Handleiding

1. Inleiding 3
1.1. Hoe deze handleiding gebruiken 3
1.2. Afspraken in deze handleiding 3
1.3. Overzicht 3
2. Installatie en configuratie 3
2.1. Klok 3
2.2. Software 3
3. Werking 3
3.1. De Klok 3
3.1.1. Knoppen en bedizening 3
3.1.2. Knoppen en bedizening ..... **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.**
3.1.3. Werking in een notedop 3
3.1.4. Beveiliging 3
3.1.5. Menustructuur 3
3.2. Personeel 4
3.2.1. Werknemer aanmaken 4
3.2.2. Een badge toekennen 5
3.2.3. Een werkschema toekennen 5
3.2.4. Nachturen 6
3.3. prestaties 7
3.3.1. gewerkte uren raadplegen 7
3.3.2. dagdetail 9
3.3.3. correctie / commentaar toevoegen 9
3.4. rapporten printen 10
3.4.1. Algemeen 10
3.4.2. Basis 10
3.4.3. Detail 10
3.4.4. Tikkingen 10
4. Snelstartgids 10
5. Probleemoplossingen 10
5.1. Als ik de stick plaats in mijn PC komt geen driveletter tevoorschijn 10
5.2. Iemand heeft zijn badge verloren, wat nu? 10

1. INLEIDING
1.1. HOE DEZE HANDLEIDING GEBRUIKEN
1.2. AFSPRAKEN IN DEZE HANDLEIDING
1.3. OVERZICHT

2. INSTALLATIE EN CONFIGURATIE
2.1. KLOK

Daar u koos voor One Two Time is de installatie te herleiden tot enkel het toestel aan de muur bevestigen en in het stopcontact te steken. U kan onmiddellijk aan de slag!

2.2. SOFTWARE

De software is startklaar meegeleverd. Steek de stick in eender welke XP/Vista Pc

3. WERKING
3.1. DE KLOK
3.1.1. Knoppen en bediening
3.1.2. Werking in een notedop

De klok is zo gemaakt dat die xxx tikkingen autonoom kan opslaan. De prikkingen kunnen overgezet worden naar USB stick. Als de USB stick wordt geplaatst verschijnt de menu van de klok.

3.1.3. Beveiliging

De knoppen op de klok worden pas geactiveerd als de usb-stick wordt geplaatst. Enkel de meegeleverde stick kan de klok ontgrendelen. Zo kunnen er geen derden toegang krijgen tot de klok.

De klok en stick zijn gekoppeld door middel van een sleutel. Deze sleutel kan ingesteld worden in het menu. De standaard sleutel is “1207”. Zie “Zet klok ID” onder “Menustructuur”.

3.1.4. Menustructuur

Als de One Two Time stick wordt geplaatst verschijnt het onderstaande menu. Met de navigatieknoppen kan u op en neer bewegen door het menu. Om de gewenste optie te kiezen druk dan op de “OK” toets.

Menu:

>Verzend laatste

Deze optie is de meest gebruikte. Alle gegevens sinds de laatste uitleesbeurt worden naar de USB stick gekopieerd.

Verzend alle

Alle prikkingen in de One Two Time klok worden gekopieerd naar de USB stick.

>Wis geheugen

Hiermee wis je alle prikkingen uit het intern geheugen van de One Two Time klok.

!!! *Let op, hiermee zijn alle gegevens onvoorwaardelijk uit de klok verdwenen.*

!!! *Dit heeft echter geen enkele invloed op de gegevens op de stick.*

>Zet tijd en datum

Hiermee kunt u tijd en datum instellen.

>Zet taal

Hiermee kunt u de gewenste taal instellen.

>Zet Klok ID

Hiermee kunt u de gewenste Klok ID instellen.

Deze optie is enkel van belang als u meerdere One Two Time klokken gebruikt. In dit geval moet iedere klok een uniek ID hebben.

>Kalibreer

Mocht het uurwerk van de klok voor of achter lopen kan men dit hiermee bijsturen. Er kan ingesteld worden om … Sec/dag te vermeerderen of verminderen.

>Zet Sleutel

Standaard staat de sleutel op 1207. Best verandert u deze sleutel naar een ander nummer naar keuze.

3.2. PERSONEEL

3.2.1. Werknemer aanmaken

Navigeer in het menu naar “Personeel”. Klik daarvoor op .

Maak een nieuwe werknemersfiche aan. Klik daarvoor rechtsonder op 

.

Vul de gegevens aan op de fiche:

“Naam” : Vul hier de naam van de werknemer in.

“Code” : Vul hier een eventuele code in.

“Badge” : Hier kan de badge van de werknemer gekozen worden, alsook de periode vanaf wanneer de badge gebruikt wordt dient hier ingevuld te worden. *Zie 3.2.2 Een badge toekennen.*

“Werkschema” : Vul hier het aantal uren in per dag dat de werknemer verwacht wordt te werken. Hier kan een tweeweekse cyclus ingevuld worden. Ook de datum waarop dit schema geldig is moet geselecteerd worden.

3.2.2. Een badge toekennen

Navigeer naar de Personeelsfiche en klik hier op 

. Dan verschijnt een lijst met alle badges waaruit u kan kiezen (zie fig). De badges die niet staan toegewezen staan groen gekleurd en gemarkeerd als Vrij.

Selecteer een badge en klik op de kalender  om de dag te kiezen vanaf wanneer de badge gebruikt wordt door deze persoon.

Mocht u op OK klikken zonder “Vanaf” in te vullen zal u automatisch de kalender getoond worden en kan u nog keuze maken.



!!! *Alle badges die gebruikt worden op de klok worden automatisch aangemaakt in de software. Om dus een badge te kunnen gebruiken in de software moet deze minimum eenmaal geprikt hebben en de prikkingen moeten uitgelezen worden op de USB stick.*

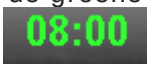
3.2.3. Een werkschema toekennen

Met een werkschema bepalen we hoeveel uur een werknemer geacht wordt te werken op een dag. Deze tijd wordt gebruikt in het bepalen van het saldo (+ / -). Er wordt ook een startdatum ingegeven vanaf wanneer dit schema actief is. Op deze dag start het schema en wordt dit steeds herhaald.

!!! Bij de keuze van de startdatum kan enkel een week geselecteerd worden. Het schema dient altijd te starten op maandag.

Navigeer naar de Personeelsfiche. Onder werkschema kan je de uren invullen. Dit kan via het volgende scherm ingegeven worden:



Met de groene cursor  kan men het uur “analoog” kiezen. Het groene uur 

duidt aan op welk uur de cursor staat.

Onderaan staat het geselecteerde uur 

, met de pijltjes links en rechts ervan kan de het uur en de minuten aanpassen.

De drie knoppen in het midden 

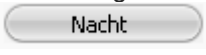
dienen voor (van L naar R) :

Het uur te bevestigen en naar de volgende dag te gaan.

De klok van 12 naar 24 uur weergave omzetten.

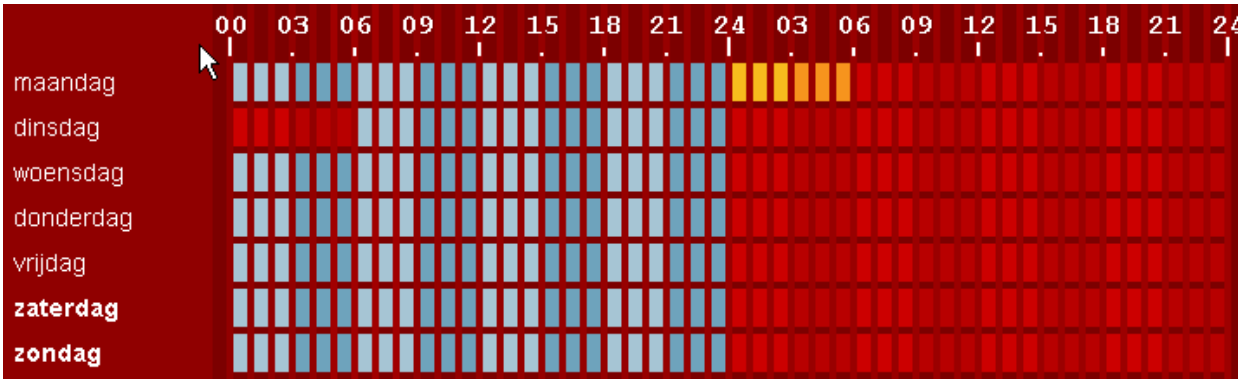
Annuleren en terugkeren

3.2.4. Nachturen

Als een persoon langer werkt dan middernacht moet er gekozen worden om de nachtgrens aan te passen. Dit kan via de knop 

. Zo horen de uren na middernacht nog bij de dag waarop de arbeid is aangevangen.

Voorbeeld:



Hier is de nachtgrens van maandag verlegd naar 06:00. Alle uren tussen maandag 00:00 en dinsdag 06:00 horen nog bij maandag.

Logischerwijs kan dinsdag het werk niet aangevat worden voor 06:00.

Vanaf woensdag loop alles terug in dagschema.

3.3. PRESTATIES

3.3.1. gewerkte uren raadplegen

Klik op  om het maandoverzicht te raadplegen. In het linkergedeelte van het scherm selecteert u de werknemer, rechts ziet u een volledige maand grafisch weergegeven van deze persoon.

Per week kan u de totalen raadplegen op volgend onderdeel:



Linksboven staat het weeknummer (24) met daarnaast in het oranje het saldo. Als het saldo oranje is staat het negatief, is het groen positief. In dit voorbeeld is er 1:19 te weinig gewerkt in deze week.

Het grijze blokje met 38:00 duidt het aantal uren aan die gepresteerd moeten worden deze week (ingesteld in het werkschema). Ernaast staat in het groen het aantal gepresteerde uren (36:41) her oranje vlakje duidt aan dat er nog te weinig is gewerkt.

Nog een ander voorbeeld met een positief saldo:



Iedere werkdag wordt ook grafisch voorgesteld door een balk. Hier een overzicht van de verschillende balken en betekenissen:

Er moet gewerkt worden maar er zijn geen prestaties:

De grijze balk duidt aan hoeveel er moet gewerkt worden.



Er werden overuren gepresteerd:

Het lichtgroene duidt aan wat er moet gewerkt worden, donkergroen wat er meer gewerkt is.



Er is minder gewerkt dat verwacht:

Het lichtgroen duidt aan wat er gewerkt is, het grijze wat er te weinig is gepresteerd



De werknemer heeft een prikking vergeten

Hier duidt de rode kleur de fout aan, manuele ingreep is nodig om dit te corrigeren. Zie het volgende punt “dagdetail”.



Een correctie is gebeurd

Als de dag gecorrigeerd is wordt het gecorrigeerde deel in het geel aangegeven. Er kan ook commentaar meegegeven worden op een correctie. Uitleg in volgende punt “dagdetail”.



3.3.2. dagdetail

Als je met de muiscursor over een dag beweegt zie je een dagdetail met de correcte prestaties weergegeven:



3.3.3. correctie / commentaar toevoegen

Om een correctie te doen op een dag klik je op de balk en wordt het correctiescherm weergegeven:



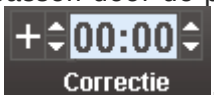
Bovenaan het scherm worden grafisch de prikkingen weergegeven. In dit voorbeeld is er een prikking vergeten na de middag.

Het veld commentaar dient om eventuele correcties of speciale zaken verduidelijken.

Onderaan staat van links naar rechts te doen = uren die verwacht worden, gedaan = uren die gepresteerd werden, saldo = het teveel/tekort aan uren en de correctie = het teveel/tekort compenseren.

Naast “te doen” kan je op het uurwerk klikken en zo deze waarde voor deze dag aanpassen. Gedaan en saldo kunnen niet aangepast worden.

Wens je het saldo volledig te corrigeren drukt u op het pijltje rechts van saldo 

en het saldo wordt meteen in correctie geplaatst. Je kan “correctie” ook manueel aanpassen door de pijltjes rechts en links van het veld en +/- teken links van het veld 

.

Om te bevestigen druk je op  om te annuleren op .

3.4. RAPPORTEN PRINTEN

3.4.1. Algemeen

Om een rapport te printen drukt u op .

!!! let op, dit icoontje wordt pas weergegeven als u zich op het prestatiescherm bevindt.

Nu wordt een popup weergeven met het selectiescherm voor de rapporten:



In het linkse deel van het scherm kan u selecteren voor welke werknemers u een rapport wenst. Dit kan u doen door één per één te selecteren, ofwel de knoppen onderaan “alle” of “geen” gebruiken. In het rechtergedeelte kiest u het type rapport.

Bovenaan kan u kiezen voor welke maand of week je een rapport wenst. Dit doe je per maand met de buitenste knoppen, per week met de binnenste.

3.4.2. Basis

3.4.3. Detail

3.4.4. Tikkingen

4. SNELSTARTGIDS

5. PROBLEEMOPLOSSINGEN

5.1. ALS IK DE STICK PLAATS IN MIJN PC KOMT GEEN DRIVELETTER TEVOORSCHIJN

5.2. IEMAND HEEFT ZIJN BADGE VERLOREN, WAT NU?