

Release Document 2025

De nieuwe mogelijkheden van Galantis Time en Access



Toegangscontrole/Tijdregistratie/Bezoekersbeheer/Camerabewaking

Release Document 2025

1 INHOUD

DOCUMENTHISTORIEK	4
INTRODUCTIE	5
1 18/11/2025 - VERSIE 5.25.47.1 (DB 110080 - PLUGIN 4.x)	6
1.1 ALGEMEEN	6
1.1.1 FOCUS OP JUISTE VELD BIJ HET OPENEN/AUTOMATISCH OPENEN LAATSTE OPTIE	6
1.1.2 REGISTRATIESCHERM MOGELIJKHEID OM MET EEN PERIODE SELECTIE TE WERKEN	7
1.2 WERKNEMER	8
1.2.1 SNELKOPPELING VANUIT HET WERKNEMERSCHERM NAAR DE PLANNING	8
1.3 DAGELIJKS BEHEER	9
1.3.1 VOLGORDE VAN CODES BIJ DAGELIJKS BEHEER	9
1.3.2 VERGOEDINGEN UIT TELLERS DUIDELIJK MET REKENMACHINE-SYMBOL	9
1.3.3 ONDSCHIED IN RECHTEN VOOR “REGISTRATIES” EN “ALLE REGISTRATIES”	10
1.3.4 AANTAL GESELECTEERDE DAGEN	10
1.4 TIP: VERGOEDINGEN	11
1.4.1 WERKNEMER	11
1.4.2 DAGELIJKS BEHEER	12
1.4.2.1 AUTORISATIES	12
1.4.2.2 INSTELBAAR IN DAGELIJKS BEHEER	12
1.4.2.3 KADER “VERGOEDINGEN”	13
1.4.2.4 RESULTAAT	16
1.4.3 AANVRAGEN VAN VERGOEDINGEN	17
1.4.3.1 WERKNEMER	17
1.4.3.2 BEHEERDER.....	18
1.4.3.3 MYTIME DEFINITIE.....	18
1.5 DEFINITIES.....	19
1.5.1 SELECTIES: UITBREIDING: ZOEKVELDEN VOOR DATUM	19
1.5.2 TELLERS: UITBREIDING “IN GEBRUIK BIJ”	20
1.5.3 WIJZIGINGEN IMPORTLOGICA VAN EXTRA VELDEN BIJ WERKNEMERS	20
1.6 MYTIME.....	21
1.6.1 KOSTENPLAATS OP HET DASHBOARD	21
1.6.2 SPECIFIEK RAPPORT “PRESTATIESTAAT” IN MYTIME	21
1.6.3 UITGESCHOVEN CODES WORDEN DOORSTREEPT WEERGEGEVEN OP HET DASHBOARD	23
1.6.4 INSTELLEN EN HERSTELLEN VAN WACHTWOORDEN	23
1.6.5 VARIABELE VOOR URL IN BIJ INSTELLEN VAN E-MAILS	24
1.7 APP.....	25
1.7.1 AANMELDEN VIA ENTRA ID IS NU OOK MOGELIJK IN DE APP	25
1.7.1 GEBLOKKEERDE LOGIN	25
1.7.2 INSTRUCTIES APP	26
1.7.3 VERGOEDINGEN.....	27
1.7.3.1 AANVRAGEN VERGOEDINGEN VIA DE GALANTIS APP	27
1.7.3.2 OVERZICHT VAN DE DAG BIJ AANVRAGEN VERGOEDINGEN.....	28
1.7.4 WEERGAVE MANUEEL UITGEZETTE CODES	28

1.7.4.1	WEERGAVE REGISTRATIE DETAILS	29
1.8	RAPPORTEN	30
1.8.1	TIP: NIEUW RAPPORT: AANVRAGEN VERGOEDINGEN	30
1.9	INTERFACES	30
1.9.1	PARTENA EXPERTSALARY: INACTIVITEITSLIJNEN DOORSTUREN	30
2	15/10/2025 - VERSIE 5.25.29.2 (DB 110070 - PLUGIN 4.x)	31
2.1	RAPPORTEN	31
2.1.1	PRESTATIESTAAT: UITBREIDING VOOR TRANSPORTSECTOR.....	31
2.2	INTERFACES	31
2.2.1	TRIMBLE.....	31
2.2.1	RANDSTAD.....	31
3	22/07/2025 - VERSIE 5.25.29.1 (DB 110070 - PLUGIN 4.x)	32
3.1	ALGEMEEN	32
3.1.1	TIP: SCHERM: REGISTRATIES.....	32
3.1.1.1	DE VERSCHILLENDE SOORTEN VELDEN	33
3.1.1.2	SORTEREN	33
3.1.1.3	DE MOGELIJKE VARIABLEN.....	34
3.1.1.4	SJABLOON OPSLAAN	35
3.1.1.5	AUTORISATIES	35
3.2	WERKNEMER	36
3.2.1	WIJZIGINGEN/VERWIJDEREN PROFIELFOTO	36
3.2.2	SAMENVOEGING TIJDREGISTRATIE IN ACTIVITEITSPERIODES	36
3.3	DAGELIJKS BEHEER	36
3.3.1	ACTIVEREN/DEACTIVEREN VAN AFWEZIGHEIDSVERDELINGEN VIA TOEGEPASTE BEREKENINGEN ..	36
3.3.1	VISUALISATIE AANGEVRAAGDE VERGOEDINGEN	37
3.4	DEFINITIES.....	38
3.4.1	TIP: SELECTIES: UITBREIDING EN NAAMSWIJZIGING VAN WERKNEMERSELECTIES	38
3.4.2	FIRMA: BUITENLANDSE FIRMA	39
3.4.3	TELLERS: UITBREIDING: MEER AFRONDINGSMOGELIJKHEDEN BIJ HET OVERBOEKEN BIJ TELLERS ..	39
3.5	MYTIME.....	40
3.5.1	MOGELIJKHEID TOT INSTELLEN APARTE E-MAILS.....	40
3.5.2	MOGELIJKHEID TOT ANNULATIE VAN AANGEVRAAGDE TIKKING IN MYTIME	42
3.5.2.1	VISUALISATIE VIA DE WEBOMGEVING	42
3.5.2.2	VISUALISATIE IN DE APP	44
3.5.3	UITBREIDING MOGELIJKHEDEN BIJ GEBRUIKER OVERNEMEN.	45
3.5.4	DATAPROFIELGROEPEN	45
3.5.4.1	KOSTENPLAATSEN EN MELDINGSCODES BIJ DATAPROFIELGROEPEN.....	45
3.6	PLANNING	46
3.6.1	NIEUWE WERKING OM TE VOORKOMEN DAT EEN PLANNER FOUTE ROOSTERS KAN INPLANNEN ..	46
3.6.2	CEL WORDT SCHUIN EN VET WEERGEGEVEN BIJ AANPASSEN VAN TIJDSTIPPEN.....	49
3.7	RAPPORTEN	50
3.7.1	BRADFORDFACTOR: EXTRA SORTERINGSMOGELIJKHEDEN	50
3.8	INTERFACES	51
3.8.1	TIP: RANDSTAD INTERFACE PLANNING	51
3.8.2	TIP: BESOX.....	51
3.8.3	EXPORT SD BLOX: DOORSTUREN SPECIALE URENFILE	51

3.9	SYSTEEMINSTELLINGEN	52
3.9.1	VERSTRENGING OMTRENT HET INGEVEN VAN FOUTIEVE WACHTWOORDEN	52
4	03/04/2025 - VERSIE 5.25.14.1 (DB 110061 - PLUGIN 4.x)	53
4.1	GALANTIS MYTIME APP.....	53
4.1.1	FUNCTIONALITEITEN VAN DE GALANTIS MYTIME APP	53
4.1.2	INSTALLATIE APP VIA MAIL OF VANUIT MYTIME	54
4.1.2.1	E-MAIL	54
4.1.2.2	VANUIT MYTIME (VOOR BESTAANDE MYTIME GEBRUIKERS)	54
4.2	DEFINITIES	55
4.2.1	TOEGANGSPROFIELEN: SLIDER INACTIEVE WERKNEMERS VERBERGEN.....	55
4.3	INTERFACES	55
4.3.1	EXPORT CIPAL-SCHAUBROECK: EXTRA LIJN MET INACTIVITEITSCODE BIJ VOORSPELLINGEN.....	55

DOCUMENTHISTORIEK

<i>Versie</i>	<i>Datum</i>	<i>Beschrijving</i>
V5.25.14.x	03/04/2025	Release Galantis MyTime APP + fixes
V5.25.29.x	22/07/2025	Update + uitbreiding features
	13/08/2025	Verplaatsen van enkele features van 5.25.29 naar volgende versie
V5.25.47.x	19/11/2025	Nieuwe features in Galantis

INTRODUCTIE

In onderstaand document kan u de informatie vinden betreffende de wijzigingen en nieuwe mogelijkheden en toepassingen in het pakket Galantis.

Mocht u hierover nog vragen hebben, kan u ons steeds bereiken op het nummer 03 780 97 87 of via helpdesk@emgroup.be.

1.1 ALGEMEEN

1.1.1 Focus op juiste veld bij het openen/automatisch openen laatste optie

Waar de focus op ligt wilt eigenlijk zeggen welk element kan worden bediend aan de hand van het toetsenbord en dit element ontvangt de inhoud van het clipboard bij het plakken van gegevens.

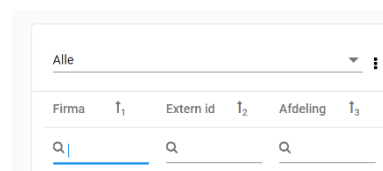
Hieronder een overzicht van de verschillende schermen in Galantis waar dit vanaf deze versie van toepassing gaat zijn.

Aanmeldscherm:

Hier gaan we direct onze aanmeldgegevens kunnen ingeven.

Werknemerscherm:

bij het werknemerscher gaat de focus nu automatisch op het linkse zoekveld vallen, hier kan men dan direct in beginnen typen.



The screenshot shows a user interface with a dropdown menu at the top labeled 'Alle'. Below it is a table with columns: 'Firma', 't₁', 'Extern id', 't₂', 'Afdeling', and 't₃'. Under the 'Firma' column, there is a search bar with a magnifying glass icon and the letter 'Q' inside. Similar search bars are present under the 'Extern id' and 'Afdeling' columns.

Rapporten, exporten en definities met zoekvelden:

de focus gaat in de zoekbalk van de sjablonen/mogelijke definities liggen.

Controlepaneel:

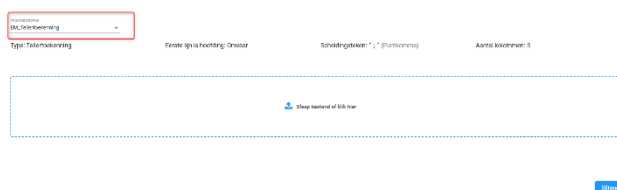
Gaat de laatste gebruikte controlepaneel-definitie automatisch openen (indien er maar 1 definitie is, zal deze automatisch openen).

Teamverlof:

In het teamverlof gaan we de laatst gekozen werknemer- en labelselectie direct openen.

Importeren:

Bij het importeren gaat het importsjabloon onthouden worden.

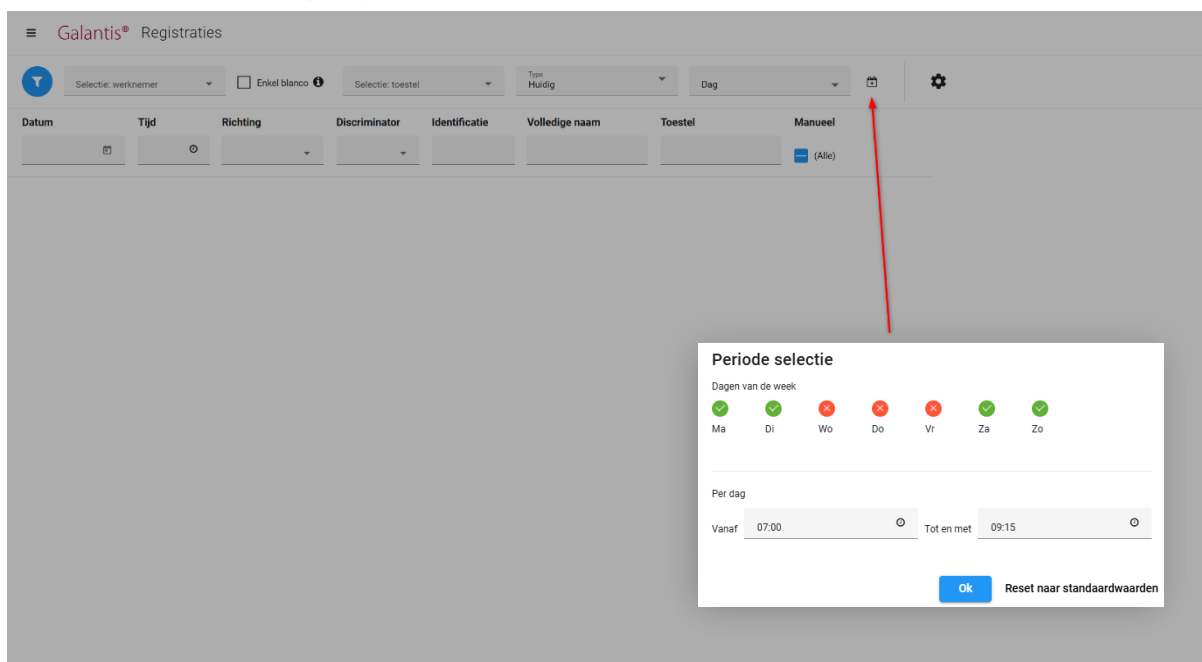


The screenshot shows a form for importing data. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Importeer' with 'Bijzondere import' selected. Below it, there are several input fields: 'Type: Telefoonring', 'Formaat (bijvoorbeeld: CSV)', 'Schiedingsklasse: "1" (prioriteits)', and 'Aantal kolommen: 3'. A large dashed blue box contains a button labeled 'Start import of 10000'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Importeer'.

Al deze aanpassingen zijn natuurlijk login afhankelijk.

1.1.2 Registratiescherm mogelijkheid om met een periode selectie te werken

We hebben de mogelijkheid om in het registratiescherm met een periodeselectie te werken. Op die manier kunnen we eenvoudig tussen verschillende tijdstippen of op specifieke dagen controleren over een langere periode.



Als de periodeselectie actief is zal deze blauw kleuren: 

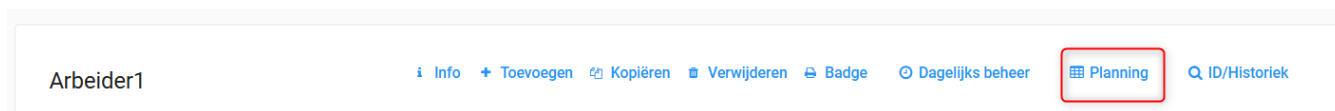
De tijdstippen zijn verplicht standaard gaan we hier een volledige dag weergeven (00:00 tot 23:59), indien we hier een foutieve waarde of een leeg veld zetten krijgen we een melding.

Indien we terug alle registraties wensen te zien, kunnen we zoals in het dagelijks beheer resetten naar de standaardwaarden.

1.2 WERKNEMER

1.2.1 Snelkoppeling vanuit het werknemerscherf naar de planning

Het is eenvoudig om vanuit het werknemerscherf te navigeren naar de planning en andersom. Indien een gebruiker recht heeft tot zowel het werknemerscherf als het planningscherf, kan er eenvoudig gewisseld worden tussen beide schermen.



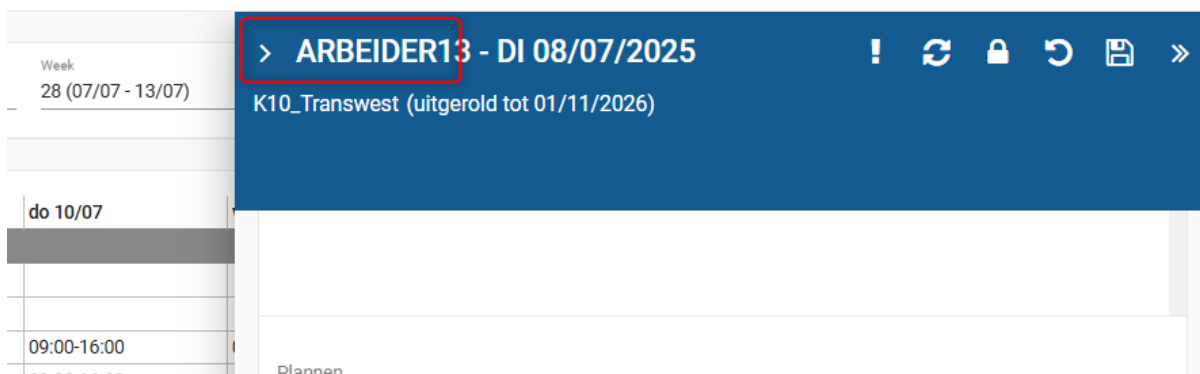
Vanuit het scherm van de werknemer kan rechts bovenaan op “Planning” geklikt worden. Hoe de planning open gaat, is afhankelijk van voorgaande acties van de gebruiker:

- Je staat in het **planningenscherf** en hebt een planningenprofiel geselecteerd en eventueel ook een selectie op werknemers en/of datumselectie. Je klikt vanuit het planningenscherf door naar het werknemerscherf. Wanneer je dan terug navigeert naar het planningenscherf, zal het planningenscherf met hetzelfde planningenprofiel en dezelfde eventuele selecties, die van toepassing waren vóór je naar het werknemerscherf doorklikte openen.
- Wanneer je in het **werknemerscherf** staat en je bent nog niet in het planningenscherf geweest. Je klikt dan door naar het planningenscherf, dan zal het planningenscherf moeten opstarten zoals dat nu gebeurt wanneer je kiest voor “Planning” in het menu (leeg planningenprofiel, lege selectie van werknemers, ...). Wanneer je nu als programmeur slechts 1 planningenprofiel hebt, en je gaat naar het planningenscherf, dan wordt automatisch dat planningenprofiel geopend. Dezelfde werking zal toegepast worden wanneer je vanuit het werknemerscherf naar het planningenscherf gaat en je maar 1 planningenprofiel hebt.

Ook andersom is het mogelijk, vanuit de planning kan je doorklikken naar het scherm van de werknemer. Indien de planner de juiste rechten heeft, kan op de naam klikken om zo naar het werknemerscherf te gaan.

Tip: als we met het scrollwiel van de muis klikken of kiezen voor ‘ctrl + klik’ gaat dit scherm van de werknemer zich openen in een aparte pagina. Via het dagelijks beheer kunnen we ook nog steeds vanuit het planningenscherf naar het werknemerscherf.

Werknemer	zo 7
EM_KPL 1 (EM_Kostenplaats 1)	
Banner Bruce	-
Barnes Bucky	-
Beck Quentin	-
Lang Scott	-
Mccoy Henry	-
Morales Miles	-
Morgenthau Karli	-
Parker Peter	-
Quill Peter	-
Watts Wade	-
Wilson Wade	-

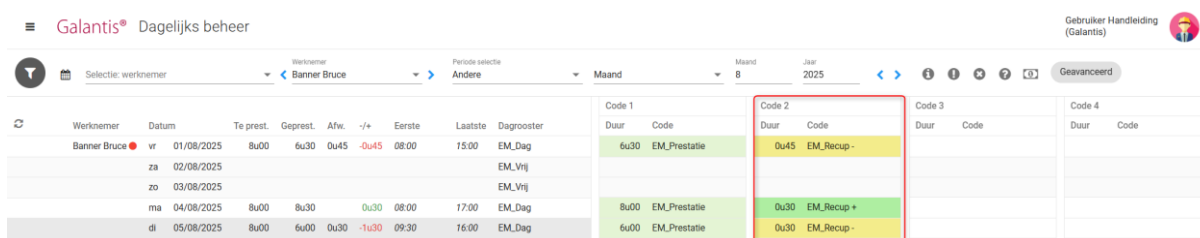
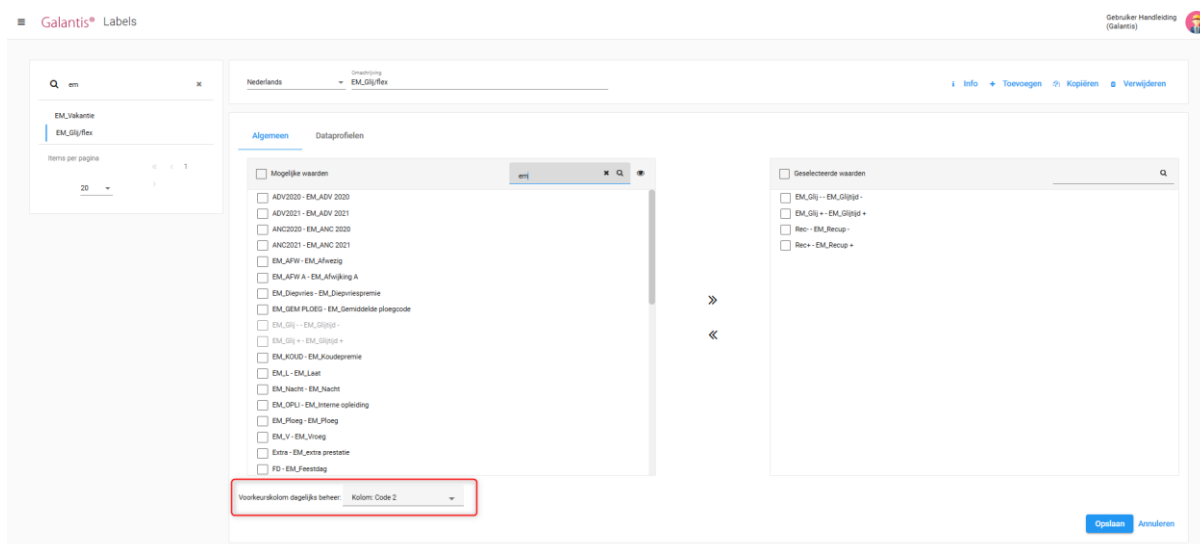


1.3 DAGELIJKS BEHEER

1.3.1 Volgorde van codes bij dagelijks beheer

De codes verschijnen in de lijnview van het dagelijks beheer in chronologische volgorde. Het is mogelijk om de volgorde zelf te bepalen, indien gewenst.

Bij de labels kan er aangeduid worden welke codes in een bepaalde kolom komen. Zo kan er bijvoorbeeld een label gemaakt worden met daarin glij- en/of flextijden, waarbij aangeduid wordt dat deze codes in de 2^e kolom verschijnen (ongeacht of de glijtijd voor of na de werktijd werd berekend).



Werknemer	Datum	Te prest.	Geprest.	Afh.	-/+	Eerste	Laatste	Dagrooster	Code 1	Code 2	Code 3	Code 4
Banner Bruce	vr 01/08/2025	8u00	6u30	0u45	-0u45	08:00	15:00	EM_Dag	6u30 EM_Prestatie	0u45 EM_Recup -		
	za 02/08/2025							EM_Vrij				
	zo 03/08/2025							EM_Vrij				
	ma 04/08/2025	8u00	8u30	0u30	0u30	08:00	17:00	EM_Dag	8u00 EM_Prestatie	0u30 EM_Recup +		
	di 05/08/2025	8u00	6u00	0u30	-1u30	09:30	16:00	EM_Dag	6u00 EM_Prestatie	0u30 EM_Recup -		

1.3.2 Vergoedingen uit tellers duidelijk met rekenmachine-symbool

Vergoedingen die geboekt worden na een overboeking van een teller zullen, net zoals bij codes, met het rekenmachine-symbool worden weergegeven.

Hierdoor is het duidelijk dat ze vanuit de teller komen en niet manueel geboekt (handje) of vanuit de berekening (tandwiel) komen.



BANNER BRUCE - WO 03/09/2025		
EM_Bediende (uitgerold tot 01/10/2025)		
Verantwoorde uren: 8u00 Prestatie: 7u37 Afwezigheden: 0u23		
Resultaat		
Vergoeding	# (type)	
EM_Verg Teller - EM_Vergoeding uit teller	1 (aantal)	
EM_Fiets A - EM_Fietsvergoeding Site A	1 (aantal)	
EM_Onkost - EM_Onkosten	5 (bedrag)	
Plannen		

1.3.3 Onderscheid in rechten voor “registraties” en “alle registraties”

Er kan onderscheid gemaakt worden in rechten om de kaders “registraties” en “alle registraties” in het dagelijks beheer al dan niet te zien.

De autorisaties zijn te vinden bij: Tijdregistratie -> Dagelijks beheer -> Registraties.

Raadplegen alle tikkingen gaat over de kader “alle registraties”.

Aanmaken, verwijderen, raadplegen en wijzigen van tikkingen gaat over de kader “tijdregistraties”.

- ▼ ☐ Registraties
- ☐ Raadplegen alle tikkingen
 - ☐ Aanmaken tikkingen
 - ☐ Verwijderen tikkingen
 - ☐ Raadplegen tikkingen
 - ☐ Wijzigen tikkingen

Tijdregistraties					
#	Tijd	Kostenplaats	Richting		+
1	8:00		?	i	
2	12:00		?	i	
3	12:30		?	i	
4	17:00		?	i	

Alle registraties			
Tijd	Toevoegingen	Oorsprong	Originele
08:00 → 08:00			
12:00 → 12:00			
12:30 → 12:30			
17:00 → 17:00			

1.3.4 Aantal geselecteerde dagen

Bij het maken van een afwezigheidsreservatie waarbij de kalender wordt gebruikt, wordt het aantal geselecteerde dagen weergegeven.

Afwezigheidsreservatie

Periode

Opties

Werknemer

Vanaf - tot

okt. 2025

	M	D	W	D	V	Z	Z
40	29	30	01	02	03	04	05
41	06	07	08	09	10	11	12
42	13	14	15	16	17	18	19
43	20	21	22	23	24	25	26
44	27	28	29	30	31	01	02

Aantal geselecteerde dagen: 3

Doorgaan

Annuleren

1.4 TIP: VERGOEDINGEN

1.4.1 Werknemer

Bij het toekennen van een vergoeding aan de werknemer is de voorwaarde “indien aanvraag goedgekeurd” aangepast naar “indien aanvraag goedgekeurd of bij manuele boeking”.

Algemeen

Tijdsregistratie

Extra velden

Documenten

MyTime

Dataprofielen

Weekrooster

EM_Bediende

Uitgerold tot 21-02-2027 23:59

Saldo's

		Toegestaan		Manueel		Opgenomen		Reeds gepland		Nog te behandelen		Resterend	
	Code	Dagen	Duur	Dagen	Duur	Dagen	Duur	Dagen	Duur	Dagen	Duur	Dagen	Duur

Tellers

Tellers		Huidig berekend tot	Huidig saldo	Toekomstig berekend tot	Toekomstig saldo	Geblokkeerd tot
EM_ADV		02/10/2025	12u56	02/10/2025	12u56	
EM_Glijteller		02/10/2025	0u00	02/10/2025	0u00	
EM_Recup		02/10/2025	0u00	02/10/2025	0u00	31/07/2020

Vergoedingen

Vergoedingen	Vanaf - tot	Voorwaarde	Type	Aantal
EM_Auto_KM	Vanaf 01/11/2020	Indien aanvraag goedgekeurd of bij manuele boeking	Kilometer	15
EM_Fietsvergoeding Site A	Vanaf 01/11/2025	Indien aanvraag goedgekeurd of bij manuele boeking	Aantal	5
EM_Onkosten	Vanaf 01/11/2020	Indien aanvraag goedgekeurd of bij manuele boeking	Bedrag	0

Weekgrens

MV_weekgrens 40

Sluitingsdag groep

Afwijkingsgroep

EM_Afwijkingen A - B - C

Kleur op planningsscherm:

1.4.2 Dagelijks beheer

1.4.2.1 Autorisaties

Voor de beheerder zijn de autorisaties aangepast. Er zijn nieuwe autorisaties in te stellen of een beheerder al dan niet vergoedingen mag inboeken in dagelijks beheer. Hierdoor is het ook mogelijk om de autorisaties van de “codetotalen” uit te zetten, voor vb. een leidinggevende. Hij of zij zal niet meer met het pennetje in het dagelijks beheer moeten werken om vergoedingen te verwijderen.

▼ **Dagelijks beheer**

- ▼ **Codetotalen**
 - ☐ Aanmaken codetotalen
 - ☐ Verwijderen codetotalen
 - ☒ Raadplegen codetotalen
 - ☐ Wijzigen codetotalen
- > ☒ Dagrooster
- > ☒ Info
- > ☒ Registraties
- > ☒ Anomalieën
- > ☒ Afwezigheidsreservaties
- > ☒ Toegepaste berekeningen
- > ☒ Kostenplaats
- > ☒ Afwijking
- ▼ ☒ **Vergoeding**
 - ☒ Aanmaken vergoedingsaanvraag
 - ☒ Verwijderen vergoedingsaanvraag
 - ☒ Raadplegen vergoedingsaanvraag
 - ☒ Wijzigen vergoedingsaanvraag

1.4.2.2 Instelbaar in dagelijks beheer

Of de vergoedingen al dan niet getoond mogen worden, kan ingesteld worden in het tandwiel rechts onderaan in het dagelijks beheer.

Galantis® Dagelijks beheer Gebruiker Handleiding (Galantis)

Selecteer werknemer: **Banner Bruce** Periode selectie: **Huidig** Maand: **Maand** Geavanceerd

Afdeling	Werknemer	Datum	Te prest.	Geprest.	Afw.	+/+	Eerste	Laatste	Dagrooster	Code 1	Code 2	Code 3	
										Duur	Code	Extra	KPL
EM_Afdeling 1	Banner Bruce	wo 01/10/2025	Bu00		-0,00				EM_Dag				
		do 02/10/2025	Bu00		-0,00				EM_Dag				
		vr 03/10/2025	Bu00		-0,00				EM_Dag				
		za 04/10/2025							EM_Vrij				
		zo 05/10/2025							EM_Vrij				
		ma 06/10/2025	Bu00		-0,00				EM_Dag				
		di 07/10/2025	Bu00		-0,00				EM_Dag				
		wo 08/10/2025	Bu00		-0,00				EM_Dag				
		do 09/10/2025	Bu00		-0,00				EM_Dag				
		vr 10/10/2025	Bu00		-0,00				EM_Dag				
		za 11/10/2025							EM_Vrij				
		zo 12/10/2025							EM_Vrij				
		ma 13/10/2025	Bu00		-0,00				EM_Dag				
		di 14/10/2025	Bu00		-0,00				EM_Dag				
		wo 15/10/2025	Bu00		-0,00				EM_Dag				
		do 16/10/2025	Bu00		-0,00				EM_Dag				
		vr 17/10/2025	Bu00		-0,00				EM_Dag				
		za 18/10/2025							EM_Vrij				
		zo 19/10/2025							EM_Vrij				
		ma 20/10/2025	Bu00		-0,00				EM_Dag				
		di 21/10/2025	Bu00		-0,00				EM_Dag				
		wo 22/10/2025	Bu00		-0,00				EM_Dag				
		do 23/10/2025	Bu00		-0,00				EM_Dag				
		vr 24/10/2025	Bu00		-0,00				EM_Dag				
		za 25/10/2025							EM_Vrij				

Items per pagina: 31

☒ Toon kostenplaats
☒ Toon extra code
☒ Toon aftelling
☐ Toon code kleuren
☒ Toon vergoedingen

Weergave

Code:

Kostenplaats:

Vergoeding:

1.4.2.3 Kader "Vergoedingen"

De vergoedingen worden ingeboekt via een nieuwe kader in het detail van het dagelijks beheer.

> BANNER BRUCE - VR 03/10/2025
EM_Bediende (uitgerold tot 21/02/2027)

Resultaat

Vergoeding	# (type)	x	Totaal
EM_Fiets C - EM_Fietsvergoeding Site C	1,00 (aantal)	1	1,00

Plannen

Tijdregistraties

#	Tijd	Kostenplaats	Richting
---	------	--------------	----------

Afwezigheidsreservaties

#	Code	Duur
---	------	------

Vergoedingen

#	Vergoeding	# (type)	x	Status	Annu...
1	EM_Fiets C - EM_Fietsvergoedin...	1,00 (aantal)	1		

Dagrooster

EM_Dag

Kostenplaats
Standaard kostenplaats

Plan dagrooster

1.4.2.3.1 Pop-up bij manueel inboeken van een vergoeding

Bij het klikken op het +-teken verschijnt er een pop-up, waar de juiste instellingen kunnen worden gemaakt.

1.4.2.3.1.1 Periode

Op het eerste tabblad kan de periode gekozen worden. Dit kan via

- Vanaf -tot
- Kalender: met ctrl + klik kunnen meerdere dagen aangeduid worden
 - o Het aantal geselecteerde dagen wordt onderaan weergegeven

Vergoeding

Periode Opties

Vanaf 03/10/2025 Tot 31/10/2025

Kalender

Ma Di Wo Do Vr Za Zo

Iedere 1 weken

Doorgaan Annuleren

Vergoeding

Periode Opties Werknemer

Vanaf - tot

okt. 2025

M D W D V Z Z

40 00 01 02 03 04 05

41 06 07 08 09 10 11 12

42 13 14 15 16 17 18 19

43 20 21 22 23 24 25 26

44 27 28 29 30 31 01 02

Aantal geselecteerde dagen: 3

Doorgaan Annuleren

1.4.2.3.1.2 Opties

Op het tabblad Opties worden volgende zaken ingesteld:

- De vergoeding die geboekt moet worden
- De waarde bepaald door
 - o Waarde toegekend aan de werknemer
 - Zie Waarde toegekend aan Werknemer.
 - Indien geen waarde is toegekend aan de werknemer met de voorwaarde “indien aanvraag goedgekeurd of bij manuele boeking”, wordt de waarde die toegekend is aan de vergoeding geboekt.
 - PS: dezelfde logica wordt toegepast bij het slepen van een vergoeding in de kalenderview
 - Waarde bij de definitie van de vergoeding
 - Andere waarde: zelf in te vullen
 - o Onder de geavanceerde opties is er nog de mogelijkheid om de vergoeding voor meerdere keren in te boeken

The screenshot shows the 'Vergoeding' form with the 'Opties' tab highlighted. The 'Periode' tab is also visible. The 'Werknemer' tab is not selected. The form contains the following fields:

- Vergoeding***: EM_Fiets A - EM_Fietsvergoeding Site A
- Waarde bepaald door:**
 - ☒ Waarde toegekend aan de werknemer (5,00 (aantal))
 - ☐ Waarde bij de definitie van de vergoeding (1,00 (aantal))
 - ☐ Andere waarde: (aantal)
- Aantal keer per dag in de gekozen periode:**
 - ☒ 1 keer
 - ☐ Andere waarde: (keer)

Buttons: **Doorgaan** and **Annuleren**.

1.4.2.3.1.3 Werknemer

Op het tabblad Werknemer kan de vergoeding voor meerdere werknemers en/of selecties van werknemers tegelijk geboekt worden, met de periode en opties die daarvoor gekozen werden.

Het tabblad “werknemer” verschijnt enkel bij het aanmaken van een nieuwe boeking van een vergoeding, niet bij het wijzigen van een bestaande vergoeding.

The screenshot shows the 'Vergoeding' form with the 'Werknemer' tab highlighted. The 'Periode' and 'Opties' tabs are also visible. The form contains the following fields:

- Selecteer een werknemer:** EM_4 personen
- Of maak een selectie om meerdere werknemers toe te voegen:** EM_4 personen
- Werknemers waarop gepland zal worden:**
 - ☐ Voor iedereen nu berekenen (kan langer duren)
 - | Werknemer | Actie |
|---------------|-------|
| Banner Bruce | [X] |
| Parker Peter | [X] |
| Reed Richards | [X] |
| Storm Sue | [X] |

Buttons: **Doorgaan** and **Annuleren**.

1.4.2.3.2 Pop-up bij aangevraagde vergoeding

Bij het klikken op het pennetje bij een aangevraagde vergoeding, verschijnt volgend scherm:

De vergoedingsaanvraag

Periode
wo 19/11/2025, do 20/11/2025

Vergoeding # (type)
EM_Onkost - EM_Onkosten 2,00 (bedrag)

Historiek aanvraagstatus		
03/11/2025 10:36	Banner Bruce	Aangevraagd
03/11/2025 10:37		Goedgekeurd
03/11/2025 10:45	Banner Bruce	Annulatie aangevraagd

Aanvraagstatus ☒ Status annulatie ☒

Opmerkingen beheerder

Doorgaan Annuleren

We zien hierop

- De periode, vergoeding en het # (type)
- De historiek van de aanvraagstatus
- De statussen zelf (die hierin ook aan te passen zijn)
- En de mogelijkheid om een opmerking mee te geven als beheerder

1.4.2.3.3 Kader "Vergoedingen"

De kader van de vergoeding in het detail van het dagelijks beheer ziet er als volgt uit:

Vergoedingen									
#		Vergoeding	# (type)	x	Status	Annul...			+
1	   	Onkosten	24,00 (bedrag)	1	 	 			
2	   	Premie	30,00 (aantal)	1	 				
3	 	Fietskilometers	7,00 (kilometer)	1					

Volgende zaken zijn hierin terug te vinden:

Vraagteken	indien het over een aanvraag gaat
Taartje	wordt weergegeven als het een vergoeding over een periode gaat die langer is dan één dag - o Groen: de vergoeding staat op alle dagen van de periode actief - o Oranje: de vergoeding staat op één of meerdere dagen van de periode inactief - o Rood: de vergoeding staat op de volledige periode inactief
Schuiver	hiermee kan de vergoeding actief of inactief gezet worden voor één dag
# (type)	hier wordt het bedrag, aantal of de kilometers
X	hier wordt het aantal keer weergegeven waar de vergoeding wordt geboekt
Status	is enkel zichtbaar wanneer het een aanvraag van een vergoeding betreft
Annulatie	wordt enkel ingevuld indien er een annulatie aangevraagd is
Pennetje	verschijnt niet bij een automatisch berekende vergoeding
Vuilbakje	hiermee kan de vergoeding(saanvraag) verwijderd worden. Indien de boeking van de vergoeding een periode betreft, wordt met een pop-up gevraagd of het de gehele periode of enkel de huidige dag betreft.

1.4.2.4 Resultaat

In het resultaat is het niet meer mogelijk om de vergoeding via het pennetje te verwijderen of aan te passen. Alle aanpassingen dienen te gebeuren via de kader onderaan.

De symbolen zijn

- Tandwielen: de vergoeding komt vanuit de berekening
- Handje: de vergoeding werd manueel ingeboekt
- Tekstballon: de vergoeding komt via een aanvraag

Resultaat 				
	Vergoeding	# (type)	x	Totaal
	EM_MC - EM_Maaltijdcheque	1,00 (aantal)	1	1,00
	EM_Fiets A - EM_Fietsvergoeding Site A	5,00 (aantal)	1	5,00
	EM_Onkost - EM_Onkosten	2,00 (bedrag)	1	2,00

1.4.3 Aanvragen van vergoedingen

1.4.3.1 Werknemer

De werknemer kan vergoedingen aanvragen

- Via het dashboard
- Via het menupunt "Aanvragen"
 - o met de optie "vanaf-tot"
 - o met de kalender: via ctrl+klik kunnen meerdere dagen gekozen. Er wordt ook weergegeven hoeveel dagen geselecteerd zijn.

Aanvragen vergoeding

Vanaf: 03/11/2025 Tot: 03/11/2025 Kalender

Vergoeding*

Opmerkingen

Aanvragen vergoeding

nov. 2025

M D W D V Z Z

44 27 28 29 30 01 02

45 03 04 05 06 07 08 09

46 10 11 12 13 14 15 16

47 17 18 19 20 21 22 23

48 24 25 26 27 28 29 30

Aantal geselecteerde dagen: 3

Vergoeding*

Opmerkingen

Zowel op het dashboard als op het aanvragenscherm kan de werknemer doorklikken naar meer informatie via het i-tje.

nov. 2025

M D W D V Z Z

44 27 28 29 30 01 02

45 03 04 05 06 07 08 09

46 10 11 12 13 14 15 16

47 17 18 19 20 21 22 23

48 24 25 26 27 28 29 30

WO 19/11/2025

+ Code + Dagrooster + Vergoeding + Registratie + Afwijking

EM_Dag EM_KPL 1 - EM_Kostenplaats 1

Te presteren: 8u00

Start glijdijd 07:30 Start werkdag 09:00 Stop werkdag 16:00 Stop glijdijd 18:00

Aangevraagde vergoedingen

EM_Onkosten	2 (Bedrag)	✓ x	Annulatie: ✓ x	i									
Datum	19/11/2025	Registraties	08:00, 12:00	Codes	4u00 PR1	Vergoedingen	2 (Bedrag) EM_Onkost	Dagrooster	EM_Dag	Historiek aanvraagstatus	• Ingeleid door Banner Bruce op 03/11/2025 10:36	• Goedgekeurd door op 03/11/2025 10:37	• Annulatie ingeleid door Banner Bruce op ma 03/11/2025 10:45
							5 (Aantal) EM_Fiets A		EM_Dag				
							1 (Aantal) EM_MC						
							2 (Bedrag) EM_Onkost						

Indien de aanvraag over een langere periode gaat, zullen de details van al die dagen getoond worden bij het aanklikken van het i-tje.

Afhankelijk van de rechten (autorisaties) wordt er bepaald welke details / hoeveel extra info er meegegeven wordt.

1.4.3.1.1 Autorisaties

Er kan beslist worden of de werknemer in het detail van de aanvragen meer info kan zien als er op het i-tje wordt geklikt:

- MyTime
- Details aanvraag
- ✓ Raadplegen berekende codes
 - ✓ Raadplegen dagrooster
 - ✓ Raadplegen berekende vergoedingen
 - ✓ Raadplegen registraties

1.4.3.2 Beheerder

1.4.3.2.1 Autorisaties

Ook voor een beheerder kan beslist worden of hij/zij in het detail van de aanvragen meer info kan zien als er op het i-tje wordt geklikt:

- ▼ ☒ MyTime
- ▼ ☒ Details aanvraag
- ☒ Raadplegen berekende codes
- ☒ Raadplegen dagrooster
- ☒ Raadplegen berekende vergoedingen
- ☒ Raadplegen registraties

Door op de blauwe data links te klikken, opent het detail van het dagelijks beheer.

☐ Banner Bruce	wo 19/11/2025 - do 20/11/2025 2 dag(en)	EM_Onkosten	2 (bedrag)	☒ Annulatie: ✓ ✕	i
Datum	Registraties	Codes	Vergoedingen	Dagrooster	Historiek aanvraagstatus
19/11/2025			2 (bedrag) EM_Onkost	EM_Dag	• Ingeleid door Banner Bruce op 03/11/2025 10:36
20/11/2025	08:00, 12:00	4u00 PR1	5 (Aantal) EM_Fiets A	EM_Dag	• Goedgekeurd door [naam] op 03/11/2025 10:37
			1 (Aantal) EM_MC		• Annulatie ingediend door Banner Bruce op ma 03/11/2025 10:45
			2 (bedrag) EM_Onkost		
					Opmerkingen beheerder

1.4.3.2.2 Werking

Voorheen kon een vergoeding die aangevraagd was voor meerdere dagen, goedgekeurd worden voor de gehele periode en daarna kon een enkele dag of meerdere dagen terug afgekeurd worden. Dit resulteerde in een oranje taartje.

Dit is vanaf deze versie niet meer mogelijk om op dagbasis af te wijken van de globale status van de aanvraag.

Indien gewenst is dat er een uitzondering op dagbasis wordt gemaakt voor een goedgekeurde aanvraag, zal in het dagelijks beheer het “schuivertje” inactief gezet moeten worden. Ook dit zal nog steeds resulteren in een gekleurde taart.

- Oranje: 1 of meerdere (maar niet alle) vergoedingen van een periode zijn uitgeschoven
- Rood: alle vergoedingen van de periode zijn uitgeschoven

1.4.3.3 MyTime Definitie

In de MyTime Definitie wordt verduidelijkt dat, als enkel werknemers waaraan een bepaalde vergoeding is gekoppeld een aanvraag voor die desbetreffende vergoeding mag doen, het de aanvraag zou zijn voor de waarde die toegekend is aan de werknemer.

Nederlands

Omschrijving

EM_MyTime Definitie

Info

+ Toevoegen

Kopiëren

Verwijderen

Dashboard

Aanvraag Code

Aanvraag Dagrooster

Aanvraag Vergoeding

Aanvraag Registratie

Aanvraag Afwijking

Teamverlof

Extra

Dataprofielen

Vergoedingen die aangevraagd kunnen worden

#	Vergoeding	Commentaar verplicht	Aanvraag enkel toegestaan indien toegekend aan werknemer ⓘ	MyTime gebruiker kan afwijkend bedrag/aantal ingeven	Maximum bedrag/aantal	Automatisch goedkeuren	+
1	EM_Auto_KM	Aanvragen enkel toestaan indien de vergoeding toegekend werd aan de werknemer met de voorwaarde "Indien aanvraag goedgekeurd of bij manuele booking"	☐	☐		☐	
2	EM_Fietsvergoeding Site A	☐	☐	☐		☒	
3	EM_Fietsvergoeding Site B	☐	☐	☒		☐	
4	EM_Onkosten	☐	☐	☒		☐	

1.5 DEFINITIES

1.5.1 Selecties: uitbreiding: Zoekvelden voor datum

Zoekvelden op basis van een datum hebben nu meer instelmogelijkheden en de terminologie is verduidelijkt.



The image shows a search bar interface with several dropdown menus. The first dropdown is labeled 'Is gelijk aan' and is highlighted with a red box. The second dropdown is labeled 'Einde van' and is highlighted with a blue box. The third dropdown is labeled 'Maand' and is highlighted with a green box. The fourth dropdown is labeled '+' and is highlighted with an orange box. The fifth dropdown is labeled '0' and is highlighted with a grey box. The sixth dropdown is labeled 'Dagen' and is highlighted with a grey box. The seventh dropdown is labeled 'x' and is highlighted with a grey box.

De mogelijkheden voor de rode kader zijn:

- “Is gelijk aan”
- “Is niet gelijk aan”
- “Is leeg”
- “Is niet leeg”
- “Ligt vóór”
- “Ligt vóór of is gelijk aan”
- “Ligt na”
- “Is gelijk aan of ligt na”

De mogelijkheden voor de blauwe kader zijn:

- “Vaste datum”
- “Vandaag”
- “Gisteren”
- “Morgen”
- “Begin van”
- “Einde van”

In de groene kader kiezen we dan of het over dagen, weken of maanden gaat.

Via de oranje kader kunnen we dan nog een gewenst aantal dagen toevoegen of aftrekken, dit om ervoor te zorgen dat één selectie vaker bruikbaar is.

1.5.2 Tellers: Uitbreiding “In gebruik bij”

Bij tellers is de “In gebruik bij” uitgebreid.
Naast de begin- en einddatum zijn er nu ook

- de cyclusdatum
- de blokkeerdatum

Nederlands Omroep EM_Recup

Definitie
Intern ID: 14

Geschiedenis
Gecreëerd door Handleiding.Gebruiker op 05/03/2020

Info

In gebruik bij

Toegekend aan	Begin - einddatum	Cyclus datum	Geblokkeerd tot
Banner Bruce	01/01/2020	wo 01/01/2020	vr 31/07/2020
Barnes Bucky	01/01/2020	wo 01/01/2020	
Beck Quentin	01/01/2020	zo 01/06/2025	di 31/12/2024
Lang Scott	01/01/2020	wo 01/01/2020	
Mccoy Henry	01/01/2020	wo 01/01/2020	
Morales Miles	01/01/2020 - 15/09/2025	wo 01/01/2020	
Morgenthau Karl	01/01/2020	wo 01/01/2020	
Parker Peter	01/01/2020	wo 01/01/2020	za 01/08/2020
Quill Peter	01/01/2020	wo 01/01/2020	
Watts Wade	01/01/2020	wo 01/01/2020	
Wilson Wade	01/01/2020	wo 01/01/2020	

1.5.3 Wijzigingen importlogica van extra velden bij werknemers

Voor de veiligheid is de logica van het importeren van extra velden bij de werknemers uitgebreid:

De login moet eerst en vooral de autorisatie “Wijzig extra velden” hebben om extra velden te importen / op te nemen in een sjabloon.

Daarnaast moeten alle extra velden die in het importsjabloon zitten ook in het dataprofiel van de gebruiker zitten (dit ongeacht of het extra veld verplicht is of niet).

Voor veiligheid houden wij heel het sjabloon of niets, een halve import is niet mogelijk.

Beheer

- ☐ Login's en autorisatiegroepen
- ☐ Dataprofielen
- ☐ Instellingen
- ☒ **Extra velden**
 - ☒ Aanmaken extra veld
 - ☐ Wissen extra veld
 - ☒ Raadplegen extra velden
 - ☒ **Wijzig extra velden**

Situaties:

1:

We proberen een nieuwe werknemer te importen maar er is een verplicht extra veld niet ingevuld of zit niet in het dataprofiel? -> geen import.

2:

We proberen een nieuwe werknemer te importen maar er is een verplicht extra veld niet mee opgenomen in het sjabloon -> geen import met foutmelding “verplicht veld is niet mee opgenomen in het sjabloon”.

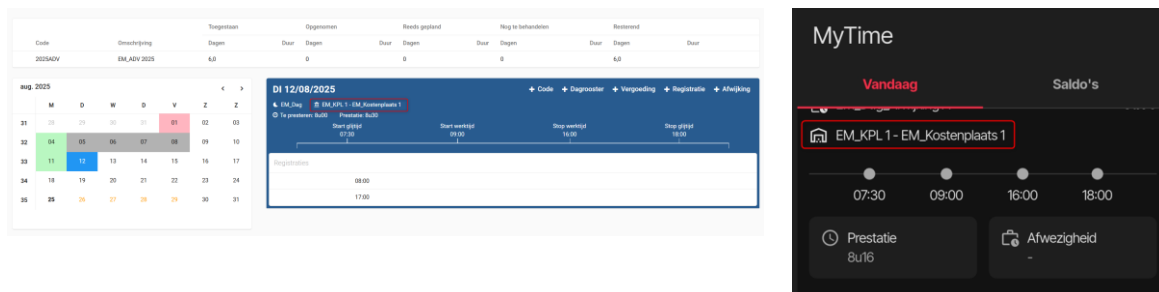
3:

Ik wens een bestaande medewerker aan te passen via een import, het verplichte extra veld is niet mee opgenomen in het sjabloon maar wel reeds ingevuld voor deze werknemer -> importeren.

1.6 MYTIME

1.6.1 Kostenplaats op het dashboard

De geplande kostenplaats wordt ook op het dashboard van de gebruiker weergegeven, zowel in de website als in de app.



1.6.2 Specifiek rapport “Prestatiestaat” in MyTime

Voor de MyTime gebruiker is er een nieuw rapport “Prestatiestaat (MyTime)”. Deze prestatie staat is met één eenvoudige klik op te roepen door een werknemer. Enkel de gewenste maand moet gekozen worden alvorens het rapport uit te voeren.

≡ Galantis® Rapport - Prestatiestaat (MyTime)

The image shows a web form titled 'Selectie'. It contains a dropdown menu for the month, currently set to 'oktober', and a dropdown menu for the year, currently set to '2025'. Below the dropdowns is a blue button labeled 'Uitvoeren'.

De rechten voor dit rapport zijn te vinden bij Tijdregistratie – MyTime.

- MyTime
 - Details aanvraag
 - Aanmaken aanvraag afwijking op dagrooster
 - Verwijderen aanvraag afwijking op dagrooster
 - Raadplegen aanvraag afwijking op dagrooster
 - Wijzigen aanvraag afwijking op dagrooster
 - Raadplegen teamverlof
 - Raadplegen teamverlof (met kleuren)
 - Aanmaken MyTime definitie
 - Verwijderen MyTime definitie
 - Raadplegen MyTime definitie
 - Wijzig MyTime definitie
 - Jaaroverzicht
 - Rapport Prestatiestaat MyTime

Volgende gegevens worden getoond op het rapport:

- Originele registraties, zonder pauzetikkingen
- Alle codes die in de dataprofielgroep zitten
- De werknemer totalen
- Tellers en saldo's: afhankelijk van wat er in de MyTime Definitie staat

Noch commentaar, noch groepstotalen worden gevisualiseerd.

Bruce Banner
03/11/2025 14:51:57

Prestatiestaat 01/10/2025 tot 31/10/2025

Banner Bruce (EM_Afdeling 1)

Personeelsnummer: 12346

Datum	Registraties				Te prest.	Geprest.	Afw.	Saldo	Totalen per code			
wo 01/10/2025	07:58	12:02	12:35	16:48	8u00	8u17		0u17	PR1	8u00	Rec+	0u17
									EM_MC	1,00		
do 02/10/2025	07:00	12:20	13:55	17:00	8u00	8u25		0u25	PR1	8u00	Rec+	0u25
									EM_MC	1,00		
vr 03/10/2025	08:22	12:05	13:02	16:02	8u00	6u43	0u12	-1u05	PR1	6u43	Rec-	0u12
									EM_MC	1,00		
za 04/10/2025												
zo 05/10/2025												
ma 06/10/2025	08:00	17:00			8u00	8u30		0u30	PR1	8u00	Rec+	0u30
									EM_MC	1,00		
di 07/10/2025	09:05	16:22			8u00	6u47	0u30	--0u43	Rec-	0u30	PR1	6u47
									EM_MC	1,00		
wo 08/10/2025	08:33	17:05			8u00	8u02		0u02	PR1	8u00	Rec+	0u02
									EM_MC	1,00		
do 09/10/2025	08:04	11:55	12:30	16:48	8u00	8u09		0u09	PR1	8u00	Rec+	0u09
									EM_MC	1,00		
vr 10/10/2025					8u00			-8u00				
za 11/10/2025												
zo 12/10/2025												
ma 13/10/2025					8u00		8u00		EM_AFW	8u00		
di 14/10/2025					8u00		8u00		EM_AFW	8u00		
wo 15/10/2025					8u00		8u00		EM_AFW	8u00		
do 16/10/2025					8u00		8u00		EM_AFW	8u00		
vr 17/10/2025					8u00		8u00		EM_AFW	8u00		
za 18/10/2025												
zo 19/10/2025												
ma 20/10/2025	08:00	17:00			8u00	8u30		0u30	PR1	8u00	Rec+	0u30
									EM_MC	1,00		
di 21/10/2025	09:00	16:00			8u00	6u30	0u41	--0u49	PR1	6u30	Rec-	0u41
									EM_MC	1,00		
wo 22/10/2025	09:00	16:30			8u00	7u00		-1u00	PR1	7u00	EM_MC	1,00
do 23/10/2025	07:30	11:59	12:20	17:00	8u00	9u00		1u00	PR1	8u00	Rec+	1u00
									EM_MC	1,00		
vr 24/10/2025	12:30	18:00			8u00	5u30	4u00	1u30	EM_AFW	4u00	PR1	4u00
									Rec+	1u00	OU REC	0u30
									EM_MC	1,00		
za 25/10/2025												
zo 26/10/2025												
ma 27/10/2025					8u00		8u00		EM_AFW	4u00	EM_VAK 2025	4u00
di 28/10/2025					8u00		8u00		EM_AFW	4u00	EM_VAK 2025	4u00
wo 29/10/2025					8u00		8u00		EM_AFW	4u00	EM_VAK 2025	4u00
do 30/10/2025					8u00		8u00		EM_AFW	4u00	EM_VAK 2025	4u00
vr 31/10/2025					8u00		8u00		EM_AFW	4u00	EM_VAK 2025	4u00
					184u00	91u23	85u23	-7u14				

Totalen per code

EM_AFW	EM_Afwezig	64u00
EM_MC	EM_Maaltijdcheque	12,00
EM_VAK 2025	EM_VAK 2025	20u00
OU REC	EM_Overuren	0u30
PR1	EM_Prestatie	87u00
Rec-	EM_Recup -	1u23
Rec+	EM_Recup +	3u53

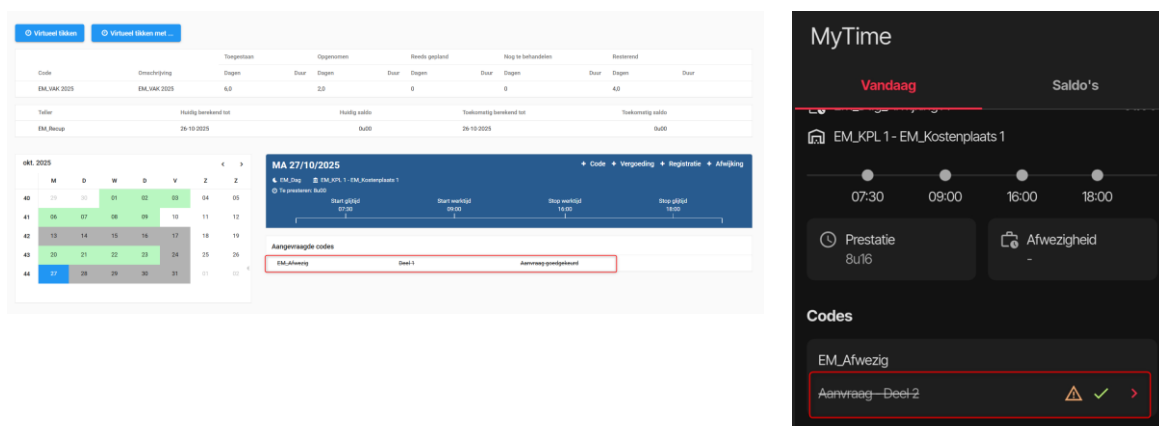
Tellers	Start	Saldo					Einde
EM_Recup	01/10/2025	--0u30	+	2u30	=	2u00 (1)	31/10/2025
Vakantiesaldi		Toegestaan	Manueel	Opgenomen	Reeds gepland	Nog te behandelen	Resterend
EM_VAK 2025	EM_VAK 2025	6,0 d	0,0 d	2,5 d	0 d	0 d	3,5 d

Opmerkingen

(1) Opgelet! Er zijn nog niet berekende gegevens

1.6.3 Uitgeschoven codes worden doorstreept weergegeven op het dashboard

Aangevraagde (en goedgekeurde) codes die door een beheerder via het schuivertje terug uitgeschoven zijn, worden op het dashboard, zowel op de website als in de app, doorstreept weergegeven.



1.6.4 Instellen en herstellen van wachtwoorden

Er is een kleine wijziging in hoe Galantis omgaat met het instellen en herstellen van wachtwoorden. In plaats van zelf een nieuw wachtwoord in te stellen en op te sturen, zal vanaf nu gewerkt worden met tijdelijke links om toegang tot een nieuw account in te stellen, of om de toegang tot een account waarvan een gebruiker het wachtwoord is vergeten, terug te krijgen.

Belangrijk hierbij is nog steeds dat de username gekend is bij de gebruiker.

In de mail zit dus een link om het wachtwoord in te stellen, via deze link ziet de gebruiker dus ook nogmaals welke voorwaarden opgelegd zijn.

Password*

Repeat password

Required field

✗

At least 12 characters long

✗

At least 1 lowercase letter (a-z)

✗

At least 1 special character (ex. !@#\$%^&")

✗

No first name, surname or user name

✗

At least 1 uppercase letter (A-Z)

✗

At least 1 number (0-9)

✗

No forbidden words

Reset password

Denk er echter aan dat Galantis inmiddels ook de mogelijkheid heeft te integreren met uw bestaande Entra ID/Google SSO omgeving. Op die manier is het veel makkelijker voor uw gebruikers om in te loggen, en voor u om uw authenticatie-beleid door te trekken als u wenst dat er bijvoorbeeld 2FA moet gebruikt worden. Neem contact op met sales@emgroup.be om een voorstel te krijgen om deze optie te activeren.

1.6.5 Variabele voor URL in bij instellen van e-mails

Bij het opstellen van de mails is een nieuwe variabele “%ProcessRequestUrl%” voorzien, voor alle types van aanvragen

Variabelen												
%From%	%To%	%Code%	%Description%	%Info%	%Duration%	%Resource%	%SortOfReservationState%	%NewReservationState%	%InfoAdmin%	%RequestedBy%	%RequestedFor%	%ChangedBy%
%RolledOutDays%	%Balances%	%ProcessRequestUrl%										

Opslaan Ongedaan maken

Deze is vooral voor het mailtje dat de verantwoordelijke krijgt als een medewerker een aanvraag gaat indienen heel handig aangezien dit de verantwoordelijke direct naar de correct menu om deze aanvraag te behandelen.

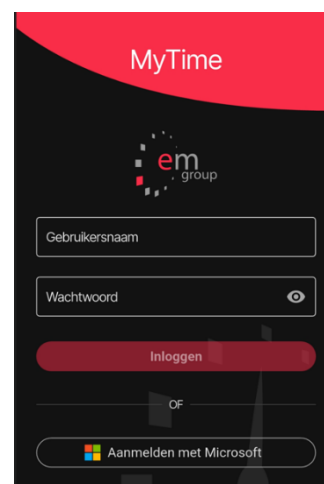
De variabele “%DateOverview%” is nu verwijderd uit de mogelijke variabelen bij het aanvragen van een annulatie van een aangevraagd dagrooster.

1.7 APP

1.7.1 Aanmelden via Entra ID is nu ook mogelijk in de App

Het is vanaf deze versie ook mogelijk om uzelf via Entra ID aan te melden in de App.

Hiervoor moet uw IT niets extra aanpassen ten opzichte van de website en drukt u gewoon op “Aanmelden met Microsoft” om dan de eerste de correcte gegevens in te vullen.



1.7.1 Geblokkeerde login

Als een user 3 keer een verkeerde login/wachtwoord gebruikt, zal de user “geblokkeerd” worden. Bij iedere poging loopt de geblokkeerde tijd op.

Vanuit het scherm Definities – Login of Werknemer- tabblad MyTime, zal een beheerder deze blokkeringen kunnen opheffen. Echter, dit is enkel mogelijk als er rechten zijn tot “wijzigen login” of “wijzigen MyTime”.

Deze gebruiker is tijdelijk geblokkeerd vanwege te veel mislukte aanmeldpogingen. De blokkering blijft actief tot 13/11/2025 15:38

Blokkering opheffen

Als een medewerker een foutieve aanmelding doet op één van de twee platformen gaat de andere (website/app) ook rekening houden bij het blokkeren.

De melding bij een foutief wachtwoord



De melding na 3 foutieve pogingen



1.7.2 Instructies App

De instructiemail die gebruikers ontvangen, werd uitgebreid. De bedoeling hiervan is om extra duidelijk te maken dat het activeren van de app op het gsm-toestel moet gebeuren.

Instructie via mail:

Geachte,

Uw organisatie maakt gebruik van de Employee self-service (ESS) - applicatie Galantis MyTime om u als gebruiker de nodige inzichten te geven in uw recht op vakantie, de uitgevoerde registraties, etc...

MyTime is zowel via een website als via een app beschikbaar:

- Indien u via de website wenst te surfen, kan u gebruik maken van volgende link: <http://linkGalantisKlant>
- Indien u gebruik wenst te maken van de app, moet deze éénmalig geïnstalleerd én geactiveerd worden via de smartphone:
 - Installatie:



- Eenmalige activatie uit te voeren op uw toestel via volgende link:

<https://mobile.emcloud.io/host?host=http%3A%2F%2FNaamGalantisKlant>

U ontvangt nog een aparte mail met daarin de gebruikersnaam en het wachtwoord waarmee u zich kan aanmelden.

Instructie via MyTime:



Galantis MyTime



Installatie

Indien u gebruik wenst te maken van de app, installeer deze dan eerst op uw toestel alvorens verder te gaan.

Na installatie van de app kan u deze eenvoudig activeren door op onderstaande knop te klikken op uw toestel.

Vervolgens kan u inloggen met dezelfde gebruikersnaam en wachtwoord als op de website.

Activeer

Als we op de “Activeer” knop klikken vanop een apparaat waar de app niet staat krijgen we volgende melding:



Galantis MyTime



i App activeren mislukt. Controleer of de app correct is geïnstalleerd op je apparaat.

Installatie

Indien u gebruik wenst te maken van de app, installeer deze dan eerst op uw toestel alvorens verder te gaan.

Na installatie van de app kan u deze eenvoudig activeren door op onderstaande knop te klikken op uw toestel.

Vervolgens kan u inloggen met dezelfde gebruikersnaam en wachtwoord als op de website.

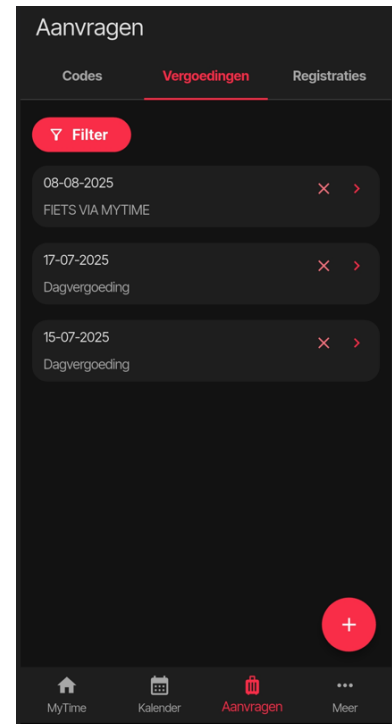
Activeer

1.7.3 Vergoedingen

1.7.3.1 Aanvragen vergoedingen via de Galantis App

Vanuit het menupunt aanvragen kunnen we nu ook vergoedingen aanvragen, via het rode plusje hieronder:

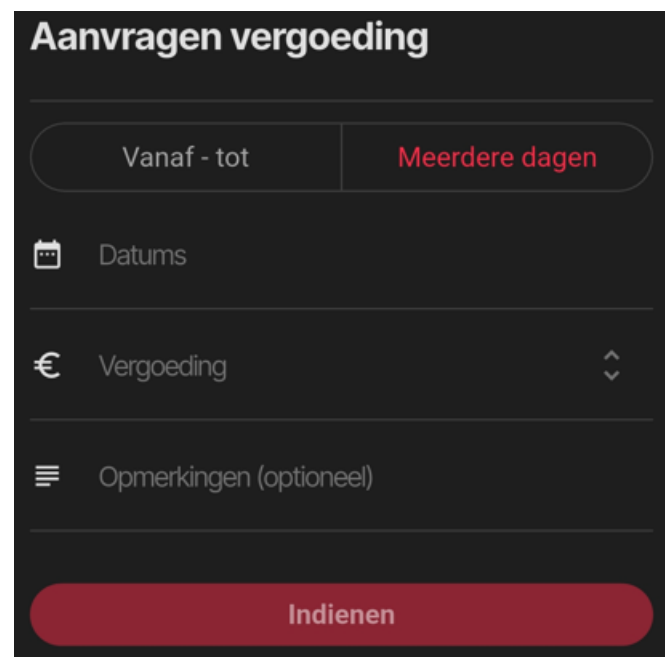
We kunnen zowel vanop het dashboard als vanop het overzicht van de aanvragen onze aangevraagde vergoedingen raadplegen.



Het aanvragen zelf gaat enkel via de aanvragen-tab.

Bij het aanvragen van vergoedingen kunnen we om de periode te selecteren werken met “Vanaf-tot” of “Meerdere dagen”

Bij “Vanaf-tot” vullen we de gewenste start en stopdatum in
bij “Meerdere dagen” tikken we op de dagen waarvoor wen een vergoeding wensen aan te vragen:

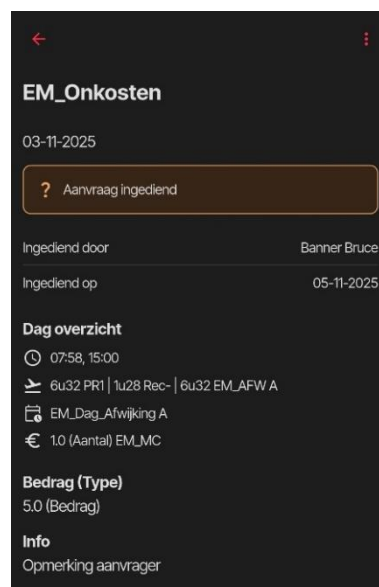


Daarna kiezen we de gewenste vergoeding en vullen we indien nodig de nodige opmerkingen in.

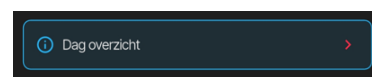
1.7.3.2 Overzicht van de dag bij aanvragen vergoedingen

Bij de aanvragen van de vergoedingen kunnen medewerkers indien gewenst ook een overzicht (berekende codes, dagroosters, andere vergoedingen en registraties) van de aangevraagde dag/dagen zien.

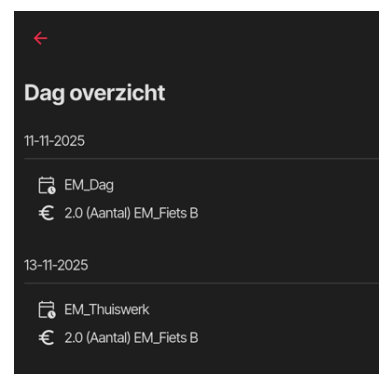
Voor 1 dag, geven we dit in de aanvraag mee:



Voor een aanvraag van meerdere dagen kunnen we doorklikken via:



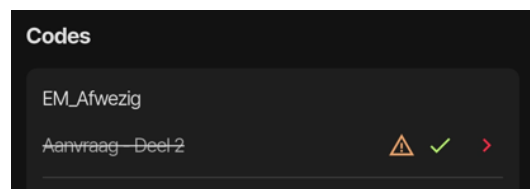
En dan we het overzicht voor alle dagen waar een vergoeding voor aangevraagd is:



1.7.4 Weergave manueel uitgezette codes

Als een beheerder in Galantis goedgekeurde codes gaat uit zetten in het dagelijks beheer, kan de medewerker dit ook raadplegen in de App. Vb.: een medewerker vraagt vakantie aan, de beheerder keurt dit goed maar zet de vakantie via het schuivertje uit in dagelijks beheer en boekt ziekte in.

De medewerker zal dit op volgende manier zien:



Als de medewerker dan toegang heeft tot de weergave van resultaten kan deze opvolgen wat er juist ingepland is.

EM_Afwezig

 De globale status verschilt van alle dagstatussen

03-11-2025

Deel 2

 Aanvraag goedgekeurd

Ingediend doorBanner Bruce

Ingediend op03-11-2025

Verwerkt doorsystem

Verwerkt op03-11-2025

Info
NM: Afw

1.7.4.1 Weergave registratie details

Men kan nu de details van registratieaanvragen zien in de app.



03-11-2025 14:50

 Aanvraag ingediend

Ingediend doorBanner Bruce

Ingediend op05-11-2025

Kostenplaats
Voorbeeld kostenplaats

Richting
→ In

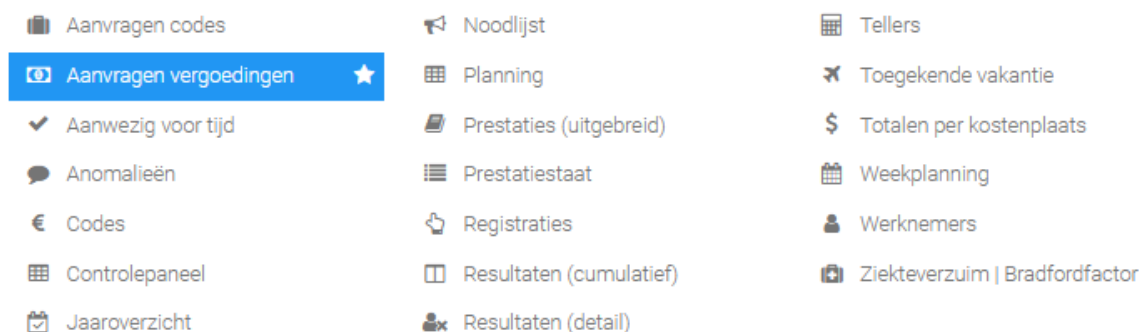
Info
Vergeten registreren

1.8 RAPPORTEN

1.8.1 TIP: Nieuw rapport: Aanvragen vergoedingen

Naast het rapport “aanvragen codes” is er ook het rapport “aanvragen vergoedingen”.

RAPPORTEN



Ook op dit rapport wordt ingesteld

- Voor welke periode dit rapport wordt genomen
- Welke specifieke periode dan juist bedoeld wordt
- De werknemerselectie

The screenshot shows a configuration interface with three tabs: 'Selectie', 'Groepering en sortering', and 'Exporteren'. Under 'Selectie', there is a 'Type' dropdown set to 'Huidig' and a 'Periode selectie voor' dropdown. A dropdown menu is open for 'Periode selectie voor', showing options: 'Wanneer vergoeding is aangevraagd', 'Periode waarover de aanvraag gaat', and 'Datum van de statuswijziging'. Below the dropdowns, there is a table header with columns '#', 'Vergoeding', and a third column.

Voorts wordt er gekozen welke statussen men wenst op te roepen (indien er geen selectie is, worden alle statussen in acht genomen).

Bij de opties zijn er volgende mogelijkheden:

The screenshot shows the 'Opties' section with several checkboxes and a text input field. The options are: 'Toon overzicht aangevraagde dagen', 'Toon status historiek', 'Toon opmerkingen aanvrager', and 'Toon opmerkingen beheerder'. There is also a text input field labeled 'Loginnaam die de status gewijzigd heeft'.

1.9 INTERFACES

1.9.1 Partena ExpertSalary: Inactiviteitslijnen doorsturen

Op dagen waarop geen enkele lijn van prestatietype “D” voorkomt, zal een inactiviteitslijn doorgestuurd worden. Dit was in het verleden niet het geval en is niet instelbaar, dus dit kan een verschil geven tegenover vroeger.

2.1 RAPPORTEN

2.1.1 Prestatiestaat: uitbreiding voor transportsector

Op de prestatie staat zijn extra mogelijkheden bijgekomen.

- Er kunnen 2 zelf gedefinieerde extra velden op het rapport getoond worden, vb. arbeidsstelsel en functie.
- Specifiek voor de transportsector is er een extra optie: er komen kaders voor opmerkingen en handtekeningen (werknemer en werkgever) bij op het rapport. Daarenboven kan er zelf ingevoerde tekst getoond worden op het rapport.

Door deze velden te gebruiken kan van de prestatie staat een prestatieblad gemaakt worden.

Galantis® Rapport - Prestatiestaat

Selectie Groepering en sortering Dataprofielen Exporteren

Periode selectie Vorige Aantal 1 Maand + huidige

Selectie werknemer

Regeneraties Originele Teller selectie Toon automatische pauzetikkingen

Toon op rapport Uitgesloten Inbegrepen

Selectie

Selectie op Label/Code/Vergoeding

Details

☐ Commentaar op dag basis

☒ Werknemer totalen

☐ Groeptotalen

☐ Saldo's

☐ Enkel vakantie met resterend saldo

Tellers

Opties

☒ Bladsprong per werknemer

Extra veld Extra veld

☒ Prestatieblad transportsector

Deze optie voegt onderaan op het rapport vakken toe voor handtekeningen (werknemer en werkgever) en eventuele geschreven opmerkingen, zoals typisch vereist in de transportsector. Ook zal de hier vrij in te vullen tekst weergegeven worden.

2.2 INTERFACES

2.2.1 Trimble

De interface met Trimble is uitgebreid met de mogelijkheid om csv's op te laden. Met correcte instellingen kunnen hierdoor arbeidstijden, beschikbaarheidstijden en nachtvergoedingen geïmporteerd worden zodat Galantis master is in kader van de verloning.

2.2.1 Randstad

De nieuwe koppeling met Randstad maakt het mogelijk om de planning door te sturen via API's.

3.1 ALGEMEEN

3.1.1 **TIP:** Scherm: Registraties

Via het scherm “Registraties” onder het menupunt Algemeen, kunnen we eenvoudig en met verschillende zoekopties real time de gemaakte registraties in Galantis raadplegen.

ALGEMEEN

 Aanwezigheidsmonitor

 Documenten **8**

 **Registraties**

 Bezoeker

 Elektronische identiteitskaart

 Virtuele kaarten

 Controlepaneel

 Evacuatielijst

 Werknemer

Galantis® Registraties



Werknemer selectie

☐ Enkel blanco 

Toestel selectie

Periode selectie

Huidig

Dag



Bovenaan kunnen we de vaste selecties instellen zoals:

- Welke selectie van werknemers we wensen te zien.
- Of we enkel de blanco registraties wensen te zien (dit zijn registraties van verwijderde werknemers of van ongekoppelde badges).
- Welke toestellen we wensen te zien, hiervan kunnen ook vaste of tijdelijke selecties maken, (meer info hieromtrent zie punt [3.4.1](#)).
- Van welke periode we de registraties wensen te zien.

Via het tandwiel rechtsboven, kunnen we kiezen welke variabelen van de registratie we wensen te visualiseren evenals de volgorde hiervan (deze worden steeds weergegeven van boven naar onder, dus in onderstaande voorbeeld zien we eerst tijd, dan datum). Deze variabelen kunnen we ook gebruiken om te sorteren, filteren en zoeken.

We kunnen in de rode kader ook kiezen hoeveel kolommen we vast (sticky) wensen te zetten. Deze gaan altijd zichtbaar zijn, dus in het voorbeeld hierboven zouden tijd en datum mee verschuiven op kleine schermen.

Instellingen

Vastgezette kolommen

Aantal
2

Kolommen

Kolom	
Tijd	
Datum	
Richting	
Discriminator	
Identificatie	
Volledige naam	
Toestel	
Gemaakt op: Tijd	

Toepassen
Annuleren

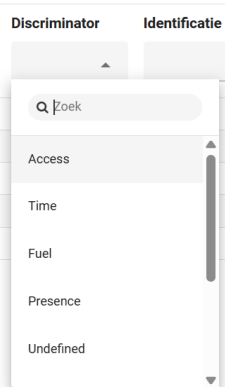
Werknemer selectie ☐ Enkel blanco **i** Toestel selectie Periode selectie Huidig Dag **g**

Datum	Tijd ↓	Richting	Discriminator	Identificatie	Toestel	Toegang toegestaan	Volume
24/06/2025	12:29	In	Undefined	08287CF5	EM123 Demozaal	☐	
24/06/2025	12:29	In	Undefined	08D5D82F	EM123 Demozaal	☐	
24/06/2025	12:29	In	Undefined	08F90C36	EM123 Demozaal badge	☐	
24/06/2025	12:29	In	Undefined	08D133AA	EM123 Demozaal badge	☐	
24/06/2025	11:35	In	Access	1015	Demozaal naar gang (klavier)	☒	

3.1.1.1 De verschillende soorten velden

De verschillende soorten velden zijn:

Datumvelden	voorzien van een kalender om eenvoudig de gewenste datum te selecteren	
Tijdvelden	voorzien van een klokje om eenvoudig het gewenste tijdstip te selecteren	
Invulvelden met oneindig aantal opties	hier moeten we de gewenste waarde invullen.	(blauwe kader)
Checkbox velden		(gele kader)
Cijfervelden	hierin kunnen we enkel cijfers invullen, te herkennen aan de dubbele pijl.	(oranje kader)
Velden met een vast aantal opties	na het aanklikken kunnen we één van de mogelijke opties selecteren. Bijvoorbeeld:	(groene kader)



3.1.1.2 Sorteren

Naast zoeken kunnen we deze kolommen ook gebruiken om te sorteren via de pijlen naast de headers (van hoog naar laag of laag naar hoog). Zie rode kader hierboven.

3.1.1.3 De mogelijke variabelen

De mogelijke variabelen zijn:

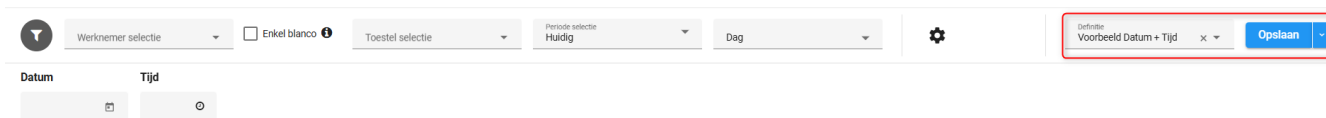
Aangemaakt door:	persoon die een manuele registratie heeft aangemaakt.
Afgeronde: Datum:	afgeronde datum bij registraties voor tijdregistratie.
Afgeronde: Tijd:	afgeronde tijd bij registraties voor tijdregistratie.
Bericht:	een checkbox waarmee we kunnen filteren op foutieve registraties.
Berichten:	de effectieve foutmelding bij een registratie (bv registratie tijdens opendeurtijd).
Brandstoftype:	type van getankte brandstof (Galantis Fuel).
Breedtegraad:	breedte coördinaat bij virtuele registraties.
CIAW werfnummer:	de werfnummer die meegegeven is bij een registratie voor CIAW.
Datum:	datum van de registratie.
Discriminator:	waarvoor deze registratie geldig is (tijd, toegang, aanwezigheid...).
Firma:	firma die aan de medewerker gekoppeld is.
Functietoets:	functietoets die aan de registratie gekoppeld is.
Gelezen: Datum:	datum van lezing.
Gelezen: Tijd:	tijd van lezing.
Gemaakt op: datum:	datum van een gemaakte registratieaanvraag.
Gemaakt op: Tijd:	tijd van een gemaakte registratieaanvraag.
Gewijzigd door:	login die de registratie binnen Galantis laatst aangepast heeft.
GPSAccuracy:	hoe accuraat de meeting was van een virtuele registratie (lager is accurater).
Identificatie:	badgenummer of dergelijke die aan de werknemer gekoppeld is.
Kostenplaats: Code:	code van de kostenplaats die aan de registratie gekoppeld is.
Kostenplaats: Omschrijving:	omschrijving van de kostenplaats die aan de registratie gekoppeld is.
Laatst gewijzigd op: Datum:	datum laatste wijziging.
Laatst gewijzigd op: Tijd:	tijd laatste wijziging.
Lengtegraad:	lengte coördinaat bij virtuele registraties.
Manueel:	is de registratie manueel ingevoerd.
Nummerplaat:	nummerplaat gekoppeld aan de registratie (ANPR).
Pomp nummer:	pomp nummer gekoppeld aan registratie (Galantis Fuel).
Prijs:	prijs van de tankbeurt gekoppeld aan de registratie (Galantis Fuel).
Richting:	richting bij aanwezigheidsmonitor (in, uit...).
Site:	site gekoppeld aan de registratie.
Teller:	teller van de kilometerstand (Galantis Fuel)
Toegang toegestaan:	heeft deze registratie toegang gekregen?
Volume:	getankt volume gekoppeld aan deze registratie (Galantis Fuel).
Volledige naam:	naam van de werknemer.
Wagennummer:	wagennummer gekoppeld aan deze registratie.
Wordt gebruikt voor CIAW:	is deze registratie gekoppeld aan een CIAW aanvraag.

Ook alle Extra velden die aangemaakt werden, kunnen gebruikt worden.

Na het samenstellen van de gewenste variabelen kan de gebruiker hiermee aan de slag.

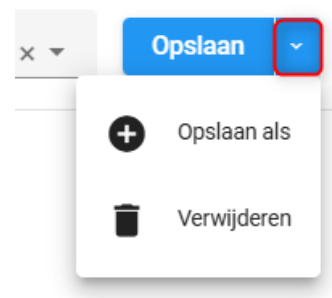
3.1.1.4 Sjabloon opslaan

Tot slot kunnen we rechts bovenaan nog vaste sjablonen (van variabelen) instellen om deze snel en eenvoudig te gebruiken bij de gewenste situatie.



We kiezen eerst de gewenste variabelen/kolommen in de juiste volgorde, dan drukken we op opslaan. Hier gaat een pop-up verschijnen waarin we het sjabloon de gewenste naam kunnen geven en eventueel kunnen vertalen in de gewenste talen.

Via deze knop kunnen we sjablonen ook verwijderen/hernoemen.

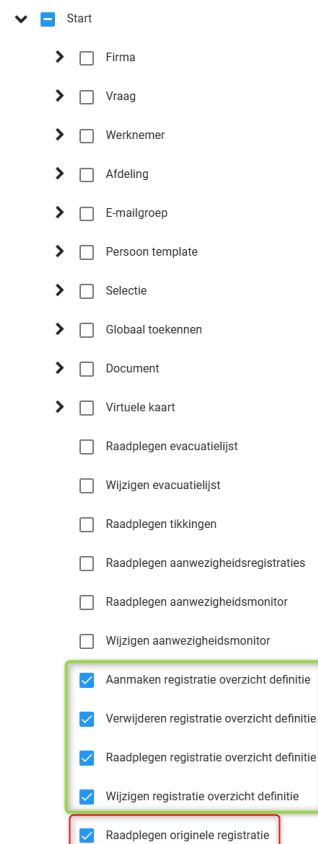


3.1.1.5 Autorisaties

Iemand die in Galantis de rechten van Administrator heeft, zal dit scherm automatisch zien. Voor alle anderen moeten rechten als volgt ingesteld worden:

Via Definities, Autorisaties, onder het puntje Start.

- De rechten in de groene kader geven toegang tot het aanmaken, verwijderen, raadplegen en wijzigen van de hierboven vermelde sjablonen.
- Het vinkje in de rode kader geeft toegang tot het registratiescherm in het algemeen.

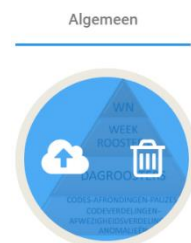


3.2 WERKNEMER

3.2.1 Wijzigingen/verwijderen profielfoto

Het is nu mogelijk om eenvoudig de profielfoto van werknemers te wijzigen/verwijderen zonder deze te moeten aanpassen of documenten te moeten werken.

Indien er geklikt wordt op de linkerhelft van de cirkel, kan men een nieuwe foto uploaden. Bij het klikken op de rechterhelft kan de huidige foto verwijderd worden.



3.2.2 Samenvoeging tijdregistratie in activiteitsperiodes

Onder de activiteitsperiodes zijn de punten "Tijdsregistratie" en "Tijdregistratieberekening" samengevoegd tot "Tijdsregistratie".

Activiteitsperiodes

- ☒ Tijdsregistratie?
☐ Brandstof?

- ☐ Toegangscontrole?
☐ Kostenplaats?

- ☐ Checkin@Work?
☐ Job?

- ☐ MyTime?
☐ Registratiemelding?

3.3 DAGELIJKS BEHEER

3.3.1 Activeren/deactiveren van afwezigheidsverdelingen via toegepaste berekeningen

De afwezigheidsreservatie stonden tot voorheen niet onder het menupunt toegepaste berekeningen. Voor bepaalde situaties is het wel handig om deze ook via de toegepaste berekenen aan en uit te zetten. Bijvoorbeeld voor het al dan niet afnemen van "omkleedtijd" of dergelijke als werknemers met de fiets komen.

Toegepaste berekeningen

- ☒ Eerste Registratie tussen 00:00 en 07:30 afronden naar 07:30
- ☒ Eerste Registratie tussen 09:00 en 16:00 afronden naar ➡15 min
- ☒ Laatste Registratie tussen 09:00 en 16:00 afronden naar ⬅15 min
- ☒ Laatste Registratie tussen 18:00 en 23:59 afronden naar 18:00
- ☒ Eerste Registratie +15 tussen 07:30 en 09:00 afronden naar ➡15 min
- ☒ Pauze vanaf 12:00 tot 13:00 , 0u30 min niet betaald Ⓜ
- ☐ Codeverdeling EM_Prestatie 8u - BET
- ☒ Codeverdeling EM_Prestatie 8u - REC
- ☒ Codeverdeling EM_OU? 🏠
- ☒ Afwezigheidsverdeling voorbeeld omkleedtijd

3.3.1 Visualisatie aangevraagde vergoedingen

De visualisatie van aangevraagde vergoedingen is aangepast in het dagelijks beheer. Op deze manier zijn aanpassingen en de initieel aangevraagde waarde duidelijker.

Onaangepaste goedgekeurde aanvraag:

Resultaat							
		Vergoeding	# (type)				
		EM_Fiets A - EM_Fietsvergoeding Site A	25,00	→	25,00	(aantal)	 
Plannen							

Aangepaste goedgekeurde aanvraag (waarbij de 25 aangepast is naar 15):

Resultaat							
		Vergoeding	# (type)				
		EM_Fiets A - EM_Fietsvergoeding Site A	25,00	→	15,00	(aantal)	 
Plannen							

Op die manier is duidelijk wat de aangevraagde waarde was, wat de aangepaste waarde is en hoe we deze kunnen aanpassen.

Afgekeurde aanvraag:

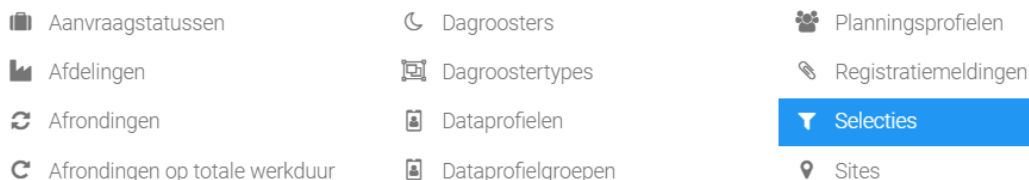
Resultaat							
		Vergoeding	# (type)				
		EM_Fiets A - EM_Fietsvergoeding Site A	25,00			 	
Plannen							

3.4 DEFINITIES

3.4.1 **TIP:** Selecties: uitbreiding en naamswijziging van werknemersselecties

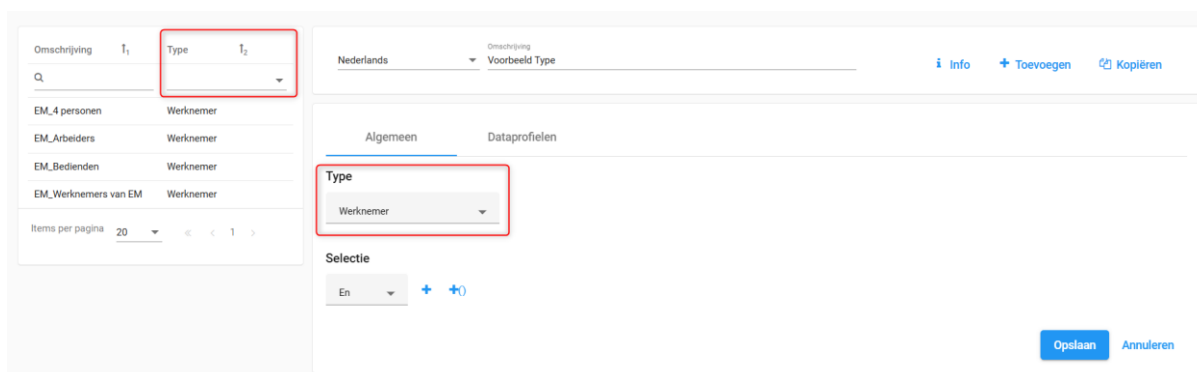
De definitie “werknemersselecties” is uitgebreid en krijgt daardoor de meer omvattende naam “Selecties”.

DEFINITIES



Hier kunnen we naast selecties van werknemers ook selecties van toestellen opstellen, deze zijn vooral handig in het registratiescherm ([3.1.1](#)).

Hier kunnen we nu ook sorteren/filteren op types en nieuwe selecties van de verschillende types aanmaken.



Als we de selectie op “Toestel” zetten kunnen we volgende discriminatoren instellen:

“Extern id:”	de ID die Galantis aan toestellen geeft.
“Functietoets:”	enkel de toestellen waarop functietoetsen actief staan.
“Ingeschakeld”	enkel de ingeschakelde toestellen.
“Omschrijving”:	de gegeven omschrijving aan een toestel.
“Registratiepunt”:	opsplitsing van verschillende soorten toestellen (ANPR, Aperio,...).
“Site”:	filteren op de site waaraan het toestel gekoppeld hangt.
“Type”:	de toesteltypes (voorlopig niet relevant).
“Voor gegevens” :	gaat enkel de toestellen waarop we kunnen registreren weergeven
“Voor tijd” :	de toestellen die al dan niet ingesteld staan voor tijd.
“Voor toegang” :	de toestellen die al dan niet ingesteld staan voor toegang.

3.4.2 Firma: buitenlandse firma

De definitie “Firma” is uitgerust met een extra checkbox namelijk: “Buitenlandse firma”

Dit is vooral voor de CIAW-werking belangrijk. Als we werken met een koppeling met CIAW moet aan de betrokken medewerkers een firma met een geldig ondernemingsnummer ingevuld worden.

Als we dat vinkje aanzetten kunnen we bij firma’s zonder ingevuld “Ondernemingsnummer”-veld ook gebruiken voor CIAW.

Van zodra er iets ingevuld gaat worden bij het veld “Ondernemingsnummer” gaat Galantis wel nog de correcte beperking van 10 karakters hanteren.

Algemeen Extra velden

Naam
Voorbeeldfirma

Ondernemingsnummer
1
Het ondernemingsnummer moet uit 10 cijfers bestaan

CIAW werfnummer

☒ Buitenlandse firma

Opslaan Annuleren

3.4.3 Tellers: uitbreiding: meer afrondingsmogelijkheden bij het overboeken bij tellers

Bij het overboeken van codes vanuit tellers zijn er nu extra afrondingsopties.

Type Waarde

Code

Alles boven 0h00 Maximum x 1,0000

Code Extra code Afronding 0 Afrondingsregel Naar beneden afronden Kan opgepikt worden door andere teller

Vanaf Tot

We kunnen hier kiezen voor:

Afronding 5

Afrondingsregel

Naar beneden afronden

Naar boven afronden

Wiskundig afronden

Tot

“Naar beneden afronden”

“Naar boven afronden”

“Wiskundig afronden” hierbij gaat alles groter of gelijk aan de helft naar boven afgerond worden, de rest naar beneden.

3.5 MYTIME

3.5.1 Mogelijkheid tot instellen aparte e-mails

Deze e-mails kunnen we instellen bij de systeeminstellingen, tabblad MyTime:

Galantis® Systeeminstellingen

Algemeen E-mail Codeprioriteiten Planning Tijd **MyTime** Aanwezigheid Wachtwoord

Virtueel tikken
Toetsen voor virtuele tikken
Virtuele tikkluk - Virtuele tik... ☒ Maak registratie als werknemer niet toelaat zijn geolocate te gebruiken

E-mail instellingen
Alleen e-mail bij e-mails voor MyTime
mytime@emgroup.be

Aanvragen
Codes Dagroosters Vergoedingen Registraties Afwijkingen

Actie: Toevoeging Taal: Nederlands

Onderwerp: Afwegigheidsaanvraag voor werknemer %Resource%

Inhoud:
%Description% (%Code%) werd aangevraagd voor %RequestedFor% door %RequestedBy%
Periode van %From% tot %To%
Duurtijd: %Duration%
Info: %Info%
Info admin: %InfoAdmin%
Saldo: %Balances%
%From%
%RolledOutDays%
Gewijzigd door: %ChangedBy%
Soort: %SortOfReservationState%
Nieuwe status: %NewReservationState%

Variabelen
%From% %To% %Code% %Description% %Info% %Duration% %Resource% %SortOfReservationState% %NewReservationState% %InfoAdmin% %RequestedBy% %RequestedFor%
%ChangedBy% %RolledOutDays% %Balances%

Opslaan Ongedaan maken

Onder aanvragen kiezen we over welke type aanvraag het gaat, per type aanvraag kunnen we een unieke mail instellen.

Onder actie kiezen we voor welke actie we een mail wensen in te stellen, de verschillende acties zijn:

- "Toevoeging" is een mail naar de verantwoordelijke als een werknemer iets gaan aanvragen
- "Wijziging" is een mail naar de aanvrager met statuswijziging (goedkeuring, afkeuring) van de aanvraag.
- "Verwijdering" is een mail naar de verantwoordelijke als een werknemer een aanvraag gaat verwijderen.

Naast actie kunnen we de verschillende talen kiezen en instellen.

Onderaan zijn de verschillende variabele terug te vinden. Ze zijn afhankelijk van de aanvraag en altijd in het Engels.

%From% %To% %Code% %Description% %Info% %Duration% %Resource% %SortOfReservationState% %NewReservationState% %InfoAdmin% %RequestedBy% %RequestedFor%
%ChangedBy% %RolledOutDays% %Balances%

"%From%" = vanaf wanneer de aanvraag is.

"%To%" = tot wanneer de aanvraag is.

"%Code%" = de aangevraagde code.

"%Description%" = de beschrijving van de aangevraagde code.

"%Info%" = veld opmerkingen van de aanvraag van de werknemer.

"%Duration%" = hoelang de medewerker heeft aangevraagd (volledige dag, 2 uur,...).

"%Resource%" = de medewerker waarvoor de aanvraag geldt.

"%SortOfReservationState%" = soort van aanvraag.

“%NewReservationState%” = de nieuwe status van de aanvraag.
 “%InfoAdmin%” = opmerkingen van de goedkeurder bij wijzigen status aanvraag.
 “%RequestedBy%” = Wie de aanvraag gedaan heeft (door gebruiker overnemen is dit niet altijd dezelfde persoon als de persoon waarover de aanvraag gaat).
 “%RequestedFor%” = de persoon waarvoor de aanvraag is gedaan.
 “%ChangedBy%” = de login die de status van de aanvraag heeft gewijzigd.
 “%RolledOutDays%” = de uitgerolde planning.
 “%Balances%” = de saldo’s van de aanvrager.

Hierbij ook een voorbeeld van een standaard mail voor de acties, deze kan als basis gebruikt worden bij het instellen van mails.

Toevoeging: Beste,

%Description% (%Code%) werd aangevraagd door **%Resource%**
Aanvraag/Annulatie: %SortOfReservationState%
Periode van %From% tot %To%
Duurtijd: %Duration%
Info: %Info%

Deze aanvraag is ingediend door %RequestedBy% voor werknemer %RequestedFor%.

Saldo: %Balances%

%RolledOutDays%

Goedkeuren kan via <https://klantnaam.emcloud.io/Requests>

Update: Informatie mbt uw aanvraag van **%Description% (%Code%)**
Periode van %From% tot %To%
 De status van deze %SortOfReservationState% werd gewijzigd naar %NewReservationState%

Info goedkeurder (%ChangedBy%): %InfoAdmin%

Delete: Informatie mbt uw aanvraag van **%Description% (%Code%)**
Periode van %From% tot %To%
 De status van deze %SortOfReservationState% werd gewijzigd naar %NewReservationState%

Info goedkeurder (%ChangedBy%): %InfoAdmin%

3.5.2 Mogelijkheid tot annulatie van aangevraagde tikking in MyTime

Een aangevraagde code kan, naargelang ze reeds werd behandeld of niet, geschrapt of geannuleerd worden.

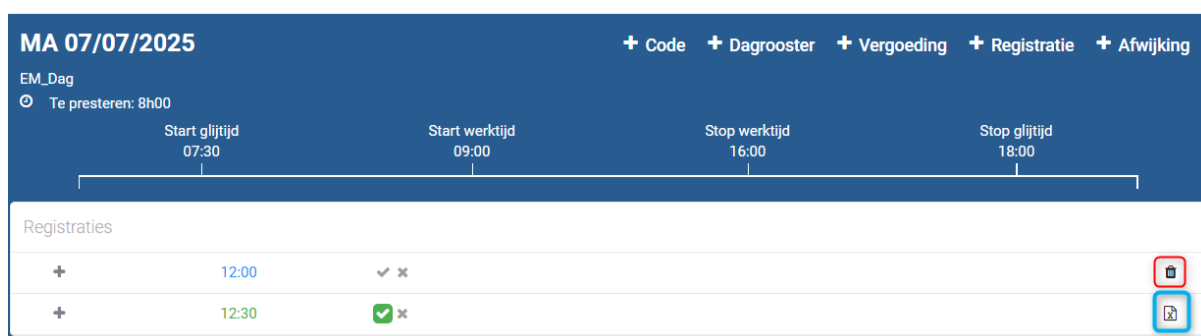
Als je een aanvraag van een registratie deed, had je na goedkeuring, geen mogelijkheid om een aanvraag tot annulatie aan te vragen. Dit is vanaf nu wel voorzien.

Qua rollen gaat er niets wijzigen, werknemers die registraties mogen aanvragen kunnen ook een aanvraag tot annulatie aanvragen.

Een aanvraag tot annulatie kan ook enkel op aanvragen met de status “Goedgekeurd” want aanvragen met de status “Aangevraagd” kunnen we al annuleren zonder aanvraag.

3.5.2.1 Visualisatie via de webomgeving

Visueel gaat dit er voor de MyTime gebruiker als volgt uitzien:

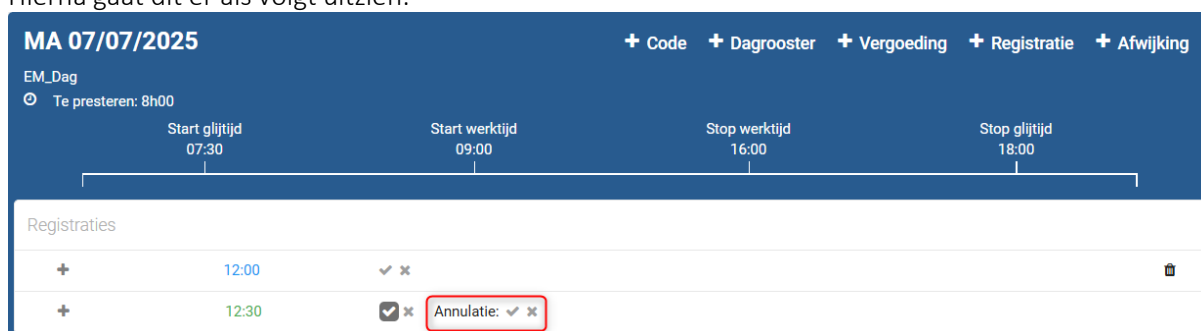


MA 07/07/2025					+ Code	+ Dagrooster	+ Vergoeding	+ Registratie	+ Afwijking
EM_Dag									
Te presteren: 8h00									
Start glijtijd 07:30		Start werktijd 09:00		Stop werktijd 16:00		Stop glijtijd 18:00			
Registraties									
+	12:00	✓	x						
+	12:30	✓	x						

De vuilbak (rode kader) wijst op een aanvraag van een registratie die nog niet behandeld is en we dus nog vrij kunnen annuleren.

De “X” (blauwe kader) wijst op een goedgekeurde registratieaanvraag, hier kunnen we een annulatie aanvragen.

Hierna gaat dit er als volgt uitzien:



MA 07/07/2025					+ Code	+ Dagrooster	+ Vergoeding	+ Registratie	+ Afwijking
EM_Dag									
Te presteren: 8h00									
Start glijtijd 07:30		Start werktijd 09:00		Stop werktijd 16:00		Stop glijtijd 18:00			
Registraties									
+	12:00	✓	x						
+	12:30	✓	x	Annulatie: ✓ x					

Als de verantwoordelijke, deze annulatie gaat goedkeuren gaat het vinkje groen kleuren,

12:00 ✓ x Annulatie: ✓ x

als de verantwoordelijke deze gaat afkeuren gaat het kruisje rood kleuren.

12:30 ✓ x Annulatie: ✓ x

De MyTime gebruiker kan hiervan ook mail krijgen met bevestiging of afkeuring van de annulatie.

Voor de goedkeurder gaat een aanvraag van de annulatie er zo uitzien:

☐	Werknemer	Tijdstip	Richting	Kostenplaats	Info	Status	Status annulatie	Acties v
☐	Banner Bruce 3	ma 07/07/2025 12:30	Tikvolgorde			☒ x	Annulatie: ☒ x	i

Via "I" kunnen we onderstaande info ook nog raadplegen.

☒	Banner Bruce 3	do 03/07/2025 12:30	Tikvolgorde	Nog niet goedgekeurd	☒ x	Annulatie: ☒ x	i
Dagrooster: EM.Dag Ingediend door Banner Bruce 3 op wo 09/07/2025 16:13 Goedgekeurd door system op wo 09/07/2025 16:37 Annulatie ingediend door Banner Bruce 3 op wo 09/07/2025 16:37 Info: Nog niet goedgekeurd Info Beheerder Hier kan de beheerder nog feedback geven							

In de Mytime definities kunnen we dan instellen tot hoever in het verleden we deze aanvraag tot annulatie kunnen indienen.

Annulaties indienen

vanaf

Periode selectie

Vorige

Aantal

1

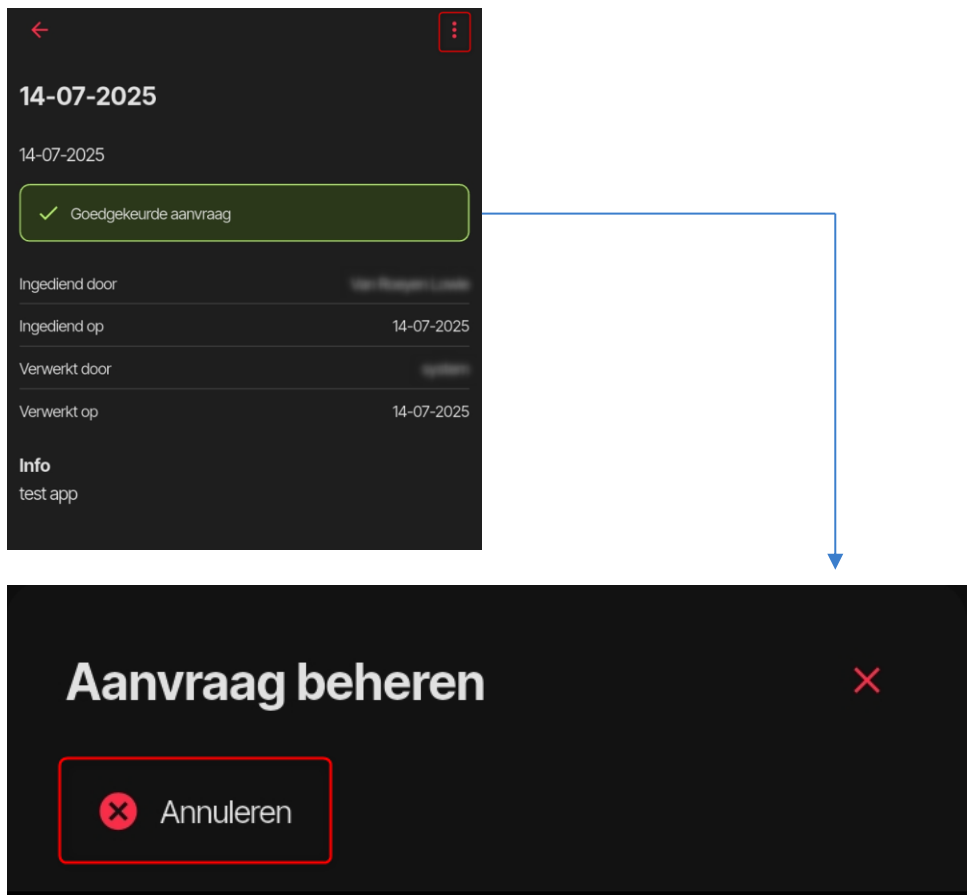
Maand

01/06/2025

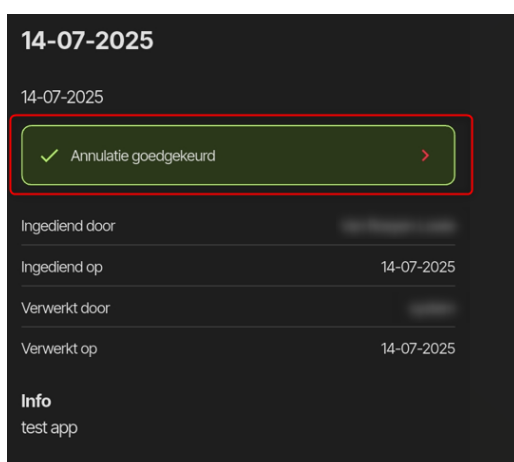
Uitzondering: automatisch goedkeuren, daar heeft de gebruiker eigenlijk volledige controle over wat er in Galantis staat en wat niet (dus moet niets van richting goedkeurder).

3.5.2.2 Visualisatie in de APP

Via de de APP kunnen we na het selecteren van de gewenste aanvraag, hiervoor ook een aanvraag tot verwijdering indienen. Dit kan via de 3 rode puntjes in de kader hieronder.



Als een verantwoordelijke deze aanvraag tot verwijdering dan gaat goedkeuren, gaat dit ook gevisualiseerd worden in de APP.



3.5.3 Uitbreiding mogelijkheden bij gebruiker overnemen.

Een toevoeging bij het principe van “gebruiker overnemen” is dat nu ook het puntje “configuratie” zichtbaar is als we een persoon overnemen en de correcte rechten hiervoor hebben. Op die manier kan een verantwoordelijke een teamlid zijn login doorgeven bij bijvoorbeeld ziekte. Het instellen van wachtwoorden blijft natuurlijk onzichtbaar en enkel beschikbaar voor de effectieve gebruiker.

Gebruiker Handleiding
(Galantis - Handleiding.Gebruiker)

Configuratie

Galantis® Configuratie

Gebruiker

Doorgeven login

#	Login	Vanaf - Tot
---	-------	-------------

Opslaan Annuleren

3.5.4 Dataprofielgroepen

3.5.4.1 Kostenplaatsen en Meldingscodes bij dataprofielgroepen

Dataprofielgroepen worden aan MyTime Gebruikers gekoppeld om keuzes en visuele zaken te limiteren. Door de uitbreiding kunnen naast codes, rapporten en vergoedingen ook kostenplaatsen en meldingscodes toegevoegd worden, zodat beperkt kan worden waarvoor de werknemer kan kiezen bij bijvoorbeeld virtueel tikken.

Algemeen

Dataprofielen die de gebruiker kan zien

Code	Onbeperkte toegang
Kostenplaats	EM_Kostenplaats
Rapport	Onbeperkte toegang
Registratiemelding	EM_Meldingscode
Vergoeding	Onbeperkte toegang

Opslaan Annuleren

3.6 PLANNING

3.6.1 Nieuwe werking om te voorkomen dat een planner foute roosters kan inplannen

In het planningenschermb kunnen op een eenvoudige manier dagroosters aangepast worden (vb. van een rooster in vroege ploeg naar een late ploeg).

Bij het aanklikken van een cel verschijnen er kostenplaatsen, dagroosters en afwezigheidscodes.

De dagroosters die daar ingepland konden worden, werden bepaald door het planningsprofiel. Bij het aanklikken van “toon meer” werd er ook gekeken naar de dagroosters die de gebruiker toegekend heeft gekregen in zijn/haar dataprofiel.

Het probleem hier is dat we geen onderscheid kunnen maken per werknemer, bijvoorbeeld sommige werknemers wensen hun overuren automatisch te laten uitbetalen en andere werknemers wensen hun overuren automatisch in recup te krijgen. Dit zijn 2 verschillende dagroosters, maar als een planner deze moet inplannen is dat iets extra waarbij de planner rekening mee moet houden tijdens het plannen.

Om dit eenvoudiger maken voor planners, gaat de werking veranderen:

Bij het aanklikken van een cel, kijken we naar de “mogelijke dagroosters” die ingesteld staan bij het weekrooster van de werknemer.

- Er is een nieuwe autorisatie: Toon meer dagroosters
 - o Indien deze rechten aan staan voor de planner: dan kan deze op “toon meer” klikken en alle dagroosters raadplegen en plannen (die in het dataprofiel zitten).
 - o Indien deze rechten NIET aan staan zal de planner geen extra dagroosters onder “toon meer” kunnen raadplegen en dus gebruiken.
- In het geval dat er meerdere werknemers met verschillende weekroosters geselecteerd worden, gaan enkel de gemeenschappelijke dagroosters die van toepassing zijn weergegeven.

▼ Planning

- ☐ Aanmaken planningsprofiel
- ☐ Verwijderen planningsprofiel
- ☐ Raadplegen planningsprofiel
- ☐ Wijzigen planningsprofiel
- ☐ Aanmaken dagroostertype
- ☐ Verwijderen dagroostertype
- ☐ Raadplegen dagroostertype
- ☐ Wijzigen dagroostertype
- ☒ Wijzigen planninggegevens werknemer
- ☒ Wijzigen van dagrooster in planning
- ☒ Toon meer dagroosters
- ☒ Raadplegen planning
- ☒ Wijzigen planning

! Het is belangrijk dat de gebruikers enkele aanpassingen gaan doen:

- In de definitie van planningsprofielen de geselecteerde dagroosters terug zetten naar de mogelijke dagroosters
- Weekroosters instellen met de relevante mogelijke dagroosters

Voorbeeld 1:

- Werknemer 1 heeft een rooster met
 - o Maandag 08u00
 - o Dinsdag 08u00
 - o Woensdag 08u00
 - o Donderdag 08u00
 - o Vrijdag 08u00
 - o Zaterdag Vrije dag
 - o Zondag Vrije dag
 - Werknemer 2 heeft een rooster met
 - o Maandag 08u00
 - o Dinsdag 08u00
 - o Woensdag 08u00
 - o Donderdag 08u00
 - o Vrijdag **04u00**
 - o Zaterdag Vrije dag
 - o Zondag Vrije dag
-
- Als we een cel op werknemer 1 selecteren, krijgen we volgende dagroosters te zien:
 - o 08u00
 - o Vrije dag
 - Als we een cel op werknemer 2 selecteren, krijgen we volgende dagroosters te zien:
 - o 08u00
 - o 04u00
 - o Vrije dag
 - Als we een cel op werknemer 1 + 2 selecteren, krijgen we volgende dagroosters te zien:
 - o 08u00
 - o Vrije dag

Voorbeeld 2:

Banner Bruce heeft als mogelijke dagroosters:

Banner Bruce — ma 30/06		
Planning	Omschrijving	
Q	Q	
⊖ -	EM_Vrij	
⊖ 09:00	EM_Dag	
⊖ 09:00-16:00	EM_Dag OU	
⊖ 09:00-16:00	EM_Thuiswerk	
⊖ 22:00-04:00	EM_Nacht	
✕ EM_AFW	EM_Afwezig	
✕ EM_Glij -	EM_Glijtijd -	
✕ EM_OPL F	EM_Formele opleiding	
✕ EM_TK	EM_Tijdskrediet	
✕ FD	EM_Feestdag	
✕ Rec-	EM_Recup -	
✕ TA1	MV_Toegestande afwezigheid	
✕ TW MIN	EM_Thuiswerk min	
✕ Z1	EM_Ziekte	
Toon meer		Opslaan Annuleren

Barnes Bucky heeft als mogelijke dagroosters:

Barnes Bucky — ma 30/06		
Planning	Omschrijving	
Q	Q	
⊖ -	EM_Vrij	
⊖ 09:00	EM_Dag	
⊖ 09:00-12:00	EM_Halve dag	
⊖ 09:00-16:00	EM_Dag_Afwijking A	
✕ EM_AFW	EM_Afwezig	
✕ EM_Glij -	EM_Glijtijd -	
✕ EM_OPL F	EM_Formele opleiding	
✕ EM_TK	EM_Tijdskrediet	
✕ FD	EM_Feestdag	
✕ Rec-	EM_Recup -	
✕ TA1	MV_Toegestande afwezigheid	
✕ TW MIN	EM_Thuiswerk min	
✕ Z1	EM_Ziekte	
Toon meer		Opslaan Annuleren

Als de werknemers samen geselecteerd worden, verschijnen enkel de dagroosters die voor beide van toepassing zijn.

Meerdere geselecteerd		
Planning	Omschrijving	
Q	Q	
⊖ -	EM_Vrij	
⊖ 09:00	EM_Dag	
✕ EM_AFW	EM_Afwezig	
✕ EM_Glij -	EM_Glijtijd -	
✕ EM_OPL F	EM_Formele opleiding	
✕ EM_TK	EM_Tijdskrediet	
✕ FD	EM_Feestdag	
✕ Rec-	EM_Recup -	
✕ TA1	MV_Toegestande afwezigheid	
✕ TW MIN	EM_Thuiswerk min	
✕ Z1	EM_Ziekte	
Toon meer		Opslaan Annuleren

3.6.2 Cel wordt schuin en vet weergegeven bij aanpassen van tijdstippen

Als een tijdstip (glijtijd of werktijd) aangepast wordt, zal de hele cel in de planning cursief en vet getoond worden ongeacht of we de tijdstippen (start en stop, start, een omschrijving of een verkorte code tonen). Dit zal niet gebeuren bij het aanpassen van daggrenzen of “te presteren”.

Werknemer	zo 23/03	ma 24/03	di 25/03	wo 26/03	do 27/03	vr 28/03	za 29/03	zo 30/03	ma 31/03
EM_KPL 1 (EM_Kostenplaats 1)									
Banner Bruce	-	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	09:00-16:00
Barnes Bucky	-	09:00-16:00	EM_Halve dag	09:00-16:00	EM_Halve dag	09:00-16:00	-	-	09:00-16:00
Beck Quentin	-	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	09:00-16:00
Lang Scott	-	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	09:00-16:00
Mccoy Henry	-	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	09:00-16:00
Morales Miles	-	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	09:00-16:00
Morgenthau Karl	-	10:00-16:00	EM_Halve dag	09:00-16:00	EM_Halve dag	09:00-16:00	-	-	09:00-16:00
Parker Peter	-	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	09:00-16:00
Quill Peter	-	09:00-16:00	EM_Halve dag	09:00-16:00	EM_Halve dag	09:00-16:00	-	-	09:00-16:00
Watts Wade	-	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	09:00-16:00
Wilson Wade	-	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	09:00-16:00
EM_KPL 2 (EM_Kostenplaats 2)									
Barton Clint	-	09:00-16:00	EM_Halve dag	09:00-16:00	EM_Halve dag	09:00-16:00	-	-	09:00-16:00
Danvers Carol	-	EM_Halve dag	09:00-16:00	EM_Halve dag	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	EM_Halve dag
Reed Richards	-	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	09:00-16:00
Rhodes James	-	EM_Halve dag	09:00-16:00	EM_Halve dag	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	EM_Halve dag
Rogers Steven	-	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	09:00-16:00
Stark Tony	-	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	09:00-16:00
Storm Sue	-	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	09:00-16:00
Strange Stephen	-	EM_Halve dag	09:00-16:00	EM_Halve dag	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	EM_Halve dag
Van Dyne Hope	-	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	09:00-16:00
Wilson Sam	-	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	09:00-16:00
EM_Dag		18	17	18	17	21			18
EM_Halve dag		3	4	3	4				3

Ook in het rapport wordt een dag met aangepaste tijdstippen op die manier getoond.

EM_Planning volgende week

Gebruiker Handleiding 01/23/2025 11:02:08

Planning 24/03/2025 tot 30/03/2025

	ma 24/03	di 25/03	wo 26/03	do 27/03	vr 28/03	za 29/03	zo 30/03	
EM_KPL 1 (EM_Kostenplaats 1)								
Banner Bruce	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	
Barnes Bucky	09:00-16:00	EM_Halve dag	09:00-16:00	EM_Halve dag	09:00-16:00	-	-	
Beck Quentin	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	
Lang Scott	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	
Mccoy Henry	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	
Morales Miles	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	
Morgenthau Karl	10:00-16:00	EM_Halve dag	09:00-16:00	EM_Halve dag	09:00-16:00	-	-	
Parker Peter	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	
Quill Peter	09:00-16:00	EM_Halve dag	09:00-16:00	EM_Halve dag	09:00-16:00	-	-	
Watts Wade	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	
Wilson Wade	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	
EM_KPL 2 (EM_Kostenplaats 2)								
Barton Clint	09:00-16:00	EM_Halve dag	09:00-16:00	EM_Halve dag	09:00-16:00	-	-	
Danvers Carol	EM_Halve dag	09:00-16:00	EM_Halve dag	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	
Reed Richards	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	
Rhodes James	EM_Halve dag	09:00-16:00	EM_Halve dag	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	
Rogers Steven	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	
Stark Tony	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	
Storm Sue	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	
Strange Stephen	EM_Halve dag	09:00-16:00	EM_Halve dag	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	
Van Dyne Hope	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	
Wilson Sam	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	09:00-16:00	-	-	

3.7 RAPPORTEN

3.7.1 Bradfordfactor: Extra sorteringsmogelijkheden

We kunnen in het rapport “Ziekteverzuim Bradfordfactor” nu ook sorteren op:

- Aantal periodes ziekte
- Aantal dagen ziekte
- Bradfordfactor (score)

Selectie

Groepering en sortering

Dataprofielen

Exporteren

Groepering

☐ Mogelijke waarden

afdel

Q

☐ Afdeling

☐ Extra veld werknemer: MV_Afdeling_Checklist

☐ Huidige afdeling

Geselecteerde waarden

☐ Geselecteerde waarden

Q

☐ Afdeling

1 2

Een nieuwe pagina voor een nieuwe

Geen

Sortering

☐ Mogelijke waarden

aantal

Q

☐ Totaal aantal dagen ziekte

☐ Totaal aantal periodes ziekte

Geselecteerde waarden

☐ Geselecteerde waarden

Q

☐ Bradfordfactor

1 2

3.8 INTERFACES

3.8.1 **TIP:** Randstad interface planning

Via deze nieuwe interface is het nu ook mogelijk om de planning vanuit Galantis naar Randstad te exporteren. Dit gaat altijd na een actie van de gebruiker in Galantis zijn zodat er altijd controle van de gegevens mogelijk is. Bij het doorsturen kiest de gebruiker ook de gewenste werknemers en periode.

⇒ Export Besox - Prisma	⇒ Export SD Payroll	⇒ Interface Onyx One
⇒ Export Cipal Schaubroeck	⇒ Export Securex Magistral	⇒ Interface Randstad Planning
⇒ Export CLB - Prisma	⇒ Export Sobumit - Prisma	⇒ Interface Transics

3.8.2 **TIP:** Besox

De interface naar het sociaal secretariaat Besox is voorzien, op deze manier kan Galantis ook voor dit sociaal secretariaat op een eenvoudige manier fungeren als basis voor de verloning.

⇒ Export Attentia Manager	⇒ Export SD Blox	⇒ Interface Officient
⇒ Export Besox - Prisma	⇒ Export SD Payroll	⇒ Interface Onyx One
⇒ Export Cipal Schaubroeck	⇒ Export Securex Magistral	⇒ Interface Randstad Planning
⇒ Export CLB - Prisma	⇒ Export Sobumit - Prisma	⇒ Interface Transics

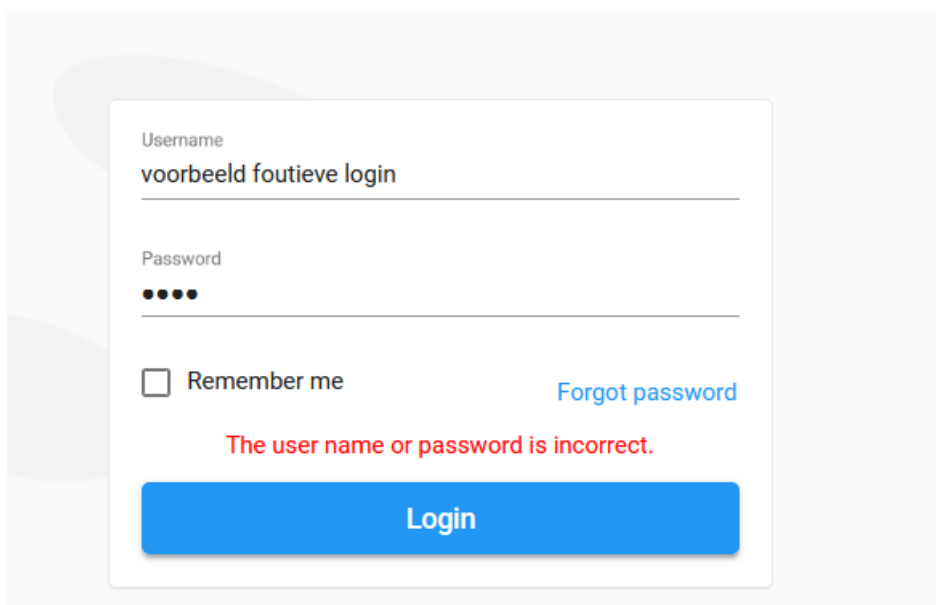
3.8.3 Export SD Blox: Doorsturen speciale urenfile

Het is nu ook mogelijk om in de export van SD Blox de speciale urenfile mee door te sturen.

3.9 SYSTEEMINSTELLINGEN

3.9.1 Verstrenging omtrent het ingeven van foutieve wachtwoorden

Als men in Galantis gaat aanmelden met een foutieve username of password, geeft Galantis niet weer welke van de 2 foutief is.



Username
voorbeeld foutieve login

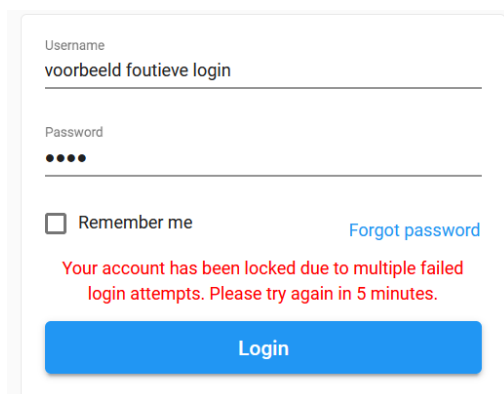
Password
••••

☐ Remember me [Forgot password](#)

The user name or password is incorrect.

Login

Verder gaat een login na 3 foutieve aanmeld pogingen, de login blokkeren voor 5 minuten. Deze tijd gaat hierna per foutieve login exponentieel stijgen.



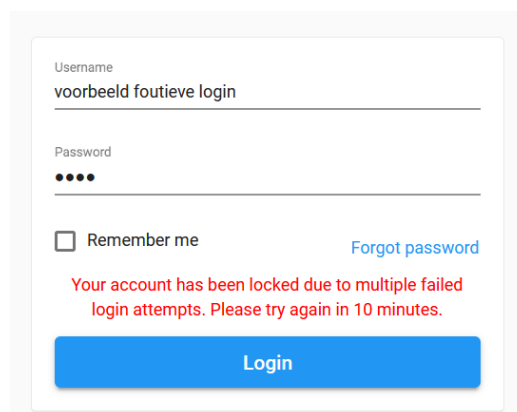
Username
voorbeeld foutieve login

Password
••••

☐ Remember me [Forgot password](#)

Your account has been locked due to multiple failed login attempts. Please try again in 5 minutes.

Login



Username
voorbeeld foutieve login

Password
••••

☐ Remember me [Forgot password](#)

Your account has been locked due to multiple failed login attempts. Please try again in 10 minutes.

Login

Deze blokkering is gebonden aan de login.

4.1 GALANTIS MYTIME APP

4.1.1 Functionaliteiten van de Galantis MyTime app

De Galantis MyTime app is nu beschikbaar in de App Store en op Google Play!

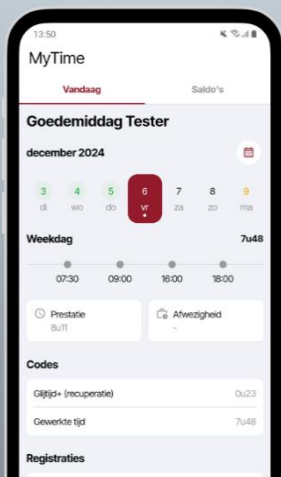
Via de app van Galantis MyTime kan een medewerker op een toegankelijke manier verschillende zaken beheren/aanvragen, zo kan deze:

- Het dashboard met daarop een overzicht per dag raadplegen.
- Virtuele registraties vanop afstand (al dan niet met geolocatie) uitvoeren.
- Eenvoudig afwezigheden, vergeten registraties en vergoedingen aanvragen.
- Standen van eigen saldo's en tellers raadplegen.
- Eigen berekende codes en vergoedingen per dag raadplegen.
- De afwezigheden van vooraf gedefinieerde collega's in het teamverlof bekijken.

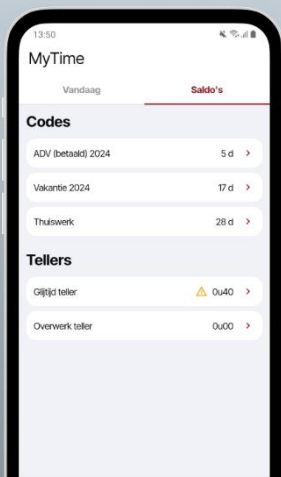


De functionaliteiten van de app gaan nog geregeld uitgebreid worden, dus hou deze zeker up-to-date!

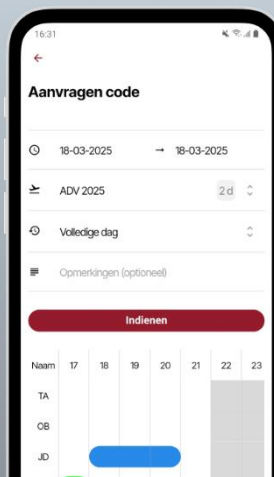
Bekijk je dagelijkse registraties en resultaten



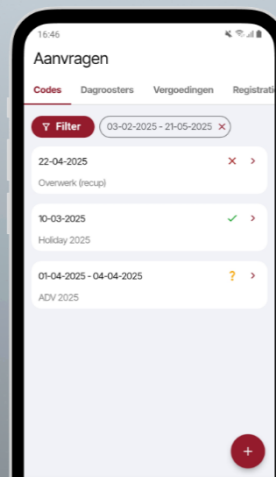
Beheer eenvoudig je saldo's en tellers



Dien eenvoudig je aanvraag in



Bekijk en volg je aanvragen

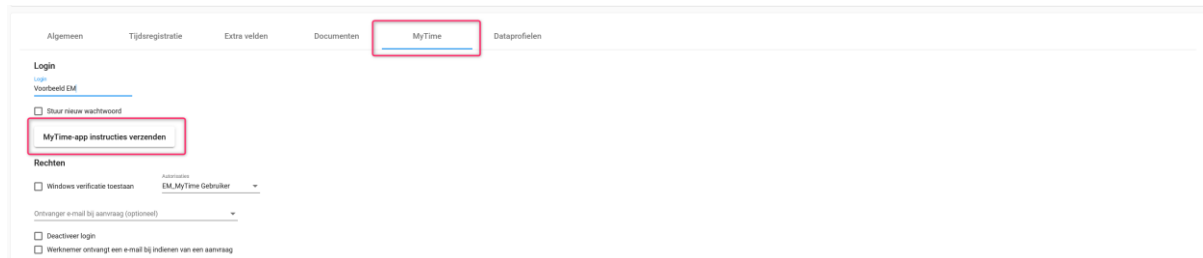


4.1.2 Installatie app via mail of vanuit MyTime

4.1.2.1 E-Mail

Er is bijkomend een knop “MyTime-app instructies verzenden” voorzien.

Bij een klik op deze knop zal er een mail verzonden worden naar het emailadres dat ingesteld staat onder de tab algemeen.



Deze mail voorziet alle nodige info voor de gebruiker en is beschikbaar in het Nederlands, Frans en Engels (de mail volgt de taal die ingesteld is de werknemer).

Van: noreply@emgroup.be <noreply@emgroup.be>
Verzonden: vrijdag 4 april 2025 13:54
Aan: testpersoon@emgroup.be
Onderwerp: MyTime app activatie

Geachte,
Uw organisatie maakt gebruik van de Employee self-service(ESS) - applicatie Galantis MyTime om u als gebruiker de nodige inzichten te geven in uw recht op vakantie, de uitgevoerde registraties, etc...

MyTime is zowel via een website als via een app beschikbaar:

- Indien u via de website wenst te surfen, kan u gebruik maken van volgende link: <http://voorbeeld.emcloud.io>
- Indien u gebruik wenst te maken van de app, installeer deze dan eerst op uw toestel alvorens verder te gaan:



Na installatie van de app dient u deze éénmalig te activeren via volgende link:
<https://mobile.emcloud.io/post?host=http%3A%2F%2Fgalantis.main.em.local>

U ontvangt nog een aparte mail met daarin de gebruikersnaam en het wachtwoord waarmee u zich kan aanmelden.

4.1.2.2 Vanuit MyTime (voor bestaande MyTime gebruikers)

Op het MyTime dashboard komt in het menupunt naast configuratie en uitloggen ook nog een menu punt MyTime app. Dit menupunt zal enkel worden getoond indien in de MyTime definitie van de gebruiker staat ingesteld dat deze de MyTime app mag gebruiken.

Zodra er op deze knop wordt geklikt zal geprobeerd worden om de app te openen. Moest dit niet mogelijk zijn zal onderstaand detailscherm openen om de gebruiker te begeleiden de app in gebruik te kunnen nemen.



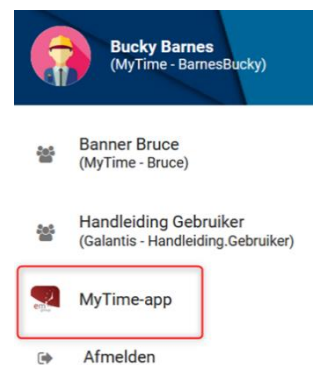
Installatie

Indien u gebruik wenst te maken van de app, installeer deze dan eerst op uw toestel alvorens verder te gaan.

Na installatie van de app kan u deze eenvoudig activeren door op onderstaande knop te klikken.

Vervolgens kan u inloggen met dezelfde gebruikersnaam en wachtwoord als op de website.

Activeer

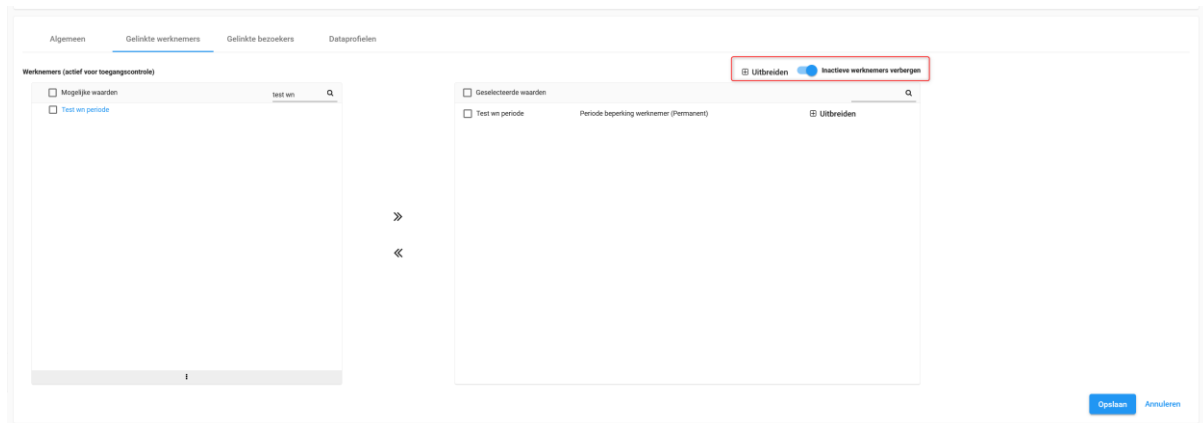


4.2 DEFINITIES

4.2.1 Toegangsprofielen: Slider Inactieve werknemers verbergen

In de tab “Gelinkte werknemers” bij de definitie van de toegangsprofielen, is een nieuwe slider “Inactieve werknemers verbergen” toegevoegd.

Hiermee kunnen we gebruikers die een bepaald toegangsprofiel hadden maar niet langer actief staan, verbergen. Zo kunnen we eenvoudig instellen of we de niet-actieve werknemers wensen te zien.



4.3 INTERFACES

4.3.1 Export Cipal-Schaubroeck: extra lijn met inactiviteitscode bij voorspellingen

Bij de voorspelling ontbrak er een inactiviteitslijn in geval van afwezigheden die doorlopen vb. over een weekend.

Nu zal Galantis bij een voorspelling ook een ziektecode of andere afwezigheidscode doorboeken en doorsturen op een inactiviteitsdag, dit zal bovenop de inactiviteitslijn doorgestuurd worden. Er worden dus 2 lijnen met een duurtijd van 00u00 doorgestuurd.