

TIMEMANAGER

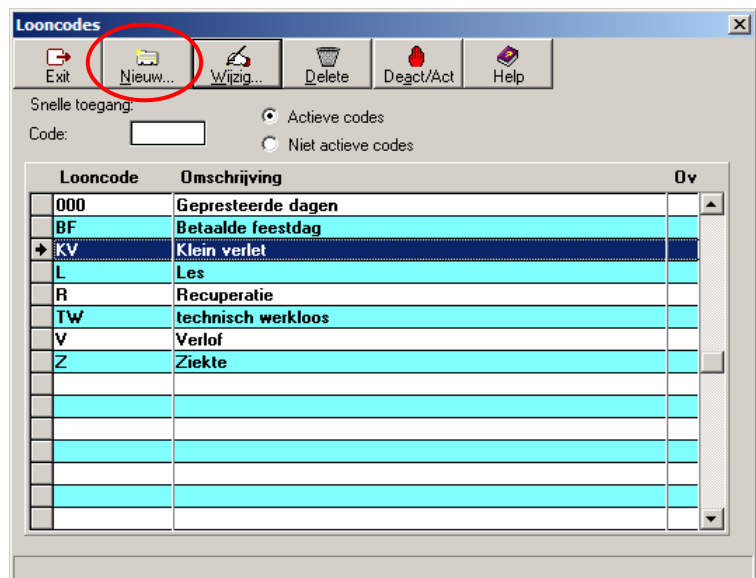
Hoe een uurrooster opstellen

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.

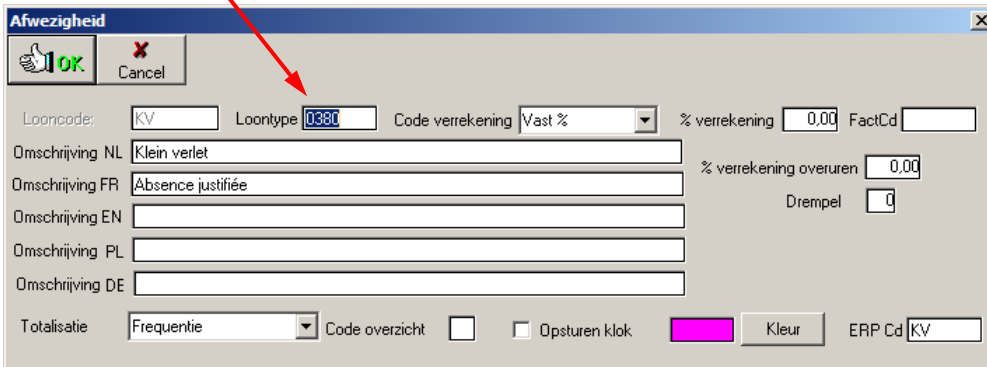
Looncodes / Loontypes:

Via menu “Parameters” > “Loonadministratie” > “Looncodes”

De eerste stap is het aanleggen van de looncodes / loontypes.
Loon code 100 aanleggen voor gewone prestatie en deze deactiveren, daardoor komt deze niet voor op een lijst of kalender.
Andere looncodes mogen op actief blijven staan.



OPGELET: Indien er een link is met een sociaal secretariaat dienen hier de codes te worden ingegeven, die gebruikt worden door het sociaal secretariaat!



Looncode: KV Loontype: 0880 Code verrekening: Vast % % verrekening: 0,00 FactCd:

Omschrijving NL: Klein verlet % verrekening overuren: 0,00

Omschrijving FR: Absence justifiée Drempel: 0

Omschrijving EN:

Omschrijving PL:

Omschrijving DE:

Totalisatie: Frequentie Code overzicht: Opsturen klok: Kleur: ERP Cd: KV

Dagcodes:

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

Voorbeeld:

- *Persoon A*
werkt de eerste 4 werkdagen van 8 tot 17 u met een pauze van één uur (code **800**)
en op vrijdag van 8 tot 15 u (code **630V**).
- *Persoon B*
start maandagmorgen later in plaats van op vrijdag vroeger te stoppen (**630M**),
en werkt op de andere werkdagen van 8 tot 17 u met een pauze van één uur (code **800**).

Via menu "Parameters" > "Loonadministratie" > "Dagcodes"

Code	Omschrijving	Type	Start	Stop	Pauze	Tot
000	vrij / libre	Vast	00:00	00:00	00:00	00:00
00ZA	vrij / libre (zaterdag)	Vast	00:00	00:00	00:00	00:00
00ZO	vrij / libre (zondag)	Vast	00:00	00:00	00:00	00:00
630M	roost/hor 10u00 - 17u00	Vast	10:00	17:00	00:30	06:30
630V	roost/hor 08u00 - 15u00	Vast	08:00	15:00	00:30	06:30
800	roost/hor 08u00 - 17u00	Vast	08:00	17:00	01:00	08:00

Er worden best aparte codes gemaakt voor zaterdag en zondag, omdat het mogelijk is dat iemand op zaterdag of zondag zou gaan werken in de toekomst. Als later zou beslist worden om de gegevens van TimeManager te gebruiken voor de loonadministratie moeten hieraan verschillende loonwaardes gegeven worden.

Code uurrooster: 630M Vast Glijdend Totaal Auto

Omschrijving: roost/hor 10u00 - 17u00

Start: 10:00

Stop: 17:00

Pauze: 00:30 Normaal Auto pauze Betaalde pauze

Totaal: 06:30 Betaalde pauze: 00:00 Minimum pauze: 00:00

Max: 00:00 Aantal registraties: 0 Pauze Vanaf: 00:00

Sociaal secretariaat

Loontype: 630M Dagtype: Gewerkte Dag

Urloontype: 000 % Verrekening: 100,00

Cd overuren: Type overuren:

Cd overuren afw: Tot: 00:00

Cd overuren2: Voor: 00:00 Na: 00:00

Cd recuperatie: Ploegcode: Drempel: 0

Rooster:

Een rooster kan worden toegewezen op **groeps-** of **persoonsniveau**. Indien een rooster is toegewezen op groepsniveau hebben alle personen van deze groep hetzelfde rooster.

Bij gebruik van roosters op groepsniveau dient men er op te letten dat de personen wel degelijk in de juiste groep zitten. Dit dient u te verifiëren via **"Data" > "Personen"**. In het scherm personen ziet u onderaan de verwijzing naar de groep.

The screenshot shows the 'Personen' application window. At the top, there is a title bar with the text 'Personen *Laatste = 12:18:37 - 14/05/2009 / ERP = 12:02:48 - 14/05/2009'. Below the title bar is a menu bar with various icons for actions like Exit, Nieuw..., Wijzig..., Delete, Order..., Detail..., Registraties, Kalender, Deact/Act, Saldi, Tikklok, Toegang, Plan, SMS, Biometrie, Boodschap, Memo, Comm, and Refresh. Below the menu bar is a search bar with a search icon, a sort dropdown menu set to 'Badgenr', and a type dropdown menu set to 'Geen'. There are also radio buttons for 'Actieve personen' and 'Niet actieve personen'. The main area contains a table with the following columns: Nr, Naam, Gr, Aan, Actie, Order, and Bezig. The table lists several personnel, including ULEYN RIK, BALANCK BART, DIDIER SERGE, WACKENIER KORNEEL, FONTEYNE KOEN, DE VOS JACQUES, and RESERVE. The 'Gr' column shows the group assigned to each person, and the 'Actie' column shows their status. At the bottom of the window, there are input fields for 'Startuur:', 'Uurooster:', 'Proximity:', 'Soc secr:', 'Groep:', and 'Order:'. The 'Groep:' field is circled in red and contains the value '01' and the text 'Atelier'.

Nr	Naam	Gr	Aan	Actie	Order	Bezig
1001	ULEYN RIK	01	JA	PAUZE		03:39
1002	BALANCK BART	01	NEE			
1003	DIDIER SERGE	01	JA	PAUZE		03:39
1004	WACKENIER KORNEEL	01	JA	PAUZE		03:39
1005	FONTEYNE KOEN	01	NEE			
1016	DE VOS JACQUES	01	NEE			
1099	RESERVE	01	NEE			

Rooster op groepsniveau:

Via menu **"Parameters" > "Groepen"**

Per groep geef je de afrondingen en pauzes (A) in en stel je met de beschikbare codes een rooster samen (B).

The screenshot shows the 'Groepen' application window. At the top, there is a title bar with the text 'Groepen'. Below the title bar is a menu bar with various icons for actions like Exit, Nieuw..., Wijzig..., Delete, Rooster, Kalender, Tikklok, W/M, and Zone. The 'Nieuw...' and 'Rooster' icons are circled in red. Below the menu bar is a search bar with a search icon, a sort dropdown menu set to 'Badgenr', and a type dropdown menu set to 'Geen'. There are also radio buttons for 'Actieve personen' and 'Niet actieve personen'. The main area contains a table with the following columns: Nr, Omschrijving, and Groepen. The table lists several groups, including '01 Atelier' and '02 Special'. The 'Groepen' column shows the group assigned to each person. At the bottom of the window, there is a 'Help' button.

Nr	Omschrijving	Groepen
01	Atelier	
02	Special	

- (A) afrondingen en pauzes
voor een gedetailleerde beschrijving,
zie gebruikershandleiding en/of
procedure "Afrondingen".

- (B) rooster samenstellen

- (B1) Let wel dat de **startdatum** van het rooster
bij voorkeur een **maandag** is.

- (B2) Het rooster moet steeds opgebouwd zijn uit een veelvoud van 7 dagen.

Nr	Dag	Rooster	Start	Stop	Pauze	Tot
001	Maandag	800	08:00	17:00	01:00	08:00
002	Dinsdag	800	08:00	17:00	01:00	08:00
003	Woensdag	800	08:00	17:00	01:00	08:00
004	Donderdag	800	08:00	17:00	01:00	08:00
005	Vrijdag	630V	08:00	15:00	00:30	06:30
006	Zaterdag	00ZA	00:00	00:00	00:00	00:00
007	Zondag	00ZO	00:00	00:00	00:00	00:00

D.m.v. de knop "Nieuw" wordt een nieuw record (dag) toegevoegd.

Indien gekend, kan de code rechtstreeks worden ingegeven of
men kan deze selecteren via de toets F1.

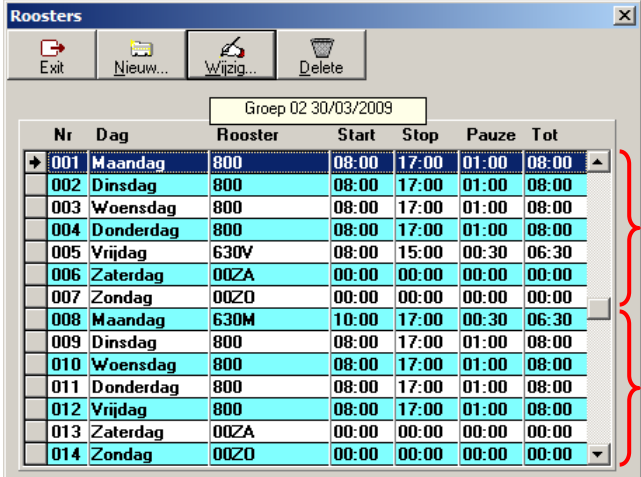
Rooster op persoonsniveau:

Via menu "Data" > "Personen", selectie van persoon en druk op de knop "Wijzig..."

In het nu geopende venster klikken op de knop "Rooster". Verdere stappen voor het aanmaken van het rooster zijn identiek aan de stappen voor "Rooster op groepsniveau" startend van punt (B).

Opgelet: Een persoonlijk rooster zal steeds primeren op een groepsrooster.

Voorbeeld van een veertiendagen rooster:



Nr	Dag	Rooster	Start	Stop	Pauze	Tot
001	Maandag	800	08:00	17:00	01:00	08:00
002	Dinsdag	800	08:00	17:00	01:00	08:00
003	Woensdag	800	08:00	17:00	01:00	08:00
004	Donderdag	800	08:00	17:00	01:00	08:00
005	Vrijdag	630V	08:00	15:00	00:30	06:30
006	Zaterdag	00ZA	00:00	00:00	00:00	00:00
007	Zondag	00ZO	00:00	00:00	00:00	00:00
008	Maandag	630M	10:00	17:00	00:30	06:30
009	Dinsdag	800	08:00	17:00	01:00	08:00
010	Woensdag	800	08:00	17:00	01:00	08:00
011	Donderdag	800	08:00	17:00	01:00	08:00
012	Vrijdag	800	08:00	17:00	01:00	08:00
013	Zaterdag	00ZA	00:00	00:00	00:00	00:00
014	Zondag	00ZO	00:00	00:00	00:00	00:00

Wat bij problemen:

Op onze website kan u via onderstaande link een interventie (in regie) aanvragen.

>>> <http://dotsys.eu/support2/online-helpdesk/>

Na ontvangst contacteren wij u om deze werken in te plannen.