

Urenregistratie in het personeelsdossier

Personeelsdossier

Voor het verwerken van de urenregistratie is een personeelsdossier nodig met ten minste één lopende arbeidsovereenkomst. Daarnaast moet aan die arbeidsovereenkomst het genereren van de urenheets worden gekoppeld. Wanneer u hiermee gaat starten, stuurt u een aanvraag naar support@fasterforward.nl voor het aanzetten van de rechten. Vermeldt hierbij dat u de personeelsdossiers wilt inrichten voor de urenregistratie.

Daarna kunt u de personeelsdossiers inrichten.

In het personeelsdossier voert u nu een arbeidsovereenkomst in.

Hier zijn diverse velden aan te geven.

Startpagina	Partijen & objecten	Taken	Kalender	Stukkenlijst	Documenten
Algemeen		Workflow		Communicatie	
Arbeidsovereenkomst					
Algemeen					
Omschrijving	Arbeidsovereenkomst				
Status	Aanvraag nieuw →				
Propositie / voorstel	dinsdag 25 juli 2017! ▼				
Behandeling					
Afgesloten door	Jonge, Naomi (de) ▼				
Verantwoordelijke afdeling	kantoor1 ▼				
Behandelaar	Maak uw keuze ▼				
Herkomst					
Bron	Familie/vrienden/kennissen ▼				
Contractant					
Werknemer	Lange, Natasja de				
Correspondentieadres	Noordzijde Haven 72, 4611GV, Be				Toevoegen
Datums					
Invoer aanvraag	25-07-2017				
Contract datum	01-06-2015	31	<input type="radio"/> Voorlopig <input checked="" type="radio"/> Definitief		
Datum indiensttreding	01-06-2015	31	<input type="radio"/> Voorlopig <input checked="" type="radio"/> Definitief		
Einde tekendatum		31	Getekend werknemer	01-06-2015	31
Dossier compleet		31	Getekend werkgever	01-06-2015	31
Overige					
Toelichting					
Laatste bewerking					

Contract details			
Algemeen			
Productgroep	[2012] Professionele categorie ▼		
Soort overeenkomst	[14991] Arbeidsovereenkomst ▼		
Type			
Fulltime	Fulltime ▼		
Dienstverband	Onbepaalde tijd ▼		
Functie	Adviseur ▼		
Functie omschrijving			
Opzegtermijn	2 maanden	Datum ontbinding	01-08-2015 31
Looptijd proeftijd	2 maanden	Einde proeftijd	01-08-2015 31
Financieel			
Salaris schaal	Schaal 6.1 ▼		
Bruto salaris	2.500,00	Termijn	maandelijks ▼
Vakantiegeld percentage	8,00 %	Vakantiegeld	0,00
13e maand	1.000,00	Provisie regeling	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Secundaire arbeidsvoorwaarden			
Reiskostenvergoeding	0,19 (per kilometer)	Openbaar vervoer	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Onkostenvergoeding	0,00	Bonus	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Laptop van de zaak	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee		
Telefoon van de zaak	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee		
Auto van de zaak	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee		
Afspraken			
Aantal werkuren	32,00		
Aantal verlof uren	320,00	Aantal vakantiedagen	40,00
Maximaal aaneengesloten duur van verlof	0,00		
Overwerk inbegrepen	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee		
Tijd voor tijd	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee		
Relatiebeding	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee		
Geheimhoudingsplicht	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee		
Boetebeding	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee		

Urenregistratie

Instellingen Algemeen

Wanneer deze gevuld is gaat u naar het tabblad 'Urenregistratie'.

Klik op + om de urensheet aan te maken en diverse gegevens in te vullen. Vanuit de arbeidsovereenkomst worden een aantal velden automatisch gevuld.

Algemene instellingen	
Algemeen	
Omschrijving	Waarde
Arbeidsovereenkomst	Arbeidsovereenkomst ▼
Manager	Jonge, Naomi (de) ▼
Startdatum	01-06-2015 31
Einddatum	31 <input checked="" type="checkbox"/> Geen einddatum
Functie	Adviseur ▼
Functie omschrijving	
Schaal	Schaal 6.1 ▼
Salaris	2.500,00
Termijn	Maandelijks ▼
Vakantiegeld	8,00 % 0,00
Uren	32,00
Urensheets aanmaken	<input checked="" type="checkbox"/>

Let op de Startdatum, vanaf die datum worden de urenheets aangemaakt!

Klik dan op opslaan.

Er komen nu twee tabbladen bij: Verlof instellingen en Rooster instellingen

Verlofinstellingen

Hier kan de manager de aangevraagde verlofuren invullen en bijhouden. Per registratie type is aan te geven hoeveel een medewerker te besteden heeft aan uren. Iedere keer dat een medewerker boekt op dit type zal dit van het saldo afgaan. Uiteraard nadat zijn of haar manager dit heeft goedgekeurd. Voor de manager ontstaat zo een overzicht hoeveel uren iemand nog tot zijn beschikking heeft.

Verlof instellingen

Algemeen














Verlof instellingen

Rooster instellingen

Registraties

Naam	Uren / Minuten	Toegestaan	Aantal overboeken
Normaal	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="radio"/> Ja / <input type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Ja / <input checked="" type="radio"/> Nee
Tijd voor tijd boeken	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="radio"/> Ja / <input type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Ja / <input checked="" type="radio"/> Nee
Overwerk	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="radio"/> Ja / <input type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Ja / <input checked="" type="radio"/> Nee
Compensatie uren	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<input checked="" type="radio"/> Ja / <input type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Ja / <input checked="" type="radio"/> Nee

Verlof

Naam	Uren / Minuten	Saldo	Toegestaan	Aantal overboeken	Maximaal overboeken
Betaald verlof	<input type="text" value="80"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="80"/> <input type="text" value="0"/> 	<input checked="" type="radio"/> Ja / <input type="radio"/> Nee	<input checked="" type="radio"/> Ja / <input type="radio"/> Nee	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
Onbetaald verlof	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> 	<input type="radio"/> Ja / <input checked="" type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Ja / <input checked="" type="radio"/> Nee	
Adoptieverlof	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> 	<input type="radio"/> Ja / <input checked="" type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Ja / <input checked="" type="radio"/> Nee	
Pleegouderverlof	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> 	<input type="radio"/> Ja / <input checked="" type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Ja / <input checked="" type="radio"/> Nee	
Kraamverlof	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> 	<input type="radio"/> Ja / <input checked="" type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Ja / <input checked="" type="radio"/> Nee	
Langdurend zorgverlof	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> 	<input type="radio"/> Ja / <input checked="" type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Ja / <input checked="" type="radio"/> Nee	
Kortdurend zorgverlof	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> 	<input type="radio"/> Ja / <input checked="" type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Ja / <input checked="" type="radio"/> Nee	
Zwangerschapsverlof	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> 	<input type="radio"/> Ja / <input checked="" type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Ja / <input checked="" type="radio"/> Nee	
Bijzonder verlof	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> 	<input type="radio"/> Ja / <input checked="" type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Ja / <input checked="" type="radio"/> Nee	
Studie verlof	<input type="text" value="20"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="20"/> <input type="text" value="0"/> 	<input checked="" type="radio"/> Ja / <input type="radio"/> Nee	<input checked="" type="radio"/> Ja / <input type="radio"/> Nee	<input type="text" value="10"/> <input type="text" value="0"/>
Ouderschapsverlof	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> 	<input type="radio"/> Ja / <input checked="" type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Ja / <input checked="" type="radio"/> Nee	
Calamiteitenverlof	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> 	<input type="radio"/> Ja / <input checked="" type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Ja / <input checked="" type="radio"/> Nee	
Tijd voor tijd opnemen	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> 	<input type="radio"/> Ja / <input checked="" type="radio"/> Nee	<input type="radio"/> Ja / <input checked="" type="radio"/> Nee	

Roosterinstellingen

Hier is het weekrooster van de werknemer in te stellen door de manager.

Rooster instellingen

↑

+

✓

↺

Algemeen

Verlof instellingen

Rooster instellingen

Patroon

Waarde

Patroon

Wekelijks

Template

1e week 32 uur en 2e week 40 uur

Even/Oneven weken

Dag	Starttijd	Eindtijd	Uren
Maandag	08 30	17 00	8 0
Dinsdag	08 30	17 00	8 0
Woensdag	08 30	17 00	8 0
Donderdag	08 30	17 00	8 0
Vrijdag	08 30	17 00	8 0
Zaterdag	00 00	00 00	0 0
Zondag	00 00	00 00	0 0

De template is aan te maken in Beheer->Urenregistratie-> Beheer werktijden.

Wanneer u een template selecteert wordt het deel eronder automatisch gevuld. Dit zijn de uren die in de uren sheet naar boven komen als te boeken uren.

Verlof rooster

Hier is het overzicht van de opgenomen dagen voor de manager. Er is een filter op het verloftype en jaar.

Startpagina	Parlijen & objecten	Taken	Kalender	Spokenhuis	Documenten	Communicatie	Overnagregate	Financieel	Vragen																																																																															
Instellingen		Verlof rooster		Uurtoetsen		Urensheets																																																																																		
Algemeen Jaar: 2017 Verloftype: Betaald verlof Zoeken		<div> <div>0 uur belast</div> <div>Tot 2 uur belast</div> <div>2 tot 6 uur belast</div> <div>Geen dag</div> <div>Meer dan 6 uur belast</div> <div>Vrijend</div> <div>Vandaag</div> <div>Vrije dagen</div> </div>																																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Overzicht</th> <th></th> <th>Maand</th> <th>Maand totaal</th> <th>Saldo uren</th> <th>Saldo dagen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Januari</td> <td>1</td> <td>Januari</td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Februari</td> <td>2</td> <td>Februari</td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Mart</td> <td>3</td> <td>Mart</td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>April</td> <td>4</td> <td>April</td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Mai</td> <td>5</td> <td>Mai</td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Juni</td> <td>6</td> <td>Juni</td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Juli</td> <td>7</td> <td>Juli</td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Augustus</td> <td>8</td> <td>Augustus</td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>September</td> <td>9</td> <td>September</td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Oktober</td> <td>10</td> <td>Oktober</td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>November</td> <td>11</td> <td>November</td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>December</td> <td>12</td> <td>December</td> <td>00:00</td> <td>00:00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>											Overzicht		Maand	Maand totaal	Saldo uren	Saldo dagen	Januari	1	Januari	00:00	00:00	0,00	Februari	2	Februari	00:00	00:00	0,00	Mart	3	Mart	00:00	00:00	0,00	April	4	April	00:00	00:00	0,00	Mai	5	Mai	00:00	00:00	0,00	Juni	6	Juni	00:00	00:00	0,00	Juli	7	Juli	00:00	00:00	0,00	Augustus	8	Augustus	00:00	00:00	0,00	September	9	September	00:00	00:00	0,00	Oktober	10	Oktober	00:00	00:00	0,00	November	11	November	00:00	00:00	0,00	December	12	December	00:00	00:00	0,00
Overzicht		Maand	Maand totaal	Saldo uren	Saldo dagen																																																																																			
Januari	1	Januari	00:00	00:00	0,00																																																																																			
Februari	2	Februari	00:00	00:00	0,00																																																																																			
Mart	3	Mart	00:00	00:00	0,00																																																																																			
April	4	April	00:00	00:00	0,00																																																																																			
Mai	5	Mai	00:00	00:00	0,00																																																																																			
Juni	6	Juni	00:00	00:00	0,00																																																																																			
Juli	7	Juli	00:00	00:00	0,00																																																																																			
Augustus	8	Augustus	00:00	00:00	0,00																																																																																			
September	9	September	00:00	00:00	0,00																																																																																			
Oktober	10	Oktober	00:00	00:00	0,00																																																																																			
November	11	November	00:00	00:00	0,00																																																																																			
December	12	December	00:00	00:00	0,00																																																																																			

Uurtarieven

Wanneer er gebruik gemaakt wordt van de facturatie voor uren kan hier aangegeven worden welke activiteit welke kostprijs heeft. Dit is een aparte inrichting en staat los van de uren/verlofregistratie.

Startpagina	Paragrafen & objecten	Taken	Kalender	Stukkenlijst	Documenten	Communicatie	Uitvoeringsplan	Financien	Vragen
Inhoudsopgave	Verlof rooster			Uurtarieven		Urenheers			

Standaard activiteit kosten

 Kostenrijke	Verkoopsrijke	Startdatum	Einddatum
Geen items gevonden!			

Adviseren

 Kostenrijke	Verkoopsrijke	Startdatum	Einddatum
Geen items gevonden!			

Urensheets

In het tabblad Urensheets zijn de sheets terug te vinden van de werknemer voor de manager. De status van de sheets wordt aangegeven met een kleur. De betekenis van de kleur staat aangegeven.

Met het pijltje vooraan de regel kan de workflow verder gezet worden. Klikken op de regel komt u in de sheet van die week.

Startpagina	Partijen & objecten	Taken	Kalender	Stukkenlijst	Documenten	Communicatie	Springerpace	Financien	Vragen			
Inzettingen		Verlof rooster		Uurbarreven		Openpleers						

Nieuw

In behandeling

Controlleren

Goedgekeurd

Afgekeurd

Jaar	Weeknummer	Startdatum	Einddatum	Status	
2017	18	01-05-2017	07-05-2017	nieuw	
2017	19	08-05-2017	14-05-2017	nieuw	
2017	20	15-05-2017	21-05-2017	nieuw	
2017	21	22-05-2017	28-05-2017	nieuw	
2017	22	29-05-2017	04-06-2017	nieuw	
2017	23	05-06-2017	11-06-2017	nieuw	
2017	24	12-06-2017	18-06-2017	nieuw	
2017	25	19-06-2017	25-06-2017	nieuw	
2017	26	26-06-2017	02-07-2017	nieuw	
2017	27	03-07-2017	09-07-2017	nieuw	
2017	28	10-07-2017	16-07-2017	nieuw	
2017	29	17-07-2017	23-07-2017	nieuw	
2017	30	24-07-2017	30-07-2017	nieuw	

Werknemer

Urensheet

Vanuit een klantdossier kan de werknemer zijn tijd registreren. Daarvoor vinkt hij in het registratie scherm de 'Urenregistratie' aan. Standaard staat deze op 'normaal', het kan zijn dat in geval van speciaal verlof er een andere registratie wordt gekozen.

De registratie komt nu op het klantdossier te staan en kan aan een product of taak gekoppeld worden.

Algemeen	
Registratiedatum	25-07-2017 31 12 ▼ 30 ▼
Taak	Geen ▼
Product	Geen ▼
Soort registratie	
Registratie onderwerp	<input type="text"/>
Registreer voor een andere persoon	<input type="checkbox"/>
Soort registratie	Telefoongesprek ▼
Verbruik	00 ▼ 00 ▼
Publiek	<input type="checkbox"/>
Facturabel	<input checked="" type="checkbox"/>
Urenregistratie	<input checked="" type="checkbox"/>
Urenregistratie	Normaal ▼

Dit is terug te zien in de uren sheet.

Naast de automatische uren die geregistreerd worden vanuit een dossier kan de sheet handmatig aangevuld worden. Dit doet de werknemer zelf. U vindt de uren sheet in de zwarte balk bovenaan de Elements pagina, het klok icoon.



Het kantoor waar de werknemer werkzaam is en de persoon staat ingevuld. De werknemer kan een dossier kiezen, een taak koppelen, selectie maken op soort registratie.

Publiek?

Facturabel? (ter registratie facturable uren)

Urenregistratie aanvinken en type registratie kiezen.

Onderwerp meegeven

Eventueel toelichten

Urensheet van 5 juni 2017 tot en met 11 juni 2017

	2014	2015	2016	2017																						
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Registratie

Dossier: 00000012259 - 301454
Taak: Geen
Product: Geen
Campagne: Maak uw keuze
Soort registratie: Documenteren
Publiek: ☐
Facturabel: ☐
Urenregistratie: ☒
Urenregistratie: Normaal
Onderwerp: Service

ABC B I U S Lettertype Let...

Service

Uren invullen op de dag en opslaan.

De Geboekte uren moeten minimaal gelijk zijn aan de contracturen. Onder dit boekingsoverzicht ziet u het Saldo overzicht verlof.

Boekingsoverzicht						
Weeknummer	23	Uren	Minuten	Te boeken	Geboekt	Contracturen
Maandag	05-06-2017	0	0	03:00	05:00	08:00
Dinsdag	06-06-2017	0	0	08:00	00:00	08:00
Woensdag	07-06-2017	0	0	08:00	00:00	08:00
Donderdag	08-06-2017	0	0	08:00	00:00	08:00
Vrijdag	09-06-2017	0	0	08:00	00:00	08:00
Zaterdag	10-06-2017	0	0	00:00	00:00	00:00
Zondag	11-06-2017	0	0	00:00	00:00	00:00
Saldo overzicht verlof						
Betaald verlof						80:00
Studie verlof						20:00

De geboekte uren worden nu zichtbaar onderaan de pagina.

Facturabele uren zijn links gepositioneerd, niet-facturabele uren zijn rechts gepositioneerd									
Klant	Product	Taak	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Eigen Huis Hypotheekservice B.V.			00:00	05:00					
Subtotaal			00:00	05:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
Totaal			05:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Wanneer nu de week volledig verwerkt is, alle uren zijn geboekt, wordt met de workflow de urensheet op de volgende status gezet: Urensheet naar manager sturen.

Kantoor: EIGEN KANTOOR
Persoon: Maak uw keuze
Status: Nieuw

De sheet krijgt nu de status 'In behandeling'.

De manager kan de sheet nu bekijken en goed of afkeuren. Bij goedkeuren is het proces gereed. Bij afkeuren gaat er een e-mail naar de werknemer met de reden waarom de sheet afgekeurd is. De werknemer dient het aan te passen en opnieuw ter goedkeuring naar de manager te sturen.