

Doorschuiven Tellers

14/11/2023

Versie 2.0 – Update medewerkersfilter



feeling good works great

info@attentia.be www.attentia.be

Inhoud

1 Doorschuiven tellers- flow	4
1.1 Voorbereiding	6
1.1.1 Correctiekalender	6
1.2 Scenario 1: saldo overdragen en maximum instellen	
1.2.1 Saldo overdragen	12
1.2.2 Doorschuiven teller	
1.2.3 Maximum instellen	19
1.3 Scenario 2: saldo overdragen, maximum niet instellen	21
1.3.1 Saldo overdragen	21
1.3.2 Doorschuiven teller	21
1.3.3 Maximum niet instellen	21
1.4 Scenario 3: saldo niet overdragen, maximum instellen	22
1.4.1 Saldo niet overdragen	22
1.4.2 Doorschuiven teller	23
1.4.3 Maximum instellen	23
1.5 Scenario 4: saldo niet overdragen, maximum niet instellen	
1.5.1 Saldo niet overdragen	24
1.5.2 Doorschuiven teller	24
1.5.3 Maximum niet instellen	24
2 Speciale tellers	25
2.1 Tellers met maximum aansturing	25
2.2 Glijtellers	
3 Terminologie	27

Introductie

DOORSCHUIVEN TELLERS



1 Doorschuiven tellers- flow





Inleiding

Elke teller in Time loopt voor een bepaalde periode. Er zijn jaartellers, kwartaaltellers, maandtellers, ...

Wanneer het einde van een periode is bereikt, krijg je in Time de vraag om de teller door te schuiven.

Dit betekent dat je de teller naar de volgende periode zal overbrengen. Op dat moment moet je ook:

- beslissen wat er moet gebeuren met eventueel overgebleven saldo voor de tellers
- bepalen welk startsaldo (maximum) er in de volgende periode wordt gebruikt. Naargelang je keuzes kom je in een van onderstaande scenario's terecht:
 - o je draagt het eindsaldo over en bepaalt het startsaldo (zie 1.2)
 - \circ je draagt het eindsaldo over en bepaalt het startsaldo niet (zie 1.3)
 - je draagt het eindsaldo niet over en bepaalt het startsaldo (zie 1.4)
 - je draagt het eindsaldo niet over en bepaalt het startsaldo niet (zie 1.5)

Het doorschuiven van tellers gebeurt met een wizard. In dit document worden de verschillende mogelijkheden binnen deze wizard besproken aan de hand van de bovenstaande scenario's.



In deze handleiding worden een aantal specifieke termen gebruikt. Je kan op het eind van dit document een verklarend overzicht vinden van de gebruikte terminologie. (3)



Op verschillende plaatsen in de vier scenario's wordt verwezen naar dezelfde stappen in een ander scenario. Vergeet niet terug te gaan naar het scenario, waar je van vertrokken bent.

Voorbeeld: in punt 1.4.1 wordt verwezen naar punt 1.3.1 omdat deze stap in beide scenario's identiek is. Ga daarna wel verder met punt 1.4.2 en niet met 1.3.2.



1.1 Voorbereiding

Voor je een teller doorschuift, moet je een aantal zaken controleren. Onderstaande checklist geeft je een overzicht van de verschillende controles.

Op de volgende pagina's worden deze controles meer in detail besproken.

Checklist doorschuiven tellers	Module
Is de correctiekalender volledig ingevuld?	TIME
Is de planning overgeboekt?	TIME
(Heeft de module recap gedraaid?)	RECAP
Zijn alle openstaande aanvragen goedgekeurd in DOTS?	DOTS
Zijn de tellers herrekend?	TIME
Zijn ook de nieuwe werknemers aan de nodige tellers gekoppeld?	TIME
Is de maandafsluiting doorgestuurd?	AFSLUITEN
Heeft de gebruiker voldoende rechten?	

1.1.1 Correctiekalender

Controleer voor de huidige periode van de teller of alle kalendergegevens goed staan.



Wanneer de teller doorgeschoven is, schuift de huidige periode op naar de vorige periode. Wanneer er nog wijzigingen in de correctiekalender worden gemaakt over deze periode, zal het vorige saldo veranderen.

Voorbeeld: een overurenteller heeft als huidige periode 01/01/2021 tot 31/12/2021. Het saldo op 31/12/2021 is 15 uren. Bij het doorschuiven van de teller wordt het saldo overgedragen.

	Periode	Maximum(startsaldo)	Opgenomen	Saldo
Vorige periode	01/01/2020- 31/12/2020	N.V.T.	N.V.T.	30
Huidige periode	01/01/2021- 31/01/2021	30	15	15
Volgende periode	01/01/2022- 31/12/2022	15	0	15



6

Na het doorschuiven is 2022 de huidige periode met als startsaldo 15u:

	Periode	Maximum(startsaldo)	Opgenomen	Saldo
Vorige periode	01/01/2021- 31/12/2021	30	15	15
Huidige periode	01/01/2022- 31/01/2022	15	0	15
Volgende periode	01/01/2023- 31/12/2023	0	0	0

Als je na het doorschuiven nog 2 overuren in de kalender in 2021 zet, zal alleen het eindsaldo van 2021 veranderen en niet het maximum van 2022.

	Periode	Maximum(startsaldo)	Opgenomen	Saldo
Vorige periode	01/01/2021- 31/12/2021	30	17	13
Huidige periode	01/01/2022- 31/01/2022	<mark>15</mark>	0	15
Volgende periode	01/01/2023- 31/12/2023	0	0	0

1.1.1.1 Planning overboeken

Als er in de correctiekalender nog geplande (blauwe) roosters staan, dan moeten deze overgeboekt worden. De teller kan anders niet worden doorgeschoven.

Stap 1b - Controle door te schuiven teller	X
Stap 1b - Controle door te schuiven teller	
Sommige controles van de gekozen tellerzijn gefaald.	✔ Heeft de ingelogde gebruiker genoeg rechten?
opnieuw.	
Genoeg rechten: de ingelogde gebruiker moet alle werknemers kunnen zien die gekoppeld zijn aan de gekozen teller.	Is de planning overgeboekt Openstaande planning Openstaande planning
De planning voor de huidige periode van de teller moet overgeboekt zijn.	Zijn er nog openstaande ESS aanvragen voor de periode?
In ESS mogen voor de huidige periode van de teller geen aanvragen meer open staan.	
Diskio/Afsluiten moet gedraaid zijn voor de werknemers gekoppeld aan de teller	✔ Is Diskio/Afsluiten gedraaid
	Towns Values to Consul
	ierug voigende Lancei

1.1.1.2 Recap

Als er gewerkt wordt met de module recap dan moet deze gedraaid worden, zodat de correctiekalender correct is opgevuld (verdeling van prestaties naar prestaties en overuren).



1.1.1.3 DOTS

Als je binnen je organisatie met DOTS werkt, moeten ook hier alle openstaande aanvragen goedgekeurd worden vooraleer je een teller doorschuift. Deze aanvragen veroorzaken immers wijzigingen in de correctiekalender.

Om alle openstaande aanvragen binnen DOTS na te kijken, kan je in de app 'Taken' via de medewerkersfilter alle taken voor alle medewerkers opvragen.



Let wel, als je ALLE openstaande aanvragen wil bekijken, moet je met je gebruiker binnen DOTS toegang hebben op ALLE medewerkers van je organisatie.

Open in taken de tab 'Goedkeuren'.

∎ets attentia ∨ Taken				Ingrid FIERENS	≅ • ≈°, Q
					voor mezelf
Q zoek medewerkers					Ingrid FIERENS
Taken		_			Openstaande taken $$
	Algemeen • Goedkeuren •	Ondertekenen			
□ \ Taak \ \ Medewerkers	√ Omschrijving	V Workflow	√ Toegewezen aan		🝸 Deadline 🔺
1. Vakantie (uren) Ingrid FIERENS	Aanvraag voor 31u00 tussen 31/10/2022 en 04/11/2022	Approbations	Ingrid FIERENS	15 sep. 2022 11:57	5 nov. 2022
1. Vakantie Didier LEWINTIER	Aanvraag voor 31u00 tussen 07/11/2022 en 10/11/2022	Approbations	Ingrid FIERENS	15 nov. 2022 09:48	12 nov. 2022
1. Vakantie Jan PEETERS	Aanvraag voor 39u00 tussen 21/11/2022 en 25/11/2022	Approbations	Ingrid FIERENS	15 nov. 2022 09:49	26 nov. 2022
1-3 van 3 Toon 10 💌	1				Ga naar pagina 🛛 💌
				nering × Afkeur	en 🗸 Goedkeuren

Klik in de taken applicatie in het zoekveld van de medewerkersfilter.

∎ers∞ attentia ~ Taken				Ingrid FIEREN	5 🚍 🖧 Q
					voor mezelf
Q zoek medewerkers					Ingrid FIERENS
Taken					Openstaande taken $$
	Algemeen • Goedkeuren •	Ondertekenen			
☐ ♥ Taak ♥ Medewerkers	√ Omschrijving	V Workflow	√ Toegewezen aan	√ Aangemaakt	🝸 Deadline 🔺
1. Vakantie (uren) Ingrid FIERENS	Aanvraag voor 31u00 tussen 31/10/2022 en 04/11/2022	Approbations	Ingrid FIERENS	15 sep. 2022 11:57	5 nov. 2022
1. Vakantie Didier LEWINTIER	Aanvraag voor 31u00 tussen 07/11/2022 en 10/11/2022	Approbations	Ingrid FIERENS	15 nov. 2022 09:48	12 nov. 2022
1. Vakantie Jan PEETERS	Aanvraag voor 39u00 tussen 21/11/2022 en 25/11/2022	Approbations	Ingrid FIERENS	15 nov. 2022 09:49	26 nov. 2022
1-3 van 3 Toon 10 💌	1				Ga naar pagina 1 💌
γ filters wissen $oldsymbol{B}$ tabel vernieuwen				innering × Afkeur	en 🗸 Goedkeuren



Selecteer 'in/uit dienst' en vervolgens 'Alle in dienst'. Hiermee selecteer je iedereen die op dit moment in dienst is. Je kan je selectie nog verder verfijnen op de periode.

attentia Yaken				Ingrid FIEREN	s 😅 🖧 Q
IN/UIT DIENST: Alle in dienst (vandaag) 🗸 Wis criteria				bewaren als	bewaarde selecties $$
< in/uit dienst			✓ 160 med	lewerkers binnen criteria	sluiten 🗸 toepassen
Alle in dienst					Openstaande taken $$
Alle niet in dienst	Algemeen • Goedkeuren •	Ondertekenen			
Ult dienst gegaan	𝒱 Omschrijving	🗑 Workflow	√ Toegewezen aan	√ Aangemaakt	🖓 Deadline 🔺
	Aanvraag voor 31u00 tussen 31/10/2022 en 04/11/2022	Approbations	Ingrid FIERENS	15 sep. 2022 11:57	5 nov. 2022
vandaag specifieke datum	Aanvraag voor 31u00 tussen 07/11/2022 en 10/11/2022	Approbations	Ingrid FIERENS	15 nov. 2022 09:48	12 nov. 2022
) periode	Aanvraag voor 39u00 tussen 21/11/2022 en 25/11/2022	Approbations	Ingrid FIERENS	15 nov. 2022 09:49	26 nov. 2022
1-3 van 3 Toon 10 👻	1				Ga naar pagina 🛛 👻
$ abla$ filters wissen $oldsymbol{\mathcal{G}}$ tabel vernieuwen				erinnering × Afkeur	

Klik vervolgens in de rechterbovenhoek op 'Toepassen'.

IN/UIT DIENST: Alle in dienst (vandaag) V wis criteria						Ingrid FIEREN:	5 📑 🖧 Q
Alle in dienst	riteria					bewaren als	bewaarde selecties 🗸 elf
In dienst gekomen					✓ 160 med	ewerkers binnen criteria	sluiten 🗸 toepassen
Uit dienst gegaan							
PERIODE							Openstaande taken 🛛 🗠
• vandaag		Algemeen •	Goedkeuren • O	ndertekenen			
specifieke datum							
) periode	🖓 Omschrijv			V Workflow	🝸 Toegewezen aan	🕅 Aangemaakt	🖓 Deadline 🔺
	4 30 V 7 3 7 V 7 1	IN/UIT DIENST: Alle in dienst ((vandaag) 🗸 wis criteria	Approbations	Ingrid CIEDENIC	15 con 2022 11:57	5 por 2022
O unardana	Autitudg voor	< in/uit dienst		Approbations	ingrid Herendo	15 500. 2022 11.57	51101.2022
	Aanvraag voor	Alle in dispet		Approbations	Ingrid FIERENS	15 nov. 2022 09:48	12 nov. 2022
Specifieke datum	Aanvraag voor	Alle niet in dienst		Approbations	Ingrid EIERENS	15 nov 2022 09:49	26 poy 2022
) periode		 In dienst gekomen 		hpprobations	ingrid Hercens	1311011 2022 03143	20107.2022
1-3 van 3 Toon 10 👻	_	Uit dienst gegaan					Ga naar pagina 🛛 🔻
		PERIODE					
		🗿 vandaag					
Tilters wissen 😸 tabel vernieuwen		 specifieke datum 				erinnering × Afkeui	
		o periode					

Om alle goedkeuringstaken ineens goed te keuren of af te keuren, selecteer je alle taken door bovenaan links in de lijst het vinkje voor 'taak' aan te vinken. Daarna klik je onderaan rechts op de knop 'Goedkeuren'. Hiermee worden alle verlofaanvragen ingeboekt, ook die die op de eventuele volgende pagina's staan.



■ets				Ingrid FIERENS	≣ [●] -&; Q
					voor mezelf
IN/UIT DIENST: Alle in dienst (vandaag) V + vis criteria					
Q zoek medewerkers					160 medewerkers
Taken					Openstaande taken $$
	Algemeen • Goedkeuren •	Ondertekenen			
U selecteerde alle items. Deselecteer alle items.					
Taak T Medewerkers	√ Omschrijving	𝕎 Workflow	√ Toegewezen aan	🖓 Aangemaakt	√ Deadline 🔺
1. Vakantie (uren) Ingrid FIERENS	Aanvraag voor 31u00 tussen 31/10/2022 en 04/11/2022	Approbations	Ingrid FIERENS	15 sep. 2022 11:57	5 nov. 2022
✓ 1. Vakantie Didier LEWINTIER	Aanvraag voor 31u00 tussen 07/11/2022 en 10/11/2022	Approbations	Ingrid FIERENS	15 nov. 2022 09:48	12 nov. 2022
I. Vakantie Jan PEETERS	Aanvraag voor 39u00 tussen 21/11/2022 en 25/11/2022	Approbations	Ingrid FIERENS	15 nov. 2022 09:49	26 nov. 2022
1-3 van 3 Toon 10 💌	1				Ga naar pagina 🛛 🔻
√ filters wissen <i>∂</i> tabel vernieuwen			ំΩុំ Stuur herin	nering × Afkeur	en 🗸 Goedkeuren

1.1.1.4 Tellers herrekenen

Nadat alle verlof is ingeboekt kan je de tellers voor de huidige periode definitief herrekenen.

Herreken de tellers die je wilt doorschuiven.

1.1.1.5 Koppelen nieuwe werknemers

Koppel eventueel nog nieuwe werknemers aan de teller die je wil doorschuiven. Tijdens het doorschuiven kunnen **geen** nieuwe werknemers worden gekoppeld.



Wanneer een saldo wordt overgedragen van teller A naar teller B, moet de werknemer aan beide tellers gekoppeld zijn.

1.1.1.6 Overzicht tellers werknemers

Vooraleer je begint met het doorschuiven van de tellers is het aangewezen om een overzicht van de huidige saldi per teller en per werknemer af te drukken of op te slaan.

Je kunt het overzicht oproepen via de knop 'Tellers werknemers'.

1.1.1.7 Afsluiten

De maandafrekening moet doorgestuurd zijn vooraleer de tellers worden doorgeschoven (dit is niet blokkerend voor de afsluit) en correcties kunnen achteraf nog doorgestuurd worden.



Als een saldo wordt overgedragen van teller A naar teller B, moet de werknemer aan beide tellers gekoppeld zijn.

1.1.1.8 Rechten

De gebruiker die de teller(s) doorschuift, moet rechten hebben op alle werknemers die aan de teller(s) gekoppeld zijn:

Voorbeeld: een gebruiker die alleen rechten heeft voor arbeiders kan geen teller doorschuiven die aan bedienden is gekoppeld

Voorbeeld: een gebruiker die alleen werknemers uit firma A mag zien, kan geen tellers doorschuiven waaraan werknemers uit firma B zijn gekoppeld (want tellers worden op groepsniveau doorgeschoven).

1.2 Scenario 1: saldo overdragen en maximum instellen

Je komt in dit scenario terecht wanneer je het eindsaldo van de teller (of een deel ervan) moet meenemen naar de volgende periode of uitbetalen.

Je zult in dit scenario ook het startsaldo van de nieuwe periode instellen.

Voorbeeld: Een teller jaarlijks verlof met startsaldo 20 dagen. Op het einde van het jaar heeft een werknemer nog 5 dagen verlof staan (eindsaldo). Deze 5 dagen moeten overgedragen worden naar het volgende jaar in een teller "verlof vorig jaar" en in de teller jaarlijks verlof moet voor het nieuwe jaar opnieuw opgevuld worden met 20 dagen.



1.2.1 Saldo overdragen

Klik op de knop 'Doorschuiven tellers' in het startscherm in Time. Het onderstaande scherm opent:

Ries de teller die u wenst door te schuiven. Selecteer een teller en klik on volgende om	Teller	Δ	Naam	Туре	Vanaf	Tot en met
le teller door te schuiven.	V1	Ì	Verlof (1)	D	01/07/2021	30/09/2021

In dit scherm zie je alleen de tellers die nog niet doorgeschoven zijn.

Selecteer de teller die je wilt doorschuiven (hier kunnen meerdere tellers staan) en klik op 'Volgende'

Je moet elke teller **apart** doorschuiven.

Als een teller in het rood staat is er een probleem bij voorbereiding (vb planning niet overgeboekt). Selecteer de teller en klik op 'Volgende' om te zien waarom hij in het rood staat.

Stap 1 - Kies de teller die u wenst door te scl	auiven 🔤	
Stap 1 - Kies de teller die u wenst door	te schuiven	
Kies de teller die u wenst door te schuiven. Selecteer een teller en klik op volgende om de teller door te schuiven. Indien de lijn rood is, kunt u de teller niet zomaar doorschuiven. Klik op volgende om het probleem in detail te bekijken.	Even geduld Er wordt een reeks controles uitgevoerd om na te gaan of het wel mogelijk is om de door te schuiven tellers door te schuiven. Volgende Cancel	

Sommige controles van de gekozen tellerzijn gefaald. Verbeter eerst deze fouten en probeer dan opnieuw. Genoeg rechten: de ingelogde gebruiker moet alle werknemers kunnen zien die gekoppeld zijn aan de gekozen teller. De planning voor de huidige periode van de teller moet overgeboekt zijn. In ESS mogen voor de huidige periode van de teller geen aanvragen meer open staan. Diskio/Afsluiten moet gedraaid zijn voor de werknemers gekoppeld aan de teller	 Heeft de ingelogde gebruiker genoeg rechten? Is de planning overgeboekt Openstaande planning Zijn er nog openstaande ESS aanvragen voor de periode? Is Diskio/Afsluiten gedraaid
--	--

Een lijn kan in het rood staan wanneer er correcties zijn die nog niet werden doorgestuurd. Het controlescherm geeft dan de lijn 'Is DISKIO/Afsluiten gedraaid?' in het rood, maar blokkeert niet.

Als de controles in orde zijn, klik op 'Volgende'.

Stap 2 - Overdracht openstaand saldo(1) Stap 2 - Overdracht openstaand saldo(1)
Voor de gekozen teller zijn er nog werknemers met een openstaand saldo. U kunt deze consulteren via het rapport. Maak uw keuze tussen 'geen overdracht' en 'geheel of gedeeltelijke overdracht'.	Overdracht voorteller: ¥1 ¥erlof (1) Openstaand saldo O Geen overdracht van het huidig saldo voor iedereen • Geheel of gedeeltelijke overdracht van het huidig saldo Terug ¥olgende Cancel

In dit scherm kies je voor 'Geheel of gedeeltelijke overdracht van het huidig saldo' en klik je vervolgens op 'Volgende'.

Voor de optie 'Geen overdracht' zie 0

Beslis in dit scherm welk gedeelte van het saldo je wilt overdragen en klik op 'Volgende'.



Welke overdracht moet gebeuren?	Bepaal de algemene overdracht voor teller V1 Ve	rlof (1)		
In dit gedeelte van de wizard bepaalt u welke overdracht er in het algemeen voor alle werknemers moet gebeuren. Zijn er werknemers maarunge oen stwikende	⊙ Alles overdragen			
overdracht moet gebeuren, dan kunt u dit uerder in de wizzed definiëren	🔿 Overdracht positief saldo boven	0		
Als u de gekozen tellerzelen aanpassen, vink dan de checkbox 'De teller zelfook aanpassen, af.	○ Overdracht negatief saldo onder			
	🔿 Saldo begrenzen			
	🗌 Overdracht positief saldo, begrensd tot	0		
	🗌 Overdracht negatief saldo, begrensd tot	0		
	☑ De teller zelf ook aanpassen (aan te raden).			
	((T	Valaanda	01

Onderstaand voorbeeld geeft aan welk resultaat elk van de opties zal geven:

Keuze	Eindsaldo huidige periode	Saldo boven /onder begrensd tot	Startsaldo volgende periode
Alles	50	N.V.T	50
Overdracht positief saldo boven	50	20	30
Overdracht negatief saldo onder	-50	-15	-35
Saldo begrenzen: overdracht positief saldo begrensd tot	50	20	20
Saldo begrenzen: overdracht negatief saldo begrensd tot	-50	- 15	-15

Optie 'De teller zelf ook aanpassen (aan te raden)':

Als je de optie **uitvinkt**, blijft het eindsaldo van de vorige periode na het doorschuiven nog steeds zichtbaar:

Pers nr	Naam	Vorige Max	Periode Genom.	Saldo	Max	Huidige Genom.	Periode Voorz.	Saldo	/olgend Max	Periode Voorz.	Saldo	Geldig vanaf	Geldig tot
0000033	DE CLERCQ, LEO	20,0	15,0	5,0	5,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0		

Wanneer je de optie **aanvinkt**, komt het eindsaldo van de vorige periode op 0 na het overdragen van het saldo.

Γ	Pers nr	Naam	Vorige Max	Periode Genom.	Saldo	Max	Huidige Genom.	Periode Voorz.	Saldo	/olgend Max	Periode Voorz.	Saldo	Geldig vanaf	Geldig tot
	0000033	DE CLERCQ, LEO	15,0	15,0	0,0	5,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0		



Het vorige maximum is niet veranderd, maar wordt gecumuleerd met de aanpassing.

Vink 'Gecumuleerd max' uit om ook het startsaldo van de vorige periode te zien.

Overzicht tellers persone	eel																
Bedrijf : 901100 ATTEN	TIA ACADEMY	• Pers nr	в	1	?												
Alle tellers	Teller: V1 ?	Verlof (1)					Opt	frissen									
🗌 Met historie	Periode:	-		🗌 Gecu	ımuleerd	Max.	Afd	irukken	Verv	vijderen]						
Pers nr	Naam		Vorige Max	Uit	Periode Genom.	Saldo	Max	ln Uit	Huidige Genom.	Periode Voorz.	Saldo	/olgend Max	In	Periode Voorz.	Saldo	Geldig vanaf	Geldig tot
0000033 DE CLERC	Q, LEO		20,0	5,0	15,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

Geef aan waar het saldo moet worden geplaatst en klik op 'Volgende'.

Naar waar moet de overdracht gebeuren?	Bepaal de algemene overdracht voor teller V1 Verlof (1)
Opmerking: Als u de optie naar andere teller gekozen	⊙ Naar dezelfde teller
nebt, en de werknemer is niet gekoppeld aan Jeze teller, dan gebeurt er een automatische	O Naar een andere teller
coppeling van die teller aan die werknemer, odanig dat de overdracht kan uitgevoerd vorden.	Periode andere teller Huidige periode 01/07/2021 - 30/09/2021
	Volgende periode 01/10/2021 – 31/12/2021
	O Uitbetalen naar
	Uurrooster ?
	Inboekingsdatum
	Tariefherkomst ?
	Loonfactor
	Ploegcode ?
	Aantal uur/dag

Je kunt het saldo verplaatsen:

- **'Naar dezelfde teller'**: het saldo gaat van eindsaldo huidige periode naar startsaldo volgende periode binnen 1 teller
- **'Naar een andere teller'**: saldo gaat van eindsaldo huidige periode teller A naar startsaldo huidige periode teller B of naar startsaldo volgende periode teller B
- **'Uitbetalen naar'**: het saldo wordt uitbetaald. Kies het uurrooster waarop de uren moeten komen en geef een inboekingsdatum op (deze worden na het doorschuiven van de teller weergegeven in de correctiekalender). Het saldo wordt automatisch verminderd met de uren die je uitbetaalt.



Aantal uur/dag: is belangrijk als je het saldo van een dagteller wilt uitbetalen. In de correctiekalender kan je geen aantal dagen ingeven alleen een aantal uren. In het veld aantal uur per dag geef je aan hoe de omzetting van dagen naar uren moet gebeuren.



Voorbeeld: Een werknemer heeft een eindsaldo van 5 dagen en je wilt deze uitbetalen. Als je in het veld 'aantal uren/dag' **8** zou invullen, zullen er **40** uren uitbetaald worden voor deze werknemer.

Je krijgt een overzicht van de keuze die je hebt gemaakt in de vorige schermen.

Stap 5 - Overdracht openstaand saldo(4) Stap 5 - Overdracht openstaand saldo(4	0	×
De algemene overdracht is bepaald, deze kunt u uitbreiden met uitzonderingen. Als u reeds uitzonderingen hebt toegevoegd kunt u	De algemene overdracht voor teller V1 Verlof (1) is volgende	
deze bekijken door erop te dubbelklikken.	Alles overdragen	
Wanneer de regels van overdracht volledig	Naar dezelfde teller	
te klikken op de knop 'Overdracht'.	Wenst u het eventueel nog openstaand saldo na deze overdracht negeren?	
	Uitzonderingen	
	Toevoegen Verwijderen	
	Terug Overdracht Cance	

'Wens je het eventueel nog openstaande saldo na deze overdracht te negeren?':

Deze optie is alleen van toepassing bij een gedeeltelijke overdracht van het saldo.

Vink de optie **uit** als je het resterende saldo ook nog moet overdragen naar een teller of uitbetalen. Je kan hiermee dus twee soorten overdracht combineren.

Laat de optie **aan**gevinkt staan als het resterende saldo niet moet worden overgedragen.

'Uitzonderingen':

Klik op Toevoegen om voor één of meerdere werknemers een afwijkende overdracht uit te voeren. Selecteer de werknemers in onderstaand scherm. Daarna worden de stappen voor de overdracht van het saldo opnieuw doorlopen.



U wenst een uitzondering te definieren op de algemene overdracht. Selecteer hier de werknemers die u een andere overdracht wil geven. Opgeleti elke werknemer kan maar behoren tot 1 uitzondering. U kunt een selectie maken op firma, een bestaande detailselectie, of u kiest een bestaande of nieuwe niveauselectie.	 Iedereen die gekoppeld is Selectie Firma selectie Detail selectie Niveau selectie 1 bepaalde werknemer 901100 ATTENTIA ACADEMY 0000033 DE CLERCQ LEO 	Bediende ?	¥olgende	Keuze: Cancel
--	---	-------------	----------	------------------

Klik op overdracht om het saldo definitief over te dragen.

	×
Overdracht	Ø
Klik op 'Ja' om de overdracht door te voeren. Klik op 'Nee' om wijzi aan te brengen aan de overdracht.	gingen
	lee



1.2.2 Doorschuiven teller

In het scherm doorschuiven kan je zien welke de nieuwe periodes zullen zijn voor de teller.

Stap 6 - Doorschuiven teller Stap 6 - Doorschuiven teller				×
De teller zal worden doorgeschoven naar de opgegeven periodes.	Teller Verlof (1) zal wo Vorige periode Huidige periode Volgende periode ○Per werknemer: gel ⊙ Niet overnemen ○ Aanpassen volger	orden doorgeschoven naar onderstaand 01/07/2021 – 30/09/2021 01/10/2021 – 31/12/2021 01/01/2022 – 31/03/2022 dig van en tot ns de nieuwe periode (+3 maanden) Terug	e periodes	Cancel

Klik op doorschuiven en je komt in de schermen 'maximum instellen' terecht.

De mogelijkheid om de periode per werknemer al dan niet over te nemen is alleen zichtbaar als er een periode geldigheid ingesteld is voor de teller of werknemer.

Een geldigheidsperiode instellen voor de teller doe je door de velden 'In gebruik vanaf' en 'Tot' in het scherm parameters tellers in de module Configuratie in te vullen. Je kan ook een geldigheidsperiode instellen voor een werknemer via Tellers Instellen/Herrekenen in stap 3.

Parametriseren van de tellers Taal : # ? Time Calcul. Time->C Type U ? Jren met historiek Tellen over gemuteerde bedrijven Verwitigen bij negatief gaan Niet Periodes Vorig van : 1,01/2011 Huidig van : 1,0 Vorig tot : 31/12/2011 Huidig tot : 31 Max. Saldo 0:00] Jaarlijks verlof	Calc. Teller : DU Naam Piste : 9011 A' In gebrui t verwittigen bij negatief gaan 01/2012 Volgend van : 1/ 1/12/2012 Volgend tot : 31	COVERUREN TTENTIA ACADEMY k vanaf : 1 0 Blokkeren bij neg Di/2013 Uren halv Uren voll 1/12/2013 Uren voll	Tot gatief gaan ve dag : 0:00 le dag : 0:00										
Geldig op : 🗸 Zo 🗸 Ma 🖌 Di 📿 Wo	o 🖌 Do 🖌 Vr 🗸 Za		Looncod	es	even Instellen maximum' per teller							-	
Teller Omschrijving	Piste [vpc/erwitti Vorig van	Vorig tot Huidig van	Huidia tot	Volc	Opgeven 'Instellen maximum' per teller								FRAGAPANE Jo
AV ARBEIDSDUURVERMINDERING OU OVERUREN VJ VERLOF VORIG JAAR VR VERLOF	9011 D 1 101/2011 9011 U 1 101/2011 9011 D 1 101/2011 9011 D 1 101/2011 9011 D 1 101/2011	31/12/2011 1/01/2012 31/12/2011 1/01/2012 31/12/2011 1/01/2012 31/12/2011 1/01/2012 31/12/2011 1/01/2012	31/12/2012 1 31/12/2012 1 31/12/2012 1 31/12/2012 1	1/01/2 1/01/2 1/01/2 1/01/2	abal sen teller zen en tel daarna in hoe je de nin te referien herhaal de voer slike telev in her stellen in herhaal de voer slike telev in her intellen op te ataras. Her in her intellen op te ataras. Her intellen op zen de verschillend de stellen op zen de slike antel te de spacifiete entrikelet. Het intellen op zen de slike antel te de samten entrikelet. Het intellen op zen de slike antel te de samten entrikelet. Het intellen op zen de slike antel te de samten entrikelet. Het intellen op zen de slike antel te de samten entrikelet. Het in det gesal voerde te maaten de antellen op gede soorde entrikel. Het antellen op gede soorde te maaten de	Instell Peric Vic Hoe Au Hoe Instell Per v Vana Tot e	en maxim ide inige perio iligende per itomatisch nueel ins vernemen en geldigh werkneme rwijderer f n met	um ide ide eriode tellen i van het n ieid per wi er: geldig i huidige in	ning van he naximum vi erknemer van en tot nstelling 'Pe	t maximu in de vori liode per l	m ge periode werknemer'		
				Telli VI OU VJ VR	r Naam Vor ABCDSSULVX-BHORESING 6 OVERUREN 2300 VERUREN 2300 VERUREN 2300 VERUREN 2300 VERUREN 2300 VERUREN 2300 VERUREN 2300	g max Cum.n 5 3:00 3: 20	Huidig 0:00 0 20	In-uit 2:00 2:00	0endme Ver 0 0 8:00 0:0 0 0 9 0	rzien S 6 0 1:01 1 20	Saldo Velge 0 0 0:00 0 0	nd Vanaf	Tot en met



1.2.3 Maximum instellen

ap 7 - Instellen van het maximum van de te Stap 7 - Instellen van het maximum van	ller(1) de teller(1)				
Het maximum van de huidige en/of volgende periode kunnen ingesteld worden via deze Wizard. Eerst worden de algemene instellingen gevraagd, nadien kun je voor bepaalde groepen werknemers dan uitzonderingen definiëren. Automatisch berekenen kan enkel voor jaarlijkse verloftellers.	Bepaal instellen voor telle Maximum niet instelle Automatische bereken Overnemen van het m Manueel instellen Huidig maximum Volgend maximum Instellen geldigheid per v Vanaf Tot en met	er V1 Verlof (1) n ning van het maxir aximum van de v 20 werknemer	num orige periode	¥olgende	Cancel

'Maximum niet instellen': zie 0

'Automatische berekening van het maximum': deze mogelijkheid krijg je alleen voor de teller die aangeduid is in 'Configuratie' als teller jaarlijks verlof.

'Overnemen van het maximum van de vorige periode':

Het startsaldo (maximum) van de vorige periode wordt overgenomen in het startsaldo (maximum) van de huidige periode (= het gecumuleerde maximum)

Als er een overdracht is gebeurd van het saldo (zie 1.2) dan zal het nieuwe maximum (startsaldo) de som worden van de overdracht en het ingestelde maximum (startsaldo)

Voorbeeld:

- Maximum vorige periode = 20 d
- Overdracht saldo vorige periode = 5 d
- Instellen maximum huidige periode = 20d
- Gecumuleerd maximum huidige periode = 25 dagen

'Manueel instellen': vul in het veld huidig maximum zelf het startsaldo (maximum) voor de teller in.

In de volgende stap krijg je een samenvatting van de gemaakte keuzes uit de vorige schermen.

'Uitzonderingen' (zie 1.2)

Stap 8 - Instellen van het maximum van de t Stap 8 - Instellen van het maximum va	teller(2)
Het instellen van het maximum is nu ingesteld voor alle werknemers die gekoppeld zijn aan de teller. Hierop kunt u nu uitzonderingen definiëren, dit kunt u doen via de knop 'Toevoegen'. Om detail van de uitzondering te bekijken moet u dubbelklikken op de lijn. B Wanneer het instellen volledig is bepaald klikt u op de knop 'Instellen' om deze door te voeren.	De algemene instelling voor teller V1 Verlof (1) is de volgende Manueel instellen, Huidig maximum 20 Uitzonderingen Toevoegen Verwijderen Terug Instellen Cancel

Klik op 'Instellen'. Daarna verschijnt het startscherm, waarna je kunt kiezen om een andere teller door te schuiven.



1.3 Scenario 2: saldo overdragen, maximum niet instellen

In dit scenario ga je de teller doorschuiven, het saldo overdragen of uitbetalen, maar geen maximum instellen.

Het overgedragen saldo zal dus als startsaldo van de nieuwe periode dienen.

Voorbeeld: Een teller overuren waarvan het eindsaldo op het einde van de periode wordt uitbetaald en waarbij er voor de volgende periode gestart wordt met saldo 0.

1.3.1 Saldo overdragen

Zie 1.2.1

1.3.2 Doorschuiven teller

Zie 1.2.2

1.3.3 Maximum niet instellen

łet maximum van de huidige en/of volgende eriode kunnen ingesteld worden via deze izard.	Bepaal instellen voor teller V1 Verlof (1)	
erst worden de algemene instellingen	⊙ Maximum niet instellen	
evraagd, nadien kun je voor bepaalde roepen werknemers dan uitzonderingen efiniëren.	O Automatische berekening van het maximum	
utomatisch berekenen kan enkel voor	🔿 Overnemen van het maximum van de vorige periode	
aariijkse veriottellers.	⊖ Manueel instellen	
	Huidig maximum	
	Volgend maximum	
	Instellen geldigheid per werknemer	
	Vanaf	
	Tot en met	

1.4 Scenario 3: saldo niet overdragen, maximum instellen.

Dit scenario kan je gebruiken wanneer er geen resterend saldo meer is, of er niets moet gebeuren met het resterende saldo.

Je schuift dus alleen de tellers door en bepaalt wel het saldo van de nieuwe periode.

Voorbeeld: een teller educatief verlof, waarvan eventueel resterende uren op het einde van de periode niet mogen meegenomen worden naar de volgende periode. Voor de nieuwe periode moet wel opnieuw ingesteld worden op hoeveel dagen of uren de werknemer recht heeft.

1.4.1 Saldo niet overdragen

Klik op de knop 'Doorschuiven tellers' in het startscherm in Time. Het onderstaande scherm opent:

D	01/07/2021	30/09/2021



Selecteer 'Geen overdracht huidig saldo voor iedereen'

Stap 2 - Overdracht openstaand saldo(1) Stap 2 - Overdracht openstaand saldo(:	1)
Voor de gekozen teller zijn er nog werknemers met een openstaand saldo. U kunt deze consulteren via het rapport. Maak uw keuze tussen 'geen overdracht' en 'geheel of gedeeltelijke overdracht'.	Overdracht voor teller: ¥1 ¥erlof (1) Openstaand saldo ③ Geen overdracht van het huidig saldo voor iedereen ③ Geheel of gedeeltelijke overdracht van het huidig saldo Terug ¥olgende Cancel

1.4.2 Doorschuiven teller

Idem 1.2.2

1.4.3 Maximum instellen

Idem 1.2.3

1.5 Scenario 4: saldo niet overdragen, maximum niet instellen

Dit scenario wordt gebruikt als je alleen de periode van de teller moet doorschuiven, maar er niets moet gebeuren met het resterend saldo van de huidige periode en het startsaldo van de nieuwe periode.

Voorbeeld: een teller ziekte waarin je het aantal dagen ziekte per werknemer opvolgt. Op het einde van de periode moet er niets gebeuren met het opgebouwde saldo (is enkel informatief) en in de nieuwe periode moet de teller terug van 0 starten.

1.5.1 Saldo niet overdragen

Idem 1.4.1

1.5.2 Doorschuiven teller

Idem 1.2.2

1.5.3 Maximum niet instellen

Idem 1.2.3



2 Speciale tellers

2.1 Tellers met maximum aansturing

Voor de overdracht van het saldo en het doorschuiven van de periode van de tellers werk je zoals in de 4 scenario's werd uitgelegd.

Instellen van het maximum (startsaldo) is niet mogelijk bij tellers met maximum aansturing, omdat deze automatisch worden aangevuld.

Stap 7 - Instellen van het maximum van de te Stap 7 - Instellen van het maximum var	eller(1) 🗶
Het maximum van de huidige en/of volgende periode kunnen ingesteld worden via deze wizard. Eerst worden de algemene instellingen gevraagd, nadien kun je voor bepaalde groepen werknemers dan uitzonderingen definiëren. Automatisch berekenen kan enkel voor jaarlijkse verloftellers.	Bepaal instellen voor teller AD Arbeidsduurvermindering Image: Tellers van maximum aansturing kunnen niet ingesteld worden. Automatische berekening van het maximum Overnemen van het maximum van de vorige periode Manueel instellen Huidig maximum Volgend maximum Instellen geldigheid per werknemer Vanaf Tot en met Volgende Cancel



2.2 Glijtellers

Bij een glijteller moet je alleen de periode doorschuiven, omdat het saldo automatisch wordt berekend.

Vies de telles die uwenst deer te schuiven				_		
Selecteer een teller en klik op volgende om	Telle	er –	Naam	Туре	Vanaf	Tot en met
de teller door te schuiven.	30		SYNDICALE VORMING	U	01/01/2021	31/12/2021
Indien de lijn rood is, kunt u de teller niet	40		EDUCATIEFVERLOF	U	01/01/2021	31/12/2021
zomaar doorschuiven, kiik op voigende om het probleem in detail te bekijken.	50		FEESTDAGEN	D	01/01/2021	31/12/2021
	60		ONWETTIG AFWEZIG	D	01/01/2021	31/12/2021
	61		GEWETTIGD AFWEZIG	D	01/01/2021	31/12/2021
	62		GEWETTIGD AFWEZIG - URENTELLER	U	01/01/2021	31/12/2021
	70		EC. WERKLOOSHEIDSDAGEN	D	01/01/2021	31/12/2021
	▶ 71		GLIJTELLER	G	01/01/2021	31/12/2021
	72		TERUGNAME GLIJTIJDOVERSCHOT	U	01/01/2021	31/12/2021
	80		VERLOF INTERIMS	D	01/01/2021	31/12/2021
	81		INTERIMS ZIEKTE	U	01/01/2021	31/12/2021

Stap 6 - Doorschuiven teller				×
Stap 6 - Doorschuiven teller				
De teller zal worden doorgeschoven naar de opgegeven periodes.	Teller GLIJTELLER zal	worden doorgeschoven naar onderstaar	nde periodes	
	Vorige periode	01/01/2021 - 31/12/2021		
	Huidige periode	01/01/2022 - 31/12/2022		
	Volgende periode	01/01/2023 - 31/12/2023		
		Terug	Doorschuiven	Cancel



3 Terminologie

Groep = economische entiteit aangeduid met 4 cijfers. Een groep kan verschillende technische entiteiten (firma's) bevatten

Firma = technische entiteit aangeduid met 6 cijfers

Maximum (vorig, huidig, volgend)= startsaldo van de periode (aantal dagen of uren waarop de werknemer recht heeft of die hij heeft opgebouwd)

Pers nr	Naam	Vorige Max	Periode Genom.	Saldo	Max	Huidige Genom.	Periode Voorz.	Saldo	/olgend Max	Periode Voorz.	Saldo	Geldig vanaf	Geldig tot
0000049	CARTON, ERIC	20,0	20,0	0,0	20,0	1,5	1,0	17,5	0,0	0,0	0,0		

Gecumuleerd maximum = som ingesteld maximum en overdracht saldo (zie 1.3.3)

Periode Genom.= aantal dagen of uren opgenomen/gepresteerd tijdens de vorige periode

Huidig genomen= aantal dagen/uren opgenomen/gepresteerd tijdens de huidige periode

Periode voorzien= aantal dagen/uren op te nemen/ te presteren (gepland) tijdens de huidige of volgende periode

Saldo = (gecumuleerd) maximum – (voorzien en/of genomen)

Doorschuiven= een teller naar een nieuwe periode brengen

In onderstaand voorbeeld wordt de nieuwe huidige periode 2023 en wordt 2022 de vorige periode.

Parametriseren van de tellers	Parametris, on van de tellers		. 🗆 🗙
Taal:H ? Time Calcul. Time->Calc. Teller:AV Naam:ARBEIDSDUURVERMIN	Taal:N ? Time OCalcul. OTime->	Calc. Teller AV Naam ARBEIDSDUURVERMINDERING	
Type D ?Dagen met historiek Piste : 9011 ATTENTIA ACADEMY	Type D ?Daten met historiek	Piste: 9011 ATTENTIA ACADEMY	
Tellen over gemuteerde bedrijven In gebruik vanaf : Tot	🗌 Tellen over 🖉 emuteerde bedrijven	In gebruik vanaf : Tot	
🛞 Verwittigen bij negatief gaan 💦 Niet verwittigen bij negatief gaan 🔿 Blokkeren bij vegatief gaan	💿 Verwittig 👘 negatief gaan 🛛 🔿 Nie	et verwittigen bij negatief gaan 🛛 🔿 Blokkeren bij negatief	gaan
Periodes	renoues	Uren	
Vorig van : 01/01/2022 Huidig van : 01/01/2023 Volgend van : 01/01/2024 Uren halve dag : 300	Vorig val. : 01/01/2021 Huidig van 01,	/01/2022 Volgend van 01/01/2023 Uren halve da	9:3:00
Vorig tot : 31/12/2022 Huidig tot : 31/12/2023 Volgend tot : 31/12/2024 Uren volle dag : 7:00	Vorig tot : 31/12/2021 Huidig tot 31,	/12/2022 Volgend tot 31/12/2023 Uren volle da	g : 7:00
Max. Saldo 6,00 🔲 Jaarlijks verlof	Max. Saldo 6,00 🗌 Jaarlijks verlof		
Geldig op : 🖉 Zo 🖉 Ma 🖉 Di 🖉 Wo 🖉 Do 🖉 Vr 🖉 Za Looncodes	Geldig op : 🖌 Zo 🖌 Ma 🖌 Di 🖌 W	/o ✔Do ✔Vr ✔Za Lo	oncodes
Tollar Omeehrijving Diete Diedenvitti Verig van Verig tet Huidig van Huidig tet Vela			
relief offischingving Piste Typererwike vong van vong tot making van haldig tot volg	Tellei Omschrijving	Piste lype/erwitti Vorig van Vorig tot Huidig van Huid	ig tot Volg
× AV ARBEIDSDUURVERMINDERING 9011 D 1 01/01/2021 31/12/2021 101/01/2022 31/12/2021	Teller Omschrijving × AV ARBEIDSDUURVERMINDERING	Piste Fype/erwitti Vorig van Vorig tot Huidig van Huid 9011 D 1 01/01/2021 31/12/2021 01/01/2022 31	ig tot Volg /12/2022 1/2
AV ARBEIDSUURVERNIHURENIIG 9911 D 0.01/07/2023 13/12/2023 10/13/12/2023 13/12/2022 1/1/2022 </th <th>Tellet Omschrijving × AV ARBEIDSDUURVERMINDERING OU OVERUREN</th> <th>Piste Fype Fype Vorig van Vorig tot Huidig van <t< th=""><th>ig tot Volg /12/2022 1/7 /12/2022 1/7</th></t<></th>	Tellet Omschrijving × AV ARBEIDSDUURVERMINDERING OU OVERUREN	Piste Fype Fype Vorig van Vorig tot Huidig van Huidig van <t< th=""><th>ig tot Volg /12/2022 1/7 /12/2022 1/7</th></t<>	ig tot Volg /12/2022 1/7 /12/2022 1/7
V AW A RABEIDSDURVERMINDERNING 9911 D 1 0.10/07/2021 31/12/2021 0/07/2022 31/12/2021 0/07/2022 31/12/2021 0/07/2022 31/12/2021 0/07/2022 31/12/2021 0/07/2022 31/12/2021 0/07/2022 31/12/2021 0/07/2021 31/12/2021 0/07/2021 31/12/2021 0/07/2021 31/12/2021 0/07/2021 31/12/2021 0/07/2021 31/12/2021 0/07/2021 31/12/2021 0/07/2021 31/12/2021 0/07/2021 31/12/2021 0/07/2021 31/12/2021 0/07/2021 31/12/2021 0/07/2021 31/12/2021 0/07/2021 31/12/2021 0/07/2021 31/12/2021 0/07/2021 31/12/2021 31/12/2021 0/07/2021 31/12/2021	Tellet Omschrijving × AV ARBEIDSDUURVERMINDERING OU OVERUREN V1 Verlof (1)	Piste Type/fervitti Vorig van Vorig tot Huidig van Huid \$011 D 1 01/01/2021 31/12/2021 01/01/2022 31 \$011 D 1 01/01/2021 31/12/2021 101/01/2022 31 \$011 D 0 01/04/2022 30/06/2022 10/07/2022 31	ig tot Volg /12/2022 1/2 /12/2022 1/2 /09/2022 0/2
Finance Original Strategy Fisse Operation Strategy Original Strategy Original Strategy Original Strategy Operating Strategy <th< th=""><th>Tellet Omschrijving V AR BEIDSDUURVERMINDERING OU OVERUREN V1 Verlof (1) VJ VERLOF VORIG JAAR</th><th>Piste Fype/envitti Vorig van Vorig tot Huidig van Huidig van<!--</th--><th>ig tot Volc /12/2022 1/ /12/2022 1/ /09/2022 0/ /01/2021 1/</th></th></th<>	Tellet Omschrijving V AR BEIDSDUURVERMINDERING OU OVERUREN V1 Verlof (1) VJ VERLOF VORIG JAAR	Piste Fype/envitti Vorig van Vorig tot Huidig van Huidig van </th <th>ig tot Volc /12/2022 1/ /12/2022 1/ /09/2022 0/ /01/2021 1/</th>	ig tot Volc /12/2022 1/ /12/2022 1/ /09/2022 0/ /01/2021 1/
Value ARBEIDSDUUKVERMINGERING Piske pyske pysk	Oreschrijving Omschrijving V AR BEIDSDURVERMINDERING OU OVERUREN V1 Verlof (1) VJ Verlof (1) VJ Verlof (2000) GAAR VR VERLOF	Pitet Sype(=rwmtk) Vorig van Vorig tot Huidig van Huidig Out	ig tot Volg /12/2022 1/2 /12/2022 1/2 /09/2022 0/2 /01/2021 1/2 /01/2021 1/2

Overdragen= het overzetten van het eindsaldo van een door te schuiven teller (hetzij naar een teller of door uitbetaling).



Instellen = opgeven van het startsaldo (maximum) van een periode

Opgelet: enkel het maximum wordt ingesteld. Het gecumuleerd maximum is altijd de som van het ingesteld maximum en het overgedragen saldo.

Maximum aansturing = (zie ook handleiding Time Configuratie) wordt gebruikt om een teller automatisch te laten opbouwen op basis van de prestaties van een werknemer

Voorbeeld: het toekennen van arbeidsduurvermindering op basis van prestaties. Het aantal uren/dagen arbeidsduurvermindering wordt pas in de teller aangevuld, als er voldoende prestaties in de kalender staan (bv 1 dag per 2 maand prestatie)

