



Module Tijdregistratie – Managers Handleiding

Als manager van het VrijeDagen systeem heb je binnen de module tijdregistratie 2 extra functies. Voor het klokken van de eigen uren geldt de handleiding van de medewerkers.

1. Goed- of afkeuren van een weekstaat
2. Zien wie er waar zijn ingeklokt



Goed- of afkeuren van een weekstaat

Door te klikken op **'goed te keuren weekstaten'** opent het weekstaten-overzicht. Vervolgens klik je op het detail (icoon van een bladzijde) achter de naam van de medewerker van de ingediende weekstaat, opent een venster met een weekoverzicht van maandag tot zondag. Hiermee kun je de geklokte en ingediende uren van deze medewerker van deze week controleren.

status	ingediend						
medewerker	Frank Medewerker						
week	16						
eerste dag vd week	17-4-2017						

omschrijving	ma	di	wo	do	vr	za	zo	totaal
rooster	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00			40:00
gewerkt	09:00	09:30	08:30	08:30	08:30			44:00
feestdagen								
totaal absentie								
toeslag								
afwijking	01:00	01:30	00:30	00:30	00:30			04:00

Displaying items 1 - 6 of 6

getransporteerd	
Huidig saldo tijd voor tijd	0d 03:38
Totaal afwijking van rooster	04:00
Totaal toeslagen	
Totaal (toeslagen + afwijking)	04:00

04:00 ingediend Frank Medewerker (26-4-2017 10:06)

Tijd voor tijd	04:00	goedkeuren	afkeuren
----------------	-------	------------	----------

- Gewerkt: Deze rij toont alle geklokte en geschreven uren. (Geklokt door time terminal, geschreven door middel van handmatige invoer)
- Feestdagen (speciale dagen): Als er binnen de weekstaat een feestdag plaatsvindt wordt dit bij het saldo opgeteld naar aanleiding van de ingevoerde dag in het rooster.
- Totaal absentie: Deze rij toont het aantal uur dat degene niet aanwezig is geweest op kantoor of ziek was.
- Toeslag: Deze rij toont de toeslag die wordt gegeven. De toeslag wordt bepaald door diverse factoren. Dit kan per bedrijf procentueel worden vastgesteld in regels. De regels worden door onze ontwikkelafdeling in het systeem ingevoerd.



Afkeuren

Onderaan de pagina vind je 2 opties. Goedkeuren en afkeuren met daarvoor een veld met het aantal uitgerekende overuren. Indien je op afkeuren drukt kun je een mededeling per e-mail aan de medewerker sturen waarom je de weekstaat hebt afgekeurd, zodat de medewerker vervolgens de gewerkte uren kan aanpassen, de weekstaat opnieuw kan indienen, zodat deze nu wel kan worden goedgekeurd door de manager.

Goedkeuren

Door op goedkeuren te drukken wordt de ingediende weekstaat van deze medewerker goedgekeurd. Eventuele overuren worden dan bijgeboekt bij het daarvoor bestemde verloftype. Deze overuren kun je aanpassen in het veld links van de knop goedkeuren, alvorens je op de knop goedkeuren drukt.

Deze uren kan een medewerker dan gebruiken om tijd voor tijd op te nemen of uit te laten betalen in het verlof onderdeel van Vrijedagen.



Wie is binnen

Door in of –uit te kloppen staat de medewerker geregistreerd als aanwezig of **afwezig**. Via het linkermenu onder 'tijdregistratie' kun je de 'wie-is-binnen'-lijst inzien. Hier zie je welke medewerker aanwezig is en welke medewerker afwezig is. Je kunt instellen of je medewerkers dit ook mogen inzien. In het geval ze dit kunnen inzien kunnen ze vanaf hun werkplek bekijken of zijn of haar collega aanwezig is op dat moment. Je kunt dit ook gebruiken bij ontruiming.

aanwezig

wie	ingeklokt op	waar	activiteit	functie	afdeling
Linz, Gerhard	07:00	Home	Sales	Productie Medewerker	Productie
Roever, Lena	11:00	Home	Sales	Productie Medewerker	Productie

niet uitgeklokt

wie	ingeklokt op	waar	activiteit	functie	afdeling
-----	--------------	------	------------	---------	----------

afwezig

wie	functie	afdeling
Achatz, Christoph	Productie Medewerker	Productie
admin, -		Standaard
admin, Administration C		Standaard
Aqua, Jaques I	manager	hr
Aqua, Pedro		Standaard
Aurednik, Robert	Productie Medewerker	Productie
Bastgen, Rainer	Productie Medewerker	Productie
Bauer, Gottfried	Productie Medewerker	Productie