

# 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

## Online-Planning versie 3 Handleiding Werkgever

Online-Planning BV  
Waterpoortstraat 4  
4553 BG Philippine  
tel 0115-436203  
[www.online-planning.nl](http://www.online-planning.nl)  
KVK: 210081000

## Inhoud

1	Starten met Online-Planning .....	4
1.1	De eerste keer inloggen .....	4
1.2	De Online-Planning navigatie .....	6
2	Bedrijf .....	7
2.1	Algemeen .....	7
2.2	Afdelingen .....	7
2.3	Instellingen .....	8
2.3.1	Overige instellingen .....	8
2.3.2	Feestdagen .....	10
2.3.3	Dagdelen .....	10
2.4	Cao .....	10
2.5	Modules .....	11
2.5.1	Dienstwissel .....	11
2.5.2	Urenregistratie .....	12
2.6	Facturen .....	13
3	Medewerkers .....	14
3.1	Overzicht .....	14
3.1.1	Rechten .....	15
3.2	Medewerkers - Toevoegen .....	15
3.3	Medewerkers - Aanpassen .....	17
3.4	In/uit dienst, archief .....	21
3.4.1	Terug in dienst .....	21
3.5	Standaarduren .....	21
4	Berichten .....	23
4.1	Berichten - Inbox .....	23
4.2	Nieuw .....	24
4.3	Verzonden .....	24
5	Eigen naam (home) .....	26
5.1	Werktijden .....	26
5.2	Instellingen .....	26
6	Vakantieuren .....	27
6.1	Overzicht .....	27
6.2	Aanvragen .....	27
6.3	Totalen .....	28
6.3.1	Totalen cao levensmiddelenbedrijf .....	28
6.3.2	Totalen cao Mode- en sportdetailhandel .....	29

6.3.3	Totalen cao 'Algemeen' .....	30
6.4	Jaaroverzicht .....	31
6.5	Beoordelen .....	32
6.6	Jaarafsluiting vakantieuren .....	32
7	Verzuim .....	35
7.1	Registreren .....	35
7.1.1	Verzuim registreren per dag op basis van planning .....	35
7.1.2	Deeltijd verzuim registreren .....	36
7.1.3	Verzuim registreren per week op basis van contracturen/roosteruren .....	37
7.2	Overzicht .....	37
7.3	Totalen .....	37
8	Planning .....	39
8.1	Starten met het plannen .....	39
8.1.1	Het startscherm van de planning .....	39
8.1.2	Het invullen van de planning .....	40
8.2	Planning van een dag of week kopiëren .....	43
8.3	Verwijderen van de planning .....	44
8.4	Het instellen van de personeelskostenbegroting per afdeling .....	45
8.5	Navigeren naar week/jaar .....	46
8.6	Printen van de planning .....	46
9	Dienstwissel .....	47
9.1	Dienstwisselmodule beschikbaar stellen .....	47
9.2	Dienstwisselvoorstel invoeren door de medewerker .....	47
9.3	Beoordelen dienstwisselaanvraag door medewerker .....	48
9.4	Beoordelen dienstwissel aanvraag door planner (werkgever) .....	49
9.5	Dienstwissel - Overzicht .....	49
10	Rapporteren .....	50
10.1	Rapporteren cao voor het Levensmiddelenbedrijf .....	50
10.1.1	Weekoverzicht .....	50
10.1.2	Periodeoverzicht .....	51
10.1.3	Detailoverzicht .....	51
10.2	Rapporteren cao Mode & sportdetailhandel .....	53
10.2.1	Weekoverzicht .....	53
10.2.2	Periode overzicht op basis van datum .....	53
10.2.3	Detailoverzicht .....	54
10.3	Rapporteren cao Algemeen .....	55
10.3.1	Weekoverzicht .....	55
10.3.2	Periode overzicht op basis van datum .....	55
10.3.3	Detailoverzicht .....	56
11	Urenregistratie .....	58
11.1	Urenregistratiemodule beschikbaar stellen .....	58

11.2	Urenregistratie door medewerker .....	58
11.2.1	Urenregistratie bestaande planning .....	58
11.2.2	Urenregistratie nieuwe planningregels .....	59
11.3	Beoordelen urenregistratie .....	59
11.3.1	Beoordelen aanpassingen ten opzichte van bestaande planning .....	60
11.3.2	Beoordelen nieuwe regels.....	61
11.4	Urenregistratie - overzicht.....	62

# 1 Starten met Online-Planning

## 1.1 De eerste keer inloggen

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

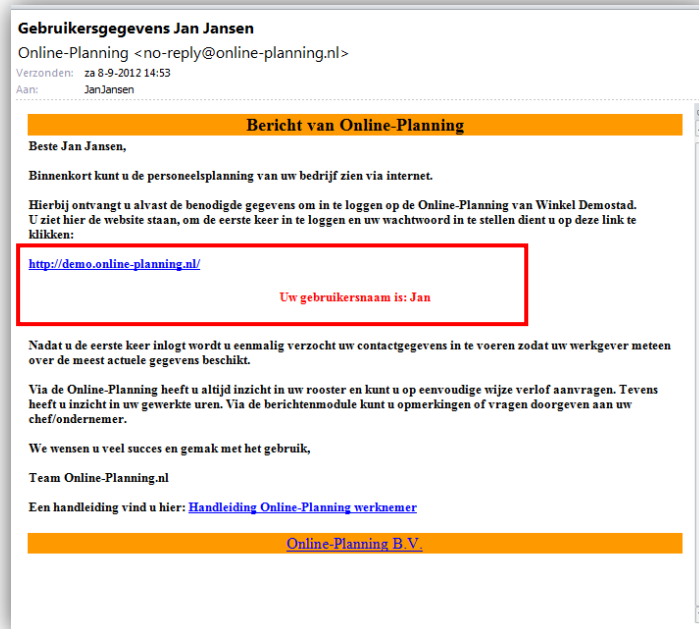


Fig. 1.1: Welkom e-mail van Online-Planning.

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 één van de volgende speciale tekens #, !, @, \$, & en moet 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 inlogscherf.

U krijgt dan het startscherf 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 eenmalig 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 inlogscherf 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: Inlogscherf van Online-Planning.

Bent u uw wachtwoord vergeten? Klik dan op 'Gebruikersnaam of wachtwoord vergeten?' (fig. 1.3). Het scherf 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 de spam folder in uw e-mail.

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 'demo');
- Berichten;
- Bedrijf;
- Medewerkers;
- Rapporteren;
- Vakantieuuren;
- Verzuim;
- Dienstwissel (indien ingeschakeld);
- 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 e-mail 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 shows the 'Online-Planning' software interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for '37 Vorige', '38 Week', '39 Volgende', 'Kopiëren', 'Verwijderen', '38 Week', and '2012 Jaar'. To the right of these buttons is a 'Functionaliteit per navigatiebutton' section with icons for 'Printen', 'Helpdesk', and 'Uitloggen'. On the left side, there is a 'Vaste navigatie' sidebar with buttons for 'demo', 'Berichten (0)', 'Bedrijf', 'Medewerkers', 'Rapporteren', 'Vakantieuuren (2)', 'Verzuim', 'Dienstwissel (5)', and 'Planning'. The main area is titled 'Invoer/resultaatvenster' and displays a weekly schedule for 'Winkel' for 'Week: 38 - 2012'. The schedule is organized into a grid with columns for each day from Monday to Sunday and rows for 'Ochtend', 'Middag', and 'Avond' shifts. Each cell in the grid contains the name of the employee and their working hours. A legend at the bottom indicates the status of each shift: 'Ingepland' (white), 'Verlof aanvraag' (orange), 'Verlof' (red), and 'Verzuim' (yellow). Summary statistics at the top right of the main area show 'Tot. begroot: € 2400', 'Tot. kosten: 3126.55', and 'Tot. uren: 242.25'.

Winkel	Week: 38 - 2012						Begroot: € 2400	Kosten: 3126.55 Uren p/w: 242.25
Maandag 17-09	Dinsdag 18-09	Woensdag 19-09	Donderdag 20-09	Vrijdag 21-09	Zaterdag 22-09	Zondag 23-09		
<b>Ochtend</b>	<b>Ochtend</b>	<b>Ochtend</b>	<b>Ochtend</b>	<b>Ochtend</b>	<b>Ochtend</b>	<b>Ochtend</b>	<b>Ochtend</b>	
Demo 06:00 - 13:00	Nico 06:00 - 13:00	Demo 06:00 - 14:00	Nico 06:00 - 14:00	Nico 06:00 - 13:00	Demo 06:00 - 17:00	Demo 06:00 - 17:00	Demo 06:00 - 17:00	
Nico 06:00 - 12:00	Demo 06:00 - 14:00	Laurens 06:30 - 17:00	Laurens 07:00 - 12:00	Demo 06:00 - 14:00	Michael 06:30 - 17:00	Kim 08:30 - 17:00	Kim 08:30 - 17:00	
Laurens 07:30 - 17:00	Mindy 08:00 - 17:00	Kim 07:00 - 12:30	Damiette 08:00 - 17:00	Mindy 08:00 - 16:00	Andrea 07:00 - 17:00	Lieke 08:30 - 17:00	Lieke 08:30 - 17:00	
Mindy 08:00 - 12:00		Nico 07:00 - 12:00			Lydia 07:00 - 13:00			
					Vincent 07:30 - 12:00			
					Olaf 07:30 - 12:00			
<b>Middag</b>	<b>Middag</b>	<b>Middag</b>	<b>Middag</b>	<b>Middag</b>	<b>Middag</b>	<b>Middag</b>	<b>Middag</b>	
Laurens 07:30 - 17:00	Demo 06:00 - 14:00	Demo 06:00 - 14:00	Nico 06:00 - 14:00	Demo 06:00 - 14:00	Demo 06:00 - 17:00	Demo 06:00 - 17:00	Demo 06:00 - 17:00	
Damiette 13:00 - 20:00	Mindy 08:00 - 17:00	Laurens 06:30 - 17:00	Damiette 08:00 - 17:00	Mindy 08:00 - 16:00	Michael 06:30 - 17:00	Kim 08:30 - 17:00	Kim 08:30 - 17:00	
	Kim 12:00 - 20:00	Mindy 12:00 - 20:00	Kim 13:00 - 20:00	Laurens 12:00 - 20:00	Andrea 07:00 - 17:00	Lieke 08:30 - 17:00	Lieke 08:30 - 17:00	
				Kim 16:00 - 20:00	Erik 13:00 - 17:00			
<b>Avond</b>	<b>Avond</b>	<b>Avond</b>	<b>Avond</b>	<b>Avond</b>	<b>Avond</b>	<b>Avond</b>	<b>Avond</b>	
Damiette 13:00 - 20:00	Kim 12:00 - 20:00	Mindy 12:00 - 20:00	Kim 13:00 - 20:00	Laurens 12:00 - 20:00				
Laura 17:00 - 20:00	Lieke 17:00 - 20:00	Andrea 17:00 - 20:00	Laura 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. Om met Online-Planning te werken zult u eerst via de button 'Bedrijf' uw bedrijfsinstellingen en via de button 'Medewerkers' uw personeelsgegevens in moeten voeren. Daarna kunt u aan de slag met het plannen.

## 2 Bedrijf

Onder de bedrijfsmodule worden de gegevens van het bedrijf, de afdelingen, de instellingen, cao en modules ingesteld. En hier worden de facturen per periode beschikbaar gesteld. Bedrijf bestaat uit de volgende functionaliteit (fig. 2.1):

- Algemeen;
- Afdelingen;
- Instellingen;
- Cao;
- Modules;
- Facturen.

The screenshot shows the 'Online-Planning' web interface. The top navigation bar includes icons for 'Algemeen', 'Afdelingen', 'Instellingen', 'Cao', and 'Modules', along with 'Helpdesk' and 'Uitloggen'. The left sidebar lists menu items: 'Berichten (2)', 'Bedrijf', 'Medewerkers', 'Rapporteren', 'Vakantietieuren (0)', 'Verzuim', 'Dienstwissel (1)', and 'Planning'. The main content area is titled 'Bedrijf - Algemene bedrijfsgegevens' and contains the following form sections:

- Algemene gegevens:** A form with fields for Bedrijfsnaam (Winkel Demostad), Straatnaam (Demostraat), Huisnummer (4), Postcode (4553BG), Woonplaats (Demostad), Telefoonnummer, Faxnummer, GSM nummer, Emailadres (contact@online-planning.nl), Websiteadres (www.online-planning.nl), Rekeningnummer (IBAN), KvK nummer, and BTW nummer.
- Contactgegevens:** A table with columns: Voornaam, Achternaam, Telefoonnummer, GSM-nummer, Emailadres, and Verwijderen.
- Opmerkingen:** A text area for notes.
- Opslaan:** A button at the bottom of the form.

Fig. 2.1: Module 'Bedrijf', functionaliteit 'Algemeen'

### 2.1 Algemeen

Bij 'Algemeen' kunt u de algemene bedrijfs- en contactgegevens invoeren door middel van het invullen van de invoervelden en daarna op 'Opslaan' te klikken (fig. 2.1).

Bij 'Contactgegevens' vult u de gegevens van de contactperso(n)en in voor de Online-Planning binnen uw bedrijf die verantwoordelijk is/zijn voor het beheer van Online-Planning.

### 2.2 Afdelingen

Door te klikken op 'Afdelingen' kunt u de afdelingen binnen uw bedrijf invoeren. Online-Planning kan met maximaal 29 actieve afdelingen werken. Indien u niet met afdelingen werkt, moet u toch één afdeling aanmaken, dit is dan het gehele bedrijf. Door het toevoegen van een afdeling wordt namelijk een tabblad voor uw planning aangemaakt onder 'Planning'. Lees hierover meer in hoofdstuk 8: Planning.

U maakt uw afdelingen aan via 'Toevoegen' (fig. 2.2). U vult de naam van de afdeling in en klikt op 'Aanmaken'. **Let op!** de naam van de afdeling kan uit maximaal 13 karakters



bestaan en de afdelingsnaam moet uniek zijn. Een afdelingsnaam kan maar één keer voorkomen binnen uw planning, daarom komt er een controlevraag na het opslaan. Na het bevestigen wordt de afdeling toegevoegd aan de lijst met afdelingen. Indien u de volgorde wilt wijzigen kunt u ze van plaats verslepen door deze aan te klikken en de muisknop ingedrukt te houden, terwijl u ze naar de juiste plaats sleept. Klik op 'Opslaan' en de volgorde wordt opgeslagen.



Fig. 2.2: Afdelingen toevoegen

U kunt een afdeling op 'actief' of 'niet actief' zetten binnen uw planning. U kunt een afdeling nooit verwijderen. Bij het aanmaken van een afdeling wordt deze default op actief gezet en is het vinkje onder actief aangevinkt (fig. 2.2).

Wilt u een afdeling niet meer zichtbaar hebben binnen uw planning dan vinkt u 'actief' uit en klikt daarna op 'opslaan'. Wanneer u dan op 'Planning' klikt ziet u dat de afdeling niet meer als tabblad wordt getoond. **Let op!** U dient voordat u een afdeling op niet actief zet te zorgen dat de planning vanaf de dag dat u deze op niet actief zet leeg is. Dit voorkomt dat medewerkers ingepland staan binnen een niet actieve afdeling, die u in uw planningsoverzicht niet ziet. Indien u de melding krijgt dat medewerkers al ingepland staan, maar u ziet deze niet, kan het dus zijn dat ze in een niet actieve afdeling ingeroosterd zijn. U kan de planning achteraf alsnog leeg maken door deze tijdelijk terug 'actief' te zetten. Daarna naar 'Planning' te gaan en de planning voor de afdeling vanaf die dag te legen (zie hoofdstuk 8).

## 2.3 Instellingen

Bij instellingen kunt u de overige instellingen, feestdagen en dagdelen instellen.

### 2.3.1 Overige instellingen

Bij overige instellingen (fig. 2.3) kunt u de sorteervolgorde binnen de overzichten en lijsten in de webapplicatie instellen. U kunt sorteren op: Plannaam, Voornaam, Achternaam of Personeelsnummer.

Bij 'Pauze tijd' weergeven bepaalt u of u in uw planning de pauze duur wilt weergeven, dit kunt u doen door 'Pauze tijd' weergeven aan te vinken (fig. 2.4). Zie figuur 2.4 voor het verschil in weergave in de planning met en zonder pauze duur.

Bij 'Telefoonlijst openbaar maken' kunt u aan al uw medewerkers de knop 'Telefoonlijst' bij de 'Eigen naam' beschikbaar stellen. Deze lijst bevat alle telefoonnummers van de actieve medewerkers binnen uw applicatie.

Bij 'Vakantieuren jaaroverzicht alles weergeven' kunt u aangeven dat medewerkers het vakantie jaaroverzicht van al uw medewerkers van alle afdelingen in kunnen zien of enkel van de afdeling(en) waarvoor zij werken. Indien u er voor kiest om 'Vakantieuren

jaaroverzicht alles weergeven' uit te zetten, kunnen enkel de beheerder en planner het vakantie jaaroverzicht van alle medewerkers zien en de gebruikers en afdelingsplanners enkel voor de toegekende afdeling(en).

**Online-Planning** Algemeen Afdelingen Instellingen Cao Modules Facturen Helpdesk Uitloggen

Instellingen succesvol opgeslagen.

**Bedrijf - Overige instellingen**

**Overige instellingen**

Personeelgegevens sorteren op:

Pauze tijd weergeven  
 Telefoonlijst openbaar maken  
 Vakantiedagen jaaroverzicht alles weergeven

**Feestdagen**

2013 v	Feestdag	Datum	Geopend	Van	Tot	Actief
2013	nieuwjaar	01-01-2013	<input type="checkbox"/>	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
2013	1e paasdag	31-03-2013	<input type="checkbox"/>	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
2013	2e paasdag	01-04-2013	<input type="checkbox"/>	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
2013	hemelvaartsdag	09-05-2013	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
2013	1e pinksterdag	19-05-2013	<input type="checkbox"/>	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
2013	2e pinksterdag	20-05-2013	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
2013	1e kerstdag	25-12-2013	<input type="checkbox"/>	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
2013	2e kerstdag	26-12-2013	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
2013	koninginnedag	30-04-2013	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
2013 v	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

**Dagdelen**

afdeling	dagdeel	van tijd	tot tijd	
Nummer1	ochtend	00:00	12:00	-
Nummer1	avond	17:00	23:59	✖
Nummer2	middag	12:00	17:00	-
Nummer1 v	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Fig. 2.3: Bedrijf – Instellingen

**Winkel**  
Maandag 17-09

**Ochtend**

Demo	06:00 - 13:00
Nico	06:00 - 12:00
Laurens	07:30 - 17:00
Mindy	08:00 - 12:00

**Middag**

Laurens	07:30 - 17:00
Damiette	13:00 - 20:00

**Avond**

Damiette	13:00 - 20:00
Laura	17:00 - 20:00

**Winkel**  
Maandag 17-09

**Ochtend**

Demo	06:00 - 13:00
Nico	06:00 - 12:00
Laurens	07:30 - 17:00
Mindy	08:00 - 12:00

**Middag**

Laurens	07:30 - 17:00
Damiette	13:00 - 20:00

**Avond**

Damiette	13:00 - 20:00
Laura	17:00 - 20:00

Fig. 2.4: Weergave in planning zonder pauze duur (links) en weergave met pauze duur (rechts).

### 2.3.2 Feestdagen

In figuur 2.3 vindt u ook de 'Feestdagentabel'. U kunt hier per feestdag aangeven of u deze dag geopend of gesloten bent. De standaardinstelling is gesloten, indien u geopend bent op een feestdag vinkt u het vakje onder geopend aan en klikt op 'opslaan'. Door geopend aan te vinken en u plant medewerkers in op de feestdag bestaat de mogelijkheid om bij deze medewerker 'werken' aan te vinken bij het inplannen en daarmee de feestdagtoeslag 100% door te rekenen in de totaalkosten/uren (indien u dit zo instelt). Of u kunt u medewerker inplannen en 'werken' niet aanvinken, zodat u deze medewerker wel voor normaal tarief doorbetaald. Zie ook hoofdstuk 8, '8.1.2 Het invullen van de planning'.

Indien u gesloten bent kunt u uw medewerkers inplannen en voor normaal tarief doorbetalen. Dit zodat uw totalen altijd kloppen. Ook kunt u de feestdag op niet actief zetten, zodat deze geen enkel effect heeft op uw planning en als een normale dag beschouwd wordt zonder melding dat het een feestdag is. En er bestaat de mogelijkheid om een feestdag toe te voegen, door de naam en de datum in te voeren onderin de lege regel, de instelling in te vullen en op 'opslaan' te klikken.

### 2.3.3 Dagdelen

Via instellingen kunt u zelf uw dagdelen per afdeling indelen voor de schermweergave van de afdeling in uw planning (fig. 2.3). Als u een afdeling aanmaakt staat er standaard één dagdeel van 00:00 tot 23:59 ingevuld. U kunt dagdelen toevoegen door de afdeling te kiezen, het dagdeel een naam te geven en de tijden aan te passen. In figuur 2.3 ziet u als voorbeeld drie dagdelen: ochtend, middag en avond ingevuld. In figuur 1.5 ziet u hoe de dagdelen dan weergegeven worden in de planning.

Het aantal dagdelen en de naamgeving is door u geheel vrij te bepalen. Zorg wel dat u de tijden aan laat sluiten en dus de gehele dag afdekt. Een uur dat niet in een dagdeel ingevuld wordt, wordt namelijk **niet** getoond in de planning.

## 2.4 Cao

U ziet hier de voor uw bedrijf geldige cao instellingen staan (fig. 2.5). Binnen Online-Planning zijn op het moment drie cao's beschikbaar:

- Levensmiddelenbedrijf;
- Mode- & sportdetailhandel;
- Algemeen.

U kunt er hier voor kiezen om de bij de cao behorende toeslagen aan of uit te zetten binnen uw planning. De instelling wordt als default gebruikt binnen uw volledige planning en maken het mogelijk om eventueel per medewerker de toeslaguren te berekenen en in uren uit te keren of uit te betalen. Het uitkeren in uren of uitbetalen stelt u in per medewerker.

De toeslagen die hier aan staan worden default aanzet per medewerker. Per medewerker kunt U de default instelling eventueel nog uitzetten indien u bijvoorbeeld de afspraak heeft dat er op overwerk geen toeslag toegekend wordt (zie §3.3). **Let op!** Indien een toeslag hier uitgeschakeld staat, staat deze voor alle medewerkers in het gehele bedrijf uitgeschakeld.

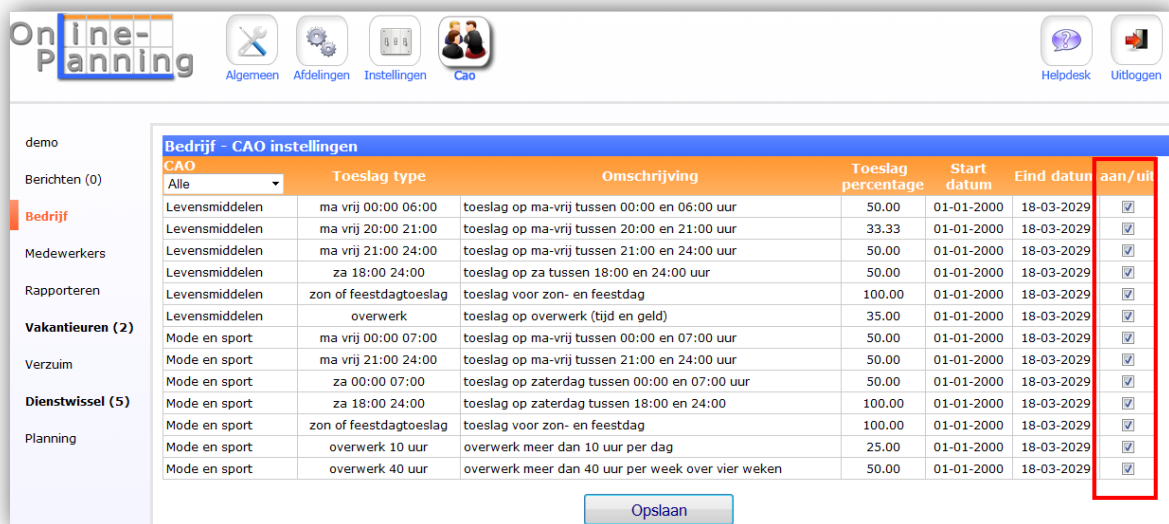


Fig. 2.5: Toeslaginstellingen voor cao 'Levensmiddelenbedrijf' en 'Mode- & sportdetailhandel'

## 2.5 Modules

Bij 'Modules' kunt u de beschikbare modules aan of uit zetten en eventuele module-instellingen wijzigen. Op het moment zijn de modules 'Dienstwissel' en 'Urenregistratie' beschikbaar. Voor informatie en het instellen van een module klikt u op de balk van de desbetreffende module en het instellingenscherf opent.

### 2.5.1 Dienstwissel

De dienstwisselmodule is een module waarmee het personeel onderling kan wisselen van een dienst. U kunt deze aanzetten door de dienstwisselmodule open te klappen door op de balk te klikken (fig. 2.6). Vink het vinkvakje naast 'Ik wil deze module gebruiken' aan en klik op 'Opslaan'. Zodra u deze module aanzet komt er in het menu aan de linker kant een knop 'Dienstwissel' bij. U kunt hier eenvoudig dienstwissels beoordelen, tijdens het beoordelen wordt u geassisteerd door de applicatie met een inzicht in het kostenverschil. Het gebruik van de module 'Dienstwissel' wordt nader toegelicht in hoofdstuk 9.

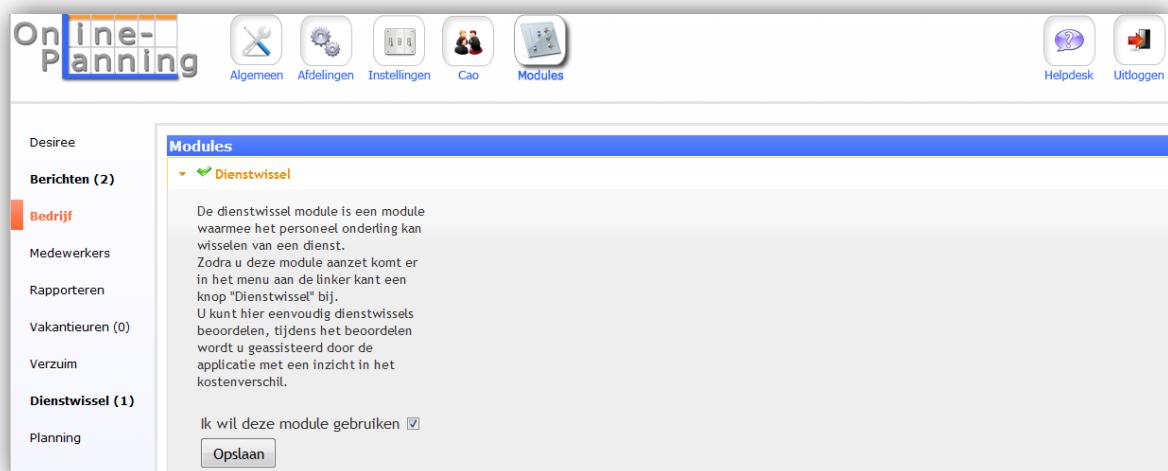


Fig. 2.6: Module - Dienstwissel

### 2.5.2 Urenregistratie

De module 'Urenregistratie' is een module waarmee medewerkers na de gewerkte dienst zelf de afwijkingen van de gewerkte tijden op de bestaande planning door kunnen geven en/of nieuwe planningregels toe kunnen voegen. Bij 'Bedrijf-Modules' activeert u de module urenregistratie binnen uw Online-planning. Daarna kunt u per medewerker nog instellen of hij/zij gebruik gaat maken van de module urenregistratie. U heeft als planner altijd alles nog in de hand, doordat u zelf de eindbeoordeling doet over de voorgestelde wijzigingen, voordat deze doorgevoerd worden in uw planning.

Aan het gebruik van deze module zijn extra kosten verbonden, zoals vermeldt bij 'Gebruik' in figuur 2.7. U kunt de urenregistratie module activeren door het vinkvakje bij 'Gebruik' aan te vinken en op 'Opslaan' te klikken. Er verschijnt een instellingenschermbaar waar u de urenregistratie op twee verschillende manieren beschikbaar kunt stellen (fig. 2.7):

1. Corrigeren bestaande planning;
2. Nieuwe planningsregels toevoegen.

Optie één het 'Corrigeren bestaande planning', maakt het mogelijk een afwijking van de gewerkte tijden door te geven door een nieuwe 'Tijd in', 'Tijd uit' of 'Pauze' voor te stellen.

Optie twee 'Nieuwe planningregels toevoegen', maakt het mogelijk om een medewerker een nieuwe planningregel toe te laten voegen, door het toevoegen van een nieuwe regel met 'Tijd in', 'Tijd uit' en 'Pauze' voor een bepaalde afdeling en dag van de week.

U kunt er voor kiezen om één van beide opties of beide opties beschikbaar te stellen binnen u applicatie. Per medewerker kunt u bij 'Persoonlijke instellingen' instellen of een medewerker de urenregistratie kan gebruiken en welke optie(s) ze kunnen gebruiken.

Met de instelling 'Registratietijd (uren)' stelt u in hoeveel tijd na de gewerkte dienst beschikbaar is (in uren) om correcties op de planning door te geven.

Zodra u de module urenregistratie aanzet komt er in het menu aan de linker kant een knop 'Urenregistratie (0)' bij en kunt u per medewerker bij 'Persoonlijke instellingen' de module urenregistratie instellen. Ga naar 'Medewerker', klik op de naam van een medewerker en het 'Medewerker-aanpassenschermbaar' opent (§3.3). Bij 'Persoonlijke instellingen' vindt u de opties die u reeds bij 'Modules' ingesteld heeft, om de urenregistratie ter beschikking te stellen (fig. 2.8):

1. Urenregistratie: voorstel doen aanpassing gewerkte tijden;
2. Urenregistratie: voorstel doen nieuwe planregel.

Indien u de medewerker gebruik wilt laten maken van urenregistratie vink de gewenste opties voor de urenregistratie aan en klik op 'Opslaan' en de urenregistratie is beschikbaar voor uw medewerker. Indien u geen urenregistratie beschikbaar wilt stellen vinkt u niets aan.

Het gebruik van de module 'Urenregistratie' wordt nader beschreven in hoofdstuk 11.

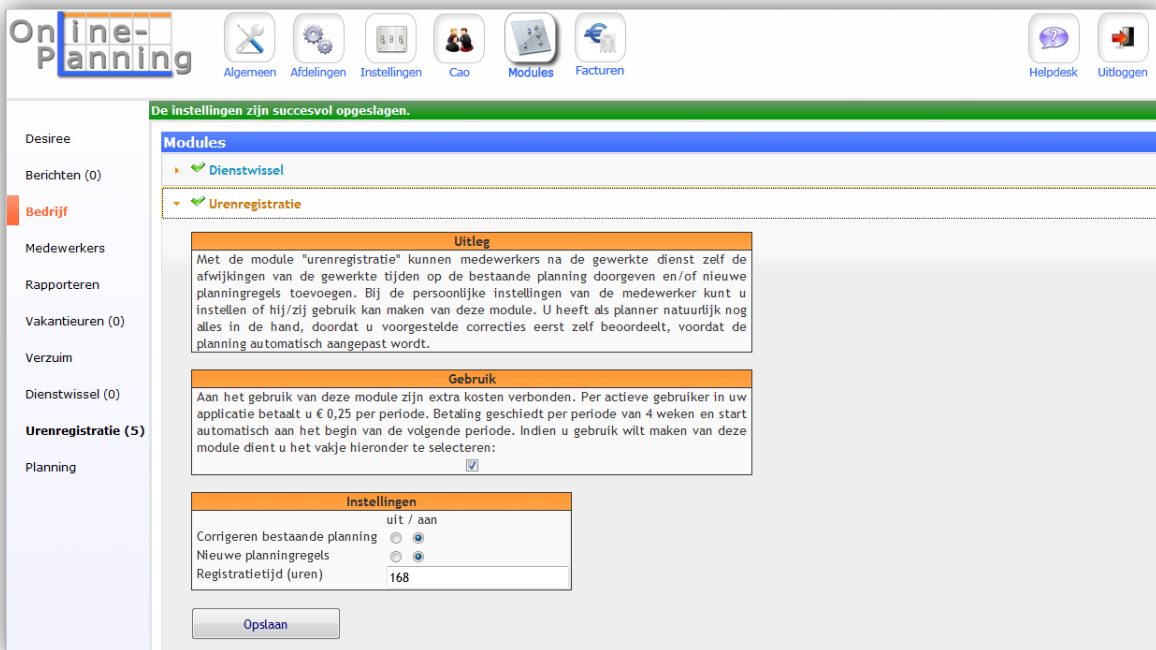


Fig. 2.7: Module – Urenregistratie

Persoonlijke instellingen:	
Omschrijving	Instelling
Notificatie e-mail sturen bij ontvangen bericht in Online Planning	<input type="checkbox"/>
Urenregistratie: voorstel doen aanpassing gewerkte tijden	<input checked="" type="checkbox"/>
Urenregistratie: voorstel doen nieuwe plan regel	<input checked="" type="checkbox"/>

Fig. 2.8: Urenregistratie, persoonlijke instellingen

## 2.6 Facturen

De jaarlijkse en periodieke facturen worden via de applicatie aan u gestuurd. Zodra er een nieuwe factuur klaar staat ontvangt u een email dat deze klaar staat in de applicatie. Ga naar 'Bedrijf', 'Facturen' en u ziet de lijst met nog openstaande en reeds betaalde facturen (fig. 2.9). Wilt u een factuur printen voor uw administratie. Vink het vakje voor de factuur die u wilt printen aan en klik op 'Selectie printen'. Een pdf-file opent, die u kunt afdrucken of digitaal opslaan. Om alle facturen in een keer te selecteren klikt u op het vinkvakje voor 'Selectie printen'.

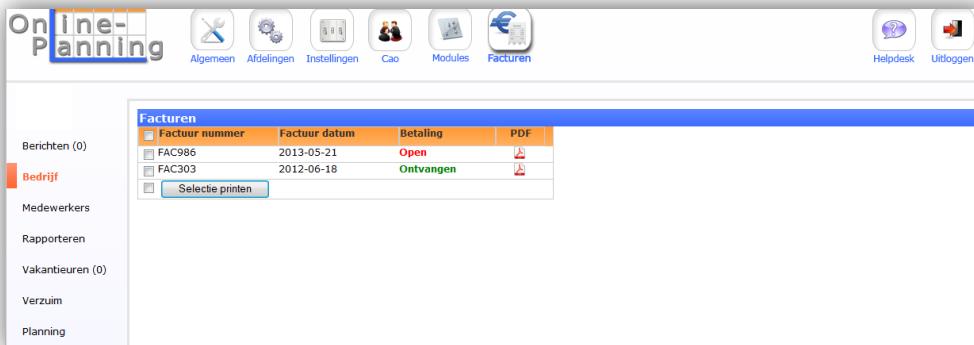


Fig. 2.9: Facturen

### 3 Medewerkers

Bij 'Medewerkers' kunt u de gegevens van uw werknemers beheren. Medewerkers bestaat uit de volgende functionaliteit (fig. 3.1):

- Overzicht;
- Toevoegen;
- Archief;
- Standaarduren.

Bij het opstarten moet u eerst de medewerkers aanmaken via 'Toevoegen'. U voert daarna de specifieke gegevens per medewerker in via het 'Overzicht'. Indien gewenst kunt u per medewerker standaarduren ingeven. De functionaliteit wordt hieronder nader toegelicht.

#### 3.1 Overzicht

Bij het opstarten van Online-Planning is het 'Overzicht' nog leeg. Indien u uw afdelingen aangemaakt heeft ziet u hier in de kop van de tabel de afdelingen staan. In figuur 3.1 is dit de afdeling Winkel. Heeft u nog geen afdelingen? Ga dan eerst naar 'Bedrijf' en voer daar minimaal één afdeling in (hoofdstuk 2).

Indien u een personeelslid via 'Toevoegen' toegevoegd heeft, kunt u in het overzicht aangeven in welke afdeling(en) dit personeelslid werkzaam is door het vinkvakje in de desbetreffende afdeling aan te vinken en op 'Opslaan' te klikken.

U kunt een personeelslid ook rechten geven om meer te kunnen dan een gewone gebruiker. U kunt deze rechten altijd weer intrekken. Meer hierover in §3.1.1.

U kunt ook uw overzicht sorteren op 'Pers. Nr.', 'Achternaam-', 'voornaam' of 'Plannaam' door op de desbetreffende kop van de kolom te klikken.

Personeelnummer	Achter-, voornaam	Plannaam	Rechten	Winkel
001	de Jager, Diana	Diana	Nieuwe gebruiker	<input checked="" type="checkbox"/>
003	Jansma, Damiette	Damiette	Gebruiker	<input checked="" type="checkbox"/>
004	Overveld, Laurens	Laurens	Afdelingsplanner zonder kosten	<input checked="" type="checkbox"/>
005	de Zeeuw, Nico	Nico	Afdelingsplanner met kosten	<input checked="" type="checkbox"/>
006	Melker, Michael	Michael	Nieuwe gebruiker	<input checked="" type="checkbox"/>
007	Michielsen, Mindy	Mindy	Gebruiker	<input checked="" type="checkbox"/>
010	Baas, Kim	Kim	Gebruiker	<input checked="" type="checkbox"/>
011	Baas, Laura	Laura	Gebruiker	<input checked="" type="checkbox"/>
012	de Waard, Andrea	Andrea	Gebruiker	<input type="checkbox"/>
016	Dorsman, Anja	Anja	Gebruiker	<input type="checkbox"/>
018	Laarsma, Lieke	Lieke	Gebruiker	<input type="checkbox"/>
019	Dozer, Annabel	Annabel	Gebruiker	<input type="checkbox"/>
020	Haarsma, Vincent	Vincent	Gebruiker	<input type="checkbox"/>
021	de Wild, Erik	Erik	Nieuwe gebruiker	<input type="checkbox"/>
022	Jansen, Olaf	Olaf	Gebruiker	<input type="checkbox"/>
023	Raas, Lydia	Lydia	Nieuwe gebruiker	<input type="checkbox"/>
1099	Jansen, Jan	Jan	Nieuwe gebruiker	<input type="checkbox"/>
999	Achternaam, Demo	Demo	Beheerder	<input checked="" type="checkbox"/>

Fig. 3.1: Medewerkers - Overzicht

### 3.1.1 Rechten

Een nieuwe medewerker in de planning staat altijd ingesteld met de rechten 'nieuwe gebruiker'. Dit verandert pas als deze persoon de eerste keer inlogt en zijn/haar gegevens invult. Tot die tijd blijft daar 'nieuwe gebruiker' staan. U kunt dit niet zelf aanpassen. Als een gebruiker heeft ingelogd, veranderen de rechten naar 'gebruiker'. Nu kunt u de rechten aanpassen.

Er zijn een aantal verschillende rechten die u aan gebruikers kunt toekennen:

- 1) Gebruiker;
- 2) Geen toegang;
- 3) Accountant;
- 4) Beheerder;
- 5) Planner;
- 6) Afdelingsplanner met kosten;
- 7) Afdelingsplanner zonder kosten.

Deze rechten bepalen hoeveel en wat deze medewerkers kunnen zien en wat ze kunnen doen. Een korte uitleg:

- 1) Gebruiker: Ziet het rooster en enkel data die betrekking heeft op de persoon zelf. Hij/zij kan vakantie aanvragen en heeft inzicht in het jaaroverzicht bij vakantie uren. Hij/zij heeft enkel rapportagemogelijkheden voor zichzelf. Kan alleen berichten sturen naar de beheerder, planner of afdelingsplanners.
- 2) Geen toegang: Geblokkeerd, kan niet inloggen zolang dit is ingesteld. Zodra u 'geen toegang' instelt, ontvangt deze persoon een e-mail die dit meedeelt. Pas als u de instellingen weer verandert naar 'nieuwe gebruiker' kan deze persoon weer inloggen. Hij/zij ontvangt opnieuw een e-mail om weer in te kunnen loggen.
- 3) Accountant: Ziet de planning maar kan niets daarin aanpassen. Ziet alle rapporten en kan van iedereen de personeelsgegevens opvragen en aanpassen.
- 4) Beheerder: volledige functionaliteit zoals beschreven in deze handleiding.
- 5) Planner: Bijna volledige functionaliteit zoals de beheerder maar geen toegang tot centrale bedrijfsinstellingen zoals beschreven in paragraaf 2.3, 2.4, 2.5 en 2.6.
- 6) Afdelingsplanner met kosten: Beperkte inplan functionaliteit. Kan medewerkers inplannen voor de afdeling waaraan hijzelf is toegekend (vinkje onder afdeling in overzicht). Hij/zij heeft inzicht in de loonkosten tijdens het plannen maar kan geen gegevens van medewerkers opvragen of aanpassen. Kan bij de 'Medewerkers' module enkel de standaarduren aanpassen van de medewerkers in zijn/haar afdeling. Heeft qua rapportage enkel inzicht in zichzelf.
- 7) Afdelingsplanner zonder kosten: Beperkte inplan functionaliteit. Kan medewerkers inplannen voor de afdeling waaraan hijzelf is toegekend (vinkje onder afdeling in overzicht). Hij/zij heeft geen inzicht in de loonkosten tijdens het plannen en kan geen gegevens van medewerkers opvragen of aanpassen. Hij/zij kan bij de 'Medewerkers' module enkel de standaarduren aanpassen van de medewerkers in zijn/haar afdeling. Heeft qua rapportage enkel inzicht in zichzelf.

Als beheerder is het mogelijk om voor een medewerker met rechten Afdelingsplanner (nr. 6 en 7) ook de instelling 'Mag vakantieaanvragen beoordelen' aan te zetten bij Persoonlijke instellingen (§3.3), zodat de afdelingsplanner ook vakantieaanvragen kan beoordelen voor de medewerkers die voor zijn afdeling inzetbaar zijn.

## 3.2 Medewerkers - Toevoegen

Via 'Toevoegen' kunt u een personeelslid aan uw Online-Planning toevoegen (fig. 3.2). Alle gegevens zijn **verplicht** in te vullen, klik dan op 'Toevoegen'. De gebruikersnaam is de naam die het personeelslid gebruikt om in te loggen in zijn/haar Online-Planning. De plannaam is de naam die weergegeven wordt in de planning en mag maximaal uit 10 karakters bestaan. Indien u de voornaam invoert, wordt deze ook bij gebruikersnaam en plannaam ingevoerd. Dit omdat dit vaak hetzelfde is, maar u kunt dit wijzigen. **Let op!** de gebruikersnaam kan enkel cijfers en letters bevatten en geen symbolen en/of spaties.



Alle velden in dit scherm moeten uniek zijn, ze mogen niet al bestaan in uw planning, u zult dan een foutmelding krijgen. Het personeelsnummer wordt automatisch aangemaakt maar kunt u wijzigen, zolang het maar een uniek nummer is.

**Let op!** De begindatum is **erg belangrijk** omdat dit de datum is vanaf wanneer de persoon inplanbaar is EN vanaf wanneer het systeem gaat rekenen voor verloning en totalen van de vakantieuuren. Aan te raden is om het contract te starten op een maandag zodat de uren van de week direct goed berekend worden.

'Direct toegang verlenen' staat standaard aangevinkt, haalt u dat vinkje weg, dan kunt u de medewerker wel al inplannen maar deze persoon kan nog niet inloggen. Men ontvangt dan een e-mail om wel al het wachtwoord in te stellen. Er staat in dat bericht dan ook dat zodra er toegang wordt verleend er weer een bericht wordt verstuurd. U kunt dit doen door de rechten in het 'overzicht' van medewerkers, voor desbetreffende medewerker van 'geen toegang' te veranderen naar 'nieuwe gebruiker' (zie rechten 3.1.1).

Naam	Achter-, v	Winkel
de Jager, Diana		iker
Jansma, Damielt		
Overveld, Laurer		ner zonder kost
de Zeeuw, Nico		ner met kosten
Melker, Michael		iker
Michielsen, Mind		
Baas, Kim		
Baas, Laura		
de Waard, Andre		
Dorsman, Anja		
Laarsma, Lieke		
Dozer, Annabel		
Haarsma, Vincen		
de Wild, Erik		iker
Jansen, Olaf		
Raas, Lydia		iker
Jansen, Jan		iker
Achternaam, Demo	Demo	Beheerder

Fig. 3.2: Medewerkers - Toevoegen

### 3.3 Medewerkers – Aanpassen

**Medewerkers - Aanpassen: Lars de groot**

**Algemeen:**

Voornaam: Lars, Geboortedatum: 00-00-0000, Gebruikersnaam: Lars  
 Achternaam: de groot, BurgerServiceNummer: , Wachtwoord: ,  
 Rekeningnummer: , Wachtwoord herhalen: ,  
 Plannaam: Lars, Telefoonnummer: ,  
 Pers. nummer: 500, Gsmnummer: ,  
 Straatnaam: , Emailadres: robtest005@online-planning.nl  
 Huisnummer: , SOS Contactpersoon: ,  
 Postcode: , SOS Telefoonnummer: ,  
 Woonplaats: ,  
 Land: ,

Uw wachtwoord dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:  
 Minimaal 6 karakters lang, waarvan 1 klein karakter, 1 hoofdletter, 1 nummer en 1 speciaal teken.  
 Of reset wachtwoord met onderstaande knop.  
 Personeel krijgt dan een email en kan zelf nieuw wachtwoord instellen.  
[Stuur nieuwe inlogmail](#)  
[Stuur nieuwe initialisatie e-mail](#)

**Persoonlijke instellingen:**

Omschrijving: **Instelling**  
 Notificatie e-mail sturen bij ontvangen bericht in Online Planning:   
 Mag vakantieaanvragen beoordelen:

**Salaris:**

Begindatum	Einddatum	Bruto uurloon	Kostprijs uurloon	Opmerking
01-03-2013		6,30	9,10	

**Contract & CAO:**

Contract nr.	Begindatum	Einddatum	Contract uren	Contract type	Werkdagen	CAO
105	01-03-2013		40,00		5	Mode en sport

**Rooster gegevens voor het actuele contract nr. 105**

Dag	Begin tijd	Eind tijd	Duur pauzes	Roosteruren	Opmerking
Maandag	12:30	18:00	00:30	5,00	
Dinsdag	09:30	18:00	00:30	8,00	
Woensdag	09:30	18:00	00:30	8,00	
Donderdag	09:30	21:00	00:30	11,00	
Vrijdag	09:30	18:00	00:30	8,00	
Zaterdag	00:00	00:00	00:00	0,00	

Fig. 3.3: Medewerkers – Aanpassen

*Dit is wellicht het belangrijkste scherm binnen Online-Planning, hier stelt u alles per medewerker in en zorgt u dat de verwerking van alle gegevens verder goed gaat. Neem de tijd om deze instellingen goed na te lopen.*

De specifieke gegevens van het personeelslid kunt u invoeren/wijzigen door te klikken op de naam in het overzicht. U kunt dan de volgende gegevens van het personeelslid invoeren (fig. 3.3):

- Algemeen (de werknemer wordt gevraagd dit zelf in te voeren bij de eerste keer inloggen);
- Persoonlijke instellingen;
- Salaris;
- Contract & CAO;
- Rooster gegevens voor het actuele contract nr.;
- Verlofinstellingen;
- (Her)instellen startsaldo's verlof;
- Toeslagen.

#### Algemeen

Onder algemeen staan de algemene gegevens die u deels al ingevuld heeft bij het aanmaken van een personeelslid. De werknemer wordt gevraagd dit zelf verder aan te vullen/wijzigen bij de eerste keer inloggen, zodat u beschikt over de meest actuele gegevens. Zowel de medewerker als de planner/beheerder kan dit zelf ook altijd bijwerken indien er iets verandert. **Let op!** de plannaam, gebruikersnaam, e-mailadres en het personeelsnummer moet uniek zijn, deze kunnen eenmalig gebruikt worden voor een personeelslid binnen uw Online-planning. Het invullen van de geboortedatum heeft tot gevolg dat het systeem u automatisch 1 week van tevoren een bericht stuurt dat iemand jarig is. U vindt hier ook de mogelijkheid om een nieuwe inlogmail te sturen.

#### Persoonlijke instellingen

De in te stellen persoonlijke instellingen zijn afhankelijk van de rechten die toegekend zijn aan een medewerker.

Instellingen voor alle rechten:

- Notificatie e-mail sturen bij ontvangen bericht in Online-Planning

Instellingen voor rechten 'Afdelingsplanner' (nr. 6 en 7):

- Mag vakantieaanvragen beoordelen.

#### Instelling: Notificatie e-mail sturen bij ontvangen bericht in Online-Planning

Als 'Notificatie e-mail sturen bij ontvangen bericht in Online-Planning' aangevinkt staat krijgt een gebruiker een melding via een e-mail dat er een bericht klaar staat in zijn/haar berichtenbox in Online-Planning. Bij het starten met Online-Planning is dit zeker aan te raden om de e-mailnotificatie aan te zetten.

#### Instelling: Mag vakantieaanvragen beoordelen

Voor een medewerker met rechten 'Afdelingsplanner' is in te stellen of de afdelingsplanner verlof mag beoordelen of niet (fig. 3.3). Indien aangevinkt kan de afdelingsplanner voor de medewerkers die voor zijn afdeling inzetbaar zijn verlofaanvragen beoordelen.

#### *Salaris*

Bij 'salaris' kunt u de loongegevens van uw personeelslid invullen en een eventuele opmerking (fig. 3.4). Het invullen van het salaris is van belang om kostengericht te kunnen plannen en uw uren en kostenoverzichten op te stellen voor de uitbetaling. **Let op!** indien deze gegevens wijzigen, dient u deze zelf aan te passen voor een correcte berekening. Voor de specifieke bedragen kunt u contact opnemen met uw accountant. Als richtlijn geven wij altijd dat als u bij alle medewerkers het brutoloon x 1,4 doet, u een redelijk zuiver kostprijsloon krijgt. Dit kan verschillen per geval, het betreft hier een gemiddelde richtlijn.

Salaris:				
Begindatum	Einddatum	Bruto uurloon	Kostprijs uurloon	Opmerking
01-11-2012	01-11-2013	10.00	14.00	
02-11-2013				

Fig. 3.4: Salaris – Aanpassen

Als u naast de startdatum een einddatum invult en op 'opslaan' klikt, komt eronder een nieuwe regel te staan, waarop u een tweede uurloon in kan vullen, met een nieuwe startdatum, bijvoorbeeld als de persoon jarig is geweest of opslag heeft gehad. Deze regel blijft dan weer gelden totdat u een nieuwe einddatum invoert en weer een nieuwe regel toevoegt. Het systeem zal in de periodes die aangegeven zijn rekening houden met het daarvoor ingestelde loon. Voor één periode kan er maar één loon van toepassing zijn, daarom kunnen de datums niet overlappen.

#### *Contract & CAO*

Bij 'Contract & CAO' staat de begindatum die u meegaf toen u het personeelslid toevoegde aan Online-Planning (fig. 3.5). Zolang u geen einddatum invult is de persoon in dienst. Bij 'contracturen' en 'dagen' vult u het aantal contracturen en dagen in, dit is belangrijk voor de verloning.

Contract & CAO:					
Begindatum	Einddatum	Contract uren	Contract type	Werkdagen	CAO
01-11-2012	01-11-2014	32.00		4	Mode en sport
02-11-2014				1	Mode en sport

Fig. 3.5: Contract & CAO – Aanpassen

Indien een contract beëindigd of een contract wordt vervangen door een nieuw contract (bijvoorbeeld van 24 uur naar 32 uur), kunt u dit doen door een einddatum in te vullen

en op 'opslaan' te klikken. Er komt dan een nieuwe regel, daar kunt u de eventuele nieuwe contractgegevens instellen (fig. 3.5).

Zolang u niets invult op de nieuwe regel eindigt het dienstverband binnen de planning op de datum die u aangeeft. U kunt deze persoon ook niet meer inplannen na die datum en mocht deze persoon al ingepland staan na die datum zal deze verdwijnen in uw planning.

#### Roostergegevens (extra voor totaalberekeningen op maandbasis)

Indien u binnen uw Online-Planning met maandtotalen werkt (standaard voor cao 'Mode en sport' en cao 'Algemeen'), dient u uw contracturen per dag te verdelen in een rooster, zodat de berekeningen per dag uitgevoerd kunnen worden en daarmee per maand getotaliseerd kunnen worden.

**Let op!** het totaal aantal roosteruren per week kan niet meer zijn dan het totaal aantal contracturen per week (fig. 3.6).

Contract & CAO:					
Begindatum	Einddatum	Contract uren	Contract type	Werkdagen	CAO
01-10-2012		26.00		3	Mode en sport

Rooster gegevens:					
Dag	Begin tijd	Eind tijd	Duur pauzes	Roosteruren	Opmerking
Maandag	07:00	16:00	01:00	8.00	
Dinsdag	00:00	00:00	00:00	0.00	
Woensdag	08:00	18:00	01:00	9.00	
Donderdag	00:00	00:00	00:00	0.00	
Vrijdag	08:00	18:00	01:00	9.00	
Zaterdag	00:00	00:00	00:00	0.00	
Zondag	00:00	00:00	00:00	0.00	
Totaal:				26.00	

Fig. 3.6: Roostergegevens invoeren

Indien u medewerkers heeft die bijvoorbeeld in oneven weken op maandag, dinsdag en vrijdag werken en op even weken op maandag, dinsdag, en woensdag, kiest u om één van deze twee roosters per week hier in te vullen. De totalen worden dan berekend ten opzichte van dit rooster.

Het rooster is dus vast per week voor de contracturen. Stel u kiest om maandag, dinsdag en vrijdag vast in het rooster te zetten. Voor de oneven weken komt een medewerker precies volgens het rooster werken en is het verschil in roosteruren t.o.v. gewerkte uren 0 (de plus-minuren). In de oneven weken staat voor woensdag het aantal roosteruren op 0, maar er worden bijvoorbeeld wel 8 uur gewerkt, dan worden er dus 8 plus-minuren opgebouwd. Op vrijdag staat het rooster ingesteld op 8 uur en er wordt niet gewerkt en dan worden er -8 plus-minuren opgebouwd. Op weekbasis heft dit elkaar dan op.

Als hulp bij het inplannen van de verschillende uren kunt u de combinatie van beide roosters, invullen bij 'standaarduren' (zie. §3.5).

Voor cao 'Mode en sport' is het hier enkel mogelijk om tijden van 00:00 tot 00:00 in te voeren. Voor cao 'Algemeen' kan een dienst ook tot in de nacht uren, bijvoorbeeld van 20:00u tot 01:30u. Het totaal aantal te werken uren wordt wel aan de dag toegekend. Dus op donderdag een rooster van 20:00u tot 01:30 geeft 5.5 roosteruren voor de donderdag. Deze worden niet opgesplitst in donderdag en vrijdag.

#### Verlofinstellingen

Hier ziet u voor het door u ingestelde contract de verlofinstellingen (fig. 3.7). Voor cao 'Levensmiddelen' kunt u hier instellen wat u wilt doen met:

- Vakantieuren;
- ADV-uren;
- Overwerkuren;
- Toeslaguren.

Voor cao 'Mode en sport' kunt u hier instellen wat u wilt doen met:

- Vakantieuren;
- Overwerk;
- Toeslaguren;
- Meer minder werk.

Voor cao 'Algemeen' kunt u hier instellen wat u wilt doen met:

- Vakantieuren;
- Toeslaguren;
- Meer minder werk.

Per uurtype kunt u kiezen voor 'uren geven' of 'uitbetalen'. U kunt ingeven of deze uitbetaald worden of omgezet worden in tijd voor tijd. Indien u ingeeft dat de uren tijd voor tijd verrekend moeten worden (uren geven), dan worden deze opgebouwd als verlof en worden ze weergegeven als verlof in de verschillende rapportages. Als u ADV en vakantieuren uitbetaald moet u dit zelf aangeven aan uw accountant, deze kan daarvoor dan een x% loon meer uitbetalen om deze uit te betalen.

**Let op!** er zijn een aantal randvoorwaarden bij het instellen:

- Indien u een contract heeft met 0 uren, dient u alles op 'uitbetalen' in te stellen;
- Indien u een contract heeft met een x aantal uren, dient u minimaal de vakantieuren op 'uren geven' in te stellen. Voor de andere uurtypes bent u vrij om in te stellen wat u wilt;
- De toeslaguren onder verlofinstellingen dienen hetzelfde ingesteld te worden bij toeslagtype instellingen (indien u deze aan zet).

Voor cao 'Levensmiddelen' en cao 'Mode en Sport' wordt er gewerkt met de vakantieurenopbouw volgens de cao. Dus indien u de instellingen van vakantieuren/ADV op 'uren geven' instelt, ziet u aan de rechterkant van deze tabel de uren opbouw per week (fig. 3.7). Deze uren worden meegenomen in het vakantie-urenoverzicht in 'Vakantieuren - Totalen' (zie §6.3).

Voor cao 'Algemeen' wordt er niet gewerkt met 'Uren per jaar op basis van cao'. De startsaldo's per jaar kunnen ingegeven worden bij '(her)instellen startsaldo's verlof'.

Verlof instellingen:						
Begindatum	Einddatum	Uurtype	Keuze	Uren per jaar op basis van cao	Uren opbouw per jaar op basis van persoonlijk contract	Uren opbouw per week (52 weken)*
01-10-2012	18-03-2030	vakantie (RVU)	Uren geven ▼	182.40	124.80	2.40
01-10-2012	18-03-2030	overwerk	Uren geven ▼	0.00	0.00	0.00
01-10-2012	18-03-2030	toeslaguren	Uren geven ▼	0.00	0.00	0.00
01-10-2012	18-03-2030	meer_minder_werk	Uren geven ▼	0.00	0.00	0.00

\* indien een jaar 53 weken bevat wordt er gedeeld door 53 weken.

Fig. 3.7: Verlofinstellingen

#### *(Her)instellen startsaldo's verlof*

Voor cao 'Levensmiddelen' en cao 'Mode en sport' is dit het saldo dat uw medewerker nog open heeft staan op het moment dat u begint met een contract in Online-Planning. Vanaf dat moment worden de uren door Online-Planning bijgehouden voor cao 'Levensmiddelen' en cao 'Mode en sport'. Na opslaan wordt het verlof berekend op basis van de cao en worden de berekeningen op basis van wat u ingegeven heeft weergegeven in de overzichten.

Voor cao 'Algemeen' kunt u de uren opbouw per jaar ingeven als startsaldo en zo de vakantieuren bij houden. De startsaldo's worden meegenomen in het vakantie-urenoverzicht in 'Vakantieuren-Totalen' (zie §6.3).

#### *Toeslagen*

Bij toeslagen kunt u per toeslagtype aangeven of u deze aan of uit zet voor de medewerkers. De instelling 'uren geven' of 'uitbetalen' moet overeenkomen met de verlofinstelling voor toeslaguren. Heeft u daar 'uitbetalen' ingesteld dan dient u hier ook

'uitbetalen' in te stellen. Heeft u in 'Bedrijf – Cao' de toeslagtypes uitgezet, dan worden hier geen toeslagen weergegeven. Wilt u deze alsnog instellen, ga dan naar 'Bedrijf', bij 'cao' zet u de toeslagen aan en deze worden hier zichtbaar.

### 3.4 In/uit dienst, archief

Indien een personeelslid uit dienst gaat moet u enkel in de geldende contractregel bij 'Medewerker aanpassen' een einddatum invoeren en op 'Opslaan' klikken (zie ook §3.3 Contract & cao). Zolang u geen nieuwe regel invoert, wordt dit dienstverband vanaf de einddatum beëindigd en komt deze persoon na de ingevoerde einddatum in het archief terecht. De gegevens van het personeelslid blijven wel bewaard in het 'Archief' binnen uw Online-planning, maar een personeelslid uit dienst kan niet meer ingepland worden en is niet meer zichtbaar in het overzicht. Tevens kan iemand die uit dienst is niet meer inloggen op uw site.

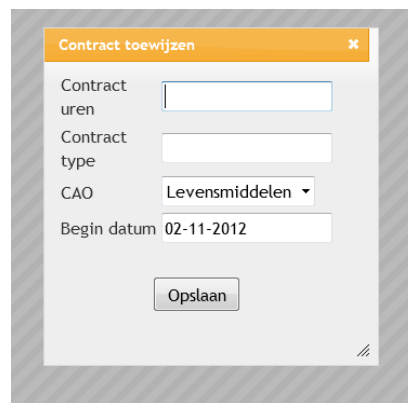


Fig. 3.8: Terug in dienst

#### 3.4.1 Terug in dienst

Mocht u iemand terug in dienst willen nemen die in het 'archief' zit, klikt u op de naam, en het scherm in figuur 3.8 wordt getoond, waar u de nieuwe contractgegevens kunt invoeren. U klikt op 'opslaan' en deze persoon is weer beschikbaar, zodra u de juiste afdeling(en) aanvinkt voor de persoon. Deze medewerker komt terug in de overzichtslijst met de rechten 'Nieuwe gebruiker'. Er gaat ook meteen weer een e-mail naar de persoon met een link om het wachtwoord in te stellen.

### 3.5 Standaarduren

Standaarduren biedt de mogelijkheid om vaste werkdagen en vaste werktijden voor de medewerkers in te stellen per afdeling per dag. Dit is ter ondersteuning van het opstellen van een lege planning. De uren worden dan default al neergezet in het 'Planning aanpassen' scherm per dag, zodat u dit niet iedere keer opnieuw moet wijzigen. Voor meer toelichting over het plannen zie hoofdstuk 8: Planning.

Om de standaarduren in te stellen, klikt u op 'Standaarduren' en u krijgt het invulscherm (fig. 3.9). U kiest de afdeling en de dag die u in wilt stellen. Default staat hier van 00:00 tot 00:00 en 00:00 pauzeduur voor iedereen ingevuld. Zie in figuur 3.9 een voorbeeld voor de maandag van de afdeling Winkel. U kunt kiezen of iemand flexibel is of altijd vast op die dag. Vul begin en eindtijd in en de totale pauzeduur. Door een vinkje te zetten bij tijdsperiode toevoegen kunt u voor een medewerker een extra tijdperiode invoeren (zie fig. 3.9). Bijvoorbeeld een medewerker werkt 's ochtends van 10:00u tot 12:00 en 's avonds van 18:00 tot 20:00. U kunt ook twee periodes invoeren om bijvoorbeeld de lunchpauze in te voeren; een periode van 7:00 – 12:30 en een periode van 13:30 – 17:00u. **Let op!** Pas de tijden aan zoals u dat wilt en klik op 'opslaan' voor u overgaat naar een andere dag of afdeling.

Voor cao 'Levensmiddelen' en cao 'Mode en sport' is het hier enkel mogelijk om tijden van 00:00 tot 00:00 in te voeren. Voor cao 'Algemeen' kan een dienst ook tot in de

nacht uren, bijvoorbeeld van 20:00u tot 01:30u. Deze uren worden toegekend en getoond voor de dag/datum waar de dienst start en de uren van 00:00u tot 1:30u zijn niet zichtbaar de dag erna. De beschikbaarheid, verzuim en vakantieuren houdt ook enkel rekening met de dag waarvoor de dienst start en checkt de dag erna niet op de uren van 00:00u tot 01:30u.

Uw gegevens zijn opgeslagen.

**Medewerkers - Standaard uren**

Winkel  
Maandag   Dinsdag   Woensdag   Donderdag   Vrijdag   Zaterdag   Zondag

Naam	Vast/beschikbaarheid	Begintijd	Eindtijd	Duur pauzes	Tijdperiode toevoegen
Diana de Jager	vast	08.00 12.30	12.00 17.00	00.15 00.15	<input checked="" type="checkbox"/>
Damiette Jansma	vast	13.00	20.00	00.15	<input type="checkbox"/>
Laurens Overveld	vast	07.30	17.00	01.00	<input type="checkbox"/>
Nico de Zeeuw	vast	06.00	12.00	00.15	<input type="checkbox"/>
Michael Melker	flexibel	00.00	00.00	00.00	<input type="checkbox"/>
Mindy Michielsen	vast	08.00	12.00	00.15	<input type="checkbox"/>
Kim Baas	flexibel	00.00	00.00	00.00	<input type="checkbox"/>
Laura Baas	vast	17.00	20.00	00.00	<input type="checkbox"/>
Demo Achternaam	vast	06.00	13.00	00.15	<input type="checkbox"/>

Opslaan

Fig. 3.9: Medewerkers – Standaarduren

## 4 Berichten

Via 'Berichten' is het mogelijk om berichten te versturen naar en te ontvangen van medewerkers 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. 20):

- Nieuw;
- Inbox;
- Verzonden.

### 4.1 Berichten - Inbox

Bij het starten van 'Berichten' wordt altijd de 'Inbox' met de ingekomen berichten weergegeven (fig. 4.1). 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 rechts achter een bericht op het 'prullenbakje' te klikken kunt u een bericht permanent verwijderen. Ook is het mogelijk om meerdere berichten te 'Verwijderen', op 'Gelezen' of terug op 'Ongelezen' te zetten door de vinkvakjes voor de berichten aan te vinken en links onderin de juiste markering te selecteren bij 'Markeer uw selectie als' en op 'Pas toe' te klikken. Alle berichten selecteren doet u door bovenin het vinkvakje naast 'Onderwerp' aan te vinken of onderin het vinkvakje naast 'Markeer uw selectie als'.

In het overzicht kunt u door op het onderwerp van het bericht te klikken de inhoud van het bericht lezen (fig. 4.2). Voor de ingekomen berichten kunt u via de button 'Beantwoorden' direct een bericht terugsturen.

Vanuit Online-Planning worden er automatisch berichten naar u verstuurd van vakantieaanvragen en wanneer er iemand jarig is (mits de geboortedatum ingegeven is bij de algemene gegevens van het personeelslid (paragraaf 3.1.1)).

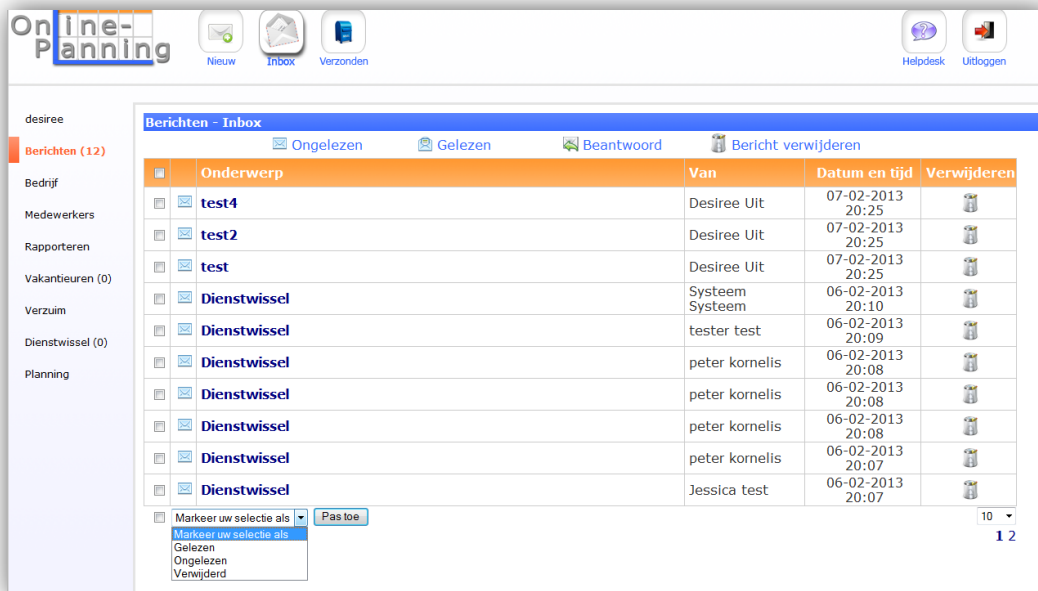


Fig. 4.1: Berichten - Inbox



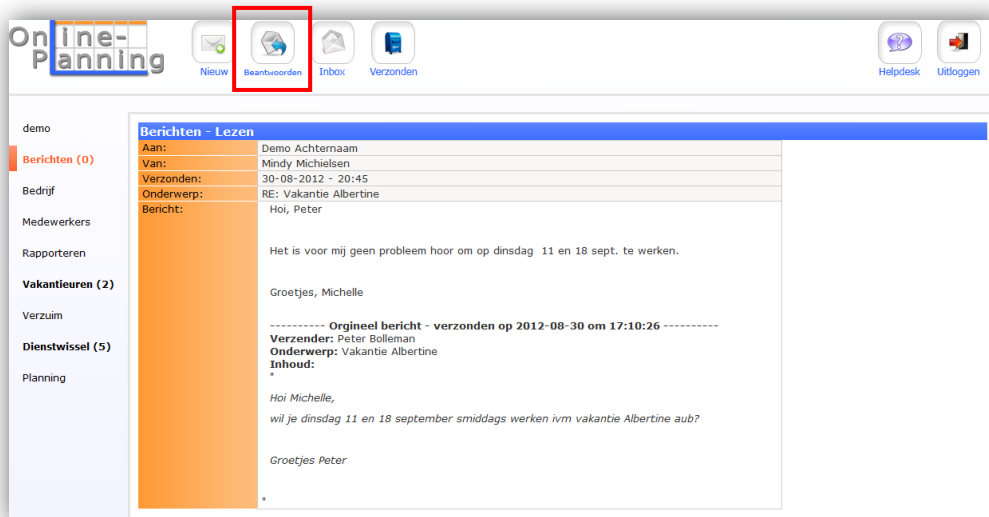


Fig. 4.2: Berichten - Lezen

## 4.2 Nieuw

Via de button 'Nieuw' kunt u direct een nieuw bericht opstellen en versturen naar collega's (iedereen, een selectie of een specifieke collega) (fig. 4.3).

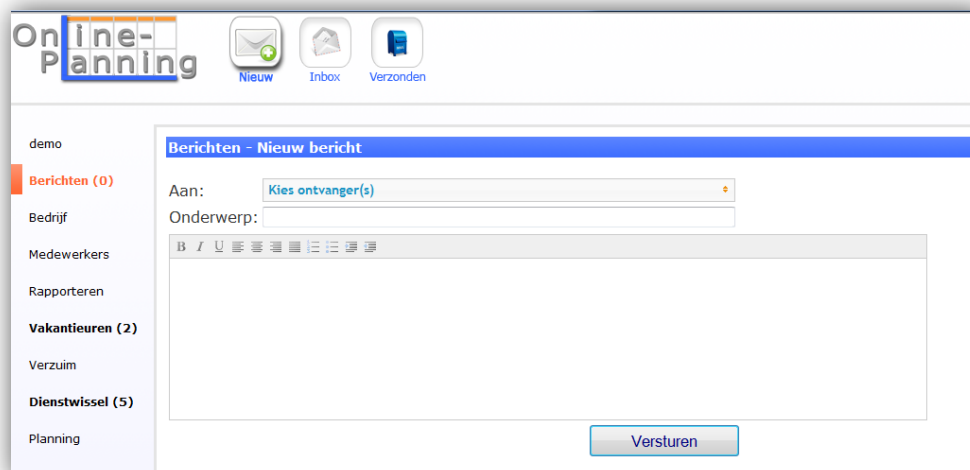


Fig. 4.3: Berichten - Het opstellen en versturen van een nieuw bericht

## 4.3 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. 4.4). Het bericht kan permanent verwijderd worden door te klikken op het prullenbakje achter het bericht. Door middel van het aanvinken van de vinkvakjes voor de berichten kunt u meerdere berichten tegelijkertijd verwijderen. Selecteer de te verwijderen berichten, klik op 'Markeer uw selectie' en kies voor 'Verwijderd' en klik dan op 'Pas toe'.

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.

Online-Planning

Nieuw Inbox Verzonden Helpdesk Uitloggen

desiree

Berichten (11)

Bedrijf Medewerkers Rapporteren Vakantieuren (0) Verzuim Dienstwissel (0) Planning

Berichten - Verzonden

Ongelezen Gelezen Beantwoord Bericht verwijderen

	Onderwerp	Aan	Datum en tijd	Verwijderen
<input type="checkbox"/>	test4	Desiree Uit	07-02-2013 20:25	
<input type="checkbox"/>	test2	Desiree Uit	07-02-2013 20:25	
<input type="checkbox"/>	test	Desiree Uit	07-02-2013 20:25	
<input type="checkbox"/>	Voorstel dienstwissel	Jessica test	06-02-2013 20:06	
<input type="checkbox"/>	Voorstel dienstwissel	tester test	06-02-2013 20:06	
<input type="checkbox"/>	Voorstel dienstwissel	peter kornelis	06-02-2013 20:05	
<input type="checkbox"/>	Voorstel dienstwissel	Jessica test	06-02-2013 20:05	

Markeer uw selectie als 
  
 Markeer uw selectie als Verwijderd

50 1

Fig. 4.4: Berichten – De verzonden berichten

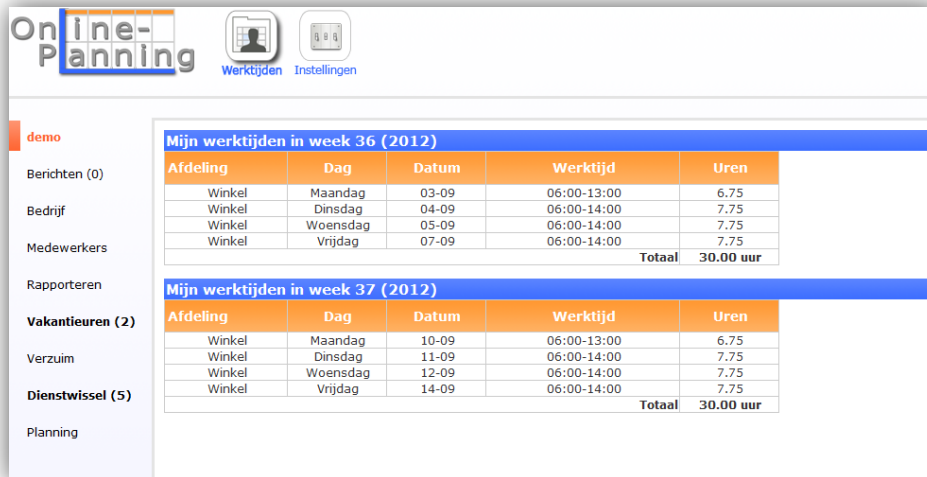
## 5 Eigen naam (home)

Onder uw 'eigen naam' staan zaken die specifiek voor u van toepassing zijn. U vindt hier (fig. 5.1):

- Werktijden;
- Instellingen.

### 5.1 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. 5.1).



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

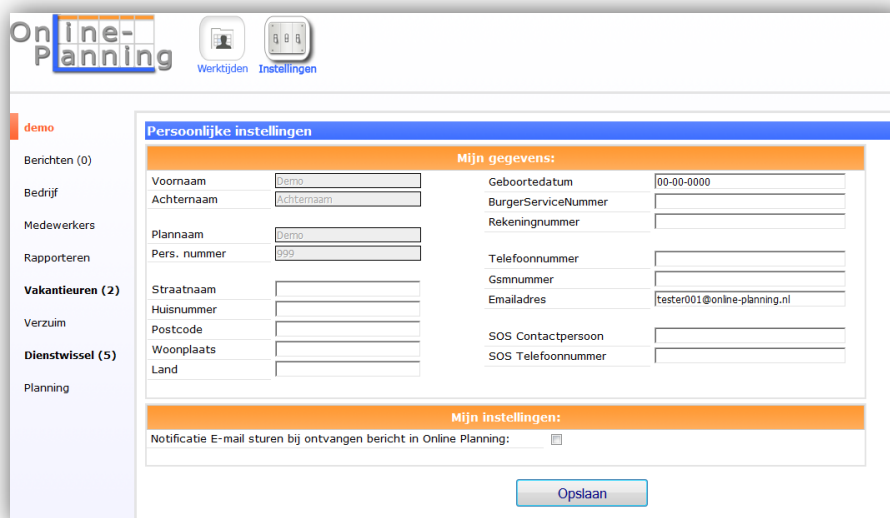
  

Mijn werktijden in week 37 (2012)				
Afdeling	Dag	Datum	Werktijd	Uren
Winkel	Maandag	10-09	06:00-13:00	6.75
Winkel	Dinsdag	11-09	06:00-14:00	7.75
Winkel	Woensdag	12-09	06:00-14:00	7.75
Winkel	Vrijdag	14-09	06:00-14:00	7.75
Totaal				30.00 uur

Fig. 5.1: De persoonlijke planning voor de lopende en volgende week.

### 5.2 Instellingen

Dit scherm krijgt iedere medewerker te zien als hij/zij de eerste keer inlogt. Ze moeten dit zelf invullen met de juiste gegevens, daarmee beschikt u meteen over de juiste gegevens (fig. 5.2).



**Persoonlijke instellingen**

**Mijn gegevens:**

Voornaam	<input type="text" value="Demo"/>	Geboortedatum	<input type="text" value="00-00-0000"/>
Achternaam	<input type="text" value="Achternaam"/>	BurgerServiceNummer	<input type="text"/>
Plannaam	<input type="text" value="Demo"/>	Rekeningnummer	<input type="text"/>
Pers. nummer	<input type="text" value="999"/>	Telefoonnummer	<input type="text"/>
Straatnaam	<input type="text"/>	Gsmnummer	<input type="text"/>
Huisnummer	<input type="text"/>	Emailadres	<input type="text" value="tester001@online-planning.nl"/>
Postcode	<input type="text"/>	SOS Contactpersoon	<input type="text"/>
Woonplaats	<input type="text"/>	SOS Telefoonnummer	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/>		

**Mijn instellingen:**

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

Fig. 5.2: De persoonlijke instellingen.

## 6 Vakantieuren

Online-Planning biedt de mogelijkheid om de vakantieuren te beheren. Vakantieuren bestaat uit de volgende functionaliteit (fig. 6.1):

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

De beheermogelijkheden bestaan uit het opstellen van een overzicht van alle vakantieaanvragen en vakantie registreren en beoordelen. Daarnaast kan er een totaal overzicht van de vakantieuren besteed en nog te besteden voor alle personeelsleden opgevraagd worden. Via jaaroverzicht kunt u in één overzicht de vakanties in een strokenplanning voor het volledige jaar bekijken. Per functionaliteit wordt dit hieronder nader toegelicht.

### 6.1 Overzicht

Door te klikken op 'Overzicht' krijgt u een overzicht van alle vakantieaanvragen met daarin wie, voor welke periode vakantie aanvraagt en de status van beoordeling (fig. 6.1). Als u met de muis op de aanvraag gaat staan, ziet u nog de eventuele opmerkingen die er bij geplaatst zijn. De vakantieaanvragen die nog open staan kunt u via de knop 'Beoordelen' goed of afkeuren (paragraaf 6.5). Indien u een verlofaanvraag terug in wilt trekken klikt u op de 'prullenbak' achter de aanvraag en de aanvraag wordt verwijderd.

Vakantieuren - Overzicht								
Iedereen	Aangevraagd op	Vanaf	Tijd	T/m	Tijd		Aanvraag intrekken	
Nico de Zeeuw	30-08-2012 16:05	22-09-2012	00:00	30-09-2012	23:59	✓		
Nico de Zeeuw	30-08-2012 16:05	13-10-2012	00:00	14-10-2012	23:59	✓		
Nico de Zeeuw	30-08-2012 16:05	10-11-2012	00:00	11-11-2012	23:59	✓		
Demo Achternaam	30-08-2012 16:15	05-11-2012	00:00	11-11-2012	23:59	✓		
Laurens Overveld	31-08-2012 17:16	07-09-2012	00:00	07-09-2012	23:59	✗		
Michael Melker	30-08-2012 16:15	08-09-2012	00:00	09-09-2012	23:59	✓		
Michael Melker	30-08-2012 16:15	13-08-2012	00:00	26-08-2012	23:59	✓		
Mindy Michielsens	30-08-2012 16:33	13-08-2012	00:00	19-08-2012	23:59	✓		
Kim Baas	30-08-2012 16:33	15-08-2012	00:00	19-08-2012	23:59	✓		
Laura Baas	30-08-2012 16:33	13-08-2012	00:00	19-08-2012	23:59	✓		
Anja Dorsman	30-08-2012 16:33	10-09-2012	00:00	24-09-2012	23:59	✓		
Erik de Wild	30-08-2012 16:33	13-08-2012	00:00	19-08-2012	23:59	✓		
Laurens Overveld	04-09-2012 14:20	14-09-2012	00:00	14-09-2012	23:59	✓		
Damiette Jansma	02-09-2012 11:55	15-10-2012	00:00	19-10-2012	23:59	?		
Demo Achternaam	04-09-2012 14:23	03-09-2012	00:00	09-09-2012	23:59	?		

Fig. 6.1: Vakantieuren - Overzicht.

### 6.2 Aanvragen

Om vakantie aan te vragen klikt u op 'Aanvragen'. U kunt voor uzelf of voor uw medewerkers vakantie aanvragen. Door een naam, periode, tijd, hele dag en eventuele opmerkingen in te vullen en op 'Opslaan' te klikken wordt een vakantieaanvraag verstuurd (fig. 6.2). Voor het invullen van de datum kan gebruik gemaakt worden van de kalender. Klik in het datumvak en de kalender verschijnt. U klikt op de gewenste datum en het wordt ingevuld in de aanvraag.

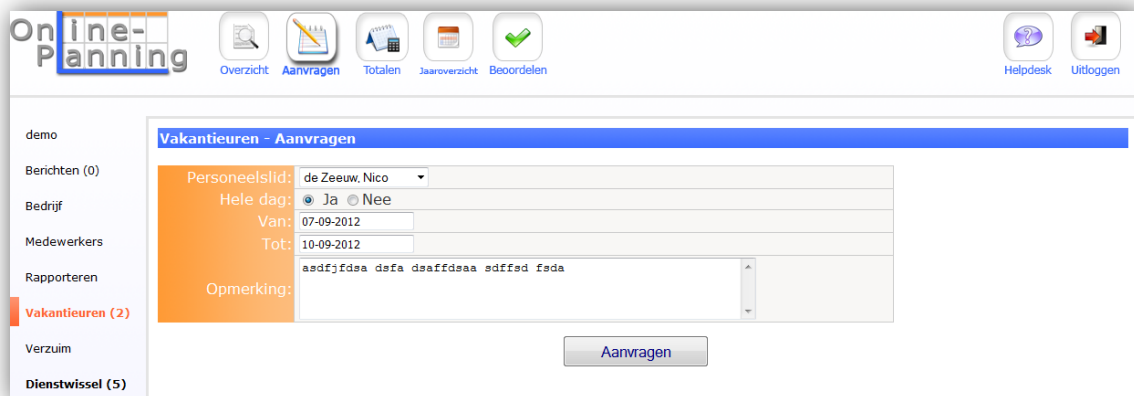


Fig. 6.2: Vakanties - Aanvragen.

## 6.3 Totalen

### 6.3.1 Totalen cao levensmiddelenbedrijf

Door te klikken op 'Totalen' kunt u voor cao Levensmiddelenbedrijf overzichten per persoon, per week tot de huidige week opvragen met de contracturen, gewerkte uren, uitbetaalde uren, plus/min uren, toeslaguren, overwerkuren, opgenomen ADV, opgenomen vakanties, saldo ADV en saldo vakanties (fig. 6.3). Afhankelijk van wat er bij 'Medewerkers' (paragraaf 3.3) bij een personeelslid is ingesteld worden hier overuren, toeslaguren, ADV en vakanties per week opgebouwd of uitbetaald. Bij 'Totaal' heeft U hier direct inzicht in het restant verlof van uw personeelslid. U kunt handmatig bepalen tot welke week u de vakantiesaldo's wilt bekijken. Een negatief plus min uren saldo wordt per week als volgt verrekend/opgenomen: eerst wordt het saldo Toeslaguren opgenomen tot 0 uur, daarna overwerkuren tot 0 uur, dan ADV tot 0 uur. Als deze saldo's volledig opgenomen zijn, dan wordt pas gebruik gemaakt van het saldo vakanties. Bij een positief plus min uren saldo, dus uren worden opgebouwd, dan komen de toeslaguren bij het toeslagurensaldo, de overwerkuren bij overwerkurensaldo en het restant bij het vakantiesaldo. De opbouw per week van ADV en Vakanties wordt niet per week getoond, maar worden weergegeven in het saldo 'Verlof uren heel jaar'. In het 'Restant uren totaal' worden de nog beschikbare vakanties tot en met de ingegeven week weergegeven.

**Let op!** indien een contract halverwege begint in het lopende jaar wordt de opbouw van de uren weergegeven van de startweek van het contract. De overige uren dient u zelf uit te rekenen en in te geven als startsaldo (zie §3.3).

Vakantieuren - Totalen											
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Maak uw keuze</p> <p>Jaar: <input type="text" value="2012"/></p> <p>Naam: <input type="text" value="Janssen, Piet - contractnr 2"/></p> <p>Opvragen t/m week: <input type="text" value="50"/></p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;"><input type="button" value="Tonen"/></p> </div>											
Naam	Jaar	Week	Contract uren	Gewerkte uren	Uitbetaalde uren	Plus min uren	Toeslag uren	Overwerk uren	ADV	Vakantie	
Piet Janssen	2012	33	12.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	46.42	Startsaldo's
Piet Janssen	2012	34	12.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Piet Janssen	2012	35	12.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Piet Janssen	2012	36	12.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Piet Janssen	2012	37	12.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Piet Janssen	2012	38	12.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Piet Janssen	2012	39	12.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Piet Janssen	2012	40	12.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Piet Janssen	2012	41	12.00	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Piet Janssen	2012	42	12.00	0.00	12.00	-12.00	0.00	0.00	0.00	-9.00	
Piet Janssen	2012	43	12.00	11.50	12.00	-0.50	0.00	0.00	0.00	-0.50	
Piet Janssen	2012	44	12.00	12.00	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Piet Janssen	2012	45	12.00	11.50	12.00	-0.50	0.00	0.00	0.00	-0.50	
Piet Janssen	2012	46	12.00	11.50	12.00	-0.50	0.00	0.00	0.00	-0.50	
Piet Janssen	2012	47	12.00	8.50	12.00	-3.50	0.00	0.00	0.00	-3.00	
Piet Janssen	2012	48	12.00	11.50	12.00	-0.50	0.00	0.00	0.00	-0.50	
Piet Janssen	2012	49	12.00	-0.50	12.00	-0.50	0.00	0.00	0.00	-0.50	
Piet Janssen	2012	50	12.00	11.50	12.00	-0.50	0.00	0.00	0.00	-0.50	
Verlof uren opbouw over de gekozen weken inclusief de startsaldo's: 82.60						Totalen		0.00	0.00	-15.00	Totaal uren per eind week 50: 64.10
			Saldo toeslaguren	Saldo overwerkuren	Saldo ADV uren	Saldo vakantieuren	Totaal uren per eind week				
Restant uren totaal eind week 50:			0	0	1.2	62.9	64.10				

Fig. 6.3: Vakantieuren – Totalen, cao Levensmiddelenbedrijf.

### 6.3.2 Totalen cao Mode- en sportdetailhandel

Door te klikken op 'Totalen' kunt u voor cao Mode- en sportdetailhandel overzichten per persoon opvragen met de Roosteruren, Gewerkte uren, Uitbetaalde uren, Opname vakantieuren en Saldo tvt (=meer minder werk, toeslaguren en overwerk, ingesteld op uren geven)(fig. 6.4).

Afhankelijk van wat er bij 'Medewerkers' (paragraaf 3.3) bij een personeelslid is ingesteld 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 van een medewerker.

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

**Let op!** de vanaf datum staat standaard altijd op 1 januari voor het lopende jaar. Indien een contract halverwege begint in het jaar wordt de opbouw van de uren weergegeven van de startdatum van het contract tot en met de ingevuld 'TM datum'.

Vakantieuren - Totalen						
Maak uw keuze						
Vanaf datum	01-01-2012					
TM datum	11-11-2012					
Naam	Dees, Barbara - 15					
Tonen						
Datum	Roosteruren	Gewerkte uren	Uitbetaalde uren	Opname vakantieuren	Saldo tvt	
				59	0	Startsaldo's
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. 6.4: Vakantieuren - Totalen, cao Mode en sport.

### 6.3.3 Totalen cao 'Algemeen'

Door te klikken op 'Totalen' kunt u voor cao 'Algemeen' overzichten per persoon opvragen met de Roosteruren, Gewerkte uren, Uitbetaalde uren, Opname vakantieuren en Saldo tvt (=meer minder werk en toeslaguren ingesteld op uren geven)(fig. 6.5). Afhankelijk van wat er bij 'Medewerkers' (paragraaf 3.3) bij een personeelslid is ingesteld 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 van een medewerker.

De startsaldo's stelt u in bij 'Medewerkers', paragraaf 3.3 (her)instellen startsaldo's. Bij 'Totalen' heeft U hier direct inzicht in de actuele saldo's vakantieuren en saldo tvt en het totaal restant vakantieuren van uw personeelslid.

**Let op!** de vanaf datum staat standaard altijd op 1 januari voor het lopende jaar. Indien een contract halverwege begint in het jaar wordt de opbouw van de uren weergegeven van de startdatum van het contract tot en met de ingevuld 'TM datum'.

Vakantieuren - Totalen						
Maak uw keuze						
Vanaf datum	01-01-2013					
TM datum	18-02-2013					
Naam	Uitdewilligen, Desiree - contra					
Tonen						
Datum	Roosteruren	Gewerkte uren	Uitbetaalde uren	Opname vakantieuren	Saldo tyt	
				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	
<b>Totalen</b>				<b>100,00</b>	<b>19,75</b>	<b>Totaal uren per eind week 119,75</b>

Fig. 6.5: Vakantieuren - Totalen, cao Algemeen.

## 6.4 Jaaroverzicht

Via 'Jaaroverzicht' kunt u een strokenplanning van het aangevraagde/beoordeelde vakantie opvragen zodat u in één overzicht eenvoudig kunt zien wie, wanneer voor welke periode vakantie (aangevraagd) heeft en welke vakantieaanvragen overlappen (fig. 6.6). In rood worden de reeds geaccordeerde vakantie weergegeven. In oranje de aangevraagde maar nog niet geaccordeerde vakantie. U kunt het overzicht voor iedere periode die u wilt zelf instellen door de selectie mogelijkheden bovenin het scherm te gebruiken.

Dit scherm is ook zichtbaar voor de medewerkers.



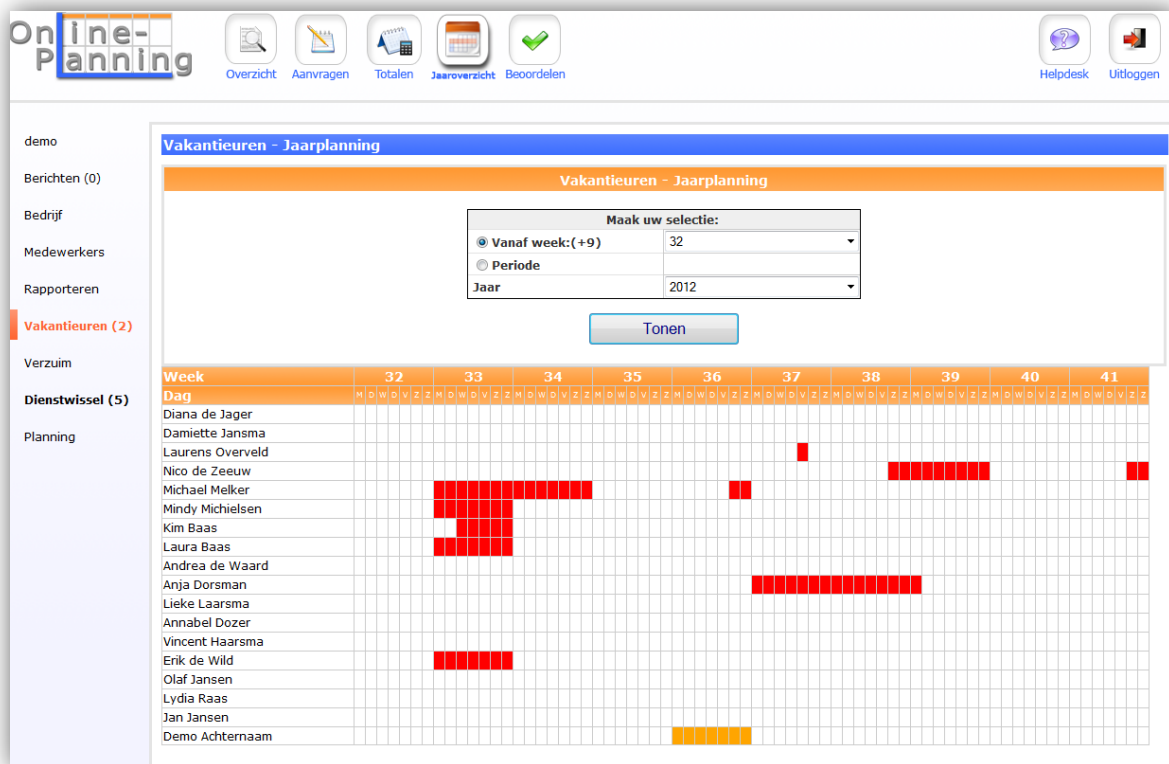


Fig. 6.6: Vakantieren – Jaaroverzicht in een strokenplanning.

## 6.5 Beoordelen

Vakantieaanvragen kunt u accepteren of weigeren door op 'Beoordelen' te klikken. Het overzicht met alle openstaande aanvragen wordt getoond (fig. 6.7). U klikt op accepteren (V) of weigeren (X), om de vakantieaanvraag te accepteren of te weigeren. U dient na het klikken op accepteren of weigeren een opmerking in te vullen en op 'opslaan' te klikken. De medewerker krijgt een bericht in zijn/haar Inbox met de melding acceptatie of weigering van de vakantieaanvraag en de opmerking. De vakantieaanvragen hebben allemaal de aanvraagdatum en tijd erbij vermeld. Hier kunt u eventueel afspraken over maken met uw personeel.

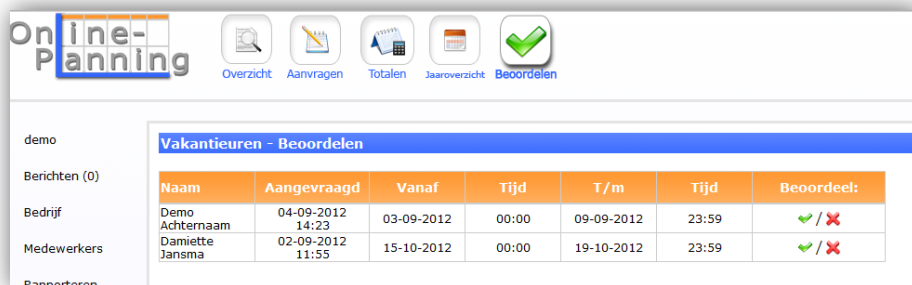


Fig. 6.7: Vakantieren - Beoordelen.

## 6.6 Jaarafsluiting vakantieren

Vanaf 1 januari van ieder jaar krijgt u in uw Online-Planning de melding dat u de jaarovergang voor de vakantiesaldo's dient te regelen. Om dit te doen moet u zorgen dat alle wijzigingen in de planning van het af te ronden jaar verwerkt zijn. Bent u nog niet klaar voor de jaarafsluiting dan kunt u dit scherm wegklikken. Het blijft echter terugkomen tot u het geregeld heeft.

Zodra u alle wijzigingen in de planning van afgelopen jaar heeft verwerkt, kunt u de jaarafsluiting doen (via de melding (fig. 6.8) of klik op Vakantieuren en dan jaarafsluiting). U krijgt steeds een korte uitleg van wat er gaat gebeuren zodra u het afsluiten start. Volg de instructies en ga door (fig. 6.8 en 6.9). Het systeem berekent per medewerker de verlof eindsaldo's van het afgelopen jaar voor uw medewerkers waar verlofsaldo's van toepassing zijn. Dit wordt in een overzicht weergegeven (fig. 6.10). In dit overzicht kunt u zelf aangeven per medewerker of u de eindsaldo's van het afgelopen jaar mee wilt nemen als startsaldo's voor het nieuwe jaar of deze niet mee neemt en de startsaldo's op 0 laat staan. Zodra u definitief de jaarafsluiting afsluit (fig. 6.11) krijgt u een bevestiging dat de vakantiesaldo's goed zijn verwerkt (fig. 6.12) en komt de melding niet meer in beeld. Mocht u om wat voor reden dan ook toch nog wijzigingen willen doen in saldo's kan dat altijd via het medewerker aanpassen scherm bij '(Her)instellen startsaldo's' (paragraaf 3.3).



Fig. 6.8: Melding – start jaarafsluiting vakantieuren.

**Welkom in de jaarafsluitingsmodule.**

Deze module maakt het mogelijk de huidige verloftotalen over te zetten naar de startsaldo's voor het nieuwe jaar. **Zorg voordat u deze module start dat alle wijzigingen in de planning van vorig jaar doorgevoerd zijn, zodoende worden de juiste saldo's verwerkt. Eventuele wijzigingen, in de planning van vorig jaar, kunnen na de jaarafsluiting niet meer automatisch worden verwerkt.**

Nadat u op 'Data ophalen' heeft geklikt wordt het overzicht van alle verloftotalen van uw medewerkers opgehaald. In dit overzicht kunt u per medewerker aangeven of u de eindsaldo's, van de verschillende verlofsoorten, wilt invullen als startsaldo's in het nieuwe jaar.

De standaard keuze is ingevuld met 'Overnemen als startsaldo nieuwe jaar'. Mocht u voor een bepaalde medewerker uren willen uitbetalen en dus een ander startsaldo willen invoeren in het nieuwe jaar kunt u bij deze medewerker 'Niet overnemen als startsaldo' aanvinken. Er wordt dan geen startsaldo ingevoerd in het nieuwe jaar. U kunt zelf altijd de startsaldo's in het 'Medewerker aanpassen' scherm bij '(Her)instellen startsaldo's' aanpassen.

**Let op!**

De jaarafsluitingsmodule is slechts *eenmalig* te gebruiken, nadat u in het volgende scherm op 'Jaar afsluiten' heeft geklikt worden alle waarden overgenomen zoals u dit heeft aangegeven. Hierna zal deze module inactief gezet worden en kan deze niet meer bereikt worden.

Klik op 'Data ophalen' om het overzicht te laden. Het laden van de schermen en het verwerken ervan kan langer duren als normaal.

[Data ophalen](#)

Fig. 6.9: Instructies – jaarafsluitingsmodule.

Vakantieren jaarovergang						
Naam	Toeslag	Overwerk	ADV	Vakantie	Overnemen als startsaldo nieuwe jaar	Niet overnemen als startsaldo
Diana Wilmink	0.00	0.00	0.00	5.90	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lorenz Hemelsoet	0.00	0.00	0.00	106.86	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Niek Bolleman	0.00	0.00	3.00	40.30	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Michelle Jansen	0.00	0.00	11.85	27.50	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Albertine Tuil	0.00	0.00	16.80	14.09	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Fig. 6.10: Overzicht saldo's vakantieren jaarovergang.

Vakantieren jaarovergang						
Weet u zeker dat u onderstaande data wilt verwerken, dit kan enkel nog handmatig aangepast worden in personeelsbeheer!						
<input type="button" value="Deze data is correct en moet verwerkt worden."/>						
Naam	Toeslag	Overwerk	ADV	Vakantie	Overnemen als startsaldo nieuwe jaar	Niet overnemen als startsaldo
Diana Wilmink	0.00	0.00	0.00	5.90	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lorenz Hemelsoet	0.00	0.00	0.00	106.86	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Niek Bolleman	0.00	0.00	3.00	40.30	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Michelle Jansen	0.00	0.00	11.85	27.50	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Albertine Tuil	0.00	0.00	16.80	14.09	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Fig. 6.11: Accorderen voor het verwerken van de vakantiesaldo's

De jaarovergang is succesvol geregeld, deze module zal nu uitgeschakeld worden en niet meer bereikbaar zijn.

Vakantieren jaarovergang

Fig. 6.12: Bevestigingsmelding jaarovergang vakantiesaldo's is succesvol geregeld.

## 7 Verzuim

Online-Planning biedt de mogelijkheid om het verzuim (ziekte, bijzonder verlof e.d.) te registreren en verzuimtotaaloverzichten per persoon of voor al uw medewerkers op te stellen. Verzuim bestaat uit de volgende functionaliteit:

- Registreren;
- Overzicht;
- Totalen.

### 7.1 Registreren

U kunt verzuim registreren per dag of per week. Verzuim registreren per dag gaat op basis van de ingeplande uren in de planning. Verzuim registreren per week gaat op basis van de contracturen/roosteruren. Vaak zal het zo zijn dat u begint met een dag, ook omdat dit in veel gevallen een onbetaalde wachtdag zal zijn.

#### 7.1.1 Verzuim registreren per dag op basis van planning

Om verzuim te registreren klikt u op 'Registreren'. U kiest registreren per dag en de naam van uw medewerker en u vult de datum in, en klikt op 'invoeren' (fig. 7.1).



Fig. 7.1: Verzuim registreren per dag of week.

Het verzuimregistratie detailscherm wordt dan getoond (fig. 7.2). **LET OP!** Dit scherm is vaak breder dan uw monitor, u zult naar rechts moeten scrollen om alles te zien.

In het detailscherm zijn de planningsgegevens voor de gekozen periode voor die persoon opgehaald en u kunt het verzuim registreren.

Indien u alles ingevoerd heeft en dit geeft geen resultaat voor een bepaalde datum, dan heeft u voor die dag de desbetreffende medewerker waarschijnlijk niet ingepland. U dient deze dan eerst voor de juiste uren in te plannen en daarna kunt u voor die dag verzuim registreren. U kunt ook een periode van dagen opgeven en dan worden de ingeplande gegevens voor die dagen opgehaald vanuit de planning en getoond in het detailscherm (fig. 7.2).

Per dag kunt u kiezen of u voor de desbetreffende dag verzuim wilt registreren. Dit doet u door de 'Uur categorie' op 'Verzuim' te zetten. Dagen waarvoor u geen verzuim wilt registreren laat u op 'Roosteruur' staan (zie fig. 7.2). Daarna selecteert u voor de dagen waarvoor u verzuim wilt registreren het 'Type verzuim'; een wachtdag is bijvoorbeeld: 'arbeidsongeschikt, wachtdag, onbetaald'. Maak de keuze die u wilt en vul eventueel een opmerking in. Door het vakje 'Tonen' aan te vinken, kiest u ervoor om deze persoon geel gemarkeerd in de planning weer te geven voor die dag. Als u wilt dat de persoon uit de planningweergave van die dag wordt gehaald, dan vinkt u 'Tonen' uit. In het planning aanpassen scherm wordt verzuim altijd getoond bij 'niet beschikbaar ivm verzuim' (zie §8.1.2)

Afdeling	Persoon	Jaar	Week	Dag	Datum	Begin tijd	Eind tijd	Duur pauze	Uren ingepland	Uur categorie	Type verzuim	Tonen	Opmerking	Actie
afdeling	Desiree Uit	2012	43	Woensdag	24-10-2012	09:00	18:00	01:00	08:00	Verzuim	arbeidsongeschikt, wachtdag, onbetaald	<input checked="" type="checkbox"/>		
afdeling	Desiree Uit	2012	43	Vrijdag	26-10-2012	12:00	20:00	01:00	07:00	Roosteruur	Verzuimtype selecteren	<input checked="" type="checkbox"/>		
afdeling	Desiree Uit	2012	43	Maandag	22-10-2012	08:00	21:00	01:00	12:00	Verzuim	Verzuimtype selecteren	<input checked="" type="checkbox"/>		

Verzuimtype selecteren

- buitengewoon verlof betaald
- buitengewoon verlof onbetaald
- arbeidsongeschikt, wk 1-52, 100% betaald
- arbeidsongeschikt, wachtdag, onbetaald
- zwangerschap\_arbeidsongeschikt, 100% betaald
- arbeidsongeschikt, wk 53-104, 70% betaald

Fig. 7.2: Verzuim registreren per dag, gegevens invoeren.

### 7.1.2 Deeltijd verzuim registreren

Het kan voorkomen dat een medewerker deeltijds voor een paar uur per dag weer aan de slag gaat. Hoe registreert u dit in Online-Planning.

Stel uw medewerker werkt 8 uur per dag en komt voor 2 uur weer werken. Indien u al een hele dag verzuim geregistreerd heeft verwijderd u deze registratie eerst en dan gaat u naar het planning aanpassen scherm en plant dan twee regels in voor uw medewerker, een met de te werken 2 uur dat de persoon komt werken en één met de overige uren (zie Peter in fig. 7.3). U gaat dan naar verzuim registreren en kiest verzuim registreren per dag. U vult de medewerker in en de data waarvoor u verzuim wilt registreren. U klikt op 'invoeren' en u krijgt de ingevoerde planningregels in beeld. Voor de zes uur die werkelijk verzuim zijn verandert u de 'Uurcategorie' van 'roosteruur' naar 'verzuim' en bij 'Type verzuim' kiest u het type verzuim dat u wilt registreren. De regel met de 2 gewerkte uren laat u ongewijzigd en u klikt op opslaan (fig. 7.4). Na het opslaan blijft de regel voor de te werken uren blijft in beeld. Deze kunt u wegklikken. U heeft nu voor deze werkdag 6 uur verzuim en 2 uur gewerkte uren geregistreerd.

Aanpassingen succesvol opgeslagen.												
Planning - Aanpassen: Dinsdag 26-02-2013 - week: 09 - afdeling: afdeling1												
Ingepland												
Plan uit Naam	Starttijd	Eindtijd	Pauze duur	Vast	Uren	Uren week contract	Kostprijs loon	Kosten totaal	Toeslag geld	Toeslag uren	Extra regel	
↓ Desiree	08:00	17:00	01:00		8,00	42,75 / 40,00	€ 20,00	€ 160,00	€ 0,00	0,00	+++	
↓ Peter	09:00	11:00	00:00		2,00	38,75 / 0,00	€ 20,00	€ 40,00	€ 0,00	0,00	+++	
↓ Peter	11:00	17:00	00:00		6,00	38,75 / 0,00	€ 20,00	€ 120,00	€ 0,00	0,00	+++	
<b>Totalen:</b>					<b>16,00</b>	<b>uur</b>	<b>KPU: € 20</b>	<b>€ 320,00</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>uur</b>	

Fig. 7.3: Opsplitsen planning in twee dagdelen ten behoeve van deeltijds werken tijdens verzuim.

Afdeling	Persoon	Jaar	Week	Dag	Datum	Begin tijd	Eind tijd	Duur pauze	Uren ingepland	Uur categorie	Type verzuim	Tonen	Opmerking	Actie
afdeling1	Peter Bol	2013	9	Dinsdag	26-02-2013	09:00	11:00	00:00	02:00	Roosteruur	Verzuimtype selecteren	<input checked="" type="checkbox"/>		
afdeling1	Peter Bol	2013	9	Dinsdag	26-02-2013	11:00	17:00	00:00	06:00	Verzuim	arbeidsongeschikt, wk 1-52, 100% betaald	<input checked="" type="checkbox"/>		

Fig. 7.4: Het registreren van verzuim met deeltijds werken.

### 7.1.3 Verzuim registreren per week op basis van contracturen/roosteruren

Maakt u de keuze om voor een medewerker een hele week verzuim te registreren dan wordt het detailscherm zoals in figuur 7.5 getoond. U kunt voor het aantal contracturen per week voor uw medewerker verzuim registreren door het 'Type verzuim' te selecteren, een opmerking in te vullen en eventueel 'tonen' uit te zetten en op 'Opslaan' te klikken. Zodra u de registratie opslaat, wordt indien u per periode plant, het aantal contracturen weggeschreven als verzuimuren voor de volledige week. Indien u per maand plant wordt per roosterdag de roosteruren als verzuim geregistreerd.

Persoon	Jaar	Week	Contract uren	Type verzuim	Opmerking	Tonen
Desiree Uit	2012	44	26.00	Verzuimtype selecteren		<input checked="" type="checkbox"/>

Opslaan

Fig. 7.5: Verzuim registreren per week, gegevens invoeren.

## 7.2 Overzicht

In het verzuimoverzicht ziet u alle registraties apart staan, dus ook als er meerdere registraties per medewerker per week zijn (fig. 7.6). Het verzuimoverzicht geeft inzicht in het aantal uren verzuim, het type verzuim en het aantal uren doorbetaald verzuim. Door met de selector rechts van 'Persoon' een medewerker te kiezen kunt u filteren op een specifieke persoon.

Daarnaast heeft u hier de mogelijkheid om een verzuimregistratie te verwijderen door onder 'Verwijderen' op de rode X te klikken.

Persoon	Week	Datum	Begin tijd	Eind tijd	Pauze	Uren verzuim	Type verzuim	Uren doorbetaald	Opmerking	Verwijderen
Iedereen	20	19-08-2012	-	-	-	12.00	arbeidsongeschikt_100_betaald_zwangerschap	12.00	-	X
Diana de Jager	33	26-08-2012	-	-	-	12.00	arbeidsongeschikt_100_betaald_zwangerschap	12.00	-	X
Diana de Jager	34	02-09-2012	-	-	-	12.00	arbeidsongeschikt_100_betaald_zwangerschap	12.00	-	X
Diana de Jager	35	09-09-2012	-	-	-	12.00	arbeidsongeschikt_100_betaald_zwangerschap	12.00	-	X
Diana de Jager	36	16-09-2012	-	-	-	12.00	arbeidsongeschikt_100_betaald_zwangerschap	12.00	-	X
Diana de Jager	37	23-09-2012	-	-	-	12.00	arbeidsongeschikt_100_betaald_zwangerschap	12.00	-	X
Diana de Jager	38	30-09-2012	-	-	-	12.00	arbeidsongeschikt_100_betaald_zwangerschap	12.00	-	X
Diana de Jager	39	07-10-2012	-	-	-	12.00	arbeidsongeschikt_100_betaald_zwangerschap	12.00	-	X
Diana de Jager	40	14-10-2012	-	-	-	12.00	arbeidsongeschikt_100_betaald_zwangerschap	12.00	-	X
Diana de Jager	41		-	-	-	12.00	arbeidsongeschikt_100_betaald_zwangerschap	12.00	-	X

Fig. 7.6: Verzuimoverzicht.

## 7.3 Totalen

Via 'Totalen' kunt u een totaaloverzicht van het verzuim per week binnen uw bedrijf op stellen (fig. 7.7). Ook hier kunt u filteren op naam.

Online-Planning

Registreren Overzicht Totalen

Helpdesk Uitloggen

demo

Berichten (0)

Bedrijf

Medewerkers

Rapporteren

Vakantieuren (2)

Verzuim

Dienstwissel (5)

Verzuim - Totalen								
Persoon	Iedereen	Jaar	Week	Datum	Type verzuim	Uren verzuim	Uren doorbetaald	Opmerking
Diana de Jager		2012	33	19-08-2012	arbeidsongeschikt_100_betaald_zwangerschap	12.00	12.00	-
Diana de Jager		2012	34	26-08-2012	arbeidsongeschikt_100_betaald_zwangerschap	12.00	12.00	-
Diana de Jager		2012	35	02-09-2012	arbeidsongeschikt_100_betaald_zwangerschap	12.00	12.00	-
Diana de Jager		2012	36	09-09-2012	arbeidsongeschikt_100_betaald_zwangerschap	12.00	12.00	-
Diana de Jager		2012	37	16-09-2012	arbeidsongeschikt_100_betaald_zwangerschap	12.00	12.00	-
Diana de Jager		2012	38	23-09-2012	arbeidsongeschikt_100_betaald_zwangerschap	12.00	12.00	-
Diana de Jager		2012	39	30-09-2012	arbeidsongeschikt_100_betaald_zwangerschap	12.00	12.00	-
Diana de Jager		2012	40	07-10-2012	arbeidsongeschikt_100_betaald_zwangerschap	12.00	12.00	-
Diana de Jager		2012	41	14-10-2012	arbeidsongeschikt_100_betaald_zwangerschap	12.00	12.00	-

Fig. 7.7: Verzuimtotalen.

## 8 Planning

Onder 'Planning' kunt u uw planning per week per afdeling opstellen. U kunt kostengericht plannen, doordat tijdens het plannen direct de personeelskosten voor u worden berekend. U kunt een wekelijkse begroting per afdeling ingeven zodat u kunt zien of uw personeelskosten binnen uw begroting zit.

Voordat u kunt starten met plannen dient u uw 'Bedrijf' en 'Medewerkers' ingevuld te hebben. Per afdeling verschijnt er in de planning een tabblad. Indien u niet met afdelingen werkt, maakt u voor uw bedrijf toch één afdeling aan, zodat er een rooster aangemaakt wordt voor uw bedrijf.

De planning bevat de volgende functionaliteit (fig. 8.1):

- Het invullen van de planning;
- Het selecteren van de week;
- Kopiëren;
- Verwijderen;
- Selecteren op week/jaar;
- Weergeven van een afdeling;
- Printen.

Allereerst wordt toegelicht hoe u start met het plannen. Het scherm van de planning wordt toegelicht en hoe u voor het eerst een planning in kunt vullen. Ook wordt de functionaliteit ter ondersteuning van het snel en eenvoudig plannen uitgelegd. Daarna zal de overige functionaliteit beschreven worden.

### 8.1 Starten met het plannen

U kunt pas starten met het invullen van uw planning indien uw afdelingen en uw personeelsleden ingevoerd zijn binnen Online-Planning. Uw medewerkers moeten toegekend zijn aan een afdeling voordat u ze bij een afdeling in kan plannen. Voor het kostengericht plannen en het berekenen van de loonkosten dient u voor uw personeel ook een bruto en/of kostprijs uurloon ingevuld te hebben. Zie hiervoor de hoofdstukken 2. Bedrijf en 3. Medewerkers.

#### 8.1.1 Het startscherm van de planning

In fig. 8.1 wordt het startscherm van een gevulde planning weergegeven. Bovenin ziet u de functionaliteit: het navigeren door de weken, printen, totalen, kopiëren, verwijderen en selecteren op week en jaar. Deze knoppen worden later toegelicht. Onder de balk met de knoppen ziet u de tabbladen voor de verschillende afdelingen die u ingevoerd heeft, in fig. 8.1 als voorbeeld de afdeling 'Winkel'. De planning start altijd bij Totaal, zodat alle afdelingen zichtbaar zijn op het scherm. Het plannen is aan te raden per afdeling. U kunt de planning van een afdeling weergeven door op het tabblad van de afdeling te klikken.



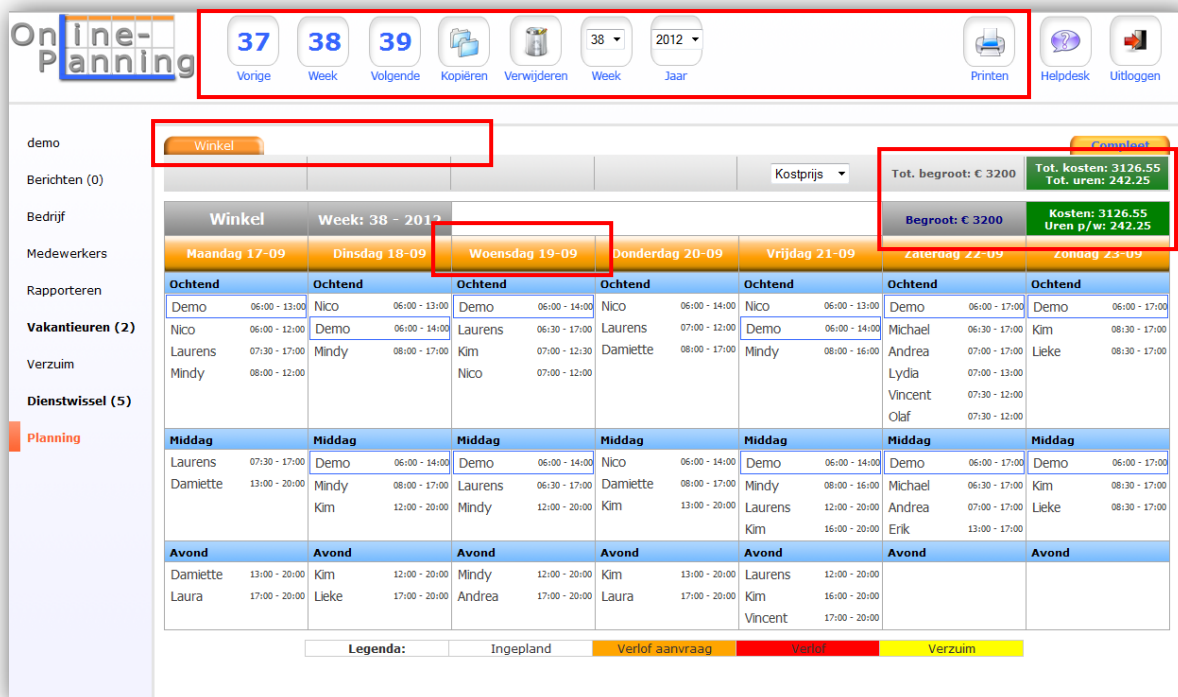


Fig. 8.1: De planning weergave in een gevulde week.

### 8.1.2 Het invullen van de planning

De eerste keer vullen van de weekplanning doet u per dag. Daarna kunt u dagen of weken eenvoudig kopiëren indien u dit wenst. U heeft nu in het planning aanpassen scherm de mogelijkheid om door te klikken naar de volgende of de vorige dag zonder eerst terug te gaan naar de planning weergave. U gebruikt hiervoor de navigatieknoppen bovenin het Planning – Aanpassen scherm (fig. 8.2).

Dit scherm is opgebouwd uit een aantal stukken:

#### Ingepland

Hier ziet u de mensen die u al heeft ingepland staan, zodra er een tijd bij ingevuld staat en u op opslaan heeft gedrukt komt deze persoon ook echt in de planning te staan. U kunt mensen door het pijltje naar beneden weer uit het ingeplande stuk verwijderen. Ze gaan dan weer naar beschikbaar in het deel onder ingepland. U ziet meteen wat een medewerkers kost voor de ingevulde uren en of er toeslagen van toepassing zijn. U vult de starttijd, de eindtijd en de pauzetijd in. Dat kan bijvoorbeeld 08:00 tot 17:00 uur en pauze 01:00 uur. Maar u kunt er ook voor kiezen om een extra regel te maken voor een persoon. Als iemand bijvoorbeeld werkt van 08:00 tot 12:00 uur met 00:15 min pauze en dan nog eens van 17:00 tot 20:00 uur zonder pauze is een extra regel wel zo prettig. U voegt deze toe door op de '+++' bij extra regel te klikken.

Voor cao 'Levensmiddelen' en cao 'Mode en sport' kunt u hier enkel uren voor de desbetreffende dag van 00:00 tot 00:00 invullen. Voor cao 'Algemeen' kunt u hier ook een dienst van 20:00u tot 01:30u invullen. Deze uren worden toegekend en getoond voor de dag/datum waar de dienst start en de uren van 00:00u tot 1:30u zijn niet zichtbaar de dag erna. De beschikbaarheid, verzuim en vakantieuren houdt ook enkel rekening met de dag waarvoor de dienst start en checkt de dag erna niet op de uren van 00:00u tot 01:30u.

Medewerkers met een openstaande vakantieaanvraag zijn oranje gekleurd in deze lijst. Medewerkers die ingepland stonden en vakantie toegekend hebben gekregen worden rood. Deze mensen dient u te verwijderen met het pijltje naar beneden. Ze komen dan terecht bij 'Niet beschikbaar i.v.m. vakantieuren'. Wilt u deze mensen toch nog inplannen moet u eerst de vakantie intrekken (meer hierover in hoofdstuk 6.1).

### Beschikbaar

Hier ziet u de mensen die binnen deze afdeling beschikbaar zijn en die toegekend zijn aan deze afdeling. U kunt hier ook zien of een medewerker 'vast' is op deze dag en de eventuele standaarduren (mits u dit ingevuld heeft bij 'Medewerkers – Standaarduren' hoofdstuk 3.5). Medewerkers met een openstaande vakantieaanvraag zijn oranje gekleurd in deze lijst.

### Niet beschikbaar

### vakantieuren

Hier ziet u de medewerkers die vakantie hebben deze dag. Wilt u deze medewerkers toch nog inplannen moet u eerst de vakantie intrekken (meer hierover in hoofdstuk 6.1).

### verzuim

Hier ziet u de medewerkers die verzuim hebben deze dag. Wilt u deze medewerkers toch nog inplannen moet u eerst het verzuim intrekken (meer hierover in hoofdstuk 7.2).

### elders gepland

Hier ziet u de medewerkers die op een andere afdeling ingepland staan deze dag. Wilt u deze medewerkers voor dezelfde tijdsperiode toch nog inplannen moet u ze eerst uitplannen in de desbetreffende afdeling. Een medewerker kan maar op één afdeling ingepland staan voor een bepaald uur.

### Totalen week xx

Hier ziet u de totalen van uren, loonkosten en de gemiddelde kostprijs per uur dat deze week in deze afdeling gerealiseerd wordt.

Online-Planning 37 38 39 Ma Di Wo 38 2012 Helpdesk Uitloggen

Succesvol niet actief gezet.

demo Planning - Aanpassen: Dinsdag 18-09-2012 - week: 38 - afdeling: Winkel

Berichten (0) Ingepland

Bedrijf Plan uit Naam Starttijd Eindtijd Pauze duur Vast Uren Uren week contract Kostprijs loon Kosten totaal Toeslag geld Toeslag uren Extra regel

Medewerkers Er is nog niemand ingepland deze dag. Hieronder bij beschikbaarheid kunt u zien wie u nog kunt inplannen.

Rapporteren

Plan in	Naam	Contract	Vast	Flexibel	Tijd
↑	Damiette	14.75 van 0.00		✓	-
↑	Demo	43.75 van 0.00	✓		06:00 - 14:00
↑	Kim	22.50 van 0.00	✓		12:00 - 17:00
↑	Laura	6.00 van 0.00		✓	-
↑	Laurens	30.00 van 40.00		✓	-
↑	Michael	9.50 van 0.00		✓	-
↑	Mindy	18.25 van 22.00	✓		08:00 - 12:00
↑	Nico	25.00 van 40.00	✓		06:00 - 13:00

Vakantieuren (2)

Verzuim

Dienstwissel (5)

Planning

Totalen week 38 - afdeling: Winkel			
	Realisatie	Begroot	verschil
Uren	209.00 uur	uur	209 uur
Loonkosten	€ 2688.01	€ 3200.00	€ -511.99
KPU	€ 12.86	€ 0.00	€ 12.86

Niet beschikbaar ivm vakantieuren		Niet beschikbaar ivm verzuim		Niet beschikbaar ivm elders gepland		
Naam	Tijd	Naam	Tijd	Naam	Tijd	Afdeling
Anja	00:00-23:59	Diana	00:00 00:00	Geen plangegevens		

Opslaan

Fig. 8.2: Het Planning – Aanpassen scherm.

Om iemand in te plannen klikt u bij beschikbaar op de regel van een medewerker, deze regel wordt blauw gemarkeerd, zodat u goed kunt zien wie u selecteert. De medewerker gaat dan naar het ingeplande vak bovenaan. Daar vult u de juiste gegevens in en maakt u indien u dat wenst eventueel een extra regel aan om bijvoorbeeld nog een avonddienst

in te voeren. Druk op 'Enter' of klik op 'opslaan' om de gegevens op te slaan (fig. 8.3). U kunt via de navigatieknoppen bovenin uw beeld door naar de volgende dag of terug naar een vorige. Om terug te gaan naar het planning scherm moet u op de week klikken waar u nu inzit of kunt u klikken op 'Planning' aan de linkerkant van uw scherm.

**Online-Planning** 37 38 39 Ma Di Wo 38 2012

Aanpassingen succesvol opgeslagen.

demo Planning - Aanpassen: Dinsdag 18-09-2012 - week: 38 - afdeling: Winkel

Ingepland												
Plan uit Naam	Starttijd	Eindtijd	Pauze duur	Vast	Uren	Uren week contract	Kostprijs loon	Kosten totaal	Toeslag geld	Toeslag uren	Extra regel	
↓ Nico	06:00	13:00	00:15	✓	6.75	31.75 / 40.00	€ 14.73	€ 99.43	€ 0.00	0.00	+++	
↓ Demo	06:00	17:00	01:00	✓	10.00	53.75 / 0.00	€ 15.00	€ 150.00	€ 0.00	0.00	+++	
↓ Mindy	08:00	12:00	00:15	✓	3.75	22.00 / 22.00	€ 17.24	€ 64.65	€ 0.00	0.00	+++	
↓ Kim	12:00	17:00	00:15	✓	4.75	27.25 / 0.00	€ 8.70	€ 41.33	€ 0.00	0.00	+++	
↓ Michael	17:00	20:00	00:00		3.00	12.50 / 0.00	€ 9.74	€ 29.22	€ 0.00	0.00	+++	
↓ Damiette	17:00	20:00	00:00		3.00	17.75 / 0.00	€ 19.44	€ 58.32	€ 0.00	0.00	+++	
<b>Totalen:</b>					<b>31.25 uur</b>		<b>KPU: € 14.17</b>	<b>€ 442.95</b>	<b>€ 0.00</b>	<b>0.00 uur</b>		

Beschikbaar					Totalen week 38 - afdeling: Winkel			
Plan in Naam	Contract	Vast	Flexibel	Tijd	Realisatie	Begroot	verschil	
↑ Laura	6.00 van 0.00		✓	-	240.25 uur	uur	240.25 uur	
↑ Laurens	30.00 van 40.00		✓	-	€ 3130.95	€ 3200.00	€ -86.05	
					KPU	€ 13.03	€ 0.00	€ 13.03

Niet beschikbaar ivm vakantieuren		Niet beschikbaar ivm verzuim		Niet beschikbaar ivm elders gepland		
Naam	Tijd	Naam	Tijd	Naam	Tijd	Afdeling
Anja	00:00-23:59	Diana	00:00 00:00	Geen plangegevens		

Opslaan

Fig. 8.3: Een gevulde planning met opslaan bevestiging bovenin beeld.

### 8.1.2.1 Planning aanpassen op een feestdag

Er zijn drie opties om voor het omgaan met een feestdag in Online-Planning:

- U bent niet geopend en u plant niemand in en uw medewerkers krijgen niet betaald;
- U bent niet geopend, maar u wilt uw medewerkers normaal doorbetalen;
- U bent geopend en u wilt uw medewerkers die werken doorbetalen met eventueel de feestdagtoeslag van 100% en u heeft medewerkers die niet komen werken die u wilt doorbetalen als een reguliere werkdag.

U dient als eerste aan te geven in Online-Planning of u geopend bent op een feestdag of niet. Dit doet u bij Bedrijf- instellingen. Indien u geopend bent vinkt u het vakje achter de desbetreffende feestdag aan en u kunt de openingstijden erbij vermelden.

Alle feestdagen die op actief staan bij bedrijfsinstellingen worden automatisch gesignaleerd in het planningscherm en in het planning aanpassen scherm. In het planning aanpassen scherm wordt er op feestdagen een extra kolom 'werken' getoond (zie fig. 8.4).

U bent niet geopend en u betaald niemand door dan is het eenvoudig, u plant niemand in voor die dag.

Indien u niet geopend bent en u wilt uw medewerkers wel doorbetalen dan plant u deze medewerkers in zoals u gewend bent en deze mensen komen niet werken dus u plaats GEEN vinkje onder de kolom 'werken'. Op deze manier worden de ingevulde uren wel

doorberekend als een reguliere werkdag. U zult zien dat voor de desbetreffende dag de planning leeg blijft, dit om verwarring bij uw personeel te voorkomen.

Als u geopend bent op een feestdag dan kunt u in het planning aanpassen scherm bij uw medewerkers die werkelijk werken op de betreffende feestdag een vinkje invullen in de kolom 'werken' (zie bijlage 1). Deze medewerkers worden getoond in de planning en ontvangen dan de zon- en feestdagtoeslag van 100% (mits u dat in uw bedrijf en bij de betreffende medewerker ingesteld heeft). Mocht u geen toeslagen aan hebben staan wordt er zonder toeslagen gerekend.

Indien u op dezelfde dag mogelijk medewerkers wel wilt doorbetalen maar niet wilt laten werken, dan kunt u deze inplannen zoals u gewend bent en GEEN vinkje plaatsen in de kolom 'werken'. Deze medewerkers worden doorgerekend met de ingegeven uren van die werkdag zonder de toeslag en ze worden niet getoond in de planning (fig. 8.4).

De volgende datums zijn feestdagen deze week: 25-12-2012 (1e kerstdag) & 26-12-2012 (2e kerstdag)

Planning - Aanpassen: Woensdag 26-12-2012 - week: 52 - afdeling: Philippine

Ingepland													
Plan uit	Naam	Starttijd	Eindtijd	Pauze duur	Vast	Uren	Uren week contract	Kostprijs loon	Kosten totaal	Toeslag geld	Toeslag uren	Werken	Extra regel
↓	Albertine	07:00	12:30	00:15	✓	5.25	5.25 / 16.00	€ 15.79	€ 82.90	€ 0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	+++
↓	Jennifer	08:30	13:00	00:15	✓	4.25	34.00 / 0.00	€ 5.84	€ 24.82	€ 24.82	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	+++
↓	Lorenz	06:30	17:00	01:00	✓	9.50	33.25 / 40.00	€ 17.18	€ 163.21	€ 0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	+++
↓	Melissa	08:30	13:00	00:00		4.50	28.50 / 0.00	€ 5.84	€ 26.28	€ 26.28	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	+++
↓	Michelle	12:00	20:00	00:45	✓	7.25	15.25 / 22.00	€ 17.24	€ 124.99	€ 0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	+++
↓	Niek	08:00	13:00	00:00		5.00	60.25 / 40.00	€ 14.73	€ 73.65	€ 0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	+++
↓	Peter	08:30	13:00	00:15	✓	4.25	31.50 / 0.00	€ 0.00	€ 0.00	€ 0.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	+++
<b>Totalen:</b>						<b>40.00 uur</b>		<b>KPU: € 12.4</b>	<b>€ 495.85</b>	<b>€ 51.10</b>	<b>0.00 uur</b>		

Beschikbaar					
Plan in	Naam	Contract	Vast	Flexibel	Tijd
↑	Brian	3.00 van 0.00		✓	-
↑	Danitsja	9.50 van 0.00		✓	-
↑	Diana	3.00 van 12.00	✓		08:00 - 12:00
↑	Kevin	12.75 van 0.00		✓	-
↑	Kimberley	16.25 van 0.00		✓	-
↑	Lars	-		✓	-
↑	Michiel	-		✓	-

Totalen week 52 - afdeling: Philippine			
	Realisatie	Begroot	verschil
<b>Uren</b>	252.50 uur	uur	252.50 uur
<b>Loonkosten</b>	€ 2481.56	€ 0.00	€ 2481.56
<b>KPU</b>	€ 9.83	€ 0.00	€ 9.83

Niet beschikbaar ivm vakantieuren		Niet beschikbaar ivm verzuim		Niet beschikbaar ivm elders gepland		
Naam	Tijd	Naam	Tijd	Naam	Tijd	Afdeling
Dominique	00:00-23:59	Geen meldingen		Geen plangegevens		

Legenda: Ingepland Verlof aanvraag Verlof Verzuim

Opslaan

Fig. 8.4: Een gevulde planning voor een feestdag.

## 8.2 Planning van een dag of week kopiëren

De eerste weekplanning dient u dag voor dag in te vullen. Indien u een bezetting voor een dag of week ingepland heeft en de bezetting op een andere dag/week is ongeveer hetzelfde, kunt u gebruik maken van de functie 'kopiëren'. U kunt een dag/week per afdeling of voor alle afdelingen tegelijk kopiëren. U klikt op 'kopiëren' en het scherm zoals weergegeven in figuur 8.5 opent.

Eerst selecteert u welke afdeling u wilt kopiëren (alle kan ook). Dan de van week en de naar week, het van jaar en het naar jaar. U kunt dan kiezen voor complete week of een specifieke dag. Maak de keuzes die u nodig heeft en klik op 'Kopiëren'.

Er volgt dan een melding dat alle mogelijk planningsgegevens zijn gekopieerd. Gegevens die al in de 'naar week' ingepland stonden worden niet overschreven. Om goed overzicht te houden raden wij aan om alleen naar lege weken te kopiëren.

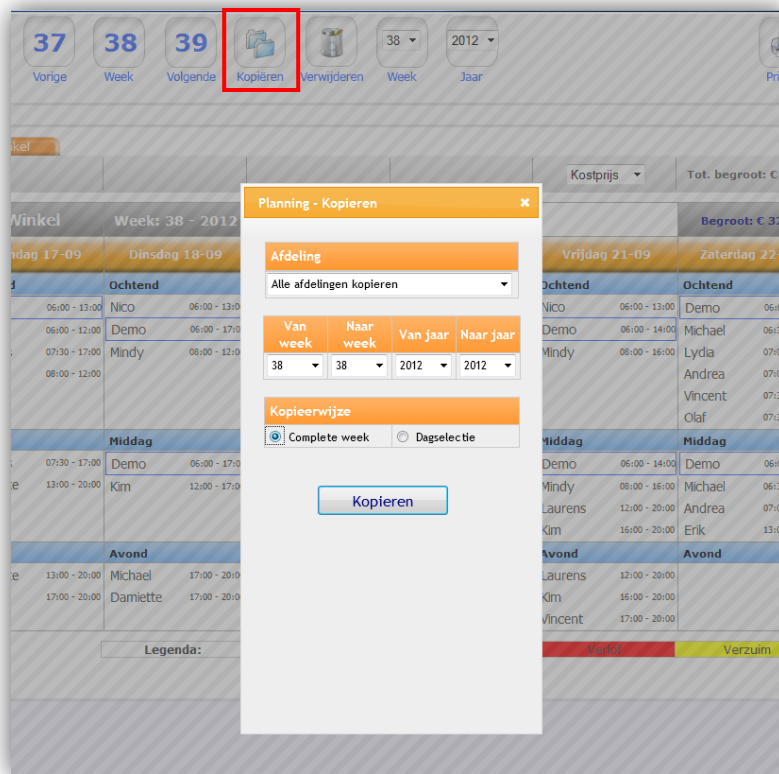


Fig. 8.5: Het Kopiëren scherm.

### 8.3 Verwijderen van de planning

Het kan voorkomen dat u om de een of andere reden de totaalplanning of een afdelingsplanning wilt leeg maken. Dit kunt u doen met de knop 'Verwijderen'. Kies dan de afdelingen die u wilt legen, de week en het jaar en de complete week of een specifieke dag en klik op 'verwijderen' en de ingevulde planning wordt geleegd (fig. 8.6).



Fig. 8.6: Het Verwijderen scherm.

## 8.4 Het instellen van de personeelskostenbegroting per afdeling.

Voor het kostengericht plannen kunt u kiezen om met kostprijs loon of bruto loon te rekenen. In figuur 8.1 staat nu kostprijs loon ingesteld. U kunt dit eventueel wijzigen door het vakje open te klikken en op brutoloon te klikken. De personeelskosten per week, voor alle afdelingen worden berekend op basis van wat u ingesteld heeft (groene vakje in figuur 8.1). Naast het vak kostprijs loon worden de begrote kosten per afdeling weergegeven. Deze staan initieel op 0, u dient deze zelf per afdeling in te voeren. Dit doet u door in het vak 'Begroot' te klikken, het scherm 'Begroting' wordt geopend (fig. 8.7). Afhankelijk van of u met kostprijs loon of bruto loon rekent vult u hier per week u begroting op basis van kostprijs of bruto loon in voor het komende jaar en eventueel al voor het volgende jaar. Klik op opslaan en uw begroting voor de afdeling is ingesteld. Indien uw berekende personeelskosten per afdeling per week meer zijn dan uw begrote kosten wordt het vak van de berekende personeelskosten rood. Zo kunt u direct zien of u binnen uw begroting blijft.

Planning - Begroting			
Week nr.	2012	2013	2014
1	0.00	0.00	0.00
2	0.00	0.00	0.00
3	0.00	0.00	0.00
4	0.00	0.00	0.00
5	0.00	0.00	0.00
6	0.00	0.00	0.00
7	0.00	0.00	0.00
8	0.00	0.00	0.00
9	0.00	0.00	0.00
10	2800.00	0.00	0.00
11	2900.00	0.00	0.00
12	2800.00	0.00	0.00
13	2700.00	0.00	0.00
14	2700.00	0.00	0.00
15	2800.00	0.00	0.00
16	2800.00	0.00	0.00
17	2900.00	0.00	0.00
18	2800.00	0.00	0.00
19	2900.00	0.00	0.00
20	2900.00	0.00	0.00
21	2900.00	0.00	0.00
22	2800.00	0.00	0.00
23	2800.00	0.00	0.00
24	2700.00	0.00	0.00
25	2800.00	0.00	0.00
26	2800.00	0.00	0.00
27	0.00	0.00	0.00
28	0.00	0.00	0.00
29	0.00	0.00	0.00

Fig. 8.7: Het begroting invoeren scherm.

## 8.5 Navigeren naar week/jaar

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.

U kunt ook eenvoudig direct de week en het jaar te selecteren door het drop-down menu bij 'Week' en 'Jaar' te gebruiken.

## 8.6 Printen van de planning

Met de functie printen kunt u eenvoudig de totaalplanning opslaan in een PDF-bestand en/of overzichtelijk printen. Klik op 'Printen' en er wordt een PDF-bestand gecreëerd die u direct op kunt slaan of openen en afdrucken. Als u enkel 1 afdeling wilt printen kan dat ook door op het tabblad met de naam van de afdeling te klikken en dan op de functie printen.

## 9 Dienstwissel

U heeft als werkgever de keus om de Dienstwisselmodule ter beschikking te stellen voor uw medewerkers. Indien u de Dienstwisselmodule aanzet (§2.5 Modules) voor uw medewerkers biedt deze module de mogelijkheid dat medewerkers zelf vervanging kunnen zoeken voor een dienst. Een medewerker kan zelf een dienstwisselvoorstel doen. Hij/zij kan alleen collega's vragen die beschikbaar zijn (werkt in dezelfde afdeling, heeft geen verzuim of vakantie) om een dienst te ruilen. Indien uw medewerkers overeengekomen zijn om een dienst te ruilen, beoordeelt u als planner (werkgever) uiteindelijk of de dienstwissel door kan gaan. Indien iedereen akkoord is, wordt de planning aangepast.

### 9.1 Dienstwisselmodule beschikbaar stellen

U heeft als werkgever de keus om de Dienstwisselmodule aan of uit te zetten (§2.5 ). Ga hiervoor naar 'Bedrijf', 'Modules', en vink daar bij 'Dienstwissel' het vinkvakje achter 'Ik wil deze module gebruiken' aan (fig. 2.6).

### 9.2 Dienstwisselvoorstel invoeren door de medewerker

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. 9.1) en het scherm om dienstwisselvoorstel in te voeren opent (fig. 9.2). 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. 9.4). Er kan een vraagteken staan, dit betekent dat de werknemer of planner nog niet heeft geantwoord. Een groen vinkje is goedgekeurd een rood kruisje betekent afgewezen.

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 - 14:00
Nico	06:00 - 12:00	Demo	06:00 - 17:00	Laurens	06:30 - 17:00
Laurens	07:30 - 17:00	Mindy	08:00 - 12:00	Kim	07:00 - 12:30
Mindy	08:00 - 12:00			Nico	07:00 - 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

Legenda: Ingepland

Fig. 9.1: Dienstwissel voorstel maken



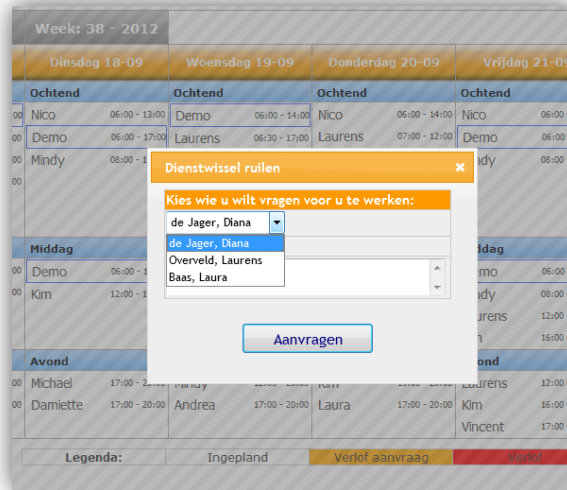


Fig. 9.2: Dienstwissel, kies een persoon om te vragen uw dienst over te nemen.

### 9.3 Beoordelen dienstwisselaanvraag door medewerker

Indien een medewerker gevraagd wordt om een dienst te ruilen ontvangt de medewerker een email 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. 9.3). 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.

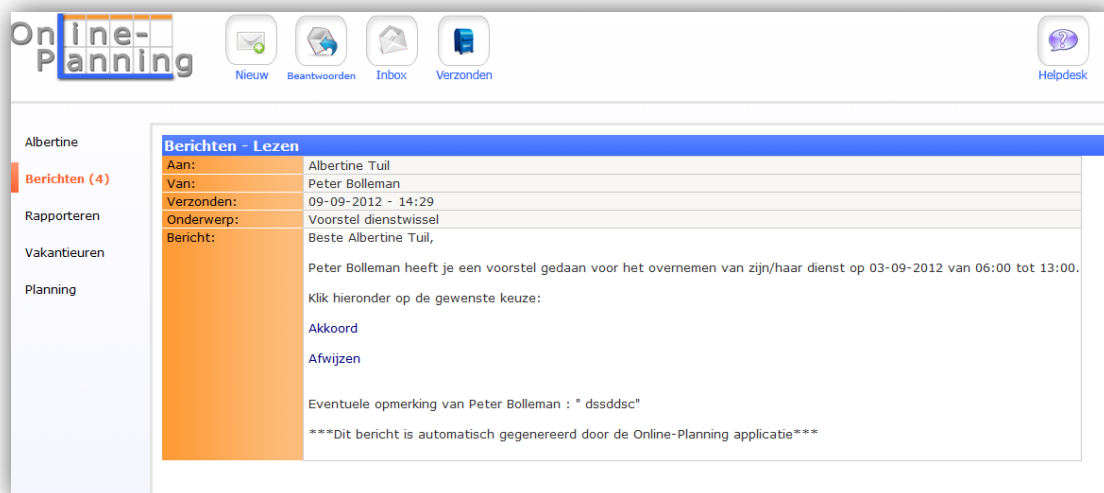


Fig. 9.3: Goedkeuren of afkeuren dienstwissel door de gebruiker.

## 9.4 Beoordelen dienstwissel aanvraag door planner (werkgever).

Indien twee collega's overeengekomen zijn om een dienst te ruilen komt deze ter beoordeling bij de beheerder/planner (werkgever). Het aantal openstaande aanvragen ter beoordeling wordt getoond met het getal op de dienstwissel button. In fig. 49 staan er vijf openstaande aanvragen voor een dienstwissel.

Voor het beoordelen van een dienstwisselaanvraag klikt u op de button 'Dienstwissel (5)' en het overzicht met openstaande aanvragen en aanvragen ter beoordeling wordt getoond (fig. 9.4). U kunt hier zien wanneer welke medewerker aan wie een voorstel heeft gedaan voor welke dienst. Hier is ook zichtbaar of de medewerker aan wie gevraagd is om te ruilen dit voorstel al goed heeft gekeurd (groen vinkje) of nog open staat (vraagteken). Eventuele opmerkingen kunt u lezen door met u muis op een aanvraag te gaan staan.

Dienstwissel - beoordelen									
Nr.	Aanvraag datum en tijd	Aanvrager	Ruilen met	Datum	Tijd	Geaccepteerd ontvanger	Contract uren	Kosten verschil	Beoordeel
2	09-09-2012 15:19	Peter Bolleman	Albertine Tuil	03-09-2012	06:00-13:00	✓	16.00	36.12	✓ / ✗

Fig. 9.4: Dienstwissel beoordelen, u kunt pas beoordelen als de ontvanger eerst geakkoord heeft.

Indien de medewerkers overeengekomen zijn om een dienst te ruilen, moet deze beoordeeld worden door de planner (werkgever). Indien u akkoord bent, klikt u op het groene vinkje en er wordt naar beide medewerkers een bericht gestuurd dat de dienstwissel geaccepteerd is en de planning wordt aangepast. Indien u dit wenst kunt u eventueel nog een opmerking aan het bericht toevoegen.

Indien u niet akkoord gaat klikt u op het rode kruisje en een bericht naar beide medewerkers wordt verstuurd dat hun voorstel afgewezen is. De oorspronkelijke planning blijft dan ongewijzigd.

## 9.5 Dienstwissel - Overzicht

Via de knop 'Overzicht' kunt u een overzicht oproepen van alle dienstwisselvoorstellen (Fig. 9.5), met de status van de dienstwissel (geaccepteerd, geweigerd of openstaand). Een aanvraag kunt u individueel verwijderen door op het prullenbakje achteraan de record te klikken. Ook kunt u meerder records selecteren met de vinkvakjes voor de records en op 'Selectie verwijderen' klikken om de geselecteerde records weg te gooien. Met het vinkvakje naast 'Nr' of 'Selectie verwijderen' kunt u alle dienstwisselaanvragen selecteren en verwijderen door daarna op 'Selectie verwijderen' te klikken.

Dienstwissel - Overzicht									
Nr.	Aanvraag datum en tijd	Aanvrager	Ruilen met	Datum	Tijd	Geaccepteerd ontvanger	Geaccepteerd werkgever	Actie	
7	16-02-2013 15:42	Desiree Uit	Jessica test	15-02-2013	08:00-20:00	?	?	🗑️	
8	16-02-2013 15:42	Desiree Uit	Jessica test	16-02-2013	08:00-15:00	?	?	🗑️	

Selectie verwijderen
 ✓ Geaccepteerd
✗ Geweigerd
? Openstaand
🗑️ Verwijderen

Fig. 9.5: Dienstwissel - Overzicht.

## 10 Rapporteren

Onder Rapporteren vindt u de diverse rapporten die beschikbaar zijn. Alle rapporten die hier gemaakt kunnen worden kunnen ook geprint of gemaïld worden. U heeft alle totalen met de klik van een muis tot uw beschikking. Per cao worden de rapportageoverzichten toegelicht.

### 10.1 Rapporteren cao voor het Levensmiddelenbedrijf

#### 10.1.1 Weekoverzicht

Met de knop 'Week' kunt u het totaaloverzicht van de uren per dag per week inzien. U selecteert de week die u wilt zien en klikt op 'Tonen'. Om dit overzicht als PDF te zien klikt u op Printen (fig. 10.1).

Naam nr	Persoon	Week	Jaar	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Aantal uren totaal	Aantal contracturen	Toeslag uren uitbetaald	Aantal gewerkte dagen	Aantal gewerkte dagen	Toeslag uren opgebouwd	Aantal overwerkuren	Betaalde verzuimuren	Aantal verzuimdagen	Onbetaalde verzuimuren	Onbetaalde verzuimdagen
001	de Jager Diana	34	2012								12,00	-	-	3	-	-	-	12,00	3	-	-
003	Jansma Damslette	34	2012	7,00			8,00				15,00	-	-	2	2	-	-	-	-	-	-
004	Overveld Laurens	34	2012	9,50		9,50	4,75	7,25			31,00	40,00	-	4	4	-	-	-	-	-	-
005	de Zeeuw Nico	34	2012	7,75	6,25		9,25	6,75	9,75	9,00	48,75	40,00	-	6	6	9,00	-	-	-	-	-
006	Melker Michael	34	2012								22,00	22,00	-	4	4	-	-	-	-	-	-
007	Michielssen Mindy	34	2012	3,75	3,75	7,25	3,00	7,25			22,00	22,00	-	4	4	-	-	-	-	-	-
010	Baas Kim	34	2012			4,75	3,00			7,50	15,75	-	7,50	3	3	-	-	-	-	-	-
011	Baas Laura	34	2012				3,00	3,50	5,75		12,25	-	-	3	3	-	-	-	-	-	-
012	de Waard Andrea	34	2012		8,00	3,00				9,00	10,00	-	-	3	3	-	-	-	-	-	-
016	Doriman Kees	34	2012	7,25	5,25	3,75					16,25	16,00	-	3	3	-	-	-	-	-	-
018	Laarsma Lieke	34	2012	3,00	4,75				9,00		16,75	-	-	3	3	-	-	-	-	-	-
019	Dozer Annabel	34	2012	2,50						7,50	10,00	-	7,50	2	2	-	-	-	-	-	-
020	Haarsma Vincent	34	2012				2,50			4,25	7,50	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-
021	de Wild Erik	34	2012								4,75	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-
022	Jansen Olaf	34	2012		3,75			2,00	2,50		8,25	-	-	3	3	-	-	-	-	-	-
023	Raai Lydia	34	2012								-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1099	Jansen Jan	34	2012								-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
999	Achtersaam Demo	34	2012	6,75	7,75	7,75		7,75			30,00	-	-	4	4	-	-	-	-	-	-
Totaal				37,00 uur	36,00 uur	36,00 uur	31,75 uur	36,50 uur	42,75 uur	34,00 uur	232,25 uur	15,00 uur	91 dagen	43 dagen	9,00 uur	1 uur	12,00 uur	3 dagen	1 uur		

Fig. 10.1: Weekoverzicht cao Levensmiddelenbedrijf.

In het overzicht wordt per medewerker weergegeven:

- Personeelsnummer;
- Persoon;
- Weeknummer;
- Jaar;
- Gewerkte uren per dag;
- Aantal gewerkte uren totaal;
- Aantal contracturen;
- Toeslaguren uitbetaald;
- Aantal gewerkte dagen;
- Toeslaguren opgebouwd;
- Aantal overwerkuren;
- Betaalde verzuimuren;
- Aantal verzuimdagen;
- Onbetaalde verzuimuren.

Deze waarden worden berekend met de gegevens die u per medewerker in gesteld hebt bij 'Personeelsbeheer' (hoofdstuk 3).

### 10.1.2 Periodeoverzicht

Met de knop 'Periode' kunt u het totaaloverzicht van de uren en kosten per week inzien. U selecteert de week of periode die u wilt zien en klikt op 'Tonen'. Om dit overzicht als PDF te zien klikt u op Printen (fig. 10.2).

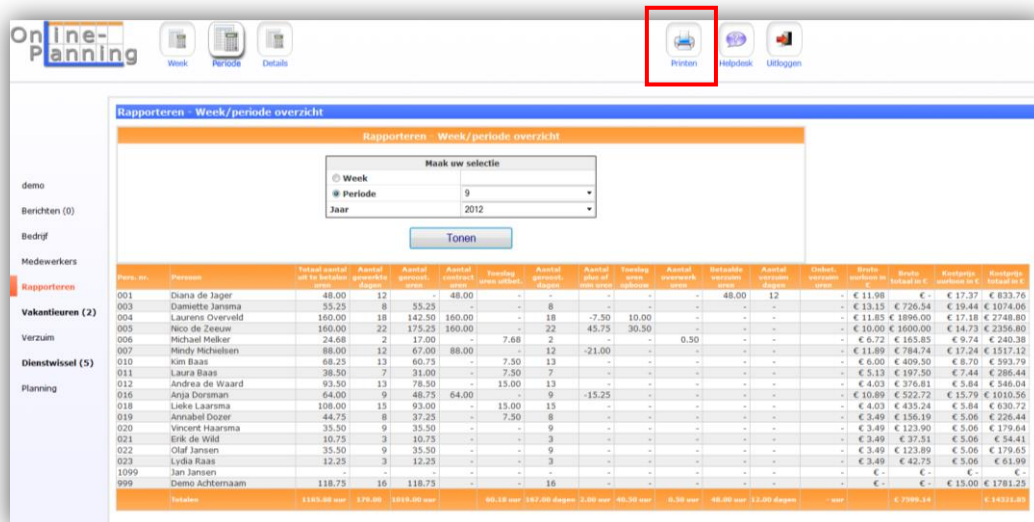


Fig. 10.2: Periodeoverzicht cao Levensmiddelenbedrijf.

In het overzicht wordt per medewerker weergegeven:

- Personeelsnummer;
- Persoon;
- Uit te betalen uren;
- Aantal gewerkte dagen;
- Aantal geroosterde uren;
- Aantal contracturen;
- Toeslaguren uitbetaald;
- Aantal geroosterde dagen;
- Aantal plus min uren;
- Toeslaguren opbouw;
- Aantal overwerkuren;
- Betaalde verzuimuren;
- Aantal verzuim dagen;
- Onbetaalde verzuimuren;
- Bruto uurloon in €;
- Bruto loon totaal in €;
- Kostprijs uurloon in €;
- Kostprijs totaal in €.

### 10.1.3 Detailoverzicht

Met de knop 'Details' kunt u het totaaloverzicht van de uren, toeslagen, verzuim, overwerk en plus/min uren per week per persoon inzien. U selecteert het jaar, de week en de persoon die u wilt zien en klikt op 'Tonen'. Om dit overzicht als PDF te zien klikt u op Printen (fig. 10.3).

In het overzicht wordt per medewerker 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;
- Uit te betalen uren;
- Plus/min uren.

Rapporteren - Detail overzicht									
<b>Urenoverzicht</b>									
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"/>									
<b>Rooster</b>									
Gepland	Aantal								
Geroosterde dagen	6								
Geroosterde uren	50,00								
<b>Verzuim</b>									
Soort verzuim	Percentage	Uren	Aantal dagen						
Totaal verzuim betaald	0,00	0	0						
Totaal verzuim onbetaald	0,00	0	0						
Totaal verzuim	0,00	0	0						
<b>Gewerkt</b>									
Gewerkte dagen	6								
Gewerkte uren	50,00								
<b>Overwerk</b>									
Uren	Uitbetalen/tijd								
Overwerk	Uren geven								
<b>Toeslagen</b>									
Toeslagen 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				
<b>Overzicht per week</b>									
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. 10.3: Detailoverzicht per persoon cao Levensmiddelenbedrijf.

## 10.2 Rapporteren cao Mode & sportdetailhandel

### 10.2.1 Weekoverzicht

Met de knop 'Week' kunt u het totaaloverzicht van de gewerkte uren per dag per week inzien. U selecteert de week die u wilt zien en klikt op 'Tonen'. Om dit overzicht als PDF te zien klikt u op Printen (fig. 10.4).

Rapporteren - Weekoverzicht											
Urenoverzicht											
Maak uw selectie											
Week		44									
Jaar		2012									
Tonen											
Pers.nr	Persoon	Week	Jaar	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Totaal gewerkte uren
1500	Dees Barbara	44	2012			7.50		6.50			14.00
400	Bol Claudia	44	2012		6.00	7.00		5.50	5.00		23.50
100	Uit Desiree	44	2012				5.50		3.50		9.00
1300	Hout Jessica	44	2012		7.50	5.00	7.50				27.50
1400	de Brij Joke	44	2012		7.50				7.00		14.50
1100	de Jonge Karlijn	44	2012	7.50		5.00	7.50				20.00
900	Bommel Luuk	44	2012	4.50	7.50			7.00			19.00
600	Willigen Miep	44	2012	4.50	5.00	7.50	5.00				22.00
200	Bol Peter	44	2012								-
1000	Bolleman Peter	44	2012								-
800	Schoenmaker Piet	44	2012			5.50	7.50	7.00	7.00		27.00
1200	Klaassen Pieter	44	2012		7.50	7.00	7.00				21.50
300	Kor Rob	44	2012								-
500	de Jonge Tinne	44	2012	4.50	7.00		7.50				19.00
700	de Vries Toos	44	2012		7.50	7.00			7.00		21.50
1600	Jansen Veerle	44	2012					7.00	7.00		14.00
<b>Totalen</b>				<b>21.00</b>	<b>55.50</b>	<b>51.50</b>	<b>47.50</b>	<b>40.50</b>	<b>36.50</b>	<b>- uur</b>	<b>252.50 uur</b>

Fig. 10.4: Weekoverzicht gewerkte uren

### 10.2.2 Periode overzicht op basis van datum

Met de knop 'Periode' kunt u het totaaloverzicht van de uren en kosten voor een ingegeven periode op basis van een van en tot datum inzien. U selecteert de data die u wilt zien en klikt op 'Tonen'. Om dit overzicht als PDF te zien klikt u op Printen (fig. 10.5)

In het overzicht wordt per medewerker weergegeven:

- Personeelsnummer;
- Persoon;
- Uit te betalen uren;
- Aantal geroosterde uren;
- Gewerkte uren
- Aantal gewerkte dagen;
- Vakantie uren;
- Saldo TVT uren (meer minder werk uren + uren uit toeslag + overwerk uren opbouw);
- Betaalde verzuim uren;
- Onbetaalde verzuim uren;
- Aantal verzuim dagen;
- Overwerk uren uitbetaald;
- Toeslaguren uitbetaald;
- Bruto uurloon in €;
- Bruto loon totaal in €;
- Kostprijs uurloon in €;
- Kostprijs totaal in €.

Rapporteren - Week/periode overzicht

Rapporteren - Week/periode overzicht

Maak uw selectie

Datum

Vanaf: 01-10-2012

Tot en met: 31-10-2012

Tonen

Pers. nr.	Persoon	Totaal aantal uit te betalen uren	Aantal gerooost. uren	Gewerkte uren	Aantal gewerkte dagen	Vakantie uren	Saldo TVT uren	Betaalde verzuim uren	Onbet. verzuim uren	Aantal verzuim dagen	Overwerk uren uitbetalen	Toeslag uitbetaald	Bruto uurloon in €	Bruto totaal in €	Kostprijs uurloon in €	Kostprijs totaal in €
1500	Barbara Dees	63.00	63.00	35.50	5	28.00	0.50	-	-	-	-	-	€ 10.00	€ 630.00	€ 14.00	€ 882.00
400	Claudia Bol	117.50	117.50	114.50	18	-	-3.00	-	-	-	-	-	€ 10.00	€ 1175.00	€ 14.00	€ 1645.00
100	Desiree Uit	121.00	121.00	41.75	7	52.00	-13.50	9.00	8.00	2	-	-	€ 15.00	€ 1815.00	€ 20.00	€ 2420.00
1300	Jessica Hout	128.50	128.50	113.00	16	-	-8.50	7.00	2	-	-	-	€ 11.00	€ 1413.50	€ 14.50	€ 1863.25
1400	Joke de Brij	65.50	65.50	65.00	10	-	-0.50	-	-	-	-	-	€ 10.00	€ 655.00	€ 14.00	€ 917.00
1100	Karlijn de Jonge	95.50	95.50	105.50	15	-	10.00	-	-	-	-	-	€ 10.00	€ 955.00	€ 14.00	€ 1337.00
900	Luuk Bommel	88.00	88.00	88.00	14	-	-	-	-	-	-	-	€ 12.00	€ 1056.00	€ 15.00	€ 1320.00
600	Miep Willigen	87.50	87.50	106.50	17	-	19.00	-	-	-	-	-	€ 10.00	€ 875.00	€ 14.00	€ 1225.00
1000	Peter Bolleman	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	€ -	€ -	€ -	€ -
200	Peter Bol	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	€ 10.00	€ -	€ 14.00	€ -
800	Piet Schoenmaker	136.00	136.00	113.50	17	-	-22.50	-	-	-	-	-	€ 13.00	€ 1768.00	€ 15.50	€ 2108.00
1200	Pieter Klaassen	158.50	158.50	128.00	19	-	-30.50	-	-	-	-	-	€ 12.00	€ 1902.00	€ 16.00	€ 2536.00
300	Rob Kor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	€ -	€ -	€ -	€ -
500	Tinne de Jonge	85.00	85.00	75.00	12	-	-10.00	-	-	-	-	-	€ 9.00	€ 765.00	€ 13.00	€ 1105.00
700	Toos de Vries	80.00	80.00	88.50	13	-	8.50	-	-	-	-	-	€ 11.00	€ 880.00	€ 15.00	€ 1200.00
1600	Veerle Jansen	92.50	92.50	74.00	11	-	-18.50	-	-	-	-	-	€ 12.00	€ 1110.00	€ 16.00	€ 1480.00
	Totalen	1318.50 uur	1318.50 uur	1148.75 uur	174 dagen	80.00 uur	69.00 uur	16.00 uur	15.00 uur	4 dagen	- uur	- uur	€ 14999.50		€ 20038.25	

Fig. 10.5: Overzicht op basis van datum cao Mode en sport

### 10.2.3 Detailoverzicht

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. 10.6).

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;
- Overwerk uren (uren geven/uitbetaald);
- Toeslaguren (uren geven/uitbetaald);
- Uit te betalen uren;
- Saldo tvt (meer minder werk uren + uren uit toeslag + overwerk uren opbouw);
- Saldo uitbetaald (meer minder werk uitbetaald + toeslag uitbetaald + overwerk uitbetaald).

Rapporteren - Detail overzicht cao mode en sport									
Gegevens voor:									
Naam	Uit, Desiree								
Vanaf	01-02-2013								
T/m	28-02-2013								
Personeelsnummer	100								
Contract uren per week	40,00								
Contract dagen per week	5								
<b>Rooster</b>									
Gepland	Aantal								
Geroosterde dagen	20								
Geroosterde uren	160,00								
<b>Verzuim</b>									
Soort verzuim	Percentage	Uren	Aantal dagen						
Verzuim uren	100	6,00	1						
Verzuim uren	70	5,60	1						
Verzuim uren	0	10,40	1						
	Totaal verzuim betaald	11,60	2						
	Totaal verzuim onbetaald	10,40	1						
	Totaal verzuim	22,00	3						
<b>Gewerkt</b>									
Gewerkte dagen	17								
Gewerkte uren	91,25								
<b>Vakantie</b>									
Vakantie dagen	5								
Vakantie uren	48,00								
<b>Overwerk</b>									
	Uren opbouw	Uren uitbetalen							
Overwerk	0,00	0,00							
<b>Toeslagen</b>									
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	1,00	1,00	0,00					
Toeslag voor zon- en feestdag	100	11,25	11,25	0,00					
Overwerk meer dan 10 uur per dag	25	0,00	0,00	0,00					
		Totaal	12,25	0,00					
<b>Meer minder werk</b>									
Meer minder werk uitbetalen	-9,15								
Meer minder werk uren	0,00								
<b>Overzicht 01-02-2013 t/m 28-02-2013</b>									
01-02-2013 t/m 28-02-2013	Uit te betalen uren	Roosteruren	Gewerkte uren	Verzuim uren betaald	Verzuim uren onbetaald	Vakantie	Saldo tvr	Overwerk uren uitbetalen	Saldo uitbetaald
Periode	163,10	160,00	91,25	11,60	10,40	48,00	0,00	0,00	3,10

Fig. 10.6: Detailoverzicht per persoon cao Mode en sport.

## 10.3 Rapporteren cao Algemeen

### 10.3.1 Weekoverzicht

Met de knop 'Week' kunt u het totaaloverzicht van de gewerkte uren per dag per week inzien. U selecteert de week die u wilt zien en klikt op 'Tonen'. Om dit overzicht als PDF te zien klikt u op Printen (zie fig. 10.4).

### 10.3.2 Periode overzicht op basis van datum

Met de knop 'Periode' kunt u het totaaloverzicht van de uren en kosten voor een ingegeven periode op basis van een van en tot datum inzien. U selecteert de data die u wilt zien en klikt op 'Tonen'. Om dit overzicht als PDF te zien klikt u op Printen (fig. 10.5)

In het overzicht wordt per medewerker weergegeven:

- Personeelsnummer;
- Persoon;
- Uit te betalen uren;
- Aantal geroosterde uren;
- Gewerkte uren
- Aantal gewerkte dagen;
- Vakantie uren;
- Saldo TVT uren (meer minderwerk uren + uren uit toeslag);
- Betaalde verzuim uren;
- Onbetaalde verzuim uren;



- Aantal verzuim dagen;
- Toeslaguren uitbetaald;
- Bruto uurloon in €;
- Bruto loon totaal in €;
- Kostprijs uurloon in €;
- Kostprijs totaal in €.

### 10.3.3 Detailoverzicht

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. 10.7).

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	Uitdewilligen, 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. 10.7: Detailoverzicht per persoon cao Algemeen.

## 11 Urenregistratie

De module 'Urenregistratie' is een module waarmee medewerkers na de gewerkte dienst zelf de afwijkingen van de gewerkte tijden op de bestaande planning door kunnen geven en/of nieuwe planningregels toe kunnen voegen. Bij modules activeert u de module urenregistratie binnen uw Online-planning. Per medewerker kunt u nog instellen of hij/zij gebruik gaat maken van de module urenregistratie. U heeft als planner altijd alles nog in de hand, doordat u zelf de eindbeoordeling doet over de voorgestelde wijzigingen, voordat deze doorgevoerd worden in uw planning.

### 11.1 Urenregistratiemodule beschikbaar stellen

U heeft als werkgever de keus om de Urenregistratiemodule aan of uit te zetten (§2.6). Ga hiervoor naar 'Bedrijf-Modules', en klik op de balk van 'Urenregistratie'. Aan het gebruik van deze module zijn extra kosten verbonden zoals vermeldt bij 'Gebruik' in figuur 2.7. U kunt de Urenregistratiemodule activeren door het vinkvakje bij 'Gebruik' aan te vinken en op 'Opslaan' te klikken. De toelichting over de mogelijke instellingen staat beschreven in §2.6.

### 11.2 Urenregistratie door medewerker

Indien de urenregistratie bij de medewerker ingesteld staat komt er onder de 'Eigenaam' (hoofdstuk 5) een knop 'Urenregistratie' bij.

Klik op 'Urenregistratie' en het registratiescherm opent voor de huidige week. Afhankelijk van de instellingen ziet u hier de urenregistratie op basis van de bestaande planning en de urenregistratie op basis van nieuwe regels (fig. 11.1).

Bestaande planning						
Planning						
Afdeling	Dag	Datum	Tijd in	Tijd uit	Pauze	Uren
Nummer1	Vrijdag	07-06	18:00	21:00	00:15	2.75
Nummer1	Zaterdag	08-06	09:00	17:00	00:45	7.25

Urenregistratie			
Tijd in	Tijd uit	Pauze	Opmerking
17:30	21:00	0:15	Eerder begonnen

Fig. 11.1: Urenregistratie op basis van bestaande planning en nieuwe regels.

#### 11.2.1 Urenregistratie bestaande planning

In figuur 11.1 wordt in het bovenste deel de urenregistratie op basis van de bestaande planning weergegeven voor week 19. Bovenin met 'Vorige' en 'Volgende' kunt u door de verschillende weken navigeren. Of u nog iets kunt registreren voor een bepaalde regel is afhankelijk van de registratietijd die binnen uw Online-planning is ingesteld.

In de kolom 'Planning' ziet u de bestaande planning met 'Afdeling', 'Dag', 'Datum', 'Tijd in', 'Tijd uit', 'Pauze' en de 'Uren'. Voor de planningregels met een grijs vinkvakje erachter (in het voorbeeld donderdag en vrijdag) kunt u nog afwijkingen registreren.

Door op het vinkvakje te klikken achter een planningregel, wordt 'Tijd in', 'Tijd uit', 'Pauze' en 'Opmerking' in de kolom 'Urenregistratie' invulbaar. Voer de aanpaste tijden in en klik op 'Tussendoor opslaan' en uw correctie wordt doorgestuurd naar de planner ter beoordeling. Indien u dan nog iets wilt wijzigen dient u contact op te nemen met uw planner.

Zolang een urenregistratie niet beoordeeld is (symbool ?) kunt u deze altijd verwijderen door de registratie weer uit te vinken. Na de beoordeling (goedgekeurd of afgewezen) is de urenregistratie verwerkt in de planning en niet meer aan te passen.

### 11.2.2 Urenregistratie nieuwe planningregels

Indien u een dag gewerkt heeft en deze staat nog niet in de planning kunt u deze via urenregistratie toevoegen. Klik op 'Regel toevoegen' en er verschijnt een invulregel met 'Afdeling', 'Dag', 'Tijd in', 'Tijd uit' en 'Pauze'.

Selecteer de juiste afdeling waarvoor u gewerkt heeft, vul de 'Dag', 'Tijd in', 'Tijd uit', 'Pauze' en 'Opmerking' in en klik op 'Tussendoor opslaan' (fig. 11.2). **Let op!** uw registratie mag geen overlappende datum en tijd hebben. Ook over verschillende afdelingen kan de tijd op één dag niet overlappen.

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.

Planning							Urenregistratie				
Afdeling	Dag	Datum	Tijd in	Tijd uit	Pauze	Uren	>	Tijd in	Tijd uit	Pauze	Opmerking
Nummer1	Vrijdag	07-06	18:00	21:00	00:15	2.75	<input checked="" type="checkbox"/>	17:30	21:00	00:15	Eerder begonnen ?
Nummer1	Zaterdag	08-06	09:00	17:00	00:45	7.25	<input type="checkbox"/>				-

Nieuwe regels							
Afdeling	Dag	Tijd in	Tijd uit	Pauze	Opmerking	Opmerking 2	Opmerking 3
Nummer1	Maandag	00:00	00:00	00:00			-
Nummer1	Maandag	08:00	13:00	00:15	ingevallen voor	Peter	? -

Tussendoor opslaan    Regel toevoegen

Fig. 11.2: Urenregistratie nieuwe planningregel.

### 11.3 Beoordelen urenregistratie

Medewerkers met de rechten Beheerder, Planner en Afdelingsplanner met of zonder kosten kunnen urenregistraties beoordelen.

Voor het beoordelen van urenregistraties klik links op 'Urenregistratie (2)' en het beoordelingsscherm opent (fig. 11.3). Het getal tussenhaakjes achter 'Urenregistratie (2)' geeft weer hoeveel urenregistraties er open staan ter beoordeling (2 in figuur 11.3).

Klik op de knop 'Urenregistratie (2)' en het scherm in figuur 11.4 opent.

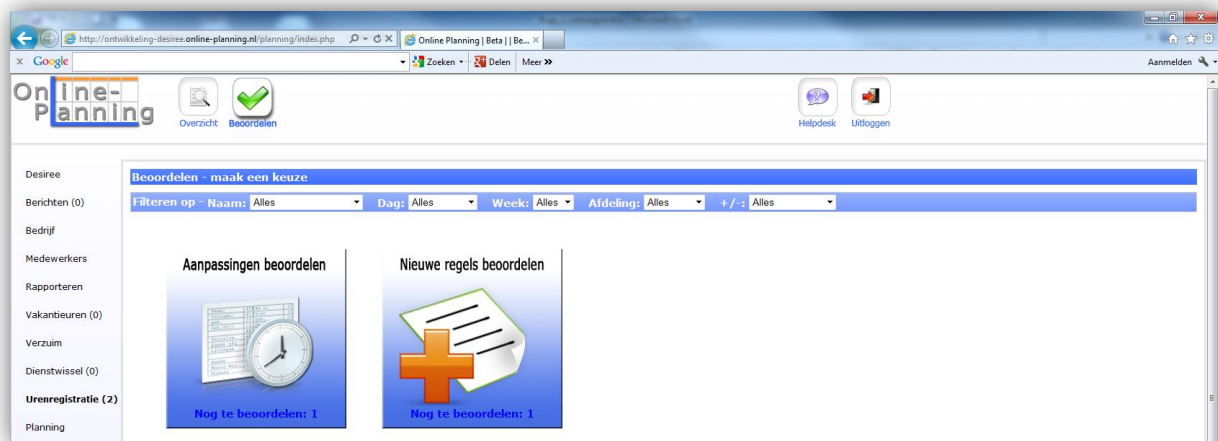


Fig. 11.3: Urenregistratie - Beoordelen.

Het beoordelen vindt plaats per optie:

- Aanpassingen beoordelen (ten opzichte van de bestaande planning);
- Nieuwe regels beoordelen.

Bij 'Nog te beoordelen' ziet u hoeveel registraties er nog ter beoordeling openstaan voor iedere optie.

### 11.3.1 Beoordelen aanpassingen ten opzichte van bestaande planning

Klik op de knop 'Aanpassingen beoordelen' en het scherm met registraties van afwijkingen ten opzichte van de bestaande planning opent (fig. 11.4). Boven de lijst met registraties bestaat de mogelijkheid om te filteren op Naam, Dag, Week, Afdeling en/of de afwijking +/- . Selecteer de gewenste filter en klik op 'Enter' en de filter wordt toegepast.

Per regel in de lijst wordt getoond:

- Naam: de voor- en achternaam van de medewerker;
- Dag;
- Datum;
- Week;
- Ingepland: de oorspronkelijke ingeplande tijd in en tijd uit;
- Pauze: de oorspronkelijk ingeplande pauzeduur;
- Uren: de oorspronkelijk ingeplande uren;
- Gewerkt: de door de medewerker geregistreerde tijd in en tijd uit;
- Pauze: de door de medewerker geregistreerde pauzeduur;
- Uren: de door de medewerker geregistreerde uren;
- +/-: de afwijking in uren gepland ten opzichte van gewerkt;
- Opmerking: de eventuele opmerking van de medewerker.

In de +/- afwijkingen in de kleur groen betekent minder gewerkt dan ingepland. Rood betekent meer gewerkt dan ingepland.

U kunt de registraties 'Akkorderen' of 'Afwijzen'. Selecteer de regels die u wilt 'Akkorderen' en klik op 'Akkorderen'. De voorgestelde wijzigingen worden dan in de planning doorgevoerd en in de urenregistratie bij de medewerker als goedgekeurd getoond. Indien u zich vergist heeft of u achteraf bedenkt, kunt u altijd de tijden bij 'Planning' opnieuw aanpassen.

U kunt alle records tegelijk selecteren door op het vinkvakje naast +/- te klikken.

Indien U een regel afwijst wordt de planning niet gewijzigd en wordt in de urenregistratie bij medewerker de registratie als 'afgewezen' getoond

The screenshot shows the 'Online-Planning' application interface. The main window is titled 'Beoordelen - aanpassingen op de planning'. It features a filter bar at the top with dropdown menus for 'Naam: Alles', 'Dag: Donderdag', 'Week: Alles', 'Afdeling: Alles', and '+/-: Alles'. Below the filter bar is a table with the following data:

Nummer2											
Naam	Dag	Datum	Week	Ingepland	Pauze	Uren	Gewerkt	Pauze	Uren	+/-	Opmerking
Rob Kornelis	Donderdag	09-05	19	08:00 - 15:00	00:30	6.50	10:00 - 20:00	00:00	10.00	3.50	

Below the table, there is a section labeled 'Geselecteerde regels:' with two buttons: 'Akkorderen' and 'Afwijzen'.

Fig. 11.4: Urenregistratie - aanpassing beoordelen t.o.v. bestaande planning.

### 11.3.2 Beoordelen nieuwe regels

Klik op de knop 'Nieuwe regels beoordelen' en het scherm met registraties van nieuwe regels opent (fig. 11.5). Boven de lijst met registraties bestaat de mogelijkheid om te filteren op Naam, Dag, Week en/of Afdeling. Selecteer de gewenste filter en klik op 'Enter' en de filter wordt toegepast.

Per regel in de lijst wordt getoond:

- Naam: de voor- en achternaam van de medewerker;
- Dag;
- Datum;
- Week;
- Gewerkt: de door de medewerker geregistreerde tijd in en tijd uit;
- Pauze: de door de medewerker geregistreerde pauzeduur;
- Uren: de door de medewerker geregistreerde uren.

U kunt de registraties 'Akkorderen' of 'Afwijzen'. Selecteer de regels die u wilt 'Akkorderen' en klik op 'Akkorderen'. De voorgestelde planningregels worden dan in de planning toegevoegd en in de urenregistratie bij de medewerker als goedgekeurd getoond. Indien u zich vergist heeft of u achteraf bedenkt, kunt u altijd de tijden bij 'Planning' opnieuw aanpassen.

Indien U een regel afwijst wordt de planning niet gewijzigd en wordt in de urenregistratie bij medewerker de registratie als 'afgewezen' getoond.

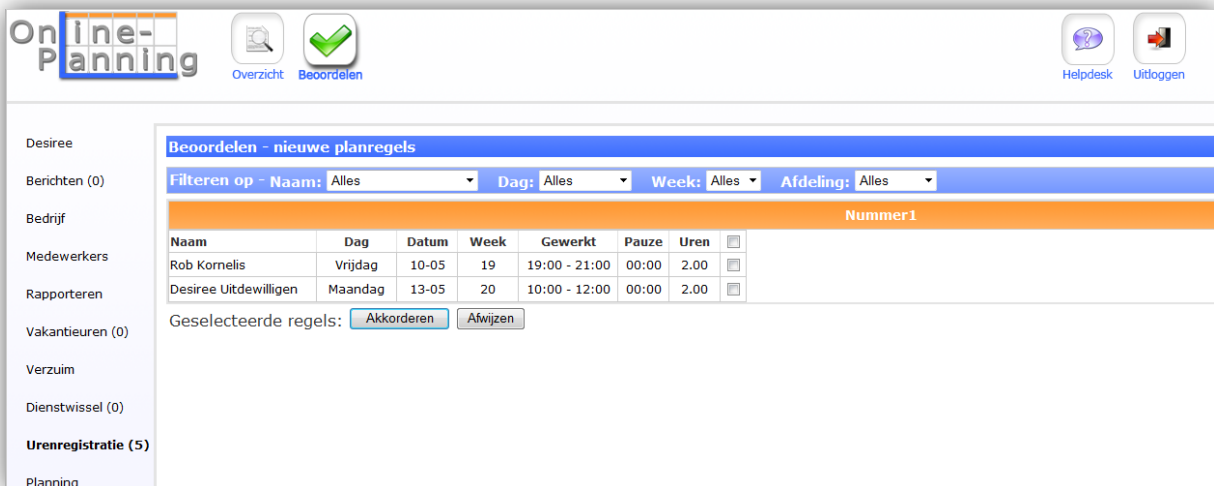


Fig. 11.5: Urenregistratie – nieuwe regels beoordelen.

## 11.4 Urenregistratie - overzicht

Via de knop 'Overzicht' kunt u een overzicht creëren van de reeds beoordeelde urenregistraties (fig. 11.6). Zo kunt u even nakijken of alles beoordeeld is zoals gewenst. Heeft u zich vergist of u bedenkt zich dat er iets niet klopt kunt u altijd bij 'Planning' de tijden opnieuw aanpassen.

Indien u de records in het overzicht niet meer nodig heeft kunt u ze verwijderen, door de vinkvakjes voor de regels aan te vinken en op de knop 'Selectie verwijderen' te klikken. Door het vinkvakje voor 'Selectie verwijderen' aan te vinken selecteert u alle regels en kunt u alles in één keer verwijderen.

Met de optie 'Filteren' kunt u uw overzicht eenvoudig filteren op 'Naam', 'Dag', 'Week' en 'Afdeling'.

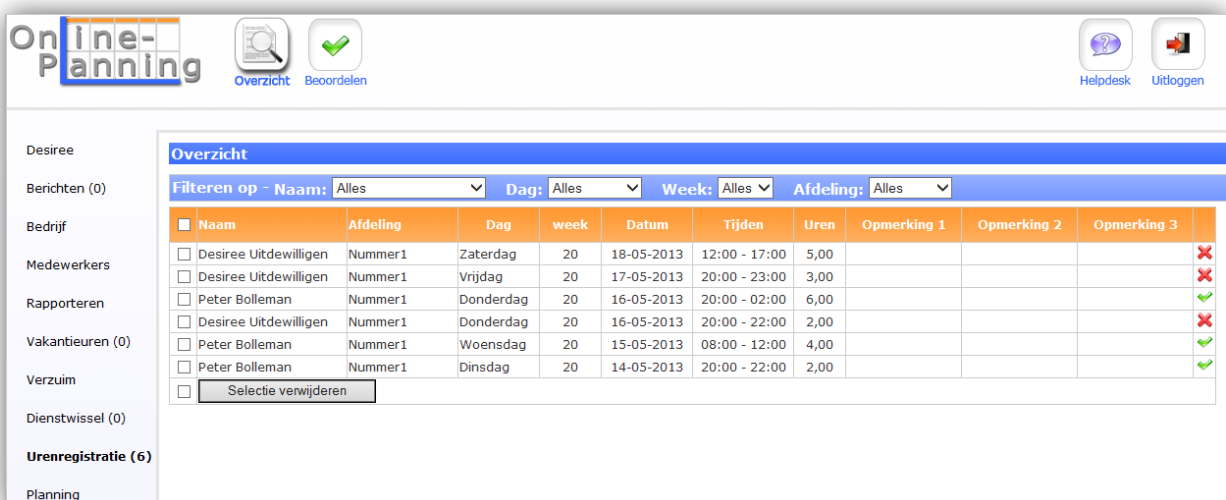


Fig. 11.6: Urenregistratie – nieuwe regels beoordelen.

