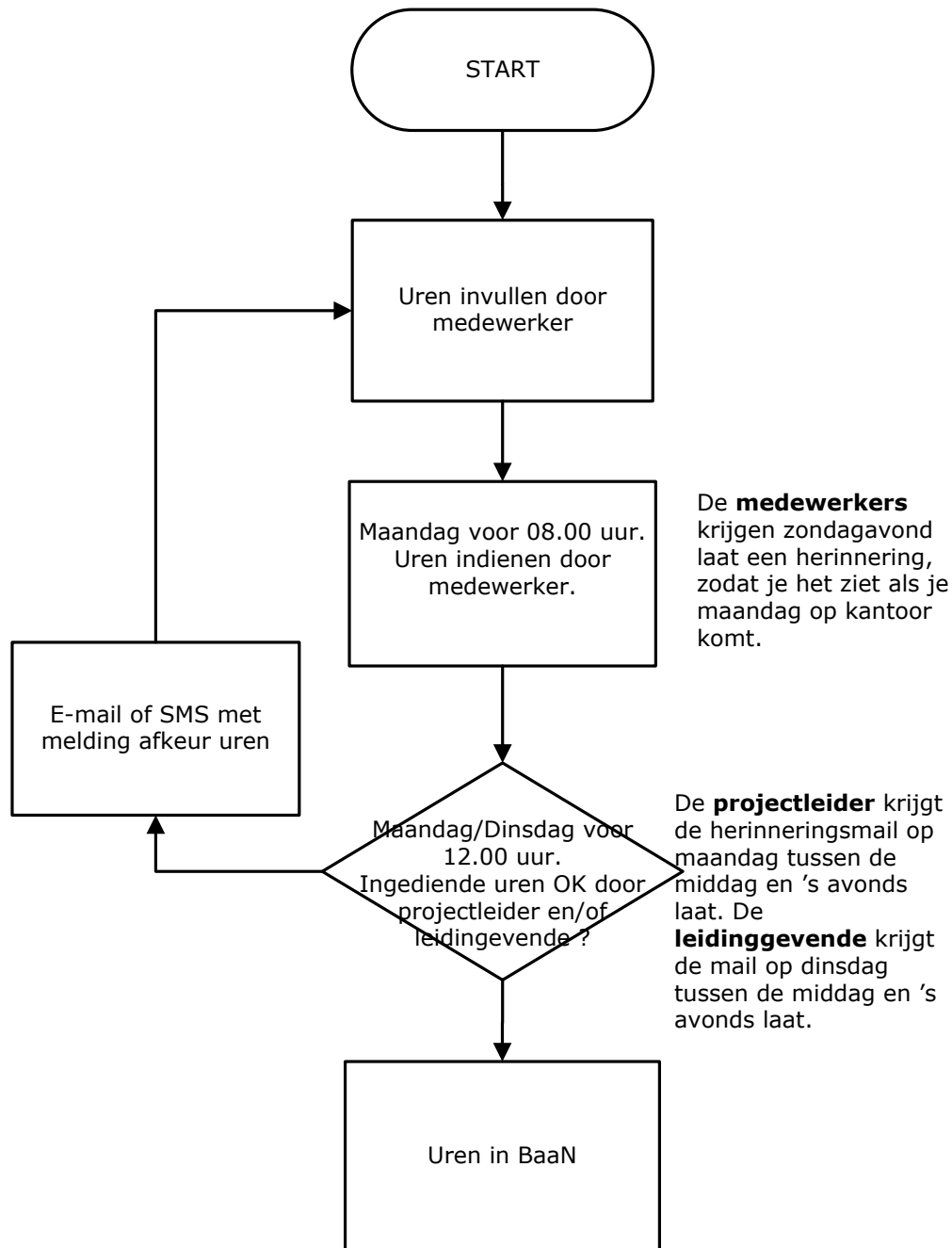


WEBOFFICE – Uren registratie



Inleiding

Technische specificaties

Weboffice werkt alleen met Internet Explorer. Om Weboffice te kunnen gebruiken in combinatie met Internet Explorer versie 10 of versie 11 dient de compatibiliteitsmodus van Internet Explorer geactiveerd te zijn.

In versie 10 kun je dit doen door vóór het inloggen in de adresbalk van de browser te klikken op het icoontje voor de compatibiliteitsweergave (zie de afbeelding hieronder).

In versie 11 kun je dit doen door vóór het inloggen rechtsboven op het tandwielte te klikken, daarna te kiezen voor 'instellingen voor compatibiliteitsweergave' en de site 'schuuring.nl' toe te voegen.

Werkt bovenstaande niet goed, of heb je geen beschikking over Internet Explorer, dan is het nodig om eerst met Citrix een verbinding te maken met de virtuele werkplek van Allinq. Daar kun je gebruik maken van Internet Explorer om je uren in te voeren of te beoordelen.

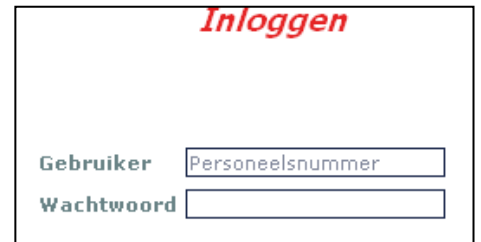
Inloggen via Intranet

The screenshot shows the Allinq intranet interface. At the top, there is a blue navigation bar with the following menu items: PORTALS, HOME, ONDERSTEUNING, MEDEWERKERS, ORGANISATIE, BLOG, ZOEKEN. To the right of the navigation bar, there are links for Nieuwsfeed, OneDrive, Sites, and a user profile for Boer, Niels de. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Zoeken in Alles'. The main content area is divided into several sections. On the left, there are two large blue buttons: 'Mijn Allinq' and 'Mijn Site'. Below these are 'Quicklinks' for 'Intranet Forum', 'Intranet Wiki', 'Oude intranet', 'Weboffice', and 'TOPdesk'. The central part of the page features 'Mededelingen' (Announcements) with two items: 'Ontbijt Catering Via5' and 'Milieustraat bij centraal magazijn'. Below this is a 'Nieuws' (News) section with a headline 'Korte IFS update voor de zomer' dated 14 07 2017. On the right side, there are several logos and sections: 'horizon', 'TCO', 'Opleidingen', 'Calamiteiten - Tel.: 7112', 'Bedrijfschulpverleners', 'BHV-plan', 'Melden (bijna) ongeval', and 'Internet sites' with 'Allinq' listed.

Inlogscherf

- Bij "gebruiker" vul je je personeelsnummer in.
- Bij wachtwoord: je eigen unieke wachtwoord.
- **LET OP: DE EERSTE KEER IS DIT HET WACHTWOORD DAT JE VAN HRM HEBT ONTVANGEN. VERANDER DAT METEEN IN EEN WACHTWOORD NAAR KEUZE.**
- LET OP: Het wachtwoord typ je in met kleine letters.
- Als het wachtwoord niet juist is, wordt het invulblokje leeggemaakt

Als je het wachtwoord vergeten bent, neem dan contact op met het IT van Allinq. Dit kan via TOPdesk, via mail (servicekloket@allinq.nl) of telefonisch op telefoonnummer 0341-436047. Het IT loket is telefonisch bereikbaar van 07.30 uur t/m 17:00 uur.



The screenshot shows a login form with the title "Inloggen" in red. It contains two input fields: "Gebruiker" with the placeholder text "Personeelsnummer" and "Wachtwoord".

Wat kan je met Weboffice?

Uren registreren en beoordelen

De schermen worden in de hoofdstukken hierna besproken. Afspraken m.b.t. het invullen van je uren:

- Maandag 8 uur: de uren moeten ingediend zijn door de medewerker.
- Dinsdag 12 uur: de uren zijn geaccordeerd door de projectleider en de leidinggevende.

Om dit proces nog beter te laten verlopen, stuurt Weboffice signaleringsmailtjes/SMS-jes die je waarschuwen wanneer je je uren niet op tijd hebt ingediend.

Als **medewerker** krijg je deze mail op zondagavond om je te herinneren aan het indienen van je uren.

De **projectleider** krijgt de herinneringsmail op maandag tussen de middag en 's avonds laat. De **leidinggevende** krijgt de mail op dinsdag tussen de middag en 's avonds laat.

Een van de doelen van Weboffice is dus het op tijd indienen van je uren. Om hierop te kunnen sturen zal in de applicatie een historie worden opgebouwd die bestaat uit:

- Status opgeslagen + datum
- Status indienen + datum
- Status akkoord + datum
- Status afwijzen + reden + datum

De voortgang zal meegenomen worden in functioneringsgesprekken.

Overzichten - Verlof en ziekte-uren

Hier kan je als medewerker informatie over je verlof en ziekte zien.

Je ziet m.b.t. je verlofuren de onderstaande informatie:

- het beginsaldo van het jaar in uren;
- de uren die je hebt opgenomen
- het aantal uren dat je tijd-voor-tijd hebt opgebouwd.

Samen wordt dit het saldo dat je nog aan vrije uren kunt opnemen. Daarnaast kan je zien hoeveel ziekteverzuim je in het gekozen jaar hebt gehad.

Let op: Het beginsaldo kan gedurende het jaar veranderen doordat je bijvoorbeeld minder opbouw hebt omdat je minder uren bent gaan werken of omdat je door langdurige ziekte geen opbouw hebt over een bepaalde periode van het jaar.

Ook een uitzendkracht kan zien wanneer je ziek bent geweest en hoeveel verlof is opgenomen. Omdat een uitzendkracht geen verlofrechten van Allinq krijgt zal deze geen beginsaldo zien. In eerste instantie zal voor alle uitzendkrachten het onderstaande te zien zijn.

Wanneer een uitzendkracht vakantie uren opneemt of ziek is zal dit in uren getoond worden. Het tegoed zal bij opname van vrije uren negatief worden. Dit komt door het ontbreken van verlofrechten en dit kan geen kwaad.

Koper - Bedrijf 730 - TEST		Uren	Overzichten	Rittenregistratie	Overig	Wachtwoord	Uitloggen
		* Verlof/ziekteverzuim		* Middelen/gereedschappen			
Jaar	2007	Het tegoed kan gedurende het jaar wijzigen doordat er correcties op de opbouw zijn. Er kunnen bijv. correcties gemaakt worden i.v.m. ziekte maar ook wanneer je uren hebt laten uitbetalen. Deze correcties zie je niet in dit overzicht terug. Wanneer er correcties zijn gedaan dan is het tegoed dat je ziet niet gelijk aan het "beginsaldo" min "opgenomen" plus "tijd voor tijd". Let op: i.v.m. de wijziging van het ziekteproject nummer kun je de ziekteprojecten in 2006 niet meer zien					
Id	Medewerker	Beginsaldo	Opgenomen	Tijd voor tijd	Tegoed	Ziekteverzuim	
Personeleensnummer	Naam	0	0	0	0	0	0

De leidinggevende kan deze informatie van al zijn medewerkers zien.

Wachtwoord

Wachtwoord wijzigen

Je wachtwoord kan je veranderen bij tabblad wachtwoord.

Het wachtwoord moet uit minimaal uit 6 karakters en maximaal 8 karakters bestaan. Kies voor een combinatie van letters en cijfers.

Gebruiker	1029
Oude wachtwoord	<input type="text"/>
Nieuwe wachtwoord	<input type="text"/>
Bevestig nieuwe wachtwoord	<input type="text"/>

Registreren gewerkte uren

Door op "UREN" te klikken kom je in het scherm "urenregistratie".

Je kunt op ieder uur van de dag of de week de uren registreren.

- ⇒ Klik met je muis op **Uren**.
- ⇒ Klik daarna op urenregistratie.

Onderstaand scherm verschijnt.

The screenshot shows the 'Urenregistratie' screen in the Weboffice application. The interface includes a navigation menu with options like 'Uren', 'Accorderen', 'Overzichten', 'Rittenregistratie', 'Beheer', 'Help', 'Wachtwoord', and 'Uitloggen'. A dropdown menu for 'Periode' is set to '2010-08' with a date range of '22-02-2010 t/m 28-02-2010'. A summary table shows 'Uren totaal' and 'Uren voor normcontrole' with a value of '32:00'. At the bottom, there are buttons for 'Aanwezig', 'Aanwezig - meerder', 'Afwezig', 'Afwezig - meerder', 'Opslaan', 'Indienen', and 'Print'. The status bar at the bottom indicates 'Lokaal intranet' and '100%' zoom.

Callouts explain the interface elements:

- Periode = week**: Weboffice springt automatisch naar de oudste niet ingevulde
- Normuren = aantal contract-uren**: Voor een uitzendkracht is dit tenzij er specifieke afspraken met het uitzendbureau zijn 40 uur.
- Hier zie je bij welke business unit het project hoort.**
- Hier kan je gewerkte uren registreren.**
- Hier kan je niet gewerkte uren registreren zoals vakantie of ziekte-uren.**

Gewerkte uren voeg je toe door op "Aanwezig" te klikken.

Toelichting project

In het uitklaplijstje staan de projecten waar je recent nog uren op hebt geboekt. Als je voor het eerst uren boekt is dat veld dus leeg! Via het knopje met de stippellijn kun je zoeken in projecten. In dit zoekscherm staat bovenin een veld met bedrijfsnummers. Als je hebt gewerkt voor een ander bedrijfsonderdeel moet je dat dus aanpassen voor dat je het projectnummer kunt vinden.

Toelichting bewakingspost

Aan een project zijn bewakingsposten gekoppeld. Weboffice geeft automatisch een overzicht van de bewakingsposten die bij een project horen. Deze posten zijn afhankelijk van het project. In een calculatie kan een project in gedeeltes begroot zijn. Hierdoor is het mogelijk om per gedeelte bij te houden wat de kosten en opbrengsten zijn. Aan een dergelijk gedeelte van een project worden speciale codes gekoppeld voor de bewaking.

Verrekenposten

Sommige projecten zijn weer onderverdeeld in verrekenposten. Dit zijn projectnummers waarop alle kleine "klusjes" worden geboekt. Bij deze projecten zie je bij bewakingspost de verrekenpost verschijnen. Selecteer de juiste verrekenpost en registreer hier je uren op.


Toelichting taken

"Taken" zijn de soort werkzaamheden waarop je kunt schrijven, dus de taak die je hebt uitgevoerd. Dit is dus afhankelijk van de werkzaamheden die je hebt gedaan en de manier waarop het project is gecalculeerd.

Wanneer je niet weet op welke bewakingspost of taak je moet schrijven, moet je contact opnemen met je projectleider.

Via het uitklaplijstje staan taken die bij het project horen. Staat hier niets, of niet de taak waarop je uren wilt boeken, klik dan op het knopje met de stippellijn om de juiste taak te kiezen.

Toelichting uurloonsoorten

Let op: Kijk als je twijfelt bij het vraagteken  voor uitleg over de uurloonsoorten of neem contact op met je leidinggevende of projectleider. Wanneer je op een verkeerde uurloonsoort schrijft, kan dit effect hebben op je loon. Te veel uitbetaald loon moet later terugbetaald worden en op te weinig uitbetaald loon moet je wachten. Voorkom dit!

Ook worden soms fouten gemaakt met het schrijven van de uren doordat er uren worden ingediend die niet samen kunnen. Bijvoorbeeld een combinatie van vrije uren en overuren op één dag.

De uurloonsoort is het soort uren dat je schrijft. Over het algemeen zal je voornamelijk "gewone" uren schrijven. Toch komt het voor dat je moet overwerken.

Om dit overwerk goed te registreren en betalen is het belangrijk om de juiste uurloonsoort te schrijven.

Uurloonsoort 

100 - Normale uren
101 - Uren v. 6:00-7:00
102 - Uren v. 21:00-24:00
103 - Uren v. 24:00-6:00
108 - Extra uren parttime
109 - Overuur aansluitend op
110 - Overuur overig in
111 - Uren tijd voor tijd
112 - Zondaguren
130 - Reisure

De uurloonsoorten zijn in de tabel hieronder beschreven.

Uurloonsoort	Uitleg
100 - Normale uren dagvenster 07.00 – 19.00 uur	Alle uren die vallen op maandag t/m zaterdag tussen 7:00 uur en 19:00 uur en die binnen je contracturen vallen.
101 - Uren van 6:00 – 7:00 / 19.00-21:00	Vensteruren. Verschoven reguliere werkuren buiten dagvenster. Maak alleen gebruik van vensteruren wanneer je dit hebt afgesproken met je leidinggevende of je projectleider!
102 - Uren van 21:00 – 24:00	
103 - Uren van 24:00 tot 6:00	
108 - Extra uren parttimers	Overuren voor parttime medewerkers tot 40 uur die de uren niet als tijd-voor-tijd willen registreren. Wanneer een parttime medewerker meer dan 40 uur werkt kunnen de uren boven de 40 als gewone overuren geschreven worden.
109 - Overuur aansluitend aan werktijd max 2 uur	Overuren aansluitend aan werktijd waarbij er maximaal 2 uur per dag geschreven mag worden.
110 - Overuur overig incl. zaterdag	Overuren die niet vallen onder "overuur aansluitend aan werktijd max 2 uur" én overuren die op zaterdag gemaakt worden. Zaterdaguren die binnen de contracturen vallen horen bij de uurloonsoort "normale uren".
111 - Uren tijd voor tijd	Overuren die op een ander moment weer als vrije uren opgenomen kunnen worden.
112 - Zondaguren	Alle op zondag gemaakte uren ongeacht of dit gewone uren, overuren of reisureen zijn.
130 - Reisureen	Wanneer je langer hebt moeten reizen dan normaal (reistijd van huis naar de plaats waarvoor de dienstbetrekking is aangegaan) en deze reistijd meer dan 45 minuten enkele reis bedraagt, mag je reisureen schrijven tenzij deze reisureen binnen de normale werktijd vallen.
151 – Werkuren UWV	Deze uurloonsoort wordt gebruikt wanneer mensen op AT basis werken en voor die uren worden uitbetaald door het UWV. Deze uurloonsoort mag alleen gebruikt worden na overleg met personeelszaken en je leidinggevende.

Toelichting aantallen uren per dag

Je kunt uren registreren per 6 minuten of per kwartier. Het scheidingsteken kan zowel een punt, komma of een dubbele punt zijn. Het teken dat je gebruikt heeft wel invloed op de manier waarop Weboffice de ingevulde uren interpreteert. De voorkeur gaat uit naar het gebruik van een dubbele punt (:). Wanneer je een : gebruikt vul je de uren als deel van 60 minuten in. Bijvoorbeeld 0:50 wordt als 50 minuten weergegeven.

Wanneer je 0,50 (komma) of 0.50 (punt) invult ziet Weboffice het als onderdeel van 100 en dus als een half uur. 0.50 Wordt dan 0:30. Het systeem telt alle uren per dag en per week bij elkaar op. Rechtsboven bij "Uren totaal" kan je zien hoeveel uren je al geregistreerd hebt.

Uren indienen.

Als je alle uren voor een week hebt geregistreerd kan je de week afsluiten door op de knop 'indienen' te klikken. Een weekperiode loopt van maandag t/m zondag. Het indienen van je uren in Weboffice is gelijk aan het inleveren van een papieren urenstaat. Het systeem controleert of het aantal uren gelijk is aan de normuren. Als het aantal ingevoerde uren afwijkt van je norm-uren zal het systeem een melding geven en de uren niet verwerken. Controleer als je een foutmelding krijgt:

- of het urentotaal gelijk is aan de norm-uren;
- of je overuren wel als overuren hebt geschreven;
- of je de juiste codes hebt gebruikt;

Je kunt nu geen wijzigingen meer doorvoeren en de uren hebben status definitief.

Grafische samenvatting

1. Kies de periode (week) waarvoor je uren wilt schrijven.

2. Klik op "Aanwezig" of "aanwezig meerdere" om gewerkte uren te schrijven.

3. Klik op de drie puntjes om te zoeken of op het pijltje om projectnummers die je eerder hebt gebruikt te kiezen. Als je in het zoekscherm een nummer hebt geselecteerd klik je op om het project te selecteren.

4. Kies de bewakingspost en de taak.

5. Weboffice geeft automatisch "normale uren" als uurloonsoort.

Als je al eerder uren hebt geschreven kan je uren kopiëren. Weboffice zet automatisch de projecten van de vorige week in je nieuwe week. Deze kan je verwijderen door op het prullenbakje te klikken of door 1 nieuw projectnummer te kiezen en deze op te slaan.

1. Vul het aantal uren in.

2. Weboffice telt de uren bij elkaar op. Wanneer je meer dan je normuren hebt gewerkt moet je deze uren als overuren of extra uren (voor part-timers) invullen.
 Met behulp van het rode streepje voor de uren geeft Weboffice aan of uren wel of niet worden meegeteld voor de normuren.

Hier kan je opmerkingen m.b.t. je uren kwijt.

3. Na het invullen klik je eerst op opslaan en, wanneer de week volledig is, op indienen om je uren in te dienen. **Let op: urenregels met 0 uur kan je niet opslaan. Na het indienen verandert het vuilnisbakje in een stapeltje papier. Bij het opslaan kan de volgorde van de projecten wijzigen omdat Weboffice ze automatisch op numerieke volgorde zet.**

Aanwezig Afwezig Opslaan Kopieren Indienen

Gereed

Let op dat je de ingevulde uren wel opslaat. Wanneer ze nog niet zijn opgeslagen worden ze in het rood weergegeven.

Registreren niet gewerkte uren

Met behulp van de knop "afwezig" kan je uren **Afwezig** registreren. Dit zijn de projectnummers voor verlofuren, ziekte, feestdagen, vorstverlet enz.

Hier hoeft je geen bewakingspost, taak of uurloonsoort in te vullen. Weboffice selecteert deze automatisch.

Periode	2006-37	11-09-2006 t/m 17-09-2006	Uren soort	Norm uren	32:00							
Aanwezig	Project	Bewakingspost	Taak	Uurloonsoort	ma	di	wo	do	vr	za	zo	
	685000 - Algemene ure...	910 - Ondersteuning	1910 - Ondersteuning	100 - Normale uren	<input type="checkbox"/>	8:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Subtotaal aanwezige uren:					8:00							
Afwezig	Project				ma	di	wo	do	vr	za	zo	
	6020 - Ziek in 2006				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6030 - Bezoek tandarts...				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6050 - Vakantie in 2006				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Subtotaal afwezige uren:					8:00 8:00 8:00							
Totaal geboekt:					8:00 8:00 8:00 8:00							

Afwezige uren vaste medewerkers en stagiairs

In onderstaande tabel staat een overzicht van codes die gebruikt worden voor niet gewerkte uren en hoe je deze mag gebruiken. Als je twijfelt neem dan contact op met je leidinggevende voor uitleg.

- **ziek**
- **bezoek tandarts/dokter** (overleg met je leidinggevende).
- **vakantie of verlof** (incl. ADV-uren en opname van tijd-voor-tijd uren).
- **Opgenomen tijd voor tijd** (alleen voor medewerkers Networks Services)
- **Verlof tijdens ziekte** Als je bijvoorbeeld op vakantie gaat tijdens (langdurige) ziekte.
- **feestdagen** (nieuwjaarsdag, 2e paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, 2e pinksterdag, 1e en 2e kerstdag).
- **onbetaald verlof** (alleen gebruiken indien voor aanvang verlof overleg met personeelsfunctionaris is geweest).
- **scholingsverlof** (gebruiken bij alle cursus/opleidingsuren tijdens normale werktijd zowel voor directe als indirecte medewerkers).
- **bijzonder verlof** (incl. kort verlof als huwelijk, bevalling partner, begrafenis etc.)
- **zorgverlof** (alleen gebruiken indien voor aanvang verlof overleg met personeelsfunctionaris is geweest).
- **zwangerschapsverlof** (alleen gebruiken indien voor aanvang verlof overleg met personeelsfunctionaris is geweest).
- **ouderschapsverlof** (alleen gebruiken indien voor aanvang verlof overleg met personeelsfunctionaris is geweest).
- **calamiteitenverlof** (alleen gebruiken indien z.s.m. na de calamiteit overleg met personeelsfunctionaris is geweest).
- **Vorstverlet/onwerkbaar weer** (vorst, hoogwater, extreme regen, raadpleeg leidinggevende en eventueel salarisadministratie)

Afwezige uren Uitzendkrachten

Als uitzendkracht moet je ook afwezige uren registreren. Dit kan op dezelfde projecten als in de bovenstaande paragraaf beschreven. Als je twijfelt neem dan contact op met je leidinggevende voor uitleg. Er is 1 extra project relevant:

- **Uren UZK niet aanwezig:** Gebruik dit nummer om aan je normuren te komen als je na het boeken op de overige projecten je normuren nog niet gehaald hebt.

Vakantie vooraf registreren

Als je op vakantie gaat dan registreer je vooraf je uren in Weboffice en dien je ze vervolgens in. Je leidinggevende zal tijdens je vakantie de uren wekelijks accorderen. Wanneer je onverhoopt ziek wordt tijdens je vakantie meld je dit aan je leidinggevende. Je leidinggevende zal je uren dan afkeuren. Uren opnieuw indienen doe je vervolgens in overleg met je leidinggevende.

Ziekte uren

Als je ziek bent dan meld je dit bij je leidinggevende. Deze informeert indien nodig de projectleider. Je voert tijdens je afwezigheid de ziekte-uren zelf in Weboffice in. Indien je door omstandigheden niet in staat bent dit te doen (bijv. geen PC thuis) en je verwacht niet langer dan 1 week ziek te zijn dan moet je deze uren meteen op de dag dat je beter bent alsnog in Weboffice invoeren en indienen.

Ben je langer dan 1 week ziek en je bent niet in staat om de uren in te voeren dan geef je dit bij je ziekmelding door aan je leidinggevende. De leidinggevende vermeldt dit op het mutatieformulier ziekmelding. Het serviceloket kan op verzoek van de leidinggevende je wachtwoord wijzigen in ziek+personeelsnummer. Je personeelsnummer is bijvoorbeeld 1234 dus het wachtwoord wordt ziek1234.

De leidinggevende zorgt er voor dat tijdens je afwezigheid de uren worden geregistreerd en ingediend.


Na je betermelding moet je inloggen met het wachtwoord ziek+personeelsnummer en het wachtwoord weer veranderen in een wachtwoord naar keuze.


Controleer zodra je weer met werken bent begonnen of de registratie juist is uitgevoerd.


- Login in Weboffice en zoek de juiste periode en controleer de uren.
- Bij afwijkingen neem je contact op met je leidinggevende.
- Eventueel kan, in overleg met afdeling Personeelszaken en je leidinggevende, de projectadministratie de uren corrigeren.


Status uren en uitleg symbolen


In de applicatie hebben de uren een status zodat de medewerker of leidinggevende kan zien in welk stadium van het proces de urenverwerking zich bevindt.


 **Op slaan** Je hebt uren ingevuld maar nog niet ingediend. Je moet je uren bewaren met de knop "op slaan". Als je dat gedaan hebt verandert de kleur van de geschreven uren van rood (niet opgeslagen) naar grijs (wel opgeslagen).
LET OP: NIET OPGESLAGEN URENREGELS WORDEN NIET BEWAARD!!! Door op het vuilnisbakje te klikken kan je uren verwijderen.

 **Verwijderd** Als je na het verwijderen van een regel de urenregels opslaat, wordt de gehele regel verwijderd. Als je (voor het op slaan) nogmaals op het vuilnisbakje klikt wordt de urenregel weer hersteld.

 **Ingediend** Je hebt uren ingevuld en op de button "**indienen**" geklikt in het urenregistratie scherm. De uren kunnen nu worden goedgekeurd door je leidinggevende of projectleider.


 **Akkoord** De projectleider en/of de leidinggevende hebben je uren goedgekeurd. Je kunt de uren nu niet meer wijzigen.


 **Afgewezen** De projectleider en/of leidinggevende heeft de uren niet goedgekeurd. De reden hiervan kun je lezen door je muis over het symbool te bewegen. Je moet de uren aanpassen en opnieuw indienen.

 Door op het gele memobriefje te klikken krijg je de mogelijkheid om opmerkingen m.b.t. de uren invullen. Deze opmerking kan je leidinggevende of projectleider lezen wanneer de uren beoordeeld worden.

ma	di	wo	do	vr	za	zo
	8:00	8:00	8:00	8:00		

Opmerking over je uren

 Na het op slaan van een opmerking verandert het gele memobriefje. Je projectleider/leidinggevende kan zo zien dat je een opmerking hebt geplaatst.

 Als je uren afgekeurd worden moet de projectleider/leidinggevende aangeven waarom de uren zijn afgekeurd. Je kunt de tekst "Afgewezen (leidinggevende): Afkeur informatie" je muis boven het afkeursymbool te gaan staan.

Controle uren

De projectleider beoordeelt de projectgebonden uren en de leidinggevende beoordeelt de niet projectgebonden uren. Zij kunnen uren goedkeuren of afkeuren.

De leidinggevende ziet alle uren, inclusief de uren die al zijn goedgekeurd door de projectleider. De projectleider ziet alleen de uren van zijn/haar project.

Wanneer je uren afgewezen worden krijg je de onderstaande e-mail of een SMS.

Beste collega,

De onderstaande door jou ingediende uren zijn afgekeurd.




Wil je deze z.s.m. aanpassen en opnieuw indienen.

(Dit is een automatisch gegenereerde E-mail. Het is niet mogelijk om naar dit mailadres te antwoorden.)

Datum	Over-uren	Stand-uren	Afkeur	Norm / Totaal	
1029 Wezel, M. van				32,00	
2006 - 37			8,00	8,00	Afkeur
2006 - 37	0,00		8,00	8,00	Totaal

Hier staat de reden van het afkeuren.

Tips en veelgestelde vragen

1. Per ongeluk uren schrijven op projecten waar geen uren op geschreven mogen worden.
Om dit te voorkomen worden deze projecten in het rood getoond. Als je denkt toch op een van deze projecten te moeten schrijven moet je dit eerst overleggen met de projectleider van het project.
2. Digitaal urenbriefje maken.
Dit kun je doen door op de print- knop de drukken in het urenscherm. Er wordt dan een pdf bestand gemaakt van de uren van die week. Dit bestand kun je bewaren, versturen per mail enz. 
3. Er staan letters door elkaar in de rechterbovenhoek van mijn scherm.
- Het programma is geschreven voor een schermresolutie van 1024 bij 678. De letters passen niet goed op het scherm als je de internetfavorieten aan hebt staan of wanneer je een resolutie hebt ingeschakeld van 800 bij 600 pixels. De resolutie kan je wijzigen door bij de beeldscherm-eigenschappen de instellingen te wijzigen. De favorieten kan je uitzetten wanneer je uren aan het schrijven bent. 
4. Ik wil de regels die Weboffice van de vorige week heeft gekopieerd zo snel mogelijk verwijderen want ik heb deze week op andere projecten gewerkt.
Regels kan je verwijderen door per project op het prullenbakje  te klikken of door 1 nieuw projectnummer te kiezen en deze met uren op te slaan.
5. Ik heb projectregels toegevoegd maar ze worden niet opgeslagen.
In de projectregel staat het aantal uren op 0. Een projectregel met 0 uren wordt niet opgeslagen.
6. Een regel wordt rood.
Dan is één van de velden project, bewakingspost, taak, of uurloonsoort met een verkeerde waarde gevuld, je hebt geen aantallen uren ingevuld of je hebt afgekeurde uren niet aangepast en wilt ze toch opslaan/indienen.
7. Mijn uren zijn ingediend en goedgekeurd, maar toch fout. Wat nu?
De projectadministratie kan je uren corrigeren.