



Module Tijdregistratie – Beheerders Handleiding

- *Roosters instellen*
- *Locaties en Activiteiten*
- *Pasjes / druppels*
- *Weekstaten*
- *Wie is binnen*
- *Rapportages*

Roosters instellen

Wanneer een medewerker weekstaten indient, nadat deze tijd heeft geregistreerd, biedt het vrijedagen systeem 3 opties. Geklokte uren kunnen door deze instelling dus op 3 manieren worden verwerkt en als overuren/tijd voor tijd worden aangeboden.

1. **Standaard:** Alleen de uren die een medewerker meer heeft geklokt worden omgezet in tijd voor tijd via de ingediende en goedgekeurde weekstaat.
2. **Standaard geen uren:** Uren uit de ingediende weekstaat kunnen niet worden omgezet in tijd voor tijd
3. **0 uren rooster:** Alle uren die een medewerker indient met een weekstaat worden omgezet in tijd voor tijd

Ga naar 'Stamgegevens' ⇒ 'Roosters', en selecteer potlood icoontje rechts naast het rooster in kwestie.

rooster

naam	88888 8:00 - 16:30
uren in een dag	8,00
totaal aantal weken	1
gebruik een vaste start datum	<input type="checkbox"/>
weekstaat regel	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">standaard ▼ standaard standaard geen uren 0 uren rooster</div>

Selecteer je voorkeur voor dit rooster en druk vervolgens op opslaan

Standaard: De uren meer dan rooster die een medewerker heeft geklokt worden omgezet in tijd voor tijd of overwerk via de ingediende en goedgekeurde weekstaat.

Dit is de standaard instelling. Via deze optie vergelijkt het systeem het aantal gewerkte/geklokte uren met het totaal aantal uur dat een medewerker staat ingeroosterd per week volgens het rooster. Alleen wat meer of minder is geklokt dan dit aantal wordt verrekend met het verloftype waarop overwerk mag worden geboekt.

Voorbeeld: Als een medewerker tijd klokt met een rooster met de *standaard* instelling dan zal bij het indienen van de weekstaat worden berekend hoeveel een medewerker heeft overgewerkt. Dit aantal (dat kan ook negatief zijn) zal dan worden bijgeboekt bij het verloftype dat voor overwerk wordt gebruikt. Indien een medewerker met een 40-urig rooster dus op een dag een uur later is uitgeklokt, maar de rest van de week netjes volgens rooster heeft gewerkt, zal er dus overschot van 1 uur ontstaan op de weekstaat. Wanneer de



medewerker zijn weekstaat nu indient, zal hij verzoeken om een uur overwerk/tijd-voor-tijd te laten bijboeken op zijn saldo. Dit aantal kan zowel door de medewerker als de manager die de weekstaat beoordeeld handmatig worden aangepast. Wellicht was het niet de bedoeling om later uit te kloppen of is er aanleiding om zelfs meer overwerk tijd bij te boeken.

Standaard geen uren: *Uren uit de ingediende weekstaat worden niet standaard omgezet in tijd voor tijd of overwerk.*

Bij het indienen van de weekstaat wordt geen rekening gehouden met het aantal geklokte uren. Het is met deze optie nog wel mogelijk om los een aantal overwerk uren op te geven. Dit staat verder los van het aantal geklokte/gewerkte uren.

Voorbeeld: Indien een medewerker *standaard geen uren* heeft ingesteld staan op zijn rooster dan zal er bij het indienen van de weekstaat altijd worden voorgesteld om nul uren overwerk of tijd-voor-tijd bij te boeken. Dus als een medewerker wel heeft overgewerkt in een week dan zal hij deze handmatig moeten invoeren in het veld boven de indien-knop. Een manager heeft dan altijd weer de mogelijkheid om dit voorgestelde aantal aan te passen of af te keuren

0 uren rooster: *Alle uren die een medewerker indient met een weekstaat worden omgezet in tijd voor tijd of overwerk.*

Selecteer deze optie om alle geklokte uren vanuit de goedgekeurde weekstaat bij te boeken op het verloftype waarop overwerk wordt geboekt. Elk geklokte uur wordt opgebouwd vanaf nul, onafhankelijk van het rooster. Als je bij “minimaal aantal gewerkte uren” een ander aantal dan nul invoert wordt er vanaf dat aantal uur opgebouwd in plaats van nul. Dit is vooral handig voor medewerkers waarbij geen vast rooster geldt, maar wel verlof moeten kunnen opbouwen en registreren. Op deze manier kun je ze een uitgebreid, flex rooster geven, zodat ze op elke dag staan ingeroosterd (dit is weer handig voor het opnemen van verlof) en dus ook elke dag het opgebouwde verlof/overuren kunnen spenderen.

Voorbeeld: Indien een medewerker tijd registreert met een rooster met het 0 uren rooster zal elk geklokt uur als overwerk/tijd-voor-tijd worden berekend. Dit staat volledig los van het aantal uur dat een medewerker volgens dit (flex-) rooster staat ingeroosterd. Dus als deze medewerker op slechts drie momenten in de week in totaal 15 uur maar heeft geklokt en volgens het rooster fulltime staat ingeroosterd, zal bij het indienen van de weekstaat toch 15 overuren worden bijgeboekt als overwerk.

Dit is vooral handig voor medewerkers op oproepbasis, die via het Vrijedagen systeem hun wekelijkse beschikbaar kunnen opgeven en dus de hele week ingeroosterd moeten staan, maar alleen betaald krijgen voor de uren die ze daadwerkelijk gewerkt hebben.

Locaties en Activiteiten

Hier kun je teruglezen hoe je nieuwe locaties en activiteiten toevoegt. Deze locaties en activiteiten kunnen gekoppeld worden aan verschillende klokmomenten.

Wanneer er binnen jouw bedrijf gebruikt wordt gemaakt van tijdregistraties kun je de ingevoegde locaties en activiteiten koppelen aan handmatige registraties én klokmomenten via de App.

Locatie invoegen

Ga naar **'Tijdregistratie'** ⇒ **'Locatie'**. Op de pagina die hier verschijnt kun je klikken op de knop "invoegen". Het volgende scherm zal verschijnen:

nieuwe locatie

naam

Er kan in het tekstveld een naam worden ingevoerd. Geef de locatie een duidelijke naam, zodat elke medewerker weet welke locatie hier mee wordt bedoeld. Zodra er een naam is gegeven en er is op opslaan gedrukt, is deze locatie terug te vinden bij de locaties.

Activiteit invoegen

Ga naar **'Tijdregistratie'** ⇒ **'Activiteiten'**. Op de pagina die hier verschijnt kun je klikken op de knop "invoegen". Het volgende scherm zal verschijnen:

nieuwe activiteit

naam

Er kan in het tekstveld een naam worden ingevoerd. Geef de locatie een duidelijke naam, zodat elke medewerker weet welke activiteit hiermee wordt bedoeld. Zodra er een naam is gegeven en er is op opslaan gedrukt, is deze activiteit terug te vinden bij de activiteiten.

Pasjes / druppels



Als systeembeheerder heb je de mogelijkheid om nieuwe pasjes / druppels in het systeem in te voeren en deze aan de medewerker te koppelen.



Met deze pas zal de medewerker dan kunnen inklokken, waardoor automatisch de gewerkte uren in het tijdregistratiesysteem worden opgenomen.



Een nieuwe pas / druppel invoeren

Ga voor het invoeren van een nieuwe pas naar **'Tijdregistratie' ⇒ 'Pasjes'**. Door te klikken op 'nieuwe pas uitgeven' kunnen pasjes gekoppeld worden aan medewerkers die al actief zijn in het Vrijedagen systeem.

Na het klikken op 'nieuwe pas uitgeven' moeten de volgende gegevens ingevoerd worden:

Pasnr.: Voer hier het pasnummer in. Dit is het getal dat je op de pas kunt vinden.

Medewerker: Via de dropdown-bar wordt de gewenste medewerker geselecteerd. Deze medewerker wordt dan gekoppeld aan het reeds ingevoerde pasnummer.

Begin datum: De dag dat de pas actief mag worden in het systeem. Vanaf deze dag kan de medewerker in- en uitchecken op de time-terminal.

Onbeperkt: Als deze checkbox aangevinkt wordt is de pas onbeperkt geldig. Is de checkbox niet aangevinkt dan is het mogelijk om een einddatum in te voeren.

Eind datum: De laatste dag dat de pas actief is kan hier in de kalender worden aangevinkt. Als de periode is verlopen en de pas niet meer geldig is, komt deze niet meer bij actieve passen te staan.

Als een pas inactief is kan deze worden geactiveerd door achter de naam van de medewerker op het potloodje te klikken en de einddatum van de pas te verleggen naar een datum in de toekomst. Op deze manier wordt de pas gereactiveerd.





Weekstaten

Een beheerder kan met weekstaten hetzelfde en meer doen als een medewerker en een manager. Zo kan een beheerder zelfstandig een weekstaat van een willekeurige medewerker indienen en meteen ook zelfstandig goedkeuren. Naast dat een beheerder een weekstaat van iedereen kan indienen en kan goedkeuren, kan een beheerder ook een goedgekeurde weekstaat weer verwijderen. Dit gaat als volgt:

Om een goedgekeurde weekstaat te verwijderen van een medewerker ga je naar het medewerker saldi overzicht van de desbetreffende medewerker. Hier klik je via het 'detail' op het verloftype waar er bijgeboekt is. Dit is het verloftype waarbij overwerk staat aangevinkt met de hoogste prioriteit. In dit verloftype zal je de ingediende weekstaat zien als bijboeking. Deze zal je in zijn geheel moeten verwijderen door op het prullenbakje naast de bijboeking te klikken. Nadat deze weekstaat is verwijderd, kun je voor de verwijderde week een nieuwe weekstaat indienen.

Je kunt instellen of kloktijden nog mogen worden aangepast van een specifieke week, nadat de weekstaat is ingediend via;

System instelling → Opties → Tijdregistratie

Instellingen

Algemeen | Aanvullend | Verloftype koppelingen | Banners | Ziekmeldingen

Servicedesk | **Tijdregistratie**

Geen bewerking van tijden na indienen weekstaat

Opslaan

Een beheerder zal eerst een voltooide weekstaat moeten verwijderen, voordat tijden in deze week weer kunnen worden aangepast.

Als een manager of beheerder een ingediende weekstaat afkeurt, kunnen de tijden ook weer worden aangepast.



Wie is binnen

Door in of –uit te kloppen staat de medewerker geregistreerd als aanwezig of afwezig. Via het linker menu onder ‘tijdregistratie’ kun je de ‘wie-is-binnen’-lijst inzien. Hier zie je welke medewerker aanwezig is en welke medewerker afwezig is. Je kunt dit bijvoorbeeld gebruiken bij ontruiming.

Je kunt instellen of medewerkers dit ook mogen inzien via;

Stelsel instelling → Opties → Aanvullend.

In het geval kunnen ze vanaf hun werkplek bekijken of zijn of haar collega aanwezig is op dat moment.

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



Rapportages

De module tijdregistratie bevat verschillende extra rapportage mogelijkheden om de geklokte, geboekte en/of goedgekeurde uren te overzien.

Uren verantwoording rapport: Dit rapport is bedoeld om alle geklokte uren te analyseren zonder de tussenkomst van een weekstaat.

Weekstaat rapport: Gebruik dit rapport om de weekstaten van een bepaalde periode te analyseren

Aanwezigheidsrapport: Gebruik dit rapport om te zien welke medewerkers er op tijd in- en uitgeklokt zijn.