Handleiding flexTIME LIGHT

Inhoud

1. Hoe bestellen?	1
2. Werking	2
2.1. Aanmaak personeelsleden	2
2.2. Ingeven personeelsleden	2
2.3. Activering en gebruik van de handscanner	4
2.4. Voorbereiding werkorders	4
2.5. Afdruk barcodes van uw werknemers	5
2.6. Praktisch gebruik en inscannen	5
2.7. Werkwijze gebruik scanner	7
2.8. Controle en facturatie	8
2.9. Export van de gegevens	. 10

De module flexTIME LIGHT laat u toe op een snelle wijze de prestaties van de werknemers van uw bedrijf op te volgen.

Inderdaad is er een verschil tussen de prestaties en de facturaties van het personeel. Bij het gebruik van een tijdsregistratiesysteem ziet men meteen welke werknemers opvallen door betere prestaties. Deze gegevens zijn enkel zichtbaar voor de personen die de analyse doen van de gegevens.

1. Hoe bestellen?

Indien u deze module wenst aan te schaffen kan u ons contacteren. Deze kan geactiveerd worden vanaf versie 7.2.4 (launch date 01/06/2016).

De investering in deze module voor de hardware hebben wij beperkt tot een dockingstation en een handscanner.

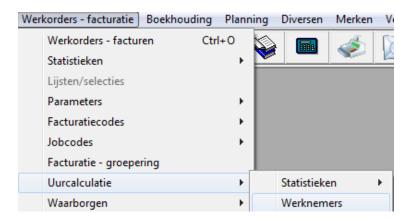
Mogelijk beschikt u reeds over een handscanner die voldoet aan de eisen. Dan mag u contact opnemen met onze technische dienst om een test uit te voeren.

Het gebruik van deze module is **enkel** mogelijk na bestelling. Er zijn geen licentiekosten aan verbonden. U ondertekent een bestelbon voor een onderhoudscontract op de module flexTIME LIGHT en u kan blijvend gebruik van deze module.

2. Werking

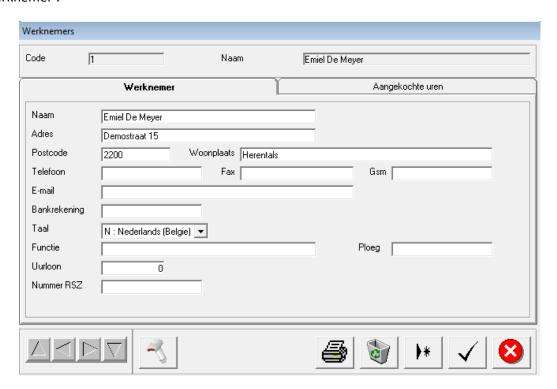
2.1. Aanmaak personeelsleden

Ga naar het volgende tabblad voor creatie van uw werknemers :



2.2. Ingeven personeelsleden

Bij de aanmaak kan u tal van gegevens invoeren die u nodig hebt; u doet dit in het eerste tabblad : 'Werknemer'.



Het tweede tabblad wordt ingevuld op basis van de maandgegevens van een personeelslid. Het omvat per werknemer de aangekochte uren , ziekteverlet in uren, verlof in uren.

Deze data zijn nog steeds wijzigbaar in de loop van de maand of mogelijk in een latere fase.

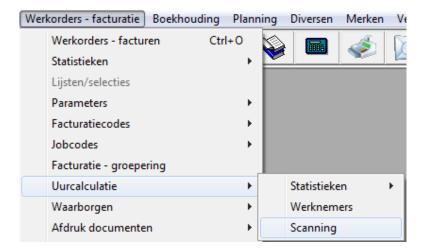
		Werknemer		Aangekochte uren					
laar	2016		⊙ 20°	16					
		Aangekocht	Ziek	Verlof	Gewerkt	Verschil	Productiví 🔺		
	Januari	152,00	8,00	8,00	0,00	-152,00			
	Februari	144,00	0,00	8,00	0,00	-144,00			
	Maart	168,00	0,00	8,00	0,00	-168,00			
	April	152,00	0,00	8,00	0,00	-152,00			
	Mei	152,00	0,00	14,00	0,00	-152,00			
<u> </u>	Juni	176,00	0,00	8,00	0,01	-175,99			
	Juli	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	Augustus	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	September	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	Oktober	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	November	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
	December	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	T		
↓	· · · ·		0.00]			•		
		3		€)*	✓ <u>8</u>		

In de laatste kolom van dit overzicht ziet u de productiviteit van de werknemer op basis van de prestatie, facturaties enz. Deze cijfers zijn om een snel overzicht te hebben van de prestaties uit het verleden tot op de dag van vandaag. De getoonde gegevens zijn de werkelijk geregistreerde gegevens voor het intikken van tijden op WO en facturen.

Verschil	Productiviteit (%)
-152,00	0,00
-144,00	0,00
-168,00	0,00
-152,00	0,00
-152,00	0,00
-175,99	0,01
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00

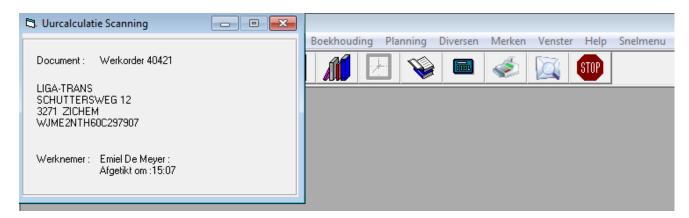
2.3. Activering en gebruik van de handscanner

Onder het menu 'Uurcalculatie' ziet u een module 'Scanning'.



Deze module moet steeds actief zijn om de scanning te kunnen uitvoeren. Deze module moet ook actief en zichtbaar zijn op de PC waarop de scanner is aangesloten tijdens het scannen.

Deze module plaatst zich automatisch op volgende wijze op het scherm.



Indien deze zichtbaar is, staat alles klaar om te scannen.

2.4. Voorbereiding werkorders

De werkorders moeten voorzien zijn van een barcode. Mogelijk gebruikt u een eigen layout en dient u met onze diensten contact op te nemen om deze te laten aanpassen met afdruk barcode.

De hoofding van uw werkorder zal er ongeveer zo uitzien en voorzien zijn van een barcode :

 GARAGE DEMO
 DEMOSTRAAT 11 2200 NOORDERWIJK
 Tel. Fax
 014/26.01.11

 Werkorder: 40428 Datum: 13/06/2016
 Km

 Chassisnr.
 ZCFC407100D103435
 Klantnr.
 07318

Deze barcode heeft u nodig om te weten op welk document u wil scannen.

2.5. Afdruk barcodes van uw werknemers

Indien u op de toets drukt op het tabblad 'Werknemer', zal je meteen een afdruk krijgen van de unieke barcode van de werknemer. Leg dit blad in de buurt van de scanner om snel in te scannen.

Emiel De Meyer

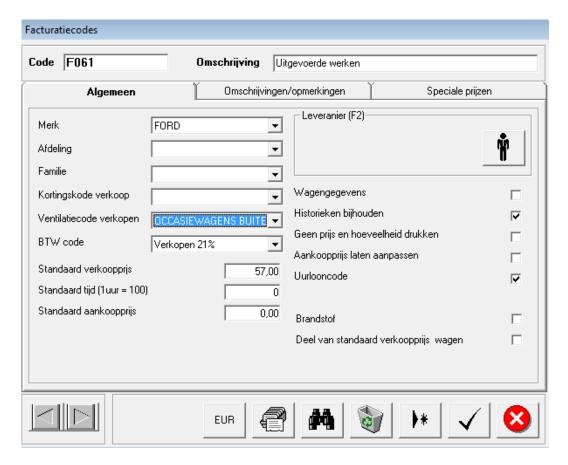
Gregory Sternotte

Raf De Meyer

2.6. Praktisch gebruik en inscannen

Uurlooncode facturatie voor ingescande tijden. Werkorder/facturatie/facturatiecodes/facturatiecodes

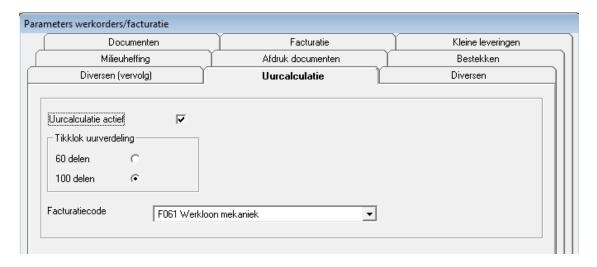
Minstens één facturatiecode moet als volgt zijn aangemaakt :



Verplichte aanduiding van de uurlooncode die moet aangevinkt zijn om deze code klaar te maken voor gebruik in de scanning.

Belangrijk zijn volgende parameters om de activatie te doen binnen flexiGAR:

Ga naar 'Werkorders-facturatie/Parameters/Werkorders -Facturen'.



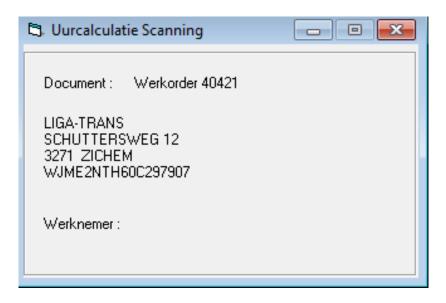
Duid boven aan de 'Uurcalculatie actief' aan a.u.b.

Kies daarna voor het gebruik van een 60 of 100 delig systeem, waarbij u zelf de keuze maakt. Bij het 60-delig systeem is de inbreng met minuten in plaats van met 100sten.

Gelieve hier de facturatiecode in te geven die u gebruikt voor de link en als enige facturatiecode voor tijd in de werkorders/ facturen.

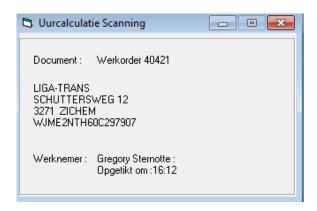
2.7. Werkwijze gebruik scanner

1. Na afdruk van het werkorder scant de werknemer de barcode van het document.



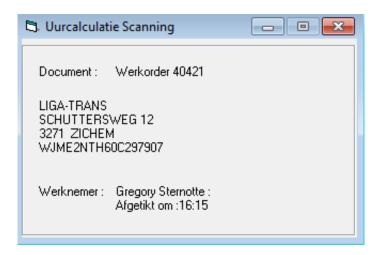
Het systeem toont het werkorder waarop men bezig is

De werknemer scant dan zijn eigen barcode van het blad dat afgedrukt is en in de buurt van de scanner hangt / ligt.



Het systeem toont wie om welk uur is ingescand op het document.

Na het beëindigen van de job scant de werknemer terug het document en daarna zijn eigen barcode en het systeem weet dat de werknemer is afgetikt zoals aangeduid in het scherm.



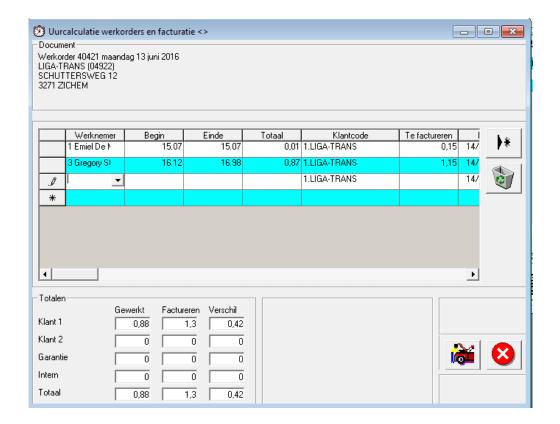
Opmerking: Mogelijk zijn er meerdere werknemers bezig op hetzelfde werkorder. De procedure is dan telkens zoals hierboven.

2.8. Controle en facturatie

Indien je een werkorder opent waarop registraties zijn uitgevoerd, kan je via de toets met het klokje



een scherm openen dat de begin en einde werktijden weergeeft.



Te facturen tijd:

Mogelijk wenst u deze tijden te wijzigen. Het is inderdaad mogelijk dat de werknemer sneller of trager werkt dan de toegestane tijden en dat u deze wil aanpassen.

Met het drukken op het icoon het werkorder.

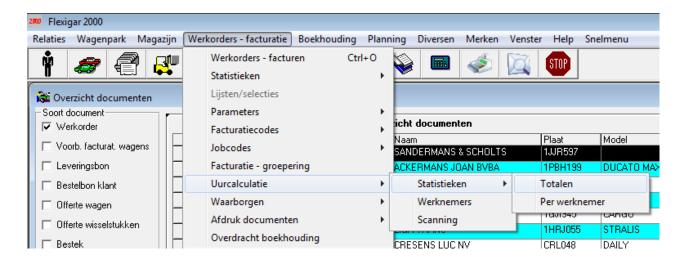
wordt de tijd overgebracht in de te factureren lijn op

	Artikelnummer	Omschrijving	Klant	Prijs	Aantal	Korting	BTW code	BTW voet	Inclusief
		lampje handrem blijft branden	1.	0,00	0	0,00		0	0,00
			1.	0,00	0	0,00		0	0,00
	F061	Werkloon mekaniek	1.	57,00	1,3	0,00	Verkopen 21%	21	89,66 (
.0			4						0.00

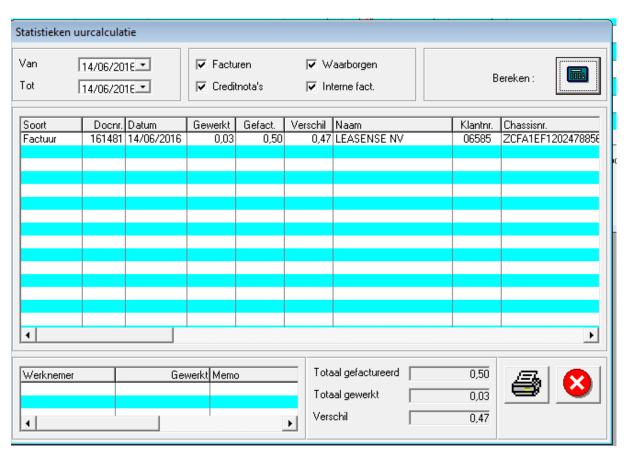
Dit gaat volledig automatisch op basis van het uurloon in de facturatiecode. De verdere afdruk is in functie van de instelling in de facturatiecode (enkel totalen of eventueel ook detail).

Deze gegevens kan u ook altijd raadplegen, afdrukken en eventueel exporteren vanuit flexiGAR.

2.9. Export van de gegevens



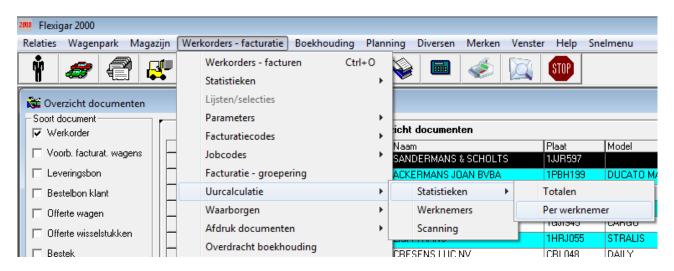
Het volgende scherm zal zich openen en hierin kan u met de filters bovenaan de gewenste selectie maken en de exacte info bekomen.



Door te klikken op de printer bekomt u dan de gevraagde afdruk:

			GARA	GE DEMO	
		S	tatistiekei	n uurcalculati	е
van	14/06/20 ✓ facturen ✓ creditno			tot	14/06/2016 Waarborgen interne facturen
Docnr.	Gewerkt	Gefact.	Verschil	Naam	Chassis
Documen	ttype	<u>Factuur</u>			
Datum	14/06/20	016			
161481	0,03	0,50	0,47	LEASENSE NV	ZCFA1EF1202478856
	0,03	0,50	0,47		
	0,03	0,50	0,47		
				_	

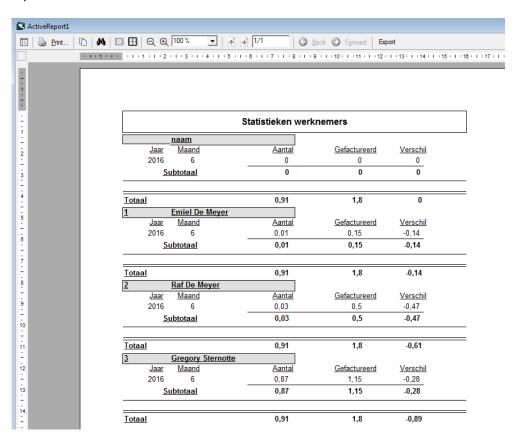
Of indien u per werknemer en per maand totalen wil, kan u via volgende weg gaan:



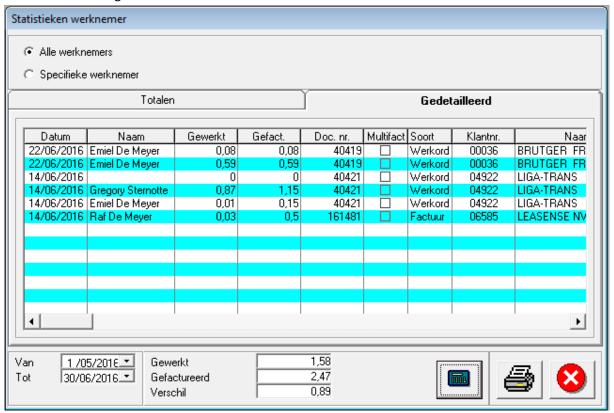
Vervolgens krijgt u dit scherm waar u de maand en eventueel de werknemers kan kiezen:

Alle werknemers Specifieke werknen	ner						
Totalen			<u> </u>	Gedetailleerd			
Werknemer	Maand	Gewerkt	Gefact.	Verschil	Jan	Feb	Maart
- Emiel De Meyer	6 6	0 0,01	0 0,15	0 0,14			
:-Raf De Meyer	6	0,03	0,5	0,47	April	Mei	Juni
- Gregory Sternotte	6	0,87	1,15	0,28	Juli	Aug	Sep
					Oct	Nov	Dec
						Ganse jaar	

Nadat u op de printknop geklikt heeft, krijgt u het gevraagde rapport, welke u kan afdrukken of exporteren:



Of via het tabblad gedetailleerd als u meer details wil zien:



En indien u een afdruk of export wenst:

