



TimePlan Handleiding

© DOT SYS 1997 - 2009 1997 - 2010

Inhoudstafel

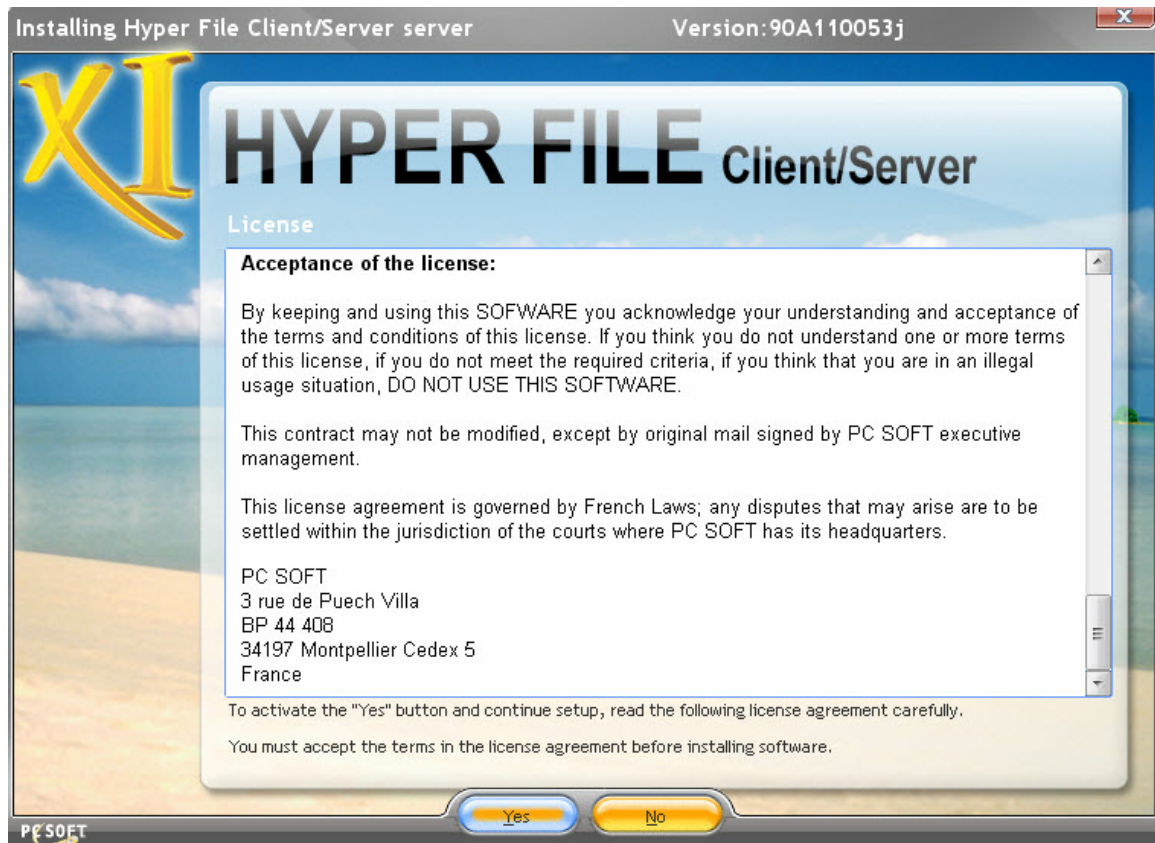
Deel I TIMEPLAN	1
1 Installatie Hyper File Client / Server	1
2 Installatie TimePlan	4
3 Upgrade Timeplan Database	13
4 Lite	13
5 Gebruikershandleiding TimePlan	15
Configuratie TimePlan	15
Verlofaanvraag invoeren	17
Goedkeuren / Afkeuren van aanvragen	21
De beheerder	22
Tijdsregistratie via TimePlan	24
Index	0

1 TIMEPLAN

1.1 Installatie Hyper File Client / Server

Vooraleer u van start gaat met de installatie van TimePlan moet u de Hyper File Client/Server installeren.

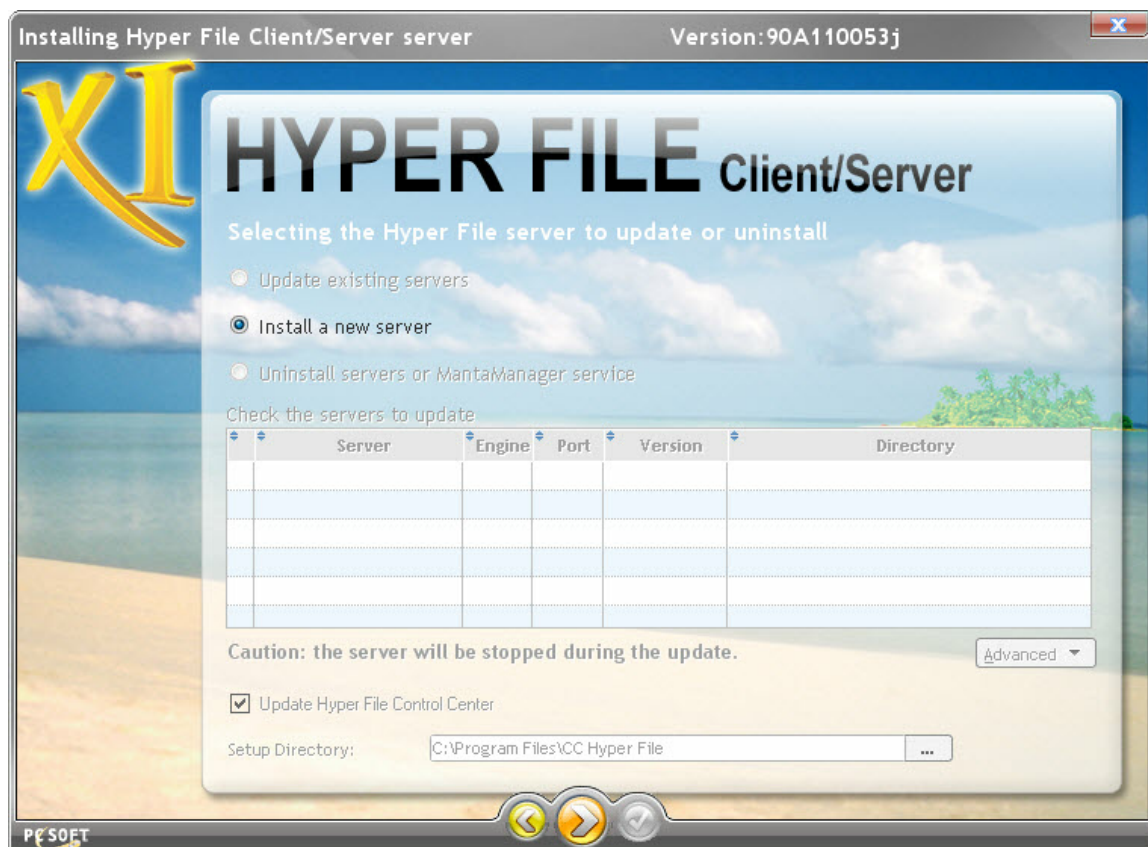
> > > http://www.dotsys.eu/download/util/HyperFile_Server/HFCS.exe



Lees de licentie en klik op "yes"



Kies voor de installatie "For indows on this computer"



Kies "Install a new server"

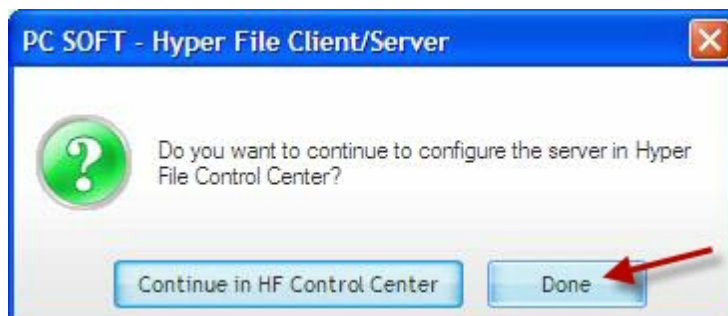


Noteer de Servernaam... die heeft u later nodig.

Pas de installatiedirectory aan zodat de folder "DOT SYS" gebruikt wordt en klik op next.



Als u de melding "Setup succesfully completed" krijgt, klikt u op de knop met de check mark.



Klik op "Done"

De installatie van de Hyper File Client/Server is voltooid.

1.2 Installatie TimePlan

Gebruik onderstaande link om de TimePlan files in de TimeManager folder te plaatsen. (Dit is een zipfile. Zorg ervoor dat u de laatste wdl-file hebt).

> > > http://www.dotsys.eu/download/Beta/V3.00/TimePlan/TimePlan_Install.zip

Kopieer dan de WD11-runtime naar de Timemanager folder. (Dit is eveneens een zipfile.)

> > > http://www.dotsys.eu/download/util/Runtime_Windev11/Windev11.zip

Aanpassen van TimePlan.ini

[HFSEVER]

USER=admin

PASSWORD=

SOURCE=got2be-27a4e479:4900

;got2be-27a4e479 = de eerder genoteerde servernaam (Installatie Hyper File Client /Server)

DATABASE=SNXXX

;XXX = te vervangen door serienummer TimeManager



Aanpassen van Timeman.ini

[HFSEVER]

USER=admin

PASSWORD=

SOURCE=got2be-27a4e479:4900

;got2be-27a4e479 = de eerder genoteerde servernaam (Installatie Hyper File Client /Server)

DATABASE=SNXXX

;XXX = te vervangen door serienummer TimeManager

Plaatsen van een snelkoppeling op het bureaublad.

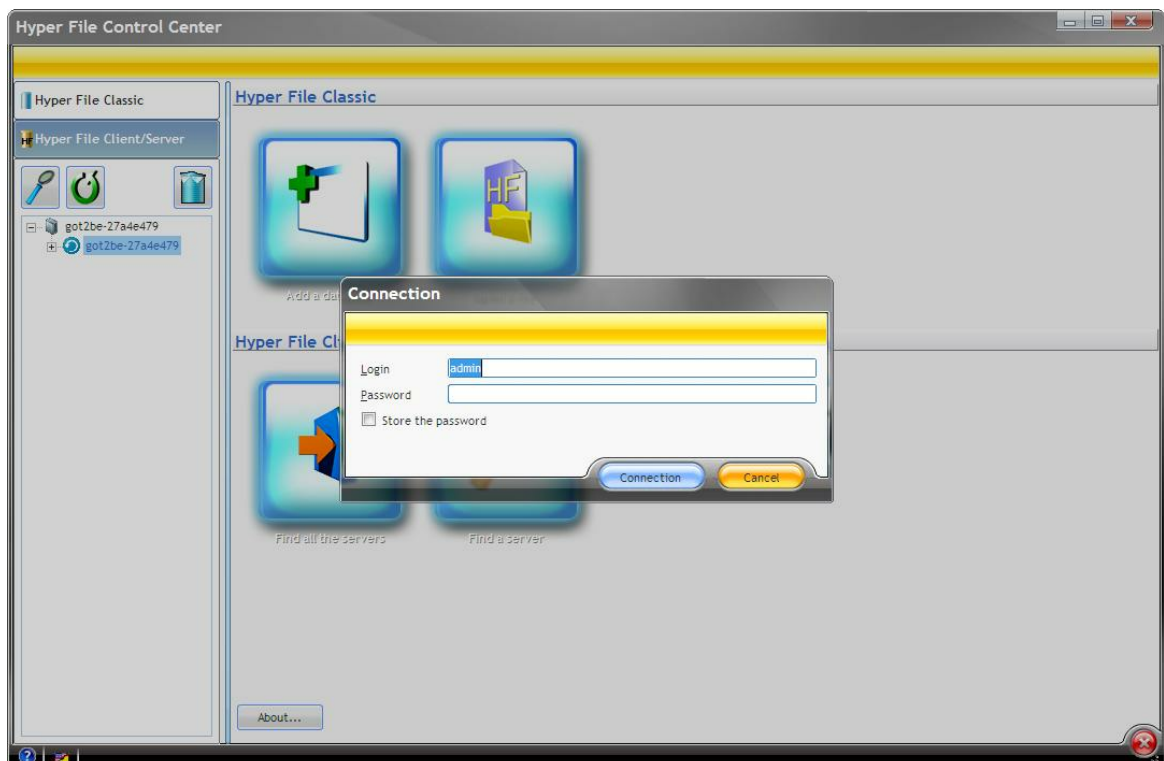


(D:\DOT SYS\Timeman\TimePlan14.exe)

Start TimeCalc een 1ste maal en klik onmiddellijk op "cancel" (niet inloggen), hiermee wordt in de hyperfile server de database "SNXXX" aangemaakt.



Start de HFS.en klik op "Hyper File Client/Server"

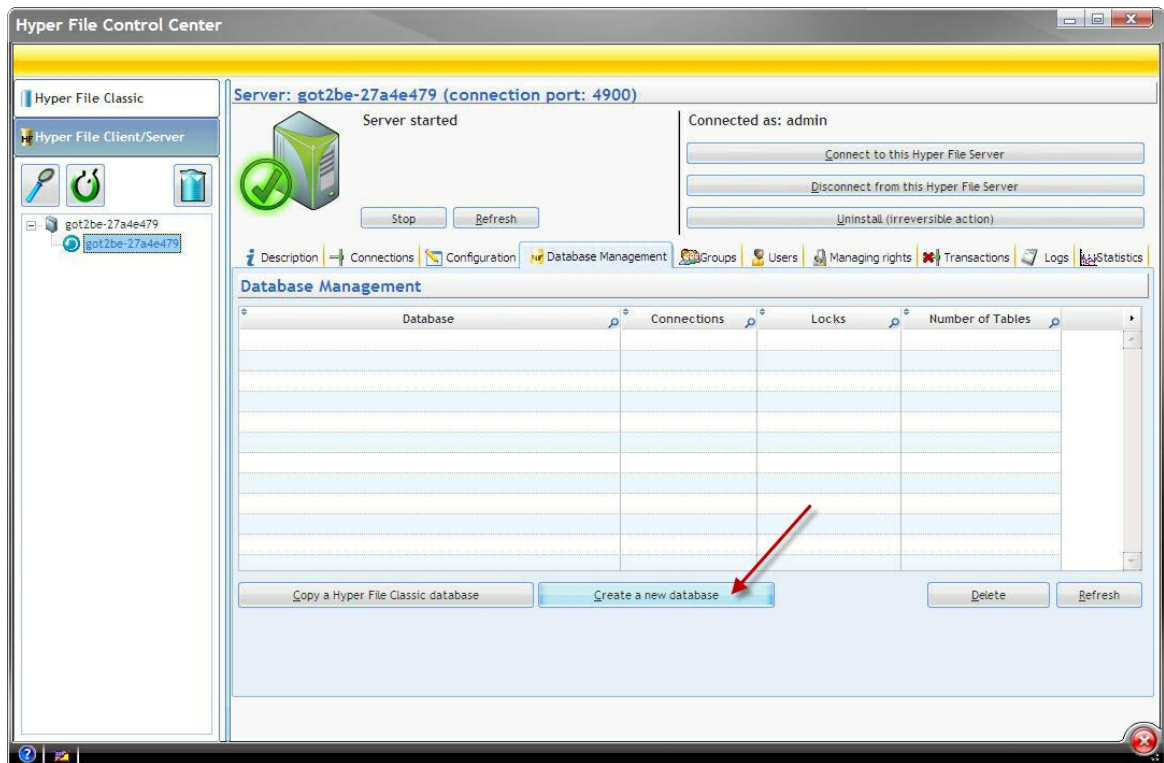


Klik 2x op "+" en dan wordt er gevraagd u aan te melden

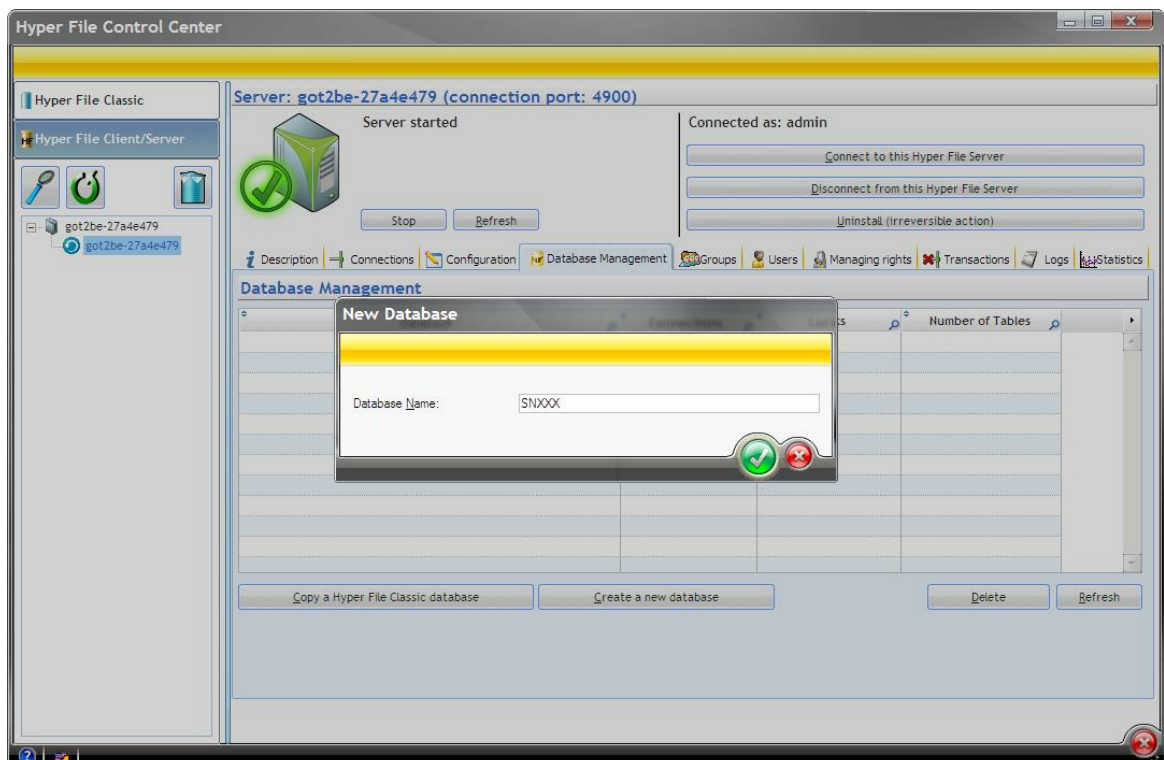
user : admin

pw : blanco

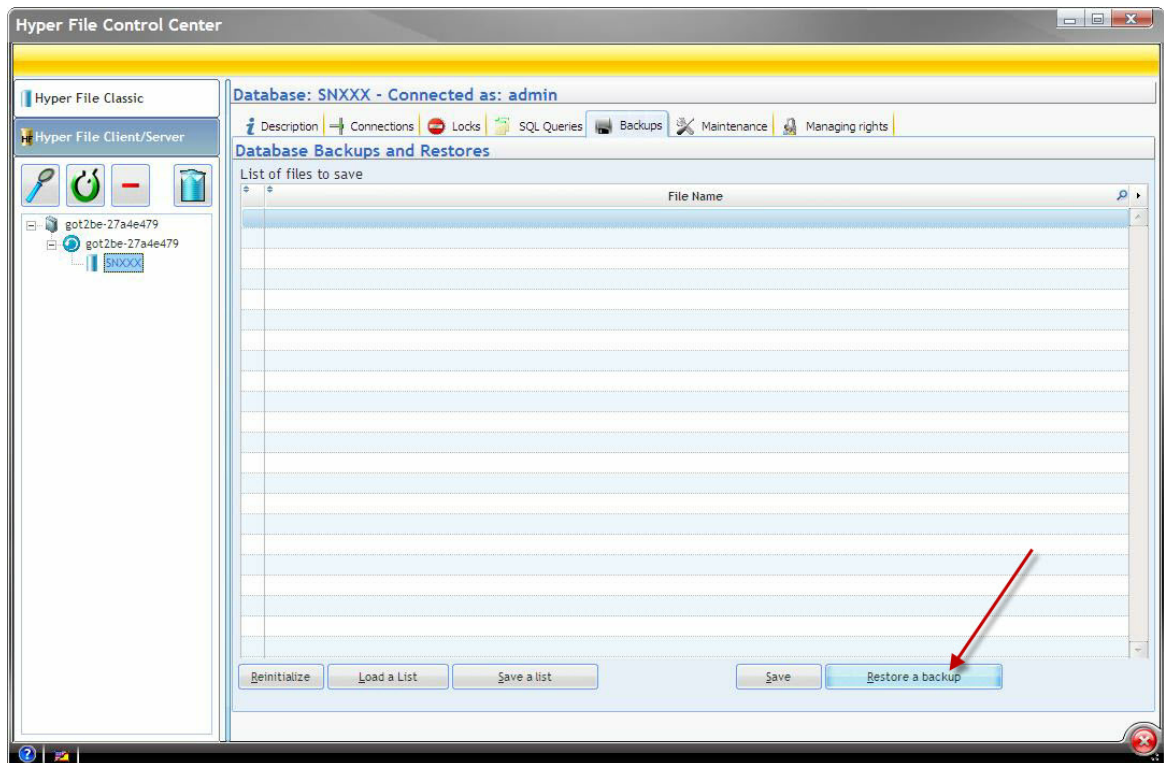
klik op connection



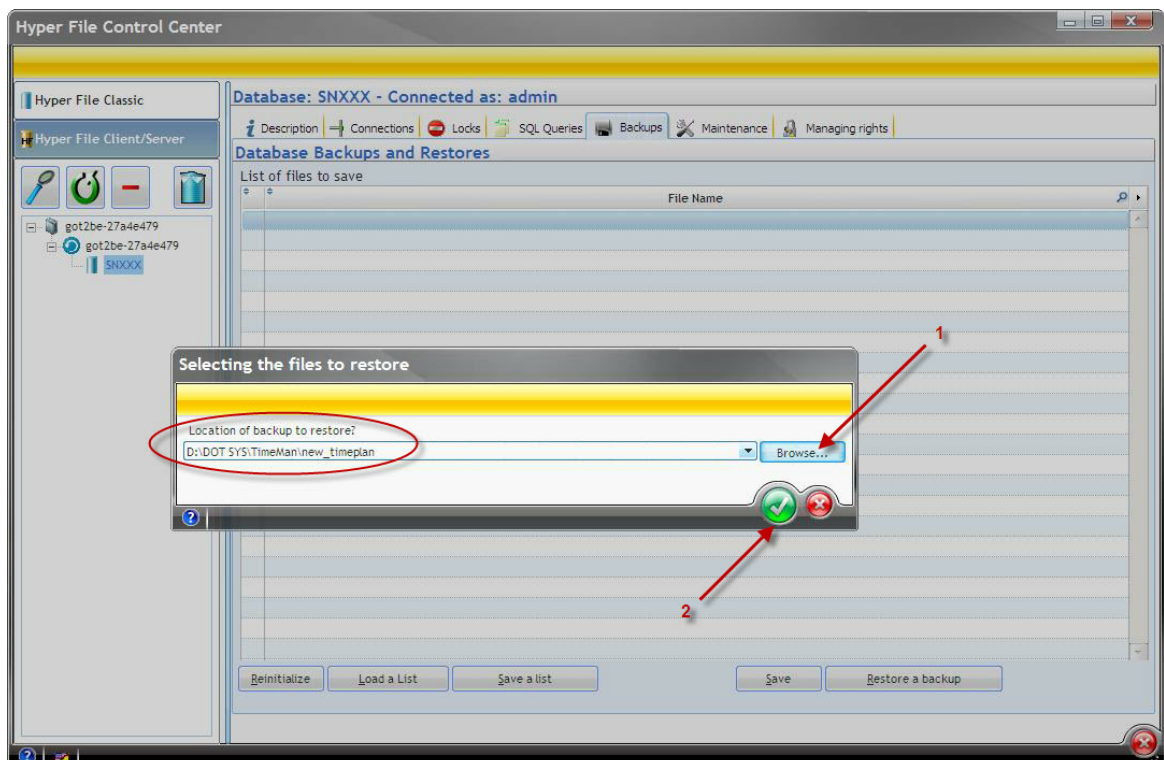
Selecteer het tabblad "Database Management" en klik op de knop "Create a new database".



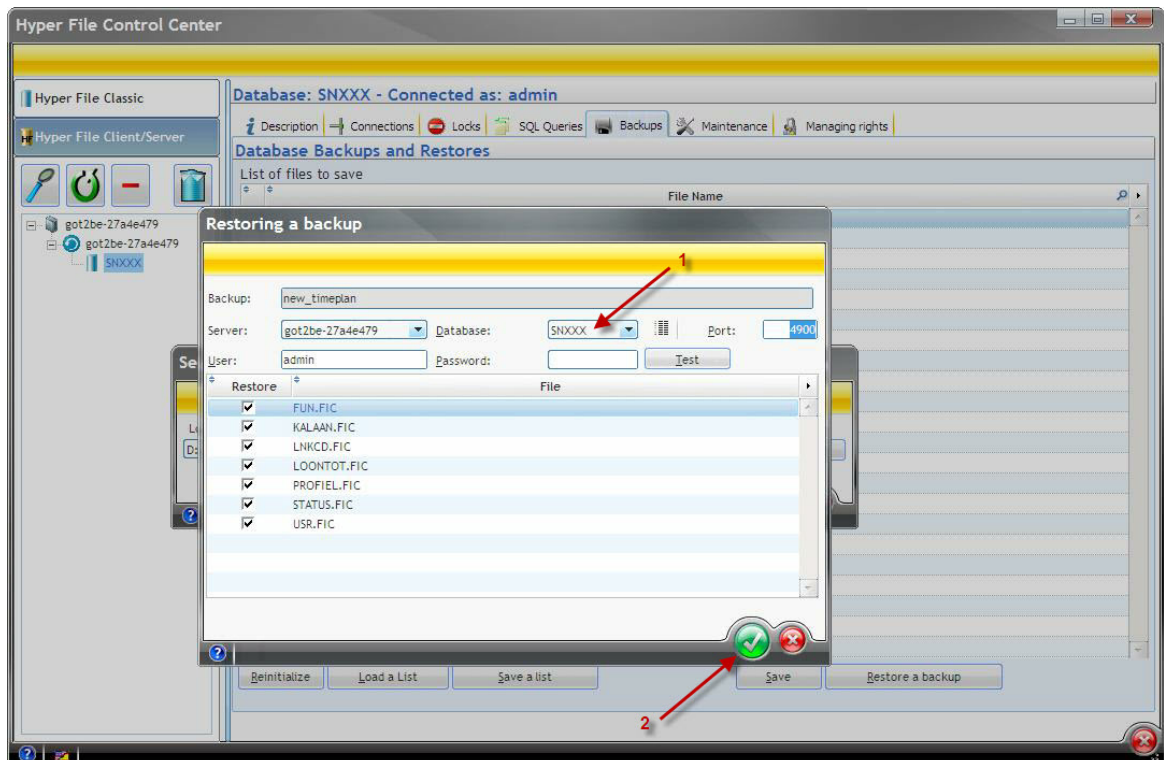
Geef de database de naam "SNXXXX" (XXX = Serienummer TimeManager)



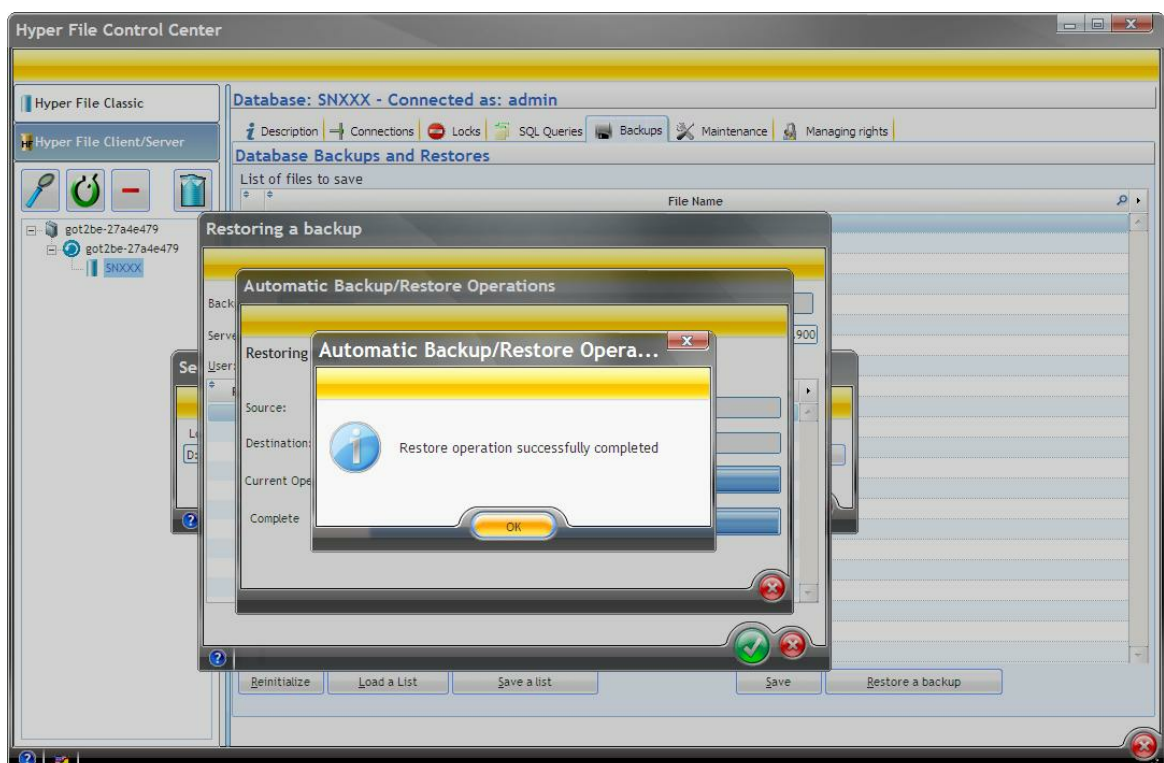
Klik op de knop "Restore a backup"



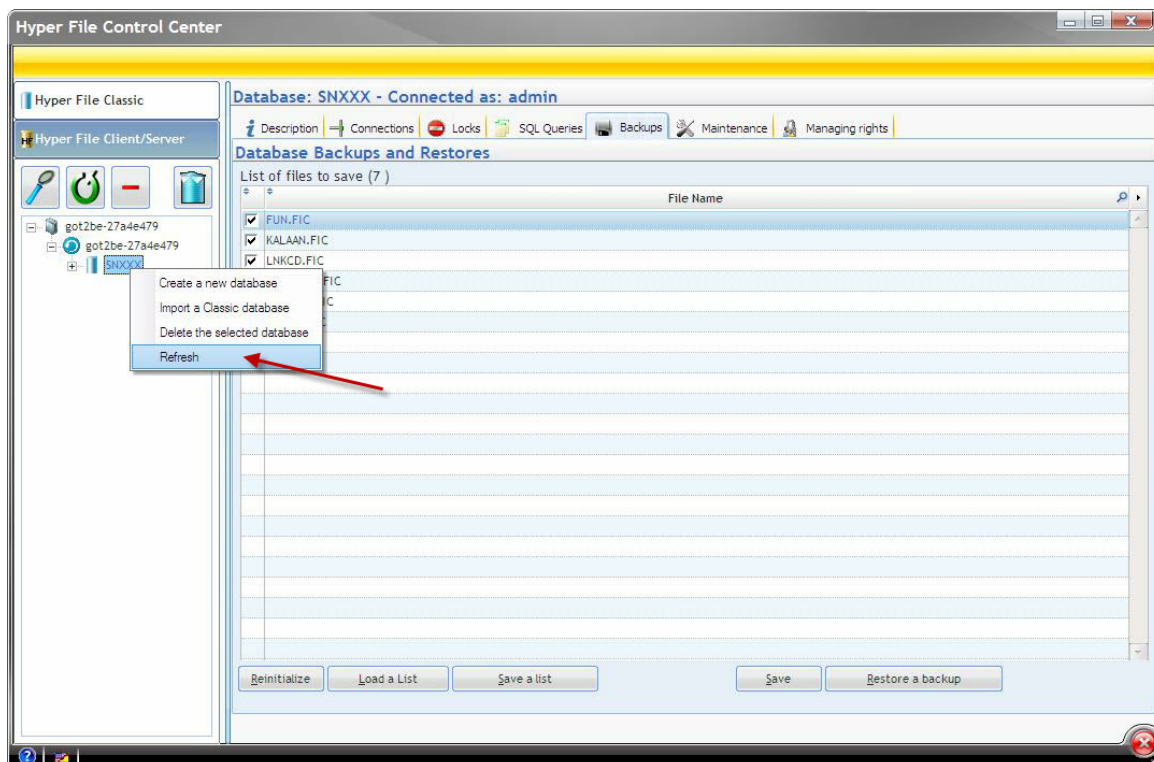
D.m.v. de knop "Browse..." (1) kan je naar de folder gaan waar de backup staat. De backup is meegekomen met de file's van TimePlan en staat dus in de directory "new_timeplan" welke op zich in de TimeManager directory zal staan. Klik op de knop met de check mark (2) om verder te gaan.



Geef hier de te gebruiken databasenaam (1) voor de backup en klik op de knop met de check mark (2) om verder te gaan.

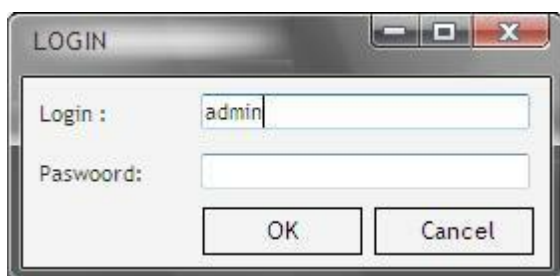


Klik op de knop "OK" wanneer het terugzetten van de backup klaar is.

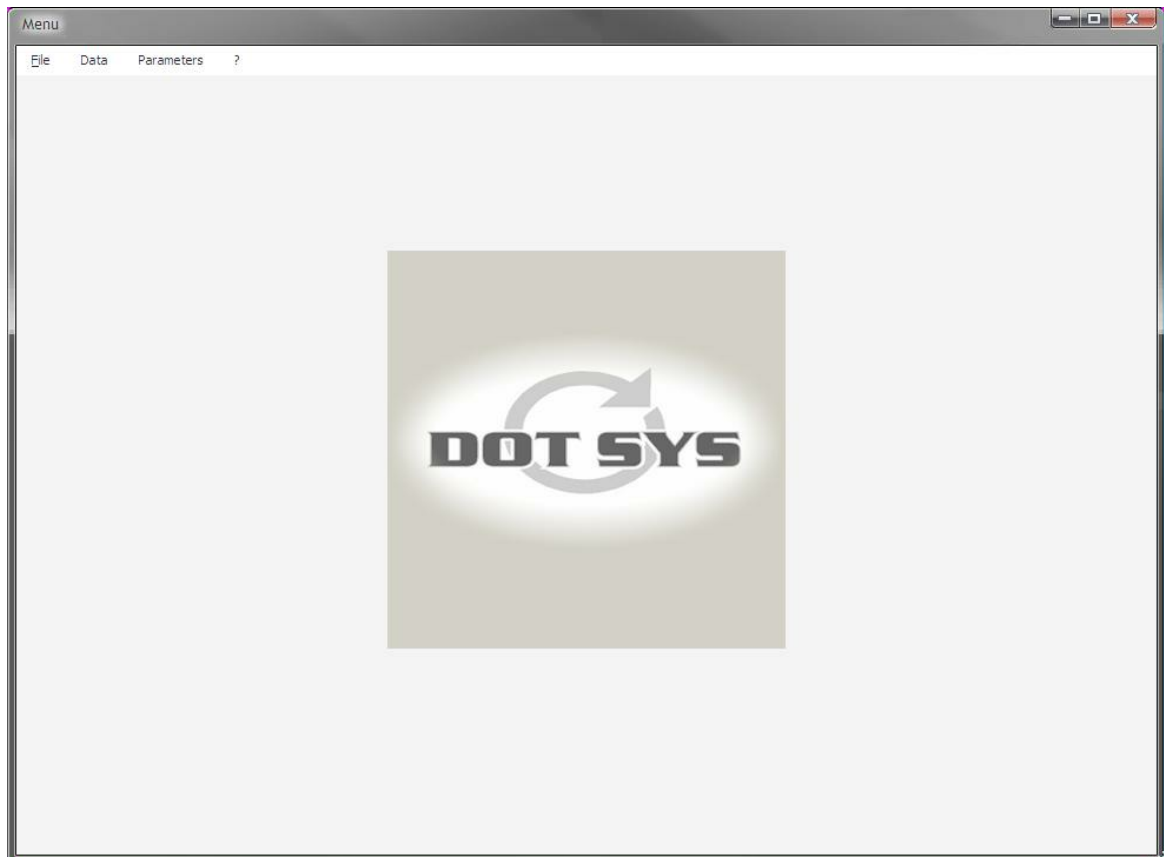


Even rechtsklikken op de databasenaam (SNXXX) en dan in het snelmenu op "Refresh". U ziet nu de structuur van de database.

U kan nu TimePlan opstarten met user "admin"



Als alles goed geconfigureerd is, krijgt u volgend scherm :



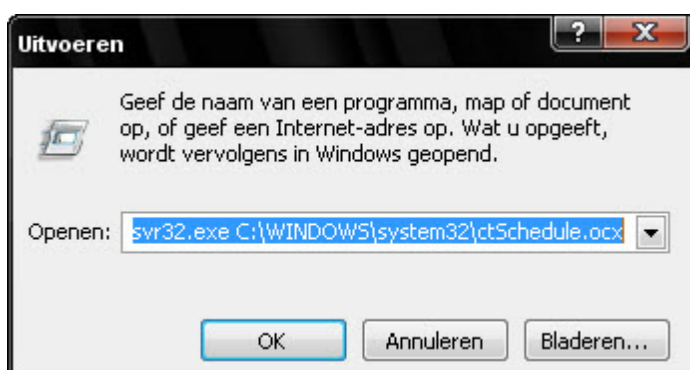
U moet nu enkel nog de activex "ctSchedule.ocx" installeren.

Opgepast : hiervoor moet u ingelogd zijn als administrator of volledige administrator-rechten hebben

kopieer eerst het bestand ctSchedule.ocx naar c:\windows\system32\

ga nu naar "start > uitvoeren"

zet hier "c:\windows\system32\regsvr32.exe c:\windows\system32\ctSchedule.ocx" en klik op OK



Als de installatie hiervan geslaagd is krijgt u volgende melding :



Deze ActiveX moet nadien op alle PC's, die gebruik gaan maken van het programma TimePlan, geïnstalleerd worden.

U kan op deze PC's ook de installatie doen vanuit het programma TimePlan zelf via "Parameters > Install ActiveX"

Indien men gebruik gaat maken van de Lite-tikklok via TimePlan moet er hiervoor een extra tikklok in TimeManager geconfigureerd worden.

Dit doet u via "Parameters>Systeem>Tikklokken" en hier klikt u op "Nieuw"

De parameters voor deze klok zijn de volgende :

Zie ook iets meer naar boven voor instelling in TimePlan.ini

Waarschuwing indien aanvraag > 60 dagen (default)

Parameters in Timeman.ini :

[SYS]

SALDO=1 --> Saldi overuren kan op kalenderscherm getoond worden (default wordt dit niet getoond)

CTRL_SALDO=1 --> controle aanzetten voor geval men meer verlof vraagt dan waar men nog recht op heeft

1.3 Upgrade Timeplan Database

1. Zorg dat er een **backup** is gemaakt van de huidige configuratie

Hernoemen / save files

2. **Identificiëren van de server** welke wordt gebruikt

Zie timeplan.ini

3. Installeren van de nieuwe files naar **\timeman op client PC**

> uit **S:\TimeManager_install\V3.00\TimePlan**
(TimePlan.exe en TimePlan.WDL)

> uit **S:\TimeManager_install\V3.00\ModFIC**
(TimePlan.wdd, WD110Util.wdk, WDMOD110.dll, WDMODfic.exe en WDTool.exe)

> uit **S:\TimeManager_install\V3.00\Runtime\Windev**
(Alle files)

4. Uitvoeren **WDtool.exe**

↳ **WD MOD FIC** uitvoeren
 ↳ Analyse > **timeplan.wdd**
 ↳ Server > (in stap 2 opgehaald uit timeplan.ini)
 USR / PASSWD ADMIN /
 Next, Next, ...

1.4 Lite

TimePlan.ini (als er gebruik gemaakt wordt van de lite-klok)

[CLOCK]

SEG=0 -> segment van de klok in TimeManager

ID=0 -> kloknr in TimeManager

Timereg.ini (als er gebruik gemaakt wordt van de lite-klok)

[HFSERVER]

USER=admin

PASSWORD=

SOURCE=server:4900

DATABASE=TimePlan

Timewatch.ini :

[MAIL]

SMTP=servername of ip-adres

PORT=25

LOGIN=loginname

PASSWORD=password

MAILTO=email@klantnaam.be (naar dit adres worden de goedkeuringen en weigeringen gestuurd van personen die geen email-adres hebben)

TIMEOUT= (default staat dit op 30 seconden)

Opgepast : ook al is de smtp-server niet password-protected, er moet toch een naam ingevuld worden in de ini-file (geen paswoord)

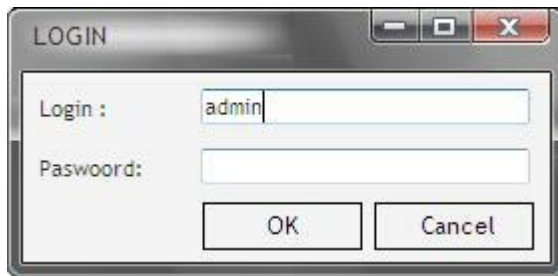
1.5 Gebruikershandleiding TimePlan

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

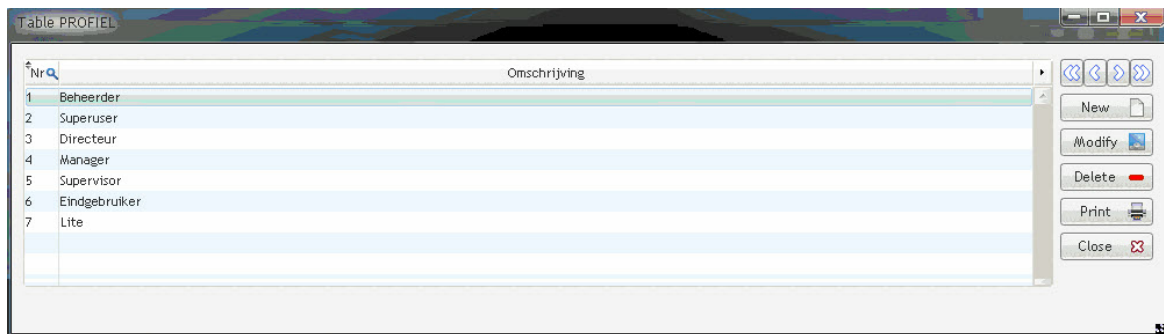
Hieronder ziet u hoe u de verlofplanning (TimePlan) kan configureren, hoe de medewerkers verlof kunnen aanvragen en hoe men met die aanvragen moet omgaan.

1.5.1 Configuratie TimePlan

U start het programma Timeplan en logt in als admin



- Onder “Parameters>Profiel” staan alle mogelijk profielen gedefinieerd :



- Beheerder : Volledige toegang tot het systeem en de database
- Superuser : Volledige toegang tot alle ingevoerde data en rapporten
- Directeur : Volledige toegang tot alle ingevoerde data en rapporten van personen die behoren tot zijn/haar BUS en Afdeling, inclusief de data van manager en Supervisor
- Manager : Volledige toegang tot alle ingevoerde data en rapporten van personen die behoren tot zijn/haar BUS en Afdeling, inclusief de data van Supervisor
- Supervisor : Volledige toegang tot alle ingevoerde data en rapporten van personen die onder zijn/haar verantwoording vallen
- Eindegebruiker : kan enkel verlof aanvragen en ziet ook zijn kalender.
- Lite : Kan start, stop werkdag en start, stop pauze doen (is een beperkte versie van de PC-klok) en verlof aanvragen.

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

- Onder “ Parameters>User” geeft u alle medewerkers in die via dit systeem verlof zullen aanvragen.

Table USR

ID	Gebruiker	Mail	Profiel	BUS	AFD
3	admin		Beheerder		
6	pascal	pascal@dotsys.be	Beheerder	MAN	PROG
7	levi	levi@dotsys.be	Directeur	BED	INST
8	chris	chris@dotsys.be	Eindgebruiker	BED	SUP
9	els	els@dotsys.be	Directeur	MAN	ACC
10	MAIL01	pascal@dotsys.be	Directeur	BED	INST
11	MAIL02	pascal@dotsys.be	Directeur	BED	SUP
13	test1	pascal@dotsys.be	Supervisor	EXT	OND
14	test2	pascal.delannoye@dotsys.be	Directeur	EXT	OND
15	patrick	patrick@dotsys.be	Eindgebruiker	BED	SUP

Buttons: New, Modify, Delete, Print, Close, Toegang, Import, Sync, Test Mail

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

Form USR

OK

Cancel

Gebruiker: levi

Paswoord: ••••

Mail: levi@dotsys.be

Profiel: Eindgebruiker

Persoonnummer: 0011

BUS: BED

Afdeling: INST

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

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

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

Men kan hier ook dummy personen aanmaken, die enkel nodig zijn voor het ontvangen van email.

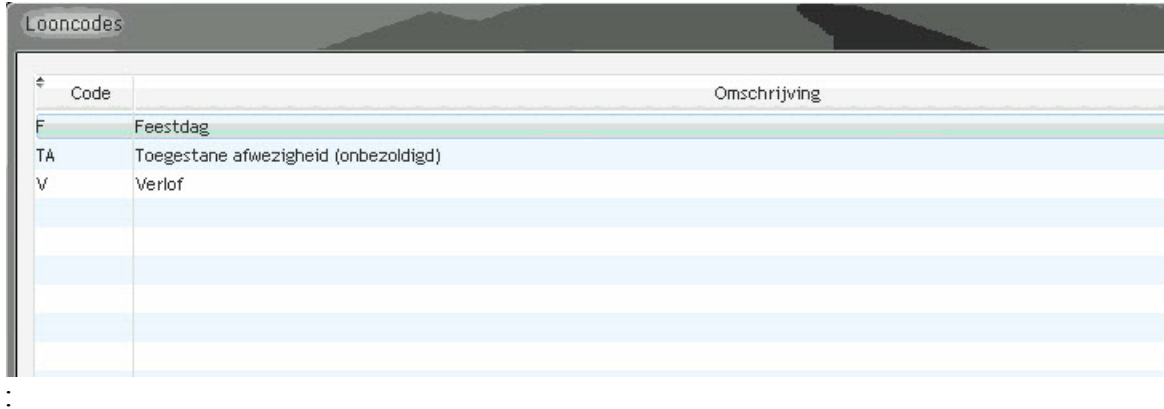
Bij deze personen moet men geen Persoonnummer ingeven.

Via de knop "Test Mail" kan men een testmail sturen naar de aangeduide persoon, dit kan ook gebruikt worden om te controleren of de

SMTP-settings voor het versturen van mail goed geconfigureerd zijn en om te checken of de

security van het netwerk dit toelaat.

- Onder “Parameters>Looncode” moeten alle Looncodes ingegeven worden voor dewelke men een aanvraag kan doen.



Code	Omschrijving
F	Feestdag
TA	Toegestane afwezigheid (onbezoldigd)
V	Verlof

Opgelet : De code die u hier aanmaakt moet overeenkomen met de code Looncode in TimeManager. Het verschil is dat u hier enkel die looncodes ingeeft, voor dewelke het personeel zelf een aanvraag kan doen.

1.5.2 Verlofaanvraag invoeren

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

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

Eenmaal aangemeld, krijgen ze volgend scherm te zien :

Maandkalender

Maand: Mei Jaar: 2009

Mei 2009

Maa	Din	Woe	Don	Vri	Zat	Zon
				1 F	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18 V	19 V	20 V	21 F	22 V	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Datum van: 01/01/2009 tot 07/06/2009 Datum van: 01/01/2009 0.00 + 20:56 = 20:56

Afw	Omschrijving	Totaal	Reg	Saldo
F	Feestdag	10,00	10,00	0,00
TA	Toegestane afwezighe	0,00	4,00	-4,00
V	Verlof	20,00	20,00	0,00

Bereken

Klok

Nieuw

Nr	Naam
0012	VAN PETEGHEM CHRIS

Dat aanvraag	Code	Van	Tot	Aant

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

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

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

Aanvraag

Persoonnummer: 0012 ###

Datum aanvraag: 19/11/2008

Van: ... Tot: ...

Looncode: [dropdown]

Status: Aanvraag [dropdown]

Omschrijving: [text field]

Datum wijziging: [text field] Userid: 0 [text field]

Datum verwerking: [text field] Userid: 0 [text field]

OK

Cancel

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

Kiest men voor andere, dan moet men ook invullen vanaf wanneer en tot wanneer men de afwezigheid wil,
opgepast : hier wordt geen rekening gehouden met eventuele pauzes die zich tussenin bevinden.

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

Volgend mailbericht wordt verzonden:

Subject: Aanvraag : 0014 SIEMONS PATRICK
Date: woensdag 4 november 2009 11:01
Linked to: Patrick Siemons (Pascal Delannoye)
From: <patrick@dotsys.be>
To: <pascal@dotsys.be>

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

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

The screenshot shows the 'Maandkalender' (Monthly Calendar) window for May 2009. The calendar grid has columns for days of the week (Maa, Din, Woe, Don, Vri, Zat, Zon) and rows for dates. Some dates are highlighted in green, indicating requests. A red arrow points to the date 28, which is marked with 'v*'. Below the calendar, there is a button labeled 'Aangevraagd Verlof' (Requested Leave).

On the right side, there is a list of requests with columns: Nr, Naam, and a search icon. The first entry is '0012 VAN PETEGHEM CHRIS'.

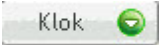
At the bottom, there is a summary table with columns: Datum van, tot, Datum van, 0:00, +, 20:56, =, 20:56. Below this is a table with columns: Afw, Omschrijving, Totaal, Reg, Saldo. The table contains the following data:

Afw	Omschrijving	Totaal	Reg	Saldo
F	Feestdag	10,00	10,00	0,00
TA	Toegestane afwezighe	0,00	4,00	-4,00
V	Verlof	20,00	20,00	0,00

Below the summary table, there is a button labeled 'Klok' (Clock) and a button labeled 'Nieuw' (New). A red arrow points to the 'Nieuw' button, which is labeled 'Openstaande Aanvragen' (Open Requests).

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

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

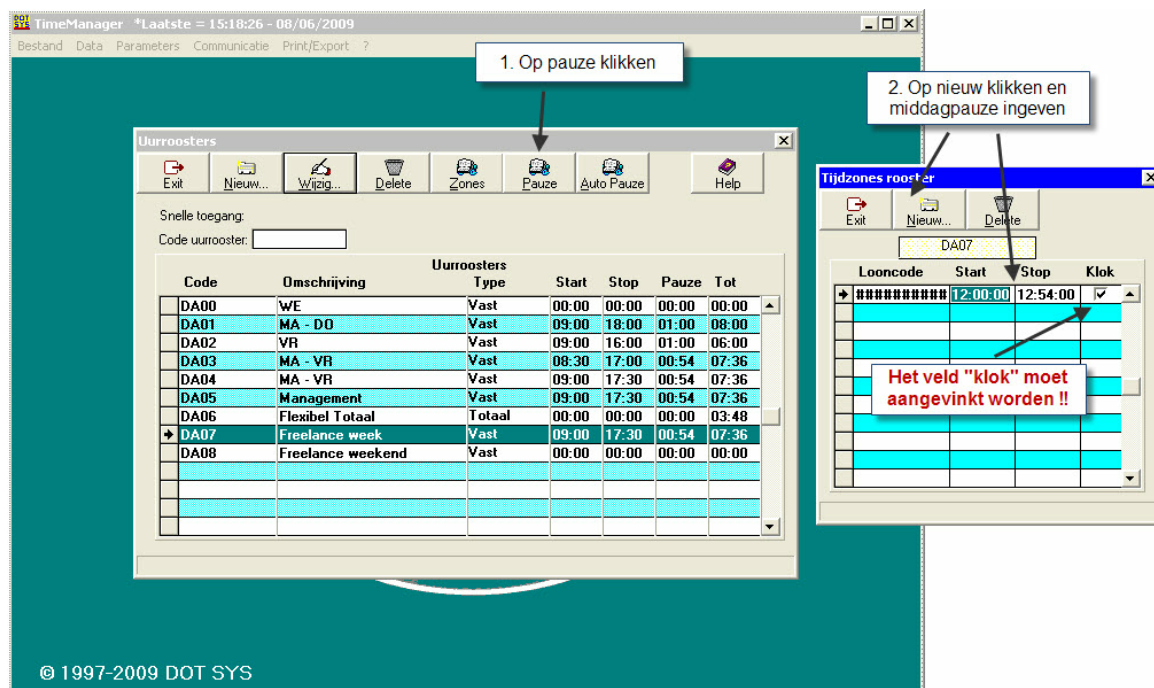
Alle personen met een profiel dat niet gelijk is aan "Lite", hebben ook de mogelijkheid om op de knop  te drukken, waardoor ze ook kunnen tijdsregistratie doen, hierover meer in "[Tijdsregistratie via TimePlan](#)"

Indien u wilt werken met aanvragen van halve verlofdagen (nl. Voormiddag / Namiddag), moet u er voor zorgen dat in de uurroosters de pauzetijden ingevuld worden.

U doet dit in TimeManager via "Parameters>Loonadministratie>Dagcodes".

Hier selecteert u het betreffende uurrooster en klikt op "Pauze".

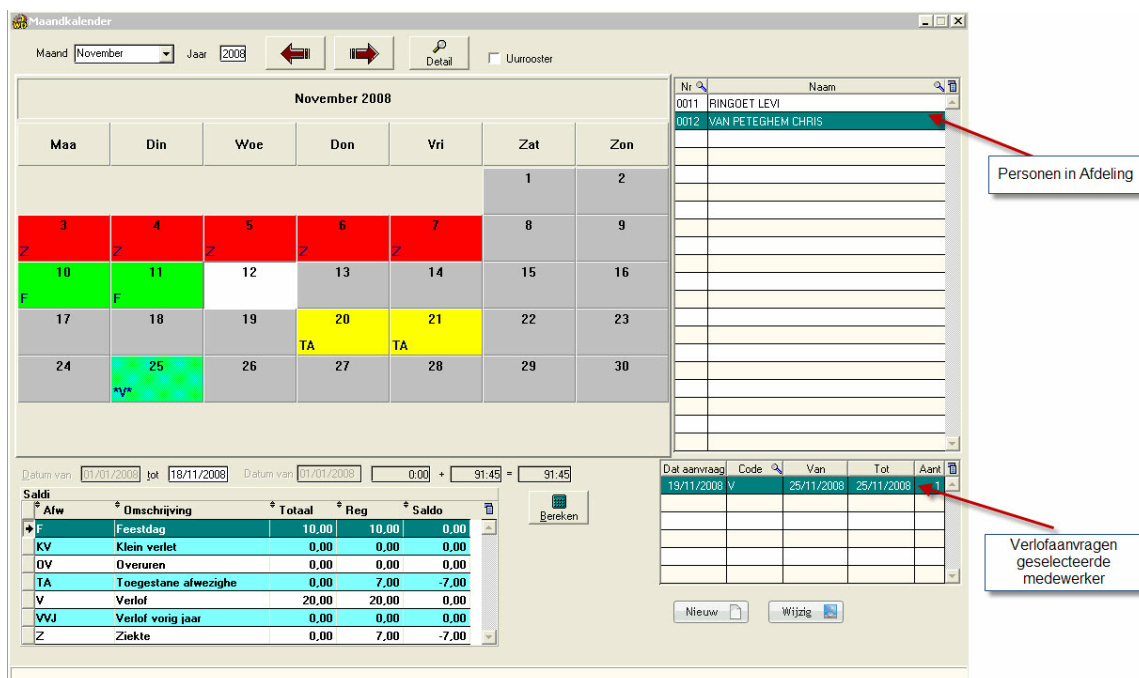
Via "Nieuw" kunt u dan de middagpauze ingeven.



1.5.3 Goedkeuren / Afkeuren van aanvragen

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

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



Om verlof goed- of af te keuren selecteert men de betreffende aanvraag en klikt men op wijzig.

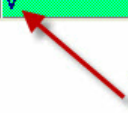
Hier moet men de status gaan aanpassen naar “geweigerd” of “goedgekeurd” en op OK drukken. De aanvrager krijgt in beide gevallen een mail terug:

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

Van 13/11/2009 tot 13/11/2009 -> V : Verlof
 Reden : Huwelijk zuster -> Vrijdag de 13de is om problemen vragen

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

November 2008						
Maa	Din	Woe	Don	Vri	Zat	Zon
					1	2
3 Z	4 Z	5 Z	6 Z	7 Z	8	9
10 F	11 F	12	13	14	15	16
17	18	19	20 TA	21 TA	22	23
24	25 V	26	27	28	29	30

 Verlof is goedgekeurd

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

1.5.4 De beheerder

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

- Data > Kalender

Hier heeft u een overzicht van de kalender voor alle aangemaakte personen in TimeManager.

- Data > overzicht

Dit geeft u een overzicht van alle afwezigheden voor 6 weken van al het personeel. U kan hier naar believen naar vorige en volgende gaan door op de pijlen te klikken. Via dit scherm kan men ook aanvragen bewerken

- Data > Aanvraag

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

Pers	Naam	Datum aanvraag	Startdatum	Stopdatum	Code	Omschrijving	Status	Datum goedkeuring	User
0001	DELANNOYE PASCAL	07/02/2008	08/02/2008	08/02/2008	V	Verlof	Geweigerd	07/02/2008	
0001	DELANNOYE PASCAL	07/02/2008	08/02/2008	08/02/2008	V	Verlof	Geweigerd	07/02/2008	
0001	DELANNOYE PASCAL	07/02/2008	08/02/2008	08/02/2008	V	Verlof	Geweigerd	07/02/2008	
0001	DELANNOYE PASCAL	06/03/2008	10/03/2008	10/03/2008	V	Verlof	Goedgekeurd	06/03/2008	
0001	DELANNOYE PASCAL	30/01/2008	25/03/2008	28/03/2008	V	Verlof	Goedgekeurd	26/06/2008	
0001	DELANNOYE PASCAL	16/05/2008	30/06/2008	11/07/2008	V	Verlof	Goedgekeurd	16/05/2008	
0001	DELANNOYE PASCAL	12/08/2008	22/08/2008	25/08/2008	V	Verlof	Goedgekeurd	12/08/2008	
0001	DELANNOYE PASCAL	12/08/2008	29/08/2008	29/08/2008	V	Verlof	Goedgekeurd	12/08/2008	
0001	DELANNOYE PASCAL	09/10/2008	10/10/2008	10/10/2008	V	Verlof	Goedgekeurd	09/10/2008	
0001	DELANNOYE PASCAL	16/10/2008	27/10/2008	31/10/2008	V	Verlof	Goedgekeurd	16/10/2008	
0001	DELANNOYE PASCAL	24/10/2008	27/10/2008	31/10/2008	V	Verlof	Goedgekeurd	24/10/2008	
0010	DE DECKER ELS	07/02/2008	08/02/2008	08/02/2008	V	Verlof	Geweigerd	07/02/2008	
0010	DE DECKER ELS	07/02/2008	08/02/2008	08/02/2008	V	Verlof	Geweigerd	07/02/2008	
0010	DE DECKER ELS	07/02/2008	08/02/2008	08/02/2008	V	Verlof	Geweigerd	07/02/2008	
0010	DE DECKER ELS	07/02/2008	08/02/2008	08/02/2008	V	Verlof	Geweigerd	07/02/2008	
0010	DE DECKER ELS	07/02/2008	08/02/2008	08/02/2008	V	Verlof	Geweigerd	07/02/2008	
0010	DE DECKER ELS	07/02/2008	08/02/2008	08/02/2008	V	Verlof	Geweigerd	07/02/2008	
0010	DE DECKER ELS	07/02/2008	08/02/2008	08/02/2008	V	Verlof	Geweigerd	07/02/2008	
0010	DE DECKER ELS	07/02/2008	08/02/2008	08/02/2008	V	Verlof	Geweigerd	07/02/2008	
0010	DE DECKER ELS	20/02/2008	25/02/2008	28/02/2008	V	Verlof	Goedgekeurd	20/02/2008	
0010	DE DECKER ELS	30/01/2008	25/03/2008	28/03/2008	V	Verlof	Goedgekeurd	26/06/2008	
0010	DE DECKER ELS	16/05/2008	30/06/2008	11/07/2008	V	Verlof	Goedgekeurd	16/05/2008	
0010	DE DECKER ELS	12/08/2008	22/08/2008	25/08/2008	V	Verlof	Goedgekeurd	12/08/2008	
0010	DE DECKER ELS	12/08/2008	29/08/2008	29/08/2008	V	Verlof	Goedgekeurd	12/08/2008	
0011	RINGOET LEVI	28/12/2007	02/01/2008	02/01/2008	V	###	Goedgekeurd	28/12/2007	
0011	RINGOET LEVI	11/02/2008	12/02/2008	12/02/2008	V	Verlof	Goedgekeurd	11/02/2008	
0011	RINGOET LEVI	07/01/2008	31/03/2008	04/04/2008	V	###	Goedgekeurd	30/01/2008	
0011	RINGOET LEVI	07/01/2008	14/04/2008	14/04/2008	V	###	Goedgekeurd	30/01/2008	
0011	RINGOET LEVI	10/04/2008	22/07/2008	08/08/2008	V	Verlof	Goedgekeurd	26/05/2008	
0011	RINGOET LEVI	17/09/2008	19/09/2008	19/09/2008	V	Verlof	Goedgekeurd	17/09/2008	
0011	RINGOET LEVI	16/11/2008	21/11/2008	21/11/2008	V	Verlof	Goedgekeurd	17/11/2008	
0011	RINGOET LEVI	19/11/2008	25/11/2008	25/11/2008	V	Verlof	Geweigerd	19/11/2008	
0012	VAN PETEGHEM CHRIS	28/12/2007	04/01/2008	07/01/2008	V	###	Goedgekeurd	28/12/2007	
0012	VAN PETEGHEM CHRIS	25/02/2008	28/02/2008	28/02/2008	V	Verlof	Geweigerd	25/02/2008	
0012	VAN PETEGHEM CHRIS	25/02/2008	28/02/2008	28/02/2008	V	Verlof	Geweigerd	25/02/2008	
0012	VAN PETEGHEM CHRIS	29/01/2008	07/04/2008	11/04/2008	V	###	Goedgekeurd	30/01/2008	
0012	VAN PETEGHEM CHRIS	28/12/2007	25/06/2008	11/07/2008	V	###	Goedgekeurd	30/01/2008	
0012	VAN PETEGHEM CHRIS	24/07/2008	06/10/2008	10/10/2008	TA	Toegestane afwezigheid	Goedgekeurd	24/07/2008	
0012	VAN PETEGHEM CHRIS	11/01/2008	10/11/2008	10/11/2008	F	Feestdag	Goedgekeurd	11/02/2008	

1.5.5 Tijdsregistratie via TimePlan

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

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



Hier heeft hij de keuze tussen

- start = start werkdag
- stop = stop werkdag

- pauze = start pauze
- herstart = stop pauze

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