

Inhoudsopgave

1. Globale werktijdconfiguratie
2. Werktijdbeheer
3. Medewerkgroepen
4. Medewerker configuratie
5. Toeslagplichtige tijden
6. Verzuimdagen en verzuimtijden
7. Kalender
8. Maandevaluatie
9. Jaaroverzicht
10. Aanwezigheidsoverzicht
11. Maandplanning
12. Gegevensbeveiliging
13. Online Help systeem



1. Globale werktijdconfiguratie

In de globale werktijdconfiguratie worden de volgende instellingen bepaald:

- Hoeveel overuren mogen binnen welke tijdsperiode worden overgedragen
- Op welke waarden moet de geregistreeerde tijd worden afgerond
- Is er sprake van carenztijden vóór en na de dienst
- Mag de werknemer door het systeem automatisch worden afgemeld als hij (of zij) dit vergeet

De ingestelde waarden gelden voor alle werknemers, waarvan de tijdgegevens door het systeem worden geregistreerd.

De carenztijden kunnen nog een keer in de groepsgegevens van de medewerkers worden ingegeven, of direct in een individueel bestand. Daarbij geldt de volgende prioriteit:

Prioriteit 1	Carenztijden per werknemer
Prioriteit 2	Carenztijden per groep
Prioriteit 3	Carenztijden globaal

De ingave voor afrondingswaarden dienen in minuten te geschieden.

2. Werktijdbeheer

In Werktijdbeheer worden de werktijden en de ploegenmodellen voorgedefinieerd. De voorgedefinieerde werktijden worden daarna aan de medewerkers of aan de ingebrachte medewerkersgroepen toegewezen. Voor elke weekdag kunnen verschillende werktijden worden ingebracht. De kernwerktijd bevat de tijdsspanne waarin een flexiwerker verplicht aanwezig moet zijn.

Arbeidstijd bewerken

Omschrijving: Weekdag: maandag

Meldtijd van: tot

Werktijd van: tot

Kernwerktijd van: tot

Carenstijd

Ploegendienst vroeger: later:

Diensteinde vroeger: later:

Wekelijkse arbeidstijd

Urentegoed: 8:00

Pauzetijden

1e pauze vanaf: tot inclusief

2e pauze vanaf: tot inclusief

3e pauze vanaf: tot inclusief

3. Medewerkersgroepen

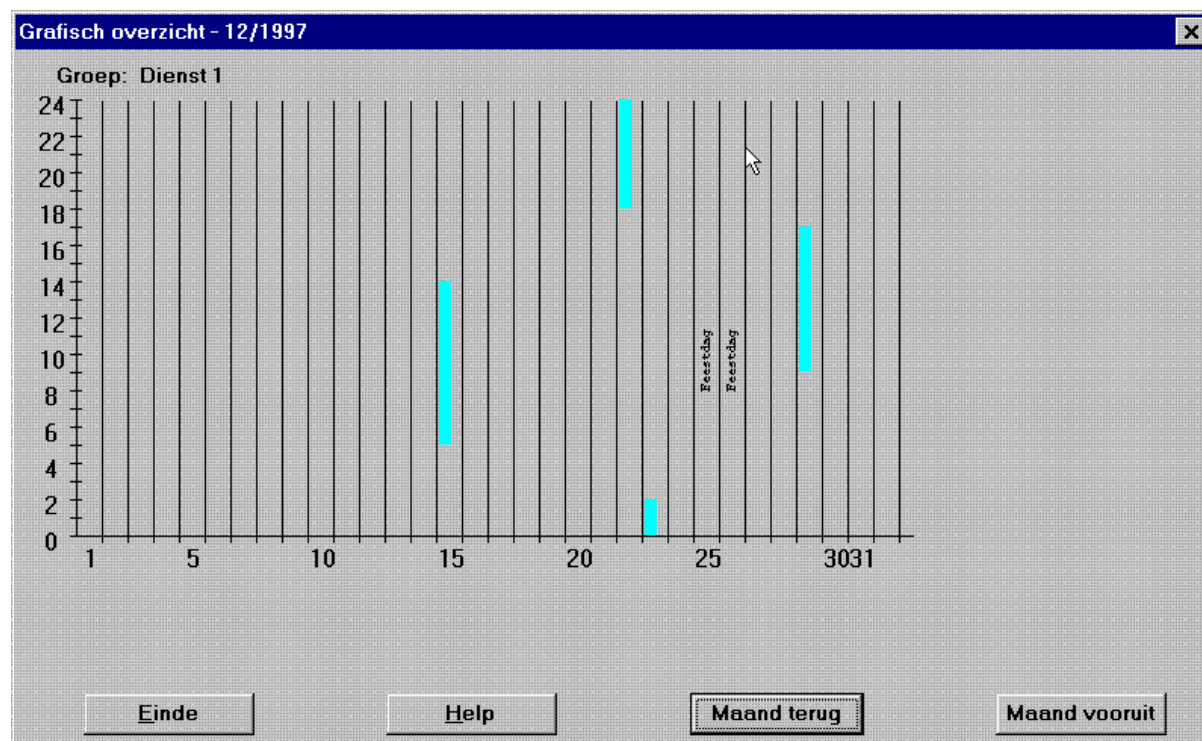
Verschillende werknemers met dezelfde werktijd, kunnen in een werknemersgroep worden gebundeld. Hierdoor wordt het bestandsbeheer sterk vereenvoudigd. Binnen een werknemersgroep kunnen verschillende waarden ingesteld en gewijzigd worden.

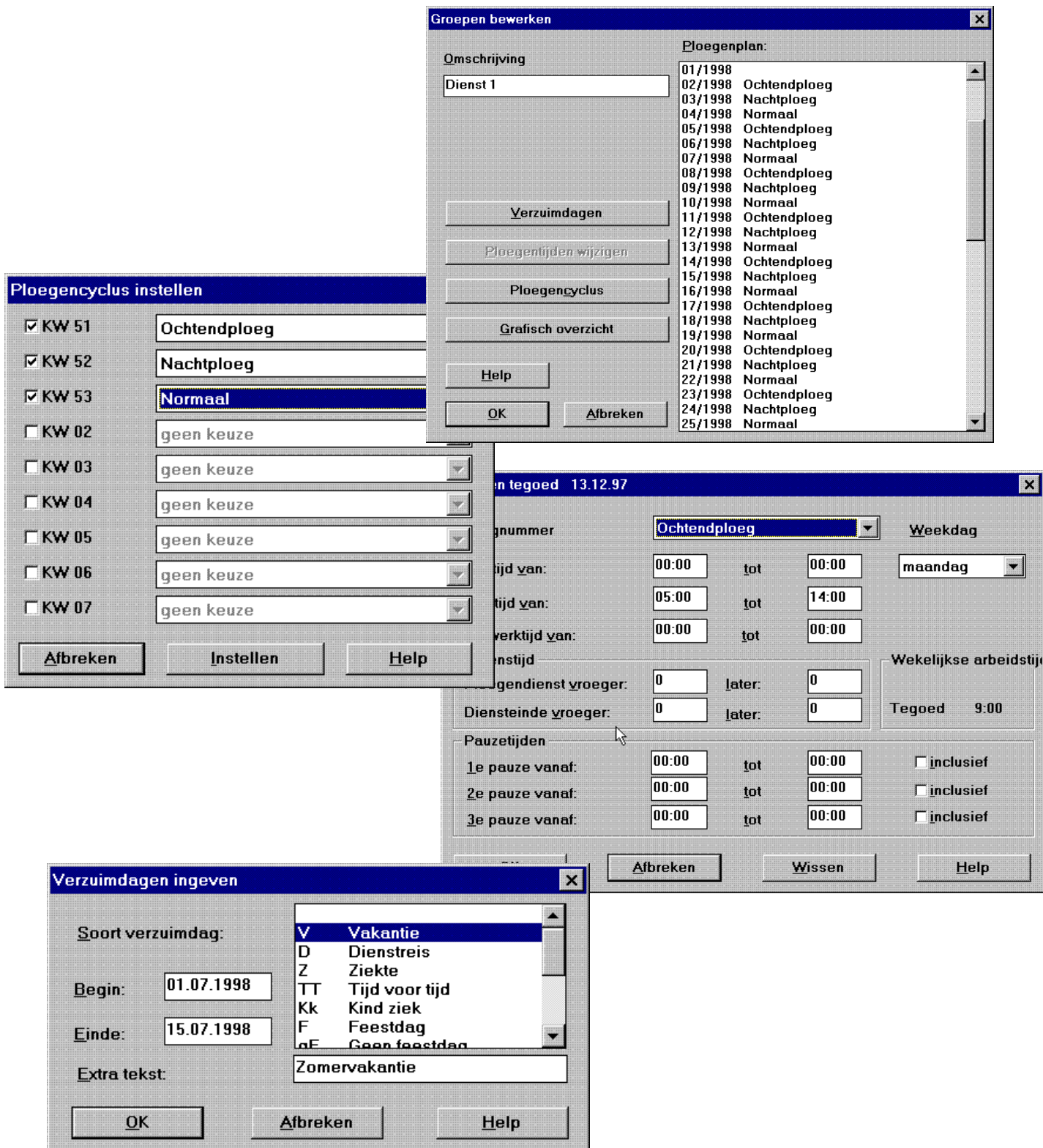
Verplichte arbeidstijd Binnen dit punt kan, bij gebruik van de in Werktijdbeheer vastgelegde waarden voor de verplichte werktijd, men individuele dagen aanpassen.

Ploegencyclus Bij meerploegen systemen is het noodzakelijk, dat de verschillende ploegen binnen een vast ritme verlopen t.o.v. elkaar. Dit vaste ritme wordt aan de hand van enkele ingegeven ploegen door het systeem herkend en naar wens automatisch doorgevoerd. Aanpassingen of wijzigingen blijven ten allen tijde mogelijk.

Verzuimdagen Wanneer voor de gehele groep bestemde verzuimdagen moeten gelden, zoals bijvoorbeeld bij storingen, dan kunt u in één keer de wijziging doorvoeren.

De voorgenomen toewijzingen en de ingegeven verzuimdagen kunnen naar wens in een staafdiagram op het scherm worden gezet en daarmee eenvoudig op fouten worden nagezien.





4. Werknemerconfiguratie

In de werknemerconfiguratie worden de stamgegevens van de werknemers ingevoerd.

Hierbij heeft u de beschikking over de volgende velden:

- Stamnummer – of personeelsnummer
- Naam
- Voornaam
- Afdeling
- Datum in dienst treding
- Datum uit dienst treding
- Glijdende werktijden/ flexiwerker Ja/Nee
- Totaal vakantie/snipperdagen
- Vakantie opgenomen
- Restvakantie voorgaande jaren
- Werktijdgroep

Als de werknemer aan een werktijdgroep is toegewezen, dan ontvangt hij automatisch de bij die groep behorende ploegendienst en werktijden. De werktijden en het ploegenritme kunnen tijdens gebruik aan de werknemer worden aangepast. Voor wijzigingen in de werkplanning heeft de gebruiker een snelle maandaanpassing tot zijn beschikking.

In de Werknemerconfiguratie kunnen opgelopen danwel geplande verzuimdagen eenvoudig worden verwerkt.

Wijzigen medewerkers

Stamnr.: 4123 Afdeling: **MAGAZIJN** Ploegenplan: 13.12.97 - 19.12.97

Naam: **Spaargaren**

Voornaam: **Jodocus**

geboren op: **15.07.1945** In dienst: **01.07.1993**

Flexiwerker Uijt dienst:

Vast dienstverband Totaal vakantie: **25**

Totaal ziek: **0** Vakantie genomen: **0**

Restvakantie: **0**

Arbeidstijdgroep: **Dienst 1**

Verzuimdagen Grafisch overzicht

Tegoed week Tegoed maand Ploegencyclus

<<< Zoeken >>>

OK Afbreken Help

27/1997
28/1997
29/1997
30/1997
31/1997
32/1997
33/1997
34/1997
35/1997
36/1997
37/1997
38/1997
39/1997
40/1997
41/1997
42/1997
43/1997
44/1997
45/1997
46/1997
47/1997
48/1997
49/1997
50/1997
51/1997 **Ochtendploeg**
52/1997 **Nachtploeg**

Wijzigen verplichte werktijd 13.12.97

Ploegnummer: **Ochtendploeg** Weekdag: **maandag**

Meldtijd van: **00:00** tot **00:00**

Werktijd van: **05:00** tot **14:00**

Kernwerktijd van: **00:00** tot **00:30**

Carenstijd

Ploegendienst vroeger: **0** later: **0**

Diensteinde vroeger: **0** later: **0**

Wekelijkse arbeidstijd: **Verplicht 9:00**

Pauzetijden

1e pauze vanaf: **00:00** tot **00:00** inclusief

2e pauze vanaf: **00:00** tot **00:00** inclusief

3e pauze vanaf: **00:00** tot **00:00** inclusief

OK Afbreken Wissen Help

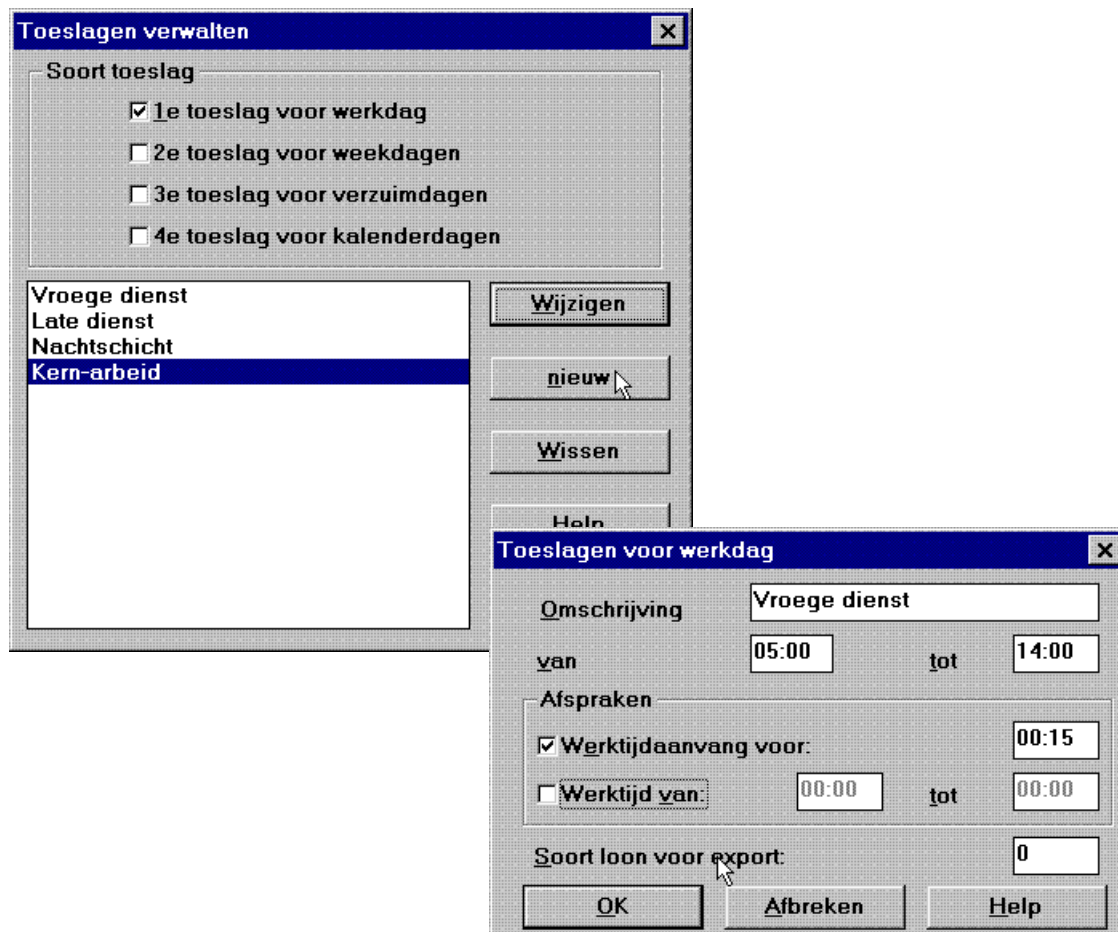
5. Toeslagplichtige tijden

In dit programmaonderdeel kunnen de tijden worden bepaald die door HLTijd worden geregistreerd en bewerkt als toeslagplichtig. De geregistreerde tijden kunnen in de vorm van een rapport worden uitgedraaid of worden geëxporteerd naar een loonprogramma.

De tijden zijn onderverdeeld naar de volgende gezichtspunten:

- Toeslagen voor werkdagen bijv. nachtploegentoeslag
- Toeslagen voor weekends bijv. zondagarbeid
- Toeslagen voor verzuimdagen bijv. feestdagen
- Toeslagen voor kalenderdagen bijv. voor vaste dagen als Kerst en Nieuwjaar

Er zijn vele toeslagtijden in te brengen in het systeem en naar keuze van de gebruiker aan te passen. De instellingen van de toeslagtijden voor weekends kunnen door nullen worden gedeactiveerd.



6. Verzuimdagen en verzuimtijden

De dagen waarop de werknemer aanwezigheidsplicht heeft en om de één of andere reden niet aanwezig is, worden gerekend als verzuimdagen. U kunt naar keuze vele typen invoeren.

De verhouding tussen werkelijke werktijd en verplichte werktijd dient voor iedere verzuimdag te worden ingevoerd.

Voorbeelden:

Ziekte	Verplicht = 0	Werkelijk = 0
Zakenreis	Verplicht = Werkelijk	
Niet gemeld verzuim	Werkelijk = 0	

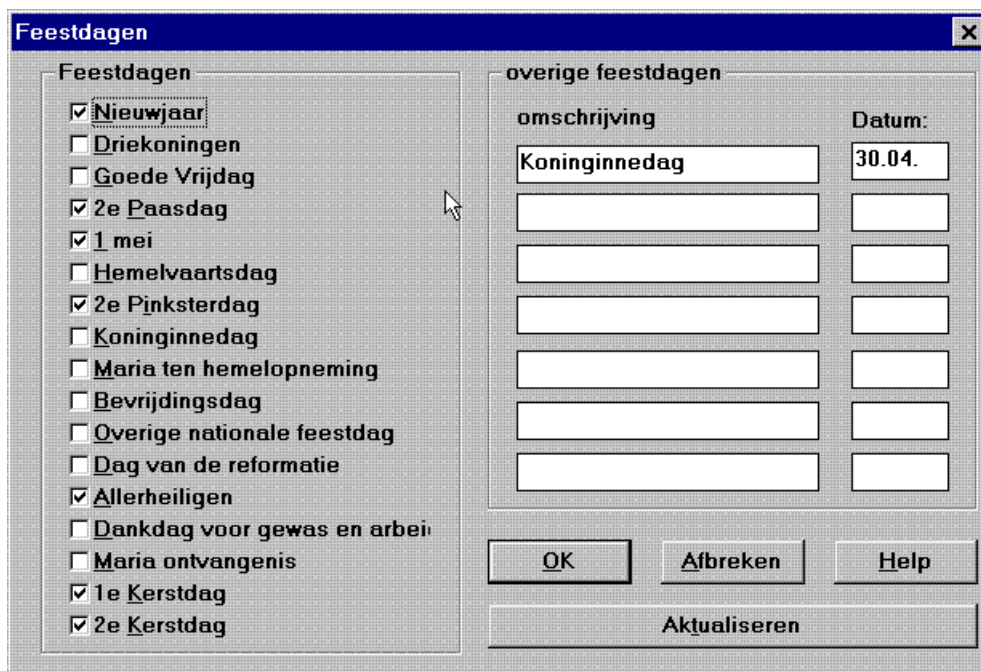
Aan de hand van de verzuimdagen instelling beslist het programma hoe afwijkingen tussen werkelijke werktijd en verplichte werktijd dienen te worden afgehandeld.

Analoog aan de verzuimdagen worden de verzuimtijden ingesteld.



7. Kalender

Het tijdregistratieprogramma beschikt over een geïntegreerde kalender, waarnaar alle geprogrammeerde gegevens worden ingesteld. In de kalender kunnen alle verzuimdagen, die de gehele onderneming betreffen worden ingebracht. Deze verzuimdagen gelden dan voor alle werknemers. In de kalender zijn al een aantal nationale feestdagen voorgeprogrammeerd. U hoeft deze alleen nog maar te activeren.



8. Maandevaluatie

In de maandevaluatie kunnen de geregistreerde meldingen geanalyseerd en afgedrukt worden. Bovendien bestaat de mogelijkheid, verzuimdagen en verzuimtijden te wijzigen en ontbrekende werktijden in te voeren. Door de bladerfunctie kunnen alle medewerkers snel achter elkaar bewerkt worden.

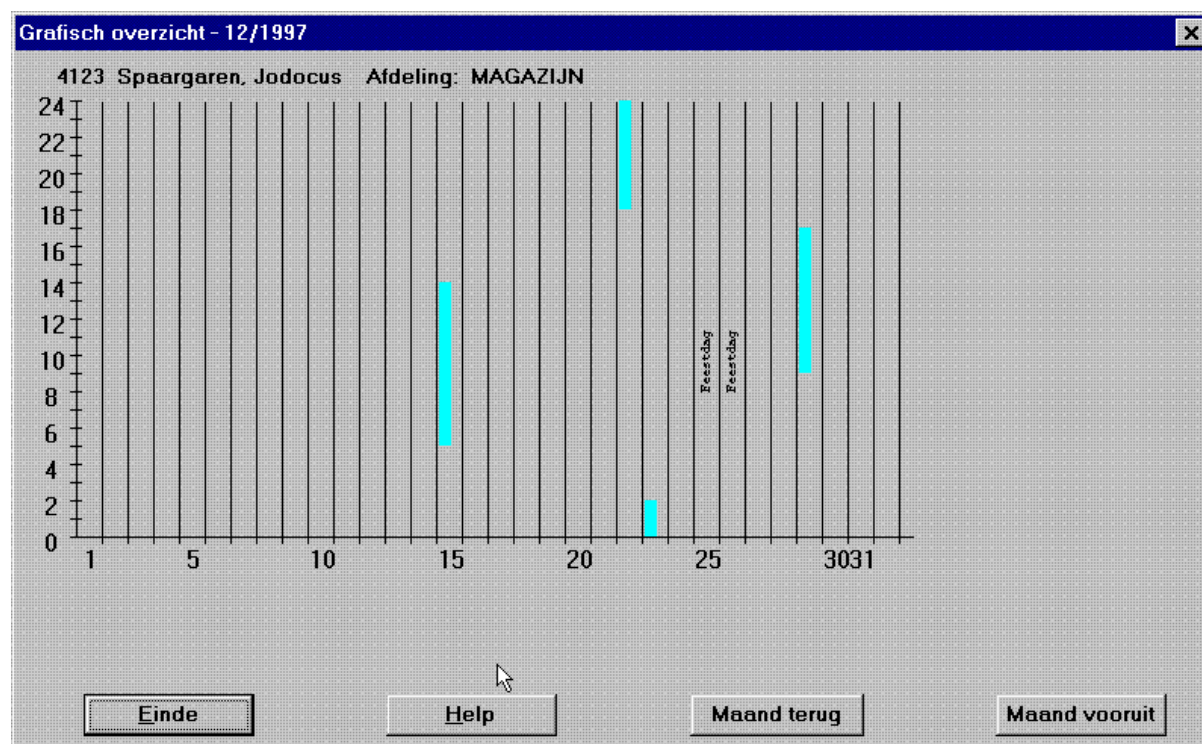
U kunt de volgende rapporten, hetzij op uw beeldscherm bekijken, hetzij naar een printer sturen.

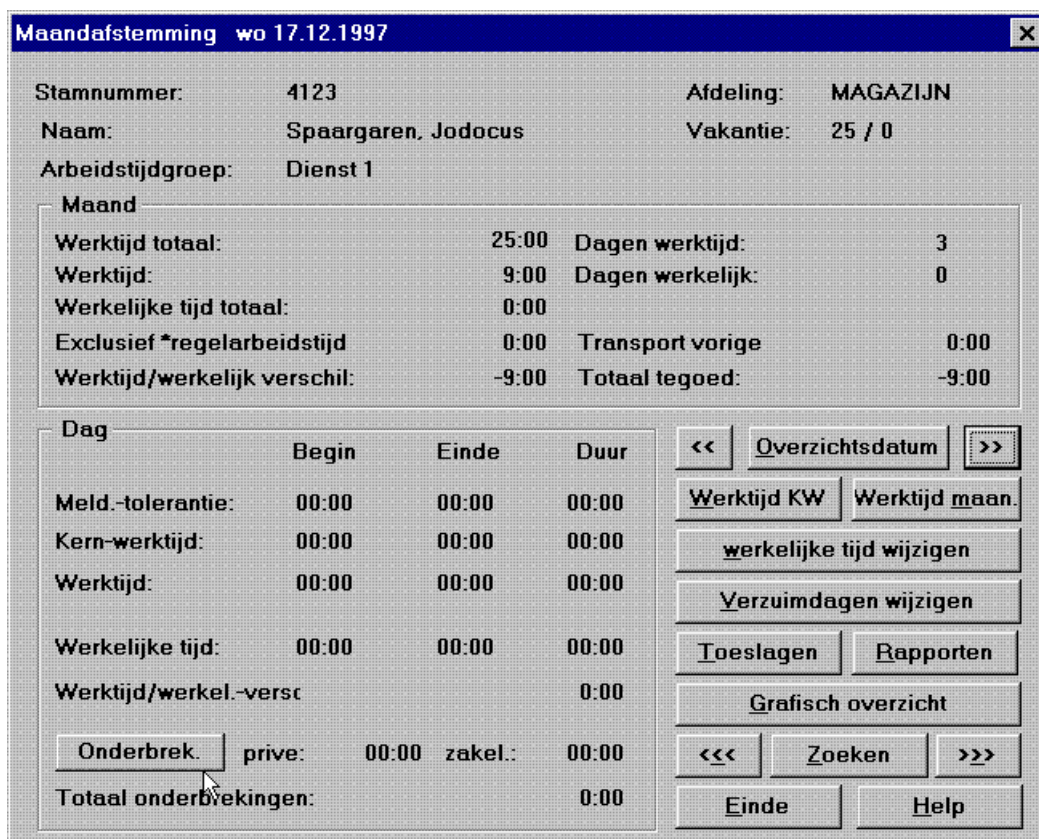
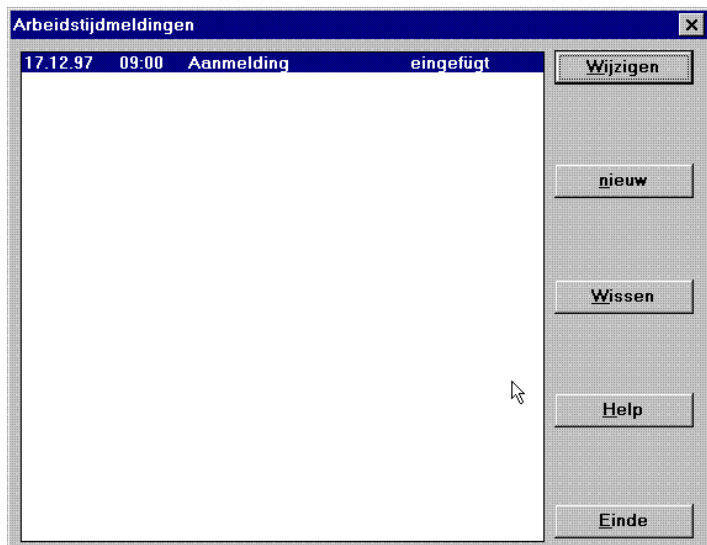
- Korte meldlijst
- Lange meldlijst
- Verzuimdag overzicht
- Beknopt overzicht
- Vakantieoverzicht

Deze 5 rapporten beschikken over een selectiemogelijkheid op naam, afdeling en stamnummer.

- Foutrapportage systeemmeldingen
- Foutrapportage tijdmeldingen

Alle rapporten kunnen aan uw wensen worden aangepast.





9. Jaaroverzicht

De evaluatiefunctie Jaaroverzicht biedt u de mogelijkheid het volgende over de in de loop van een jaar ingevoerde gegevens in te zien.

- Verplichte werktijd
- Werkelijk gewerkte tijd
- Verschil tussen verplicht en werkelijk
- Overuren
- Overdracht tussen verplicht en werkelijk van vorige maanden
- Resultaat totaalverschil
- Dagen verplicht
- Dagen werkelijk

Het jaaroverzicht kan per werknemer of voor alle werknemers samengevat als bedrijfsoverzicht worden uitgegeven.

Jaaroverzicht 1997

Stamnummer: 4123 Afdeling: MAGAZIJN laatste wijziging: 00.00.0000
 Naam: Spaargaren, Jodocus

	Werkijd	Werkelijke	Verschil	transport	corr.	Totaal	Werkijd	Werkelijke
Totaal	0:00	0:00	0:00			0:00	0	0
januari	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0	0
februari	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0	0
maart	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0	0
april	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0	0
mei	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0	0
juni	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0	0
juli	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0	0
augustus	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0	0
september	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0	0
oktober	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0	0
november	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0	0
december	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0	0

Jaaroverzicht 1997

Stamnummer: Afdeling: laatste wijziging: 00.00.0000
 Naam: FIRMAOVERZICHT

	Werkijd	Werkelijke	Verschil	transport	corr.	Totaal	Werkijd	Werkelijke
Totaal	0:00	0:00	0:00			0:00	0	0
januari	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0	0
februari	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0	0
maart	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0	0
april	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0	0
mei	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0	0
juni	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0	0
juli	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0	0
augustus	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0	0
september	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0	0
oktober	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0	0
november	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0	0
december	0:00	0:00	0:00	0:00	0	0:00	0	0

10. Aanwezigheidsoverzicht

Met behulp van het aanwezigheidsoverzicht kunt u snel bepalen wie aanwezig is en sinds wanneer.

De volgende mogelijkheden worden door kleuren aangegeven:

1. Aanwezig - sinds wanneer
2. Afwezig - sinds wanneer
3. Komt niet - en waarom



11. Maandplanning

De maandplanning geeft u een beknopt overzicht voor de lopende maand.
U kunt selecteren op:

- Naam
- Stamnummer
- Afdeling
- Groep

Hiermee kunt u snel de bezetting van de verschillende ploegen controleren.

12. Gegevensbeveiliging

Doordat u de mogelijkheid heeft elk programmaonderdeel individueel aan uw medewerkers toe te wijzen, zijn de gegevens in HLTijd afdoende beveiligd tegen ongeoorloofde wijzigingen.



13. Online Helpfunctie

Zoals het een Windows programma betaamt is ook HLTijd uitgevoerd met een uitgebreide online Help functie.

Heeft u vragen dan kunt u dit in eerste instantie met uw leverancier opnemen. Indien er speciale vragen zijn m.b.t. de software of de hardware kunt u contact opnemen met de importeur.

