

Online- Planning

O V E R A L E N A L T I J D B E R E I K B A A R

Handleiding Medewerker

Versie 3.0

Inhoud

1	Starten met Online-Planning	2
1.1	De eerste keer inloggen	2
1.2	De Online-Planning navigatie	4
2	Uw persoonlijke planning (eigen naam)	5
2.1	Werktijden	5
2.2	Instellingen	5
3	Berichten	6
3.1	Inbox.....	6
3.2	Nieuw	7
3.3	Verzonden	7
4	Vakantieuuren.....	8
4.1	Overzicht	8
4.2	Aanvragen.....	8
4.3	Totalen	8
4.3.1	Totalen cao Levensmiddelenbedrijf.....	8
4.3.2	Totalen cao Mode- & sportdetailhandel.....	9
4.3.3	Totalen cao 'Algemeen'	10
5	Planning	12
6	Dienstwissel	13
6.1	Dienstwissel voorstel invoeren	13
6.2	Beoordelen dienstwisselaanvraag door medewerker.....	14
7	Rapporteren	15
7.1	Detailoverzicht cao Levensmiddelenbedrijf.....	15
7.2	Detailoverzicht cao Mode- & sportdetailhandel	16
7.3	Detailoverzicht cao Algemeen	17
8	Urenregistratie	19
8.1	Urenregistratie bestaande planning	19
8.1.1	Urenregistratie nieuwe planningregels	19

1 Starten met Online-Planning

1.1 De eerste keer inloggen

U ontvangt de eerste keer dat u wordt aangemeld in de Online-Planning site een welkom e-mail met een link naar de site en een gebruikersnaam (fig. 1.1):

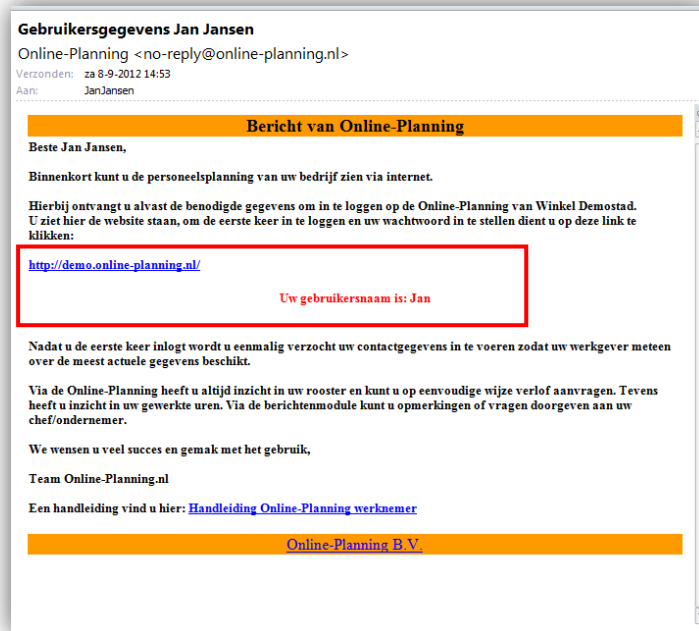


Fig. 1.1: Inlog email van Online-Planning.

U klikt hier op de link, daarna komt u in een scherm terecht om uw wachtwoord in te stellen (fig. 1.2):



Fig. 1.2: Startscherm wachtwoord instellen voor het gebruik van Online-Planning.

Vul hier een wachtwoord in dat voldoet aan de volgende eisen: het bevat een hoofd- en een kleine letter, een cijfer en een van de volgende speciaal tekens #, !, @, \$, & en mag minimaal zes karakters lang zijn. Bijvoorbeeld: 'Gebruiker1!' en klik op opslaan. Indien het wachtwoord juist is ingesteld, krijgt u een groene bevestigingsbalk te zien en wordt u doorgeleid naar het normale inlog scherm.

U krijgt dan het startscherm om in te loggen in uw Online-Planning (fig. 1.3). Door uw gebruikersnaam en wachtwoord in te typen en op 'Login' te klikken komt u in uw Online-Planning.

Let op! De link in de welkom e-mail gebruikt u eenmaal om uw wachtwoord in te stellen en deze kunt u nu verwijderen. Om de eerst volgende keer in te loggen gebruikt u uw webadres <http://bedrijfsnaam.online-planning.nl/> en het inlogscherm wordt opgestart (fig. 1.3).

Let op! Het programma is gemaakt voor *Internet Explorer versie 8.0 of hoger*, u kunt het eventueel in andere browsers openen maar dan is er kans op kleine weergavefouten.

Fig. 1.3: Inlogscherm van Online-Planning.

Bent u uw wachtwoord vergeten? Klik dan op 'Gebruikersnaam of wachtwoord vergeten?' (fig. 1.3). Het scherm weergegeven in figuur 1.4 opent en U vult uw gebruikersnaam of e-mailadres in en er wordt een e-mail met nieuwe inloggegevens naar u verstuurd. Als u niet direct een e-mail ontvangt controleer dan ook uw e-mail spam folder.

Fig. 1.4: Gebruikersnaam of wachtwoord vergeten?

1.2 De Online-Planning navigatie

Indien uw Online-Planning opgestart is vindt u links in het scherm de vaste navigatie die altijd zichtbaar is en bestaat uit de volgende buttons (fig. 1.5):

- Gebruikersnaam (in fig. 1.5 "Mindy");
- Berichten;
- Rapporteren;
- Vakantieuren;
- Planning.

Iedere button heeft zijn eigen functionaliteit die boven in het scherm wordt weergegeven. Afhankelijk van welke button u aanklikt en welke functionaliteit u gekozen heeft verschijnt er een invoer/resultaatvenster (fig. 1.5).

Op ieder scherm heeft u rechtsboven in het scherm de mogelijkheid om uit te loggen of via email contact op te nemen met de Helpdesk. Het is belangrijk om te weten dat er net onder de iconenbalk aan de bovenkant van uw scherm een melding wordt weergegeven of iets goed is opgeslagen als u iets doet.

The screenshot displays the 'Online-Planning' interface. At the top, there are navigation buttons for 'Vorige Week' (35), 'Week' (36), 'Volgende Week' (37), and 'Jaar' (2012). A 'Functionaliteit per navigatiebutton' section is visible. On the left, a sidebar contains 'Mindy', 'Berichten (0)', 'Rapporteren', 'Vakantieuren (2)', 'Planning', and 'Vaste navigatie'. The main area is titled 'Invoer/resultaatvenster' and shows a weekly schedule for 'Week: 36 - 2012' for 'Winkel'. The schedule is organized by day (Monday to Sunday) and time slot (Ochtend, Middag, Avond). Each slot lists staff members and their assigned shifts with start and end times. A 'Compleet' status is shown in the top right of the table area.

Maandag 03-09		Dinsdag 04-09		Woensdag 05-09		Donderdag 06-09		Vrijdag 07-09		Zaterdag 08-09		Zondag 09-09	
Ochtend		Ochtend		Ochtend		Ochtend		Ochtend		Ochtend		Ochtend	
Demo	06:00 - 13:00	Demo	06:00 - 14:00	Demo	06:00 - 14:00	Nico	06:00 - 14:00	Demo	06:00 - 14:00	Nico	06:00 - 17:00	Nico	06:00 - 17:00
Nico	06:00 - 14:00	Nico	06:00 - 13:00	Laurens	06:30 - 17:00	Laurens	07:00 - 12:00	Nico	06:00 - 13:00	Andrea	07:00 - 17:00	Andrea	08:30 - 17:00
Laurens	07:30 - 17:00	Kim	08:00 - 17:00	Anja	07:00 - 12:30	Damiette	08:00 - 17:00	Mindy	08:00 - 16:00	Lieke	07:00 - 17:00	Lieke	08:30 - 17:00
Mindy	08:00 - 12:00	Mindy	08:00 - 12:00	Kim	08:00 - 12:00					Annabel	07:00 - 13:00		
										Vincent	07:30 - 12:00		
										Olaf	07:30 - 12:00		
Middag		Middag		Middag		Middag		Middag		Middag		Middag	
Nico	06:00 - 14:00	Demo	06:00 - 14:00	Demo	06:00 - 14:00	Nico	06:00 - 14:00	Demo	06:00 - 14:00	Nico	06:00 - 17:00	Nico	06:00 - 17:00
Laurens	07:30 - 17:00	Kim	08:00 - 17:00	Laurens	06:30 - 17:00	Damiette	08:00 - 17:00	Mindy	08:00 - 16:00	Andrea	07:00 - 17:00	Andrea	08:30 - 17:00
Damiette	13:00 - 20:00	Anja	12:00 - 20:00	Mindy	12:00 - 20:00	Anja	13:00 - 17:00	Laurens	12:00 - 20:00	Lieke	07:00 - 17:00	Lieke	08:30 - 17:00
								Kim	16:00 - 20:00	Erik	13:00 - 17:00		
Avond		Avond		Avond		Avond		Avond		Avond		Avond	
Damiette	13:00 - 20:00	Anja	12:00 - 20:00	Mindy	12:00 - 20:00	Laura	17:00 - 20:00	Laurens	12:00 - 20:00				
Annabel	17:30 - 20:00	Lieke	17:00 - 20:00	Andrea	17:00 - 20:00	Kim	17:00 - 20:00	Kim	16:00 - 20:00	Vincent	17:00 - 20:00		

Fig. 1.5: Toelichting Navigatie Online Planning

In de volgende hoofdstukken wordt per button uitgelegd wat de functionaliteit is en hoe deze werkt.

2 Uw persoonlijke planning (eigen naam)

Onder uw eigen naam (Demo in fig. 2.1) staan zaken die specifiek voor u van toepassing zijn. U vindt hier:

- Werktijden;
- Instellingen.

2.1 Werktijden

In uw persoonlijke planning wordt voor de lopende werkweek en de volgende week het overzicht gegeven op welke dagen met start en eindtijd, u moet werken binnen welke afdeling (fig. 2.1).

Mijn werktijden in week 36 (2012)				
Afdeling	Dag	Datum	Werktijd	Uren
Winkel	Maandag	03-09	06:00-13:00	6.75
Winkel	Dinsdag	04-09	06:00-14:00	7.75
Winkel	Woensdag	05-09	06:00-14:00	7.75
Winkel	Vrijdag	07-09	06:00-14:00	7.75
Totaal				30.00 uur

Mijn werktijden in week 37 (2012)				
Afdeling	Dag	Datum	Werktijd	Uren
Winkel	Maandag	10-09	06:00-13:00	6.75
Winkel	Dinsdag	11-09	06:00-14:00	7.75
Winkel	Woensdag	12-09	06:00-14:00	7.75
Winkel	Vrijdag	14-09	06:00-14:00	7.75
Totaal				30.00 uur

Fig.2.1: De persoonlijke planning voor de lopende en volgende week.

2.2 Instellingen

Dit scherm krijgt u te zien als u de eerste keer inlogt. U dient dit zelf te voorzien van de juiste gegevens, daarmee beschikt uw werkgever meteen over de meest actuele gegevens (fig.2.2). Indien u via email een notificatie wilt krijgen als u een bericht ontvangt binnen online-planning kunt u hier de e-mail notificatie aanzetten.

Persoonlijke instellingen

Mijn gegevens:

Voornaam: Geboortedatum:

Achternaam: BurgerServiceNummer:

Plannaam: Rekeningnummer:

Pers. nummer: Telefoonnummer:

Straatnaam: Gsmnummer:

Huisnummer: Emailadres:

Postcode: SOS Contactpersoon:

Woonplaats: SOS Telefoonnummer:

Land:

Mijn instellingen:

Notificatie E-mail sturen bij ontvangen bericht in Online Planning:

Fig. 2.2: De persoonlijke instellingen.

3 Berichten

Via "Berichten" is het mogelijk om berichten te versturen naar en te ontvangen van uw planningsverantwoordelijke(n) binnen uw Online-Planning. De button "Berichten (0)" geeft met het getal tussen haakjes direct weer hoeveel nieuwe berichten u heeft. Berichten bestaat uit de volgende functionaliteit (fig. 3.1):

- Nieuw;
- Inbox;
- Verzonden.

3.1 Inbox

Bij het starten van "Berichten" wordt altijd de "Inbox" met de ingekomen berichten weergegeven (fig. 3.1). Een nieuw bericht is dikgedrukt en heeft een gesloten enveloppe ervoor staan. Een gelezen bericht is cursief en niet dikgedrukt en heeft een geopende enveloppe ervoor staan. Door op het kruisje te klikken kunt u een bericht permanent verwijderen.

In het overzicht kunt u door op het onderwerp van het bericht te klikken de inhoud van het bericht lezen (fig. 3.2). Voor de ingekomen berichten kunt u via de button "Beantwoorden" direct een bericht terugsturen.

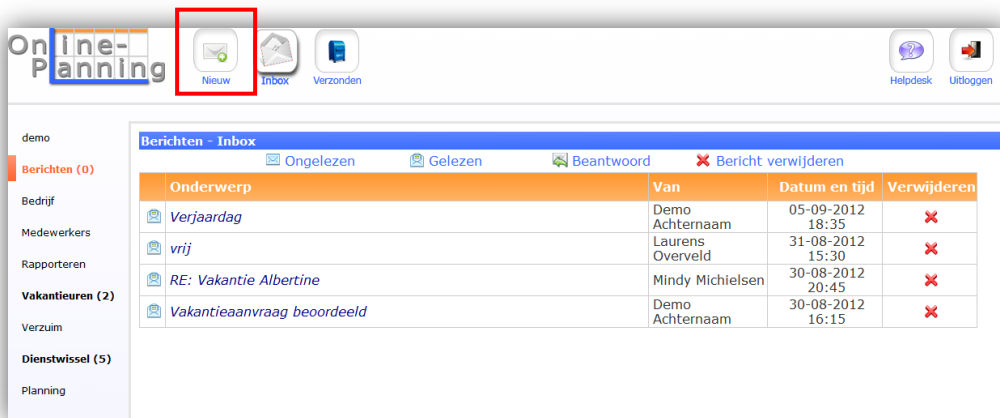


Fig. 3.1: Berichten - Inbox

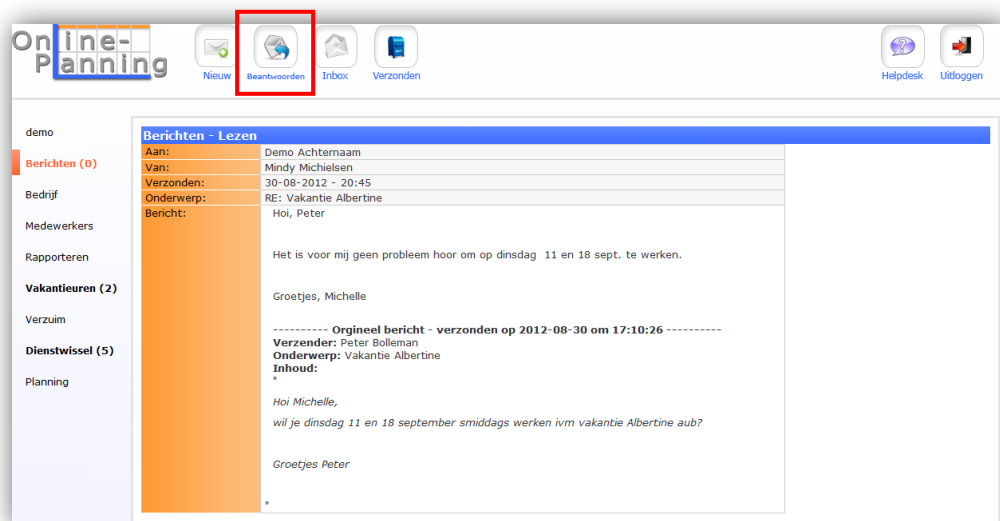


Fig. 3.2: Berichten - Lezen

3.2 Nieuw

Via de button "Nieuw" kunt u direct een nieuw bericht opstellen en versturen naar een planningsverantwoordelijke (fig. 3.3).

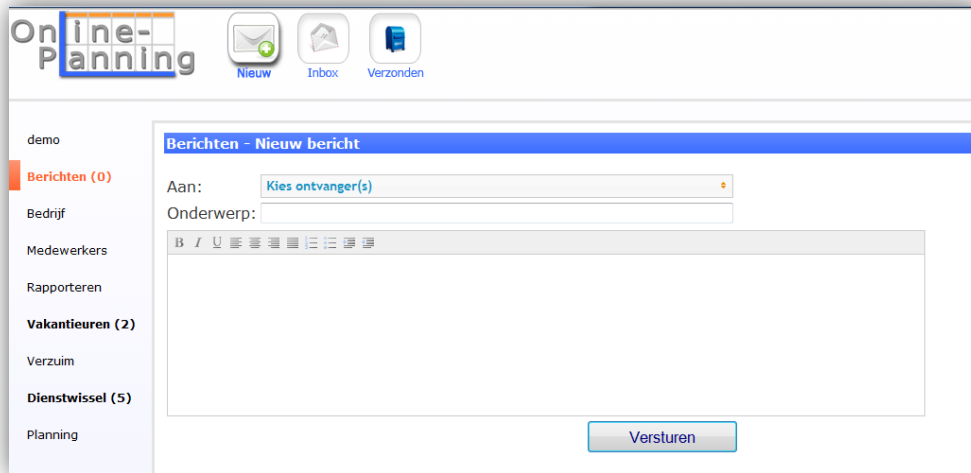


Fig. 3.3: Berichten – Het opstellen en versturen van een nieuw bericht

3.3 Verzonden

Een overzicht van uw verstuurde berichten krijgt u door te klikken op "Verzonden". In het overzicht kunt u door op het onderwerp van het bericht te klikken de inhoud van het bericht lezen (fig. 3.4). Het bericht kan permanent verwijderd worden door te klikken op het rode kruisje. U kunt hier ook zien of de ontvanger het bericht al gelezen heeft, ongelezen berichten staan dikgedrukt en hebben een gesloten enveloppe ervoor staan. Gelezen berichten hebben cursieve tekst en is niet dikgedrukt en er staat een geopende enveloppe voor.

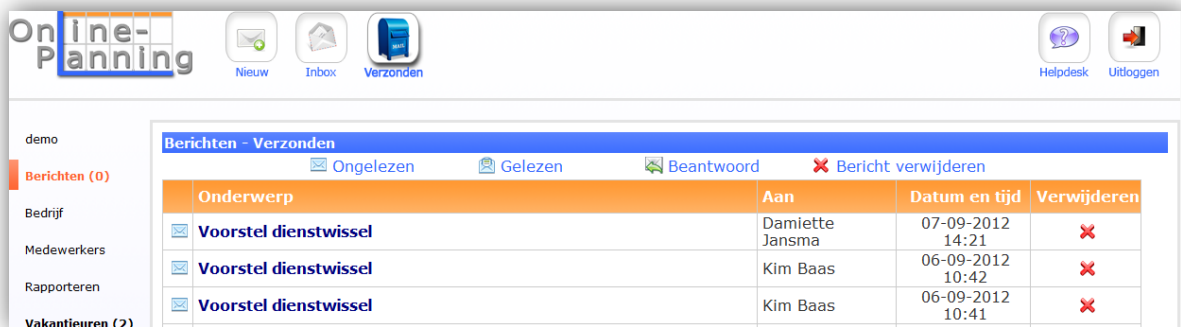


Fig. 3.4: Berichten – De verzonden berichten

4 Vakantieuken

Online-Planning biedt u de mogelijkheid om verlof digitaal aan te vragen en een overzicht op te stellen van uw totale verlof. Vakantieuken bestaat uit de volgende functionaliteit (fig. 4.1):

- Aanvragen;
- Totalen;
- Overzicht;
- Jaaroverzicht.

4.1 Overzicht

Door te klikken op "Overzicht" krijgt u een overzicht van al uw verlofaanvragen met daarin de periode en de status van beoordeling (fig. 4.1). Als u met de muis op de aanvraag gaat staan ziet u nog de eventuele opmerkingen die er bij geplaatst zijn.

Aangevraagd op	Vanaf	Tijd	T/m	Tijd	Aanvraag intrekken
07-08-2012 18:35	07-08-2012	00:00	19-08-2012	23:59	<input type="checkbox"/>

Fig. 4.1: Vakantieuken - Overzicht

4.2 Aanvragen

Om verlof aan te vragen klikt u op "Aanvragen". U kunt enkel voor uzelf verlof aanvragen. Door uw naam, periode, tijd, hele dag en eventuele opmerkingen in te vullen en op "Opslaan" te klikken wordt een verlofaanvraag verstuurd (fig. 4.2). Voor het invullen van de datum kan gebruik gemaakt worden van de kalender. Klik in het datum vak en de kalender verschijnt. U klikt op de gewenste datum en het wordt ingevuld in de aanvraag.

Form fields: Personeelslid: Michielien, Mindy; Hele dag: Ja Niec; Van: kies uw datum; Tot: kies uw datum; Opmerking: [text area]; Aanvragen button.

Fig. 4.2: Vakantieuken - Aanvragen

4.3 Totalen

4.3.1 Totalen cao Levensmiddelenbedrijf

Door te klikken op "Totalen" kunt u het verlofverzicht per week opvragen, van de contracturen, gewerkte uren, uitbetaalde uren, plus/min uren, toeslaguren, overwerkuren, opgenomen ADV, opgenomen vakantieuken, saldo ADV en saldo vakantieuken (fig. 4.3). Afhankelijk van wat er met uw werkgever is afgesproken worden

hier overuren, toeslaguren, ADV en vakantieuren opgebouwd of uitbetaald. Bij "Restant uren totaal" heeft U hier direct inzicht in het restant verlof.

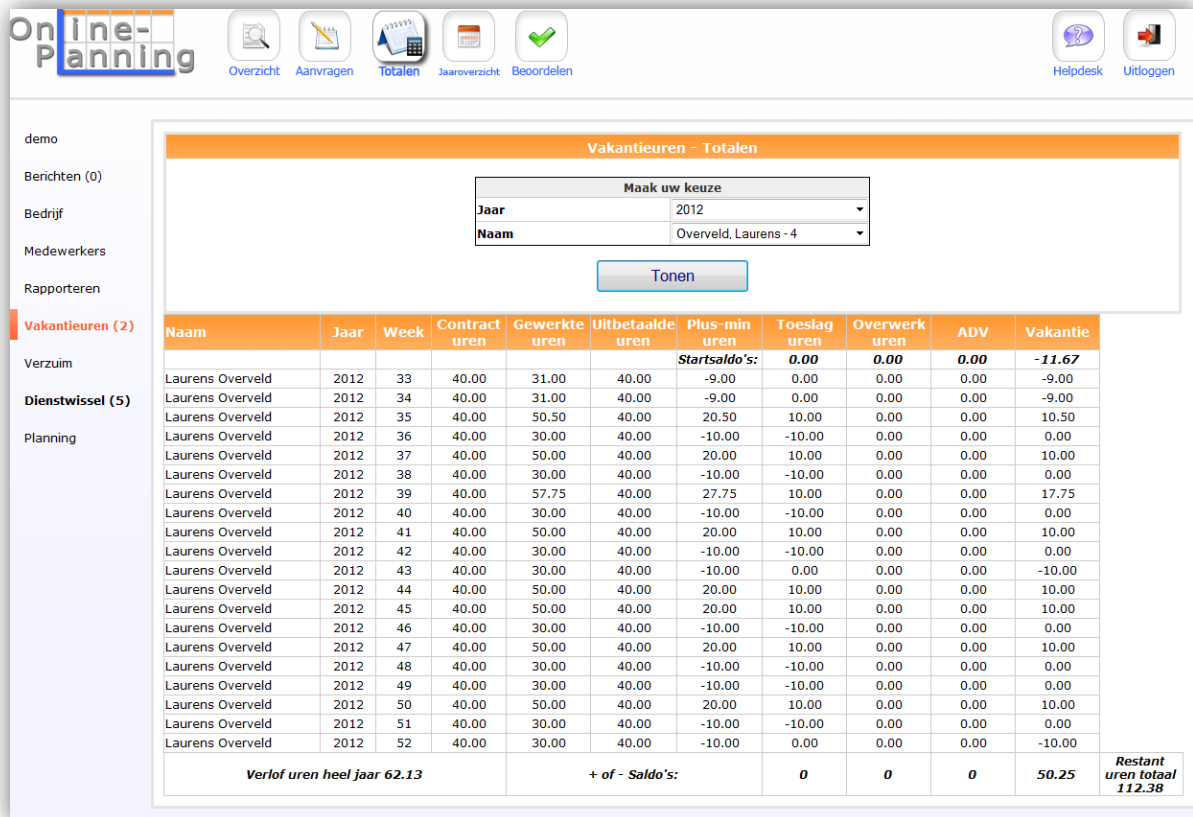


Fig. 4.3: Vakantieuren - Totalen, cao Levensmiddelenbedrijf.

4.3.2 Totalen cao Mode- & sportdetailhandel

Door te klikken op 'Totalen' kunt u uw verlofoverzicht opvragen met de Roosteruren, Gewerkte uren, Uitbetaalde uren, Opname vakantieuren en Saldo tvt (=meer minder werk, toeslaguren en overwerk, ingesteld op uren geven) (fig. 4.4).

Afhankelijk van wat er met uw werkgever is afgesproken worden hier Saldo tvt (meer minder werk, toeslaguren en overwerk) en vakantieuren opgebouwd of uitbetaald. Vakantieuren worden opgenomen door een vakantieaanvraag te registreren. Saldo tvt wordt opgebouwd of opgenomen door meer of minder uren in te plannen ten opzichte van de contracturen per week.

Bij 'Totalen' heeft U hier direct inzicht in de actuele saldo's vakantieuren en saldo tvt en het totaal restant vakantieuren.

Vakantieuren - Totalen						
Maak uw keuze						
Vanaf datum	01-01-2012					
TM datum	11-11-2012					
Naam	Dees, Barbara - 15					
<input type="button" value="Tonen"/>						
Datum	Roosteruren	Gewerkte uren	Uitbetaalde uren	Opname vakantieuren	Saldo tvt	
				59	0	<i>Startsaldo's</i>
2012-10-02	0.00	7.00	0.00	0.00	7.00	
2012-10-03	7.00	7.00	7.00	0.00	0.00	
2012-10-05	7.00	0.00	7.00	0.00	-7.00	
2012-10-10	7.00	7.50	7.00	0.00	0.50	
2012-10-12	7.00	6.50	7.00	0.00	-0.50	
2012-10-17	7.00	0.00	7.00	-7.00	0.00	
2012-10-19	7.00	0.00	7.00	-7.00	0.00	
2012-10-24	7.00	0.00	7.00	-7.00	0.00	
2012-10-26	7.00	0.00	7.00	-7.00	0.00	
2012-10-31	7.00	7.50	7.00	0.00	0.50	
2012-11-02	7.00	6.50	7.00	0.00	-0.50	
2012-11-06	0.00	7.00	0.00	0.00	7.00	
2012-11-07	7.00	7.00	7.00	0.00	0.00	
2012-11-09	7.00	0.00	7.00	0.00	-7.00	
+ Verlofuren opbouw over de selectie:				7.74		
Totalen:				38.74	0.00	Restant uren totaal 38.74

Fig. 4.4: Vakantieuren - Totalen, cao Levensmiddelenbedrijf.

4.3.3 Totalen cao 'Algemeen'

Door te klikken op 'Totalen' kunt u uw verlofoverzicht opvragen met de Roosteruren, Gewerkte uren, Uitbetaalde uren, Opname vakantieuren en Saldo tvt (=meer minder werk en toeslaguren ingesteld op uren geven)(fig. 4.5).

Afhankelijk van wat er met uw werkgever is afgesproken worden hier Saldo tvt (meer minder werk en toeslaguren) en vakantieuren opgebouwd of uitbetaald.

Vakantieuren worden opgenomen door een vakantieaanvraag te registreren. Saldo tvt wordt opgebouwd of opgenomen door meer of minder uren in te plannen ten opzichte van de contracturen per week.

Bij 'Totalen' heeft U hier direct inzicht in de actuele saldo's vakantieuren en saldo tvt en het totaal restant vakantieuren.

Vakantieuren - Totalen						
Maak uw keuze						
Vanaf datum	01-01-2013					
TM datum	18-02-2013					
Naam	Uitdewilligen, Desiree - contrar ▼					
<input type="button" value="Tonen"/>						
Datum	Roosteruren	Gewerkte uren	Uitbetaalde uren	Opname vakantieuren	Saldo tvt	
				100	0	Startsaldo's
2013-02-01	2.00	3.25	2.00	0.00	1.25	
2013-02-02	5.00	8.00	5.00	0.00	3.00	
2013-02-03	0.00	5.00	0.00	0.00	10.00	
2013-02-04	6.00	9.00	6.00	0.00	3.00	
2013-02-05	0.00	8.00	0.00	0.00	8.00	
2013-02-06	6.00	6.50	6.00	0.00	0.50	
2013-02-07	3.00	4.50	3.00	0.00	1.50	
2013-02-08	2.00	0.00	2.00	0.00	-2.00	
2013-02-09	5.00	0.00	5.00	0.00	-5.00	
2013-02-11	6.00	9.00	6.00	0.00	3.00	
2013-02-13	6.00	0.00	6.00	0.00	-6.00	
2013-02-14	3.00	0.00	3.00	0.00	1.50	
2013-02-15	2.00	4.00	2.00	0.00	2.00	
2013-02-16	5.00	0.00	5.00	0.00	-5.00	
2013-02-17	0.00	5.00	0.00	0.00	10.00	
2013-02-18	6.00	0.00	6.00	0.00	-6.00	
Totalen				100.00	19.75	Totaal uren per eind week 119.75

Fig. 4.5: Vakantieuren - Totalen, cao Algemeen.

5 Planning

Onder "Planning" ziet u de planning per week voor de afdeling(en) waarin u werkzaam bent. Doordat u naam omlind is binnen de planning ziet u direct in een oogopslag waar u ingepland bent (fig. 5.1).

Met de knoppen vorige en volgende kunt door de weken navigeren. De week tussen vorige en volgende is de week die getoond wordt. Dit wordt ook altijd vermeld naast de afdelingsnaam. Indien u in meerdere afdelingen van uw bedrijf werkzaam bent ziet u hier per afdeling een tabblad. Indien u op een tabblad klikt krijgt u het rooster voor die specifieke afdeling. Door op totaal te klikken krijgt u alle afdelingen onder elkaar.

Winkel		Week: 36 - 2012						Compleet
Maandag 03-09	Dinsdag 04-09	Woensdag 05-09	Donderdag 06-09	Vrijdag 07-09	Zaterdag 08-09	Zondag 09-09		
Ochtend								
Demo 06:00 - 13:00	Demo 06:00 - 14:00	Demo 06:00 - 14:00	Nico 06:00 - 14:00	Demo 06:00 - 14:00	Nico 06:00 - 17:00	Nico 06:00 - 17:00	Nico 06:00 - 17:00	
Nico 06:00 - 14:00	Nico 06:00 - 13:00	Laurens 06:30 - 17:00	Laurens 07:00 - 12:00	Nico 06:00 - 13:00	Andrea 07:00 - 17:00	Andrea 08:30 - 17:00	Andrea 08:30 - 17:00	
Laurens 07:30 - 17:00	Kim 08:00 - 17:00	Anja 07:00 - 12:30	Damiette 08:00 - 17:00	Mindy 08:00 - 16:00	Lieke 07:00 - 17:00	Lieke 08:30 - 17:00	Lieke 08:30 - 17:00	
Mindy 08:00 - 12:00	Mindy 08:00 - 12:00	Kim 08:00 - 12:00			Annabel 07:00 - 13:00			
					Vincent 07:30 - 12:00			
					Olaf 07:30 - 12:00			
Middag								
Nico 06:00 - 14:00	Demo 06:00 - 14:00	Demo 06:00 - 14:00	Nico 06:00 - 14:00	Demo 06:00 - 14:00	Nico 06:00 - 17:00	Nico 06:00 - 17:00	Nico 06:00 - 17:00	
Laurens 07:30 - 17:00	Kim 08:00 - 17:00	Laurens 06:30 - 17:00	Damiette 08:00 - 17:00	Mindy 08:00 - 16:00	Andrea 07:00 - 17:00	Andrea 08:30 - 17:00	Andrea 08:30 - 17:00	
Damiette 13:00 - 20:00	Anja 12:00 - 20:00	Mindy 12:00 - 20:00	Anja 13:00 - 17:00	Laurens 12:00 - 20:00	Lieke 07:00 - 17:00	Lieke 08:30 - 17:00	Lieke 08:30 - 17:00	
				Kim 16:00 - 20:00	Erik 13:00 - 17:00			
Avond								
Damiette 13:00 - 20:00	Anja 12:00 - 20:00	Mindy 12:00 - 20:00	Laura 17:00 - 20:00	Laurens 12:00 - 20:00	Avond	Avond	Avond	
Annabel 17:30 - 20:00	Lieke 17:00 - 20:00	Andrea 17:00 - 20:00	Kim 17:00 - 20:00	Kim 16:00 - 20:00	Vincent 17:00 - 20:00			

Fig. 5.1: Planning week 36 afdeling winkel voor Mindy.

6 Dienstwissel

Uw werkgever heeft de keus om de dienstwisselmodule aan te zetten. Indien deze voor uw planning aanstaat biedt deze module de mogelijkheid om met een collega een dienst te ruilen. U kunt zelf een dienstwissel voorstel doen, of u kunt gevraagd worden of u een dienst wilt ruilen. Indien u met een collega overeengekomen bent om een dienst te ruilen, beoordeeld de planner (ondernemer) uiteindelijk of de dienstwissel door kan gaan. Indien iedereen akkoord is, wordt de planning aangepast.

6.1 Dienstwissel voorstel invoeren

U gaat naar "Planning". U gaat naar de dag waarvoor u een dienst zou willen ruilen met een collega. U klikt op uw naam (fig. 6.1) en het scherm om dienstwisselvoorstel in te voeren opent (fig. 6.2). U kunt kiezen uit de personen die op dat moment beschikbaar zijn om te ruilen. Het kan zijn dat er niemand in de lijst staat, dat betekent dat er niemand beschikbaar is op dat moment.

Indien er collega's beschikbaar zijn, kiest u een collega om mee te ruilen en u kunt bij opmerking een begeleidende tekst schrijven. U klikt op "Aanvraag versturen" en uw aanvraag wordt verstuurd naar uw collega. Uw collega ontvangt een email en een bericht in zijn berichten en kan via het bericht uw aanvraag beoordelen en akkoord gaan of afwijzen.

Indien uw collega akkoord gaat, gaat er een bericht naar de Planner (Werkgever) en hij/zij beoordeelt uiteindelijk of er geruild kan worden. Indien akkoord wordt de planning aangepast.

Indien uw collega niet kan wisselen en uw aanvraag afwijst, krijgt u hierover een bericht en kunt u eventueel indien beschikbaar een andere collega vragen om uw dienst te ruilen.

Tegelijkertijd ziet u bij "Dienstwissel" de status van uw aanvraag (fig. 6.1). Er kan een vraagteken staan, dit betekent dat de werknemer of planner nog niet heeft geantwoord. Een groen vinkje is goedgekeurd en een rood kruisje betekent afgewezen.

The screenshot shows a planning interface for a company named 'demo'. The main view is a grid for 'Week: 38 - 2012' covering Monday (17-09), Tuesday (18-09), and Wednesday (19-09). The grid is divided into three shifts: Ochtend, Middag, and Avond. A red box highlights a swap proposal between Mindy on Monday (08:00 - 12:00) and Demo on Tuesday (06:00 - 17:00). The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Berichten (0)', 'Bedrijf', 'Medewerkers', 'Rapporteren', 'Vakantiegerechtigden (2)', 'Verzuim', and 'Dienstwissel (5)'. The 'Dienstwissel' section is currently selected, and the 'Planning' option is highlighted in red. A legend at the bottom indicates 'Ingepland' (planned).

Winkel		Week: 38 - 2012			
Maandag 17-09		Dinsdag 18-09		Woensdag 19-09	
Ochtend		Ochtend		Ochtend	
Demo 06:00 - 13:00	Nico 06:00 - 13:00	Demo 06:00 - 17:00	Laurens 06:30 - 17:00	Demo 06:00 - 14:00	
Nico 06:00 - 12:00	Mindy 08:00 - 12:00		Kim 07:00 - 12:30		
Laurens 07:30 - 17:00			Nico 07:00 - 12:00		
Mindy 08:00 - 12:00					
Middag		Middag		Middag	
Laurens 07:30 - 17:00	Demo 06:00 - 17:00	Demo 06:00 - 14:00			
Damiette 13:00 - 20:00	Kim 12:00 - 17:00	Laurens 06:30 - 17:00			
		Mindy 12:00 - 20:00			
Avond		Avond		Avond	
Damiette 13:00 - 20:00	Michael 17:00 - 20:00	Mindy 12:00 - 20:00			
Laura 17:00 - 20:00	Damiette 17:00 - 20:00	Andrea 17:00 - 20:00			

Fig. 6.1: Dienstwissel voorstel maken

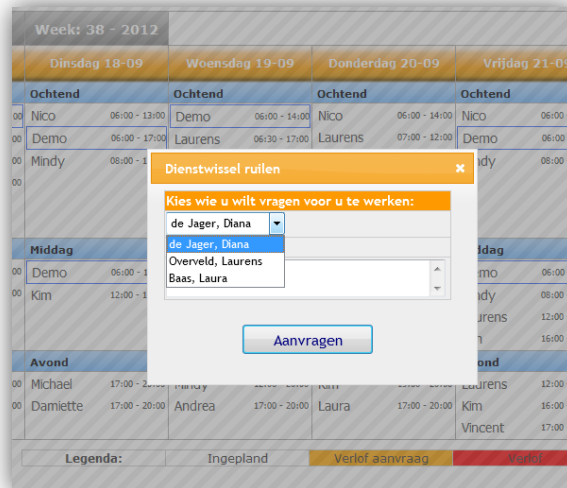


Fig. 6.2: Dienstwissel, kies een persoon om te vragen uw dienst over te nemen.

6.2 Beoordelen dienstwisselaanvraag door medewerker

Indien een medewerker gevraagd wordt om een dienst te ruilen ontvangt de medewerker een e-mail en een bericht in zijn/haar berichten. Om de aanvraag te beantwoorden gaat de medewerker naar "Berichten" en opent het desbetreffende bericht "Voorstel dienstwissel" (fig. 6.3). Hier kan hij/zij het voorstel lezen en beantwoorden met "Akkoord" of "Afwijzen" door op een van de twee opties te klikken.

Indien akkoord gaat er een bericht naar de aanvrager dat de medewerker akkoord is en wordt de aanvraag ter beoordeling opengezet voor de Planner (werkgever). Indien de Planner (Werkgever) ook akkoord is, wordt de planning gewijzigd en ontvangen beide medewerkers bericht dat de dienstwissel geaccepteerd is.

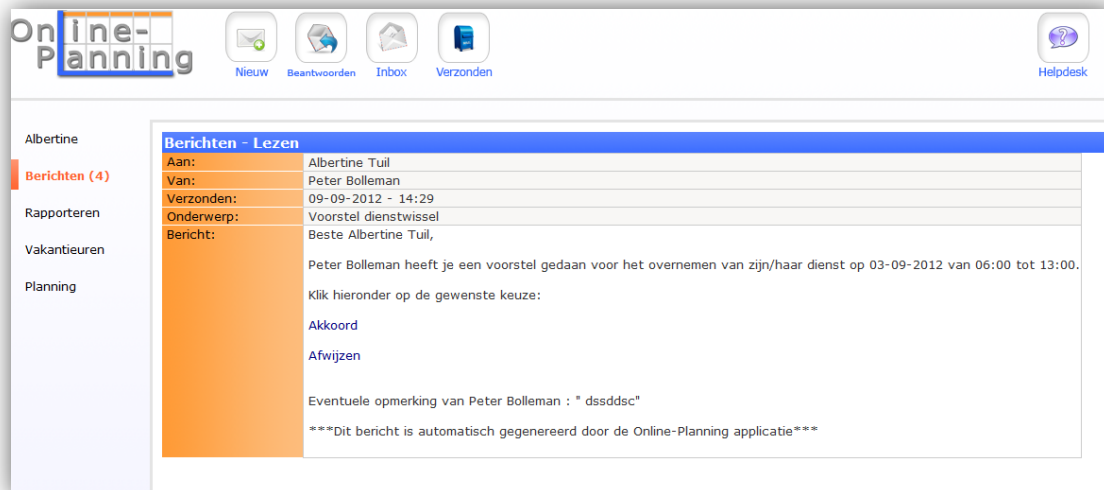


Fig. 6.3: Goedkeuren of afkeuren dienstwissel door de gebruiker.

7 Rapporteren

7.1 Detailoverzicht cao Levensmiddelenbedrijf

Met de knop "Details" kunt u het totaaloverzicht van de uren, toeslagen, verzuim, overwerk en plus/min uren per week inzien. U selecteert het jaar en de week, die u wilt zien en klikt op "Tonen". Om dit overzicht als PDF te zien klikt u op Printen (fig. 7.1).

In het overzicht worden de volgende gegevens weergegeven:

- Persoon;
- Week;
- Jaar;
- Personeelsnummer;
- Contract uren per week;
- Contract dagen per week;
- Geroosterde dagen;
- Geroosterde uren;
- Soorten verzuim indien aanwezig;
- Gewerkte dagen;
- Gewerkte uren;
- Overwerk en of dat uitbetaald moet worden of tijd voor tijd;
- Toeslagtypes indien daar sprake van is;
- Uit te betalen uren;
- Verzuim uren onbetaald;
- Verzuim uren betaald;
- Uren uit toeslag;
- Plus/min uren.

Rapporteren - Detail overzicht									
Urenoverzicht									
Maak uw selectie									
Naam	Overveld, Laurens								
Week	37								
Jaar	2012								
Personeelsnummer	004								
Contract uren per week	40,00								
Contract dagen per week	5								
<input type="button" value="Tonen"/>									
Rooster									
Gepland	Aantal								
Geroosterde dagen	6								
Geroosterde uren	50,00								
Verzuim									
Soort verzuim	Percentage	Uren	Aantal dagen						
Totaal verzuim betaald	0,00		0						
Totaal verzuim onbetaald	0,00		0						
Totaal verzuim	0,00		0						
Gewerkt									
Gewerkte dagen	6								
Gewerkte uren	50,00								
Overwerk									
	Uren	Uitbetalen/tijd							
Overwerk		Uren geven							
Toeslagen									
Toeslaguren type	Percentage	Aantal uren	Uitbetalen/Tijd		Toeslag uitbetaald	Uren uit toeslag			
Zon- en feestdag	100,00	10,00	Uren geven		0,00	10,00			
Overwerk									
					Totaal	0,00		10,00	
Overzicht per week									
Week nummer	Uit te betalen uren	Contract uren	Gewerkte uren	Verzuim uren onbetaald	Verzuim uren betaald	Toeslag uitbetaald	Uren uit toeslag	Overwerk uitbet/tijd	Plus of min uren
37	40,00	40,00	50,00	0,00	0,00	0,00	10,00		20,00

Fig. 7.1: Detailoverzicht cao Levensmiddelenbedrijf.

7.2 Detailoverzicht cao Mode- & sportdetailhandel

Met de knop 'Details' kunt u het totaaloverzicht van de roosteruren, gewerkte uren, vakantie, toeslagen, verzuim en overwerk en het totaal overzicht per week/maand per inzien. U selecteert het jaar, de periode die u wilt zien en klikt op 'Tonen'. Om dit overzicht als PDF te zien klikt u op Printen (fig. 7.2).

In het overzicht worden de volgende gegevens weergegeven:

- Persoon;
- Vanaf tot en met datum;
- Personeelsnummer;
- Contract uren per week;
- Contract dagen per week;
- Geroosterde dagen;
- Geroosterde uren;
- Verzuim dagen (betaald en onbetaald);
- Verzuim uren (betaald en onbetaald);
- Gewerkte dagen;
- Gewerkte uren;
- Vakantie dagen;
- Vakantie uren;
- Overwerk uren (uren geven/uitbetaald);
- Toeslaguren (uren geven/uitbetaald);
- Uit te betalen uren;
- Saldo tvt (meer minderwerk uren geven + toeslag uren geven + overwerk uren geven).

Rapporteren - Detail overzicht Bedrijfsnaam									
Gegevens voor:									
Naam	Uit, Desiree								
Vanaf	01-10-2012								
T/m	31-10-2012								
Personeelsnummer	100								
Contract uren per week	26.00								
Contract dagen per week	3								
Rooster									
Gepland	Aantal								
Geroosterde dagen	14								
Geroosterde uren	121.00								
Verzuim									
Soort verzuim	Percentage	Uren	Aantal dagen						
Verzuim uren	100	9.00	1						
Verzuim uren	70	0.00	0						
Verzuim uren	0	8.00	1						
Totaal verzuim betaald		9.00	1						
Totaal verzuim onbetaald		8.00	1						
Totaal verzuim		17.00	2						
Gewerkt									
Gewerkte dagen	7								
Gewerkte uren	41.75								
Vakantie									
Vakantie dagen	6								
Vakantie uren	52.00								
Overwerk									
	Uren opbouw	Uren uitbetalen							
Overwerk	0.00	0.00							
Toeslagen									
Toeslaguren type	Percentage	Aantal uren	Toeslag uitbetaald	Uren uit toeslag					
Ma-vrij tussen 00:00 en 07:00 uur	50	0.00	0.00	0.00					
Zaterdag tussen 00:00 en 07:00 uur	50	0.00	0.00	0.00					
Ma-vrij tussen 21:00 en 24:00 uur	50	0.00	0.00	0.00					
Zaterdag tussen 18:00 en 24:00	100	0.00	0.00	0.00					
Toeslag voor zon- en feestdag	100	4.75	0.00	4.75					
Overwerk meer dan 10 uur per dag	25	0.00	0.00	0.00					
		Totaal	0.00	4.75					
Overzicht 01-10-2012 t/m 31-10-2012									
01-10-2012 t/m 31-10-2012	Uit te betalen uren	Roosteruren	Gewerkte uren	Verzuim uren betaald	Verzuim uren onbetaald	Vakantie	Saldo tvt	Overwerk uren uitbetalen	Toeslag uitbetaald
Periode	121.00	121.00	41.75	9.00	8.00	52.00	-13.50	0.00	0.00

Fig. 7.2: Detailoverzicht cao Mode en sport.

7.3 Detailoverzicht cao Algemeen

Met de knop 'Details' kunt u het totaaloverzicht van de roosteruren, gewerkte uren, vakantie, toeslagen, verzuim en overwerk en het totaal overzicht per week/maand per persoon inzien. U selecteert het jaar, de periode en de persoon die u wilt zien en klikt op 'Tonen'. Om dit overzicht als PDF te zien klikt u op Printen (fig. 7.3).

In het overzicht wordt per medewerker weergegeven:

- Persoon;
- Vanaf tot en met datum;
- Personeelsnummer;
- Contract uren per week;
- Contract dagen per week;
- Geroosterde dagen;
- Geroosterde uren;
- Verzuim dagen (betaald en onbetaald);
- Verzuim uren (betaald en onbetaald);
- Gewerkte dagen;
- Gewerkte uren;
- Vakantie dagen;
- Vakantie uren;
- Toeslaguren (uren geven/uitbetaald);
- Uit te betalen uren;
- Saldo tvt (meer minder werk uren + uren uit toeslag);

- Saldo uitbetaald (meer minder werk uitbetaald + toeslag uitbetaald).

Maak uw selectie	
Naam	Untdewilligen, Desiree
Vanaf datum	01-02-2013
Tot en met datum	28-02-2013
Personeelsnummer	100
Contract uren per week	25.00
Contract dagen per week	5

[Tonen](#)

Rooster	
Gepland	Aantal
Geroosterde dagen	20
Geroosterde uren	124.50

Verzuim			
Soort verzuim	Percentage	Uren	Aantal dagen
Verzuim uren	100	4.50	1
Verzuim uren	90	0.00	0
Verzuim uren	80	0.00	0
Verzuim uren	70	0.00	0
Verzuim uren	0	6.50	1
Totaal verzuim betaald		4.50	1
Totaal verzuim onbetaald		6.50	1
Totaal verzuim		11.00	2

Gewerkt	
Gewerkte dagen	12
Gewerkte uren	74.00

Vakantie	
Vakantie dagen	2
Vakantie uren	8.00

Toeslagen				
Toeslaguren type	Percentage	Aantal uren	Toeslag uitbetaald	Uren uit toeslag
Toeslag voor zon- en feestdag	100	10.00	0.00	10.00
		Totaal	0.00	10.00

Meer minder werk	
Meer minder werk uitbetalen	0.00
Meer minder werk uren	0.00

Overzicht 01-02-2013 t/m 28-02-2013								
Periode	Uit te betalen uren	Roosteruren	Gewerkte uren	Verzuim uren betaald	Verzuim uren onbetaald	Vakantie	Saldo tvt	Saldo uitbetaald
01-02-2013 - 28-02-2013	124.50	124.50	74.00	4.50	6.50	8.00	10.00	0.00

Fig. 7.3: Detailoverzicht per persoon cao Algemeen.

Uw nieuwe regel wordt ter beoordeling naar de planner gestuurd. De planner kan deze goedkeuren of afwijzen. Zolang een urenregistratie niet beoordeeld is (symbool ?) kunt u deze altijd verwijderen door op het 'Prullenbakje' te klikken. Na de beoordeling (goedgekeurd of afgewezen) is de urenregistratie verwerkt in de planning en niet meer aan te passen. Indien u dan nog iets wilt wijzigen dient u contact op te nemen met uw planner.

Er is een nieuwe regel toegevoegd, voer hier onder de gewenste data in.

Urenregistratie

Bestaande planning

Planning							Urenregistratie				
Afdeling	Dag	Datum	Tijd in	Tijd uit	Pauze	Uren	>	Tijd in	Tijd uit	Pauze	
Nummer2	Maandag	06-05	08:30	18:00	01:00	8.50	<input type="checkbox"/>				-
Nummer2	Dinsdag	07-05	10:00	19:00	01:00	8.00	<input type="checkbox"/>				-
Nummer2	Woensdag	08-05	00:00	00:00	00:00	0.00	<input type="checkbox"/>				-
Nummer1	Woensdag	08-05	10:00	17:00	00:00	7.00	<input type="checkbox"/>				-
Nummer2	Donderdag	09-05	08:00	15:00	00:30	6.50	<input type="checkbox"/>				-
Nummer2	Zaterdag	11-05	12:00	17:00	00:00	5.00	<input checked="" type="checkbox"/>	11:00	18:00	00:30	?

Nieuwe regels

Afdeling	Dag	Tijd in	Tijd uit	Pauze		
Nummer1	Maandag	00:00	00:00	00:00	-	<input type="checkbox"/>

Tussendoor opslaan Regel toevoegen

Fig. 8.2: Urenregistratie nieuwe planningregel.