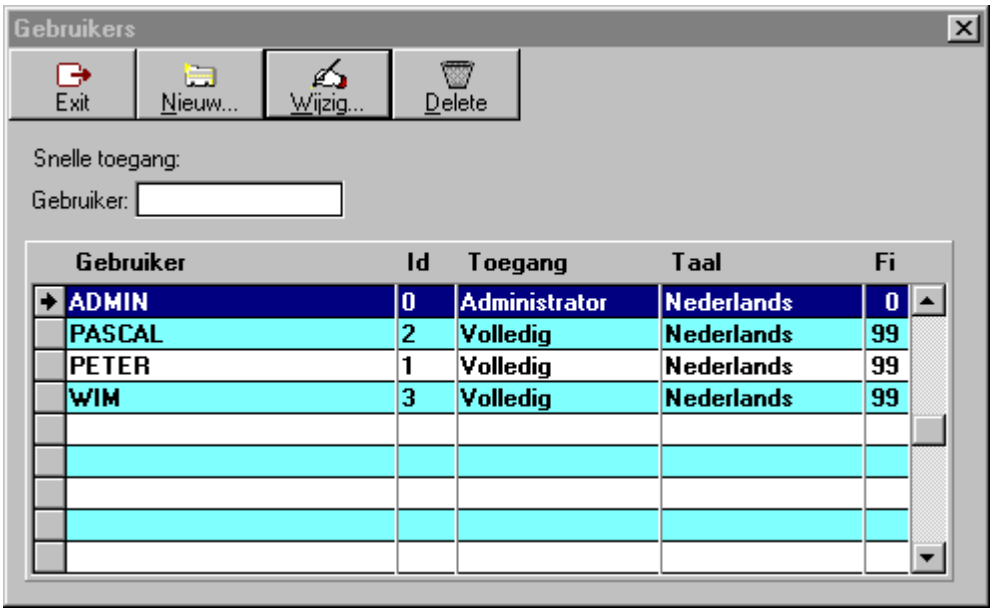


In het scherm van de ID-soorten *klikt* u op de knop '**Nieuw**' om een nieuwe ID-soort te *creëren*. Met de '**Code ID**' geeft men een unieke identificatiecode mee aan de ID-soort. In de '**Omschrijving**' kan men dan een korte beschrijving van de ID-soort invoeren.

De ID's per ID-soort dient men in te stellen via **data>ID**.

1.3.14 Gebruikers

In het scherm 'Gebruikers' wordt gedefiniëerd 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:

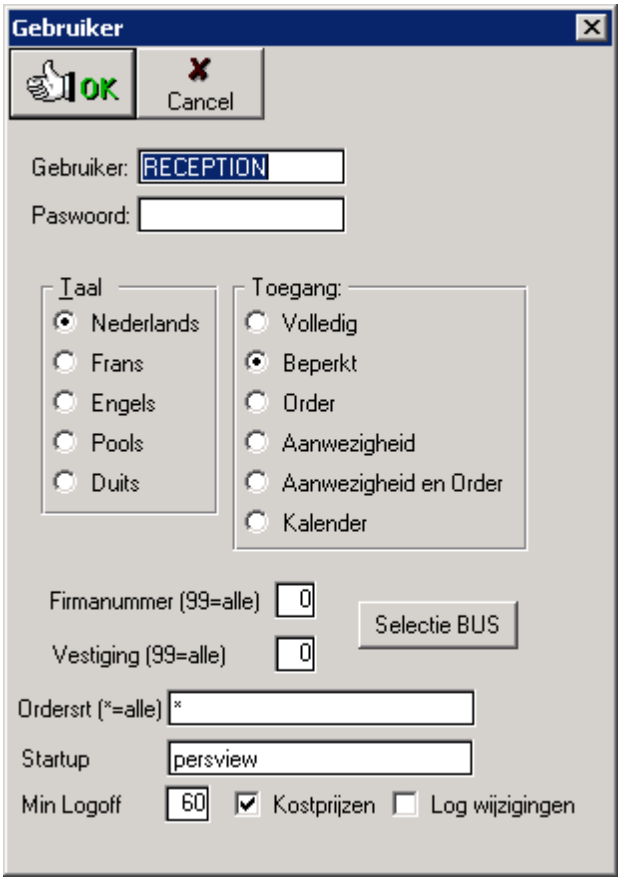
- **Gebruiker:** de gebruikersnaam van de persoon die toelating heeft om in te loggen in TimeManager. De gebruikersnaam is niet case-sensitive.
- **Id:** de volgnummer van creatie van de gebruiker.

- **Toegang:** de aard van de toegang die de gebruiker heeft, naargelang dewelke hij bepaalde handelingen mag uit voeren 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 administator 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 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 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-scherm. De gebruikersnaam is niet case-sensitive.
- **Paswoord:** het paswoord dat dient ingegeven te worden in het login-scherm van TimeManager dat de gebruikersnaam vergezelt ter verificatie van de authenticiteit van de inloggende gebruiker.
- **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, daar dit recht uitsluitend is voorbehouden voor de administrator.
  - '**Beperkt**' houdt in dat gegevens kunnen geconsulteerd worden, maar niet gewijzigd 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**':
- **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.
- **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.
- **Min Logoff:** het aantal minuten waarna de gebruiker automatisch zal afgemeld worden. Dit om te vermijden dat sessie open blijven staan als ze lange tijd niet gebruikt worden.
- **Kostprijzen:** is dit veld *aangevinkt*, dan
- **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

Klik '**OK**', om de gegevens te aanvaarden, of '**Cancel**', om te annuleren.

2. Wijzig

Om gebruikersgegevens te *wijzigen* of gebruikers te *vewijderen* dient men aangelogd te zijn als '**admin**'.

1.3.15 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**

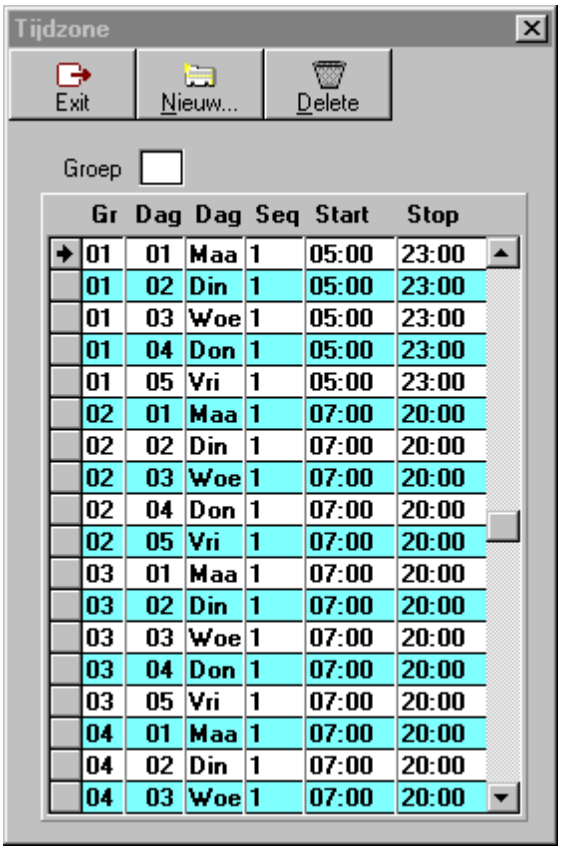
1.3.15.1 Tijdzones

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 gedefiniëerd 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	01	Maa	1	05:00	23:00
01	02	Din	1	05:00	23:00
01	03	Woe	1	05:00	23:00
01	04	Don	1	05:00	23:00
01	05	Vri	1	05:00	23:00
02	01	Maa	1	07:00	20:00
02	02	Din	1	07:00	20:00
02	03	Woe	1	07:00	20:00
02	04	Don	1	07:00	20:00
02	05	Vri	1	07:00	20:00
03	01	Maa	1	07:00	20:00
03	02	Din	1	07:00	20:00
03	03	Woe	1	07:00	20:00
03	04	Don	1	07:00	20:00
03	05	Vri	1	07:00	20:00
04	01	Maa	1	07:00	20:00
04	02	Din	1	07:00	20:00
04	03	Woe	1	07:00	20:00

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

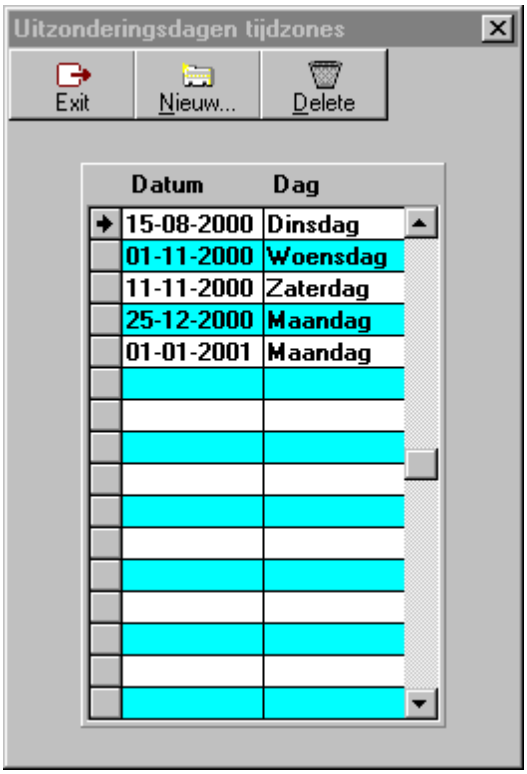
krijgen.

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*.

1.3.15.2 Uitzonderingen

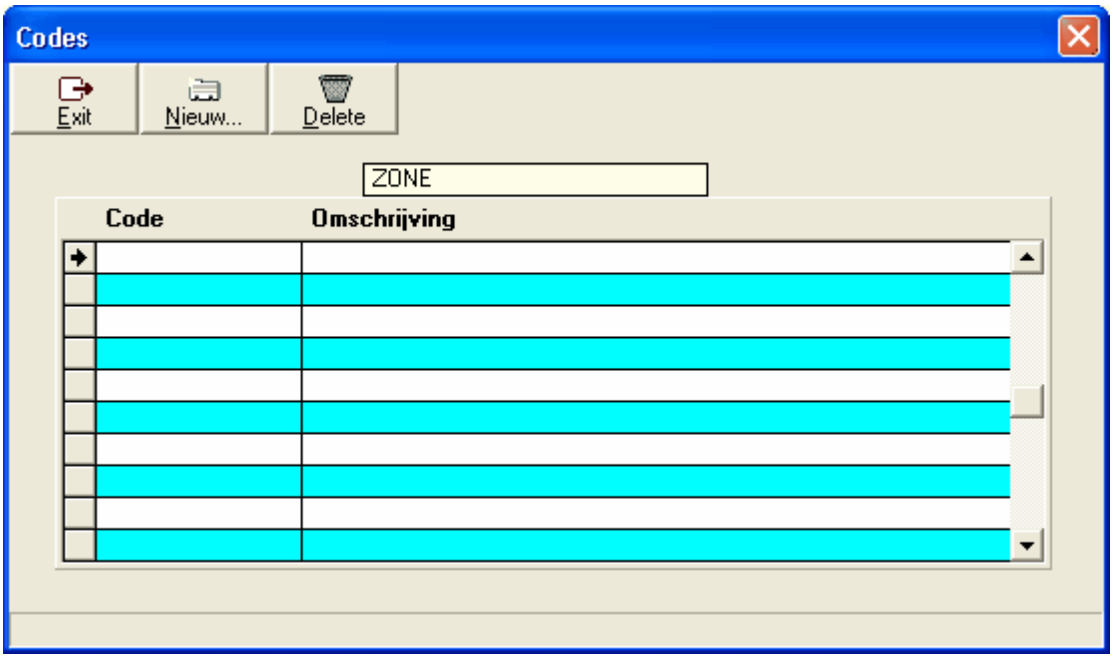
Indien men van de tijdzones gebruik maakt, kunnen de dagen, waarop de tijdzones niet van toepassing zijn, worden ingevoerd in **'uitzonderingen'**. Op deze dagen zal niemand toegang hebben.



- *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*,

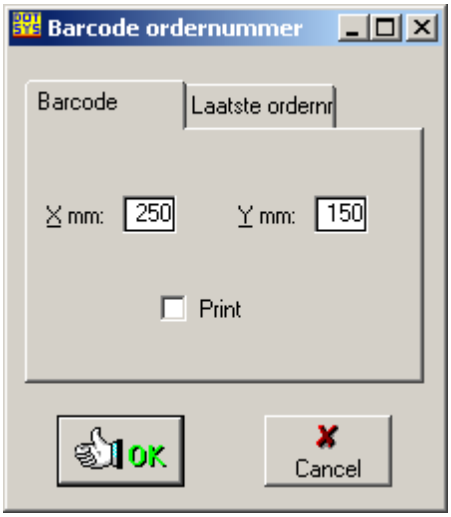
1.3.15.3 Zones



1.3.16 Utilities

1.3.16.1 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.

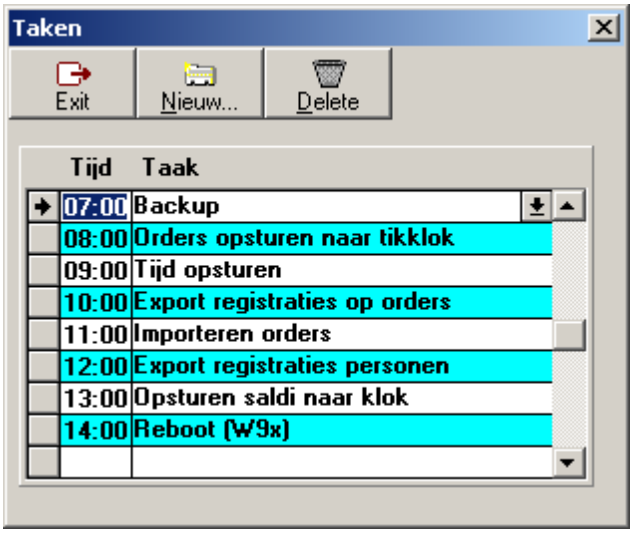


- **X mm:** bepaald het startpunt van de barcode op de x-as, in *horizontale* richting (dus van links te beginnen).
- **Y mm:** bepaald het startpunt van de barcode op de y-as, in *verticale* richting (dus van boven te beginnen).

Om een **proefafdruk** te bekomen: *vink* het vakje '**Print**' *aan* en *druk* '**OK**'.

1.3.16.2 Automatische Taken

Het systeem voorziet in een aantal taken die u kan *automatiseren*, om elke dag op een vast tijdstip uitgevoerd te worden.



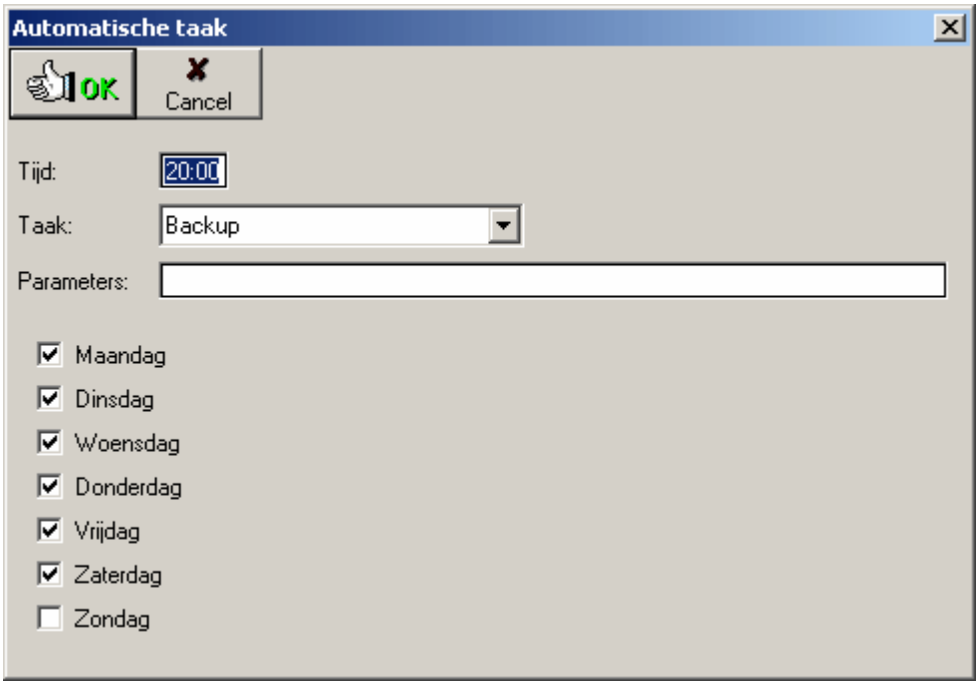
Volgende taken zijn ter beschikking:

- **Tijd opsturen :** iedere dag op het aangegeven tijdstip, wordt de systeemtijd naar de tikklok(ken) gezonden.
- **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.
- **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** :

Let wel:

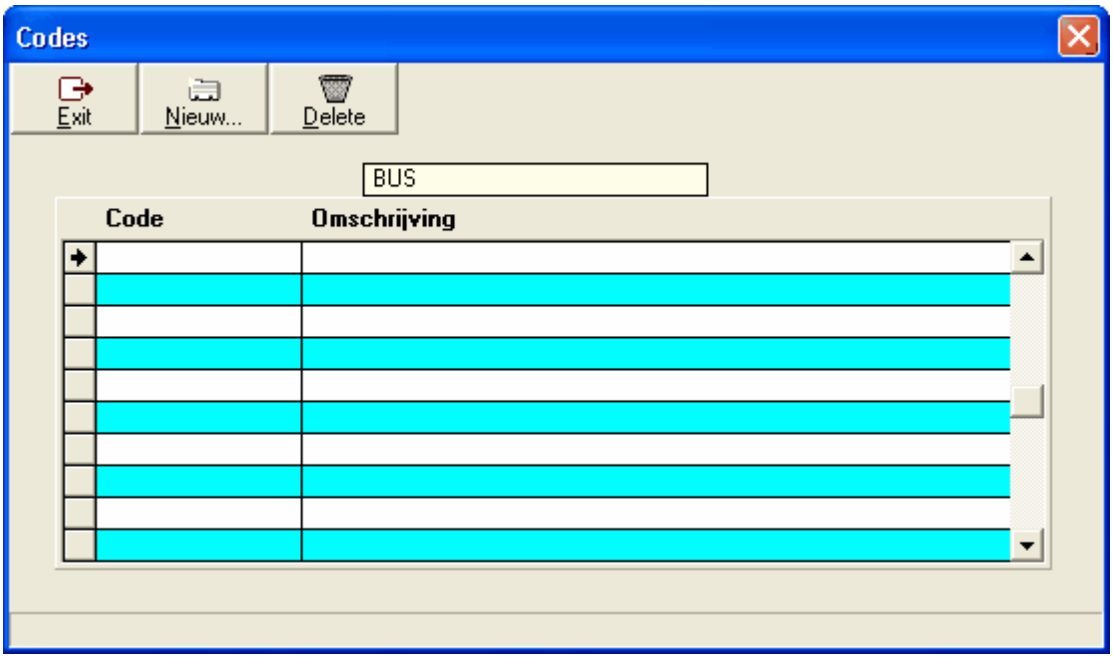
- Indien het een taak betreft die continu moet worden uitgevoerd, moet het tijdstip '00:00' zijn.
- **TimeBat** of **TimeService** moet aan het draaien zijn voor het uitvoeren van de automatische taken. Indien er wijzigingen worden aangebracht in de automatische taken, dient TimeBat of TimeService stopgezet 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**':

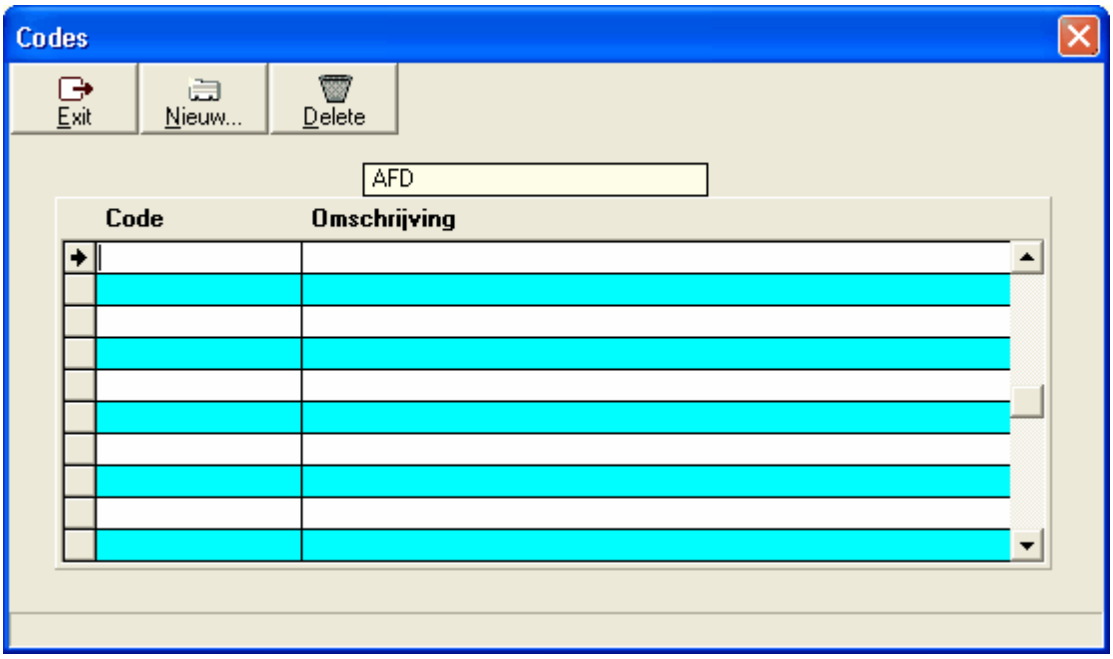


Zo kan u:
- de **tijd** instellen waarop de taak moet worden uitgevoerd;
- indien de taak dit vereist, kan u ook een aantal **parameters** meegeven;
- de **dagen** aanduiden waarop de taak dient uitgevoerd te worden.

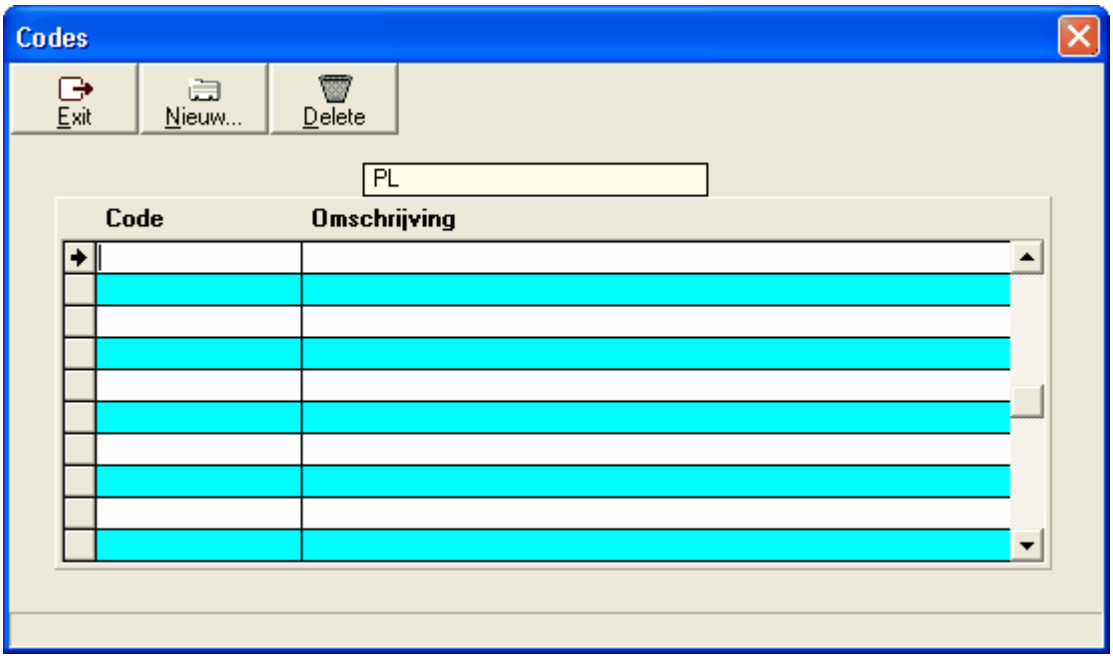
1.3.16.3 BUS (Business Units)



1.3.16.4 Afdeling



1.3.16.5 Projectleiders



1.4 Communicatie

Het menupunt communicatie betreft de verschillende handelingen die men kan uitvoeren teneinde een *communicatie tot stand te brengen tussen* ***de software*** *en de* ***tikklok****.*

Het communiceren met de tikklok kan slechts 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 worden. *Consulteer* hiervoor de technische handleiding of **DOT SYS**.

1.4.1 Lezen klok

Naast het gebruik van de DotsysTimeservice 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 '**Ja**' 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.

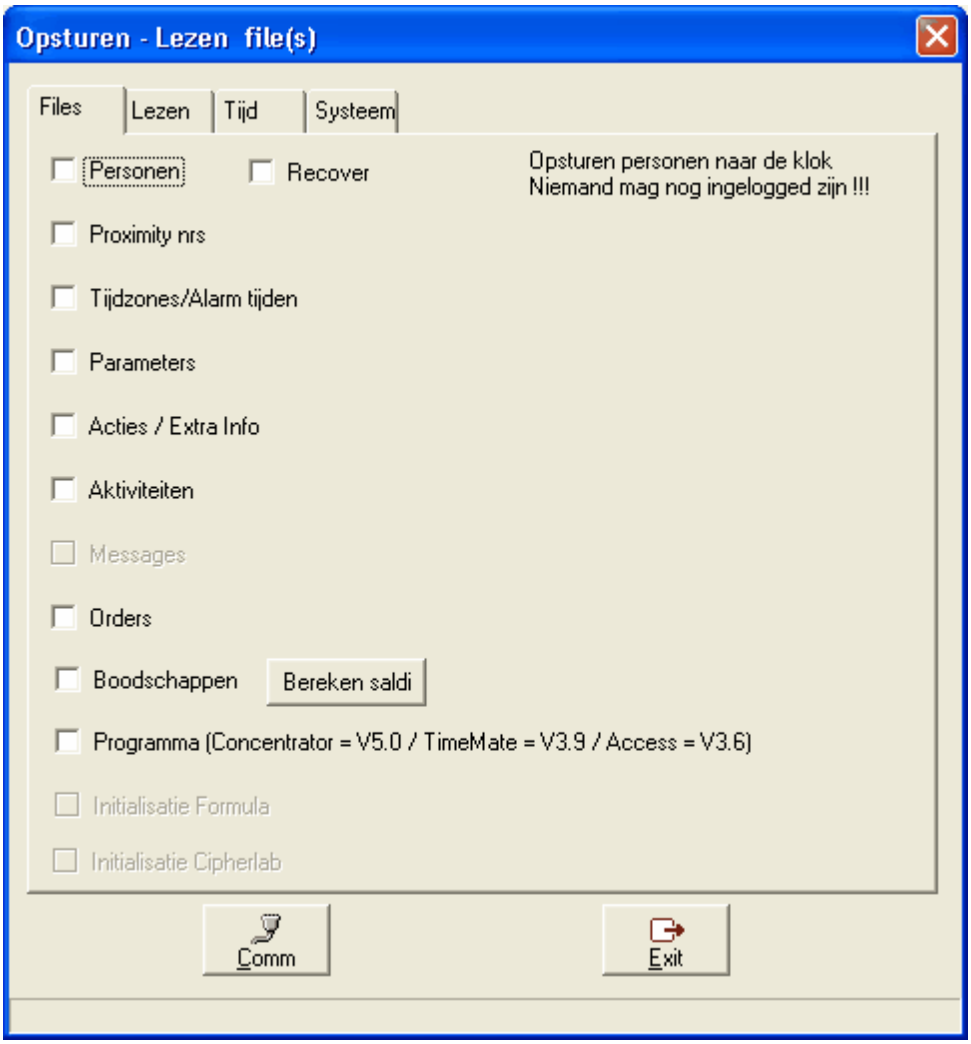
1.4.2 Instellingen/info

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.

Er komt dan een communicatie tot stand tussen de PC en de klok; u krijgt een bevestiging of de commucatie 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 gecreeërd, dan dient deze file opnieuw opgestuurd te worden om deze wijzigingen in de klok op te nemen.
- **Tijdzones/Alarm tijden:** bestand (LST) waarin alle tijdszones 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 teneinde 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.

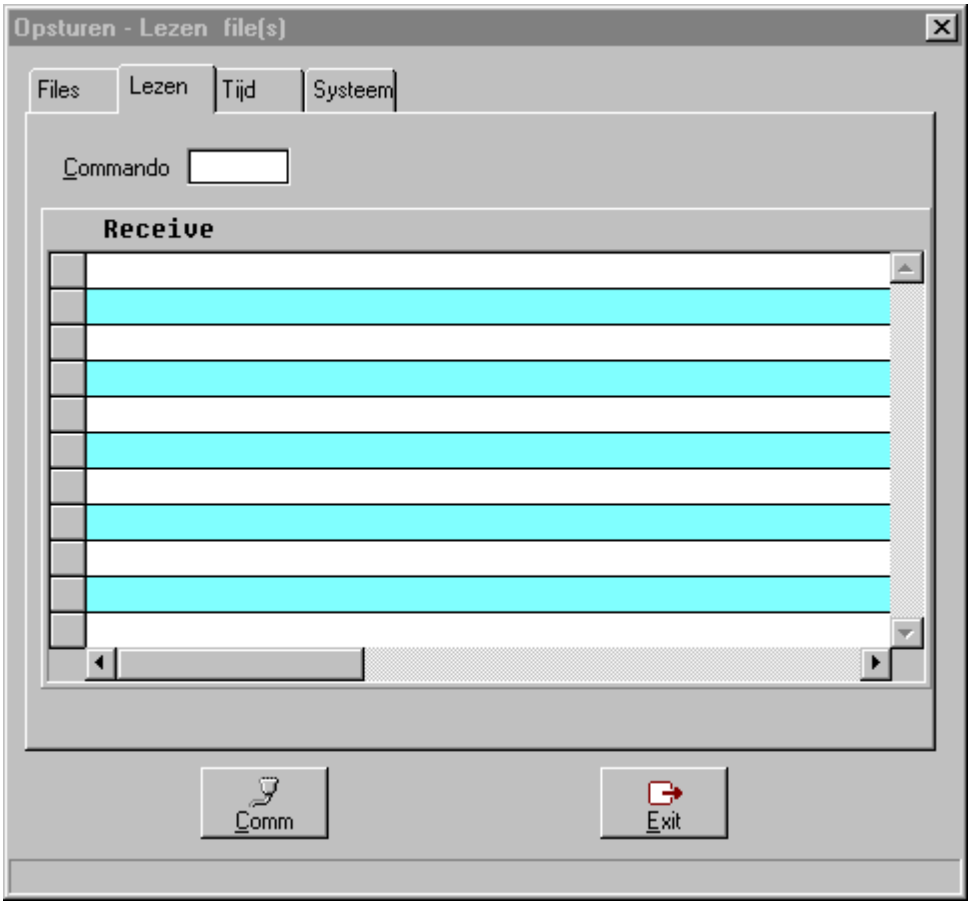
1.4.2.2 Lezen

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

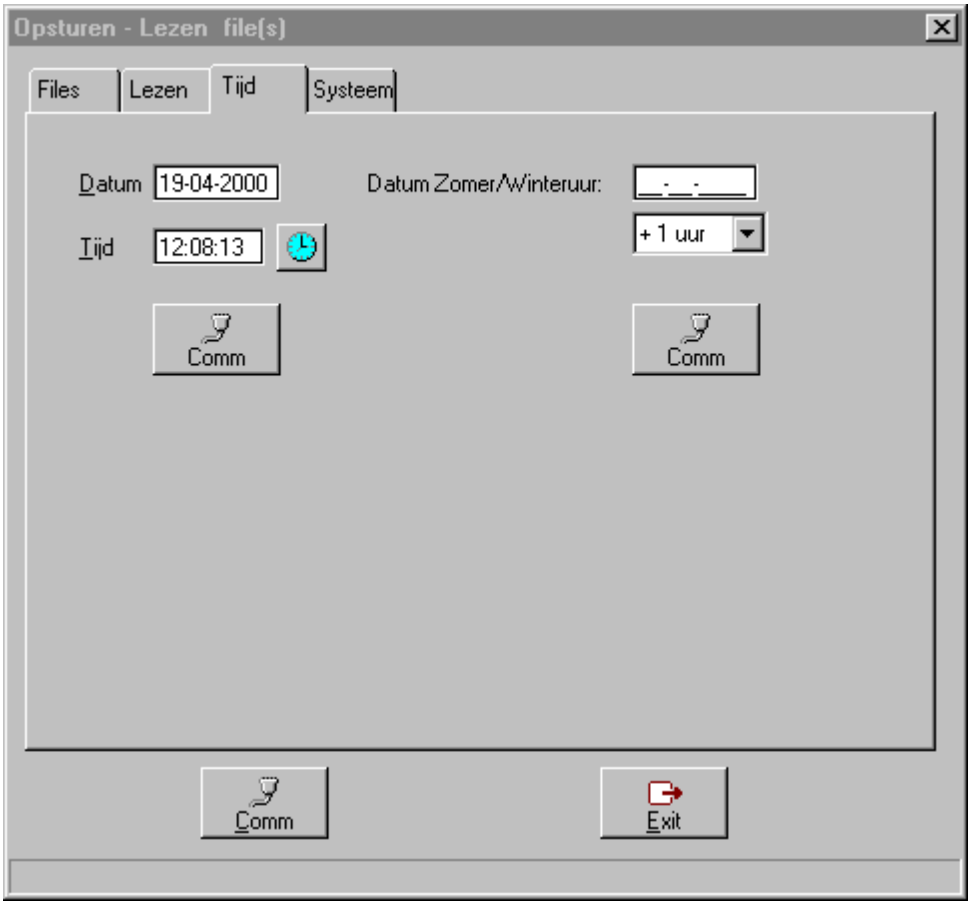
De inhoud wordt dan getoond in het '**Receive**'-scherm.



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*.



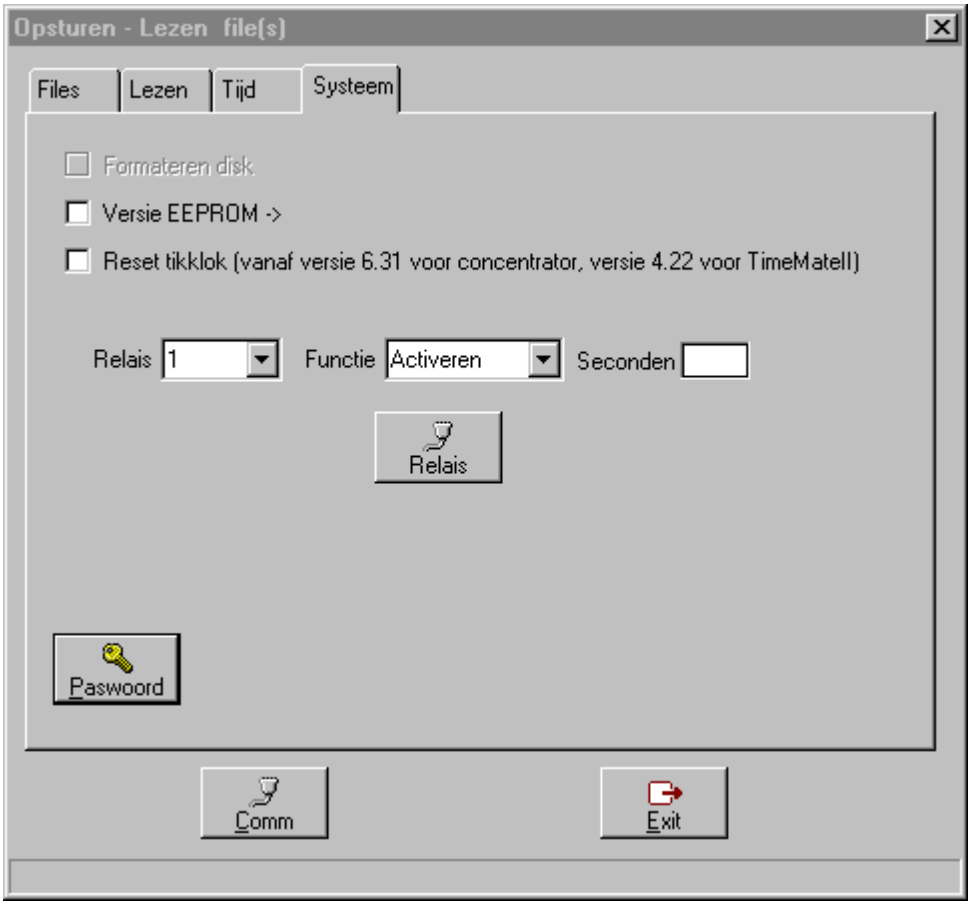
Voor het **opsturen** van de juiste datum en tijd:
- in de velden '**Datum**' en '**Tijd**' de correcte gegevens invullen;
- op de '**Comm**'-toets er net onder te drukken.
Is het opsturen *gelukt*, dan krijgt men de boodschap 'TIME Communication gelukt'. De datum en tijd in de klok zijn op dat moment *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 '**Tijd**' 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 '**Datum 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 '**Comm**'-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 aan passen.
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**.

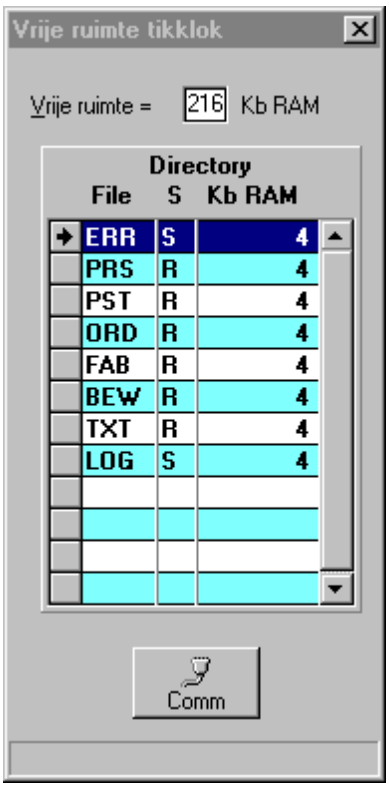
- **Versie EEPROM:** mogelijkheid tot het opvragen van de versie van het hardware-programma. Dit kan als volgt:
  - *vink* dit item aan en *druk* op de '**Comm**'-knop; de EEPROM versie verschijnt op dezelfde regel. Versienrs die beginnen met 1 hebben een Lithium batterij.

- **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.

1.4.3 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

Enter topic text here.

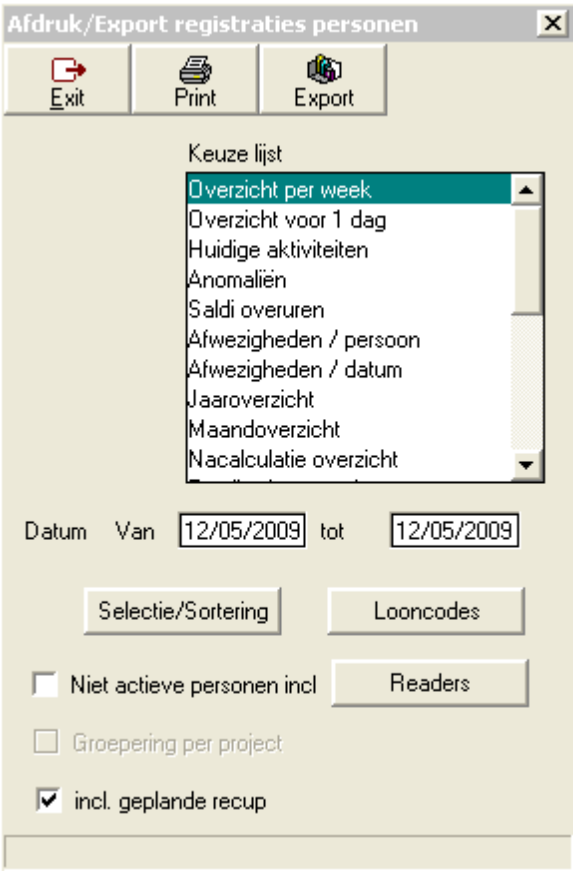
1.5 Print/export

In **Print/export** bevinden zich de mogelijkheden om diverse lijsten af te drukken en/of om diverse exporten te verrichten.

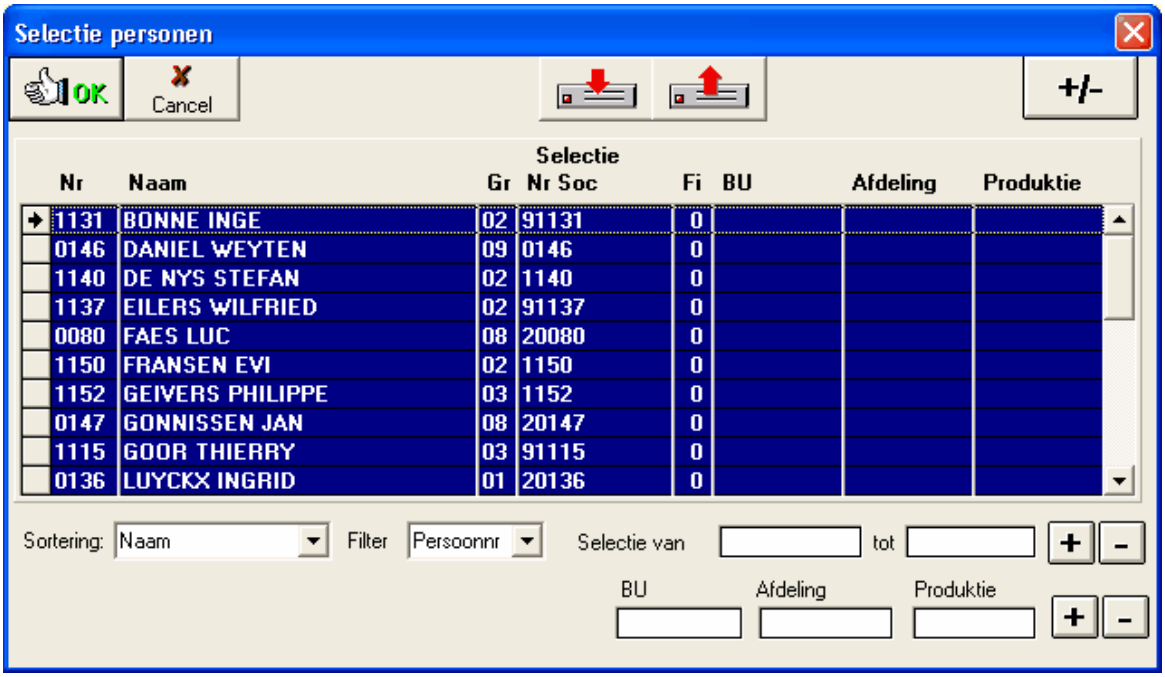
1.5.1 Registraties

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 verschillende lijsten worden hierna kort besproken:

1.5.1.1.1 Overzicht per week

Overzicht per week

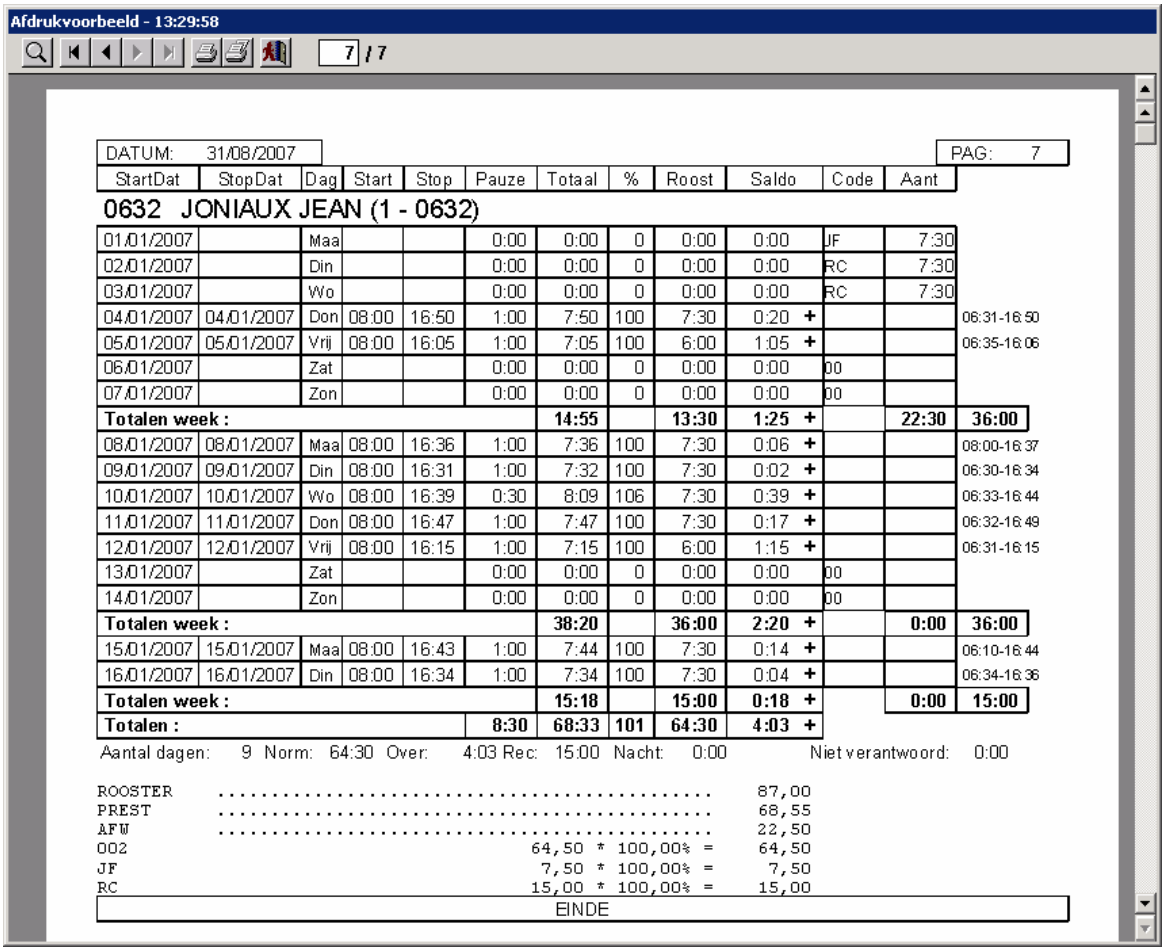
Overzicht, per persoon en per week, van de registraties voor de periode die men in de datumselectie heeft ingegeven, met weergave van:
- **StartDat**: startdatum;
- **StopDat**: stopdatum;
- **Dag** : dag van de week
- **Start**: startuur;
- **Stop**: stopuur;
- **Pauze**: totale pauze;
- **Totaal**: 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. Als ook het detail van de genomen pauze

Naast deze gegevens per dag, worden ook volgende totalen weergegeven:
- **Totalen week**: totale prestatie en saldo per week;
- **Totalen**: 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



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 +			06:31-16:50
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		
Totalen 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		
Totalen 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
Totalen week :						**15:18**		**15:00**	**0:18 +**		**0:00**	**15:00**
Totalen :					**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
```

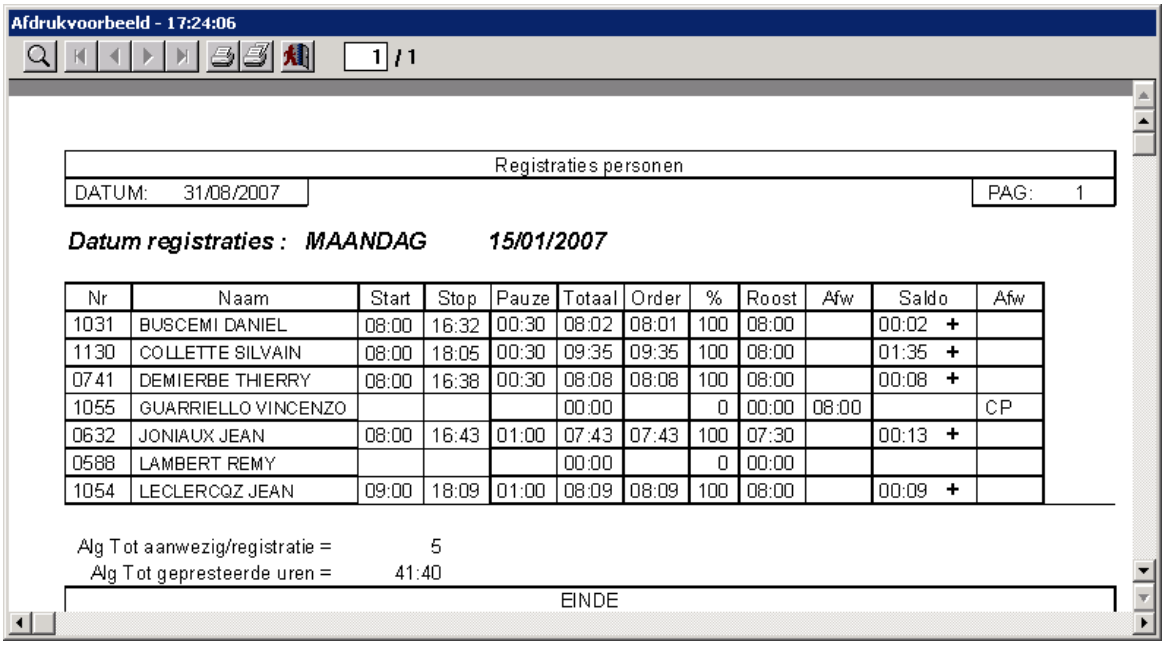
EINDE

1.5.1.1.2 Overzicht voor 1 dag

Overzicht voor 1 dag

Overzicht, per persoon, van de registraties van de dag ingegeven in de datumselectie, met weergave van:

- Start: startuur
- Stop: stopuur
- Pauze: totale pauze
- Totaal: totaal gepresteerde tijd op orders
- Order:
- %: rendement in %
- Roost: te presteren tijd volgens het uurrooster
- saldo van te presteren tijd en effectieve prestatie
- afwezigheidscode indien van toepassing
- start- en stopuur per order
- totale pauze per order
- totaal gewerkte tijd per order
- aantal aanwezigheidsregistraties
- totaal aanwezige tijd



Afdrukvoorbeeld - 17:24:06

1 / 1

Registraties personen

DATUM: 31/08/2007 PAG: 1

Datum registraties : MAANDAG 15/01/2007

Nr	Naam	Start	Stop	Pauze	Totaal	Order	%	Roost	Afw	Saldo	Afw
1031	BUSCEMI DANIEL	08:00	16:32	00:30	08:02	08:01	100	08:00		00:02 +	
1130	COLLETTE SILVAIN	08:00	18:05	00:30	09:35	09:35	100	08:00		01:35 +	
0741	DEMIERBE THIERRY	08:00	16:38	00:30	08:08	08:08	100	08:00		00:08 +	
1055	GUARRIELLO VINCENZO				00:00		0	00:00	08:00		CP
0632	JONIAUX JEAN	08:00	16:43	01:00	07:43	07:43	100	07:30		00:13 +	
0588	LAMBERT REMY				00:00		0	00:00			
1054	LECLERCQZ JEAN	09:00	18:09	01:00	08:09	08:09	100	08:00		00:09 +	

Alg Tot aanwezig/registratie = 5
Alg Tot gepresteerde uren = 41:40

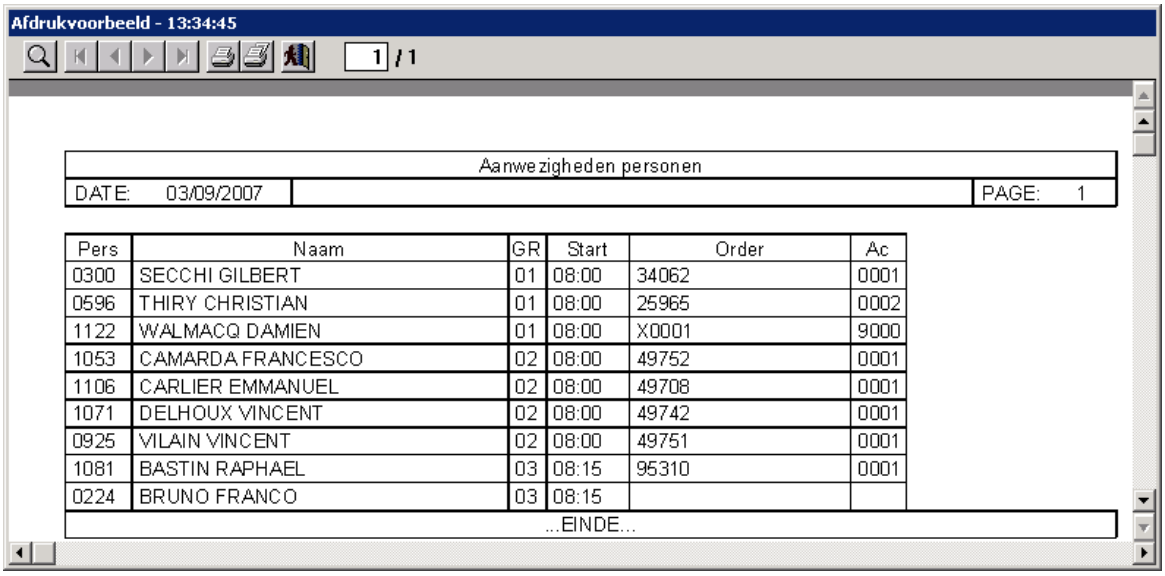
EINDE

1.5.1.1.3 Huidige aktiviteiten

Huidige activiteiten

Overzicht per persoon van de huidige werkzaamheden, met weergave van:

- Persoonsnummer
- Naam
- Groep
- Startuur
- Ordernummer
- Actie

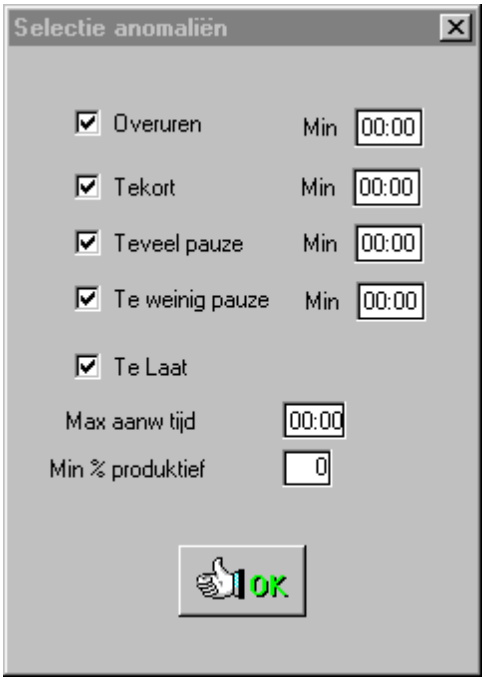


Pers	Naam	GR	Start	Order	Ac
0300	SECCHI GILBERT	01	08:00	34062	0001
0596	THIRY CHRISTIAN	01	08:00	25965	0002
1122	WALMACQ DAMIEN	01	08:00	X0001	9000
1053	CAMARDA FRANCESCO	02	08:00	49752	0001
1106	CARLIER EMMANUEL	02	08:00	49708	0001
1071	DELHOUX VINCENT	02	08:00	49742	0001
0925	VILAIN VINCENT	02	08:00	49751	0001
1081	BASTIN RAPHAEL	03	08:15	95310	0001
0224	BRUNO FRANCO	03	08:15		

1.5.1.1.4 Anomaliën

Anomaliën

Overzicht van anomaliën over de periode ingesteld in de datumselectie. De gewenste anomaliën kan men instellen in het volgende scherm:



Men heeft de volgende mogelijkheden met criteria per dag:

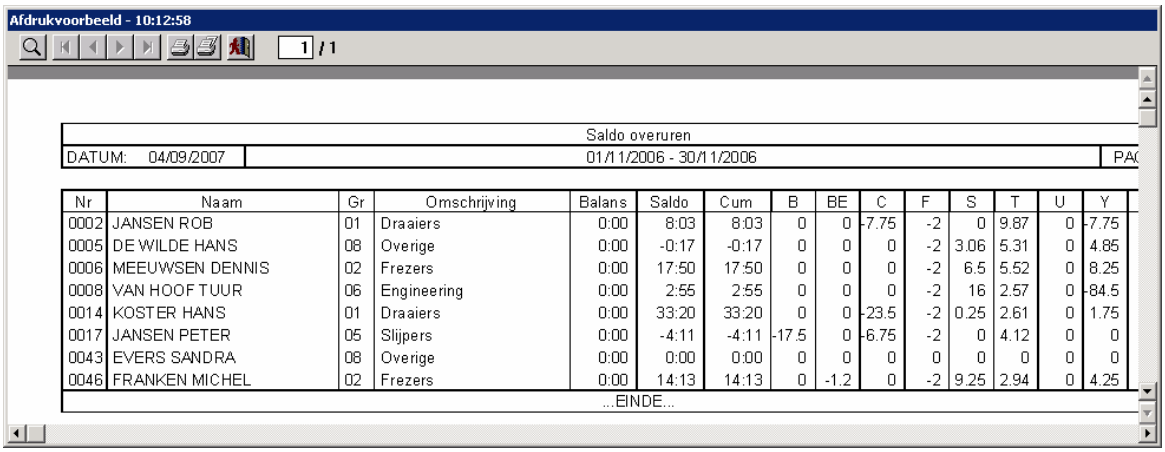
- gepresteerde overuren meer dan minimaal aangegeven in het 'Min'-veld
- te weinig gepresteerde tijd groter dan minimaal aangegeven in het 'Min'-veld
- te veel opgenomen pauze meer dan minimaal aangegeven in het 'Min'-veld
- te weinig opgenomen pauze meer dan minimaal aangegeven in het 'Min'-veld
- te 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

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**.



Saldo overuren

DATUM: 04/09/2007 | 01/11/2006 - 30/11/2006 | PA(

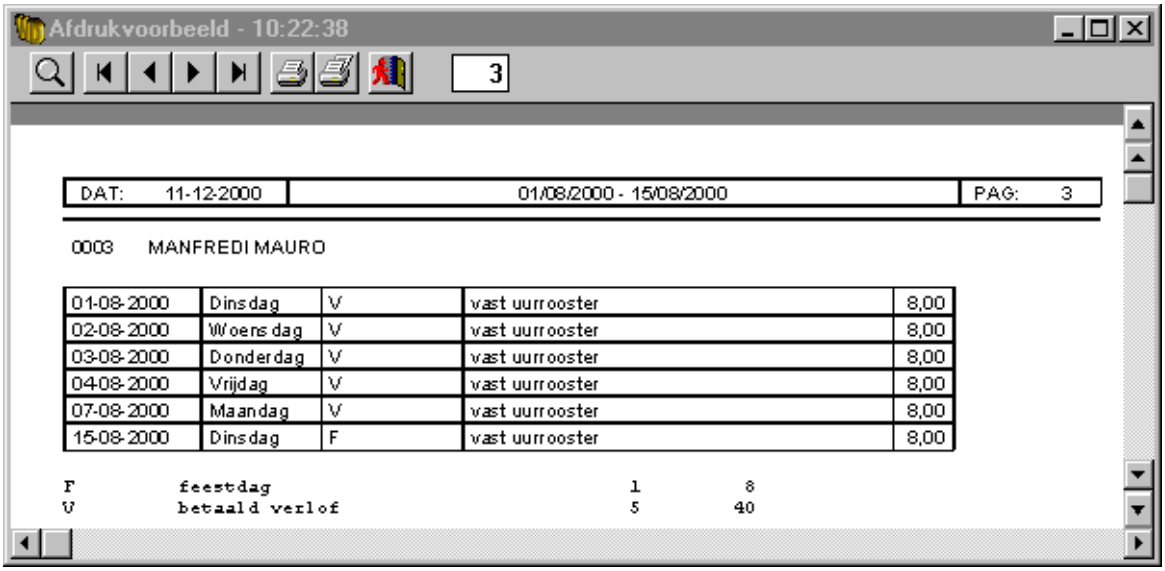
Nr	Naam	Gr	Omschrijving	Balans	Saldo	Cum	B	BE	C	F	S	T	U	Y
0002	JANSEN ROB	01	Draaiers	0:00	8:03	8:03	0	0	-7.75	-2	0	9.87	0	-7.75
0005	DE WILDE HANS	08	Overige	0:00	-0:17	-0:17	0	0	0	-2	3.06	5.31	0	4.85
0006	MEEUWSEN DENNIS	02	Frezers	0:00	17:50	17:50	0	0	0	-2	6.5	5.52	0	8.25
0008	VAN HOOF TUUR	06	Engineering	0:00	2:55	2:55	0	0	0	-2	16	2.57	0	-84.5
0014	KOSTER HANS	01	Draaiers	0:00	33:20	33:20	0	0	-23.5	-2	0.25	2.61	0	1.75
0017	JANSEN PETER	05	Slijpers	0:00	-4:11	-4:11	-17.5	0	-6.75	-2	0	4.12	0	0
0043	EVERS SANDRA	08	Overige	0:00	0:00	0:00	0	0	0	0	0	0	0	0
0046	FRANKEN MICHEL	02	Frezers	0:00	14:13	14:13	0	-1.2	0	-2	9.25	2.94	0	4.25

...EINDE...

1.5.1.1.6 Afw ezigheden / persoon

Afwezigheden per 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

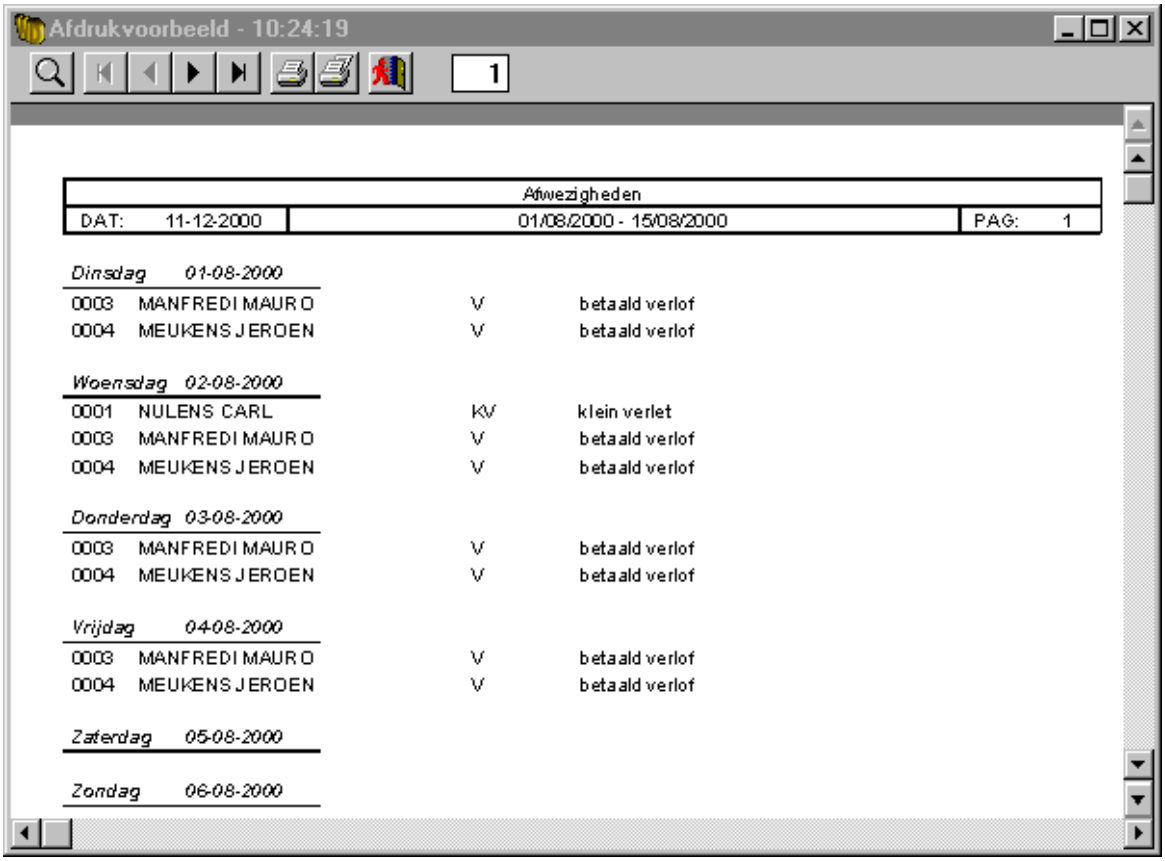


1.5.1.1.7 Afwezigheden / datum

Afwezigheden op datum

Overzicht, per dag, van afwezigheden over de periode ingevoerd in de datumselectie, met weergave van:

- afwezige persoon
- van toepassing zijnde looncode



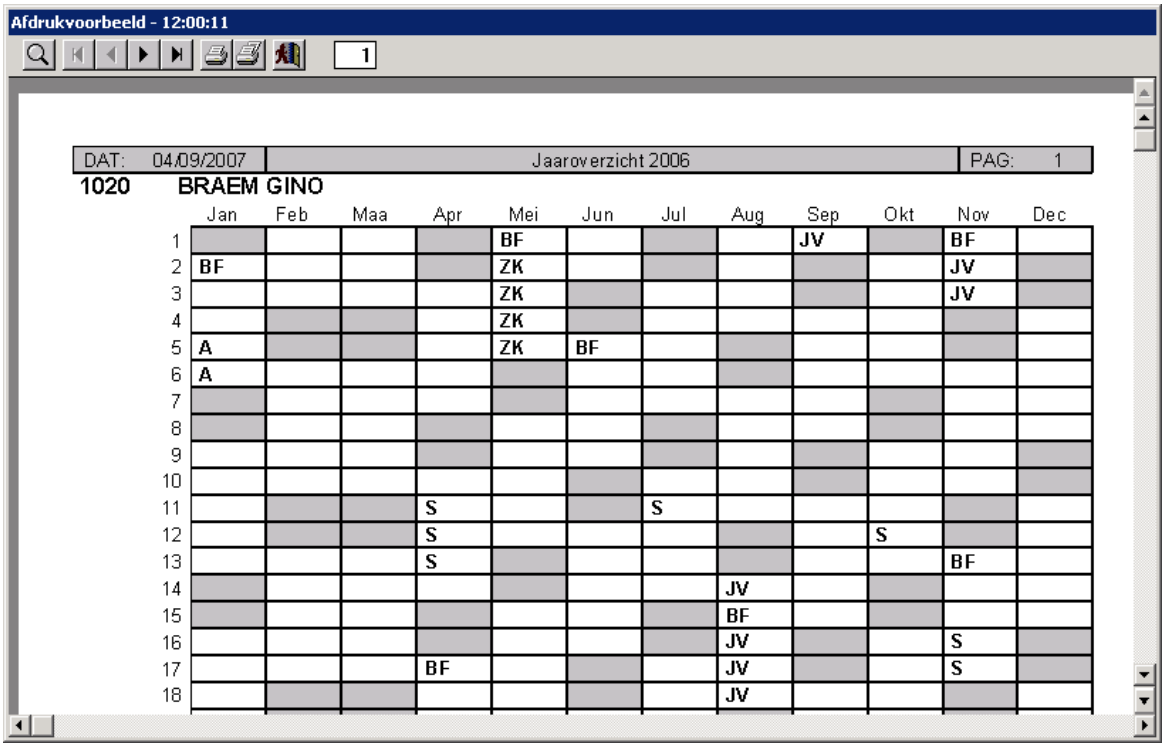
1.5.1.1.8 Jaaroverzicht

Jaaroverzicht

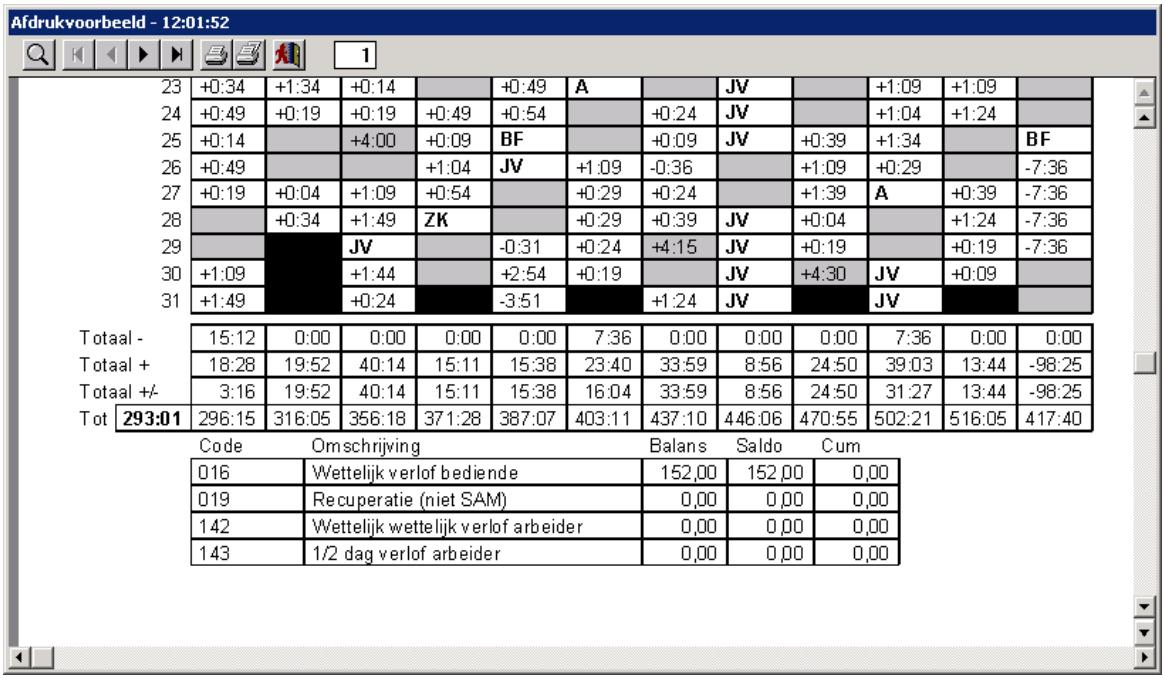
In het jaaroverzicht krijgt men op een enkele pagina te zien hoe een persoon gepresteerd heeft:
- in vergelijking met zijn *uurrooster*;
- op welke dagen hij is *afwezig* geweest, met vermelding van de van toepassing zijnde *looncode*.

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*.



	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				



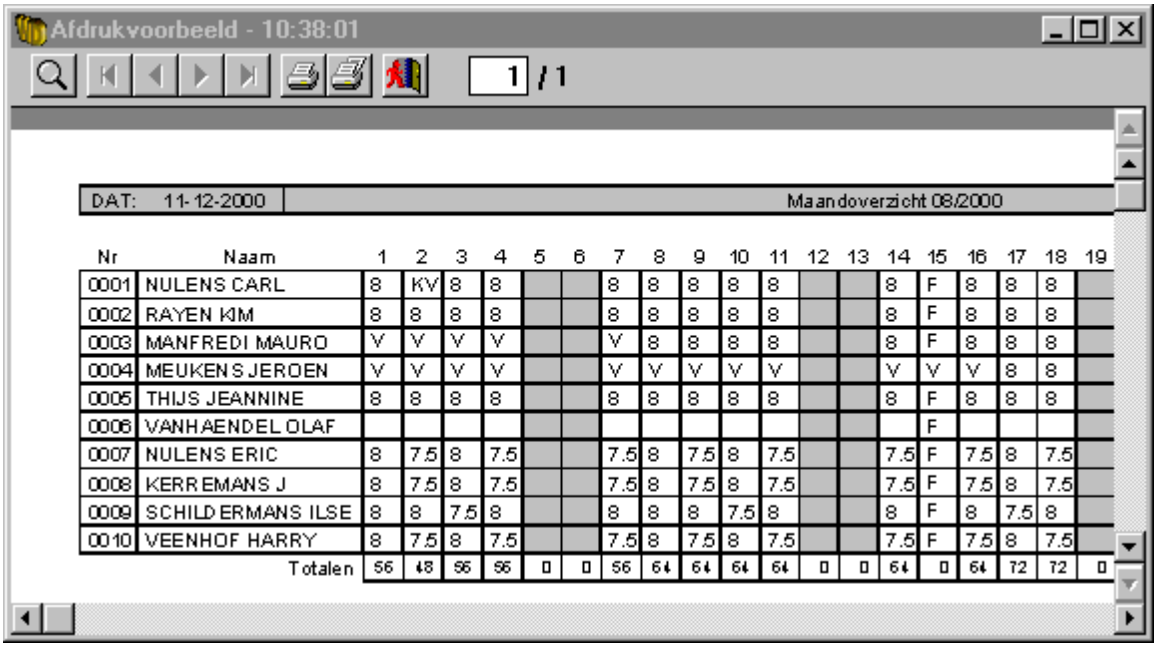
23	+0:34	+1:34	+0:14		+0:49	A		JV		+1:09	+1:09	
24	+0:49	+0:19	+0:19	+0:49	+0:54		+0:24	JV		+1:04	+1:24	
25	+0:14		+4:00	+0:09	BF		+0:09	JV	+0:39	+1:34		BF
26	+0:49			+1:04	JV	+1:09	-0:36		+1:09	+0:29		-7:36
27	+0:19	+0:04	+1:09	+0:54		+0:29	+0:24		+1:39	A	+0:39	-7:36
28		+0:34	+1:49	ZK		+0:29	+0:39	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

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.



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

Nacalculatie overzicht

Overzicht, per persoon, voor de geselecteerde periode (ingegeven in de datumselectie, dus in dit voorbeeld: februari 2004), van:
- **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;
- **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 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 aanwezige uren).

Overzicht nacalculatie personen 01/02/2004 - 28/02/2004

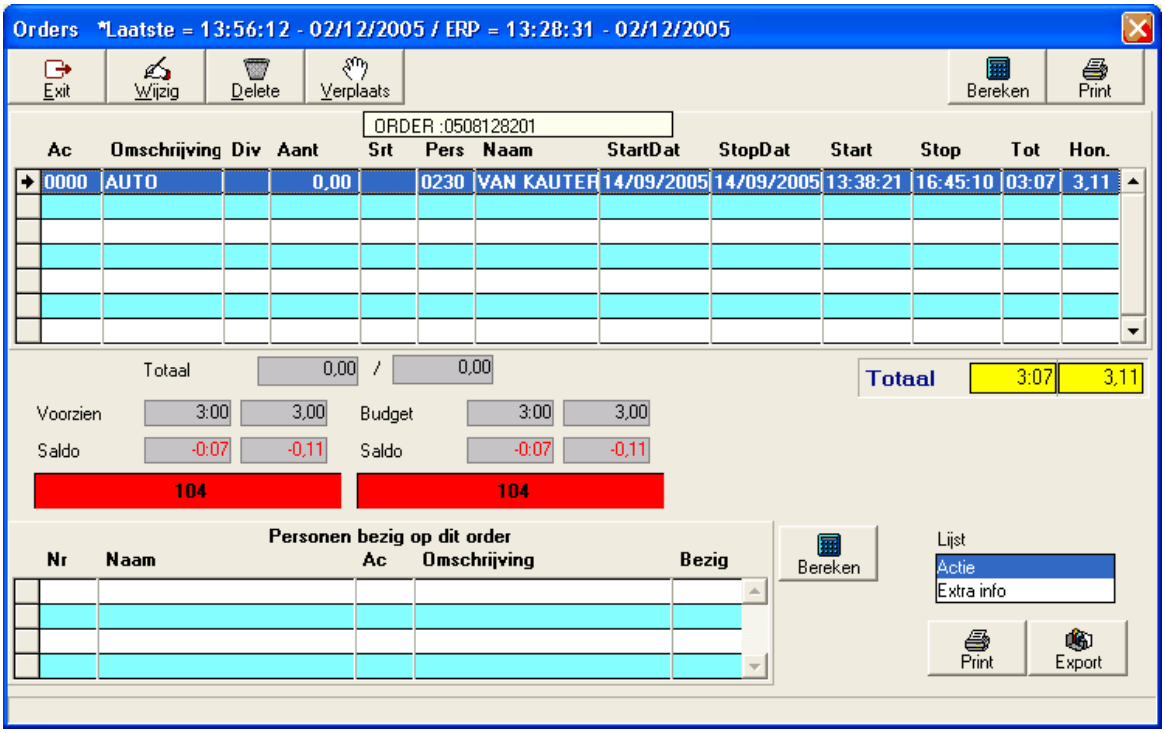
DAT: 27/10/2005 | 01/02/2004 - 28/02/2004 | PAG:

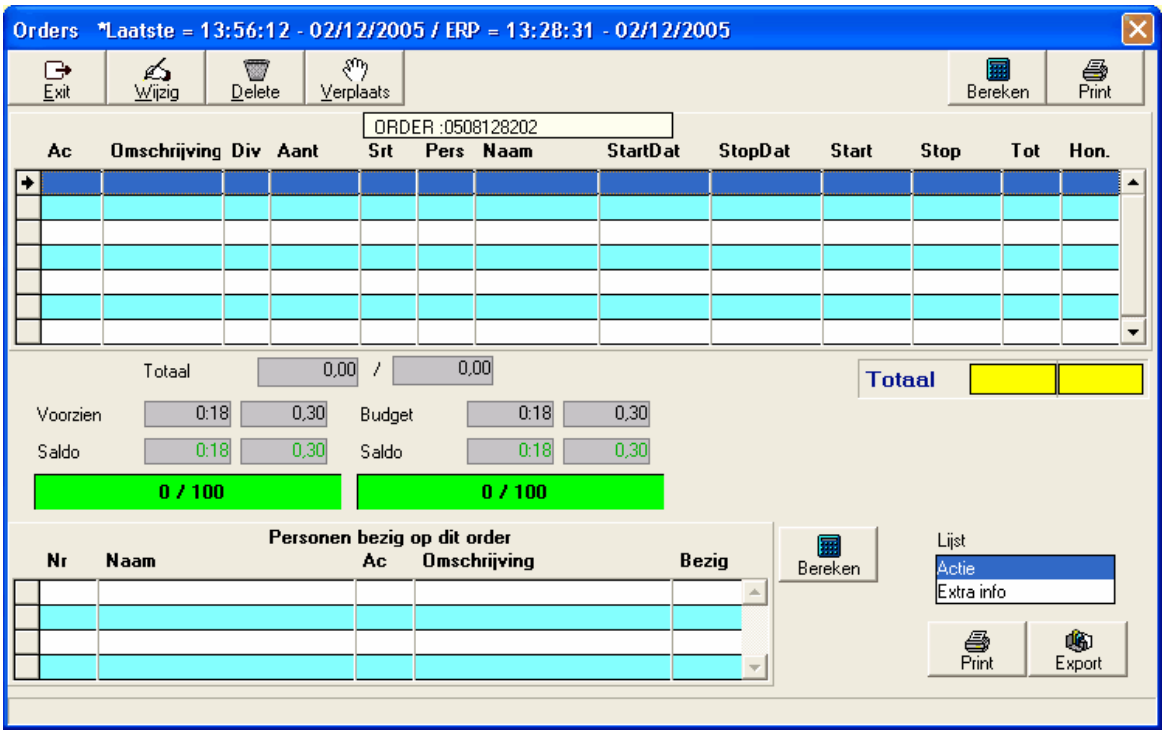
Nr	Naam	Aanw	Fact	Prest	Open	OU%	Rent%	Effi%	Prod%	Rend	NPC	Fact-
10	**Venlo Monteurs (63dg)**											
9991	STAGIAR2	4,83	4,87	4,83	0,00	100,00	100,83	100,00	100,83	0,04	0,00	0,13
5805	BESSELS KJEL	119,53	106,53	119,49	17,78	7,35	89,12	99,97	85,15	-12,96	4,79	1,75
1660	LEENDERS JAN	156,20	110,03	156,15	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.N. Transportkoeling**											
7945	TROMMELEN 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 weer gegeven worden.

Bij het nacalucaltieoverzicht 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.





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

Totalisatie Prestaties

Overzicht, per persoon, over de geselecterde periode, van:

- **Roost**: het totaal aantal te presteren uren volgens het uurrooster
- **Afw**: het aantal effectief gepresteerde uren, enerzijds en
- **Prest**: het aantal afwezige uren, anderzijds
- **Saldo**: het saldo
- **Uurloon**: het uurloon
- **Loon+**: kostprijs van de overuren. Enkel van de gepresteerde overuren (saldo) wordt de kostprijs berekend.

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	176,00	-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

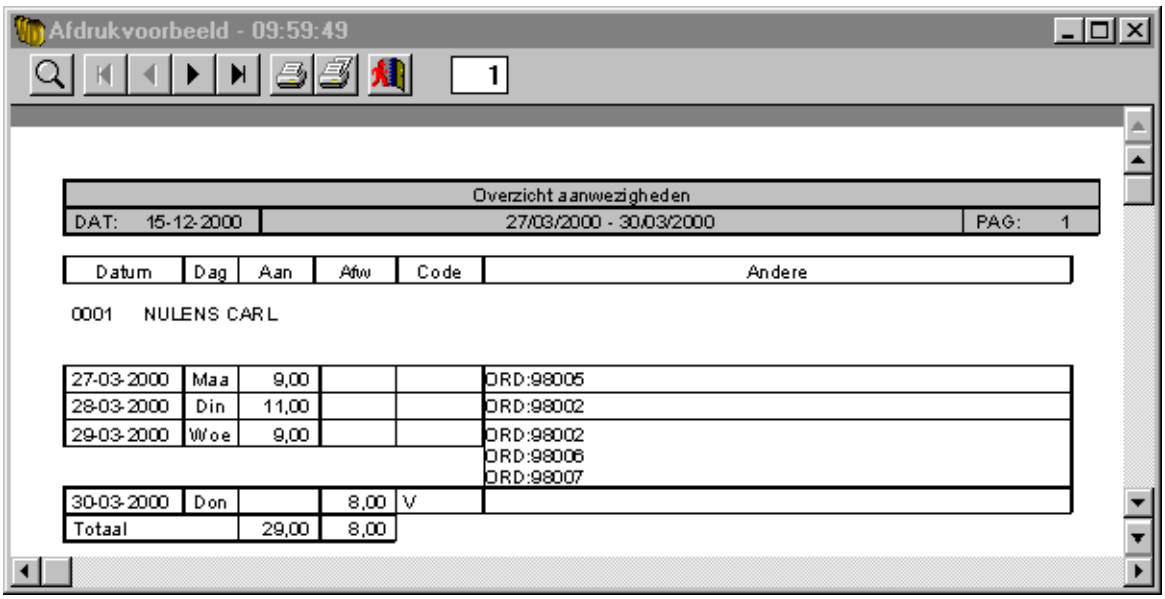
...EINDE...

1.5.1.1.12 Totalisatie aanwezigheden

Overzicht 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.



Overzicht aanwezigheden

DAT: 15-12-2000 | 27/03/2000 - 30/03/2000 | PAG: 1

0001 NULENS CARL

Datum	Dag	Aan	Afw	Code	Andere
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

Toegang

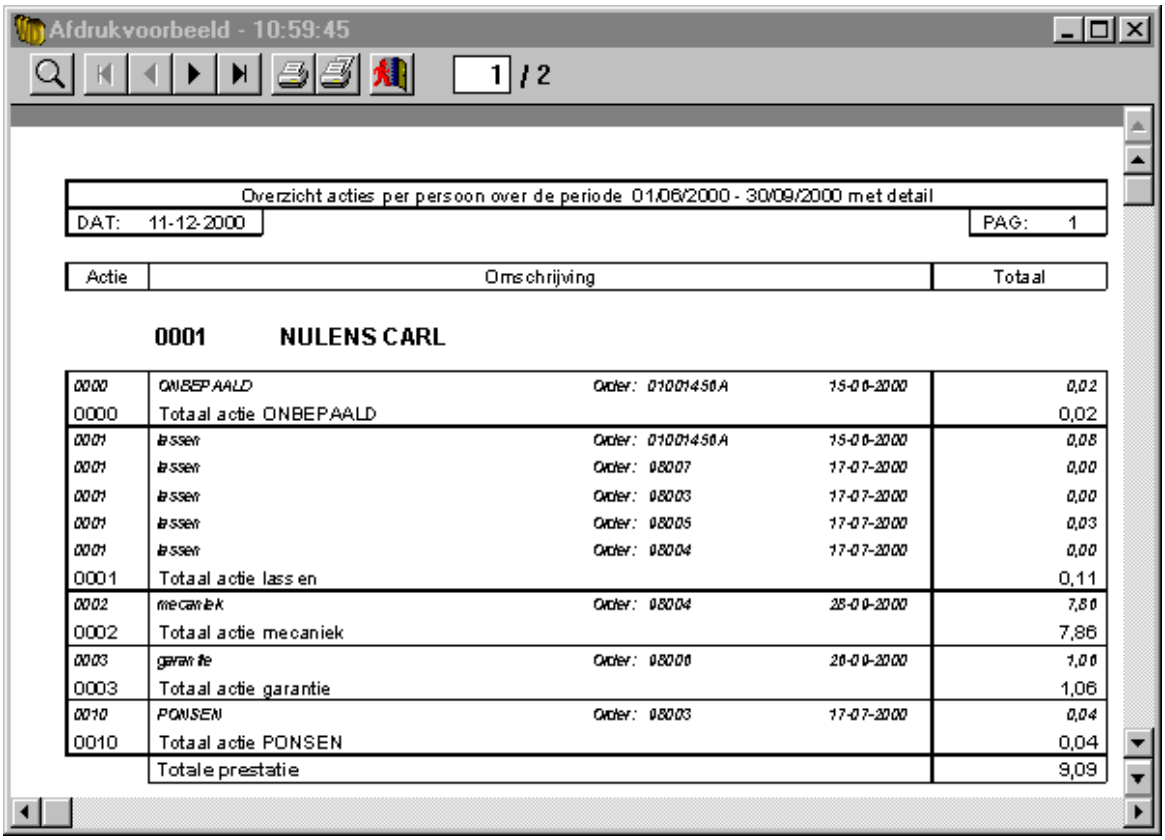
Lijst van de gebruikte toegangen volgens tijdstip met weergave van:
- datum en tijdstip van verleende toegang;
- de klok waarop de toegang werd verleend;
- de persoon die toegang heeft verkregen.

Dit overzicht is enkel van toepassing bij het gebruik van de module '**Toegangscontrole**' in TimeManager.

1.5.1.1.14 Overzicht per actie

Overzicht per actie

Overzichtbinnen 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

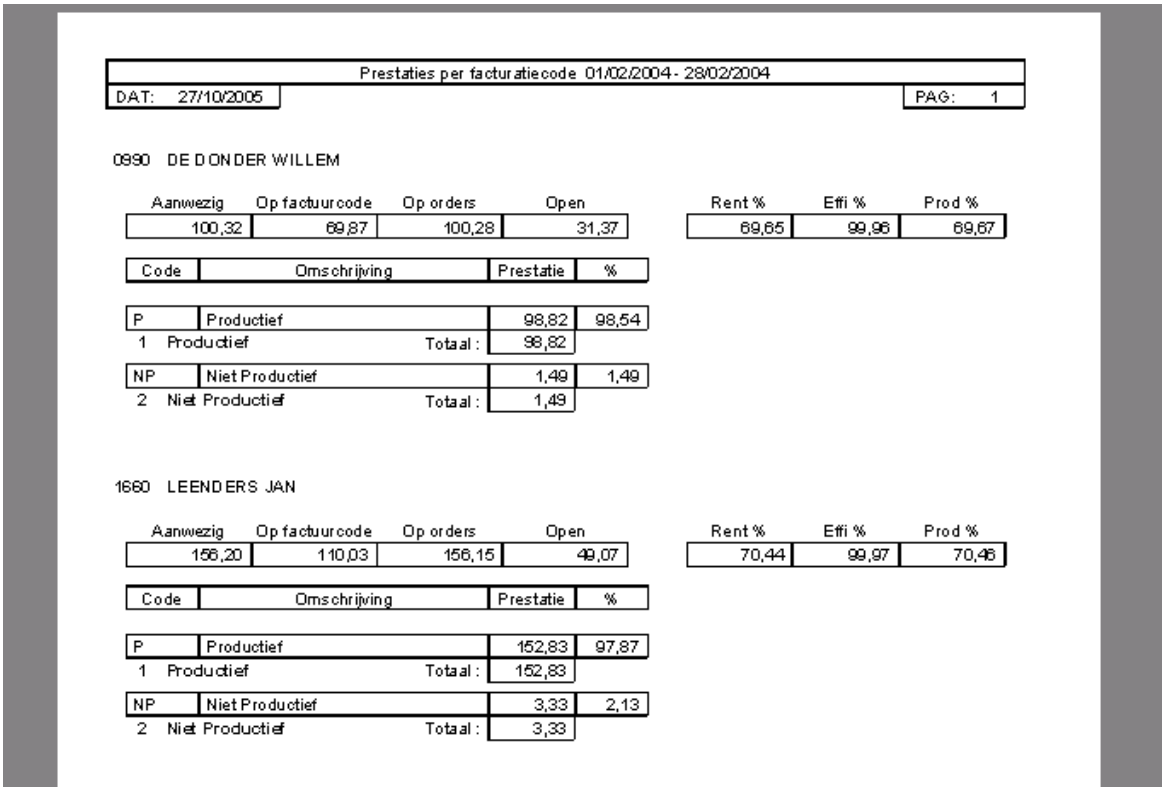


1.5.1.1.15 Overzicht per facturatiecode

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 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

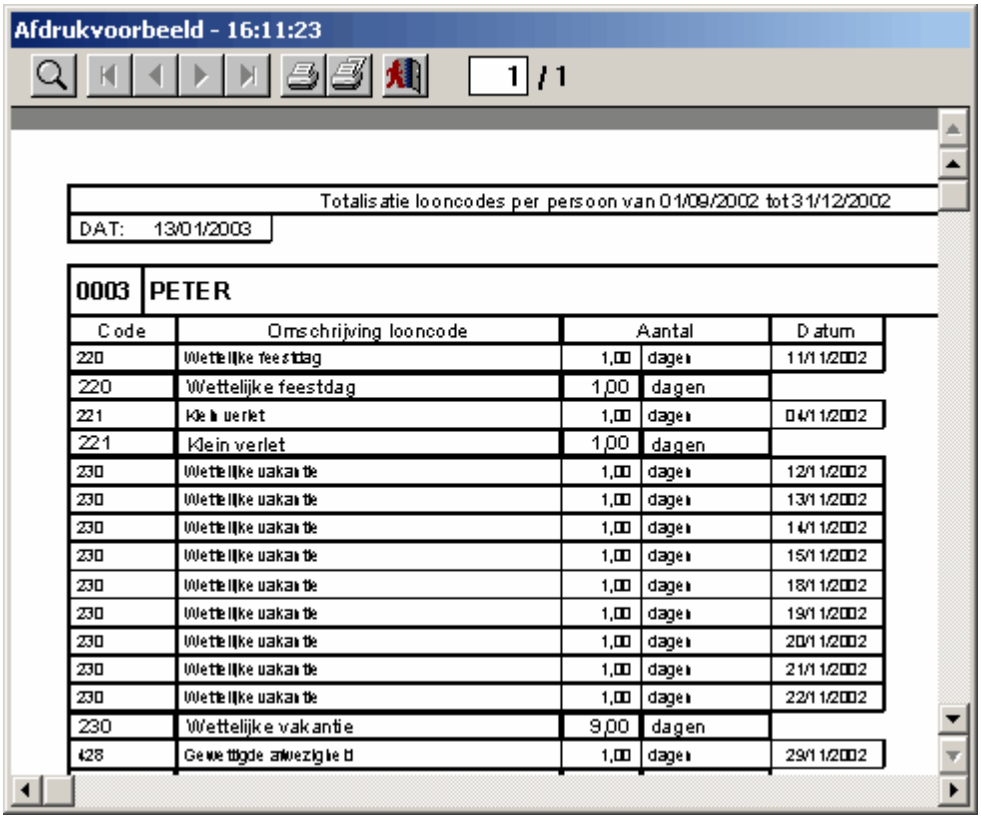
Aanwezig	Op factuurcode	Op orders	Open	Rent %	Effi %	Prod %
156,20	110,03	156,15	49,07	70,44	99,97	70,46

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 kalender

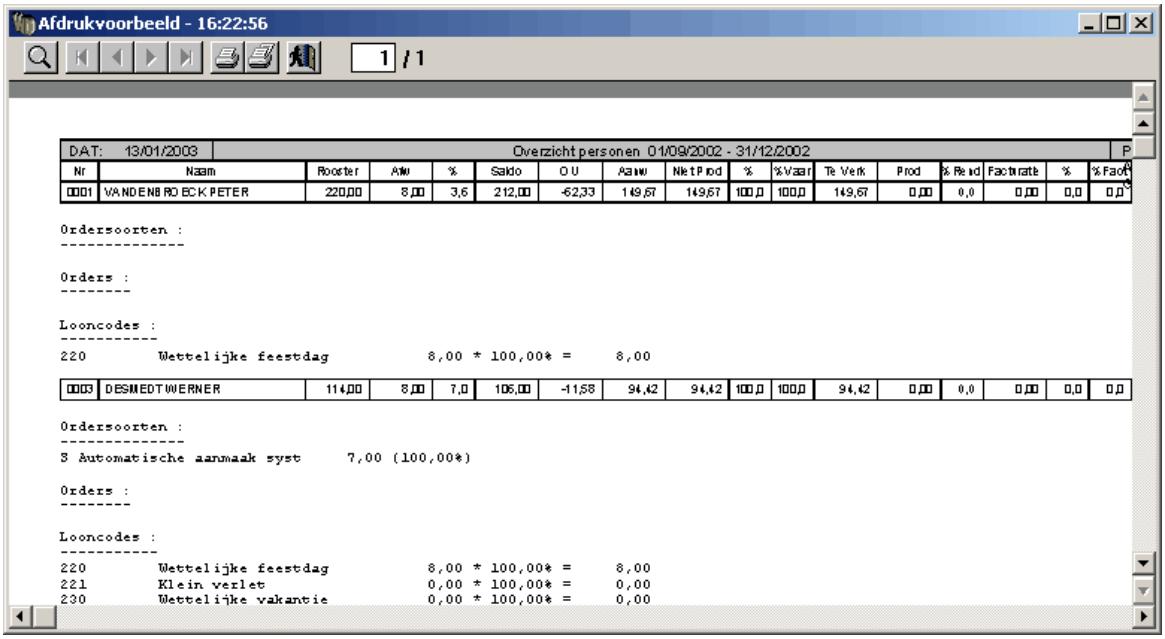
Overzicht van de afwezigheden over de geselecteerde periode met een totalisatie per looncode, af te drukken met of zonder detail per looncode.



1.5.1.1.17 Samenvatting persoon

Samenvatting persoon

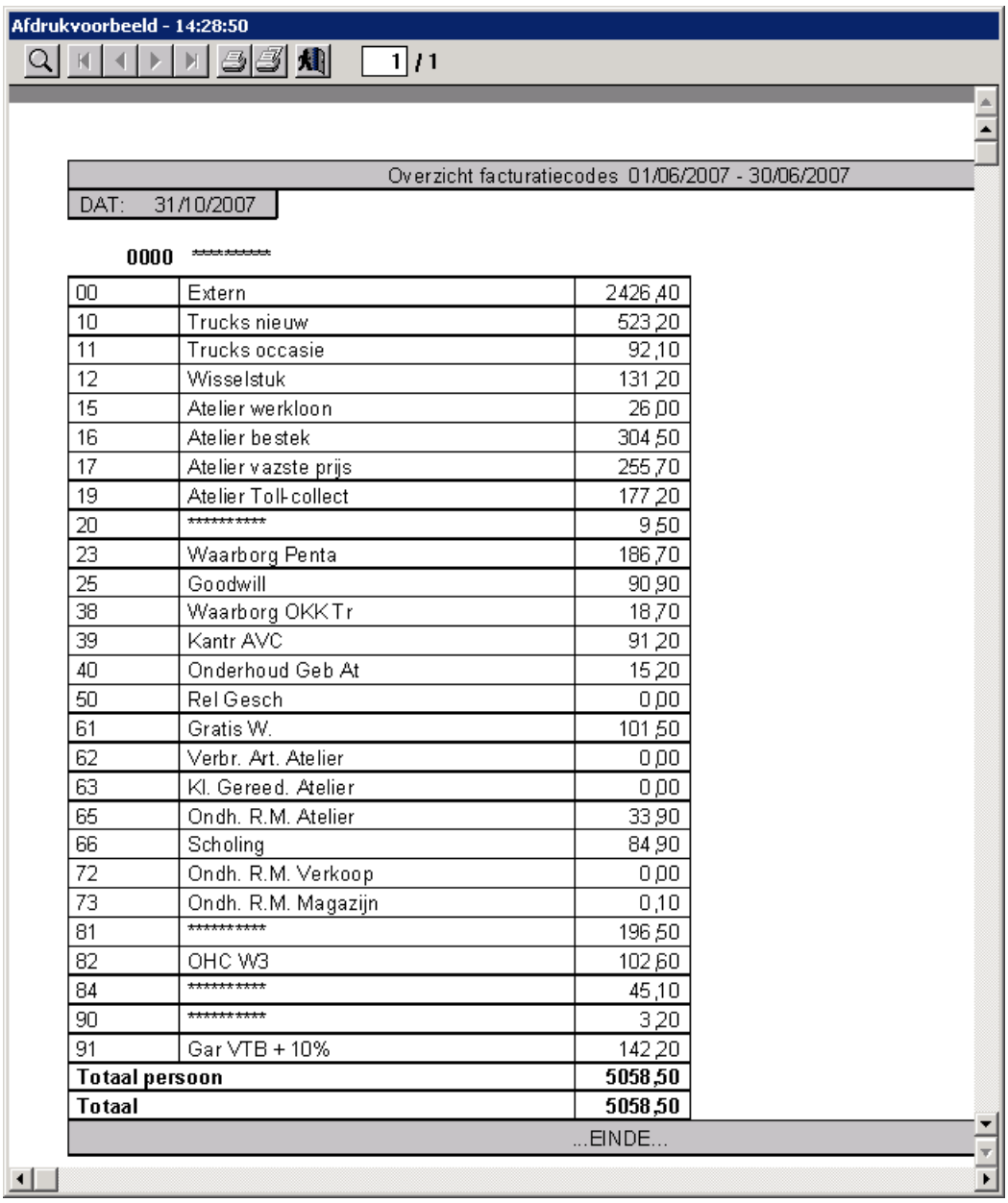
Samenvattend overzicht per persoon over de aangegeven periode:
- uren volgens rooster, uren afwezig, overuren, aanwezige uren, productieve uren
- registraties verschillende looncodes, indien de optie gevraagd met detail per looncode.



1.5.1.1.18 Overzicht facturatie

Overzicht facturatie.

Deze lijst geeft een overzicht van het aantal gepresteerde uren per facturatiecode, voor de geselecteerde periode.



Afdrukvoorbeeld - 14:28:50

1 / 1

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 vazste 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 Kengetallenproductiviteit

Kengetallenproductiviteit

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
Totalen:			1794,52	1476,17	321,97	378,90	1419,24	1545,42	82,26	108,89		89,57

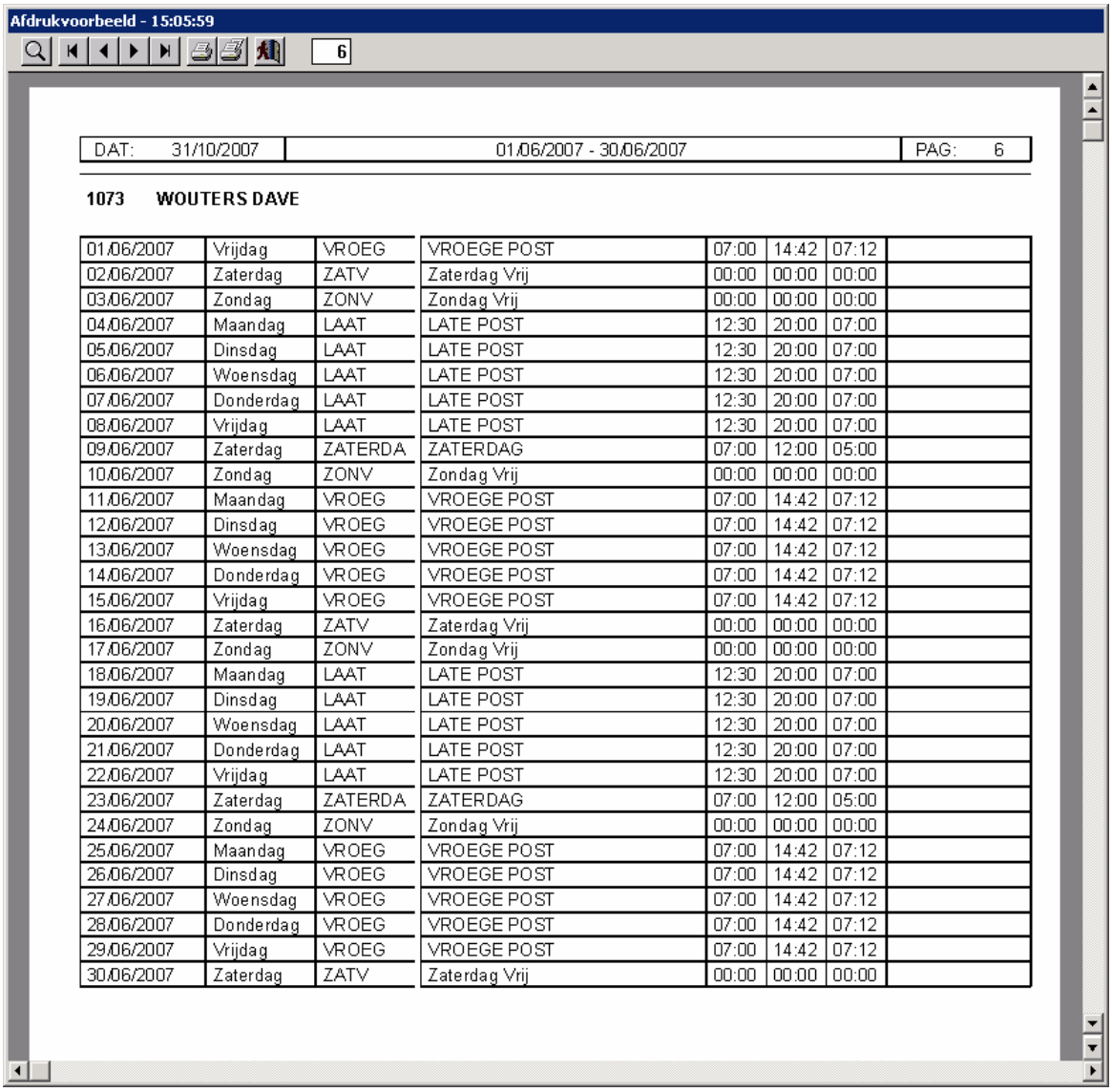
...EINDE...

1.5.1.1.20 Uurroosters

Uurroosters.

Dit is het overzicht van het geplande uurrooster per persoon.

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	

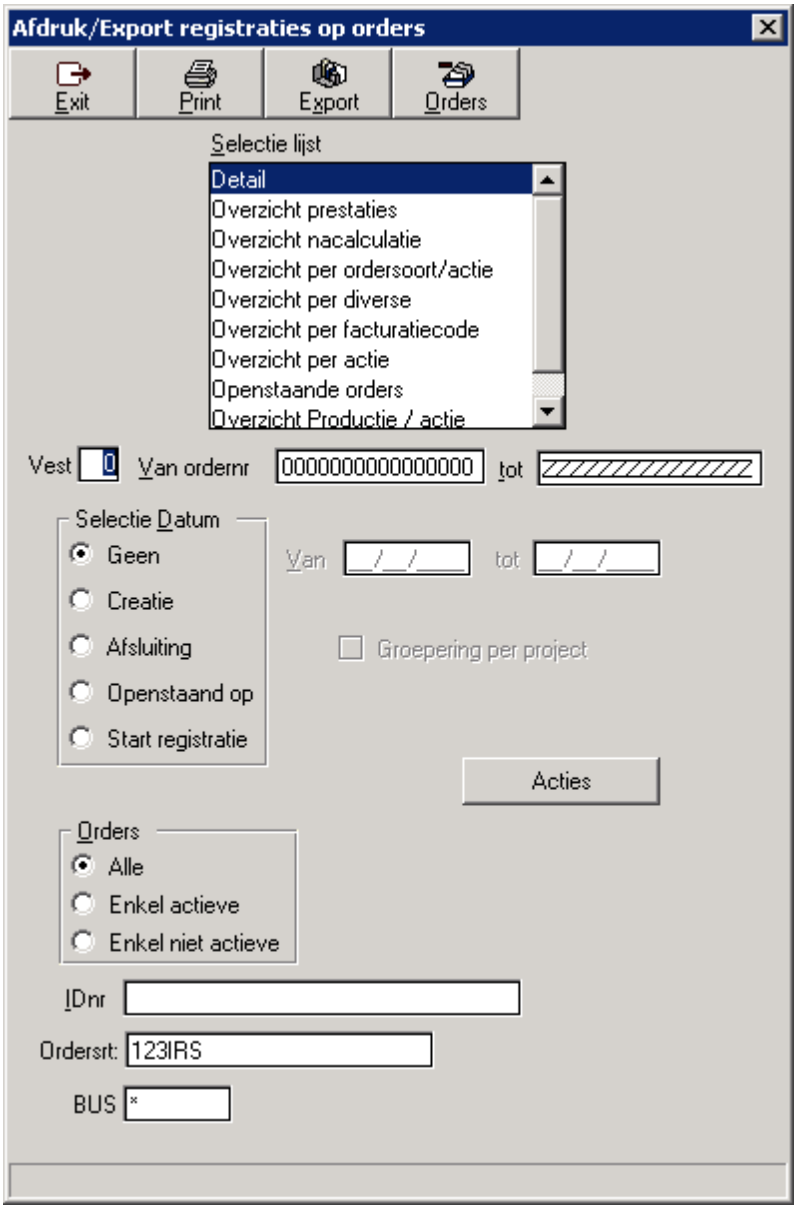
1.5.1.1.21 Overzicht per w eek (Toegang)

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.

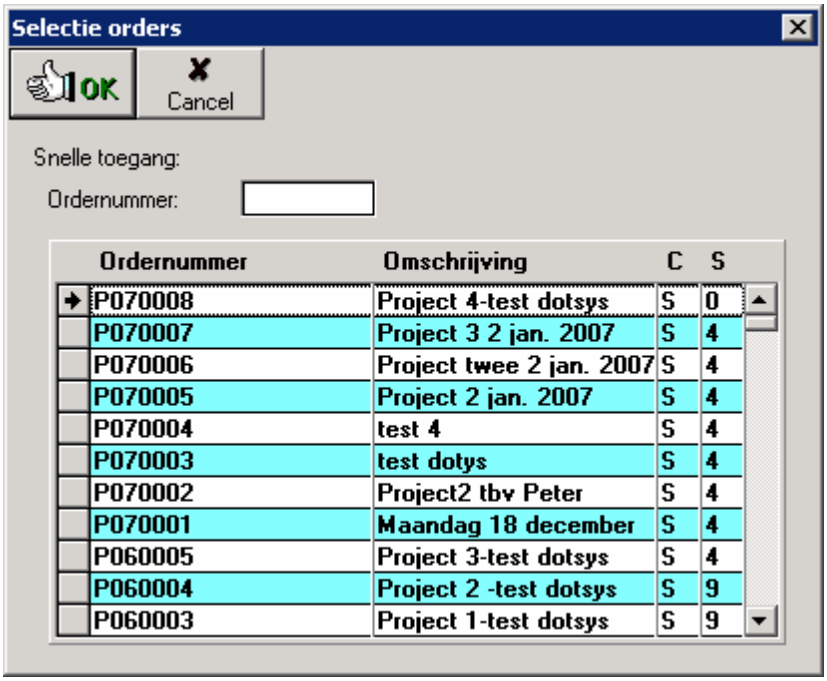


- **Vest**: nummer van de vestiging
- **Van ordernr - tot:** om een filter in te stellen om een range van orders af te drukken, zodat slechts de gewenste orders worden opgenomen in de af te drukken lijst.
- **Selectie Datum:** om een datum-range aan te geven zodat alleen de orders binnen het gewenste 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**'.

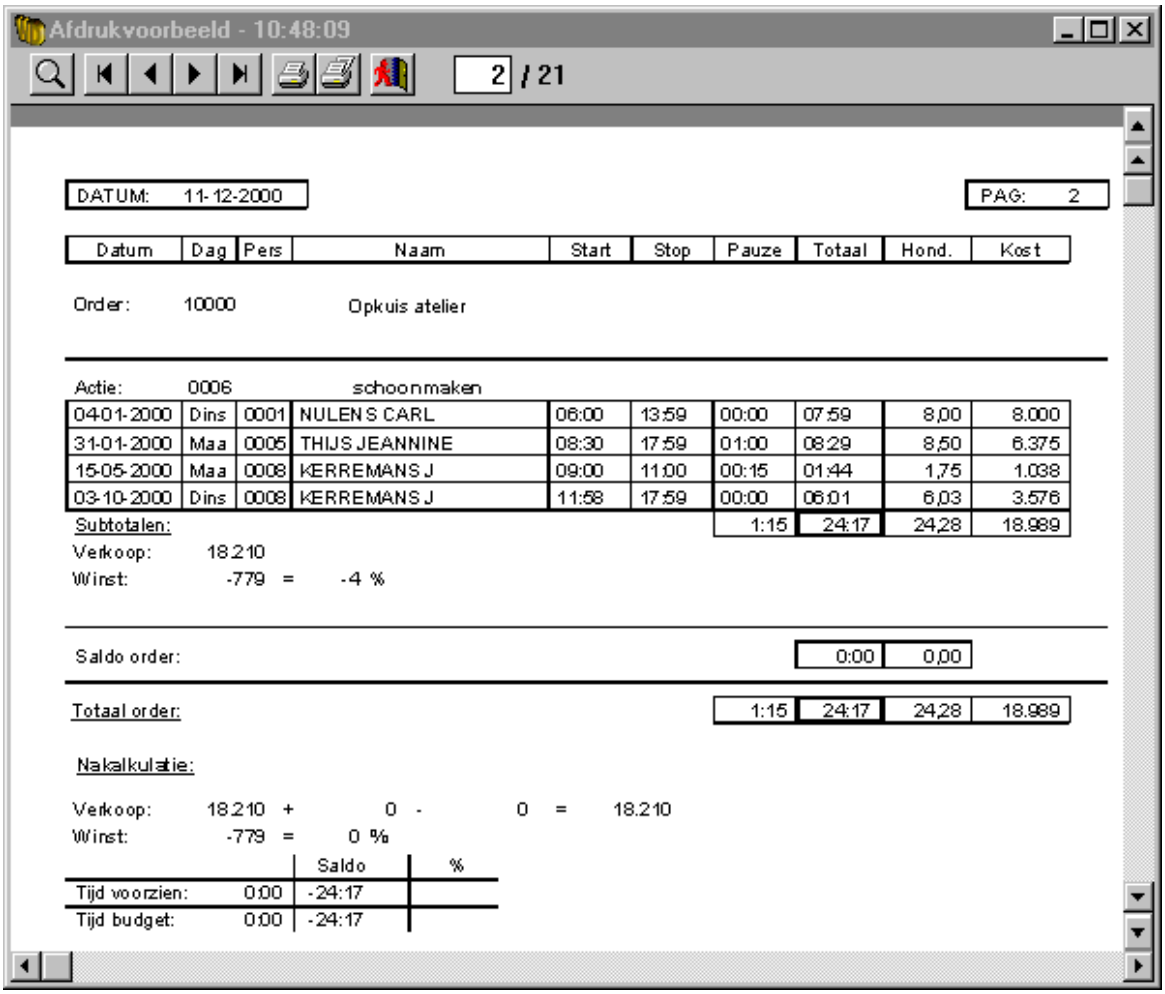
Hieronder volgt een overzicht van de beschikbare lijsten:

1.5.1.2.1 Detail

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.

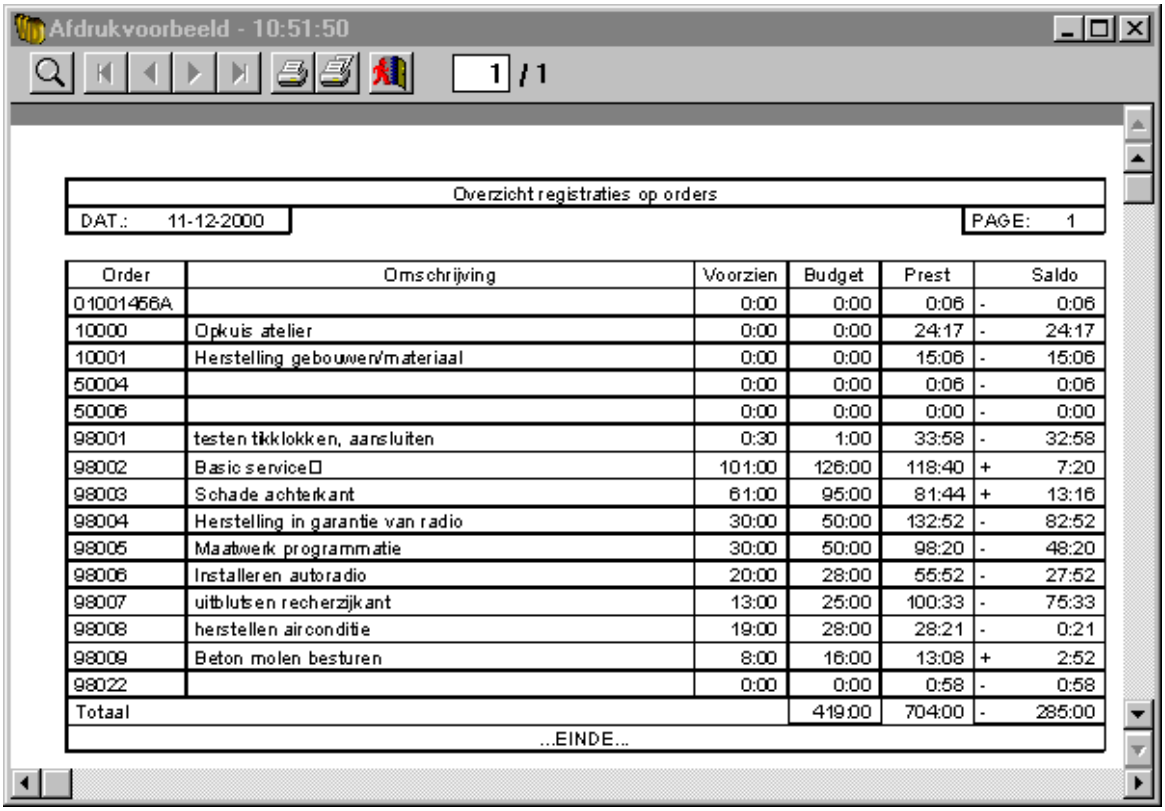


1.5.1.2.2 Overzicht prestaties

Overzicht prestaties

Overzicht *per order* van:
- **Order**: ordernummer
- **Omschrijving**: omschrijving van het order
- **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.



Afdrukvoorbeeld - 10:51:50

1 / 1

Overzicht registraties op orders

DAT.: 11-12-2000 PAGE: 1

Order	Omschrijving	Voorzien	Budget	Prest	Saldo
01001456A		0:00	0:00	0:06	- 0:06
10000	Opkuis atelier	0:00	0:00	24:17	- 24:17
10001	Herstelling gebouwen/materiaal	0:00	0:00	15:06	- 15:06
50004		0:00	0:00	0:06	- 0:06
50006		0:00	0:00	0:00	- 0:00
98001	testen tikklokken, aansluiten	0:30	1:00	33:58	- 32:58
98002	Basic service	101:00	126:00	118:40	+ 7:20
98003	Schade achterkant	61:00	95:00	81:44	+ 13:16
98004	Herstelling in garantie van radio	30:00	50:00	132:52	- 82:52
98005	Maatwerk programmatie	30:00	50:00	98:20	- 48:20
98006	Installeren autoradio	20:00	28:00	55:52	- 27:52
98007	uitblutsen recherzijkant	13:00	25:00	100:33	- 75:33
98008	herstellen airconditie	19:00	28:00	28:21	- 0:21
98009	Beton molen besturen	8:00	16:00	13:08	+ 2:52
98022		0:00	0:00	0:58	- 0:58
Totaal			419:00	704:00	- 285:00

...EINDE...

1.5.1.2.3 Overzicht nacalculatie

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**: totaalkost voor dit order;
- **Vaste Prijs**: vastgelegde prijs voor dit order.

Overzicht registraties op orders

DAT.: 28/10/2005 PAGE: 1

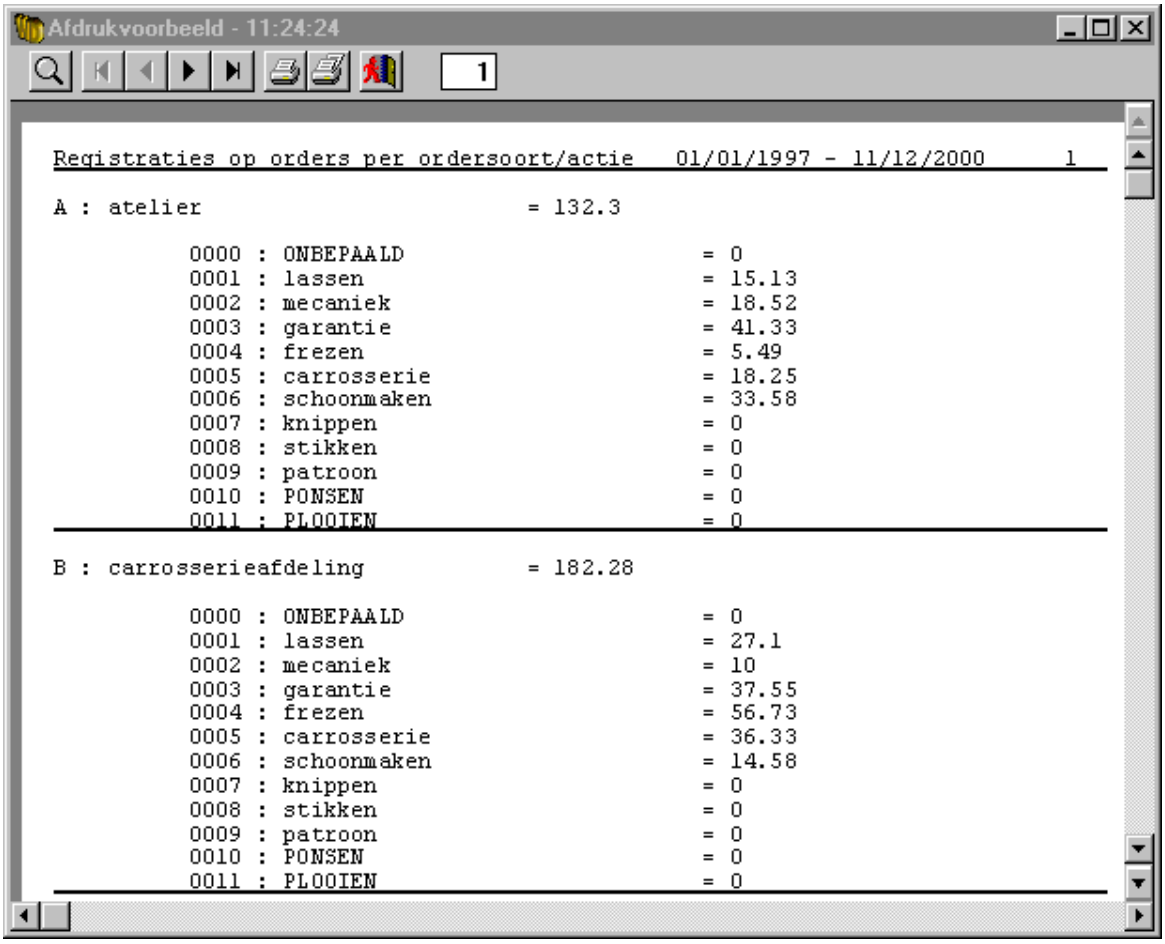
Order	Omschrijving	Prest	Bedrag	Andere	Totaal	Vaste Prijs
100126	EVA600 - VAN EPENHUYSEN	0:51	1.277,92	0,00	1.277,92	0,00
100223	PIQ293 - CHRIS VERDONCK BVBA	3:39	5.473,33	0,00	5.473,33	0,00
100446	GMJ324 - VERCAUTEREN WILLY	0:53	1.318,75	0,00	1.318,75	0,00
100653	SMN450 - GARAGE VRIESDONK NV	1:03	1.577,92	0,00	1.577,92	0,00
100774	RDX864 - 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 RIETDEKKE	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	NV876347 - 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 RIETDEKKE	3:28	5.204,58	0,00	5.204,58	0,00
101289	S5394 - DE TROYER 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	D28691 - 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	PIX845 - VAN SWEEVELDT IVO	1:52	2.802,50	0,00	2.802,50	0,00
101363	HAM696 - ANDRIES DOMINIQUE	1:42	2.549,58	0,00	2.549,58	0,00
101392	TJS459 - AB CENTER SERVICE BVB	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 per ordersoort/actie

Overzicht van de prestaties over de geselecteerde periode:

- registraties getotaliseerd per ordersoort;
- per ordersoort opgesplitst per actie.



1.5.1.2.5 Overzicht per diverse

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 toaal aantal uren voor de bovenstaande actie

Overzicht Diverse-uren 01/10/2005 - 15/10/2005

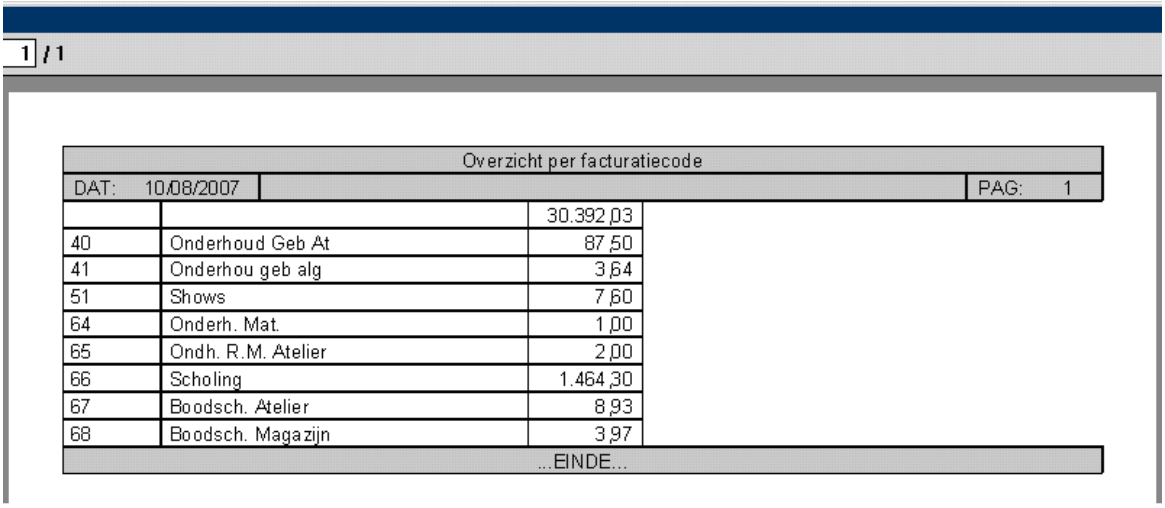
DAT: 28/10/2005 PAG: 1

****

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



1 / 1

Overzicht per facturatiecode

DAT: 10/08/2007 PAG: 1

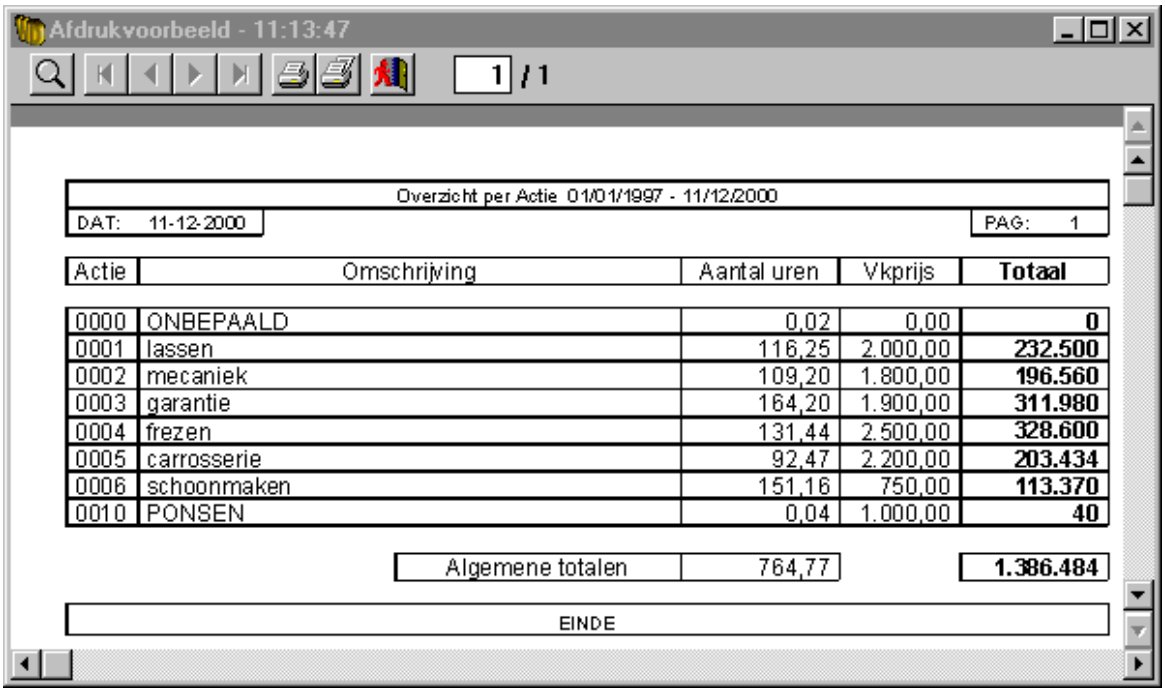
		30.392,03
40	Onderhoud Geb At	87,50
41	Onderhou geb alg	3,64
51	Shows	7,60
64	Onderh. Mat.	1,00
65	Ondh. R.M. Atelier	2,00
66	Scholing	1.464,30
67	Boodsch. Atelier	8,93
68	Boodsch. Magazijn	3,97

...EINDE...

1.5.1.2.7 Overzicht per actie

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

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	NV038544 - 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	NV036819 - 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 - MEUBELEN VAN ENDE		0,00	19/07/2005	
100111	3	NV184513 - 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	NV852213 - 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 - VAN DONGEN EN ANN		0,42	20/07/2005	28/07/2005
100155	3	LDQ474 - 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.

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 - ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ
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 :
Groep S , Sonet (SAP) , VitaSoc (Vita+), Pronto (SFD), Blox (SD-Worx), Seco-M, Adecco Interim, Prisma (Sodeco), Groep S, Linx (SD-Worx), Securex, Acerta (Tango), Partena (SAM), HORA (ADMB), HDP, Topas, Salar.

1.5.1.3.1 Algemeen

Voor de link met het sociaal secretariaat wordt er door TimeManager een ***file** klaargezet*, die door de beheersoftware van het sociaal secretariaat kan worden *geïmporteerd*. Om deze link goed te laten verlopen, moeten volgende zaken in de gaten worden gehouden:

- **Link soc secr:** terug te vinden in **parameters>systeem>tikklokken>export**. Dit veld dient op uw sociaal secretariaat gezet te worden, 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 het sociaal secretariaat.
- **Datum in/uit dienst:** tevens terug te vinden in **data>personen**. Zoals het veld het zegt, wordt hierin aangeduid *wanneer* de persoon is *in dienst* 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 vanaf het moment dat hij in dienst is gekomen en stopt op het moment dat hij uit dienst is gegaan.
- **Firma:** terug te vinden in **data>personen**. Omdat de export van de gegevens gebeurt per firma, moet in dit veld worden aangeduid bij welke firma de persoon behoort.
- **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).

1.5.1.3.2 Link Groep S

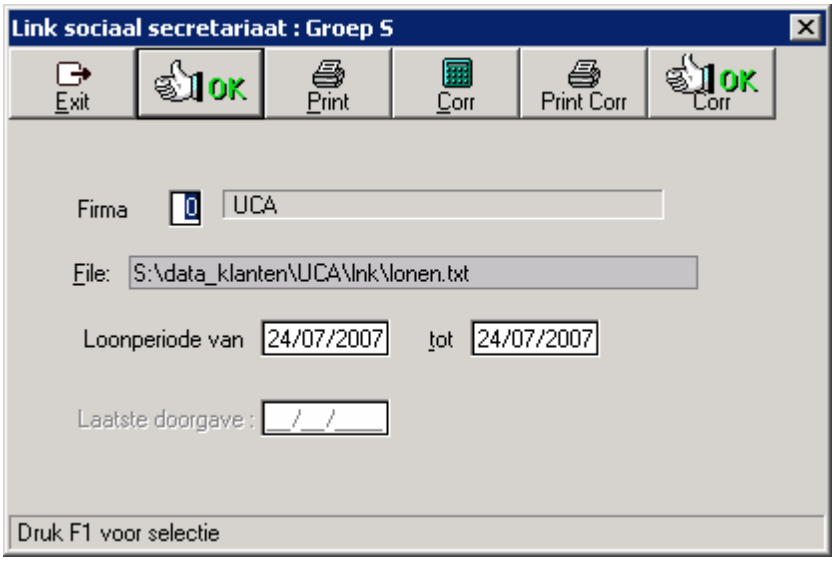
Voor de link met het sociaal secretariaat **Groep S**, wordt door TimeManager een file klaargezet die door Groep S kan worden geïmporteerd. Om deze import goed te laten verlopen, moet u letten op volgende zaken:

- **Link soc secr:** terug te vinden in **parameters>systeem>tikklokken>export**. 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 is in dienst 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 behoort.
- **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:



- *duidt 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).

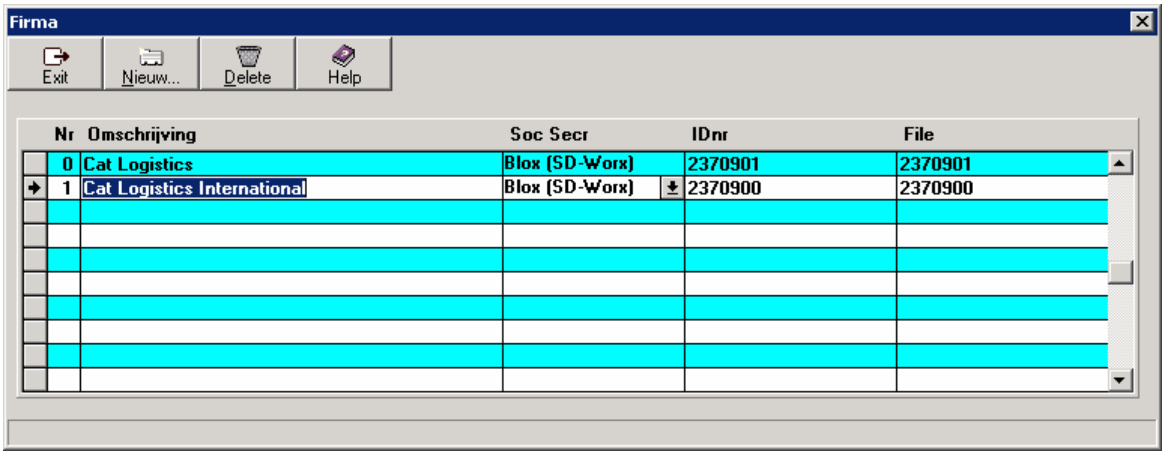
Opmerking: U kan ook de *totale prestatie* doorgeven; **PreSta** zal dan zelf de overurenberekening binnen het wettelijk kader uitvoeren

1.5.1.3.3 Link Blox (SD-Worx)

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.

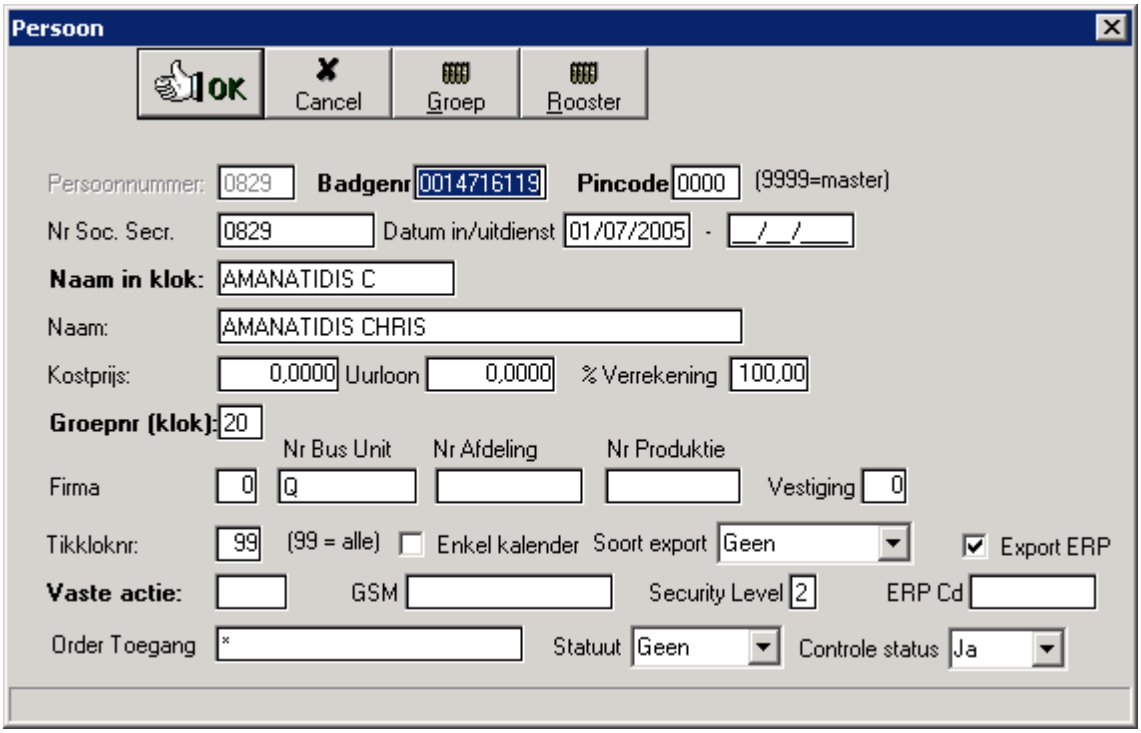
A. De gegevens correct zetten:

1. In **parameters>firma's** moet u erop letten dat de link met het sociaal secretariaat en het ID-nr correct staan:



- **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:



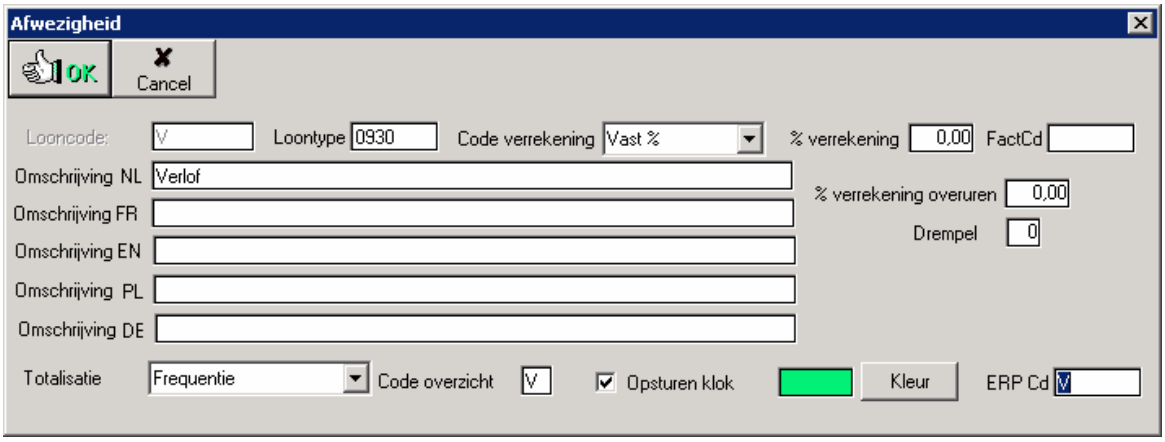
- **Nr. Soc. Secr.:** dit veld wordt gebruikt in de export, het *nummer waarmee de persoon gekend is* binnen Blox.
- **Datum in/uit dienst:** hierin wordt aangeduid:
  - wanneer de persoon is *in dienst* gekomen; en - indien van toepassing -
  - wanneer de persoon uit dienst is gegaan.

  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).

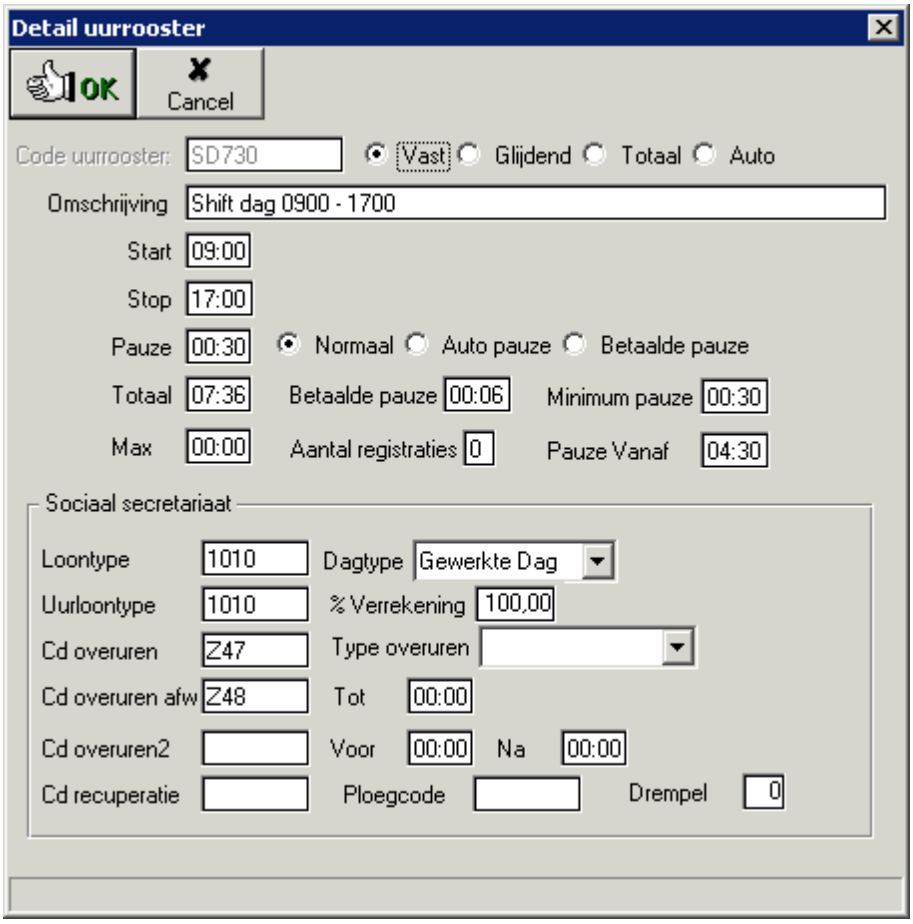
- **Firma:** omdat de export van de gegevens gebeurt per firma, moet in dit veld worden aangeduid bij welke firma de persoon behoort.
- **Soort export**:
  - '**Geen**': de registraties van deze persoon worden niet geëxporteerd;
  - '**Tikking**': de tikkingen van deze persoon worden geëxporteerd. Indien 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 ingevuld, dan worden de overuren aangeduid als zijnde *uit te betalen*.

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.

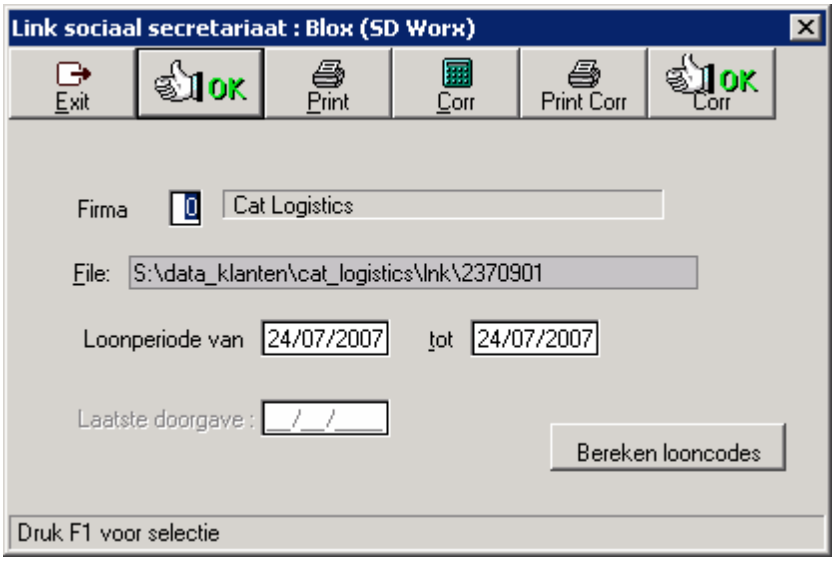


Let wel: de looncodes die hier worden ingegeven, dienen wel eerst aangemaakt in **Parameters>loonadministratie>looncodes**.

- **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:
- *duidt 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, met dien verstande dat men de aangepaste knoppen hanteert:
- 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.

1.5.1.3.4 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 afhakelijk van het statuut vd 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 totaallijn meegegeven
De looncodes en loontypes max.3 posities
.

1.5.1.3.5 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*.

1.5.1.3.6 Link Prisma (SODECO)

Vanaf versie 2.62A is de structuur van het persoonsnr in de exportfile 7 karakters,
voordien was dit 5 karakters.

Iemand die upgrade 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

1.5.1.3.7 Link HORA (ADMB)

Nr. Soc. Secr.: bestaat uit 2 delen: persoonnummer en overeenkomstnummer, de laatste 2 posities is het overeenkomstnummer

Firma : ID: bestaat uit 2 delen: kantoor en werkgevernummer gescheiden door een comma.

Opmerking :
Hora kan niet met hoofdletters overweg
code 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.

1.5.2 Barcodes

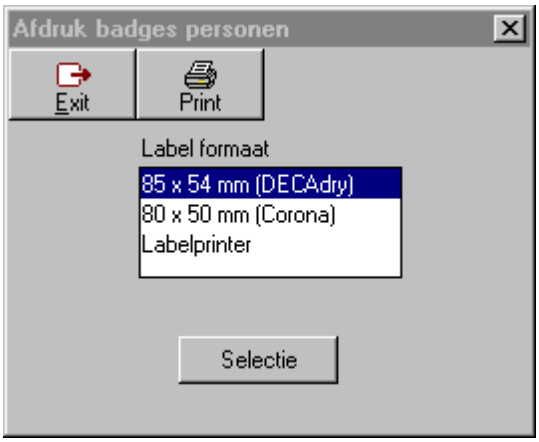
In **Print/export>Barcodes** kan men de verschillende barcodes *afdrukken,* die men kan gebruiken om de personen te laten registreren door middel van barcodes:

Opgelet : Voor het afdrukken van barcodes kan best een *lage resolutie* gekozen worden (600 DPI of lager, *geen* fotokwaliteit)

1.5.2.1 Badges

1. Barcodes personen

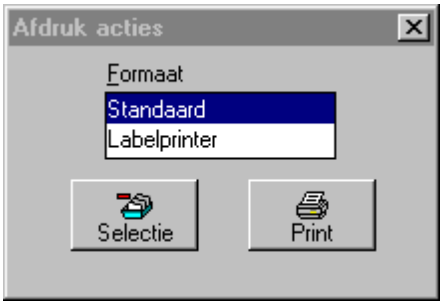
Om de barcodes af te drukken van de personen die gedefiniëerd zijn in **Data>Personen**:
- *ga naar* het onderstaande scherm;
- *kies* het **formaat** van de af te drukken badges;
- *maak een selectie* van de **personen** wiens barcode u wil afdrukken;
- *druk* op de '**Print**'-knop.



1.5.2.2 Acties

2. Acties

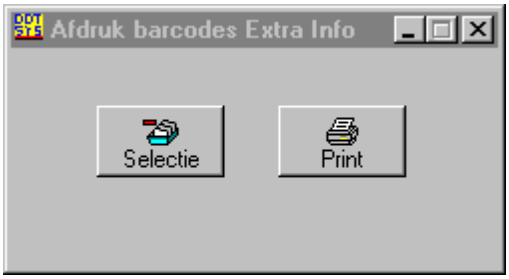
Om de barcodes van de acties af te drukken, zoals gedefiniëerd in **parameters>acties**:
- *ga naar* het onderstaande scherm;
- *kies* het **formaat**;
- *maak een selectie* van de **acties** waarvan u de barcode wil afdrukken
- *druk* op de '**Print**'-knop.



1.5.2.3 Extra Info

3. Extra info

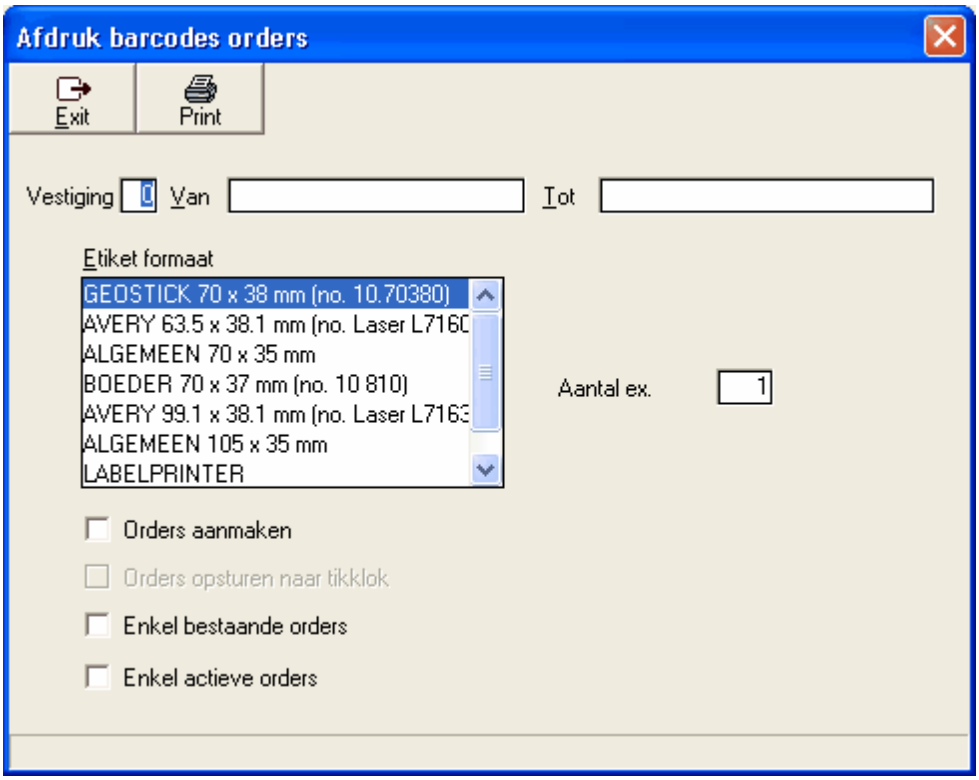
Om de barcodes van de extra info af te drukken, zoals gedefiniëerd in **parameters>extra info**, volstaat het om dit menupunt aan te klikken. men kan een selectie maken van de af te drukken barcodes.



1.5.2.4 Orders

4. Barcodes 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. Werkt men zonder ordercontrole (*zie* **parameters>systeem>tikklokken>barcode / relais**), dan zijn de 4 onderste velden niet beschikbaar.

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.

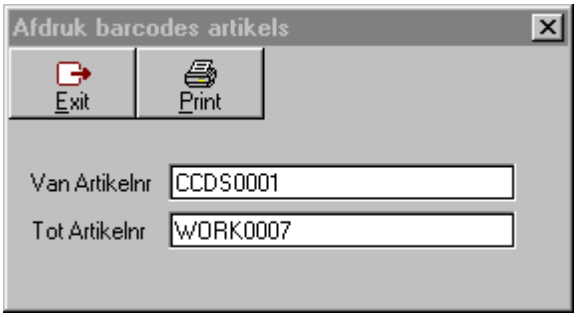
- **Enkel actieve orders:** indien men deze optie *aanvinkt*, zullen alleen de barcodes afgedrukt worden van de *actieve* orders (*zie* **data>orders**) en die vallen binnen de range die werd aangeduid.

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

5. Artikels

Om de barcodes van de artikels, die werden gedefiniëerd in **data>artikels**, af te drukken, dient men in het volgende scherm op de '**Print**'-knop te *drukken*:



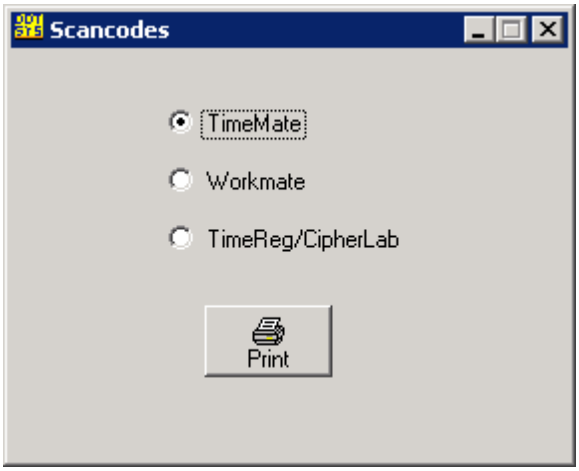
Met de velden '**Van Artikelnr**' en '**Tot Artikelnr**' kunt u aangeven van welke *range artikels* u de barcodes wil afdrukken.

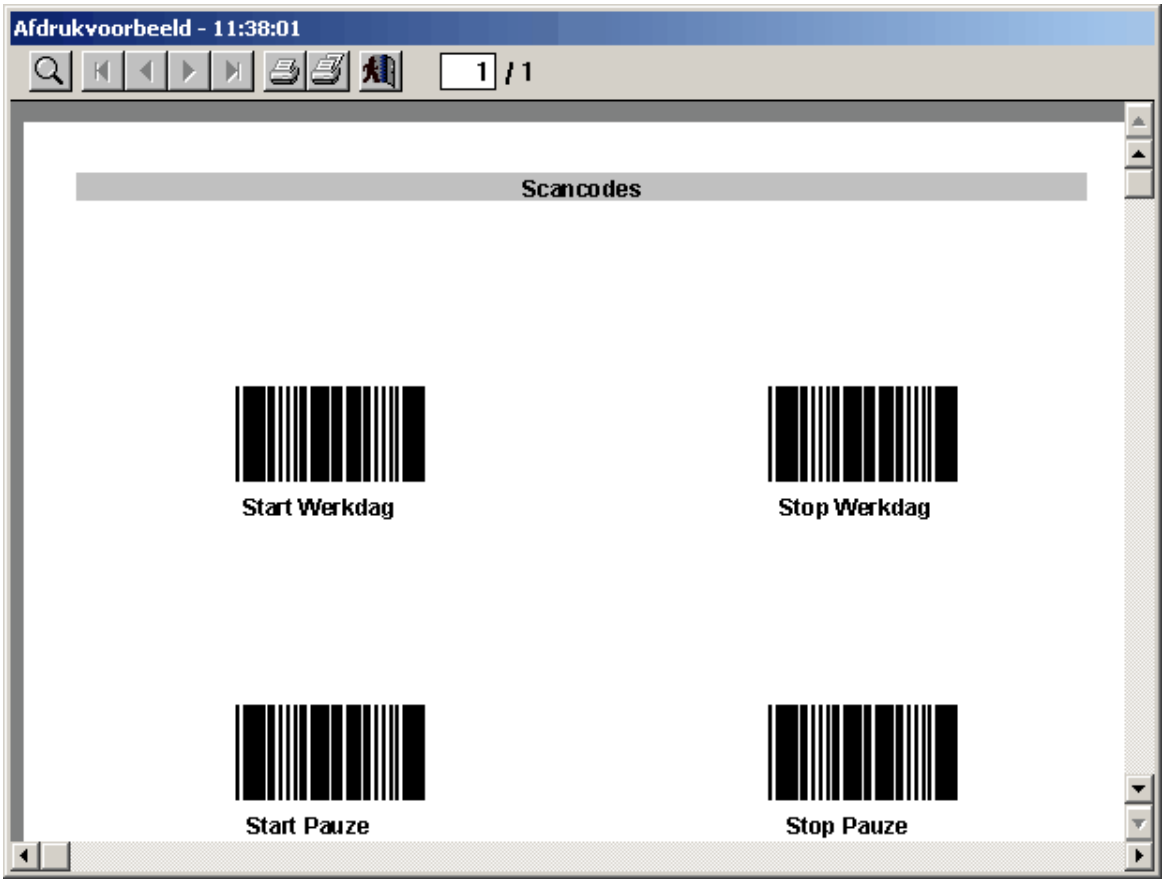
1.5.2.6 Scancodes

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 verschilllende 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 secretariaats*nummer*;
- datum van *indienst*-treding;

- proximity-nummer.

Personen

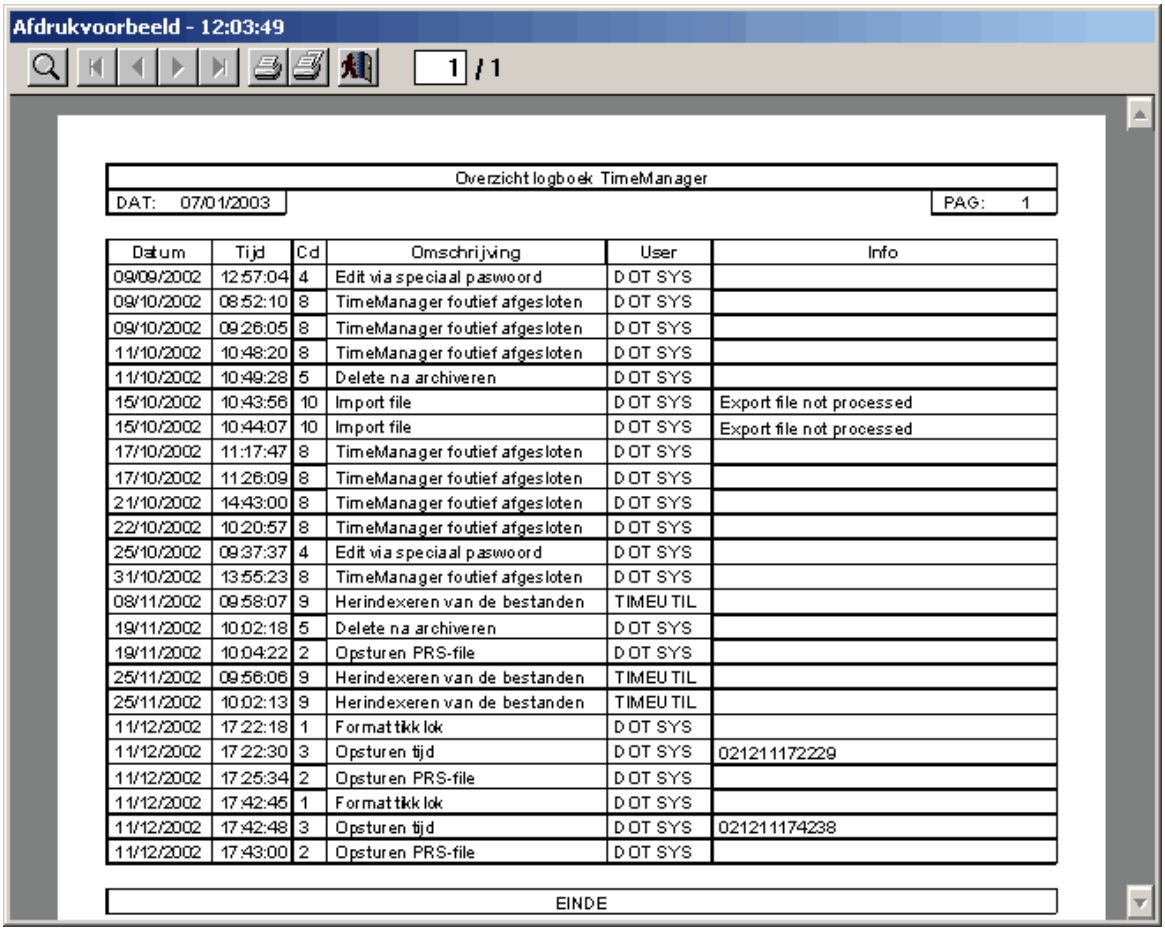
DATUM: 27/06/2005 PAG: 1

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 WEYMEERSCH 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	BOVIJN EDDY	12	Gent NFZ	0013	17/01/2005	0000000013	X	100,0	0,00
0014	DE BLIECK ROGER	12	Gent NFZ	0014	17/01/2005	0000000014	X	100,0	0,00
0015	DE COOMAN KRISTOF	12	Gent NFZ	0015	17/01/2005	0000000015	X	100,0	0,00
0016	DE CUBBER EDDY	12	Gent NFZ	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.



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	TIMEUTIL	
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	TIMEUTIL	
25/11/2002	10:02:13	9	Herindexeren van de bestanden	TIMEUTIL	
11/12/2002	17:22:18	1	Format tikklok	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 tikklok	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

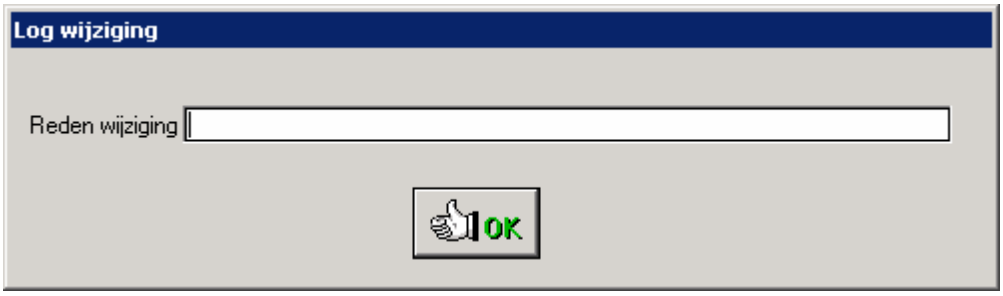
Volgende gegevens worden dan weergegeven:

- **Datum en tijd:** datum en tijd van de gebeurtenis
- **Code:** de code van de gebeurtenis, die weergeeft wat er juist gebeurt 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

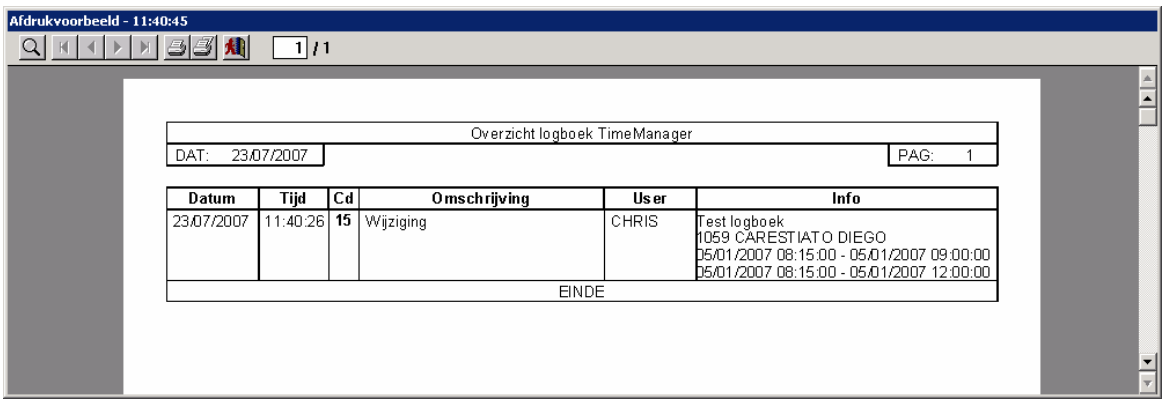
Indien de optie " Log wijzigingen " is aangevinkt in Parameters / Gebruikers, zal er een logboek worden bij gehouden van de wijzigingen die de betrokken gebruiker heeft aangebracht aan de tikkingen.

Na de bevestiging van het doorvoeren van de wijziging komt de gebruiker in het vlogende scherm:



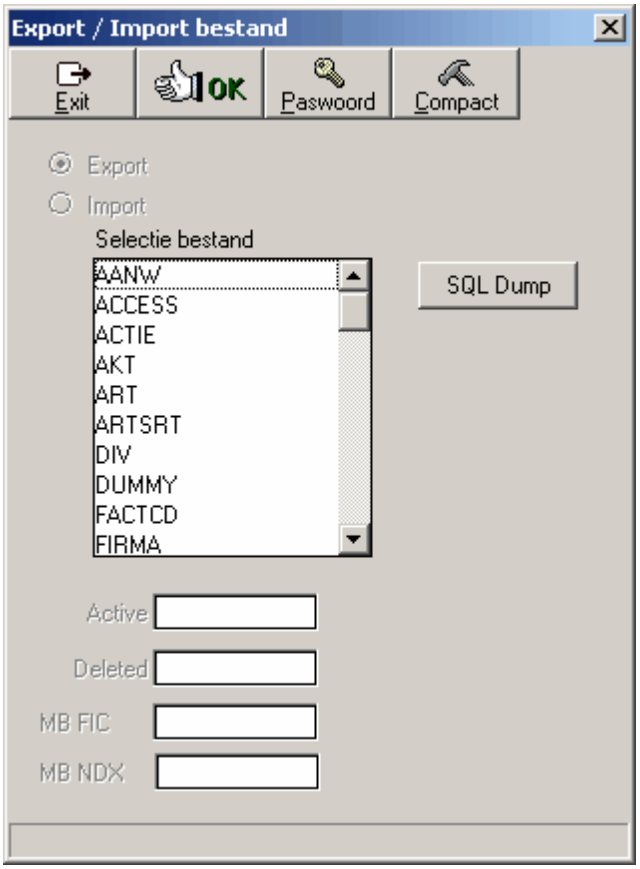
De reden die hier gegeven wordt zal verschijnen in het logboek.
Samen met de datum en uur waarop de wijziging is doorgevoerd, door wie.

In het vak info staat de reden, het nummer en de naam van de persoon wiens registratie is gewijzigd, de initiëele en de aangepaste registratie.



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* men 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:

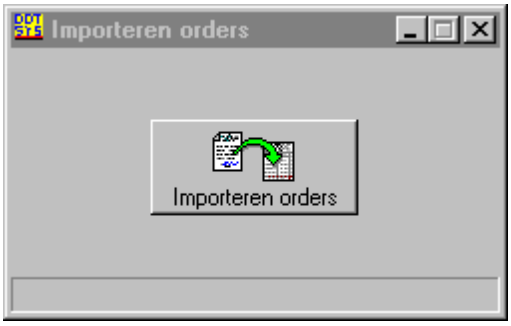
- het aantal *actieve* en *gedelete* records in het databestand;
- de *grootte* van het *data*bestand (.FIC) en het *index*bestand (.NDX).

Om een bestand te importeren heeft men een **paswoord** nodig (om veiligheidsredenen, zodat beschadigingen aan de database worden vermeden). *Consulteer* hiervoor DOT SYS.

1.5.4 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 uivoering
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: gebudgeteerde tijd in seconden
Veld 13: verkoopprijs

Veld 14: verkoopprijs diversen
Veld 15: aankoopprijs diversen
Veld 16: ID soort "x(10)"
Veld 17: ID nummer
Veld 18: aantal "99999,99"
Veld 19: lijnnr "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=Nacalulatie, 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.

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 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 geexporteerd naar het bestand "PERSUPDM.TXT".

De layout van het bestand :
1. Bestandcode = "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. Produktieeenheid
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
- Plan
- TKP
- XDMS

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.

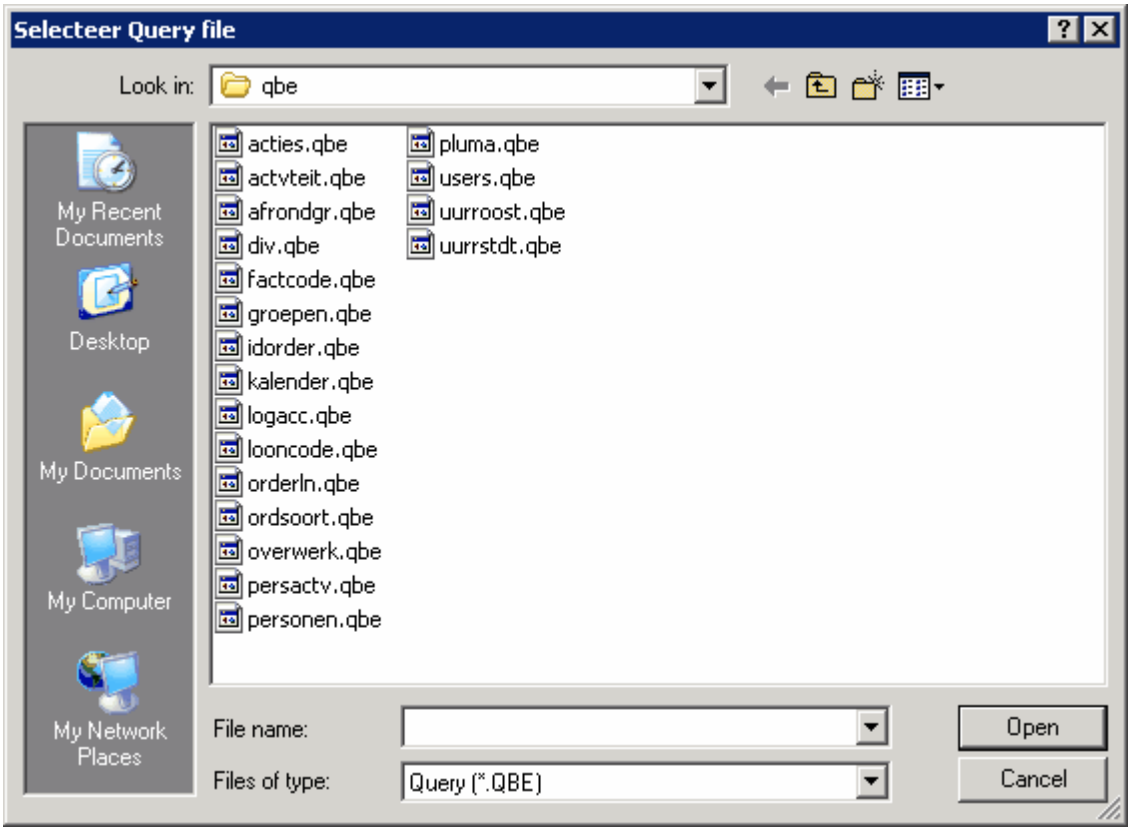
1.5.4.9.2 Status Filialen

Geeft een overzicht van alle Business units, met nummer en omschrijving

1.5.5 Query / Report

In '**Query**' heeft men de mogelijkheid om een aantal *standaard gedefiniëerde* query's te runnen. Het betreft een aantal specifieke lijsten die worden gegenereerd en die men vervolgens op het scherm kan bekijken en eventueel afdrukken.

Er wordt een browse-venster geopend, waaruit men een query kan kiezen ter uitvoering.



Volgende query's zijn beschikbaar:

- **acties.qbe:** een overzicht van alle acties met hun actiecode
- **actvteit.qbe:** een overzicht van alle activiteiten
- **afrondgr.qbe:** de ingestelde afrondingen voor alle groepen
- **div.qbe:** overzicht van de diverse
- **factcode.qbe:** een overzicht van de facturatiecodes
- **groepen.qbe:** een overzicht van alle groepen met hun groepsnummer

- **kalender.qbe:**
- **logacc.qbe:** lijst voor toegangscontrole met wie, wat, wanneer, limiteerbaar tussen begin- en einddatum en range van personen
- **looncode.qbe:** een overzicht van de looncodes
- **orderln.qbe:** een overzicht van alle artikels die ingevoerd werden in de orderlijnen, limiteerbaar tussen begin- en einddatum en range van orders
- **ordsoort.qbe:** een overzicht van alle ordersoorten en hun code
- **overwerk.qbe:**
- **persactv.qbe:** een overzicht van alle actieve en niet-actieve personen
- **personen.qbe:** overzicht van de personen
- **pluma.qbe:**
- **users.qbe:** een overzicht van alle personen die toegang hebben tot de gegevens in TimeManager met hun bevoegdheden
- **uurroost.qbe:** een lijst van alle dagcodes
- **uurrstdt.qbe:** detail van alle uurroosters gekoppeld aan groepen en personen

1.6 ?

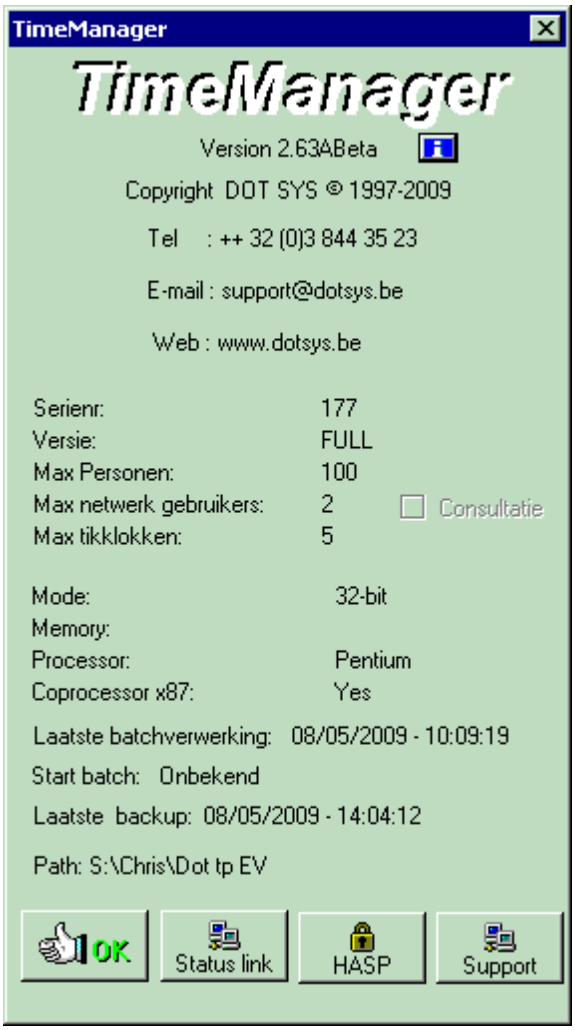
Het '**?**'-menu bevat een aantal hulpmiddelen om te helpen het systeem te beheren.

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 weergeven over het systeem. Het ziet er als volgt uit:

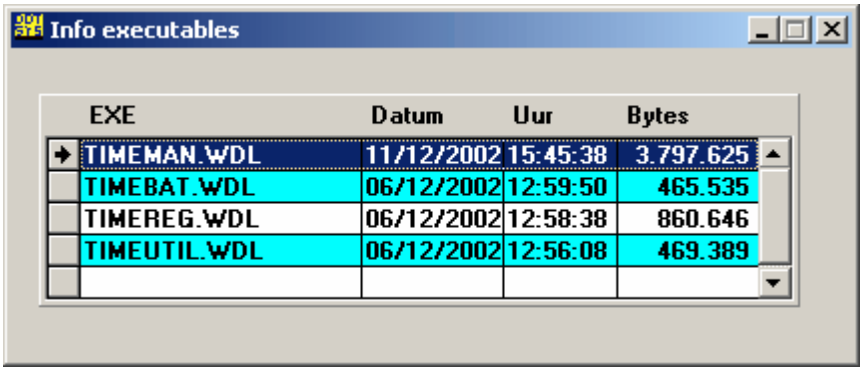


Volgende velden vindt men er terug:

- **Version :** 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.

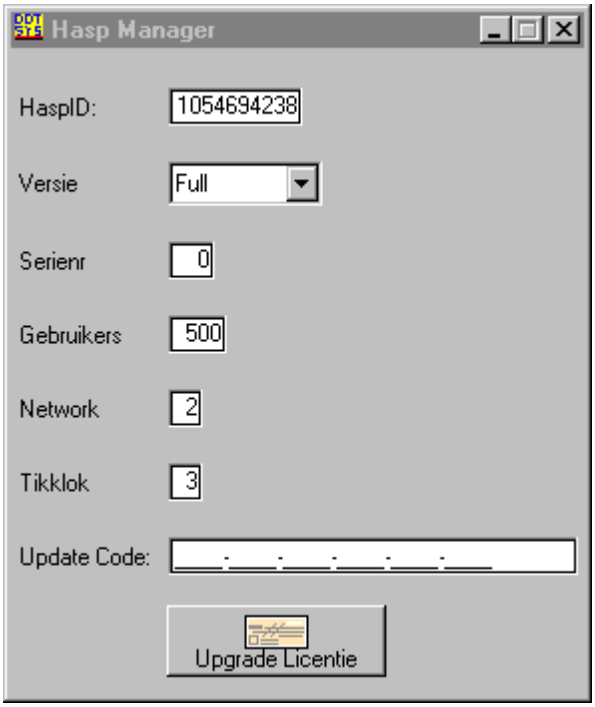
- **Max netwerk gebruikers:** *standaard* is **1** netwerkgebruiker in de licentie-overeenkomst opgenomen. D.w.z. dat bij een netwerkinstallatie van TimeManager er maximaal 1 persoon tegelijkertijd in TimeManager gegevens kan raadplegen en wijzigen. Bijkomende gebruikers worden op dat moment niet toegelaten 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 die gebruikt mogen 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 gedefiniëerd* 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) kan u de *grootte* en de *datum* van de programmabestanden (wdl-files) opvragen. Men ziet de gegevens in het bijpassende venstertje:



De knop

dient om een upgrade van de TimeManager-licentie te doen.



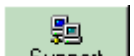
De informatie die hier weergegeven wordt, is dezelfde als in **? > info** hierboven, met uitzondering van :

- **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 met volgende melding :

  hierna sluit het systeem zichzelf af, zodat de nieuwe licentiegegevens van toepassing worden nadat TimeManager terug wordt opgestart.
  Werd de code foutief, krijgt men de melding :

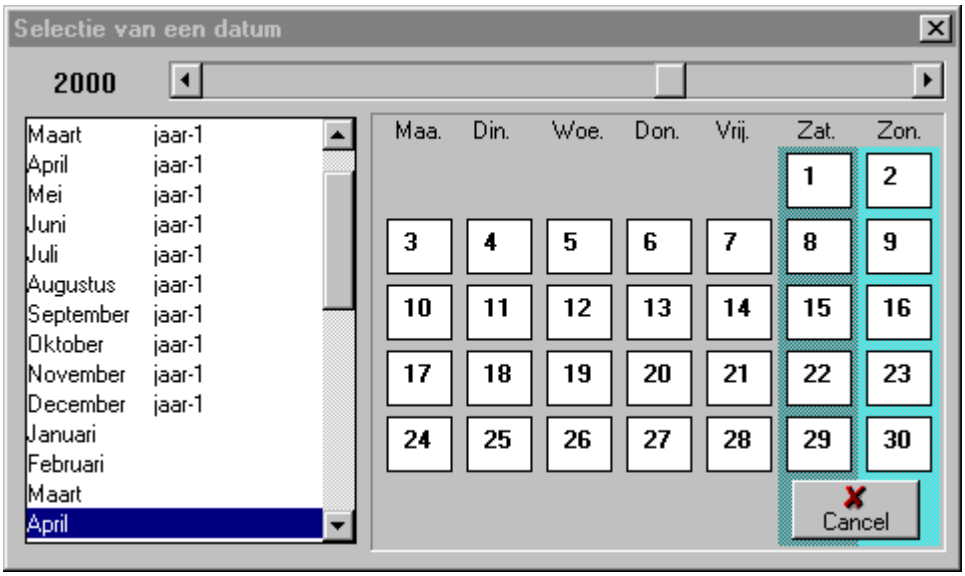
  TimeManager zal zich dan gewoon afsluiten, zonder dat er een upgrade van de licentie werd verricht.

Als u op 

klikt wordt het programma Teamviewer opgestart, die u een ID en paswoord zal geven. Geeft dit ID en pasoord door aan onze support medewerker, zal deze langs zijn kant een verbinding maken met uw desktop.
Op deze manier kan hij u 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.

Index

- A -

aankoopprijs 52
aanmaken 14
aantal 44
aanwezigheid 30
aanwezigheidsregistraties 54
aanwezigheidstoegang 99
access 102
actie 21, 40
Acties 37, 39, 62, 109, 149
actieve personen 153
activeren 13, 28
Activiteiten 67, 109
administator 99
afdrukken 45, 161
afgesloten 7
afrondingen 74
afsluitdatum 37, 39
afsluiten 13, 45
afwezigheden 28, 55, 92
Afwezigheden op datum 115
Afwezigheden per persoon 115
afwezigheidscodes 95
afwijkingen op het uurrooster 92
algemene informatie 163
Anomaliën 115
archief 7
archivering 7
artikel 44
artikelbestand 52
artikelgroepen 98
artikeloverzicht 52
Artikels 52, 98, 149
artikelsoorten 52
artikelverbruik 52, 98
ascii (tab delimited) 153
auto rooster 85
auto roosters 74
automatisch 2, 67, 108
automatisch importeren 153
automatische registraties 67
automatische taken 104

- B -

backup 2, 104, 163
badgenummer 14
badges 149
balans overuren 28
barcodes 149
Barcodes orders 149
Barcodes personen 149
batchverwerking 163
bedrag 92
beperkte toegang 99
beschikbare geheugen 114
bestand 2
bitmode 163

- C -

chronologische volgorde 21, 40
communicatie 35, 59, 108, 109, 114
communicatie mislukt 109
controle 10
controlelijst 143
copiëren 19
copy 67
correcties 10
creatiedatum 37, 39
creëren 14
cyclus 78

- D -

dagcode 78
dagcodes 85
data 13
databank 2, 7, 10
datum 112
datum en tijd 112
datum in/uit dienst 14
datumbeperking 23
deactiveren 13, 28
delete 20, 40
Detail 21, 40, 133
detail per persoon 21, 40
directory 2, 23
dynamisch 85

- E -

etiketformaat 149
export 114, 133, 143
exporteren 23
externe applicaties 23
Extra info 41, 65, 149
extra vragen 62

- F -

files 109, 114
filter 115, 133
firma 14
firmanummer 99
firma's 71, 99
Formateren disk 113
fout 8, 10
fouten opsporen 10
foutmelding 8, 10
frequentie 92
full-versie 35

- G -

gebruiker 99
gebudgetteerde tijd 37, 39, 41
gedeactiveerde persoon 28
gegevensverlies 113
Glijdend 85
Groep S 143
groep wijzigen 18
groepen 74
groepnummer 14
groepsnummer 74

- H -

hardware 58
hasp 163
hasp-ID 163
help 162
help index 162
herindexeren 8, 10
Herstart 62
historiek groepen 18
historiek van de uurroosters 78
Huidige activiteiten 115

- I -

id 37, 39, 98, 99
ID's 50
ID-soort 98
ID-soorten 50, 98
Import / export bestanden 153
Importeren orders 153
indeling van orders 60
index 8, 10
info 162
info-scherm 163
inhoud 110
Initialisatie Formula 109
instellingen 58
instellingen/info 109
intern ordernummer 37, 39

- J -

Jaaroverzicht 115
jobcode 21, 40
jobcodes 62
jobregistratie 21, 35

- K -

kalender 92, 95, 166
Kalender per groep 92, 95
Kalender per persoon 92, 95
Kalender voor iedereen 92, 95
km 92
kostprijs 14, 37, 39

- L -

lay-out 153
Lezen klok 108
lijsten 114, 153, 161
Link sociaal secretariaat 142
logica in registratie 62
lokaal 2
looncode 55
looncodes 92, 95

- M -

Maandoverzicht 115

maatwerk 57
machines 65
manueel 2, 23
manueel inlezen 108
maximaal toegelaten registrerende personen 28
meerdere stappen 62
meerdere vestigingen 71
Messages 109
model van tikklok 59
modem 59
multidrop-adres 59
multiple order 62

- N -

naam 14
Nacalculatie overzicht 115
netwerkgebruiker 163
nieuw order 37, 39
nieuwe gebruiker 99
nieuwe orderlijn 44
nieuwe persoon 14
nieuwe registratie 23
NPComm 108

- O -

omschrijving klok 37, 39
onafhankelijk 109
onderhoud database 45
openstaand 7
openstaande orders 153
optimaal 7
order 21, 37, 39
order afsluiten 45
order verplaatsen 41
ordercodes 60
orderlijnen 44
ordernummer 21, 37, 39, 40
orders 23, 35, 60, 109, 133
Orders in klok 153
orders opsturen 104
orderstatus 45
order-toegang 99
overuren 28, 78, 85
overzicht 23, 59
Overzicht aanwezigheden 115
Overzicht nacalculatie 133
Overzicht per actie 115, 133
Overzicht per diverse 133
Overzicht per facturatiecode 115, 133
Overzicht per ordersoort/actie 133
Overzicht per week 115
Overzicht prestaties 133
Overzicht voor 1 dag 115

- P -

pad 2
parameter 2
Parameters 58, 109
paswoord 21, 40, 99
path 2
Pauze 23, 62
Personen 13, 55, 109
personen wijzigen 16
persoon 13, 115
persoonnummer 14
pincode 14
planning 19, 55
prestatie 44
prestatiecodes 143
print 45
printers 12
print-outs 114
Programma 109
proportionele verdeling 62
Proximity nrs 109

- Q -

query 161

- R -

raadplegen 99
Receive 110
registratiecyclus 65
registratie-cyclus 23
registratielijn 23
Registraties 10, 13, 54
registraties per actie 41
registraties per cyclus 23
registraties verwijderen 23
registrerende personen 74
relaissturingen 113
rendement 23
reservecopie 2

Reset tikklok 113
restore 2, 7
Rooster 78

- S -

saldi 28
Saldi overuren 115
segment 58, 59
selecteren 115
selectie 55
serienummer 163
server 2
sociaal secretariaat 14, 92, 142
software 58
sorteren 13
standaard rooster 19, 55
Start order 62
Start werkdag 62
status 35
Stop order 62
Stop werkdag 62

- T -

taal 99
tekst-bestand 153
telefoonnummer 59
terugzetten 2, 7
testen 114
tijd 112
tijd juist zetten 112
tijd opsturen 104, 112
Tijdzones 102
Tijdzones/Alarm tijden 109
tikkingen 10, 13, 55
tikklok 14, 62, 110, 114
tikklok per persoon 30
Timebat-routine 163
Timeman.ini 143
Toegang 14, 30, 32, 99, 101, 102, 115
toegangscontrole 14, 32
toegangsrecht 32, 102
totaalschema 85
Totalisatie 8, 92
Totalisatie Prestaties 115
transactie 10

- U -

uitzonderingen 103
uitzonderingsdag 103
upgrade 163
upgrade licentie 163
uren (-) 92
uren (+) 92
uurrooster 54, 55, 78
uurroosters 74, 85

- V -

vast schema 85
vaste actie 14
verkoopprijs 37, 39, 52
Verlofdagen 95
Versie EEPROM 113
verwijderen 7, 20, 40
volledige toegang 99
voorziene tijd 37, 39, 41
Vrije ruimte 108, 114

- W -

wijzigen 54, 99
winteruur 112

- Z -

zoeken 13
zomeruur 112