

WorkPace Reports

[Introductie](#)

[Wachtwoorden](#)

[Meerdere gebruikers, één statistiek per rapport](#)

[Eén gebruiker, meerdere statistiekenrapporten](#)

[Een reportageperiode selecteren](#)

[Een statistiekenrapport voor meerdere gebruikers, enkelvoudige statistiekenrapport, selecteren](#)

[Meerdere statistieken selecteren](#)

[Het dataformaat van WorkPace Reports](#)

[Opties exportformaat](#)

[Data afscheidingen](#)

[Meerdere gebruikers, één statistiek per rapport](#)

[Meerdere statistieken, één gebruiker](#)

[Gegevens in andere pakketten importeren](#)

[Gegevens in Excel importeren](#)

[Gegevens in Word importeren](#)

[Gegevens in Access importeren](#)

Introductie - WorkPace Reports

WorkPace slaat automatisch de gecontroleerde informatie van elke individuele gebruiker op, tenzij deze mogelijkheid uitgeschakeld staat (zie "*Systeembeheerder Mode*"). Een reeks gegevens wordt vastgelegd zoals een dagelijks overzicht voor elke dag van het jaar waarbij de informatie in totaal 12 maanden wordt bewaard in het gebruikersbestand (is het gebruikersbestand vol, dan zal de oudste informatie simpelweg worden overschreven). De informatie bevat de tijd welke achter het toetsenbord en de muis is doorgebracht, het aantal toetsaanslagen en muisklikken, de huidige instellingen van WorkPace, het aantal pauzes, en het aantal genomen en genegeerde micropauzes. Alle informatie wordt automatisch genoteerd en opgeslagen in het gebruikersbestand (*.usr). De informatie kan op het beeldscherm bekeken worden door de **Systeembeheerders login / Gebruikersinformatie** of het **Bekijken / Gebruikersinformatie** (tenzij deze mogelijkheid door de "*Systeembeheerder*" is uitgeschakeld). Om deze gegevens echter op een juiste manier te kunnen analyseren, is het noodzakelijk om de informatie te kunnen importeren in softwarepakketten welke voor het maken van zulke analyses ontworpen zijn, zoals Microsoft Access, Excel, Crystal Reports. WorkPace Reports is hiervoor ontworpen.

Met WorkPace Reports krijgt u toegang tot alle gebruikersbestanden en kunt u de opgeslagen en genoteerde gegevens van specifieke gebruikers, specifieke gegevens en een specifieke tijdsperiode oproepen. U wenst bijvoorbeeld de dagelijkse *totale toetsaanslagen* van 5 personen over de laatste 3 maanden te vergelijken. Door gebruik te maken van Excel of Crystal Reports (en vergelijkbare pakketten zoals Lotus 123, Quicken) kunt u gedetailleerdere analyses van de gegevens samenstellen, bijv. het berekenen van de wekelijkse en maandelijkse totalen, gemiddelden, maxima en minima, maar u kunt ook getekende grafieken opstellen.

Wachtwoord

U kunt in WorkPace Reports een wachtwoord instellen waarmee u voorkomt dat onbevoegde gebruikers toegang krijgen tot de gebruikers-statistieken van andere gebruikers.

1. Kies **Bestand / Instellen wachtwoord**
2. Voer het door u gekozen wachtwoord in

N.B.: Wachtwoorden zijn gevoelig voor kleine of hoofdletters.

Als WorkPace Reports voor het eerst wordt geïnstalleerd staat er standaard geen wachtwoord ingesteld. Als u eenmaal uw wachtwoord heeft ingevoerd dient u er zeker van te zijn dat u deze niet vergeet. Bent u uw wachtwoord vergeten dan dient WorkPace Reports opnieuw geïnstalleerd te worden.

N.B: Het wachtwoord voor WorkPace Reports is volledig gescheiden van het wachtwoord van de systeembeheerder van WorkPace. U kunt uiteraard voor beide hetzelfde wachtwoord kiezen (let op: indien u het wachtwoord voor het ene pakket wijzigt, dan zal het andere wachtwoord niet automatisch mee worden gewijzigd).

Meerdere gebruikers, één statistiek per rapport

Deze optie maakt het voor u mogelijk om een enkelvoudig statistiekenrapport voor meerdere gebruikers te exporteren en te onderzoeken. U wilt bijvoorbeeld een rapport opzetten welke het totale computergebruik van een groep gebruikers weergeeft. Zo maakt u een dergelijk rapport aan:

1. Ga naar het hoofdscherm van WorkPace Reports
2. Selecteer optie 1
3. Ga naar de folder waar de gebruikersbestanden van de WorkPace gebruikers staan, door gebruik te maken van de **Station-** en **Folderramen**. Dit is gewoonlijk C:\WorkPace\Gebruiker indien WorkPace lokaal geïnstalleerd is, of de *centrale gebruiker* op een netwerk. Wanneer u naar een folder gaat waar de gebruikersbestanden zijn opgeslagen, dan worden de foldernamen in het **Gebruikerslijst** raam weer-gegeven. Selecteert u één van deze foldernamen, dan wordt meer gedetailleerdere informatie in de rechter bovenhoek van dit scherm getoond. U kunt ook een folder met gebruikers-bestanden selecteren welke u al eerder geopend heeft voordat u de **Bestand** optie van het menu gebruikt. U kunt ook de gebruikers op verschillende categorieën sorteren door gebruik te maken van het **Opties** menu.
4. Staan er eenmaal namen in het raam van de **Gebruikerslijst**, dan kunt u een willekeurig aantal gebruikers kiezen waarvan u een rapport wenst te maken door gebruik te maken van de (linker en rechter) pijltjes waarmee u gebruikers aan de **Geselecteerde gebruikers** kunt toevoegen of verwijderen.
5. Selecteer een periode rapportage
6. Selecteer een Statistiek waarvan u het rapport wenst te maken
7. Klik op de **Rapport maken** knop. Een opslaanscherm zal verschijnen
8. Type de bestandsnaam in waaronder u het rapport wenst op te slaan, bijv. *report.txt* en klik op **Bewaren**
9. Deze informatie wordt in een formaat aangemaakt dat geschikt is voor import in de meeste databases en grafische software pakketten. Zie de instructies voor het importeren van de gegevens in Microsoft Excel, Access, en Word.

Een statistiekenrapport voor meerdere gebruikers, enkelvoudige statistiekenrapport, selecteren

De onderstaande uitleg is van toepassing op het Meerdere gebruikers, enkelvoudige statistiekenrapport. De statistieken worden in 3 categorieën onderverdeeld, zijnde:

1. **Statistieken gebruik** - deze bevatten de tijd dat de gebruiker achter de computer heeft doorgebracht, het aantal klikken van de muis, toetsaanslagen, enz.
2. **Statistieken pauzes** - dit is het aantal en type pauzes welke de gebruikers heeft genomen
3. **Instellingen gebruiker** - rapporten over de instellingen van de gebruiker van WorkPace

Zo selecteert u een statistiek:

1. Selecteer één van bovenstaande categorieën vanuit de **Categorie** lijst
2. Selecteer een statistiek van de **Statistieken** lijst

Eén gebruiker, meerdere statistieken per rapport

Deze optie maakt het voor u mogelijk om meerdere statistieken voor één bepaald persoon te exporteren en te onderzoeken. U wenst bijvoorbeeld statistieken uit te printen van het muisgebruik, de totale toetsaanslagen of genomen pauzes van één bepaald persoon. Zo maakt u een dergelijk rapport aan:

1. Ga naar het hoofdscherm van WorkPace Reports
2. Selecteer optie 2
3. Ga naar de folder waar de gebruikersbestanden van de WorkPace gebruikers staan, door gebruik te maken van de **Station-** en **Folderramen**. Dit is gewoonlijk *C:\WorkPace\Gebruiker* indien WorkPace lokaal geïnstalleerd is, of de *centrale gebruiker* op een netwerk. Wanneer u naar een folder gaat waar de gebruikersbestanden zijn opgeslagen, dan worden de foldernamen in het **Gebruikerslijst** raam weer-gegeven. Selecteert u één van deze foldernamen, dan wordt meer gedetailleerdere informatie in de rechter bovenhoek van dit scherm getoond. U kunt ook een folder met gebruikers-bestanden selecteren welke u al eerder geopend heeft voordat u de **Bestand** optie van het menu gebruikt. U kunt ook de gebruikers op verschillende categorieën sorteren door gebruik te maken van het **Opties** menu
4. Staan er eenmaal namen in het raam van de **Gebruikerslijst**, klik dan de gebruiker aan waarvan u het rapport wenst op te maken
5. Selecteer een periode rapportage
6. Selecteer een Statistiek waarvan u het rapport wenst te maken
7. Klik op de **Rapport maken** knop. Een opslaanschermb zal verschijnen
8. Type de bestandsnaam in waaronder u het rapport wenst op te slaan, bijv. *report.txt* en klik op **Bewaren**
9. Deze informatie wordt in een formaat aangemaakt dat geschikt is voor import in de meeste databases en grafische software pakketten. Zie de instructies voor het importeren van de gegevens in Microsoft Excel, Access, en Word.

Meerdere statistieken selecteren

De onderstaande uitleg is van toepassing op het Eén gebruiker, meerdere statistieken per rapport. U kunt meerdere statistieken kiezen uit de **Statistieken** lijst door de **CTRL** toets op het toetsenbord (links onder) ingedrukt te houden en de items uit de lijst te selecteren door het klikken met de muis. Op deze manier kunt u ook de selectie weer annuleren. Door het klikken op de **Gebruik** knop, **Pauzes** knop, of **Instellingen** knop kunt u snel de volledige bijpassende categorie van de items selecteren of de selectie.

Een rapportage periode selecteren

U kunt de rapportageperiode op 3 verschillende manieren kiezen:

1. **Handmatig:** Ga naar het **Periode rapportage** gedeelte van het scherm en selecteer de periode handmatig door te klikken op de te wijzigen dag, maand of jaar en door gebruik te maken van de omhoog/omlaag pijltjes (of het toetsenbord)
2. **Selecteren van maand:** Selecteer in het menu (Periode: maand) de maand en het jaar waarvan u de rapportage wenst te maken, en de **Periode rapportage** wordt automatisch voor u ingevuld met het begin en het einde van de door u geselecteerde maand
3. **Selecteren van jaar:** Selecteer in het menu (Periode: jaar) het jaar waarvan u de rapportage wenst te maken, en de **Periode rapportage** wordt automatisch voor u ingevuld met het begin en het einde van het door u geselecteerde jaar

Gegevens in andere pakketten importeren

De door WorkPace aangemaakte rapportbestanden kunnen in de meeste data-analyse softwarepakketten worden geïmporteerd. Hierbij geven wij u een stap-voor-stap instructie voor het importeren van data in Microsoft Excel, Word, and Access.

Gegevens importeren in Excel

Na het genereren van een Eén gebruiker, meerdere statistieken per rapport-rapport, of een Meerdere gebruikers, één statistiek per rapport-rapport, kunt u de informatie bekijken door deze te importeren in een Excel Worksheet :

1. Start Excel op
2. Selecteer **Open** vanaf het **Bestands**menu. Er zal nu een open-scherm verschijnen
3. Selecteer vanuit de **Bestandstype** lijst **Alle bestanden (*.*)**
4. Doorzoek de bestanden totdat u de naam van het bestand vindt waaronder u het rapport heeft bewaard
5. Dubbelklik op de bestandsnaam
6. U zult nu meegenomen worden naar de **Tekst importeren Begeleider**. Klik op **Klaar**

Gegevens importeren in Word

Na het genereren van een Eén gebruiker, meerdere statistieken per rapport-rapport, of een Meerdere gebruikers, één statistiek per rapport-rapport, kunt u de informatie bekijken door deze te importeren in een Wordtabel:

1. Start Word op
2. Selecteer **Bestand** vanaf het **Invoegen** menu. Er zal nu een openscherm verschijnen
3. Selecteer vanuit de **Bestandstype** lijst **Alle bestanden (*.*)**
4. Doorzoek de bestanden totdat u de naam van het bestand vindt waaronder u het rapport heeft bewaard
5. Dubbelklik op de bestandsnaam
6. Selecteer of licht de geïmporteerde rapporttekst op
7. Kies Tabel / Omzetten tekst naar tabel
8. Druk op **OK**

Gegevens importeren in Access

Na het genereren van een Eén gebruiker, meerdere statistieken per rapport-rapport, of een Meerdere gebruikers, één statistiek per rapport-rapport, kunt u de informatie bekijken door deze te importeren in een Access Worksheet :

1. Start Access op
2. Selecteer vanaf het **Bestand** menu, **Invoegen externe data / Import**. Er zal nu een openscherm verschijnen
3. Selecteer vanuit de **Bestandstype** lijst **Tekstbestanden**
4. Doorzoek de bestanden totdat u de naam van het bestand vindt waaronder u het rapport heeft bewaard
5. Dubbelklik op de bestandsnaam
6. U zult nu meegenomen worden naar de **Tekst importeren Begeleider**.
7. Klik op **Volgende**
8. Klik de checkbox **Eerste rij bevat veldnamen** aan. Klik op **Volgende**.
9. Kies of u de informatie wenst op te slaan in een **Nieuwe Tabel** of een **Bestaande Tabel**
10. Klik op **Volgende**
11. Klik op **Volgende**
12. Type de naam van de rapporttabel in

Het dataformaat van WorkPace Reports

Het uitvoer rapportenbestand dat WorkPace Reports aanmaakt is een tekstbestand dat rijen en kolommen met informatie bevat.

WorkPace Reports exporteert de door u geselecteerde data in een tekstbestand welke een tabel met informatie bevat. Het formaat van deze tabel is als volgt.

De rijen zijn opeenvolgende dagen waarbij de eerste kolom de datum van elke rij weergeeft. Ook al is er niet van elke dag van de gekozen periode informatie beschikbaar (bijv. omdat de computer meerdere dagen niet gebruikt is) dan zullen deze data toch in het rapport worden weergegeven. Voor de dagen waarop geen informatie beschikbaar is zal het veld leeg blijven - gelijkwaardig aan een NUL waarde. Onthou dat een blanco/NUL waarde iets anders is dan een nulwaarde. Een nulwaarde kan bijvoorbeeld betekenen dat, ondanks dat de persoon de computer gebruikte, hij/zij geen rustpauzes nam, terwijl een blanco/NUL waarde betekent dat de persoon de computer de gehele dag niet heeft gebruikt. Dit verschil kan belangrijk zijn bij het berekenen van gemiddelden en bij het tellen van de gewerkte dagen, bijv. bij het berekenen van de gemiddelde werktijd per dag zijn we gewoonlijk alleen geïnteresseerd in het gemiddelde van de dagen waarop daadwerkelijk gewerkt is, en niet in alle dagen van de maand. Daar de meeste mensen niet in het weekend werken zal er alleen informatie worden opgeslagen tijdens 20 - 22 dagen van elke maand.

[Opties exportformaat](#)

[Data afscheidingen](#)

[Meerdere gebruikers, één statistiek per rapport](#)

[Meerdere statistieken, één gebruiker](#)

[Gegevens in andere pakketten importeren](#)

[Gegevens in Excel importeren](#)

[Gegevens in Word importeren](#)

[Gegevens in Access importeren](#)

Opties exportformaat

Afhankelijk van het software pakket dat u gaat gebruiken voor de nadere analyse van de WorkPace gebruiksstatistieken dient u wellicht het exportformaat van WorkPace Reports aan te passen. Vele pakketten zoals Excel en Access ondersteunen data in vele formaten. Andere pakketten zijn echter beperkter en vereisen bijvoorbeeld dat de *Veldgrenzen* komma's zijn, dat de *Nul*waarden als "" worden weergegeven en dat *Boole*-velden als *Juist/Onjuist* en alle tekst tussen aanhalingstekens staan. Heeft u problemen met het importeren van de gegevens dan kunt u proberen om sommige exportformaat opties te wijzigen.

Veldgrenzen

Wordt gebruikt als de afscheiding tussen verschillende velden.

Opties

Tab*
Komma
Puntkomma
Spatie

*Standaard

Tekstkwificeerder

Wordt gebruikt als omsluiting van tekstvelden.

Opties

Dubbele
aanhalingstekens* "
Enkele
aanhalingsteken '
{Geen}

* Standaard

Datumformaat

De precieze vorm voor de korte, midden en lange dataformaten wordt bepaald door uw landinstellingen (zie het configuratiescherm van Windows).

Formaat	Voorbeeld
Middendatum*	24-Sep-98
Lange datum	Donderdag, 24 September 1998
Korte datum	24/09/98
dd mmm jjjj	24 Sep 1998
dd/mm/jjjj	24/09/1998
mm/dd/jjjj	09/24/1998

* Standaard

Tijdformaat

De precieze vorm voor de korte, midden en lange tijdformaten wordt bepaald door uw landinstellingen (zie het configuratiescherm van Windows)

Formaat	Voorbeeld
Midentijd*	08:23 PM
Lange tijd	20:23:34
Korte tijd	20:23
uu:mm:ss AM/PM	08:23:34 PM
uu:mm:ss 24hr	20:23:34

uu:mm AM/PM 08:23 PM
uu:mm 24hr 20:23

* Standaard

Boole

Onjuist	Juist
0*	-1*
0	1
F	T
Onjuist	Juist
Nee	Ja
N	J
Uit	Aan

* Standaard

Nulveld

Een nulveld is elk veld/gegeven waarvan geen informatie is opgeslagen. Dit komt bijvoorbeeld voor als een gebruiker op een bepaalde dag de computer niet gebruikt heeft. Let op dat een blanco/Nulwaarde niet hetzelfde is als een nulwaarde.

Opties
{geen}* (blanco)
NUL
0
-

* Standaard

Data afscheidingen

Elke rij van het rapport tekstbestand wordt afgescheiden door stuurteken CR /Nieuwe regel. Elke kolom/veld wordt afgescheiden door het ',' 'TAB' ':' of 'SPACE' karakter. De standaard is het 'TAB' karakter. De afscheiding van de kolommen kan worden veranderd onder het menu **Opties / Exportformaat**. Tekstvelden (data of namen) worden omsloten door enkelvoudige of dubbele aanhalingstekens (of geen omsluiting) -- zie **Opties / Exportformaat / Tekstkwificeerder**.

Meerdere gebruikers, één statistiek per rapport

Bij dit rapport bevat elke kolom informatie van een andere gebruiker, waarbij de kolomnaam hetzelfde is als de gebruikersnaam. De eerste kolom geeft de naam weer van de gegevens waarover er gerapporteerd wordt. Een voorbeeld hiervan wordt hieronder getoond.

"Micropauses genegeerd"	"John"	"Mary"	"Bill"	"Paul"
"1/3/98"	13	27	0	2
"2/3/98"	5	10	0	19
"3/3/98"	7			
"4/3/98"	9			
"5/3/98"	12	10	0	21

Let op dat 3/3/98 en 4/3/98 in het weekend vielen en in dit geval was John de enige persoon die in het weekend werkte, hetgeen betekent dat de gegevensvelden van elke persoon die niet in het weekend gewerkt heeft leeg blijven.

Dit formaat is hoofdzakelijk bedoeld voor het importeren van de gegevens in andere pakketten zoals Excel, Word, en Access.

Meerdere statistieken, één gebruiker

Dit rapport is bedoeld voor één gebruiker, en elke kolom bevat verschillende gegevens. Een voorbeeld hiervan wordt hieronder getoond. De naam van de betreffende gebruiker wordt boven de eerste kolom weergegeven.

"John"	"Genomen Micropauzes"		"Genegeerde Micropauzes"		"Totale
toetsaanslagen"	"Muis klikken"		"Gebruikstijd"		
"1/3/98"	40	13	20,345	1,122	5:34
"2/3/98"	34	5	13,034	834	4:21
"3/3/98"	30	7	25,543	1,533	4:06
"4/3/98"	45	9	22,342	1,234	4:34
"5/3/98"	25	12	18,123	942	3:12

Dit formaat is hoofdzakelijk bedoeld voor het importeren van de gegevens in andere pakketten zoals Excel, Word, en Access.

