



Infor Time Track voor LN

Gebruikershandleiding

Release 6.00.x

Belangrijke verklaringen

Het materiaal in deze publicatie (inclusief eventuele aanvullingen) geldt als vertrouwelijke informatie die eigendom is van Infor.

Door het bijgevoegde materiaal te openen, gaat u ermee akkoord dat het materiaal (inclusief enige wijziging, vertaling of andere aanpassing daarvan) alsmede alle auteursrechten, handelsgeheimen en alle overige rechten, eigendomsrechten op en belangen in het materiaal, de exclusieve eigendom zijn van Infor. U verkrijgt geen recht, eigendom of belang in het materiaal (inclusief enige wijziging, vertaling of andere aanpassing daarvan) door het bekijken ervan, anders dan het niet-exclusieve recht om het materiaal te gebruiken volgens de licentie en gebruik te maken van de software die door Infor beschikbaar is gesteld aan uw bedrijf conform een afzonderlijke overeenkomst. De voorwaarden van deze afzonderlijke overeenkomst bepalen het gebruik van dit materiaal en alle aanvullende gerelateerde materialen (hierna "Doel" te noemen).

Door het bijgesloten materiaal te openen, gaat u ermee akkoord de inhoud ervan strikt vertrouwelijk te houden en het gebruik van het materiaal te beperken tot het hierboven beschreven Doel. Infor heeft de grootste zorgvuldigheid betracht bij het opstellen van het materiaal in deze publicatie, maar kan niet garanderen dat de informatie in deze publicatie volledig is, geen typfouten of andere fouten bevat of aan uw specifieke eisen voldoet. Infor wijst daarom elke vorm van al dan niet indirecte aansprakelijkheid af voor wat betreft verlies of schade welke wordt geleden door enige persoon of entiteit en die is veroorzaakt door of in verband staat met fouten of weglatingen in deze publicatie (inclusief eventuele aanvullende informatie), ongeacht of dergelijke fouten of weglatingen het gevolg zijn van nalatigheid, toeval of anderszins.

De wetten op exportbeheer van de V.S. en andere geldende export- en importwetten zijn zonder beperking van toepassing. U mag deze of gerelateerde materialen of aanvullende informatie, direct of indirect, niet exporteren of opnieuw exporteren, omdat u daarmee deze wetten overtreedt, noch deze materialen voor enig doel gebruiken dat onder deze wetten wordt verboden.

Handelsmerken

De in dit document gebruikte woord- en merktekens zijn handelsmerken en/of gedeponeerde handelsmerken van Infor en/of gelieerde vestigingen en bedrijven. Alle rechten voorbehouden. Alle overige bedrijfs-, product-, handels- of servicenamen waarnaar wordt verwezen, kunnen handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken zijn van de respectieve houders.

Publicatiegegevens

Release: Infor Factory Track 6.00.x
Publicatiedatum: 19 juni 2018
Documentcode: ft_6.00.x_ftlnttug__nl-nl

Inhoud

Infor Time Track-module	7
Over Infor Time Track	9
Contact opnemen met Infor.....	9
Hoofdstuk 1: Overzicht	11
Overzicht van Afwezigheid traceren.....	11
Overzicht van Gewerkte uren (geen in-/uitklokverplichting).....	11
Werkbalkknoppen gebruiken.....	12
Hoofdstuk 2: Transactieverwerking	17
Time Track gebruiken op een mobiele scanner.....	17
Inklokken.....	18
Uitklokken.....	19
Inklokken na een pauze.....	20
In-/uitklokken lunch.....	21
De transactie Tijd en aanwezigheid gebruiken.....	22
Rapporten met werkorderboekingen voor werknemers afdrukken.....	24
Het form Dashboard 'Transacties' gebruiken.....	24
Werkorders starten.....	25
Werkorders starten voor werknemers die niet aan werkordersets mogen werken met het form Startpagina werknemer.....	26
Werkorders starten voor machines met het form Startpagina werknemer.....	26
Werkorders starten voor werknemers die mogen werken aan werkordersets met het form Startpagina werknemer.....	26
Werkorders starten voor machines of werknemers die niet aan werkordersets mogen werken met het form Dashboard 'Transacties'.....	28
Werkordersets starten voor werknemers die mogen werken aan werkordersets met het form Dashboard 'Transacties'.....	29
Werkorders starten.....	30
Indirecte taken starten.....	30
Werkorders voor machines starten.....	31
Productieorders en instelactiviteiten starten.....	31
Projecten starten.....	32
Serviceorders starten.....	32
Werkorders stoppen.....	33
Werkorders of werkordersets stoppen met het form Startpagina werknemer.....	33
Werkorders of werkordersets stoppen met het form Dashboard 'Transacties'.....	34
Werkorders stoppen.....	35
Indirecte taken stoppen.....	35

Werkorders voor machines stoppen.....	36
Productieorders stoppen.....	36
Projecten stoppen.....	38
Serviceorders stoppen.....	39
Teamleden toevoegen.....	39
Teamleden verwijderen.....	39
Teams aanmaken.....	40
Teams deactiveren.....	41
Teamgegevens weergeven.....	41
Verlofgroepen configureren.....	42
Verlofaanvragen goedkeuren en afwijzen.....	43
Opgebouwd verlof berekenen.....	43
Verlof aanvragen.....	44
Verlofaanvragen weergeven.....	46
Urenrecords goedkeuren en verwerken.....	47
Parameters voor afdelingen configureren.....	47
Werknemertypen configureren.....	48
Fabriekparameters configureren.....	64
Feestdagen configureren.....	65
Feestdagen genereren.....	66
Loonplanningen configureren.....	66
Loonrecords wijzigen na verwerking.....	67
Lonen verwerken.....	69
Het form Gegevens loon gebruiken.....	70
Het form Loonoverzicht gebruiken.....	71
Geplande afwezigheden configureren.....	72
Toeslagcodes configureren.....	72
Reductiesets configureren.....	73
Dienstschema's configureren.....	74
Diensten configureren.....	75
Tijdelijke planwijzigingen configureren.....	78
Werkgroepen configureren.....	78
Afwezigheidscodes aanmaken.....	80
Afwezigheidscodes wijzigen.....	82
Nieuw traceringsjaar aanmaken.....	82
Afwezigheidsrapporten afdrukken.....	83
E-mailnotificaties instellen voor afwezigheidsaanvragen.....	84
Afwezigheidsgegevens weergeven.....	85
Orders vanuit het ERP-systeem inladen.....	86
Het form Overzicht gewerkte uren per dag (geen in-/uitklokverplichting) gebruiken.....	87
Het form Info gewerkte uren (geen in-/uitklokverplichting) gebruiken.....	87
Het form Overzicht gewerkte uren per week (geen in-/uitklokverplichting) gebruiken.....	88
Het form Uurgegevens gebruiken.....	88
Het form Urenoverzicht gebruiken.....	88
Het form Gegevens machine-uren gebruiken.....	88

Rapporten van dagelijkse overzichten afdrukken.....89
Werknemersrapporten afdrukken.....89

Infor Time Track-module

In deze module worden de forms in de Infor Time Track-applicatie voor Factory Track LN beschreven.

Over Infor Time Track

Met Infor Time Track kunt u gegevens met betrekking tot de aanwezigheid van werknemers verzamelen, urentransacties beheren en gegevens opgeven die door uw salarisadministratie- en ERP-applicaties verwerkt moeten worden. U kunt het in- en uitklokken door werknemers voor diensten, lunches en pauzes beheren en tevens geplande en ongeplande afwezigheden traceren.

U kunt ook het starten en stoppen van werkorders beheren, alsmede de hoeveelheden artikelen die werknemers produceren. Via een gebruikersvriendelijke dashboardinterface hebben beheerders en supervisors toegang tot vele handige rapporten.

Als u de module Warehouse Mobility hebt geïmplementeerd, kunt u een aantal Time Track-transacties uitvoeren met behulp van een mobiel scanapparaat. Voor meer informatie raadpleegt u "Time Track gebruiken op een mobiele scanner" op pagina 17.

Contact opnemen met Infor

Als u vragen hebt over producten van Infor, bezoek dan het portaal van Infor Xtreme Support op <http://www.infor.com/infortxtreme>.

Als dit document wordt bijgewerkt nadat het product is vrijgegeven, plaatsen we de nieuwe versie op deze website. Wij raden u aan regelmatig deze website te controleren op de aanwezigheid van bijgewerkte documentatie.

Als u opmerkingen hebt over de documentatie van Infor, neem dan contact op met documentation@infor.com.

Deze module bevat onderwerpen waarin Infor Factory Track LN-functies voor Time Track en het gebruik van de transacties en forms worden beschreven.

Overzicht van Afwezigheid traceren

Voor de planning en supervisiedoelinden kunt u specifieke afwezigheidscodes traceren of u kunt ervoor kiezen om specifieke afwezigheidscodes juist niet te traceren om zo de hoeveelheid gegevens die moet worden bewaakt, te beperken. U kunt bijvoorbeeld kiezen voor het traceren van het gebruik van afwezigheidsuren en de resterende saldi voor afwezigheden die werknemers naar eigen goeddunken kunnen gebruiken, zoals verlofdagen, terwijl u de onverwachte afwezigheden, zoals onbetaald verlof, niet traceert omdat die geen invloed hebben op de planning.

Ga als volgt te werk om afwezigheden te configureren als Getraceerd of Niet-getraceerd:

- 1 Configureer op het form Afwezigheden afwezigheidscodes als getraceerd of niet-getraceerd.
- 2 Voeg op het form Parameters verlofgroep afwezigheidscodes toe aan verlofgroepen.
- 3 Wijs op het form Werknemers werknemers toe aan de verlofgroepen.
- 4 Geef op het form Werknemertypen op of het systeem voor de goedkeuring van afwezigheid moet worden gebruikt voor typen werknemers.
- 5 Geef op het form Werkgroepen aan welke supervisors verlofaanvragen kunnen goedkeuren en afwijzen.
- 6 Stel desgewenst e-mailnotificaties in voor afwezigheidsaanvragen. Raadpleeg "E-mailnotificaties instellen voor afwezigheidsaanvragen" op pagina 84 voor meer informatie.
- 7 Maak op het form Nieuw afwezigheidstraceringsjaar aanmaken een nieuw traceringsjaar aan voor het huidige jaar.

Overzicht van Gewerkte uren (geen in-/uitklokverplichting)

U kunt de functionaliteit voor 'uren zonder in-/uitklokverplichting' gebruiken om uren te traceren voor werknemers die niet verplicht zijn om in en uit te klokken of werkorders te starten en te stoppen. Als u werknemers wilt configureren voor het gebruik van de functionaliteit voor 'uren zonder

in-/uitklokverplichting', selecteert u **Urenregistratie zonder in-/uitklokverplichting** en stelt u de parameters voor urenregistratie zonder in-/uitklokverplichting in op het form Werknemertypen. Raadpleeg "Werknemertypen configureren" op pagina 48 voor meer informatie over het configureren van werknemers voor het gebruik van de functionaliteit voor 'uren zonder in-/uitklokverplichting'.

Ga als volgt te werk om gewerkte uren (in het geval van werknemers zonder in-/uitklokverplichting) vast te leggen en te verwerken:

- 1 Gebruik het form Info gewerkte uren (geen in-/uitklokverplichting) om records voor gewerkte uren (voor werknemers zonder in-/uitklokverplichting) aan te maken.
- 2 Gebruik het form Info gewerkte uren (geen in-/uitklokverplichting) om records voor een rapportdatum goed te keuren.
- 3 Gebruik het form Overzicht gewerkte uren per dag (geen in-/uitklokverplichting) of het form Overzicht gewerkte uren per week (geen in-/uitklokverplichting) om records voor een loonperiode goed te keuren en te verwerken nadat die zijn aangemaakt en goedgekeurd door de betreffende werknemer.

Werkbalkknoppen gebruiken

U kunt de werkbalkknoppen van Time Track gebruiken om veelvoorkomende taken en procedures uit te voeren. Welke set knoppen beschikbaar is, is afhankelijk van het form dat u hebt geopend.

Selecties opslaan

Klik op **Selecties opslaan** om een set selectiecriteria een naam te geven en op te slaan.

Selecties herstellen

Klik op **Selecties herstellen** om een eerder opgeslagen set selectiecriteria te laden.

Afwijkingen goedkeuren

Selecteer een of meer records en klik dan op **Afwijkingen goedkeuren** om alle afwijkingen toe te staan en de geselecteerde records opnieuw te valideren. De status Geautoriseerd kan worden uitgeschakeld door een record te selecteren en vervolgens op het pictogram **Opnieuw openen** te klikken.

Werkgat opvullen

Klik op **Werkgat opvullen** om de taak Werkgat opvullen (gedefinieerd op het form Werknemertype) in te voegen in tijdsbestekken waarin de werknemer tijdens de geselecteerde dienst aan geen werkzaamheden is toegewezen.

Werkgaten verwijderen

Klik op **Werkgaten verwijderen** om taken van het type Werkgat die zijn gegenereerd voor de geselecteerde dienstrecord, te verwijderen.

Afwezigheid genereren

Klik op **Afwezigheid genereren** om een default afwezigheid voor de gehele dienst in te voegen in een geselecteerde dienstrecord.

Alles selec.

Klik op **Alles selec.** om alle weergegeven records te selecteren.

Alles desel.

Klik op **Alles desel.** om alle weergegeven records te deselecteren.

Goedkeuren

Klik op **Goedkeuren** om de werknemersrecord goed te keuren. Dit is de eerste stap van de uit twee stappen bestaande goedkeuringsprocedure. Goedgekeurde records kunnen naderhand nog worden bewerkt.

Verwerken

Klik op **Verwerken** om de goedgekeurde record te vergrendelen. Dit is de tweede stap van de uit twee stappen bestaande goedkeuringprocedure. Verwerkte records kunnen alleen worden bewerkt als u ze eerst opnieuw opent.

Goedkeuren en verwerken

Klik op **Goedkeuren en verwerken** om de record in één stap goed te keuren en te verwerken. Verwerkte records kunnen alleen worden bewerkt als u ze eerst opnieuw opent.

Opnieuw openen

Klik op **Opnieuw openen** om een verwerkte record weer op de status Openstaand (bewerkbaar) te zetten of om autorisaties voor een openstaande record te wissen. Records waarvoor het loon al is verwerkt, kunnen niet opnieuw worden geopend. Voor kiosk-gebruikers wordt met deze knop de goedkeuring ongedaan gemaakt. De record wordt echter niet opnieuw geopend met deze knop. Kiosk-gebruikers kunnen verwerkte records niet bewerken.

Planwijziging

Klik op **Planwijziging** om tijdelijke wijzigingen in de planning te configureren. Dit betekent dat werknemers tijdelijk op andere tijden in- en uitklokken dan voor hen gebruikelijk is.

Diensten

Klik op **Diensten** om dienstparameters (zoals de omschrijving, het diensttypen, de basistijden en de diensttoeslagen) te configureren.

Geplande afwezigheid

Klik op **Geplande afwezigheid** om voor de dienst van vandaag voor elke geselecteerde record een afwezigheid aan te maken.

Feestdagkalender

Klik op **Feestdagkalender** om de geplande feestdagen voor de huidige fabriek weer te geven.

Afwezigheidskalender

Klik op **Afwezigheidskalender** om de in een traceringsjaar geplande afwezigheden voor de geselecteerde werknemer weer te geven.

Saldo afwezigheidsoverzicht

Klik op **Saldo afwezigheidsoverzicht** om de afwezigheidstraceerrecord voor de geselecteerde werknemer weer te geven voor een traceringsjaar.

Teams

Klik op **Teams** om informatie op gedetailleerd niveau weer te geven voor het opgegeven team dat de huidige werkorder bevat en de werknemers die in het team werken.

Transacties

Klik op **Transacties** om het form Dashboard 'Transacties' te openen. Dit form kunt u gebruiken om in te klokken, uit te klokken, een werkorder of taak te starten, voltooide hoeveelheden te rapporteren en afwezigheden vast te leggen.

Loonoverzicht

Klik op **Loonoverzicht** om het form Loonoverzicht te openen. Op dat form kunt u urenrecords weergeven en administratieve taken uitvoeren voor een opgegeven loonplanning.

Werknemers

Klik op **Werknemers** om het form Werknemers te openen. Op dat form kunt u accountgegevens van werknemers configureren. Selecteer een werknemer op het form Uurgegevens voordat u op **Werknemers** klikt om toegang te krijgen tot informatie over die werknemer.

Opslaan

Klik op **Opslaan** om bewerkte records op te slaan.

Verwijderen

Klik op **Verwijderen** om een record te verwijderen. Records voor werkorders zonder gerapporteerde hoeveelheden, indirecte taken en afwezigheden kunnen worden verwijderd. Records voor inklokken, uitklokken en werkorders met gerapporteerde hoeveelheden kunnen niet worden verwijderd.

Fouten corrigeren (form Uurgegevens)

Klik op **Fouten corrigeren** om verantwoording af te leggen voor een overschot aan geklokte uren.

Dynamische diensten

Als er meer uren zijn geklokt dan was ingepland, klikt u op **Fouten corrigeren** om de start- en stoptijd te wijzigen in de ingeplande tijden.

Statische diensten

Als er meer uren zijn geklokt dan er voor de dienst als overuren mogen worden geteld, klikt u op **Fouten corrigeren** om de start- en stoptijd te corrigeren naar de drempel van het aantal uur dat wél als overuren mag worden geteld voor de dienst.

Selecteer een detailrecord om de foutcorrectie alleen op dat detail toe te passen, bijvoorbeeld als u een in-/uitkloktijd voor de lunch wilt corrigeren zonder de in-/uitkloktijd voor de hele dienst te corrigeren.

Foutmeldingen wissen (form Uurgegevens)

Klik op **Foutmeldingen wissen** om foutmeldingen te wissen uit het dashboard.

Toeslag berekenen (form Gegevens loon en form Loonoverzicht)

Klik op **Toeslag berekenen** om de toeslaguren (dus uren die extra worden geteld vanwege bv. werk op een feestdag) weer te geven naast alle records voor geklokte uren of afwezigheidsuren die in aanmerking komen voor een toeslag. De toeslagen worden automatisch berekend wanneer de lonen worden verwerkt, dus deze stap is optioneel.

Loon verwerken (form Gegevens loon en form Loonoverzicht)

Klik op **Loon verwerken** om records te vergrendelen, toeslagen te berekenen en de status van alle geselecteerde records bij te werken naar Loon verwerkt.

Urenoverzicht

Klik op **Urenoverzicht** om het form Urenoverzicht te openen voor het respectieve form Loonoverzicht.

Uurgegevens

Klik op **Uurgegevens** om het form Uurgegevens te openen voor het respectieve form Gegevens loon.

Gegevens loon

Klik op **Gegevens loon** om het form Gegevens loon te openen voor het respectieve form Gegevens loon.

Status loon terugzetten naar Ingediend

Als het selectievakje **Ongedaan maken verwerkte lonen toestaan** is ingeschakeld op het form Vestigingsparameters, mag de status van loon worden teruggezet van Verwerkt naar Ingediend en wordt het pictogram zowel op het form Loonoverzicht als het form Gegevens loon ingeschakeld.

NB: De gebruiker heeft toegang tot de werkgroep van de werknemer als het recht **Status loon terugzetten naar Ingediend** is ingesteld op Ja.

Urenstaatoverzicht

Klik op **Urenstaatoverzicht** om het form Urenstaatoverzicht te openen voor het respectieve form Loonoverzicht.

Afhandeling verlofaanvragen supervisor

Klik op **Afhandeling verlofaanvragen supervisor** om het form Afhandeling verlofaanvragen supervisor te openen voor het werkgroepgegevensblad op gedetailleerd niveau en kalenderniveau, samen met de opmerkingen van de supervisor voor de aanvraag van de werknemer.

Incidenten vergeven

Klik op **Incidenten vergeven** om het incident in te stellen op de status Vergeven. Dit wordt door de supervisor uitgevoerd.

Naar ERP boeken

Klik op **Naar ERP boeken** als u de geselecteerde records wilt boeken naar de geselecteerde ERP-systemen.

Gegevens urenstaat

Klik op **Gegevens urenstaat** om het form Gegevens urenstaat te openen voor het respectieve form Gegevens loon.

Status Voltooid ongedaan maken

Klik op **Status Voltooid ongedaan maken** om de kloktijden die door de werknemer op het form Uurgegevens zijn ingevuld, ongedaan te maken en in te vullen.

Gegevens machine-uren

Klik op **Gegevens machine-uren** om de gegevens van de machine-uren voor een werknemer weer te geven voor een bepaalde werkorderbewerking op het form Uurgegevens.

Favoriete WO ophalen

Klik op **Favoriete WO ophalen** om de favoriete werkorder voor de werknemer op te halen.

Favoriete WO instellen

Klik op **Favoriete WO instellen** om de werkorder in te stellen die aan de werknemer als de favoriete werkorder is toegewezen.

Exporteren (form Loonoverzicht en form Gegevens loon)

Klik op **Exporteren** om een CSV-bestand aan te maken dat kan worden geëxporteerd naar een applicatie voor salarisadministratie. De export wordt opgeslagen op de outputlocatie die u definieert op het form Fabrieken.

Loon opnieuw openen (forms Loonoverzicht en Gegevens loon)

Klik op **Loon opnieuw openen** om een reeds geëxporteerd record opnieuw te openen. U kunt de record dan bewerken, opslaan en opnieuw exporteren.

In dit hoofdstuk worden de transactieprocessen beschreven die betrekking hebben op Time Track van Factory Track LN.

Time Track gebruiken op een mobiele scanner

Als u de module Warehouse Mobility hebt geïmplementeerd, kunt u Infor Time Track op mobiele scanners gebruiken om transacties met betrekking tot productie, het verzamelen van al dan niet gewerkte manuren, tijd en aanwezigheid uit te voeren. Voor het uitvoeren van transacties met betrekking tot voorraad, productie, picken, wegzetten, ontvangen en verzenden met een mobiel scanapparaat, raadpleegt u Warehouse Mobility gebruiken op een mobiele scanner voor meer informatie.

Met een mobiele scanner kunt u in Time Track de volgende transacties uitvoeren:

- In-/uitklokken
- In-/uitklokken pauze
- In-/uitklokken lunch
- Tijd en aanwezigheid
- WO-boeking

In-/uitklokken

Gebruik de transactie In-/uitklokken om in en uit te klokken.

Raadpleeg "Inklokken" op pagina 19 en "Uitklokken" op pagina 20 voor instructies over het gebruik van deze transactie.

In-/uitklokken pauze

Gebruik de transactie In-/uitklokken pauze om in en uit te klokken voor pauzes.

Raadpleeg "Inklokken na pauze" op pagina 20 en "Uitklokken voor pauze" op pagina 21 voor instructies over het gebruik van deze transactie.

In-/uitklokken lunch

Gebruik de transactie In-/uitklokken lunch om in en uit te klokken voor de lunch.

Raadpleeg "Inklokken na lunch" op pagina 21 en "Uitklokken voor lunch" op pagina 22 voor instructies over het gebruik van deze transactie.

Tijd en aanwezigheid

Gebruik de transactie Tijd en aanwezigheid om de volgende acties uit te voeren:

- inklokken aan het begin van de dag
- uitklokken aan het eind van de dag
- uitklokken voor een pauze
- inklokken na een pauze
- uitklokken voor de lunch
- inklokken na de lunch

Raadpleeg "De transactie Tijd en aanwezigheid gebruiken" op pagina 22 voor instructies over het gebruik van deze transactie.

WO-boeking

Gebruik de transactie WO-boeking om werkorders te starten en te stoppen voor werknemers en machines. De tijd die de werknemer besteedt aan het werken aan de werkorder wordt vastgelegd en toegewezen aan de werkorder in uw ERP-systeem. U kunt de volgende typen werkorders starten en stoppen:

- productieorders
- instelactiviteiten
- indirecte taken
- projecten
- werkorders voor machines
- serviceorders

Raadpleeg "Werkorders starten" op pagina 30 en "Werkorders stoppen" op pagina 35 voor instructies over het gebruik van deze transactie.

Inklokken

Om te kunnen inklokken, moet de module Time Track zijn geïmplementeerd. U klokt als volgt in via het form Dashboard 'Transacties':

Raadpleeg "Inklokken met het form Dashboard 'Transacties'" op pagina 19.

Als u de module Warehouse Mobility hebt geïmplementeerd, kunt u ook inklokken met een mobiele scanner. Raadpleeg "Time Track gebruiken op een mobiele scanner" op pagina 17.

Inklokken met het form Startpagina werknemer

- 1 Selecteer op het form Startpagina werknemer de optie **Aanwezigheidstransacties**.
- 2 Geef uw werknemernummer of badgenummer op.
- 3 Selecteer **Inklokken**. Als u weer wilt inklokken na een pauze of lunch, selecteert u **Van pauze** of **Van lunch**.

Inklokken met het form Dashboard 'Transacties'

- 1 Geef uw werknemernummer of badgenummer op.
- 2 Controleer of de datum en tijd van de transactie juist zijn.
- 3 Klik op **Inklokken**.

Inklokken

Gebruik de transactie In-/uitklokken om in te klokken.

U kunt de transactie In-/uitklokken alleen gebruiken als de Time Track-module is geïmplementeerd. Als u de module Time Track niet hebt geïmplementeerd, gebruikt u de transactie Dienst starten/stoppen om in te klokken. Raadpleeg Diensten starten en Diensten stoppen voor instructies met betrekking tot het gebruik van de transactie Dienst starten/stoppen.

U klokt als volgt in:

- 1 Tik in het hoofdmenu op **Transacties in TT**.
- 2 Tik op **In-/uitklokken**.
- 3 Geef de volgende informatie op:

Datum

Controleer of de juiste datum wordt weergegeven. Bewerk de informatie indien nodig. U kunt de datum alleen bewerken als u daarvoor op het form Gebruikersextensies de juiste bevoegdheden hebt.

Tijd

Controleer of de juiste tijd wordt weergegeven. Bewerk de informatie indien nodig. U kunt de datum alleen bewerken als u daarvoor op het form Gebruikersextensies de juiste bevoegdheden hebt.

Werknemer

Scan uw werknemernummer.

- 4 Selecteer **Indienen**.

Uitklokken

Om te kunnen uitklokken, moet de module Time Track zijn geïmplementeerd. U kunt uitklokken met het form Dashboard 'Transacties'.

Raadpleeg "Uitklokken met het form Dashboard 'Transacties'" op pagina 20.

Als u de module Warehouse Mobility hebt geïmplementeerd, kunt u ook uitklokken met een mobiele scanner.

Raadpleeg "Time Track gebruiken op een mobiele scanner" op pagina 17 voor meer informatie.

Uitklokken met het form Startpagina werknemer

- 1 Selecteer op het form Startpagina werknemer de optie Aanwezigheidstransacties.
- 2 Geef uw werknemernummer op.

- 3 Selecteer **Uitklokken**. Als u wilt uitklokken voor een pauze of lunch, kunt u **Naar pauze** of **Naar lunch** selecteren.

Uitklokken met het form Dashboard 'Transacties'

- 1 Geef uw werknemernummer op.
- 2 Controleer of de datum en tijd van de transactie juist zijn.
- 3 Klik op **Uitklokken**.

Uitklokken

Gebruik de transactie In-/uitklokken om uit te klokken.

U klokt als volgt uit:

- 1 Klik in het hoofdmenu op **Tijd en aanwezigheid**.
- 2 Klik op **In-/uitklokken**.
- 3 Geef de volgende informatie op:

Datum

Controleer of de juiste datum wordt weergegeven. Bewerk de informatie indien nodig. De gebruiker kan de datum alleen bewerken als de parameter Datum/tijd bewerken toestaan is geselecteerd op het form Gebruikersextensies.

Tijd

Controleer of de juiste tijd wordt weergegeven. Bewerk de informatie indien nodig. De gebruiker kan de tijd alleen bewerken als de parameter Datum/tijd bewerken is geselecteerd op het form Gebruikersextensies.

Werknemer

Scan uw werknemernummer.

- 4 Selecteer **Indienen**.

Inklokken na een pauze

Gebruik de transactie In-/uitklokken pauze om na een pauze weer in te klokken.

U kunt de transactie In-/uitklokken pauze alleen gebruiken als de Time Track-module is geïmplementeerd. Als u de module Time Track niet hebt geïmplementeerd, gebruikt u de transactie Dienst starten/stoppen om in te klokken na een pauze. Raadpleeg Diensten starten en Diensten stoppen voor instructies met betrekking tot het gebruik van de transactie Dienst starten/stoppen.

Ga als volgt te werk om in te klokken na een pauze:

- 1 Tik in het hoofdmenu op **Transacties in TT**.
- 2 Tik op **In-/uitklokken pauze**.
- 3 Geef de volgende informatie op:

Datum

Controleer of de juiste datum wordt weergegeven. Bewerk de informatie indien nodig. U kunt de datum alleen bewerken als u daarvoor op het form Gebruikersextensies de juiste bevoegdheden hebt.

Tijd

Controleer of de juiste tijd wordt weergegeven. Bewerk de informatie indien nodig. U kunt de datum alleen bewerken als u daarvoor op het form Gebruikersextensies de juiste bevoegdheden hebt.

Werknemer

Scan uw werknemernummer.

4 Selecteer **Indienen**.

In-/uitklokken pauze

Gebruik de transactie In-/uitklokken pauze om uit te klokken om pauze te houden.

Ga als volgt te werk om uit te klokken voor pauze:

- 1 Klik in het hoofdmenu op **Tijd en aanwezigheid**.
- 2 Klik op **In-/uitklokken pauze**.
- 3 Geef de volgende informatie op:

Datum

Controleer of de juiste datum wordt weergegeven. Bewerk de informatie indien nodig. De gebruiker kan de datum alleen bewerken als de parameter Datum/tijd bewerken toestaan is geselecteerd op het form Gebruikersextensies.

Tijd

Controleer of de juiste tijd wordt weergegeven. Bewerk de informatie indien nodig. De gebruiker kan de tijd alleen bewerken als de parameter Datum/tijd bewerken is geselecteerd op het form Gebruikersextensies.

Werknemer

Scan uw werknemernummer.

4 Selecteer **Indienen**.

In-/uitklokken lunch

Als Time Track of Tijd en aanwezigheid van Infor Cloud Suite Industrial is geïmplementeerd, gebruikt u de transactie In-/uitklokken lunch om in en uit te klokken voor de lunch.

U klokt als volgt in na de lunch:

- 1 Klik in het hoofdmenu op **Tijd en aanwezigheid**.
- 2 Klik op **In-/uitklokken lunch**.
- 3 Geef de volgende informatie op:

Datum

Controleer of de juiste datum wordt weergegeven. Bewerk de informatie indien nodig. De gebruiker kan de datum alleen bewerken als de parameter Datum/tijd bewerken toestaan is geselecteerd op het form Gebruikersextensies.

Tijd

Controleer of de juiste tijd wordt weergegeven. Bewerk de informatie indien nodig. De gebruiker kan de datum/tijd alleen bewerken als de parameter Datum/tijd bewerken is geselecteerd op het form Gebruikersextensies.

Werknemer

Scan uw werknemernummer.

4 Selecteer Indienen.

Uitklokken voor de lunch

Gebruik de transactie In-/uitklokken lunch om uit te klokken voor de lunch.

U kunt de transactie In-/uitklokken lunch alleen gebruiken als de Time Track-module is geïmplementeerd. Als u de module Time Track niet hebt geïmplementeerd, gebruikt u de transactie Dienst starten/stoppen om uit te klokken voor een pauze.

Raadpleeg Diensten starten en Diensten stoppen voor instructies met betrekking tot het gebruik van de transactie Dienst starten/stoppen.

U klokt als volgt uit voor de lunch:

- 1 Tik in het hoofdmenu op **Transacties in TT**.
- 2 Tik op **In-/uitklokken lunch**.
- 3 Geef de volgende informatie op:

Datum

Controleer of de juiste datum wordt weergegeven. Bewerk de informatie indien nodig. U kunt de datum alleen bewerken als u daarvoor op het form Gebruikersextensies de juiste bevoegdheden hebt.

Tijd

Controleer of de juiste tijd wordt weergegeven. Bewerk de informatie indien nodig. U kunt de datum alleen bewerken als u daarvoor op het form Gebruikersextensies de juiste bevoegdheden hebt.

Werknemer

Scan uw werknemernummer.

4 Selecteer Indienen.

De transactie Tijd en aanwezigheid gebruiken

Gebruik de transactie Tijd en aanwezigheid om de volgende acties uit te voeren:

- inklokken aan het begin van de dag
- uitklokken aan het eind van de dag
- uitklokken voor een pauze

- inklokken na een pauze
- uitklokken voor de lunch
- inklokken na de lunch

U kunt de transactie Tijd en aanwezigheid alleen gebruiken als de Time Track-module is geïmplementeerd. Als u de module Time Track niet hebt geïmplementeerd, gebruikt u de transactie Dienst starten/stoppen om in en uit te klokken.

Raadpleeg Diensten starten en Diensten stoppen voor instructies met betrekking tot het gebruik van de transactie Dienst starten/stoppen.

U gebruikt de transactie Tijd en aanwezigheid als volgt:

- 1 Tik in het hoofdmenu op **Transacties in TT**.
- 2 Tik op **Tijd en aanwezigheid**. Het scherm Tijd en aanwezigheid wordt weergegeven.
- 3 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 4 Scan in het veld **Werknemer** uw werknemernummer of teamnummer.
- 5 Selecteer in het veld **Trans.type** het type activiteit dat u wilt uitvoeren.
- 6 Selecteer **Indienen**.

Urenstaten weergeven

- 1 Selecteer Urenstaten weergeven op het form **Startpagina werknemer**.
- 2 Geef uw werknemernummer op.
- 3 Geef het datumbereik op waarvoor u de urenstaatrecords wilt weergeven. Voor elke urenstaatrecord wordt de volgende informatie weergegeven:
 - Datum
 - Reguliere uren
 - Overuren
 - 200%-uren
 - Vakantie-uren meetellend voor overwerk
 - Feestdaguren meetellend voor overwerk
 - Andere uren meetellend voor overwerk
 - Uren niet meetellend voor overwerk
 - Niet-betaalde uren
 - Totale uren voor de dag
- 4 Als u de urenstaat van de vorige week wilt weergeven, kunt u **Links** selecteren. Als u **Rechts** selecteert, wordt de urenstaat voor de volgende week weergegeven.
- 5 Als u de records die op dit moment worden weergegeven, wilt afdrukken, selecteert u **Urenstaat afdrukken**.
- 6 Als u de gegevens over extra uren voor het geselecteerde datumbereik wilt weergeven, kunt u desgewenst klikken of tikken op **Gegevens**.

Rapporten met werkorderboekingen voor werknemers afdrukken

Gebruik het form WO-boeking per werknemer rapporteren om rapporten met werkorderboekingen voor werknemers af te drukken.

- 1 Open het form WO-boeking per werknemer rapporteren.
- 2 Definieer filtercriteria om op te geven welke records moeten worden opgenomen in het rapport. Geef geen filtercriteria op als u alle records wilt opnemen. Als u filtercriteria wilt definiëren, geeft u start- en eindwaarden op voor de volgende velden:

Rapportdatum

Geef de recorddatums op.

Werknemer

Geef de werknemernummers op die zijn gekoppeld aan de records.

Werknemertype

Geef de werknemertypen op die zijn gekoppeld aan de records.

Werkgroep

Geef de werkgroepen op die zijn gekoppeld aan de records.

Afdeling

Geef de afdelingen op die zijn gekoppeld aan de records.

Dienst

Geef de diensten op die zijn gekoppeld aan de records.

Ordertype

Geef de typen orders op die zijn gekoppeld aan de records.

Order

Geef de ordernummers op die zijn gekoppeld aan de records.

Taakcode

Geef de taakcodes op die zijn gekoppeld aan de records.

Afwezigheid

Schakel dit selectievakje in als u afwezigheidsrecords wilt meenemen.

Werkgat

Schakel dit selectievakje in als u werkgatrecords wilt meenemen.

Pauze

Schakel dit selectievakje in als u pauzerecords wilt meenemen.

Kop weergeven

Schakel dit selectievakje in als u een rapportkop wilt meenemen.

- 3 Klik op **Voorbeeld** als u een voorbeeld van het rapport wilt weergeven.
- 4 Klik op **Afdrukken** als u het rapport wilt afdrukken.

Het form Dashboard 'Transacties' gebruiken

Werknemers die mogen werken aan werkordersets, voegen meerdere werkorders toe aan een werkorderset en starten dan de gehele werkorderset. Als u probeert een werkorderset te starten

voordat er werkorders zijn toegevoegd, wordt er een foutbericht weergegeven. Werknemers die niet mogen werken aan werkordersets, starten één werkorder. Er zijn zes typen werkorders die kunnen worden gestart:

- Productieorder: Orders waarvoor hoeveelheden via een productiebewerking worden voltooid
- Serviceorder: Orders waarvoor hoeveelheden via een servicebewerking worden voltooid
- Indirecte taak: Taken waarbij bewerkingen geen hoeveelheden produceren; voorbeelden zijn onderhoud van een fabriek en vergaderingen
- Instelactiviteit: De tijd die vereist is om machines in te stellen voordat het werk kan beginnen
- Machine:: Tijd gedurende welke een machine in gebruik is; dit type order wordt alleen gebruikt om machine-uren handmatig te rapporteren en kan niet worden gebruikt als onderdeel van een werkorderset of een werkorder voor een team
- Projecten: Verzamelingen van productie- en inkoopactiviteiten die uit meerdere orders kunnen bestaan

NB: U kunt deze transacties ook uitvoeren op een extern apparaat, zoals een scanner.

Raadpleeg "Inklokken met het form Dashboard 'Transacties'" op pagina 19.

Raadpleeg "Uitklokken met het form Dashboard 'Transacties'" op pagina 20.

Raadpleeg "Werkorders starten voor werknemers die niet mogen werken aan een werkorderset of machines".

Raadpleeg "Werkordersets starten voor werknemers die mogen werken aan werkordersets".

Raadpleeg "Werkorders stoppen" op pagina 33.

Werkorders starten

Als u de module Time Track gebruikt, kunt u werkorders, projecten en taken starten met het form Dashboard 'Transacties'.

Als u werkorders wilt starten met de module Warehouse Mobility, raadpleegt u Warehouse Mobility gebruiken op een mobiele scanner.

Werknemers die mogen werken aan werkordersets, voegen meerdere werkorders toe aan een werkorderset en starten dan de gehele werkorderset. Als u probeert een werkorderset te starten voordat er werkorders zijn toegevoegd, wordt er een foutbericht weergegeven. Werknemers die niet mogen werken aan werkordersets, starten één werkorder. Er zijn zes typen werkorders die kunnen worden gestart:

- Assemblage
- Indirect
- PCS-project
- Project
- Service
- Werk/Depot

NB: U kunt deze transacties ook uitvoeren op een extern scanapparaat met behulp van de transactie WO-boeking. Raadpleeg "Werkorders starten met Time Track en Warehouse Mobility" op pagina 30 voor instructies over het gebruik van de transactie WO-boeking.

Raadpleeg "Werkorders starten voor werknemers die niet mogen werken aan een werkorderset of machines".

Raadpleeg "Werkordersets starten voor werknemers die mogen werken aan werkordersets".

Raadpleeg "Stoppen/starten gebruiken of het form Transactie real time invoeren (touchscreen)".

Werkorders starten voor werknemers die niet aan werkordersets mogen werken met het form Startpagina werknemer

NB: Het form Startpagina werknemer is alleen beschikbaar als de Time Track-module is geïmplementeerd.

- 1 Selecteer op het form Startpagina werknemer de optie **Trans. real time invoeren**.
- 2 Geef in het veld **Badge** uw werknemernummer of teamnummer op.
- 3 Selecteer het ordertype.
- 4 Als het ordertype Productieorder, Serviceorder of Instelactiviteit is, dient u het ordernummer, het suffix en de bewerking op te geven.
- 5 Geef, indien van toepassing, een machineratio op. De machineratio bepaalt welk gedeelte van de gerapporteerde manuren wordt gerapporteerd voor de machine. Bijvoorbeeld: met een verhouding van 0,5 wordt de helft van de gerapporteerde uren gerapporteerd voor de machine.
- 6 Als het ordertype Indirecte taak is, geeft u de taakcode op.
- 7 Als het ordertype Project is, geeft u het projectnummer, het taaknummer en de kostencode op.
- 8 Selecteer **WO starten**. De gegevens van de huidige werkorder worden weergegeven op het tabblad **Gegevens**.

Werkorders starten voor machines met het form Startpagina werknemer

NB: Het form Startpagina werknemer is alleen beschikbaar als de Time Track-module is geïmplementeerd.

- 1 Ga naar het form Startpagina werknemer en selecteer **Machine-uren**.
- 2 Geef het ordernummer, het suffix en de bewerking op.
- 3 Selecteer **WO starten**. De gegevens van de huidige werkorder worden weergegeven op het tabblad **Gegevens**.

Werkorders starten voor werknemers die mogen werken aan werkordersets met het form Startpagina werknemer

Het form Startpagina werknemer is alleen beschikbaar als de Time Track-module is geïmplementeerd.

- 1 Selecteer op het form Startpagina werknemer de optie **Trans. real time invoeren**.
- 2 Geef in het veld **Badge** uw werknemernummer of teamnummer op.

- 3 Selecteer het ordertype.
- 4 Als het ordertype Productieorder, Serviceorder, of Instelactiviteit is, dient u het ordernummer, het suffix en de bewerking op te geven.
- 5 Geef, indien van toepassing, een machineratio op. De machineratio bepaalt welk gedeelte van de gerapporteerde manuren wordt gerapporteerd voor de machine. Bijvoorbeeld: met een verhouding van 0,5 wordt de helft van de gerapporteerde uren gerapporteerd voor de machine. De machineratio wordt evenredig toegepast op de duur van elke werkorder wanneer meerdere werkorders tegelijk worden uitgevoerd.
- 6 Als het ordertype Indirecte taak is, geeft u de taakcode op.
- 7 Als het ordertype Project is, geeft u het projectnummer, het taaknummer en de kostencode op.
- 8 Selecteer de werkorder in de actieve werkorderset. Deze werkorder wordt als de huidige werkorder beschouwd.
- 9 Voor een geverifieerde werknemer die de enige boeker is van de actieve werkorder, wordt werkorderinformatie weergegeven, samen met de pictogrammen **Stoppen/starten**, **Starten** en **Stoppen**.
 - Als het werknemernummer niet is geverifieerd voor de actieve werkorder, wordt het pictogram **Stoppen/starten** niet weergegeven.
 - De hoeveelheidsgegevens die voor de werknemer zijn opgegeven, worden opgeslagen en geboekt als Stoppen/starten wordt uitgevoerd. Als er echter geen gegevens zijn opgegeven, kan de werknemer het pictogram **Stoppen/starten** selecteren.
 - a De gegevens over de actieve werkorder worden tijdelijk opgeslagen en er wordt een nieuw invoerscherm weergegeven met default ingestelde gegevens voor werknemernummer, naam van de werknemer, transactiedatum, transactietijd en het default ordertype van de werknemer. De gebruiker kan de gegevens over het starten van de werkorder invoeren en **Stoppen/starten** selecteren.
 - b De datum en tijd van Stoppen/starten wordt gebruikt als de stoptijd van de vorige transactie en de starttijd van de nieuwe transactie.
 - c Als **Terug** wordt geselecteerd, worden in het vorige scherm de herstelde gegevens weergegeven die eerder zijn ingevoerd.
- 10 Voor een geverifieerde werknemer werkorderset worden de gegevens over de actieve werkorderset weergegeven samen met het pictogram **Stoppen/starten**.

NB:

 - De gebruiker kan aanvullende werkorders toevoegen aan of werkorders verwijderen uit de actieve werkorderset. De actieve werkorderset kan ook worden gestopt. Ook kan Alles voltooiën worden geselecteerd en kan de werkorderset worden gestopt.
 - Op het tabblad **Toevoegen** kan de gebruiker de werkorders van de actieve werkorderset weergegeven. De gebruiker kan het tabblad gebruiken om het pictogram **Stoppen/starten** te initiëren.
 - a Selecteer het pictogram **Stoppen/starten** om het form Stoppen/starten weer te geven met gegevens zoals nummer en naam van werknemer, transactiedatum, transactietijd en het default ordertype van de werknemer.
 - b De orderinvoervelden worden gereset om de nieuwe ordergegevens in te voeren. Om de volgende werkorderset te laden, voert de werknemer ordertype, ordernummer en bewerking in. De normale ordervalidatie wordt uitgevoerd en de standaardgegevensvelden worden teruggezet.
 - c Selecteer **Nieuwe werkorderset toevoegen** om de ingevoerde order te laden.

- d Als de eerste werkorder wordt toegevoegd, wordt de kop voor de volgende werkorderset aangemaakt en wordt de werkorder in die kop geladen.
- e Selecteer het pictogram **Stoppen/starten** om de actieve werkorderset te stoppen en de volgende werkorderset te starten.

NB:

- Als de werknemer klikt op Terug voordat de geladen werkorderset wordt gestart, blijven de geladen records als geladen maar niet als gestarte records aanwezig.
 - Als de werknemer klikt op Terug of het form afsluit bij een volgende werkorderset die geen records bevat, wordt de kop van de volgende werkorderset verwijderd.
- f Selecteer het recordselectievakje op het tabblad **Werkorderset** en op het tabblad **Toevoegen** tijdens het laden van de werkorderset om een werkorder te verwijderen voordat de werkorderset wordt gestart.
 - g Om een werkorder uit een werkorderset te verwijderen, moet het vinkje bij de te verwijderen werkorder worden geselecteerd om de werkorder te verwijderen. Deze functie wordt ingeschakeld op het form Starten en de forms voor Stoppen/starten van Transactie real time invoeren (touchscreen).
 - h Gebruikers kunnen het veld **Ordertype** uitschakelen op het form Transactie real time invoeren (touchscreen) om WO aan werkorderset toevoegen te selecteren. De waarde van het eerder default ingestelde dan wel ingevoerde ordertype blijft bestaan.
- 11** Selecteer **Aan werkorderset toevoegen** om de gegevens van de werkorder in te vullen op het tabblad **Werkorderset**.
- 12** Herhaal de stappen 3 tot en met 8 totdat alle werkorders aan de werkorderset zijn toegevoegd.
- 13** Selecteer **Werkorderset starten**. De gegevens van de huidige werkorder worden weergegeven op het tabblad **Gegevens**.

Werkorders starten voor machines of werknemers die niet aan werkordersets mogen werken met het form Dashboard 'Transacties'

NB: Het form Dashboard 'Transacties' is alleen beschikbaar als de Time Track-module is geïmplementeerd.

- 1** Open het form Dashboard 'Transacties'.
- 2** Als u een werkorder voor een machine handmatig wilt starten, selecteert u Machine in het veld Transactiemodus. In andere gevallen laat u dit veld op Uren staan.
- 3** Selecteer het ordertype.
- 4** Als het ordertype Productieorder, Serviceorder, Instelactiviteit of Machine is, dient u het ordernummer, het suffix en de bewerking op te geven.
- 5** Geef, indien van toepassing, een machineratio op. De machineratio bepaalt welk gedeelte van de gerapporteerde manuren wordt gerapporteerd voor de machine. Bijvoorbeeld: met een verhouding van 0,5 wordt de helft van de gerapporteerde uren gerapporteerd voor de machine.
- 6** In het veld **Volgende bewerking** kan de gebruiker het nummer van de volgende bewerking opgeven.

NB:

- Als echter **Niet in volgorde** is uitgeschakeld op het form Werknemertypen, wordt in het veld **Volgende bewerking** de volgende bewerking in de reeks weergegeven. Het veld is alleen-lezen.
- Als **Niet in volgorde** is geselecteerd op het form Werknemertypen, wordt de volgende bewerking als default ingesteld. De gebruiker kan echter een van de beschikbare bewerkingnummers uit de lijst van het veld **Volgende bewerking** invoeren (een open bewerking in de routing van de werkorder).

Nadat een Niet in volgorde-bewerking is ingevoerd, wordt een validatie uitgevoerd om te controleren of de bewerking nog steeds open is (alleen open bewerkingen worden in de vervolgkeuzelijst **Volgende bewerking** weergegeven). Als de geselecteerde bewerking als voltooid is gemarkeerd, kan de gebruiker geen hoeveelheden naar die bewerking verplaatsen. Er wordt een bericht weergegeven dat de geselecteerde bewerking is voltooid. Als het bericht is gewist, wordt de defaultwaarde voor Volgende bewerking hersteld.

- 7 Als het ordertype Indirecte taak is, geeft u de taakcode op.
- 8 Als het ordertype Project is, geeft u het projectnummer, het taaknummer en de kostencode op.
- 9 Klik op **WO starten**. In het groepsvak Huidige WO worden de details van de huidige werkorder weergegeven.

Werkordersets starten voor werknemers die mogen werken aan werkordersets met het form Dashboard 'Transacties'

NB: Het form Dashboard 'Transacties' is alleen beschikbaar als de Time Track-module is geïmplementeerd.

- 1 Open het form Dashboard 'Transacties'.
- 2 Selecteer het ordertype.
- 3 Als het ordertype Productieorder, Serviceorder, of Instelactiviteit is, dient u het ordernummer, het suffix en de bewerking op te geven.
- 4 Geef, indien van toepassing, een machineratio op. De machineratio bepaalt welk gedeelte van de gerapporteerde manuren wordt gerapporteerd voor de machine. Bijvoorbeeld: met een verhouding van 0,5 wordt de helft van de gerapporteerde uren gerapporteerd voor de machine. De machineratio wordt evenredig toegepast op de duur van elke werkorder wanneer meerdere werkorders tegelijk worden uitgevoerd.
- 5 Als het ordertype Indirecte taak is, geeft u de taakcode op.
- 6 Als het ordertype Project is, geeft u het projectnummer, het taaknummer en de kostencode op.
- 7 Klik op **Werkorder aan werkorderset toevoegen** om het raster te vullen met de gegevens van de werkorder.
- 8 Herhaal de stappen 2 tot en met 6 totdat alle werkorders aan de werkorderset zijn toegevoegd.
- 9 Klik op **Werkorderset starten**. Het groepsvak Huidige werkorder wordt weergegeven.
- 10 Geef een werkorder uit de actieve werkorderset op als de huidige werkorder.

Werkorders starten

U kunt de transactie WO-boeking gebruiken om werkorders te starten voor werknemers en machines. De tijd die de werknemer besteedt aan het werken aan de werkorder wordt vastgelegd en toegewezen aan de werkorder in uw ERP-systeem. U kunt de volgende typen werkorders starten:

- Assemblage
- Indirect
- PCS-project
- Project
- Service
- Werk/Depot

U kunt de transactie WO-boeking in Time Track alleen gebruiken als de Time Track-module is geïmplementeerd. Is de Time Track-module niet geïmplementeerd, gebruik dan de transactie WO-boeking in Warehouse Mobility om werkorders te starten. Raadpleeg *Werkorders starten met Warehouse Mobility* voor instructies over het gebruik van de transactie WO-boeking in Warehouse Mobility.

Raadpleeg "Productieorders en instelactiviteiten starten" op pagina 31.

Raadpleeg "Indirecte taken starten" op pagina 30.

Raadpleeg "Werkorders voor machines starten" op pagina 31.

Raadpleeg "Projecten starten" op pagina 32.

Raadpleeg "Serviceorders starten" op pagina 32.

Indirecte taken starten

U kunt alleen indirecte taken starten als de parameter **Indirecte werkorder toestaan** is geselecteerd voor de transactie WO-boeking.

- 1 Tik in het hoofdmenu op **Transacties in TT**.
- 2 Tik op **WO-boeking**. Het scherm WO-boeking wordt weergegeven.
- 3 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 4 Scan in het veld **Werknemer** uw werknemernummer of teamnummer.
Als u voor werkordersets in aanmerking komt, wordt bij **Actief/wachtrij** aangegeven hoeveel werkorders in uw werkorderset u momenteel uitvoert of in de wachtrij hebt staan. Als er maar één werkorder actief is, wordt het werkordernummer of de werkordercode weergegeven.
- 5 Selecteer **Indirect** in het veld Type.
- 6 Selecteer een taakcode in het veld **Taak**.
- 7 Selecteer **Indienen**.

Werkorders voor machines starten

- 1 Tik in het hoofdmenu op **Produceren**.
- 2 Tik op **WO-boeking**. Het scherm WO-boeking wordt weergegeven.
- 3 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
Als u voor werkordersets in aanmerking komt, wordt bij **Actief/wachtrij** aangegeven hoeveel werkorders in uw werkorderset u momenteel uitvoert of in de wachtrij hebt staan. Als er maar één werkorder actief is, wordt het werkordernummer of de werkordercode weergegeven.
- 4 Selecteer **Modus Machine-uren**.
- 5 Geef de volgende informatie op of controleer deze:
 - Ordernummer**
Scan een ordernummer.
 - Bewerking**
Selecteer het nummer van een bewerking.
- 6 Selecteer **Verwerken**.

Productieorders en instelactiviteiten starten

Het pictogram-menu en lijstmenu van Warehouse Mobility bevatten de module Transacties in TT. WO-boeking wordt als een transactie onder de Transacties in TT weergegeven.

Ga als volgt te werk in de module Transacties in TT:

- 1 Selecteer **WO-boeking**. Het scherm WO-boeking wordt weergegeven.
- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 3 Scan in het veld **Werknemer** uw werknemernummer of teamnummer.
Als u voor werkordersets in aanmerking komt, wordt bij **Actief/wachtrij** aangegeven hoeveel werkorders in uw werkorderset u momenteel uitvoert of in de wachtrij hebt staan. Als er maar één werkorder actief is, wordt het werkordernummer of de werkordercode weergegeven.
- 4 Selecteer in het veld **Ordertype** Assemblage of Werk/Depot.
- 5 Geef de volgende informatie op of controleer deze:
 - Ordernummer**
Scan een ordernummer.
 - Bewerking**
Selecteer het nummer van een bewerking.
 - Instelactiviteit**
Geef aan of deze werkorder betrekking heeft op een instelprocedure.
 - Machine**
Indien van toepassing, wordt de machine weergegeven die voor de bewerking wordt gebruikt.

Machineratio

Geef, indien van toepassing, een machineratio op. U kunt alleen een machineratio opgeven als de parameter **Man- en machine-uren combineren** is geselecteerd voor uw werknemertype. De machineratio bepaalt welk gedeelte van de gerapporteerde manuren wordt gerapporteerd voor de machine. Bijvoorbeeld: met een verhouding van 0,5 wordt de helft van de gerapporteerde uren gerapporteerd voor de machine.

Werkplek

De werkplek wordt weergegeven.

- 6 Selecteer **Indienen**. De order of instelactiviteit wordt gestart of toegevoegd aan uw werkorderset.
- 7 Als u een werknemer bent die mag werken aan werkordersets, selecteert u **Werkorderset starten** om alle werkorders in uw werkorderset te starten. Als uw werkorderset al actief is, worden werkorders die u eraan toevoegt, automatisch gestart.

Projecten starten

- 1 Tik in het hoofdmenu op **Transacties in TT**.
- 2 Tik op **WO-boeking**. Het scherm WO-boeking wordt weergegeven.
- 3 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 4 Scan in het veld **Werknemer** uw werknemernummer of teamnummer.
Als u voor werkordersets in aanmerking komt, wordt bij **Actief/wachtrij** aangegeven hoeveel werkorders in uw werkorderset u momenteel uitvoert of in de wachtrij hebt staan. Als er maar één werkorder actief is, wordt het werkordernummer of de werkordercode weergegeven.
- 5 Selecteer PCS-project of Project in het veld **Type**.
- 6 Geef de volgende informatie op:
 - Project**
Scan een projectnummer.
 - Taak**
Scan een taaknummer.
 - Kostencode**
Selecteer een kostencode.
- 7 Selecteer **Verwerken**.

Serviceorders starten

- 1 Tik in het hoofdmenu op **Produceren**.
- 2 Tik op **Urenrapportage (manuren)**. Het scherm Urenrapportage (manuren) wordt weergegeven.
- 3 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.

Als u voor werkordersets in aanmerking komt, wordt bij **Actief/wachtrij** aangegeven hoeveel werkorders in uw werkorderset u momenteel uitvoert of in de wachtrij hebt staan. Als er maar één werkorder actief is, wordt het werkordernummer of de werkordercode weergegeven.

- 4 Scan in het veld **Werknemer** uw werknemernummer of teamnummer.
- 5 Selecteer **Service** in het veld Type.
- 6 Geef de volgende informatie op:

Partner-ID

Geef een partner-ID (nummer) op.

Order

Scan een ordernummer.

Regel

Selecteer een regelnummer.

Bewerking

Selecteer het nummer van een bewerking.

Werkcode

Selecteer een werkcode.

Factureringscode

Selecteer een factureringscode.

- 7 Selecteer **Verwerken**.

Werkorders stoppen

Als u de module Time Track gebruikt, kunt u werkorders, projecten en taken stoppen met het form Dashboard 'Transacties'.

Als u werkorders wilt stoppen met de module Shop Floor, raadpleegt u Overzicht van manuren- en materiaaltransacties.

Als u werkorders wilt stoppen met de module Warehouse Mobility, raadpleegt u Warehouse Mobility gebruiken op een mobiele scanner.

Als u een werkorder wilt stoppen, klikt u op **Werkorder stoppen/starten** op het form Dashboard 'Transacties'.

Ga als volgt te werk om een werkorderset te stoppen:

- 1 Open het form Dashboard 'Transacties'.
- 2 Klik op **Werkorder verwijderen uit werkorderset**.
- 3 Klik op **Werkorderset stoppen**.

Werkorders of werkordersets stoppen met het form Startpagina werknemer

Ga als volgt te werk om een werkorder voor een werknemer te stoppen:

- 1 Selecteer op het form Startpagina werknemer de optie **Trans. real time invoeren**.
- 2 Geef in het veld **Badge** uw werknemernummer op. De huidige werkorder wordt weergegeven op het tabblad **Gegevens**.
- 3 Geef, indien van toepassing, de voltooide hoeveelheid, verplaatste hoeveelheid, afgekeurde hoeveelheid en redencode voor het afkeuren van artikelen op.
- 4 Selecteer, indien van toepassing, **Bewerking voltooien** om de huidige bewerking te voltooien. Voor een bewerking kunnen geen extra hoeveelheden meer worden voltooid of afgekeurd wanneer de bewerking eenmaal is voltooid.
- 5 Selecteer, indien van toepassing, **Alles voltooien** om de huidige werkorder te voltooien. Voor een werkorder kunnen geen extra hoeveelheden meer worden voltooid of afgekeurd wanneer de werkorder eenmaal is voltooid.
- 6 Selecteer **Werkorder stoppen**.

Ga als volgt te werk om een werkorder voor een machine te stoppen:

- 1 Ga naar het form Startpagina werknemer en selecteer **Machine-uren**.
- 2 Geef het ordernummer, het suffix en de bewerking op.
- 3 Geef, indien van toepassing, de voltooide hoeveelheid, verplaatste hoeveelheid, afgekeurde hoeveelheid en redencode voor het afkeuren van artikelen op.
- 4 Selecteer, indien van toepassing, **Bewerking voltooien** om de huidige bewerking te voltooien. Voor een bewerking kunnen geen extra hoeveelheden meer worden voltooid of afgekeurd wanneer de bewerking eenmaal is voltooid.
- 5 Selecteer **Werkorder stoppen**.

Ga als volgt te werk om een werkorderset te stoppen:

- 1 Selecteer op het form Startpagina werknemer de optie **Trans. real time invoeren**.
- 2 Geef in het veld **Badge** uw werknemernummer op. De huidige werkorder wordt weergegeven op het tabblad **Gegevens**.
- 3 Geef, indien van toepassing, de voltooide hoeveelheid, afgekeurde hoeveelheid en de redencode voor het afkeuren van artikelen op.
- 4 Selecteer, indien van toepassing, **Bewerking voltooien** om de huidige bewerking te voltooien. Voor een bewerking kunnen geen extra hoeveelheden meer worden voltooid of afgekeurd wanneer de bewerking eenmaal is voltooid.
- 5 Selecteer, indien van toepassing, **Alles voltooien** om de huidige werkorder te voltooien. Voor een werkorder kunnen geen extra hoeveelheden meer worden voltooid of afgekeurd wanneer de werkorder eenmaal is voltooid.
- 6 Selecteer **Uit werkorderset verwijderen**.
- 7 Selecteer **Werkorderset stoppen**.

Werkorders of werkordersets stoppen met het form Dashboard 'Transacties'

Als u een werkorder wilt stoppen, klikt u op **Werkorder stoppen/starten** op het form Dashboard 'Transacties'.

Ga als volgt te werk om een werkorderset te stoppen:

- 1 Open het form Dashboard 'Transacties'.
- 2 Klik op **Werkorder verwijderen uit werkorderset**.

- 3 Klik op **Werkorderset stoppen**.

Werkorders stoppen

U kunt de transactie WO-boeking gebruiken om werkorders te stoppen voor werknemers en machines. De tijd die de werknemer besteedt aan het werken aan de werkorder wordt vastgelegd en toegewezen aan de werkorder in uw ERP-systeem. U kunt de volgende typen werkorders stoppen:

- Assemblage
- Indirect
- PCS-project
- Project
- Service
- Werk/Depot

U kunt de transactie WO-boeking alleen gebruiken als de Time Track-module is geïmplementeerd. Als de module Time Track niet hebt geïmplementeerd, gebruikt u de transactie WO-boeking in Warehouse Mobility om werkorders te stoppen.

Raadpleeg Raadpleeg Werkorders stoppen met Warehouse Mobility voor instructies over het gebruik van de transactie WO-boeking in Warehouse Mobility.

Raadpleeg "Productieorders stoppen" op pagina 36.

Raadpleeg "Instelactiviteiten stoppen".

Raadpleeg "Indirecte taken stoppen" op pagina 35.

Raadpleeg "Werkorders voor machines stoppen" op pagina 36.

Raadpleeg "Projecten stoppen" op pagina 38.

Raadpleeg "Serviceorders stoppen" op pagina 39.

Indirecte taken stoppen

- 1 Tik in het hoofdmenu op **Transacties in TT**.
- 2 Tik op **WO-boeking**. Het scherm WO-boeking wordt weergegeven.
- 3 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 4 Scan in het veld **Werknemer** uw werknemernummer of teamnummer. De volgende informatie wordt weergegeven:
 - dienst
 - werkordertype
 - taakcode

Als u voor werkordersets in aanmerking komt, wordt bij **Actief/wachtrij** aangegeven hoeveel werkorders in uw werkorderset u momenteel uitvoert of in de wachtrij hebt staan. Als er maar één werkorder actief is, wordt het werkordernummer of de werkordercode weergegeven. Selecteer desgewenst **Werkorderset stoppen** om alle werkorders in uw werkorderset te stoppen.

5 Selecteer **Stoppen**.

Werkorders voor machines stoppen

- 1 Tik in het hoofdmenu op **Transacties in TT**.
- 2 Tik op **WO-boeking**. Het scherm WO-boeking wordt weergegeven.
- 3 Selecteer **Modus Machine-uren**.
- 4 Scan een ordernummer. De volgende informatie wordt weergegeven:
 - ordertype
 - ordernummer
 - bewerking
 - taakcode
 - vereiste hoeveelheid

Als u voor werkordersets in aanmerking komt, wordt bij **Actief/wachtrij** aangegeven hoeveel werkorders in uw werkorderset u momenteel uitvoert of in de wachtrij hebt staan. Als er maar één werkorder actief is, wordt het werkordernummer of de werkordercode weergegeven. Selecteer desgewenst **Werkorderset stoppen** om alle werkorders in uw werkorderset te stoppen.

5 Geef de volgende informatie op:

Voltooide hvh

Geef het aantal voltooide artikelen voor de geselecteerde bewerking op.

Hvh afgekeurd

Geef de uitvalhoeveelheid op.

Redencode

Selecteer een reden voor het uitvallen van de artikelen. Dit veld wordt alleen weergegeven als u artikelen laat uitvallen.

Partij

Scan het partijnummer (indien van toepassing).

Voltoeien

Schakel, indien van toepassing, dit selectievakje in om de huidige bewerking te voltooien. Voor een bewerking kunnen geen extra hoeveelheden meer worden voltooid of afgekeurd wanneer de bewerking eenmaal is voltooid.

6 Selecteer **Indienen**.

Productieorders stoppen

Het pictogram-menu en lijstmenu van Warehouse Mobility bevatten de module Transacties in TT. WO-boeking wordt als een transactie onder de Transacties in TT weergegeven.

Ga als volgt te werk in de module Transacties in TT:

- 1 Selecteer **WO-boeking**. Het scherm WO-boeking wordt weergegeven.
- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 3 Scan in het veld **Werknemer** uw werknemernummer of teamnummer. De volgende informatie wordt weergegeven:
 - ordertype
 - ordernummer
 - bewerking
 - vereiste hoeveelheid

Als u voor werkordersets in aanmerking komt, wordt bij **Actief/wachtrij** aangegeven hoeveel werkorders in uw werkorderset u momenteel uitvoert of in de wachtrij hebt staan. Als er maar één werkorder actief is, wordt het werkordernummer of de werkordercode weergegeven. Selecteer desgewenst **Werkorderset stoppen** om alle werkorders in uw werkorderset te stoppen.

- 4 Geef de volgende informatie op:

Voltooide hvh

Geef het aantal voltooide artikelen voor de geselecteerde bewerking op.

Hvh afgekeurd

Geef de uitvalhoeveelheid op.

Redencode

Selecteer een reden voor het uitvallen van de artikelen. Dit veld wordt alleen weergegeven als u artikelen laat uitvallen.

Partij

Scan het partijnummer (indien van toepassing).

Machineratio

Geef, indien van toepassing, een machineratio op. U kunt alleen een machineratio opgeven als de parameter **Man- en machine-uren combineren** is geselecteerd voor uw werknemertype. De machineratio bepaalt welk gedeelte van de gerapporteerde manuren wordt gerapporteerd voor de machine. Bijvoorbeeld: met een ratio van 0,5 wordt de helft van de gerapporteerde manuren gerapporteerd voor de machine.

Voltooien

Schakel, indien van toepassing, dit selectievakje in om de huidige bewerking te voltooien. Voor een bewerking kunnen geen extra hoeveelheden meer worden voltooid of afgekeurd wanneer de bewerking eenmaal is voltooid.

- 5 Selecteer **Indienen**.

Als het artikel een serienummer heeft, wordt u gevraagd om serienummers te scannen voor de artikelen. In het veld **Serienummer** kunt u voor elk artikel een serienummer scannen of selecteren. De totale hoeveelheid van te scannen serienummers wordt weergegeven. Het veld **Gescand** geeft aan hoeveel serienummers u hebt gescand. Wanneer u het vereiste aantal serienummers hebt gescand, klikt u op **Verwerken**. Selecteer desgewenst **Lijst weergeven** om een lijst met beschikbare serienummers weer te geven of selecteer **Lijst wissen** om alle gescande serienummers te wissen.

Als de transactie zo is geconfigureerd dat labels automatisch worden afgedrukt, worden de labels afgedrukt.

- 6 Als de transactie zodanig is geconfigureerd dat labels handmatig moeten worden afgedrukt, wordt u gevraagd of u de labels wilt afdrukken. Selecteer **Ja** en geef de volgende informatie op:

Printer

Selecteer een printer.

Labels per doos

Geef het aantal labels op dat moet worden afgedrukt voor elke doos.

Rest-hvh

Het aantal resterende labels dat nog moet worden afgedrukt, wordt weergegeven.

Aantal dozen

Geef het aantal dozen op waarvoor u labels wilt afdrukken.

Hvh per doos

Geef op hoeveel artikelen er in elke doos zitten.

- 7 Wanneer het aantal nog af te drukken labels nul is, selecteert u **Verwerken** om de labels af te drukken. Selecteer desgewenst **Labels wissen** om de velden **Aantal dozen** en **Hvh per doos** leeg te maken.

Projecten stoppen

Het pictogram-menu en lijstmenu van Warehouse Mobility bevatten de module Transacties in TT. Urenrapportage (manuren) wordt als een transactie weergegeven in de module Transacties in TT.

Ga als volgt te werk in de module Transacties in TT:

- 1 Selecteer **WO-boeking**. Het scherm **WO-boeking** wordt weergegeven.
- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 3 Scan in het veld **Werknemer** uw werknemernummer of teamnummer. De volgende informatie wordt weergegeven:
 - dienst
 - werkordertype
 - projectnummer
 - taaknummer
 - kostencode

Als u voor werkordersets in aanmerking komt, wordt bij **Actief/wachtrij** aangegeven hoeveel werkorders in uw werkorderset u momenteel uitvoert of in de wachtrij hebt staan. Als er maar één werkorder actief is, wordt het werkordernummer of de werkordercode weergegeven. Selecteer desgewenst **Werkorderset stoppen** om alle werkorders in uw werkorderset te stoppen.

- 4 Selecteer **Stoppen**.

Serviceorders stoppen

Het pictogram-menu en lijstmenu van Warehouse Mobility bevatten de module Transacties in TT. WO-boeking wordt als een transactie onder de Transacties in TT weergegeven.

Ga als volgt te werk in de module Transacties in TT:

- 1 Selecteer **WO-boeking**. Het scherm WO-boeking wordt weergegeven.
- 2 Geef desgewenst een datum en tijd op die voor deze transactie moet worden opgeslagen. Default worden de huidige datum en tijd opgegeven. U kunt de datum en tijd alleen wijzigen als uw gebruiker-ID de juiste bevoegdheden heeft op het form Gebruikersextensies.
- 3 Scan in het veld **Werknemer** uw werknemernummer of teamnummer. De volgende informatie wordt weergegeven:
 - ordernummer
 - orderregel
 - bewerkingnummer

Als u voor werkordersets in aanmerking komt, wordt bij **Actief/wachtrij** aangegeven hoeveel werkorders in uw werkorderset u momenteel uitvoert of in de wachtrij hebt staan. Als er maar één werkorder actief is, wordt het werkordernummer of de werkordercode weergegeven. Selecteer desgewenst **Werkorderset stoppen** om alle werkorders in uw werkorderset te stoppen.

- 4 Geef de volgende informatie op of controleer deze:

WCode

De werkcode wordt weergegeven. U kunt deze waarde, indien nodig, wijzigen.

FCode

De factureringscode wordt weergegeven. U kunt deze waarde, indien nodig, wijzigen.

- 5 Selecteer **Stoppen**.

Teamleden toevoegen

- 1 Open het form Teams.
- 2 Selecteer in het raster links een team. De teamgegevens worden weergegeven.
- 3 Selecteer in de sectie Leden een lege regel in het raster of klik op de knop **Nieuw object aanmaken** in de werkbalk.
- 4 Geef in het veld Werknemer het werknemernummer op.
- 5 Klik op **Opslaan**. De opgegeven werknemer wordt toegevoegd aan het team.

Teamleden verwijderen

- 1 Open het form Teams.
- 2 Selecteer in het raster links een team. De teamgegevens worden weergegeven.
- 3 Selecteer in de sectie Leden een werknemer in het raster.
- 4 Klik op de knop **Verwijderen** in de werkbalk.

- 5 Klik op **Opslaan**. De geselecteerde werknemer wordt verwijderd uit het team.

Teams aanmaken

U kunt teams gebruiken om de activiteiten van werknemers te stroomlijnen. Met teams kunnen werkorders worden gestart of gestopt voor alle teamleden in één transactie. Gebruik in de module Time Track het form Teams om teams te configureren en werknemers aan dezelfde teams toe te voegen.

Als u teams wilt aanmaken met de module Shop Floor van Infor Factory Track, raadpleegt u Teams aanmaken met Shop Floor. Als u zowel de module Shop Floor als de module Time Track hebt geïmplementeerd, moet u het form Onderhoud teams in Shop Floor gebruiken om teams aan te maken. Teams die worden aangemaakt met Time Track zijn niet compatibel met Shop Floor.

- 1 Open het form Teams.
- 2 Geef de volgende informatie op:

Team

Geef een teamnummer op.

Omschrijving

Geef desgewenst een omschrijving op voor het team.

Badge-ID

Geef desgewenst een badge-ID op voor het team.

Actief

Selecteer deze optie om het voor het team mogelijk te maken om werkorders te starten en te stoppen en om het voor werknemers mogelijk te maken aan het team deel te nemen of het team te verlaten.

Werkorderset ingeschakeld

Selecteer deze optie om het team toe te staan te werken aan werkordersets (dat wil zeggen: sets met meerdere werkorders bij elkaar). Schakel het selectievakje uit om het team alleen toe te staan aan één werkorder tegelijk te werken.

Verdeling manuren

Geef de methode op waarmee de teamtijd moet worden verdeeld.

NB: Voordat u deze methode opgeeft, moet u het selectievakje **Werkorderset ingeschakeld** inschakelen.

Verdeling machine

Geef de methode op waarmee de teamtijd moet worden verdeeld.

NB: Voordat u deze methode opgeeft, moet u het selectievakje **Werkorderset ingeschakeld** inschakelen.

Lid bij uitklokken verwijderen

Selecteer deze optie om werknemers te verwijderen uit het team wanneer zij uitklokken.

Man- en machine-uren combineren

Selecteer deze optie om de machine-uren automatisch te rapporteren in de vorm van een verhouding tot de manuren. Schakel het selectievakje uit als u machine-uren handmatig wilt rapporteren.

Alleen transacties stoppen

Selecteer deze optie om alleen het stoppen van werkorders verplicht te maken. Wanneer een werkorder wordt gestopt, wordt een transactie voor het starten van de werkorder gegenereerd. Deze transactie wordt onmiddellijk na de recentste transactie uitgevoerd. Als u bijvoorbeeld inklokt om 8:00 en werkorder ABC stopt om 9:00, wordt er automatisch een transactie voor het starten van die werkorder gegenereerd met als tijd 8:00. Als u vervolgens werkorder XYZ stopt om 11:00, wordt er automatisch een transactie voor het starten van die werkorder gegenereerd met als tijd 9:00. Met uitklokken wordt de huidige werkorder automatisch gestopt.

- 3 Klik op **Opslaan**.

Teams deactiveren

Wanneer u Time Track gebruikt, kunt u met het form Teams niet meer gebruikte teams deactiveren. Gedeactiveerde teams kunnen geen werkorders starten of stoppen en er kunnen ook geen teamleden meer aan worden toevoegen of uit worden verwijderd. In Factory Track kunt u teams niet verwijderen.

Als u teams wilt deactiveren met de module Shop Floor van Infor Factory Track, raadpleegt u Teams deactiveren met Shop Floor.

- 1 Open het form Teams.
- 2 Selecteer in het raster links een team. De teamgegevens worden weergegeven.
- 3 Schakel het selectievakje **Actief** uit.
- 4 Klik op **Opslaan**. Het geselecteerde team is gedeactiveerd.

Teamgegevens weergeven

- 1 Open het form Teams.
- 2 Selecteer een team in het raster. Voor elk teamlid wordt de volgende informatie weergegeven:
 - Werknemer-ID
 - Naam
 - Klokstatus
 - Badge-ID
 - Datum waarop lid is toegevoegd aan team
 - Werkgroep
 - Afdeling

Als het team op dit moment werkt aan een werkorder, wordt de volgende extra informatie weergegeven:

NB: Als het team zo is geconfigureerd dat het werkordersets mag gebruiken, selecteert u de werkorder die u wilt weergeven in het veld **Ordertype**.

- Ordertype
- Ordernummer
- Artikelnummer
- Taakcode

- Werkplek
- Machine
- Suffix
- Bewerking

Verlofgroepen configureren

- 1 Open het form Parameters verlofgroep.
- 2 Geef de volgende informatie op:

Verlofgroep-ID

Geef een naam op voor de verlofgroep.

Omschrijving

Geef een omschrijving op.

- 3 Klik in het raster onderaan op **Nieuw object aanmaken** om afwezigheidscodes toe te voegen voor deze verlofgroep. Geef voor elke toegevoegde afwezigheidscode de volgende informatie op of controleer deze:

Afwezigheidscode

Geef de afwezigheidscode op.

Jaarlijks toegestane opbouw

Geef het aantal afwezigheidsuren op dat in een jaar kan worden geaccumuleerd.

Traceermethode afwezigheid

Selecteer Inhouding of Accumulatie.

NB: Dankzij de nieuwe locatie van het veld **Traceermethode afwezigheid** kunnen groepen met afwezigheidscodes meerdere traceermethoden hebben.

Type validatie

Geef Waarschuwing of Fout op.

Uren meenemen toestaan

Dit veld is alleen-lezen en geeft aan of ongebruikte uren kunnen worden getransporteerd naar het volgende jaar.

Maximaal mee te nemen uren

Het maximaal aantal uren dat kan worden getransporteerd naar het volgende jaar, wordt weergegeven.

Frequentie verlofurenopbouw

De frequentie waarmee uren worden opgebouwd. Dit veld wordt alleen weergegeven als Accumulatie is opgegeven als de afwezigheidstraceringsmethode.

Opgebouwd

Het aantal uren dat wordt geaccumuleerd na elke verhoging.

- 4 Klik op **Opslaan**.

Verlofaanvragen goedkeuren en afwijzen

Een verlofaanvraag moet worden goedgekeurd voordat een detailrecord voor de afwezigheid wordt gegenereerd voor de verlofaanvraag. Om verlofaanvragen van werknemers in uw werkgroep te kunnen goedkeuren of afwijzen, moet u daartoe geautoriseerd zijn op het tabblad **Privileges** van het form Werkgroepen.

U keurt als volgt een verlofaanvraag goed of af:

- 1 Open het form Afhandeling verlofaanvragen supervisor. De werknemers die een verlofaanvraag hebben ingediend die nog open staat, worden vermeld. Voor elke werknemer wordt de volgende informatie weergegeven:

- Werkgroep
- Werknemernummer
- Naam
- Aantal verlofaanvragen
- Aantal goedgekeurde verlofaanvragen voor dagen die vallen op of na de huidige datum
- Aantal afgewezen verlofaanvragen voor dagen die vallen op of na de huidige datum

Selecteer **Alle werknemers weergeven** als u alle werknemers wilt weergeven waarvoor u geautoriseerd bent om verlof goed te keuren en niet alleen de werknemers die een nieuwe aanvraag hebben ingediend.

- 2 Selecteer een werknemer als u de verlofaanvragen van die werknemer wilt weergeven. De details van de verlofaanvragen worden onder aan het form weergegeven.
- 3 Schakel het selectievakje **Selecteren** in voor een of meer werknemers.
- 4 Klik op **Selectie goedkeuren** of **Selectie afwijzen**. Voor alle geselecteerde werknemers worden alle aanvragen met de status **Aangevraagd** goedgekeurd of afgewezen.
Als u één aanvraag wilt goedkeuren of afwijzen, kunt u in het raster onder aan het form de **status** van de betreffende aanvraag wijzigen in Goedgekeurd of Afgewezen.
- 5 Klik op **Wijzigingen opslaan**.

Opgebouwd verlof berekenen

Om verlof toe te kennen aan werknemers in verlofgroepen waarvoor de afwezigheidstraceringsmethode Opgebouwd verlof wordt gebruikt, moet u het opgebouwde verlof van de werknemers berekenen. U kunt dit opgebouwde verlof handmatig berekenen met het form Opgebouwd verlof berekenen. Een tweede mogelijkheid is het form Wachtrij op achtergrond te gebruiken, waarmee u automatisch en met regelmatige tussenpozen berekeningen van het opgebouwde verlof kunt laten uitvoeren.

U berekent het opgebouwde verlof als volgt:

- 1 Open het form Opgebouwd verlof berekenen.
- 2 Geef de volgende informatie op:

Verwerken t/m

Geef de einddatum op voor de berekening van de verlofopbouw. Het opgebouwde verlof wordt berekend voor alle datums vanaf de startdatum van het traceringsjaar, meestal 1 januari, tot en met deze datum.

Datum verhogen

Deze parameter wordt alleen gebruikt wanneer dit form op de achtergrond wordt uitgevoerd om het opgebouwde verlof automatisch te berekenen. Schakel dit selectievakje in om de datum bij **Verwerken t/m** met het verstrijken van de tijd te verhogen. Als dit selectievakje is uitgeschakeld, wordt de ingevoerde datum bij **Verwerken t/m** gebruikt als doorlopende tijd.

Opgebouwd verlof opnieuw berekenen

Schakel dit selectievakje in om bestaand opgebouwd verlof opnieuw te berekenen. Dit selectievakje wordt uitgeschakeld om nieuwe berekeningen aan het bestaande opgebouwde verlof toe te voegen.

Fabriek

Geef de eerste en laatste fabriek op in het bereik waarvoor u het opgebouwde verlof van werknemers wilt berekenen. Laat dit veld leeg als u het verlof voor alle fabrieken wilt berekenen.

Werknemer

Geef de eerste en laatste werknemer op in het bereik waarvoor u het opgebouwde verlof wilt berekenen. Laat dit veld leeg als u het verlof voor alle werknemers wilt berekenen.

Verlofgroep-ID

Geef het bereik van verlofgroep-ID's op voor het berekenen van het opgebouwde verlof. Dit veld is optioneel. Als u de waarde niet opgeeft, wordt opgebouwd verlof voor alle groep-ID's berekend.

- 3 Klik op **Verwerken**. Het opgebouwde verlof wordt toegekend voor alle opgegeven werknemers met de afwezigheidstraceermethode Opgebouwd verlof die is opgegeven voor de verlofgroep van de werknemer.

Verlof aanvragen

- 1 Open het form Verlofaanvraag werknemer.
- 2 Klik op **Nieuw object aanmaken** in de werkbalk.
- 3 Geef de volgende informatie op:

Werknemer

Geef uw werknemernummer op. Uw werkgroep, indien van toepassing, en de beschikbare afwezigheidsuren worden weergegeven.

Aanvraagdatum

Geef de datum van de aanvraag op. Als default wordt de huidige datum opgegeven.

Volgnr.

Geef het volgnummer op.

Afwezigheidscode

Geef de afwezigheidscode op.

Startdatum

Geef de startdatum op voor het verlof dat u aanvraagt.

Einddatum

Geef de einddatum op voor het verlof dat u aanvraagt.

Duur

Selecteer Volledige dag of Gedeeltelijk.

Status

In dit veld wordt automatisch de waarde Aangevraagd opgegeven.

Starttijd

Dit veld is alleen beschikbaar als Gedeeltelijk is geselecteerd in het veld **Duur**. Geef de starttijd op voor het verlof dat u aanvraagt.

Stoptijd

Dit veld is alleen beschikbaar als Gedeeltelijk is geselecteerd in het veld **Duur**. Geef de stoptijd op voor het verlof dat u aanvraagt.

Traceringsjaar

Selecteer het traceringsjaar.

- 4 Geef desgewenst een opmerking op in het veld **Opmerking werknemer**.
- 5 Klik op **Opslaan**.

Verlof aanvragen met het form Startpagina werknemer

- 1 Selecteer op het form Startpagina werknemer de optie **Verlof aanvragen**.
- 2 Geef uw werknemernummer en het traceringsjaar op. Voor elke afwezigheidscode wordt de volgende informatie weergegeven:
 - Jaarlijks toegestane opbouw
 - Opgebouwde uren
 - Aangevraagde uren
 - Opgenomen uren
 - Beschikbare uren
 - Opgenomen in huidige periode
 - Geplande uren
 - Opgebouwd
 - Frequentie verlofurenopbouw
 - Geef de duur op: Volledige dag of Gedeeltelijke dag.

- 3 Geef de volgende informatie op:

Afwezigheidscode

Geef de afwezigheidscode op.

Startdatum

Geef de startdatum op voor het verlof dat u aanvraagt.

Einddatum

Geef de einddatum op voor het verlof dat u aanvraagt.

Starttijd

Dit veld is alleen beschikbaar als Gedeeltelijk is geselecteerd in het veld **Duur**. Geef de starttijd op voor het verlof dat u aanvraagt.

Stoptijd

Dit veld is alleen beschikbaar als Gedeeltelijk is geselecteerd in het veld **Duur**. Geef de stoptijd op voor het verlof dat u aanvraagt.

- 4 Geef desgewenst een opmerking op in het veld **Opmerking werknemer**.
- 5 Selecteer **Indienen**.

Verlof aanvragen met het form Verlofaanvraag werknemer

- 1 Open het form Verlofaanvraag werknemer.
- 2 Klik op **Nieuw object aanmaken** in de werkbalk.
- 3 Geef de volgende informatie op:
 - Werknemer
Geef uw werknemernummer op. Uw werkgroep, indien van toepassing, en de beschikbare afwezigheidsuren worden weergegeven.
 - Aanvraagdatum
Geef de datum van de aanvraag op. Als default wordt de huidige datum opgegeven.
 - Volgnr.
Geef het volgnummer op.
 - Afwezigheidscode
Geef de afwezigheidscode op.
 - Startdatum
Geef de startdatum op voor het verlof dat u aanvraagt.
 - Einddatum
Geef de einddatum op voor het verlof dat u aanvraagt.
 - Duur
Selecteer Volledige dag of Gedeeltelijk.
 - Status
In dit veld wordt automatisch de waarde Aangevraagd opgegeven.
 - Starttijd
Dit veld is alleen beschikbaar als Gedeeltelijk is geselecteerd in het veld **Duur**. Geef de starttijd op voor het verlof dat u aanvraagt.
 - Stoptijd
Dit veld is alleen beschikbaar als Gedeeltelijk is geselecteerd in het veld **Duur**. Geef de stoptijd op voor het verlof dat u aanvraagt.
 - Traceringsjaar
Selecteer het traceringsjaar.
- 4 Geef desgewenst een opmerking op in het veld **Opmerking werknemer**.
- 5 Klik op **Opslaan**.

Verlofaanvragen weergeven

- 1 Open het form Verlofaanvragen werknemer. Als u een supervisor bent, worden uw eigen verlofaanvragen weergegeven en de verlofaanvragen van de werknemers wiens aanvragen u mag goedkeuren. Als u een standaardgebruiker bent, worden alleen uw eigen verlofaanvragen weergegeven.

- 2 Selecteer een aanvraag in het raster. De details van de aanvraag worden weergegeven op het form.

Urenrecords goedkeuren en verwerken

Alle urenrecords in een geplande loonperiode moeten worden goedgekeurd en verwerkt. Als de urenrecords zo zijn geconfigureerd dat ze worden verwerkt via de salarisadministratie, worden bijbehorende loondetailrecords gegenereerd wanneer de urenrecords zijn goedgekeurd en verwerkt.

U keurt als volgt urenrecords goed en verwerkt ze:

- 1 Open het form Urenoverzicht.
- 2 Als u urenrecords wilt weergeven voor goedkeuring en verwerking, geeft u met behulp van de volgende parameters selectiecriteria op:
 - **Datumvoorkeur:** Met dit veld kunt u het datumbereik voor de selectie instellen. De meest gebruikte voorkeuren zijn Records van vandaag weergeven, Records van gisteren weergeven, Records van gisteren en vandaag weergeven, Werkweek en Datumbereik.
 - **Rapportdatum:** De start- en eindwaarden worden automatisch opgegeven op basis van uw geselecteerde **Datumvoorkeur**. U kunt deze handmatig aanpassen of u kunt de pijlen van **Datumvoorkeur** gebruiken om de vorige of volgende rapportageperiode weer te geven.
 - **Bereik Van - T/m:** U kunt een bereik werknemers, typen werknemers, werkgroepen, afdelingen en/of diensten opgeven voor weergave. Laat een veld leeg om alle beschikbare records van dat type weer te geven.
 - **Filters:** Met deze set opties kunt u een record meenemen of uitsluiten op basis van de status of het type van de record. Selecteer een optie om records met het desbetreffende kenmerk mee te nemen of deselecteer een optie om records met dat kenmerk uit te sluiten.
- 3 Records die voldoen aan de selectiecriteria die u hebt opgegeven, worden in het raster onderaan weergegeven.
- 4 Selecteer het filter **Gereed** als u alleen records wilt weergeven die gereed zijn voor goedkeuring en verwerking. Zorg ervoor dat alle andere filters zijn gewist.

NB: Records waarin het statusveld leeg is, hebben de status Gereed.
- 5 Als u wilt bepalen of records al zijn goedgekeurd voor verwerking, kunt u op de knop **Status** klikken. Als het veld **Goedgekeurd door** of het veld **Verwerkt door** van de record leeg is, is de record respectievelijk niet goedgekeurd of niet verwerkt.
- 6 Schakel het selectievakje in, links van elke record die u wilt goedkeuren en verwerken. Klik desgewenst op de knop **Alles selecteren** om alle records te selecteren.
- 7 Klik op **Goedkeuren en verwerken** in de werkbalk. De records worden goedgekeurd en verwerkt.

Parameters voor afdelingen configureren

- 1 Open het form Afdelingen.
- 2 Geef de volgende informatie op:

Afdeling

Geef een afkorting op voor de afdeling.

Omschrijving

Geef een korte omschrijving op voor de afdeling.

Fabriek

Geef de fabriek op waar de afdeling zich bevindt.

- 3 Geef desgewenst de volgende informatie op:

Salarisadministratie

Geef de afdelingscode op waaronder de afdeling bekend staat bij de salarisadministratie.

ERP-afdeling

Geef de afdelingscode op die aan de afdeling of werkplek is gekoppeld in het ERP-systeem.

- 4 Klik op **Opslaan**.

Werknemertypen configureren

U kunt werknemertypen configureren als u parameters wilt definiëren voor werknemers met vergelijkbare behoeften. U moet eerst loonplanningen definiëren op het form Loon. Pas daarna kunt u werknemertypen configureren.

- 1 Open het form Werknemertypen.
- 2 Start het proces voor het aanmaken van een nieuwe record.
- 3 Geef de volgende informatie op:

Werknemertype

Dit is een verplicht veld. De waarde die u hier opgeeft, is de code die in andere Time Track-forms en -programma's wordt gebruikt om naar dit type werknemer te verwijzen.

Omschrijving

Geef een korte omschrijving op van het werknemertype.

Loonplanning

Selecteer een planning uit de lijst met gedefinieerde loonplanningen. Dit is een vereist veld, dus de loonplanningen moeten zijn gedefinieerd voordat u werknemertypen kunt configureren. De waarde in het veld Loonplanning is de enige koppeling tussen operationele en loongerelateerde activiteiten in Time Track.

- 4 Geef op het tabblad **Algemeen** de volgende informatie op:

Default afw.code

Geef een default afwezigheidscode op voor het type werknemer. Wanneer u op **Afwezigheid genereren** of **Foutmeldingen wissen** in de werkbalk klikt, wordt er een afwezigheid gegenereerd die overeenkomt met de code die u hier opgeeft. Als u dit veld leeg laat, wordt de afwezigheidsrecord aangemaakt zonder afwezigheidscode en krijgt de record dus de status Afwijking. Klik met de rechtermuisknop op dit veld om een lijst met actieve afwezigheidscodes weer te geven.

Manuren boeken naar ERP

Geef op of en wanneer manuren moeten worden geboekt naar het onderliggende ERP-systeem. De defaultwaarde is Real time, wat betekent dat manuren worden geboekt wanneer er een werkorder wordt gestopt, wanneer er een urenrecord wordt verwerkt of wanneer u op **Opslaan** klikt. Met Na verwerking worden uren alleen geboekt wanneer er een urenrecord wordt verwerkt. Met Niet boeken worden geregistreerde uren nooit naar het ERP-systeem geboekt.

Verwerken in loon

Selecteer deze optie om vastgelegde uren te verwerken in het loon. Als deze optie is ingeschakeld, zorgen de uren in de forms Urenoverzicht en Uurgegevens ervoor dat er records worden aangemaakt in Gegevens loon.

Opmerkingen verplicht

Selecteer deze optie om gebruikers te verplichten een opmerking in te voeren voordat een gewijzigde record kan worden opgeslagen.

Goedkeuringssysteem afwezigheid gebruiken

Selecteer deze optie om goedkeuring door een supervisor vereist te maken voor afwezigheidsaanvragen.

Urenregistratie zonder in-/uitklokverplichting

Selecteer deze optie om gewerkte uren vast te leggen zonder dat de werknemer hoeft in of uit te kloppen.

Alleen transacties stoppen

Deze parameter wordt alleen weergegeven als een werknemer niet is geconfigureerd voor **Urenregistratie zonder in-/uitklokverplichting**. Schakel dit selectievakje in om alleen het stoppen van werkorders verplicht te maken. Wanneer een werkorder wordt gestopt, wordt er ook automatisch een transactie gegenereerd voor het starten van die werkorder. De transactie krijgt dan als starttijd de tijd dat de vorige transactie is gestopt. Als u bijvoorbeeld inklokt om 8:00 en werkorder ABC stopt om 9:00, wordt er automatisch een transactie voor het starten van die werkorder gegenereerd met als tijd 8:00. Als u vervolgens werkorder XYZ stopt om 11:00, wordt er automatisch een transactie voor het starten van die werkorder gegenereerd met als tijd 9:00. Uitklokken betekent dat de huidige werkorder wordt gestopt.

Man- en machine-uren combineren

Selecteer deze optie om machine-uren automatisch te rapporteren in de vorm van een verhouding tot de manuren. Schakel dit selectievakje uit om machine-uren handmatig te rapporteren.

De parameter Aanwezigheidspuntensysteem gebruiken

Dit veld wordt gebruikt om de parameters te activeren voor de configuratie van het Aanwezigheidspuntensysteem. De puntwaarden worden aan zowel de afwezigheidscodes als werkregelovertradingen toegewezen. Met de **Puntensystemen** die worden aangemaakt, kunnen drempels worden gedefinieerd op basis waarvan de supervisor een corrigerende actie moet uitvoeren. Er is ook een mogelijkheid om meerdere **Puntensystemen** aan te maken om de aanwezigheidsproblemen met verschillende niveaus van ernst te controleren.

Bevestigen na verwerken toestaan

Als dit selectievakje is ingeschakeld, kan zowel de werknemer als de supervisor de uren bevestigen op elk gewenst moment: vóór de verwerking van uren, na de verwerking van uren en zelfs na de verwerking van het loon. De parameter is van toepassing op de werknemertypen Geklokt en Uren zonder verplichting. Met bevestigingen die zijn ingevoerd na verwerking, wordt het veld **Ingediend** of **Verwerkt** niet bijgewerkt.

Vragen naar bevestiging werknemer vóór verwerken

Als het selectievakje is ingeschakeld, ontvangt de supervisor een vraagtekst wanneer uren worden verwerkt zonder een bevestiging van de werknemer. De velden **Goedkeuren** en

Verwerken worden default ingesteld met de bevestiging van de verwerker en het veld **Bevestiging werknemer** blijft leeg.

Aanwezigheid naar ERP boeken

Als het selectievakje is ingeschakeld, wordt de aanwezigheid geboekt in het vereiste ERP-systeem.

De velden bij 'Configuratie optie Urenregistratie zonder in-/uitklokverplichting' zijn alleen zichtbaar als **Urenregistratie zonder in-/uitklokverplichting** is geselecteerd. Als **Urenregistratie zonder in-/uitklokverplichting** is geselecteerd, geeft u de volgende gegevens op:

Verwerkingsmethode

Selecteer **Dagelijks** of **Wekelijks** om aan te geven of records per dag of per week worden goedgekeurd en verwerkt. Als **Dagelijks** is geselecteerd, moet elke rapportdatum afzonderlijk worden goedgekeurd en verwerkt. Als **Wekelijks** is geselecteerd, worden de records voor een gehele week tegelijkertijd goedgekeurd en verwerkt.

Uren handmatig categoriseren

Schakel deze optie in om uren handmatig te categoriseren als Reguliere uren, Overuren of 200%-uren. Schakel deze optie uit om uren automatisch in de categorieën in te delen op basis van de parameters die zijn gedefinieerd voor het werknemertype en de dienst.

Alternatief type uren toestaan

Dit veld wordt alleen weergegeven als de optie **Uren handmatig categoriseren** is geselecteerd. Selecteer deze optie om toe te staan dat uren die normaliter zouden worden gecategoriseerd als Overwerk, worden gecategoriseerd als Alternatieve uren (die uren tellen niet mee als overwerk).

Afzonderlijk bevestigen en indienen

Selecteer deze optie om werknemers te verplichten records goed te keuren voordat die ter goedkeuring en verwerking kunnen worden ingediend bij een supervisor.

Aanwezigheidsuren verzamelen

Selecteer deze optie als u werknemers zonder in-/uitklokverplichting wilt toestaan om in en uit te kloppen.

Voor verwerking moeten aanwezigheidsuren overeenkomen met gewerkte uren

Dit veld wordt alleen weergegeven als **Aanwezigheidsuren verzamelen** is geselecteerd. Selecteer deze optie als records alleen kunnen worden verwerkt als de aanwezigheidsuren overeenkomen met de gewerkte uren.

Toegestaan verschil

Dit veld wordt alleen weergegeven als **Voor verwerking moeten aanwezigheidsuren overeenkomen met gewerkte uren** is geselecteerd. Geef desgewenst een verschilpercentage op. Als het verschil binnen dat percentage is, worden afwezigheidsuren en gewerkte uren automatisch op elkaar afgestemd. In deze gevallen wordt altijd het vroegere type uren verhoogd zodat het aantal overeenkomt met het latere type. Als het aantal uren wordt verhoogd, wordt een werkgatrecord aangemaakt om verantwoording af te leggen voor de toegenomen tijd.

40-urige werkweek indienen voor loon

Selecteer deze optie om elke week 40 uren reguliere werktijd te rapporteren aan de salarisadministratie, ongeacht hoeveel aanwezigheidsuren of gewerkte uren er zijn vastgelegd. Afwezigheidsuren worden automatisch afgetrokken van de uren die worden gerapporteerd aan de salarisadministratie.

Werknemer beperken tot huidige dag/week

Selecteer deze optie om gebruikers alleen toe te staan om records voor de huidige dag of de huidige week (afhankelijk van de geselecteerde verwerkingsmethode) in te voeren.

5 Geef op het tabblad **Kloktijdparameters** de volgende informatie op:

Respijttijd

Geef een respijttijd op vóór of na de geplande tijden voor inklokken, uitklokken, uitklokken voor lunch/pauze en inklokken na lunch/pauze. Respijttijden worden uitgedrukt in minuten en staan voor de hoeveelheid tijd dat een verschil met de geplande klokgebeurtenis wordt geaccepteerd zonder dat er een fout wordt gegenereerd. Klokgebeurtenissen die zich voordoen binnen de respijttijd, worden nog aangepast aan de geplande tijden voor in- en uitklokken. Klokgebeurtenissen die buiten de respijttijd vallen, worden echter niet aangepast en resulteren in de status Afwijking. Het veld **Foutcode** op het form Uurgegevens licht de afwijkingen toe.

Uitklokken automatisch stoppen

Selecteer deze optie om de actieve werkorder van de werknemer automatisch te stoppen wanneer hij/zij uitklokt.

Inklokken automatisch starten

Wanneer deze optie is geselecteerd, wordt een werkorder die automatisch is gestopt toen werd uitgeklokt, opnieuw gestart.

Einde lunch/pauze automatisch stoppen

Selecteer deze optie om de actieve werkorder van een werknemer automatisch te stoppen wanneer hij/zij uitklokt voor de lunch of een pauze. Wanneer deze optie niet is geselecteerd en er een actieve werkorder bestaat op het moment dat wordt geprobeerd uit te klokken, wordt de gebruiker gevraagd om de actieve werkorder af te sluiten voordat wordt geprobeerd uit te klokken.

Lunch/pauze automatisch starten

Wanneer deze optie is geselecteerd, wordt een werkorder die automatisch is gestopt toen de laatste keer werd uitgeklokt voor de lunch of een pauze, opnieuw gestart wanneer weer wordt ingeklokt. Wanneer deze optie niet is geselecteerd, wordt er geen werkorder gestart wanneer wordt ingeklokt na de lunch of een pauze.

Max. auto correctie tussen WO's

Geef de maximale hoeveelheid tijd op dat het starten van een werkorder mag worden aangepast om een gat in de arbeidsactiviteiten op te vullen. Deze parameter wordt gebruikt om gaten tussen aanwezigheidstransacties op te vullen of om gaten tussen het starten van de actieve werkorder en het stoppen van de laatste werkorder op te vullen. Als het werkgat groter is dan de opgegeven waarde, wordt er geen aanpassing uitgevoerd en wordt voor de niet-verantwoorde tijd een boekingsfout (status B) aangemaakt voor de record. De notatie is UUMM en de defaultwaarde is 0 (nul minuten).

Vulcode voor ERP

Geef de indirecte taak op die moet worden gebruikt wanneer u op **Werkgat opvullen** klikt op het form Urenoverzicht of het form Uurgegevens. Deze taak moet een geldige taak zijn die is gedefinieerd op het form Taken.

Max. duur werkgatrecord zonder afwijking

Geef de maximale tijdsduur op die een werkgatrecord mag hebben zonder dat er een afwijking wordt gegenereerd. Werkgatrecords met een duur die korter is dan de waarde in dit veld, worden geaccepteerd zonder dat er een afwijking wordt gegenereerd. De notatie is UUMM en de defaultwaarde is 0 (nul minuten).

Werkgaten automatisch opvullen

Selecteer deze optie om alle werkgaten te vullen.

Goedkeuren van overuren vereist

Selecteer deze optie om de records in het urenoverzicht die overuren bevatten, de status Afwijking te geven.

Drempel overwerk

Geef de Drempel overwerk op. Deze parameter wordt gebruikt voor diensten die zijn ingesteld op de methode Wekelijks overuren. De waarde wordt opgegeven als UUMM. De ingevoerde waarde staat voor de drempelwaarde vanaf welke geklokte uren en voor overwerk meetellende afwezigheidsuren onder de categorie Overuren vallen in plaats van onder de categorie Reguliere uren. Als er bijvoorbeeld 40 uren moeten worden gewerkt voordat gewerkte uren onder de categorie Overuren vallen en ook als zodanig worden uitbetaald, dient dit bijvoorbeeld te worden opgegeven als 4000. Dit veld heeft geen gevolgen voor diensten die zijn geconfigureerd voor uitbetaling als dagelijkse overuren.

Drempel 200%-uren

Geef Drempel 200%-uren op. Dit is het punt vanaf waar gewerkte uren onder de categorie 200% te vergoeden uren vallen. De defaultwaarde is 6000. De waarde die u opgeeft, is het totaal van de geklokte reguliere uren, overuren en voor overwerk meetellende afwezigheidsuren in de dienstweek. Als de reguliere werkweek bijvoorbeeld 40 uur is, en de eerste 20 uur daarna als overuren worden gezien, geeft u in het veld Drempel 200%-uren de waarde 6000 op (vanaf het moment dat iemand 60 uur heeft gewerkt in een week, worden gewerkte uren 200% vergoed). Dit veld heeft geen gevolgen voor diensten die zijn geconfigureerd voor uitbetaling als Dagelijks overwerk of Dagelijks en wekelijks overwerk.

Geef alternatieve werkcodes en urenautorisaties op voor situaties waarin niet wordt voldaan aan het vereiste van een volledige week op de eerste vijf werkdagen van een week. De werkcodes die worden opgegeven op dit form, worden toegepast op de uren die worden geklokt op de zesde en zevende werkdag wanneer niet is voldaan aan het vereiste van een volledige week. Er zijn twee sets parameters: één voor de methode Wekelijks overwerk en één voor de methode Dagelijks en wekelijks overwerk. De vereiste van een volledige week is niet van toepassing op de methode Dagelijks overwerk. Geef voor de methode Wekelijks overwerk de volgende informatie op:

Volledige week vereist voor

Als er geen vereiste voor overuren is, laat u dit veld leeg of selecteert u Geen. Als er geen vereiste van een volledige week voor overuren is, maar wel voor 200%-uren, selecteert u 200%-uren. Als er een vereiste van een volledige week is voor overuren en 200%-uren, selecteert u Beide.

Volledige week niet gehaald voor overuren

Geef de werkcode op die moet worden gebruikt voor uren die worden geklokt op de zesde en zevende werkdag wanneer niet is voldaan aan het vereiste van een volledige week voor overwerk. Als aan het vereiste voor de volledige week is voldaan, wordt voor de uren die worden geklokt op de zesde en zevende dag, de werkcode gebruikt die is opgegeven voor de dienst.

Volledige week niet gehaald voor 200%

Geef de werkcode op die moet worden gebruikt voor uren die worden geklokt op de zesde en zevende werkdag wanneer niet is voldaan aan het vereiste van een volledige week voor 200% te vergoeden uren. Als aan het vereiste voor de volledige week is voldaan, wordt voor de uren die worden geklokt op de zesde en zevende dag, de werkcode gebruikt die is opgegeven voor de dienst.

Met de methode Dagelijks en wekelijks overwerk wordt het overwerk bepaald op grond van het aantal gewerkte uren op elke dag. Wanneer een volledige week is gewerkt, zijn de drempelwaarden voor overwerk en 200% te vergoeden uren doorgaans lager op de zesde en zevende dag. Als echter nog geen volledige week is gewerkt, worden voor de zesde en zevende

dag standaarddrempels gebruikt of drempelwaarden die hoger liggen dan de drempel voor een reguliere werkdag. De velden Volledige week niet gehaald definiëren de drempelwaarden voor de zesde en zevende dag wanneer er geen volledige week is gewerkt. Als de dienst waarvoor de methode Dagelijks en wekelijks overwerk wordt gebruikt, dynamisch is, worden drempels gedefinieerd voor reguliere tijd, overwerk en 200% te vergoeden uren. Als de dienst statisch is, worden de drempels voor overwerk en 200% te vergoeden uren toegepast op de uren die worden gewerkt na de geplande dienst. De velden Overuren vóór dienst en 200% vóór dienst zijn van toepassing op de uren die worden gewerkt voorafgaand aan de geplande dienst. Geef voor de methode Dagelijks en wekelijks overwerk de volgende informatie op:

Volledige week niet gehaald voor reguliere uren

Geef het aantal reguliere uren op dat moet zijn gewerkt voordat uren worden gecategoriseerd als overwerk, wanneer geen volledige week is gewerkt. Voor dynamische diensten gaat het hierbij om de eerste gewerkte uren. Voor statische diensten gaat het hierbij om de eerste gewerkte uren na het begin van de dienst.

Volledige week niet gehaald voor overuren

Geef het aantal overuren op dat kan worden gewerkt nadat de drempel voor de reguliere tijd is gehaald, wanneer geen volledige week is gewerkt.

Volledige week niet gehaald voor 200%

Geef het aantal 200% te vergoeden uren op dat kan worden gewerkt nadat de drempel voor overwerk is gehaald, wanneer geen volledige week is gewerkt. Als het aantal gewerkte uren deze drempel overschrijdt, worden de uren nog steeds onder de categorie 200% te vergoeden uren geschaard, maar krijgen ze de status Afwijking.

Volledige week niet gehaald voor Overuren vóór dienst

Configureer dit veld alleen als er uren zijn geboekt voor diensten die Statisch zijn EN die als overurenmethode de component Dagelijks bevat. Geef het aantal reguliere uren op dat moet worden goedgekeurd in de notatie UUMM.

Volledige week niet gehaald voor 200% vóór dienst

Configureer dit veld alleen als er uren zijn geboekt voor diensten die Statisch zijn EN die als overurenmethode de component Dagelijks bevat. Geef het aantal reguliere uren op dat moet worden goedgekeurd in de notatie UUMM.

Geef in de sectie Afrondingsparameters de volgende informatie op:

Af te ronden kloktijdtypen

Geef op of kloktijden moeten worden afgerond. Als u dit veld leeg laat, vindt er geen afronding plaats. Als u Aanwezigheid opgeeft, worden transacties die plaatsvinden buiten de perioden die zijn gedefinieerd in de matrix Respijttijd, afgerond in overeenstemming met de andere parameters die zijn gedefinieerd in de sectie Afronding kloktijd. Als u Aanwezigheid en Manuren opgeeft, worden transacties voor in-/uitklokken en gestarte werkorders afgerond die plaatsvinden buiten de tijden die zijn gedefinieerd in de matrix Respijttijd.

Intervallen afronding kloktijd

Geef de verhoging voor de afronding van de kloktijden op en kies een mate van detaillering voor het bijhouden van tijden. Als u deze parameter bijvoorbeeld instelt op 5, worden kloktijden afgerond op tijden van vijf minuten. De waarde moet een geheel getal zijn (dat wil zeggen: een factor van een uur (60 minuten)). Toegestane waarden zijn 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 12, 15, 20, en 30.

Intervalsplitsing afronding inkloktijd

Geef het punt in het interval op waarbij inkloktijden naar boven worden afgerond en niet meer naar beneden. Met de waarde 0 wordt alles naar beneden afgerond, terwijl met 1 alles naar boven wordt afgerond. Met een waarde van 3 in een interval van 10 minuten worden kloktijden

in de eerste en tweede minuut van het interval naar beneden afgerond, en kloktijden vanaf de derde minuut van het interval naar boven afgerond.

Intervalsplitsing afronding uitkloktijd

Geef het punt in het interval op waarbij uitkloktijden naar boven worden afgerond en niet meer naar beneden. Met de waarde 0 wordt alles naar beneden afgerond, terwijl met 1 alles naar boven wordt afgerond. Met een waarde van 3 in een interval van 10 minuten worden kloktijden in de eerste en tweede minuut van het interval naar beneden afgerond, en kloktijden vanaf de derde minuut van het interval naar boven afgerond.

Geef waarden op voor **Inkloktijden na respijt ophogen tot uurdeel**, **Uitkloktijden vóór respijt verlagen tot uurdeel**, **Inkloktijden na lunch/pauze na respijt ophogen tot uurdeel** en **Uitkloktijden voor lunch/pauze vóór respijt verlagen tot uurdeel**: Al deze parameters worden in de notatie UUMM weergegeven.

Bijvoorbeeld: met de waarde voor **Inkloktijden na respijt ophogen tot uurdeel** wordt de inkloktijd gewijzigd in het dichtstbijzijnde opgegeven uurdeel als een werknemer later inklokt dan de opgegeven respijttijd. Stel bijvoorbeeld dat een dienst begint om 8:00 met een respijt van 5 minuten en de waarde 15 voor **Inkloktijden na respijt ophogen tot uurdeel**. Als een werknemer inklokt om 8:08, past Time Track de inkloktijd aan naar 8:15.

Geef een waarde op voor **Inkloktijden na respijt ophogen tot uurdeel**. Als iemand inklokt na de respijttijd, kan de inkloktijd worden opgehoogd tot het volgende uurdeel. Hiervoor dient een offset ten opzichte van de geplande starttijd opgegeven te worden. Bijvoorbeeld: als de respijttijd voor inklokken 5 minuten is en **Inkloktijden na respijt ophogen tot uurdeel** op 15 minuten staat, wordt elke inkloktijd tussen 6 en 14 minuten na de geplande starttijd gewijzigd in 15 minuten na de geplande starttijd. Deze parameter wordt beschouwd als een inklokregel en heeft een hogere prioriteit dan eventuele afrondingsregels. De afrondingsregels worden toegepast op inkloktijden die vallen na de respijtperiode die is opgegeven bij **Inkloktijden na respijt ophogen tot uurdeel**. Stel u hebt een afrondingsregel die naar boven afrondt met uurdelen van steeds 15 minuten, en een afrondingsinterval van 10 minuten met een intervalsplitsing van 6. Als een werknemer 17 minuten te laat inklokt, wordt de tijd naar boven afgerond naar de drempel van 'Naar boven afronden bij te laat inklokken'.

Geef een waarde op voor **Uitkloktijden vóór respijt verlagen tot uurdeel**. Dit is het tegenovergestelde van **Inkloktijden na respijt ophogen tot uurdeel**. De hier ingevoerde waarde is het uurdeel vóór de geplande stoptijd. Als iemand uitklokt binnen de limieten van het uurdeel, maar vóór de respijtperiode voor te vroeg uitklokken, wordt de kloktijd gecorrigeerd naar het uurdeel dat u hier opgeeft.

Geef een waarde op voor **Inkloktijden na lunch/pauze na respijt ophogen tot uurdeel**. Dit veld fungeert op een manier die vergelijkbaar is met **Inkloktijden na respijt ophogen tot uurdeel**, maar wordt gebruikt voor het veranderen van kloktijden die afwijken van een geplande klokke lunch of pauze.

Geef een waarde op voor **Uitkloktijden voor lunch/pauze vóór respijt verlagen tot uurdeel**. Met dit veld wordt de limiet ingesteld voor de wijziging die wordt aangebracht in uitkloktijden voor lunch/pauze die buiten de respijttijd vallen.

Geef een waarde op voor **Te vroeg uitklokken voor pauze/lunch zonder afwijking**. Met dit veld wordt de offset ten opzichte van de geplande lunch of pauze ingesteld. Als een uitkloktijd binnen die offset valt, wordt er geen afwijking gegenereerd.

- 6 Als u de default afwezigheidscode voor feestdagen wilt definiëren voor het type werknemer en wilt opgeven hoe geklokte uren op een feestdag moeten worden afgehandeld, geeft u op het tabblad **Feestdagen** de volgende informatie op:

Code afwezigheid op feestdag

Geef een default afwezigheidscode voor feestdagen op. Dit is de afwezigheidscode die wordt gegenereerd wanneer het pictogram A wordt gebruikt voor een rapportdatum voor een feestdag of wanneer Feestdag-generator wordt uitgevoerd.

Feestdagkalender gebruiken

Selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat het hulpprogramma TaskMan de feestdagenkalender gebruikt om automatisch de default afwezigheidscode voor feestdagen te genereren op de feestdagen die zijn gedefinieerd in de feestdagenkalender.

Compenserende feestdag

Selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat het hulpprogramma TaskMan het genereren van de afwezigheidscode verschuift naar de eerste voorafgaande werkdag of naar de volgende werkdag indien de rapportdatum voor een feestdag valt op een niet-werkdag (niet-werkdag wat betreft de dienst in kwestie). De richting van de verschuiving wordt gedefinieerd in de configuratie van de rapportdatum voor feestdagen.

Recht op feestdag controleren

Selecteer deze optie om ervoor te zorgen dat de vorige geplande werkdag wordt gecontroleerd om te bepalen of iemand die dag de hele dag heeft gewerkt. Als iemand de werkdag vóór de feestdag volledig heeft gewerkt, wordt de afwezigheid op de feestdag zonder problemen gegenereerd. Als iemand de werkdag vóór de feestdag NIET volledig heeft gewerkt, krijgt de afwezigheid op de feestdag de status Afwijking. Als u deze optie leeg laat, wordt de vorige werkdag niet gecontroleerd.

Inklokken toestaan

Selecteer deze optie om inklokken toe te staan op rapportdatums voor feestdagen en om het gedeelte Geklokte uren van het form Werknemertypen weer te geven.

Geklokte uren op feestdag meetellend voor overwerk

Selecteer deze optie om geklokte uren op een feestdag mee te laten tellen voor de Drempel overwerk voor de week.

Werkcode geklokte uren

Als u Regulier, Overwerk of 200%-uren opgeeft, wordt daarmee aangegeven hoe de uren worden gecategoriseerd, ongeacht waar ze voorkomen of hoeveel uren er zijn voor de week.

Als u Meetellend voor overwerk opgeeft, worden de op een feestdag geklokte uren op basis van het aantal uren in de week gecategoriseerd in overeenstemming met de regels voor overwerk.

Geef in het veld **Werkcode geklokte uren** op hoe geklokte uren op feestdagen worden gecategoriseerd. Als u **Regulier, Overuren** of **200%-uren** opgeeft, wordt daarmee aangegeven hoe de uren worden gecategoriseerd, ongeacht waar ze voorkomen of hoeveel uren er voor de week zijn. Als u Meetellend voor overwerk opgeeft, worden de op een feestdag geklokte uren gecategoriseerd in overeenstemming met de regels voor overuren. Als u Meetellend voor overwerk selecteert, geeft u de volgende aanvullende informatie op:

Reguliere uren

Configureer dit veld alleen als er uren zijn geboekt voor diensten die als overurenmethode de component Dagelijks bevatten. Geef het aantal reguliere uren op dat moet worden goedgekeurd in de notatie UUMM.

Toeslagcode - Reguliere uren

Selecteer een toeslagcode voor reguliere uren op een feestdag.

Overwerk

Configureer dit veld alleen als er uren zijn geboekt voor diensten waarvan de overurenmethode een component Dagelijks bevat. Geef het aantal reguliere uren op dat moet worden goedgekeurd in de notatie UUMM.

Toeslagcode - overwerk

Selecteer een toeslagcode voor overuren op een feestdag.

200%-uren

Configureer dit veld alleen als er uren zijn geboekt voor diensten waarvan de overurenmethode een component Dagelijks bevat. Geef het aantal reguliere uren op dat moet worden goedgekeurd in de notatie UUMM.

Toeslagcode - 200% te vergoeden uren

Selecteer een toeslagcode voor 200% te vergoeden uren op een feestdag.

Overuren vóór dienst

Configureer dit veld alleen als er uren zijn geboekt voor diensten die Statisch zijn EN die als overurenmethode de component Dagelijks bevat. Geef het aantal reguliere uren op dat moet worden goedgekeurd in de notatie UUMM.

Toeslagcode - Overuren vóór dienst

Selecteer een toeslagcode voor geklokte tijd vóór het begin van een dienst als er een volledige week is vereist om voor uitbetaling van overuren in aanmerking te komen, maar die volledige week niet is gehaald.

200%-uren vóór dienst

Configureer dit veld alleen als er uren zijn geboekt voor diensten die Statisch zijn EN die als overwerkmethode de component Dagelijks bevatten. Geef het aantal reguliere uren op dat moet worden goedgekeurd in de notatie UUMM.

Toeslagcode - 200% vóór dienst

Selecteer een toeslagcode voor geklokte tijd vóór het begin van een dienst als er een volledige week is vereist om voor 200% uitbetaling in aanmerking te komen, maar die volledige week niet is gehaald.

Selecteer **Geklokte uren bij niet op feestdag geklokte uren meenemen** om de op een feestdag geklokte uren weer te geven in de salarisadministratie, samen met uren die zijn geklokt op rapportdatums voor niet-feestdagen. Als deze optie niet is geselecteerd, verschijnen er voor elke werkcode velden voor de loon-ID en verschijnen de uren afzonderlijk op het loon.

Als u de optie **Geklokte uren aan niet op feestdag geklokte uren toevoegen** niet selecteert, moet u waarden opgeven in elk veld Looncode. Deze waarden dienen ter identificatie van het soort uren in het loon. Deze waarden verschijnen naast de geklokte uren in de loonexport.

- 7 Met **Hoeveelheden** wordt hoeveelheidsrapportage ingeschakeld die op de forms Transactie real time invoeren, Uurgegevens (geen in-/uitklokverplichting) en Dashboard 'Transacties' wordt uitgevoerd. De parameters zijn actief voor alle Time Track-integraties. Geef op het tabblad Hoeveelheden de volgende informatie op:

Hoeveelheidsrapportage toestaan

Het bestand wordt standaard geselecteerd.

NB:

- Als deze parameter is geselecteerd, zijn de primaire parameters (de velden **Afgekeurde hoeveelheden toestaan**, **Rapportage niet in volgorde toestaan** (alleen SL-integratie) en **Toegestane te ontvangen hoeveelheid beperken** (alleen SL-integratie)) actief en zichtbaar.

- Als deze parameter niet is geselecteerd, worden de primaire en secundaire parameters niet weergegeven.
- Als de parameter **Hoeveelheidsrapportage toestaan** is geselecteerd, zijn op het form Transactie real time invoeren alle momenteel geïmplementeerde functies voor hoeveelheidsrapportage toegestaan.
- Als de parameter **Hoeveelheidsrapportage toestaan** niet is geselecteerd, worden er geen velden voor hoeveelheidsrapportage en afkeuren weergegeven op het form Transactie real time invoeren. Echter alleen het veld **Openstaande hoeveelheid** wordt weergegeven.

Afgekeurde hoeveelheden toestaan

Als deze parameter is geselecteerd, wordt het veld Afkeuren op de transactieforms weergegeven en wordt invoer geaccepteerd.

Redencode voor afgekeurde hoeveelheid gebruiken

Dit veld wordt alleen voor LN-integratie geïmplementeerd. Het veld wordt echter niet in SL-integraties weergegeven.

Rapportage niet in volgorde toestaan

Dit veld wordt alleen weergegeven als de parameter **Hoeveelheidsrapportage toestaan** is geselecteerd. Dit selectievakje wordt alleen voor parameters van SL-integraties weergegeven.

Toegestane te ontvangen hoeveelheid beperken

Dit veld wordt alleen weergegeven als de parameter **Hoeveelheidsrapportage toestaan** is geselecteerd. Dit selectievakje wordt alleen voor parameters van SL-integraties weergegeven.

Bewerkingen voltooien toestaan

Dit is een primaire parameter.

NB:

- Als dit veld is geselecteerd, worden de selectievakjes **Bewerking voltooien** en **Alle bewerkingen voltooien** weergegeven op Transactie real time invoeren (touchscreen) en kunnen deze worden bewerkt.
- Als dit veld is uitgeschakeld, worden de selectievakjes **Bewerking voltooien** en **Alle bewerkingen voltooien** niet weergegeven op Transactie real time invoeren (touchscreen).

Defaultbewerking voltooid

Dit veld wordt alleen weergegeven als de parameter **Bewerkingen voltooien toestaan** is geselecteerd.

NB:

- Als deze parameter is geselecteerd, wordt het veld **Bewerking voltooien** automatisch geselecteerd wanneer de voltooide en de afgekeurde hoeveelheid resulteert in nul open saldi voor de bewerking. Voor SL-integraties worden alle voltooide hoeveelheden uit de bewerking verplaatst om de bewerking automatisch in te stellen op voltooid. De voltooide hoeveelheid blijft hetzelfde als de openstaande hoeveelheid. Er hoeft dus geen hoeveelheid uit de bewerking te worden verplaatst.
- Als deze parameter niet is geselecteerd, wordt het veld **Bewerking voltooien** niet automatisch bijgewerkt

- 8 Als werknemers van dit werknemertype werkordersets gebruiken, geeft u de volgende gegevens op het tabblad **Werkorderset** op:

Verdeling manuren

Geef op hoe manuren moeten worden verdeeld over de verschillende werkorders in een werkorderset:

- Evenredig: De manuren worden gelijk verdeeld over alle werkorders. Stel, een werkorderset bestaat uit drie werkorders en heeft een bewerkingstijd van 120 minuten, dan wordt er 40 minuten aan mantijd toegewezen aan elke werkorder.
- Bewerkingstijd: Er wordt tijd toegewezen aan werkorders op basis van de uitvoeringstijd voor die werkorders. De uitvoeringstijd van een werkorder is de uitvoeringsduur (uren/stuks) vermenigvuldigd met de bijbehorende vrijgegeven hoeveelheid. De insteltijd wordt bij dit getal opgeteld als het selectievakje **Insteltijd WO meenemen** is geselecteerd. De uitvoeringstijd van een werkorder kan ook de vaste planningsduur van de werkorder zijn. Om te bepalen welk percentage van de totale werkordersettijd aan elke werkorder moet worden toegewezen, wordt de volgende formule gebruikt: $\text{totale uitvoeringstijd werkorderset} \times (\text{geplande uitvoeringstijd voor de werkorder} / \text{totale uitvoeringstijd voor alle werkorders die deel uitmaken van de werkorderset})$. Stel, een werkorderset bestaat uit drie werkorders: Werkorder A, werkorder B en werkorder C met bewerkingstijden van 60 minuten voor werkorder A, 30 minuten voor werkorder B, en 15 minuten voor werkorder C. Deze werkorderset loopt 120 minuten in totaal (bewerkingstijd 120 minuten), dus 69 minuten worden toegewezen aan werkorder A ($120 \text{ min} \times (60 \text{ minuten} / 105 \text{ minuten})$), 34 minuten aan werkorder B ($120 \text{ minuten} \times (30 \text{ min} / 105 \text{ minuten})$) en 17 minuten aan werkorder C ($120 \text{ min} \times (15 \text{ minuten} / 105 \text{ minuten})$).
- Hoeveelheid gepland: Er wordt tijd toegewezen aan werkorders op basis van de geplande hoeveelheid voor die werkorders. Om te bepalen welk percentage van de totale werkordersettijd aan elke werkorder moet worden toegewezen, wordt de volgende formule gebruikt: $\text{totale bewerkingstijd werkorderset} \times (\text{geplande hoeveelheid voor de werkorder} / \text{totale geplande hoeveelheid van alle werkorders die deel uitmaken van de werkorderset})$. Stel, een werkorderset bestaat uit drie werkorders: Werkorder A, werkorder B en werkorder C met geplande hoeveelheden van 100 stuks voor werkorder A, 50 stuks voor werkorder B, en 25 stuks voor werkorder C. Deze werkorderset loopt 120 minuten in totaal (bewerkingstijd 120 minuten), dus 69 minuten worden toegewezen aan werkorder A ($120 \text{ min} \times (100 \text{ stuks} / 175 \text{ stuks})$), 34 minuten aan werkorder B ($120 \text{ min} \times (50 \text{ stuks} / 175 \text{ stuks})$) en 17 minuten aan werkorder C ($120 \text{ min} \times (25 \text{ stuks} / 175 \text{ stuks})$).

Verdeling machine

Geef op hoe manuren moeten worden verdeeld tussen machines die worden gebruikt voor meerdere werkorders in een werkorderset:

NB: Als u een machineratio voor een machine opgeeft, wordt de verhouding toegepast nadat de verdelingsmethode is berekend. Bijvoorbeeld: als 60 minuten worden toegewezen aan een machine op basis van de verdelingsmethode en de machine heeft een machineratio van 0,75, dan is de uiteindelijke tijd die aan de machine wordt toegewezen 45 minuten.

- Evenredig: Er wordt aan elke machine die benodigd is, tijd toegewezen. Als een en dezelfde machine voor meer dan één werkorder in een werkorderset nodig is, wordt de tijd voor die machine evenredig verdeeld over die werkorders. Stel, een werkorderset bestaat uit drie werkorders. Voor twee daarvan is machine A nodig en voor de ander machine B. De totale bewerkingstijd voor de werkorderset is 120 minuten. Dan worden er 120 minuten toegewezen aan machine A (60 minuten voor elke werkorder) en 120 minuten aan machine B.
- Bewerkingstijd: Er wordt aan elke machine die benodigd is, tijd toegewezen. Als een en dezelfde machine voor meer dan één werkorder in de werkorderset nodig is, wordt de tijd voor die machine gebaseerd op de afzonderlijke uitvoeringstijden van die werkorders. De uitvoeringstijd van een werkorder is de uitvoeringsduur (uren/stuks) vermenigvuldigd met de bijbehorende vrijgegeven hoeveelheid. De insteltijd wordt bij dit getal opgeteld als het

selectievakje **Insteltijd WO meenemen** is geselecteerd. De uitvoeringstijd van een werkorder kan ook de vaste planningsduur van de werkorder zijn. Om te bepalen welk percentage van de totale uitvoeringsduur van de werkorderset moet worden toegewezen aan een machine die voor meerdere werkorders wordt gebruikt, wordt de uitvoeringstijd van elke afzonderlijke werkorder gedeeld door de totale uitvoeringstijd voor alle werkorders waarvoor de betreffende machine nodig is. Stel, een werkorderset bestaat uit drie werkorders. Voor twee daarvan is machine A nodig en voor de andere werkorder is machine B nodig. De twee werkorders waarvoor machine A nodig is, hebben bewerkingstijden van 60 minuten en 30 minuten met een totaal van 90 minuten. De werkorder waarvoor machine B nodig is, heeft een bewerkingstijd van 15 minuten. De werkorderset wordt gedurende 120 minuten uitgevoerd. 120 minuten worden toegewezen aan machine A: 80 minuten voor werkorder A ($120 \text{ minuten} \times (60 \text{ minuten} / 90 \text{ minuten})$) en 40 minuten voor werkorder B ($120 \text{ minuten} \times (30 \text{ minuten} / 90 \text{ minuten})$). 120 minuten worden toegewezen aan machine B ($120 \text{ minuten} \times (15 \text{ minuten} / 15 \text{ minuten})$).

- **Hoeveelheid gepland:** Er wordt aan elke machine die benodigd is, tijd toegewezen. Als een en dezelfde machine voor meer dan één werkorder in de werkorderset nodig is, wordt de tijd voor die machine gebaseerd op de geplande hoeveelheden van die werkorders. Om te bepalen welk percentage van de totale uitvoeringsduur van de werkorderset moet worden toegewezen aan een machine die voor meerdere werkorders wordt gebruikt, wordt de geplande hoeveelheid van elke afzonderlijke werkorder gedeeld door de totale geplande hoeveelheid van alle werkorders waarvoor de betreffende machine nodig is. Stel, een werkorderset bestaat uit drie werkorders. Voor twee daarvan is machine A nodig en voor de andere werkorder is machine B nodig. De twee werkorders waarvoor machine A nodig is, hebben geplande hoeveelheden van 100 stuks en 50 stuks met een totaal van 150 stuks. De werkorder waarvoor machine B nodig is, heeft een geplande hoeveelheid van 25 stuks. De werkorderset wordt gedurende 120 minuten uitgevoerd. 120 minuten worden toegewezen aan machine A: 80 minuten voor werkorder A ($120 \text{ minuten} \times (100 \text{ stuks} / 150 \text{ stuks})$) en 40 minuten voor werkorder B ($120 \text{ minuten} \times (50 \text{ stuks} / 150 \text{ stuks})$). 120 minuten worden toegewezen aan machine B ($120 \text{ minuten} \times (25 \text{ stuks} / 25 \text{ stuks})$).
- **Afhankelijk van manuren:** Er wordt aan elke machine die benodigd is, tijd toegewezen op basis van het aantal werkorders in de werkorderset en het aantal werkorders dat die machine nodig heeft. Tijd wordt evenredig verdeeld over elke werkorder in de werkorderset en over de machines die voor deze werkorders nodig zijn. Stel, een werkorderset bestaat uit drie werkorders. Voor twee daarvan is machine A nodig en voor de ander machine B. De betreffende werkorderset wordt gedurende 120 minuten uitgevoerd. Dan worden er 80 minuten toegewezen aan machine A (40 minuten voor elke werkorder) en 40 minuten aan machine B.
- **Geen:** Alle machines krijgen de volledige tijd toegewezen. Stel, een werkorderset bestaat uit drie werkorders. Voor twee daarvan is machine A nodig en voor de ander machine B. De betreffende werkorderset wordt gedurende 120 minuten uitgevoerd. Dan worden er 120 minuten toegewezen aan elke machine.

Insteltijd WO meenemen

Dit veld wordt alleen weergegeven als **Bewerkingstijd** is geselecteerd in het veld **Verdeling manuren** of **Verdeling machine**. Schakel dit selectievakje in als u de insteltijd wilt meenemen bij de berekening van de bewerkingstijd voor een werkorder.

- 9** De tabbladen **Aanwezigheidspunten** en **Aanwezigheidsdrempel** worden ingeschakeld als de parameter **Aanwezigheidspuntensysteem** gebruiken is geselecteerd op het tabblad **Algemeen**. Dit tabblad wordt gebruikt om de kenmerken van het systeem te definiëren:

- meetperiode
- gebruik van gedeeltelijke incidenten

- drempel voor gedeeltelijke incidenten
- gebruik van Incidenten vergeven
- gebruik van incidentberispingen

Geef op het tabblad de volgende informatie op:

Meetperiode

Er zijn twee scenario's voor het definiëren van een meetperiode. Dit veld kan worden ingesteld op Rolling 12 of Traceringsjaar.

- Rolling 12: Als Rolling 12 als de meetperiode is geselecteerd, wordt de tabel met incidenten geëvalueerd voor de periode die begint op de huidige rapportdatum min 365 tot en met de huidige rapportdatum (meetperiode=(vandaag-365) tot en met vandaag) om het totale aantal aanwezigheidsincidenten van werknemers te bepalen.
- Traceringsjaar Met de meetperiode Traceringsjaar wordt de incidentrapportdatum vergeleken met de records in de tabel emp_time_off_group_change. In het scenario van het traceringsjaar worden het begin en het einde van de meetperiode ingesteld. Met deze methode worden de traceringsjaarconcepten uitgebreid die zijn ontwikkeld voor het afwezigheidsaanvraagstelsel en het aanwezigheidspuntensysteem.

Drempel voor incidenten gebruiken

Dit veld kan worden ingesteld op Ja of Nee. De defaultwaarde voor dit veld is Nee. Een incident is een overtreding van een inklokregel (Afwijking of X) of van afwezigheidsuren die zijn gekoppeld aan een afwezigheidscode van een incident.

- Als dit veld is ingesteld op Nee, moet de volledige waarde van een incident worden toegepast, ongeacht de tijdsduur van het incident.
- Als dit veld is ingesteld op Nee, moeten de configuratievelden voor gedeeltelijke incidenten worden uitgeschakeld.
- Duur gedeeltelijk incident X wordt gebruikt om de drempel voor gedeeltelijke incidenten te definiëren voor overtredingen van inklokregels.
- Voor incidentafwezigheidstypen wordt Duur gedeeltelijk incident gedefinieerd op het form voor configuratie van afwezigheidscodes.
- Als dit veld is ingesteld op Ja, moet voor incidenten die korter duren dan de waarde van de parameter Duur gedeeltelijk incident, de waarde voor gedeeltelijk incident worden toegepast. Voor incidenten die langer duren dan de waarde van de parameter Duur gedeeltelijk incident, moet de volledige waarde van het incident worden toegepast.
- De notatie van deze velden op het form Werknemertype en Afwezigheid is UUMM.

Duur gedeeltelijk incident X

Dit veld wordt ingeschakeld als het veld **Drempel voor incidenten gebruiken** is ingesteld op Ja. Dit veld is alleen van toepassing op afwijkingen met toegewezen incidentwaarden. Afwijkingen met toegewezen incidentwaarden worden gedefinieerd in de sectie Incidentwaarde van het tabblad **Aanwezigheidspunten**.

Incidenten vergeven toestaan

Dit veld kan worden ingesteld op Ja of Nee. De defaultinstelling is Nee.

- Als het veld is ingesteld op Ja, moet de puntwaarde van een incident worden geannuleerd door het incident tijdens de incidentverwerking te vergeven.
- Vergeven-pictogrammen zijn beschikbaar op de forms Urenoverzicht en Uurgegevens voor de werknemertypen Geklokt en Uren zonder verplichting.

- a Als het pictogram Vergeven wordt aangeroepen via het form Urenoverzicht, moeten alle incidenten die zijn gekoppeld aan de geselecteerde overzichtsrecords, worden ingesteld op de status Vergeven.
 - De status van het incident op het form Traceren afwezigheid werknemer moet worden gewijzigd in Vergeven.

NB: Voor werknemers met Gewerkte uren per week (geen in-/uitklokverplichting) moeten alle incidenten in de geselecteerde werkweek worden ingesteld op de status Vergeven als het pictogram Vergeven via het form Urenoverzicht wordt aangeroepen.
- Op de Uurgegevens-forms wordt vergeven uitgevoerd voor zowel de algemene als de specifieke records.
 - a Algemeen vergeven vindt plaats wanneer er geen detailrecords binnen de geselecteerde rapportdatum zijn geselecteerd.
 - b Specifiek vergeven vindt plaats wanneer er een detailrecord binnen de geselecteerde rapportdatum is geselecteerd.
 - 1 Voor algemeen vergeven van werknemers met Gewerkte uren per week (geen in-/uitklokverplichting) moeten alle incidenten in de geselecteerde werkweek worden ingesteld op de status Vergeven.
- Een incident wordt ingesteld op de status Vergeven op een willekeurig moment vóór of na de verwerking van uren of de verwerking van lonen.
- Vergeven incidenten worden niet meegeteld voor Perfecte aanwezigheid.

Berispingen voor incidenten genereren

Berispingen omvatten e-mails en vraagteksten waarmee de gebruikers worden geïnformeerd wanneer een grens voor berispingen is overschreden. Dit veld kan worden ingesteld op Ja of Nee. De defaultinstelling is Nee. Als dit veld is ingesteld op J, de incidenten met e-mail ook zijn ingesteld op J en de herinneringen een waarde hebben die niet gelijk is aan Geen, ontvangt de gebruiker e-mails en/of vraagteksten. Berispingen worden gegenereerd wanneer een afwezigheidsrecord wordt aangemaakt of als er een afwijking optreedt die ervoor zorgt dat de incidentwaarde de drempel van een getraceerd niveau overschrijdt.

Incidentwaarden

Incidenten zijn afwijkingen van de inklokregels die in de dienstconfiguratie zijn gedefinieerd. De waarden worden op de forms Urenoverzicht en Uurgegevens weergegeven als Afwijkingen, X. In deze sectie worden de volledige en gedeeltelijke waarden opgegeven die het aanwezigheidspuntensysteem toewijst aan elk type afwijking.

Namen puntensysteem

Een puntensysteem is een set regels waarmee het type transacties wordt opgegeven voor tracering door het aanwezigheidspuntensysteem, en de acties moeten worden uitgevoerd als de puntentotalen van werknemers de gedefinieerde puntendrempels overschrijden. Er is een mogelijkheid om meerdere puntensystemen te definiëren zodat aparte puntensystemen kunnen worden opgegeven voor aanwezigheidsgebeurtenissen die meer of minder ernstig zijn.

- Naam puntensysteem: Hiermee wordt de naam van de set regels gedefinieerd waarnaar een aantal puntendrempels verwijst.
- Volgorde: Hiermee wordt de sorteervolgorde van puntensysteemdrempels gedefinieerd. Als drempels van meerdere puntensystemen door hetzelfde incident worden overschreden, wordt deze waarde gebruikt om het proces te bepalen waarmee vraagteksten worden gegenereerd.

- **Afwezigheidsincident:** Afwezigheidscodes kunnen worden geconfigureerd met het afwezigheidstype voor incidenten waarmee de incidentwaarde van een werknemer mede wordt verhoogd. Als dit veld is ingesteld op Ja, helpen de afwezigheidsuren die zijn gekoppeld aan afwezigheidstypen voor incidenten, het totaal aan incidenten van de werknemer tijdens de verwerking te verhogen. Als het veld is ingesteld op Nee, wordt dit type afwezigheidsuren weggelaten uit de tracering van aanwezigheidspunten van de werknemer.
- **Afwijkingen met toegewezen incidentwaarden:** Als dit veld is ingesteld op J, helpen alle aanwezigheidsstransacties waarmee een afwijking wordt gegenereerd met een incidentwaarde, de totale incidentwaarde van de werknemer te verhogen. Als het veld is ingesteld op Nee, wordt dit type afwezigheidsuren weggelaten uit de tracering van aanwezigheidspunten van de werknemer.
- **Afwezig zonder kennisgeving:** Dit is een afwezigheidstype. Afwezigheidsuren die zijn gekoppeld aan dit afwezigheidstype, worden als een ernstigere inbreuk op het aanwezigheidsbeleid beschouwd. Als het veld is ingesteld op Ja, wordt dit afwezigheidstype getraceerd. Als het veld is ingesteld op Nee, wordt dit type afwezigheidsuren weggelaten uit de tracering van aanwezigheidspunten van de werknemer.
- **Basis voor drempel:** Met deze parameter wordt het proces van optellen van incidentwaarden gedefinieerd. De alternatieven zijn Som en Tellen. Als het veld is ingesteld op Som, worden incidentwaarden opgeteld om de totale incidentwaarde van de werknemer te bepalen. Als het veld is ingesteld op Tellen, wordt het aantal keren dat incidenten voorkomen geteld om te bepalen wat de voortgang is met betrekking tot de incidentdrempels van het puntensysteem.
- **Berispingen verwerken:** Als **Berispingen verwerken** is ingesteld op Ja en er een drempel wordt overschreden waarvoor een actie is vereist, ontvangt de gebruiker een herhaald promptbericht tot het moment dat de gebruiker het incident bevestigt door de status in te stellen op Voltooid op het form Traceren afwezigheid werknemer.
- **Defaultconfiguratie puntensysteem:** Op verschillende forms in TimeTrack worden de status van een werknemer in een puntensysteem en de gerelateerde totale incidentwaarde weergegeven. Als er meerdere puntensystemen zijn gedefinieerd, wordt met deze parameter het vereiste puntensysteem aangegeven dat moet worden weergegeven. De forms waarin Defaultconfiguratie puntensysteem van de werknemer wordt weergegeven, zijn Afwezigheidsaanvraag werknemer (touchscreen), Afwezigheidsaanvraag werknemer (geen touchscreen), het tabblad Afwezigheid werknemer en Afwezigheidsstracering werknemer.

10 Het tabblad **Aanwezigheidsdrempel** wordt gebruikt om de puntendrempels te definiëren en de acties die vereist zijn wanneer de totale incidentwaarde van een werknemer een drempel overschrijdt. Voor elk puntensysteem moet een reeks drempels worden gedefinieerd. Voor elke drempel kunt u de actie opgeven die moet worden uitgevoerd. Zo kunt u aangeven of er een e-mail moet worden gegenereerd om naar de supervisor te sturen. U kunt aangeven wanneer de supervisor moet worden gevraagd een actie te verwerken en u kunt de tekst opgeven die moet worden gebruikt in de vraagtekst die de supervisor ontvangt. Op het tabblad worden de incidentdrempels geconfigureerd voor het puntensysteem dat is opgegeven in de subverzameling Namen puntensysteem.

Met de configuratie van grenzen voor berispingen worden de niveaus en niveaudrempels gedefinieerd voor elk puntensysteem dat is gedefinieerd in Namen puntensysteem. Drempels vormen het omslagpunt op basis waarvan incidentwaarden een werknemer van het ene niveau naar het andere verplaatsen. Met niveaus kunnen acties worden opgegeven die de supervisor moet uitvoeren. Over het algemeen geldt dat als de ernst van de opgegeven actie groter wordt, het niveau wordt verhoogd.

Traceren

Elk puntensysteem dat is gedefinieerd in Namen puntensysteem, wordt in de vervolkeuzelijst voor dit veld weergegeven. Selecteer de naam van het puntensysteem van de opgegeven drempel. Een drempel kan slechts voor één puntensysteem gelden.

Niveau

Incidenttotalen worden met niveaus gecategoriseerd. Als de totale incidentwaarde van een werknemer hoger wordt, wordt de werknemer naar hogere niveaus verplaatst. Het laagste niveau is Perfecte aanwezigheid. Perfecte aanwezigheid wordt over het algemeen gedefinieerd als een totale incidentwaarde die gelijk is aan 0. Het niveau Perfect wordt gevolgd door niveau 0 tot en met niveau 15.

Incidentwaarde, drempel en dagen

Met de combinatie van Incidentwaarde, Drempel en Dagen wordt de drempel voor dat niveau gedefinieerd.

- Incidentwaarde is de opgetelde totale incidentwaarde.
- Drempel staat voor de limiet die de incidentwaarde kan opbouwen om in aanmerking te komen voor het niveau.
- Dagen staat voor de duur waarin de drempel van toepassing is.

Actie

Hiermee wordt de actie beschreven die de supervisor moet uitvoeren als reactie op het bereiken van een nieuw niveau. Geen actie wordt gebruikt om berispingen en verwerkingsvereisten te onderdrukken. Andere waarden moeten worden weergegeven in vraagteksten, e-mailberichten, herinneringen en in de tabel Historie afwezigheidsoverzicht.

E-mail

Als deze parameter is ingesteld op Ja, ontvangen supervisor- en beheerdersprofielen die autorisatie voor de werknemersgroep hebben terwijl het veld **Berispingen ontvangen** is ingesteld op Ja, een e-mail over de berisping en een e-mail wanneer de supervisor een verwerkingsherinnering krijgt.

Herinnering

Als **Berispingen voor incidenten genereren** en **Berispingen verwerken** zijn ingesteld op Ja en het veld **Herinnering** is ingesteld op een andere waarde dan Geen, moet wanneer een drempel wordt overschreden, de supervisor een bericht worden gestuurd dat verwerking is vereist. Hieronder ziet u de opties:

- Geen: Verwerking is vereist, maar de supervisor ontvangt geen herinneringen.
- Afwezigheidsaanvragen: De supervisor ontvangt een herinnering wanneer hij/zij de afhandeling van de afwezigheidsaanvraag van een werknemer verandert.
- Verwerking uren: De supervisor ontvangt een herinnering wanneer de uren van de werknemer worden verwerkt.
- Beide: De supervisor ontvangt vraagteksten bij een afwezigheidsaanvraag en wanneer uren worden verwerkt.

Nadat het incident is ingesteld op de status Voltooid op het form Traceren afwezigheid werknemer, wordt de herinnering voor het niveau onderdrukt.

Bericht

In dit veld wordt de tekst in e-mails en herinneringen voor het specifieke niveau weergegeven.

11 Klik op **Opslaan**.

Fabriekparameters configureren

- 1 Open het form Fabriek.
- 2 Geef de volgende informatie op:

Fabriek

Geef de fabriek op. Als u een nieuwe fabriek wilt aanmaken, voert u de gegevens van de fabriek in op de eerste lege regel in de tabel aan de linkerkant.

Omschrijving

Geef een korte omschrijving van de fabriek op.

Looncode

Geef een looncode op (optioneel). Met looncodes ziet u meteen vanuit welke fabriek een record afkomstig is.

ERP-code

Geef een ERP-code op. Deze waarde moet overeenkomen met de code die in het onderliggende ERP-systeem wordt gebruikt om naar de fabriek te verwijzen. De ERP-code koppelt de gegevens in Time Track aan de juiste tabellen en accounts in het ERP-systeem.

Tijdzone

Selecteer de tijdzone waarin de fabriek zich bevindt.

- 3 Selecteer op het tabblad **Algemeen** een startdatum en traceringsjaar voor de kalenders voor de fabriek, de salarisverwerking en de afwezigheidstracering. Klik op **Kalender fabriek** om de fabriekskalender verder te bewerken. Klik op **Feestdagen fabriek** om feestdagen te bewerken.
- 4 Geef de volgende aanvullende informatie op:

ERP-dienst

Geef een ERP-dienstcode op. Met deze code wordt een werktijdtabel (WTT) opgegeven. Dat is een generieke 24/7-kalender die is opgegeven in het ERP-systeem.

Verrekeningen boeken toestaan

Selecteer deze optie om bevroren boekingen automatisch op nul te zetten door deze met een negatieve waarde te verrekenen. Bijvoorbeeld: een bevroren boeking van 4 uur wordt verrekend met een automatische boeking van -4 uren. Schakel dit selectievakje uit als u wilt dat er een ERP-fout wordt weergegeven in reactie op een bevroren boeking.

Opnieuw boeken toestaan

Selecteer deze optie om toe te staan dat bewerkte transacties opnieuw worden geboekt naar het ERP-systeem. Schakel dit selectievakje uit als u wilt dat er een ERP-fout wordt weergegeven in reactie op een opnieuw geboekte transactie.

Collectief boeken

Geef op hoe er met problematische records moet worden omgesprongen met een specifieke werknemernummer-rapportdatumcombinatie. Een voorbeeld: een werknemer wil een groep van vier records boeken, maar de derde record bevat een fout. Als dit selectievakje is ingeschakeld, wordt in dat geval de boeking van alle vier de records geblokkeerd. Als dit selectievakje is uitgeschakeld, worden de records 1, 2 en 4 geboekt, maar wordt record 3 geblokkeerd.

Outputlocatie loon

Geef het pad op waar Time Track de loonexports moet opslaan.

- 5 Klik op het tabblad **Dashboardkleuren** op een van de knoppen **Kleuren** om de kleur te selecteren waarmee de recordstatus Gereed, Afwezig, Werkend, Boekingsfout, Afwijking of Feestdag wordt

aangegeven. Geef een voorgrondkleur (tekst) en een achtergrondkleur op en bekijk het resultaat in het veld **Voorbeeld**. Klik op **Opslaan en afsluiten** wanneer u klaar bent.

- 6 Klik op het tabblad **Loonkleuren** op een van de **Kleur**-knoppen om een kleur te selecteren waarmee de status van de record (Gereed, Niet ingediend of Loon verwerkt) moet worden aangegeven. Geef een voorgrondkleur (tekst) en een achtergrondkleur op en bekijk het resultaat in het veld **Voorbeeld**. Klik op **Opslaan en afsluiten** wanneer u klaar bent.

Feestdagen configureren

- 1 Geef op of u feestdagen per fabriek of per vestiging wilt configureren.

Als u de feestdagen per fabriek wilt configureren, klikt u op het form Fabrieken op het tabblad Algemeen en dan op **Feestdagen fabriek**.

Als u de feestdagen per vestiging wilt configureren, klikt u op het tabblad **Kalender instellen** op **Feestdagen vestiging** of u klikt op het form Vestigingsparameters.

NB: U kunt nieuwe feestdagen ook configureren of bestaande feestdagen weergeven door te dubbelklikken op de rapportdatum in de kalenders van de fabriek of de vestiging. Feestdagen die worden gedefinieerd vanuit de kalender van een vestiging, gelden als vestigingsfeestdagen, terwijl feestdagen die worden gedefinieerd vanuit de kalender van een fabriek, gelden als fabrieksfeestdagen.

- 2 Selecteer op het form Feestdagen een rij in het raster aan de linkerkant en geef dan de volgende informatie op:

Datum

Geef de datum voor een feestdag op.

Fabriek

Als u een feestdag voor een fabriek definieert, geeft u hier de fabriek op waarvoor de feestdag geldt. Als u een feestdag voor een vestiging definieert, is dit veld niet beschikbaar.

Omschrijving

Geef een korte omschrijving van de feestdag op.

Vakantie-uren verwerken

Selecteer deze optie om werknemers toe te staan vakantie-uren op te nemen op een feestdag.

Compenserende feestdag

Geef Vorige, Volgende of Geen op. Als een feestdag valt op een dag dat de werknemer sowieso al niet werkt, geeft de waarde in **Compenserende feestdag** aan of de feestdag wordt verschoven naar de werkdag daarvoor, de werkdag daarna, of helemaal niet. Bijvoorbeeld: voor een werkweek die begint op dinsdag, kunnen maandag en dinsdag zijn gedefinieerd als niet-werkdagen. Wanneer **Compenserende feestdag** is ingesteld op Geen of als deze parameter niet is geselecteerd voor het type werknemer, genereren programma's die automatisch afwezigheidsuren genereren voor feestdagen, geen uren voor werknemers met deze dienst.

- 3 Klik op **Opslaan**.

Feestdagen genereren

Gebruik het form Feestdag-generator om feestdagen te genereren voor werknemers. U kunt de datums van feestdagen handmatig genereren of u kunt ze zo configureren dat ze automatisch worden gegenereerd met een achtergrondtaak.

Raadpleeg Achtergrondtaken plannen voor meer informatie over het configureren van automatische taken.

Ga als volgt te werk om handmatig feestdagen te genereren:

- 1 Open het form Feestdag-generator.
- 2 Als u criteria wilt definiëren voor het genereren van feestdagen, geeft u start- en eindwaarden op voor alle of een deel van de volgende velden:
 - **Werknemer**
 - **Rapportdatum**
 - **Werknemertype**
 - **Werkgroep**
 - **Afdeling**
 - **Type afwezigheid**
- 3 Als u bestaande feestdagen wilt vervangen, kunt u op **Opnieuw genereren** klikken.
- 4 Als u al deze velden leeg wilt maken, kunt u op **Wissen** klikken.
- 5 Als u feestdagen wilt genereren die voldoen aan alle opgegeven criteria, klikt u op **Verwerken**.

Loonplanningen configureren

- 1 Open het form Loonplanningen.
- 2 Selecteer in het raster aan de linkerkant een lege regel of een bestaande loonplanning en geef dan de volgende informatie op:

Loonplanning

Geef een naam op voor de loonplanning.

Omschrijving

Geef een korte omschrijving op.

Fabriek

Geef de fabriek op waarvoor u deze planning wilt gebruiken.

- 3 Geef de startdatum van een loonkalender en een loonjaar op.
- 4 Geef via de lijst Loon genereren op of de lonen wekelijks, elke twee weken, maandelijks of elke halve maand moeten worden verwerkt.

NB: Loonperioden die elke halve maand worden verwerkt, beginnen op de eerste en de vijftiende dag van de maand.

- 5 Geef in de sectie Export-indeling de volgende informatie op:

Exportstructuur

Selecteer een van de volgende structuren om te bepalen hoe informatie moet worden weergegeven op de export:

- Eén record per werknemer: Selecteer deze optie om één record per werknemer te genereren.
- Geklokte en alternatieve urenrecords Selecteer deze optie om meerdere records te genereren voor elke werknemer: één voor geklokte uren en één die een overzicht geeft van uren die gedurende de loonperiode op afwezigheidscodes zijn geboekt.
- Specificatie per urensoort: Selecteer deze optie om één record voor elke urencode te genereren, inclusief de geklokte uren.

Urennotatie

Selecteer een notatie voor de weergave van tijd: Uren/minuten (0815) of Fractie van een uur (8:15).

Vaste lengte

Schakel dit selectievakje in om vaste lengten op te geven voor velden in de export. Schakel dit selectievakje uit om de velden in de export van elkaar te scheiden met een komma. Als dit selectievakje ingeschakeld is, zijn de velden **Lengte** en **Uitlijning** beschikbaar.

Alleen gewijzigde gegevens verwerken bij nieuwe export

Schakel dit selectievakje in om alleen gewijzigde gegevens opnieuw te verwerken wanneer records opnieuw worden geëxporteerd. Schakel dit selectievakje uit om alle gegevens opnieuw te verwerken wanneer records opnieuw worden geëxporteerd.

- 6 Als u in de sectie Urencodes Specificatie per urensoort hebt opgegeven voor **Exportstructuur**, geeft u de uren codes op die in de export moeten worden weergegeven naast de geklokte uren die zijn gecategoriseerd als Reguliere uren, Overwerk en 200%-uren.
- 7 Geef in de sectie Exportconfiguratie de positie en, indien van toepassing, de lengte en uitlijning van de informatie in de export op.
- 8 Klik op **Loonplanning genereren** om de loonplanning aan te maken.
- 9 Als u de loonplanning wilt weergeven op een kalender, klikt u op **Loonkalender weergeven**.

Loonrecords wijzigen na verwerking

Gebruik het form Gegevens loon om loonrecords te wijzigen nadat die zijn verwerkt. Records kunnen niet meer worden gewijzigd met de forms Urenoverzicht en Uurgegevens als het loon eenmaal is verwerkt. Om loonrecords te kunnen wijzigen na verwerking, moet u daartoe geautoriseerd zijn op het tabblad **Privileges** van het form Werkgroepen. Er zijn twee manieren om reeds verwerkte loonrecords te wijzigen: u kunt afzonderlijke records wijzigen of u kunt de urentotalen voor een loonperiode wijzigen.

Als de loonrecords al zijn geëxtraheerd naar een CSV-bestand, kunt u die nog steeds wijzigen. U moet in dat geval wel de records opnieuw openen op het form Gegevens loon door de records te selecteren en dan op **Loon opnieuw openen** in de werkbalk te klikken. Om loonrecords opnieuw te kunnen openen, moet u daartoe geautoriseerd zijn op het tabblad **Privileges** van het form Werkgroepen. Nadat u de records opnieuw hebt geopend, volgt u de hieronder beschreven procedures om die wijzigen. Nadat u de wijzigingen hebt aangebracht, moet u de records opnieuw exporteren.

U kunt afzonderlijke records wijzigen of u kunt de urentotalen voor een loonperiode wijzigen.

Raadpleeg "Afzonderlijke loonrecords wijzigen na verwerking" op pagina 68.

Raadpleeg "Urentotalen voor een loonperiode wijzigen na verwerking" op pagina 68.

Afzonderlijke loonrecords wijzigen na verwerking

- 1 Open het form Gegevens loon.
- 2 Geef een werknemer op via de lijst aan de linkerkant of de lijst Werknemer.
- 3 Geef waarden op voor **Loon-ID** (loonplanning) en **Loonperiode**.
 - Er worden waarden weergegeven in de velden **Status**, **Loonperiode voltooid** en **Exportdatum**. Welke waarden worden weergegeven, is afhankelijk van de opgegeven werknemer en de loonperiode.
 - Er worden waarden weergegeven voor de velden **Startdatum** en **Einddatum**. Welke waarden er worden weergegeven, is afhankelijk van de opgegeven loonplanning en de loonperiode.
 - Onderaan wordt een raster weergegeven met gedetailleerde loongegevens voor elke rapportdatum binnen de opgegeven loonperiode. Er wordt ten minste één record weergegeven voor elke rapportdatum. Er worden extra records weergegeven voor elke afwezigheid die is verwerkt op de betreffende rapportdatum of voor elke klokrecord of afwezigheidsrecord die in aanmerking komt voor een toeslag.
- 4 Wijzig de recordwaarden in het raster.
- 5 Klik op **Opslaan**. De totaalvelden in de sectie Exportberekening worden aangepast op basis van uw wijzigingen. Deze aangepaste totalen worden weergegeven in rood om aan te geven dat ze zijn gewijzigd na verwerking.

Urentotalen voor een loonperiode wijzigen na verwerking

- 1 Open het form Gegevens loon.
- 2 Geef een werknemer op via de lijst aan de linkerkant of de lijst Werknemer.
- 3 Geef waarden op voor **Loon-ID** (loonplanning) en **Loonperiode**.
 - Er worden waarden weergegeven in de velden **Status**, **Loonperiode voltooid** en **Exportdatum**. Welke waarden worden weergegeven, is afhankelijk van de opgegeven werknemer en de loonperiode.
 - Er worden waarden weergegeven voor de velden **Startdatum** en **Einddatum**. Welke waarden er worden weergegeven, is afhankelijk van de opgegeven loonplanning en de loonperiode.
 - De exportberekeningen, die een overzicht geven van de uren voor de loonperiode, worden weergegeven. Dit overzicht wordt gepresenteerd in vier arrays: geklokte uren, uren geklokt op een feestdag, uren op een feestdag die niet als overwerk worden verwerkt en afwezigheidsuren. Binnen elke array worden de uren weergegeven in afzonderlijke kolommen voor normale uren, toeslaguren en het totale aantal uren.

Binnen de eerste drie arrays worden de uren weergegeven in afzonderlijke rijen voor normale uren, overwerk, 200% te vergoeden uren en het totale aantal uren. Als overuren dagelijks worden berekend, worden er extra rijen weergegeven voor overuren vóór dienst en 200% te vergoeden uren vóór dienst. Een laatste rij geeft het totale aantal uren weer.
- 4 Geef in het veld **Correctie** het nieuwe urentotaal op. Deze waarde overschrijft de waarde in het veld **Totaal**. Bijvoorbeeld: als u de uren voor een feestdag wilt wijzigen van 8 naar 12, gebruikt u de rij **Overuren** in de array Feestdag. Geef 12 op in het veld **Correctie**.

- 5 Het veld **Export** geeft aan welke typen gegevens er zijn opgenomen in de loonexport en in welke volgorde die worden weergegeven.
- 6 Geef desgewenst in het veld **Opmerking** aan waarom de uren totalen zijn gecorrigeerd.
- 7 Klik op Opslaan. De totaalvelden in de sectie Exportberekening worden aangepast om uw wijzigingen weer te geven. Deze aangepaste totalen worden weergegeven in rood om aan te geven dat ze zijn gewijzigd na verwerking.
Als u de correctie van een uren totaal ongedaan wilt maken, verwijdert u de waarde uit het veld **Correctie** zodat het veld leeg is. Daarna klikt u op **Opslaan**. Het veld **Totaal** krijgt weer de oorspronkelijke waarde.

Lonen verwerken

Nadat alle urenrecords in een geplande loonperiode zijn goedgekeurd en verwerkt door de daartoe bevoegde werknemers, kunt u de lonen verwerken. Nadat het loon is verwerkt, kan het worden geëxporteerd naar de loonexport.

NB: Nadat de lonen zijn verwerkt, kunnen de forms Urenoverzicht en Uurgegevens niet meer worden gebruikt om wijzigingen door te voeren in loonrecords. Raadpleeg "Loonrecords wijzigen na verwerking" op pagina 67 als u wijzigingen in loonrecords wilt aanbrengen nadat ze zijn verwerkt.

- 1 Open het form Loonoverzicht.
- 2 Geef op het form Loonoverzicht selectiecriteria op om te bepalen welke loonrecords er worden weergegeven in het recordraster. Geef een loonplanning op uit de lijst met loon-ID's. Gebruik de pijlen bij loon-ID om de vorige of volgende loonplanning in de lijst weer te geven.
NB: Raadpleeg "Loonplanningen configureren" op pagina 66 voor meer informatie over het aanmaken van loonplanningen.
- 3 Geef bereiken op van de loonperiodes, werknemers, typen werknemers, werkgroepen, afdelingen en/of ploegen die u wilt weergeven. Laat een veld leeg om alle beschikbare records van dat type weer te geven.
- 4 Records die voldoen aan de selectiecriteria die u hebt opgegeven, worden in het raster onderaan weergegeven.
- 5 Selecteer het filter **Ingediend** als u alleen records wilt weergeven die gereed zijn voor goedkeuring en verwerking. Zorg ervoor dat alle andere filters zijn gewist.
- 6 Schakel het selectievakje in, links van elke record die u wilt verwerken. Klik desgewenst op de knop **Alles selecteren** om alle records te selecteren.
- 7 Als u toeslagrecords wilt berekenen voor de geselecteerde records, klikt u op de knop **Toeslag berekenen** in de werkbalk. Er worden toeslagrecords aangemaakt.
- 8 Schakel het filter **Toeslag berekend** in en schakel het filter **Ingediend** uit. De records waarvoor toeslagen zijn berekend alsmede de toeslagrecords worden weergegeven.
- 9 Schakel het selectievakje in, links van elke record die u wilt verwerken. Klik desgewenst op de knop **Alles selecteren** om alle records te selecteren.
- 10 Klik op **Loon verwerken** in de werkbalk.

Het form Gegevens loon gebruiken

Gebruik het form Gegevens loon om urenrecords weer te geven en te bewerken.

Raadpleeg "Records weergeven met het form Gegevens loon" op pagina 70.

Raadpleeg "Werken met records via het form Gegevens loon" op pagina 70.

Records weergeven met het form Gegevens loon

- 1 Open het form Gegevens loon. Op het form Gegevens loon worden voor één opgegeven loonperiode gegevens over het loon weergegeven van één opgegeven werknemer.
- 2 Geef een werknemer op via de lijst aan de linkerkant of de lijst Werknemer.
- 3 Geef waarden op voor **Loon-ID** (loonplanning) en **Loonperiode**.

Er worden waarden weergegeven in de velden **Status**, **Loonperiode gereed** en **Exportdatum**. Welke waarden worden weergegeven, is afhankelijk van de opgegeven werknemer en de loonperiode.

Er worden waarden weergegeven voor de velden **Startdatum** en **Einddatum**. Welke waarden er worden weergegeven, is afhankelijk van de opgegeven loonplanning en de loonperiode.

De exportberekeningen, die een overzicht geven van de uren voor de loonperiode, worden weergegeven. Dit overzicht wordt gepresenteerd in vier arrays: geklokte uren, uren geklokt op een feestdag, uren op een feestdag die niet als overwerk worden verwerkt en afwezigheidsuren. Binnen elke array worden de uren weergegeven in afzonderlijke kolommen voor normale uren, toeslaguren en het totale aantal uren.

Binnen de eerste drie arrays worden de uren weergegeven in afzonderlijke rijen voor normale uren, overwerk, 200% te vergoeden uren en het totale aantal uren. Als overuren dagelijks worden berekend, worden er extra rijen weergegeven voor overuren vóór dienst en 200% te vergoeden uren vóór dienst. Een laatste rij geeft het totale aantal uren weer.

NB: Voor cijfers die rood worden weergegeven, zijn de oorspronkelijke waarden gewijzigd.

Het veld **Export** geeft aan welke typen gegevens er zijn opgenomen in de loonexport en in welke volgorde die worden weergegeven.

Onderaan wordt een raster weergegeven met gedetailleerde loongegevens voor elke rapportdatum binnen de opgegeven loonperiode. Er wordt ten minste één record weergegeven voor elke rapportdatum. Er worden extra records weergegeven voor elke afwezigheid die is verwerkt op de betreffende rapportdatum of voor elke klokrecord of afwezigheidsrecord die in aanmerking komt voor een toeslag.

De records zijn gesorteerd op rapportdatum en de dag van de loonperiode. Rechts van deze kolommen worden classificaties weergegeven die aangeven of een record staat voor geklokte uren of uren die zijn geklokt op een feestdag, of er een toeslagcode van toepassing is (en zo ja, welke) of er een afwezigheidscode van toepassing is (en zo ja, welke) en of deze record staat voor uren die niet meetellen voor overwerk. De laatste kolommen geven aan hoeveel uren van elke record onbetaald, regulier, overuren, 200% te vergoeden uren, overuren vóór dienst, of 200% te vergoeden uren vóór dienst zijn.

Werken met records via het form Gegevens loon

- 1 Open het form Gegevens loon. Op het form Gegevens loon worden voor één opgegeven loonperiode gegevens over het loon weergegeven van één opgegeven werknemer.

- 2 Selecteer een of meer records in het raster Gegevens loon.
- 3 Als u administratieve functies wilt uitvoeren, klikt u op een van de werkbalkknoppen.

Het form Loonoverzicht gebruiken

U kunt het form Loonoverzicht gebruiken om loonrecords in te zien en bewerken.

Raadpleeg "Records weergeven met het form Loonoverzicht" op pagina 71.

Raadpleeg "Werken met records via het form Loonoverzicht" op pagina 72.

Records weergeven met het form Loonoverzicht

- 1 Open het form Loonoverzicht.
- 2 Geef selectiecriteria op om aan te geven welke loonrecords moeten worden weergegeven in het recordraster. Geef een loonplanning op uit de lijst met loon-ID's. Gebruik de pijlen bij loon-ID om de vorige of volgende loonplanning in de lijst weer te geven.
NB: Raadpleeg "Loonplanningen configureren" op pagina 66 voor meer informatie over het aanmaken van loonplanningen.
- 3 Geef bereiken op van de loonperiodes, werknemers, typen werknemers, werkgroepen, afdelingen en/of ploegen die u wilt weergeven. Laat een veld leeg om alle beschikbare records van dat type weer te geven.
- 4 Selecteer onder Filters het type records dat u wilt weergeven. Als u een filter uitschakelt, worden de selectiecriteria restrictiever.
- 5 Het veld **String loonexport** wordt weergegeven. Dit veld bevat een lijst van de velden die worden geëxporteerd naar de loonexport (een CSV-bestand). Records die voldoen aan de selectiecriteria die u hebt opgegeven, worden in het raster onderaan weergegeven. De volgende informatie wordt altijd weergegeven:
 - Werknemernummer
 - Naam werknemer
 - Loonperiode: toont het nummer van de loonperiode in het huidige jaar. Bijvoorbeeld: in het geval van een maandelijkse salarisverwerking is de eerste maand loonperiode 1, de tweede maand loonperiode 2, enzovoort.
 - Dienst
 - Startdatum: toont de eerste datum van deze loonperiode
 - Einddatum: toont de laatste datum van deze loonperiode
- 6 Als u extra gegevensvelden wilt weergeven, klikt u op **Overzicht, Geklokte uren, Geklokte uren op feestdag, Afwezigheidsuren meetellend voor overwerk, Uren niet meetellend voor overwerk** of **Alles weergeven**.
 - **Overzicht** is de defaultweergave. Deze weergave toont totalen voor de loonperiode (inclusief toeslagen) voor de uren van de categorieën Regulier, Overuren, 200%-uren, overuren en 200%-uren vóór dienst, uren geklokt op feestdagen, en onbetaalde uren. Als er een loonexport is gegenereerd, worden ook de datum/tijd en de gebruiker die de loonexport heeft gegenereerd, weergegeven.

- Als u **Geklokte uren** selecteert, worden geklokte uren afzonderlijk van toeslaguren weergegeven voor uren van de categorieën Regulier, Overuren, 200%, Overuren vóór dienst, en 200% vóór dienst.
- Als u **Geklokte uren op feestdag** selecteert, worden geklokte uren afzonderlijk van de toeslaguren weergegeven voor datums die zijn gedefinieerd als feestdagen. De weergegeven categorieën zijn vergelijkbaar met de categorieën in de weergave Geklokte uren.
- Als u **Afwezigheidsuren meetellend voor overwerk** selecteert, worden de reguliere uren, de toeslaguren en de totale uren weergegeven voor elke categorie van afwezigheidsuren weergegeven.
- Als u **Uren niet meetellend voor overwerk** selecteert, worden de reguliere uren, de toeslaguren en de totale uren weergegeven voor elke categorie van uren die niet meetellen voor overwerk.
- Met **Alles weergeven** worden alle beschikbare gegevensvelden weergegeven.

NB: Voor cijfers die rood worden weergegeven, zijn de oorspronkelijke waarden gewijzigd.

Werken met records via het form Loonoverzicht

- 1 Open het form Loonoverzicht.
- 2 Klik met de rechtermuisknop op een record. Via het contextmenu kunt u andere forms openen die betrekking hebben op deze record, bijvoorbeeld het form Gegevens loon.
- 3 Selecteer een of meer records in het recordraster en klik op de gewenste werkbalkknop om administratieve taken, zoals het verwerken of opnieuw openen van loonrecords, uit te voeren.

Geplande afwezigheden configureren

- 1 Open het form Urenoverzicht of het form Uurgegevens.
- 2 Vul het form in en selecteer een werknemersrecord.
- 3 Selecteer het pictogram **Geplande afwezigheid** in de werkbalk.
- 4 Geef een afwezigheidscode op.
- 5 Geef voor de duur van de afwezigheid Deels of Volledige dag op.
- 6 Geef een begin- en einddatum, indien van toepassing, op.
- 7 Als u voor de duur van de aanwezigheid Gedeeltelijk hebt geselecteerd, geeft u de start- en stoptijd van de afwezigheid op.
- 8 Klik op **Indienen**. De geplande afwezigheid wordt weergegeven op de forms Urenoverzicht en Uurgegevens.

Toeslagcodes configureren

- 1 Open het form Toeslagcodes.
- 2 Selecteer een rij in het raster.

- 3 Geef een toeslagcode op. De toeslagcode wordt gebruikt op de forms Afwezigheden en Diensten om een toeslag toe te passen op een afwezigheid of een deel van een dienst.
- 4 Geef een omschrijving op voor de toeslagcode.
- 5 Geef een toeslagtarief op in de vorm van een decimaal getal. Met een positieve waarde worden de uren die in aanmerking komen voor de toeslag verhoogd, en met een negatieve waarde worden voor toeslag in aanmerking komende uren verlaagd. Bijvoorbeeld: met een toeslagtarief van 0,50 wordt een verhoging van 50% bedoeld, of "anderhalf keer zoveel".
- 6 In het veld **Looncode** wordt de toeslagcode ingevoerd. U kunt de defaultwaarde accepteren of een andere waarde opgeven. Op het form "Gegevens loon" wordt deze code gekoppeld aan de uren die door de toeslag worden gegenereerd.

Reductiesets configureren

- 1 Open het form Reductiesets.
- 2 Selecteer in het raster aan de linkerkant een lege regel of een bestaande reductieset.
- 3 Definieer in de kop de code voor de reductieset en geef een korte omschrijving voor de reductieset op.
- 4 Geef de volgende informatie op voor elke pauzeperiode:

Type

Geef een type op voor de reductieset. Normaal is de default waarde en de enige beschikbare waarde in deze versie van Time Track.

Functies

Definieer de reductie als een transactie van het type Klokken, Lunch of Pauze.

Betaald

Geef op of de werknemer wordt betaald voor de pauze. Met een reductieset kunt u bijvoorbeeld aangeven dat regelmatige pauzes worden doorbetaald, maar lunches niet.

- 5 Geef waarden op voor de velden **Starttijd** en **Stoptijd**. In het geval van onbetaalde pauzes gedurende het werken aan werkorders, wordt de duur van de pauze afgetrokken van de totale duur van de werkorder. Voor klokkeerbare reducties markeren de start- en stoptijd het referentiepunt voor inklokregels die verband houden met de reductie.
Het veld **Tijdcode loon** wordt niet gebruikt in deze versie van Time Track.
- 6 Geef desgewenst een **taakcode** op. Als de tijd van een reductieset wordt geboekt naar het ERP-systeem, voert u de taakcode in waarmee reductie-uren worden geboekt naar het ERP-systeem.
- 7 Als u Te klokken selecteert, is de reductie klokbaar en wordt de werknemer geacht uit te klokken, uit te klokken voor de lunch en uit te klokken voor een pauze op de opgegeven starttijd van de reductie en wordt de werknemer geacht in te klokken, in te klokken na de lunch en in te klokken na een pauze op de stoptijd van de reductie. Configureer klokkeerbare pauzes altijd als Betaald. Als de werknemer niet uitklokt voor een pauze, vindt er geen reductie plaats. Inklokregels worden gedefinieerd voor typen werknemers en worden toegepast op de start- en stoptijden van de reductie op een manier die vergelijkbaar is met de inklokregels die van toepassing zijn op de start- en stoptijden van een dienst.

- 8 Als u **Exclusief afwezigheden** selecteert, wordt de duur van de reductie afgetrokken van afwezigheidsuren die zich voordoen gedurende de gedefinieerde tijden voor de reductie. Als u **Exclusief afwezigheden** niet selecteert, vindt er geen reductie plaats.

Dienstschema's configureren

- 1 Open het form Dienstschema's.
- 2 Selecteer in het raster aan de linkerkant een lege regel of een bestaand dienstschema en geef de volgende informatie op:

Dienstschema

Geef een code voor het dienstschema op.

Omschrijving

Geef een korte omschrijving voor het dienstschema op.

Interval dienstschema

Geef een interval op voor het dienstschema. U kunt kiezen uit Dagelijks, Wekelijks, Maandelijks en Loonperiode. Wekelijkse dienstschema's gaan altijd op maandag over van het ene schema naar het andere, ongeacht op welke dag van de week de diensten binnen het schema daadwerkelijk starten. Maandelijkse dienstschema's gaan altijd op de eerste dag van de maand over van het ene schema naar het andere. Dienstschema's op basis van loonperioden gaan aan het begin van elke loonperiode over van het ene schema naar het andere.

Fabriek

Geef, indien van toepassing, een fabriek op.

- 3 Geef in het raster onder de kop definities voor dienstschema's op. Elke regel staat voor een dienst in de volgorde. Een dienstschema kan bestaan uit een nachtdienst, een ochtenddienst en een middagdienst. Diensten doen zich voor in de volgorde die u hier opgeeft.

Selecteer de eerste rij. Het volgnummer 1 wordt automatisch toegewezen. Selecteer in de lijst Diensten de dienst die zich als eerste voordoet in het schema. Klik op **Kleuren** om de kleur op te geven waarin deze dienst op de kalender moet worden weergegeven. Geef een voorgrondkleur (tekst) en een achtergrondkleur op en bekijk het resultaat in het veld **Voorbeeld**. Klik op **Opslaan en afsluiten** wanneer u klaar bent.

NB: Als geen van de beschikbare diensten aan uw behoeften voldoet, klikt u op **Diensten** om een nieuwe dienst te configureren.

Selecteer de tweede rij. Het volgnummer 2 wordt automatisch toegewezen. Selecteer in de lijst Diensten de dienst die zich als tweede voordoet in het schema. Klik op **Kleuren** om de kleur op te geven waarin deze dienst op de kalender moet worden weergegeven.

Herhaal dit proces totdat u alle diensten hebt gedefinieerd die zich achtereenvolgens voordoen in het dienstschema.

- 4 Als u de opeenvolgende diensten wilt weergeven in de kalender, klikt u op **Kalender met dienstschema's**. Deze knop is niet beschikbaar wanneer Loonperiode is opgegeven als interval.
- 5 Klik op **Kalender genereren** om het dienstschema te initiëren. Deze knop is niet beschikbaar wanneer Loonperiode is opgegeven als interval. Als Loonperiode is opgegeven als het interval voor het schema, wordt het dienstschema automatisch gegenereerd.

Diensten configureren

- 1 Open het form Diensten.
- 2 Selecteer op het form Diensten een dienst in het raster en geef dan de volgende informatie op:

Actief

Selecteer deze optie om gebruikers toe te staan in te kloppen voor deze dienst.

Compenserende feestdag

Dit veld heeft betrekking op diensten die starten op de ene dag en eindigen op de volgende dag. Geef Vorige dag op om alle geklokte uren te rapporteren op de datum waarop wordt ingeklokt. Geef Huidige dag op om alle uren te rapporteren op de dag waarop ze zich voordoen. Geef Volgende dag op om alle geklokte uren te rapporteren op de datum waarop wordt uitgeklokt.

Logische middernacht

Geef het tijdstip op waarop de rapportdatum verandert van de datum van vandaag in de datum van morgen. Dit is doorgaans 12 uur vanaf het middelpunt van een dienst.

Correctie logisch middernacht

Deze functie is nog niet geïmplementeerd. Selecteer Vorige dag.

Type dienst

Geef Dynamisch of Statisch op. Statische diensten hebben een vaste start- en stoptijd. Ongeacht op welk moment van de rapportdatum de kloktransacties zich voordoen, moeten de uren tussen Start en Stop worden verantwoord met geklokte uren of afwezigheidsuren. Voor dynamische diensten hoeft er geen afwezigheid te worden aangemaakt om niet-geklokte tijd gedurende de dienst te verantwoorden. In het geval van dynamische diensten is de autorisatie van een supervisor voldoende om niet-geklokte tijd gedurende de dienst te verantwoorden.

Berekeningsmethode overuren

Geef Wekelijks, Dagelijks, Dagelijks en wekelijks of Californische methode op. Als u Wekelijks opgeeft, worden de overwerkregels die zijn gedefinieerd in Werknemertype, gebruikt om een drempel voor overwerk in te stellen. Geklokte en voor overwerk meetellende uren worden in eerste instantie bij elkaar opgeteld en als Reguliere uren vastgelegd. Pas als de drempel voor overwerk is bereikt, vallen uren in de categorie Overuren. Als u Dagelijks opgeeft, worden de uren die zijn opgegeven op het tabblad **Toegestane uren** gebruikt om te bepalen hoeveel reguliere uren er moeten zijn geboekt voordat er overuren worden geboekt. Als u Dagelijks en wekelijks opgeeft, worden de toegestane uren gebruikt als graadmeter voor de categorisatie van dagelijkse uren en wordt vervolgens de drempel voor overwerk gebruikt om te bepalen in welke categorie gewerkte uren op niet-werkdagen moeten vallen. Bij Californische methode worden de gecategoriseerde uren gebruikt om de werknemer het grootste aantal overuren te verschaffen.

Berekenen 7e opeenvolgende werkdag

Om te voldoen aan de wetgeving in Californië, is het van belang op te geven hoe moet worden berekend wanneer iemand een zevende achtereenvolgende dag werkt/heeft gewerkt:

NB: Een 'werkdag' is in dit geval gewoon een dag die een in- en een uitklokrecord bevat, ongeacht de duur tussen de records (dus ongeacht de daadwerkelijke werkduur). Als er zeven dagen achter elkaar een in- en een uitklokrecord is opgegeven, heeft iemand dus zeven dagen achtereenvolgend gewerkt.

- Dienstweek: Een zevende achtereenvolgende werkdag wordt berekend op basis van de week die voor de dienst is opgegeven.
- Ma - zo: Een zevende achtereenvolgende werkdag wordt berekend op basis van de tijdsperiode Ma - zo, wat betekent dat elke maandag een nieuwe periode begint.

- Zo - za: Een zevende achtereenvolgende werkdag wordt berekend op basis van de tijdsperiode Zo - za, wat betekent dat elke zondag een nieuwe periode begint.
- Elke 7e achtereenv. werkdag: Een zevende achtereenvolgende werkdag wordt berekend op basis van welke reeks van zeven achtereenvolgende dagen dan ook, mits de dagen voldoen aan de criteria om als 'werkdag' te gelden.
- Geen: Er wordt niet berekend wanneer iemand zeven dagen achter elkaar werkt.

Drempel overwerk

Geef de Drempel overwerk op voor diensten die overurenmethoden gebruiken die een component Wekelijks overuren bevatten (Wekelijks, Dagelijks en wekelijks en Californische methode). De waarde wordt opgegeven in de notatie UUMM. De ingevoerde waarde staat voor de drempelwaarde vanaf welke geklokte uren en extra voor overwerk meetellende afwezigheidsuren onder de categorie Overuren vallen in plaats van onder de categorie Reguliere uren. Als er bijvoorbeeld 40 uren moeten worden gewerkt voordat gewerkte uren onder de categorie Overuren vallen en ook als zodanig worden uitbetaald, dient dit bijvoorbeeld te worden opgegeven als 4000. Deze functionaliteit heeft geen gevolgen voor diensten die zijn geconfigureerd voor uitbetaling als Dagelijkse overuren of een dagelijkse component van gecombineerde overurenmethoden, zoals Dagelijks en Wekelijks of Californische methode.

NB: De waarde die is opgegeven als de Drempel overwerk wordt gebruikt door de wekelijkse componenten in de overurenmethoden Wekelijks, Dagelijks en wekelijks en Californische methode om de tijd te bepalen vanaf wanneer de uren in de categorie Overuren vallen.

Drempel 200%-uren

Geef 'Drempel 200%-uren' op. Dit is het punt vanaf waar gewerkte uren onder de categorie 200% te vergoeden uren vallen. De defaultwaarde is 6000. De waarde die u opgeeft, is het totaal van de geklokte reguliere uren, overuren en voor overwerk meetellende afwezigheidsuren in de dienstweek. Als de reguliere werkweek bijvoorbeeld 40 uur is, en de eerste 20 uur daarna als overuren worden gezien, geeft u in het veld 'Drempel 200%-uren' de waarde 6000 op (vanaf het moment dat iemand 60 uur heeft gewerkt in een week, worden gewerkte uren 200% vergoed). Als de parameter 7e dag is ingesteld op Geen, heeft deze functionaliteit geen gevolgen voor diensten die zijn geconfigureerd voor uitbetaling als Dagelijks overwerk en Wekelijks overwerk. Als de parameter 7e dag is opgegeven, staat deze waarde voor de drempel van dagelijks 200% die op die dag moet worden gebruikt.

NB:

- Het veld is van toepassing op de overurenmethoden Dagelijks, Dagelijks en wekelijks of Californische methode, alleen als 7^{dag} is ingesteld op een andere waarde dan Geen en deze waarde staat voor de tijd vanaf wanneer de dagelijkse uren in de categorie 200% vallen.
- De uren die zijn ingevoerd vóór de drempelwaarde, vallen in de categorie Overuren. Er zijn geen reguliere uren op de 7^{dag} worden gebruikt.

- 3 Geef codes op voor uren die gelden als reguliere uren, overuren en 200% te vergoeden uren, en voor overuren en 200% te vergoeden uren die worden gewerkt voorafgaand aan de geplande dienst. Deze codes moeten overeenkomen met geldige urensoortcodes die worden gebruikt in het ERP-systeem.
- 4 Om de werkweek te definiëren, gebruikt u de zeven inline-lijsten onmiddellijk boven de tabbladen **Basistijden** en **Geautoriseerde uren**. Zet het meest linkse veld op de dag die staat voor de eerste dag van de dienstweek. Nadat u de eerste dag hebt ingesteld, worden de volgende zes velden met opeenvolgende waarden gevuld.
- 5 Geef op het tabblad **Kernuren** de starttijd, stoptijd en reductieset voor deze dienst op elke dag op. Geef daarna de volgende informatie op:

Werkcode

Geef een van de volgende codes op:

- Meetellend voor overwerk: Gewerkte uren worden gezien als reguliere uren totdat de drempel voor overwerk wordt bereikt. Daarna worden gewerkte uren gecategoriseerd als overuren of 200% te vergoeden uren. U kunt overwerkregels en de drempel voor overwerk definiëren op het form Werknemertype.
- Reguliere uren: Alle uren die worden geklokt op deze dag, vallen onder de categorie Reguliere uren.
- Overuren: Alle uren die worden geklokt op deze dag, vallen onder de categorie Overuren.
- 200%-uren: Alle uren die worden geklokt op deze dag, vallen onder de categorie 200% te vergoeden uren.

Type dag

Geef een van de volgende typen op:

- Werkdag: De normale regels en afwijkingen voor inklokken zijn van toepassing.
- Niet-werkdag: Op een niet-werkdag zijn inklokgeregels niet van toepassing en kunnen er geen afwezigheidsuren worden gegenereerd. De optie Toegestane uren geldt nog wel voor de werkdag, dus er kunnen afwijkingen optreden wanneer er meer uren zijn geklokt dan is toegestaan.
- Niet toegestaan: Inklokken is niet toegestaan op deze dag.

6 Geef op het tabblad Toegestane uren de volgende informatie op voor elke dag:**Uren**

Geef het totaal aantal toegestane uren van het soort Reguliere uren, Overuren, 200%-uren, Overuren vóór dienst en 200%-uren vóór dienst op. Als het aantal uren op een werkdag groter is dan het aantal toegestane uren, wordt er een afwijking gegenereerd.

Toeslagcode

Geef voor elke dag de passende toeslagcodes op. Tijdens de verloningsprocedure worden toeslaguren toegevoegd aan uren die zijn gewerkt op dagen waarvoor een toeslag is geconfigureerd (als een werknemer op een zondag 8 uur werkt en voor een zondag is een toeslag van 200% geconfigureerd, dan zijn de toeslaguren (de extra uren die worden geteld) ook 8).

7 Selecteer in het veld Automatisch uitklokken op het tabblad Automatisch uitklokken de tijd waarop werknemers automatisch moeten worden uitgeklokt. De werknemer wordt op de geselecteerde tijd automatisch uitgeklokt waarbij de geplande stoptijd van de dienst als de transactietijd wordt gebruikt:

- Om middernacht: Automatisch uitklokken vindt plaats om kalendermiddernacht.
- Om logische middernacht: Automatisch uitklokken vindt plaats om logische middernacht.
- Na dienst: Automatisch uitklokken vindt het aantal uren of minuten plaats na de geplande stoptijd die is opgegeven voor het einde van de dienstdag. Als u deze waarde selecteert, wordt de parameter **Uren na dienst (UUMM)** weergegeven.
- Geen: Dit is de defaultwaarde.

8 Klik op Opslaan.

Tijdelijke planwijzigingen configureren

Planwijzigingen worden aangebracht op het form Planwijziging. Een planwijziging kan bestaan uit een verschuiving naar een volledig andere dienst, een wijziging in de geplande start- of stoptijd of een combinatie daarvan. Voor toekomstige wijzigingen in de planning wordt op de forms Urenoverzicht en Uurgegevens de tijdelijke dienst weergegeven als de geplande dienst. Via wijzigingen in de dienst met terugwerkende kracht worden de geplande start- en stoptijd bijgewerkt, waarna de inklokregels weer worden toegepast.

NB: Als door een wijziging met terugwerkende kracht de klokgebeurtenissen in lijn worden gebracht met de start- en stoptijden van de nieuwe dienst, is het mogelijk dat klokgebeurtenissen in een afwijkingsstatus geen afwijking meer zijn.

Het form Planwijziging is een gekoppeld form en moet worden geopend vanuit hetzij het form Urenoverzicht, waarin u wijzigingen in de planning in bulk of afzonderlijk kunt aanbrengen, hetzij het form Uurgegevens, waarin u alleen afzonderlijke wijzigingen in de planning kunt aanbrengen. Bovendien mogen tijdelijke planwijzigingen voor toekomstige datums alleen worden aangebracht vanuit het form Urenoverzicht, terwijl planwijzigingen met terugwerkende kracht kunnen worden aangebracht vanuit zowel het form Urenoverzicht als het form Uurgegevens.

NB: Er kunnen geen wijzigingen in diensten worden aangebracht terwijl de werknemer ingeklokt is. De wijzigingen kunnen alleen worden aangebracht voor een datum zonder inkloktransactie en voor een datum met zowel een inklok- als een uitkloktransactie.

- 1 Open het form Urenoverzicht of het form Uurgegevens.
- 2 Vul op het form Urenoverzicht het raster en selecteer de record(s) waarvoor u een tijdelijke wijziging van de planning wilt maken. Op het form Uurgegevens selecteert u één werknemersrecord.
- 3 Selecteer het pictogram Planwijziging op de werkbalk. Het form Planwijziging wordt geopend. Als u vanuit het form Urenoverzicht komt, wordt het veld voor de werknemer niet weergegeven. Als u vanuit het form Uurgegevens komt, wordt het werknemernummer weergegeven. U kunt dit nummer niet wijzigen.
- 4 Geef de dienst op waarnaar de geselecteerde werknemer(s) tijdelijk moet(en) worden verschoven.
- 5 Geef, indien nodig, een nieuwe start- en stoptijd op.
- 6 Klik op **Indienen**.

Werkgroepen configureren

U configureert werkgroepen als volgt:

- 1 Open het form Werkgroepen.
- 2 Selecteer in het raster aan de linkerkant een werkgroeprecord en geef vervolgens een code en omschrijving op voor de werkgroep.
- 3 Als u een werknemer wilt verwijderen van het tabblad **Werknemers**, wijzigt u de toewijzing aan de werkgroep in de werknemersrecord van die werknemer. Dit tabblad wordt gevuld met werknemersrecords wanneer u werknemers toewijst aan de groep via hun werknemersrecord.
- 4 Wijs op het tabblad **Privileges** autorisatie toe aan de werkgroep door de gebruikersnaam van een supervisor op te geven in het veld **Gebruiker**. Er wordt een validatie uitgevoerd waarmee de naam die is gekoppeld aan de gebruikersnaam en de Time Track-rol van de gebruiker worden

geretourneerd. U kunt de rechten aanpassen door de selectievakjes voor activiteiten onder aan het tabblad in of uit te schakelen.

Kloktijd weergeven

Schakel dit selectievakje in om de supervisor toe te staan uren weer te geven voor werknemers in deze werkgroep. Als dit selectievakje is uitgeschakeld, kan de supervisor de uren van de werknemer niet zien op de forms Urenoverzicht en Uurgegevens.

Kloktijd wijzigen

Schakel dit selectievakje in om de supervisor toe te staan records van Uurgegevens te wijzigen.

Kloktijd toevoegen

Schakel dit selectievakje in om de supervisor toe te staan nieuwe kloktijden toe te voegen op het form Dashboard 'Transacties'.

Kloktijd goedkeuren

Schakel dit selectievakje in om de supervisor toe te staan de uren van een werknemer goed te keuren.

Kloktijd verwerken

Schakel dit selectievakje in om de supervisor toe te staan de uren van een werknemer te verwerken.

Verwerkte kloktijd openen

Schakel dit selectievakje in om de supervisor toe te staan verwerkte uren opnieuw te openen.

Kloktijd verwijderen

Schakel dit selectievakje in om urenrecords te verwijderen op het form Uurgegevens.

Hoeveelheden rapporteren

Schakel dit selectievakje in om de supervisor toe te staan hoeveelheden te rapporteren voor de werknemer op het form Dashboard 'Transacties'.

Geplande afwezigheid aanmaken

Schakel dit selectievakje in om de supervisor toe te staan afwezigheidsuren aan te maken voor werknemers.

Afwezigheidsaanvragen goedkeuren

Schakel dit selectievakje in om de supervisor toe te staan afwezigheidsaanvragen van een werknemer goed te keuren of af te wijzen. Als dit selectievakje is ingeschakeld, moeten supervisorprofielen met e-mailadressen een e-mailnotificatie van de aanvraag ontvangen.

Tijdelijke dienstwijziging invoeren

Schakel dit selectievakje in om de supervisor toe te staan tijdelijke dienstwijzigingen voor werknemers in te voeren.

Berisping ontvangen

Als het aanwezigheidspuntensysteem is ingeschakeld en ingesteld om berispingen te genereren, schakelt u dit selectievakje in zodat de supervisor berispingen kan ontvangen.

Berisping verwerken

Als het aanwezigheidspuntensysteem is ingeschakeld en berispingen moeten worden verwerkt, schakelt u dit selectievakje in zodat de supervisor berispingen kan verwerken.

Loon weergeven

Schakel dit selectievakje in om de supervisor of beheerder toegang te verlenen zodat ze de loonuren van de werknemer kunnen bekijken.

Loon verwerken

Schakel dit selectievakje in om de supervisor of de beheerder toe te staan het loon van de werknemer te verwerken.

Loon wijzigen

Schakel dit selectievakje in om de supervisor of de beheerder toe te staan looncorrecties in de loonuren van de werknemer in te voeren.

Loonexport genereren

Schakel dit selectievakje in om de supervisor of de beheerder toe te staan een export van het loon van de werknemer te maken.

Loon opnieuw openen

Schakel dit selectievakje in om de supervisor of beheerder toe te staan om reeds geëxporteerde uren opnieuw te openen. Deze waarde is vereist om correcties aan te kunnen brengen in loonuren als het loon reeds is geëxporteerd.

Status loon terugzetten naar Ingediend

Deze parameter is alleen relevant als de parameter Ongedaan maken verwerkte lonen toestaan is geselecteerd op het form Vestigingsparameters. Als het selectievakje Status loon terugzetten naar Ingediend is ingeschakeld, mag de gebruiker de status van verwerkte loonrecords terugzetten naar Ingediend. Hiermee wordt de record ontgrendeld zodat deze opnieuw kan worden geopend en bewerkt op de forms Urenoverzicht en Uurgegevens.

NB: Als dit werkgroeprecht is uitgeschakeld, kan de gebruiker de loonstatus niet terugzetten van Verwerkt naar Ingediend.

Afwezigheidscodes aanmaken

Gebruik het form **Afwezigheden** om afwezigheidscodes aan te maken.

U maakt als volgt een nieuwe afwezigheidscode aan:

- 1 Open het form Afwezigheden.
- 2 Geef een afwezigheidscode en een korte omschrijving op.
- 3 Geef in de sectie Algemeen de volgende informatie op:

Actief

Schakel dit selectievakje in als u wilt dat deze afwezigheidscode door werknemers geselecteerd kan worden.

Type afwezigheid

Geef het afwezigheidstype op dat het meest overeenstemt met de reden van de afwezigheid (Algemeen, Vakantie, Feestdag of Ziekte, Incident of Afwezig zonder kennisgeving).

Betaalde afwezigheid

Selecteer deze optie als de werknemer moet worden betaald gedurende een afwezigheid van dit type.

Meetellend voor overwerk

Selecteer deze optie als de afwezigheidsuren meetellen voor de drempel voor overwerk.

Toeslagmethode

Geef Niet toegestaan op om geen toeslag toe te passen op afwezigheidsuren, Toeslag dienst om de toeslag toe te passen die is opgegeven voor de geselecteerde dienst, of Toeslagcode om de toeslag toe te passen die is opgegeven in de lijst Toeslagcodes.

Toeslagcode

Geef op welke toeslag wordt verdiend met de afwezigheidsuren als toeslagen toegestaan zijn voor deze afwezigheidscode. Deze lijst bevat alle toeslagen die op het form Toeslagcodes zijn gedefinieerd.

Goedkeuring vereist

Schakel dit selectievakje in als u goedkeuring wilt vereisen voor deze afwezigheidscode.

- 4 Geef in de sectie Geavanceerd de volgende informatie op:

ERP-taakcode

Geef de code op die moet worden gebruikt om afwezigheidsuren naar het ERP-systeem te boeken. Als u geen ERP-taakcode opgeeft, worden de afwezigheidsuren niet naar het ERP-systeem geboekt.

Looncode

De defaultwaarde is dezelfde waarde als die in het veld Afwezigheidscode. De waarde in het veld Looncode wordt in de loonexport gekoppeld aan deze afwezigheidsuren. U kunt echter ook een andere Looncode opgeven als de afwezigheidsuren in kwestie moeten zijn gekoppeld aan een andere code in de loonexport.

- 5 Geef in de sectie Traceren de volgende informatie op:

Traceren ingeschakeld

Selecteer deze optie om transactierecords en de frequentie en limieten van verlofopbouw te traceren.

Uren meenemen

Dit veld is alleen beschikbaar als Traceren ingeschakeld is geselecteerd. Selecteer deze optie om het meenemen van ongebruikte uren naar het volgende jaar toe te staan.

Afwezigheidscode voor meenemen uren

Dit veld is alleen beschikbaar als Uren meenemen toestaan is geselecteerd. Geef de afwezigheidscode op die moet worden gebruikt voor uren die worden meegenomen naar het volgende jaar.

- 6 Klik op **Kleur selecteren** om een kleur op te geven voor de weergave van de afwezigheidsuren op het form Kalender.
- 7 Geef een voorgrondkleur (tekst) en een achtergrondkleur op en bekijk het resultaat in het veld **Voorbeeld**.
- 8 De sectie Puntensysteem wordt door het Aanwezigheidspuntensysteem gebruikt om incidentwaarden aan afwezigheidscodes toe te wijzen.

NB: Deze sectie wordt alleen ingeschakeld als het veld **Afwezigheidstype** is ingesteld op Incident of Afwezig zonder kennisgeving.

Geef in de sectie Puntensysteem de volgende informatie op:

Incidentwaarde

Wanneer een volledig incident plaatsvindt, is de hier ingevoerde waarde het aantal waarmee het totale incidentsaldo van de werknemer wordt verhoogd.

Waarde gedeeltelijk incident

Wanneer een gedeeltelijk incident plaatsvindt, is de hier ingevoerde waarde het aantal waarmee het totale incidentsaldo van de werknemer wordt verhoogd.

Duur gedeeltelijk incident

Met deze parameter wordt de duurlimiet van een gedeeltelijk incident ingesteld. Minder afwezigheidsuren dan deze parameter zijn van toepassing op gedeeltelijke incidentwaarden en meer afwezigheidsuren dan deze parameter zijn van toepassing op volledige incidentwaarden.

Aanvraag voor meerdere dagen

Als dit selectievakje is ingeschakeld en een incidentafwezigheidstype wordt aangevraagd via het afwezigheidsaanvraagstelsel, wordt de gehele aanvraag als één incident geteld. Er wordt dus slechts één incidenttabelrecord aangemaakt voor de duur van de aanvraag. Als dit selectievakje is uitgeschakeld, wordt elke rapportdatum in de aanvraag als een apart incident beschouwd. Er wordt dus één incidenttabelrecord voor elke rapportdatum aangemaakt.

NB:

- De parameter Aanvraag voor meerdere dagen wordt niet toegepast wanneer afwezigheidsuren van het type Incident of Afwezig zonder kennisgeving worden aangemaakt op het form Urenoverzicht of Uurgegevens met het pictogram A. Ongeacht de instelling wordt met elk rapport een apart incident gegenereerd. Evenzo wordt elke rapportdatum als een apart incident behandeld bij afwezigheidsuren van het type Incident of Afwezig zonder kennisgeving die zijn aangemaakt met het form Geplande afwezigheid, gekoppeld aan het form Urenoverzicht.
- De parameter Aanvraag voor meerdere dagen wordt toegepast op afwezigheidsuren van het type Incident of Afwezig zonder kennisgeving die zijn aangemaakt op het form Uurgegevens met het form Geplande afwezigheid of op het form Geplande afwezigheid in de onafhankelijke modus.

9 Klik op **Opslaan en afsluiten**.

Afwezigheidscodes wijzigen

Als u bestaande afwezigheidscodes wilt wijzigen, gebruikt u het form Afwezigheden.

U wijzigt een afwezigheidscode als volgt:

- 1** Open het form Afwezigheden.
- 2** Selecteer in het raster links een afwezigheidscode.
- 3** Bewerk de velden die u wilt wijzigen.
- 4** Klik op **Opslaan**.

Nieuw traceringsjaar aanmaken

Maak een nieuw traceringsjaar aan om afwezigheidsrecords te traceren en, optioneel, ongebruikte uren mee te nemen naar een nieuw jaar.

U maakt als volgt een nieuw traceringsjaar aan:

- 1** Open het form Nieuw traceringsjaar aanmaken.
- 2** Geef de volgende informatie op:

Traceringsjaar

Geef het traceringsjaar op dat u wilt aanmaken.

Startdatum jaar

Geef de datum op waarop het nieuwe traceringsjaar dient te beginnen.

Optie voor uren meenemen

Selecteer een van de volgende meeneemopties:

- Geen uren meenemen: Er wordt een nieuw traceringsjaar aangemaakt, maar er worden geen uren meegenomen.
- Alleen uren meenemen: Uren worden meegenomen, maar er wordt geen nieuw traceringsjaar aangemaakt.
- Uren meenemen: Er wordt een nieuw traceringsjaar aangemaakt en uren worden ook meegenomen.
- Alleen aanwezigheid traceren: Dit veld wordt alleen gebruikt als **Afwezigheid traceren** is uitgeschakeld en **Alleen aanwezigheid traceren** is ingeschakeld, en als Traceringsjaar als meetperiode wordt gebruikt. Als dit veld wordt gebruikt, wordt een nieuwe traceringsjaarrecord met een waarde van Null in het veld **Verlofgroep** aangemaakt in de werknemersrecord.

Werknemer

Als u voor een beperkte groep werknemers een nieuw traceringsjaar wilt aanmaken, geeft u de eerste en laatste werknemer op in het bereik. Laat dit veld leeg als u een nieuw traceringsjaar wilt aanmaken voor alle werknemers.

Werkgroep

Geef de eerste en laatste werkgroep op van het bereik waarvoor u een nieuw traceringsjaar aanmaakt. Laat dit veld leeg als u een nieuw traceringsjaar wilt aanmaken voor alle werkgroepen.

Werknemertype

Geef het eerste en laatste werknemertype op van het bereik waarvoor u een nieuw traceringsjaar aanmaakt. Laat dit veld leeg als u een nieuw traceringsjaar wilt aanmaken voor alle typen werknemers.

Dienst

Geef de eerste en laatste dienst op van het bereik waarvoor u een nieuw traceringsjaar aanmaakt. Laat dit veld leeg als u een nieuw traceringsjaar wilt aanmaken voor alle diensten.

Afdeling

Geef de eerste en laatste afdeling op van het bereik waarvoor u een nieuw traceringsjaar aanmaakt. Laat dit veld leeg als u een nieuw traceringsjaar wilt aanmaken voor alle afdelingen.

- 3 Klik op **Verwerken**. Het nieuwe traceringsjaar wordt aangemaakt en/of uren worden meegenomen, afhankelijk van de geselecteerde **meeneemoptie**.

Afwezigheidsrapporten afdrukken

Gebruik het form Afwezigheidsrapport om aangepaste rapporten over de afwezigheid van werknemers af te drukken.

- 1 Open het form Afwezigheidsrapport.
- 2 Definieer filtercriteria om op te geven welke afwezigheden moeten worden opgenomen in het rapport. Geef geen filtercriteria op als u alle afwezigheden wilt opnemen. Als u filtercriteria wilt definiëren, geeft u start- en eindwaarden op voor de volgende velden:

Rapportdatum

Geef datums op voor de afwezigheden.

Werknemer

Geef de werknemernummers op die zijn gekoppeld aan de afwezigheden.

Werknemertype

Geef de typen werknemers op die zijn gekoppeld aan de afwezigheden.

Werkgroep

Geef de werkgroepen op die zijn gekoppeld aan de afwezigheden.

Afdeling

Geef de afdelingen op die zijn gekoppeld aan de afwezigheden.

Dienst

Geef de diensten op die zijn gekoppeld aan de afwezigheden.

Afwezigheidscode

Geef afwezigheidscodes op.

- 3 Klik op **Voorbeeld** als u een voorbeeld van het rapport wilt weergeven.
- 4 Klik op **Afdrukken** als u het rapport wilt afdrukken.

E-mailnotificaties instellen voor afwezigheidsaanvragen

U kunt Time Track zo configureren dat er e-mailnotificaties worden verzonden als er afwezigheidsaanvragen worden ingediend. Wanneer een werknemer een afwezigheidsaanvraag indient, wordt er een e-mailnotificatie verzonden naar supervisors die bevoegd zijn om de aanvraag goed te keuren of af te wijzen. Wanneer een aanvraag is goedgekeurd of afgewezen, wordt er een e-mailnotificatie gestuurd naar de werknemer die de aanvraag heeft ingediend. Om e-mailnotificaties in te stellen, moet u supervisors en werknemers zo configureren dat zij die meldingen kunnen ontvangen.

Raadpleeg "Supervisors configureren voor het ontvangen van e-mailnotificaties" op pagina 84 voor meer informatie.

Raadpleeg "Werknemers configureren voor het ontvangen van e-mailnotificaties" op pagina 84.

Supervisors configureren voor het ontvangen van e-mailnotificaties

- 1 Gebruik het form Werkgroepen om de supervisor toe te wijzen aan de werkgroep van de werknemers waarvoor hij/zij afwezigheidsaanvragen zal goedkeuren en afwijzen. Zorg ervoor dat voor de supervisor het selectievakje **Afwezigheidsaanvragen goedkeuren** is ingeschakeld op dit form. Raadpleeg "Werkgroepen configureren" op pagina 78 voor meer informatie.
- 2 Gebruik het tabblad **E-mailadres** van het form Gebruikers om een e-mailadres op te geven voor de gebruikersaccount van de supervisor.

Werknemers configureren voor het ontvangen van e-mailnotificaties

Gebruik het tabblad **Contactgegevens** op het form Werknemers om een e-mailadres op te geven voor de werknemer.

Afwezigheidsgegevens weergeven

U kunt als volgt de afwezigheidsgegevens van een werknemer opvragen:

- 1 Open het form Traceren afwezigheid werknemer.
- 2 Geef uw werknemernummer en het traceringsjaar op. Klik desgewenst op **Opgebouwd verlof meenemen** om de geschiedenis van het opgebouwde verlof mee te nemen. Voor elke afwezigheidscode wordt de volgende informatie weergegeven in het raster bovenaan:

Verlofgroep-ID

Bevat de verlofgroep voor het geselecteerde traceringsjaar.

Afwezigheidscode

De afwezigheidscode wordt weergegeven.

Traceermethode afwezigheid

Selecteer Inhouding of Accumulatie.

NB: Dankzij de nieuwe locatie van het veld **Traceermethode afwezigheid** kunnen groepen met afwezigheidscodes meerdere traceermethoden hebben.

Opgenomen uren

Het aantal uren dat gedurende het opgegeven traceringsjaar is opgenomen.

Opgebouwde uren

Het totale aantal uren dat gedurende het opgegeven traceringsjaar is opgebouwd.

Beschikbare uren

Het aantal uren dat nog kan worden opgenomen.

Jaarlijks toegestane opbouw

Het aantal uren dat in een jaar mag worden opgebouwd.

Opgenomen in huidige periode

Het aantal uren dat tijdens de huidige periode is opgenomen.

Geplande uren

Het aantal goedgekeurde verlofuren.

Meegenomen

Het aantal uren dat kan worden getransporteerd naar het volgende jaar, wordt weergegeven.

Aangevraagde uren

Het aantal uren dat is aangevraagd maar nog niet is goedgekeurd.

Opgebouwd

Dit veld wordt alleen weergegeven als de traceermethode Opgebouwd verlof is. Het aantal uren dat wordt geaccumuleerd na elke verhoging, wordt weergegeven.

Frequentie verlofurenopbouw

Dit veld wordt alleen weergegeven als de traceermethode Opgebouwd verlof is. De frequentie waarmee uren worden opgebouwd.

- 3 Voor elke afwezigheidscode wordt de volgende informatie weergegeven in het raster onderaan:

Rapportdatum

Hier wordt de rapportdatum weergegeven. Als de rapportdatum op een datum valt waarvoor geen traceringsjaar bestaat, ontvangt de supervisor of beheerder een melding wanneer ze het aantal uren van een werknemer proberen goed te keuren of wanneer ze uren verwerken voor

de rapportdatum waarop het incident heeft plaatsgevonden. Het bericht `Geen traceringsjaar gedefinieerd voor aanwezigheidspuntensysteem` wordt weergegeven.

Traceringsjaar

Hier wordt het traceringsjaar weergegeven. Met de meetperiode `Traceringsjaar` wordt de incidentrapportdatum vergeleken met de records in de tabel `emp_time_off_group_change`.

Afwezigheidscode

Hier wordt de afwezigheidscode weergegeven die voor tracersing wordt gebruikt.

Opgenomen uren

Het aantal uren dat gedurende het opgegeven traceringsjaar is opgenomen.

Incidenttype

Hier wordt het type incident weergegeven. De waarden voor het veld zijn: Afwijkingen met toegewezen incidentwaarden: volledig, Afwijkingen met toegewezen incidentwaarden: gedeeltelijk, Afwezigheidsincident: volledig, Afwezigheidsincident: gedeeltelijk, Afwezig zonder kennisgeving.

Traceren

Hier worden meerdere puntensystemen voor berispingen weergegeven die kunnen worden geconfigureerd voor specifieke typen incidenten. Als meer dan één puntensysteem is gedefinieerd, wordt het niveau van het default puntensysteem in dit veld weergegeven.

Incidentwaarde

Op het form voor configuratie van afwezigheidscode kunt u de incidentwaarden van de afwezigheidscode definiëren. Het tabblad **Aanwezigheidspuntensysteem** en het tabblad **Aanwezigheidsdrempel** worden toegevoegd aan het form `Werknemertype` om incidentwaarden te configureren voor aanwezigheidsafwijkingen.

Corrigerende actie

Hier wordt de toekomstige actie voor het incident weergegeven.

Fiatteur

De beheerder of supervisor die het incidenttype goedkeurt.

Datum/tijd afhandeling

De datum en tijd waarop het incident opnieuw wordt gerangschikt of bijgewerkt.

Verwerkt door

De aanmeldgegevens van de persoon die de uren verwerkt die zijn goedgekeurd voor het incident.

Datum/tijd verwerkt

De datum en tijd waarop het incident wordt verwerkt.

Status

De status van het incident. Hieronder ziet u de waarden: `Openstaand`, `Voltooid` of `Vergeven`

- 4 Klik op **Opslaan**.

Orders vanuit het ERP-systeem inladen

Gebruik het form **Orders vanuit ERP inladen** om orders vanuit het ERP-systeem te downloaden naar Time Track. U kunt orders handmatig downloaden of u kunt ze zo configureren dat ze automatisch worden gedownload met een achtergrondtaak.

Raadpleeg Achtergrondtaken plannen voor meer informatie over het configureren van automatische downloads.

Ga als volgt te werk om orders handmatig vanuit het ERP-systeem te downloaden:

- 1 Open het form Orders vanuit ERP inladen. De vestiging wordt weergegeven.
- 2 Geef de volgende informatie op:

Dagen voorafgaand

Geef het aantal dagen voorafgaand aan de huidige datum op waarvoor u orders wilt downloaden.

Dagen in de toekomst

Geef het aantal dagen volgend op de huidige datum op waarvoor u orders wilt downloaden.

E-mailnotificaties verzenden

Schakel deze optie in om een e-mail met het aantal succesvol gedownloade orders te verzenden naar het e-mailadres dat is opgegeven in uw gebruikersprofiel.

- 3 Selecteer in de sectie Ordertype de typen orders die u wilt downloaden.
- 4 Klik op **Verwerken**. Het aantal succesvol gedownloade orders wordt weergegeven.

Het form Overzicht gewerkte uren per dag (geen in-/uitklokverplichting) gebruiken

Gebruik het form Overzicht gewerkte uren per dag (geen in-/uitklokverplichting) om records met gewerkte uren zonder in-/uitklokverplichting weer te geven en ermee te werken.

Raadpleeg "Records weergeven met het form Overzicht gewerkte uren per dag (geen in-/uitklokverplichting)".

Raadpleeg "Werken met records via het form Overzicht gewerkte uren per dag (geen in-/uitklokverplichting)".

Het form Info gewerkte uren (geen in-/uitklokverplichting) gebruiken

Gebruik het form Info gewerkte uren (geen in-/uitklokverplichting) om urenrecords voor uren zonder in-/uitklokverplichting tijd weer te geven, aan te maken en te bewerken.

Raadpleeg "Records weergeven met het form Info gewerkte uren (geen in-/uitklokverplichting)".

Raadpleeg "Records aanmaken met het form Info gewerkte uren (geen in-/uitklokverplichting)".

Raadpleeg "Records bewerken met het form Info gewerkte uren (geen in-/uitklokverplichting)".

Het form Overzicht gewerkte uren per week (geen in-/uitklokverplichting) gebruiken

Gebruik het form Overzicht gewerkte uren per week (geen in-/uitklokverplichting) om records met gewerkte uren zonder in-/uitklokverplichting weer te geven en ermee te werken.

Raadpleeg "Records weergeven met het form Overzicht gewerkte uren per week (geen in-/uitklokverplichting)"

Raadpleeg "Werken met records via het form Overzicht gewerkte uren per week (geen in-/uitklokverplichting)".

Het form Uurgegevens gebruiken

Gebruik het form Uurgegevens om urenrecords weer te geven en te bewerken.

Raadpleeg "Records weergeven met het form Uurgegevens".

Raadpleeg "Transacties bewerken met form Uurgegevens".

Het form Urenoverzicht gebruiken

U kunt het form Urenoverzicht gebruiken om urenrecords in te zien en ermee te werken.

Raadpleeg "Records weergeven met het form Urenoverzicht".

Raadpleeg "Werken met records via het form Urenoverzicht".

Het form Gegevens machine-uren gebruiken

Gebruik het form Gegevens machine-uren om urenrecords voor machines weer te geven.

U geeft als volgt urenrecords weer:

- 1 Open het form Gegevens machine-uren.
- 2 Geef selectiecriteria op. In eerste instantie zijn er geen defaultvoorkeuren ingesteld. U kunt een voorkeurscombinatie van selectiecriteria configureren en dan op **Selecties opslaan** klikken om de betreffende criteria op te slaan als defaultcriteria. Alternatieve selecties kunnen worden opgeslagen onder andere namen en worden opgehaald met de knop **Selecties herstellen**. Gebruik de volgende parameters om selectiecriteria te definiëren:
 - **Datumvoorkeur**: Met dit veld kunt u het datumbereik voor de selectie instellen. De meest gebruikte voorkeuren zijn Records van vandaag weergeven, Records van gisteren weergeven, Records van gisteren en vandaag weergeven, Werkweek en Datumbereik. Al deze voorkeuren worden automatisch bijgewerkt elke keer dat het form wordt geopend, met uitzondering van

de voorkeur Datumbereik. Het datumbereik blijft hetzelfde wanneer het form opnieuw wordt geopend.

- **Rapportdatum:** De start- en eindwaarden worden automatisch opgegeven op basis van uw geselecteerde **Datumvoorkeur**. U kunt deze handmatig aanpassen of u kunt de pijlen van **Datumvoorkeur** gebruiken om de vorige of volgende rapportageperiode weer te geven.
- **Bereik Van - T/m:** U kunt een bereik van werknemers, diensten en/of orders opgeven. Laat een veld leeg om alle beschikbare records van dat type weer te geven.
- **Filters:** Met deze set opties kunt u een record meenemen of uitsluiten op basis van de status of het type van de record.

Records die voldoen aan de selectiecriteria die u hebt opgegeven, worden in het raster onderaan weergegeven.

Rapporten van dagelijkse overzichten afdrukken

Gebruik het form Rapport dagelijkse overzichten om rapporten van dagelijkse overzichten af te drukken.

- 1 Open het form Rapport dagelijkse overzichten.
- 2 Definieer filtercriteria om op te geven welke records moeten worden opgenomen in het rapport. Geef geen filtercriteria op als u alle records wilt opnemen. Als u filtercriteria wilt definiëren, geeft u start- en eindwaarden op voor de volgende velden:

Rapportdatum

Geef de recorddatums op.

Werknemer

Geef de werknemernummers op die zijn gekoppeld aan de records.

Werknemertype

Geef de werknemertypen op die zijn gekoppeld aan de records.

Werkgroep

Geef de werkgroepen op die zijn gekoppeld aan de records.

Afdeling

Geef de afdelingen op die zijn gekoppeld aan de records.

- 3 Klik op **Voorbeeld** als u een voorbeeld van het rapport wilt weergeven.
- 4 Klik op **Afdrukken** als u het rapport wilt afdrukken.

Werknemersrapporten afdrukken

Gebruik het form Werknemersrapport om tijd- en aanwezigheidsrapporten voor werknemers af te drukken.

- 1 Open het form Werknemersrapport.

- 2 Geef in de velden **Werknemer** het bereik op van de werknemers die u wilt opnemen in het rapport. Laat de velden leeg als u alle werknemers wilt opnemen.
- 3 Klik op **Voorbeeld** als u een voorbeeld van het rapport wilt weergeven.
- 4 Klik op **Afdrukken** als u het rapport wilt afdrukken.