

gravita

Hoofdkade 95, 9503 HD Stadskanaal
Tel. & fax: 0599-614815
E-mail: info@gravita.nl / www.gravita.nl
Inschrijfnummer KvK: 02083322
Postbank 4491228
Fiscaalnummer 1345.68.266.B01

Psu-ts

Handleiding PSU Tijdschrijven Server V2.0

29 augustus 2005

INHOUD

Voorwoord	3
Hoofdstuk 1 – Inleiding tot tijdschrijven.....	4
1.1 Waarom tijdschrijven?	4
1.2 Tijdregistratie hoe?	4
1.3 Tijdschrijven met PSU Tijdschrijven Server	5
1.4 Verschillen in de werking van PSU Tijdschrijven	5
Hoofdstuk 2 – Handleiding PSU Tijdschrijven Server	6
2.1 De eerste keer starten	6
2.2 Inloggen in het systeem.....	7
2.3 De manager	8
2.3.1 Onderhoud afdelingen	10
2.3.2 Onderhoud personeel	10
2.3.3 Het menu van de manager	12
2.4 Onderhoud werksoorten	13
2.5 Onderhoud dossiers	15
2.6 Onderhoud opdrachtgevers	16
2.7 Informatie van de manager.....	17
2.7.1 Info logboek	17
2.7.2 Systeemactiviteit.....	18
2.8 Installatie op Pc's van gebruikers	19

Het versie nummer is op versie 2.x gesteld om versie nummers zoveel mogelijk gelijk te houden in verband met koppeling met PSU Tijdschrijven V2 (PSUT) en PSU Tijdschrijven Informatie V2 (PSUTINFO).

Hierdoor is de bestandsversie voor alle producten gelijk.

Voorwoord

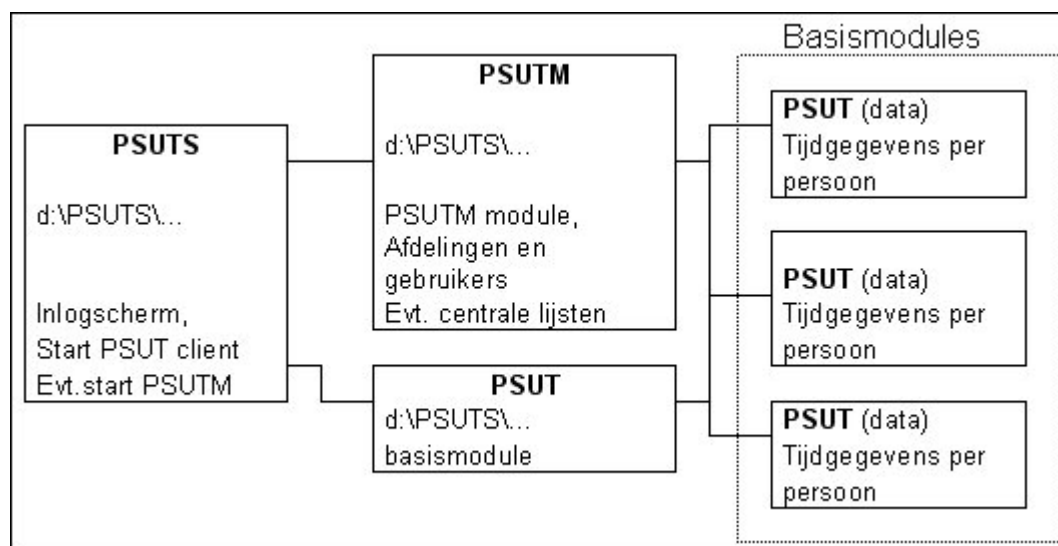
Het programma PSU Tijdschrijven geeft de mogelijkheid om via een werksoortenschema een registratie te maken van bestede uren. De mogelijkheid bestaat om per jaar, week, dag, werksoort en dossier informatie te krijgen over de bestede tijd.

PSU Tijdschrijven Server V2 brengt de functionaliteit van het beheren van de informatie voor meerdere personen met zich mee. De informatie kan per gebruiker worden beveiligd en afgeschermd, en ook voor één of meerdere gebruikers worden weergegeven.

Het programma is ontwikkeld voor elk soort netwerk, zowel netwerken met server(s) als peer-to-peer netwerken kunnen nu gebruik maken van de centrale tijdschrijfapplicatie.

Bij gebruik van PSU Tijdschrijven heeft elke geregistreerde gebruiker een eigen map met applicatie en databestanden. Elke gebruiker heeft ook een eigen licentienummer.

PSU Tijdschrijven Server (PSUTS) bestaat uit één centrale map met applicatie en databestanden, zoals in onderstaande schema is aangegeven. Het bevat een licentienummer voor het gebruik én een licentienummer die het mogelijk aantal gebruikers bevat.



Iedereen die werkt met PSU Tijdschrijven Server dient in te loggen met naam en wachtwoord. Doordat het een vrij lichte applicatie betreft hoeft het slechts één keer per dag te gebeuren. De applicaties kunnen de hele dag actief blijven. Het systeem bevat gebruikers en hoofdgebruikers. Gebruikers kunnen alleen PSU Tijdschrijven starten, hoofdgebruikers kunnen ook de manager starten en voor de eigen afdeling(en) het personeelsbestand onderhouden. Alleen hoofdgebruikers kunnen centraal de informatie van de gehele afdeling(en) zien waarvoor zij rechten hebben gekregen. Voor het geven van de rechten is een gebruiker 'Administrator' binnen het systeem opgenomen.

Deze handleiding geeft in een inleiding in hoofdstuk 1 een beperkte opsomming over algemeen aanvaarde redenen en manieren om tijd te registreren. De handleiding is met opzet zo beknopt mogelijk gehouden. Het programma werkt zeer eenvoudig en de informatiemogelijkheden zijn ruim van opzet. In hoofdstuk 2 staat de handleiding van de centrale applicatie.

De toepassing die gebruikt wordt voor het tijdschrijven voor afzonderlijke gebruikers en de toepassing voor PSU Tijdschrijven Server is één en dezelfde applicatie. Daarom is de handleiding van PSU Tijdschrijven als afzonderlijke handleiding blijven bestaan. Daarnaast bestaat waarschijnlijk voor elke gebruiker behoefte aan de handleiding PSU Tijdschrijven, terwijl alleen beheerders de handleiding voor PSU Tijdschrijven Server nodig zullen hebben. Waar nodig zal worden verwezen naar de betreffende handleiding.

Het centrale informatieprogramma PSUTINFO, voor informatie over groepen personen, is vooral in de nabije toekomst nogal aan verandering onderhevig. Daarom is ook hiervoor een afzonderlijke handleiding gemaakt.

Hoofdstuk 1 – Inleiding tot tijdschrijven

1.1 Waarom tijdschrijven?

Er zijn veel redenen te bedenken om tijd te schrijven. Wellicht de eenvoudigste is wel: 'wat heb ik de afgelopen periode allemaal gedaan?'. Probeer maar eens zonder hulpmiddelen zoals agenda's, e-mails, directories te bedenken welke werkzaamheden precies zijn gedaan in de afgelopen periode. Zelfs met die gegevens is een lijst vaak nog maar fragmentarisch vast te stellen. Beroepsgroepen zoals ondernemers, die vaak met uren criteria te maken hebben, moeten vaak veel tijd besteden aan het samenstellen van een redelijke verantwoording.

Beroepsgroepen zoals advocaten, notarissen, maar ook freelancers dienen meestal een factuur te maken met een urenverantwoording, mogelijk zelfs een directe doorberekening van uren. Over het algemeen zijn deze beroepsgroepen al gehouden een accurate registratie van werktijden bij te houden.

Bedrijven met fabricagetrajecten werken vaak met kostprijsystemen. In die kostprijsystemen dienen de uren die benodigd zijn om van grondstoffen naar bijvoorbeeld halffabrikaten of eindproducten te komen te worden geregistreerd op een kostprijkaart. Deze registratie kan dan worden gebruikt voor de berekening van de verkoopprijs én dienst doen als een zogenaamde budgetbewaking.

Natuurlijk zijn dit wat ingewikkelde voorbeelden met een wat verplicht karakter. Als voorbeeld kan ook worden gegeven het vergelijken van urenregistraties met planningen. Hoe kan ooit ervaring worden opgedaan met plannen van werkzaamheden, als deze niet periodiek kunnen worden vergeleken met de werkelijkheid.

Voor het management van een bedrijf is een juiste tijdregistratie het gereedschap om op gedetailleerde wijze te kunnen zien of prognoses of begrotingen juist zijn vastgesteld én in welk deel van de werkzaamheden een verkeerde inschatting of verandering heeft plaatsgevonden. Het is om deze reden belangrijk om hiervoor altijd een bijgewerkte tijdregistratie te hebben, zodat problemen vroegtijdig kunnen worden waargenomen en eventueel gecorrigeerd.

1.2 Tijdregistratie hoe?

Tijdregistratie kan op vele manieren geschieden. De eenvoudigste vorm is een papiertje per dag of per week met alle werkzaamheden. Als er sprake is van meerdere personeelsleden geeft dat al een eerste probleem. Bij het tijdschrijven per week bijvoorbeeld, zal per medewerker per jaar een stapeltje van zo'n 50 papiertjes op het bureau van de baas liggen.

Aangezien een PC tegenwoordig heel gewoon is geworden, ligt het voor de hand om de PC te gebruiken voor tijdschrijven. Afhankelijk van de informatiewensen van het bedrijf of verantwoordelijk persoon, kan voor eenvoudige systemen worden gekozen voor een spreadsheet of rekenvel, bijvoorbeeld met MS Excel. Voor eenvoudige situaties, waarbij geen uitgebreide informatie nodig is, zal dit meestal voldoende zijn.

Het grootste probleem bij het op deze manier bijhouden van tijden en werkzaamheden is het probleem van het getallenstelsel. Eén dag bestaat uit 24 uur (ongeveer), elk uur uit 60 minuten. Berekeningen zijn hierdoor iets complexer dan normaal. 30 minuten plus 40 minuten zijn niet 70 minuten, maar 1 uur en 10 minuten. Ook negatieve boekingen, voor correcties of verdeling over meerdere werksoorten, werken anders dan normaal. -4 uur -30 minuten plus +40 minuten is niet -4 uur +10 minuten, maar -3 uur -50 minuten. Het kan dus wat tijd vergen om tellingen te produceren, maar het is zeker te doen.

Als de informatie-eisen hoger zijn, zal moeten worden gekozen voor een specifiek programma. Tijdschrijfprogramma's zijn er in vele soorten en maten. Het is daarom belangrijk om vóór het aanschaffen van een tijdschrijfsysteem vast te stellen welke informatie gewenst is, welke informatie vereist is, wie de informatie invoert, hoe de informatie dient te worden ingevoerd en hoe periodieke controle plaats gaat vinden. Dit laatste is voor een ondernemer die eigen tijd schrijft niet belangrijk, maar een bedrijf met meerdere medewerkers dient enig toezicht uit te oefenen op het (juist en tijdig) invullen van de tijden.

PSU Tijdschrijven kan de tijd registreren per datum/tijd, werksoorten en dossiernummer. Hierbij is dossiernummer in feite een extra mogelijkheid om de informatie weer te geven. Er zijn echter veel nog uitgebreidere pakketten op de markt, zodat over het algemeen voor elke wens wel een toepassing te vinden is.

1.3 Tijdschrijven met PSU Tijdschrijven Server

PSU Tijdschrijven Server is een vrij kleine toepassing voor het registreren van tijd. Het werkt met drie soorten gebruikers:

1. Administrator De 'Administrator', inlognaam 'admin', is de enige gebruiker die gebruikers speciale rechten kan toekennen. Deze speciale rechten maken een gebruiker een hoofdgebruiker. De administrator kan zelf niet tijdschrijven. Degene die als beheerder dienst doet zal dus ook als 'gewone' gebruiker in het systeem moeten worden opgenomen.
De 'Administrator' kan alleen de manager starten.
2. Hoofdgebruiker Hoofdgebruikers hebben van de 'Administrator' speciale rechten gekregen over één of meerdere afdelingen. Zij mogen binnen die afdelingen de personeelsbestanden onderhouden, en voor één of meerdere personen van die afdelingen de informatie inzien. Deze informatie kan zowel per persoon als voor groepen personen worden gegeven.
Hoofdgebruikers kunnen zowel het tijdschrijfprogramma als de manager starten.
3. Gebruiker Gebruikers kunnen met het systeem alleen eigen tijd registreren en hun eigen informatie inzien.
Gebruikers kunnen alleen het tijdschrijfprogramma starten.

Bij het starten van PSU Tijdschrijven Server verschijnt het nevenstaande scherm, en kan er worden ingelogd.

Onderaan op het scherm is aangegeven wat de startmogelijkheden zijn.

Uiteraard zal bij het inloggen van de 'Administrator' het niet mogelijk zijn om het tijdschrijfprogramma te starten en bij het inloggen van een gebruiker zal het niet mogelijk zijn om de manager te starten.

De eerste keer zal het programma starten met het scherm 'systeemgegevens' en het wachtwoord voor de administrator (zie sectie 2.1), daarna zal het programma altijd starten met het bovenstaande scherm.

Na installatie van het programma is het belangrijk om als eerste een 'werksoortenlijst' aan te maken: een lijst met de werkzaamheden die geadmistreerd dienen te worden. In sectie 2.4 is een start aangegeven van een werksoortenlijst.

Voor alle Pc's van gebruikers dient de runtime software en een snelkoppeling te worden geïnstalleerd. Hiertoe staat in de installatiemap een programma 'clientsetup.exe'.

Voor het tijdschrijfprogramma PSUT is een afzonderlijke handleiding.

1.4 Verschillen in de werking van PSU Tijdschrijven met en zonder PSUTS

De werking van PSU Tijdschrijven kan door instellingen binnen het PSU Tijdschrijven Server-systeem worden beïnvloed. De verschillen in werking zijn:

- de werksoorten- en dossierbestanden worden in een centrale map geplaatst;
- onderhouden van werksoorten en/of dossiers, opdrachtgever kan zijn uitgesloten;
- alleen 'hoofdgebruikers' kunnen informatie naar een bestand sturen;
- wijzigingen van het systeembestand is op een aantal punten uitgesloten;
- het systeembestand bevat geen licentienummer (PSUTS wel).

Voor het tijdschrijfprogramma PSUT is een afzonderlijke handleiding.

Hoofdstuk 2 – Handleiding PSU Tijdschrijven Server

2.1 De eerste keer starten

Als het programma voor de eerste keer start zal het systeemscherm worden weergegeven. In dit venster dient de licentie-informatie te worden ingegeven en het jaartal. Op basis van de gebruikerslicentie zal het aantal mogelijke gebruikers worden berekend.

Het kader 'Stuurgegevens gebruikers' dient hier te worden ingegeven en is geldig voor alle ingelogde gebruikers!

De betekenis van alle velden op het scherm:

Naam gebruiker	Naam van de gebruiker (licentienaam).
Jaartal	Het lopende jaar (ook voor alle ingegeven gebruikers!).
Licentienummer	Nummer van de verstrekte licentie.
Gebruikerslicentie	Nummer dat het maximum aantal mogelijke gebruikers aangeeft.
Dossiers gebruiken	Als dit veld staat aangevinkt, kan bij het ingeven van een mutatie een dossiernummer worden ingegeven. Tevens is informatie op dossier in het menu geactiveerd.
Verplicht dossiers gebruiken	Dit geldt voor alle ingelogde gebruikers! Als dit veld is aangevinkt MOET er bij elke mutatie een dossier worden ingegeven. Spaties worden niet geaccepteerd.
Dossier wijzigen	Dit geldt voor alle ingelogde gebruikers! De gebruiker mag dossiers wijzigen en toevoegen.
Werksoorten wijzigen	Dit geldt voor alle ingelogde gebruikers! De gebruiker mag werksoorten wijzigen en toevoegen.
Opslaan en afsluiten	Dit geldt voor alle ingelogde gebruikers! Slaat de ingegeven gegevens op en sluit het scherm.

Na het ingeven van het systeemscherm zal de toegangscode van de gebruiker 'Administrator' (Admin) moeten worden ingegeven.

Voer de gewenste toegangscode tweemaal in en druk op de opslaan knop. Daarna kan het scherm worden afgesloten met de 'Afsluiten' knop.

PAS OP: De 'Administrator' heeft alle rechten! Geef dus een goede (geheime) toegangscode op!
Na het ingeven van de 'Administrator' gebruiker kan er worden ingelogd (als 'admin'), zie sectie 2.2.

2.2 Inloggen in het systeem



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "PSU Tijdschrijven Server - inloggen". It has a blue title bar with standard window controls. The main area is divided into two sections. The first section, "Inloggen in PSU Tijdschrijven", contains two text input fields: "Naam" and "Toegangscode". The second section, "Programma's starten", contains three checkboxes: "Tijdschrijven" (checked), "Manager" (unchecked), and "Toegangscode wijzigen" (unchecked). At the bottom center is a button labeled "Inloggen".

Het hier weergegeven scherm is doorgaans, behalve de eerste keer, het eerste scherm van elke handeling binnen het systeem. Geef een inlognaam en wachtwoord in, kies het te starten programma en klik op de 'Inloggen' knop. Op het scherm kan ook met de 'Enter' toets worden gewerkt. De manager én het tijdschrijfprogramma kunnen simultaan starten en actief zijn.

Een aantal handelingen zullen door het programma automatisch worden gecorrigeerd:

- Het inloggen van 'admin'. Als 'Tijdschrijven' staat aangevinkt, zal het tijdschrijfprogramma niet starten maar zal de manager starten. De gebruiker 'admin' kan niet tijdschrijven.
- Het inloggen van een gebruiker. Als het starten van 'Manager' staat aangevinkt zal het programma dit negeren. Een gebruiker kan alleen tijdschrijven starten.

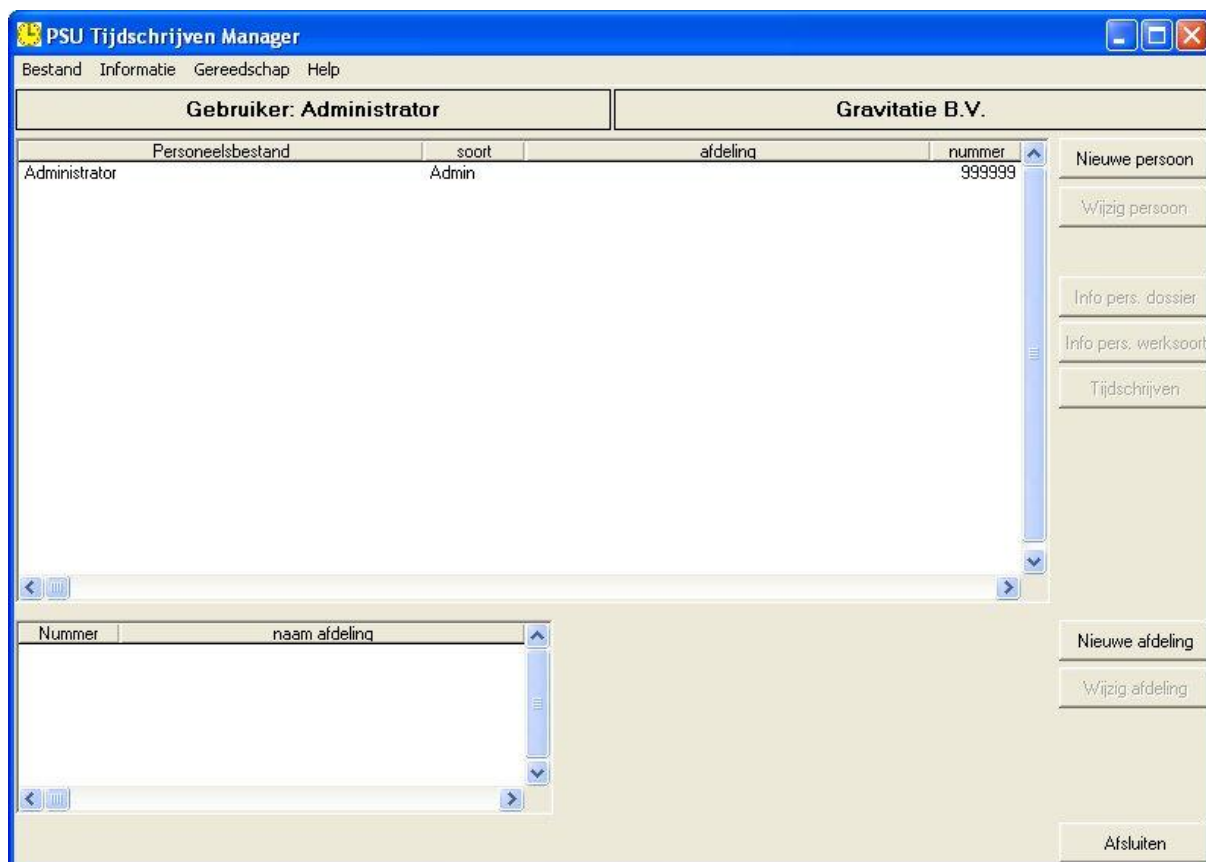
Als 'Toegangscode wijzigen' staat aangevinkt zal vóór het starten van het gekozen programma eerst met het nevenstaande scherm een nieuwe toegangscode worden opgevraagd.



The screenshot shows a dialog box titled "PSU Tijdschrijven Server - wijzig toegangscode". The title bar also includes the text "Account:jansen". The main area is titled "Geef een nieuwe toegangscode" and contains two text input fields: "Toegangscode" and "Nogmaals". At the bottom are two buttons: "Annuleren" on the left and "OK" on the right.

Iedere inlog zal in een logboek worden opgenomen op datum, tijd en gestart programma. Hoofdgebruikers en de 'admin' kunnen het logboek steeds inzien (2.3.4 menu en 2.6.1).

2.3 De manager



De 'manager' zoals hier getoond zal er waarschijnlijk alleen de eerste keer uitzien zoals hier weergegeven. Na het ingeven van afdelingen en personen zal het scherm alle ingegeven afdelingen en personen weergeven (zie volgende bladzijde).

Met dit venster kunnen afdelingen worden ingegeven of gewijzigd. Door op de knop 'Nieuwe afdeling' te klikken kan een nieuwe afdeling worden ingegeven (zie 2.3.1). Door in het onderste kader een afdeling te selecteren kan met de knop 'Wijzig afdeling' een afdeling worden gewijzigd (zie 2.3.1).

Met dit venster kunnen ook personeelsleden of gebruikers worden ingegeven of gewijzigd. Door op de knop 'Nieuwe persoon' te klikken kan een nieuwe persoon worden ingegeven (zie 2.3.4). Door in het bovenste kader een persoon te selecteren kan met de knop 'Wijzig persoon' de persoonsgegevens worden gewijzigd. Ook kan met de knoppen 'Info pers. dossier' en 'Info pers. werksoort' informatie over de geselecteerde persoon worden opgevraagd. Deze informatie zal worden aangeboden via de Informatieschermen van het programma PSU Tijdschrijven V2, zie hiervoor handleiding PSU Tijdschrijven, hoofdstuk 2, 2.7 en 2.8.

De knop 'Tijdschrijven' zal het tijdschrijfprogramma starten van de geselecteerde persoon, mits deze niet al in gebruik is. Op deze manier kan degene die is ingelogd als 'Admin' voor alle personen tijdschrijven vanuit het managerscherm.

De andere gereedschappen en mogelijkheden van dit venster zullen worden besproken in sectie 2.3.4, die specifiek gaat over de menumogelijkheden.

PSU Tijdschrijven Manager

Bestand Informatie Gereedschap Help

Gebruiker: Administrator **Gravitatie B.V.**

Peroneelsbestand	soort	afdeling	nummer
Achterweg A.	gebruiker	000001 Juridisch	5
Administrator	Admin		999999
Dak, J. de	gebruiker	000003 Ondersteuning	15
Dijk, P. de	gebruiker	000003 Ondersteuning	17
Groot, V.	gebruiker	000002 Algemeen	3
Jansen, P.	hoofd	000002 Algemeen	1
Karelsen, K.	gebruiker	000004 Administratie	14
Linden, T. v/d	gebruiker	000005 Communicatie	9
Pietersen B.	hoofd	000003 Ondersteuning	12
Raads, M.	hoofd	000005 Communicatie	8
Rijn, C. van	hoofd	000004 Administratie	10
Vries, A. de	gebruiker	000002 Algemeen	2
Wit, S. de	gebruiker	000001 Juridisch	13

Nieuwe persoon
Wijzig persoon
Info pers. dossier
Info pers. werksort
Tijdschrijven

Nummer	naam afdeling
1	Juridisch
2	Algemeen
3	Ondersteuning
4	Administratie
5	Communicatie

Nieuwe afdeling
Wijzig afdeling
Afsluiten

2.3.1 Onderhoud afdelingen

Er zijn twee redenen voor de introductie van afdelingen binnen PSU Tijdschrijven Server:

1. Om gebruikers in te delen in handelbare groepen, bij voorkeur naar indeling van het bedrijf en
2. om hoofdgebruikers rechten te geven over bepaalde groepen gebruikers.

Een afdeling bestaat uit een naam en een door het systeem gegenereerd nummer.

2.3.2 Onderhoud personeel

Met het bovenstaande scherm kunnen gebruikers (=personeelsleden) worden ingegeven en gewijzigd.

Soort gebruiker/'rechten' knop
Achternaam, voorletters

Zie volgende bladzijde (alleen beschikbaar voor 'admin').
De zoeknaam van de gebruiker. Op de volgorde van deze naam zullen de gebruikers om het managementscherm worden weergegeven.

Volledige naam

Ter informatie.

Inlognaam

De naam waarmee dient te worden ingelogd.

Toegangscode

De toegangscode waarmee kan worden ingelogd.

'Zichtbaar' knop

Zie volgende bladzijde.

Afdeling

De afdeling waartoe de gebruiker behoort.

Datum afgesloten

Geeft de datum aan tot het punt waar de controle heeft plaatsgevonden. Gebruikers kunnen niet meer vóór of op deze datum boeken. Zie volgende bladzijde.

'Volgende persoon' knop

Zal het scherm leegmaken en geeft de mogelijkheid een volgende gebruiker in te geven.

'Verwijderen' knop

Verwijdert de weergegeven gebruiker.

'Opslaan' knop

Slaat de (gewijzigde) gegevens op in het bestand.

'Afsluiten' knop

Sluit het venster 'onderhoud personeel'.

De administratorfuncties van het scherm 'onderhoud personeel'

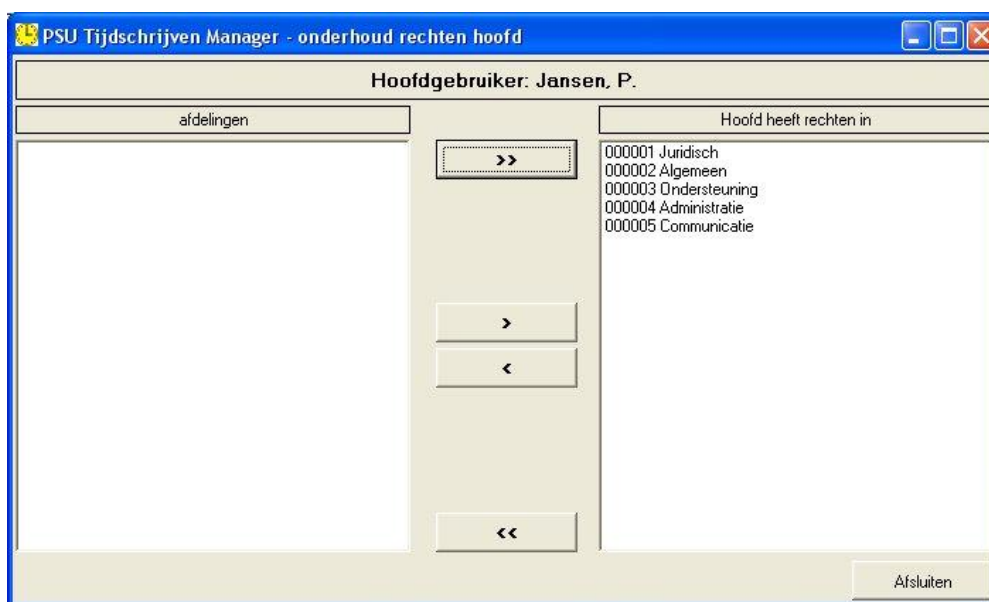
Een aantal van de weergegeven functies van het scherm 'onderhoud personeel' zijn **voorbehouden aan de gebruiker 'admin'**, te weten 'Soort gebruiker', de rechten van de hoofdgebruiker en het zichtbaar maken van de toegangscode.

Soort gebruiker

De gebruiker 'admin' kan bij gebruikers opgeven dat het een 'hoofdgebruiker' betreft. Een hoofdgebruiker krijgt rechten binnen bepaalde afdelingen (zie rechten van de hoofdgebruiker, hieronder) en in de manager. Een hoofdgebruiker kan binnen de toegekende afdelingen gebruikers ingeven en wijzigen. Ook kan de hoofdgebruiker logboeken en systeemactiviteiten inzien. Van de gebruikers van de vrijgegeven afdelingen kan de hoofdgebruiker per persoon en geselecteerde groepen personen de tijdschrijfinformatie inzien.

Rechten van de hoofdgebruiker

De gebruiker 'admin' geeft per hoofdgebruiker op in welke afdelingen de hoofdgebruiker rechten heeft met het onderstaande scherm.



De gebruiker 'admin' kan hiertoe per hoofdgebruiker een aantal of alle afdelingen uit het kader 'afdelingen' verplaatsen naar het kader 'Hoofd heeft rechten in'.

Zichtbaar maken van de toegangscode

De gebruiker 'admin' ziet naast de ingavevelden voor de toegangscode de knop 'zichtbaar', waarmee de toegangscode zichtbaar zal worden weergegeven in het veld rechts naast de knop. Hiermee kan een eventueel vergeten toegangscode worden achterhaald.

**Datum afgesloten**

De 'datum afgesloten' geeft de gebruiker 'admin' of de hoofdgebruiker de mogelijkheid om vanaf een bepaalde datum de mutaties als afgesloten te beschouwen. Gebruikers mogen niet meer vóór of op de aangegeven datum boeken. Hierdoor kunnen mutaties die al door 'admin' of hoofdgebruiker zijn gecontroleerd niet meer wijzigen.

2.3.3 Het menu van de manager

Het menu van het managerscherm geeft een aantal extra functies.

Het bestandsmenu



'Onderhoud systeembestand' geeft de mogelijkheid het systeembestand aan te passen (zie 2.1).

'Onderhoud werksoorten' geeft de mogelijkheid werksoorten in te geven of te wijzigen (zie 2.4). De werksoorten worden centraal bijgehouden voor alle gebruikers.

'Onderhoud dossiers' geeft de mogelijkheid dossiers in te geven of te wijzigen (zie 2.5). De dossiers worden centraal bijgehouden voor alle gebruikers.

'Onderhoud opdrachtgevers' maakt het mogelijk de lijst van opdrachtgevers te onderhouden. Elk dossier kan naar keus worden gekoppeld aan een opdrachtgever (zie 2.6).

Het informatie menu



'Ververs scherm' zal het managerscherm opnieuw vullen en daarmee wijzigingen van andere gebruikers invoegen.

'Info logboek' geeft het logboek weer (zie 2.6.1).

'Systeemactiviteit' geeft een overzicht van de actieve processen binnen het PSUTS systeem (zie 2.6.2).

Voor de 'Centrale informatie' is een afzonderlijke handleiding PSUTINFO.

Het gereedschap menu



'Inloggen als andere gebruiker' zal het systeem afsluiten en het inlogscherm weergeven.

'Start tijdschrijven' start het tijdschrijfprogramma als deze nog niet is gestart en de huidige gebruiker niet de 'admin' gebruiker is.

2.4 Onderhoud werksoorten

Het boeken binnen PSU Tijdschrijven gebeurt aan de hand van ingegeven werksoorten en dossiers (zie 2.5). De werksoorten dienen uiteindelijk een duidelijk beeld te geven van de door de medewerker bestede tijd. Om een werksoortenschema op te stellen dient te worden begonnen met het opzetten van de globale tijdsbesteding van de medewerker(s).

In de eerste instantie valt werktijd uiteen in bijvoorbeeld 'Arbeid' en 'Overige tijd'. Dit geeft al globaal aan dat het ene onderwerp alle met het bedrijf of instelling verband houdende werk bevat, het andere zogenaamde niet werkbare uren. Deze laatste post valt weer uiteen in een onderdeel 'vakantie- en snipperdagen', een onderdeel 'CAO-dagen' en een onderdeel 'overige', die meestal niet betaalde tijd zal inhouden.

Het onderwerp 'Arbeid' zal uiteen vallen in alle mogelijke werkzaamheden die binnen het bedrijf of de instelling bestaan, zo mogelijk ook weer met een indeling in hoofdgroepen.

Om de onderdelen te scheiden is er de mogelijkheid om hoofdstukken in te geven, die de verschillende onderdelen kan scheiden. Een schema kan er dan als volgt uitzien:

	Productie
000100	Inpakken, verzenden
000110	Controle
000120	Onderhoud machines
000130	Post rondbrengen
000140	Productielijn 1
000150	Productielijn 2
	Secretarieel
000200	Typewerk
000210	Mailings
000220	Telefoonondersteuning
000230	Notuleren
000240	Werkbesprekingen
000250	Functioneringsgesprekken
	Directie
000300	Vergaderen
000310	Presentaties
000320	Administratie
	Niet werkbaar (CAO)
000500	Vakantie- en snipperdagen
000510	Ziek
000520	Buitengewoon verlof
	Niet werkbaar
000800	Afwezig

Deze lijst is een voorbeeld hoe het eruit zou kunnen zien. In de praktijk zal elk bedrijf een eigen indeling moeten maken. Veel is ook afhankelijk van afspraken die gemaakt worden vóór de ingebruikname van het programma. Als besloten is om alle uren te registreren, dus voor iemand die 36 uur per week werkt 36 uur registreren, zal de lijst meer posten bevatten dan wanneer de keuze is gemaakt om alleen bepaalde werksoorten te registreren.

De voorkeur gaat natuurlijk uit naar het registreren van alle uren, omdat op die manier de controle eenvoudiger is. Het weektotaal geeft iedere week het aantal uren aan, waar de medewerker voor is aangesteld.

2.5 Onderhoud dossiers

Het boeken binnen PSU Tijdschrijven gebeurt aan de hand van ingegeven werksoorten (zie 2.4) en dossiers. De dossiers geven een extra selectiemogelijkheid binnen het systeem.

nummer/code	omschrijving	opdrachtgever	afgesl.
200315159	Geen dossier	00000 Geen opdrachtgever	N
200410000	A.H. Prins	00002 Dhr. S. van Laar, Mr. G. Hildebrand c.s. advocaten, Mr. S. van Laar Prc	J
200410000	A. v/d Zee	00000 Geen opdrachtgever	N
200410002	F. Viets	00000 Geen opdrachtgever	N
200410005	Harmsen	00001 vd Maat, vd Maat cs	N
200410009	S. Gries	00001 vd Maat, vd Maat cs	N
200410011	Boom	00000 Geen opdrachtgever	N
200410016	A.J.M. Jansen	00000 Geen opdrachtgever	N
200410019	K. Molenaar	00000 Geen opdrachtgever	N
200410025	A.G.M. Pelt	00000 Geen opdrachtgever	N
200410026	Spaak	00000 Geen opdrachtgever	N
200410028	P. Maaten	00000 Geen opdrachtgever	N
200410030	T.J. Klein	00000 Geen opdrachtgever	N
200410031	B. Licht	00000 Geen opdrachtgever	N
200410032	P.H.G. Bak	00000 Geen opdrachtgever	N
200410033	M. Opveld	00000 Geen opdrachtgever	N
200410034	L. Bos	00000 Geen opdrachtgever	N
200410035	J.P. Aas	00000 Geen opdrachtgever	N

Dossiernummer

Hier kan het dossiernummer opgegeven worden.

Omschrijving

Hier kunnen dossiernamen opgegeven worden.

Afgesloten

Het dossier is afgesloten, er kan niet meer op worden geboekt.

Opdrachtgever

Hier kan worden gekozen uit de lijst met opdrachtgevers (zie 2.6)

Opdrachtgever toevoegen

Geeft de mogelijkheid een opdrachtgever toe te voegen aan de lijst.

Verwijder

Dubbelklik op een ingegeven dossier. Met de knop 'verwijder' wordt dit dossier verwijderd.

Opslaan

Slaat een ingegeven dossier op.

Afdrukken

Drukt een lijst af van alle dossiers.

Afsluiten

Hiermee sluit u dit venster.

2.6 Onderhoud opdrachtgevers

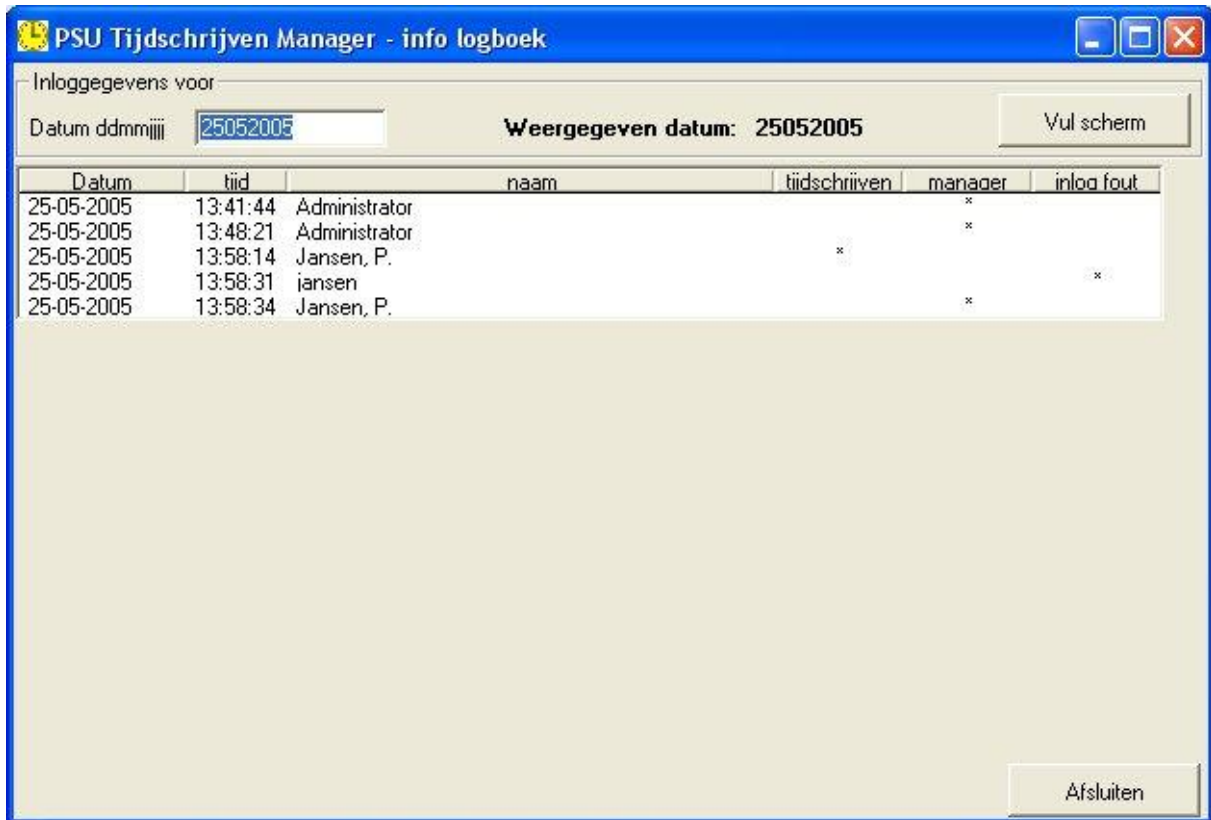
nummer	contactpersoon	opdrachtgever
00001	Mr. A.J. Bim	Bim & van Looien Advocaten
00002	Mevr. Verstraten	regiokantoor Sociaal Raadsheren
00003	van Dijk	Vd Laar adviezen

Het scherm onderhoud opdrachtgevers geeft de mogelijkheid om dossiers te groeperen naar één opdrachtgever. Op deze manier kunnen alle werkzaamheden voor een opdrachtgever op een scherm worden weergegeven.

Nummer	Hier kan het nummer van de opdrachtgever opgegeven worden.
Contactpersoon	Hier kan de contactpersoon opgegeven worden.
Opdrachtgever	Hier kan de naam van de opdrachtgever opgegeven worden.
Verwijder	Dubbelklik op een ingegeven opdrachtgever. Met de knop 'verwijder' zal de opdrachtgever worden verwijderd.
Opslaan	Slaat een ingegeven opdrachtgever op.
Afdrukken	Drukt een lijst af van alle opdrachtgevers.
Afsluiten	Hiermee sluit u dit venster.

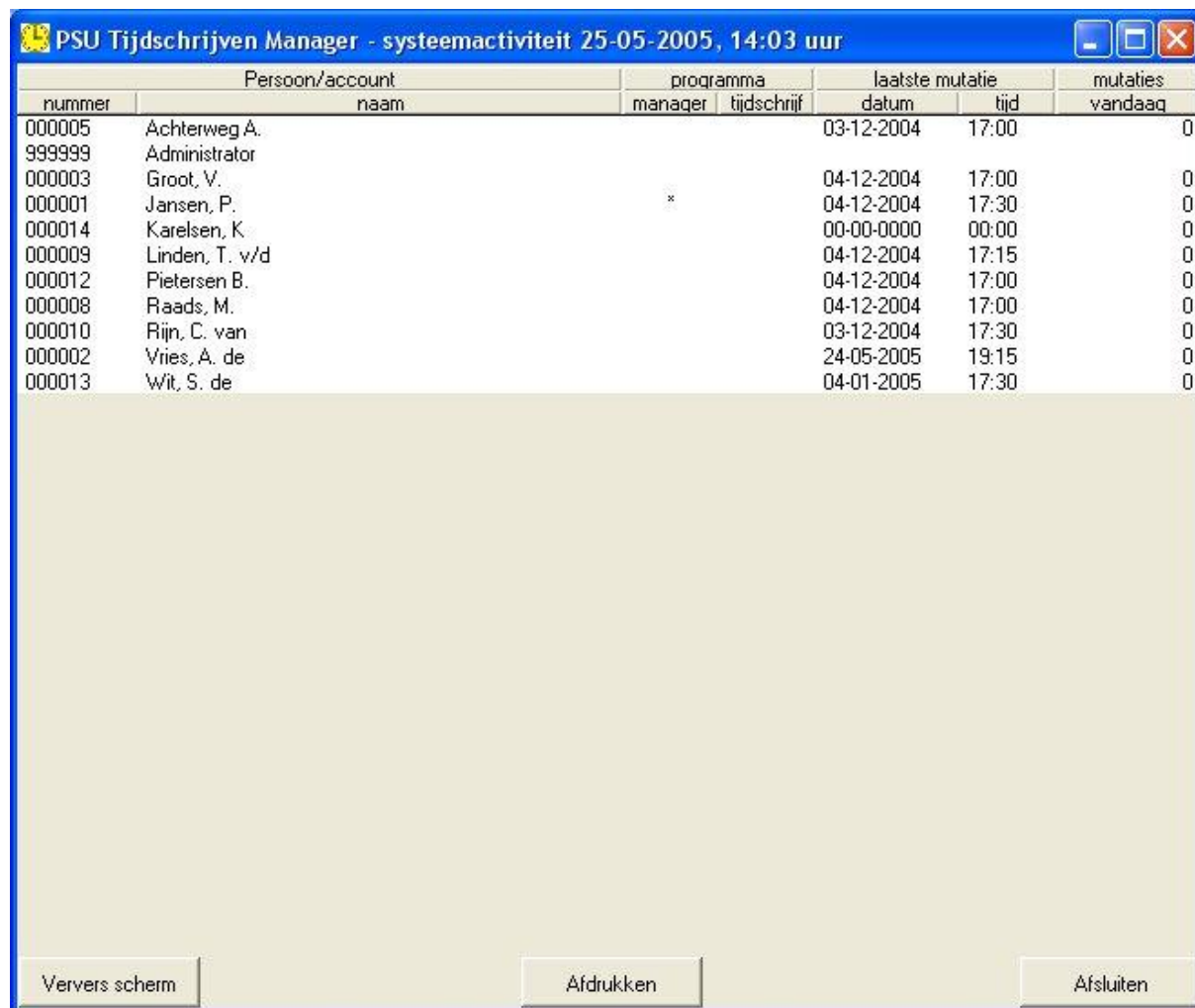
2.7 Informatie van de manager

2.7.1 Info logboek



Het logboek geeft per dag de inlogactiviteiten weer.

2.7.2 Systeemactiviteit



Persoon/account		programma		laatste mutatie		mutaties
nummer	naam	manager	tijdschrijf	datum	tijd	vandaag
000005	Achterweg A.			03-12-2004	17:00	0
999999	Administrator					
000003	Groot, V.			04-12-2004	17:00	0
000001	Jansen, P.	*		04-12-2004	17:30	0
000014	Karelsen, K.			00-00-0000	00:00	0
000009	Linden, T. v/d			04-12-2004	17:15	0
000012	Pietersen B.			04-12-2004	17:00	0
000008	Raads, M.			04-12-2004	17:00	0
000010	Rijn, C. van			03-12-2004	17:30	0
000002	Vries, A. de			24-05-2005	19:15	0
000013	Wit, S. de			04-01-2005	17:30	0

Ververs scherm Afdrukken Afsluiten

Het scherm systeemactiviteiten zal per gebruiker nakijken welke PSUT programma's zijn gestart en weergeven welke delen van het systeem in gebruik zijn. Daarnaast zal steeds datum en tijd van de laatste mutatie worden weergegeven en hoeveel mutaties er 'vandaag' zijn ingevoerd.

2.8 Installatie op Pc's van gebruikers

Op elke pc waarop de software wordt gebruikt, behalve de pc waar PSUTS in de eerste instantie is geïnstalleerd, dient de runtime software en een snelkoppeling te worden geïnstalleerd. Het programma heeft voor sommige pc's, die werken met bijvoorbeeld Windows 95, 98 of NT nog aanvullende updates nodig.

In de installatiemap, ..\psuts\ staat een client installatieprogramma die de volgende taken uit kan voeren:

- installatie van de runtime;
- snelkoppeling in Start en bureaublad;
- uninstall voor de snelkoppelingen;
- eventueel updates voor Windows 95, 98 of NT.

Start hiertoe op elke PC het programma clientsetup.exe.
