



QLINE Q1105 – URENREGISTRATIE

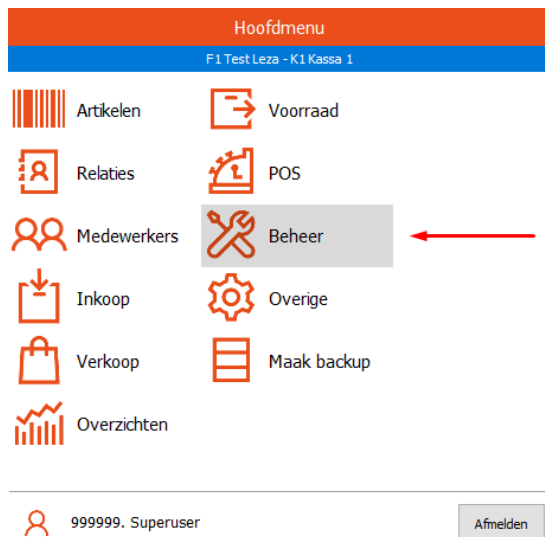
Inhoud

Rechten instellen.....	2
Starten, stoppen en onderbreken van urenregistratie.....	5
Inklokken	5
Pauze	6
Uitklokken.....	7
Overzichten en corrigeren urenregistratie.....	7
Overzichten	7
Corrigeren urenoverzicht	9
Tabblad uren Onverdicht.....	9
Niet uitgeklokte medewerkers.....	10

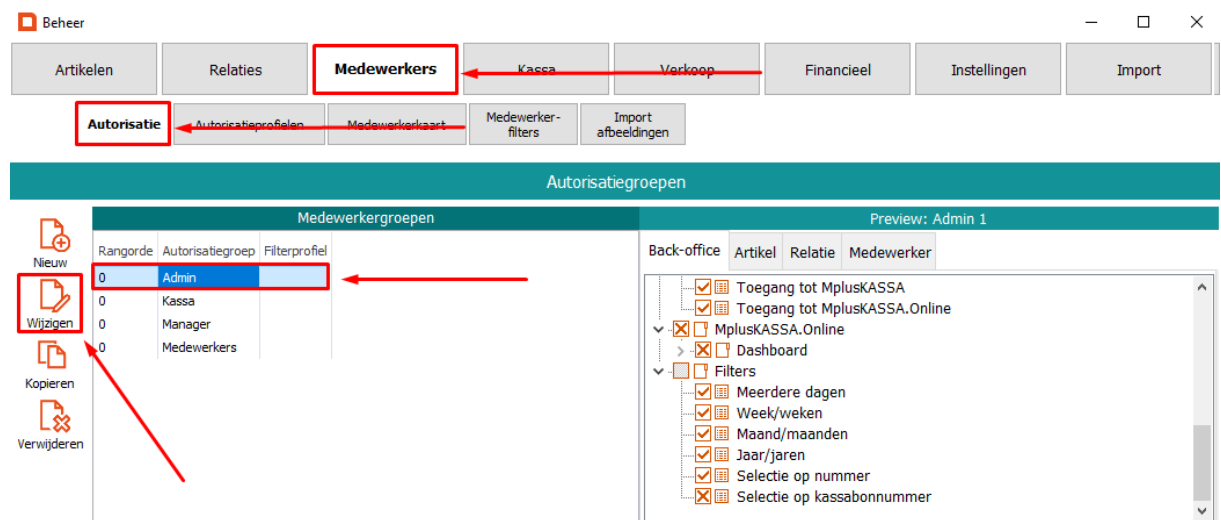
Rechten instellen

Rechten worden ingesteld op groepsniveau. Medewerkers worden gekoppeld aan één van de groepen en krijgen zo hun rechten toebedeeld. Hieronder wordt uitgelegd welke rechten dienen te worden ingesteld voor beheerders (bijv. Eigenaars en/of managers) en welke voor de medewerkers. Medewerkers kunnen zichzelf dan wel in- en uitklokken maar niet bij het overzicht en eventuele wijzigingen achteraf aanbrengen op de urenregistratie. Voor managers is dit wel mogelijk.

1. In het hoofdmenu: Klik op het "Beheer" icoon



2. Klik op de tab 'Medewerkers', selecteer de groep 'Admin' en klik op 'Wijzigen'.



3. Door onderstaande rechten te activeren krijgt de groep Admin rechten om de urenregistraties te controleren en eventuele wijzigingen (achteraf) door te voeren.

Bij de groep 'Medewerkers' dienen deze rechten dus gedeactiveerd te zijn!!! Er staat dan een rood kruisje in het selectievakje.

Open 'Hoofdmenu' -> 'Overzichten' -> 'Medewerkers'.

Zorg ervoor dat de rechten voor **Urenoverzicht** zijn toegekend (Indien nog niet toegekend: klik op het selectievakje totdat er een oranje vinkje in het vakje staat)

Autorisatiegroep wijzigen

Groepnaam: Filterprofiel:

Aantal gekoppelde medewerkers: Rangorde:

Back-office **Artikel** Relatie Medewerker


- ☐ Hoofdmenu
- ☐ Artikelen
- ☐ Relaties
- ☒ Medewerkers
- ☐ Inkoop
- ☐ Verkoop
- ☒ Overzichten
 - ☒ Artikelen
 - ☐ Relaties
 - ☒ Medewerkers
 - ☒ Urenoverzicht
 - ☒ Nieuw
 - ☒ Wijzigen
 - ☒ Urenoverzicht settings
 - ☒ Verloop rapport
 - ☒ Logboek
 - ☒ Verkochte artikelen
 - ☒ Afdrukken
 - ☒ Exporteren

4. onderstaande rechten in te stellen krijgen de groepen rechten om de Urenregistratie starten, onderbreken (Pauze) en te stoppen. Deze rechten moeten dus bij alle groepen geactiveerd te worden (**'Hoofdmenu -> 'POS' -> 'Urenregistratie'**)

Groepnaam: Filterprofiel:

Aantal gekoppelde medewerkers: Rangorde:

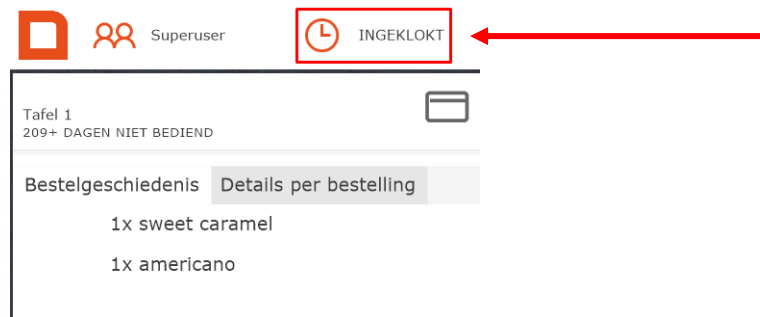
Back-office Artikel Relatie Medewerker

- ☒ Hoofdmenu
 - > ☒ Artikelen
 - > ☒ Relaties
 - > ☒ Medewerkers
 - > ☒ Inkoop
 - > ☒ Verkoop
 - > ☒ Overzichten
 - > ☒ Voorraad
 - ☒ POS
 - ☒ Urenregistratie 
 - ☒ Bereidingswijze toevoegen knop
 - ☒ BTW-wijze
 - ☒ Lade openen
 - ☒ Tafel
 - ☒ Toevoegen aan bestelling zonder bon
 - ☒ Splitsen op bon
 - ☒ Tafel overboeken
 - ☒ Tafel aanbetalen
 - ☒ Volgende gang
 - ☒ Bestelbon

Starten, stoppen en onderbreken van urenregistratie

Inklokken

1. Standaard is een medewerker niet ingeklokt. De medewerker die zich dient in te klokken moet zichzelf eerst aanmelden onder zijn eigen naam.
2. De Medewerker kan zichzelf vervolgens inklokken door op de “knop” ‘NIET INGEKLOKT’ te drukken.

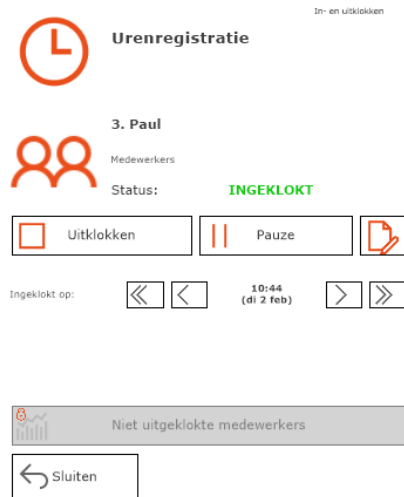


3. In het menu wat zich dan opent op de knop ‘Inklokken’ drukken.



4. Vervolgens op 'Sluiten' drukken.

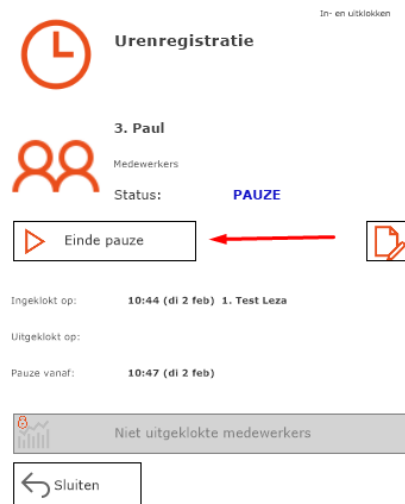
De medewerker kan nu verder gaan met afrekenen of zichzelf afmelden waarna een andere medewerker zich kan aanmelden en indien nodig inklokken. **Medewerkers die zich afmelden in POS blijven ingeklokt.**



Pauze

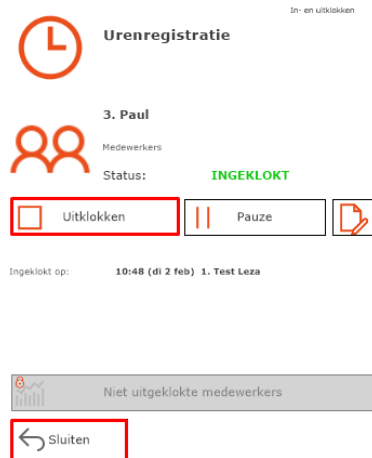
5. Door op de knop 'Pauze' te drukken kan een medewerker zich in pauze zetten. Bovenin het scherm komt dan ook de status 'Pauze' te staan. De medewerkers kan zichzelf daarna afmelden en met pauze gaan.

Bij terugkomst dient de medewerker zichzelf weer aan te melden, op 'Pauze' te drukken en vervolgens op 'Einde Pauze'. De medewerker krijgt dan automatisch weer de status ingeklokt.



Uitklokken

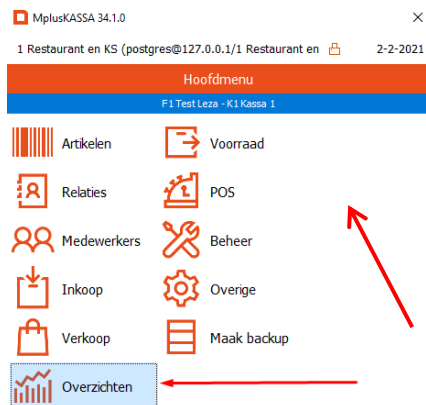
- Aan het einde van de dienst dient de medewerker zichzelf weer uit te klokken door op de knop **'Uitklokken'** te drukken. Hierna kan deze zichzelf weer afmelden.



Overzichten en corrigeren urenregistratie

Overzichten

- Ga in het Hoofdmenu naar **'Overzichten'**



- Ga naar de tab 'Medewerkers'. Hier kunnen registraties van de medewerkers bekeken worden. Door te **filteren op medewerker** is het mogelijk om te gegeven van één medewerker tegelijk te zien. De **periode** is ook in te stellen.

Overzichten

Artikelen Relaties **Medewerkers** Inkoop Verkoop Financieel Voorraad Overige

Urenoverzicht Verloop Medewerkerslogboek Verkochte artikelen

Bon afdrukken Afdrukken Exporteren

Urenoverzicht

Uren Verdicht Uren Onverdicht Niet uitgeklokte medewerkers Randstad uren

Nieuw Wijzigen Instellingen

Urenoverzicht onverdicht

M.Nummer	M.Loginnaam	Filiaal	Boekdag	Begin tijd	Eind tijd	Uren	Pauze	Server begin tijd	Server eind tijd	Server uren	Inkloomschrijving	Eindtijden check
3	Paul	1. Test Leza	di 2-2-2021	10:44	10:47	0:03		10:44	10:47	0:03	PAUZE	
				10:47	10:48		0:01					
				10:48	10:49			10:48	10:49	0:01	PAUZE	
				10:49								
						0:04	0:01			0:04		

Filters

Dag Week Maand Jaar

< 2- 2-2021 >

< 2- 2-2021 >

FILIAAL

MEDEWERKER

Corrigeren urenoverzicht (Uren verdicht)

1. Achteraf zijn de geklokte uren te corrigeren door de manager. Ga naar het tabblad 'Uren verdicht' en selecteer hiervoor de aan te passen regel en druk op **Wijzigen**.
2. Klik op de regel welke aangepast dient te worden en vervolgens op 'Uren Wijzigen'. Vul vervolgens een nieuwe begin- of eindtijd in en druk op OK. De uren zullen nu zijn gecorrigeerd in het overzicht.

Uren wijzigen

Medewerker:
3. Paul Tijn
Boekdag:
di 02-02-2021
Starttijd:
<< < 10:44 > >>
< 2- 2-2021 >
Eindtijd:
<< < 10:47 > >>
< 2- 2-2021 >


OK Annuleren

Filiaal	Boekdag	Begin tijd	Eindtijd	Uren	Pauze	Server begin tijd	Server eindtijd	Server uren
1. Test Leza	di 02-02-2021	10:44	10:47	0:03		10:44	10:47	0:03
1. Test Leza	di 02-02-2021	10:47	10:48		0:01			
1. Test Leza	di 02-02-2021	10:48	10:49	0:01		10:48	10:49	0:01
1. Test Leza	di 02-02-2021	10:49						
				0:04	0:01			0:04


3. In het overzicht kan er een verschil optreden tussen de 'Uren' en de 'Server uren'.
De Server uren zijn de niet-gecorrigeerde uren die het systeem gemeten heeft. Bij Uren staan de uren inclusief eventuele correcties.

Overzichten

Artikelen Relaties **Medewerkers** Inkoop

 **Terug**

Urenoverzicht per r

	Filiaal	Boekdag	Begin tijd	Eind tijd	Uren	Pauze	Server begin tijd	Server eind tijd	Server uren
 Uren wijzigen	1.	di 20-11-2018	15:21	15:25	0:04		15:21	15:25	0:04
	1.	di 20-11-2018	15:25	15:26		0:01			
	1.	di 20-11-2018	15:26	15:39	0:13		15:26	15:39	0:13
					0:17	0:01			0:17

Uren onverdicht tabblad

In dit overzicht worden de uren, per medewerker, met meer details weergegeven. Denk hierbij aan het filiaal, de boekdag, begin- en eindtijden per inklok beurt 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.

Overzichten

Artikelen Relaties **Medewerkers** Inkoop Verkoop

Urenoverzicht Verloop

Urenoverzicht

 **Nieuw**

 **Wijzigen**

Uren Verdicht Uren Onverdicht Niet uitgeklokte medewerkers

Urenoverzicht onverdicht

M.Nummer	M.Naam	Filiaal	Boekdag	Begin tijd	Eind tijd	Uren	Pauze	Server begin tijd	Server eind tijd	Server uren	Betreft
999999	Superuser	1.	di 20-11-2018	15:21	15:25	0:04		15:21	15:25	0:04	
				15:25	15:26		0:01				PAUZE
				15:26	15:39	0:13		15:26	15:39	0:13	
						0:17	0:01			0:17	

Niet uitgeklokte medewerkers

Overzichten

Artikelen

Relaties

Medewerkers

Inkoop

Verkoop

Urenoverzicht

Verloof

Urenoverzicht

Uren Verdicht

Uren Onverdicht

Niet uitgeklokte medewerkers

Uitklokken

Nieuw

Wijzigen

Niet uitgeklokte medewerkers					
M.Nummer	M.Naam	Begintijd	Pauze vanaf	Eindtijd	Reg.nr.
999999	Superuser	20-11-2018 16:09			18.000003

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.