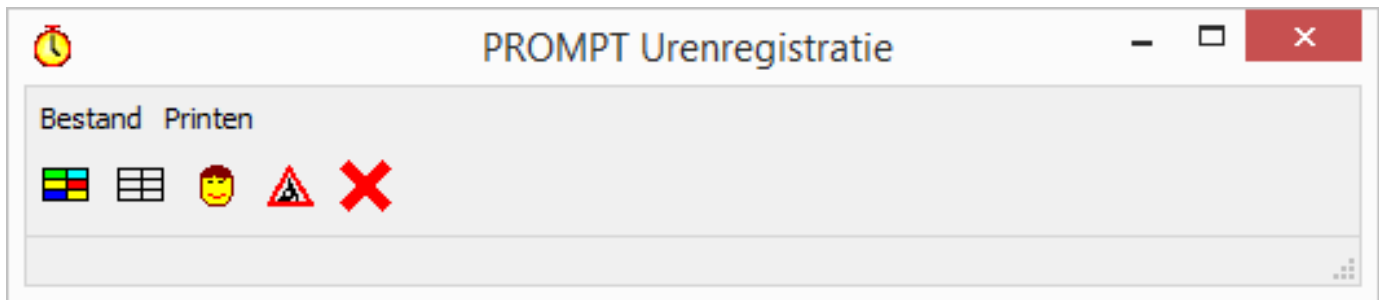


# FRIUUR

## Personeelsplanner en urenregistratie



Onderdeel van de FRITEC Bakkerij software systeem van Ingenieursburo Prompt

Datum Juni 2015  
Versie 1.2.0.35  
S Tuininga  
Ingenieursburo Prompt



# Inhoudsopgave

1Basis gegevens.....	4
1.1Systeem gegevens.....	4
1.1.1Soorten bezettingsplaatsen en werknemers instellen.....	4
1.1.2Instellingen.....	5
1.1.3Licentie.....	6
1.1.4Opruimen.....	6
1.1.5Prikklok.....	7
1.2Medewerker beheer.....	8
1.3Bezettingsplaats(BP) beheer.....	9
2Plannen van medewerkers en bezettingsplaatsen.....	10
2.1Bezettingsplaats plannen.....	10
2.1.1Planning.....	10
2.1.2Werknemers.....	11
2.1.3 Opslaan.....	11
2.1.41 medewerker opslaan.....	11
2.1.5Wis dag.....	11
2.1.6Wis medewerker.....	12
2.1.7Inlezen werktijden.....	12
2.1.8Export.....	12
2.1.9Kloktijden.....	12
3Uren mutaties werknemers.....	13
3.1Werknemer status.....	13
3.2Werknemer mutaties.....	14
3.2.1Verlof (2).....	14
3.2.2Ziek (3).....	14
3.2.3Doorbetaald verlof (4).....	14
3.2.4Overuren (5).....	14
3.2.5Uitbetaald verlof (7).....	14
3.2.6Rest Vorig jaar (8).....	15
3.2.7Mindering verlof (9).....	15
4Printen.....	16
4.1Printersetup.....	16
4.2Direct printen / Op scherm.....	16
4.3Maak pdf.....	16
4.4Printen lijsten.....	16
4.4.1Planning.....	17
4.4.2Mail Planning.....	17
4.4.3Invullijsten.....	17
4.4.4Gewerkt.....	17
4.4.5Werknemer uren.....	18
4.4.6Werknemers.....	18
4.4.7Jaar overzicht.....	18
4.4.8Vakantie Planning.....	18
5Uitbreidingen.....	19

## Inleiding

U start een bedrijf en heeft succes. Het bedrijf groeit. Na verloop van tijd krijgt u personeel. In het begin zijn de uren prima met een klein A4'tje bij te houden, tot het moment dat u bijna 1 dag per week bezig bent alle uren administratief te verwerken tot een kloppend salarisadministratie. Het begint met het inplannen van de winkels en daarna moeten alle verlof-, ziekte- en overuren nog worden verwerkt. Met een beetje geluk treft het iedere ondernemer. Ingenieursburo Prompt heeft voor de juiste verwerking van uren en het inplannen van het personeel een programma ontwikkeld, FRIUUR. Dit programma neemt veel werk uit handen en sluit naadloos aan op de andere FRITEC Bakkerij software modules.

FRIUUR is ontwikkeld voor de bakkerij. Deze branche is niet vergelijkbaar met andere ambachtelijke branches. Dat komt met name door de nachtelijke productie en de verkoop van de producten overdag. Dit is bijna 24 uur per dag 7 dagen in de week. FRIUUR kan eenvoudig beide soort medewerkers inroosteren. Bakkers die zondag avond beginnen en maandag ochtend eindigen kunnen eenvoudig worden ingeroosterd.

Geregistreerde uren worden gebruikt in productie overzichten om zo met een druk op de knop de productiviteit in euro's uit te drukken.

Voor de toekomst staat een uitbreiding gepland waarin volgens de CAO bakkersbedrijven de salaris van medewerkers kan worden berekend. De huidige versie beschikt nog niet over deze salaris calculatie module. Wel biedt het programma een export aan van gewerkte uren zodat deze in een salaris calculatie programma ingelezen kan worden.

# 1 Basis gegevens

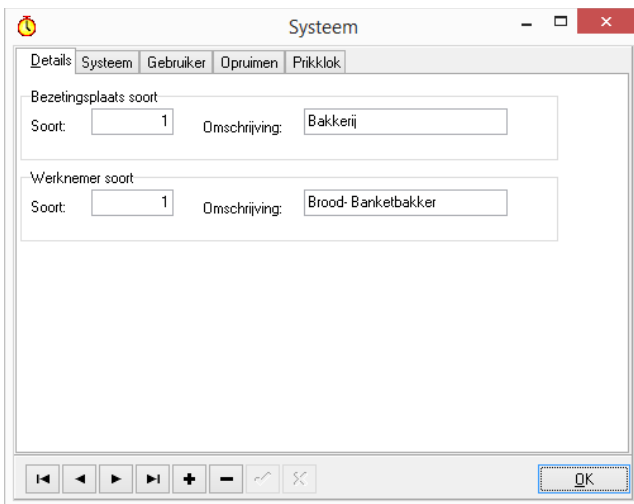
Voordat we kunnen plannen moeten we een aantal basis gegevens invoeren. Er zijn voor de bakkerij meerdere soorten werkplekken. Broodbakkerij, banket bakkerij, winkel, kantoor en transport of expeditie. Per medewerker en bezettingsplaats kunnen we aangeven welk type werknemer hier werk.

## 1.1 Systeem gegevens

Vanuit het hoofdmenu kun je kiezen voor bestand → systeem om de basis instellingen voor uw bedrijf te onderhouden.

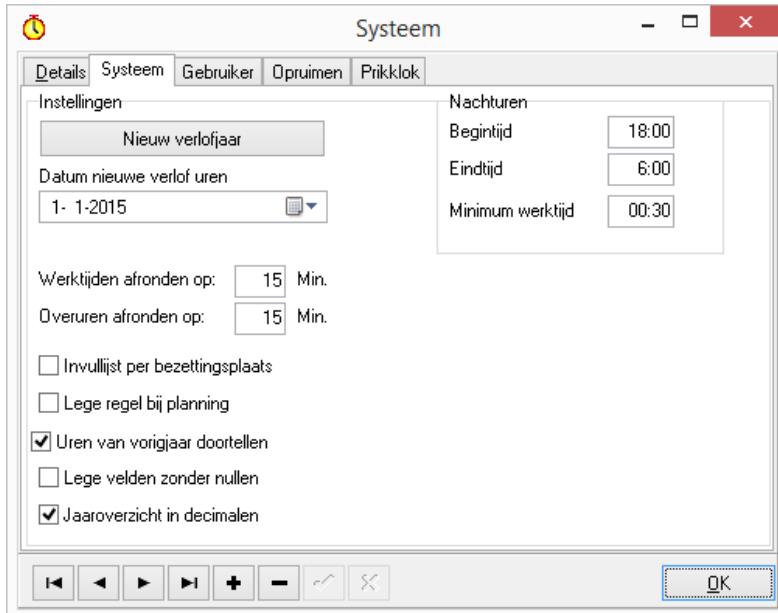
### 1.1.1 Soorten bezettingsplaatsen en werknemers instellen

Uw bedrijf is in te delen in verschillende bezettingsplaatsen (BP) en heeft daarom ook verschillende soorten medewerkers. Hier kun u aangeven welke soorten u van beide heeft.



## 1.1.2 Instellingen

Nieuwe verloopjaar is een start van elk jaar. Elke mutatie in uren wordt per medewerker op week basis vast gelegd. Het programma rekent elke verandering per boekjaar helemaal door. Het begin punt wordt door deze knop vast gelegd. Alle tot dan toe opgebouwde uren worden berekent en als basis per medewerker vastgelegd. Onder de knop staat de datum vanaf waar het programma gaat rekenen.



**Werktijden afronden.** : bij het gebruik van de planning kan hier gekozen worden in welke stappen we kunnen plannen.

**Overuren afronden :** Vanuit de uren registratie kunnen de gewerkte uren worden ingelezen in het systeem. Bij het bereken van de overuren kan een drempel gebruikt worden zodat niet elke minuut gespaard wordt. Pas bij overschrijding van deze drempel wordt er een boeking gedaan.

**Lege regel bij planning :** bij het afdrukken van de planning kan tussen elke medewerker een lege regel worden afgedrukt. Deze kan gebruikt worden om de mutatie op de planning te noteren. Zo hoeft men geen invullijst te printen.

**Uren van vorig jaar doortellen :** STU : Onbekent.

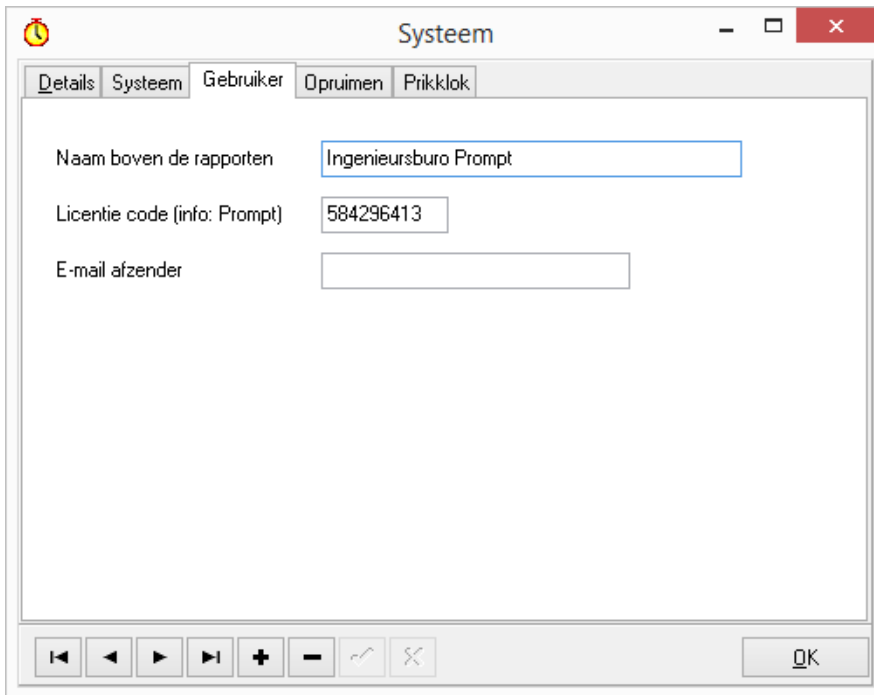
**Lege velden zonder nullen :** Velden kunnen leeg gemaakt worden en kunnen gevuld worden met nullen. Men kan zelf bepalen wat het beste leesbaar is.

**Jaaroverzicht in decimalen :** Deze instelling geeft op het jaar overzicht nauwkeuriger getallen.

**Nachturen :** Per medewerker kan worden bepaald hoeveel nachturen hij moet en heeft gewerkt. De bepaling wat nachturen zijn kan hier worden aangegeven. De minimale werktijd geeft aan dat het begin van de nachturen minimaal met **minmale werktijd** moet zijn overschreden om tot een bijtelling te komen voor de nachturen.

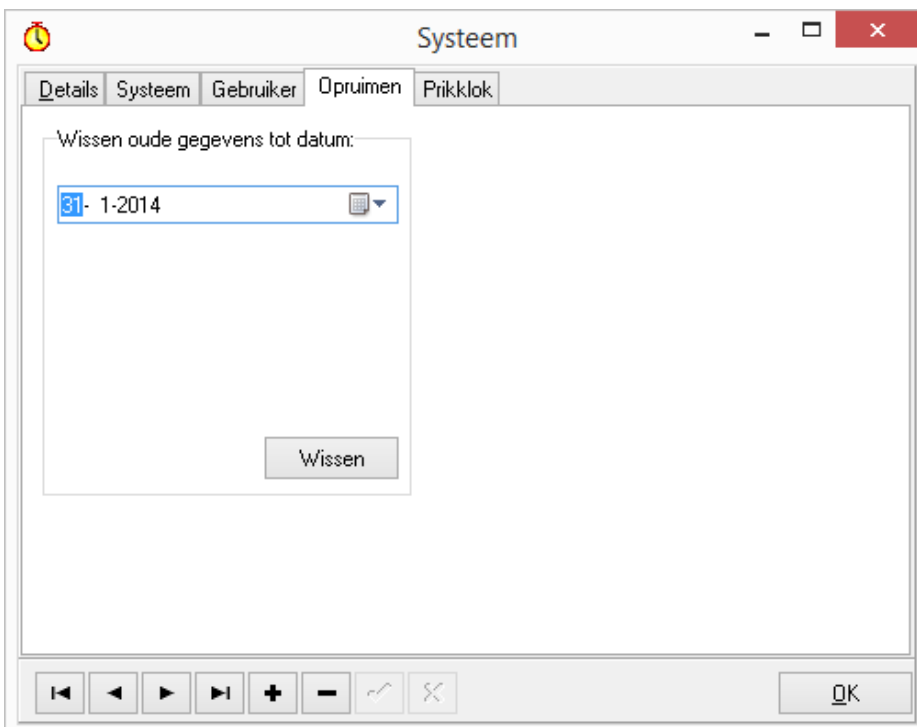
### 1.1.3 Licentie

Voor het gebruik van het programma is een licentiecode nodig. Deze wordt bij het aanschaffen van het programma aan u verstrekt. Naam en code zijn aan elkaar verbonden.



### 1.1.4 Opruimen

Kies de datum tot wanneer de mutatie verwijderd kunnen worden. Druk daarna op wissen. Het is verstandig hiervoor eerst een backup te maken.



## 1.1.5 Prikklok

Gewerkte uren kunnen op verschillende manieren worden geregistreerd en worden ingelezen in FRIUUR. Registratie apparatuur van derden worden middels een extern import module ingelezen. Men kan hier aangeven of daar gebruik van gemaakt wordt. Het prikklok systeem van de Ingenieursburo Prompt is realtime en hoeft niet ingelezen te worden.

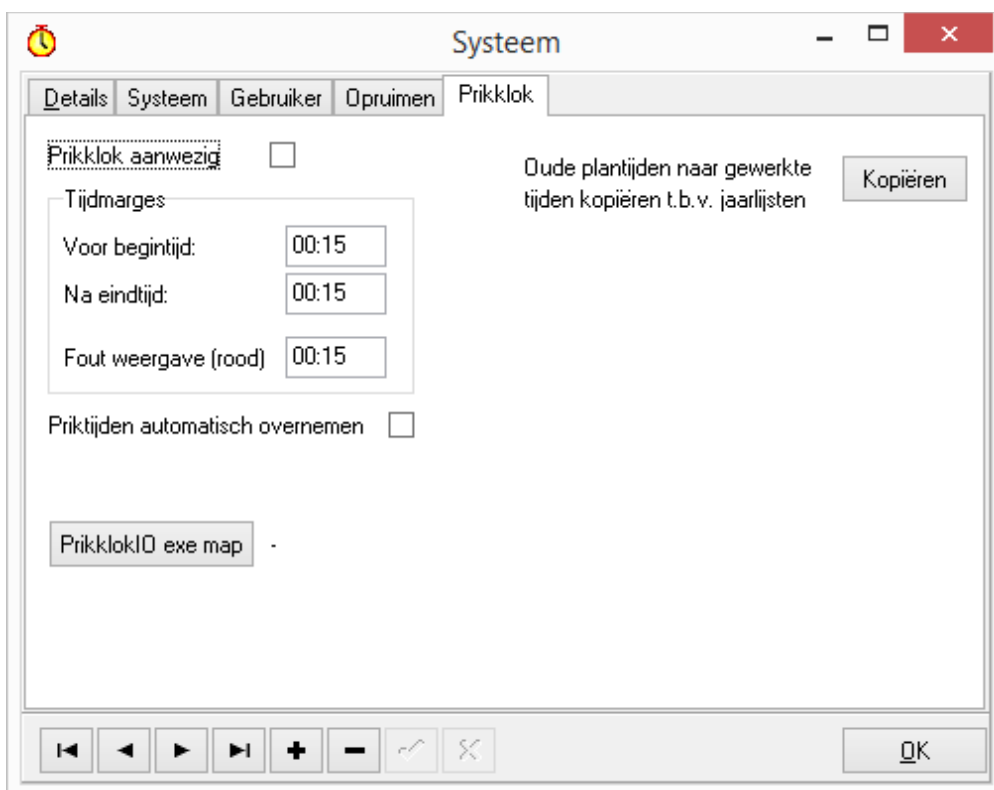
Bij tijdsmarges kan worden aangegeven binnen welke marges de gewerkte uren moeten vallen om tot snipper of overuren te worden verwerkt.

**Priktijden automatisch overnemen** is een instelling voor bedrijven die niet gebruik maken van de plan mogelijkheden van FRIUUR maar de gewerkte uren gelijk als planning willen activeren.

**PrikklokIO map** Stel hier in waar het externe programma staat welke gestart moet worden bij het inlezen van prikklok gegeven van apparatuur van derden.

**Oude plantijden naar gewerkte tijden kopeiren.** FRIUUR werkt met twee tijden. Gepland en gewerkt. Bij het printen van overzichten kan het handig zijn deze tijden gelijk te trekken.

STU : Nader onder zoek



## 1.2 Medewerker beheer



Door op het gele poppetje te drukken word het beheerscherm voor de medewerkers getoond. Door onderaan het scherm de naam van de medewerker te typen wordt de medewerker opgezocht. Zoeken kan op naam of nummer. Door op – te drukken wordt de medewerker verwijderd. De opgebouwde geschiedenis blijft bewaard.

Op het tweede tabblad *gegevens* staan de details van deze medewerker. Vul deze zo volledig mogelijk in. Het email adres wordt gebruikt om lijsten naar toe te mailen.

Het rooster kan gebruikt worden voor de **rooster** planning. Deze is in de huidige versie nog niet beschikbaar.

**Soort** is de soort die in de systeem gegevens is ingevoerd. Deze is belangrijk voor het plannen van de medewerker op de juiste bezettingsplaats.

Nummer is het unieke nummer binnen FRIUUR. Deze dient uniek te zijn en is vrij te kiezen.

Het derde tabblad is plaats voor de contract afspraken.

**Lijftijd uren.** Vanuit de CAO is het geregeld dat oudere medewerkers meer verlof uren krijgen naarmate ze ouder worden. Door op de knop te drukken wordt op basis van de CAO het aantal leeftijdsverlofuren berekent. Pijldatum is 1 mei.

45 1/5 x contracturen per week

50 2/5 x contracturen per week

55 3/5 x contracturen per week

Voor uitgebreide details zie de CAO bakkerij

Onderaan is de mogelijkheid om twee extra nummers toe te kennen aan de medewerker. De eerste is voor een externe prikklok van een andere leverancier. Het tweede nummer is het nummer waaronder de medewerker bekend is in het kassasysteem van Ingenieursburo Prompt.



## 1.3 Bezettingsplaats(BP) beheer

Het type bedrijf waar FRIUUR voor ontworpen is maakt gebruik van bezettingsplaatsen die qua planning niets met elkaar te maken hebben. Vandaar dat deze apart van elkaar gepland kunnen worden. We moeten dus elke BP invoeren. Voor elke BP kunnen we apart inplannen en lijsten printen zoals Planning, Invullijsten, bezetting etc.

Bezettings plaatsen

Overzicht Details

Naam: Bakkerij Harlingen Nummer: 1

Vestiging: Harlingen Filiaal nummer: 0

Soort: Bakkerij

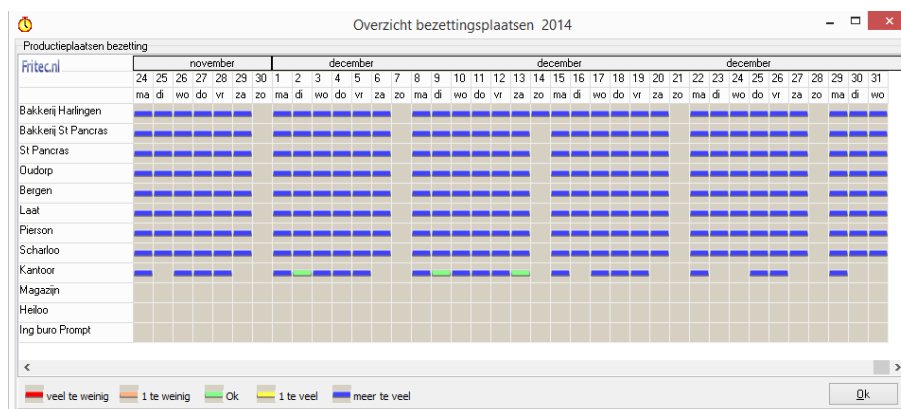
Aantal werkuren nodig per dag

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
10	10	8	9	10	9	0

Stop

Naam en plaats worden gebruikt voor het printen boven aan de lijst. Nummer is een vrij te kiezen uniek nummer en Filiaal nummer wordt gebruikt om de gewerkte uren te koppelen aan de opbrengst in het filiaal. Tevens kunnen aan de brood en banket bakkerij een “filiaal nummer” worden toegekend. Hiermee kan de productiviteit van de brood en banket bakkerij worden berekend.


Aantal medewerkers per dag geeft de optimale bezetting voor de winkel weer. Bij het overzicht bezettingsplaatsen wordt met kleur aan gegeven of er optimaal gepland is. Door in het overzicht te klikken op een BP wordt de planning van deze BP geopend.



## 2 Plannen van medewerkers en bezettingsplaatsen

We plannen vanuit elke BP afzonderlijk en kunnen gebruik maken van de standaard uren van de medewerkers.

### 2.1 Bezettingsplaatsen plannen

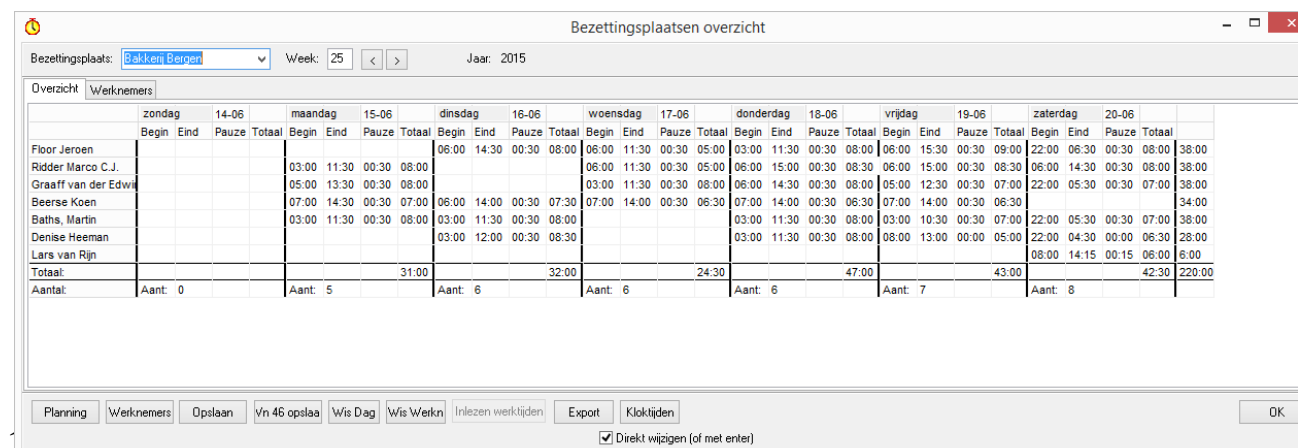
Druk vanuit op het hoofdscherm op het knopje  Er wordt nu de bezetting getoond van de eerste bezettingsplaats. Standaard wordt de actieve week getoond verdeeld in 7 dagen over de horizontale kolom. In de verticale kolom worden de medewerkers getoond die ingedeeld zijn in desbetreffende bezetting. Het overzicht is nu leeg. Onder aan het scherm zijn negen koppen



	zondag				maandag				dinsdag				woensdag				donderdag				vrijdag				zaterdag				20-06			
	Begin	Eind	Pauze	Totaal	Begin	Eind	Pauze	Totaal	Begin	Eind	Pauze	Totaal	Begin	Eind	Pauze	Totaal	Begin	Eind	Pauze	Totaal	Begin	Eind	Pauze	Totaal	Begin	Eind	Pauze	Totaal				
Spits Jeremy.																																
Diepen van Koos																																
Diepen van Jack																																
Groen Stefan																																
Staadegaard Edwin																																
Schaper Simon																																
Ruig Jaap																																
Graaff, Patrick van d																																
Totaal:																												00:00				
Aantal:	Aant: 0				Aant: 10				Aant: 10				Aant: 8				Aant: 9				Aant: 10				Aant: 9							

#### 2.1.1 Planning

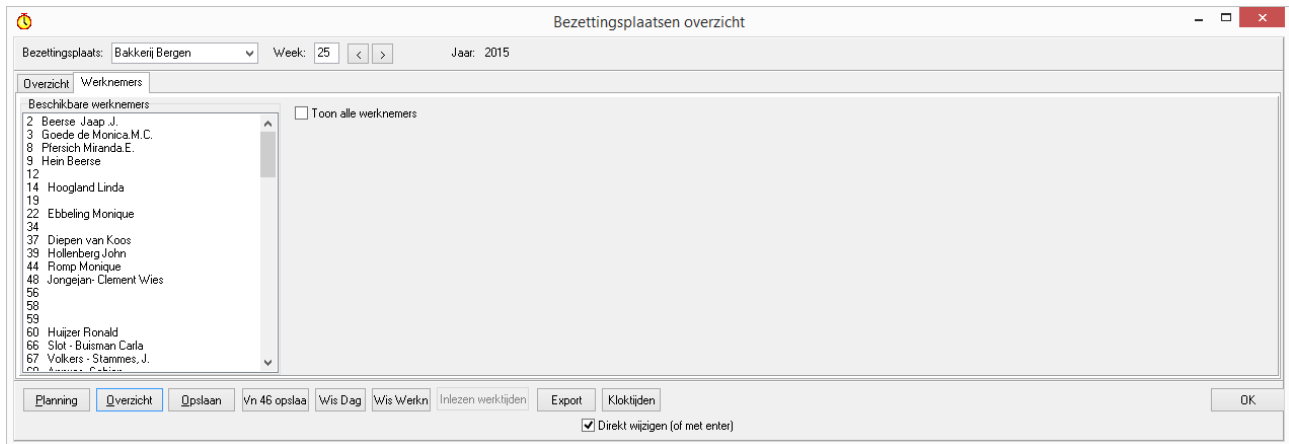
Door op deze knop te drukken wordt de “week” aangemaakt door alle uren van ingedeelde medewerkers in te vullen voor alle bezettingsplaatsen. Wanneer er geen uren in te vullen zijn vanuit de werknemer uren kun je met de hand de *begin*, *eind* en *pauze* tijden invullen. Het programma rekent als een spreadsheet alle totalen bij. Zodra je wat veranderd hebt wordt onder de OK knop de status “gewijzigd” getoond.



	zondag				maandag				dinsdag				woensdag				donderdag				vrijdag				zaterdag				20-06			
	Begin	Eind	Pauze	Totaal	Begin	Eind	Pauze	Totaal	Begin	Eind	Pauze	Totaal	Begin	Eind	Pauze	Totaal	Begin	Eind	Pauze	Totaal	Begin	Eind	Pauze	Totaal	Begin	Eind	Pauze	Totaal				
Floor Jeroen									06:00	14:30	00:30	08:00	06:00	11:30	00:30	05:00	03:00	11:30	00:30	08:00	06:00	15:30	00:30	09:00	22:00	06:30	00:30	08:00	38:00			
Ridder Marco C.J.					03:00	11:30	00:30	08:00					06:00	11:30	00:30	05:00	06:00	15:00	00:30	08:30	06:00	15:00	00:30	08:30	06:00	14:30	00:30	08:00	38:00			
Graaff van der Edw					05:00	13:30	00:30	08:00					03:00	11:30	00:30	08:00	06:00	14:30	00:30	08:00	05:00	12:30	00:30	07:00	22:00	05:30	00:30	07:00	38:00			
Beerse Koen					07:00	14:30	00:30	07:00	06:00	14:00	00:30	07:30	07:00	14:00	00:30	06:30	07:00	14:00	00:30	06:30	07:00	14:00	00:30	06:30					34:00			
Baths, Martin					03:00	11:30	00:30	08:00	03:00	11:30	00:30	08:00					03:00	11:30	00:30	08:00	03:00	10:30	00:30	07:00	22:00	05:30	00:30	07:00	38:00			
Denise Heeman									03:00	12:00	00:30	08:30					03:00	11:30	00:30	08:00	08:00	13:00	00:00	05:00	22:00	04:30	00:00	06:30	28:00			
Lars van Rijn																									08:00	14:15	00:15	06:00	6:00			
Totaal:								31:00				32:00			24:30					47:00				43:00				42:30	220:00			
Aantal:	Aant: 0				Aant: 5				Aant: 6				Aant: 6				Aant: 6				Aant: 7				Aant: 8							

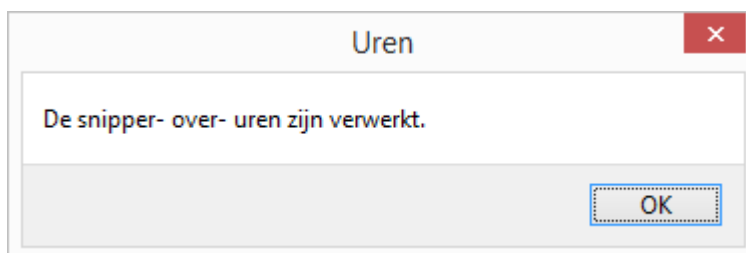
## 2.1.2 Werknemers

Deze knop toont de beschikbare werknemers. Door nu een medewerker te kiezen wordt deze aan de huidige BP toegevoegd en worden de uren van deze dag van deze werknemer overgenomen. Alleen de werknemers die nog niet zijn ingeroosterd worden getoond. Door het vakje “toon alle medewerkers” aan te vinken krijg je alle medewerkers te zien inclusief die ergens anders al ingeroosterd zijn.



## 2.1.3 Opslaan

Deze optie hoort eigenlijk niet bij het plannen maar bij het registreren. Door op deze knop te drukken worden alle wijzigingen opgeslagen. Hierdoor worden alle totalen van de medewerkers bijgewerkt. Waaronder overuren en snipper uren. Deze knop wordt pas gebruikt nadat alle gegevens gecorrigeerd zijn. Men kan deze gegevens zo vaak wijzigen als nodig. Daarna wordt met deze knop alles opnieuw berekend. Het corrigeren kan met de hand en kan geautomatiseerd. Hierover later meer.



## 2.1.4 1 medewerker opslaan

Deze knop hoort net als de vorige knop niet bij het plannen maar bij het verwerken van de over en snipper uren. Door op deze knop te drukken wordt alleen van de actieve medewerker de over en snipper uren berekend.

## 2.1.5 Wis dag

Deze knop is handig bij de bekende feestdagen. Nadat je de planning ingelezen hebt moet b.v. de maandag in zijn geheel gewist worden omdat het dan pinkster maandag is. Door op deze knop te drukken worden van alle bezettingsplaatsen de actieve dag gewist.

## **2.1.6 Wis medewerker**

Wanneer een medewerker deze week niet werkt of niet op deze locatie kun je de actieve medewerker uit de planning van deze BP halen.

## **2.1.7 Inlezen werktijden**

Deze ingeroosterde uren van de medewerkers kunnen afwijken van de werkelijk gewerkte uren. Deze gegevens kunnen met de hand worden aangepast maar kunnen ook vanuit het FRI-POS kassasysteem van Ingenieursburo Prompt worden ingelezen. Voor de BP waar geen kassa staat kan gebruik worden gemaakt van de touchscreen prikklok module FRI-PRIKKLOK van Ingenieursburo Prompt. Door te drukken *inlezen werktijden* worden de uren van alle medewerkers ingelezen. Hierna kunnen de gegevens nog worden gecorrigeerd.

## **2.1.8 Export**

Het is mogelijk de gewerkte uren te exporteren naar een bestand die ingelezen kan worden in een spreadsheet programma of salaris administratie pakket. Door op de knop te drukken wordt een bestand gemaakt met daarin alle begin en eindtijd van de medewerker.

## **2.1.9 Kloktijden**

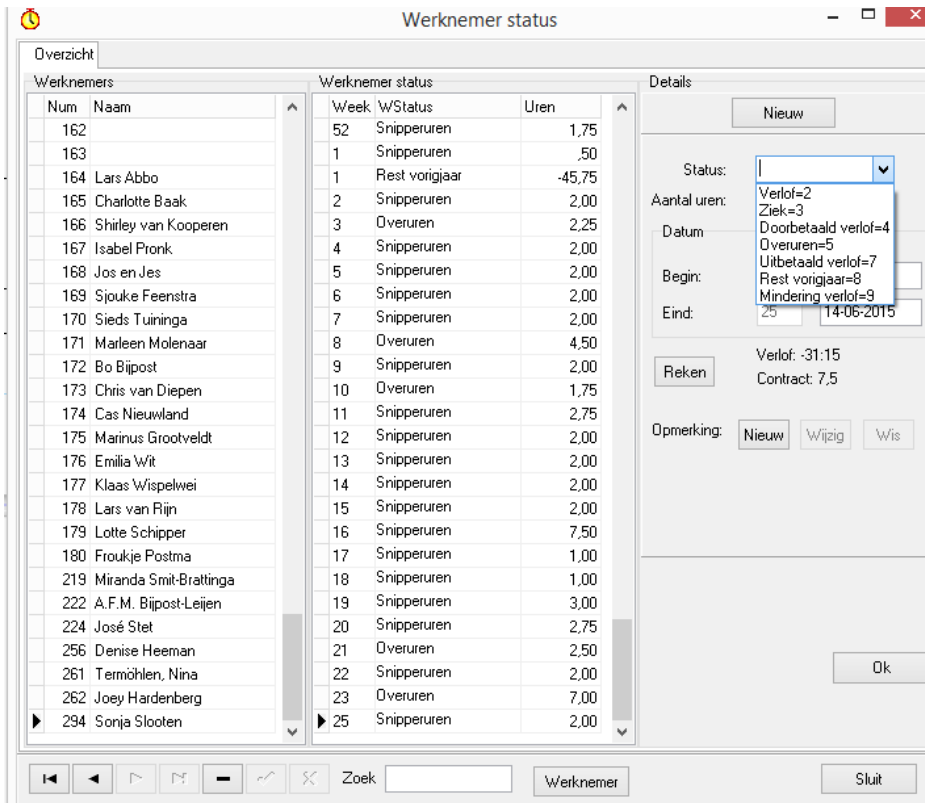
Deze knop laat je switchen tussen de planning en de kloktijden. De kloktijden worden ten allen tijde bewaard.

### 3 Uren mutaties werknemers

Snipper en over uren worden vanuit het BP overzicht met uren bijgewerkt. Naast snipper en over uren zijn er ook nog andere mutatie mogelijk. Deze mutaties worden beheert onder de knop werknemer status.

#### 3.1 Werknemer status

Vanuit het hoofdscherm kun je op  drukken. Deze knop geeft het volgende overzicht.



Num	Naam	Week	WStatus	Uren
162		52	Snipperuren	1,75
163		1	Snipperuren	,50
164	Lars Abbo	1	Rest vorigjaar	-45,75
165	Charlotte Baak	2	Snipperuren	2,00
166	Shirley van Kooperen	3	Overuren	2,25
167	Isabel Pronk	4	Snipperuren	2,00
168	Jos en Jes	5	Snipperuren	2,00
169	Sjouke Feenstra	6	Snipperuren	2,00
170	Sieds Tuininga	7	Snipperuren	2,00
171	Marleen Molenaar	8	Overuren	4,50
172	Bo Bijpost	9	Snipperuren	2,00
173	Chris van Diepen	10	Overuren	1,75
174	Cas Nieuwland	11	Snipperuren	2,75
175	Marinus Grootveldt	12	Snipperuren	2,00
176	Emilia Wit	13	Snipperuren	2,00
177	Klaas Wispelwei	14	Snipperuren	2,00
178	Lars van Rijn	15	Snipperuren	2,00
179	Lotte Schipper	16	Snipperuren	7,50
180	Froukje Postma	17	Snipperuren	1,00
219	Miranda Smit-Brattinga	18	Snipperuren	1,00
222	A.F.M. Bijpost-Leijen	19	Snipperuren	3,00
224	José Stet	20	Snipperuren	2,75
256	Denise Heeman	21	Overuren	2,50
261	Termöhlen, Nina	22	Snipperuren	2,00
262	Joey Hardenberg	23	Overuren	7,00
294	Sonja Slooten	25	Snipperuren	2,00

Dit is het werknemer status overzicht. Links staat de lijst met medewerkers. In het midden staan alle mutaties van de gekozen medewerker. Rechts staan de details van de actieve mutatie.

Boven de mutatie details staat de knop nieuw. Door op deze knop te drukken wordt een nieuwe mutatie aangemaakt. Kies de mutatie.

Kies het aantal uren. Je kunt hele en halve uren ingeven.

Kies de datum begin en de datum eind Door nu op reken te drukken worden de totalen bijgewerkt. Elke keer als je op reken drukt wordt vanaf het begin van deze verlof periode de totalen berekent. Je mag de gegevens zo vaak wijzigen als dat nodig is.

## 3.2 Werknemer mutaties

Alle uren worden berekend aan de hand van een standaard formule waarbij we uitgaan van de volgende variabelen.

Cu Contracturen

Gu Gewerkte uren

Vu Verlofuren

Ou Overuren

Zu Ziekte uren

Uv Uitbetaald verlofuren

Dv Doorbetaald verlofuren

Resultaat =  $Gu - Cu + Vu + Zu + Dv - Uv$

We gaan er vanuit dat elke medewerker elke week het aantal contract uren werkt. Werkt hij meer dan worden de verlofuren verhoogt met het aantal meer gewerkte uren. Zijn het minder dan worden deze van zijn verlof uren afgetrokken en noemen we het snipper uren.

### 3.2.1 Verlof (2)

Verlof uren worden door het programma zelf berekend. Het is echter mogelijk al voor de komende weken verlof te boeken. Bij het aanmaken van de planning zal dit persoon niet worden ingeroosterd.

### 3.2.2 Ziek (3)

Wanneer iemand ziek is zal het wegvallen van gewerkte uren automatisch het verlof uren in mindering worden gebracht. Door nu de afwezige uren te boeken als ziekte zullen er geen verlof uren worden afgetrokken.

### 3.2.3 Doorbetaald verlof (4)

Zie Ziek

### 3.2.4 Overuren (5)

Wordt door het programma berekend en hoeft niet handmatig ingegeven te worden.

### 3.2.5 Uitbetaald verlof (7)

Om het aantal verlof uren te laten verminderen kun je uitbetaald verlof boeken. B.V. medewerkers met 0 uren contracten zullen alleen maar verlof uren maken wanneer zij werken. Nadat deze uitbetaald worden moeten deze uren in mindering worden gebracht op de Verlofuren. Dat doe je met uitbetaald verlof.

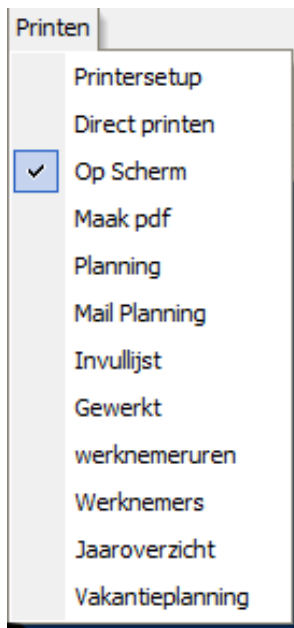
### **3.2.6 Rest Vorig jaar (8)**

Omdat FRIUUR werk met een boekjaar moet er een moment gekozen worden wanneer het nieuwe verlofjaar begint ( zie systeem). Op dit moment worden de overgebleven verlof uren bijgeboekt bij huidige voorraad.

### **3.2.7 Mindering verlof (9)**

Wanneer een medewerker halverwege een verlofjaar minder gaat werken heeft hij recht op minder verlof uren. Deze worden niet uitbetaald maar moeten wel in mindering gebracht worden op de verlofuren. In dat geval dient deze optie gekozen te worden.

## 4 Printen



Door op de knop Printen te drukken wordt het onderstaande menu getoond.

### 4.1 Printersetup

We kunnen voor het programma een standaard printer instellen. Bij Printersetup wordt een printer keuze menu getoond. Door hier de juiste printer te kiezen worden alle lijsten afgedrukt op deze printer.

### 4.2 Direct printen / Op scherm

Je kunt een van deze twee kiezen. Wanneer er is gekozen om de lijst eerst op het scherm te tonen is het vanuit dit scherm toch mogelijk om alsnog op de printer af te drukken. Deze stand heeft meestal de voorkeur.

### 4.3 Maak pdf

Het is vanuit het programma mogelijk elke lijst tot een PDF te maken. Dit is handig wanneer deze lijst per email verzonden moet worden.

### 4.4 Printen lijsten

Voor intern gebruik zijn er meerdere lijsten beschikbaar die vanuit FRIUUR kunnen worden geprint. Sommige lijsten kunnen ook worden gemaïld naar de medewerkers.



## 4.4.1 Planning

Bakkerij Harlingen Planning week 25

	Zondag 14-06			Maandag 15-06			Dinsdag 16-06			Woensdag 17-06			Donderdag 18-06			Vrijdag 19-06			Zaterdag 20-06			Totaal	Verlof						
	van	tot	pauz uur	van	tot	pauz uur	van	tot	pauz uur	van	tot	pauz uur	van	tot	pauz uur	van	tot	pauz uur	van	tot	pauz uur								
7 Spits Jeremy,				07:00	15:45	00:45	08:00	07:00	15:45	00:45	08:00	07:00	15:45	00:45	08:00	07:00	14:45	00:45	07:00	07:00	14:30	00:30	07:00	38:00	130:65				
37 Diepen van Koois				04:00	12:30	00:30	08:00					07:00	15:45	00:45	08:00	05:00	13:45	00:45	08:00					01:00	09:30	00:30	08:00	32:00	245:00
38 Diepen van Jack				05:00	13:15	00:30	07:45	05:00	13:15	00:30	07:45	05:00	13:15	00:30	07:45					05:00	13:15	00:30	07:45		07:15	00:15	07:00	38:00	194:40
46 Groen Stefan								04:00	12:30	00:30	08:00	03:30	12:00	00:30	08:00	04:00	12:30	00:30	08:00	03:30	11:00	00:30	07:00	21:30	05:00	00:30	07:00	38:00	186:10
52 Staadegaard Edwin					08:30	00:30	08:00		08:30	00:30	08:00					02:30	11:00	00:30	08:00	02:00	09:30	00:30	07:00	20:30	03:45	00:45	06:30	37:30	179:05
53 Schaper Simon				02:30	11:15	00:45	08:00	02:30	11:00	00:30	08:00	02:00	10:30	00:30	08:00					06:00	13:45	00:30	07:15	01:00	08:30	00:30	07:00	38:15	109:75
57 Ruis Jaap				07:00	15:30	00:45	07:45	07:00	15:30	00:45	07:45	07:00	15:30	00:45	07:45	07:00	15:30	00:45	07:45	07:00	14:45	00:45	07:00					38:00	223:15
96 Diepen, Dennis van																								01:00	09:30	00:30	08:00	8:00	19:00
103 Graaff, Patrick van der								01:00	09:30	00:30	08:00	00:30	09:00	00:30	08:00		08:15	00:30	07:45	23:30	07:00	00:30	07:00	18:00	01:30	00:30	07:00	37:45	154:50
Totaal			00:00			47:30			55:30			55:30			55:30			46:30			50:00			50:30			305:30		

De planning wordt per BP geprint op 1 A4. Dit overzicht kan op locatie worden neergelegd.

## 4.4.2 Mail Planning

Het is ook mogelijk de planning te mailen naar de medewerkers. Door op deze knop te drukken wordt aan u gevraagd of u een of alle planningen wilt mailen. Kiest u voor *alle* dan worden alle planningen gemaïld naar de medewerker die in de planning staat.

Kiest men hier voor 1 dan wordt gevraagd naar welke. Kies hier het nummer en de mensen die op deze BP zijn ingeroosterd krijgen deze planning toegestuurd.

## 4.4.3 Invullijsten

De planning kan niet altijd worden gevolgd. Voor bedrijven die niet de beschikking hebben over het kassa systeem FRI-POS van Ingenieursburo Prompt kunnen de mutaties schriftelijk bijgehouden worden. Vanuit het programma kan per BP een invullijst geprint worden.

Bakkerij Harlingen Invullijst week 25

	Zondag 14-06			Maandag 15-06			Dinsdag 16-06			Woensdag 17-06			Donderdag 18-06			Vrijdag 19-06			Zaterdag 20-06			Totaal			
	Plan	Snip	Over	Plan	Snip	Over	Plan	Snip	Over	Plan	Snip	Over	Plan	Snip	Over	Plan	Snip	Over	Plan	Snip	Over				
7 Spits Jeremy,																						38:00			
37 Diepen van Koois				08:00						08:00			08:00						08:00			08:00			32:00
38 Diepen van Jack				07:45			07:45			07:45						07:45			07:00			07:00			38:00
46 Groen Stefan				08:00			08:00			08:00			08:00			07:00			07:00			07:00			38:00
52 Staadegaard Edwin				08:00			08:00			08:00			08:00			07:00			06:30			07:00			37:30
53 Schaper Simon				08:00			08:00			08:00			08:00			07:15			07:00			07:00			38:15
57 Ruis Jaap				07:45			07:45			07:45			07:45			07:00			07:00			07:00			38:00
96 Diepen, Dennis van																			08:00			07:00			8:00
103 Graaff, Patrick van der							08:00			08:00			07:45			07:00			07:00			07:00			37:45
Totaal			00:00			47:30			55:30			55:30			46:30			50:00			50:30			50:30	305:30

## 4.4.4 Gewerkt

Van de gewerkte uren kan een overzicht geprint worden. Wanneer deze keuze vanuit het menu gemaakt wordt vraagt het programma of er van alle medewerkers een overzicht geprint moet worden. Wordt hier voor "alle medewerkers" gekozen moet er een week gekozen worden. Er wordt nu een overzicht van alle medewerkers geprint met daarop de gewerkte uren.

Wanneer er niet voor alle medewerkers wordt gekozen wordt er gevraagd of ook voor de medewerkers met 0 uren contracten moet worden geprint.

#### 4.4.5 Werknemer uren

Dit is een lijst van alle ingeplande uren van alle medewerkers verdeeld over de dagen van de week.

	Zondag 07-06				Maandag 08-06				Dinsdag 09-06				Woensdag 10-06				Donderdag 11-06				Vrijdag 12-06				Zaterdag 13-06			
	van	tot	paus	uur	van	tot	paus	uur	van	tot	paus	uur	van	tot	paus	uur	van	tot	paus	uur	van	tot	paus	uur	van	tot	paus	uur
2 Beerse Jaap J.																												
3 Goede de Monica.M.C.	07:00	18:00	01:30	09:30	13:30	18:00	00:15	04:15	07:00	18:00	00:30	10:30																
4 Floor Jeroen	.	.	.	.	06:00	14:30	00:30	08:00	06:00	11:30	00:30	05:00	03:00	11:30	00:30	08:00	06:00	15:30	00:30	09:00	22:00	06:30	00:30	08:00				
6 Ridder Marco C.J.	03:00	11:30	00:30	08:00	.	.	.	.	06:00	11:30	00:30	05:00	06:00	15:00	00:30	08:30	06:00	15:00	00:30	08:30	06:00	14:30	00:30	08:00				
7 Spits Jeremy.	07:00	15:45	00:45	08:00	07:00	15:45	00:45	08:00	23:30	08:00	00:30	08:00	07:00	14:45	00:45	07:00	07:00	14:30	00:30	07:00	.	.	.	.	.	.	.	.
8 Pfersich Miranda.E.	06:45	17:45	01:00	10:00	06:45	17:45	01:00	10:00	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9 Hein Beerse	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

#### 4.4.6 Werknemers

Dit is een lijst met contact gegevens van alle medewerkers met als extra kolom het aantal contract uren.

#### 4.4.7 Jaar overzicht

Werknemer: 83 Sam				Rest vorig jaar: 0				Contracturen: 0			
Week	Gewerkt	Verlof	Ziek Over/snip	Week	Gewerkt	Verlof	Ziek Over/snip				
1	33:45	.	33,75								
2	8:45	.	8,75								
3	.	.	.								
4	5:15	.	5,25								
5	9:45	57:30	9,75								
6	4:15	.	4,25								
7	9:45	.	9,75								
8	10:00	.	10,00								
9	9:45	33:45	9,75								
10	.	.	4,50								
11	.	.	4,50								
12	.	.	4,50								
13	9:15	.	9,25								
14	9:30	32:15	9,50								
15	10:00	.	10,00								
16	13:15	.	13,25								
17	9:45	.	9,75								
18	4:30	37:30	4,50								
19	30:15	.	30,25								
20	14:45	.	14,75								
21	21:15	.	21,25								
22	12:15	73:15	12,25								
23	14:15	.	14,25								
24	.	.	.								
25	9:30	.	9,50								

Bij printen van een jaar overzicht kunnen meerdere selecties worden ingegeven. Hierbij kan de keuze gemaakt worden voor 1 medewerker en alle medewerkers met of zonder medewerkers met 0 uren contracten. Ook kun je hier vrije periode kiezen.

#### 4.4.8 Vakantie Planning

Ron de zomer moeten de vakanties worden ingedeeld. Per BP kan hier een invulijst voor geprint worden. Alleen de medewerkers met contract uren worden hier op gezet.

##### Vakantieplanning Ing buro Prompt

Week:																		
168	Jos en Jes																	
169	Sjouke Feenstra																	
170	Sieds Tuininga																	
177	Klaas Wispelwei																	
..																		
..																		
..																		

## 5 Uitbreidingen

Voor het registreren van de uren van het productie personeel is de FRI-PRIKKLOK ontwikkeld. Deze module maakt gebruik van een 10” Widescreen panel PC waaraan meerde bezettingsplaatsen toegekend kunnen worden. Deze prikklok kan uitgebreid worden met deur lock/unlock functionaliteit. De medewerkers kunnen gebruik maken van verschillende interface mogelijkheden. Dongel met RFID, Barcode of, vinger afdruk.