
SQUARE
voor
Windows

Handboek

Copyright 2004 Wolf Informatica bv

INHOUDSOPGAVE

DEEL A	INLEIDING EN OVERZICHT	1			
A.1	Het starten van SQUARE	1			
A.2	Het hoofdscherm.	2			
A.3	De helpfunctie	6			
A.4	Navigatie	7			
A.5	Tellingen	7			
A.6	Diensten en activiteiten invoeren	9			
DEEL B	BEWERKING VAN HET DIENSTROOSTER	12			
B.1	Halve activiteiten en dienstcombinaties	12			
B.2	Complexe tellingen (+)	13			
B.3	Vast zetten en markeren van diensten	14			
B.4	Kopieëren en andere bewerkingen.	15			
B.5	Uitzonderingsvenster.	18			
B.6	Meeruren en overuren	20			
B.7	Templates (+)	21			
B.8	Roosterperiode afsluiten	22			
DEEL C	DE DATABASE	23			
C.1	De database algemeen	23			
C.2	Database Personeel	24			
C.3	Database Diensten	27			
C.4	Database Besturing	28			
C.5	Database Organisatie	30			
DEEL D	INFORMATIE EN RAPPORTAGE	32			
D.1	Kengetallen.	32			
D.2	Het weekrooster	37			
D.3	Informatie opvragen.	38			
D.4	Rapportage	39			
DEEL E	WERKLAST EN BEZETTING	50			
E.1	Definitie van de werklast	50			
E.2	Personeelsbezetting.	51			
E.3	Bezettingslijst en bezettingsgrafiek	53			
			E.4	Personeel selecteren	55
			E.5	Direkte planning	56
DEEL F	HET BASISROOSTER	57			
F.1	Het doel van het basisrooster.	57			
F.2	Standaardfuncties en bewerkingen	58			
F.3	Vaste dienstpatronen afbeelden	59			
F.4	Het vaste basisrooster	60			
F.5	Projectie in het basisrooster	60			
F.6	De roostergenerator (+)	61			
DEEL G	EEN NIEUWE AFDELING INRICHTEN	63			
G.1	Een nieuwe afdeling definiëren	63			
G.2	Personeel toevoegen	64			
G.3	Diensten aanpassen	65			
G.4	Dienstpatronen en werklast	67			
DEEL H	INZET OP MEER LOKATIES	68			
H.1	Lokatierooster en overplaatsing	68			
H.2	Inzet op twee vaste afdelingen	71			
H.3	Invalkrachten en leerlingen	73			
DEEL I	SPECIALE KONTRAKTEN	76			
I.1	Dubbele contracten	76			
I.2	Bijzondere contracten	79			
DEEL J	VERLOFRECHTEN	81			
J.1	Algemene verlofrechten	81			
J.2	Regelingen 55+	85			
J.3	Feestdagcompensatie	86			
J.4	Het ijken van de urensaldo's	89			
DEEL K	TIJDFILTERS EN CATEGORIEËN	90			
K.1	Tijdfilters	90			
K.2	Categorieën	93			
DEEL L	SPECIALE DIENSTEN	95			
L.1	Algemeen.	95			
L.2	Bereikbaarheidsdiensten.	95			
L.3	Slaapdiensten.	97			

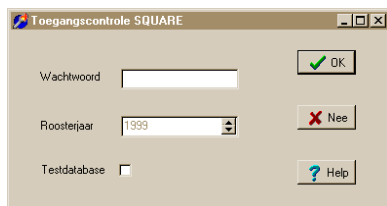
DEEL M	PROJEKTEN-MKSA	99
DEEL N	PARAMETERS	106
N.1	Algemeen	106
N.2	Planning	107
N.3	Telling	107
N.4	Lay-out	108
N.5	Printer	108
N.6	Systeem	109
N.7	Diversen	109
DEEL O	REGELS	110
DEEL P	IMPORT EN EXPORT	113
P.1	Tabellen importeren en exporteren.	113
P.2	Downloading van persoonsgegevens	115
P.3	Koppeling met het salarissysteem	119
DEEL Q	BEHEER	122
Q.1	Toegangsrechten	122
Q.2	De superuser.	124
Q.3	Hernoemen van sleutelcode's.	125
Q.4	Het logboek.	125
Q.5	Het rooster herstellen.	126
Q.6	De jaaroverheveling.	127
DEEL R	INSTALLATIE	129
R.1	Installatie in het netwerk.	129
R.2	Installatie op een werkstation.	129
R.3	Een nieuwe versie installeren.	130
R.4	De licentie uitbreiden of verlengen.	130
R.5	Het initialisatiebestand.	130
R.6	Installatie in een Citrix-omgeving.	131
R.7	Troubleshooting	131
BIJLAGE I	FUNCTIE TOETSEN	133
BIJLAGE II	SYNTAX VAN DE REGELTAAL	135
BIJLAGE III	SPECIFIEKE KOPPELINGEN	136

De delen H t/m O en ook de met een plusteken(+) gekenmerkte paragrafen zijn bedoeld voor de gevorderde Square-gebruiker. De delen P t/m R zijn bedoeld voor de applicatie-beheerder.

DEEL A INLEIDING EN OVERZICHT

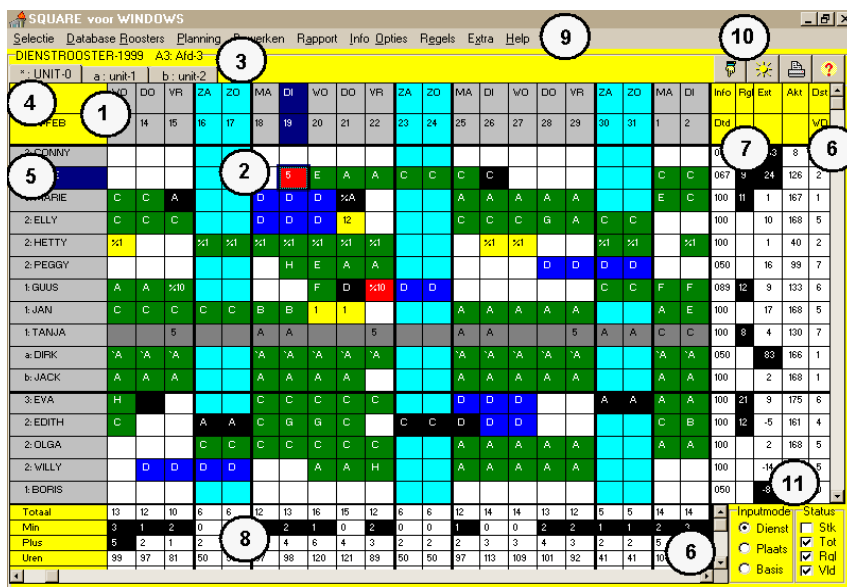
A.1 Het starten van SQUARE

Klik op het programma-icoon of start het programma vanuit het start-menu. Het toegangsvenster verschijnt met een invoervak voor het wachtwoord en de instelmogelijkheid van het roosterjaar.



Toegangsvenster

Indien U met de testdatabase werkt, moet U het wachtwoord "X" of "SQUARE" invoeren en daarna het hokje *testdatabase* aanvinken. Vervolgens klikt U op OK. Hierna verschijnt het hoofdscherm .



Hoofdscherm

A.2 Het hoofdscherm.

In het hoofdscherm staat nu het dienstrooster. Er volgt nu een korte omschrijving van de verschillende onderdelen van het hoofdscherm. De nummering van de onderdelen correspondeert met de nummering in de figuur.

1 Tijdbalk

Boven in het scherm staat de tijdbalk, waarop een gedeelte van de kalender is weergegeven.

2 Roostermatrix

In de roostermatrix staan *diensten* en *activiteiten*. Diensten zijn tijden (vroeg dienst, late dienst, etc.) en een activiteit geeft aan, *wat* geboekt wordt, indien niet sprake is van "gewoon-werk" (bijv. vakantie, ziekte, les, vergadering). De diensten worden door letters en de activiteiten worden standaard door getallen gerepresenteerd.

Aan elke dienst of activiteit kan een kleur worden toegekend die informatie verstrekt over het type dienst of activiteit. Zo is de standaard kleur voor dagdiensten groen en nachtdiensten blauw. Een activiteit met de kleur geel, geeft standaard afwezigheid aan waarbij niet gewerkt wordt (vrij, ziekte, vakantie, etc.). Een activiteit met een rode kleur geeft afwezigheid aan terwijl er wel gewerkt wordt (les, vergadering, etc.).

Een *zwarte* roostercel is een signaal dat er iets niet in orde is. Er kan dan sprake zijn van een regel overtreding, een afwijking t.a.v. de inzetbaarheid van de medewerker of een te korte rusttijd. Een *grijze* roostercel geeft aan dat de medewerker op een andere unit of afdeling is ingezet of niet meer in dienst is.

3 Roostertitel

Boven in het rooster staat het planningsjaar, de code en naam van de afdeling.

4 Afdelingen en Units

Een afdeling kan worden opgesplitst in verschillende units. Een unit kan een verdieping of een vleugel representeren, maar ook een team of een werkplek in het laboratorium. Unit 0 staat voor de hele afdeling. De units staan op aparte tabbladen.

5 Namenkolom

In deze kolom staan de codenaam en de functiecode van de medewerkers (o.a. afdelingshoofd, verpleegkundige, ziekenverzorger). De codenaam is uniek per medewerker. De functiecode wordt aangegeven als cijfer of letter. Medewerkers met hogere functies (hogere functiecodes) staan hoger in de lijst.

6 Schuifbalken

Met de horizontale schuifbalk kan men door het jaar bewegen, met de verticale schuifbalk worden de namen van de medewerkers die buiten het venster vallen zichtbaar.

7 Randkolommen

In de randkolommen staan kengetallen, die betrekking hebben op de roostergegevens van de medewerker: deeltijdfactor (INFO), geschonden regels (RGL), urensaldo (EXT), geboekte werkuren (AKT), en gewerkte weekenddiensten (DST/WD).

8 Voetregels

In de voetregels staan kengetallen die betrekking hebben op de dagbezetting. De regel TOTAAL staat voor het totaal aantal ingezette medewerkers. Het te kort of overschot aan diensten ten opzichte van de werklast wordt in de regel MIN en PLUS weergegeven. Het totale aantal geplande zorg-uren staat in de regel UREN.

9 De Menubalk

Vanuit de Menubalk zijn de meeste functies op te roepen. Klik op een item om het submenu te openen.



Menubalk

De functies van de verschillende submenu's kunnen als volgt worden samengevat.

- Selectie** Het selecteren van personen, diensten, activiteiten, weekdagen, periode, units en afdelingen.
- Database** Het beheer van alle gegevens m.b.t. personeel, diensten, besturing en organisatie.
- Roosters** Het selecteren van andere relevante roosters, zoals het lokatierooster, basisrooster, weekrooster en de bezettingslijst; ook wordt hier de werklast gedefinieerd.
- Planning** De automatische planning; het bewerken van het basisrooster (laden, opslaan, verwijderen, afbeelden en projeteren); het inplannen van "externe" medewerkers.
- Bewerken** Talrijke roosterbewerkingen, zoals opslaan en afsluiten; verder het kopiëren, vervangen en wissen van diensten en activiteiten.
- Rapport** Het samenstellen van verschillende rapporten, zoals: de balans, het aantal gewerkte uren, ORT-uren (per kostensoort en kostenplaats) of de urenverdeling per kostenplaats; bovendien wordt er vanuit dit menu ook een koppeling naar de salarisverwerking worden gelegd.
- Info** Informatie kan worden opgevraagd over medewerkers, diensten en bezetting; er wordt gedetailleerde informatie m.b.t. de roostercellen weergegeven; met de zoek-functie kan worden gezocht naar medewerkers, die voor bepaalde diensten inzetbaar zijn binnen de afdeling (speciaal) of binnen de gehele organisatie (algemeen).
- Opties** Verschillende parameters kunnen worden gedefinieerd; daarnaast kunnen de kengetallen worden vastgelegd, die betrekking hebben op de randkolommen en voetregels; verder is er de mogelijkheid om regels te definiëren en te selecteren.
- Extra** Het uitvoeren van controles; het ontsluiten of herstellen van het rooster en het aanmaken of actualiseren van het reserve-rooster; het hernoemen van codenamen van medewerkers en afdelingen; het beheer van toegangsrechten; de jaaroverheveling van urenkredieten.
- Help** Vanuit dit submenu kan men ondersteuning krijgen over de uit te voeren taken; bovendien worden de meest recente programmawijzigingen weergegeven.

Functie toetsen

De belangrijkste menu-items kunnen ook direkt worden geactiveerd via *functietoetsen*, evt. in combinatie met de “Ctrl-“ of “Shifttoets“. Op bijlage I staat een overzicht van deze functietoetsen.

10 Taakknoppen

Binnen het programma zijn de volgende taakknoppen aanwezig (rechtsboven in het scherm):

- Aktualisatie-knop Deze actualiseert de tellingen in de randkolommen tot en met de geselecteerde dag (de actualisatiedatum verschijnt links van de taakknop).
- Zoom in/uit-knop Bepaalt de zichtbare periode van de roostermatrix, van 21 dagen (zoom in) tot 31 dagen (zoom uit).
- Rooster afdrukken Het afdrukken van het rooster voor een willekeurige periode.
- Detail-knop Geeft detail informatie in het informatievenster over de geselecteerde roostercel.

11 Inputmode en Status

Door het *keuzerondje* aan te klikken bij *Inputmode* wordt bepaald welk rooster op het scherm staat.

- Dienst Het dienstrooster met de actuele diensten en activiteiten.
- Lokatie Het lokatierooster met afdelingen, units (en extra kontrakten).
- Basis Het basisrooster voor de automatische planning.

De status-opties worden door aanvinken geactiveerd en hebben betrekking op de weergave van sommige randkolommen en voetregels.

- Strikt Bij de planning dient de werklast strikt als minimale bezetting, uitgedrukt in diensten en functies. Indien deze optie niet geactiveerd is, kunnen eventueel vervangende functies of diensten worden gepland.
- Totaal De totaal-telling en de uren-telling (in de voetregels) wordt berekend over alle medewerkers. Als het vakje niet aangevinkt is, worden alleen de geselecteerde medewerkers geteld.
- Regels De planning wordt gecontroleerd op de naleving van de regels; overtredingen worden in de roostermatrix (roostercel zwart) en in de randkolom (RGL) weergegeven. Als het vakje niet aangevinkt is wordt er geen controle uitgevoerd.

VLD Bij het berekenen van de urensaldo's wordt het verleden (het rooster vanaf 1 januari) meegerekend. Niet aangevinkt geldt de berekening alleen over een vastgestelde roosterperiode .

A.3 De helpfunctie

Via de helpfunctie kunt U informatie opvragen over een bepaald onderwerp van het programma. U activeert de helpfunctie door op een menu-item of in een bepaald venster te staan en vervolgens op de F1-functietoets te drukken. U krijgt dan informatie over het betreffende menu-onderdeel resp. het betreffende venster.

U kunt de helpfunctie ook activeren via het menu-item *Help* en het submenu *Helponderwerpen*. U kunt dan informatie opzoeken via de gestructureerde *inhoudsopgave* of via de *index* opgrond van bepaalde trefwoorden.

Via het menu-item *Wat-Is-Nieuw* kunt U opvragen, welke wijzigingen in het programma recentelijk zijn aangebracht.

De taakknop met het vraagteken (rechtsboven) activeert niet de algemene helpfunctie, maar geeft detail-informatie over de geselecteerde roostercel. Indien de roostercel zwart-gekleurd kan men via deze taakknop uitvinden wat er precies niet in orde is. Deze functie wordt ook geactiveerd via de F7-functietoets.

Opdrachten

- Start het programma, klik op *Help* in de Menubalk, en klik vervolgens op het tabblad *Inhoud*. Dubbelklik op het boek *Help* en het onderwerp *Helpfunctie*. Ga na wat het effect is als er op een woord, groen en gestippeld onderstreept, geklikt wordt.
- Klik op *Index*, typ in het bovenste vak, “Roosterscherf”. Klik op de taakknop *weergeven*. Wat is de werking van de *aktualisatieknop* en de *zoomknop*.
- Klik op *index* en zoek met de schuifbalk naar het onderdeel *functietoetsen*. Dubbelklik op het onderwerp en ga na wat de functie is van de toetsen F5, F7, Shift+F10?
- Klik op de sluitknop en sluit de Helpfunctie (het hoofdscherf is weer zichtbaar). Welke afdeling staat er op het scherm?

- Ga met de cursor in het menu *Selectie* op het menu-item *Startmaand* staan en druk dan op *Functietoets F1*. Wat is de werking van de betreffende functie?
- Selecteer een roostercel, druk rechtsboven op de *detail-knop* (vraagteken) en lees de omschrijving van de geplande dienst.

A.4 Navigatie

U kunt op verschillende manieren over het planbord navigeren in horizontale richting (tijdrichting) of in verticale richting (medewerkers): via de scrollbalken, via de pijltjestoetsen en via de Home-, End-, PageUp- en PageDown-toets.

Indien U een bepaalde maand wilt actualiseren, kiest U in het menu *Selectie* het menu-item *Startmaand*. Links-onder in het scherm verschijnt dan een lijstje met maanden, waarvan U er een met de muis kunt selecteren. De betreffende functie wordt ook geactiveerd via de functietoets Shift-F10 of door met de rechter muisknop op het gele vlak linksonder te klikken.

Door op de zoom-knop (zonnetje rechtsboven) te drukken wordt een hele maand zichtbaar op het beeldscherm. Door nogmaals op de knop te drukken wordt het zichtbare tijdbereik weer drie weken.

Indien een afdeling uit meerdere units bestaat, kan men het deelrooster van een unit via het betreffende tabblad opvragen. De units hebben een kenletter en een naam. De *unit-0* staat voor de hele afdeling.

U kunt het rooster van een andere afdeling op het scherm krijgen via het menu *Selectie* en het menu-item *Afdelingen*.

A.5 Tellingen

Aan de rechter kant van het rooster staan een aantal randkolommen, waar per medewerker uren of diensten worden geteld. De informatie, die deze randkolommen weergeven kan worden ingesteld. Standaard hebben ze de volgende betekenis:

EXT het urensaldo over een periode (teveel of te weinig uren)

AKT het aantal gewerkte uren in een periode

DST het aantal weekenddiensten in een periode (WD)

De periode, waarover de telling plaats vindt, is bepaald door twee zaken: de *aktualisatiedatum* en het *verleden*.

De *aktualisatiedatum* geeft aan, tot wanneer geteld wordt. Deze datum staat rechtsboven het rooster aangegeven. De voetregels vanaf die datum zijn zwart (eventueel scrollen om dit zichtbaar te maken). U kunt de actualisatiedatum wijzigen door met de cursor op een bepaalde roostercel te staan en op de *aktualisatie-taakknop* (handje) te drukken.

Het keuzerondje VLD helemaal rechtsonder in het beeldscherm geeft aan of het verleden aan- of uitgeschakeld is. Door op dit keuzerondje met de muis te klikken kunt U het verleden aan- of uitzetten. Indien het verleden aan staat, worden de uren of de diensten geteld vanaf begin van het jaar tot de actualisatiedatum. Indien het verleden uit staat wordt over een vaste periode geteld (het aantal weken van die periode is bepaald door een instelbare parameter, de bandbreedte). Door te scrollen is deze periode zichtbaar doordat de voetregels buiten die periode helemaal zwart zijn.

Onderaan het rooster staan een aantal voetregels die betrekking hebben op de dagbezetting. Voorlopig zijn alleen de bovenste regel TOTAAL en de onderste regel UREN relevant. In de regel TOTAAL staat per dag het aantal ingeroosterde medewerkers en in de regel UREN het aantal zorg-uren. Men kan zelf in de database instellen welke functies en welke diensten wel of niet worden meegeteld.

Opdrachten

- Ga in het rooster naar september (schuifbalk). Welke dienst heeft Elly op 12 september en wat zijn de werktijden? (detail knop of F7)
- Ga na welke dienst Sally op koninginnedag heeft? (shift+F10)
- Selecteer Unit 1. Hoeveel medewerkers werken op deze afdeling?
- Wie hebben er in deze unit op 4 oktober een D-dienst?
- Selecteer Unit 2. Welk functienummer heeft Molly?
- Ga terug naar Unit-0 (gehele afdeling)
- Wat zijn de werktijden van de laatste dienst van Hans in september (F7)?
- Verwijder het vinkje bij RGL (*Status*). Wat verandert er in de randkolommen?
- Selecteer de eerste dienst van Eva in september die in het zwart wordt weergegeven. Wat is de reden dat de dienst "zwart" in het rooster staat (detail knop).

- Hoeveel uur werkt MOLLY per week?
- Hoeveel personen zijn ingezet op 12 september? Hoeveel zorguren betreft het?
- Selecteer de dienst van Peggy op 21 september. Wat is dit voor een dienst (detailknop)?
- Wat zijn de urensaldo's van Pia en Edith op 30 juni. Hebben zij teveel of te weinig gewerkt?
- Hoeveel weekenddagen heeft Willy gewerkt?
- Zorg dat de hele maand oktober op het scherm staat (zoom in/uit). Wat is het urensaldo (resturen) van Joke en Margo op 31 oktober?
- Verwijder het vinkje VLD. Hoeveel resturen hebben Joke en Margo nu? Waarom is het aantal resturen veranderd? Over welke periode heeft dit urensaldo betrekking (scrollen)? Zet het vinkje weer aan.
- Print (indien er een printer is aangesloten) het rooster van Unit 2 over de periode 1 t/m 30 september.

A.6 Diensten en activiteiten invoeren

Het invoeren van de diensten en de activiteiten kan zowel met de muis als met het toetsenbord worden uitgevoerd. Voordat een dienst of activiteit ingevoerd kan worden moet de roostercel geselecteerd worden.

Diensten invoeren

Met het toetsenbord:

selecteer de roostercel en tik de dienstletter in.

Met de muis:

selecteer de roostercel en klik met de linker muisknop op de roostercel; nu verschijnt er een lijstje met de mogelijke diensten en betreffende tijden; selecteer de dienst (door er op te klikken).

Roostervrij

Men kan in SQUARE een roostervrije dag op twee manieren aangeven:

Ongepland (leeg): invoeren met spatiebalk.

Gepland vrij (hekje): invoeren met # (hekje) of met punt.

Aktiviteiten invoeren

Een activiteit kan op meerdere manieren in het rooster voorkomen:

- als *hele* activiteit: (in het rooster herkenbaar door het activiteitennummer, bijv. 4); De activiteit wordt voor de hele dag geboekt. Dat is standaard 8 uur of in speciale gevallen 7.2 uur naar rato dienstverband (indien dit in de database expliciet aangegeven is)
- als *substitutie* van een dienst (in het rooster herkenbaar door een procentteken % gevolgd door het activiteitennummer, bijv. %4). De duur van de activiteit komt overeen met de duur van de geplande dienst.

Invoeren van een *hele activiteit*:

Selecteer eerst een *lege* roostercel (of maak hem leeg).

Met het toetsenbord:

Toets het activiteitennummer in (alleen 1 t/m 9).

Met de muis:

Druk de shift-toets in en klik dan met de linker muisknop op de roostercel (terwijl de shift-toets ingedrukt is); een lijst met de activiteiten verschijnt, waaruit men kan kiezen

Invoeren van een *activiteit als substitutie*:

Selecteer eerst een roostercel met een ingevoerde *dienst*.

Met het toetsenbord:

Toets over de dienst het activiteitennummer in (alleen 1 t/m 9).

Met de muis:

Druk de ctrl-toets in en klik dan met de linker muisknop op de roostercel (terwijl de ctrl-toets ingedrukt is); een lijst met de activiteiten verschijnt (voorafgegaan door het %-teken), waaruit men kan kiezen

Opdrachten

- Geef Guus op 5,6 en 7 september een A-dienst (met de F3-toets kan men kopiëren).
- Geef Peggy op 12 september een late dienst. Welke dienstcode staat voor de late dienst.
- Geef Peggy op 13 september een A-dienst. Waarom wordt de roostercel zwart? Verwijder de dienst weer (spatiebalk).
- Geef Peggy op 13 september een roostervrije dag ('#' of '.').

- Geef Edith het eerste vrije weekend in september een A-dienst op zaterdag en zondag. Waarom verschijnen de cellen in zwart? (de-taalknop).
- Wat is het urensaldo van Conny? Over welke periode heeft dat urensaldo betrekking?
- Vervang bij Conny een A-dienst door een F-dienst. Wat is nu het urensaldo van Conny?
- Geef Peggy na een D-dienst een A-dienst; de dienst wordt in zwart weergegeven. Ga na wat de reden is van dit signaal.
- Geef Conny op 1 september een vakantiedag (akt. 4). Hoeveel uur vakantie wordt er geteld per dag?
- Geef Hetty op 1 september een dag bijzondere verlof. Welke code staat voor bijzonder verlof? (shift-toets+linkermuisknop)
- Jan gaat op cursus op 1 september. Registreer dit in het rooster (les=activiteit 5). Hoeveel uur wordt geboekt?
- Elly is op de eerste dag, dat zij ingepland is in september, ziek geworden. Ze wordt ziek geboekt overeenkomstig het aantal ingeplande uren (substitutie). Plaats over de dienst activiteit ziekte (1). Hoeveel uur ziekte wordt geboekt (F7)?
- De laatste nachtdienst van september meldt Peggy zich ziek. Registreer dit. Hoeveel uur ziekte is geboekt?
- Geef Jan op de eerste vrije dag in september een F-dienst. Substitueer deze dienst als betaalde meeruren (ctrl-toets +linkermuis knop). Hoeveel uur wordt geboekt?

DEEL B BEWERKING VAN HET DIENSTROOSTER

B.1 Halve activiteiten en dienstcombinaties

Halve activiteiten:

Men kan activiteiten ook voor een *halve* dag boeken (4 uur ipv 8 uur). Hiertoe voert men eerst de activiteit voor een hele dag in. Vervolgens drukt men op het slash-teken (/), dat ook op het rooster verschijnt (bijvoorbeeld /5). Door nogmaals op de slash te drukken, verdwijnt de slash weer van het rooster.

Dienstcombinaties:

Vaak komt het voor, dat men 's ochtends werkt en 's middags vakantie opneemt of naar een cursus gaat (of omgekeerd). Op een dagdeel is er dan sprake van een dienst en op het andere dagdeel van een activiteit. Men spreekt dan van een *dienstcombinatie*. In de rooster cel staat dan de dienstletter gevolgd door het activiteitsgetal (bijv. A5) of omgekeerd (bijv. 5A), indien 's ochtends de activiteit wordt uitgevoerd.

Men kan een dienstcombinatie alleen via het toetsenbord invoeren. Hiertoe drukt men eerst op de INSERT-toets (NumLock uitzetten), vervolgens tikt men de dienstcombinatie in en sluit af met de Enter- of Tab-toets.

Opdrachten

- Geef Jack op 15 september een halve vakantiedag.
- Conny heeft op 13 september een A-dienst maar neemt 's middags vakantie op. Registreer dit en controleer de tijden (F7).
- Elly heeft op 15 september een A-dienst, maar gaat 's ochtends eerst op cursus. Registreer dit en controleer de tijden (F7).

B.2 Complexe tellingen (+)

Het aantal geboekte uren van de activiteit voor een hele dag en bij een dienstcombinatie kan per activiteit verschillen. Standaard wordt voor een hele dag 8 uur geboekt en bij een dienstcombinatie de helft van het aantal diensturen. Dit kan echter voor sommige activiteiten afwijken.

De urenboeking van een activiteit wordt bepaald door de instelling van de velden **B-calc** en **C-calc** in de databasetabel AKTIVITEITEN in de groep *Besturing*.

Het veld B-calc

Het veld bepaalt hoeveel uren er geboekt worden voor een *hele dag*.

Uit Het aantal geboekte uren van de activiteit komt overeen met de werkdag (*Parameters/Telling*); een vakantiedag (akt. 4) duurt bijvoorbeeld 8 uur. Dit is de standaard.

Aan Het aantal geboekte uren van de activiteit komt voor een fulltimer overeen met het gemiddelde aantal werkuren per dag (7.2 uur) en voor een parttimer naar rato dienstverband. Voor een 50% parttimer wordt dus voor een ziekte dag 50% van 7.2 uur, d.w.z. 3,6 uur geboekt (bij een werkweek van 36 uur)

Het veld C-calc

Het veld bepaalt, hoeveel uren voor de activiteit geboekt worden, indien deze voorkomt in combinatie met een dienst.

Uit De ene helft van het aantal te werken uren van de dienst worden geboekt voor de dienst en de andere helft als activiteit. Bijvoorbeeld: voor de dienstcombinatie A4 wordt 4 uur werken en 4 uur vakantie geboekt, indien de A-dienst 8 uur duurt en vakantie activiteit 4 is. Dit is de standaard.

Aan Indien het geen hele dienst betreft (minder dan 8 uur) wordt voor de activiteit het resterende aantal uren geboekt. Bijvoorbeeld: voor de dienstcombinatie E1 worden 6 uur werken en 2 uur ziek geboekt, indien de E-dienst 6 uur duurt en ziekte de activiteit 1 is.

Vaak wordt de dienstcombinatie ook gebruikt voor bereikbaarheid na een dagdienst (bijv. A9). Aan de activiteit bereikbaarheid is dan veelal weer een dienst gekoppeld (bijv. Y=17:00-07:30). De duur van de bereikbaarheid is dan uiteraard door die dienst bepaald.

Indien aan een activiteit een dienst is gekoppeld via het veld *Dienst*, dan hebben de velden B-Calc en C-Calc een speciale betekenis:

B-Calc: Indien aangevinkt, wordt voor een fulltimer voor een *hele dag* het aantal uren van de aangegeven dienst geteld en voor een parttimer naar rato dienstverband.

C-Calc: Indien aangevinkt, dan is bij een *gecombineerde dienst* (bijv. A9) de begintijd van de activiteit altijd na afloop van de dienst.

Opdrachten

- Registreer in een lege roostercel een hele dag vakantie (4). Hoeveel uur wordt geteld? (F7)
- Registreer in een lege roostercel een hele dag ziekte (1). Hoeveel uur wordt geteld? Waarom? Hoe kan men 8 uur ziekte boeken?
- Registreer in een lege roostercel de dienstcombinatie E-dienst met vakantie. Hoeveel uur vakantie wordt geboekt? Waarom?
- Registreer in een lege roostercel de dienstcombinatie E-dienst met ziekte. Hoeveel uur ziekte wordt geboekt? Waarom?
- Kies in het menu Database het item Besturing. Kijk bij de activiteiten ziekte (1) en vakantie (4) hoe de velden B-Calc en C-Calc gedefinieerd zijn.

B.3 Vast zetten en markeren van diensten

Men kan een dienst *vastzetten of markeren*.

Men kan een dienst vastzetten via de is-toets (=). De dienst verschijnt dan vet in het rooster en kan niet meer worden gewijzigd. Door nogmaals op de is-toets te drukken maakt men de dienst weer los.

Men kan een dienst om een willekeurige reden markeren via de min-toets (-). De dienst verschijnt dan onderstreept in het rooster. Door nogmaals op de min-toets te drukken verdwijnt de onderstreping weer.

Opdrachten

- Zet een willekeurige dienst vast, probeer de dienst te wijzigen en maak de dienst weer los.
- Markeer een dienst en verwijder de markering weer.

B.4 Kopieeren en andere bewerkingen.

Via het submenu *Bewerken* kunnen in het rooster, diensten en activiteiten worden gekopieerd, gewist of vervangen. De volgende bewerkingen zijn mogelijk:

<u>CopyPerDag</u>	Het kopiëren van een dienst of activiteit naar de volgende dag.
<u>CopyPeriode</u>	Het kopiëren van een dienst of activiteit over een bepaalde periode.
<u>CopySprong</u>	Het kopiëren van een dienst of activiteit (inclusief uitzonderingen) naar een andere roostercel.
<u>CopyKolom</u>	Het kopiëren van een dienst of activiteit naar alle (geselecteerde) medewerkers voor een dag.
<u>CopyPersoon</u>	Het kopiëren van een deel van het rooster van een medewerker naar andere (geselecteerde) medewerkers.
<u>Vervanging</u>	Het vervangen van een geselecteerde dienst of activiteit door een andere dienst of activiteit over een bepaalde periode.
<u>RoosterWissen</u>	Het verwijderen van diensten en activiteiten in het rooster.
<u>RoosterOpslaan</u>	Het opslaan van het rooster.
<u>RoosterAfsluiten</u>	Het afsluiten van een roosterperiode.

De meeste functies zijn ook uitvoerbaar m.b.v. een functietoets. Sommige functies worden nader toegelicht.

De functie **CopyPeriode** kan met dan wel zonder *substitutie* worden uitgevoerd.

CopyPeriode zonder substitutie:

- registreer de dienst of de activiteit op de eerste dag.
- aktiveer CopyPeriode (Shift-F3)
- selecteer het einde van de periode (rechter muisknop)
- selecteer de weekdays (standaard MA-VR)

De optie wordt bijvoorbeeld gebruikt voor het registreren van een lesdag op elke dinsdag of een 55plusdag op elke vrijdag. Ook wordt deze optie gebruikt voor het registreren van langdurig-ziek of zwangerschaps-verlof, indien in de betreffende periode nog geen diensten zijn ingepland (in het laatste geval als weekdays de standaard kiezen)

CopyPeriode met substitutie:

- substitueer (%) de dienst door een activiteit op de eerste dag.
- aktiveer CopyPeriode (Shift-F3)
- selecteer het einde van de periode (rechter muisknop)
- selecteer de weekdays (standaard MA-ZO)

Bij deze optie vervangt de activiteit de diensten over de hele periode. Het urensaldo blijft dus gelijk. Deze optie wordt gebruikt voor het registreren van ziekte of vakantie, indien over de betreffende periode reeds diensten zijn gepland (als weekdays de standaard kiezen)

In beide gevallen worden bij het kopiëren reeds geplande activiteiten en uitzonderingsdiensten (gekenmerkt door het uitroepteken) niet overschreven.

CopyPersoon

- zet de cursor op de eerste dag van de dienstreeks, die gekopieerd moet worden
- aktiveer CopyPersoon (shift-F4)
- selecteer de persoon of personen, naar wie gekopieerd wordt
- selecteer het einde van de periode (rechter muisknop)
- selecteer de weekdays (standaard MA-ZO)

Deze functie kan worden gebruikt, wanneer een leerling dezelfde diensten moet draaien als zijn/haar begeleider of wanneer een nieuwe werknemer de diensten van een vertrekkende werknemer overneemt.

Opdrachten

CopyPerDag

- Selecteer een willekeurige dienst in het rooster en kopieer deze naar de volgende en de overvolgende dag.

CopyPeriode

- Geef Hetty de eerste twee weken van augustus vakantie
- Jaron heeft elke vrijdag les in de periode van 1 juli t/m 31 oktober. Voer deze lesdagen in.
- Geef Jack elke vrijdag een halve 55-plus dag (/55).
- Voor Elly is op 23 augustus een late dienst C gepland (registreer dit) maar zij wordt op die dag ziek. Voer dit in (1%). Wat is het urensaldo van Elly?
- Elly blijft ziek t/m 31 augustus. Registreer dit (CopyPeriode). Wat is nu het urensaldo van Elly? Controleer het aantal uren dat Elly als ziek geboekt is op 27 en 28 augustus.
- Maak het rooster van Molly leeg vanaf 4 september (shift+F3)
- Registreer voor Molly op 4 sept. zwangerschapsverlof.
- Registreer voor Molly zwangerschapsverlof t/m 31 dec (shift+F3)
- Hoeveel uur zwangerschapsverlof wordt per dag geboekt? Licht het antwoord toe.

CopyPersoon

- Kopieer de diensten van Marie van 1 juli t/m 23 juli naar Hans.
- Kopieer de diensten van Joke van 26 juli t/m 30 sept. naar Hans.
- Maak daarna de personenselectie weer ongedaan

CopyKolom

- Geef alle vrouwelijke medewerkers op de tweede zondag van mei vrij (moederdag) en alle mannelijke medewerkers op de derde zondag in juni (vaderdag).
- Maak daarna de personenselectie weer ongedaan (dubbelklikken op de namenkolom)

Vervangen

- Vervang alle G-diensten in E-diensten
- Vervang bij Eva, Klaas en Margo alle H-diensten in F-diensten

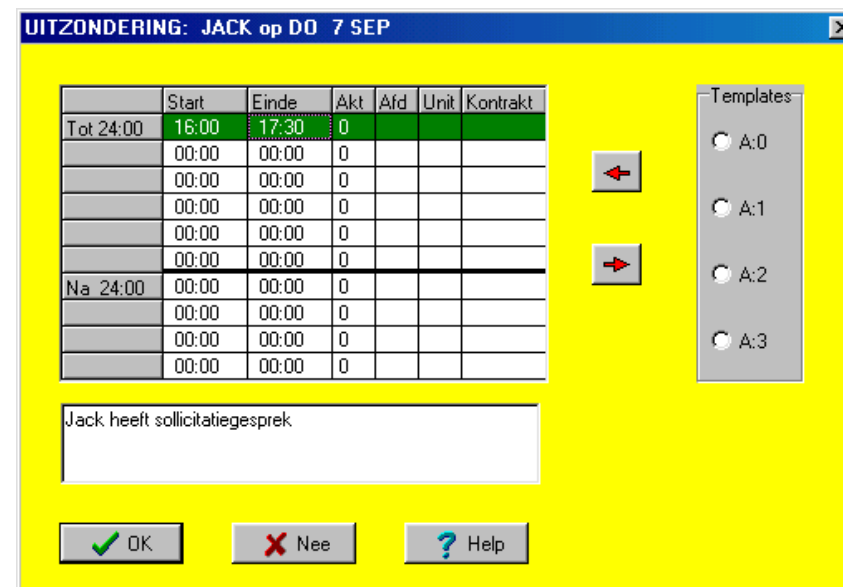
Opslaan

- Sla de veranderingen in het rooster op (F10).

B.5 Uitzonderingsvenster.

In het uitzonderingsvenster is het mogelijk om uitzonderingen m.b.t. de werktijden van de geselecteerde dienst of activiteit aan te geven.

Men opent het uitzonderingsvenster door een rooster cel te selecteren en daarna met de rechter muisknop erop te klikken.



Uitzonderingsvenster

De betekenis van de kolommen is:

<u>Start</u>	de begintijd.
<u>Einde</u>	de eindtijd.
<u>Akt</u>	de activiteit die in de aangegeven tijd wordt geboekt.
<u>Afd</u>	de afdeling waar de medewerker ingepland is.
<u>Unit</u>	de unit waar de medewerker ingepland is.
<u>Kontrakt</u>	het kontrakt, indien afwijkend van de standaard.

De betekenis van de *templates* (rechts) komt later aan de orde.

Het invoeren van uitzonderingen geschiedt via het toetsenbord. Uitzonderingen na middernacht dienen in het onderste gedeelte van het blok te worden ingevoerd. In het tekstvlak onderaan kan men bovendien commentaar invoeren.

Indien alle uitzonderingen ingevoerd zijn en het venster afgesloten, verschijnt in de betreffende roostercel een uitroepteken (!) en als commentaar is ingevoerd verschijnt in de roostercel ter herkenning een rechthoekje. Een uitzonderingsdienst kan men verwijderen met de functietoets shift+F9.

Door met de rechter muisknop in het venster te klikken opent het *popup-menu*. Met dit menu is het mogelijk om in het uitzonderingsvenster een regel in te voegen of te verwijderen, de huidige diensttijden in te voeren of de hele uitzondering te verwijderen.

Met de functie **CopySprong** kan een hele roostercel inclusief uitzonderingen naar een of meerdere roostercellen worden gekopieerd. Hiertoe opent men eerst het te kopiëren uitzonderingsvenster, selecteert daarna een tweede roostercel en activeert de functie middels Ctrl-F3. Via deze functie wordt altijd het laatst geopende uitzonderingsvenster gekopieerd.

Opdrachten

- Ga in de helpfunctie index naar *uitzonderingsdienst invoeren* en lees hoe een dienstuitzondering ingevoerd moet worden.
- Selecteer een dag waarop Willy een A-dienst heeft. Laat Willy twee uur langer werken (aktiviteit 0 van 16:00 tot 18:00).
- De volgende dag, wanneer Willy een A-dienst heeft mag Willy 2 uur eerder naar huis (aktiviteit *vrij* = *). Plaats de opmerking: compensatie van gisteren.
- Selecteer een dag, waarop Elly een A-dienst heeft. De laatste twee uur worden als ziek geboekt.
- Selecteer een dag waarop Joke een A-dienst heeft. De laatste twee uren worden als meeruren geboekt.
- Dezelfde situatie geldt voor Joke, precies een week later (*Copy sprong*).
- Op de eerste woensdag van juni heeft Olga een A-dienst met vergaderuren van 13:00 tot 15:00 uur.
- Dezelfde situatie geldt voor Margo en bovendien voor beide medewerkers een week later (*Copy sprong*).

- Tijdens de laatste A-dienst van Hetty in september werkt zij na de pauze op Unit-b.
- Tijdens de laatste C-dienst in september meldt Conny zich om 19:00 ziek en gaat naar huis (denk aan de pauze).
- Tijdens de laatste D-dienst in september meldt Elly zich ziek om 2:00 (na middernacht).
- Selecteer een willekeurige roostercel met uitzonderingsdienst en verwijder deze inkl. uitzondering (shift-F9)
- Druk het rooster af in een maand met uitzonderingen en stel vast, dat de uitzonderingen op een vervolgblad worden afgedrukt (alleen indien een printer aangesloten is).

B.6 Meeruren en overuren

Het boeken van meer gewerkte uren (extra uren boven de kontraktuele uren) en overuren vindt plaats d.m.v. *substitutie* of m.b.v. het *uitzonderingsvenster*.

Er zijn de volgende gevallen te onderscheiden:

- Meeruren (extra-uren) in tijd
- Meeruren (extra-uren) betaald
- Overuren in tijd (bijv. verschoven uren)
- Overuren betaald

De kenmerken *betaald* en *overuren* kunnen in de tabel *AKTIVITEITEN (Database/Besturing)* worden aangevinkt. Betaalde uren verhogen het urensaldo niet. Overuren worden geteld t.b.v. de overurentoeslag.

Extra-uren in tijd hoeven in *SQUARE* **niet** apart te worden geboekt (die extra uren hebben immers een verhoging van het urensaldo tot gevolg).

Opdrachten

- Aktualiseer de urensaldo's op 30 september.
- Wat zijn de urensaldo's van Peggy, Guus en Hans?
- Substitueer een G-dienst van Peggy door meeruren. (%22).
- Hoeveel uur wordt er geboekt? (F7) Wat is nu het urensaldo van Peggy?
- Selecteer een A-dienst van Guus, open het uitzonderingsvenster (rechter muisknop), voeg extra uren toe van 16:00 tot 18:00 met de aktiviteit 0 (normaal werken).

- Hoeveel uur wordt in tijd geboekt (F7) en wat is het urensaldo (EXT-kolom)?
- Verander de activiteit van de extra uren in het uitzonderingsvenster in meeruren (Akt 22)
- Hoeveel uur wordt in tijd geboekt (F7) en wat is het urensaldo (EXT-kolom)?
- Boek voor Marie (Marinana, fulltimer) voor de laatste zondag in september een A-dienst als overuren in tijd gecompenseerd en voor de laatste zaterdag van die maand een F-dienst als betaalde overuren.
- Hoeveel uur wordt telkens in tijd geboekt (F7) en wat is het urensaldo (EXT-kolom)?

B.7 Templates (+)

In het uitzonderingsvenster voert men uitzonderingen op diensten in. Vaak zijn hierbij steeds weer dezelfde structuren in verschillende roostercellen van toepassing. Hiertoe kan men gebruik maken van de functie CopySprong of van zogenaamde *templates*.

Bij een template wordt de uitzonderingstructuur gekoppeld aan een dienst of activiteit vastgelegd. De template krijgt een naam, gekoppeld aan de dienst of activiteit (bijv. A:0, A:1, A:2, A:3). Per dienst en activiteit zijn maximaal 4 templates op afdelingsnivo te definiëren.

Men defineert de template door eerst de uitzondering bij de dienst te definiëren, dan een template te selecteren en vervolgens op de pijl-rechts te drukken.

Men past de template toe, door eerst het uitzonderingenvenster te openen, dan de template te selecteren en vervolgens op de pijl-links te drukken.

Opdrachten

- Lees in de helpfile het onderdeel *templates gebruiken*.
- Definieer bij een medewerker een template (A:2), waarbij de laatste 2 uur als *ziek* worden geboekt.
- Pas deze template voor de betreffende medewerker op meerdere dagen toe.

- Definieer bij een medewerker een template voor de A-dienst (A:3), waarbij de tijd van 13:30 en 16:00 uur als *vergaderen* wordt geboekt.
- Pas de template op dezelfde dag voor meerdere medewerkers toe.

B.8 Roosterperiode afsluiten

Aan het einde van een roosterperiode kan men het rooster *afsluiten*. Daarna is het niet meer mogelijk om wijzigingen in het rooster aan te brengen in de periode voorafgaande aan de sluitdatum. Men kan deze handeling weer ongedaan maken door het rooster te ontsluiten. Dit kan echter alleen de *superuser*.

Afsluiten van het rooster:

Selecteer de dag tot en met wanneer men het rooster wil afsluiten (sluitdatum). Klik dan op het onderdeel *RoosterAfsluiten* van het submenu *Bewerken* (of met de toetscombinatie Ctrl -F10). De sluitdatum verschijnt in de roostertitel, voorafgegaan door het #-teken.

Ontsluiten van het rooster:

Selecteer de dag vanaf wanneer het rooster ontsloten moet worden en klik op het onderdeel *RoosterOntsluiten* van het submenu *Extra*. Deze handeling kan alleen door een Super-user worden uitgevoerd.

Indien gebruik gemaakt wordt van een koppeling naar de salarisadministratie, ziet de gebruiker, die deze functie toepast, automatisch welke afdelingen reeds afgesloten zijn. Na het aanmaken van het koppelbestand worden de roosters van alle afdelingen over de betreffende periode automatisch afgesloten (dit geldt ook voor die afdelingen, die nog niet afgesloten waren).

Opdrachten

- Sluit het rooster af op 31 maart (via het menu *Bewerken/Afsluiten*).
- Hoe is de afsluitdatum zichtbaar op het scherm?
- Ga naar 7 maart en probeer bij Peggy een H-dienst in te voeren. Waarom gaat dit niet?
- Ontsluit het rooster vanaf 1 maart (via het menu *Extra/Rooster ontsluiten*). Hoe is dit zichtbaar op het scherm?
- Verander alsnog de dienst bij Peggy.
- Sluit het rooster nu af op 30 april, (via de functietoets Ctrl + F10).

DEEL C DE DATABASE

C.1 De database algemeen

Via het submenu *Database* krijgt men toegang tot de *databasetabellen*, die in de volgende groepen zijn verdeeld.

- Personeel
- Diensten
- Besturing
- Organisatie

Door op het betreffende menu-item te klikken, krijgt men toegang tot de tabellen van een databasegroep.

Datum	Uren
1-1-2000	32,00

Datum	Aktiviteit	Norm	Extra	Projekt
1-1-2000	0		10,00	
1-1-2000	4		10,00	

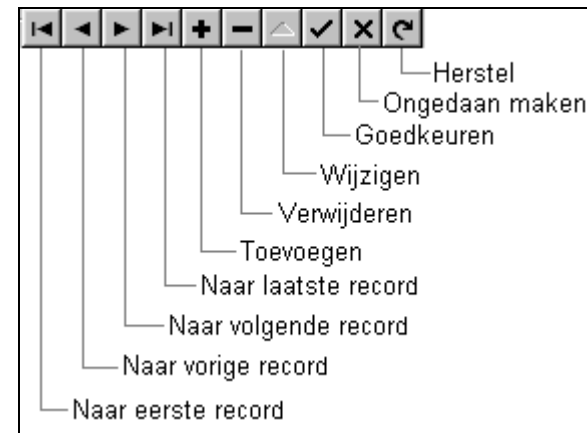
Database Personeel

Elke groep bestaat uit een venster, met een *hoofdblok* en *detailblokken*. In de detailblokken staan de gegevens die betrekking hebben op het record in het hoofdblok. Per blok zijn meerdere *velden*. Elk veld heeft een naam en een inhoud (veldwaarde). De velden waarbij de naam

“vet” is weergegeven zijn verplicht, d.w.z. de veldwaarde mag niet “leeg” zijn. De onderstreepte velden vormen de sleutel. Elk record heeft een unieke sleutelwaarde binnen de databasetabel.

De detailblokken zijn ingedeeld middels tabbladen. Er is slechts een tabblad tegelijk zichtbaar. Door op een tabblad te klikken verschijnen de bijbehorende detailblokken op de voorgrond.

Per blok is er een bedieningsbalk (*navigatiebalk*), bestaande uit taakknoppen, waarmee de belangrijkste functies worden uitgevoerd.



Bedieningsbalk

Met de eerste vier knoppen (pijltjes) kan men door de tabel navigeren (naar het eerste, vorige, volgende of laatste record). Via de plustoeets kunt U een nieuw record aanmaken, via het driehoekje kunt U een record wijzigen en via het min-knopje kunt U een record verwijderen. Nadat U de velden van een record ingevuld heeft moet U niet vergeten op het vinkje te drukken, opdat de mutatie geaccordeerd wordt. Sleutelvelden (onderstreept) kunnen niet worden gewijzigd.

C.2 Database Personeel

De tabelgroep *Personeel* bevat informatie over de medewerkers. In het hoofdblok staan o.a. de codenaam van de medewerker, het personeels-nummer en het kontraktnummer (dienstverbandnummer). In het

veld AFDELING staat de hoofdafdeling, van waaruit de medewerker wordt ingeroosterd.

De codenaam is het sleutelveld en kan dus **niet** worden gewijzigd (dit kan alleen de superuser via het menu EXTRA). De betekenis van de databasevelden wordt zichtbaar door op een van de velden te staan en de F1-toets in te drukken.

De detailblokken zijn middels de volgende tabbladen ingedeeld:

- kontrakturen + rechten	DEELTIJD en URENKREDIET
- kontrakten	EXTRA-KONTRAKT
- inzetbaarheid	AFWEZIGHEID en INZETVARIATIE
- dienstafwijkingen	DIENSTAFWIJKING
- projecten	PROJEKTEN
- opties	OPTIES
- opmerkingen	OPMERKINGEN

Deeltijd

De tabel bevat het kontraktuele aantal uren per week. Voor fulltimers hoeft niets te worden ingevuld. Per medewerker zijn meerdere records mogelijk (de ingangsdatum van de mutatie moet worden aangegeven).

Urenkrediet

In deze tabel worden de individuele verlofrechten aangegeven, indien deze afwijken van de standaard (zoals aangegeven in de verloffregels). Bovendien kan hier per medewerker het aantal resterende vrije uren van het vorige jaar worden vastgelegd. Tenslotte kan men hier ook vastleggen, dat verlof- of snipperuren in mindering gebracht worden t.b.v. een bepaald projekt (MKSA).

Kontrakten

Naast het standaard dienstverband kunnen hier extra dienstverbanden worden aangegeven (per dienstverband kan men een verschillende functie hebben).

Afwezigheid

De dagen en de diensten, waarvoor de medewerker structureel niet inzetbaar is. Zowel wekelijks als op even of oneven weken.

Inzetvariatie

In deze tabel geeft men aan, dat de medewerker structureel op meerdere afdelingen ingezet wordt. Per afdeling kan men aangeven onder

welk kontrakt (dienstverband), in welke functie en hoeveel uur per week men wordt ingezet.

Dienstafwijking

Hier kan men individuele diensten definiëren, d.w.z. diensten, die alleen van toepassing zijn voor de betreffende medewerker. Men definieert deze dienst als afwijking van een bestaande dienst.

Projecten

Hier kan men MKSA-projecten definiëren (bijv. PC-privé, fiets, spaarverlof).

Opties

Hier definieert men allerlei secundaire gegevens, zoals rang (volgorde op het rooster), wel of geen feestdagcompensatie, etc..

Opmerkingen

Tekstruimte voor commentaar.

De Database Personeel kan niet alleen via het menu worden geopend, maar ook door met de rechter muisknop op een codenaam in de naamkolom van het rooster te klikken.

Opdrachten

- Zoek met de helpfunctie naar de betekenis van de volgende velden:
MEDEWERKER: Categorie, Diensten, Functie, Adm.functie
URENKREDIET: Norm, Extra
AFWEZIGHEID: Dagen, Dienstcat
OPTIES: Rang, Maximum
- Wijzig bij JAN de functie in ZV (2) en geef aan, dat hij alleen de diensten A en B mag draaien. Sla de gegevens op en ga terug naar het rooster. Wat valt op? Probeer JAN een C-dienst te geven (met het toetsenbord en met de muis).
- Geef aan, dat Molly vanaf 1 september 24 uur per week werkt.
- Geef aan, dat Jan vanaf 1 juli 24 uur per week werkt en vanaf 1 december weer 36 uur.
- Geef aan, dat Hans nooit in het weekend werkt, dat Elly in de even weken vrijdag roostervrij heeft en dat Willy nooit op woensdagavond werkt (dienstcategorie L(aat) en N(acht)). Sla de gegevens op en

ga terug naar het rooster. Probeer Hans een dienst in het weekend te geven en Willy een late dienst op woensdag.

- Geef aan, dat de C-dienst voor Dirk vanaf 1 juni op 14u00 begint en eindigt om 22u30 (met 30 min. pauze)
- Plaats bij Joke onder OPTIES in het veld RANG de waarde 1. Sla de gegevens op en ga terug naar het rooster. Wat valt op?
- Voer in de afdeling A3 een nieuwe medewerker in:
 - Codenaam: Corine
 - P-nummer: 90034
 - Naam: Librechts
 - Voorletter: C
 - Geslacht: Vrouw
 - Functie: ZV (2)
 - Geb. datum: 06-06-1965

Sla de gegevens op en stel vast, dat de medewerker in het rooster verschijnt.

C.3 Database Diensten

In de tabelgroep *Diensten* worden de diensten gedefinieerd. Het hoofdblok bevat de diensten op centraal nivo (instellingsnivo). De diensten worden gecodeerd door letters (26 dienstcode's). Alleen de superuser kan de diensten op centraal nivo wijzigen. De betekenis van de databasevelden wordt zichtbaar door op een van de velden te staan en de F1-toets in te drukken.

De volgende detailblokken bestaan (een per tabblad):

- algemene dienstafwijkingen
- diensten-per-afdeling

Algemene dienstafwijkingen

In deze tabel kan men aangeven, dat bepaalde diensten op bepaalde weekdagen afwijkende tijden hebben (bijv. bereikbaarheidsdienst in het weekend). Ook kan men hier aangeven, indien bepaalde diensttijden vanaf een bepaalde ingangsdatum voor de hele instelling wijzigen.

Diensten-per-afdeling

In deze tabel kan op afdelingsnivo elke dienst worden aangepast.

Opdrachten

- Zoek met de helpfunctie naar de betekenis van de volgende velden:
DIENST: Rust, Categorie, Kleur
- Wat zijn de begin- en eindtijd van dienst E? Hoe lang is de pauze van dienst C?
- Voeg de volgende dienst op instellingsnivo toe:
T: 13u30-17u30 18u00-22u00 (kleur: rood)
- Pas de dienst voor afdeling A3 als volgt aan:
T: 13u00-17u30 18u00-21u30
- Sla de gegevens op, ga terug naar het rooster en stel vast, dat de nieuwe dienst ingeroosterd kan worden (met muis en toetsenbord) en dat de tijden korrekt zijn.

C.4 Database Besturing

De tabelgroep *Besturing* bestaat uit een aantal tabellen die van belang zijn voor de juiste registratie van de geboekte uren, verlof, ziekte, vergoeding in tijd en geld, ORT, overuren, feestdagcompensatie, etc. Alleen de superuser kan deze tabellen wijzigen.

De betekenis van de databasevelden wordt zichtbaar door op een van de velden te staan en de F1-toets in te drukken.

De tabellen zijn middels de volgende tabbladen ingedeeld:

- Activiteiten: AKTIVITEITEN, OPTIES
AFWIJKINGEN-PER-JAAR
AKTIVITEIT-PER-AFDELING
- Tijdfilters: FILTERGROEPEN en FILTERS
- Feestdagen: FEESTDAGEN

Aktiviteiten:

In deze tabel worden de activiteiten gedefinieerd (ziekte, verlof, uren, overuren, bereikbaarheid, slaapdienst, etc).

Opties:

Hier worden secundaire kenmerken van de activiteiten gedefinieerd, relevant voor de juiste vergoeding in tijd en geld en mbt de koppeling naar de salarisverwerking.

Afwijkingen-per-jaar

Indien een activiteit verandert (bijv. feestdag-compensatie), zou dat ook gevolgen hebben voor de voorafgaande jaren. In de hoofdtabel zet men dan de nieuwe definitie en in de tabel AFWIJKING-PER-JAAR de oude definitie, waarbij men het veld *Eind-Datum* korrekt moet invullen (vaak betreft het slechts één kenmerk).

Aktiviteit-per-afdeling

In deze tabel geeft men aan, dat sommige activiteiten alleen op bepaalde afdelingen voorkomen of voor bepaalde personen- of functiegroepen van toepassing zijn (bereikbaarheidsdiensten, slaapdiensten)

Filtergroepen

In deze tabel definieert men de verschillende filtergroepen voor ORT, overuren, bereikbaarheid, etc tbv de verschillende rapportages en de juiste vergoeding in tijd en geld.

Filters

In deze tabel definieert men de filters, behorende bij de zelfde filtergroep (bij de filtergroep ORT horen bijvoorbeeld de filters ORT22, ORT38, ORT44, ORT49 en ORT60, afhankelijk van de CAO)

Feestdagen

In deze tabel worden de feestdagen vastgelegd.

Opdrachten

- Zoek met de helpfunctie naar de betekenis van de volgende velden:
 AKTIVITEIT: Vrij, Werkplek, Comp, Uitbetaald, B-Calc
 FEESTDAG: Vast
- Hoeveel uur heeft men standaard recht op vakantie (aktiviteit 4)?
- Op welke dagen mag men les plannen (aktiviteit 5)?
- Definieer een activiteit voor therapeutisch-werken (akt. 3).
- Sla de gegevens op, ga terug naar het rooster en stel vast, dat de nieuwe activiteit ingeroosterd kan worden.

C.5 Database Organisatie

Binnen de tabelgroep *Organisatie* kunnen afdelingen, onderliggende units en functies worden gedefinieerd. Alleen de superuser kan deze tabellen wijzigen. De betekenis van de databasevelden wordt zichtbaar door op een van de velden te staan en de F1-toets in te drukken.

De tabelgroep bevat de volgende tabellen, resp. blokken:

- Afdelingen
- Units
- Functies
- Adm. functies

Afdelingen

Dit zijn de hoogste rooster eenheden. De afdelingscode is hierbij het sleutelveld. De afdeling @ staat voor de gehele organisatie (instelling). De afdelingscode is een sleutelveld en kan dus niet zomaar worden gewijzigd (dit kan alleen via het menu EXTRA)..

Units

Een unit is een onderdeel van een afdeling en vormt zelf een rooster-eenheid. Een unit wordt gekenmerkt door een letter. In het rooster van de afdeling staan de medewerkers, die niet bij een specifieke unit horen bovenaan, gevolgd door de medewerkers van unit a, unit b, etc.

Functies

Hiermee wordt de functie bedoeld, relevant voor de *planning* (bijv. afdelingshoofd, verpleegkundige, verzorgende of leerling). De functies worden veelal gedefinieerd op instellingsnivo (afdeling @), maar kunnen op afdelingsnivo worden overschreven. De functies worden gekenmerkt door een cijfer (hierarchische functie) of een letter (niet-hierarchische functie). In het rooster staan de hogere functies (met de hogere cijfers) bovenaan (binnen een unit).

Administratieve functies

Hiermee wordt de functie bedoeld, relevant voor de *registratie* en *uitbetaling*. De administratieve functie wordt alleen op instellingsnivo gedefinieerd en kan afwijken van de planningsfunctie (bijvoorbeeld een leerling aan het einde van de opleiding).

Opdrachten

- Zoek met de helpfunctie naar de betekenis van de volgende velden:
AFDELING: Pool, Diensten
FUNCTIES: Totaal
- Geef aan, dat op afdeling A3 alleen de diensten A,B,C en D gepland mogen worden en controleer dat in het rooster.
- Maak voor afdeling A3 een nieuwe unit c: unit-3.
- Zorg er voor, dat voor alle afdelingen (dus op instellingsnivo @) de functie-0 niet meegeteld wordt in de dagbezetting (voetregels) en controleer dit in het rooster.

DEEL D INFORMATIE EN RAPPORTAGE

D.1 Kengetallen.

Met *kengetallen* probeert men de belangrijkste roosterinformatie per medewerker en per dag in getallen uit te drukken. Dit kan per medewerker het uresaldo zijn, het aantal nachtdiensten en het aantal resterende verlofrechten. Of per dag de totaalbezetting, het aantal nachtdiensten etc.. In SQUARE staan de kengetallen per medewerker in de randkolommen en per dag in de voetregels.

Kengetallen

RANDKOLommen

Aktiviteit: 4
Diensten: [dropdown]

Restkredieten
 Weekenddiensten
 Aktiviteit per unit

VOETREGELS

Categorie:
Aktiviteit: 1
Diensten-1: AB
Diensten-2: C
Diensten-3: D

INFO-kolom
 Dtd-factor
 Uren/week
 Maximum
 Categorie
 Afdeling
 Unit

EXT-kolom
 Standaard
 Max. Meeruren
 Maximum uren
 Uren per afd.

OK Nee Help

Kengetallen

Het instellen of wijzigen van kengetallen geschiedt via het menu *Opties /Kengetallen* (of de functietoets ctrl-F9). Belangrijk is, dat men in SQUARE deze kengetallen zelf kan instellen, zowel op instellingsnivo als op afdelingsnivo. Standaard worden de kengetallen per afdeling ingesteld, tenzij men in het menu *Opties* het item *Centraal-Nivo* heeft aangevinkt (dit kan alleen de superuser).

Men kan de kengetallen als volgt indelen:

- Randkolommen (AKT- en DST-kolom)
- Voetregels
- INFO-kolom
- EXT-kolom

Randkolommen

Hier wordt aangegeven, welke informatie verschijnt in de kolommen AKT en DST (rechts van het rooster).

Aktiviteiten: Indien men hier een activiteit (bijv. vakantie) invoert, staat in de AKT-kolom het totale aantal uren van deze activiteit per medewerker. Het nummer van de activiteit staat boven in de kolom aangegeven. Een leeg veld betekent, dat in de AKT-kolom het totale aantal (normaal) gewerkte uren per medewerker wordt weergegeven. De invulling van de AKT-kolom wordt ook bepaald door het hokje *restkredieten*.

Diensten: Indien men hier een dienst invoert, staat in de DST-kolom het totale aantal van deze diensten per medewerker. De dienstletter staat boven in de kolom aangegeven. Indien men het #-teken invoert, worden in de DST-kolom de roostervrije dagen geteld. De invulling van de DST-kolom wordt ook bepaald door het hokje *weekenddiensten*.

Restkredieten: Indien aangevinkt, staat in de AKT-kolom het resterende tegoed aan uren van de geselecteerde activiteit (bijv. vakantie). Boven in de kolom staat na het activiteitsnummer een +-teken (bijv. 4+)

Weekenddiensten: Indien aangevinkt, staat in de DST-kolom het aantal gewerkte weekend dagen. Boven in de DST-kolom staan dan de letters WD.

Aktiviteit per unit: Indien aangevinkt, staan in de AKT-kolom het aantal uren van de gespecificeerde activiteit (standaard normaalwerk), uitgevoerd op de *aktuele* unit. Boven in de AKT-kolom staat na het activiteitsnummer de letter U.

Bij de tellingen is de aktualisatiedatum van belang en het feit, of het verleden (VLD) aan of uitgeschakeld is. Dit geldt niet voor de restkredieten (resterende verlofrechten, feestdagcompensatie).

Voetregels

Er zijn 9 voetregels, waarvan er 4 tegelijk zichtbaar zijn. De overigen kunnen via de schuifbalk zichtbaar worden gemaakt. Van de voetregels zijn er 5 instelbaar: CAT, AKT, DST-1, DST-2 en DST-3.

Categorie Hiermee worden de categorie(ën) voor de CAT-regel aangegeven. In de voetregel staat het aantal ingeplande medewerkers van de geselecteerde categorie.

Aktiviteit Hiermee wordt de activiteit voor de AKT-regel aangegeven. In de voetregel AKT staat het aantal medewerkers, die op de betreffende dag ingepland staan met de geselecteerde activiteit (bijv. ziekte).

Dienst-1 Hiermee worden de diensten voor de DST-1-regel aangegeven. In de voetregel *DST* staat het aantal ingeplande medewerkers met de geselecteerde dienst; hetzelfde geldt voor Diensten-2 en Diensten-3.

INFO-kolom

Slechts één van de keuze rondjes kan actief zijn; in de INFO-kolom verschijnt de informatie die betrekking heeft op het actieve item;

Dld-factor De deeltijdfactor in procenten.
Uren/week Het kontraktuele aantal uren per week.
Maximum Het maximale aantal uren dat een medewerker per week kan worden ingezet.

Categorie De categorie van de medewerker.
Afdeling De afdeling van de medewerker.
Unit De unit van de medewerker.

EXT-kolom

Hier stelt men de weergave van het urensaldo in de EXT-kolom in.

Standaard: Indien aangevinkt, verschijnt het normale urensaldo in de EXT-kolom.

Max. meeruren: Indien aangevinkt, staat in de EXT-kolom het urensaldo m.b.t. het *maximale* aantal uren (voor min-max-kontrakten). Dit urensaldo wordt berekend tot aan de aktualisatiedatum over een periode van een aantal weken (aantal =bandbreedte). Het maximale aantal uren is in de database tabel MEDEWERKER aangegeven (standaard 36). Boven in de EXT-kolom staat MM+.

Maximum uren: Indien aangevinkt, staat in de EXT-kolom ook het urensaldo m.b.t. het *maximale* aantal uren, zoals in de Database/Personeel is aangegeven (standaard 36). Betaalde meeruren worden hierbij echter *niet* meegeteld. Deze telling geldt ook in het basisrooster. Boven in de EXT-kolom staat MAX.

Uren per afdeling: Indien aangevinkt, staan in de EXT-kolom de urensaldo's m.b.t. de *aktuele* afdeling (voor medewerkers, die op meerdere afdelingen werken). In de INFO-kolom staan de kontrakturen voor de *aktuele* afdeling zoals deze zijn aangegeven in de database tabel INZETVARIATIE (Personeel / Inzetbaarheid). Boven in de EXT-kolom staat AFD.

Bij de tellingen is de aktualisatiedatum van belang en het feit, of het verleden (VLD) aan of uitgeschakeld is. Bij alle genoemde opties met uitzondering van de standaard is het zinvol om het verleden (VLD) uit te schakelen.

Opdrachten

- Start het programma en ga naar september in het rooster.
- Actualiseer de telling tot en met 30 september.
- Hoeveel uur les zijn er t/m 30 september voor Conny, Joke en Marie geboekt? (Opties/Kengetallen Randkolom: Aktiviteit=Les(5))
- Geef Conny een extra lesdag en zie hoe de waarde in de AKT-kolom wordt aangepast.
- Hoeveel uur vakantie zijn er voor deze dames t/m 30 september geboekt? (restkrediet uitvinken)
- Hoeveel uur vakantie zijn nog niet ingepland over het hele jaar? (restkrediet aanvinken)
- Verander bij Pia de eerste twee diensten van september in vakantiedagen. Kijk naar de verandering in de kolom AKT.
- Verwijder twee van de vakantiedagen van Jack in september. Let op de veranderingen in de kolom AKT.
- Verwijder bij de kengetallen het vinkje bij *weekenddiensten*, selecteer bij de randkolom *diensten* roostervrij (#) en klik op OK. Geef Jan in de eerste drie werkdagen van september een roostervrije dag (#). Let op de verandering in de kolom DST.
- Selecteer nu dienst D voor de randkolom *diensten* en klik op OK. Bekijk de verandering in kolom DST. Hoeveel D-diensten heeft Joke t/m 30 september gedraaid? Geef Joke in september drie D diensten. Let op de verandering in de DST-kolom.
- Zorg er voor, dat in de voetregel AKT het aantal medewerkers, die op vakantie (akt. 4) zijn, zichtbaar is. Hoeveel medewerkers zijn er op vakantie op 12 september?
- Wijzig de instellingen van de kengetallen zodanig dat, per dag afzonderlijk de totale aantallen AB, C en D diensten zichtbaar zijn in de voetregels. Hoeveel D diensten zijn er op 15 september?
- Hoeveel C diensten zijn er op die dag in unit b?
- Wat is de deeltijdfactor in procenten van Joke en Molly?
- Welke medewerkers hebben een categorie? (INFO-kolom)
- Wat is het aantal kontrakturen van Guus en Boris?

D.2 Het weekrooster

In het weekrooster wordt de roosterinformatie op een andere manier weergegeven. Deze representatie wordt vooral gebruikt op afdelingen, waarbij een unit de functie van werkplek heeft en de medewerker veelvuldig van unit wisselt (bijvoorbeeld in het laboratorium).

Via het item *Weekrooster* van het menu *Roosters* verschijnt in een venster een overzicht van alle op de units aanwezige medewerkers over een week (aantal dagen is instelbaar). In het overzicht staan de medewerkers met de betreffende diensten of met de te werken tijden.

UNIT	MA 25/01	DI 26/01	WO 27/01	DO 28/01
*: UNIT-0	07:30-16:00 Marinana M	07:30-16:00 Marinana M	07:30-16:00 Marinana M	07:30-16:00 Marinana M
	07:30-16:00 Janssen J	07:30-16:00 Janssen J	07:30-16:00 Janssen J	07:30-16:00 Janssen J
	07:30-15:12 Dirkenback D	07:30-15:12 Dirkenback D	07:30-15:12 Dirkenback D	07:30-15:12 Dirkenback D
	07:30-16:00 Jackson J	07:30-16:00 Jackson J	07:30-16:00 Jackson J	07:30-16:00 Jackson J
	14:30-23:00 Jokidoka J	14:30-23:00 Jokidoka J	14:30-23:00 Erikson E	15:00-20:00 Erikson E
	14:30-23:00 Erikson E	14:30-23:00 Erikson E		22:30-07:30 Pegelen P
a: unit-1	07:30-16:00 Olgabolga O	07:30-16:00 Olgabolga O	07:30-16:00 Olgabolga O	07:30-16:00 Olgabolga O
	07:30-16:00 Wilhelmus W	07:30-16:00 Wilhelmus W	07:30-16:00 Wilhelmus W	07:30-16:00 Wilhelmus W
	07:30-16:00 Jaronimus J	07:30-16:00 Klaassen K	07:30-16:00 Klaassen K	07:30-16:00 Klaassen K

Weekrooster

Opdrachten

- Plan voor Willy op 4 september een A-dienst. Registreer via het uitzonderingenvenster, dat hij 's ochtends op unit a en 's middags op unit b is (via de rechter muisknop en het pop-up-menu eerst de diensttijden in het uitzonderingenvenster plaatsen)
- Toon het weekrooster via het menu *Roosters/Weekrooster* en stel vast, dat Willy 's ochtends onder unit a en 's middags onder unit b verschijnt.

D.3 Informatie opvragen.

Met het menu *Info* is het mogelijk om informatie op te vragen van de volgende objecten:

Personeel Informatie over de medewerker waarvan de rooster-cel geactiveerd is.

Diensten Een grafische presentatie van alle diensten; vanuit dit venster kan men ook de diensten van de afdeling afdrukken.

Bezettingsschema Een matrix met het aantal medewerkers per dienst en functie (per dag) en het verschil met de werklast (minimale bezetting).

Bezettingsgrafiek Grafische weergave van de personeelsbezetting over een langere periode; de bezetting is opgedeeld in medewerkers van (a) de eigen afdeling, (b) andere "normale" afdelingen en (c) "pool-afdelingen" (bijv. oproepkrachten).

Organogram Een organisatieschema van de afdelingen met hun onderliggende units; vanuit dit venster kan men een andere afdeling en/of unit selecteren.

Informatievenster "Detail" informatie over de geactiveerde rooster-cel (ook op te roepen via de taakknop en F7).

Substitutie Alle (oorspronkelijke) diensten en activiteiten die gesubstitueerd zijn (gekenmerkt door het %-teken).

Rusttijden De overtredingen van de minimale rustduur tussen twee diensten en tevens de dienstoverlappendingen.

Units aan/uit Het zichtbaar, resp. onzichtbaar maken van de unit-letter (F8).

Vaste basisrooster Het vaste basisrooster en de verschillen met het dienstrooster.

Kontrakten De kontraktnummers (dienstverbanden) van de medewerkers.

Zoeken speciaal Het opzoeken van medewerkers met een geselecteerde functie, die voor een geselecteerde dienst kunnen worden ingezet.

Zoeken algemeen Het opzoeken van een medewerker binnen de gehele organisatie.

Opdrachten

- Wat is het telefoonnummer van Conny, wat heeft zij voor haarkleur en wat is er nog meer over haar bekend? (*Info/Personeel* of F5)
- Is er een 3-urige dienst gedefinieerd? (*Info/Diensten*)
- Welke Units zijn er bij afdeling A2? (*Info/Organogram*)
- Plan voor een medewerker een dag bewonersvakantie (akt. 15). Hoeveel uur in tijd en geld wordt geteld (*Info/Details* of F7)?
- Maak de units zichtbaar, resp. onzichtbaar (F8).
- Zorg, dat de gehele maand september op het scherm staat (zoom in/uit).
- Ga na bij welke medewerkers er sprake is van overtreding van de rusttijden? (*Info/Rusttijden* of Ctrl-F7)
- Welke diensten zijn gesubstitueerd? (*Info/Substitutie* of shift-F7)
- Zoek (*Info/Zoeken algemeen*) op welke afdeling Wanja Wander werkt en ga naar de betreffende afdeling. Op welke unit werkt ze en wat is haar functie?
- Zoek Edith Edison en ga naar de betreffende afdeling.

D.4 Rapportage

In het submenu *Rapport* zijn de verschillende rapporten samen te stellen, van de gehele organisatie of per afdeling. De rapporten kunnen worden weergegeven in een tabel, een staafdiagram of in een cirkelgrafiek. De volgende rapportages zijn mogelijk:

<u>Urenoverzicht</u>	Overzichten van geboekte activiteiten, ORT-uren, overuren (filters) wel of niet naar kostensoort en/of kostenplaats.
<u>Balans</u>	Overzicht van resturen en verlofrechten.
<u>Projekten</u>	Projectvoortgang van MKSA-projecten.
<u>Urenverdeling</u>	Urenverdeling per uur naar kostenplaats, afdeling of unit.
<u>Verlofkaart</u>	Verlofkaart met diensten en activiteiten.
<u>Urenverantwoording</u>	Overzicht van de geboekte uren per medewerker, met begin- en eindtijden.
<u>Salarisverwerking</u>	Opmaak van het koppelingsbestand t.b.v. salarisverwerking.
<u>Personeelslijst</u>	Lijst met medewerkers, gesorteerd naar code, salarisnummer, naam, functie of afdeling.

Formatie-overzicht Vergelijking van de minimale en daadwerkelijke personeelsbezetting (vraag en aanbod / bruto netto berekening).

Per rapportsoort kan men de samenstelling en de opmaak grotendeels zelf bepalen. Na selectie van de betreffende rapportsoort (bijv. *Urenoverzicht*) uit het menu *Rapport*, opent er een venster, waarin de verschillende opties geselecteerd kunnen worden. Daarna moet een tijdsperiode worden aangegeven.

Rapportsamenstelling-Urenoverzicht

Urenoverzicht.

In het urenoverzicht worden per medewerker de verschillende uursoorten (activiteiten en filters) geteld. Dit kan per kostenplaats, kostensoort en dienstverband. Men kan verschillende opties selecteren:

- activiteiten de activiteiten, opgenomen in het overzicht
- filters de tijdfilters, opgenomen in het overzicht
- kostenplaats de tellingen gelden per kostenplaats
- kostensoort de tellingen gelden per kostensoort
- kontrakt de tellingen gelden per kontrakt (dienstverband)
- norm het aantal kontrakturen in de periode
- bruto het totale aantal geboekte uren in tijd
- saldo's het urensaldo in de periode (EXT), aan het begin (EXT0) en aan het einde van de periode(EXT1)
- zoekgebied bepalend *welke personen* de uren hebben gemaakt: *individueel* (alleen de geselecteerde medewerker), *lokaal* (de medewerkers van de actuele afdeling/ unit), *integraal* (alle medewerkers)
- telling bepalend, *waar* de uren geboekt zijn: *lokaal* (alleen de uren geboekt op de actuele afdeling), *integraal* (de uren geboekt op alle afdelingen) of *totalen-per-kpl* (de geboekte uren per kostenplaats)
- rapportvorm als tabel, als staafdiagram of als circeldiagram

Naam	Salnr	MEERU	ORT22	ORT38	ORT44	ORT49	ORT60
TOTAAL		41,00	125,50	150,50	332,50	80,50	224,00
Coming CC	007105	0,00	10,50	14,00	7,00	2,00	16,00
Edison E	007116	0,00	16,00	18,00	28,50	2,00	16,00
Erikson EE	007103	3,00	15,00	7,00	30,50	1,00	11,00
Evers E	007101	0,00	12,00	11,00	28,50	1,00	16,00
Hetterson H	007114	6,00	3,00	4,00	22,50	0,00	8,00
Janssen J	007118	0,00	6,50	8,50	18,00	8,50	17,00
Jokidoka J	007106	0,00	7,50	7,00	5,00	1,00	0,00
Klaassen K	007121	0,00	5,00	15,50	17,00	9,50	17,00
Komnahuus GP	007120	0,00	3,00	10,00	22,50	16,00	17,00
Margolia M	007113	0,00	3,00	7,00	22,50	15,00	17,00
Marinana M	007102	0,00	15,00	4,00	30,50	0,00	8,00

Urenoverzicht (meeruren en ORT)

Balans

De balans bevat een overzicht van de resterende verlofrechten (vakantie, feestdagcompensatie, 55plus) en de resturen. Indien het hokje *startkredieten* aangevinkt is, staat in het overzicht per activiteit ook de kolom met de betreffende startkredieten (d.w.z. de verlofrechten aan het begin van het jaar).

Men kan de volgende opties selecteren:

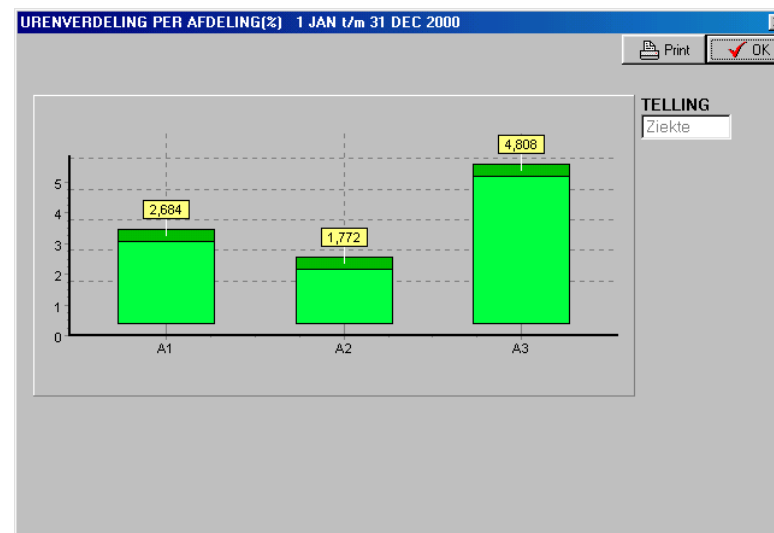
- activiteiten de *balansactiviteiten* in het overzicht
- zoekgebied zie urenoverzicht (*individueel, lokaal, integraal*)
- startkredieten naast de restkredieten verschijnen ook de startkredieten (van verlof, etc.) in het overzicht
- totalen de totalen per kostenplaats

Projekten

Per medewerker en MKSA-project wordt aangegeven hoeveel uur in het huidige jaar gespaard is en hoeveel uur nog gespaard moet worden. Men kan het zoekgebied aangeven (*individueel, lokaal, integraal*).

Urenverdeling

Via de urenverdeling kan men een overzicht maken van het aantal geboekte uren van een of meerdere activiteiten, verdeeld over kostenplaats, afdeling of unit. Men kan de volgende opties selecteren:

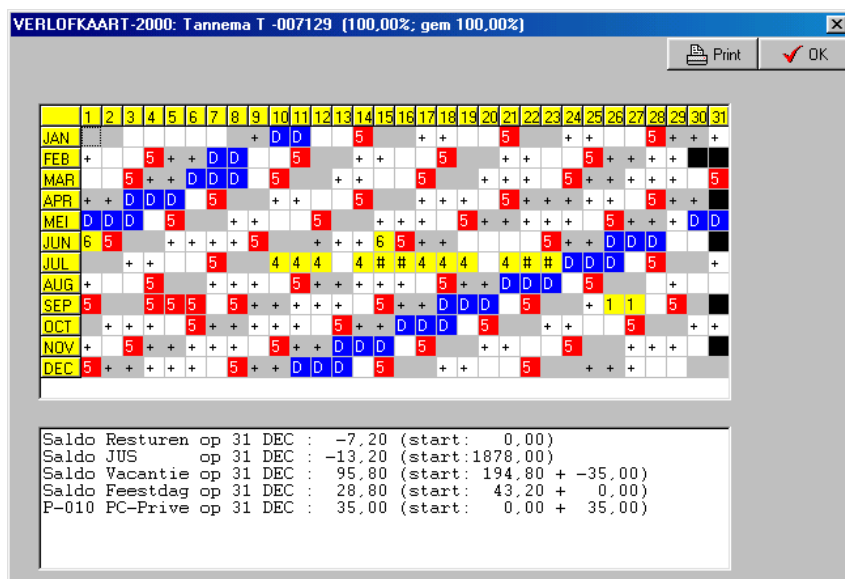


Urenverdeling per afdeling (ziekteverzuim)

- activiteiten de activiteiten, opgenomen in het overzicht
- filters de tijdfilters, opgenomen in het overzicht
- lokaties de lokaties, waar de uren afgeboekt zijn
- zoekgebied zie urenoverzicht
- rapportvorm zie urenoverzicht
- opties *percentage*: het percentage mbt de kontrakturen
restkolom: de uren op de overige lokaties
kostensoort: uren per kostensoort

Verlofkaart

Op de verlofkaart worden over een geheel roosterjaar de verlofdagen aangegeven (vakantie, feestdagcompensatie, 55plus, etc).



Verlofkaart

Op de verlofkaart kunnen ook diensten en andere activiteiten worden weergegeven. Dit moet men aangeven in de Database/Diensten resp de Database/Besturing (tabel AKTIVITEITEN) door het hokje *Verlofkaart* aan te vinken.

Onder de verlofkaart staat het aantal *resturen* met betrekking tot de actualisatiedatum. Tevens staat een startwaarde vermeld (er kunnen van het vorige roosterjaar nog wat plus- of minuren over zijn).

Onder de verlofkaart staat per *balansactiviteit* (vakantie, feestdagcomp., 55plus) het resterende aantal verlofuren en het aantal uren waar men recht op had in het begin van het jaar. Dit *startkrediet* is opgesplitst in een standaard gedeelte (afhankelijk van deeltijdfactor en leeftijd) plus een extra gedeelte (bijv. restant van vorig jaar).

Indien MKSA-projecten gedefinieerd zijn verschijnen per project de nog te sparen uren en de reeds gespaarde uren.

De waarde van de resturen komt overeen met het urensaldo in de EXT-kolom, behalve dan dat in de EXT-kolom bij een nachtdienst op de laatste dag van de periode de uren tot het einde van de dienst op de volgende ochtend worden meegeteld, terwijl op de verlofkaart tot middernacht wordt geteld.

Standaard hebben de resturen betrekking op de kontrakturen van de medewerker. Indien de *jaarurensystematiek* maatgevend is, wordt een korrektiewaarde toevoegd. Hiertoe moet de parameter *JUS* worden ingevuld in de parametergroep *Telling* (menu *Opties*). Bovendien moet de actualisatiedatum op 31 december staan.

Door op de verlofkaart met de rechtermuisknop op een cel te klikken verschijnt een venster met detail-informatie met betrekking tot die dag.

Men kan bij de verlofkaart de volgende opties selecteren:

- zoekgebied zie urenoverzicht (*individueel, lokaal, integraal*); indien niet *individueel* is geselecteerd, worden de verlofkaarten afgedrukt.
- telling *activiteiten* (standaard), *lokaties* of *leeg*; indien *lokaties* is geselecteerd, verschijnt de *lokatiekaart* met de verschillende afdelingen waar iemand over het jaar ingepland is (bijv. voor leerlingen); de *lege* verlofkaart kan voor de medewerkers een hulpmiddel zijn om zijn verlofwensen in te vullen.

Urenverantwoording

Men kan via deze functie per medewerker een overzicht aanmaken van alle geboekte uren met tijdvak, de betreffende activiteit, kostenplaats en dienstverband. Men kan de volgende opties selecteren:

- zoekgebied zie urenoverzicht (*individueel, lokaal, integraal*); indien niet *individueel* is geselecteerd, worden de verlofkaarten afgedrukt (tenzij *kompakt* is aangevinkt).
- activiteiten de activiteiten opgenomen in het overzicht
- kompakt indien aangevinkt verschijnen de gegevens van alle medewerkers in een grote lijst (bijvoorbeeld alle overuren van alle medewerkers bij elkaar)
- datum-sortering indien aangevinkt zijn de gegevens op datum gesorteerd (kompakt moet ook zijn aangevinkt)

Naam	Salnr	Datum	Start	Einde	Uren	Dst.	Akt.	A.
Erikson EE	007103	20 17/09	13:00	16:00	3,00	!	22	A.
Hetterson	007114	MA 25/09	13:00	16:00	3,00	A!	22	A.
Hetterson	007114	DI 26/09	13:00	16:00	3,00	A!	22	A.
Pegelen P	007110	DI 19/09	07:30	12:00	4,50	A	22	A.
Pegelen P	007110	DI 19/09	12:30	16:00	3,50	A	22	A.
Pegelen P	007110	WO 20/09	07:30	12:00	4,50	A	22	A.
Pegelen P	007110	WO 20/09	12:30	16:00	3,50	A	22	A.
Pegelen P	007110	DO 21/09	07:30	12:00	4,50	A	22	A.
Pegelen P	007110	DO 21/09	12:30	16:00	3,50	A	22	A.
Pegelen P	007110	VR 22/09	07:30	12:00	4,50	A	22	A.
Pegelen P	007110	VR 22/09	12:30	16:00	3,50	A	22	A.

Urenverantwoording (alle betaalde meeruren in september)

Salarisverwerking

Via deze functie wordt het koppelbestand aangemaakt voor de salarisverwerking. Het bestand kan worden ingelezen in het salarissysteem voor de verwerking van meeruren, ORT, overuren, etc. De werking van

deze functie komt later aan de orde. Deze functie hoort niet bij de standaardversie.

Personeelslijst

Via deze functie kan een gesorteerde lijst van alle medewerkers worden aangemaakt, wel of niet per afdeling. Men kan twee sorteer-items kiezen, waarbij men de keuze heeft tussen code, naam, personeelsnummer, kostenplaats, functie en deeltijdfactor.

Bovenaan de lijst staat het totale aantal medewerkers en het toelaatbare maximum aangegeven.

Indien men een medewerker in de lijst selecteert en daarna op OK drukt, wordt automatisch de relevante afdeling geselecteerd en staat de cursor daarna op de betreffende positie in het rooster.

Formatie-overzicht

Het formatieoverzicht geeft aan in hoeverre de minimale bezetting (op basis van de werklust) met het beschikbare personeel te realiseren is. De personele bezetting kan in fulltime eenheden of op basis van uren per functie worden aangegeven. Enkele factoren zoals ziekteverzuim kan men simuleren.

FTE	Minimum	Inzetbaar	Koppen
TOTAAL	018,8	020,7	024
4: Hoofd	000,0	000,0	000
3: Verpleegkundige	001,3	004,2	005
2: Ziekteverzuim	006,0	008,5	009
1: Stagiaire	010,1	005,4	007
0: Hulpass	000,0	001,0	001
a: Voed-ass	001,3	000,5	001
b: Therapeut	000,0	001,0	001

Bruto/netto inzet f.t.e.

Werkdagen (bruto) 023,0

Feestdagen 000,0

Verlof (gem.) 002,0

Subtotaal (dgn) 021,0

Byz.verl. (dgn/jr) 1

Indirect werk (%) 3

Ziekteverzuim (%) 5

Werkdagen (netto) 019,3

Werkuren (netto) 0139

Telling: f.t.e. uren

Formatie-overzicht

In de box **bruto/netto** worden op grond van het aantal beschikbare medewerkers de bruto- en de netto-uren berekend. Hierbij wordt rekening gehouden met een aantal vaste factoren (zoals feestdagen en het gem. aantal verlofdagen). Enkele factoren kan men simuleren, zoals percentage ziekteverzuim, het gem. aantal dagen bijzonder verlof en het percentage "indirect werk" (vergadering, etc.). Men kan de berekening in f.t.e of in uren laten uitvoeren. Door op de knop met het vinkteken te klikken wordt de simulatie uitgevoerd.

In de formatieberekening staan drie kolommen. Indien de telling in *full-time-eenheden* (f.t.e) wordt aangegeven, staat in de linker kolom het minimale aantal fulltime-eenheden, berekend aan de hand van de geformuleerde werklast en de ingestelde factoren (ziekteverzuim, etc). In de middelste kolom staat het aantal inzetbare f.t.e.-ers, berekend via de kontraktgegevens en in de rechter kolom staat het totale aantal koppen. Indien de telling in *uren* wordt aangegeven, staat in de linker kolom het minimale aantal zorguren, in de middelste kolom staat het aantal inplanbare uren afhankelijk van de kontraktgegevens en de ingestelde factoren (ziekteverzuim, etc) en in de rechter kolom staat het aantal zorguren, ingepland resp. uitgevoerd op de afdeling.

Men kan van te voren via de functie *Selectie/Personeel* bepaalde functies selecteren. In dat geval heeft het formatieoverzicht slechts betrekking op de geselecteerde functies.

Opdrachten

Urenoverzicht

- Maak een urenoverzicht voor afdeling A3 over september met daarin de activiteiten *Normaal werk, ziekte en bet.meeruren* en de ORT-uren (alle percentages).
- Hoeveel (betaalde) meeruren zijn uitgevoerd door Peggy Pegelen en hoeveel uur vallen onder de 5 ORT-groepen?
- Hoeveel meeruren zijn in het totaal door medewerkers op de afdeling uitgevoerd?
- Maak een overzicht voor afdeling A3 over september van alle in tijd-gecompenseerde uren (BRUTO) en het aantal te werken uren volgens kontrakt (NORM) en de urensaldo's aan het begin en het einde van de maand (SALDO).
- Hoeveel uur had Conny Corning moeten werken in de periode? (NORM)

- Hoeveel uur (in tijd) is voor haar in het totaal geboekt?(BRUTO)
- Hoeveel uur (in tijd) heeft zij te veel of te weinig gewerkt?(EXT)
- Wat is haar urensaldo aan het begin en aan het einde van de periode? (EXT0 en EXT1)
- Maak een urenoverzicht voor afdeling A3 over september per medewerker en *per kostenplaats* met normaal-werk en betaalde meeruren.
- Hoeveel uur heeft Marinana op de verschillende kostenplaatsen gewerkt?
- Maak een urenoverzicht om alle uren te tellen, die op afdeling A3 zijn geboekt over alle medewerkers van de instelling (zoekgebied=integraal; telling=lokaal).

Balans

- Maak een balans voor afdeling A3 over het hele jaar.
- Hoeveel uur vakantie heeft Conny Corning nog over?
- Wat is het totale aantal vakantieuuren dat voor de hele afdeling nog niet is ingepland?
- Maak een overzicht, dat per kostenplaats aangeeft hoeveel vakantieuuren nog niet ingepland zijn.

Urenverdeling

- Maak een urenverdeling over het hele jaar van de vergaderuren van de afdelingen A1, A2 en A3. Geef de urenverdeling weer als staafdiagram.
- Maak voor dezelfde afdelingen nu een staafdiagram, waarmee het ziektepercentage over het jaar wordt aangegeven.

Urenverantwoording

- Maak een urenverantwoording met alle activiteiten voor Elly over de maand september.
- Maak een lijst van alle meeruren (per dag), die Peggy (afd A3) uitgevoerd heeft.
- Maak een lijst van alle meeruren (per medewerker en per dag), die op afd A3 uitgevoerd zijn (*kompakt* aanvinken).

Verlofkaart

- Maak de verlofkaart van Tanja aan (zoekgebied=individueel).
- Print de verlofkaart (indien er een printer aanwezig is).
- Op hoeveel uur vakantie heeft zij in het totaal recht? Hoeveel uur zijn nog niet ingepland?
- Maak nu voor haar een lokatiekaart aan.
- Op welke afdelingen heeft zij per maand gewerkt?

Personeelslijst

- Genereer de lijst van medewerkers gesorteerd op naam (1) en salarisnummer (2)
- Selecteer de medewerker met de naam *Doolhof*. Wat is zijn functiecode?
- Wat voor diensten draait de medewerker in de eerste week van september? (door op OK te drukken wordt de afdeling geselecteerd).
- Ga terug naar afdeling A3

Formatie-overzicht

- Lees in de helpfile het onderwerp *formatiecontrole*.
- Maak een formatieoverzicht over het hele jaar. Stel hierbij het ziekteverzuim op 6% en laat de overige factoren onveranderd.
- Hoeveel FTE's zijn beschikbaar?
- Hoeveel FTE's zijn minimaal nodig om theoretisch een rooster te kunnen maken met de aangegeven werklust (min. bezetting)?
- Is dat met de huidige formatie mogelijk?
- Verander het ziekteverzuim in 15%.
- Hoeveel FTE's zijn er nu minimaal nodig?
- Hoeveel *zorguren* zijn er gedurende het hele jaar ingepland?

DEEL E WERKLAST EN BEZETTING

E.1 Definitie van de werklust

In de werklust is het mogelijk voor de gehele afdeling of voor afzonderlijke units, de minimale en de maximale bezetting per dag, per dienst en per functie aan te geven.

Het werklustvenster wordt geopend door op het onderdeel *Werklust* van het submenu *Roosters* te klikken.

	a								b								
	A	B	C	D	E	F	G	H									
MIN	11	6	0	3	2	0	0	0									
4: Hoofd	0	0	0	0	0	0	0	0									
3: Verpleed	1	1	0	0	0	0	0	0									
2: Ziekenve	3	1	0	1	1	0	0	0									
1: Stagiaire	6	3	0	2	1	0	0	0									
0: Hulpass	0	0	0	0	0	0	0	0									
a: Voed-ass	1	1	0	0	0	0	0	0									
b: Therape	0	0	0	0	0	0	0	0									
MAX	*	*	*	3	2	*	*	*									

	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
	A	B	C	D	E	F	G	H
MIN	11	6	0	3	2	0	0	0
4: Hoofd	0							
3: Verpleed	1							
2: Ziekenve	3							
1: Stagiaire	6							
0: Hulpass	0							
a: Voed-ass	1							
b: Therape	0							
MAX	*							

Werklustvenster

In het gedeelte *Standaard* staat de standaard minimale bezetting. Deze bezetting wordt op afdelingsnivo (tabblad met *) en/of per unit (code letter van de unit op het tabblad) aangegeven in het aantal diensten per functie. Op de onderste regel kan men per dienst ook een maximale bezetting aangeven.

In het gedeelte *Afwijking* kan per weekdag, de afwijkende bezetting worden aangegeven (elke dag heeft een eigen tabblad). In het week-

end is er bijvoorbeeld veelal een lagere bezetting noodzakelijk. Een lege rooster cel geeft aan, dat er geen afwijking is.

Opdrachten

- Open het werklstvenster. Hoeveel A-diensten moeten er minimaal op de afdeling aanwezig zijn en wat is het maximale aantal D-diensten?
- Hoeveel A-diensten zijn er nodig op zaterdag en zondag?
- Definieer de werklst van unit-a:
 - A-dienst: 1x ziekenverzorgende (functie 2)
 - C-dienst: 1x helpende (functie 1)
- Pas de werklst van unit-a voor het weekend aan:
 - C-dienst niet op de zaterdag en zondag.
- Sluit het werklstvenster.

E.2 Personeelsbezetting.

De voetregels onder aan het rooster geven informatie over de dagbezetting. De regel TOTAAL geeft het aantal ingezette personen aan en de regel UREN het aantal zorguren (in de Database/Organisatie kan men aangeven welke functies wel of niet meegeteld worden).

In de MIN-regel staat aangegeven hoeveel medewerkers men te kort komt per dag met betrekking tot de minimale bezetting (werklst). In de PLUS-regel staat aangegeven, indien sprake is van een overbezetting.

Indien sprake is van onderbezetting kan men via het *Bezettingsschema* informatie verkrijgen, welke diensten en welke functies op een specifieke dag ontbreken. Het bezettingsschema activeert men via de gelijknamige functie in het menu *INFO* of via de functietoets F6.

In het bezettingsschema kan men, door het aanklikken van het keuzerondje in het MODUS-blok, per dienst en functie het totale aantal medewerkers zichtbaar maken dan wel het verschil tussen de werklst en de werkelijke planning.

Diensten per functie op VR 29 JAN

	TOT	A	B	C	D	E	F	G	H
TOT									
4: Hoofd		0	0	0	0	0	0	0	0
3: Verpleeg		0	0	0	0	0	0	0	0
2: Ziekenv		1	0	0	0	0	0	0	0
1: Stagiaire		0	0	-1	-1	0	0	0	1
0: Hulpass		0	0	0	0	0	0	0	0
a: Voed-as		0	0	0	0	0	0	0	0
b: Therapie		1	0	0	0	0	0	0	0

Bezettingsschema

In deze context is het hokje STK (strikt) in het Status-blok rechts onder in het rooster relevant. Indien aangevinkt wordt bij vergelijking van de personeelsbezetting en de werklst precies naar de aanwezigheid van de aangegeven diensten en functies gekeken. Indien niet aangevinkt, mogen lagere functies door hogere worden vervangen en tevens kortere diensten door langere diensten van dezelfde dienstgroep. Het is aan te bevelen om het hokje STK *niet* aan te vinken.

Opdrachten

- Actualiseer het rooster t/m 30 september en zet de cursor op een dag in het rooster met een diensten tekort (minregel). Open het bezettingsschema op die dag. Welke diensten ontbreken voor welke functies?
- Wat is de totale bezetting op die dag per dienst en per functie?
- Voer een van de ontbrekende diensten in bij een medewerker met de gevraagde functie en open het bezettingsschema. Wat is nu het verschil?
- Selecteer unit a. Is er op een dag een dienstentekort (min-regel)? Verklaar dit aan de hand van de gedefinieerde werklst.

E.3 Bezettingslijst en bezettingsgrafiek

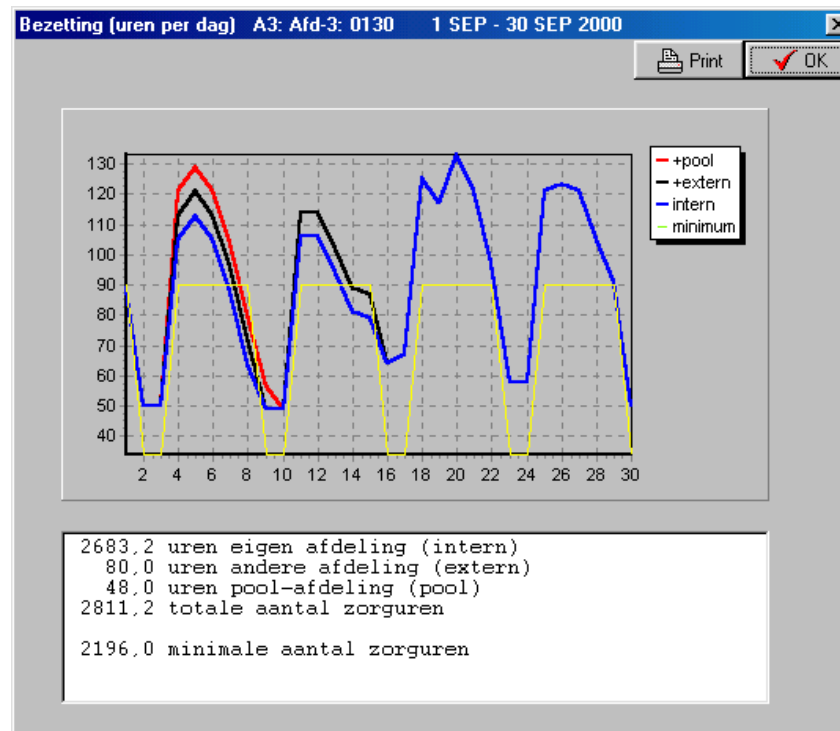
Via het onderdeel *Bezettingsrooster* van het submenu *Roosters*, wordt in een venster een periode-overzicht zichtbaar, met per dag het aantal diensten van een bepaalde soort en het verschil met de minimale bezetting, zoals in de werklast is aangegeven.

JAN	Uren	A	B	C	D	E
VR 1*	100.2	8:2+	0	3	1:1-	0
ZA 2	049.0	2:1+	0	3:2+	1:1-	0
ZO 3	049.0	2:1+	0	3:2+	1:1-	0
MA 4	104.2	8:2+	0	2:1-	1:1-	1:1+
DI 5	112.2	8:2+	1:1+	2:1-	1:1-	1:1+
WO 6	106.2	9:3+	0	2:1-	1:1-	0
DO 7	119.2	9:3+	0	3	2	0
VR 8	085.2	5:1-	0	3	2	0
ZA 9	055.0	2:1+	0	2:1+	2	0
ZO 10	055.0	2:1+	0	2:1+	2	0
MA 11	091.2	8:2+	1:1+	2:1-	0:2-	0
DI 12	091.2	6	2:2+	3	0:2-	0

Bezettingsrooster

Via het menu *Info* kan men de *Bezettingsgrafiek* activeren.

De bezettingsgrafiek geeft de bezetting over een periode in een grafiek weer, waarbij de minimale bezetting wordt afgezet tegen de aanwezige bezetting, opgesplitst in medewerkers van de eigen afdeling, andere afdelingen en pool-krachten.



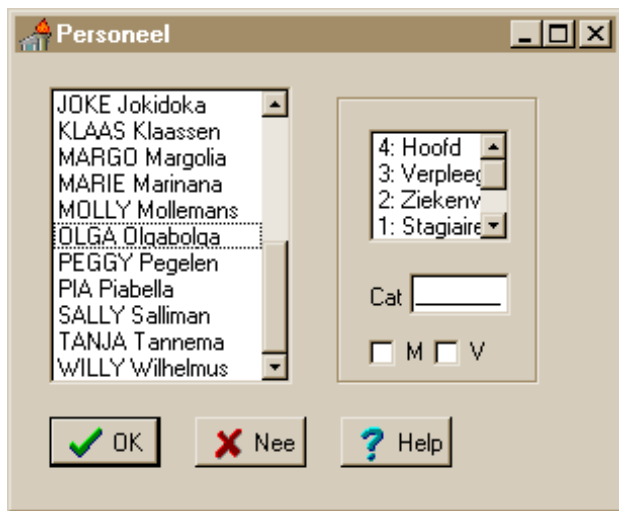
Bezettingsgrafiek

Opdrachten

- Selecteer een roostercel in de maand september. Open daarna de bezettingslijst (klik op *Bezettingslijst* van het submenu *Roosters*)
- Hoeveel C-diensten zijn uitgevoerd op 7 september? Hoeveel zijn dat er teveel of te weinig? Hoeveel zorguren zijn er op die dag geteld?
- Aktiveer de *Bezettingsgrafiek*. Wat betekenen de blauwe en de gele lijn?

E.4 Personeel selecteren

Men kan medewerkers selecteren door in het menu *Selectie* op het item *Personeel* te klikken. Het selectievenstervenster verschijnt. Men kan selecteren op bepaalde personen in het linker blok, maar ook op functie, geslacht of categorie in het rechter blok.



Personeelsselectie

Door dubbelklikken op de namenkolom in het rooster wordt de selectie weer ongedaan gemaakt.

De selectie van personen heeft betrekking op talrijke planningsfuncties, rooster bewerkingen en tellingen.

Indien het hokje TOT in het statusblok rechtsonder in het rooster *niet* aangevinkt is hebben de tellingen in de voetregels van het dienstrooster alleen betrekking op de geselecteerde medewerkers.

Opdrachten

- Selecteer alle ziekenverzorgenden (functie 2).
- Hoeveel ziekenverzorgenden zijn op 1 september aanwezig? (hokje TOT uitvinken in het statusblok)

- Hoeveel ziekenverzorgenden hebben een A-dienst op 1 september? En hoeveel een C-dienst?
- Selecteer alle ziekenverzorgenden (functie 2) en selecteer de C-dienst in het dienstselectievenster. Zoek nu alle ziekenverzorgenden die op 1 september de C-dienst kunnen uitvoeren (*Info/Zoeken (speciaal)*).
- Maak de selecties weer ongedaan en vink het TOT-hokje weer aan.

E.5 Direkte planning

Vanuit het menu *Planning* is het mogelijk automatisch diensten en roostervrije dagen toe te wijzen. Dit is ook mogelijk met de functietoetsen F2 (dienst) en Shift-F2 (vrije dag). Bij de toekenning van een dienst of roostervrije dag wordt rekening gehouden met de werklast, de inzetbaarheid van medewerkers en de geactiveerde regels.

Indien STK (*strikt*) in het statusblok is aangevinkt, wordt bij de planning strikt gecontroleerd op de functies en diensten. Indien *strikt* niet aangevinkt is, mogen de diensten en/of functies door vervangende diensten of functies uitgevoerd worden .

Opdrachten

- Actualiseer het rooster tot 30 september. Zorg dat het hokje STK (*strikt*) in het Statusblok uitgevinkt is.
- Zoek een dag met een tekort. Wat is het tekort? (zie F6= *Bezettingschema*).
- Probeer een dienst in te plannen (F2) en probeer dit voor enkele dagen met een diensten tekort.
- Zet de regels uit (hokje RGL in het Statusblok).
- Probeer nu nog eens diensten in te plannen (F2) op dagen met een tekort.
- Zoek een dag met een overschot. Wat is het overschot? (*Bezettingschema*).
- Plan een roostervrije dag in (Shift+F2). Doe dit voor enkele dagen met een dienstenoverschot.

DEEL F HET BASISROOSTER

F.1 Het doel van het basisrooster.

Door het aanklikken van het keuzerondje *Basis* in het *Inputblok* verschijnt het *basisrooster* op het scherm. Dit kan ook via het onderdeel *Basisrooster* in het menu *Roosters*. Voordat men het basisrooster activeert, dient men te scrollen opdat links in het dienstrooster de eerste dag van het basisrooster komt te staan (meestal een maandag).

Basisrooster

In het basisrooster kunnen vaste dienstopatronen worden vastgelegd en vervolgens worden afgebeeld op het dienstrooster. Via het basisrooster is een cyclische planning mogelijk, dwz dat de dienstopatronen in een zekere cyclus steeds weer terugkomen. Deze cyclus (aantal weken) is ook de lengte van het basisrooster en staat boven het basisrooster vermeld. Er kunnen meerdere basisroosters voor een afdeling worden aangemaakt, elk met een eigen cyclus. De standaard cyclus is als pa-

rameter vastgelegd (zie Parameters/ Planning in het menu Opties), maar men kan voor elk basisrooster een eigen cyclus definiëren.

In het basisrooster bestaat ook de mogelijkheid van automatische planning via de roostergenerator. Hierbij maakt Square zelf een rooster rekening houdende met het beschikbare personeel, hun contracten en individuele wensen, de werklust en de regels. Het is niet mogelijk om activiteiten te plannen in het basisrooster.

F.2 Standaardfuncties en bewerkingen

Via het menu *Planning* kan men

- een nieuw basisrooster aanmaken
- een bestaand basisrooster laden
- een basisrooster opslaan
- een basisrooster verwijderen



Basisrooster laden

Via het menu *Planning* en het item *Opties* kan men

- een basisrooster hernoemen
- de cyclus wijzigen
- de diensten een of meer weken verschuiven
- de diensten een of meer dagen verschuiven

F.3 Vaste dienstpatronen afbeelden

Het komt vaak voor, dat medewerkers hun diensten volgens vaste patronen uitvoeren. Deze dienstpatronen kunnen als cyclus van een week, twee of meer weken worden vastgelegd. Dienstpatronen worden in het basisrooster vastgelegd en vervolgens op het dienstrooster afgebeeld. Hiertoe moeten de volgende stappen worden uitgevoerd.

- Zorg ervoor, dat links in het dienstrooster de dag staat, die overeenkomt met de eerste dag van het basisrooster (meestal een maandag)
- Activeer het basisrooster (via het menu *Roosters* of het betreffende keuzerondje in *Inputmode*).
- Selecteer een leeg rooster (via het menu *Planning/Nieuw*)
- Bepaal de cyclus in weken (via het menu *Planning/Opties*)
- Definieer het dienstenpatroon voor een of meerdere medewerkers en zorg, dat het urensaldo in de EXT-kolom op nul staat.
- Beeld het basisrooster af op het dienstrooster (via het menu *Planning/Afbeelden*) en zorg, dat bij de tijdselectie de ingangsdatum goed is ingesteld.

Bij het **afbeelden** wordt het basisrooster als het ware over het dienstrooster gerold. Dit proces is cyclisch, d.w.z. dat het dienstenpatroon van het basisrooster zich in het dienstrooster steeds cyclisch herhaalt. Bij dit proces worden vaste diensten en activiteiten in het jaarrooster niet overschreven. Na het afbeelden verschijnt automatisch weer het dienstrooster op het scherm.

Opdrachten

- Maak het dienstrooster van Hetty, Boris en Jack helemaal leeg (met *Planning/RoosterWissen*)
- Start met een leeg basisrooster (maandag als eerste roosterdag) en zet de cyclus op 2.
- Geef aan, dat Boris (18 uur/week) op MA,DI en WO een F-dienst (6 uur) draait.
- Geef aan, dat Jack (36 uur/week) op alle werkdagen een A-dienst draait, maar op de vrijdag in de oneven weken roostervrij heeft.
- Geef aan, dat Hetty (32 uur/week) in de oneven weken op MA-DI-WO een vroege A-dienst draait en ZA-ZO een late C-dienst, maar in de even weken WO-DO-VR een vroege A-dienst .
- Beeld het rooster af op het dienstrooster.

F.4 Het vaste basisrooster

Het afbeeldingsproces kan over een zelfde periode met verschillende basisroosters worden herhaald. De diensten van het "laatste" basisrooster zijn dan bepalend. Dit dienstenpatroon vormt het zogenaamde *vaste basisrooster*. Het *vaste basisrooster* is vanuit het dienstrooster inzichtelijk via het menu *Info* (of via de Shift-F8-toets). De verschillen met het daadwerkelijk uitgevoerde dienstrooster zijn via kleursignalen zichtbaar.

Men kan het vaste basisrooster vanuit een willekeurig basisrooster ook vastleggen *zonder* het afbeeldingsproces, namelijk direkt m.b.v. de functie *Vastzetten* in het menu *Planning*.

Het vaste basisrooster kan o.a. een rol spelen bij feestdagcompensatie.

Opdrachten

- Geef in het vaste basisrooster aan, dat iedereen, behalve Elly, Tanja, Peggy en Boris op Hemelvaartsdag zouden moeten werken, indien dat geen feestdag zou zijn (vul een A-dienst in).
- Controleer dit vanuit het dienstrooster (menu *INFO*).
- Stel vast, dat de diensten in het vaste basisrooster niet van invloed zijn op de diensten in het dienstrooster.

F.5 Projectie in het basisrooster

Meestal zijn er al vaste diensten en activiteiten in het dienstrooster gepland, voordat de automatische planning plaatsvindt. Door *projectie* (in het menu *Planning*) zijn deze diensten en eventuele activiteiten in het basisrooster te projecteren. De diensten verschijnen in het basisrooster, de activiteiten zijn alleen te herkennen aan een + of – teken. Het + teken staat voor een activiteit "werken" (bijv. les, vergadering, etc.) en het – teken voor een activiteit "niet werken" (bijv. vakantie, bijzondere verlof, etc.). De geplande vrije dagen worden met het #-teken aangegeven. Bij de automatische planning wordt rekening gehouden met deze diensten, activiteiten en roostervrije dagen.

De projectie van het dienstrooster op het basisrooster is dus eigenlijk het omgekeerde proces van de afbeelding van basisrooster op dienstrooster.

Opdrachten

- Start met een leeg basisrooster met als eerste roosterdag de eerste maandag van september.
- Projekteer de nachtdiensten, de roostervrije dagen en verder alle activiteiten van het dienstrooster in het basisrooster.

F.6 De roostergenerator (+)

Automatische planning van een heel rooster kan alleen vanuit het basisrooster. Met de functie *Genereren* in het menu *Planning* (of de toetscombinatie Ctrl-F2) activeert men de *Roostergenerator*. Na korte tijd verschijnt dan het geplande rooster.

De werklust, de formatie en de regels bepalen in hoeverre het mogelijk is een goed rooster samen te stellen. Als de werklust zeer specifiek is en de regels zeer uitgebreid zijn duurt het langer voordat er een rooster gegenereerd is. Bij teveel regels komt het voor, dat er geen volledig rooster gegenereerd kan worden; het programma vraagt dan om regels uit te schakelen.

Het beste resultaat wordt bereikt door *gefaseerd* te plannen (stappenplan). Bijvoorbeeld eerst de nachtdiensten, dan de weekenddiensten en daarna de avond- en de dagdiensten voor de gehele week. Hiertoe moeten per fase eerst de diensten en daarna de weekdays worden geselecteerd via het menu *Selectie/Diensten*, resp. *Selectie/Weekdagen*.

Bij de automatische planning is de optie STK (strikt) in het Statusblok relevant. Indien STK aangevinkt is worden de criteria van de minimale bezetting strikter toegepast. Vaak kan het dus zinvol zijn om de generator eerst te starten met STK aangevinkt. Als het rooster nu nog niet volledig is, schakel dan *strikt* uit en genereer het rooster opnieuw. De generator kan dan eventueel vervangende functies en/of diensten inplannen.

Voorbeeld van gefaseerde planning (stappenplan):

1. Nachtdiensten plannen

- Selecteer dienst D.
- Strikt aan.
- Genereren.
- Strikt uit.
- Genereren.

2. Weekenddiensten plannen

- Selecteer alle diensten,
- Selecteer de weekdays ZA + ZO
- Strikt aan.
- Genereren.
- Strikt uit.
- Genereren.

3. Overige diensten plannen

- Selecteer alle weekdays.
- Strikt aan.
- Genereren.
- Strikt uit.
- Genereren

Opdrachten

- Start met een leeg basisrooster met als eerste roosterdag de eerste maandag van september.
- Genereer een basisrooster volgens het aangegeven voorbeeldstappenplan .
- Plan op de dagen met een onderbezetting diensten d.m.v. directe planning, d.w.z met F2 (eventueel regels uitzetten).
- Plan op de dagen met een overbezetting roostervrije dagen m.b.v. Shift+F2.

DEEL G EEN NIEUWE AFDELING INRICHTEN

G.1 Een nieuwe afdeling definiëren

Binnen *Database/Organisatie* kan men een nieuwe afdeling aanmaken met de bijbehorende units en functies. Deze handeling kan alleen door de *superuser* worden uitgevoerd.

In de tabel AFDELINGEN kan men een nieuwe afdeling definiëren (*afdelingscode* en *afdelingsnaam* zijn verplicht). Indien gekoppeld wordt met een extern personeels- of salarissysteem moet ook het *afdelingsnummer* (kostenplaats) en de *organisatorische eenheid* worden ingevuld. De *start-datum* wordt alleen ingevuld, indien het rooster van de afdeling pas vanaf de start-datum in Square wordt ingevoerd (in het eerste operationele jaar).

Indien meerdere *units* binnen de afdeling zinvol zijn, kunnen deze in de tabel UNITS worden ingevoerd.

Onderzoek nu, of alle planningsfuncties, die op centraal nivo zijn gedefinieerd (zie afdeling= @), ook voor de nieuwe afdeling zinvol zijn. In de tabel FUNCTIES kan men bepaalde functies een andere naam geven, die meer bij de nieuwe afdeling past. Indien niet *alle* functies voor de afdeling van toepassing zijn, kan men in het veld *functies* van de tabel AFDELINGEN aangeven, welke functies *wel* zinvol zijn.

Na het opslaan van de gegevens van de nieuwe afdeling, kan men de nieuwe afdeling direct selecteren om daarna medewerkers en de diensten van de afdeling in te voeren.

Opdrachten

- Ga naar *Database/Organisatie* en voer een nieuwe afdeling A4 in met de naam Bergendal en kostenplaats 600 (*afdelingsnummer*).
- Definieer voor de afdeling A4 twee units a: Klaver en b: Koren met de kostenplaatsen 601 en 602 (*unitnummers*).
- Geef aan, dat op A4 de functie b Activiteitenbegeleider is.
- Geef aan, dat deze functie niet meetelt bij de dagbezetting (TOTAAL=N) en alleen door-de-week inzetbaar is (dagen=WW).
- Geef aan, dat op A4 alleen de functies 0,2,3,4 en b voorkomen.

G.2 Personeel toevoegen

Via *Database/Personeel* kunnen nu nieuwe medewerkers worden toegevoegd. De volgorde van de medewerkers op het rooster is bepaald door de unit, de functie en tenslotte de codenaam (alfabetisch). Binnen de unit en de functie is het echter mogelijk zelf de volgorde te bepalen d.m.v. het veld *Rangorde* onder *Opties* in de *Database/Personeel*. Medewerkers met een hogere rangorde staan voor medewerkers met een lagere rangorde (of omgekeerd, afhankelijk van de parameter *rangconsistentie*).

Opdrachten

- Selecteer de nieuwe afdeling A4 en voer in de *Database/Personeel* de volgende medewerkers in:

Code	Naam	P-nr	Func	Geb.Datum	Unit	Uren
Wendy	Akker v.d.	84197 1	3	05-04-1971	A	36
Stefan	Eiden v.d.	34989 0	2	18-04-1972	A	28
Wilma	Damoen	26797 2	2	09-02-1968	A	32
Tessy	Baakens	97834 7	3	09-10-1960	B	36
Martin	Bakker	79018 4	2	12-09-1971	B	32
Dolly	Dirks	24247 2	B	02-05-1958	B	22

- Geef aan, dat Wendy in het weekend nooit werkt, Wilma op vrijdag altijd vrij heeft en Tessy op woensdag geen late en nachtdiensten (categorie=LN) draait en controleer dit in het rooster.
- Zorg ervoor, dat Wilma boven Stefan in het rooster staat.

G.3 Diensten aanpassen

Diensten zijn op centraal nivo gedefinieerd en kunnen per afdeling, unit of per persoon worden aangepast.

De diensten op centraal nivo worden gedefinieerd in de *Database/Diensten* in het blok *Diensten* (bovenste blok). Dit is alleen mogelijk door de superuser. Een dienst op afdelingsnivo kan alleen worden aangepast, indien de dienst op centraal nivo bestaat.

Datum	Volgnr	Units	Dagen	Start	Einde	Pstart	Pduur	P-aktiv	Cal
1-1-2000	1		WW	07:30	16:00	12:00	30		
1-1-2000	2		ZZ	08:00	16:00	08:00	0		

Diensten op centraal en afdelingsnivo

Bij het definiëren van de diensten op centraal-nivo moet men volgens een zekere logica te werk gaan. Het volgende schema is een voorbeeld:

- A-D: hele vroege diensten, oplopend gesorteerd
- E-K: korte vroege diensten, oplopend gesorteerd
- L-O: hele late diensten, oplopend gesorteerd
- P-U: Korte late diensten, oplopend gesorteerd
- V,W: nachtdiensten

XYZ: bereikbaarheids- en slaapdiensten

Diensten, die in de praktijk nauwelijks voorkomen, en diensten, die gekoppeld zijn aan een enkele medewerker, hoeven hier niet te worden gedefinieerd.

De diensten kunnen op afdelingsnivo worden aangepast in de tabel DIENSTEN-PER-AFDELING. Indien de aanpassing alleen voor een unit geldt, kan men dat aangeven; indien de aanpassing voor alle units geldt hoeft men in het veld *Units* niets in te vullen. Men kan ook aangeven, dat de aanpassing alleen voor bepaalde weekdays geldt, maar men moet dan de definitie voor de overige dagen ook aangeven.

Er bestaan diensten, die alleen door één medewerker worden uitgevoerd. Er hoeft dan geen nieuwe dienst te worden gedefinieerd. De dienst kan worden aangepast in de Database/Personeel in de tabel INDIVIDUELE-DIENSTAFWIJING. In het rooster wordt de dienst dan gekenmerkt door een accent.

Nadat de diensten gedefinieerd zijn, kan men op verschillende nivo's aangeven, welke diensten toegelaten zijn. Dit kan per afdeling, unit, functie en zelfs per medewerker in het veld *Diensten*. Indien men in het rooster op de linker-muisknop drukt, verschijnen alleen de toelaatbare diensten.

Opdrachten

- Selecteer afdeling A4, ga naar *Database/Diensten* en geef aan dat de D-dienst op die afdeling gedefinieerd is als D=22:15-07:15
- Geef aan, dat op die afdeling alleen op unit a de C-dienst afwijkend gedefinieerd is als C= 14:00-18:00/18:30-22:30.
- Geef aan, dat op die afdeling de B-dienst door-de-week gedefinieerd is als B= 08:30-12:30/13:00-17:00 en in het weekend als B= 09:00-13:00/13:30-17:30.
- Geef aan, dat de E-dienst alleen voor Dolly afwijkend gedefinieerd is als E= 08:00-13:30.
- Geef aan, dat op A4 alleen de diensten ABCDE worden uitgevoerd.
- Geef aan, dat de E-dienst alleen op unit b voorkomt.
- Geef aan, dat op unit b geen nachtdiensten worden uitgevoerd.
- Geef aan, dat Dolly enkel en alleen E-diensten draait.
- Controleer al deze definities in het rooster.

G.4 Dienstpatronen en werklast

Nu kunnen de **vaste dienstpatronen** van de medewerkers worden vastgelegd. Dit geschiedt middels een of meer basisroosters.

Begin met de medewerkers, die elke week hetzelfde rooster hebben en plaats hun diensten in een basisrooster met cyclus=1. Zet vervolgens de cyclus op 2 en plaats in hetzelfde basisrooster de diensten van de medewerkers, die een dienstenpatroon hebben, dat zich elke twee weken herhaalt. Tenslotte kan de stap voor cyclus=4 worden uitgevoerd. Daarna kan het basisrooster op het dienstrooster worden *afgebeeld*.

Voor de medewerkers met een dienstenpatroon, dat zich elke 3 of 6 weken herhaalt, kan een apart basisrooster worden aangemaakt, dat ook weer op het dienstrooster moet worden afgebeeld.

Nu moet de **werklast** voor de afdeling worden gedefinieerd. Begin met de werklast voor de units (eerst de standaard en dan eventueel de afwijkingen in het weekend). Bij het definiëren van de werklast voor de hele afdeling, kan men uitgaan van de *som* van de unit-werklasten (het optellen van de unit-werklasten is mogelijk vanuit het pop-up-menu, dat in het werklastvenster verschijnt door op de rechter muisknop te drukken). Daarna kan de werklast van de afdeling worden aangevuld.

Opdrachten

- Leg in een basisrooster vast, dat Dolly op maandag t/m donderdag altijd een E-dienst draait en dat Martin op maandag t/m donderdag in de ene week een A-dienst draait en in de andere week een C-dienst (week-op-week-af).
- Sla het basisrooster op en beeld het af op het dienstrooster.
- Definieer voor beide units de volgende werklast:
 - A-dienst: 1 x functie-2
 - C-dienst: 1 x functie-2
- Definieer de werklast van de afdeling door de werklasten van de units bij elkaar op te tellen (d.m.v. de *somfunctie* in het pop-up-menu, geactiveerd via de rechter muisknop).
- Geef vervolgens aan, dat op afdelingsniveau minimaal een D-dienst (nachtdienst) nodig is, ongeacht door welke unit deze geleverd wordt.

DEEL H INZET OP MEER LOKATIES

H.1 Lokatierooster en overplaatsing

Door het keuzerondje *Lokatie* in de *Inputmode* aan te klikken of via het onderdeel *Lokatierooster* van het menu *Roosters* verschijnt het lokatierooster

WK 49-92	SA	ZO	MA	DI	WO	DO	VR	SA	ZO	MA	DI	WO	DO	VR	SA	ZO	MA	DI	WO	DO	VR	Info	Pop	Ext	Akt	Dist
DEC-DEC	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Mar				0
3: CONNY																						36,0	-34	1676	0	
3: JOKE																						36,0	-31	1226	0	
3: MARIE					A1	A1						A1	A1									36,0	-2	1762	34	
2: ELLY																						36,0	0	1726	39	
2: HETTY																						36,0	-19	1120	33	
2: PEGGY																						36,0	-30	939	49	
1: GUS																						36,0	-4	1421	49	
1: JAN																						36,0	-18	1720	47	
1: TANJA	A2	A2	A2	A2	A2	A2	A2	A2	A2	A2	A2	A2	A2	A2	A2	A2	A2	A2	A2	A2	A2	36,0	-1	1257	37	
0: JARON	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	36,0	18	656	0	
a: DIRK																						36,0	0	1764	0	
b: JACK																						36,0	4	1712	0	
3: EVA	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	36,0	-20	1744	26	
2: EDITH	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	36,0	5	1761	33	
2: DLGA	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	36,0	3	14	1754	10
2: WILLY	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	a	36,0	-20	1736	44	
Total	8	8	14	15	15	12	12	8	8	14	16	13	14	15	8	8	13	17	16	14	11					
Min	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1					
Plus	4	4	4	5	5	2	2	4	4	3	5	8	3	4	4	4	2	6	5	4	3					
Uren	64	64	108	116	114	97	97	66	66	113	123	145	113	121	66	66	105	135	123	111	88					

Lokatierooster

In het lokatierooster kan aangegeven worden in welke unit of afdeling een medewerker tijdelijk is ingepland. De planning van de dienst vindt plaats binnen de *hoofdafdeling* zoals in de database is aangegeven. Het inzetten van een medewerker op een andere afdeling kan voor één dag, voor een langere periode of definitief. In het lokatie- en het dienstrooster is het inzetten van een medewerker op een andere afdeling te herkennen aan de grijs gekleurde diensten in het rooster van Unit 0. Het inzetten van een medewerker op een andere unit is in het lokatie-

rooster te herkennen aan de letter van de unit en in het dienstrooster van de unit aan de grijze kleur van de dienst.

Overplaatsingen kan men op de volgende manier indelen:

- *tijdelijke* overplaatsingen
 - voor een dag
 - voor een periode
- *definitieve* overplaatsingen

Overplaatsing voor een dag kan zowel vanuit het lokatierooster, als vanuit het dienstrooster; de overige overplaatsingen alleen vanuit het lokatierooster.

Hoewel de medewerker op meerdere units en afdelingen kan worden ingeroosterd, is er slechts sprake van één *hoofdafdeling* en één *hoofdunit*, vastgelegd in de betreffende velden van de tabel MEDEWERKER (*Database/Personeel*).

De *hoofdunit* bepaalt de plaats van de medewerker in het rooster van de hele afdeling (unit-0). De *hoofdafdeling* is de afdeling van waaruit de medewerker ingeroosterd kan worden. In de overige afdelingen, waar de medewerker via het lokatierooster tijdelijk geplaatst is, verschijnt hij onderaan het rooster in het *niet-planbare* gedeelte (voor de naam van de medewerker staat dan een minteken).

Tijdelijke overplaatsing per dag

Een andere unit per dag inplannen vanuit het dienstrooster.

Maak eerste de units zichtbaar met F8. Een medewerker kan vanuit het dienstrooster direkt op een andere unit geplaatst worden, door de cel te selecteren en daarna tegelijk met de Ctrl-toets de letter van de unit in te voeren. De unit toewijzing kan men verwijderen met Ctrl- \. Maak de units weer onzichtbaar met F8.

Een andere afdeling per dag inplannen vanuit het dienstrooster.

Selecteer eerst de roostercel. Druk de Alt-toets in en klik met de muis (houd de Alt-toets ingedrukt) en selecteer de afdeling. Indien een andere afdeling geselecteerd is, wordt de roostercel grijs (de afdelingscode is alleen in het lokatierooster zichtbaar).

Een andere unit per dag inplannen vanuit het lokatierooster. Selecteer de betreffende dag bij de medewerker in het lokatierooster, en tik de unitletter in.

Een andere afdeling per dag inplannen vanuit het lokatierooster.

Selecteer eerst de roostercel in het lokatierooster, druk de Shifttoets in en klik met de muis op de dag en selecteer de afdeling.

Een andere afdeling of unit inplannen voor een dagdeel

Dit gaat alleen via het uitzonderingenvenster vanuit het dienstrooster. Indien iemand per dag op meerder units werkt, is dat ook in het weekrooster zichtbaar.

Tijdelijke overplaatsing over een periode.

Selecteer de eerste dag van de periode in het lokatierooster en wijs de afdeling en/of unit toe (zie vorige alinea). Kies nu het onderdeel *Bewerken/Copy periode*. Selecteer de periode (met de linker muis klikken op de eerste dag en met de rechtermuis klikken op de laatste dag van de periode) en klik op OK. Selecteer de weekdays en klik op OK.

Definitief overplaatsen van afdeling en/of unit

De definitieve overplaatsing bestaat uit twee stappen:

- Plaats de medewerker in het lokatierooster op de betreffende afdeling en/of unit vanaf de ingangsdatum tot aan het einde van het roosterjaar (zie vorige alinea).
- Wijzig in de *Database/Personeel* in de tabel MEDEWERKER de hoofdafdeling en/of de hoofdunit (velden *afdeling* en/of *unit*).

Om een overplaatsing naar een andere afdeling te kunnen uitvoeren, moet men voor die andere afdeling minimaal **leesrechten** hebben.

Zolang de medewerker *niet definitief* overgeplaatst is, verschijnt hij op de andere afdeling altijd in het *niet-planbare* gedeelte van het rooster.

Opdrachten

- Maak de units zichtbaar (F8).
- Plaats Eva op de laatste werkdag van september op unit-b (ctrl-b).

- Ga naar unit-a en vervolgens naar unit-b en verklaar telkens de grijze roosterzellen bij Eva.
- Ga terug naar unit-0 en maak de units weer onzichtbaar (F8).
- Laat zien, dat Eva ook in het *weekrooster* in beide units voorkomt.
- Plaats Peggy op de laatste werkdag van september op afdeling A2.
- Activeer het lokatierooster.
- Plaats Boris voor de periode 1 t/m 15 oktober over naar afdeling-1 (Shift+linkermuis om de afdeling te selecteren).
- Selecteer afdeling A2 en plaats Janni van 1 oktober tot 30 november over naar unit a van afdeling A3. Eerst de afdeling en daarna de unit toewijzen.
- Selecteer afdeling A3 en activeer het dienstrooster (keuzerondje *Dienst* in het inputblok). Ga na, dat Janni in het dienstrooster van afdeling A3 staat (onderaan in het niet-planbare gedeelte).
- Activeer het lokatierooster en selecteer afdeling A2. Plaats Erna definitief over naar Afdeling A3 per ingang van 15 november. Zorg dat de diensten van Erna binnen afdeling A3 gepland kunnen worden (*Database/Personeel*).
- Activeer weer het dienstrooster en selecteer afdeling A3. Plan de eerste week van december vakantie voor Erna

H.2 Inzet op twee vaste afdelingen

Het komt vaak voor, dat een medewerker structureel op twee vaste afdelingen wordt ingezet. We spreken dan in Square van een *hoofdafdeling* en een *nevenafdeling*. De hoofdafdeling wordt vastgelegd in de *Database/Personeel* in de tabel MEDEWERKER (veld *Afdeling*).

De eenvoudigste manier is natuurlijk om de medewerker vanuit de hoofdafdeling middels het lokatierooster op de relevante dagen op de nevenafdeling in te roosteren en hun via het dienstrooster op die dagen de betreffende diensten toe te kennen. Het probleem is echter, dat die medewerker vanuit de nevenafdeling weliswaar onder aan het rooster zichtbaar, maar niet inplanbaar is.

Indien men wil bereiken, dat de medewerker vanuit *beide* afdelingen inplanbaar is, moet men dat aangeven in de tabel INZETVARIATIE in de *Database/Personeel* (vanuit de hoofdafdeling).

Inzetvariatie

Indien de medewerker op beide afdelingen onder hetzelfde kontrakt (dienstverband) wordt ingezet, kan men in het gelijknamige veld hetzelfde nummer zetten (standaard =1). Tevens kan men aangeven hoeveel uur men op elke afdeling wordt ingezet.

Nu geeft men vanuit de hoofdafdeling in het lokatierooster aan op welke dagen de medewerker op de nevenafdeling wordt ingezet. Indien dat nog niet bekend is, plaatst men hem via het lokatierooster op de nevenafdeling op de dagen, waarop hij *niet* op de hoofdafdeling werkt. Men moet in het lokatierooster ook de unit aangeven, indien dat relevant is.

Op de nevenafdeling verschijnt de medewerker eerst in het niet-planbare gedeelte van het rooster (er staat een min-teken voor zijn naam). Vanuit die nevenafdeling kan de medewerker nu in het *planbare* gedeelte van het rooster worden geplaatst via het menu *Planning* en de functie *Pool en extern plannen* (of de functietoets ctrl-F6). De cursor moet tijdens deze actie ook in het planbare gedeelte van het rooster staan. Daarna staat er een punt voor de naam van de medewerker, als teken, dat hij tijdelijk voor planning beschikbaar is, maar dat het niet de hoofdafdeling betreft.

De functie werkt alleen, indien de parameter FLEXIBLISATIE uitgevinkt is (indien die parameter aanstaat, verschijnt de medewerker reeds automatisch op de nevenafdeling). Indien de medewerker op datzelfde moment door een andere roosteraar wordt ingepland, verschijnt een melding.

Bij *Kengetallen* (onder *Opties*) kan men in het EXT-blok aangeven, dat het urensaldo alleen betrekking heeft op de geboekte uren op de actuele afdeling (dus niet het totaal).

Samengevat betreft het dus de volgende actiepunten:

- In de tabel INZETVARIATIE geeft men aan op welke afdelingen de mdw. inzetbaar is
- In het lokatierooster van de hoofdafdeling geeft men aan wanneer de mdw. op de nevenafdeling ingezet kan worden
- Vanuit het dienstrooster van de nevenafdeling kan de mdw. in het planbare gedeelte worden geplaatst (ctrl-F6)
- De diensten kunnen nu op de nevenafdeling worden ingepland.

De medewerker verschijnt alleen op het rooster van de nevenafdeling, indien de roosteraar van die afdeling **leesrechten** heeft voor de hoofdafdeling.

Opdrachten

- Selecteer Elly op afdeling A3.
- Elly werkt 24 uur op afdeling A3 (hoofdafdeling) in de functie ZV en 8 uur op A2 als voedingsassistente. Registreer dit in de tabel INZETVARIATIE.
- Elly werkt alleen op vrijdag op A2. Geef dit aan in het lokatierooster vanuit A3.
- Selecteer nu afdeling A2 en plaats Elly in het planbare gedeelte van het rooster.
- Geef Elly op A2 elke vrijdag een A dienst.

H.3 Invalkrachten en leerlingen

Invalkrachten en leerlingen hebben de eigenschap, dat zij per kalenderjaar op meerdere afdelingen werken. In het lokatiestrooster kan per dag worden aangegeven, op welke afdeling zij worden ingezet. In de database *personeel* bepaalt echter het veld afdeling, van waaruit zij kunnen worden ingeroosterd (*hoofdafdeling*). Dus slechts vanuit de hoofdafdeling kan de betreffende medewerker worden ingepland, maar op de overige afdelingen, waar hij is ingezet, verschijnt hij weliswaar onderaan het rooster (het niet-planbare gedeelte), maar zijn gegevens kunnen van daaruit niet worden gewijzigd. Dit probleem wordt op de volgende manier opgelost:

Vorbereiding: (deze stappen worden genomen door de applicatie-beheerder).

- Maak **pool-afdelingen** Leerlingen en Oproep en zorg dat het veld *pool* aangevinkt is en dat dit veld op de vaste afdelingen niet aangevinkt is.
- Zet de leerlingen en oproepkrachten in deze afdelingen (via *Database/Personeel*).

Planning van de lokaties: (deze stap wordt genomen door de beheerder van de pool-afdelingen Leerlingen en Oproep).

- Plaats de leerlingen en/of oproepkrachten voorzover bekend via het lokatiestrooster op de afdelingen en de units.

Planning van diensten: (deze stap wordt genomen door de afdelingsroosteraar, met leesrechten voor de poolafdelingen).

- Plaats de leerlingen en/of invalkrachten in het planbare gedeelte van het rooster via het menu *Planning* en de functie *Extern-en-Pool-Plannen* of de functietoets ctrl-F6.
- Plan de diensten van de leerlingen en de invalkrachten op de afdeling.

Om de functie *Extern-en-Pool-Plannen* uit te kunnen voeren, moet de cursor in het planbare gedeelte van het rooster staan. De functie werkt alleen, indien de parameter FLEXIBILISATIE uitgevinkt is (indien die parameter aanstaat, verschijnt de oproepkracht of leerling reeds automatisch op de afdeling). Indien de medewerker op datzelfde moment door een andere roosteraar wordt ingepland, verschijnt een melding.

Overigens verschijnen *niet alle* leerlingen of invalkrachten in het planbare gedeelte van de afdeling. Het betreft alleen die medewerkers, die in het *zichtbare* gedeelte van het rooster (drie weken of een maand) via het lokatiestrooster op de afdeling zijn geplaatst. Indien de parameter FLEXIBILISATIE aangevinkt is, wordt het zichtbare gedeelte bij het opstarten of het selecteren van de afdeling bepaald.

Indien men voor een andere periode leerlingen en/of invalkrachten wil inplannen, die niet in het planbare bereik van het rooster staan, moet men eerst naar die periode scrollen en vervolgens de afdeling opnieuw selecteren (via selectie/afdelingen). Indien de parameter FLEXIBILISATIE niet aangevinkt is, hoeft men de afdeling niet opnieuw

te selecteren. Het is dan voldoende om nogmaals de functie *Extern-en-Pool-Plannen* te activeren (ctrl-F6).

De invalkrachten en/of leerlingen verschijnen alleen op het afdelingsrooster, indien de afdelingsroosteraar **leesrechten** heeft voor de betreffende pool-afdelingen.

- Maak een afdeling L1 met de naam Leerlingen en zorg, dat het veld pool aangevinkt is (als deze afdeling nog niet bestaat)
- Plaats op deze afdeling twee leerlingen KWEETNIX en KDOENIX..
- Plaats KWEETNIX van januari t/m april op A1, t/m augustus op A2 en t/m december op A3.
- Plaats KDOENIX van januari t/m juni op A1 en daarna op A3.
- Welke leerlingen zijn in oktober op A3 werkzaam?
- Selecteer nu afdeling A3 voor oktober en zorg ervoor, dat de betreffende leerlingen in het planbare gedeelte van het dienstrooster staan.
- Rooster vanuit A3 de diensten van die leerlingen.

- Selecteer nu de afdeling X1=Oproep. Plaats de oproepkracht WIELEN in de eerste twee weken van september via het lokatierooster op afdeling A3, unit a.
- Selecteer nu afdeling A3 en plaats oproepkracht WIELEN in het planbare gedeelte van het rooster (zonder de parameter FLEXIBILITEIT aan te vinken).
- Geef WIELEN in de betreffende periode diensten op afdeling A3.

DEEL I SPECIALE KONTRAKTEN

I.1 Dubbele kontrakten

Het komt vaak voor, dat een medewerker meerdere kontrakten, resp. dienstverbanden heeft. Dit kan men in SQUARE op twee manieren aangeven:

- a) per medewerker voor elk kontrakt een eigen codenaam
- b) alle kontrakten onder één codenaam per medewerker

Meerdere codenamen per medewerker.

In dit geval wordt voor elk dienstverband een aparte codenaam aangeemaakt, bijv. WILLEM1, WILLEM2, WILLEM3. Het kontraktnummer wordt in de *Database/Personeel* in de tabel MEDEWERKER vastgelegd, indien dat afwijkt van 1. Men krijgt op deze manier meerdere SQUARE-entiteiten, die onafhankelijk van elkaar in te roosteren zijn (met ook meerdere verlofkaarten). Men moet dan wel (als superuser) de parameter *Uniek-Salarisnummer* uitzetten en de parameter *Uniek-Dienstverband* aan (*Opties/ Parameters/ Systeem*)

Meerdere kontrakten onder één codenaam.

In de tabel EXTRA-KONTRAKT (*Database/Personeel*) kunnen de verschillende dienstverbanden worden vastgelegd. In de tabel DEELTIJD staat het totale aantal kontrakturen. Indien de verschillende dienstverbanden op verschillende afdelingen betrekking hebben, kan in de tabel INZETVARIATIE per dienstverband worden aangegeven, hoeveel uur op de verschillende afdelingen per week gewerkt wordt.

Kontrakturen + rechten Kontrakten Inzetbaarheid Dienstafwijkingen Opties Opmerkingen

EXTRA KONTRAKT + - ▲ ✓ ✕ ↻

Kontraktnr	Datum	Adm-functie	Sal-code
1	1-1-2000	1220100	
2	1-1-2000	1220300	

Kontrakturen + rechten Kontrakten Inzetbaarheid Dienstafwijkingen Opties Opmerkingen

AFWEZIGHEID + - ▲ ✓ ✕ ↻

Dagen	Week	Dienstcat
WO	1	N

INZETVARIATIE + - ▲ ✓ ✕ ↻

Afd	Kontrakt	Functie	Uren	Diensten
A1	1	1	8,00	
A2	2	2	8,00	

Extra kontrakt en inzetvariatie

Indien van meerdere contracten sprake is, geldt één dienstverband als *standaard*. Indien deze standaard afwijkt van 1, moet men dat aangeven in de *Database/Personeel* in het veld *Kontraktnr*.

Het *roosteren* m.b.t. een standaard contract (afwijkend van 1) gaat op de normale manier. Ook geldt dit voor de overige contracten, indien elk contract betrekking heeft op een aparte afdeling (en deze informatie korrekt in de tabel INZETVARIATIE is weergegeven).

Indien dit niet het geval is, dus wanneer op dezelfde afdeling met twee contracten wordt gewerkt, moet het dienstverband expliciet worden aangegeven. Dit geschiedt in het *Lokatierooster* mbv de linker-muisknop in combinatie met de ctrl-toets. De betreffende roostercellen verschijnen dan in een groene kleur. Met CopyPeriode bestaat de mogelijkheid om in het lokatierooster enkel de contractnummers te kopiëren (zonder afdeling/unit). Men kan de afwijkende contractnummers zichtbaar maken via de functietoets ctrl-F8. Ook in het uitzonderingenvenster kan men verschillende contracten aangeven.

Bij *Kengetallen* (onder *Opties*) kan men in het EXT-blok aangeven, dat het urensaldo alleen betrekking heeft op de geboekte uren op de actuele afdeling.

Opdrachten

Twee dienstverbanden op verschillende afdelingen:

- Voer op A3 een nieuwe medewerker LISA in, met functie 2 (ziekenverzorgende), die 32 uur per week werkt.
- Geef in de tabel KONTRAKTEN aan dat Lisa nog een tweede contract heeft
- Geef in de tabel INZETVARIATIE aan dat Lisa per week 24 uur in functie 2 (ziekenverzorgende) op A3 werkt en 8 uur in functie a (voedingsassistente) op A2.
- Lisa werkt standaard elke maandag een A-dienst op A2 als voedingsassistente.
- Geef Lisa op de overige dagen drie 8-urige diensten per week op A3 als ziekenverzorgende.
- Vink bij de *kengetallen* in het EXT-blok het hokje *uren-per-afdeling* aan.
- Controleer de urensaldo's van Lisa op A2 en A3.

Twee dienstverbanden op dezelfde afdeling:

- Selecteer afdeling A3 en voer een nieuwe medewerker LOTTI in met adm.-functie= 3660100 (ziekenverzorgende) en een deeltijd-factor van 32 uur per week.
- Definieer voor Lotti een tweede dienstverband (contract) met adm-functie= 3671200 (voedingsassistente).
- Rooster Lotti als ziekenverzorgende (standaarddienstverband) op elke MA, DI en WO voor een A-dienst in en voor elke vrijdag als voedingsassistente (tweede dienstverband) voor een B-dienst.
- In de eerste volle week van september werkt Lotti op maandag en op vrijdag een uur langer. Deze uren worden als betaalde meer-uren geregistreerd.
- Onder zoek in het urenoverzicht, of de uren per contract (dienstverband) korrekt worden geteld.

I.2 Bijzondere kontrakten

Naast de “normale” deeltijdkontrakten (bijv. 32 uren/week), zijn er ook complexe kontrakten mogelijk zoals parttimers met meerdere deeltijd-factoren, min/max kontrakten, nul-urenkontrakten, onbetaald verlof. Deze aspecten worden vastgelegd in de detailblokken van de database *Personeel*.

Meerdere deeltijd factoren

Het aantal kontrakturen wordt ingevoerd in de tabel DEELTIJD. Bij elke wijziging van een deeltijd-kontraakt moet een nieuw record met de relevante ingangsdatum worden ingevoerd.

Min/Max kontraakt

Het minimum aantal kontrakturen wordt in de tabel DEELTIJD ingevoerd; het maximale aantal in het veld *Maximum* onder *Opties*.

Men kan in het rooster een controle uitvoeren m.b.t. het maximum door bij de *Kengetallen* (menu *Opties*) in het EXT-blok *Max.Meeruren* te selecteren (in de INFO-kolom staat dan automatisch het maximum). De EXT-kolom signaleert dan, indien het maximum overschreden is (het doet er dan niet aan toe, of die uren in tijd of in geld worden vergoed). Het is aan te raden om het verleden (VLD) uit te schakelen.

Nul-urenkontraakt

De deeltijdfactor moet worden ingesteld op 0. Voor specifieke doelen (koppeling salarisverwerking) moeten de uurloners van een aparte categorie worden voorzien, die in het veld *Categorie* aangegeven wordt (bijv. U). Men kan het middels de parameter *Nulsaldo-uurloners* (onder *Parameters/Telling*) zo inrichten, dat voor uurloners geen urensaldo opgebouwd wordt.

Onbetaald verlof

In de tabel DEELTIJD moet het aantal uren op -1 worden gezet. Tijdens die periode worden er geen verlofrechten opgebouwd (men kan hiertoe ook per dag een activiteit OBV gebruiken, maar in dat geval worden de gevolgen voor de verlofrechten niet doorberekend). Bij langdurige ziekte worden na een bepaalde tijd ook geen verlofrechten meer opgebouwd, hetgeen men kan afdwingen door in die periode de deeltijdfactor op -1 te zetten.

Opdrachten

Meerdere deeltijd factoren

- Wat zijn de verlofrechten van Olga? (verlofkaart)
- Geef aan, dat Olga per 1 april 18 uur per week werkt, vanaf 1 juli 27 uur en vanaf 1 oktober weer 36 uur.
- Controleer op de verlofkaart, dat de verlofrechten zijn aangepast.

Nuluren- en min / max kontrakten

- Definieer voor Jan een nul-urenkontraakt per 1 mei, waarbij hij maximaal 16 uur per week mag werken.
- Controleer of over de periode van de eerste 6 weken vanaf 1 mei het maximum overschreden wordt (vink bij de *Kengetallen* het hokje *max.-meeruren* aan; parameter *bandbreedte=6*; status VLD uitvinken, maar na de oefening weer aanvinken)

Onbetaald verlof

- Wat zijn de verlofrechten van Sally? (verlofkaart)
- Geef Sally gedurende de maanden april t/m juni onbetaald verlof.
- Controleer dit in het dienstrooster.
- Controleer op de verlofkaart, dat de verlofrechten zijn aangepast.

DEEL J VERLOFRECHTEN

J.1 Algemene verlofrechten

De berekening van verlofrechten geschiedt op grond van standaards en op individuele basis. Voor de standaard is de databasetabel *AKTIVITEITEN (Database/Besturing)* bepalend. In het record "vakantie" staat in het veld *Crediet* het standaard aantal verlofuren (bijv. 166) en in het veld *Credcalc* moet **V** staan. Verder spelen de *verlofregels* (onder *Opties*) een rol, voor medewerkers van een hogere leeftijd of van bepaalde salarisgroepen, die standaard meer verlofrechten hebben. Op individuele basis zijn de tabellen *DEELTIJD* en *URENKREDIET* relevant (*Database/Personeel*) en eventueel het veld *Geboortedatum*.

Berekening van verlofrechten

Op individuele basis geschiedt de berekening van de verlofrechten op grond van gegevens in de tabellen *DEELTIJD* en *URENKREDIET*.

Deeltijd en Urenkrediet

De standaardberekening voor verlofrechten is als volgt:

$$\text{Deeltijdfactor} \times \text{Normkrediet} + \text{Extra krediet} = \text{Verlofrecht}$$

Hierbij is:

- Deeltijdfactor gemiddelde deeltijdfactor over het jaar.
- Normkrediet verlofrechten (in uren) bij fulltime dienstverband.
- Extra krediet resterend verlof tegoed van vorig jaar.

Alleen indien het veld *Normkrediet* in de tabel *URENKREDIET* niet ingevuld is, zal Square zelf de norm bepalen. Als er geen verlofregels ingevuld zijn, zal deze norm gelijk zijn aan de waarde van het veld *Crediet* van het record "vakantie" in de tabel *AKTIVITEITEN* (bijv. 166)

Er kunnen echter ook **verlofregels** worden toegepast. Via het submenu *Opties* kan men deze selecteren. Om verlofregels te bewerken moet men als superuser eerst centraal-nivo aanvinken.

Volgnr	Activiteit	Uren	Startleeftijd	Eindleeftijd	Pijldag	P-Cat	F-Cat	Startdatum	Einddatum
1	4	180,40		20					
2	4	180,40	45	49					
3	4	194,80	50	54					
4	4	223,60	55	59					
5	4	238,00	60						

Verlofregels

Met deze regels kunnen de standaardverlofrechten (uren) worden aangegeven voor bepaalde leeftijdsgroepen (leeftijdsuren), salaris- of functiegroepen.

Om deze regels te kunnen toepassen moet de geboortedatum van de medewerker ingevuld zijn en eventueel de categorie op persoonlijk of op functienivo. Indien meerdere regels gelden, wordt altijd de geldende regel met het laagste volgnummer toegepast.

Als een medewerker een uitzondering vormt op de regels moet het veld *Normkrediet* in de tabel *URENKREDIET* met de juiste waarde worden ingevuld. Indien dat veld niet leeg is, worden de regels niet toegepast.

De volgende invulling zou zinvol zijn, uitgaande van de categorieën:

- P: hogere salarisgroep (oude inpassingstabel-regeling)
- R: gebruik van "oude" 55+ regeling voor fulltimers

Verlofregels uitgebreid voor cat.P en R

Volgnr	Akt.	Uren	Start	Eind	Pijldag	P-Cat
1	4	180,4		20		-P
2	4	180,4	45	49		-P
3	4	194,8	50	54		-P
4	4	223,6	55	59		-PR
5	4	238	60			-PR
6	4	173		44		P
7	4	187,4	45	49		P
8	4	201,8	50	54		P
9	4	230,6	55	59		P-R
10	4	245	60			P-R
11	4	184	55		Q	R-P
12	4	192	55		Q	RP

Pijldag:

- A: criterium leeftijdsgrens 1 januari
Q: regel wordt toegepast vanaf verjaardag(maand)
Z: criterium leeftijdsgrens 31 december (standaard)

Combinatie van categorieën:

- P: regel geldt niet voor categorie P
-PR: regel geldt niet voor cat. P en ook niet voor cat. R
P-R: regel geldt wel voor cat. P, maar niet voor cat R

Opdrachten

Houd er bij deze opgaven i.v.m. de leeftijd van de medewerkers rekening mee, dat de testdatabase betrekking heeft op het roosterjaar 2000.

- Olga is geboren op 07-03-1960 (controleer dit in de database). Wat zijn haar verlofrechten? (controleer dit op de verlofkaart).
- Olga werkt vanaf 1 juli 18 uur per week (registreer dit in de database). Wat zijn nu haar verlofrechten?
- Olga heeft van vorig jaar nog 20 uur vakantie te goed. Registreer dit in de tabel URENKREDIET. Wat zijn nu haar verlofrechten?
- Pia (36 uur/week) heeft op grond van een "oude" regeling ongeacht haar leeftijd recht op 200 uur vakantie op fulltime basis. Registreer dit in de tabel URENKREDIET en controleer haar verlofrechten op de verlofkaart.
- Pia werkt vanaf 1 juli 18 uur per week (registreer dit in de database). Wat zijn nu haar verlofrechten?
- Pia heeft van vorig jaar nog 10 uur vakantie te goed. Registreer dit in de tabel URENKREDIET. Wat zijn nu haar verlofrechten?
- Ga naar *Opties/Verlofregels* en controleer, dat de standaard leeftijdsuren gedefinieerd zijn.
- Willy (36 uur/week) is geboren op 08-08-1944 (controleer dit in de database). Welke verlofregel is voor hem van toepassing? Wat zijn de verlofrechten? Controleer dit op de verlofkaart.
- Eva (36 uur/week) is geboren op 09-09-1944 (controleer dit in de database). Zij maakt gebruik van een oude 55-plusregeling en heeft daarom niet recht op de gangbare leeftijdsuren, maar op 184 uur op fulltime basis. Dit wordt in de database herkend door een categorie R (geef in de tabel MEDEWERKER aan, dat Eva deze categorie heeft).
- Pas de verlofregels aan, door o.a. een regel toe te voegen, die aangeeft, dat werknemers met deze categorie R slechts recht op 184 uur verlof hebben. Controleer, dat op de verlofkaart van Eva.
- Zijn de verlofrechten van Willy (die niet gebruik maakt van deze regeling) na de aanpassing van de verlofregels nog korrekt?

J.2 Regelingen 55+

Indien een werknemer de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt, kan hij van een 55+ regeling gebruik maken. In dat geval zijn de standaard-verlofregels (leeftijdsdagen) niet altijd van toepassing. Afhankelijk van de CAO bestaan (of bestonden) de volgende regelingen:

- a) voor fulltimers per week 4 uur betaald 55+-verlof (bij een contract van 33,34 of 35 uren per week geldt 1,2 en 3 uur)
- b) voor fulltimers per week 4 uur betaald 55+-verlof en voor parttimers naar rato
- c) voor fulltimers op jaarbasis 108 uur of 150 uur extra verlof (lgpb-uren) en voor parttimers naar rato (150 uur is van toepassing, indien de werknemer bijzondere diensten draait)

Voor registratie in SQUARE moet men in alle gevallen een activiteit 55 invoeren (beschrijving = Plus55 en verder standaard). De registratie is per geval verschillend.

- a) Voor fulltimers registreert men elke week /55 (dwz 4 uur akt.55); voor werknemers met een contract van 33,34 of 35 uur registreert men 1,2 of 3 uur in het uitzonderingenvenster.
- b) Men koppelt een 4-urige dienst (bijv. H-dienst) aan de activiteit Plus55. Verder moet bij de definitie van de activiteit het hokje B-Calc worden aangevinkt. Per week registreert men dan 55 (hele dag), zowel voor fulltimers als voor parttimers. Square telt dan automatisch 4 uur naar rato dienstverband
- c) Men vult bij de definitie van de activiteit in het veld CREDCALC de letter V in (verlof). De activiteit komt dan op de verlofkaart (legende), voorzover dat van toepassing is. Men kan nu twee categorieën definiëren, X resp. Y en deze de betreffende medewerkers toewijzen, al naar gelang men op 108 of op 150 lgpb-uren recht heeft. Voor deze twee categorieën kan men verlofregels aanmaken. De extra vakantie kan willekeurig verspreid over het jaar worden opgenomen.

Volgnr	Akt.	Uren	Start	Eind	Pijldag	P-Cat
21	55	108	55		Q	X
22	55	150	55		Q	Y

Verlofregels uitgebreid met nieuwe 55-plusregeling

Uitzonderingen :

Voor medewerkers, die gebruik maken van regeling a) maar minder dan 36 uur werken (dwz. 33,34 of 35 uur) geldt geen normkrediet voor verlof van 184 resp. 192 uur. Voor deze medewerkers, kunnen de correcties in de tabel URENKREDIET worden aangegeven.

Opdrachten

- Geef Eva, die gebruik maakt van de oude 55-plusregeling, elke vrijdag een halve 55-plusdag (/55).
- Willy maakt gebruik van de nieuwe 55plus-regeling, waarbij hij recht heeft op 108 uur extra verlof (akt. 55). Dit wordt in de *Database/Personeel* gekenmerkt door categorie X. Zorg ervoor, dat Willy deze categorie heeft.
- Pas de verlofregels aan voor activiteit 55, waarbij aangegeven wordt, dat medewerkers van categorie X recht hebben op 108 uur extra verlof (akt. 55).
- Controleer dit op de verlofkaart van Willy.

J.3 Feestdagcompensatie

Sommige medewerkers hebben recht op feestdagcompensatie. Dit wordt aangegeven in het veld *feestdagcompensatie* onder *Opties* in de *Database/Personeel*.

De berekening van het recht op feestdagcompensatie op jaarbasis wordt bepaald door het veld *Credcalc* van het record "feestdagcompensatie" in de databasetabel AKTIVITEITEN. Het veld kan de volgende waarden aannemen:

- E Het recht op feestdagcompensatie wordt bepaald door het aantal feestdagen in de dienstperiode en de deeltijdfactor in deze periode (uitgaande van 8 uur per feestdag).
- F Het recht op feestdagcompensatie wordt bepaald door het aantal feestdagen in de dienstperiode en de deeltijdfactor in deze periode (uitgaande van 7,2 uur per feestdag).
- G In een week, waarin een door-de-weekse feestdag valt is het aantal te boeken uren 20% minder dan normaal. Er is in principe geen activiteit feestdagcompensatie nodig (indien men t.b.v. de visualiteit toch een activiteit feestdagcompensatie gebruikt, moet in ieder geval het veld *comp* worden uitgevinkt). Indien op een feestdag gewerkt is, wordt dat onmiddellijk zichtbaar door verhoging van het urensaldo, dat pas door opname van roostervrije uren (compensatie) weer wordt recht getrokken.
- H Het recht op feestdagcompensatie is het aantal geplande werkuren volgens het *vaste basisrooster* of 7,2 x deeltijdfactor indien roostervrij (volgens het *vaste basisrooster*).
- I Het recht op feestdagcompensatie is het aantal gewerkte uren volgens het dienstrooster of 7,2 x deeltijdfactor indien roostervrij.
- J Het recht op feestdagcompensatie is het aantal gewerkte uren volgens het dienstrooster.

Het veld *Crediet* bij de activiteit "feestdagcompensatie" mag niet worden ingevuld, omdat het anders elk jaar moet worden gewijzigd.

Indien een medewerker *geen* recht op feestdagcompensatie heeft, kan dat onder *Opties* in de databasegroep *Personeel* worden aangegeven. In dat geval is het aantal te boeken uren in een week, waarin een feestdag valt, 20% minder dan normaal. Indien de parameter FEEST=BASIS aangevinkt is, wordt niet 20% in mindering gebracht, maar het aantal uren, dat op die feestdag volgens het *vaste basisrooster* gewerkt had moeten worden.

Opdrachten

- Hebben Elly en Peggy recht op feestdagcompensatie? Indien nee, zorg dan dat dat wel het geval is (database *Personeel/Opties*)
- Hoeveel door-de-weekse feestdagen zijn er?
- Zoek in de databasetabel AKTIVITEITEN het record "feestdagcompensatie" en plaats in het veld *Credcalc* de waarde **E**.
- Wat is het recht op feestdagcompensatie van Elly en Peggy?
- Controleer dit in de verlofkaart.
- Plaats nu in het veld *Credcalc* de waarde **F**.
- Wat is nu het recht op feestdagcompensatie van Elly en Peggy?
- Controleer dit in de verlofkaart.
- Zet de aktualisatiedatum op 31/12, zet de bandbreedte =1 (parameters/planning) en vink het verleden uit..
- Zijn in de laatste week van 25 dec. t/m 31 dec. voor Conny en Elly voldoende uren geboekt? Hoeveel uren zijn dat?
- Zet voor de activiteit feestdagcompensatie in het veld CREDCALC de waarde **G** en stel vast, hoe de urensaldo's veranderen. Verklaar dit. Hoe zou men de urensaldo's weer ongeveer op nul krijgen?
- Zet nu voor de activiteit feestdagcompensatie in het veld CREDCALC de waarde **I**
- Geef voor elk van de zes door-de-weekse feestdagen aan hoeveel uur Conny en Elly gewerkt hebben (24/04, 05/05, 01/06, 12/06, 25/12, 26/12)
- Wat is het recht op feestdagcompensatie voor Conny en Elly? Vergelijk de waarde op de verlofkaart met de eigen berekening.
- Geef in het vaste basisrooster aan, dat Boris altijd op MA,DI,WO een F-dienst draait en Jack op elke werkdag een A-dienst maar vrijdag in de oneven weken roostervrij heeft.
- Controleer in de *Database/Personeel* , dat Boris en Jack *geen* recht op feestdagcompensatie hebben en zorg er voor, dat zij op eerste en tweede kerstdag vrij hebben.
- Hoeveel uur hebben Jack en Boris in de laatste week te veel of te weinig gewerkt? Waarom staat het urensaldo niet precies op nul?
- Zet nu de parameter FEEST=BASIS aan (onder *Parameters/Telling*). Dit is alleen op *centraal-nivo* mogelijk.
- Bepaal nu nogmaals het urensaldo van Boris en Jack voor de laatste week? (eventueel Square eerst opnieuw opstarten)

J.4 Het ijken van de urensaldo's

Het ijken van urensaldo's dient er toe om bij invoering van het systeem de urensaldo's overeen te laten komen met de realiteit.

Het ijken geschiedt altijd met betrekking tot een zogenaamde *ijkdatum*. Dit kan bijvoorbeeld de eerste zondag van januari zijn of de zondag aan het einde van een roosterperiode. De diensten tot en met de ijkdatum moeten in Square ingevoerd zijn. Verder moeten de daadwerkelijk resturen bekend zijn.

Zet nu de aktualisatiedatum op de ijkdatum en zorg er voor, dat het hokje VLD (verleden) aangevinkt is. De urensaldo's in de EXT-kolom moeten nu gelijk worden gemaakt met de daadwerkelijke resturen, die bekend zijn. Om dit te realiseren moet men eventueel een correctie aanbrengen in de *Database/Personeel* in de tabel URENKREDIET. Men voegt dan een nieuw record toe voor de activiteit 0 en plaatst in het veld EXTRA de correctiewaarde.

Stel, dat een medewerker op de ijkdatum nog 10 plusuren heeft, terwijl het urensaldo in SQUARE op -2 staat. De correctiewaarde is dus +12 en deze waarde moet in de tabel URENKREDIET worden ingevoerd:

Startdatum	Aktiviteit	Norm	Extra
01-01-2000	0		12

Deze handeling moet enkel in het eerste operationele jaar worden uitgevoerd. Voor de volgende jaren kunnen de urensaldo's van het voorgaande jaar worden overgeheveld (via de functie *Jaaroverheveling* in het menu *Extra*)

Opdrachten

- De urensaldo's van Conny, Hans en Hetty, zijn aan het einde van de eerste week van het kalenderjaar respectievelijk 0, 10 en -6. Welke urensaldo's levert SQUARE voor deze datum? Wat zijn de verschillen?
- Geef in de tabel URENKREDIET (tabelgroep *Personeel*) de correcties aan in het veld *Extra*.
- Controleer in het rooster, dat de correcties goed uitgevoerd zijn.

DEEL K TIJDFILTERS EN CATEGORIEËN

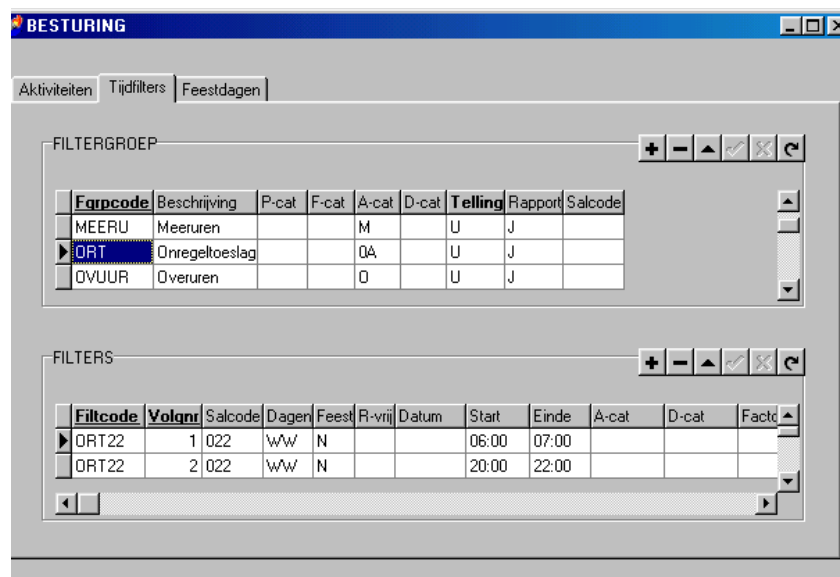
K.1 Tijdfilters

Tijdfilters worden vastgelegd in de tabelgroep *Database/Besturing* en kunnen alleen door de superuser worden gewijzigd of ingevoerd.

Er zijn twee soorten tijdfilters:

- a) *Rapportagefilters* ten behoeve van tellingen van roosteruren en -dagen, waarvoor specifieke criteria gelden (bijv. ORT-uren, overuren, etc.) en welke relevant zijn voor de salarisverwerking.
- b) *Rekenfilters* voor de definitie van complexe tijdscompensatie en geldvergoeding voor specifieke diensten en activiteiten (bijv. bereikbaarheid, slaapdiensten)

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen *filtergroepen* (bijv. ORT) en de *filters*, die bij een *filtergroep* horen (bijv. ORT-22, ORT-38, ORT-44, ORT-49 en ORT-60)



Tijdfilters

In de *Filtergroep* zijn o.a. de volgende velden van belang:

Rapport indien **J(a)**, verschijnt het filter in het urenoverzicht
Telling **U**=uren; **D**=dagen
A-Cat de categorie van de activiteiten, waarvoor het filter van toepassing is

Via de velden *P-cat*, *F-cat*, *A-cat* en *D-cat* kan een filter aan personen, functies, activiteiten en diensten worden gekoppeld door de benoeming van een categorie-letter. Indien bijvoorbeeld voor de filtergroep ORT het veld *A-cat* de waarde 0A heeft, is de ORT van toepassing voor “ge-woon-werk” (0) en alle activiteiten met de categorie A.

Een *filter* kan meerdere componenten hebben. In de tabel FILTERS zijn o.a. de volgende velden van belang:

Code filternaam (bijv. ORT60)
Volgnr nummer van de component
Salcode t.b.v. de koppeling met het salarissysteem
Feest J/N wel/niet op feestdag
Start starttijd
Einde eindtijd
Factor gewichting van de uren/dagen

Rapportage-filters:

Deze tijdfilters dienen ten behoeve van tellingen van roosteruren en –dagen, waarvoor specifieke criteria gelden (bijv. ORT-uren, overuren, etc.) en welke relevant zijn voor de salarisverwerking. Deze filters verschijnen in het *Urenoverzicht* in het menu *Rapportage*. Het veld *Rapport* in de betreffende filtergroep moet de waarde J(a) hebben.

Het filter wordt geactiveerd voor alle activiteiten met een categorie, zoals aangegeven in het veld **A-CAT** van de tabel FILTERGROEPEN resp. FILTERS, bijvoorbeeld:

Cat. A: activiteiten voor ORT
Cat. O activiteiten voor overurentoeslag
Cat M activiteiten als meeruren uitbetaald
Cat X activiteiten, die als SV-dag tellen

Rekenfilters:

Deze tijdfilters dienen voor de definitie van complexe tijdscompensatie en geldvergoeding voor specifieke diensten en activiteiten (bijv. bereikbaarheid, slaapdiensten).

Indien een activiteit in *tijd* wordt vergoed, maar niet voor 100% (bijv. bereikbaarheidsdienst), dan wordt in het veld FILTER-COMP het filter aangegeven, dat de tijdsvergoeding definieert. Indien een activiteit in geld wordt vergoed, maar niet voor 100%, dan wordt in het veld FILTER-BET het filter aangegeven, dat de geldvergoeding definieert. Ook is een combinatie van gedeeltelijke tijd- en geldvergoeding mogelijk (bereikbaarheid, bewonersvakantie).

Opdrachten

- Probeer de verschillende filters van de filtergroep ORT te begrijpen.
- Welke filters bevat de filtergroep OVUUR (overuren)?
- Hoeveel componenten heeft het filter OV100 in de groep OVUUR?
- Voor welke activiteiten is de ORT van toepassing? (cat A)
- Welke activiteiten gelden als SV-dag? (cat. X)
- Definieer een activiteit 16 (teamoverleg), waarvoor ORT in aanmerking komt en die als SV-dag telt.
- Wijzig de ORT-filters dusdanig, dat op 5 december na 18:00 de 60%-toeslag geldt. Controleer dit door iemand op 5 december een late dienst te geven en via het urenoverzicht de ORT-60 op te vragen (zoekgebied=individueel; tijdperiode: 05-12 t/m 05-12).
- Definieer een filtergroep en een filter, waarmee het aantal uren geteld wordt, gewerkt op een door-de-weekse feestdag. Controleer het filter.
- Pas het filter dusdanig aan, dat niet het aantal uren, maar het aantal dagen geteld wordt, gewerkt op een door-de-weekse feestdag. Controleer het filter.
- Welk filter definieert de vergoeding in tijd van de bereikbaarheidsdienst. Probeer de definitie van het filter te begrijpen.
- Welk filter definieert de vergoeding in tijd van de activiteit bewonersvakantie. Probeer de definitie van het filter te begrijpen. Controleer de tijdsvergoeding in het INFO-venster (F7)
- Voeg een filter toe, die de vergoeding in geld berekent (2,4 uur voor een dag van 8 uur) en verwijst naar dat filter in het veld FILTER-BET.

K.2 Categorieën

Een categorie is een hulpveld, waarmee het mogelijk is om:

- personen, diensten en activiteiten in groepen te verdelen.
- filters aan personen, diensten en activiteiten te koppelen
- verlofregels of CAO-regels aan personen te koppelen.

Categorieën als kengetallen in het rooster

Via het submenu *Opties/Kengetallen* kan men er voor zorgen dat in de randkolom INFO de categorie van de medewerker verschijnt. Hiertoe moet men het keuzerondje *Categorie* aanklikken.

Bovendien kan men hier regelen, dat in de voetregel CAT het aantal medewerkers met een bepaalde categorie komt te staan. Hiertoe moet men deze categorie in het keuzevenster aangeven (meerdere categorieën zijn mogelijk).

Categorie als selectie criterium

Met het menu-item *Selectie* is het mogelijk om personeel te selecteren op grond van een categorie, waar de medewerker toe behoort. Hiervoor moeten in het selectievak de letter of letters van de categorie in het betreffende vakje (CAT) worden aangegeven. In sommige gevallen kan men selecteren op medewerkers, die een bepaalde categorie NIET hebben. Dat geeft men aan m.b.v. een minteken (bijv. -A). Ook is een combinatie mogelijk, bijv A-B (wel A, maar niet B).

De dienstcategorie in de afwezigheidstabel

Men kan in de *Database/Diensten* aan de diensten een categorie toekennen, bijvoorbeeld D (dagdienst), L (late dienst) en N (nachtdienst). In de tabel AFWEZIGHEID in de *Database/Personeel* geeft man aan, indien medewerkers op bepaalde weekdays voor bepaalde dienstsoorten zijn uitgesloten (bijv. geen late of nachtdiensten op woensdag).

Categorie als criterium bij (tijd)filters

Het is mogelijk om via een categorie personen, diensten, activiteiten en functiegroepen aan filters te koppelen. Dit houdt in, dat het tijdfilter, alleen voor de betreffende personen, activiteiten en filtergroepen geactiveerd wordt. Dit realiseert men door in het veld P-cat, D-cat, A-cat en F-cat van de *Filtergroep* een overeenkomstige categorie aan te geven, als in de blokken *Medewerker*, *Dienst*, *Aktiviteit* resp. *Functiegroep*.

Personencategorieën bij verlofregels en huisregels

Man kan bij de verlofregels aangeven, dat bepaalde regels alleen voor personen van een bepaalde categorie gelden (of juist niet). Ook kan men aangeven, dat bepaalde huisregels alleen voor medewerkers gelden van een bepaalde categorie.

Opdrachten

- Geef Hetty, Elly, Jan en Klaas de categorie A en geef Hetty, Elly, Joke en Pia de categorie B.
- Maak in het rooster zichtbaar tot welke categorieën de medewerkers behoren (*Opties/Kengetallen*)
- Zorg dat in de voetregel *categorie* het aantal medewerkers met categorie A wordt weergegeven.
- Selecteer alle medewerkers van categorie A en kijk of dit overeenkomt met de randkolom INFO.
- Selecteer alle medewerkers van categorie A, die niet van categorie B zijn en kijk of dit overeenkomt met de randkolom INFO.
- Controleer in de databasetabel DIENSTEN de categorie D(dagdienst) L (late dienst) en N (nachtdienst).
- Geef in de databasetabel AFWEZIGHEID aan, dat Pia nooit late en nachtdiensten kan draaien.
- Probeer voor Pia toch een late of nachtdienst in te roosteren.
- Definieer een filter, dat het aantal gewerkte uren telt van medewerkers van categorie A. Test het filter.

DEEL L SPECIALE DIENSTEN

L.1 Algemeen.

Voor sommige diensten en activiteiten is de urentelling afwijkend. Dit geldt bijvoorbeeld voor de activiteiten bereikbaarheidsdienst en slaapdienst. De juiste urentelling wordt dan m.b.v. tijdfilters vastgelegd.

Voor een activiteit met een afwijkende tijdscompensatie kan men via het veld *Filter-comp* verwijzen naar een rekenfilter, waar de juiste tijds-gewichting d.m.v. het veld *Factor* wordt vastgelegd. Voor een activiteit met een afwijkende geldvergoeding kan men via het veld *Filter-betaald* verwijzen naar een rekenfilter, waar de juiste gewichting van betaling d.m.v. het veld *Factor* wordt vastgelegd.

L.2 Bereikbaarheidsdiensten.

De bereikbaarheidsdienst wordt in SQUARE geroosterd door een activiteit, waaraan een dienst gekoppeld is (bijv. activiteit 9 gekoppeld met dienst Y). De bereikbaarheidsdienst is door de week meestal in de avond en nacht, maar in het weekend een heel etmaal. Dit kan men realiseren door de Y-dienst standaard in de tabel DIENSTEN te definiëren, zoals dat door de week van toepassing is (bijv. van 17:00 tot 08:00) en in de tabel ALGEMENE-DIENSTAFWIJKINGEN, zoals dat in het weekend van toepassing is (bijv. van 08:00 tot 08:00). Het kan zijn, dat op sommige afdelingen de bereikbaarheidstijden afwijken. Dan kan men de Y-dienst voor die afdelingen afwijkend definiëren via de tabel DIENSTEN-PER-AFDELING.

De bereikbaarheid begint door de week meestal na afloop van een dagdienst, bijv. A-dienst. De dagdienst gevolgd door de bereikbaarheid wordt dan geroosterd door de *dienstcombinatie* A9 (indien 9 de activiteit bereikbaarheid is). In het weekend wordt de bereikbaarheid dan geroosterd enkel door de activiteit, bijv. 9. Bereikbaarheid van vrijdagavond (na een A-dienst) tot maandag-ochtend zou dan geroosterd worden door de dienstenreeks A9-9-9.

WK 20-22	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	MA	DI	WO	DO	VR
MEI-JUN	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
3: CONNY												
3: JOKE												
3: MARIE	A9	A9	A9	A9	A9	9	9					
2: ELLY												
2: HETTY												

Registratie van bereikbaarheidsdiensten

Indien een medewerker wordt opgeroepen tijdens de bereikbaarheid, registreert men dit telkens via de activiteit *Werk-In-Bereikbaarheid* (WIB) in het uitzonderingenvenster.

De juiste compensatie in tijd en geld van de bereikbaarheid kan men instellen in de activiteitentabel via de hokjes *Compensatie* en *Uitbetaling* en de bijbehorende filters *Filter-comp* en *Filter-betaald*.

Het kan voorkomen, dat er per afdeling en dag meerdere bereikbaarheidsdiensten zijn, afhankelijk van de voorafgaande dag- of avonddienst. De bereikbaarheid moet dan altijd pas *na* de betreffende dienst ingaan. Dit kan men realiseren door in de activiteitentabel het hokje *C-Calc* aan te vinken en de Y-dienst standaard vroeg te laten beginnen (bijv. 16:30-08:00). Bij roostering van de dienstcombinatie A9 begint de bereikbaarheid dan pas na afloop van de A-dienst, indien die A-dienst na 16:30 eindigt.

Voorbeeld:

A-dienst: 07:00-15:30 → bereikbaarheid: 16:30-08:00
A-dienst: 08:00-16:30 → bereikbaarheid: 16:30-08:00
A-dienst: 11:00-19:00 → bereikbaarheid: 19:00-08:00 .

Opdrachten

- Geef Eva op de eerste maandag in oktober een A- dienst gevolgd door bereikbaarheidsdienst (A9).
- Controleer hoeveel uren er geboekt worden.
- Welke dienst is aan de bereikbaarheidsdienst gekoppeld?
- Doe hetzelfde voor dinsdag t/m vrijdag.
- Geef Eva op zaterdag en zondag ook bereikbaarheidsdienst (zonder voorafgaande dienst, alleen activiteit 9)
- Controleer hoeveel uren er geboekt worden.
- Hoe is de dienst voor de bereikbaarheid in het weekend gedefinieerd?
- Geef in het uitzonderingsvenster aan, dat Eva op zaterdag van 9:00 t/m 12:00 in de bereikbaarheidsdienst terug gekomen is (akt. W.I.B)
- Controleer, of het juiste aantal uren geboekt wordt via het INFO-venster.
- Probeer het compensatiefilters voor de bereikbaarheidsdienst (ZZZBB) te begrijpen.
- Pas het filter ZZZBB dusdanig aan, dat de vergoeding in tijd gehalveerd wordt en controleer dit via het INFO-venster.
- Pas de definitie van de bereikbaarheid dusdanig aan, dat de tweede helft van de vergoeding in geld wordt uitbetaald (men kan hiervoor hetzelfde filter ZZZBB gebruiken).

L.3 Slaapdiensten.

Slaapdiensten worden in Square gedefinieerd door een dienst gekoppeld aan een activiteit (bijv. dienst S gekoppeld aan de activiteit 8).

In de activiteitentabel wordt bij de activiteit slaapdienst (bijv. 8) in het veld *Filter-Comp* het filter aangegeven, dat de compensatie in tijd regelt (bijv. SLP50 = 50%, zie testdatabase).

In de dienstentabel wordt bij de betreffende dienst (bijv. S) in het veld *Pauze-activiteit* verwezen naar de activiteit slaapdienst. De tijd voor en na de pauze wordt dan als normale werktijd gerekend. Een S-dienst gedefinieerd van 22:15 tot 7:45 met een pauzestart om 23:00 en een pauzeduur van 480 minuten met als pauze-activiteit de slaapdienst, telt dus van 22:15 tot 23:00 en van 07:00 tot 07:45 als normale werktijd en van 23:00 tot 07:00 als slaapdienst.

Indien de slaapdienst kan worden voorafgegaan door verschillende diensten bijv A, B of C dan is de verroostering als *dienstcombinatie* zinvol: A8, B8 resp. C8. In dat geval moet de activiteit 8 wel aan een dienst (bijv. S) worden gekoppeld, waar de tijd van slaapdienst aangegeven is (bijv. 23:00-07:00).

Opdrachten

- Kijk in de *Database/Diensten* hoe dienst S als slaapdienst gedefinieerd is. Wat is de pauzeactiviteit?
- Geef Edith op een maandag een S-dienst (slaapdienst) en controleer hoeveel uren worden geboekt.
- Geef Edith op een donderdag een C-dienst (14:30-23:00 uur) en aansluitend een slaapdienst (C8).
- Controleer hoeveel uren worden geboekt.
- Welke dienst is aan de activiteit slaapdienst gekoppeld?
- Tijdens welke uren wordt geslapen?
- Probeer het rekenfilter SLP50 gekoppeld aan de slaapdienst te begrijpen.
- Maak een nieuw rekenfilter SLP25, waardoor de vergoeding in tijd slechts 25% is, en koppel dit filter aan de activiteit slaapdienst.

DEEL M PROJEKTEN-MKSA

In het kader van het Meerkeuze Systeem Arbeidsvoorwaarden kan men per medewerker projecten definiëren (in de tabel PROJEKTEN), waarbij men tijdbronnen (snipperuren, verlofuren, 55-plusuren, etc.) kan gebruiken voor het realiseren van bepaalde doelen, zoals een PC, een fiets, pensioen-aanvulling, spaarverlof, etc. Men geeft per project de activiteit aan, die gebruikt wordt om de tijd af te boeken (te sparen) en het totale aantal uren dat nodig is voor het realiseren van het doel. Indien het project reeds in een voorafgaand jaar gestart is kan men een startwaarde aangeven, die aangeeft hoeveel uren in de voorafgaande jaren reeds afgeboekt zijn.

Projektnr	Beschrijving	S-Datum	E-Datum	Maximum	Startsaldo	AktSpaar	Akt
10	Fiets	2-1-2000		40,00	0,00	0	

Definitie van projecten

Deze worden per medewerker gedefinieerd in de tabel PROJEKTEN. De volgende velden zijn relevant:

Projektnr: het projectnummer, uniek per medewerker
Beschrijving: naam van het project (fiets, PC, spaarverlof, etc)
Start-datum: datum, vanaf wanneer uren worden afgeboekt

Eind-datum: uiterste datum van beëindiging van het project
Maximum: het totale aantal uren, nodig voor de realisatie
Startsaldo: in het verleden reeds gespaarde aantal uren
Spaar-activiteit: de activiteit, waarmee uren worden gespaard
Opname-aktivit.: de activiteit om uren op te nemen (spaarverlof)

Voorbeeld:

Projektnr: 10
Beschrijving: Fiets
Start-datum: 01-01-2000
Eind-datum: 31-12-2001
Maximum: 40
Startsaldo: 0
Spaar-activiteit: 4 (vakantie)
Opname-aktivit.: n.v.t.

Sparen van uren in het algemeen

Uren t.b.v. een project kunnen op twee manieren middels een activiteit worden afgeboekt. Er zijn dus twee soorten *spaar-activiteiten*:

- door uren af te boeken in de tabel URENKREDIET via een *balans-activiteit* (snipperuren, vakantie, etc.)
- door extra uren te boeken in het dienstrooster via een *project-activiteit* (spaaractiviteit)

Sparen van uren via een balans-activiteit

Men kan uren afboeken via een activiteit, die in de balans voorkomt (vakantie, snipperuren, etc). Dit doet men door in de tabel URENKREDIET een nieuw record toe te voegen, waarbij de volgende velden relevant zijn:

Aktiviteit: de betreffende activiteit (bijv. 0 of 4)
Projektnr: het nummer van het betreffende project
Extrakrediet: het aantal uren, dat gespaard wordt (negatief)

Men kan het record pas toevoegen, nadat de korresponderende projectdefinitie opgeslagen is in de Database Personeel.

Indien gespaard wordt via vakantie, vindt dat zijn weergave in het feit, dat hierdoor de verlofrechten afnemen en daardoor minder vakantie kan worden opgenomen.

Indien gespaard wordt via snipperuren (activiteit 0), vindt dat zijn weergave in het feit, dat het urensaldo (EXT-kolom) afneemt en dat daardoor de medewerker meer uren moet draaien om het urensaldo te compenseren, zodat het weer nul wordt.

Urenafboeking t.b.v. een project

Sparen van uren via een projectactiviteit

Hiertoe moet men voor elk type project een activiteit definiëren om uren af te boeken t.b.v. dat soort project, bijvoorbeeld een activiteit voor project spaarverlof, een activiteit voor project PC, etc. De hokjes *Compensatie* en *Betaald* moeten bij deze activiteit zijn uitgevinkt, maar de velden *Categorie* en *Salariscode* moeten als normaal-werk zijn ingevuld (zoals bijvoorbeeld voor een activiteit als vergadering), omdat die uren wel voor ORT in aanmerking komen (als categorie meestal AX)

De uren, die voor het project worden gewerkt en dus buiten de kontrakturen vallen, moeten via deze spaaractiviteit in het dienstrooster worden geboekt via substitutie (bijv. A%). Het urensaldo wordt door deze boeking niet beïnvloed.

Een vast aantal uren sparen per week

Vaak is er sprake van een vast aantal uren, dat per week wordt afgeboekt. De medewerker werkt dus elke week structureel een vast aantal uren meer boven zijn kontrakturen t.b.v. het project. Een medewerker met 32 kontrakturen, zal bijvoorbeeld nu 40 uur per week werken, waarvan 8 uur t.b.v. het project. Om dit te controleren en om de medewerker juist in te plannen doet men het volgende:

- in de tabel MEDEWERKERS zet men in het veld *Maximum* (onder *Opties*) het totale aantal uren, dat per week gewerkt wordt (bijv. 40)
- via *Opties/Kengetallen* kiest men in de EXT-box voor *Maximum-uren*.
- Het hokje *verleden (VLD)* moet worden uitgevinkt.

Het urensaldo in de EXT-kolom heeft nu betrekking op het urenmaximum (bijv. 40) en de projecturen worden meegeteld, hetgeen bij het normale urensaldo niet het geval is. Op deze manier kan men controleren, dat de medewerker elke week het juiste aantal extra uren t.b.v. het project werkt. Voor medewerkers, die niet t.b.v. MKSA-projecten werken en voor wie het veld *Maximum* dus niet is ingevuld, wordt het urensaldo op de normale manier berekend.

Een overzicht van de gespaarde uren per project

Men kan via *Rapportage/Projecten* inzicht krijgen in de voortgang van de projecten. Men ziet per project hoeveel uur in het actuele jaar afgeboekt is. De volgende kolommen zijn relevant:

- Startsaldo: het aantal gespaarde uren aan het begin van het jaar
- Gespaard: het aantal gespaarde uren tijdens het lopende jaar
- Opname: het opgenomen aantal uren tijdens het lopende jaar
- Eindsaldo: het aantal gespaarde uren aan het einde van het jaar

Verlofkaart

Ook op de verlofkaart staat de voortgang van de projecten vermeld. Per project staat het eindsaldo, het startsaldo en het totaal van gespaarde en opgenomen uren.

Project 10 (spaarverlof)	70,00	start: 0,00 + 70,00
Project 20 (PC)	60,00	start: 20,00 + 40,00

Jaaroverheveling van projecten:

Indien de einddatum van een project in het aktuele roosterjaar nog niet bereikt is, kunnen projecten overgeheveld worden naar het volgende roosterjaar. In dat geval wordt in de projektentabel voor het nieuwe roosterjaar in het veld *Startsaldo* automatisch het totale aantal tot dan toe gespaarde uren geplaatst.

Opdrachten

Elly (afd A3) spaart voor een fiets en moet hiervoor 35 vakantieuren inleveren.

- Definieer het betreffende project in de tabel PROJEKTEN in de Database-Personeel en sla de gegevens op.
- Boek het betreffende aantal uren af in de tabel URENKREDIET
- Controleer via Rapport/Projecten de projectvoortgang.
- Controleer op de verlofkaart, dat de uren in mindering zijn gebracht.

Truus (afd A2, 20 uur/week) wil voor een nieuwe PC sparen en doet dit door vanaf het begin van het jaar elke week 4 uur extra te werken (aktiviteit 0). Om de PC in zijn bezit te krijgen moet zij in het totaal 100 uur extra werken.

- Definieer het betreffende project in de tabel PROJEKTEN in de Database-Personeel en sla de gegevens op.
- Wat is het urensaldo van Truus aan het begin van het jaar?
- Boek het betreffende aantal uren af in de tabel URENKREDIET.
- Wat is nu het urensaldo van Truus aan het begin van het jaar?

- Truus werkt in januari elke week 4 uur langer (registreer dit door een 4-urige H-dienst door een 8-urige A-dienst te vervangen.
- Controleer in hoeverre het urensaldo weer opgebouwd wordt.
- Zet de bandbreedte (Parameters/Planning) op 4 en vink het *verleden* (VLD) uit.
- Controleer dat er in die 4 weken 4x4 uur extra gewerkt is.
- Zet nu in de Database/Personeel/Opties in het veld *Maximum* de waarde 24.
- Selecteer in Opties/Kengetallen in het EXT-vak de optie *Maximum-Uren*.
- Controleer, dat er per week precies 24 uur gewerkt wordt.
- Registreer nu, dat Truus 25 weken lang (t/m 25 juni) elke week 4 uur extra werkt en controleer dat aan de hand van het urensaldo (EXT-kolom).
- Selecteer bij Opties/Kengetallen in het EXT-vak weer de standaard en vink het *verleden* (VLD) weer aan.
- Controleer, dat het urensaldo na 25 weken weer precies op 0 staat.
- Controleer via Rapport/Projecten de projectvoortgang.
- Controleer op de verlofkaart, dat het totale aantal uren gespaard is.

Geert (afd A2, 32 uur/week) wil vanaf 1 december 4 maanden naar Australië. Om precies te zijn wil hij hiervoor 500 uur spaarverlof opbouwen. Hij heeft in vorige jaren reeds 400 uur gespaard en moet dit jaar dus nog 100 uur sparen. De registratie van de spaaruren geschiedt middels een projektaktiviteit 33, genaamd *sparen*. De opname van het spaarverlof geschiedt middels een aktiviteit 44, genaamd *spaarverlof*.

- Definieer beide genoemde aktiviteiten 33, resp. 44 voorzover deze nog niet zijn gedefinieerd.
- Definieer het project *Spaarverlof* in de tabel PROJEKTEN.
- Registreer het feit, dat Geert in januari steeds 4 uur per week extra werkt. Die 4 uur extra worden als aktiviteit *sparen* geboekt (%33). Stel vast, dat het urensaldo hierdoor niet wordt gewijzigd.
- Zet nu in de Database/Personeel/Opties in het veld *Maximum* de waarde 36.
- Selecteer in Opties/Kengetallen in het EXT-vak de optie *Maximum-Uren*.
- Controleer, dat er per week precies 36 uur gewerkt wordt.
- Wat is het urensaldo na 25 weken (t/m 25 juni)
- Registreer nu, dat Geert 25 weken lang elke week 4 uur extra werkt en controleer dat aan de hand van het urensaldo (EXT-kolom).

- Selecteer bij Opties/Kengetallen in het EXT-vak weer de standaard en vink het *verleden* (VLD) weer aan.
- Controleer, dat het urensaldo na 25 weken nog steeds de oude waarde heeft.
- Controleer de projectvoortgang middels Rapport/Projekten.
- Vanaf maandag 4 december neemt hij per week 4 keer 8 uur spaarverlof op (behalve met kerstmis ivm feestdagcompensatie). Registreer dit in Square.
- Controleer nogmaals de projectvoortgang middels Rapport/Projekten.
- Zie ook de verlofkaart m.b.t. de projectvoortgang.

DEEL N PARAMETERS

N.1 Algemeen

Via het onderdeel *Parameters* van het menu *Opties*, kan men verschillende parameters instellen. Het is mogelijk de parameters op centraal en op afdelingsnivo te definiëren. Sommige parameters kan men alleen op centraal-nivo definiëren. Indien een parameter zowel op centraal nivo als op afdelingsnivo wordt vastgelegd, is de definitie op afdelingsnivo dominant.

Het definiëren van parameters op centraal-nivo geschiedt door aanvinken van het item *centraal-nivo* in het menu *Opties*. Dit is alleen als superuser mogelijk.

De parameters zijn in groepen onderverdeeld, zoals op de tabbladen is aangegeven.

Parameters

Het betreft de parametergroepen: *Planning, Telling, Lay-out, Printer, Systeem en Diversen*. Er volgt een toelichting op de belangrijkste parameters. Voor de betekenis van de overige parameters kan men de helpfile raadplegen.

N.2 Planning

<u>Cyclus</u>	Cyclus van het basisrooster.
<u>Bandbreedte</u>	De periode, waarover het urensaldo betrekking heeft en de regels gecontroleerd worden (indien het verleden VLD uitgeschakeld is).
<u>Rustduur</u>	De verplichte rusttijd tussen twee diensten (in uren).
<u>Max.werkuren</u>	Het maximale aantal werkuren per dag.
<u>Tolerantie</u>	Het maximale aantal te veel of te weinig gewerkte uren, dat toegestaan is (urensaldo's in EXT-kolom).
<u>Akt afbeelden</u>	Bij de afbeelding wordt een specifieke dienst in het basisrooster omgezet in een activiteit in het dienstrooster.
<u>Randomisering</u>	Bij het genereren van het basisrooster wordt steeds een ander rooster samengesteld op basis van een toevalsgenerator.

N.3 Telling

<u>Uren per week</u>	Het aantal werkuren per week voor fulltimers.
<u>Werkdag</u>	Het normale aantal werkuren per dag.
<u>Dag-begin</u>	Het tijdstip, waarop een voor een hele dag geboekte activiteit begint.
<u>JUS</u>	Het aantal uren, dat voor fulltimers per jaar moet worden geboekt volgens de <i>jaar-uren-systematiek</i> . Indien ingevuld verschijnen de resturen volgens de JUS ook op de verlofkaart en kunnen de resturen volgens de JUS worden overgeheveld naar het volgende roosterjaar. Tellingen volgens de JUS zijn alleen zinvol in combinatie met feestdagcompensatie.
<u>Afronding</u>	Verlofrechten worden op hele uren afgerond.
<u>Maandafronding</u>	Indien aangevinkt wordt voor de berekening van de verlofrechten de geboortedatum en de in-dienst-datum afgerond naar het begin van de maand.
<u>Feest=Zondag</u>	M.b.t. tot de definitie van diensten geldt een feestdag als zondag.
<u>Feest=Basis</u>	Het aantal te werken uren, dat op een door-de-weekse feestdag in mindering wordt gebracht voor

fulltimers, die geen recht op feestdagcompensatie hebben, is niet 20%, maar gelijk aan het aantal werkuren op die feestdag volgens het vaste basisrooster.

<u>Pure-Uren</u>	Indien aangevinkt wordt in het urenoverzicht het totale aantal uren geteld per activiteit en niet het aantal uren, dat in tijd wordt gecompenseerd.
<u>Nulsaldo uurloners</u>	Indien aangevinkt worden de urensaldo's van uurloners op nul gezet.

N.4 Lay-out

<u>Rapportsortering</u>	De wijze waarop de medewerkers in de rapportage worden gesorteerd (op naam of salarisnummer).
<u>Saldo's</u>	Op de roosterafdruk verschijnt ook een kolom met de urensaldo's (EXT-kolom)
<u>Voetregels</u>	Op de roosterafdruk verschijnen ook voetregels m.b.t. de dagbezetting.
<u>Units zichtbaar</u>	In het dienstrooster verschijnt de letter van de unit waar de medewerker is ingezet.
<u>Weekplan-detail</u>	In het weekrooster worden de tijden van de diensten weergegeven.
<u>Weekplan breedte</u>	Het aantal dagen van het weekrooster.
<u>Rangconsistentie</u>	Indien aangevinkt verschijnen de hoge rangen boven de lage rangen (binnen dezelfde functie) i.p.v. omgekeerd

N.5 Printer

<u>Kleurenprint</u>	Het rooster wordt in kleur afgedrukt.
<u>Afdrukrichting</u>	Landscape of portrait
<u>Marges</u>	Percentage van marge voor roosterafdruk.
<u>Celverhouding</u>	De verhouding vertikaal/horizontaal van de rooster-cel (in pixels). Hiermee kan men meer of minder regels op een blad krijgen.
<u>Tussenregel</u>	Indien aangevinkt, volgt na elke roosterregel een lege tussenregel.

N.6 Systeem

<u>Uniek-salarisnr</u>	De uniciteit van het salarisnummer wordt bewaakt.
------------------------	---

<u>Uniek-dienstverb.</u>	De uniciteit van het dienstverbandnummer bij een zelfde salarisnummer wordt bewaakt.
<u>Flexibilisatie</u>	Indien aangevinkt worden bij het selecteren van een afdeling alle medewerkers van <i>pool-afdelingen</i> , die in de zichtbare periode van het rooster in de actuele afdeling werkzaam zijn (volgens het lokatierooster), automatisch tijdelijk op de betreffende afdeling geplaatst en zijn daar in te roosteren.
<u>Logboek</u>	Indien aangevinkt wordt een logboek bijgehouden, waarin wordt aangegeven, indien databasetabellen of roosters gewijzigd worden.

N.7 Diversen

<u>Extra-controle</u>	Hier kan worden aangegeven, of voor de salarisverwerking een extra controle plaats moet vinden of a) de categorie van de uurloners overal goed is ingevuld, b) betaalde meeruren per vergissing zijn ingeroosterd voor uurloners of c) voor fulltimers.
-----------------------	--

Opdrachten

Parameters Planning

- Stel de *bandbreedte* in op 8 weken
- Stel de *tolerantie* in op 10 uur en controleer dit.
- Stel het maximale aantal werkuren in op 12 uur en controleer dit.

Parameters Lay-out

- Verander de parameters zodanig dat in het weekrooster de werktijden zichtbaar zijn (details aanvinken).
- Zorg ervoor, dat in het urenoverzicht de medewerkers op salarisnummer gesorteerd worden en controleer dit.
- Maak de units zichtbaar en vervolgens weer onzichtbaar.

DEEL O REGELS

In de CAO zijn bepalingen opgenomen met betrekking tot de rust- en werktijden. Ook een instelling kan zelf huisregels opstellen die van invloed zijn op de planning van het rooster. Bij de planning wordt gecontroleerd, of aan de regels wordt gehouden. Deze regels hebben meestal betrekking op de volgorde van de diensten (bijv. opwaarts roterend) dan wel het maximale of minimale aantal diensten of vrije dagen in een periode. Deze regels worden in Square geformuleerd in een zg. *regeltaal*, waarvan de syntax in bijlage II beschreven is.

Regels kunnen zowel op centraal-nivo als op afdelingsnivo worden gedefinieerd. Indien een regel op centraal-nivo gedefinieerd is en op afdelingsnivo met hetzelfde regelnummer aangepast, is de definitie op afdelingsnivo dominant.

Het definiëren van parameters op centraal-nivo geschiedt door aanvinken van het item *centraal-nivo* in het menu *Opties*. Dit is alleen als superuser mogelijk.

Indien het hokje RGL rechts onder in het *Statusblok* is aangevinkt, wordt bij de planning gecontroleerd of aan de regels wordt gehouden. De controle heeft betrekking op een periode, bepaald door de parameter *bandbreedte* en de *aktualisatiedatum*. Het betreffende bereik is herkenbaar, doordat de voetregels niet geheel zwart zijn.

Indien voor de diensten van een medewerker een regel geschonden wordt, is dat zichtbaar in de RGL-randkolom, waar het regelnummer van de geschonden regel verschijnt. Via het INFO-venster, kan men dan uitvinden, welke regel dat is en op welke datum die regel geschonden is. De betreffende roostercel is dan ook zwart van kleur. Indien meerdere regels geschonden worden, wordt altijd de regel met het laagste nummer aangegeven.

Selectie van regels

Met het onderdeel *Regels selecteren* van het menu *Opties* kan men regels activeren en deactiveren. Alleen geactiveerde regels worden gecontroleerd.

Bewerken van regels

Met het onderdeel *Regels bewerken* kunnen regels worden toegevoegd, gewijzigd of verwijderd. Het opstellen en wijzigen van regels is gebonden aan een syntax (zie bijlage II). Indien een regel op afdelings-

nivo gedefinieerd is, verschijnt er automatisch een plusteken voor het regelnummer.

Voorbeelden van regels:

Regels met betrekking op het aantal diensten in een periode..

- 1: IN 7 DAGEN MINIMAAL 1 KEER DIENST *.
In een periode van 7 dagen minstens één vrije dag.
- 2: IN 10 DAGEN MAXIMAAL 4 KEER DIENST A.
In 10 dagen maximaal 4 A-diensten.
- 3: IN 10 DAGEN MAXIMAAL 5 KEER DIENST B,C.
In 10 dagen maximaal 5 B- of C-diensten
- 4: IN 15 DAGEN REEKS_VAN 2 KEER DIENST * VANAF ZA.
In twee weken een weekend vrij.

Regels met betrekking op het aantal aaneensluitende diensten:

- 11: REEKS_VAN MINIMAAL 2 KEER DIENST A-Z.
Minimaal 2 diensten achter elkaar (géén losse diensten).
- 13: REEKS_VAN MINIMAAL 2 KEER DIENST A-Z VANAF ZA.
Indien op zaterdag werken, dan ook op zondag.
- 14: REEKS_VAN MINIMAAL 2 KEER DIENST * VANAF ZA.
Indien op zaterdag vrij, dan ook op zondag.
- 15: REEKS_VAN MAXIMAAL 1 KEER DIENST A VANAF ZA.
Indien op zaterdag een A-dienst, dan niet op zondag.
- 17: REEKS_VAN MAXIMAAL 7 KEER DIENST A-Z.
Maximaal 7 diensten achterelkaar.
- 18: NA 7 KEER DIENST A-Z VOLGT 2 KEER DIENST *.
Na 7 diensten achterelkaar volgen 2 vrije dagen.
- 19: NA REEKS_VAN DIENST N VOLGT 2 KEER DIENST *.
Na een reeks N-diensten volgen 2 vrije dagen

Regels met betrekking op de volgorde van diensten.

- 20: NA DIENST L VOLGT NIET DIENST A.
Na een L-dienst mag geen A-dienst volgen.
- 21: NA DIENST N VOLGT DIENST N,*.
Na een N-dienst, volgt nog een N-dienst of een vrije dag.

Regels geldig voor bepaalde functies of categorieen.

- 31: VOOR FUNCTIE a,b REEKS_VAN MAXIMAAL 3 KEER DIENST N
Voor functie a en b maximaal 3 N-diensten achterelkaar
- 32: VOOR CATEGORIE X NA DIENST L VOLGT NIET DIENST A.
Voor categorie X na een L-dienst geen A-dienst

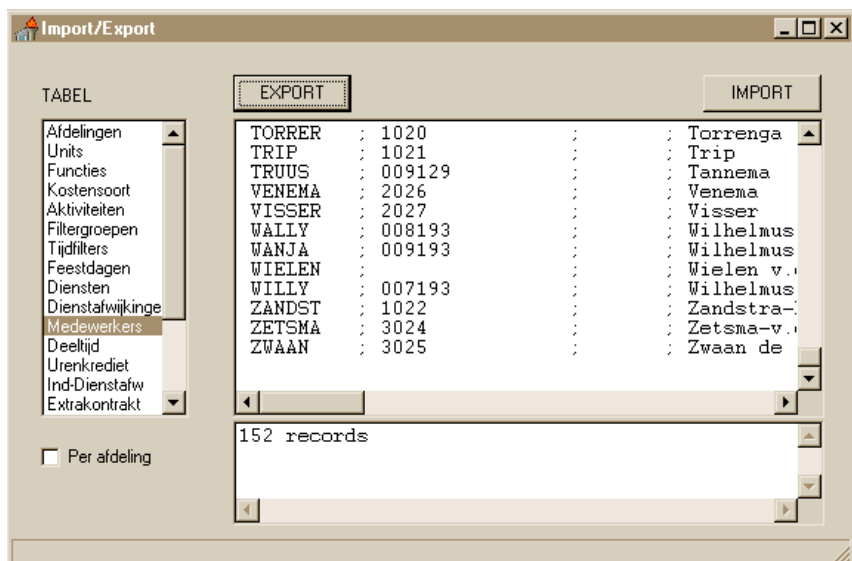
Opdrachten

- Aktualiseer het rooster op 30 september en zet de regels aan (RGL in het statusblok).
- Bij welke medewerkers worden welke regels worden geschonden? (RGL-kolom)
- Onderzoek via het INFO-venster voor de betreffende medewerkers wat de betekenis van die regel is en op welke datum de regel geschonden wordt.
- Probeer in enkele gevallen, door dienstwijzigingen de regelschending op te heffen.
- Zorg ervoor, dat alle regels geactiveerd zijn (*Regels selecteren*).
- Wat is het meest voorkomende regelnummer in de RGL-kolom?
- Wat is de betekenis van die regel?
- Schakel deze regel nu uit (*Regels selecteren*)
- Verander regel 9 op afdelingsnivo: *Na 6 keer werken 2 dagen vrij*
- Voor welke medewerkers en wanneer wordt die regel geschonden?
- Verander regel 19: *in 6 weken maximaal 8 nachtdiensten (D)*.
- Voor welke medewerkers en wanneer wordt die regel geschonden? (schakel hiertoe tijdelijk alle regels met een lager nummer uit)

DEEL P IMPORT EN EXPORT

P.1 Tabellen importeren en exporteren.

Met het onderdeel *Import/Export* van het submenu *Database* is het mogelijk om gegevens van tabellen te exporteren naar - en te importeren van tekstbestanden. Dit gaat altijd via een *kladblok*. In het *Import/Export* venster kan de tabel geselecteerd worden waarvan de gegevens geëxporteerd of geïmporteerd moeten worden.



Import- / Exportvenster

Exporteren

In het venster *Import/Export* verschijnen, na het selecteren van de tabel en het klikken op de knop *Export* de gegevens uit de tabel in het venster. Door met de rechtermuis te klikken in het venster opent zich een pop-up menu met de keuze mogelijkheden: bestand inlezen, bestand opslaan en afdrucken. Bij het exporteren zijn de laatste twee opties van toepassing.

Importeren

Het betreft hier het invoeren van (gewijzigde) gegevens in een tabel vanuit een tekstbestand. Na het openen van het venster *Import/Export*, kan men via het pop-up menu een bestand openen en inlezen. De gegevens van het bestand verschijnen in het venster. Door op *Import* te klikken worden de gegevens in de tabel ingelezen.

Men kan de *Import/Export* functie ook gebruiken om snel veel wijzigingen aan te brengen in een database tabel. Exporteer hiertoe eerst de tabelgegevens naar het *kladblok*, dat in het venster zichtbaar is. Breng de veranderingen aan en importeer de gewijzigde gegevens weer naar de tabel.

Alleen indien men het hokje “*overschrijven*” aanvinkt, worden bestaande records overschreven.

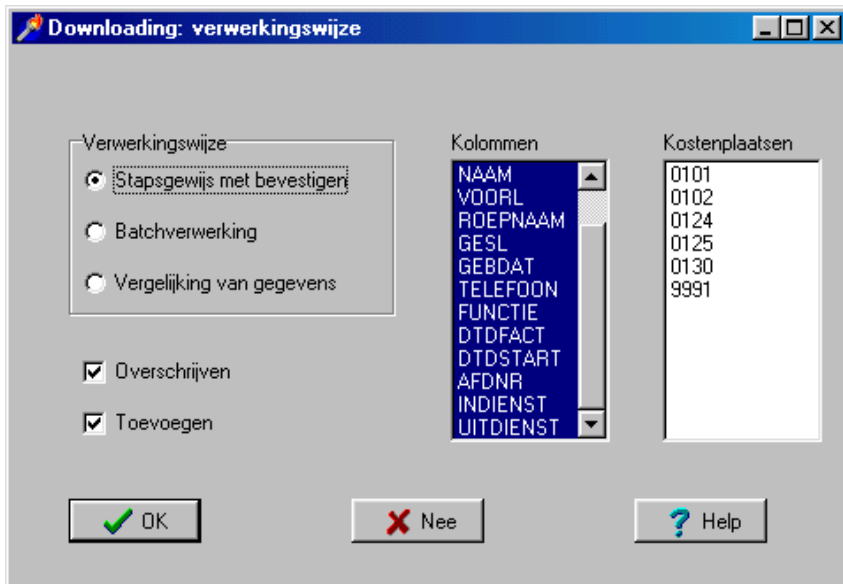
Men moet er mee rekening houden, dat het *kladblok* slechts een beperkte grootte heeft. Om een zeer grote tabel vanuit een tekstbestand via het *kladblok* in te lezen, zal men het tekstbestand moeten opsplitsen. Om een zeer grote tabel direkt (niet via het *kladblok*) naar een tekstbestand weg te schrijven, moet men het hokje *overschrijven* aanvinken.

Opdrachten

- Lees in de Helpfile bij *Database* de onderdelen *Import/Export*.
- Exporteer de tabel MEDEWERKER (het vakje *Per afdeling* aanvinken)
- Verwijder bij alle medewerkers de eerste voorloop-nul van het personeelsnummer.
- Importeer de gegevens en controleer of deze gegevens in de database zijn veranderd (*overschrijven* aanvinken)

P.2 Downloading van persoonsgegevens

Via het onderdeel *Downloading/Bestand openen* kunnen gegevens van het personeelsinformatiesysteem in SQUARE worden ingelezen of met de overeenkomstige gegevens in SQUARE vergeleken worden (*matching*). Men gaat er vanuit dat de gegevens van het personeelsinformatiesysteem in een tekstbestand beschikbaar zijn (door punt-komma's gescheiden). Men kan tot op zekere hoogte zelf bepalen, welke velden voorkomen en in welke volgorde (*Downloading/recordstructuur*).



Downloading

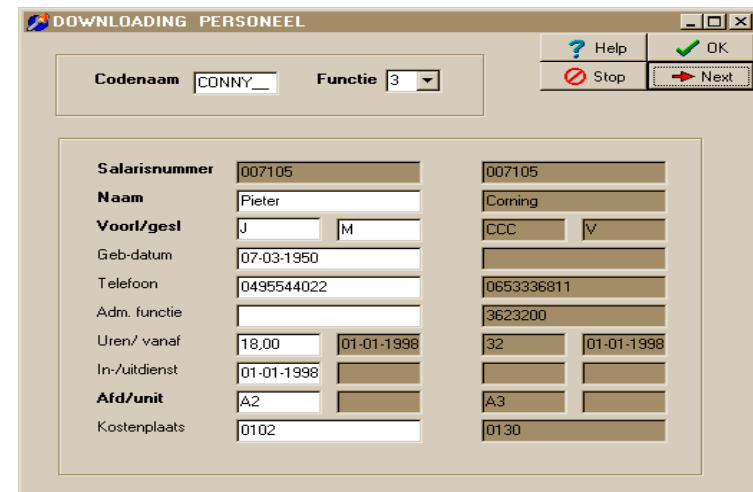
Men heeft de volgende mogelijkheden:

- | | |
|-----------------|---|
| Stapsgewijs | hierbij moet de gebruiker elk record controleren en bevestigen |
| Batchverwerking | hierbij worden de records zonder tussenkomst van de gebruiker verwerkt |
| Vergelijkend | hierbij worden de verschillen tussen de records uit het personeelssysteem en Square in een rapport aangegeven |

Men kan aangeven, of de records enkel overschreven moeten worden (bijv. invullen van geboortedatum), dan wel enkel toegevoegd (bijv. bij invoering van nieuwe medewerkers). Bovendien kan men selecteren, welke velden relevant zijn.

Tenslotte kan men selecteren op kostenplaatsen, indien men niet alle medewerkers wil inlezen en verwerken.

Matching geschiedt opgrond van het salarisnummer of de geboortedatum. Als bij *stapsgewijs-downloaden* de medewerker al in SQUARE voorkomt, zijn de verschillen d.m.v. kleurverschil in de linker en de rechterkolom zichtbaar (zie figuur). Als de medewerker nog niet in SQUARE voorkomt, kunnen de velden voor de codenaam en de functie zelf worden ingevuld. Men kan accorderen m.b.v. de OK-knop.



Downloading stapsgewijs

SQUARE kan bij het downloaden ook zelf codenamen genereren. Dit is alleen mogelijk indien de *Roepnaam* als veld voorkomt. Er bestaan hiertoe meerdere mogelijkheden, die bij de definitie van de recordstructuur aangegeven kunnen worden (bijv. V6A2: eerste 6 letters van de voornaam gevolgd door 2 letters van de achternaam). Indien het *Kontrakt* als veld voorkomt, wordt voor elk kontrakt een aparte codenaam gegenereerd. In dat geval moet de parameter *Uniek-Salarisnummer* uitgevinkt zijn.

Na afloop van het proces kan een log-bestand worden afgedrukt. De niet-geaccepteerde records worden in een apart bestand opgeslagen. Deze records kunnen na correctie eventueel opnieuw worden verwerkt.

De standaardrecordstructuur kan via de functie *Downloading/Recordstructuur* worden vastgelegd en is als volgt gedefinieerd:

KOLOM	NAAM	FORMAAT	LENGTE
1	SALNR (persoonsnr)	09	6
2	KONTRAKT (dvh)		
3	NAAM (achternaam)		
4	VOORL	A.B.	
5	ROEPNAAM	A1V7	
6	GESL		
7	GEBDAT	DD-MM-JJJJ	
8	TELEFOON	9-9	
9	FUNCTIE		
10	DTDFACT (deeltijdfactor)	P0,00	
11	DTDSTART (ingangsdatum)	DD-MM-JJJJ	
12	AFDNR (kostenplaats)		
13	INDIENST	DD-MM-JJJJ	
14	UITDIENST	DD-MM-JJJJ	
15	ORG (org. eenheid)		

Voorbeeld:

Het invoerbestand zou er dan als volgt uit kunnen zien (sommige velden zijn niet ingevuld):

124565; 1 ; Wortel; W ; Willy; M; 02-04-1962; ; ; 88,89; ; 1435; ; ; ;
 082935; 1 ; Otter den; M; Mieke; V; 24-01-1949; ; ; 100; ; 1536; ; ; ;
 830809; 2 ; Daan van; J; Jetje; V; 12-06-1958; ; ; 50; ; 1435; ; ; ;

Opdrachten

- Lees in de Helpfile het onderdeel *Database/Downloading*.
- Welke mogelijkheden bestaan er om de codenaam te genereren?
- Start Square (als superuser), kies in het menu *Database/Downloading* de functie *Bestand-Openen* en selecteer het bestand 'DOWNLOAD.TXT' in de map SQUARE\DATATEST. Kies als verwerkingwijze *stapsgewijs* en verwerk het bestand (bepaal voor nieuwe medewerkers zelf de planningsfunctie).

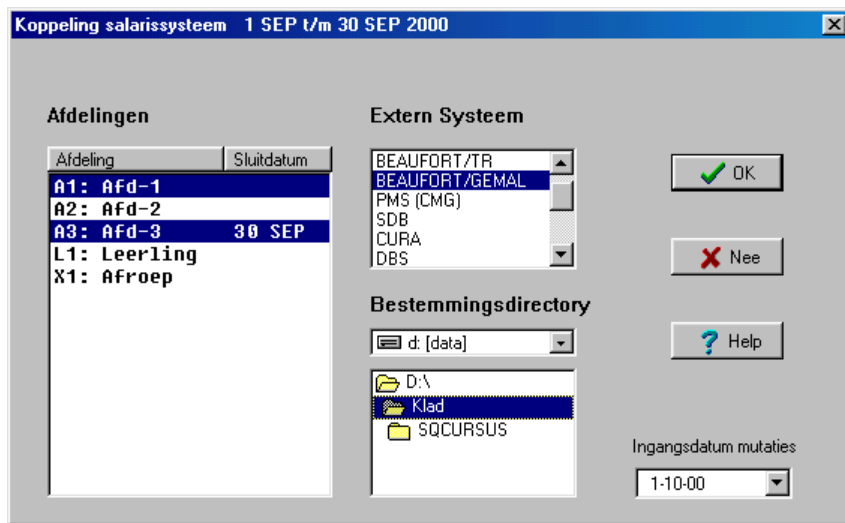
- Controleer in de *Database/Personeel*, dat de personele gegevens korrekt bijgewerkt zijn.
- Open het EXCEL-bestand PERSONEN.XLS in de map SQUARE\DATATEST. Dit bestand bevat de medewerkers van een nieuwe afdeling B1 met afdelingsnummer 777 (kostenplaatsnummer).
- Sla het genoemde EXCEL-bestand op als CSV-bestand (tekstbestand met punt-komma als scheidingsteken)
- Start Square (als superuser), selecteer in het menu *Database* de functie *Downloading* en definieer in RECORDSTRUKTUUR de relevante kolommen met eventueel het juiste formaat (let op het juiste formaat van het veld deeltijdfactor DTDFACT).
- Definieer het formaat van het veld ROEPNAAM zodanig, dat de codenaam voor niet bestaande werknemers gegenereerd wordt door de eerste vier letters van de voornaam gevolgd door de eerste vier letters van de achternaam.
- Kies in het menu *Database/Downloading* de functie *Bestand-Openen* en selecteer het betreffende CSV-bestand. Kies als verwerkingwijze *stapsgewijs* en vink het hokje *toevoegen* aan. Verwerk het bestand.
- Indien vastgesteld is, dat geen enkel record verwerkt is, definieert U de nieuwe afdeling B1 met het juiste kostenplaatsnr (*afdelingsnr*) en start U het proces opnieuw.
- Indien niet alle records verwerkt zijn, kies dan in het menu *Database/Downloading* de functie *Bestand-Openen* en selecteer nu het CSV-bestand met de niet-verwerkte records PERSONE1.CSV en bepaal handmatig een geschikte codenaam voor de niet verwerkte medewerkers.
- Het EXCEL-bestand GEBDATA.XLS bevat de geboortedata van de medewerkers van afdeling A3. Het bestand bevat alleen twee kolommen: het salarisnummer en de geboortedatum. Sla het bestand op als CSV-bestand.
- Bepaal de juiste recordstructuur m.b.t. dit bestand.
- Kies nu als verwerkingwijze *batchgewijs*, vink het hokje *overschrijven* aan en verwerk de records.

P.3 Koppeling met het salarissysteem

Het is mogelijk om rooster-gegevens van SQUARE door te sluisen naar het salarissysteem voor de verdere verwerking van ORT-uren, over-urentoeslagen, etc. Voordat deze functie uitgevoerd wordt, dienen de roosteraars hun rooster *af te sluiten*.

Na het activeren van de functie *Salarisverwerking* in het menu *Rapport*, moet men een tijdperiode aangeven, waarover de ORT-verwerking moet plaatsvinden (dat is meestal de vorige maand). Hierna verschijnt het venster *koppeling salarissysteem*. Hier moeten de relevante afdelingen worden geselecteerd uit een lijst (alle afdelingen, waarvan het rooster t/m het einde van de roosterperiode afgesloten is, zijn reeds voorgeselecteerd). De roosters van alle afdelingen, door de gebruiker geselecteerd worden automatisch t/m het einde van de roosterperiode afgesloten (indien dit nog niet het geval was), mits het rooster daarna wordt opgeslagen.

De selectie van het betreffende salarissysteem kan vooraf korrekt worden ingesteld (via het licentiebestand). Men moet eenmalig de map (*bestemmingsdirectory*) aangeven, waar het koppelingsbestand kan worden opgeslagen.



Koppeling met salarissysteem

Voor enkele salarissystemen kan men nog een ingangsdatum aangeven. Dit is meestal de eerste van de maand volgend op de afgesloten roosterperiode.

Na akkoording wordt het koppelbestand aangemaakt. Indien gewenst kan men dit bestand inzien.

Om deze functie uit te kunnen voeren moet men *afsluitrecht* hebben m.b.t. *alle* afdelingen.

De functie hoort *niet* tot de standaardversie. Men heeft een specifieke licentie nodig.

De voorbereidingen

Voordat met de koppeling echter kan worden gewerkt, moeten een aantal voorbereidingen worden getroffen. De gegevens, die het salarissysteem nodig heeft moeten immers in Square beschikbaar zijn.

Er zijn twee soorten koppelingen:

- directe*: gebaseerd op de cumulatieve uren per uursoort.
- indirekt*: gebaseerd op de urenverantwoording per dag

Bij de **directe koppeling**, gebaseerd op cumulatieve uren, wordt de link met het salarissysteem gelegd via de *tijdfilters*. In het veld *Salaris-code* van de tabel FILTERS (bijv. ORT60) kan de rubriek worden aangegeven, die in het salarissysteem hiervoor vastgelegd is.

Bij de **indirekte koppeling**, gebaseerd op de urenverantwoording, wordt de link met het salarissysteem gelegd via de *aktiviteiten*. In het veld *Salaris-code* van de tabel AKTIVITEITEN (bijv. betaalde meeruren) kan de overeenkomstige activiteitscode van het salarissysteem worden aangegeven. Voor de activiteit 0 (gewoon werk) dient hiertoe de parameter *Nulcode* (onder *Parameters/Diversen*). De koppeling heet indirect, omdat niet direct met het salarissysteem gekoppeld wordt, maar met een tijdsregistratie-module, waar ook de ORT-berekening plaats vindt.

In de bijlage III staat voor enkele salarissystemen aangegeven, welke gegevens uit Square voor de koppeling nodig zijn.

Opdrachten

Deze opdracht kan met de standaardversie niet worden uitgevoerd.

- Maak een koppelbestand ten behoeve van de salarisverwerking over de maand april. Selecteer hiertoe het eigen salarissysteem.

DEEL Q BEHEER

Q.1 Toegangsrechten

De rechten van de gebruikers van SQUARE worden vastgelegd via het onderdeel *Toegangsrechten* van het submenu *Extra*. Hier worden van de gebruiker de *gebruikersnaam*, het *wachtwoord* en de *rechten* vastgelegd.

Toegangsrechten

Van elke gebruiker worden de volgende gegevens vastgelegd;

Gebruiker gebruikersnaam, als identificatie.

Wachtwoord: de code, die gebruikt wordt om toegang te krijgen in het systeem (niet zichtbaar).

Hoofdafdeling: de afdeling, die geselecteerd wordt na het opstarten.

SU: Indien aangevinkt, is de gebruiker "Super-user", d.w.z. dat hij alle rechten heeft.

Per gebruiker kan men twee groepen van afdelingen en rechten toe-kennen: een groep afdelingen met "hoge" rechten en een groep afde-lingen met "lage" rechten. Meestal mag een gebruiker in één afdeling "veel" en in de overige afdelingen "weinig". De volgende rechten be-staan:

<u>Planning</u>	het basisrooster en de werklast wijzigen.
<u>Roosteren</u>	het dienstrooster en het lokatierooster wijzigen.
<u>Afsluiten</u>	het dienstrooster afsluiten en het koppelingsbestand voor de salarisadministratie aanmaken.
<u>Rapportage</u>	het aanmaken van rapporten.
<u>DB-personeel</u>	gegevens in de databasegroep <i>Personeel</i> wijzigen.
<u>DB-diensten</u>	gegevens in de databasegroep <i>Diensten</i> wijzigen.
<u>DB-sturing</u>	gegevens in de databasegroep <i>Besturing</i> wijzigen.
<u>DB-organisatie</u>	gegevens in het databasegroep <i>Organisatie</i> wijzigen.
<u>Parameters</u>	parameters en kengetallen wijzigen.
<u>Regels</u>	wijzigen van regels.
<u>Informatie</u>	databasegegevens lezen.

Indien voor een groep van geselecteerde afdelingen geen specifieke rechten gedefinieerd zijn, betekent dit dat voor die afdelingen slechts leesrechten bestaan.

Men moet op het "driehoekje" drukken, voordat men een groep afdelin-gen of rechten kan wijzigen.

Een gebruiker met *planningsrechten* kan in de *Database/Personeel* de volgende tabellen muteren: AFWEZIGHEID, INDIVIDUELE-DIENSTAFWIJKING en OPMERKINGEN. Bovendien kan hij in de tabel MEDEWERKER de volgende velden wijzigen: *Functie*, *Unit*, *Telefoon*, *Diensten*, *Maximum* en bij OPTIES het veld *Rangorde*.

Wachtwoorden wijzigen

Een gebruiker kan via *Database/Tools* zijn eigen wachtwoord wijzigen, mits hij op minstens één afdeling schrijfrechten heeft.

Opdrachten

- Start Square als superuser en definieer een gebruiker WENDY met ook het wachtwoord WENDY, met als hoofdafdeling A1 en alle rechten op A1 en alleen leesrechten op de overige afdelingen.
- Start het systeem onder het wachtwoord van Wendy. Selecteer een andere afdeling dan A3 en stel vast, dat slechts gelezen kan worden.

- Start Square weer als superuser en definieer een gebruiker USER1 met de rechten PLANNING, ROOSTEREN en RAPPORTAGE voor de afdeling A3 en leesrechten voor A2 (geef hem ook het wachtwoord USER1)
- Selecteer afdeling A1 en plaats PETER in het lokatierooster vanaf 1 juli op A3.
- Selecteer afdeling A3 en stel vast, dat PETER op het dienstrooster verschijnt (in het niet-planbare gedeelte).
- Start Square nu als USER1 en wijzig het wachtwoord (in HUPSA)
- Selecteer afdeling A3, open de database PERSONEEL, selecteer OLGA en probeer in de hoofdtabel MEDEWERKER de volgende velden te wijzigen: UNIT=2, FUNCTIE=3, ADM-FUNCTIE=362320.
- Probeer verder in de tabel DEELTIJD het aantal uren-per-week vanaf 1 juli op 20 te zetten.
- Probeer tenslotte in de tabel AFWEZIGHEID aan te geven, dat zij in het weekend niet werkt.
- Onderzoek, of PETER (van A1) in het dienstrooster zichtbaar is.

Q.2 De superuser.

De superuser heeft bepaalde exclusieve rechten, zoals bijvoorbeeld

- het aanmaken van nieuwe afdelingen
- het definiëren van activiteiten en filters
- het definiëren van diensten, parameters en regels op instellingsnivo
- het ontsluiten van het rooster (na afsluiting)
- het terugzetten van de backup (rooster herstellen)
- het downloaden van personeelsgegevens
- het uitvoeren van de jaaroverheveling

Indien de superuser ingelogd is, krijgen de overige (gewone) gebruikers geen toegang meer. Het is dus zinvol om de persoon, die superuser is, ook een tweede gebruikersnaam en een tweede wachtwoord te geven, waarbij hij op alle afdelingen alle rechten heeft, maar geen superuser is. Indien hij nu met Square wil werken zonder gebruik te maken van zijn exclusieve rechten, moet hij met dit tweede wachtwoord inloggen, zodat hij andere gebruikers niet blokkeert.

Indien de superuser inlogt, terwijl andere gebruikers bezig zijn, krijgt hij een waarschuwing, maar mag doorgaan. Alle handelingen doet hij dan op eigen verantwoording. De controle van Square is in dat geval be-

perkt. Bepaalde riskante acties, zoals het verwijderen van diensten op instellingsnivo, kan men dus beter laten, op het moment dat anderen plannen.

Indien een gebruiker Square op een ongebruikelijke manier afsluit (bijvoorbeeld via de aan/uit-knop van de computer), blijft het sein bestaan, dat de gebruiker op zijn afdeling roostert. Andere gebruikers kunnen dan niet op deze afdeling plannen. Er zijn nu twee mogelijkheden:

- indien de betreffende gebruiker zelf opnieuw opstart, wordt het sein automatisch hersteld;
- de superuser kan de betreffende gebruiker *ontgrendelen* (hij krijgt de vraag bij het opstarten)

Q.3 Hernoemen van sleutelcode's.

Sleutelcode's kunnen alleen door de superuser worden hernoemd. Dit kan *niet* in de database zelf, maar alleen vanuit het menu *Extra* met de volgende functies:

- codenamen hernoemen (voor de medewerkers)
- afdelingsnamen hernoemen
- units hernoemen

Via de functie *units-hernoemen* kan men ook twee bestaande units samenvoegen. Hiertoe hernoemt men de eerste unit naar de tweede (bestaande) unit of omgekeerd.

Q.4 Het logboek.

In het logboek staan per gebruiker en tijdstip de belangrijkste acties vermeld. Met name staat aangegeven welke tabellen op welke afdelingen zijn gewijzigd en wanneer welke roosters afgesloten zijn. Bovendien staat aangegeven hoe naar de database verwezen wordt (D=) en vanuit welke map gestart is (B=), hetgeen relevant is bij de probleemdiagnose.

Het logboek kan zeer groot worden en moet van tijd tot tijd worden opgeschoond (de superuser wordt gewaarschuwd).

Q.5 Het rooster herstellen.

Bij het opstarten van SQUARE door de eerste gebruiker per dag, wordt van de roostergegevens een back-up gemaakt (dus maximaal een keer per dag).. Met de functie *rooster herstellen* in het menu *Extra* wordt de toestand van het rooster aan het begin van de dag hersteld.

Selecteer hiertoe eerst de betreffende afdeling, resp. unit. Selecteer dan de medewerkers van wie het rooster hersteld moet worden, indien dit niet voor alle medewerkers moet gebeuren. Activeer dan de functie *rooster herstellen* in het menu *Extra* en na bevestiging van de opdracht wordt het rooster van de betreffende medewerkers hersteld.

Indien per ongeluk een medewerker in de *Database/Personeel* verwijderd is, is tevens zijn rooster niet meer zichtbaar. Indien het rooster echter daarna nog niet opgeslagen is, hoeft men alleen de medewerker weer in te voeren in de database om het rooster weer zichtbaar te maken. Indien het rooster echter intussen reeds opgeslagen is moet men de functie *rooster-herstellen* uitvoeren, terwijl alleen de betreffende medewerker geselecteerd moet worden.

Hoewel voor deze functie in principe ook de standaardbackup kan worden gebruikt, heeft deze laatste het nadeel, dat meteen *alle* gegevens worden teruggezet.

Het reserverooster

De functie heeft echter alleen zin op de dag van het ongeluk zelf, omdat de volgende ochtend de backup weer overschreven wordt. Vanuit dat oogpunt is het zinvol om wekelijks een *reserverooster* aan te maken via de gelijknamige functie in het menu *Extra*. Dat rooster kan men vervolgens later voor geselecteerde medewerkers weer *aktualiseren*.

Database opschonen

Bij het verwijderen van medewerkers en afdelingen kunnen sommige gegevens, die betrekking hebben op voorafgaande roosterjaren, in de database blijven staan. Hierdoor wordt de database onnodig groot en traag. Met de functie *database-opschonen* worden onnodige records verwijderd. Het is voldoende om deze functie een of twee keer per jaar uit te voeren.

Q.6 De jaaroverheveling.

De urenkredieten (resterende verlof- en snipperuren) kunnen na afloop van het oude roosterjaar overgeheveld worden naar het volgende roosterjaar. De functie wordt geactiveerd vanuit het *oude* roosterjaar via het item *jaaroverheveling* in het menu *Extra*. Dan verschijnt een venster, waarin men precies kan aangeven, waarop de jaaroverheveling betrekking heeft.

Jaaroverheveling: 2003 -> 2004

Normkredieten	Extrakredieten	Afdelingen
4: Vacantie 6: Feestdagcomp	0: Normaalwerk 4: Vacantie 6: Feestdagcomp	A1: Afd-1 A2: Afd-2 A3: Afd-3 X1: Afdroep

Projekten Cat

Gegevens overschrijven Start

Jaaroverheveling van urenkredieten

Voor alle relevante activiteiten kan men aangeven, of de *norm-* en *extrakredieten* overgeheveld moeten worden. Meestal zijn de *extrakredieten* voldoende. Hiermee wordt de tabel URENKREDIET in de *Database/Personeel* voor het volgende roosterjaar automatisch bijgewerkt.

Indien het vakje *projekten* aangevinkt is, worden tevens de MKSA-projecten overgeheveld naar het volgende roosterjaar en de nieuwe starturen berekend (dwz. het totale aantal opgebouwde uren m.b.t. het project). Dit geldt alleen voor de projecten, die op grond van de *einddatum* nog niet zijn afgelopen en waarvoor nog niet het benodigde aantal uren gespaard is.

Men kan bovendien de relevante afdelingen selecteren. Via het veldje CAT kan men de kredietoverheveling ook nog beperken tot de aangegeven categorie (letter) van de medewerkers.

Indien het hokje *JUS* aangevinkt is, worden de resturen met betrekking tot de *jaarurensystematiek* overgeheveld (dus inclusief *JUS*-correctie).

Men kan de urenoverheveling meermaals uitvoeren. In dat geval moet het vakje *gegevens overschrijven* worden aangevinkt.

De nieuwjaarsnachtdiensten na middernacht worden automatisch in het rooster van het volgende kalenderjaar als uitzonderingsdiensten ingevoerd (indien men de betreffende vraag bevestigt).

DEEL R INSTALLATIE

R.1 Installatie in het netwerk.

De installatie van SQUARE in het netwerk bestaat uit twee gedeeltes:

- installatie op de server
- installatie op de werkstations

De installatie op de server wordt altijd door de leverancier uitgevoerd. Men gaat uit van een map SQUARE (of SQUAREWIN), waar de leden van de SQUARE-groep schrijfrechten hebben. Na installatie zijn er onder SQUARE vijf submappen:

- EXEC met de executable's, de helpbestanden en het licentiebestand SQ**.ID
- DATA met de database (PARADOX)
- INSTALL met de installatiebestanden
- FOTO met foto's van de medewerkers in de vorm van bitmap-bestanden
- DATATEST de testdatabase voor de cursus

Indien men de executable's niet op de standaardpositie geplaatst wil hebben, wordt dit aangegeven in het initialisatiebestand SQUARE.INI in de map SQUARE (tekstbestand). Als de executable's bijvoorbeeld in de map K:\APPS\EXECSQUARE staan, dan moet in het initialisatiebestand de volgende regel staan: EXECDIR = K:\APPS\EXECSQUARE

R.2 Installatie op een workstation.

Installatie van Square op een workstation geschiedt vanuit de server. Ga met de verkenner naar de map SQUARE\INSTALL en start SETUP (elke vraag bevestigen). Na afloop staan op het bureaublad twee iconen: SQUARE en SqUp.

Indien men Square de eerste keer opstart, vraagt het systeem naar de Square-directory op de server. Het pad wordt in de registry gezet en bij een tweede keer opstarten verschijnt de vraag niet meer.

R.3 Een nieuwe versie installeren.

Een nieuwe versie bestaat uit twee delen, de programmatuur en de helpbestanden, die afzonderlijk geïnstalleerd kunnen worden. De nieuwste versie is altijd op onze website beschikbaar in de vorm van de bestanden SQUARE.ZIP (programmatuur) en SQHELP.ZIP (helpbestanden). Deze bestanden kan men downloaden en "ontzippen" op de server in de map SQUARE\EXEC. Het "ontzippen" is mogelijk met het hulpprogramma SQUNPACK.

Indien men daarna Square vanuit een workstation opstart, ontdekt Square zelf, dat op de server een nieuwe versie geïnstalleerd is en verzoekt om het hulpprogramma SqUp te starten. Een seconde, nadat men het icoontje SqUp aangeklikt heeft (dubbelklikken), is de upgrade op het workstation voltooid.

R.4 De licentie uitbreiden of verlengen.

Indien U het maximale aantal in te roosteren medewerkers wilt verhogen of indien U Square voor een volgend kalenderjaar wilt gebruiken, heeft U een nieuw licentiebestand nodig. Ook kan dit noodzakelijk zijn bij bepaalde versieverhogingen van de programmatuur. Het licentiebestand SQ**.ID wordt U per e-mail toegestuurd en dient op de server in de map SQUARE/EXEC geplaatst te worden.

R.5 Het initialisatiebestand.

In het initialisatiebestand SQUARE.INI kunnen een aantal parameters worden meegegeven. Het bestand staat in de Square-hoofdmap op de fileserver (indien het niet bestaat moet het als tekstbestand worden aangemaakt). De volgende parameters zijn o.a. mogelijk:

EXECDIR	map voor de executable's
NETFILEDIR	map voor database-lockbestanden
TEMPFILEDIR	map voor temporaire files per user
TESTDATABASE	map voor de testdatabase per user
SESSION	aantal gelijktijdige sessies
USERS	aantal gebruikers tegelijk ingelogd
BDE-LOCALSHARE	BDE-parameter (TRUE of FALSE)
BEAUFORT	Beaufort-versie

R.6 Installatie in een Citrix-omgeving.

De installatie van Square in een Citrix-omgeving wijkt niet veel af van een installatie op een "normaal" netwerk. Het zelfde geldt bij gebruik van Terminal Server. Vanuit de INSTALL-map op de fileserver wordt Square geïnstalleerd op de applicatieservers in plaats van op de werkstations.

Er zijn echter enkele zaken, waarop men moet letten:

- a) de functietoetsen
- b) de individuele TEMP-map
- c) de lokatie van de testdatabase

Enkele functietoetsen hebben onder Citrix een speciale functionaliteit, welke tijdens het gebruik van Square moet worden uitgeschakeld.

Iedere gebruiker moet over zijn eigen TEMP-map beschikken (voor de opslag van tijdelijke bestanden).

Het feit, dat iedere gebruiker over zijn eigen testdatabase (op zijn harde schijf) beschikt, is veelal niet van toepassing. Om dit toch te realiseren moet men in het initialisatiebestand SQUARE.INI een regel toevoegen met een verwijzing van de testdatabase naar een submap in de homedirectory van de gebruiker, bijvoorbeeld

TESTDATABASE= H:\SQCURSUS (met H Homedirectory)

Indien de submap niet bestaat, wordt hij door Square aangemaakt. Bovendien wordt de inhoud van de map DATATEST op de fileserver gekopieerd naar deze submap.

R.7 Troubleshooting

Er zijn een aantal redenen, waarom Square niet korrekt zou kunnen worden opgestart. De volgende foutmeldingen kunnen verschijnen:

Versie incompatibel:

De versie van de programmatuur komt niet overeen met het licentiebestand. Verzoek de leverancier om een nieuw licentiebestand op te sturen. Controleer, of er op de server niet meerdere licentiebestanden zijn (misschien het licentiebestand van de demoversie SQ000000.ID). Verwijder de overbodige licentiebestanden, indien dit het geval is.

Roostertabellen niet gevonden:

Dit probleem kan ontstaan na een poging om Square zonder verbinding met het netwerk op te starten. Controleer, dat het bestand SQUARE.NET *wel* op de server in de map SQUARE\DATA geplaatst is, maar *niet* op het werkstation (in dezelfde map).

Verkeerde startdirectory:

Controleer bij de eigenschappen van de snelkoppeling, dat Square vanuit het werkstation (map SQUARE\EXEC), en niet vanuit de server opgestart wordt.

Database bezet:

Dit probleem kan ontstaan, indien een gebruiker vanuit het zelfde werkstation meerdere keren achterelkaar Square opstart zonder af te sluiten (ongeduldig dubbelklikken bij trage machines en/of netwerkverbindingen).

Directory onder controle van een ander bestand

Het probleem kan ontstaan, indien meerdere gebruikers de database via verschillende *mappings* benaderen (dit is in het logboek inzichtelijk). Ga met de verkenner naar de server op SQUARE\DATA en start SQCLEAR (iedereen moet eerst uit Square).

Korrupte database-index:

Dit probleem kan men vaak oplossen met het hulpprogramma SQREPAIR.

De database en het rooster opsturen

Indien het niet lukt om het probleem zelf of met telefonische ondersteuning op te lossen, kunt U de database en het rooster per e-mail naar de leverancier opsturen.

Vanuit het menu *Database/Tools* kunt U een kopie van de database en het rooster maken middels de functies CopyDatabase en CopyRooster. Square vraagt dan naar een bestemmingsmap voor de beide op te sturen ZIP-bestanden SQDATA1.ZIP en SQDATA2.ZIP. Indien U niet meer in Square kunt komen, kunt U de beide bestanden ook op een diskette opslaan middels de batchprogramma's SQCOPY1 en SQCOPY2, die zich op de fileserver in de map SQUARE\DATA bevinden.

BIJLAGE I FUNCTIE TOETSEN

INS	=	Invoeren van een dienst/activiteit.
ESC	=	Annuleren.
Spatiebalk	=	Dienst verwijderen.
Letters	=	Dienstcode invoeren.
Cijfers	=	Aktiviteit invoeren (1-9).
. of #	=	Roostervrije dag.
TAB	=	Verspringen naar volgende invoervak.
HOME	=	Naar het begin van het roosterjaar (1/1).
END	=	Naar het einde van het roosterjaar (31/12).
PgUp	=	Naar de bovenkant van het rooster.
PgDn	=	Naar de onderkant van het rooster.
Ctrl + letter	=	Unit toewijzen in het dienstrooster.
Ctrl + \	=	Unit-toewijzing verwijderen
F1	=	Help-functie
F2	=	Dienst plannen.
Shift + F2	=	Roostervrije dag toekennen.
Ctrl + F2	=	Basisrooster genereren.
F3	=	Copy per dag.
Shift + F3	=	Copy periode.
Ctrl + F3	=	Copy sprong (!)
F4	=	Copy kolom.
Shift + F4	=	Copy persoon.
Ctrl + F4	=	Vervanging van diensten/activiteiten.
F5	=	Personeelsinformatie.
Shift + F5	=	Zoeken algemeen.
Ctrl + F5	=	Zoeken speciaal
F6	=	Bezettingsschema
Shift + F6	=	Werklast
Ctrl + F6	=	Pool-en-externen inplannen.
F7	=	Informatievenster.
Shift + F7	=	Gesubstitueerde diensten.
Ctrl + F7	=	Overtreding van rusttijden.

F8	=	Units zichtbaar/onzichtbaar maken.
Shift + F8	=	Verschil vaste basisrooster en dienstrooster
Ctrl + F8	=	Extra kontrakten
F9	=	Herstellen van diensttoewijzing
Shift + F9	=	Dienst wissen.
Ctrl + F9	=	Kengetallen wijzigen.
F10	=	Dienstrooster opslaan.
Shift + F10	=	Startmaand aktualiseren.
Ctrl + F10	=	Dienstrooster afsluiten.

BIJLAGE II SYNTAX VAN DE REGELTAAL

<regel> := # <getal> : <controleregel>

<Controleregel> := [<selectieblok>] <dienstenpatroon> [<tijdblok>]

<selectieblok> := VOOR FUNCTIE <functies>
| VOOR CATEGORIE <cats>

<dienstenpatroon>
:= [NA <dienstblok> VOLGT] <dienstblok>

| IN <getal> DAGEN
(REEKS_VAN | MINIMAAL | MAXIMAAL) <dienstblok>

| REEKS_VAN (MINIMAAL | MAXIMAAL) <dienstblok>

| IN <getal> DAGEN <getal> KEER REEKS_VAN <getal> KEER
DIENST <diensten> [VANAF <weekdag>]

| NA REEKS_VAN DIENST <diensten> VOLGT <getal> KEER
DIENST <diensten> [VANAF <weekdag>]

<dienstblok> := [<getal> KEER] [NIET] DIENST <diensten>

<tijdblok> := (OP | VANAF) <weekdag> {, <weekdag>}

<weekdag> := ZO | MA | DI | WO | DO | VR | ZA

<functies> := <functies> {, <functies>}

<diensten> := <diensten> {, <diensten>}

<units> := <units> {, <units>}

<functies> := <cijfer> | <kleine letters>

<dienst> := <dienst> | <hoofdletter>-<hoofdletter>

<unit> := <kleine-letter>

<cats> := <hoofdletter>

<getal> := <cijfer> {<cijfers>}

<woord> := <letter> {<letter> | <cijfer>}

BIJLAGE III SPECIFIEKE KOPPELINGEN

Per salarissysteem zijn de relevante gegevens in Square genoemd:

Direkte koppelingen:

De volgende gegevens zijn altijd nodig:

MEDEWERKER: personeelsnummer
FILTERS: salariscode

Per salarissysteem is bovendien het volgende nodig:

Beaufort/Gemal (Raet):

MEDEWERKER: kontraktnr = dienstverband
MEDEWERKER: functiecode t.b.v. loonverdeling
AFDELING: afdelingsnr t.b.v. loonverdeling
ADM.-FUNCTIES: kostensoort t.b.v. loonverdeling

PMS (LogicaCMG):

MEDEWERKER: functiecode
KONTRAKT: functiecode =tweede functie
PARAMETERS: klantnr =maatschappij
AFDELING: afdelingsnr =kostenplaats
ADM.-FUNCTIES: kostensoort

DBS:

MEDEWERKER: kontraktnr = dienstverband
PARAMETERS: klantnr = bedrijf
AFDELING: afdelingsnr = kostenplaats

SDB:

PARAMETERS: klantnr

PION (ADP):

PARAMETERS: klantnr
AFDELING: afdelingsnr = kostenplaats

Emis (Consist):

PARAMETERS: klantnr = bedrijf
AFDELING: org.eenheid = tweede bedrijf

Indirekte koppelingen:

De volgende gegevens zijn altijd nodig:

MEDEWERKER: personeelnummer
AKTIVITEITEN: salariscode
PARAMETERS: nulcode (code voor normaal-werk)

Per salarissysteem is bovendien het volgende nodig:

Beaufort/tijdsregistratie (Raet)

MEDEWERKER: kontraktnr = dienstverband
AFDELING: org.eenheid
AKTIVITEIT: perc.regeling

Prigem/tijdsregistratie (Raet)

MEDEWERKER: kontraktnr = instellingsnr
AFDELING: afdelingsnr = kostenplaats
PARAMETERS: klantnr

CURA (Unit4)

KONTRAKT: salariscode = tweede salarisnr
AFDELING: afdelingsnr = kostenplaats

Trefwoorden

A

actualisatie-knop	5
administratieve functie	30
afdeling	2; 30
afdrukken	5
kleur	108
afronding	107
afsluiten van het rooster	22; 119
afwezigheid	25
aktiviteiten	2; 9
afbeelden	107
halve activiteit	12
hele activiteit	10

B

back-up	126
balans	39
bandbreedte	35; 107
basis	5
basisrooster	57; 58; 61
automatische planning	5; 61
laden	58
projectie	60
vaste basisrooster	60
B-calc	13
bedieningsbalk	24
bereikbaarheidsdienst	95; 97
besturing	28
bewerken	4
bezettingsgrafiek	38
bezettingslijst	53
bezettingsschema	38
bruto/netto berekening	46

C

CAO-regels	110
------------------	-----

categorie	34; 93
C-calc	13
centraal niveau	64
Citrix	131
codenaam	125
complexe telling	13
copy kolom	15
copy per dag	15
copy periode	15
copy persoon	15
copy sprong	15
cyclus	107

D

dagbegin	107
database	4; 23
besturing	23; 123
diensten	23; 123
organisatie	23; 123
personeel	23; 123
database opschonen	126
deeltijd	25
deeltijdfactor	81
deeltijd-kontrakt	79
detail-knop	5
dienst	5
dienstafwijking	26
dienstcombinatie	12
diensten	9; 27; 33; 38
afwijking	26
herdefiniëren	64
markeren	14
projecteren	60
toewijzen	9
vast zetten	14
diestrooster	2
dienstverband	41; 76
directe planning	56
downloading	115
dubbele kontrakten	76

E	
exporteren	113
extra	4
F	
feestdagcompensatie	26; 60; 86; 87; 88; 108
feestdagen	29
formatieoverzicht	40; 46
functie toetsen	4
functies	30
G	
gebruiker	122
gefaseerd plannen	62
genereren basisrooster	61
H	
help	4
herdefiniëren diensten	64
hoofdafdeling	69; 122
hoofdscherm	1; 2
hoofdunit	69
huisregels	110
I	
ijken urensaldo's	89
importeren	113
informatievenster	38
initialisatiebestand	130
inputmode	5
invalkrachten	73
inzetvariatie	25; 35
J	
jaaroverheveling	127
jaarurensystematiek	44; 107; 128
K	
kengetallen	32
kontrakten	25; 38

koppeling salarissysteem	119
kostenplaats	41
kostensoort	41

L	
laboratorium	37
lay-out	108
leeftijdsuren	82
leerlingen	73
licentie	130
logboek	125
lokatiërooster	5; 68

M	
markeren	14
maximum	34
maximum meeruren	35
Meerkeuze Systeem Arbeidsvoorwaarden	99
meeruren	20
menubalk	3
min-max-kontrakt	35; 79

N	
namenkolom	3
navigatiebalk	24
Nul-urenkontrakt	79

O	
onbetaald verlof	79
ontsluiten van het rooster	22
opmerkingen	26
opties	4; 26
organogram	38
ORT	4; 39; 47; 90; 91; 92; 119
overplaatsing	69
overuren	20

P	
parameters	106; 123
diversen	109

lay-out.....	108
planning.....	107
systeem.....	108
telling.....	107
personeel.....	23; 24; 38
personeelslijst.....	39; 46
planning.....	4; 56; 107; 109; 123
pool-afdeling.....	74
projecteren.....	60
projekt.....	99

R

randkolommen.....	3; 33
randomisering.....	107
rapport.....	4
rapportage.....	39
balans.....	39
formatieoverzicht.....	40
personeelslijst.....	39
salarisverwerking.....	39
urenoverzicht.....	39
urenverantwoording.....	39
urenverdeling.....	39
verlofkaart.....	39
reserve rooster.....	126
rooster	
afdrukken.....	5
herstellen.....	126
opslaan.....	15
wissen.....	15
roosterjaar.....	1
rusttijden.....	38

S

salarisverwerking.....	39; 45; 119
slaapdienst.....	95; 97; 98
sleutelcode.....	125
sluitdatum.....	22
spaaractiviteit.....	100
spaarverlof.....	99

status.....	5
substitutie.....	38
superuser.....	124
systeem.....	108

T

telling.....	107
template.....	21
Terminal Server.....	131
tijdfilters.....	90
rapportagefilters.....	91
rekenfilters.....	92
toegangsrechten.....	122
tolerantie.....	107
totaal.....	3; 5

U

uitzonderingsvenster.....	18
units.....	2; 30
units aan/uit.....	38
units zichtbaar.....	108
uren/week.....	34
urenkrediet.....	25
urenoverzicht.....	39
urensaldo.....	89
urenverantwoording.....	39; 45
urenverdeling.....	39
uurloners.....	108; 109

V

vast zetten diensten / activiteiten.....	14
vaste basisrooster.....	38; 60
vaste dienstpatronen.....	59; 60
verleden.....	5
verlofkaart.....	39; 43
verlofrechten.....	81
verlofregels.....	81; 82
verschoven uren.....	20
vervanging van activiteiten.....	15
vervanging van diensten.....	15

vijfenvijftigplusregeling	85
voetregels.....	3; 34

W

wachtwoord	1; 122
wachtwoord wijzigen.....	123
weekend diensten.....	34
weekrooster.....	37
werkdag	107
werklast	50
afwijking.....	50
standaard.....	50
werkplek	37

Z

zoeken algemeen	38
zoeken speciaal.....	38