



# HANDLEIDING

## Q1105 Urenregistratie

## Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Inklokken medewerker.....	4
Inklok status.....	5
Opmerking dienst toevoegen.....	6
Pauze medewerker.....	7
Uitklokken medewerker.....	8
Overzichten uren registratie.....	9
Uren verdicht tabblad.....	9
Uren Onverdicht tabblad.....	10
Niet uitgeklokte medewerkers tabblad.....	10
Filter mogelijkheden urenoverzicht.....	11
Uren achteraf wijzigen.....	12
Autorisatie urenoverzicht.....	13
Instellingsopties: Uren registratie (optioneel).....	14

## Inleiding

Deze handleiding zal u een uitleg geven van de module Q1105 Mplus Urenregistratie.

Deze module is speciaal ontworpen om, in de kassa, een overzicht te krijgen van de door uw medewerkers gewerkte uren.

Met deze informatie kan u vervolgens uw medewerkers uitbetalen.

Ook heeft u de mogelijkheid om de registraties te corrigeren, indien nodig.

Met de aanschaf van deze module krijgt u de volgende extra functionaliteiten beschikbaar in uw kassa:

- In- en uitklokken van medewerkers
- Pauze mogelijkheden
- Uurregistratie overzichten

We beginnen op de volgende pagina met een uitleg over het inklokken van een medewerker.

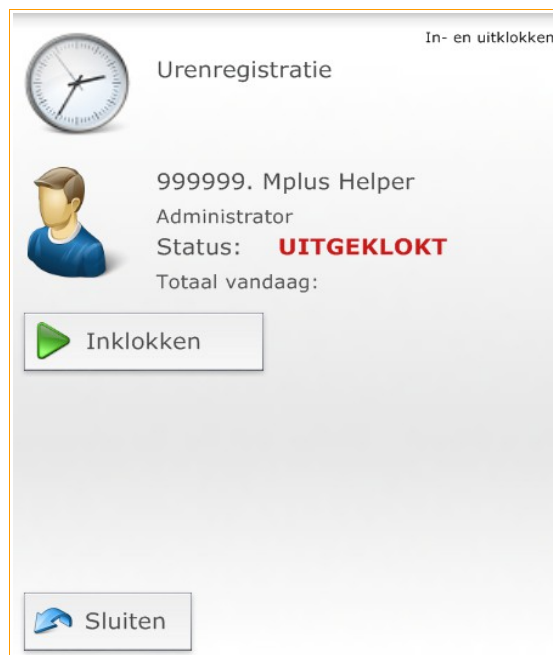
## Inklokken medewerker

Voordat er ingeklokt kan worden, moet er met een medewerker in de kassa (menu optie **POS**) ingelogd worden (tenzij het inloggen van een medewerker uiteraard niet verplicht is in uw kassa).



Selecteer de medewerker, waarmee u wilt inklokken, en log hiermee in op uw kassa.

Druk vervolgens op het **Klok-icoon**, welke bovenin beeld te vinden is. Het volgende scherm wordt nu geopend:




Door nu op de knop **Inklokken** te drukken, wordt de medewerker daadwerkelijk ingeklokt.


Via de knop **Sluiten** kan er daarna verder gegaan worden met de normale kassa werkzaamheden.




## Inklok status





Nadat de medewerker ingeklokt is, zal de status dit ook weergeven:


In- en uitklokken

 Urenregistratie




 999999. Mplus Helper  
Administrator  
Status: **INGEKLOKT**  
Totaal vandaag:

 Uitklokken  Pauze 

Ingeklokt op:   **13:21**  
(wo 28 okt)  

 Sluiten

Deze status zal ook bovenin beeld, zolang de betreffende medewerker in de kassa ingelogd is, weergegeven worden:

  Superuser  INGEKLOKT

## Opmerking dienst toevoegen

Het is mogelijk om bij het inklokken een opmerking toe te voegen.

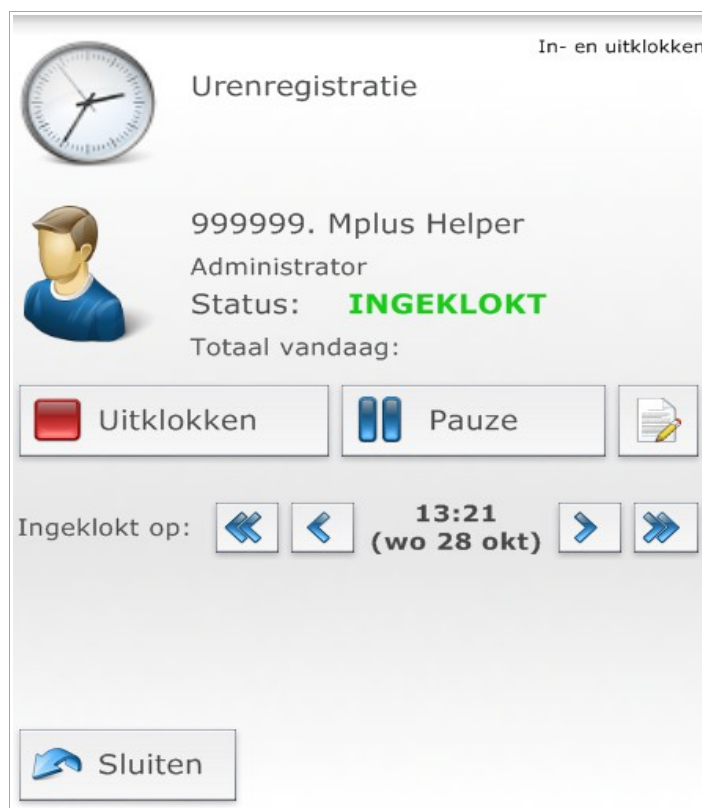
Deze optie is uiteraard geheel optioneel en zal, indien het gebruikt wordt, uiteindelijk in de overzichten te zien zijn (deze wordt dan bij de betreffende dienst in de **onverdichte overzichten** vermeldt).

**Zorg dat u ingelogd bent met een medewerker.**

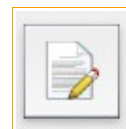
Druk op het **Klok-icoon** bovenin beeld.



U krijgt dan het volgende scherm te zien:



Door nu op het **Notepad-icoon** te drukken, kunt u een opmerking toevoegen.



Opmerkingen bij deze inklok-registratie:

Na het invullen van de opmerking kunt u op **Sluiten** drukken om verder te gaan. Er is dus geen verdere bevestiging nodig.

## Pauze medewerker

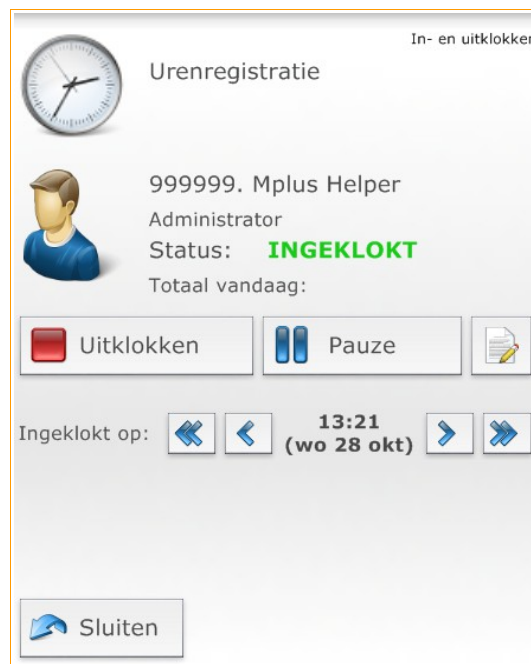
Het kan zijn dat u graag wilt dat uw medewerkers zich, per pauze, af- en aanmelden. Deze mogelijkheid wordt uiteraard door de kassa geboden, als optionele optie.

**Zorg dat u ingelogd bent met een medewerker.**

Druk op het **Klok-icoon** bovenin beeld.



U krijgt dan het volgende scherm te zien:



Indien u ingeklokt bent, dan ziet u dat er een Pauze-knop beschikbaar is.

Druk op deze **Pauze-knop** om de pauze te starten.

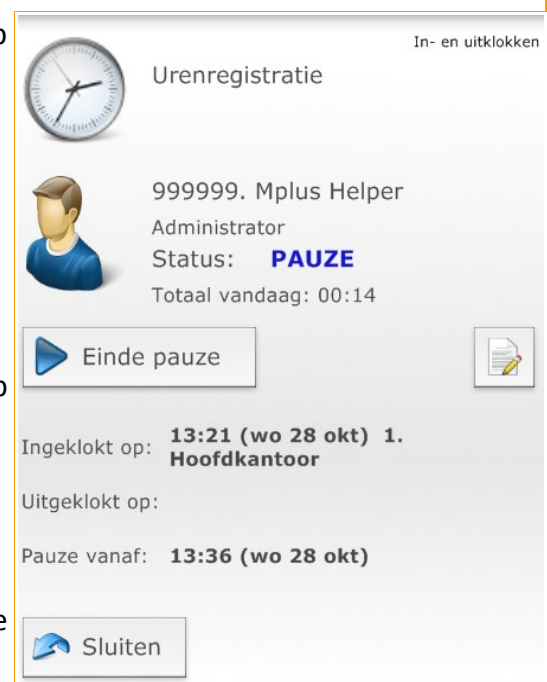
*Er wordt o.a. weergegeven wanneer de pauze begonnen is en dus ook hoe lang de pauze momenteel is.*

Druk op **Einde pauze** om de pauze te beëindigen.

Na het starten van een pauze kunt u verder gaan door op **Sluiten** te drukken.

Zodra de medewerker terug komt van zijn of haar pauze, kan er simpelweg opnieuw ingelogd worden om zodoende via **Einde pauze** de pauze te beëindigen.

De pauze zal uiteindelijk in de medewerker uurregistratie overzichten geregistreerd worden.



## Uitklokken medewerker

Na het einde van de dienst kan de medewerker zichzelf uitklokken.

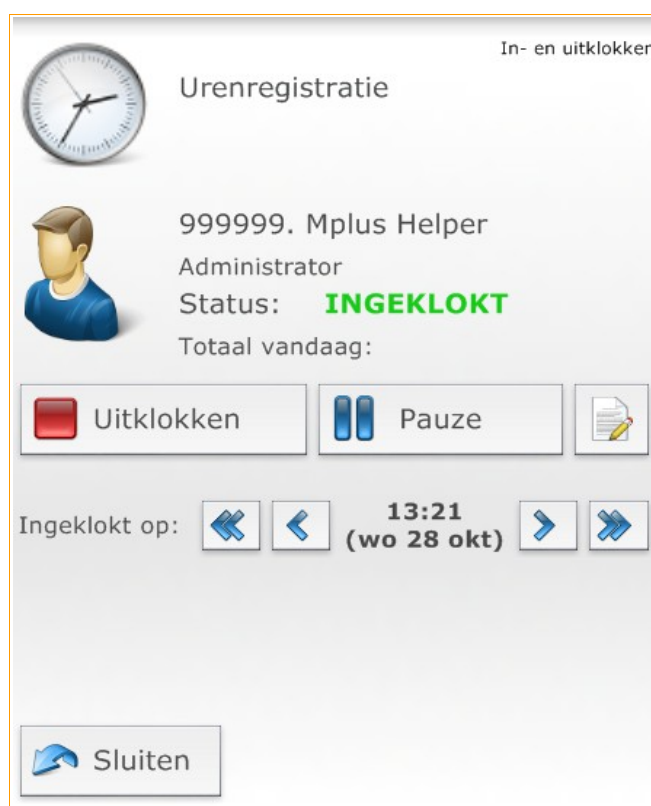
Dit moet de medewerker overigens zelf in de gaten houden (er komt dus geen melding in de kassa dat een bepaalde medewerker nog niet uitgeklokt is; wél is deze informatie in de overzichten terug te vinden).

**Zorg dat u ingelogd bent met een medewerker.**

Druk op het **Klok-icoon** bovenin beeld.



U krijgt dan het volgende scherm te zien:



Druk op **Uitklokken** om uit te klokken.

Vervolgens kan er via de knop **Sluiten** weer door een andere medewerker doorgewerkt worden.



## Overzichten uren registratie

Voor een compleet overzicht van de uren registratie gaat u naar:

**Overzichten** → **tabblad Medewerkers** → **sub tabblad Urenoverzicht**

Hier vindt u een drietal tabbladen, waar de uren registratie weergegeven wordt:

- Uren Verdicht
- Uren Onverdicht
- Niet uitgeklokte medewerkers



We zullen alle drie de tabbladen nu bij langs lopen.

### ***Uren verdicht tabblad***

		Uren Verdicht	Uren Onverdicht	Niet uitgeklokte medewerkers		
Nieuw Wijzigen Randstad export	M.Medew.naam	M.Nummer	Uren	Pauze	Uren server	
	Mplus Helper	999999	0:15	0:05	0:15	
			<b>0:15</b>	<b>0:05</b>	<b>0:15</b>	

Dit tabblad geeft een totaal (verdicht) overzicht van de gewerkte uren + pauzes, per medewerker.

Via het filter, rechts in beeld, kan de periode en eventueel medewerker geselecteerd worden (meer info over het filter wordt verderop in deze handleiding gegeven).

Dag	Week	Maand	Jaar
<	24-10-2015	>	
✖	<	28-10-2015	>
	<b>FILIAAL</b>		
	<b>MEDEWERKER</b>		

## Uren Onverdicht tabblad

Urenoverzicht onverdicht											
M.Medew.naam	M.Nummer	Filiaal	Boekdag	Begintijd	Eindtijd	Uren	Pauze	Server begintijd	Server eindtijd	Server uren	Betreft
Mplus Helper	999999	1. Hoofdkantoor	wo 28-10-2015	13:21	13:36	0:15		13:21	13:36	0:15	
				13:36	13:41		0:05				PAUZE
				13:41		<b>0:15</b>	<b>0:05</b>	13:41		<b>0:15</b>	

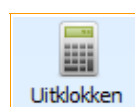
In dit overzicht worden de uren, per medewerker, met meer details weergegeven. Denk hierbij aan het filiaal, de boekdag, begin- en eindtijden per inklokbeurt en de eventueel geplaatste opmerkingen per dienst.

Ook hier kunt u middels de filters (rechts in beeld) een andere datum of een specifieke medewerker selecteren.

## Niet uitgeklokte medewerkers tabblad

Niet uitgeklokte medewerkers						
M.Medew.naam	M.Nummer	Begintijd	Pauze vanaf	Eindtijd	Reg.nr.	
Mplus Helper	999999	28-10-2015 13:41			15.000004	

Hier worden alle niet uitgeklokte medewerkers weergegeven (inclusief de begintijden). Dit betekent dat u hier kunt zien welke medewerkers momenteel nog ingelogd zijn en zodoende kunt u controleren of iemand vergeten is uit te klokken.



Via de knop **Uitklokken** kunt u deze persoon alsnog handmatig/geforceerd uitklokken.

## Filter mogelijkheden urenoverzicht

Per overzicht heeft u de mogelijkheid tot uitgebreide filtermogelijkheden.

Dit betekent dat u bijvoorbeeld een periode kunt aangegeven óf kunt filteren op één (of meerdere) medewerker(s).

Zodra u een overzicht heeft geladen, zult u de verschillende filtermogelijkheden rechts in beeld zien verschijnen:

Zoals u kunt zien, zijn er de volgende filtermogelijkheden:

- per dag
- per week
- per maand
- per jaar



Middels het **grijze kruis**, kunt u een 'tot en met'-datum selecteren (m.a.w.: een periode).

Overige filtermogelijkheden zijn:

- per filiaal / werkplek
- per medewerker(s)

## Uren achteraf wijzigen

Er bestaat een mogelijkheid om achteraf het aantal gewerkte uren, per medewerker, te wijzigen. Dit geldt eveneens voor de pauzes.

Overzichten → tabblad Medewerkers → sub tabblad Urenoverzicht

Uren Verdicht					
Uren Onverdicht					
Niet uitgeklokte medewerkers					
M.Medew.naam	M.Nummer	Uren	Pauze	Uren server	
Mplus Helper	999999	0:15	0:05	0:15	
		<b>0:15</b>	<b>0:05</b>	<b>0:15</b>	

Hier vindt u aan de linkerkant van het scherm een **Wijzigen-knop**.  
Door op deze knop te drukken kunt u de geselecteerde dienst wijzigen.



Filiaal	Boekdag	Begintijd	Eindtijd	Uren	Pauze	Server begintijd	Server eindtijd	Server uren
1. Hoofdkantoor	wo 28-10-2015	13:21	13:36	0:15		13:21	13:36	0:15
1. Hoofdkantoor	wo 28-10-2015	13:36	13:41		0:05			
1. Hoofdkantoor	wo 28-10-2015	13:41				13:41		
				<b>0:15</b>	<b>0:05</b>			<b>0:15</b>

Deze optie is zowel bij het tabblad 'Uren Verdicht', alsmede bij het tabblad 'Uren Onverdicht' beschikbaar.

Selecteer de gewenste regel en druk dan op op de optie **Uren Wijzigen** om daadwerkelijk te beginnen met het wijzigen.

U krijgt dan de volgende invoer/wijzig mogelijkheid. →

Pas de gewenste wijziging(en) toe en druk daarna op **OK**.  
De uren zijn nu gewijzigd.

Uren wijzigen

Medewerker:  
999999. Mplus Helper

Boekdag:  
wo 28-10-2015

---

Starttijd:

<< < 13:21 > >>

< 28-10-2015 >

---

Eindtijd:

<< < 13:36 > >>

< 28-10-2015 >

---

OK      Annuleren

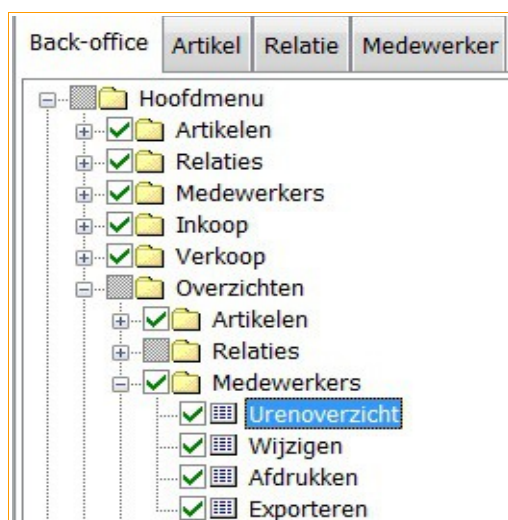
## Autorisatie urenoverzicht

U kunt het bekijken/wijzigen van de uren overigens per medewerker/beheerder autoriseren (zodat niet iedereen de uren kan bekijken/wijzigen).

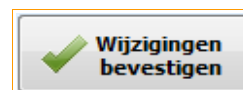
Dit kunt u doen via:

Beheer → tabblad Medewerkers → sub tabblad Autorisatie

**Autorisatie optie:** tabblad Backoffice → Hoofdmenu → Overzichten → Medewerkers → Urenoverzicht



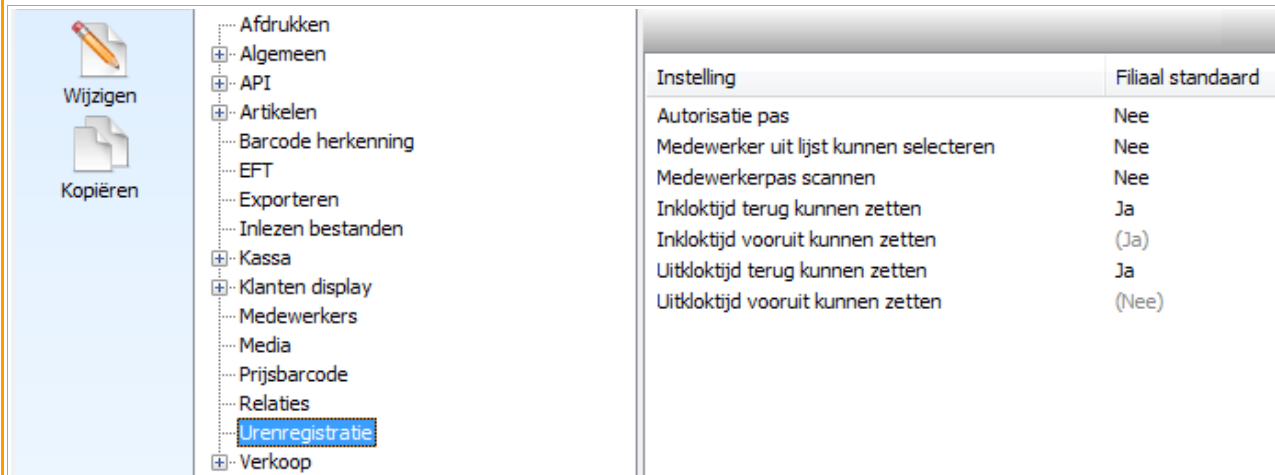
Door op **Wijzigen** te drukken kunt u de gewenste autorisatie opties aan- of uitvinken.



Nadat u alle wijzigingen heeft toegepast, drukt u op **Wijzigingen bevestigen** om de gewijzigde autorisatie opties op te slaan.

## Instellingsopties: Uren registratie (optioneel)

Beheer → tabblad Instellingen → sub tabblad Instellingen → optie Urenregistratie



Instelling	Filiaal standaard
Autorisatie pas	Nee
Medewerker uit lijst kunnen selecteren	Nee
Medewerkerpas scannen	Nee
Inkloktijd terug kunnen zetten	Ja
Inkloktijd vooruit kunnen zetten	(Ja)
Uitkloktijd terug kunnen zetten	Ja
Uitkloktijd vooruit kunnen zetten	(Nee)

Hier vindt u o.a. de volgende instel opties:

### Autorisatiepas:

Deze optie bepaald of het inklokken alleen met een RFID pas/polsband gedaan kan worden. Indien deze optie ingesteld staat op 'JA', zal er niet zonder RFID pas/polsband ingelogd kunnen worden.

### Medewerker uit lijst kunnen selecteren:

Deze optie zorgt ervoor dat u, na het drukken op het klok icoon boven in beeld, een optie krijgt om een medewerker te selecteren (om in te klokken). Op die manier hoeft iemand zichzelf niet per definitie in te loggen en kan iemand anders dit dus voor hem/haar doen (de bedoeling hierachter is dat er dan bijvoorbeeld één iemand verantwoordelijk kan worden gesteld voor het inklokken van de medewerkers).

### Medewerkerpas scannen:

Hiermee bouwt u een extra controle in, alvorens de medewerker kan inklokken. Indien deze optie op JA wordt gezet, dan zal na het inloggen in de kassa, de medewerker slechts kunnen inklokken ná het (opnieuw) scannen van zijn RFID pas/polsband (uiteraard wordt hier pas om gevraagd, na het drukken op het klok icoon, boven in het midden van het beeld).

Door links op **Wijzigen** te drukken kunt u de verschillende opties aanpassen.



Druk, na het wijzigen, op **Toepassen** (onderin beeld) om de wijzigingen toe te passen.

Toepassen

Druk daarna op **Wijzigingen bevestigen** (links boven) om de wijzigingen daadwerkelijk op te slaan.

