

boost



Handleiding voor teamleaders (v3)

(aanvulling op Handleiding voor medewerkers)

Primetime voor teamleaders

1. Start met Primetime

1.1. Waarvoor kunnen teamleaders Primetime gebruiken?

Primetime is een softwarepakket voor tijdregistratie. Als teamleader zie je zowel eigen registraties als die van de medewerkers voor wie je verantwoordelijk bent.

Een beschrijving van de medewerkersfunctionaliteiten vind je in de aparte handleiding voor medewerkers. De handleiding voor teamleaders is een aanvulling waarin vooral de extra functionaliteiten als teamleader worden toegelicht.

Jouw mogelijkheden in Primetime als teamleader:

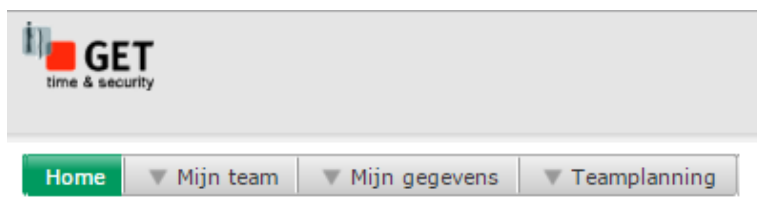
- openstaande aanvragen van jouw medewerkers behandelen
- overuren autoriseren
- afwijkingen in de tijdgegevens van jouw medewerkers opvolgen en afvinken
- de planning van jouw team beheren
- vergeten of foutieve boekingen voor jouw medewerkers corrigeren
- vakantiedagen voor jouw medewerkers invullen/verwijderen
- rapporten opvragen van de registraties en planning van jouw team
- een back-up teamleader aanduiden die tijdens jouw afwezigheid de Primetime-taken kan overnemen

Wanneer een medewerker een aanvraag doet in Primetime kan de teamleader de aanvragen van zijn medewerkers behandelen op zijn eigen Primetime homepage. Na de beslissing zal de medewerker op zijn homepage verwittigd worden als een aanvraag werd goed-/of afgekeurd.

De **homepage** is het hart van Primetime: hier krijg je informatie over jouw eigen tijdgegevens en de taken die je nog dient uit te voeren voor jouw medewerkers.

Via het uitklapmenu 'Mijn team' kun je naar de schermen doorklikken die je als teamleader zal gebruiken voor het opvolgen van tijdregistratie en afwezigheden. Het uitklapmenu 'Mijn gegevens' geeft meer informatie over jouw eigen gegevens.

Mogelijk wordt nog een derde uitklapmenu 'Teamplanning' getoond. Hierin is het mogelijk om een op maat gemaakte teamplanning weer te geven van medewerkers over alle diensten heen.

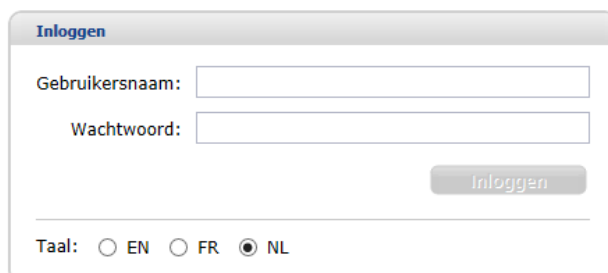


1.2. Inloggen

Er is steeds een link naar Primetime beschikbaar op de homepagina van het intranet.

Het is ook mogelijk om een snelkoppeling op je bureaublad te zetten of een favoriet aan je browser toe te voegen met de inloglink: <http://primetime.stadhuis.nt/>

Je krijgt het volgende inlogscherm te zien...



The screenshot shows a login window titled "Inloggen". It contains two input fields: "Gebruikersnaam:" and "Wachtwoord:". Below the password field is a grey button labeled "Inloggen". At the bottom, there is a language selection section labeled "Taal:" with three radio buttons: "EN", "FR", and "NL". The "NL" option is selected.

De gebruikersnaam bestaat standaard uit de eerste 3 letters van de achternaam gevolgd door de eerste 2 letters van de achternaam (hoofdletters).

Het wachtwoord is idem aan de gebruikersnaam in kleine letters en kan gewijzigd bovenaan in ieder scherm.

Voorbeeld:

Filip Scheerlinckx logt in met gebruikersnaam "SCHFI" en wachtwoord "schfi"

Het is aangewezen om jouw wachtwoord te wijzigen!

2. De verschillende schermen

2.1. Homepagina

Voor teamleaders heeft de homepagina twee belangrijke doelen:

- een overzicht geven van de taken die de teamleader nog moet uitvoeren voor zijn medewerkers
- een overzicht geven van de eigen tijdregistratiegegevens

De meest voorkomende acties kun je als teamleader rechtstreeks in de homepagina uitvoeren, of je kan makkelijk doorklikken naar de andere schermen van Primetime. De homepagina wordt onderverdeeld in een aantal 'panelen'.

The screenshot shows the Primetime home page with several panels and callouts:

- Top navigation:** GET logo, 'Home', 'Mijn team', 'Mijn gegevens', 'Springel (0441-1-1)', 'Wachtwoord wijzigen', 'Help', 'Uitloggen', 'primetime', 'Home'.
- Openstaande aanvragen/taken:** A list of tasks with columns for status, name, and action. Callout: "Openstaande aanvragen/taken: taken die u nog moet uitvoeren voor uw medewerkers".
- Mijn kalender:** A calendar view for November and December 2014. Callout: "Mijn Kalender: Statusmelding van eigen aanvragen Afwezigheidsplanning huidige en volgende maand".
- Datum:** A widget showing the current date and time: "maandag 10 november 13:50". Callout: "Datum: Datum, klok en eigen boekingen huidige dag".
- Saldi:** A widget showing the status of various counters. Callout: "Saldi: Stand van eigen tellers".
- Berichten:** A widget showing a message: "Er zijn momenteel geen berichten". Callout: "Berichten: Melding van eigen afwijkingen die een aanpassing vereisen".
- Snelle links:** A widget with links to various functions. Callout: "Snelle links: Links naar veelgebruikte handelingen".

2.1.1. Openstaande aanvragen/taken

Openstaande aanvragen/taken

Mijn team [naar dagelijks beheer](#)

Afwezigheden

<input type="checkbox"/>	Van Hoppe Carine	Aanvraag VRLOF - Verlof di 30/12/2014 - wo 31/12/2014	beslissen
<input type="checkbox"/>	Van Hoppe Carine	Aanvraag VRLOF - Verlof ma 27/10/2014 - vr 31/10/2014	beslissen
<input type="checkbox"/>	Smets Bart	Aanvraag VRLOF - Verlof wo 10/09/2014	beslissen

Boekingen

<input type="checkbox"/>	Van Hoppe Carine	Nieuwe boeking do 23/10/2014 08:20	beslissen
<input type="checkbox"/>	Van Hoppe Carine	Nieuwe boeking ma 15/09/2014 08:45	beslissen

Roosterwijzigingen

<input type="checkbox"/>	Van Hoppe Carine	Wijziging rooster VTm - Glijdend maandag ma 15/09/2014	beslissen
--------------------------	------------------	--	---------------------------

Afwijkingen

Er zijn 10 openstaande afwijkingen [behandelen](#)

Taken open-/dichtklappen

Sorteerinstellingen

- Sorteer op naam
- Sorteer op tijdstip van aanvraag (oudste eerst)
- Sorteer op tijdstip van aanvraag (recentste eerst)
- Sorteer op datum waarvoor aangevraagd (oudste eerst)
- Sorteer op datum waarvoor aangevraagd (recentste eerst)
- Toon tijdstip van aanvraag

De openstaande taken zijn gegroepeerd volgens het soort taak (afwezigheden, boekingen, roosterwijzigingen, autorisaties en afwijkingen).

Mogelijke taken die je kan uitvoeren in het paneel Openstaande aanvragen/taken:

- openstaande aanvragen van jouw medewerkers goed-/afkeuren
- openstaande autorisaties tonen (= overwerk goed-/afkeuren)
- afwijkingen in de registraties van jouw medewerkers tonen

Een openstaande aanvraag behandelen

Er zijn verschillende manieren om openstaande aanvragen vanuit dit paneel te behandelen:

1. Alle aanvragen tegelijk goedkeuren : vink het selectievakje bovenaan de lijst aan en klik onderaan op de knop Goedkeuren.
2. Meerdere aanvragen tegelijk goedkeuren: Vink de selectievakjes voor de aanvraagmeldingen individueel aan en klik onderaan op de knop Goedkeuren.
3. Details van de aanvraag bekijken en dan goedkeuren/afkeuren: Klik op beslissen naast de aanvraag.

Openstaande aanvragen/taken

Mijn team [naar dagelijks beheer](#)

Afwezigheden

<input checked="" type="checkbox"/>	Smets Bart	Aanvraag VRLOF - Verlof wo 10/09/2014	beslissen
<input checked="" type="checkbox"/>	Van Hoppe Carine	Aanvraag VRLOF - Verlof ma 27/10/2014 - vr 31/10/2014	beslissen
<input checked="" type="checkbox"/>	Van Hoppe Carine	Aanvraag VRLOF - Verlof di 30/12/2014 - wo 31/12/2014	beslissen

Boekingen

<input checked="" type="checkbox"/>	Van Hoppe Carine	Nieuwe boeking	beslissen
-------------------------------------	------------------	----------------	---------------------------

1. Alle aanvragen tegelijk goedkeuren

2. Meerdere aanvragen tegelijk goedkeuren

3. Details bekijken en goed-/afkeuren

Details worden opgevraagd door op de aanvraag of op Beslissen te klikken. Je krijgt dan een nieuw scherm waar je de aanvraag kan goedkeuren of afkeuren en eventueel commentaar bij jouw beslissing invoeren.

The screenshot displays a user interface for managing requests. On the left, there is a sidebar with categories: Afwezigheden, Boekingen, Roosterwijzigingen, Autorisaties, and Afwijkingen. The 'Afwezigheden' section lists three requests, with the third one highlighted in a red box. The main area shows a detailed view of a 'VRLOF - Verlof' request for the period of December 30-31, 2014. The request is currently in 'aanvraag creatie' status. Below the details, there are three buttons: 'Annuleren' (grey), 'Afkeuren' (red), and 'Goedkeuren' (green). A 'Commentaar' text area is located above these buttons. At the bottom of the page, there are two callout boxes labeled 'Afkeuren' and 'Goedkeuren' with arrows pointing to the respective buttons in the interface. The top right of the interface shows a calendar and a 'sluiten' link.

Overwerk goed-/afkeuren (autorisaties behandelen)

Overwerk wordt pas toegekend aan de medewerker na autorisatie door de teamleader. Wanneer één of meerdere medewerkers overwerk hebben gepresteerd komt er een algemene melding in het paneel met openstaande taken.

In de homepagina zie je enkel het aantal autorisaties dat nog moet gebeuren. Om het overwerk te autoriseren, klik je op de groene link 'behandelen': zo kom je terecht in het scherm 'Dagelijks beheer' waar je de eigenlijke autorisatie kan uitvoeren.

The screenshot shows the 'Autorisaties' section of the application. It indicates that there is one pending authorization ('Er is 1 openstaande autorisatie'). A green link labeled 'behandelen' is visible, which is highlighted with a red box in the image.

Het overwerk kan op 2 manieren goedgekeurd worden:

- 1. Snel goedkeuren: Klik rechts in de kolom Medewerkers op OK bij het betreffende overwerk
- 2. Details bekijken en dan goedkeuren of niet goedkeuren: Klik op de tekst in het gemarkeerde vak met het openstaande overwerk.

Mijn gegevens Mijn team
Dagelijks beheer

en (0862-1-1) (1243)

heidsplanning | Teamplanning

Periode: 1 maand November 2014 ← Vorige maand Deze maand Volgende maand →

Datum	Rooster	In	Uit	Dagtotaal	Aanwezigheid	Afwezigheid	Overige	Afwijkingen
vr nov. 07	VT 07:36			7:36		DIEVR 07:36	MTCHQ 1	
za nov. 08	ZAT 00:00	15:00	18:00	0:00		DIEVR	BPaut 04:30 A	
zo nov. 09	ZON 00:00			0:00		DIEVR		

Medewerkers

Openstaande autorisaties

1 BPaut za 08/11/2014 04:30 OK

1. Snel goedkeuren

2. Details bekijken en goed-/afkeuren

Autoriseren

00:48 OUaut (TE AUTORISEREN OVERUREN)

omzetten naar

Waarde	Code	Commentaar
00:48	RECOU - GEAAUTORISEERDE O	
	RECOU - GEAAUTORISEERDE OVERUREN	
	NOAUT - Code niet autoriseren	

Overwerk goedkeuren

Niet goedkeuren

OK X

Afwijkingen in de tijdgegevens van jouw medewerkers afvinken/oplossen

Als er medewerkers zijn met een afwijking (fouten of ontbrekende gegevens) in hun tijdregistratie, dan verschijnt er een melding van het aantal openstaande afwijkingen.

▼ Afwijkingen

Er zijn 10 openstaande afwijkingen behandelen

Om de afwijkingen te behandelen (afvinken of oplossen), klik je op de groene link **behandelen**. Je komt in het scherm Dagelijks beheer terecht waar de afwijkingen per medewerker worden getoond in de takenlijst.

Let op!: Een afwijking afvinken zal de melding doen verdwijnen, maar de afwijking is daarmee niet opgelost.

De oplossing van een afwijking hangt af van welke melding er wordt gemaakt.

(1265-1-1) (7)

heidsplanning | Teamplanning

Periode: 1 week week 36: 01 sep. 2014 - 07 sep. 2014 ← Vorige week Deze week Volgende week →

Datum	Rooster	In	Uit	Dagtotaal	Aanwezigheid	Afwezigheid	Overige	Afwijkingen
wo sep. 03	VT 07:36	07:22		7:36		DIEVR 07:36	FIETS 1 MTCHQ 1	BOEKL
do sep. 04	VT 07:36			11:24		DIEVR VRLTM 03:48	MTCHQ 1	

Medewerkers

Openstaande afwijkingen

1 1265-1-1 Mangelschots Dirk PO Personeelsmanag
BOEK wo 03/09/2014 OK

1 1732-2-1 Poels Philip PO Personeelsmanag
BOEK wo 03/09/2014 OK

1 2932-1-1 Potters Annick PO Personeelsmanag
BOEK wo 03/09/2014 OK

1 3135-1-1 Smets Bart PO Personeelsmanag
BOEK wo 03/09/2014 OK

1 3335-1-1 Slessens Tom PO Personeelsmanag
DMIN ma 10/11/2014 OK

1 2010-1-1 Van Hoppe Carine PO Personeelsmanag
BOEK wo 03/09/2014 OK

Afwijking afvinken

2.1.2. Mijn kalender

Mijn kalender [naar afwezigheidsplanning](#)

- ✓ goedgekeurd Aanvraag VRLOF - Verlof do 11/12/2014 [sluiten](#)
- ✓ goedgekeurd Nieuwe boeking ma 01/09/2014 12:50 [sluiten](#)

November 2014 December 2014

Het paneel Mijn kalender toont de status van jouw persoonlijke aanvragen en een kalender met de huidige en volgende maand uit jouw eigen afwezigheidsplanning. Een meer uitgebreide beschrijving van dit paneel vind je op pagina 4 in de Handleiding voor medewerkers.

2.1.3. Berichten

Berichten

22/08/2014	!	Anomalie op boekingen	
21/08/2014	!	Te weinig dagprestatie	
21/08/2014	!	Anomalie op boekingen	
20/08/2014	!	Te weinig dagprestatie	
18/08/2014	!	Te weinig dagprestatie	
18/08/2014	!	Anomalie op boekingen	
14/08/2014	!	Te weinig dagprestatie	

Meldingen van afwijkingen

In het scherm Berichten worden jouw persoonlijke afwijkingen in de tijdregistratie getoond. Een meer uitgebreide beschrijving van dit paneel vind je op pagina 4 in de handleiding voor medewerkers.

2.1.4. Saldi

Saldi

MEER	-0:41	
VAK	224:12	
VAKw	152:00	
VAKb	72:12	
VAK-1	0:00	
OPDR	0:00	
REC	Oprachturensaldo (5014)	
reco	19/04/2002 - 01/01/2035	
REC	Uitgedrukt in u	
recb-	0:00	
TDAGT	0:00	
MTCD	11,5	
FIETS	60	

Dit paneel toont de huidige stand van jouw eigen tellers.

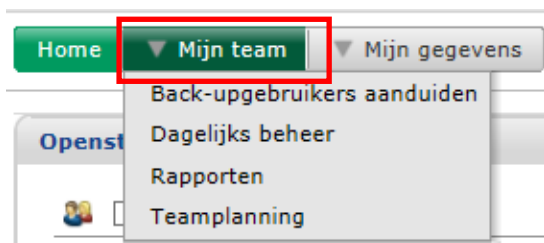
Door met de muis over een teller te bewegen, krijg je extra informatie over de teller en over welke periode de teller wordt berekend. De kleur van het 'lampje' achter de teller maakt meteen duidelijk of het om een positief of negatief saldo gaat.

2.1.5. Snelle links



Onder Snelle links staat een lijst met veel voorkomende taken die je direct kan uitvoeren of je doorverwijzen naar andere schermen in de applicatie om daar de gewenste gegevens te bekijken.

2.2. Schermen als teamleader – Mijn team



2.2.1. Back-upgebruikers aanduiden

Wanneer je als teamleader een bepaalde tijd afwezig bent, kun je een back-up teamleader aanstellen die jouw taken in Primetime kan uitvoeren tijdens jouw afwezigheid. Deze 'vervanger' zal gedurende de gekozen periode de taken als teamleader kunnen uitvoeren in Primetime.

De personen die als back-up kunnen fungeren, worden door Personeelspunt ingesteld.

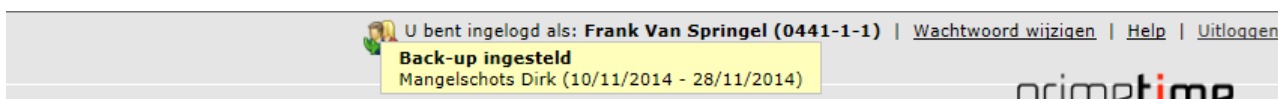
Actief	Naam	Van	Tot	Back-up voor categorie	Waarschuwen
<input type="checkbox"/>	Mangelschots Dirk			Mijn team	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Van Hoppe Carine			Mijn team	<input type="checkbox"/>

Om een collega als back-up aan te stellen, vink je het keuzevakje Actief voor zijn naam aan. Onder Van – Tot kun je dan de gewenste periode invullen. In de kolom Waarschuwen kun je aanduiden of de back-up een e-mail moet ontvangen wanneer hij als back-up wordt ge(de)activeerd of wanneer de periode van activering werd gewijzigd.

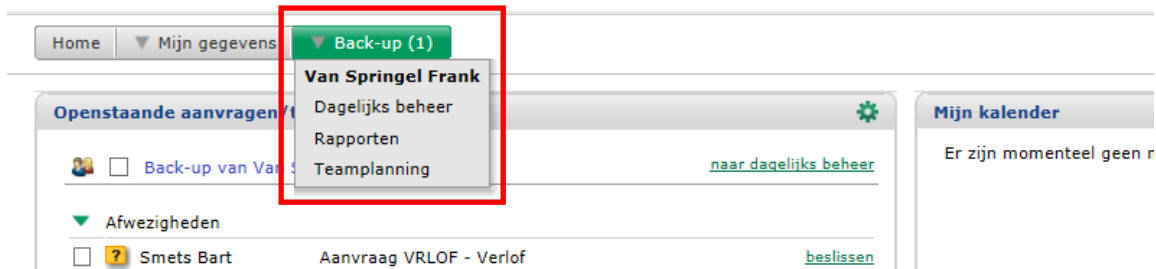
Nadat je jouw instellingen hebt opgeslagen, wordt de back-up teamleader geactiveerd.

Actief	Naam	Van	Tot	Back-up voor categorie	Waarschuwen
<input checked="" type="checkbox"/>	Mangelschots Dirk	10/11/2014	28/11/2014	Mijn team	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Van Hoppe Carine			Mijn team	<input type="checkbox"/>

Er staat een icoontje bovenaan in Primetime wanneer een back-up werd ingesteld: het icoontje toont meer details als men er met de muis over beweegt. Door op het icoon te klikken, ga je naar het scherm Back-up instellen.



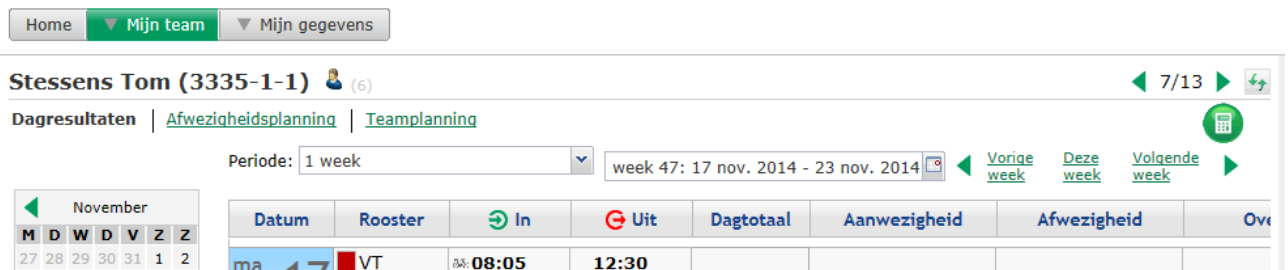
Wanneer iemand als back-up aangesteld is, krijgt de gekozen medewerker in Primetime een extra menu Back-up te zien.



2.2.2. Dagelijks beheer

In het scherm Dagelijks beheer kan de teamleader alle registraties van zijn medewerkers consulteren, krijgt hij de openstaande taken gepresenteerd en kan hij correcties uitvoeren op de gegevens.

Er zijn 3 tabbladen: Dagresultaten, Afwezigheidsplanning en Teamplanning.



Medewerkerspaneel

Het medewerkerspaneel aan de rechterkant wordt op elk tabblad getoond.

Het is een overzicht van alle medewerkers die je kan beheren. Als er medewerkers zijn met openstaande aanvragen of te behandelen taken, dan worden deze taken hier getoond: het aantal taken verschijnt voor de medewerker met een gele achtergrond.

Medewerkers

Alle medewerkers

Zoeken

	Pers.nr.	Naam ↓	Afdeling
	2856-1-1	Crois Liesbeth	PO Personeelsm
1	1265-1-1	Mangelschots Di	PO Personeelsm
	3895-1-1	Marinus Robine	PO Personeelsm
1	1732-2-1	Poels Philip	PO Personeelsm
1	2932-1-1	Potters Annick	PO Personeelsm
2	3135-1-1	Smets Bart	PO Personeelsm
5	3335-1-1	Stessens Tom	PO Personeelsm
!	DMIN	do 06/11/2014	OK
!	DMIN	vr 07/11/2014	OK
!	BOEK	vr 07/11/2014	OK
?	Aanvraag REIS	do 06/11/2014	OK
A	BPaut	za 08/11/2014 03:00	OK
6	2010-1-1	Van Hoppe Carin	PO Personeelsm
1	0862-1-1	Van den Broeck	PO Personeelsm
1	1257-1-1	Verdonck Maria	PO Personeelsm
1	0550-1-1	Wilrycx Bart	PO Personeelsm
2	3319-1-1	Wouters Paul	PO Personeelsm

Kalender om snel een bepaalde periode te bekijken.

Snelkeuzemenu met zoekopdrachten zodat u bepaalde taken kan filteren

Zoekveld om medewerkers of afdelingen te zoeken

Aantal taken voor deze medewerker

Klik op het icoon om de details van de taak te zien
! = afwijking
? = openstaande aanvraag
A = openstaande autorisatie

OK-link: Klik hier om een aanvraag goed te keuren of overwerk te autoriseren. Let op!: Als je bij een afwijking op OK klikt, verdwijnt de melding zonder dat deze opgelost is.

Taken snel behandelen

	Pers.nr.	Naam	Afdeling
7	3335-1-1	Stessens Tom	PO Personeelsmanagement
!	DMIN	do 06/11/2014	OK
!	DMIN	vr 07/11/2014	OK
!	BOEK	vr 07/11/2014	OK
?	Verwijdering boeking	do 13/11/2014 16:28 in aanvraag	OK
?	Nieuwe boeking	do 13/11/2014 16:40 in aanvraag	OK
?	Aanvraag REIS	do 06/11/2014	OK
A	BPaut	za 08/11/2014 03:00	OK

Klik op het icoon om de details te bekijken vooraleer te beslissen. De taak wordt daarna gemarkeerd weergegeven in het scherm Dagresultaten.

Aanvraag meteen goedkeuren zonder commentaar autoriseren. Afwijking afvinken: melding verdwijnt zonder deze op te lossen.

Door op OK te klikken wordt:

- een openstaande aanvraag goedgekeurd (zonder commentaar)
- een openstaande autorisatie goedgekeurd (zonder commentaar)
- een afwijking afgevinkt, zonder dat deze werd opgelost

Een aanvraag in detail bekijken

Het is ook mogelijk om, vooraleer te beslissen, eerst details en commentaar ivm de aanvraag te bekijken. Je klikt dan op het icoontje voor de taak in het medewerkerspaneel. Het beslissingsvenster verschijnt en op de achtergrond wordt de taak gemarkeerd in het hoofdscherm met rode stippellijnen. Je kan hier goed-/afkeuren met commentaar.

Aanvraag goed- of afkeuren

Periode: do 06/11/2014 - do 06/11/2014
 Type: REIS - Dienstreis
 Duur: 04:00 Uren
 Status: in aanvraag creatie

— Historiek —
 vr 14/11 14:42, in aanvraag, creatie, Stessens Tom,

Commentaar:

Annuleren Afkeuren Goedkeuren

Tabblad Dagresultaten

In het tabblad Dagresultaten kunnen openstaande taken worden afgehandeld en kan men ook rechtstreeks correcties op de tijdregistratie ingeven.

Naam en personeelsnummer van de geselecteerde medewerker

-Dagresultaten: tijdregistratieresultaten van de gekozen medewerker
 -Afwezigheidsplanning: afwezigheden van de gekozen medewerker
 -Teamplanning: aanwezigheidsplanning van het volledige team

Toon vorige of volgende medewerker

Scherm herladen

Herberekenen

Weergegeven periode

Klik op de '+' om snel een nieuwe boeking, afwezigheid, ... aan te maken

Medewerkerspaneel:

Wanneer is het nodig om het scherm te herladen?

- Als je de gegevens wil zien die iemand wijzigde terwijl je zelf ook in Primetime werkt.

Wanneer is het nodig om te herberekenen?

-Als je na wijzigingen niet wil wachten op de automatische verwerking die 's nachts gebeurt. De rekenmachine wordt blauw gekleurd als een herberekening nodig is.

Correcties uitvoeren

Datum	Rooster	In	Uit	Dagtotaal	Aanwezigheid	Afwezigheid	Overige	Afwijkingen	Saldo
ma 10 nov.	VT 07:36	08:15 13:30	13:14 18:15	9:30	PRE 09:30		MTCHQ 1		MEER 4:42 VRLOF 22:48 OPDR 0:00 RECOU7:22 RECBP 31:31

Diagram showing arrows pointing from callout boxes to specific columns in the table:

- Dagrooster wijzigen (points to Rooster)
- Boeking invoeren (points to In)
- Aanwezigheid invoeren (points to Dagtotaal)
- Afwezigheid invoeren (points to Afwezigheid)
- Overige invoeren (points to Overige)

Dagrooster wijzigen/wisselen: In kolom Rooster kun je via '↔' het rooster wijzigen of wisselen met een andere dag:

Rooster wijzigen

Periode: 05/01/2015 (ma) - 05/01/2015 (ma)

Rooster: Kies een rooster

[Wisselen met een andere dag](#)

Commentaar:

Herberekenen na correctie

Annuleren OK

Rooster meteen wisselen met een andere dag

Een boeking invoeren: In de kolommen In en Uit kun je via de '+' snel een boeking ingeven via volgend scherm:

Nieuwe boeking ingeven

Datum: 10/11/2014 (ma)

Tijdstip: 16:13

Richting: In Uit

Functietoets: Gewone IN/UIT-boeking

Commentaar: Kies uit de lijst of tik hieronder uw tekst

Herberekenen na correctie

Annuleren Ingeven, volgende Ingeven

Fietsvergoeding invoeren

Een aanwezigheid invoeren: In de kolom Aanwezigheid kun je via de '+' snel een nieuwe aanwezigheid ingeven.

aanwezigheid ingeven

Medewerker: **Stessens Tom**

Periode: 10/11/2014 (ma) - 10/11/2014 (ma)

Type: **Afwezigheid Deel vd dag**
CURUI - Cursus
REIS - Dienstreis
THUIS - Thuiswerk
PIZZA - Bier & Pizza-moment
FIT&F - Fit- & Fun-namiddag
BEGRA - Begrafenissen (groendienst)

Commentaar:

Annuleren Ingeven, volgende Ingeven

Een afwezigheid invoeren: In de kolom Afwezigheid kun je via de '+' een nieuwe afwezigheid ingeven.

afwezigheid ingeven

Medewerker: **Stessens Tom**

Periode: 10/11/2014 (ma) - 10/11/2014 (ma)

Type: **Afwezigheid Deel vd dag**
VRLOF - Verlof
RECOU - RECUP OVERUREN
RECBP - RECUP BIJZONDERE PRESTATIES
VRI TO - Verlet onderbreuken

Commentaar:

Overige codes (verstoringsooproep) invoeren: In de kolom Overige kun je via de '+' overige codes invoeren.

overige ingeven

Medewerker: **Stessens Tom**

Periode: 10/11/2014 (ma) - 10/11/2014 (ma)

Type: **Afwezigheid Deel vd dag**
STORU - Verstoringsooproep Uitbetalen
STORV - Verstoringsooproep Verletten

Commentaar:

Herberekenen na correctie

Annuleren Ingeven, volgende Ingeven

Registraties wijzigen of verwijderen

di jan. 06	VT 07:36	11:57	17:14	9:05	PRE 05:17	recb- RECBP 03:48	MTCHQ 1	VAK 288:48 MEER 27:03 OPDR 0:00 RECOU0:00 RECBP 10:12
---------------	-------------	-------	-------	------	-----------	----------------------	---------	---

Boeking wijzigen/verwijderen

Code wijzigen/verwijderen

Een boeking wijzigen/verwijderen

Boeking

Datum: **ma 10/03/2014** [Verwijderen](#)
[Wijzigen](#)

Tijdstip: **08:40**

Richting: **In**

Functietoets: **Gewone IN/UIT-boeking**

Status:

Historiek

ma 10/03 08:40, geboekt op Stessens Tom,
Blairon personeelsingang

Een code wijzigen/verwijderen

Let op! Om een vakantiecode in het verleden te wijzigen/verwijderen klik je op de oorspronkelijke vakantiecode "VAK".

VAK	VAKB 07:36
-----	------------

Vakantie wijzigen/verwijderen

Vakantie

Datum **vr 06/03/2015** [Verwijderen](#)
[Wijzigen](#)
[Nieuwe code ingeven](#)

Type: **VAK - Vakantie**

Duur: **Volledige werkdag**

Status: **goedgekeurd**

Historiek

do 05/03 10:56, in aanvraag, creatie, Stessens Tom,
do 05/03 16:54, **goedgekeurd**, Van Springel Frank,

Overwerk autoriseren

Wanneer een medewerker overwerk gepresteerd heeft, dan zal Primetime op basis van de boekingen overuren of bijzondere prestaties berekenen. De teamleader kan deze uren autoriseren (=goedkeuren).

za nov. 08	ZAT 00:00	10:00	12:00	0:00				BPaut 03:00 A		MEER 2:00 VRLOF 22 OPDR 0:1 RECOU 7:22 RECBP 31
---------------	--------------	-------	-------	------	--	--	--	---------------	--	---

Openstaand overwerk

Autoriseren

00:48 OUaut (TE AUTORISEREN OVERUREN)

omzetten naar

Waarde	Code	Commentaar
00:48	RECOU - GEAAUTORISEERDE O	
	RECOU - GEAAUTORISEERDE OVERUREN	
	NOAUT - Code niet autoriseren	

Goedkeuren

Niet goedkeuren

OK X

Goedgekeurd overwerk ziet er dan zo uit:

BPaut	0:00	A→
RECBP	03:00	←A

Te autoriseren code

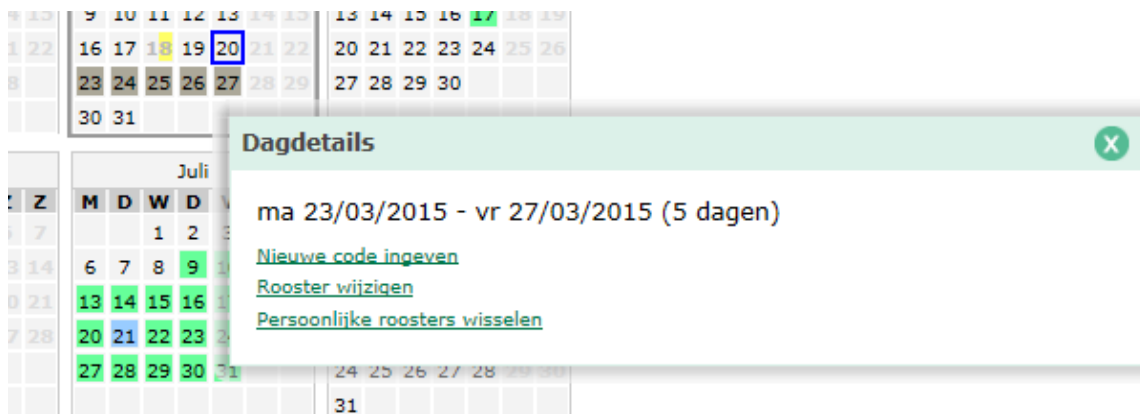
Code waar naar geautoriseerd werd

Tabblad Afwezigheidsplanning

Onder het tabblad Afwezigheidsplanning ziet de teamleader de afwezigheidsplanning van de geselecteerde medewerker in een jaarkalender.

The screenshot displays the 'Afwezigheidsplanning' interface for 'Stessens Tom (3335-1-1)'. It features a monthly calendar for 2014. The calendar uses color-coding to indicate absence types: red for absence, yellow for planned absence, and green for work. A sidebar on the right lists employees and their absence records with status icons like 'OK' or 'OK'.

De teamleader kan hier ook nieuwe afwezigheden ingeven of afwezigheden verwijderen. Door op een dag in de kalender te klikken worden details getoond met mogelijke acties. Een afwezigheid voor meerdere dagen tegelijk invoeren kan door over de kalenderdagen te slepen.



Om het verloop van een bepaalde teller te zien, kan u links bij de Saldi op een teller klikken.

Saldi:

- MEER 6:00
- VRLOF 0:00
- RECOU 7:22
- reco- 4:02
- RECBP 31:31
- recb- 16:53
- OPDR 0:00
- TDAGT 4:25
- MTCD 9
- Fiets 8

Verloop MTCD, Totaal maaltijdcheques D [Terug naar afwezigheidsplanr](#)

Periode: **wo 01/10/2014 - vr 31/10/2014**
[← Vorige Periode](#)
[Deze Periode](#)
[Volgende Periode →](#)

ma 06/10/2014	Automatisch berekend	MTCHQ, Maaltijdcheque	+ 1	3,5
di 07/10/2014	Automatisch berekend	MTCHQ, Maaltijdcheque	+ 1	4,5
wo 08/10/2014	Automatisch berekend	MTCHQ, Maaltijdcheque	+ 1	5,5
do 09/10/2014	Automatisch berekend	MTCHQ, Maaltijdcheque	+ 1	6,5
vr 10/10/2014	Automatisch berekend	MTCHQ, Maaltijdcheque	+ 1	7,5
ma 13/10/2014	Automatisch berekend	MTCHQ, Maaltijdcheque	+ 1	8,5
di 14/10/2014	Automatisch berekend	MTCHQ, Maaltijdcheque	+ 1	9,5
wo 15/10/2014	Automatisch berekend	MTCHQ, Maaltijdcheque	+ 1	10,5
do 16/10/2014	Automatisch berekend	MTCHQ, Maaltijdcheque	+ 1	11,5
vr 17/10/2014	Automatisch berekend	MTCHQ, Maaltijdcheque	+ 1	12,5
ma 20/10/2014	Automatisch berekend	MTCHQ, Maaltijdcheque	+ 1	13,5
di 21/10/2014	Automatisch berekend	MTCHQ, Maaltijdcheque	+ 1	14,5
wo 22/10/2014	Automatisch berekend	MTCHQ, Maaltijdcheque	+ 1	15,5
ma 27/10/2014	Automatisch berekend	MTCHQ, Maaltijdcheque	+ 1	16,5
di 28/10/2014	Automatisch berekend	MTCHQ, Maaltijdcheque	+ 1	17,5
wo 29/10/2014	Automatisch berekend	MTCHQ, Maaltijdcheque	+ 1	18,5
do 30/10/2014	Automatisch berekend	MTCHQ, Maaltijdcheque	+ 1	19,5
vr 31/10/2014	Eindsaldo			19,5

Tabblad Teamplanning

In het scherm Teamplanning krijg je een overzicht op weekbasis van de geplande roosters en afwezigheden. Onder het tabblad Teamplanning van Dagresultaten ziet de teamleader dezelfde gegevens en medewerkers als onder het scherm Teamplanning dat hij vanuit het hoofdmenu kan openen.

Meer informatie over het scherm Teamplanning vind je bij punt "2.2.4 Teamplanning".

Home Mij team Mij gegevens Mijn team
Dagelijks beheer

Stessens Tom (3335-1-1) 7/13

Daagresultaten | Afwezigheidsplanning | Teamplanning

week 46: 10 nov. 2014 - 16 nov. 2014 Vorige week Deze week Volgende week

	Pers. nr	ma 10	di 11	wo 12	do 13	vr
PO Personeelsmanagement		1 / 13	0 / 13	1 / 13	1 / 13	
Crols Liesbeth PO Personeelsmanagement	2856-1-1	VT DIE	VT	VT DIE	VT DIE	
Mangelschots Dirk PO Personeelsmanagement	1265-1-1	VT DIE	VT	VT DIE	VT DIE	
Marinus Robine PO Personeelsmanagement	3895-1-1	DIEVR	-	DIEVR	DIEVR	
Poels Philip PO Personeelsmanagement	1732-2-1	VT DIE	VT	VT DIE	VT DIE	
Potters Annick PO Personeelsmanagement	2932-1-1	VT DIE	VT	VT DIE	VT DIE	
Smets Bart PO Personeelsmanagement	3135-1-1	VT DIE	VT	VT DIE	ZATa DIEVR	
Stessens Tom PO Personeelsmanagement	3335-1-1	VT	VT	VT	VT	
Van Hoppe Carine PO Personeelsmanagement	2010-1-1	VRIJ DIEVR	VT	VT DIE	VT DIE	

Code ingeven

Medewerkers

Alle medewerkers

Zoeken

	Pers.nr.	Naam	Afdeling
1	1265-1-1	Mangelschots Dirk	PO Personeelsmar
1	3895-1-1	Marinus Robine	PO Personeelsmar
1	1732-2-1	Poels Philip	PO Personeelsmar
1	2932-1-1	Potters Annick	PO Personeelsmar
2	3135-1-1	Smets Bart	PO Personeelsmar
8	3335-1-1	Stessens Tom	PO Personeelsmar

Legenda

2.2.3. Rapporten

In het scherm Rapporten vind je alle beschikbare rapporten die je kan opvragen. Klik een rapport aan om een beschrijving van het rapport te zien en pas eventueel de parameters aan.

GET time & security U bent ingelogd als: Tom Stessens (3335-1-1) | Wachtwoord wijzigen | Help

Rapporten + primeti

Home Afwezigheidsplanning Daagresultaten Teamplanning **Rapporten**

Beschikbare rapporten

- Verlofoverzicht
- Daagresultaten
- Codes - betekenissen
- Afwezigheidstabel - Mijn team**

Afwezigheidstabel - Mijn team (11)

Beschrijving

Het rapport 'Afwezigheidstabel - Mijn team' toont de aanwezigheidsplanning van de collega's van jouw team in tabelvorm voor de gewenste periode.

Parameters

Periode: begin huidige(e) jaar tot en met einde huidige(e) jaar

tot en met

Rapport maken

Door 'Rapport maken' aan te klikken opent het rapport in een nieuw scherm.

2.2.4. Teamplanning

GET time & security U bent ingelogd als: Frank Van Springel (0441-1-1) | Wachtwoord wijzigen | Help | Uitloggen

Home Mij team Mij gegevens Mijn team
Teamplanning

week 33: 11 aug. 2014 - 17 aug. 2014 Vorige week Deze week Volgende week

	Pers. nr	ma 11	di 12	wo 13	do 14	vr 15	za 16	zo 17
PO Personeelsmanagement		4 / 13	4 / 13	4.5 / 13	2 / 13	0 / 13	0 / 13	0 / 13
Crols Liesbeth PO Personeelsmanagement	2856-1-1	ZWNGR	ZWNGR	ZWNGR	ZWNGR	ZWNGR	ZWNGR	ZWNGR
Mangelschots Dirk PO Personeelsmanagement	1265-1-1	VTm VRL	Dit rooster in detail bekijken	VT	VT Vf	FEEST	ZAT	ZON
Marinus Robine PO Personeelsmanagement	3895-1-1	-	-	-	-	-	-	-
Poels Philip PO Personeelsmanagement	1732-2-1	VTm	VT	VT	VT	FEEST	ZAT	ZON
Potters Annick PO Personeelsmanagement	2932-1-1	VTm VRL	VT	VT VRL	VT VRL	FEEST	ZAT	ZON
Smets Bart PO Personeelsmanagement	3135-1-1	BLANC	BLANC	BLANC	BLANC	BLANC	BLANC	BLANC
Stessens Tom PO Personeelsmanagement	3335-1-1	VTm	VT	VT	VT VRL	FEEST	ZAT	ZON
Van Hoppe Carine	2010-1-1	VTm	VRIJ	VT	VT	FEEST	ZAT	ZON

Bezettingscijfers:
Verwachte personen
/ getoonde personen

Navigatie getoonde
periode

De teamleader kan het scherm Teamplanning gebruiken om een snel overzicht te krijgen van:

- de individuele afwezigheden van het team waarvoor hij verantwoordelijk is
- de planning en bezetting van zijn team
- welke medewerkers momenteel aan- of afwezig zijn

Daarnaast kan de teamleader ook verschillende acties uitvoeren:

- codes ingeven of wijzigen
- een roostercorrectie of roosterwissel uitvoeren

Door op de roosterafkorting of het blokje te klikken verschijnt de pop-up met de details en eventueel reeds ingevoerde codes. Van daaruit kunnen de mogelijke acties uitgevoerd worden.

The screenshot shows a 'Dagdetails' window for Monday, 16/03/2015, with a roster of 'GW2015 halve dag' and a duration of '03:48'. Under the heading 'Afwezigheden:', there is a yellow block for 'VRLTM - Verlet meeruren, ma 16/03, Volledige werkdag, goedgekeurd, Verwijderen Details'. Below this are three links: 'Nieuwe code ingeven', 'Rooster wijzigen', and 'Persoonlijke roosters wisselen'. Three callout boxes point to these elements: 'Codes ingeven Dagrooster wijzigen' points to the 'Rooster wijzigen' link; 'Bestaande code verwijderen' points to the 'Verwijderen Details' link; and another box points to the 'Persoonlijke roosters wisselen' link.

2.3. Schermen als medewerker – Mijn gegevens

Het uitklapmenu 'Mijn gegevens' geeft toegang tot de schermen met jouw eigen gegevens: Hier krijg je in de schermen Dagresultaten en Afwezigheidsplanning meer achtergrondinformatie over jouw eigen tijdregistratiegegevens. De planning van jouw collega's kun je bekijken in de Teamplanning. Het Rapporten-scherm is daar bedoeld om eigen gegevens in rapportvorm te kunnen opvragen en afdrukken. Uitgebreide informatie over elk van deze schermen vindt u in de Handleiding voor medewerkers.