

Net2 Aanwezigheidsregistratie

Timesheet software

Net2 Timesheet is een eenvoudig aanwezigheidsregistratie programma ontworpen om te werken met het Net2 toegangscontrole systeem.

Gebruikers, Afdelingen en beheerders bestaand in het Net2 toegangscontrole systeem zullen automatisch verschijnen in het Timesheet programma.





Timesheet berekent de gewerkte uren van de gebruikers gebaseerd op hun aanwezigheid inklok en uitklok tijd. Deze informatie kan getoond worden voor een week, een maand enz. De waarden van het overwerk kunnen handmatig aangepast worden.

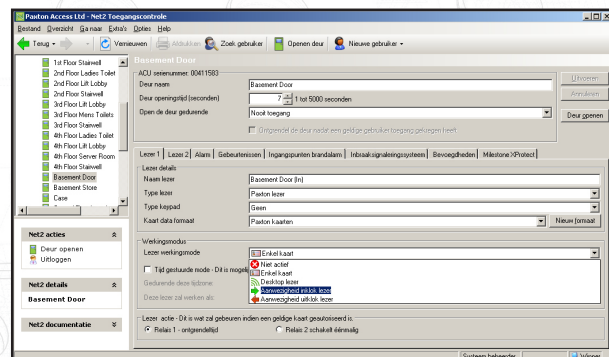
Dit programma is een ideaal hulpmiddel om de aanwezige uren te controleren. Het programma is niet geschikt voor loonadministratie of uitbetaling van de gewerkte uren.



Hoe lezers configureren om te gebruiken als aanwezigheid inklok en uitklok lezers.



Alvorens de Timesheet software gebruikt kan worden, moet tenminste 1 lezer geconfigureerd worden als "Aanwezigheid inklok lezer" en 1 lezer als "Aanwezigheid uitklok lezer". Deze configuratie gebeurt in de Net2 software.

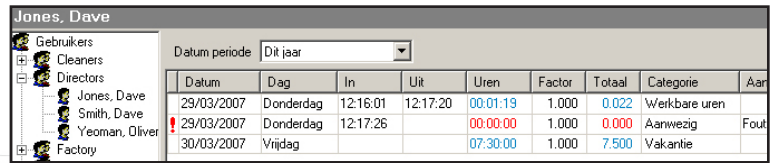
-  Ga naar het deuren venster en selecteer de ACU die voor Timesheet gebruikt gaat worden.
-  Selecteer: "Aanwezigheid inklok lezer" uit het uit-venster bij de sectie, lezer werkingsmode. De tijdgestuurde werkingsmode mag niet aangevinkt zijn.
-  Druk op "Uitvoeren" om de wijzigingen door te voeren.
-  Herhaal deze procedure voor de uit lezer (indien van toepassing)



Specifieke lezers zijn vereist voor het inklokken en uitklokken. Lezers die de toegang tot deuren controleren kunnen niet voor dit doeleinde gebruikt worden. Het splitsen van deze functies maakt het rapporteren duidelijker en de aanwezigheidsinformatie eenvoudiger.

Hoe de aanwezige uren van het personeel te bekijken.

-  Uren aanwezig in de geselecteerde periode kunnen getoond worden voor alle gebruikers door het selecteren van "Gebruikers" in de boomstructuur
-  Gepresteerde uren voor werknemers behorende tot een specifieke afdeling kunnen getoond worden door de selectie van de specifieke afdeling in de boomstructuur.
-  Om details aangaande een bepaalde gebruiker te bekijken, selecteer de naam van de gebruiker in de boomstructuur.



Datum	Dag	In	Uit	Uren	Factor	Totaal	Categorie	Aan
29/03/2007	Donderdag	12:16:01	12:17:20	00:01:19	1.000	0.022	Werkbare uren	
29/03/2007	Donderdag	12:17:26		00:00:00	1.000	0.000	Aanwezig	Fout
30/03/2007	Vrijdag			07:30:00	1.000	7.500	Vakantie	





Hoe een registratie bewerken

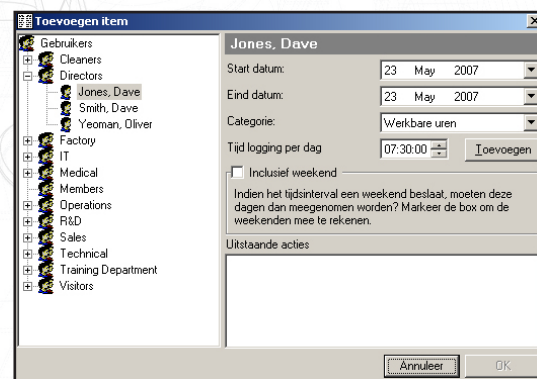
Indien een gebruiker op verkeerde tijden inklokt of uitklokt (of vergeet te klokken), dan kan het nodig zijn om hun registratie te moeten bewerken. Dit gebeurt handmatig via de Net2 Timesheet software.

-  Selecteer de desbetreffende gebruikersnamen in de boomstructuur
-  Om een in / uit aanwezigheidsregistratie tijd te wijzigen moet u eenvoudigweg op de tijd die u wenst te wijzigen dubbel klikken.
-  Na het wijzigen van de gegevens moet u enkel in een ander gedeelte van het venster klikken.
-  De bewerkte tijd wordt in het blauw weergegeven om aan te geven dat deze gewijzigd is.
-  Om de wijzigingen te bewaren, klik op "Uitvoeren"



Datum	Dag	In	Uit	Uren	Factor
29/03/2007	Donderdag	12:16:01	12:17:20	00:01:19	1.000
29/03/2007	Donderdag	12:17:26		00:00:00	1.000
30/03/2007	Vrijdag			07:30:00	1.000

-  Om een registratie uit te voeren die nog niet bestaat, selecteer de "Toevoegen ingave" knop uit de gereedschapsbalk
-  Selecteer begin en einddata, categorie en tijd bewaard per dag
-  Selecteer "Toevoegen" om de registraties toe te voegen
-  Om nieuwe registraties te bewaren in de database, selecteer 'OK'



Toevoegen item

Gebruikers: Jones, Dave

Start datum: 23 May 2007

Eind datum: 23 May 2007

Categorie: Werkbare uren

Tijd logging per dag: 07:30:00 [Toevoegen]

Inclusief weekend

Indien het tijdsinterval een weekend bestaat, moeten deze dagen dan meegenomen worden? Markeer de box om de weekenden mee te rekenen.

Uitstaande acties:

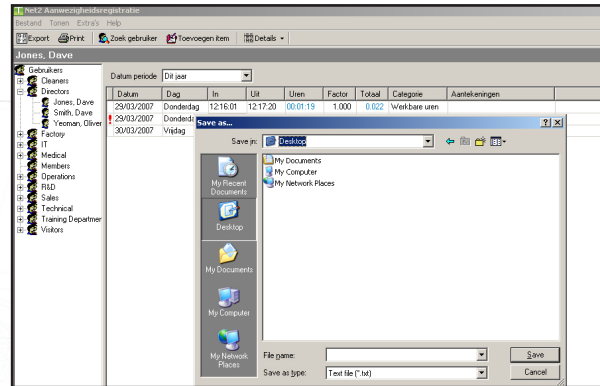
[Annuleer] [OK]

NOTA: Vanaf het moment dat een registratie toegevoegd is, kunnen de aanwezigheid inklok en uitklok tijden bewerkt worden door dubbel te klikken.

Hoe informatie van aanwezige uren te exporteren




Gepresteerde uren en gebruikersinformatie kunnen geëxporteerd worden vanuit het Timesheet software programma. De informatie wordt geëxporteerd in standaard tekst of CSV (Comma Separated Variable) formaat.

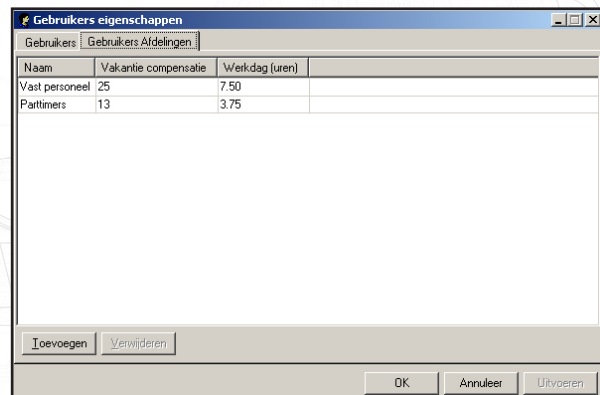
-  Selecteer de desbetreffende gebruiker of afdeling
-  Selecteer de periode die u nodig hebt van uit de uitrol lijst
-  Selecteer de 'Export' knop uit de gereedschapsbalk
-  Selecteer de locatie waar u wenst te bewaren, de bestandsnaam en het bestandstype.
-  Het bestand kan bewerkt worden via Excel om omgevormd te kunnen worden naar een bruikbaar formaat om te kunnen importeren in een loonpakket.





Hoe vakantie dagen configureren

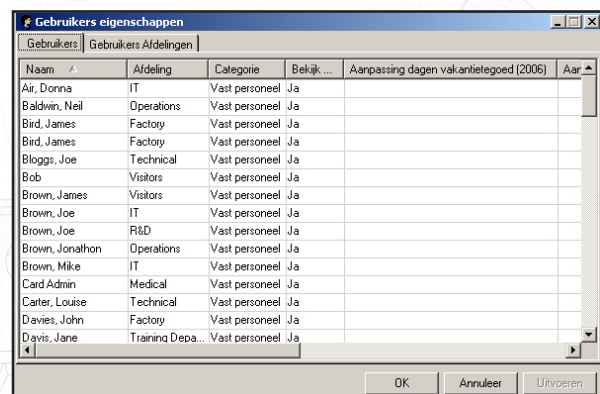
De Timesheet software kan gebruikt worden om de verlofdagen (periode) van de werknemers op te kunnen volgen. Om deze mogelijkheid te kunnen gebruiken moet eerst de vakantie kalender ingebracht worden.

-  Selecteer: 'Bewerken gebruiker details' in het 'Extra's' menu
-  Selecteer het venster 'Gebruiker categorieën'
-  Breng een waarde in voor elke van de gebruiker categorieën



Het kan een verlofdag van een werknemer die aangepast moet worden.

-  In het venster van de gebruiker details selecteer het 'Gebruikers' venster
-  Een waarde voor vakantie aanpassing kan ingebracht worden waar nodig



NOTA: Vakantiedagen worden ingebracht door het selecteren van de 'Toevoegen' knop van uit de gereedschapsbalk in een gebruikersvenster. Selecteer categorie 'Verlof' en de begindatum en einddatum.

Hoe een vakantie rapport genereren

Een vakantie rapport toont de geboekte vakanties, elke aanpassing en vakantietoevoeging links

-  Rechter klik op de gewenste gebruikersnaam in de boomstructuur
-  Selecteer: 'Genereer vakantie rapport'



Vakantieoverzicht gebruiker over 2007
Gebruiker: Jones, Dave
Datum: 23 May 2007



Overzicht van opgenomen / geboekte vakantie over dit jaar

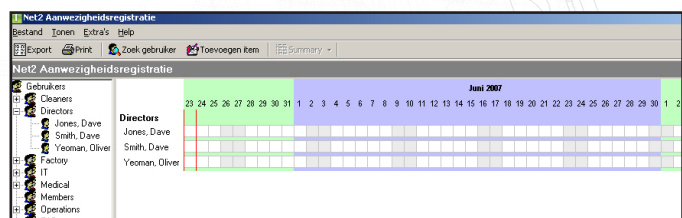
Overzicht vakantietegoed dit jaar	25 dagen	Dit is het standaard aantal dagen vakantietegoed voor het personeel
Aanpassing dagen vakantietegoed	0 dagen	U kunt dagen toevoegen of verwijderen aan het standaard vakantietegoed, voor een aanpassing van opgebouwde tegoeden of een personeelslid dat gedurende het jaar wordt aangenomen. Dit is het vakantietegoed in het aantal dagen van afgelopen jaar.
Totaal vakantietegoed dit jaar	25 dagen	Dit is het totaal van opgenomen vakantiedagen dit jaar (verleden en toekomstig)
Geboekte vakantiedagen dit jaar	1 dagen	Dit is het aantal vakantiedagen bijgewerkt totaal vandaag, gebaseerd op het jaarlijkse tegoed
Dagen bijgewerkt totaal vandaag	9.5 dagen	Dit is het aantal vakantiedagen die overgeboekte dagen - opgenomen dagen
Vakantietegoed totaal vandaag	9.5 dagen	
Overzicht vakantiedagen over dit jaar	24 dagen	

Details van opgenomen / geboekte vakantiedagen dit jaar
30/03/2007 1.00 dag Vakantie

Hoe een vakantie grafiek bekijken





Een vakantie grafiek toont een kalender voor alle gebruikers of een afdeling. Deze kalender toont wanneer de gebruikers afwezig waren door ziekte of vakantie.

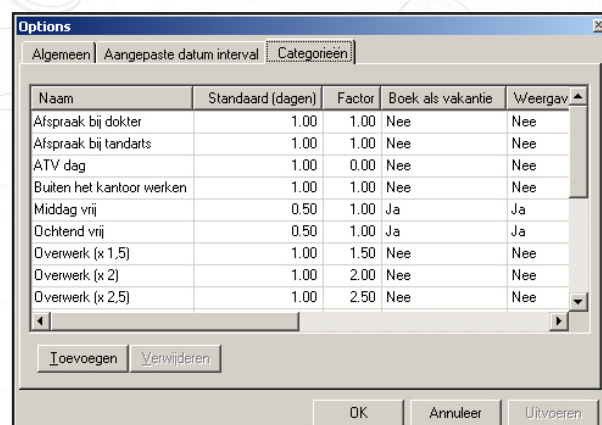
-  Rechter klik op 'Gebruikers' of de desbetreffende afdeling in de boomstructuur.
-  Selecteer: 'Bekijken van de vakantie grafiek'
-  Kies het jaar dat u wenst te bekijken



Hoe overuren configureren

Het is mogelijk om handmatig andere waarden voor de overuren te configureren.

-  Selecteer 'Opties' uit het 'Extra's' menu
-  Selecteer het categorieën venster
-  Indien de gewenste categorie nog niet bestaat, kan u een nieuwe creëren door te klikken op 'Toevoegen'
-  Het tarief kan zoals gewenst aangepast worden



Options

Algemeen Aangepaste datum interval Categorieën

Naam	Standaard (dagen)	Factor	Boek als vakantie	Weergav
Afspraak bij dokter	1.00	1.00	Nee	Nee
Afspraak bij tandarts	1.00	1.00	Nee	Nee
ATV dag	1.00	0.00	Nee	Nee
Buiten het kantoor werken	1.00	1.00	Nee	Nee
Middag vrij	0.50	1.00	Ja	Ja
Dichtend vrij	0.50	1.00	Ja	Ja
Overwerk (x 1.5)	1.00	1.50	Nee	Nee
Overwerk (x 2)	1.00	2.00	Nee	Nee
Overwerk (x 2.5)	1.00	2.50	Nee	Nee

Toevoegen Verwijderen

OK Annuleer Uitvoeren

NOTA: Categorieën zijn enkel van toepassing voor de tijd en NIET voor de uitbetaling. Bijvoorbeeld, 6 uren in overuren (x 1.5) worden 9 uren.

Hoe bevestiging verkrijgen via de LED of buzzer bij het In/Uit klokken.

Een LED of buzzer kan gebruikt worden om te bevestigen date en kaart van een gebruiker correct gelezen werd. Wanneer een kaart gepresenteerd werd aan de intik of uitrik lezer, zal relais 2 op de toegangscontrole eenheid eventjes schakelen. Deze uitgang kan gebruikt worden om te verbinden aan de LED of de buzzer.