

Release Document 2026

De nieuwe mogelijkheden van Galantis Time en Access



Toegangscontrole/Tijdregistratie/Bezoekersbeheer/Camerabewaking

Release Document 2026

1 INHOUD

| | |
|--|----|
| DOCUMENTHISTORIEK | 3 |
| INTRODUCTIE | 4 |
| 1 08/06/2026 - VERSIE 5.26.23.1 (DB 110100 - PLUGIN 4.X) | 5 |
| 1.1 ALGEMEEN | 5 |
| 1.1.1 ZOEKKOLOMMEN ZIJN INSTELBAAR | 5 |
| 1.1.2 OPTIE “VERZENDEN NAAR TOESTELLEN” OM ENKEL DIT RECORD NAAR DE KLOK TE STUREN | 6 |
| 1.1.3 NIEUWE VISUALISATIE SYSTEEMWAARDEN | 6 |
| 1.2 REGISTRATIESCHERM | 7 |
| 1.2.1 OORSPRONG IN REGISTRATIESCHERM | 7 |
| 1.3 CONTROLEPANEEL VOORZIEN OM EM40 | 8 |
| 1.4 WERKNEMERS | 10 |
| 1.5 DAGELIJKS BEHEER | 11 |
| 1.5.1 VERBORGEN WERKNEMERS OPZOEKEN | 11 |
| 1.5.2 AANGEVRAAGDE DAGROOSTERS | 11 |
| 1.6 DEFINITIES | 12 |
| 1.6.1 SYSTEEM - ANOMALIEËN | 12 |
| 1.6.2 TIP: ANOMALIEËN VERBERGEN | 12 |
| 1.6.3 (DE)BLOKKEREN | 12 |
| 1.6.4 AUTORISATIES | 12 |
| 1.6.5 TELLERS: AANTALLEN TELLEN | 13 |
| 1.7 MYTIME | 15 |
| 1.7.1 TIP: AANVRAGEN CODES OP AFZONDERLIJKE DAGEN | 15 |
| 1.7.2 TIP: BEPERKINGEN VAN SALDO’S ZICHTBAAR OP DASHBOARD | 15 |
| 1.7.3 VERBORGEN WERKNEMERS BIJ AANVRAGEN | 15 |
| 1.8 APP | 16 |
| 1.8.1 CODES OP MEERDERE DAGEN AANVRAGEN | 16 |
| 1.8.2 JAAROVERZICHT IN DE APP | 16 |
| 1.8.3 VERKORTE OMSCHRIJVING DAGROOSTERS BIJ TEAMVERLOF | 16 |
| 1.8.4 AANVRAGEN DAGROOSTERS IN DE APP | 17 |
| 1.8.5 BEPERKINGEN VAN SALDO’S ZICHTBAAR IN DE APP | 18 |
| 1.9 PLANNING | 19 |
| 1.9.1 TIP: ANOMALIEËN IN DE PLANNING | 19 |
| 1.10 RAPPORTEN | 20 |
| 1.10.1 TIP: NIEUW RAPPORT: AANVRAGEN REGISTRATIES | 20 |
| 1.10.2 TIP: NIEUW RAPPORT: AANVRAGEN DAGROOSTERS | 21 |
| 2 13/02/2026 - VERSIE 5.26.07.1 (DB 110090 - PLUGIN 4.X) | 22 |
| 2.1 REGISTRATIESCHERM | 22 |
| 2.1.1 EXTRA VELDEN KUNNEN ALS KOLOM GEKOZEN WORDEN | 22 |
| 2.1.2 CHECKBOXEN OP KOLOMKOP: DISCRIMINATOR & RICHTING | 22 |
| 2.2 DAGELIJKS BEHEER | 23 |
| 2.3 TIP: AFWIJKINGEN | 23 |
| 2.3.1 DAGELIJKS BEHEER | 23 |

| | | |
|---------|---|----|
| 2.3.1.1 | AUTORISATIES | 23 |
| 2.3.1.2 | INSTELBAAR IN DAGELIJKS BEHEER | 24 |
| 2.3.1.3 | KADER “AFWIJINGEN” | 24 |
| 2.3.2 | AANVRAGEN VAN AFWIJINGEN | 28 |
| 2.3.2.2 | BEHEERDER..... | 28 |
| 2.3.2.3 | WERKNEMER | 29 |
| 2.4 | DEFINITIES | 31 |
| 2.4.1 | TOEGANGSPROFIEL..... | 31 |
| 2.4.2 | IMPORT: UITBREIDING IMPORT VAN CONTRACTEN | 31 |
| 2.4.3 | AUTORISATIES | 31 |
| 2.4.4 | TOESTELLEN..... | 31 |
| 2.4.5 | TIP : SLUITINGSDAGEN EN SLUITINGSDAGGROEPEN..... | 32 |
| 2.4.5.1 | ALGEMEEN | 33 |
| 2.4.5.2 | TIP : SLUITINGSDAGEN TOEGANG | 34 |
| 2.4.5.3 | SLUITINGSDAGEN TIJD..... | 35 |
| 2.4.5.4 | SLUITINGSDAG GROEPEN | 36 |
| 2.5 | MYTIME..... | 37 |
| 2.5.1 | AANVRAGEN CODES..... | 37 |
| 2.5.2 | AANVRAGEN REGISTRATIES | 37 |
| 2.6 | APP | 38 |
| 2.6.1 | ACTIVATIEFLOW..... | 38 |
| 2.6.2 | ALGEMEEN: AANVRAGEN MOGELIJK VANAF DASHBOARD | 38 |
| 2.6.3 | WACHTWOORD VERGETEN | 39 |
| 2.6.4 | VERKORTE DAGROOSTERS WEERGEGEVEN IN TEAMVERLOF | 40 |
| 2.6.5 | WEERGAVE MEER DETAILS AANGEVRAAGDE CODES, REGISTRATIES EN AFWIJINGEN | 40 |
| 2.6.6 | DUURTIJD..... | 42 |
| 2.6.7 | TIP : AANVRAGEN AFWIJINGEN (VIA DASHBOARD EN DE TAB AANVRAGEN) | 43 |
| 2.7 | RAPPORTEN | 44 |
| 2.7.1 | TIP : NIEUW RAPPORT: AANVRAGEN AFWIJINGEN..... | 44 |
| 2.7.2 | PRESTATIETIJD | 45 |
| 2.8 | INTERFACES | 46 |
| 2.8.1 | SD BLOX: DAGEN-FILE | 46 |
| 2.8.2 | PARTENA EXPERTSALARY: INACTIVITEITSLIJK STUREN OP DAGEN ZONDER LIJNEN VAN TYPE “D”. | 46 |
| 2.8.3 | PARTENA EXPERTSALARY: EXTRA VELD: “DOOR TE STUREN PRESTATIETIJD” | 46 |
| 2.8.4 | EASYPAY: VERGOEDINGEN DOORSTUREN ALS DUURTIJD | 46 |
| 2.8.5 | TRANSICS: UITBREIDING | 46 |

DOCUMENTHISTORIEK

| <i>Versie</i> | <i>Datum</i> | <i>Beschrijving</i> |
|---------------|--------------|-----------------------------|
| V5.26.07.x | 13/02/2026 | Nieuwe features in Galantis |
| v5.26.23.x | 08/06/2026 | 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.

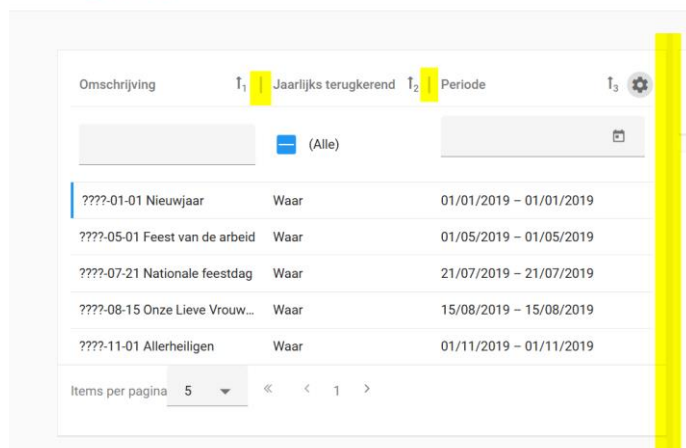
Mocht u hierover nog vragen hebben, kan u ons steeds bereiken op het nummer 03 780 97 87 of via helpdesk@emgroup.be.

1.1 ALGEMEEN

1.1.1 Zoekkolommen zijn instelbaar

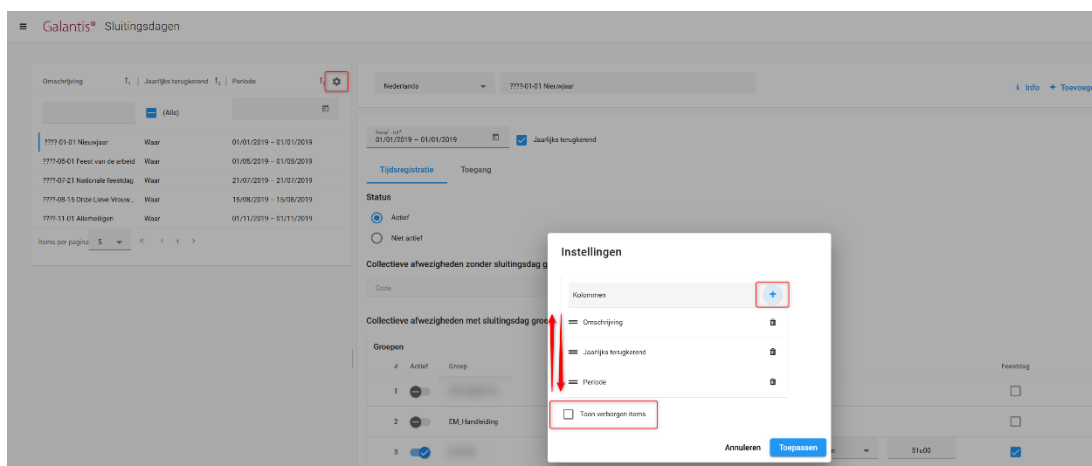
Bij nieuwe schermen zijn de zoekkolommen instelbaar: De breedte is instelbaar van zowel de individuele kolommen als van het totaal van de kolommen (zie gele selectie).

≡ Galantis® Sluitingsdagen



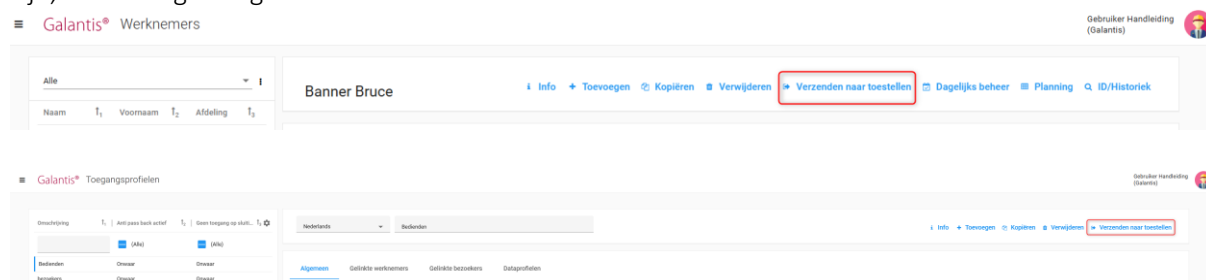
Daarnaast is via het tandwiel ook het aantal kolommen instelbaar:

- Meerdere opties kunnen toegevoegd worden via het plusje (indien mogelijk)
- De volgorde van de kolommen kan bepaald worden door te slepen (of kan ook nog steeds door rechtermuisknop op de kolomtitel)
- Het tonen van de verborgen items wordt hier ingesteld



1.1.2 Optie “Verzenden naar toestellen” om enkel dit record naar de klok te sturen

Op enkele definities, vb werknemers en toegangsprofielen, is de optie om te “verzenden naar toestellen” toegevoegd. Op die manier kan een wijziging waarvan de gegevens snel in te tikklok moeten zijn, eenvoudig doorgevoerd worden.





1.1.3 Nieuwe visualisatie systeemwaarden

De systeemwaarden zijn nu ook voorzien van een symbool om een duidelijk onderscheid te maken tussen de systeemwaarden en de andere (eigen gedefinieerde) waarden.

Het symbool “schild” geeft aan dat ze niet bewerkbaar en dus “beschermd” zijn. Dit is van toepassing bij:

- De labels “Afwezigheid” en “Prestatie”.
- De tijdzonegroepen “Nooit” en “Altijd”.
- De autorisatie “Administrators”.

 Afwezigheid

 Prestatie

1.2 REGISTRATIESCHERM

1.2.1 Oorsprong in registratiescherm

Er is een nieuwe mogelijke kolom toegevoegd bij het registratiescherm, namelijk "Oorsprong". Deze nieuwe kolom zal, al dan niet in samenwerking met de bestaande kolom "Toestel", altijd een accuraat beeld kunnen geven van hoe de registratie in Galantis gekomen is.

De mogelijke waarden van oorsprong zijn:

- Afkomstig van toestel
- Manueel toegevoegd
- Evacuatielijst
- API
- Virtueel
- Geïmporteerd
- Aanvraag

Dit in overeenstemming met de mogelijke types van registraties binnenin Galantis.

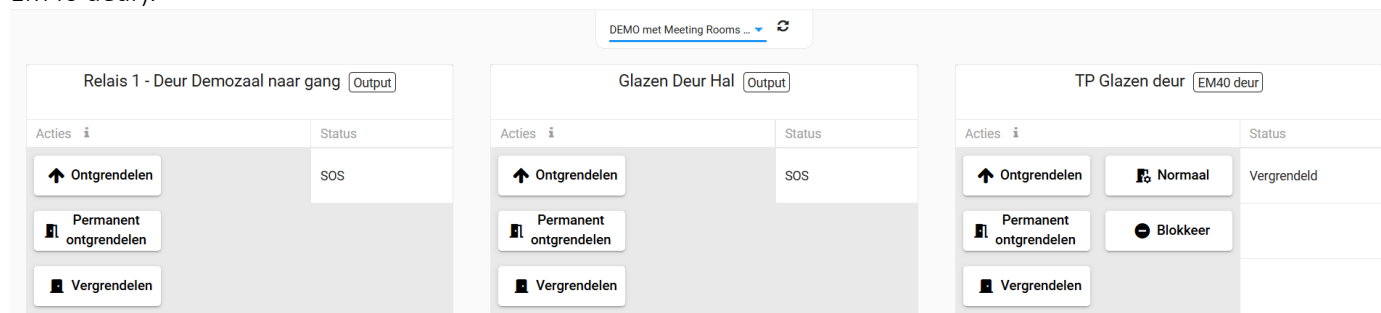
Wat geven we bij de verschillende types van registraties mee in de kolommen "Toestel" en "Oorsprong":

| Type registratie | Kolom "Toestel" | Kolom "Oorsprong" |
|--|--|--|
| Registratie afkomstig van een toestel | Omschrijving toestel, vb. Poort TD | Afkomstig van toestel |
| Manuele registratie (via Dagelijks beheer) | Leeg | Manueel toegevoegd |
| Statuswijziging evacuatielijst | Leeg | Statuswijziging evacuatielijst |
| Import via API | Omschrijving toestel, vb. Poort achter | API + eventueel (indien mogelijk) vermelding van de userid |
| Virtuele tikking | Naam virtueel toestel (indien gekoppeld) | Virtueel |
| Import in Galantis Web | De naam van het toestel dat gekozen is in de import. | Import |
| Via aanvraag | Leeg | Aanvraag |

1.3 CONTROLEPANEEL VOORZIEN OM EM40

Galantis is sinds deze versie compatibel met nieuwe hardware, namelijk de EM40 toestellen. Deze hebben een iets andere werking in het controlepaneel. Om alles overzichtelijk te houden is ook de layout van de bestaande toestellen aangepast in het controlepaneel.

Om een duidelijk onderscheid te maken staat er na de naam nu ook om welk type het gaat (output of EM40 deur).



Als we op de “i” klikken naast acties zien we de laatste 5 statuswijzigingen.

Recente activiteit

| Gewijzigd op | Status | Gewijzigd door |
|------------------|-----------------------|----------------|
| 22/05/2026 11:54 | Ontgrendeld | |
| 22/05/2026 11:54 | Ontgrendeld | |
| 22/05/2026 11:53 | Vergrendeld | |
| 22/05/2026 11:52 | Permanent ontgrendeld | |
| 22/05/2026 11:51 | Vergrendeld | |

[Sluiten](#)

In de kader zien we links de volgende mogelijke acties:

Ontgrendelen: Gaat het toegangspunt kortstondig ontgrendelen (zoals bij een registratie met een geldige badge). **Output + EM 40 deur.**

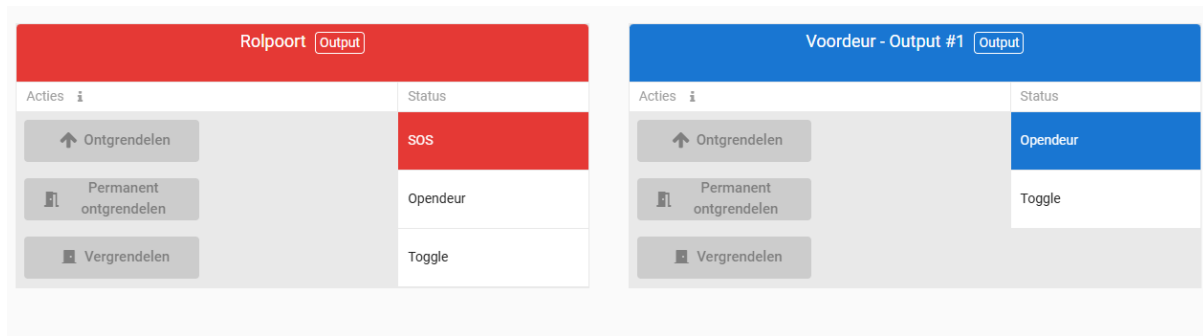
Permanent ontgrendelen: Gaat het toegangspunt permanent ontgrendelen tot deze manueel in een andere modus gezet wordt. **Output + EM 40 deur.**

Vergrendelen: Gaat het toegangspunt vergrendelen, opendeurtijden en dergelijke gaan niet meer werken. Registraties via een geldige badge zijn wel nog mogelijk. **Output + EM 40 deur.**

Normaal: Zet het toegangspunt terug in de normale werking, na bijvoorbeeld “Permanent ontgrendelen” of “Vergrendelen”. Deze modus gaat rekening houden met opendeurtijden. **Enkel EM 40 deur**

Blokkeer: Gaat toegang via de fysieke badges blokkeren. **Enkel EM 40 deur.**

Rechts zien we de mogelijke acties per toegangspunt:

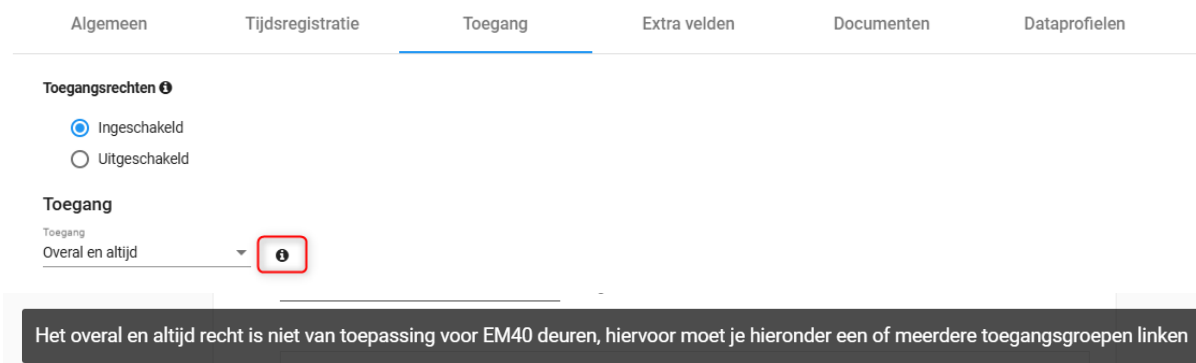


- SOS
- Opendeur
- Toggle

Als één van deze drie actief zijn zal deze in kleur oplichten.

1.4 WERKNEMERS

In het werknemerscherm kunnen we medewerkers onder de tab toegang in plaats van een eigen toegangsdefinitie ook de toegangsdefinitie “Overal en altijd” geven. Deze heeft echter geen invloed op EM40 hardware, daarom is er voor klant die hiervan minstens 1 toestel hebben een waarschuwing voorzien.



Algemeen Tijdsregistratie **Toegang** Extra velden Documenten Dataprofielen

Toegangsrechten ⓘ

Ingeschakeld
 Uitgeschakeld

Toegang

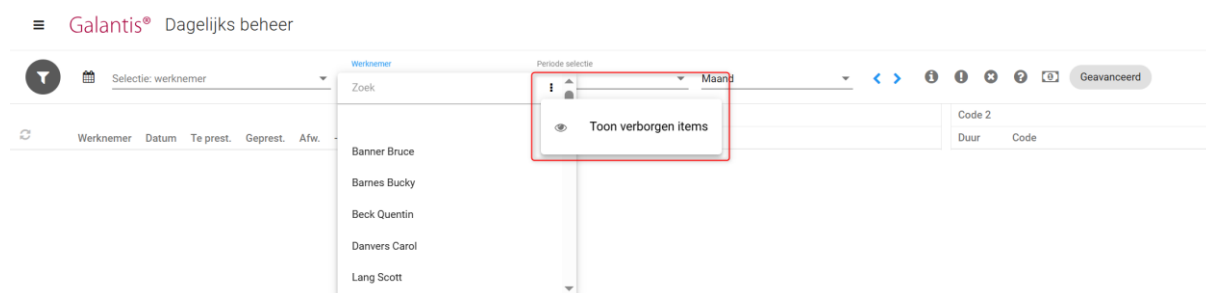
Toegang
Overal en altijd ⓘ

Het overal en altijd recht is niet van toepassing voor EM40 deuren, hiervoor moet je hieronder een of meerdere toegangsgroepen linken

1.5 DAGELIJKS BEHEER

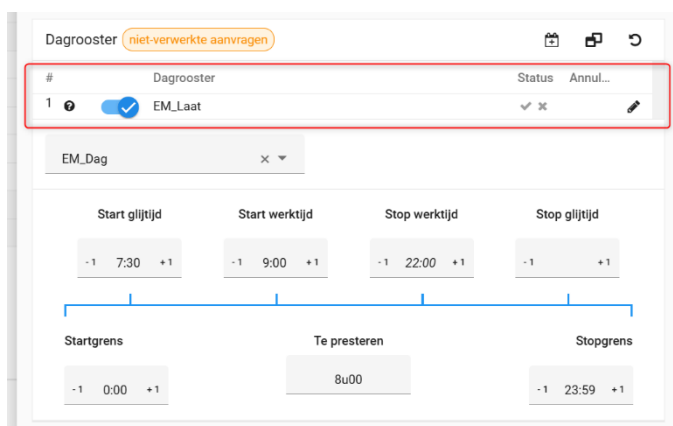
1.5.1 Verborgen werknemers opzoeken

Verborgen werknemers kunnen gezocht worden via de drie puntjes.

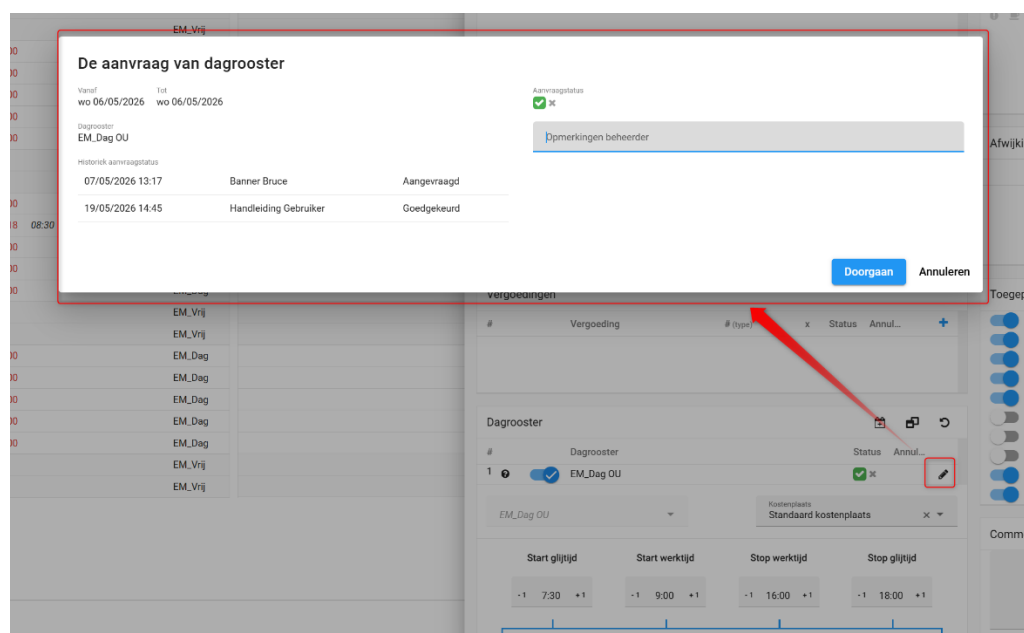


1.5.2 Aangevraagde dagroosters

De aangevraagde dagroosters worden, naar analogie met de andere soorten aanvragen, met een schuivertje en beide statussen in de kader, weergegeven.



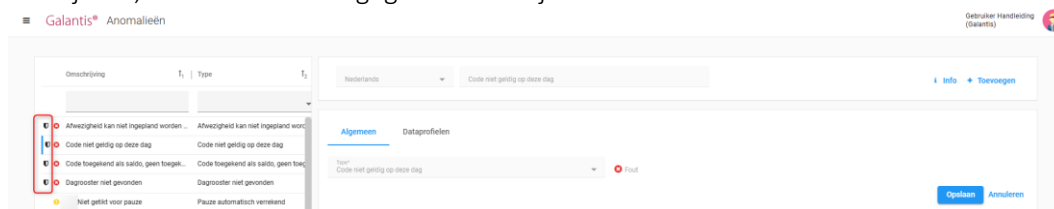
Via het pennetje kan een detail van de aanvraag opgeroepen worden.



1.6 DEFINITIES

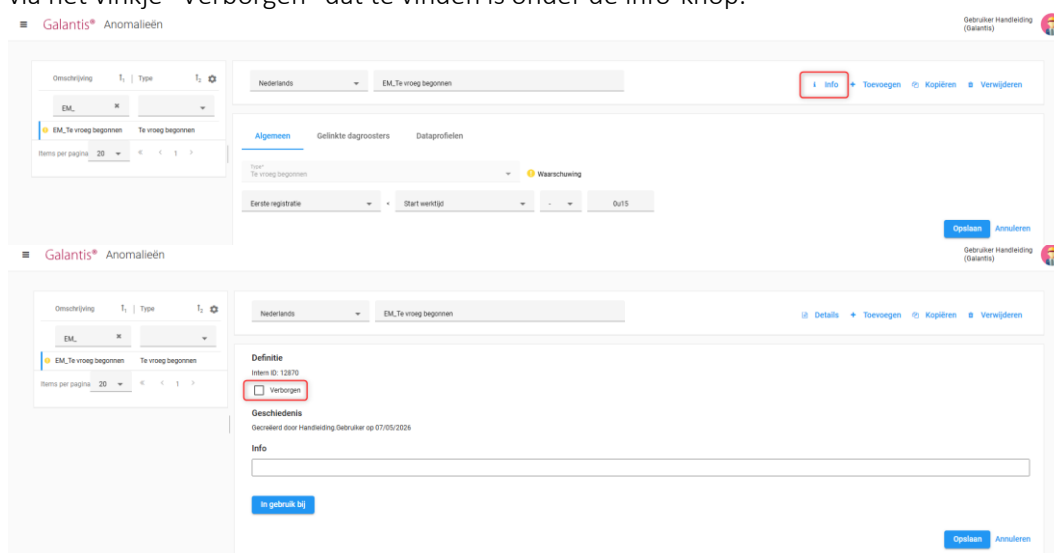
1.6.1 Systeem - anomalieën

Anomalieën die eigen zijn aan het systeem, en bijgevolg ook niet kunnen worden aangepast of verwijderd, worden ook weergegeven in de lijst van anomalieën.



1.6.2 TIP: Anomalieën verbergen

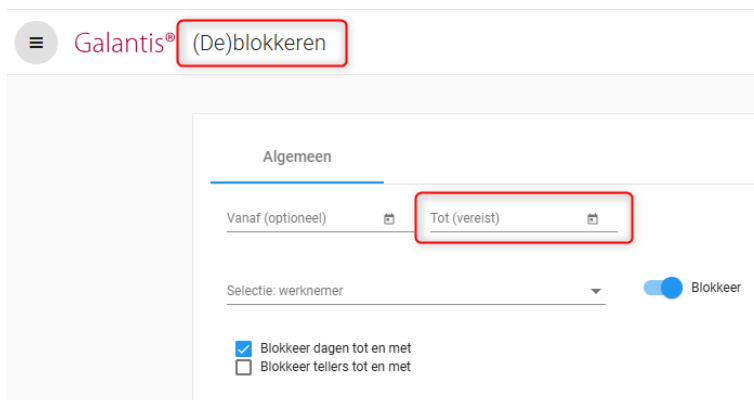
Anomalieën die door de gebruikers zelf zijn aangemaakt, kunnen indien gewenst ook verborgen worden via het vinkje "Verborgen" dat te vinden is onder de info-knop.



1.6.3 (De)blokkeren

In het scherm (De)blokkeren is het duidelijker dat enkel de Tot-datum een vereist veld is.

Het blokkeren van de "dagen" staat standaard aangevinkt staan, omdat dit de optie is die meest gebruikt wordt. Het is uiteraard ook mogelijk om ook de tellers (al dan niet afzonderlijk) te blokkeren.



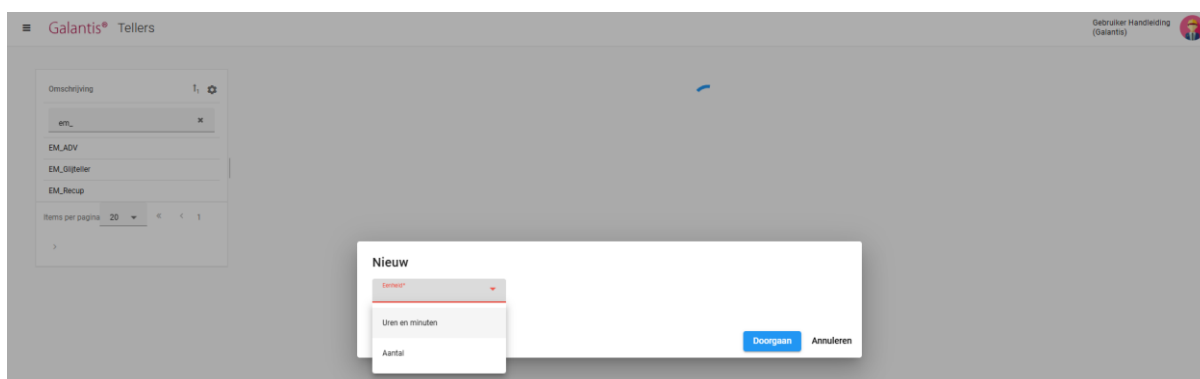
1.6.4 Autorisaties

Heel wat autorisaties hebben een logischere naam gekregen en zijn van plaats in de structuur veranderd.

1.6.5 Tellers: Aantallen tellen

Er is een nieuwe optie om nu ook aantallen te tellen. Om die reden is er een opsplitsing: bij het toevoegen van een nieuwe teller, moet eerst gekozen worden of we aantallen of uren en minuten willen tellen.

De algemene look en feel blijft voor beide types van tellers dezelfde.



Als we hier voor aantallen kiezen komen we in de menu van de nieuwe tellers.

Bij de keuze van “Aantal” zijn volgende opties mogelijk:

- Aantal
- Vergoedingen

Eenheid

Aantal

| # | Bewerkingsteken | Type |
|---|-----------------|--------|
| 1 | - | Aantal |

Volgende zaken zijn hier in te stellen, en voor zowel aantal als vergoeding hetzelfde:

- Bewerkingsteken: Hier kunnen we kiezen voor plus of min.
- Type: Hier kunnen we kiezen voor Aantal of Vergoeding.

Bij de keuze **Vergoeding**

- Aantal / Vergoeding
- Bewerkingsteken voor coëfficiënt
- Coëfficiënt
- Kalender: om te kiezen op welke dagen de voorgestelde zaken mogen geteld worden.

Eenheid

Aantal

| # | Bewerkingsteken | Type | Aantal / Vergoeding | Bewerkingsteken voor coëfficiënt | Coëfficiënt | Voorwaarde | Label | Bewerkingsteken voor voorwaarde | Waarde | |
|---|-----------------|------------|-------------------------------------|----------------------------------|-------------|------------|-------|---------------------------------|--------|--|
| 1 | + | Vergoeding | EM_Fiets A - EM_Fietsvergoedin... x | X | 1,0000 | | | | | |

Periode selectie

Nieuwe periode start elke 1,00 Dag(en)

De teller zal elke cyclus beginnen met een vaste waarde

Opslaan Annuleren

Bij de keuze **Aantal**

- Aantal / Vergoeding
- Bewerkingsteken voor coëfficiënt
- Coëfficiënt
- Voorwaarde
 - o Altijd
 - Heeft geen verdere configuratie nodig
 - o Totale prestatie
 - Alles aan het label prestatie.
 - Hier kunnen we via “Bewerkingsteken voor voorwaarde” bepalen of de prestatie groter, kleiner of gelijk aan een bepaalde waarde moet zijn.
 - o Totale afwezigheid
 - Alles aan het label afwezigheid
 - Hier kunnen we via “Bewerkingsteken voor voorwaarde” bepalen of de afwezigheid groter, kleiner of gelijk aan een bepaalde waarde moet zijn.
 - o Totale duur aan label
 - Dit label is hierna in stellen
 - Hier kunnen we kiezen of de totale duurtijd aan een bepaalde label groter, kleiner of gelijk aan een bepaalde waarde moet zijn.
- Label: enkel in te stellen als bij de voorwaarde “Totale duur aan label” is gekozen
- Bewerkingsteken voor voorwaarde
 - o <
 - o <=
 - o >
 - o >=
 - o =
 - o Niet aanwezig
- Waarde
- Kalender: om te kiezen op welke dagen de voorgestelde zaken mogen geteld worden.

[Algemeen](#) [Minimum tijdens cyclus](#) [Minimum einde cyclus](#) [Maximum tijdens cyclus](#) [Maximum einde cyclus](#) [Dataprofielen](#)

Eenheid
Aantal

| # | Bewerkingsteken | Type | Aantal / Vergoeding | Bewerkingsteken voor coëfficiënt | Coëfficiënt | Voorwaarde | Label | Bewerkingsteken voor voorwaarde | Waarde | | |
|---|-----------------|--------|---------------------|----------------------------------|-------------|------------------|-------|---------------------------------|--------|--|--|
| 1 | + | Aantal | 1,00 | X | 1,0000 | Totale prestatie | | > | 0u00 | | |
| 2 | - | Aantal | 1,000.00 | X | 1,0000 | Totale prestatie | | Niet aanwezig | | | |

Periode selectie

Nieuwe periode start elke

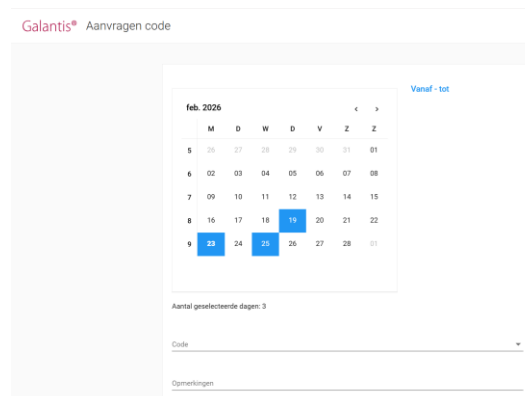
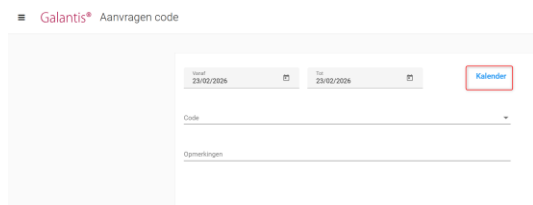
De teller zal elke cyclus beginnen met een vaste waarde

[Opslaan](#) [Annuleren](#)

1.7 MYTIME

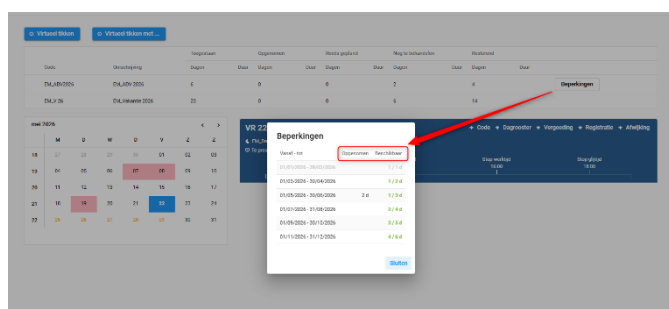
1.7.1 **TIP:** Aanvragen codes op afzonderlijke dagen

Aanvragen van een code kan op meerdere afzonderlijke dagen.



1.7.2 **TIP:** Bepalingen van saldo's zichtbaar op dashboard

Codes waar bepalingen op ingesteld zijn en die zichtbaar zijn op het dashboard van de werknemer, worden duidelijker weergegeven.



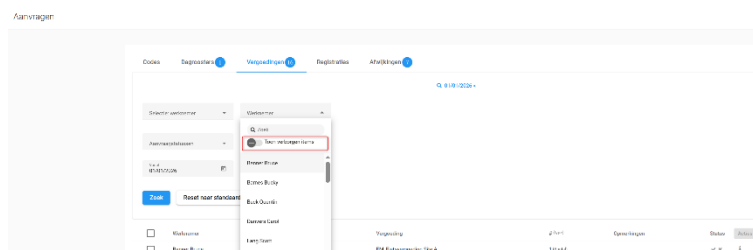
Via de knop "Bepalingen" kan een overzicht in detail worden opgevraagd waar volgende wordt weergegeven:

- de duur/ dagen die opgenomen zijn (= opgenomen + reeds gepland + nog te behandelen)
- en de duur/dagen die nog maximaal beschikbaar zijn

De periodes waarin geen aanvragen meer kunnen gebeuren omwille van instellingen in de MyTime Definitie, zullen grijs worden weergegeven.

1.7.3 Verborgenen werknemers bij aanvragen

Bij het zoeken in de aanvragen door een verantwoordelijke of HR, kunnen ook de verborgen werknemers opgezocht worden.

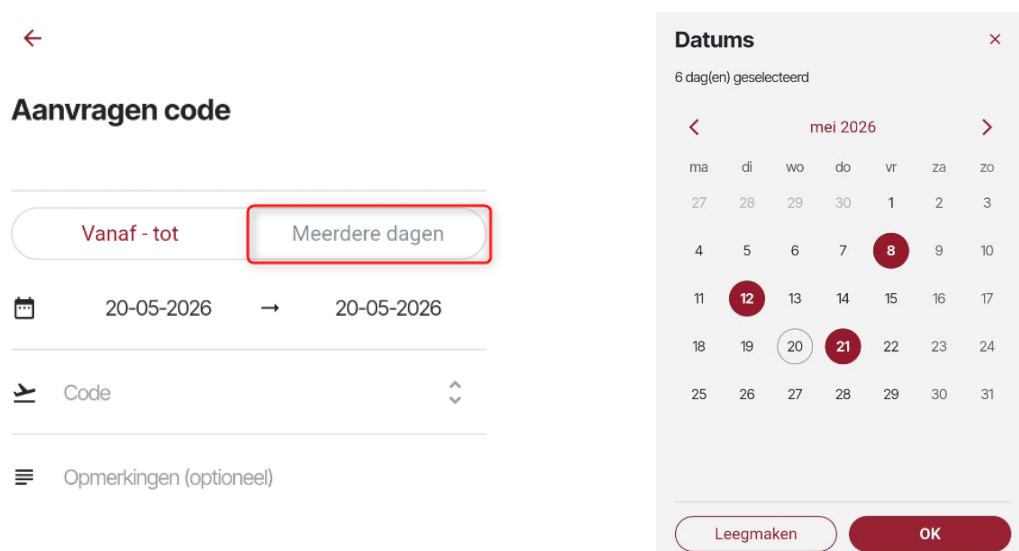


1.8 APP

1.8.1 Codes op meerdere dagen aanvragen

Naar analogie met de andere aanvragen, is het nu ook voor afwezigheidscodes mogelijk om in één beweging verschillende, niet-openvolgende dagen te selecteren.

Dit kan via de optie “Meerdere dagen” na Vanaf-Tot. Daar kunnen dan de data aangeklikt worden.



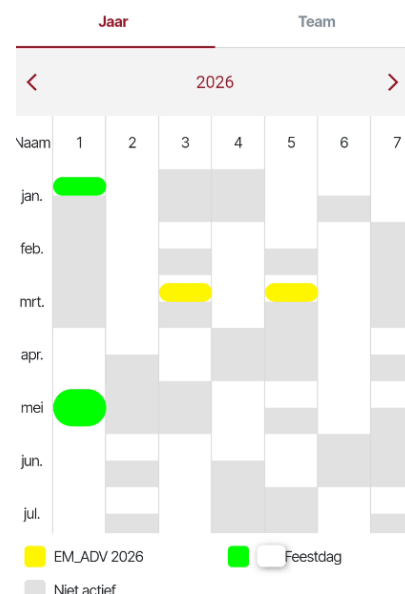
1.8.2 Jaaroverzicht in de app

Naast het teamverlof kunnen we nu via de app ook eenvoudig een eigen jaaroverzicht zien.

Onder Kalender zijn de tabs “Jaar” en “Team” terug te vinden, om naar het jaaroverzicht of het teamverlof te navigeren.

Of een medewerker dit overzicht al dan niet mag zien, wordt ingesteld in het autorisatieniveau dat aan de MyTime gebruiker gekoppeld is.

Kalender



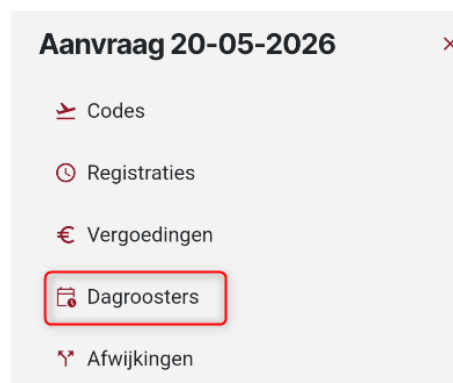
1.8.3 Verkorte omschrijving dagroosters bij Teamverlof

De werknemer kan via een knop onderaan bij het teamverlof zelf beslissen om de verkorte omschrijving van de dagroosters al dan niet te tonen in de app. Dit kan enkel indien in de MyTime Definitie aan staat dat deze verkorte omschrijvingen getoond mogen worden.

1.8.4 Aanvragen dagroosters in de app

Het laatste grote luik van aanvragen, “Aanvragen dagroosters” is nu ook voorzien in de app.

Dit kan via de tab aanvragen of via het dashboard.



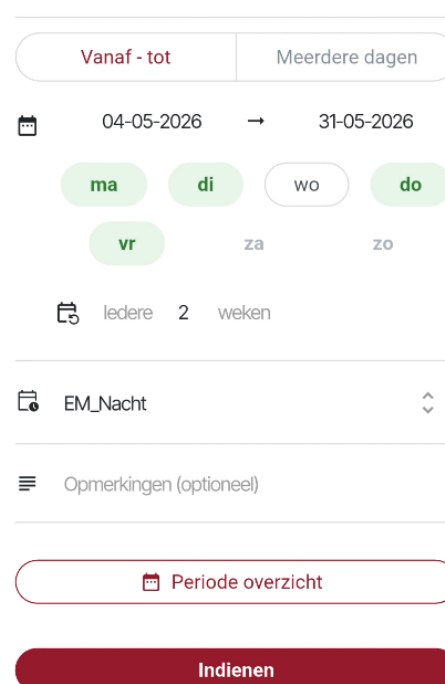
Aanvragen van dagroosters werkt op dezelfde manier als alle andere aanvragen.

Er kan gekozen worden voor de optie “Vanaf-tot” en voor “Meerdere dagen”.

Bij de optie “Vanaf-tot” is er wel een bijkomende optie voorzien, namelijk dat het mogelijk is om mee te geven over welke dagen uw aanvraag gaat en om de hoeveel weken. Op die manier is het vb. mogelijk om een rooster vanaf 04/05/2026 tot het 31/05/2026 aan te vragen, maar enkel op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag én maar om de 2 weken.

Visueel maakt Galantis hier een onderscheid tussen dagen die uitgevinkt zijn door de gebruiker (Wo) en dagen waarop het gekozen dagrooster niet aangevraagd mag worden volgens de instellingen in de Mytime definitie (Za en Zo).

Aanvragen dagrooster



Dit wordt ook visueel weergegeven in het periode overzicht:



De aanvraag gaat altijd de MyTime Definitie respecteren: indien een medewerker een dagrooster probeert aan te vragen dat volgens de beperkingen van de MyTime definitie niet mag, gaat de app volgende melding geven:



We kunnen de aanvragen van de dagroosters opvolgen via het dashboard (per dag) of via de tab "Aanvragen" (als overzicht van alle aanvragen). Van hieruit kunnen we aanvragen ook verwijderen of een annulatie aanvragen via de 3 puntjes rechtsboven.

1.8.5 Beperkingen van saldo's zichtbaar in de App

Codes waar beperkingen op ingesteld zijn en die zichtbaar zijn op het dashboard van de werknemer, worden nu weergegeven in de App.

Via de knop "Beperkingen" kan een overzicht in detail worden opgevraagd waar volgende wordt weergegeven per ingestelde periode van de beperking:

- de duur / dagen die opgenomen zijn (= opgenomen + reeds gepland + nog te behandelen)
- en de duur/dagen die nog maximaal beschikbaar zijn

De periodes waarin geen aanvragen meer kunnen gebeuren omwille van instellingen in de MyTime Definitie, zullen in grijs, onderaan worden weergegeven.

| Gepland | Beperkingen |
|--------------------------|-------------|
| Actieve periodes | |
| 01-03-2026 - 30-04-2026 | |
| 1 dag(en) beschikbaar | |
| Opgenomen: | 0 dag(en) |
| Maximaal: | 2 dag(en) |
| 01-05-2026 - 30-06-2026 | |
| 1 dag(en) beschikbaar | |
| Opgenomen: | 2 dag(en) |
| Maximaal: | 3 dag(en) |
| Verlopen periodes | |
| 01-01-2026 - 28-02-2026 | |
| Aanvraag niet mogelijk | |
| Opgenomen: | 0 dag(en) |
| Maximaal: | 1 dag(en) |

1.9 PLANNING

1.9.1 **TIP:** Anomalieën in de planning

In de planning kan bepaald worden of er al dan niet anomalieën getoond moeten worden. Dit kan via het tandwiel bovenaan, waar nu ook “Blanco indien uitgeleend” en “Gekleurde halve dagen” terug te vinden zijn.

The screenshot shows a planning profile for 'EM_Planningsprofiel KPL'. The interface includes a header with navigation and settings icons, and a main grid showing employee schedules from Sunday 01/03 to Monday 09/03. A settings dialog box titled 'Instellingen' is open, with the following options:

- Blanco indien uitgeleend
- Gekleurde halve dagen
- Anomalieën

The dialog box has 'Opslaan' and 'Annuleren' buttons. A red arrow points from the gear icon in the top right of the grid to the settings dialog.

In het planningsprofiel kan ingesteld worden welke anomalie getoond zal worden in de planning, indien dit via het tandwiel is aangegeven.

The screenshot shows the 'Galantis* Planningsprofielen' settings page. The 'Anomalieën' section is highlighted with a red box. It contains the following options:

- Mogelijke waarden
- EM_+1 tu rusttijd
- EM_Anomalieën tussen 2 tijdstippen
- EM_Code tussen 03u00 en 04u00

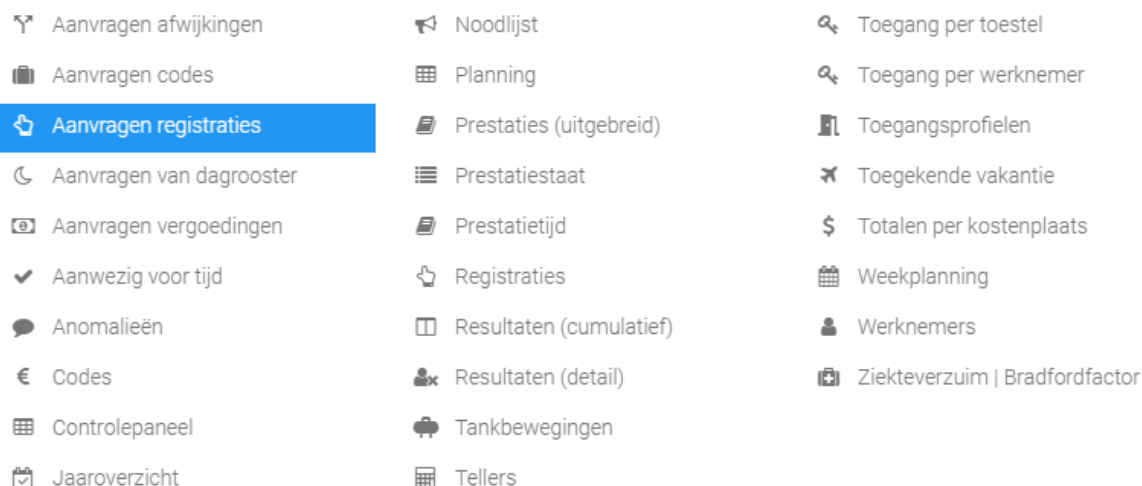
The 'Anomalieën' section also includes a search bar and a 'Geselecteerde waarden' list. Below the settings, there are options for 'Toegestane handmatige dagroosterwijzigingen' and 'Toegestane handmatige dagroosterwijzigingen'.

1.10 RAPPORTEN

1.10.1 **TIP:** Nieuw rapport: Aanvragen registraties

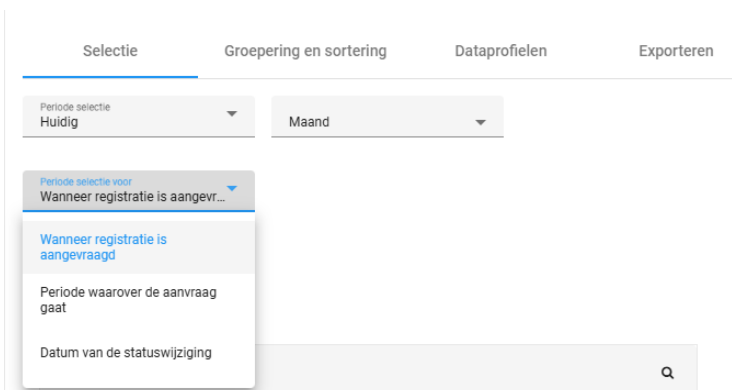
Net zoals voor de andere aanvragen, is er nu ook het rapport aanvragen registraties.

RAPPORTEN

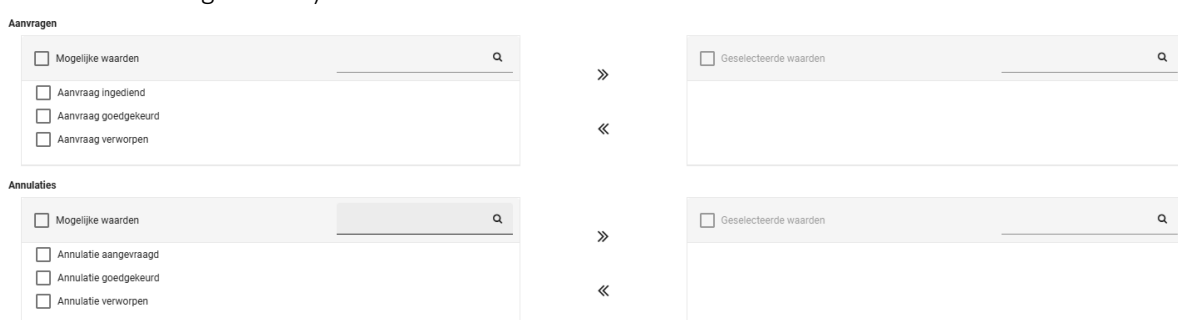


Ook op dit rapport wordt ingesteld

- Voor welke periode dit rapport wordt genomen
- Welke specifieke periode dan juist bedoeld wordt
- De selectie van werknemers



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



Bij de opties zijn er volgende mogelijkheden:

Opties

Toon status historiek

Lognaam die de status gewijzigd heeft

Toon opmerkingen aanvrager

Toon opmerkingen beheerder

1.10.2 TIP: Nieuw rapport: Aanvragen dagroosters

Net zoals voor de andere aanvragen, is er nu ook het rapport aanvragen dagroosters.

RAPPORTEN

- Aanvragen afwijkingen
- Aanvragen codes
- Aanvragen registraties
- Aanvragen van dagrooster**
- Aanvragen vergoedingen
- Aanwezig voor tijd
- Anomalieën
- Codes
- Controlepaneel
- Jaaroverzicht
- Noodlijst
- Planning
- Prestaties (uitgebreid)
- Prestatiestaat
- Prestatietijd
- Registraties
- Resultaten (cumulatief)
- Resultaten (detail)
- Tankbewegingen
- Tellers
- Toegang per toestel
- Toegang per werknemer
- Toegangsprofielen
- Toegekende vakantie
- Totalen per kostenplaats
- Weekplanning
- Werknemers
- Ziekteverzuim | Bradfordfactor

Ook op dit rapport wordt ingesteld

- Voor welke periode dit rapport wordt genomen
- Welke specifieke periode dan juist bedoeld wordt
- De selectie van werknemers

The screenshot shows the configuration options for the 'Aanvragen van dagrooster' report. It includes tabs for 'Selectie', 'Groepering en sortering', 'Dataprofielen', and 'Exporteren'. Under 'Selectie', there are dropdowns for 'Periode selectie' (set to 'Huidig') and 'Maand'. Below that, a dropdown for 'Periode selectie voor' is set to 'Wanneer dagrooster is aangev...'. A tooltip is visible over this dropdown, containing the text: 'Wanneer dagrooster is aangevraagd', 'Periode waarover de aanvraag gaat', and 'Datum van de statuswijziging'. At the bottom, a table header is partially visible with columns for '#', 'Dagrooster', and a search icon.

Voorts wordt er gekozen welke dagroosters en welke statussen men wenst op te roepen. Indien er geen selectie is, wordt alles in acht genomen, zowel voor de dagroosters als voor de statussen.

The screenshot shows the selection interface for the report. At the top, there is a 'Dagroostersselectie' section with a table header for '#', 'Dagrooster', and a '+' icon. Below this are two main sections: 'Aanvragen' and 'Annulaties'. Each section has a 'Mogelijke waarden' list on the left and a 'Geselecteerde waarden' list on the right, with search icons and double arrows between them. Under 'Aanvragen', the 'Mogelijke waarden' list includes: 'Aanvraag ingediend', 'Aanvraag goedgekeurd', and 'Aanvraag verworpen'. Under 'Annulaties', the 'Mogelijke waarden' list includes: 'Annulatie aangevraagd', 'Annulatie goedgekeurd', and 'Annulatie verworpen'.

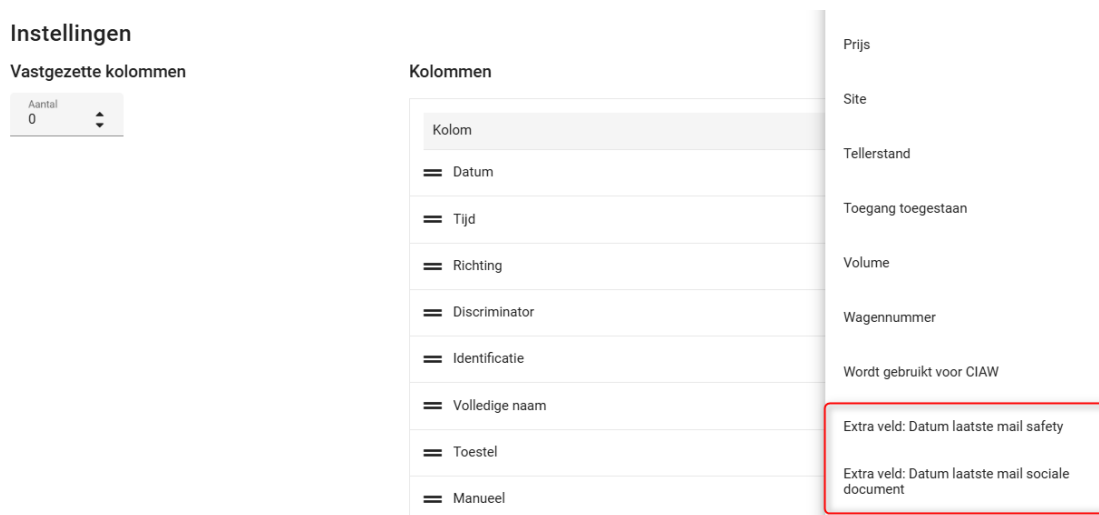
Bij de opties zijn er volgende mogelijkheden:

- Opties
- Toon status historiek
 - Loginnaam die de status gewijzigd heeft:
 - Toon opmerkingen aanvrager
 - Toon opmerkingen beheerder

2.1 REGISTRATIESCHERM

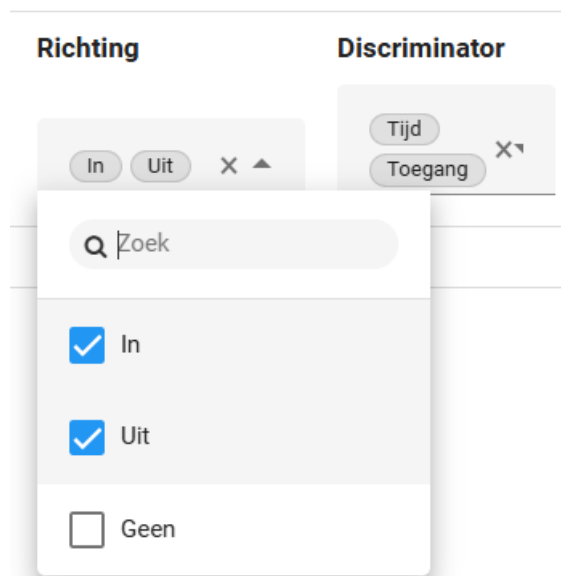
2.1.1 Extra velden kunnen als kolom gekozen worden

Door op de kalender te klikken gaan we nu ook gericht op tijdstippen kunnen zoeken.



2.1.2 Checkboxes op kolomkop: Discriminator & richting

De comboboxen onder kolomkoppen "Discriminator" & "Richting" laten de gebruiker nu toe om meerdere opties te selecteren.












2.2 DAGELIJKS BEHEER

Bij de afwezigheidsreservaties wordt met een taart aangegeven of de reservatie over meerdere dagen gaat.

- Groen: de afwezigheidsreservatie staat op alle dagen van de periode actief
- Oranje: de afwezigheidsreservatie staat op één of meerdere dagen van de periode inactief
- Rood: de afwezigheidsreservatie staat op de volledige periode inactief

Indien het een aanvraag betreft, staat er een vraagteken vooraan.

| Afwezigheidsreservaties | | | | | |
|-------------------------|---|---------------------|---------------|----------------------|---|
| # | | Code | Duur | | + |
| 1 |    | EM_Vakantie 2026 | Volledige dag | Aanvraag goedgekeurd |   |
| 2 |   | EM_anciënniteit ... | Volledige dag | |   |

2.3 TIP: AFWIJKINGEN

Voor de afwijkingen is het mogelijk gemaakt om in het dagelijks beheer voor een grote groep van mensen in één beweging afwijkingen goed- of af te keuren.

Daarvoor zijn er enkele aanpassingen gebeurd.

2.3.1 Dagelijks beheer

2.3.1.1 Autorisaties

Voor de beheerder zijn de autorisaties aangepast. Er zijn nieuwe autorisaties in te stellen of een beheerder al dan niet afwijkingen mag inboeken in dagelijks beheer voor vb. een grote groep van mensen.

- ✓ Dagelijks beheer
 - > Resultaat
 - > Dagrooster
 - > Commentaar
 - > Registraties
 - > Anomalieën
 - > Afwezigheidsreservaties
 - > Toegepaste berekeningen
 - > Kostenplaats
 - ✓ Afwijking
 - Aanmaken boeking afwijking
 - Verwijderen boeking afwijking
 - Raadplegen afwijking
 - Wijzigen boeking afwijking
 - > Vergoeding
 - Blokkeer/Deblokkeer
 - Saldo's en tellers
 - Dagelijks beheer

2.3.1.2 Instelbaar in dagelijks beheer

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

The screenshot shows the 'Galantis' daily management interface. The main table displays a calendar for 'Banner Bruce' with columns for date, time, and status. A settings menu is open on the right, with the 'Toon afwijkingen' option checked and highlighted by a red box. A red arrow points to the bottom right corner of the interface.

2.3.1.3 Kader "Afwijkingen"

De afwijkingen worden ingeboekt via de kader in het detail van het dagelijks beheer.

The screenshot shows the 'Banner Bruce - WO 07/01/2026' detail view. The 'Afwijkingen' section is highlighted with a red box, showing a table with one entry: 'EM_Afwijking A' with a duration of 0u30 and a status of '✓ x'.

2.3.1.3.1 Welke afwijkingen worden getoond

De afwijkingen die worden getoond zijn de volgende:

- Worden zwart weergegeven:
 - o Afwijkingen ingesteld op het dagrooster
 - o Aangevraagde afwijkingen (al dan niet ingesteld op het dagrooster)
- Worden grijs weergegeven:
 - o Afwijkingen die via het +-teken worden goed- of afgekeurd, terwijl ze niet op het dagrooster ingesteld zijn

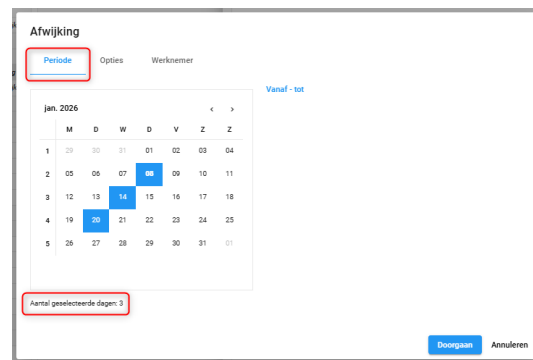
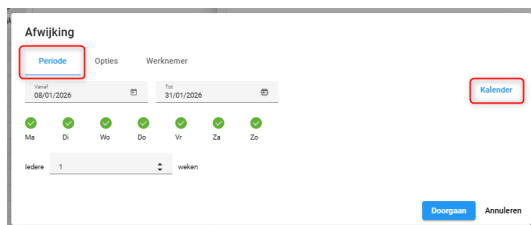
2.3.1.3.2 Pop-up bij manueel inboeken van een afwijking

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

2.3.1.3.2.1 Periode

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

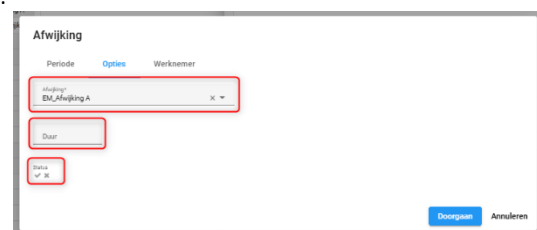
- Vanaf -tot
- Kalender: met ctrl + klik kunnen meerdere dagen aangeduid worden
 - o Het aantal geselecteerde dagen wordt onderaan weergegeven



2.3.1.3.2.2 Opties

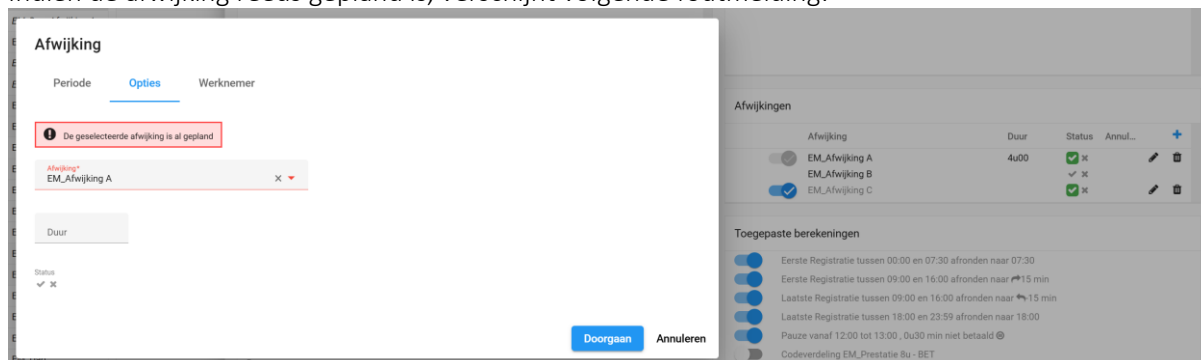
Op het tabblad Opties worden volgende zaken ingesteld:

- De afwijking die geboekt moet worden
- Afhankelijk van de instelling bij Definities – Afwijking: de duur
- De status: goedgekeurd of afgekeurd

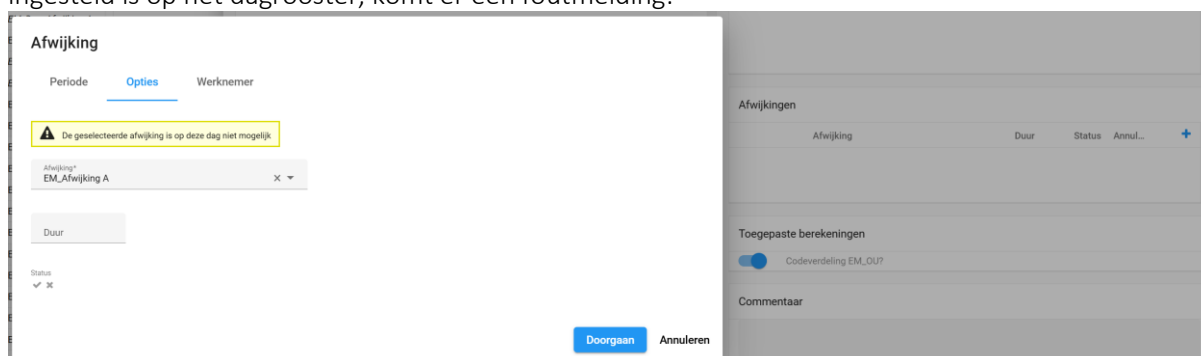


Opgelet: alle afwijkingen worden hier getoond. Indien een werknemer geen recht heeft op deze afwijking omdat het niet in de gekoppelde groep zit, of als de afwijking niet ingesteld is op het dagrooster, zal het boeken van de afwijking geen effect hebben in de berekening.

Indien de afwijking reeds gepland is, verschijnt volgende foutmelding:



Indien de afwijking niet mogelijk is omdat ze niet toegekend is aan de werknemer of omdat ze niet ingesteld is op het dagrooster, komt er een foutmelding:



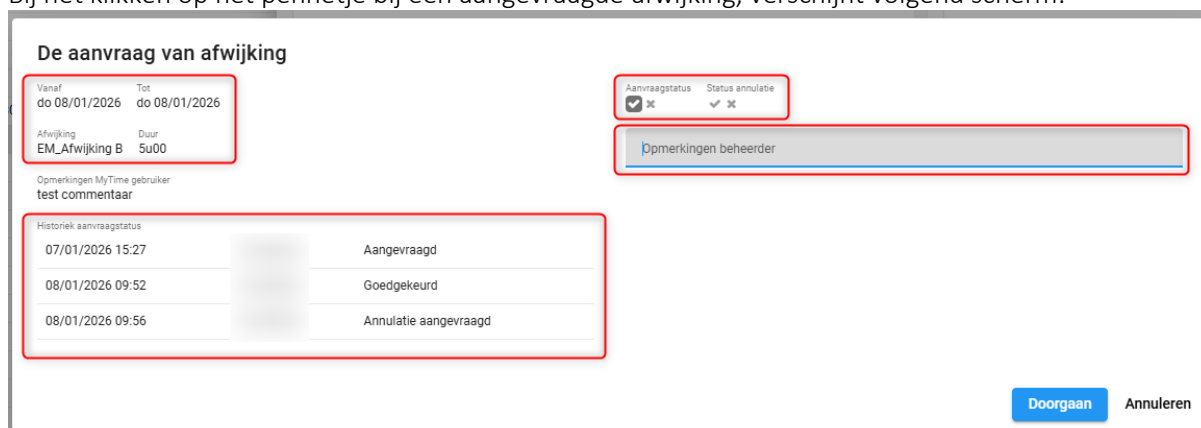
2.3.1.3.2.3 Werknemer

Op het tabblad werknemer kan de afwijking voor meerdere werknemers of selectief van werknemers worden toegekend.

Opgelet: Indien een werknemer geen recht heeft op deze afwijking omdat het niet in de gekoppelde groep zit, of als de afwijking niet ingesteld is op het dagrooster, zal het boeken van de afwijking geen effect hebben in de berekening.

2.3.1.3.3 Pop-up bij aangevraagde afwijking

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























We zien hierop

- De periode en de afwijking
- Commentaar
- 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

2.3.1.3.4 Kader “Afwijkingen”

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

| Afwijkingen | | niet-verwerkte aanvragen | | | |
|---|--|--------------------------|---|---|---|
| | Afwijking | Duur | Status | Annul... | + |
|  |  EM_Afwijking A | 4u00 |   | |   |
|  |  EM_Afwijking B | 5u00 |   |   |   |
|  |  EM_Afwijking C | |   | |   |

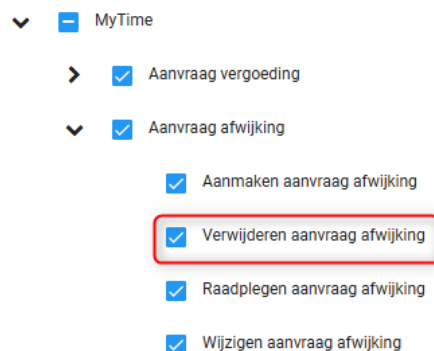
Volgende zaken zijn hierin terug te vinden:

- Vraagteken indien het over een aanvraag gaat
- Taartje Bij een afwijking die over een periode gaat die langer is dan één dag
 - o Groen: de afwijking staat op alle dagen van de periode actief
 - o Oranje: de afwijking staat op één of meerdere dagen van de periode inactief
 - o Rood: de afwijking staat op de volledige periode inactief
- Schuiver hiermee kan de afwijking actief of inactief gezet worden voor één dag
- Duur Verschijnt enkel indien ingesteld is in de definitie van de afwijking en als het geen aanvraag betreft.
- Status is enkel zichtbaar wanneer het een aanvraag van een afwijking betreft. Indien de aanvraag over meerdere dagen gaat, zal er een pop-up worden gegeven waarin de dagen worden vermeld.
- Annulatie wordt enkel ingevuld indien er een annulatie aangevraagd is
- Pennetje Om de afwijking aan te passen
- Vuilbakje hiermee kan de afwijking(saanvraag) verwijderd worden. Indien de boeking van de afwijking een periode betreft, wordt met een pop-up gevraagd of het de gehele periode of enkel de huidige dag betreft.

2.3.2 Aanvragen van afwijkingen

2.3.2.1.1 Autorisaties: verwijderen

Het is mogelijk om afwijkingsaanvragen te verwijderen / annuleren, de autorisaties werden hiervoor uitgebreid.



2.3.2.1.2 Werking

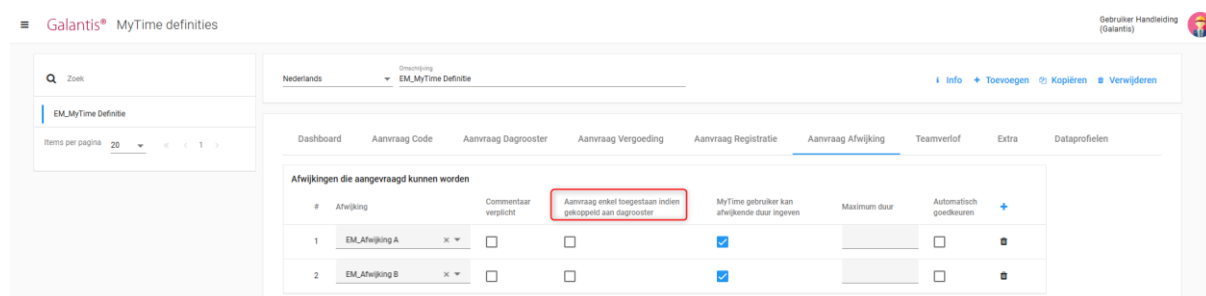
De werking is op enkele vlakken aangepast

- Voorheen kon bij een afwijking die aangevraagd was voor een periode, nooit een “duur” meegegeven worden, ongeacht of dit ingesteld was bij definities Afwijking en de MyTime Definitie.
 - o Vanaf deze versie is dit aangepast. Indien de definitie het toelaat en in de MyTime Definitie is ingesteld dat er een afwijkende duur mag ingegeven worden, zal dit mogelijk zijn bij een aanvraag over een langere periode.
- Voorheen kon een afwijking 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.
 - o Dit is vanaf deze versie niet meer mogelijk om op dagbasis af te wijken van de globale status van de aanvraag.
 - o 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) afwijkingen van een periode zijn uitgeschoven
 - Rood: alle afwijkingen van de periode zijn uit geschoven
- Voorheen waren in dagelijks beheer enkel afwijkingen zichtbaar die ingesteld waren ia het dagrooster (in de codeverdeling en/of afrondingen) en die via de afwijkingsgroep aan de werknemer waren gekoppeld.
 - o Nu worden ook afwijkingen gevisualiseerd die aangevraagd zijn (indien mogelijk door instelling in MyTime Definitie) of die geboekt worden via het dagelijks beheer, ongeacht of ze een effect zullen hebben bij goed- of afkeuren.

2.3.2.2 Beheerder

2.3.2.2.1 MyTime Definitie

In de MyTime Definitie kan worden ingesteld of de aanvraag al dan niet enkel wordt toegestaan indien ze gekoppeld is aan een dagrooster.



2.3.2.3 Werknemer

De werknemer kan afwijking 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.
 - Ook in de app kan gekozen worden voor "Meerdere dagen"

Ook bij het selecteren van meerdere dagen is het nu mogelijk om een "duur" aan te vragen indien zo ingesteld in de definities van de afwijkingen.

Aanvragen afwijking

The screenshot shows a form titled "Aanvragen afwijking". At the top, there are two date pickers: "Vanaf 08/01/2026" and "Tot 08/01/2026", with a "Kalender" button to the right. Below this is a dropdown menu for "Afwijking*" with "EM_Afwijking A" selected. There is a "Duur" input field and a "Opmerkingen" text area at the bottom.

Aanvragen afwijking

This screenshot shows the same form as the previous one, but with the "Kalender" button clicked. A calendar for "jan. 2026" is displayed, showing days 08, 14, and 19 selected in blue. Below the calendar, it says "Aantal geselecteerde dagen: 3". The "Afwijking*" dropdown still shows "EM_Afwijking A", and the "Duur" and "Opmerkingen" fields are visible.

Aanvragen afwijking

Aanvragen die overlappen worden weergegeven:

This screenshot shows the form with a red warning box at the top: "De volgende datums overlappen met bestaande afwijkingen:". Below this, two dates are listed: "do 29/01/2026" (marked with a red 'x') and "ma 12/01/2026" (marked with a green checkmark). Below the warning is the calendar for "jan. 2026" with days 12 and 29 selected in blue. It says "Aantal geselecteerde dagen: 2". The "Afwijking*" dropdown shows "EM_Afwijking A", and the "Duur" field is now filled with "3u00".

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

The screenshot displays a user interface for managing requests. On the left is a calendar for January 2026. The main area shows details for a request on 16/01/2026. The request is for 4u00 (4 hours) and is associated with 'EM_Afwijking A'. The start time is 07:30 and the stop time is 16:00. The request is approved, indicated by a green checkmark and a red box around an 'i' icon. A table below shows the request history, including dates, registration times, codes, and approval status.

| Datum | Registraties | Codes | Vergoedingen | Dagrooster | Historiek aanvraagstatus |
|------------|--------------|-----------|--------------|------------|--|
| 14/01/2026 | 08:00, 17:00 | Bu00 PR1 | | EM_Dag | <ul style="list-style-type: none"> Ingediend door Vos Mieke op 08/01/2026 11:05 Goedgekeurd door Vos Mieke op 08/01/2026 11:06 |
| 16/01/2026 | | Ou30 Rec+ | | EM_Dag | |

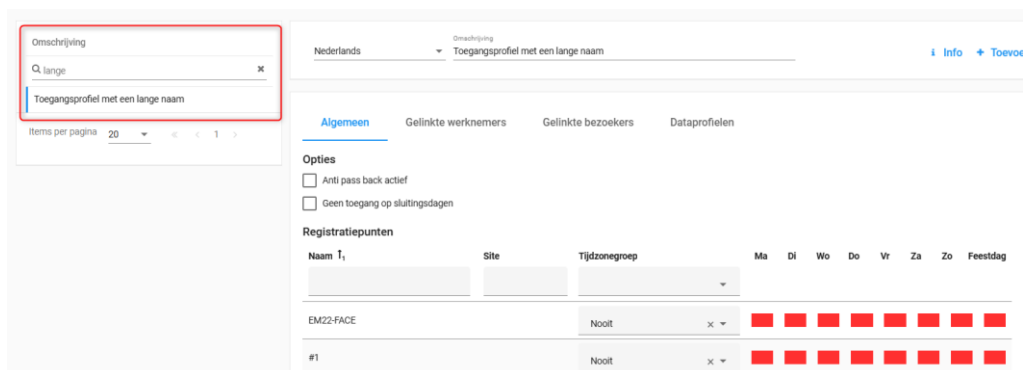
Indien de aanvraag over een langere periode gaat, zullen de details van al die dagen getoond worden bij het aanklikken van het i-tje.

Afhankelijk van de rechten (autorisaties – tijdregistratie – MyTime – Details aanvraag) wordt er bepaald welke details / hoeveel extra info er meegegeven wordt.

2.4 DEFINITIES

2.4.1 Toegangsprofiel

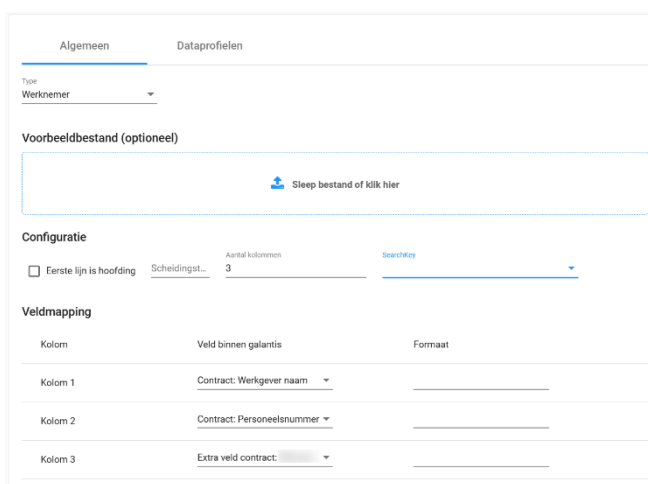
Om de leesbaarheid te garanderen is het zoekveld van de omschrijving bij de toegangsprofielen uitgebreid. De kolomkoppen “Anti pass back actief” & “Geen toegang op sluitingsdagen” zijn dus niet langer beschikbaar.



2.4.2 Import: uitbreiding import van contracten

De mogelijkheden voor het importeren van gegevens van werknemers is op niveau van contracten uitgebreid met:

- Werkgever naam
- Nummer contract
- Extra velden op niveau van contract

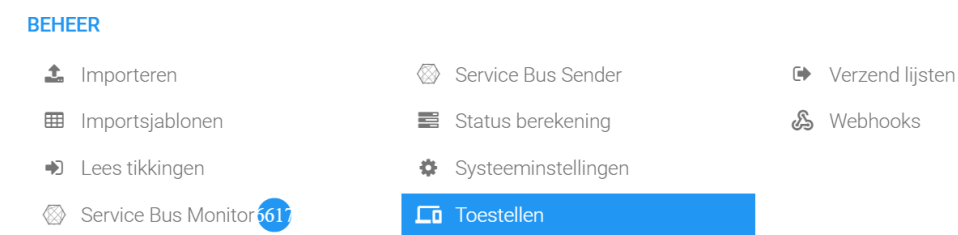


2.4.3 Autorisaties

Heel wat autorisaties hebben een logischere naam gekregen.

2.4.4 Toestellen

Het menupunt Toestellen werd verder uitgebreid.

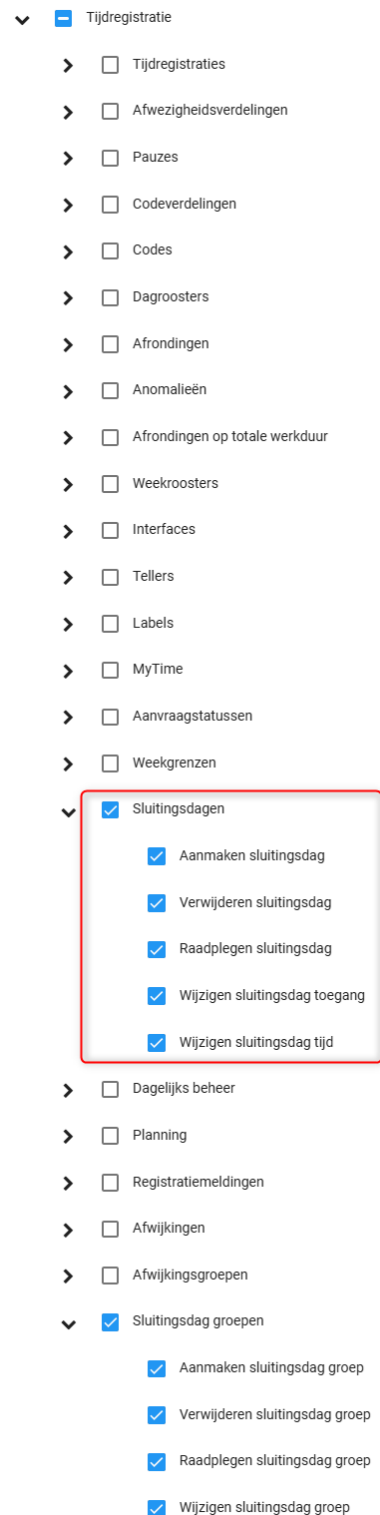


2.4.5 TIP: Sluitingsdagen en sluitingsdaggroepen

Het scherm van de sluitingsdagen kreeg een volledige make-over:

- Zowel de sluitingsdagen in verband met de toegangscontrole als de tijdsregistratie zijn te vinden in één scherm
- Er zijn meerdere kolommen die zoeken gemakkelijker maken
- Sluitingsdagen kunnen verborgen worden

Autorisaties (voor zowel Tijdregistratie als Toegangscontrole) zijn te vinden onder Tijdregistratie.

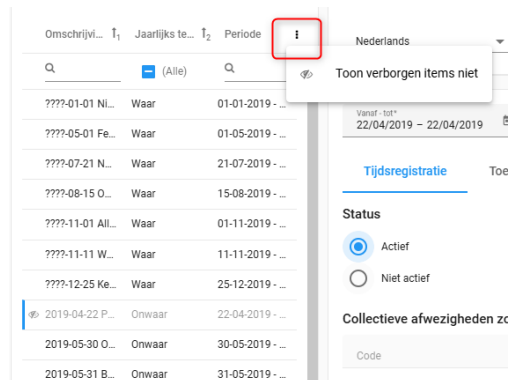


2.4.5.1 Algemeen

2.4.5.1.1 Verbergen

Sluitingsdagen kunnen ook verborgen worden (via Info rechts bovenaan).

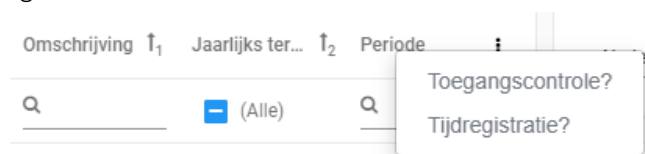
Verborgen items kunnen met de 3 puntjes opnieuw opgeroepen worden. Ze worden gevisualiseerd met een oogje.



2.4.5.1.2 Kolommen

De mogelijke kolommen om te zoeken zijn de volgende:

- Omschrijving
- Jaarlijks terugkerend
- Periode
- Toegangscontrole?
- Tijdsregistratie?



Om de titel en zoekfunctie van de kolom te wijzigen, kan er met de rechter muisknop op geklikt worden.

2.4.5.1.3 Sluitingsdagen Algemeen

De autorisaties “wijzigen sluitingsdag toegang” en “wijzigen sluitingsdag tijd” zullen ook bepalen of er al dan niet rechten zijn om sluitingsdagen van tijd en/of toegang te wissen.

- Er moet steeds een omschrijving ingevuld worden.
- Een Vanaf-Tot datum worden in één veld ingegeven.
- Er wordt ingesteld of deze sluitingsdag jaarlijks terugkerend is.

Daaronder wordt aangeduid of de sluitingsdag voor tijd en/of toegang actief is.

Nederlands

Omschrijving
EM_Omschrijving Sluitingsdag

Vanaf - tot* Jaarlijks terugkerend


Tijdsregistratie Toegang

2.4.5.2 **TIP:** Sluitingsdagen Toegang

Voor toegangscontrole gaat een sluitingsdag invloed hebben op:

- De toegangsrechten van de werknemers (indien gewenst)
 - Dit stellen we in, afhankelijk van de hardware, in de definitie “Toegangsprofielen” of definitie “Tijdzonegroepen” (zie ook infoknop naast “Status”).
- De activatie- of toggletijden aanpassen (indien de hardware het toelaat) of niet laten gelden op die dag

Indien we een sluitingsdaggroep actief wensen te zetten voor toegangscontrole, zetten we de status op actief en kiezen we daarna de lezers onder welke toestellen we deze actief wensen te zetten.

Status 

Actief

Niet actief

Toestellen

| Mogelijke waarden | Geselecteerde waarden |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> EM40_01 | <input type="checkbox"/> Voorbeeld opstelling Centrale Controller EM3400 |
| <input type="checkbox"/> Centrale Controller EM3400 EM | <input type="checkbox"/> Voorbeeld Door Controller EM40 EM40 |
| <input type="checkbox"/> Virtueel Tikken | |

Indien de hardware dit toelaat, kunnen we onderaan ook nog instellen naar welke dag de activatietijden en/of toggletijden zich gaan aanpassen op deze sluitingsdag.

Voor de EM40 zal deze sluitingsdag zich voordoen als een

Zondag 

2.4.5.3 *Sluitingsdagen Tijd*

De werking van de sluitingsdagen voor Tijdsregistratie is hetzelfde gebleven, met uitzondering van dat ze actief of niet actief gezet kunnen worden bij de "Status".

Daaronder kan een code ingevuld worden die voor alle werknemers moet geboekt worden indien er niet met sluitingsdag groepen wordt gewerkt, alsook de optie Feestdag kan aangeduid worden (wat effect kan hebben op een codeverdeling, afwezigheidsverdeling of pauze die ingesteld staat dat ze moet geactiveerd worden op een feestdag).

Er kan ook met sluitingsdag groepen gewerkt worden, die aangemaakt worden onder menu – definities – sluitingsdag groepen (zie

Sluitingsdag groepen).

Nederlands Omkeerling
EM_Nieuwjaar

Vanaf - tot*
01/01/2026 - 01/01/2026 Jaarlijks terugkerend

Tijdsregistratie Toegang

Status
 Actief
 Niet actief

Collectieve afwezigheden zonder sluitingsdag groepen ⓘ
Code Feestdag

Collectieve afwezigheden met sluitingsdag groepen ⓘ

| Groepen | | | | |
|---------|--------------------------|----------------|------|--------------------------|
| # | Actief | Groep | Code | Feestdag |
| 1 | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| 2 | <input type="checkbox"/> | EM_Handleiding | | <input type="checkbox"/> |
| 3 | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| 4 | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| 5 | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| 6 | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| 7 | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |
| 8 | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> |

2.4.5.4 Sluitingsdag groepen

Sluitingsdaggroepen werden voorheen aangemaakt in het scherm van de sluitingsdagen zelf. De definitie van de sluitingsdagen werd echter grondig hervormd, waardoor de sluitingsdaggroepen een eigen scherm in de definities hebben gekregen.

DEFINITIES

| | | |
|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| Aanvraagstatussen | Dagroostertypes | Selecties |
| Afdelingen | Dataprofielen | Sites |
| Afrondingen | Dataprofielgroepen | Sluitingsdag groepen |
| Afrondingen op totale werkduur | Documentcategorieën | Sluitingsdagen |
| Afwezigheidsverdelingen | Extra velden | Tellers |
| Afwijkingen | Firma's | Tijdzonegroepen |
| Afwijkingsgroepen | Importsjablonen | Toegangsprofielen |
| Anomalieën | Kostenplaatsen | Toestellen |
| Autorisaties | Labels | Vergoedingen |
| Brandstoftanks | Logins | Voertuigen |
| Codes | MyTime definities | Weekgrenzen |
| Codeverdelingen | Pauzes | Weekroosters |
| Controlepanelen | Planningsprofielen | |
| Dagroosters | Registratiemeldingen | |

Er zijn afzonderlijke autorisaties voor deze sluitingsdaggroepen, te vinden onder Tijdregistraties.

- Sluitingsdag groepen
 - Aanmaken sluitingsdag groep
 - Verwijderen sluitingsdag groep
 - Raadplegen sluitingsdag groep
 - Wijzigen sluitingsdag groep

2.5 MYTIME

2.5.1 Aanvragen codes

In het scherm van de aanvragen kan ook bij de aanvraag van een code op het i-tje worden geklikt. Er verschijnt meer informatie, afhankelijk van de autorisaties van de login.

Via de blokjes aan de rechterkant opent het detail waarin vb. teamverlof en de historie van de aanvraag kan bekeken worden.

The screenshot displays the MYTIME application interface for managing absence requests. The top navigation bar shows various categories: Codes (60), Dagroosters (35), Vergoedingen (29), Registraties (46), and Afwijkingen (16). A search bar is set to '01/01/2026'. Below this is a table of requests. One request for Banner Bruce on 12/01/2026 with code EM_Afwezig and status Aangevraagd is highlighted. A red box highlights an 'i' icon in the 'Acties' column. A modal window titled 'Afwezigheid aanvragen' is open, showing details for Banner Bruce's absence request. The modal includes a calendar view for the week of 12/01 to 18/01, with a yellow square on 13/01 for Banner Bruce. The modal also includes a 'Teamverlof' section and a 'Historiek aanvraagstatus' section. Buttons for 'Doorgaan' and 'Annuleren' are at the bottom right of the modal.

2.5.2 Aanvragen registraties

Ook bij de aanvragen van registraties is meer informatie te zien.

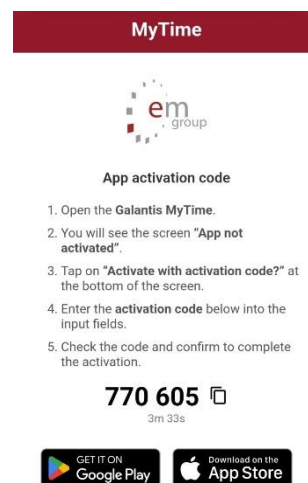
The screenshot displays the MYTIME application interface for managing registration requests. The top navigation bar shows various categories: Codes (63), Dagroosters (30), Vergoedingen (29), Registraties (49), and Afwijkingen (16). A search bar is set to '01/01/2026'. Below this is a table of registration requests. One request for Banner Bruce on 16/01/2026 with direction Tikvolgorde and status tikking vergeten is highlighted. A red box highlights an 'i' icon in the 'Acties' column. A modal window is open, showing details for the registration request. The modal includes a table with columns for Datum, Registraties, Codes, Vergoedingen, and Dagrooster. The modal also includes a 'Historiek aanvraagstatus' section and buttons for 'Doorgaan' and 'Annuleren'.

2.6 APP

2.6.1 Activatieflow

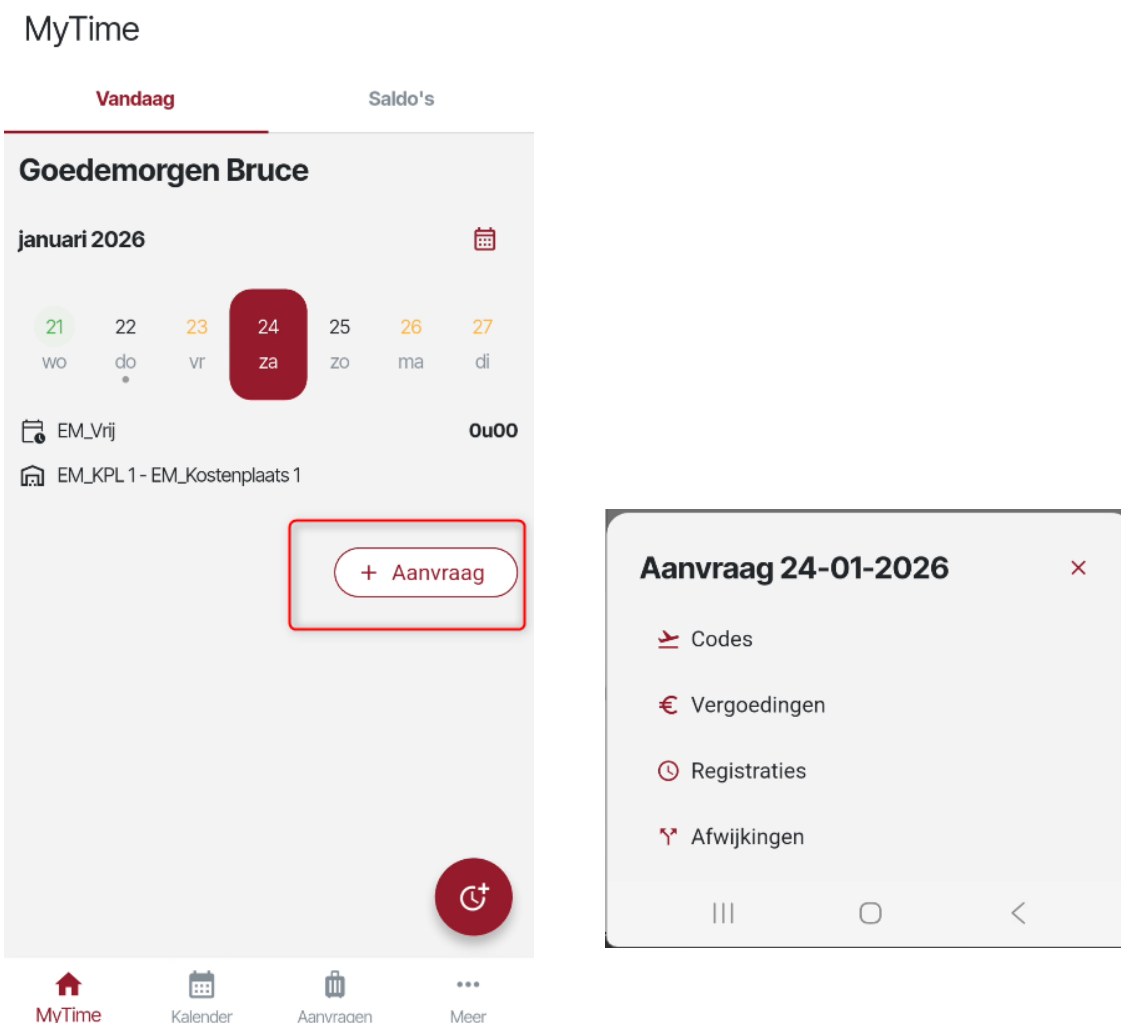
In de activatiemail van de app zit een link naar een pagina vanwaar een activatiecode gekopieerd kan worden om eenvoudig in te vullen in de app, om deze zo te activeren.

Afhankelijk van de instellingen van het toestel kan het zijn dat deze code automatisch ingevuld wordt.



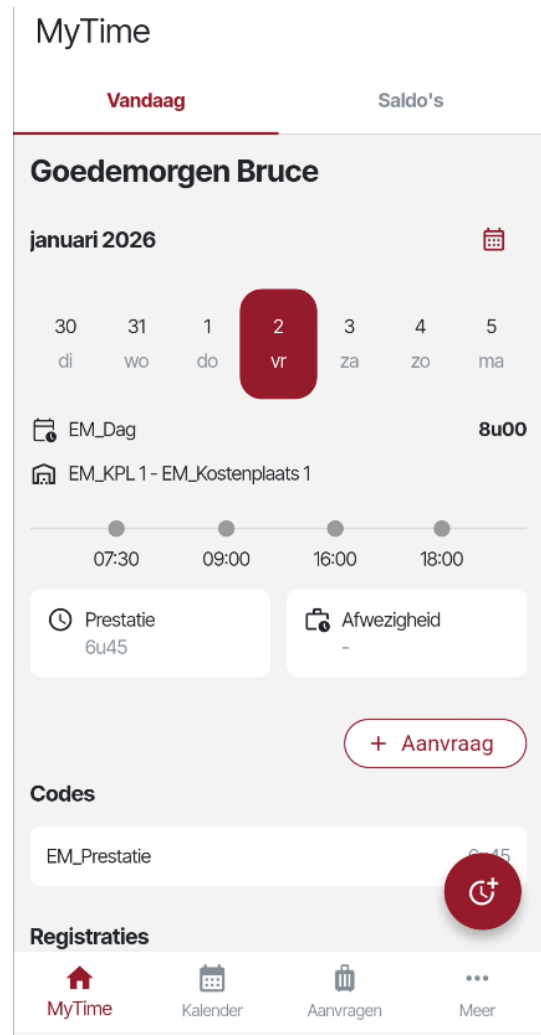
2.6.2 Algemeen: Aanvragen mogelijk vanaf dashboard

Op het dashboard is een knop "Aanvraag" toegevoegd, om van daaruit ook de toegelaten zaken (afhankelijk van rechten en MyTime Definitie) aan te kunnen vragen.



Hierna kunnen we de aanvraag op de gekende manier indienen, enkel de datum is reeds ingevuld met de datum van de dag waaruit vertrokken is op het dashboard.

Deze knop zorgt ook voor een kleine herschikking van het dashboard zodat alles goed zichtbaar blijft: de aanvragenknop staat altijd onder het resultaat, de knop voor het virtueel tikken is beweegbaar zodat het altijd mogelijk zal zijn om virtueel te registreren.

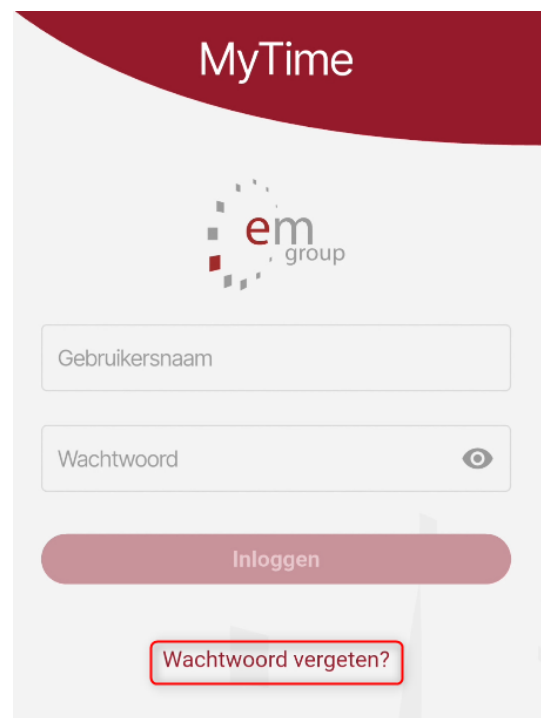


2.6.3 Wachtwoord vergeten

Het is mogelijk een nieuw wachtwoord aan te vragen vanuit de App.

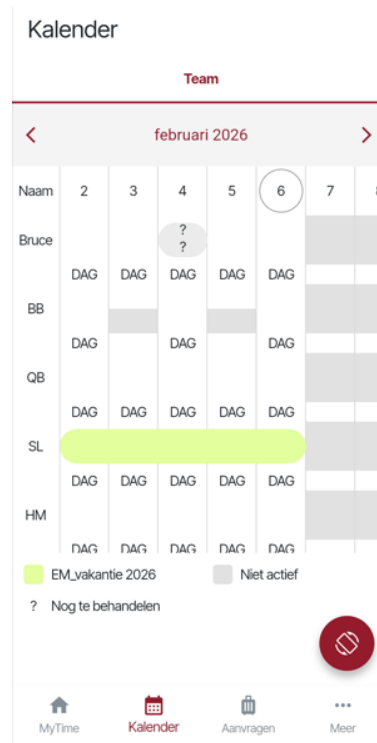
Als we op "Wachtwoord vergeten" tikken komen we op pagina waarop we onze gebruikersnaam kunnen ingeven. Indien deze correct is zal er een e-mail gestuurd worden naar het e-mailadres dat ingevuld staat bij de medewerker die gekoppeld is aan deze login.

In de e-mail staat een link naar een pagina waarop we het wachtwoord kunnen aanpassen volgens de globaal ingestelde regels.



2.6.4 Verkorte dagroosters weergegeven in teamverlof

De verkorte codes van het dagrooster zijn zichtbaar in het teamverlof in de app, indien in de gekoppelde autorisaties en MyTime Definitie de instellingen hiervoor gemaakt zijn.



2.6.5 Weergave meer details aangevraagde codes, registraties en afwijkingen

Bij de aanvragen van de codes, registraties en afwijkingen kunnen we, indien gewenst, meer details over de aangevraagde dag geven aan de gebruiker.

We kunnen kiezen om de gemaakte registraties, geplande codes, vergoedingen en dagroosters van de aangevraagde dag weer te geven.

Hiervoor zijn volgende autorisaties:



Voor één dag:

EM_Afwezig

12-01-2026

Deel 2

? Aangevraagd >

Ingediend door

Ingediend op

13-01-2026

Dag overzicht

🕒 08:25, 12:30

🚗 4u05 PR1 | 2u00 Rec-

📅 EM_Dag

€ 1.0 (Aantal) EM_Fiets A

Voor meerdere dagen:

EM_vakantie 2026

02-01-2026 - 06-01-2026

Volledige dag

? Aangevraagd

Ingediend door

Banner Bruce

Ingediend op

22-01-2026

📅 Dag overzicht >

Dag overzicht

02-01-2026

🕒 08:45, 16:00

🚗 6u45 PR1

📅 EM_Dag

03-01-2026

📅 EM_Vrij

04-01-2026

📅 EM_Vrij

05-01-2026

📅 EM_Dag

€ 1.0 (Aantal) EM_Fiets A

06-01-2026

📅 EM_Dag

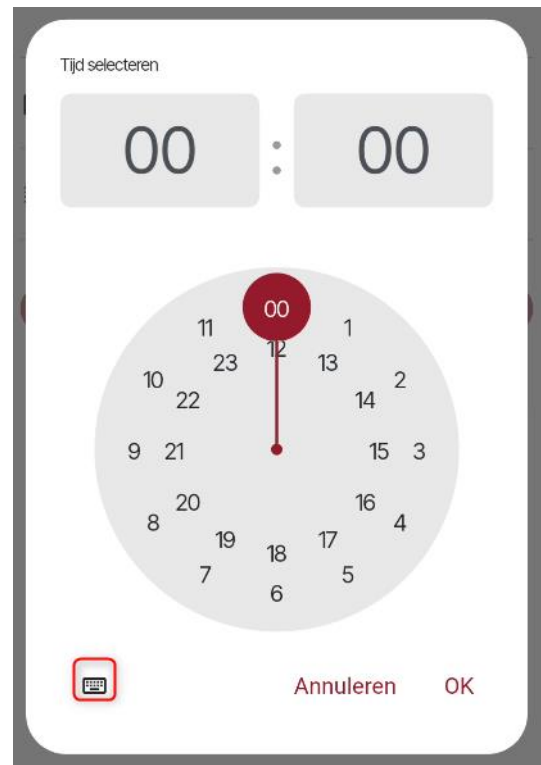
€ 1.0 (Aantal) EM_Fiets A

2.6.6 Duurtijd

Duurtijden kunnen ingegeven worden door

- de tijd te selecteren,
- of door onderaan op de kalender te klikken en dan de duurtijd in te typen.

De laatste manier van ingeven van de duurtijd wordt onthouden en zal een volgende keer standaard weergegeven worden.



2.6.7 TIP: Aanvragen afwijkingen (via dashboard en de tab aanvragen)

Aanvragen van afwijkingen waren voorheen enkel zichtbaar in de App.

We kunnen nu ook afwijken aanvragen via de app zelf, dit kan zowel via het dashboard als via de tab aanvragen.

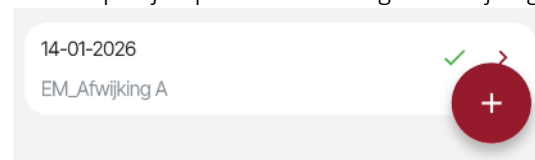
Deze volgen de instellingen van de autorisaties en de MyTime Definitie van de gebruiker.

De vernieuwde werking is reeds uitgeschreven in [2.3 TIP: Afwijkingen](#).

Via het dashboard



Via het plusje op de tab aanvragen: afwijkingen



De aanvraag kan ingediend worden “vanaf-tot” of voor meerdere afzonderlijke dagen.

Ook voor meerdere dagen kan een “duur” ingevuld worden als dit mogelijk is via de instellingen van de Afwijking en in de MyTime Definitie.

←

Aanvragen afwijking

Vanaf - tot Meerdere dagen

📅 08-01-2026 → 08-01-2026

🚩 EM_Afwijking A

4u00

☰ Opmerkingen (optioneel)

Indienen

Goedgekeurde aanvragen kunnen we op de vertrouwde manier terug annuleren via de 3 puntjes bovenaan in het detailscherm van de aanvraag.

2.7 RAPPORTEN

2.7.1 TIP: Nieuw rapport: Aanvragen afwijkingen

RAPPORTEN

| | | |
|------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Aanvragen afwijkingen | Planning | Toegang per werknemer |
| Aanvragen codes | Prestaties (uitgebreid) | Toegangsprofielen |
| Aanvragen vergoedingen | Prestatiestaat | Toegekende vakantie |
| Aanwezig voor tijd | Registraties | Totalen per kostenplaats |
| Anomalieën | Resultaten (cumulatief) | Weekplanning |
| Codes | Resultaten (detail) | Werknemers |
| Controlepaneel | Tankbewegingen | Ziekteverzuim Bradfordfactor |
| Jaaroverzicht | Tellers | |
| Noodlijst | Toegang per toestel | |

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

Ook op dit rapport wordt ingesteld

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

The screenshot shows the configuration interface for the 'Aanvragen afwijkingen' report. It features four tabs: 'Selectie', 'Groepering en sortering', 'Dataprofielen', and 'Exporteren'. Under 'Selectie', there are dropdowns for 'Type' (set to 'Huidig') and 'Dag'. A 'Periode selectie voor' dropdown is open, showing three options: 'Wanneer afwijking is aangevraagd', 'Periode waarover de aanvraag gaat', and 'Datum van de statuswijziging'. Below the dropdown, a table header is visible with columns for '#', 'Afwijking', and 'Afwijking'.

Voorts wordt er gekozen welke afwijking en welke statuses men wenst op te roepen. Indien er geen selectie is, wordt alles in acht genomen, zowel voor de afwijkingen als voor de statuses.

The screenshot shows the selection and filtering interface for 'Aanvragen' and 'Annulaties'. At the top, there is a 'Selectie: afwijking' section with a search bar and a plus sign. Below this, there are two main sections: 'Aanvragen' and 'Annulaties'. Each section has a 'Mogelijke waarden' (Possible values) list on the left and a 'Geselecteerde waarden' (Selected values) list on the right. The 'Aanvragen' section lists 'Aanvraag ingediend', 'Aanvraag goedgekeurd', and 'Aanvraag verworpen'. The 'Annulaties' section lists 'Annulatie aangevraagd', 'Annulatie goedgekeurd', and 'Annulatie verworpen'. Arrows indicate the flow of items between the two lists.

Bij de opties zijn er volgende mogelijkheden:

Opties

Toon overzicht aangevraagde dagen

Toon status historiek

 Loginnaam die de status gewijzigd heeft

Toon opmerkingen aanvrager

Toon opmerkingen beheerder

2.7.2 Prestatietijd

Door volgende rechten aan te zetten, wordt een nieuw rapport "Prestatietijd" gegenereerd.

Dit rapport kan enkel geëxporteerd worden naar csv, voor een kozen periodeselectie en selectie van werknemers.

De velden die geëxporteerd kunnen worden, zijn:

- Afdeling
- Datum in-registratie
- Datum uit-registratie
- Firma
- Inkomend registratiepunt
- Naam
- Tijd in-registratie
- Tijd uit-registratie
- Totaal in minuten
- Totaal
- Uitgaand registratiepunt

▼ Tijdregistratie

▼ Tijdregistraties

Aanmaken tijdregistratie

Verwijderen tijdregistratie

Prestatietijd (Time level 0)

Wijzigen tijdregistratie

Nederlands Omschrijving: EM_Prestatietijd Info + Toevoegen

Selectie Dataprofielen Exporteren

Mogelijke waarden

- Datum uit-registratie
- Firma
- Inkomend registratiepunt
- Naam
- Tijd in-registratie
- Tijd uit-registratie**
- Totaal in minuten
- Totaal
- Uitgaand registratiepunt

»

«

Geselecteerde waarden

- Afdeling
- Datum in-registratie
- Datum uit-registratie
- Firma
- Inkomend registratiepunt
- Naam
- Tijd in-registratie

2.8 INTERFACES

2.8.1 SD Blox: Dagen-file

Er is een nieuwe "dagen.dat" file die aangemaakt wordt als ook de speciale uren-file wordt gegenereerd (en het extra veld bij de contracten met het daggemiddelde is ingevuld en aangeduid in de export). Het aantal dagen dat berekend wordt, wordt het saldo uit te betalen uren gedeeld door het daggemiddelde dat de werknemer werkt. Het resultaat wordt naar boven afgerond zonder cijfers na de komma.

2.8.2 Partena ExpertSalary: Inactiviteitslijn sturen op dagen zonder lijnen van type "D"

Op dagen waarop geen enkele lijn van prestatietype "D" voorkomt, zal nu een inactiviteitslijn doorgestuurd worden. Deze inactiviteitslijn zal ervoor zorgen dat een voorgaande, foutieve waarde in Partena geschrapt zal worden.

2.8.3 Partena ExpertSalary: Extra veld: "Door te sturen prestatietype".

Er is een nieuwe optie voorzien bij de configuratie van deze export namelijk "Door te sturen prestatietype". Dit is een extra veld van het type "Karakter" en we kunnen volgende waarde invullen per code:

- "D"
- "G"
- "A"

Wanneer het extra veld niet gecreëerd werd, of niet aangeduid werd in het configuratiescherm, zal een standaard waarde gebruikt worden.

2.8.4 EasyPay: Vergoedingen doorsturen als duurtijd

Het is instelbaar om te beslissen of de vergoeding moet doorgestuurd worden in het veld van de bedragen of als duurtijd.

2.8.5 Transics: uitbreiding

Er zijn enkele uitbreidingen bij de koppeling naar Transics.

Het is mogelijk om in het tabblad Configuratie een selectie van werknemers mee te geven.

- Als de selectie van werknemers leeg is, zullen we (net zoals voorheen) alle chauffeurs automatisch importeren die in een bepaald extra veld een Transics ID hebben.
- Als de selectie van werknemers niet leeg is, zullen we enkel voor de chauffeurs uit die selectie én die in een bepaald extra veld een Transics ID hebben, importeren. (De werknemers die niet in de selectie vallen kunnen vb. op het einde van de maand manueel geïmporteerd worden.)

Daarnaast worden ook de eventuele foutmeldingen via een e-mail doorgestuurd.

Zowel het e-mailadres als het onderwerp worden ingevuld bij "Errors" op het tabblad Configuratie.