Handleiding voor het evalueren en goedkeuren van kloktijden in Staff



Public labels/ private labels/ partner labels

Naam | Taaknummer/Onderwerp/Label | Datum



Wat moet je doen?

Als alle medewerkers geklokt hebben in Staff, dien jij die tijden te beoordelen en goed te keuren. Dit moet je **dagelijks** doen, omdat je dan nog precies weet wat er is gebeurd en je dit niet aan een collega over kan laten, hij/zij was er immers zelf niet bij.

Heb je de uren niet goedgekeurd? Dan staan er **GEEN** tijden in de urenregistratie, worden deze uren mogelijk niet uitbetaald en gaan er dus zaken fout bij de salarisadministratie.

Zorg er om deze reden voor dat de uren altijd conform afspraken worden goedgekeurd.

Hoe moet je de kloktijden goedkeuren in Staff?

- 1. Je zoekt in de zoekbalk de afdeling op waar je uren voor goed wilt keuren.
- Je navigeert naar de pagina Aan-Afwezigheid → Klokken → Status.
- 3. Staan er op deze pagina nog **Medewerkers** en **Uren**? Dan dien je deze nog goed te keuren.
- 4. Klik op de dag (datum) waar je de klokregistraties van wilt evalueren.
- 5. Je komt nu op de evaluatie pagina, waar alle geklokte medewerkers staan.

Període	Q X 2021 m04
itartdatum	23
nddatum	23
Genereer het rap	port
verzicht nog ni	et verwerkte klokregistra
Datum	Medewerkers Uren
	1 7,0
0 14-04-2021	
o 15-04-2021	3
lo 15-04-2021 r 16-04-2021	3
lo 15-04-2021 rr 16-04-2021 ra 17-04-2021	3
o 15-04-2021 r 16-04-2021 a 17-04-2021 o 18-04-2021	3

🖀 🕨 Aan-Afwezigheid 🕨 Klokken 🕨 Evaluatie

Datum 🏡 🔶 di 13-4-2021 🛃 🖒 🗱

Invoeren in MINUTEN												-1 🗎	B	+1
-		Van	Tot	Pauze	8			Activi	teiten		WMLu DiH	<u>v</u>		
the bases 0	00	12:00	20:00	00:30	07:30	07:30	KM&E							
	к	11:37				00:00	KM&E							
0		12:00				00:00	км& 🗸		~	~		8		
Samartha van der Graaff	00	05:00	15:00	00:30	09:30	09:30	KM&E							
	к	04:56	14:47	00:30	09:21	09:21	KM&E							
٢		05:00	14:47	00:30	09:17	09:17	KM& 🗸		~	~		8		
Annuk Heeren	() _R	10:00	20:00	00:30	09:30	09:30	KM&E							
	к	10:11				00:00	KM&E					×à		
٢	V	10:11				00:00	KM& 🗸		~	~		0		
The second se	00	05:00	16:30	00:30	11:00	11:00	KM&E							
	к	04:35				00:00	KM&E							
©		05:00				00:00	кма. 🗸		~	~		8		

Status Open



ledere medewerker heeft drie regels, als het goed is:

Samaritha van der Graaff	00	05:00 1	5:00	00:30	09:30	09:30	KM&E			
	К	04:56 1	4:47	00:30	09:21	09:21	KM&E			
©	V	05:00 1	4:47	00:30	09:17	09:17	км& 🗸	~	~	0

De groene R- regel: De blauwe K-Regel: De gele V-Regel: Dit is het rooster wat in Staff is ingevoerd. Dit zijn de werkelijke kloktijden die de medewerker heeft geklokt. Dit is het door jou goed te keuren voorstel.

- 1. Pas de gele regel aan indien nodig en sla deze wijziging op *of* keur het voorstel direct goed door op het rode kruis aan het einde van de regel te klikken. Deze zal hierdoor veranderen in een groen vinkje (goedgekeurd).
- 2. Sla de goedgekeurde en/of gewijzigde voorstel regels op met het diskette icoon.

Bijzonderheden

Niet alle medewerkers staan in de lijst ter goedkeuring

Laat deze medewerkers alsnog inklokken of voer deze gewerkte uren rechtstreeks in, in de urenregistratie.

De regels worden voorafgegaan door VIERKANTE symbolen

De geklokte tijden zijn al goedgekeurd of er staat al iets in de urenregistratie (rode randen om de uren). Hierdoor heeft het goedkeuren van de geklokte tijden GEEN nut meer. De urenregistratie is immers al gevuld.

Je hoeft hier niets meer mee te doen. Voor de netheid kan je de kloktijden afvinken om deze niet langer te tonen. (Dit is dus niet hetzelfde als uren goedkeuren!) Dit doe je door achter de klokregel het vink-box-je aan te klikken. Hiernaast kan je zelfs de kloktijd weggooien met het prullenbakje indien nodig.





e-HRM voor beter presteren Public labels/ private labels/ partner labels

Er staan meerdere geklokte tijden in, soms voorafgegaan met

vierkante symbolen

De medewerker heeft meerdere keren geklokt (bijvoorbeeld met doorklokken op een andere afdeling, of per ongeluk)

De regels met de vierkant symbolen kan je NIET aanpassen/goedkeuren, dit moet de locatieverantwoordelijke van die locatie doen, de kloktijden van jouw locatie moet je wel goedkeuren.

Tips

Bekijk al goedgekeurde tijden van jouw locatie en meer info over hoe dit tot stand is gekomen



Trouble-shooten

Het inloggen op het klokapparaat lukt niet

Sluit het apparaat af en start deze opnieuw op. Krijg je bij het inloggen hierna de melding dat het wachtwoord niet klopt? Neem dan contact op met je systeembeheerder. Controleer uiteraard wel eerst of je een internetverbinding hebt.

De medewerker kan niet inklokken

De medewerker dient wel te zijn toegevoegd aan de locatie voordat er ingeklokt kan worden. Controleer dus of de medewerker is verwerkt als tijdelijke medewerker bij de desbetreffende locatie. Is dit al het geval? Neem dan contact op met je systeembeheerder.