

Handleiding voor medewerkers Klokken in Staff



e-HRM voor beter presteren

Public labels/ private labels/ partner labels

Wat heb je nodig?

Om te kunnen klokken in Staff heb je een aantal zaken nodig:

1. Je personeelsnummer: deze kan je in Staff terug vinden.



2. Het klokapparaat op locatie met een knop naar Staff.

Inklokken

Klik op de link op het klokapparaat, je krijgt vervolgens het volgende scherm waar je je personeelsnummer moet invoeren:



1. Voer jouw personeelsnummer in.
2. Staat er "Goedemorgen Jouwnaam"? Klik dan op doorgaan. Staat jouw naam hier niet? Neem dan contact op met je leidinggevende. Dit betreft dan niet jouw personeelsnummer.
3. Klik hier om te zien wie er momenteel al is ingeklokt.

Als je goed hebt ingeklokt krijg je kort een pop-up te zien:



Door-klokken

Doorklokken doe je als je al bent ingeklokt en verder gaat werken op een andere locatie of op dezelfde locatie met een andere activiteit.

De eerste handelingen voor het doorklokken zijn hetzelfde als bij het inklokken:

1. Open de klokmodule op het klokapparaat via de link op het apparaat
2. Voer je personeelsnummer in
3. Kies Doorklokken: je gaat verder werken op een andere locatie of SOD

woensdag 14 april
11:42:19

Je kunt uitklokken of doorklokken bij een andere afdeling of met een andere activiteit

Annuleren

Je bent ingeklokt om 11:42 bij afdeling Cafe Keuken met activiteit KEU - Keuken

3

Doorklokken Utklokken

4. Kies je juiste afdeling waar je verder gaat met werken:

woensdag 14 april
11:42:31

Selecteer een afdeling

Annuleren

Je bent ingeklokt om 11:42 bij afdeling Cafe Keuken met activiteit KEU - Keuken

Cafe Bediening Cafe Keuken Restaurant 1 Bedieni... Restaurant 1 Keuken

Restaurant 2 Bedieni... Restaurant 2 Keuken 4

5. Kies de activiteit die je uit gaat voeren:

woensdag 14 april
11:42:42

Selecteer de activiteit die je gaat uitvoeren

Annuleren

Je bent ingeklokt om 11:42 bij afdeling Cafe Keuken met activiteit KEU - Keuken

5

KEU BED MGMT

Keuken Bediening Management

Uitklokken

Dit gebruik je als je klaar bent met werken en je van de werkvloer af gaat (bijvoorbeeld om je om te kleden).

De eerste handelingen voor het uitklokken zijn hetzelfde als bij het inklokken:

1. Open de klokmodule op het klokapparaat via de link op het apparaat
2. Voer je personeelsnummer in

woensdag 14 april
11:42:19

Je kunt uitklokken of doorklokken bij een andere afdeling of met een andere activiteit

Annuleren

Je bent ingeklokt om 11:42 bij afdeling Cafe Keuken met activiteit KEU - Keuken

Doorklokken

Uitklokken

3

3. Kies "Uitklokken" als je klaar bent met werken
4. Je kan vervolgens nog wijzigingen aanbrengen in de verdeling van je werktijd naar de juiste afdelingen en activiteiten.

Let op! Dit betreft dus alleen het onderverdelen van de geklokte uren en **niet** het aanpassen van je begin of eindtijd.

woensdag 14 april
11:43:13

Je kunt nu je uitgevoerde activiteiten per afdeling toewijzen. Gebruik de knoppen -/+ om de tijden toe te wijzen.

Afdeling	Minuten	Tijd	Minuten	Activiteit
Cafe Bediening	-60 -15 X	-	Alles +15 +60	KEU - Keuken
Cafe Keuken	-60 -15 X	00:05	Alles +15 +60	BED - Bediening
Restaurant 1 Bediening	-60 -15 X	-	Alles +15 +60	KEU - Keuken
Restaurant 1 Keuken	-60 -15 X	-	Alles +15 +60	KEU - Keuken
Restaurant 2 Bediening	-60 -15 X	-	Alles +15 +60	KEU - Keuken
Restaurant 2 Keuken	-60 -15 X	-	Alles +15 +60	KEU - Keuken
Totaal geklokt		00:05		

Maaltijd X

Akkoord

Resetten

TIPS

1. Ben je vergeten in te kloppen? Klok dan alsnog in, al is het veel te laat! Zo laat je in ieder geval zien dat je wel aanwezig bent geweest. Je kan vervolgens bij je leidinggevende aangeven dat je was vergeten in/uit te kloppen zodat ze dit aan kunnen passen.
2. Klok pas in of uit als je werkelijk gaat werken en/of als je net klaar bent. Klok dus nooit vroegtijdig in en klok ook nooit later uit dan dat je klaar bent met werken.
3. Klok je d.m.v. een snelkoppeling op een kassa? Kies dan altijd een kassa die op dat moment **niet** gebruikt wordt om af te rekenen of aan te slaan!