

Nostradamus[®]

Software met een plan

Handleiding
Managers

landal.nostradamus.nu/admin

aug 2022

Inhoud

1. Inloggegevens.....	5
1.1 Inloggen	5
1.2 Aanvragen nieuw wachtwoord	5
1.3 Inloggen als medewerker	5
2. Basisfunctionaliteiten.....	6
2.1 Dashboard en navigatie.....	6
2.1.1 Dashboard wijzigen	6
2.2 Het menu.....	6
2.3 Ondersteuning.....	7
3. Personeel.....	8
3.1 Personeelskaarten.....	8
3.1.1 Algemeen.....	8
3.1.2 Details.....	8
3.1.3 Contract.....	8
3.1.4 Functies	8
3.1.5 Uren.....	9
3.1.6 Verlof.....	10
4. Planning.....	11
4.1 Basisbezetting.....	11
4.1.1 Functies Roostertemplate	11
4.1.3 Beschikbaarheid op de basisbezetting.....	26
4.2 Weekrooster.....	26
4.2.1 Weekrooster vs. Maandrooster	28
4.2.2 Plannen van medewerkers van een ander park.....	28
4.2.3 Roosters printen.....	28
4.2.4 Snel roosteren	29
4.3 Ruilverzoeken	32
4.4 Verlof	33
4.4.1 Verwerken van vrije dagen.....	33
4.4.3 Beschikbaarheidsoverzicht.....	36
4.4.4 Verwerken feestdagen	36
4.5 Verlofpotjes	38
4.5.1 Welke verlofsoorten zijn er in Nostradamus?	38
4.5.2 Welk verlofsoort moet worden gekozen?.....	39

4.6.2 Verlof saldi.....	40
4.6.3 Bufferstand en Plus/Minuren.....	40
4.6.4 Toeslaguren	41
4.6.5 Ouderverlof	42
4.7 Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB)	43
4.7.1 Controle op uren t.o.v. de jaarurennorm.....	43
4.8 Verzuim.....	43
4.8.1 Verzuimmelden voor Managers en Shiftleaders met toegang tot de personeelskaart.....	43
4.8.2 Einde ziekmelding Shiftleaders zonder toegang tot de personeelskaart	44
4.8.3 Verzuimmelden voor Shiftleaders zonder toegang tot de personeelskaart	44
4.8.4 Einde ziekmelding Shiftleaders zonder toegang tot de personeelskaart	45
4.9 Prognosticeren	46
5. Uren	49
5.1 Controleren en beoordelen.....	49
5.1.1 Controleren	49
5.1.2 Beoordelen	51
5.2 Correcties	52
5.2.1 Correctie aanvraag goedkeuren of afkeuren	52
5.3 Urenregels splitsen.....	53
5.4 Consignatie	54
5.4.1 Consignatietoeslag bij gewerkte dienst	54
5.4.2 Consignatietoeslag zonder gewerkte dienst	55
5.5 Afsluiten periode	56
5.5.1 Controle op toeslagen	56
5.5.2 Controle op 'vreemde' uren regels en status	57
5.5.3 Het vrijgeven van de uren voor verloning.....	58
5.6 Niet productieve uren	59
5.6.1 Roosteren van 'Niet productieve uren'	59
5.6.2 Klokken van 'Niet productieve uren'	59
5.6.3 Verwerken van 'Niet productieve uren'	59
6. Communicatie	60
7. Algemene instellingen	61

Dit document is ter ondersteuning voor de manager. Dit is een levend document, en wordt regelmatig bijgewerkt.

Zijn er onderwerpen die je niet terug kunt vinden in deze handleiding? Meld dit dan bij HR via de button 'Vraag het HR' in AFAS. Gebruik als onderwerp: Nostradamus overig en vermeld hierbij 'Toevoegen handleiding Nostradamus'.

1. Inloggegevens

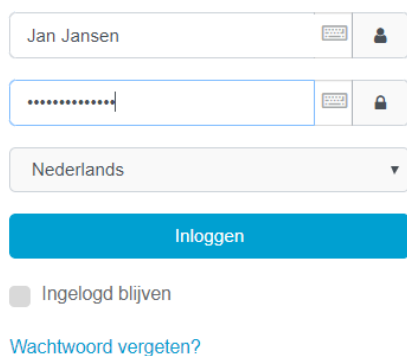
Voor elke medewerker wordt automatisch een gebruiker aangemaakt in het systeem. Alle medewerkers dienen hun account te activeren, door een wachtwoord aan te vragen. Dit kan gedaan worden door te gaan naar de personeelssite en vervolgens te klikken op wachtwoord vergeten. Door vervolgens de gebruikersnaam en het in Nostradamus bekende emailadres in te voeren, wordt er naar dit e-mailadres inloggegevens verzonden. De medewerkers kunnen hierna direct met dit wachtwoord inloggen op de personeelssite en het wachtwoord wijzigen naar een eigen gekozen wachtwoord.

Voor de personeelssite, administratorsite, de personeelsapp en de management app kan ingelogd worden met dezelfde gebruikersnaam en wachtwoord. Het kan zijn dat een gebruiker niet de rechten heeft om hier in te kunnen loggen.

1.1 Inloggen

Via internet heb je toegang tot Nostradamus, het is dus mogelijk om overal in te loggen. Inloggen is mogelijk via: **landal.nostradamus.nu/admin**

Wanneer je wilt inloggen is het volgende scherm zichtbaar:



Jouw inloggegevens heb je per mail ontvangen. Mocht dit niet zo zijn, kun je een nieuw wachtwoord aanvragen via de site (landal.nostradamus.nu/admin)

1.2 Aanvragen nieuw wachtwoord

Klik in het inlogscherm op 'Wachtwoord vergeten?'. In het scherm dat zich nu opent, kun je jouw gebruikersnaam en e-mailadres invullen.

Jouw gebruikersnaam is jouw 'Voornaam + Achternaam'
Bijvoorbeeld: je naam is Hetty van der Meijden dan is je gebruikersnaam 'Hetty van der Meijden'.

Wanneer je jouw gegevens hebt verstuurd, krijg je per mail een nieuw wachtwoord waarmee je kunt inloggen. Dit wachtwoord kun je later wijzigen.

Let op: jouw gebruikersnaam wordt samengesteld d.m.v. gegevens in AFAS en gebruikt jouw meisjesnaam.

1.3 Inloggen als medewerker

Als manager heb je de mogelijkheid om in te loggen aan de admin kant en aan de medewerkerskant van Nostradamus. Wanneer je als medewerker wilt inloggen kan dit via landal.nostradamus.nu

Hier kun je jouw persoonlijke gegevens inzien en verlof aanvragen registreren. Voor meer informatie kun je de handleiding voor de personeelssite raadplegen.

2. Basisfunctionaliteiten

2.1 Dashboard en navigatie

Navigeren is vrij eenvoudig en we geven drie tips:

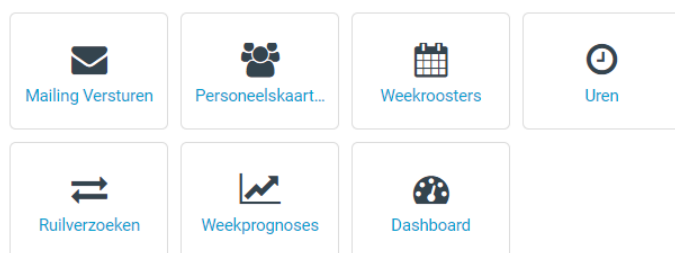
1. Als een tekst blauw is, dan kun je erop klikken en verschijnt er nadere informatie in een nieuw scherm.
2. Bovenin het scherm kun je de gewenste module selecteren (Personeel, Restaurant, Management, etc.).
3. Het navigatiescherm geeft je vervolgens verdere menu-opties. Het scherm is zichtbaar als je met je muist naar de linkerkant van het scherm gaat. Dit scherm kun je permanent in beeld laten als je op de punaise links bovenin klikt. (Nogmaals klikken en het scherm verdwijnt als je met de muis weggaat bij dat scherm.)

2.1.1 Dashboard wijzigen

Je kunt zelf het dashboard, waar de iconen voor veelgebruikte modules staan, wijzigen. Zo kun je er je eigen favorieten toevoegen. Dit doe je door op de knop 'wijzig dit dashboard' te drukken. De huidige favorieten staan er (die kun je uiteraard weghalen indien gewenst) en door jouw gewenste module in te typen, verschijnt deze. Sla deze op en hij verschijnt altijd op je dashboard.

Home

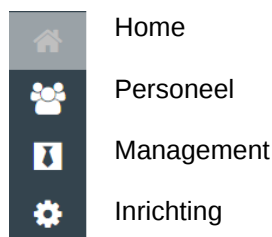
 [Wijzig dit dashboard](#)



Tip: sla niet alles op onder tabblad Home, maar zoveel mogelijk onder de betreffende tabbladen. Zo hou je het overzichtelijk.

2.2 Het menu

Vanuit de homepage kun je navigeren naar verschillende functies binnen Nostradamus. De betekenissen van de verschillende icoontjes zijn:



Daarnaast kun je gebruik maken van de zoekfunctie. Typ in waar je naar wilt zoeken en de optie verschijnt onder de zoekbalk:

-  Uren
-  Urencorrecties
-  Uren grafiek
-  Uren exporteren
-  Uren rapport
-  Filiaal uren

2.3 Ondersteuning

Er zijn een aantal handleidingen beschikbaar (één voor de medewerkers en één voor de managers). De handleidingen geven per onderwerp de veelvoorkomende en/of belangrijke handelingen aan waarmee je als user te maken hebt. Heb je te maken met een specifieke vraag die hierin niet wordt behandeld? Dan kun je de volgende kanalen raadplegen:

- Q&A
- FAQ: in jouw administrator account kun je rechts bovenin je scherm op het vraagtekensymbool klikken. Je komt nu bij de online helpdesk van Nostradamus terecht. Hier staan een aantal handtekeningen (Let op: het kan zijn dat de inrichting van Landal afwijkt van de standaard);
- Raadpleeg de Key User op het park of jouw leidinggevende.

Kom je er met behulp van de handleiding of jouw leidinggevende niet uit? Stuur dan jouw vraag in via de button 'Vraag het HR' in de portal van AFAS.

3. Personeel

3.1 Personeelskaarten

Alle personeelsgegevens van de medewerkers van jouw organisatie staan in de personeelskaart. Je kunt een personeelskaart zien als een digitaal personeelsdossier. Alle belangrijke gegevens van de medewerkers staan in de personeelskaart.

Pad: Personeel – personeelskaarten

3.1.1 Algemeen

Onder het tabblad algemeen vind je in het kort een overzicht van de medewerker, de eerste 5 ingeplande dienste en de laatst 5 geklokte dagen.

3.1.2 Details

Onder het tabblad 'Details' vind je de detailgegevens van de medewerker, denk aan: personeelsnummer, werknemernummer, geboortedatum etc. De grijze velden worden overgenomen uit ADP middels de koppeling. De gegevens in de personeelskaart mogen niet worden gewijzigd, ADP is de bron.

3.1.3 Contract

Onder het tabblad 'Contract' vind je alle informatie over het contract van de medewerker. Hier vind je bijvoorbeeld ook het profiel (contracttype) en de CAO. De CAO geeft achter de schermen aan met welke CAO regels rekening moet worden gehouden bij het roosteren.

3.1.4 Functies

Onder het tabblad 'Functies' vind je alle informatie over de afdeling waarop en het team waarin de medewerker werkt.

Wanneer de medewerker wordt ingevoerd in Nostradamus door de HR Servicedesk en Salarisadministratie wordt alleen de afdeling meegegeven. De functie moet door de manager worden aangevuld. Vul onder 'Functiegegevens' de hoofdfunctie in. Het is mogelijk om onder 'Functies' extra functies toe te voegen, zodat de medewerker ook op andere kostenplaatsen kan klokken.

Functiegegevens		Leidinggevenden																					
Aangedragen door	- selecteer -	+ Leidinggevende toevoegen																					
Leverancier	- geen -	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Naam</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rietberg, Ingrid</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Slagter, Coen</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Naam		Rietberg, Ingrid		Slagter, Coen															
Naam																							
Rietberg, Ingrid																							
Slagter, Coen																							
Afdeling *	F&B Bediening	Functies																					
Functie *	F&B Bediening - General Bediening	+ Functie toevoegen																					
Niveau	Normaal	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Functie</th> <th>Afdeling</th> <th>Niveau</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BQT</td> <td>F&B Bediening</td> <td>Normaal</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Indoor Playhouse</td> <td>F&B Bediening</td> <td>Normaal</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Kasteel</td> <td>F&B Bediening</td> <td>Normaal</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Timbers</td> <td>F&B Bediening</td> <td>Normaal</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Functie	Afdeling	Niveau		BQT	F&B Bediening	Normaal		Indoor Playhouse	F&B Bediening	Normaal		Kasteel	F&B Bediening	Normaal		Timbers	F&B Bediening	Normaal	
Functie	Afdeling	Niveau																					
BQT	F&B Bediening	Normaal																					
Indoor Playhouse	F&B Bediening	Normaal																					
Kasteel	F&B Bediening	Normaal																					
Timbers	F&B Bediening	Normaal																					
Bedrijfshulpverlener	☐ Nee ☐ Ja																						

3.1.6 Verlof

Onder het tabblad 'Verlof' kun je een overzicht inzien van alle verlofregels en het saldo per medewerker. Er wordt onderscheid gemaakt tussen Wettelijke en Bovenwettelijke uren per jaar. De vervaldatum van de uren staat hierbij vermeld. In het hoofdstuk 4, paragraaf 4. kun je extra uitleg vinden over het verwerken van verlofaanvragen en het kiezen van het juiste saldo.

4. Planning

Om een weekrooster te kunnen maken in Nostradamus leer je eerst wat een basisplanning is, op welke manier deze is opgebouwd en hoe je deze kunt aanpassen.

4.1 Basisbezetting

Wanneer je een weekrooster wilt maken, wordt deze gegenereerd vanuit de basisbezetting. In de basisbezetting staan alle vaste roosterafspraken die gemaakt zijn met de medewerkers en managers. Je legt alleen deze vaste roosterafspraken vast, wanneer deze elke week van toepassing zijn.

Let op: Er mag GEEN extra/nieuwe basisbezetting worden aangemaakt. Dergelijke wijzigingen zijn zichtbaar voor het gehele park.

4.1.1 Functies Roostertemplate

Op de personeelskaart krijgt iedere medewerker een functie (zie 3.1.4). functie bepaalt welke diensten een medewerker mag vervullen, omdat aan elke dienst één of meerdere functies worden gekoppeld.

Rooster template bewerken

Details

* Naam: Handleiding

* Startdatum: 29-06-2020

Einddatum:

Omschrijving:

Actief: ☒ Ja ☐ Nee

Grafiek

● Open diensten ● Ingevlude diensten ● Beschikbaarheid

0

Maandag Dinsdag Woensdag Donderdag Vrijdag Zaterdag Zondag

5:00 6:00 7:00 8:00 9:00 10:00 11:00

- alle afdelingen Drukke 0 Zoeken + Toevoegen

Je hebt nu een nieuw en leeg Rooster Template aangemaakt. In het vak 'Details' kan ook achteraf nog een opmerking worden geplaatst.

Details

* Naam: Handleiding

* Startdatum: 29-06-2020

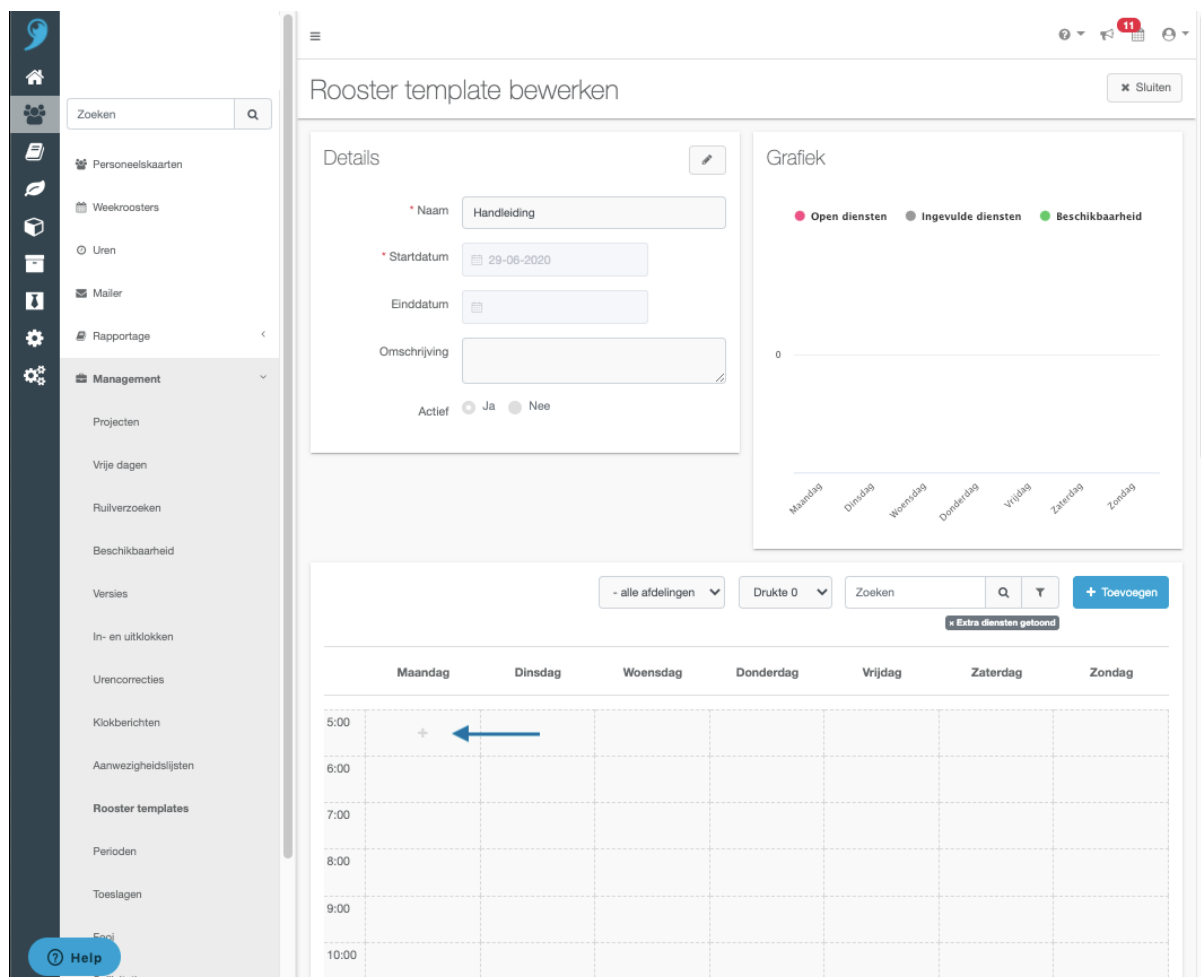
Einddatum:

Omschrijving:

Actief: ☒ Ja ☐ Nee

Toevoegen diensten

Per tijdslot kan je diensten toevoegen. Wanneer je met de muiscursor op een tijdslot slaat zie je een lichtgrijze plus (+) verschijnen. Klik hierop om een dienst toe te voegen.



Na het klikken krijg je een invoermenu te zien. Je hebt hier de keuze uit twee opties:

‘Nieuw’ en ‘Bestaand’.

! Hier zit een groot verschil tussen en het is goed om te weten wat dat precies is !

Wil je een dienst toevoegen die al bestaat in Nostradamus en je voorheen altijd hebt gebruikt? Kies dan voor Bestaand.

Wil je een nieuwe dienst toevoegen die nog niet bestaat in Nostradamus en je voorheen nog niet had? Kies dan voor Nieuw.

Dienst toevoegen
✕

1. Dienst
2. Details
3. Werktijden
4. Authorisatie

* Nieuwe of bestaande dienst
☒ Nieuw
☐ Bestaand

Sluiten
Volgende

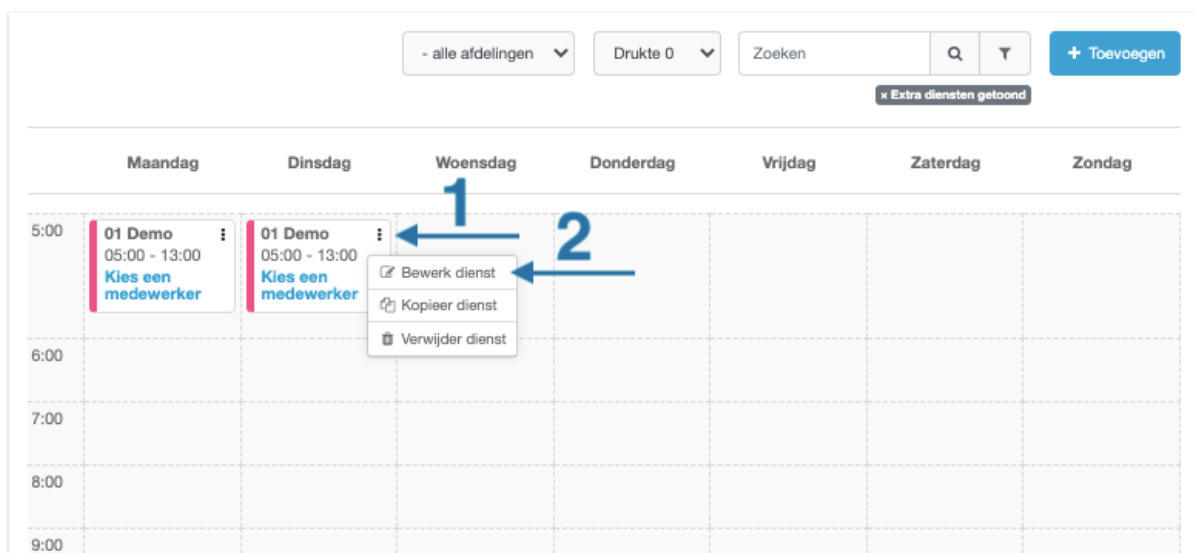
Bestaande dienst

Nadat je hebt aangegeven dat je een 'Bestaande dienst' wilt gebruiken, ga je naar het tabblad 'Details'. Hier kan je aangeven welke dienst je in het Rooster Template wil toevoegen.

Bewerken dienst

In het Rooster Template kan je reeds toegevoegde diensten altijd nog bewerken.

1. Ga met de muiscursor op het icoontje met drie bolletjes staan en klik hierop.
2. Kies voor 'Bewerk dienst'.



Je krijgt vervolgens een menu te zien, gelijk aan het menu wanneer je een dienst toevoegt. Volg de stappen in het menu om je bewerking door te voeren.

Hieronder een uitleg van de opties van het tabblad '1. Geselecteerde dienst'.

Dienst bewerken
✕

1. Geselecteerde dienst
2. Werktijden
3. Authorisatie

* Team
Demo - Demo Team 1

* Dienstnaam
01 Demo

Dienst code

Labels

Dienst overnemen als gewerkt
☒ Ja
☐ Nee

Sluiten
Volgende

- Team: Selecteer het team waarvoor de dienst geldt.
 - Dienstnaam: Naam van de dienst in het Rooster Template en op het Weekrooster.
 - Dienst code: Afkorting van de dienst dat zichtbaar is op de printweergave van het Weekrooster.
 - Label: Zelf instelbare label. Bijvoorbeeld 'Eerste dag' of 'Evenement Pasen'.
 - Dienst overnemen als gewerkt: Deze optie geldt alleen als deze functionaliteit ook actief is voor het account. Controleer dit bij de accountmanager of bij de helpdesk van Nostradamus. Kies 'Ja' als de dienst, wanneer ingepland met een medewerker overgenomen moet worden als gewerkte dienst.
- Hierbij geldt dat de Begin- en Eindtijd leidend zijn voor de gewerkte uren.**

Bwerken diensen

Restaurant - Bediening - 01 Bediening | 2022-02-14 - 09:00:00 - 17:30:00

×

Tijd **tot**

Pauze In minuten In uren

Uitgebreide opties

462:1

- alle filialen -

Naam	Afdeling	Tarief	Diensten	Uren	Overuren
Open dienst					
Bart van Deuren	+ Restaurant	€ 13,89	0/5.00	0	
Dennis Lustig	Restaurant	€ 15,88	0	0	
Floris Dolfijn	+ Restaurant	€ 13,50	0	0	
Klaas de Haas	Restaurant	€ 19,85	0	0/38	-9075.37
Merel Vogel	+ Restaurant	€ 20,64	0	0/38	60.33
Wout te Winkel	Restaurant	€ 0,00	0	0/38	54.29

Wijziging opslaan

Annuleren

Wijzingen na migratie:

Na de migratie zullen er geen visuele wijzigingen zijn bij het bewerken van het rooster. Wat er wel zal wijzigen is het overuren saldo. Op dit moment wordt het saldo tot de laatst afgesloten maand getoond, na de migratie zal dit een actueel cijfer zijn, hierin wordt er dus rekening gehouden met het actuele saldo.

Hierbij heb ik een voorbeeldberekening toegevoegd.

Edgar heeft op 31 maart een eindsaldo van +20 op zijn overuren en heeft een contract van 100 uur. Op dit moment is de roostermaker bezig met het bewerken van de dienst op 15 april, tot op heden is Edgar 60 uur ingepland. Nostradamus zal hierbij weergaven dat Edgar op 15 februari op +30 uur staat.

Berekening: 100 contracturen: aantal dagen in de maand (april 30) = 3.33 (dit is wat een gemiddelde dag qua uren voor deze medewerker vertegenwoordigd)

Het is de 15e van de maand: $15 \times 3.33 = 50$

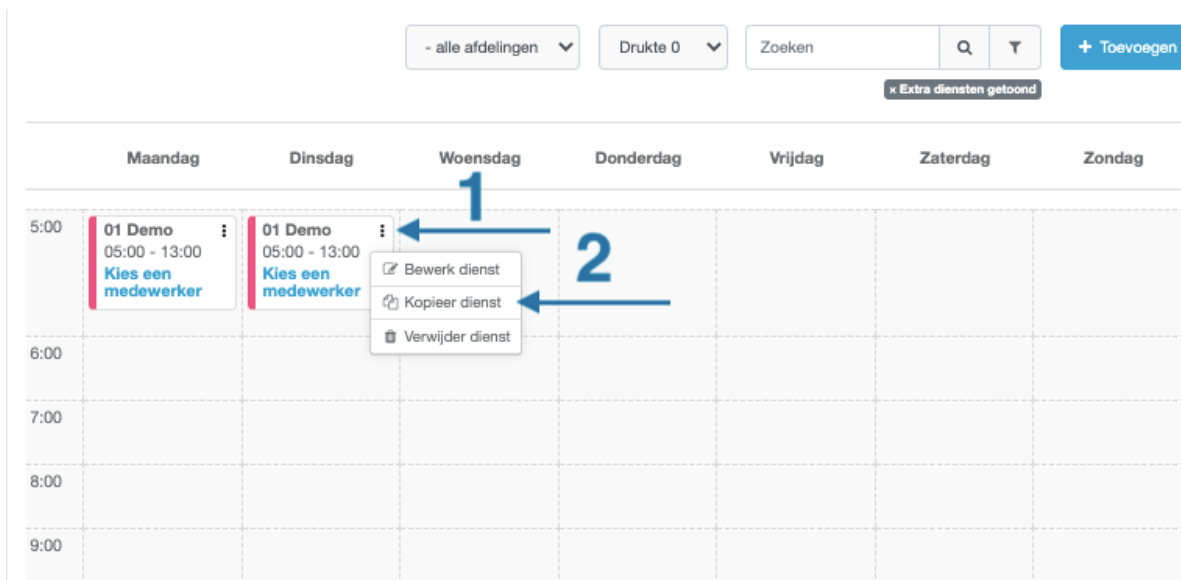
Omdat hij 60 uur i.p.v. 50 uur staat ingepland loopt hij 10 uur voor op de uren waar hij tot op dat moment van de maand op ingepland dient te staan.

Daarnaast heeft hij vanuit de vorige maand nog +20 uur meegenomen. Dit houdt in dat de berekening $10 + 20 = 30$ uur is.

Kopiëren van een dienst

In het Rooster Template kan je reeds toegevoegde diensten ook kopiëren.

1. Ga met de muiscursor op het icoontje met drie bolletjes staan en klik hierop.
2. Kies voor 'Kopieer dienst'.



Het volgende menu wordt getoond met een aantal opties.



De optie 'Begin- en eindtijd overnemen' kan je op 'Ja' of 'Nee' zetten. Bij 'Ja' worden de Begin- en eindtijden van de originele dienst overgenomen. Je kan zelf de tijden aanpassen in de vakken eronder, als je deze optie op 'Nee' zet. De tijden worden dan vrijgegeven.



Klik op 'Opslaan' als je wilt dat Nostradamus de dienst kopieert en in het Rooster Template plaatst. In dit geval wordt de kopie in hetzelfde tijdvak geplaatst, omdat dit is aangegeven tijdens het kopiëren.

- alle afdelingen ▼
Drukte 0 ▼
Zoeken
+ Toevoegen

Extra diensten getoond

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
5:00	01 Demo 05:00 - 13:00 Kies een medewerker	01 Demo 05:00 - 13:00 Kies een medewerker 01 Demo 05:00 - 13:00 Kies een medewerker					
6:00							
7:00							
8:00							

Deze dienst kan natuurlijk weer bewerkt of verwijderd worden, mocht je het toch willen aanpassen. Klik daarvoor weer op de drie bolletjes om de opties te tonen.

- alle afdelingen ▼
Drukte 0 ▼
Zoeken
+ Toevoegen

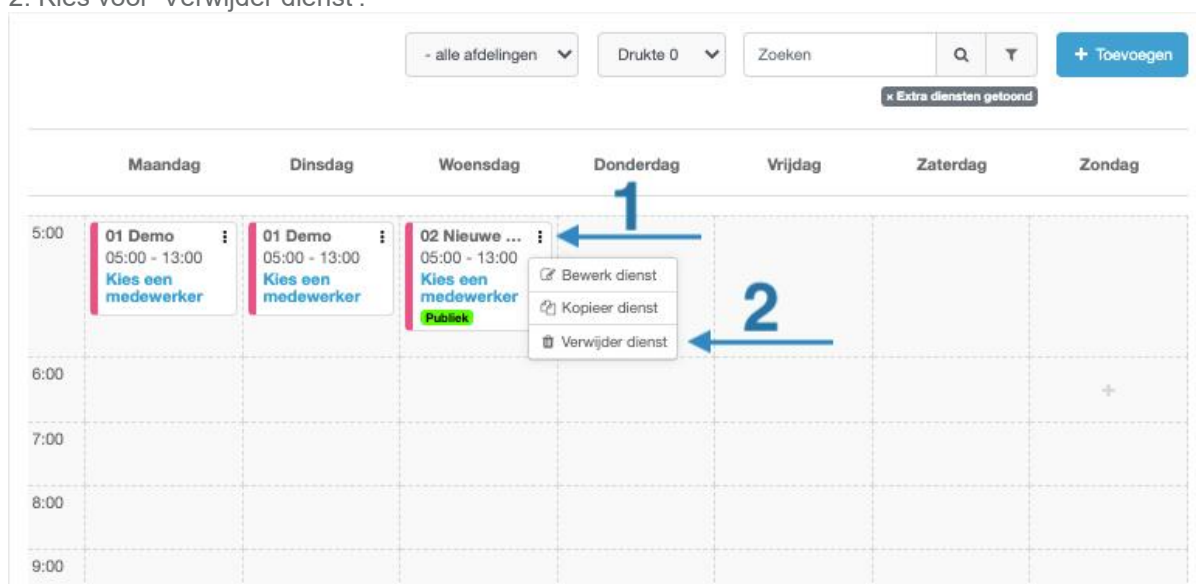
	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
5:00	01 Demo 05:00 - 13:00 Kies een medewerker	01 Demo 05:00 - 13:00 Kies een medewerker 01 Demo 05:00 - 13:00 Kies een medewerker	01 Bediening 05:00 - 13:00 Kies een medewerker				
6:00							

Bewerk dienst
 Kopieer dienst
 Verwijder dienst

Verwijderen van een dienst

In het Rooster Template kan je reeds toegevoegde diensten altijd nog verwijderen.

1. Ga met de muiscursor op het icoontje met drie bolletjes staan en klik hierop.
2. Kies voor 'Verwijder dienst'.



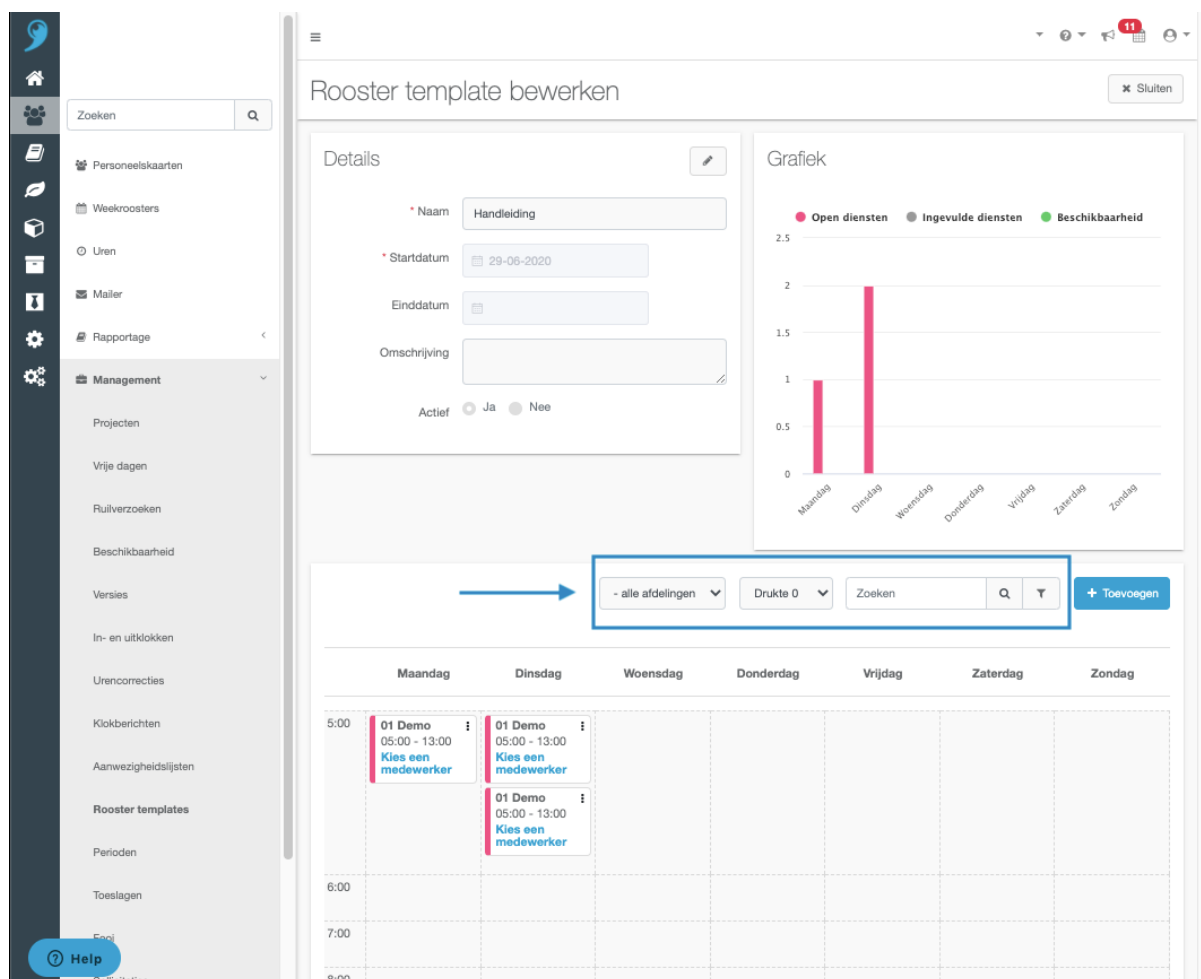
Het volgende menu wordt en vraagt om bevestiging dat je de dienst wilt verwijderen.



Kies uiteraard voor 'Ja, verwijderen' om de actie door te voeren. Klik op 'Annuleren' om terug te gaan naar het 'Rooster Template'.

Filters

In het Rooster Template heb je filters om de weergave ervan overzichtelijker te maken indien nodig. De filters vind je op de pagina op de volgende plek.



De vier mogelijkheden worden hieronder uitgelegd.



1. Filter tussen ingestelde afdelingen uit het gehele overzicht. Wil je bijvoorbeeld alleen de afdeling 'Restaurant' zien? Dan geef je dat hier aan.

2. Filter tussen de verschillende 'Druktes' die in te stellen zijn. Meer informatie over 'Druktes' vind je verderop in deze handleiding.

3. Zoek een bepaalde term of naam op in het overzicht. Je kan hier, onafhankelijk van de andere filters bijvoorbeeld de dienstnaam of deel van een dienstnaam opzoeken.

4. Deze button geeft je nog meer filters om specifieker te zoeken. De uitleg gaat op de volgende pagina verder.

Wanneer je de vierde button aanklikt, krijg je onderstaand scherm aan de rechterkant van je Nostradamus account te zien:

Filters

×

Teams

1 Zoeken

Starttijd dienst

2

Extra diensten

3 Tonen

Dienstsoort

4 - Maak een keuz

Toepassen

1. Filter op 'Team' naam in het Rooster Template. Alleen diensten die voor het geselecteerde 'Team' gelden worden getoond.
2. Filter diensten op basis van 'Starttijd'. Alle diensten met dezelfde starttijd worden getoond.
3. Extra diensten worden getoond. Dit zijn diensten die geen begin- en eindtijd hebben. Deze diensten zijn zichtbaar onderaan het Rooster Template.
4. Keuze uit Ingevulde en Open diensten. Zodoende heb je in één overzicht alle Open diensten of Ingevulde diensten in kaart.

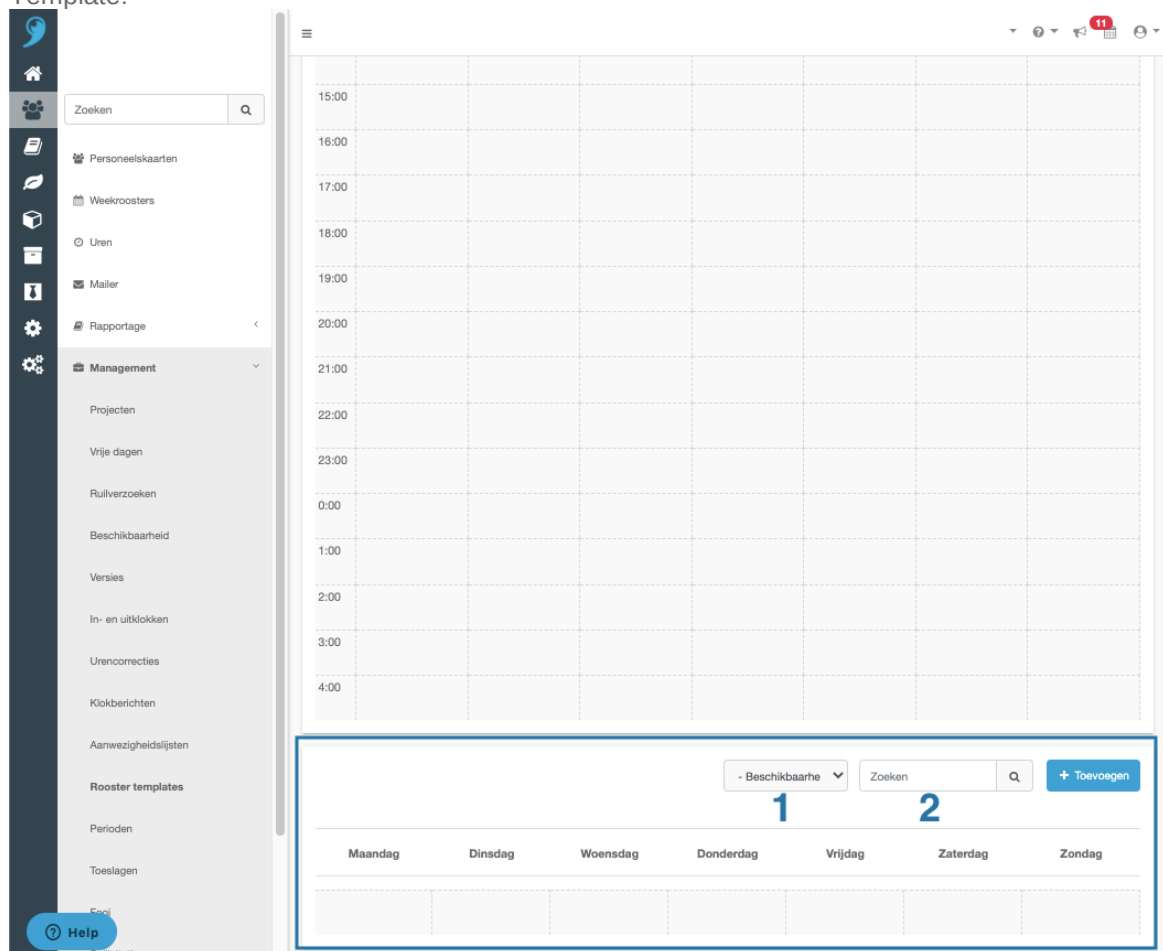
Beschikbaarheid

In het Rooster Template is ook de 'Algemene Beschikbaarheid' op te geven. Een medewerker is altijd wel of niet beschikbaar voor die dag dat het ingesteld staat.

Om verwarring te voorkomen, dienst dit alleen gebruikt te worden voor medewerkers waarmee is afgesproken dat zij vaste dagen kunnen werken of niet kunnen werken.

Zoals bekend kan de medewerker voor die dag(en) ook geen beschikbaarheid opgeven via de app of personeelssite; dit is dan geblokkeerd en aangeduid op de app en site.

De beschikbaarheid functionaliteit staat onderaan de pagina van het Rooster Template:



1. Filter in de lijst aan de hand van de keuze 'Beschikbaar' of 'Niet beschikbaar'.
2. Filter in de lijst door de naam van de medewerker hier te typen en op het vergrootglas te klikken.

Om dit aan te passen klik je op de knop 'Toevoegen'.

Medewerkerbeschikbaarheid week 1
✕

1. Selecteer een medewerker
2. Beschikbaarheid

Wout Test Accol
Opdrachtgever /
Zoeken

Naam	Filiaal	Afdeling
Piet	Wout Test Account	Opdrachtgever A

Sluiten
Volgende

Kies de medewerker van wie je de algemene beschikbaarheid wilt opgeven. Klik op 'Volgende' en navigeer naar het tweede tabblad 'Beschikbaarheid'.

Medewerkerbeschikbaarheid week 1
✕

✓ Selecteer een medewerker
2. Beschikbaarheid

Geselecteerde medewerker: Piet

	Beschikbaarheid	Begin- en eindtijd
Hele week	Beschikbaar ☒ Hele dag	00:00 23:45
Maandag	Beschikbaar ☒ Hele dag	
Dinsdag	Beschikbaar ☒ Hele dag	
Woensdag	Beschikbaar ☒ Hele dag	
Donderdag	Beschikbaar ☒ Hele dag	
Vrijdag	Beschikbaar ☒ Hele dag	
Zaterdag	Beschikbaar ☒ Hele dag	
Zondag	Beschikbaar ☒ Hele dag	

Vorige
Sluiten
Opslaan

Geef aan voor welke dag(en) de medewerker wel of niet beschikbaar is.

In het voorbeeld is medewerker Piet alle dagen beschikbaar, gedurende de hele dag.

- Beschikbaarhe
Zoeken
+ Toevoegen

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Piet Hele dag	Piet Hele dag	Piet Hele dag	Piet Hele dag	Piet Hele dag	Piet Hele dag	Piet Hele dag

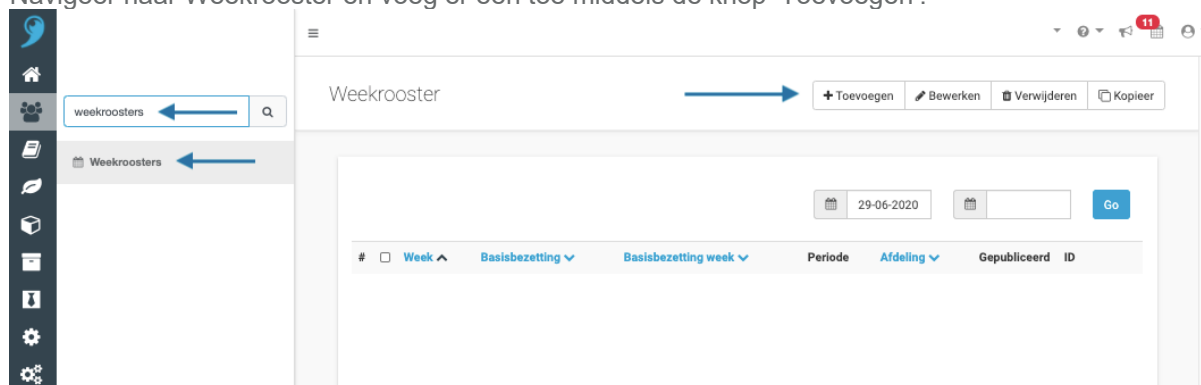
De Beschikbaarheid van Piet is opgegeven en zichtbaar in het Rooster Template.

Weekrooster genereren

Dit gaat met Rooster Templates op een flexibelere manier dan voorheen.

Om een nieuwe Weekrooster aan te maken op basis van Rooster Templates, gaat als volgt:

Navigeer naar Weekrooster en voeg er één toe middels de knop 'Toevoegen'.



Het volgende menu opent en hierin geef je aan wat gewenst is.

Weekrooster details

1

Jaar 2020

Week 27

Drukke

2

Gehele week Maak een keuze

3

Maandag 1

Dinsdag 1

Woensdag 0

Donderdag 0

Vrijdag 0

Zaterdag 1

Zondag 1

1. Zoals voorheen geef je het Jaar en de Week op voor het nieuwe Weekrooster.

2. Je hebt hier de optie om voor elke dag van de week een Drukke te kiezen.

3. Per dag is het mogelijk een andere Drukke aan te houden qua bezetting.

In het voorbeeld hebben we Drukke 0 voor woensdag t/m vrijdag. We verwachten meer bezetting nodig te hebben voor de maandag, dinsdag, zaterdag en zondag.

Uiteraard kan zoals je gewend bent, in het gegenereerde Weekrooster nog aanpassingen gedaan worden indien nodig.

4.1.3 Beschikbaarheid op de basisbezetting

Er zijn twee soorten beschikbaarheid in de basisbezetting: vaste beschikbaarheid en algemene beschikbaarheid.

Vaste beschikbaarheid

Bij de vaste beschikbaarheid kan een medewerker niet alleen toegevoegd worden op de basisbezetting op een bepaalde dag, maar ook op een vaste dienst. Door op het blauwe plus-teken te klikken kan een medewerker toegevoegd worden aan de basisbezetting. Bij het aanmaken van een weekrooster zal deze medewerker automatisch ingepland worden op die dag, op die dienst en ook op het tijdstip dat in die dienst staat ingesteld.

Algemene beschikbaarheid

Bij de algemene beschikbaarheid maken we een onderscheid tussen 'beschikbaar' en 'niet beschikbaar'. Hier kan een medewerker alleen op een vaste dag beschikbaar of niet beschikbaar gezet worden. Dus niet op een vaste dienst. Eventueel kan hier ook een vaste begin en/of eindtijd aan gegeven worden. De medewerker hoeft dit dan niet meer aan te geven op zijn/haar persoonlijke site. Let op! Dit geldt alleen voor de dag(en) waarop de medewerker op de basisbezetting is gezet. Voor alle andere dagen moeten zij dit nog wel zelf aangeven via hun persoonlijke site.

Let op! Als gebruik wordt gemaakt van een basisbezetting dat bestaat uit meerdere cyclus-weeken.

4.2 Weekrooster

In de voorgaande paragrafen is de basisbezetting bekeken, zijn er functies gekoppeld aan diensten en al enkele medewerkers op het basisrooster gezet. Hierna kun je een weekrooster maken op basis van het basisrooster.

Je komt bij het weekrooster via het volgende pad: Personeel > Weekroosters.

Klik rechts bovenin op [+ Toevoegen]:

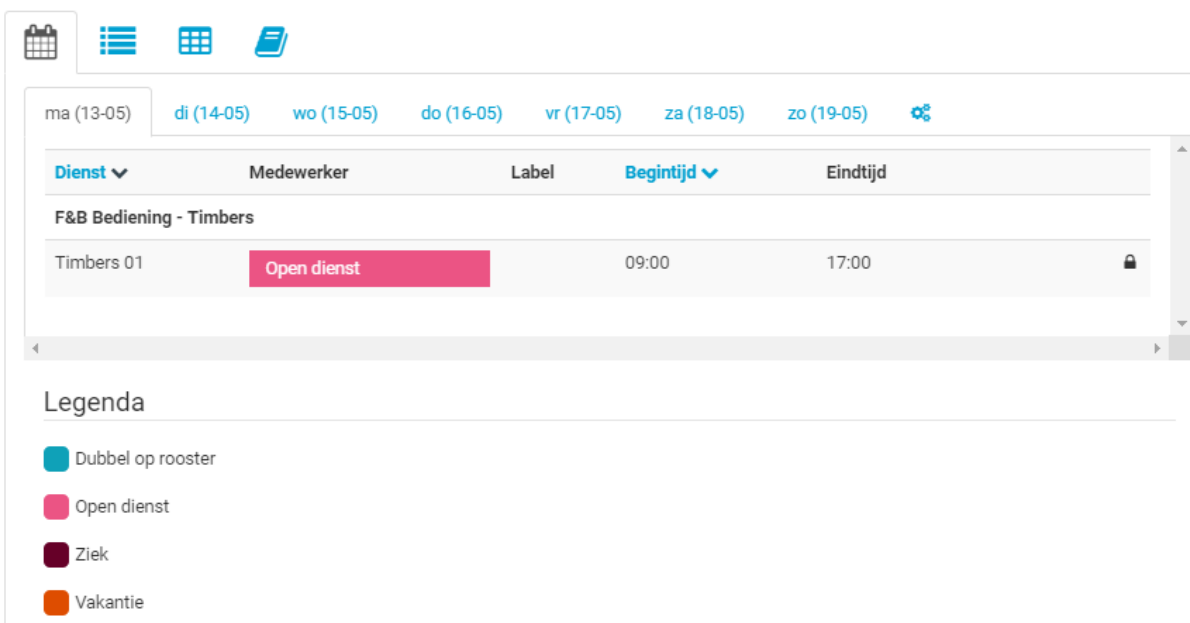


Vul in voor welke periode/afdeling je het rooster aan wilt maken:

Weekrooster details

Afdeling *	- selecteer -
Jaar	2022
Week	1

Links in het scherm opent nu een overzicht met de open diensten:



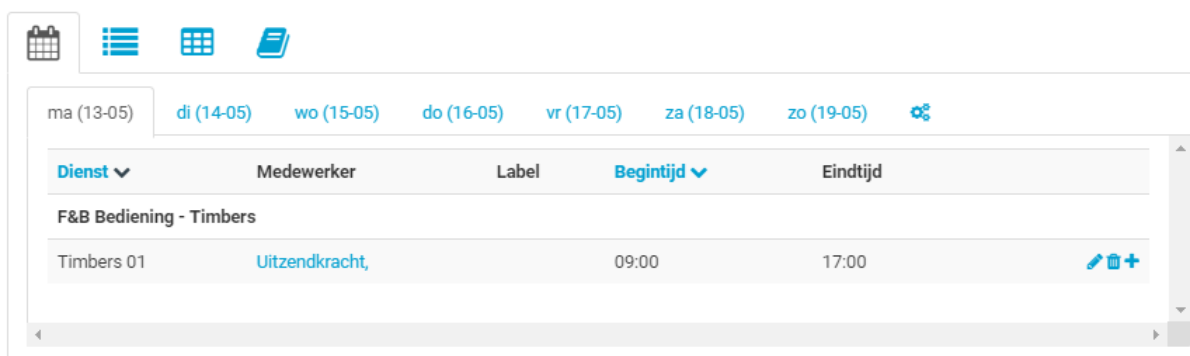
Rechts (onderin) kun je zien of er voor deze week vrije dagen gepland staan, wijzigingen zijn doorgegeven, ziekteverzuim is en of er ruilverzoeken zijn (geweest).

Rooster informatie



Om een medewerker te roosteren klik je op de [Open dienst], er opent nu een overzicht met medewerkers waaruit je kunt kiezen.

Je kunt hier direct zien hoeveel uren de medewerker al heeft gemaakt en hoeveel overuren de medewerker heeft. Deze informatie kun je gebruiken om de medewerkers in te plannen. Klik op de medewerker om hem/haar toe te voegen aan het rooster. Je hebt de medewerker nu ingepland. Je ziet dat de open dienst nu is gevuld.



Wanneer je klaar bent met roosteren kun je het rooster opslaan en publiceren.

Let op: wanneer het rooster compleet is, dien je ook alle open diensten van het rooster te verwijderen. Wanneer je dit niet doet, kunnen medewerkers zich inschrijven op een open dienst.

Gepubliceerd ☒ Nee ☐ Ja

4.2.1 Weekrooster vs. Maandrooster

Binnen Landal Greenparks zijn de meeste managers en planners gewend om per maand te plannen. In Nostradamus wordt er per week gepland. Wil je toch zien wat de uren per week doen op maandbasis? Dan kun je dit op de volgende manier inzichtelijk krijgen met behulp van het jaaroverzicht.

Open een extra tabblad en log in op landal.nostradamus.nu/admin

Ga naar: Personeel → Rapportage → Planning → Jaaroverzicht.

Filter op de afdeling die je wilt zien.

Geplande uren		Vakantie uren															
F&B Bediening	Totaal beschikbaar	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	Totaal gepland	Nog beschikbaar		
	32.93	395,16	31,00	13,00	28,00	24,00	20,50	22,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	138,50	256,66		
	164.67	0,00	0,00	90,75	131,00	128,50	118,50	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	508,75	-508,75		
	119.99	1.322,73	123,50	59,50	117,50	141,50	127,50	46,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	615,50	707,23		
	119.99	1.324,69	125,50	63,00	116,50	99,00	133,50	35,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	573,00	751,69		
	32.93	395,16	41,00	23,50	71,00	89,50	86,50	32,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	344,00	51,16		

In dit overzicht zie je per medewerker wat de contracturen zijn en hoeveel uren de medewerker in een bepaalde periode is ingepland.

Houd er wel rekening mee dat je het overzicht voor de maand regelmatig moet verversen (F5) om de meest recente gegevens te zien.

4.2.2 Plannen van medewerkers van een ander park

In de basis staat een medewerker tussen zijn of haar eigen mensen. Wanneer het in de personeelskaart is ingesteld dat de medewerker ook op een ander park mag werken, is de medewerker ook zichtbaar bij de planner voor het andere park of de andere afdeling.

Wanneer de planner twijfelt of het een 'eigen' medewerker is, kan hij/zij filteren op het filiaal.

Wanneer de medewerker staat ingepland op een ander filiaal, ziet de planner dit door het agenda icoontje. Wanneer je dit als planner over het hoofd ziet en de medewerker selecteert, verschijnt er een melding over een dubbele shift. Plan je de medewerker toch in, wordt de dienst blauw (= dubbel op het rooster).

4.2.3 Roosters printen

Niet alle medewerkers hebben een telefoon waarop zij het rooster kunnen inzien. Voor deze medewerkers kun je het rooster uitprinten.

Ga naar: Rapportage → Planning → Roosters printen.

Je kunt hier aangeven voor welke periode en welke afdeling je het rooster wilt printen.

Je kunt kiezen uit verschillende 'sorteringen'. De keuze van de sortering heeft invloed op de lay out van het rooster bij het printen. Je kunt zelf kiezen welke lay out prettig werkt voor jou en jouw medewerkers.

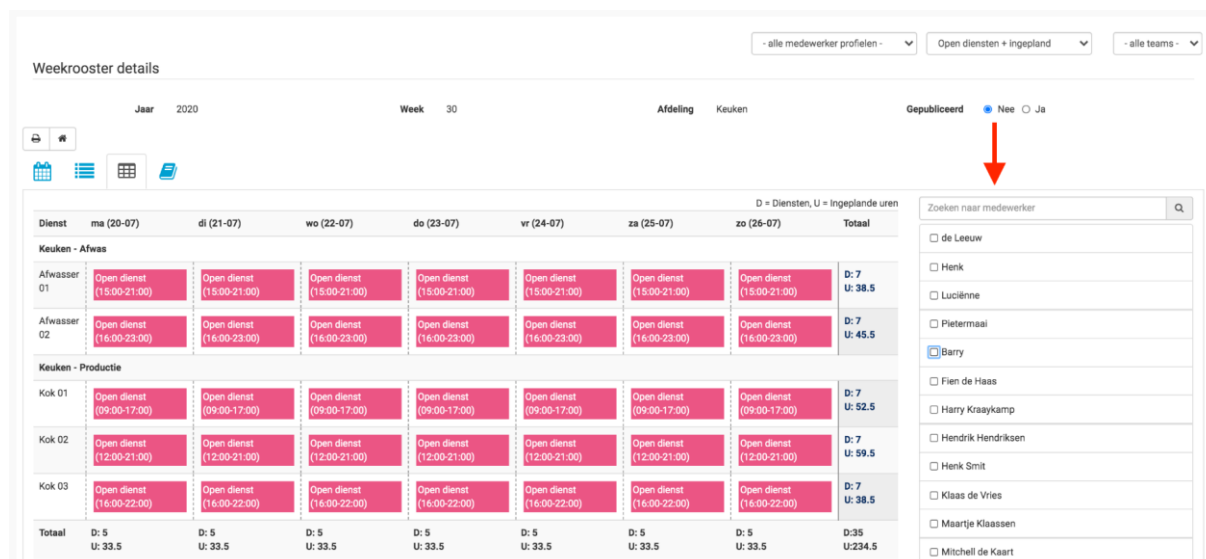
4.2.4 Snel roosteren

Sinds juni is het in Nostradamus mogelijk om sneller te roosteren. Dit betekent dat je in één keer meerdere diensten aan een medewerker kunt toekennen.

Hoe werkt de functionaliteit?

Ga naar het weekrooster en open deze op de weergave 'Op dienst per week'. Dit is een weekweergave van het rooster.

Rechts van het rooster zie je een lijst met medewerkers die mogen werken voor het park.



Weekrooster details

Jaar 2020 Week 30 Afdeling Keuken Gepubliceerd ☒ Nee ☐ Ja

Dienst ma (20-07) di (21-07) wo (22-07) do (23-07) vr (24-07) za (25-07) zo (26-07) Totaal

Keuken - Afwas

Dienst	ma (20-07)	di (21-07)	wo (22-07)	do (23-07)	vr (24-07)	za (25-07)	zo (26-07)	Totaal
Afwasser 01	Open dienst (15:00-21:00)	Open dienst (15:00-21:00)	Open dienst (15:00-21:00)	Open dienst (15:00-21:00)	Open dienst (15:00-21:00)	Open dienst (15:00-21:00)	Open dienst (15:00-21:00)	D: 7 U: 38.5
Afwasser 02	Open dienst (16:00-23:00)	Open dienst (16:00-23:00)	Open dienst (16:00-23:00)	Open dienst (16:00-23:00)	Open dienst (16:00-23:00)	Open dienst (16:00-23:00)	Open dienst (16:00-23:00)	D: 7 U: 45.5

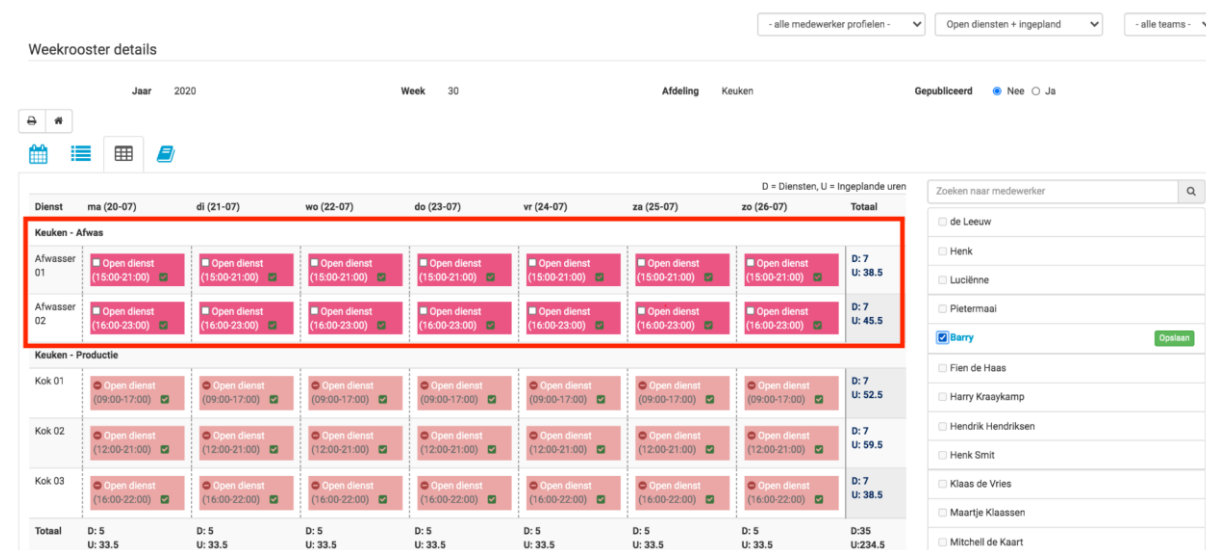
Keuken - Productie

Dienst	ma (20-07)	di (21-07)	wo (22-07)	do (23-07)	vr (24-07)	za (25-07)	zo (26-07)	Totaal
Kok 01	Open dienst (09:00-17:00)	Open dienst (09:00-17:00)	Open dienst (09:00-17:00)	Open dienst (09:00-17:00)	Open dienst (09:00-17:00)	Open dienst (09:00-17:00)	Open dienst (09:00-17:00)	D: 7 U: 52.5
Kok 02	Open dienst (12:00-21:00)	Open dienst (12:00-21:00)	Open dienst (12:00-21:00)	Open dienst (12:00-21:00)	Open dienst (12:00-21:00)	Open dienst (12:00-21:00)	Open dienst (12:00-21:00)	D: 7 U: 59.5
Kok 03	Open dienst (16:00-22:00)	Open dienst (16:00-22:00)	Open dienst (16:00-22:00)	Open dienst (16:00-22:00)	Open dienst (16:00-22:00)	Open dienst (16:00-22:00)	Open dienst (16:00-22:00)	D: 7 U: 38.5
Totaal	D: 5 U: 33.5	D: 5 U: 33.5	D: 5 U: 33.5	D: 5 U: 33.5	D: 5 U: 33.5	D: 5 U: 33.5	D: 5 U: 33.5	D: 35 U: 234.5

Zoeken naar medewerker

- ☐ de Leeuw
- ☐ Henk
- ☐ Lucienne
- ☐ Pietermaai
- ☒ Barry
- ☐ Fien de Haas
- ☐ Harry Kraaykamp
- ☐ Hendrik Hendriksen
- ☐ Henk Smit
- ☐ Klaas de Vries
- ☐ Maartje Klaassen
- ☐ Mitchell de Kaart

Door een medewerker te selecteren wordt zichtbaar op welke diensten de medewerker ingepland mag worden. Dit wordt bepaald op basis van bevoegdheid en beschikbaarheid.



Weekrooster details

Jaar 2020 Week 30 Afdeling Keuken Gepubliceerd ☒ Nee ☐ Ja

Dienst ma (20-07) di (21-07) wo (22-07) do (23-07) vr (24-07) za (25-07) zo (26-07) Totaal

Keuken - Afwas

Dienst	ma (20-07)	di (21-07)	wo (22-07)	do (23-07)	vr (24-07)	za (25-07)	zo (26-07)	Totaal
Afwasser 01	Open dienst (15:00-21:00) ✓	Open dienst (15:00-21:00) ✓	Open dienst (15:00-21:00) ✓	Open dienst (15:00-21:00) ✓	Open dienst (15:00-21:00) ✓	Open dienst (15:00-21:00) ✓	Open dienst (15:00-21:00) ✓	D: 7 U: 38.5
Afwasser 02	Open dienst (16:00-23:00) ✓	Open dienst (16:00-23:00) ✓	Open dienst (16:00-23:00) ✓	Open dienst (16:00-23:00) ✓	Open dienst (16:00-23:00) ✓	Open dienst (16:00-23:00) ✓	Open dienst (16:00-23:00) ✓	D: 7 U: 45.5

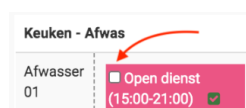
Keuken - Productie

Dienst	ma (20-07)	di (21-07)	wo (22-07)	do (23-07)	vr (24-07)	za (25-07)	zo (26-07)	Totaal
Kok 01	Open dienst (09:00-17:00) ✓	Open dienst (09:00-17:00) ✓	Open dienst (09:00-17:00) ✓	Open dienst (09:00-17:00) ✓	Open dienst (09:00-17:00) ✓	Open dienst (09:00-17:00) ✓	Open dienst (09:00-17:00) ✓	D: 7 U: 52.5
Kok 02	Open dienst (12:00-21:00) ✓	Open dienst (12:00-21:00) ✓	Open dienst (12:00-21:00) ✓	Open dienst (12:00-21:00) ✓	Open dienst (12:00-21:00) ✓	Open dienst (12:00-21:00) ✓	Open dienst (12:00-21:00) ✓	D: 7 U: 59.5
Kok 03	Open dienst (16:00-22:00) ✓	Open dienst (16:00-22:00) ✓	Open dienst (16:00-22:00) ✓	Open dienst (16:00-22:00) ✓	Open dienst (16:00-22:00) ✓	Open dienst (16:00-22:00) ✓	Open dienst (16:00-22:00) ✓	D: 7 U: 38.5
Totaal	D: 5 U: 33.5	D: 5 U: 33.5	D: 5 U: 33.5	D: 5 U: 33.5	D: 5 U: 33.5	D: 5 U: 33.5	D: 5 U: 33.5	D: 35 U: 234.5

Zoeken naar medewerker

- ☐ de Leeuw
- ☐ Henk
- ☐ Lucienne
- ☐ Pietermaai
- ☒ Barry
- ☐ Fien de Haas
- ☐ Harry Kraaykamp
- ☐ Hendrik Hendriksen
- ☐ Henk Smit
- ☐ Klaas de Vries
- ☐ Maartje Klaassen
- ☐ Mitchell de Kaart

Diensten die de medewerker wel uit mag voeren, worden gekenmerkt door het selectievakje dat verschijnt.



Keuken - Afwas

Afwasser 01

☒ Open dienst (15:00-21:00) ✓

Diensten die de medewerker niet uit mag voeren, worden gekenmerkt door het stopbord icoontje in de dienst.

Keuken - Productie

Kok 01

Open dienst

(09:00-17:00)

✓

Hoe plan je de medewerker in?

Nadat de medewerker geselecteerd is en de diensten zichtbaar worden, kun je aangeven op welke diensten je de medewerker in wilt plannen. Dit kan door 1 of meerdere diensten te selecteren. Vervolgens klik je op de Opslaan button welke verschijnt achter de naam van de medewerker.

Weekrooster details

Jaar 2020

Week 30

Afdeling Keuken

Gepubliceerd ☒ Nee ☐ Ja

📅

📋

📅

📋

Dienst

ma (20-07)

di (21-07)

wo (22-07)

do (23-07)

vr (24-07)

za (25-07)

zo (26-07)

Totaal

Keuken - Afwas

Afwasser 01

Open dienst (15:00-21:00) ✓

Open dienst (15:00-21:00) ✓

Open dienst (15:00-21:00) ✓

Open dienst (15:00-21:00) ✓

Open dienst (15:00-21:00) ✓

Open dienst (15:00-21:00) ✓

Open dienst (15:00-21:00) ✓

D: 7 U: 38.5

Afwasser 02

Open dienst (16:00-23:00) ✓

Open dienst (16:00-23:00) ✓

Open dienst (16:00-23:00) ✓

Open dienst (16:00-23:00) ✓

Open dienst (16:00-23:00) ✓

Open dienst (16:00-23:00) ✓

Open dienst (16:00-23:00) ✓

D: 7 U: 45.5

Zoeken naar medewerker

☐ de Leeuw
 ☐ Henk
 ☐ Lucienne
 ☐ Pietermaai
 ☒ Barry

Opslaan

De medewerker is nu ingepland op alle geselecteerde diensten.

Weekrooster details

Jaar 2020

Week 30

Afdeling Keuken

Gepubliceerd ☒ Nee ☐ Ja

📅

📋

📅

📋

Dienst

ma (20-07)

di (21-07)

wo (22-07)

do (23-07)

vr (24-07)

za (25-07)

zo (26-07)

Totaal

Keuken - Afwas

Afwasser 01

Barry ✓ (15:00-21:00)

Barry ✓ (15:00-21:00)

Open dienst (15:00-21:00)

Open dienst (15:00-21:00)

Barry ✓ (15:00-21:00)

Barry ✓ (15:00-21:00)

Open dienst (15:00-21:00)

D: 7 U: 38.5

Afwasser 02

Open dienst (16:00-23:00)

Open dienst (16:00-23:00)

Open dienst (16:00-23:00)

Open dienst (16:00-23:00)

Open dienst (16:00-23:00)

Open dienst (16:00-23:00)

Open dienst (16:00-23:00)

D: 7 U: 45.5

Zoeken naar medewerker

☐ de Leeuw
 ☐ Henk
 ☐ Lucienne
 ☐ Pietermaai
 ☒ Barry

Snel medewerkers wisselen

Bovenstaande functionaliteit werkt niet alleen bij open diensten, maar ook bij diensten waar reeds een medewerker op ingepland is. Selecteer hiervoor de medewerker die je in wilt plannen en vervolgens de diensten die je aan wilt passen.

Weekrooster details

Jaar 2020 Week 30 Afdeling Keuken Gepubliceerd ☒ Nee ☐ Ja

D = Diensten, U = Ingeplande uren

Dienst	ma (20-07)	di (21-07)	wo (22-07)	do (23-07)	vr (24-07)	za (25-07)	zo (26-07)	Totaal
Keuken - Afwas								
Afwasser 01	☐ Barry (15:00-21:00) ☒	☐ Barry (15:00-21:00) ☒	☐ Lucienne (15:00-21:00) ☒	☐ Lucienne (15:00-21:00) ☒	☐ Barry (15:00-21:00) ☒	☐ Barry (15:00-21:00) ☒	☐ Zoe Zomer (15:00-21:00) ☒	D: 7 U: 38.5
Afwasser 02	☐ Zoe Zomer (16:00-23:00) ☒	☐ Zoe Zomer (16:00-23:00) ☒	☐ Zoe Zomer (16:00-23:00) ☒	☐ Zoe Zomer (16:00-23:00) ☒	☐ Lucienne (16:00-23:00) ☒	☒ Lucienne (16:00-23:00) ☒	☒ Lucienne (16:00-23:00) ☒	D: 7 U: 45.5

Zoeken naar medewerker

☐ de Leeuw

☒ Henk

☐ Lucienne

☐ Pietermaai

Na het klikken op de opslaan Button zijn de medewerkers gewisseld.

Weekrooster details

Jaar 2020 Week 30 Afdeling Keuken Gepubliceerd ☒ Nee ☐ Ja

D = Diensten, U = Ingeplande uren

Dienst	ma (20-07)	di (21-07)	wo (22-07)	do (23-07)	vr (24-07)	za (25-07)	zo (26-07)	Totaal
Keuken - Afwas								
Afwasser 01	☒ Barry (15:00-21:00) ☒	☒ Barry (15:00-21:00) ☒	☒ Lucienne (15:00-21:00) ☒	☒ Lucienne (15:00-21:00) ☒	☒ Barry (15:00-21:00) ☒	☒ Barry (15:00-21:00) ☒	☐ Zoe Zomer (15:00-21:00) ☒	D: 7 U: 38.5
Afwasser 02	☐ Zoe Zomer (16:00-23:00) ☒	☐ Zoe Zomer (16:00-23:00) ☒	☐ Zoe Zomer (16:00-23:00) ☒	☐ Zoe Zomer (16:00-23:00) ☒	☒ Lucienne (16:00-23:00) ☒	☒ Henk (16:00-23:00) ☒	☒ Henk (16:00-23:00) ☒	D: 7 U: 45.5

Zoeken naar medewerker

☐ de Leeuw

☐ Henk

☐ Lucienne

☐ Pietermaai

4.3 Ruilverzoeken

Medewerkers kunnen ruilverzoeken indienen. Er kan alleen worden geruild met medewerkers die dezelfde functie toegewezen hebben gekregen op de personeelskaart. Ruilverzoeken komen binnen via: Personeel > Management > Ruilverzoeken.

Wanneer je filtert op – Alle statussen - zijn alle ruilverzoeken zichtbaar. Om dit overzichtelijker te maken, kun je een ander filter instellen:

Niet behandeld ▾

- alle afdelingen - ▾

- alle medewerkers - ▾

01-10-2018

18-04-2019

Go

Wanneer je kiest voor het filter 'Niet behandeld' kun je alle openstaande ruilverzoeken inzien.

#	Medewerker ^	Rooster ▾	Dienst	Aangevraagd op ▾	Ruilt met	Goedkeuring collega	Status	ID
1		4-03-2019	Timbers 01	26-02-2019		✓	○	595
2		3-10-2018	Timbers 03	2-10-2018		✓	○	234

Je kunt zien welke medewerker een ruilverzoek heeft ingediend, en of deze collega al goedkeuring heeft gegeven. Klik op de naam van de medewerker die het ruilverzoek heeft ingediend.

De details van het ruilverzoek worden geopend.

In de onderste tabel kun je aangeven wat de status van het ruilverzoek is. Hier kun je het verzoek ook goedkeuren of afkeuren.

Wijzig de status van het verzoek m.b.v. het dropdownmenu en klik op [Opslaan & sluiten]:

✓ Opslaan & sluiten

✓ Opslaan

✗ Sluiten

Let op: een ruilverzoek kan niet later dan 2 dagen vóór de betreffende dienst worden ingediend. Daarnaast moet een ruilverzoek altijd worden goedgekeurd door de medewerker waarmee geruild moet worden en door de manager.

4.4 Verlof

Net als bij ruilverzoeken, hebben medewerkers de mogelijkheid om via de app of personeelssite een vrije dag aan te vragen. Deze komt binnen via: Personeel > Management > Vrije dagen.

Het saldo dat zichtbaar is voor het huidige jaar, is het saldo dat de medewerker opbouwt tot en met het einde van het jaar.

4.4.1 Verwerken van vrije dagen

Filter op 'Niet behandeld' om een overzicht te krijgen van openstaande verlofaanvragen:

- alle perioden - - alle medewerker profielen - Niet verwerkt door loonadministratie Niet behandeld - alle afdelingen - - alle medewerkers - - alle type verloningen - 01-04-2019
 31-01-2020 Go

Klik op de naam van de medewerker om de verlofaanvraag te openen. Het volgende scherm wordt geopend:

Bewerk vrije dag Opslaan & sluiten Opslaan Sluiten

Medewerker

Datum(s) 21-02-2022 t/m 06-03-2022 Hele dag

Reden Vakantie

Status ? x ✓

Verwerking loonadministratie x ✓

Saldo ADV 12,80 Overuren -32,00 Vakantie 159,92

Verwerken als

Dagen		Uren	
Vakantie	0	0	Handmatig verdelen
Bovenwettelijk	2022 0	31,95	Wettelijk 127,97

Houd er rekening mee dat het vakantieaanvraag al van vakantietegoed is afgetrokken.

Bijvoorbeeld medewerker heeft een vakantiesaldo van 130 uur en de medewerker neemt 30 uur verlof op dan zie je bij het accoorden niet het verlofsaldo 130 uur staan maar 100 uur.

Wijzingen na migratie:

Na de migratie zal het tabblad verlof er qua look & feel wat anders uitzien. De potjes worden in de nieuwe weergave hetzelfde weergegeven als de medewerker op zijn/haar personeelsapp kan zien. Dit maakt het makkelijker wanneer de medewerker zijn/haar informatie via de app aan de manager toont en er uitleg over het saldo gegeven dient te worden.

Goedkeuren verlofaanvraag:

Je kiest eerst hoe het verlof moet worden verwerkt. Open hiervoor het dropdownmenu bij 'Verwerken als'. In de volgende paragraaf is er uitleg over welk verlofsoort gekozen moet worden.

In dit voorbeeld kiezen we voor 'Vakantie uren'. Rechts verschijnt een overzicht met het verlofsaldo van de medewerker. In dit geval kies je ervoor om 7,6 uur af te schrijven van de Wettelijke uren van 2022.

Verwerken als

Dagen		Uren	
Vakantie	0	0	Handmatig verdelen
Bovenwettelijk	2022 0	31,95	Wettelijk 127,97

Deze uren worden nu automatisch gevuld in de verlofaanvraag:
Wijzig de status naar 'Goedgekeurd' en klik op [Opslaan & sluiten]:

Status   

Afkeuren verlofaanvraag:

Wanneer je de verlofaanvraag af wilt keuren. Wijzig je de status in 'Afgekeurd'. Je kunt hierbij een reden invullen, deze reden is zichtbaar voor de medewerker.

Status   

Verwerking loonadministratie  

Klik vervolgens op [Opslaan & sluiten].

Verlof toevoegen

Op de personeelskaart van de medewerker op de tab Verlof kan je alle verlofaanvragen inzien.

Algemeen	Details	Contract	Funcities	Uren	Notities	Verlof	Ziekte	Mutaties	Trainingen	Bestanden	Werkt voor filiaal	Overige
Verlof												
Overuren -54,49 Vakantie 47,17												
Verlof toevoegen												
Status	Datum(s)	Dagen	Uren	Reden	Verwerken als							
✓	31 januari	0	18,25	NOW januari	Bijz. verlofuren (18,25)							
✓	2 februari	0	0,00	Training								
✓	9 februari	0	0,00	Training								
✓	12 februari	0	0,00	Circus								
✓	16 februari 14:30 t/m 16 februari 20:00	0	0,00	Training								
✓	23 februari	0	0,00	Training								
✓	27 februari t/m 28 februari	0	0,00	Weekend weg								
✓	21 mei t/m 29 mei	0	30,40	Vakantie	2022 - Opname wet. verlofuren (30,4)							
✓	25 juli t/m 27 juli	0	0,00	Circus								
✓	26 september t/m 9 oktober	0	60,80	Vakantie	2022 - Opname wet. verlofuren (60,8)							

Met de button "Verlof toevoegen" wordt de verlof aanvraag direct naar de status 'Goedgekeurd' gezet. Vul de reden in en voeg een verlof type toe. Bij het verwerken van een verlof is het nu mogelijk om hierbij meerdere potjes aan te spreken. Deze kunnen geselecteerd worden door op de blauwe plus te klikken.

Klik vervolgens op Opslaan.

Verlof toevoegen

* Datum(s)

04-03-2022

t/m

04-03-2022

Hele dag

Reden

Status

?

✗

✓

Verwerking loonadmini...

✗

✓

Saldo

Overuren -54,49

Vakantie 47,17

Dagen

Uren

+

Verwerken als

Voeg hier een verloftype toe

Annuleren

Opslaan

Saldo

Overuren
249,15

Vakantie
447,53

Verlofspaardagen
8,40

Dagen

Uren

Verwerken als

Voeg hier

+

ADV

Bijzonder verlof

Compensatie

Onbetaald verlof

Ouderschapsverlof

Overuren

Vakantie

Verlofspaardagen

Annuleren

Opslaan

De verlofmutatie zie je weer terug op het tab Verlof van het personeelskaart van de medewerker.

Verlof

Overuren
278,56

Vakantie
447,53

Verlofspaardagen
8,40

Verlof toevoegen

Status	Datum(s)	Dagen	Uren	Reden	Verwerken als
✓	8 februari	1	7,60	test	2022 - Opname verlofsp. uren (7,6)

Saldo details: Vakantie

2021 - Sald. wet. verlofuren	44,73
2021 - Sald. bovenwet. verlofuren	149,08
2022 - Sald. wet. verlofuren	58,05
2022 - Sald. bovenwet. verlofuren	195,66

Vorige

2021

2022

Volgende

Wijzingen na migratie:

Door op het potje te klikken zal er aan de rechterkant een specificatie van de onderliggende potjes getoond worden. Hierbij wordt er in het groen weergegeven dat er nog saldo opneembaar is en deze is het rood getoond als het om een mingetal gaat. De opbouw en opname die in de huidige weergave - in de cirkel, getoond wordt, zal niet meer zichtbaar zijn na de migratie. Deze is naar het tabblad uren verschoven. Op het tabblad uren wordt zoals op de 1e pagina getoond wordt namelijk het saldo voor het hele toekomstige jaar getoond dit i.p.v. de huidige en voorgaande perioden zoals in huidige situatie van toepassing is.

4.4.3 Beschikbaarheidsoverzicht

Wanneer je de verlofaanvraag van een medewerker beoordeelt, wil je vaak kunnen zien hoe de bezetting is in de desbetreffende periode. Dit kun je makkelijk inzien via het beschikbaarheids overzicht.

Ga naar: Personeel → Rapportage → Planning → Beschikbaarheidsoverzicht.

4.4.4 Verwerken feestdagen

Wanneer een medewerker normaal gesproken werkt op een dag die nu op een feestdag valt, kun je deze uren verwerken als 'Bijzonder verlof'.

Voorbeeld:

Medewerker A is een fulltime medewerker. Volgens zijn vaste uren en rooster werkt hij normaal gesproken op woensdag en donderdag. Dit jaar valt 1^e kerstdag op woensdag en 2^e kerstdag op donderdag. De medewerker is vrij, maar moet wel worden door betaald (en meetellen in het urentotaal).

Je vult voor deze medewerker een verlofregel in, met als reden 'Bijzonder verlof'. Kies het vaste aantal uren van de medewerker (zoals volgens het normale rooster). Zet bij de opmerking 'Feestdag'.

Zie voorbeeld:

Verlof toevoegen
✕

* Datum(s)

26-12-2022

t/m

26-12-2022

Hele dag

Reden

Feestdag |

Status

?
✕
✓

Verwerking loonadmini...

✕
✓

Saldo

Overuren

-54,49

Vakantie

47,17

Dagen

Uren

+

Verwerken als

Bijzonder verlof

1

7,6

✕

Annuleren

Opslaan

Op deze manier krijgt de vaste medewerker zijn of haar normale aantal uren uitbetaald en worden de uren meegeteld in het periodetotaal.

4.5 Verlofpotjes

In Nostradamus is de manager verantwoordelijk voor een correcte verwerking van het verlof. Dit houdt in dat de manager kiest uit welk verlofpotje het verlof moet worden opgenomen.

4.5.1 Welke verlofsoorten zijn er in Nostradamus?

In Nostradamus zijn er een aantal verlofsoorten, namelijk:

- Vakantie
- Bijzonder verlof
- Compensatie
- Overuren
- Onbetaald verlof
- ADV
- Verlofspaardagen
- 70% ouder-verlof
- Onbetaald ouderschapsverlof

Verval Wettelijke verlofdagen

De wettelijke vakantiedagen/uren hebben een vervaltijd van 6 maanden na het einde van het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd. De wettelijke vakantiedagen die de werknemer in 2018 heeft opgebouwd, komen te vervallen per 1 juli 2019.

Verval Bovenwettelijke verlofdagen

Bovenwettelijke vakantiedagen verjaren na 5 jaar na de laatste dag van het opbouwjaar. De bovenwettelijke vakantiedagen die de werknemer in 2018 heeft opgebouwd komen te vervallen per 1 januari 2024.

Voorheen in het potje 'ADV' kon je het saldo van seniorenverlof en verlofsparen terugvinden. In de nieuwe uren-engine kan je alleen het seniorenverlof terugvinden. Verlofspaardagen uren.

- Wanneer een medewerker recht heeft op **seniorenverlof**, is het potje 'ADV' gevuld met seniorenuren. Deze uren komen aan het einde van het betreffende kalenderjaar te vervallen.

Verlofspaardagen Uren

In de nieuwe uren-engine kan je Verlofspaardagen terug vinden in het potje Verlofspaardagen uren.

- Wanneer een medewerker recht heeft op **verlofspaardagen**, is het potje 'Verlofspaardagen uren' gevuld met verlofspaardagen (in uren). Deze uren vervallen 10 jaar nadat deze zijn toegekend.

Periode	Totaal dagen	Opname								Totaal uren	Opbouw						WAB
		Geklokte uren	Verzuim	Overuren	Verlofuren	Bijz. verlofuren	Comp. uren	ADV-uren	Verlofspaardagen uren		Contract uren	Overuren	Verlofuren	Comp. uren	ADV-uren	Verlofspaardagen uren	
1	15,00	91,50	7,60	0,00	0,00	18,25	0,00	0,00	0,00	117,35	119,99	-2,64	11,53	0,00	0,00	0,00	-2%
2	7,00	52,94	15,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	68,14	119,99	-51,85	11,53	0,00	0,00	0,00	-23%
3	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,60	0,00	0,00	0,00	7,60	112,39	-104,79	10,80	0,00	0,00	0,00	-45%
4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	119,99	-119,99	11,53	0,00	0,00	0,00	-59%
5	0,00	0,00	0,00	0,00	30,40	0,00	0,00	0,00	0,00	30,40	119,99	-89,59	11,53	0,00	0,00	0,00	-62%
6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	119,99	-119,99	11,53	0,00	0,00	0,00	-69%
7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	119,99	-119,99	11,53	0,00	0,00	0,00	-73%
8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	119,99	-119,99	11,53	0,00	0,00	0,00	-77%
9	0,00	0,00	0,00	0,00	21,71	0,00	0,00	0,00	0,00	21,71	119,99	-98,28	11,53	0,00	0,00	0,00	-77%
10	0,00	0,00	0,00	0,00	39,09	0,00	0,00	0,00	0,00	39,09	119,99	-80,90	11,53	0,00	0,00	0,00	-76%
11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	119,99	-119,99	11,53	0,00	0,00	0,00	-78%
12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	119,99	-119,99	11,53	0,00	0,00	0,00	-80%
	23,00	144,44	22,80	0,00	91,20	25,85	0,00	0,00	0,00	284,29	1.432,28	-1.147,99	137,64	0,00	0,00	0,00	-80%

Bijzonder verlof

In een aantal situaties heeft een medewerker bijzonder verlof met behoud van salaris, mits de gebeurtenis valt op een voor de medewerker geldende werkdag. De regels hiervoor zijn te vinden op AFAS InSite.

Compensatie uren

Dit zijn de toeslaguren.

Overuren

Voor flexitimers geldt dat dit de buffer is. Voor andere contractvormen zijn dit de plus- en minuren.

Onbetaald verlof

In uitzonderlijke gevallen kan een medewerker tijdens contracturen, mits het bedrijfsbelang niet in geding komt, vrij krijgen zonder dat hij/zij betaald wordt. De regels hiervoor zijn te vinden op de HR Portal.

4.5.2 Welk verlofsoort moet worden gekozen?

Wanneer de medewerker een vrije dag aanvraagt (als vakantiedag), dient de manager twee saldo's te controleren om te bepalen hoe deze vrije dag verwerkt wordt. Dit zijn:

- Vakantie uren (wettelijk, bovenwettelijk en ADV)
- Overuren / Compensatie uren (afhankelijk van het soort contract)

Onderstaand zijn twee voorbeelden te vinden:

Voorbeeld 1:

De medewerker in het onderstaande voorbeeld heeft nog een saldo in het potje 'Wettelijk 2018', en heeft een negatief saldo in het potje 'Overuren'. Er zijn dus geen overuren om de verlofaanvraag mee te verrekenen.

Dit betekent dat de verlofuren in eerste instantie van het potje 'Wettelijk 2018' moeten worden geboekt. Deze uren komen namelijk als eerste, per 1 juli 2019 te vervallen. Indien er meer uren worden opgenomen, dienen deze van het potje 'Wettelijk 2019' te worden geboekt. Deze uren vervallen als tweede, per 1 juli 2020.

De uren in het potje 'Bovenwettelijk 2018' zijn op te nemen tot 1 januari 2024. De uren in het potje 'Bovenwettelijk 2019' zijn op te nemen tot 1 januari 2025.

Overuren

Verlof toevoegen

* Datum(s)
t/m
☒ Hele dag

Reden

Status
☒ ☐ ☐

Verwerking loonadmini...
☒ ☐

Saldo

ADV
106,40

Overuren
-112,69

Vakantie
226,35

Dagen
Uren

Verwerken als

Overuren

Annuleren
Opslaan

Verwerken als *

Overuren

Dagen

Te verrekenen overuren
Huidig saldo: -31.65

4.6.2 Verlof saldi

De verlof saldi zijn terug te vinden op de personeelskaar van de medewerker. Op het tabblad 'verlof' zie onder het kopje Verlof:

Algemeen Details Contract Functies Uren (Archief) Uren Notities Verlof Ziekte Mutaties Trainingen Bestanden

Werk voor filiaal Overige

Verlof

Verlof toevoegen

ADV106,40

Overuren-112,69

Vakantie226,35

Status	Datum(s)	Dagen	Uren	Reden	Verwerken als
✓	18 januari t/m 21 januari	4	30,40	Vrij	2022 - Opname wet. verlofuren (30,4)
✓	21 februari t/m 25 februari	0	38,00	vakantie	2022 - Opname wet. verlofuren (38)

Vorige2022Volgende

4.6.3 Bufferstand en Plus/Minuren

De flextimer bufferstand en de Plus/Minuren zijn de 'Cumulatieve overuren' binnen Nostradamus. De start waarde op 1-juni is terug te vinden op de personeelskaart van de medewerker. Op de tab 'contract'; het segment 'Saldo's en overige instellingen' zie je de flextimer bufferstand of de Plus/Min

uren (al naar gelang contractvorm) terug in: 'Beginsaldo overuren'. De start datum daarbij moet 1-6-2019 zijn. Het begin saldo moet overeenkomen met de waarden uit ProTime op de eindstand 31-mei 2019.

Saldo's en overige instellingen

Vaste klokuren per dag	
Startdatum urenregistratie	15-02-2019 ⓘ
Beginsaldo overuren	17.83
Startdatum overuren saldo	01-06-2019 ⓘ
Beginsaldo vakantie uren	
Startdatum vakantie uren saldo	01-01-2014 ⓘ
Loonheffingskorting toepassen	☐ Nee ☐ Ja
Loonheffingskorting vanaf	-
ADV uren opbouw percentage	uren per uur ⚠

4.6.4 Toeslaguren

Deze controle is wat ingewikkelder. Deze kan herleid worden uit het tabblad 'uren (Archief)' van de personeelskaart. In de regel van periode-6 is het actuele saldo zichtbaar als 'Cumulatief compensatie uren'.

Uren									
13 weken: gemiddelde uren per dag: 8.91, gemiddeld aantal dagen per week: 3.92 dagen: 51, uren: 454.56									
Periode	Gewerkte dagen	Geklokte uren	Compensatie uren	Opgenomen compensatie uren	Cumulatief compensatie uren	Totaal uren	Ziekte uren	Opgebouwde overuren	Opgenomen overuren
2019-6	9	81.04	0	0	18	97.31	0	-67.36	0
2019-5	13	118.52	0	0	18	127.19	0	-37.48	0
2019-4	17	153.46	0	0	18	162.12	0	-2.55	0
2019-3	17	154.75	18	0	18	163.42	0	-1.25	16.28

Het ingelezen start saldo kan dan bepaald worden met het rekensommetje:

Startsaldo = Cumulatief compensatie uren – compensatie uren + Opgenomen compensatie uren.

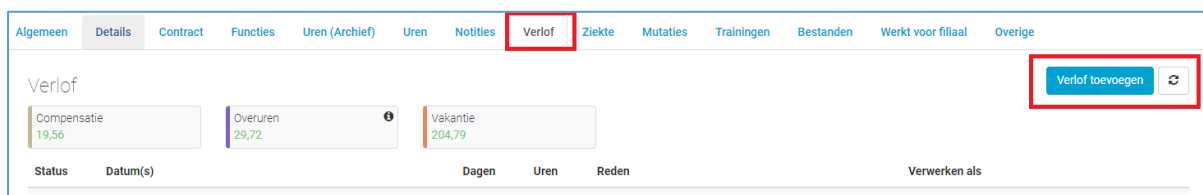
4.6.5 Ouderverlof

Voor het vastleggen van geboorte verlof verandert er niets: dit moet nog altijd als verloftype Bijzonder verlof worden geboekt.

Soort verlof	Boeken als verlofsoort	Gevolgen salaris en opbouw vakantie-uren
Geboorte verlof	Bijzonder verlof	100% salarisdoorbetaling, en 100% vakantie-opbouw
Aanvullend Geboorteverlof	70% Ouderverlof	70% salarisdoorbetaling, en 70% vakantie-opbouw
Betaald Ouderschapsverlof	70% Ouderverlof	70% salarisdoorbetaling, en 70% vakantie-opbouw
Onbetaald Ouderschapsverlof	Onbetaald ouderverlof	Geen salarisdoorbetaling, en geen vakantie-opbouw

Stapsgewijze uitleg hoe dit te verwerken in Nostradamus:

- Ga naar de Personeelskaart van de medewerker, en open het Tabblad “Verlof”
- Selecteer de knop “Verlof toevoegen”



- vul de data en aantal uur in
- scroll naar beneden en klik op het “+” icoontje om te selecteren uit de lijst van verloftypes
- selecteer voor aanvullend geboorteverlof en voor betaald ouderschapsverlof het type “70% ouderverlof”
- of “onbetaald ouderschapsverlof” als hier sprake van is het verloftype Onbetaald ouderschapsverlof (en dus niet langer boeken onder “onbetaald verlof”).

4.7 Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB)

Per 1 januari kent Landal GreenParks het flexcontract. Dit contract is ontstaan n.a.v. de Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB).

In deze paragrafen vind je terug hoe je het overurenaldo, het percentage t.o.v. de jaarurennorm en de flexitimerbuffer kunt controleren.

4.7.1 Controle op uren t.o.v. de jaarurennorm

Er zijn twee manieren om te controleren wat de stand van het overurenaldo van de medewerker is. Het makkelijkste is om eerst via het 'Saldo rapport' een overzicht te krijgen van medewerkers met een (cumulatief) hoog overurenaldo. Daarna kun je het percentage t.o.v. de jaarurennorm terugvinden in de personeelskaart van de medewerker.

4.8 Verzuim

In Nostradamus zijn er twee mogelijkheden om verzuim te registreren. Dit is afhankelijk van de mogelijkheid om personeelskaarten in te zien.

- ➔ In paragraaf 4.5.1 vind je de instructies voor managers en shiftleaders met toegang tot de personeelskaart.
- ➔ In paragraaf 4.5.3 vind je de instructies voor shiftleaders zonder toegang tot de personeelskaart.

NB: Daarnaast is het belangrijk om te weten dat er absoluut geen privacygevoelige informatie mag worden vastgelegd in het opmerkingenveld.

4.8.1 Verzuimmelden voor Managers en Shiftleaders met toegang tot de personeelskaart

Ga naar: Personeel → Personeelskaart

Ga naar het tabblad 'Ziekte' en klik op [+Ziekteverzuim toevoegen].

Het onderstaande scherm wordt geopend, hierin kun je de details vastleggen. De einddatum vul je nog niet in.

Periode *	2019 - 6
Begindatum *	26-06-2019
Einddatum	
Totaal aantal ziektedagen	
Totaal aantal ziekteuren	
Totaal aantal wachtdagen	
Totaal aantal wachtdag uren	
Type *	Ziek
Opmerkingen	

Klik op [Wijzigingen opslaan]

4.8.2 Einde ziekmelding Shiftleaders **zonder** toegang tot de personeelskaart

Ga naar: Personeel → Personeelskaart.

Ga naar het tabblad 'Ziekte' en open de verzuimmelding.

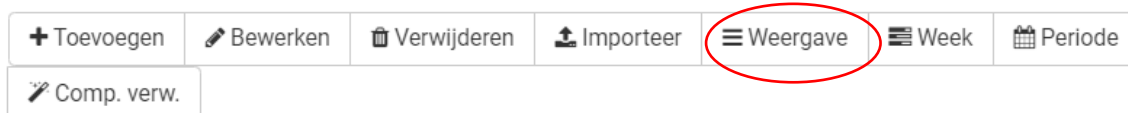
Vul een einddatum in en controleer of het juiste aantal ziekte uren is ingevuld.

Klik op [Wijzigingen opslaan].

4.8.3 Verzuimmelden voor Shiftleaders **zonder** toegang tot de personeelskaart

Ga naar: Personeel → Uren

Klik op [Weergave].



Het rooster wordt nu getoond.

Selecteer de juiste dag waarop je de ziekmelding wilt doen.

Plaats de muis in de kolom 'Gewerkte diensten' op de rij van de medewerker die je ziek wilt melden.

Hierdoor verschijnt er een + teken.

Klik op de + en selecteer 'Ziekte uren'.

< > 26-06-2019 - alle medewerkers				
Geplande diensten	Geklokte diensten	Gewerkte diensten	Pauze	Gep uren
Fun & Entertainment 09:30 - 17:00	Fun & Entertainment 08:42 - Niet uitgeklokt	Fun & Entertainment 09:30 - 00:00	0	7
Receptie 10:00 - 17:15	Receptie 10:09 - Niet uitgeklokt	Receptie 10:15 - 00:00	0	6
Kitchen 14:00 - 22:00		+		8
Kitchen 14:00 - 22:30				8

Het volgende scherm verschijnt:

Medewerker F&B Kitchen inhuur 01,

Periode * 2019 - 6 ▼

Begindatum 26-06-2019

Einddatum 26-06-2019

Totaal aantal ziektedagen

Totaal aantal ziekteuren

Totaal aantal wachtdagen

Totaal aantal wachtdag uren

Type * Ziek ▼

Opmerkingen

Opslaan Annuleren

In dit scherm kun je de ziektedetails invullen.

Let op: Verwijder de 'Einddatum' omdat je niet weet wanneer iemand weer beter is.

De dienst waarvoor de ziekmelding wordt gedaan, komt niet automatisch vrij als een open dienst. Desgewenst kun je een extra dienst op het rooster toevoegen en hier een medewerker aan koppelen of vrijgeven als een open dienst.

4.8.4 Einde ziekmelding Shiftleaders **zonder** toegang tot de personeelskaart

Schakel over naar de 'week weergave' en selecteer (links) de medewerker die je als hersteld wilt aangeven

Ga met je muis op één van de 'Ziek' velden staan en selecteer het pennetje

Vul nu de einddatum in van de ziek periode EN vul in **hoeveel Totaal aantal ziekte uren** dit volgens het rooster zou betreffen.

Open de juiste week en vul de verwachte omzet per dag in:

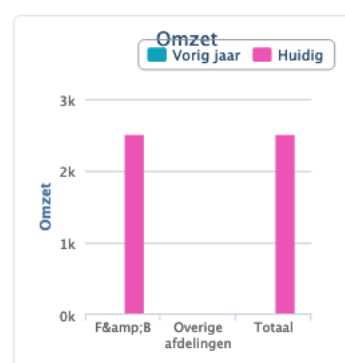
Prognose details

Jaar	2019
Week	19
Status	☒ Nee ☐ Ja

ma (6-05) di (7-05) wo (8-05) do (9-05) vr (10-05) za (11-05) zo (12-05)

Prognose: Totaal	Gasten	Gemiddelde besteding	Omzet
^L F&B	0	€ 0	€ 2500.00
^L Overige afdelingen	0	€ 0	€ 0
Totaal	0	€ 0,00	€ 2.500,00

	Weer vorig jaar	Weer voorspelling
Temperatuur	5,8° - 13,2°	5,0° - 11,0°
Wind	ZW 2,5	NW 3,0
Zon	0,9 uur	40,0 %
Regen	13,1 uur	50,0 %
Hoeveelheid	27,2 mm	0,0 - 2,0 mm



5. Uren

In dit hoofdstuk kun vinden hoe je gemakkelijk uren kunt controleren, corrigeren, bijwerken en goedkeuren.

Voordat de salarisadministratie de uren kan verwerken, moeten de volgende stappen worden uitgevoerd:

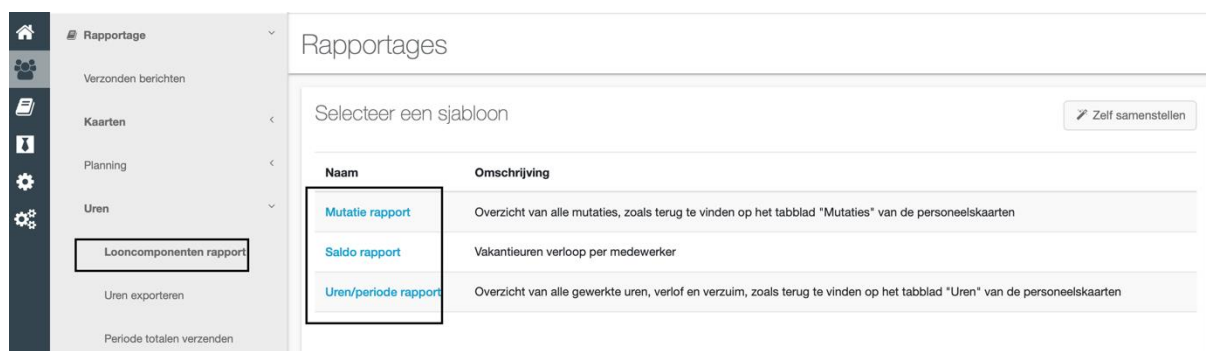
- Manager beoordeelt de uren (paragraaf 5.1.1, 5.1.2 en 5.2)
- General Manager controleert via de uren export en sluit de periode af (5.3)
- Salarisadministratie sluit de periode definitief af

Let op: Wanneer een periode is afgesloten door de Salarisadministratie is het niet meer mogelijk om urenregels te corrigeren! De Salarisadministratie stuurt elke maand een herinnering voor het goedkeuren van de uren. Wanneer de periode is afgesloten, kan deze niet opnieuw worden heropend. Zorg er daarom voor dat de uren vóór het afsluiten van de periode zijn gecontroleerd, gecorrigeerd en goedgekeurd.

5.1 Controleren en beoordelen

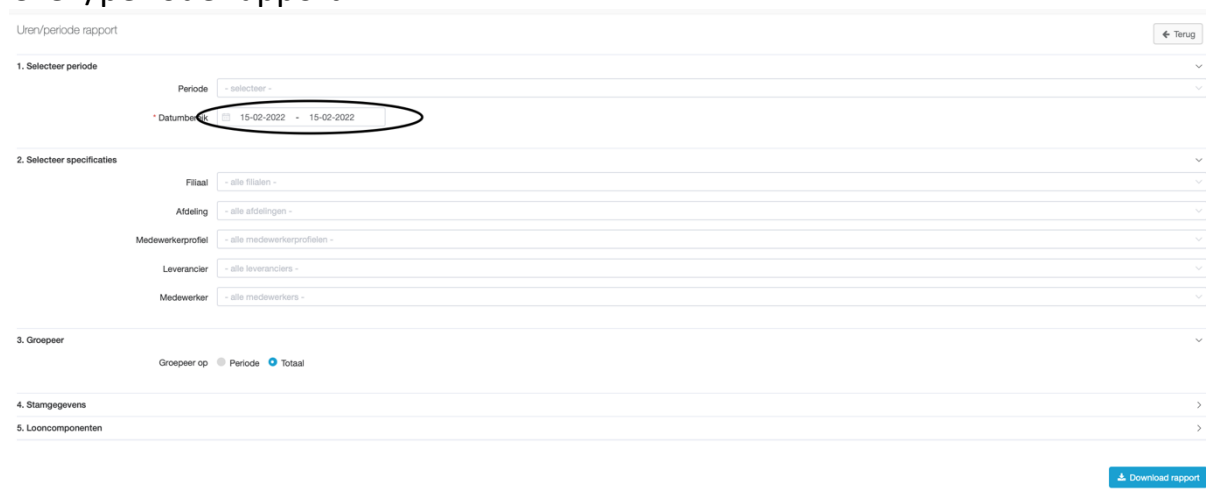
5.1.1 Controleren

Bij het in- en uitklokken door de medewerkers wordt er een urenregel aangemaakt. Deze urenregels zijn te vinden via: Personeel > Uren > Looncomponentenrapport > Selecteer een sjabloon. Kies uit de volgende rapporten



Naam	Omschrijving
Mutatie rapport	Overzicht van alle mutaties, zoals terug te vinden op het tabblad "Mutaties" van de personeelskaarten
Saldo rapport	Vakantieuren verloop per medewerker
Uren/periode rapport	Overzicht van alle gewerkte uren, verlof en verzuim, zoals terug te vinden op het tabblad "Uren" van de personeelskaarten

Uren/periode rapport



Uren/periode rapport ← Terug

1. Selecteer periode

Periode - selecteer -

* Datumbereik

8-2022
7-2022
6-2022
5-2022
4-2022
3-2022
2-2022
1-2022

2. Selecteer specificaties

Filiaal - alle filialen -

Afdeling - alle afdelingen -

Medewerkerprofiel - alle medewerkerprofielen -

Leverancier - alle leveranciers -

Medewerker - alle medewerkers -

3. Groepeer

Groepeer op ☐ Periode ☒ Totaal

4. Stangegevens

5. Looncomponenten

[Download rapport](#)

2. Selecteer specificaties

Filiaal - alle filialen -

Afdeling - alle afdelingen -

Medewerkerprofiel - alle medewerkerprofielen -

Leverancier - alle leveranciers -

Medewerker - alle medewerkers -

3. Groepeer

4. Stangegevens

5. Looncomponenten

Looncomponenten

☐	Totaal geklokte uren	X
☐	Totaal opname compensatie uren	X
☐	Totaal verzuim	X
☐	Totaal wachturen	X
☐	Totaal opname verlofuren	X
☐	Totaal uren	X
☐	Totaal contract uren	X
☐	Totaal opname ADV-uren	X
☐	Opname bijzonder verlofuren	X
☐	Opgenomen onbetaald verlofuren	X
☐	Totaal opname overuren	X
☐	Dagen gewerkt	X
☐	Verzuimdagen	X
☐	Wachtdagen	X
☐	Opgenomen verlofdagen	X
☐	Opname bijzonder verlofdagen	X
☐	Opname onbetaalde verlofdagen	X
☐	Totaal opbouw verlofuren	X
☐	Overuren	X
☐	Opbouw ADV-uren	X
☐	Opbouw compensatie uren	X
☐	Saldo overuren	X
☐	Saldo verlofuren	X
☐	Saldo ADV-uren	X
☐	Saldo compensatie uren	X

Wijzigingen na de migratie:

Na de migratie zijn de periode- uren- & saldorapporten niet meer te genereren, hiervoor is het looncomponenten rapport in de plaats gekomen. Je kunt deze rapportage dus eigenlijk als een totaalrapportage zien, natuurlijk zijn er hiervoor verschillende templates aangemaakt waardoor je de informatie kunt genereren die in de voorgaande rapportages ook getoond werden. Bij het generen van de rapportage op **periodeniveau** wordt er gekeken naar de dagen die binnen die periode vallen, alle informatie die van toepassing is binnen deze datum zal in de rapportage meegenomen worden. De verloningsperiode die gekoppeld kan worden aan een urenregel, zal hierdoor dus volledig komen te vervallen. Er wordt dus echt naar de productieve datum van de uren- verlof of ziekteregel gekeken. Hierdoor zal het ook niet meer mogelijk zijn om een urenregel die in januari geklokt is, aan de verloningsperiode van februari te koppelen.

Doordat de nieuwe systematiek binnen het systeem alle berekeningen al live doorvoert, zal een rapportage ook direct genereerd worden en hier zeer weinig tijd overheen gaan. Daarnaast zal het mogelijk zijn (voor de mensen die hier de rechten toe hebben) om rapportages filiaal overstijgend te kunnen genereren.

5.1.2 Beoordelen

Selecteer de uren op status, kies voor 'In behandeling'. Indien gewenst kun je ook een periode aangeven waarin je de uren wilt zien. Klik op [Go].

Urenregels zijn snel goed te keuren door op het klokje onder de kolom 'Status' te klikken vanuit het bovengenoemde overzicht (optie 2). Goedkeuren kan op deze manier snel gedaan worden wanneer in één oogopslag te zien is dat de urenregel correct is. Er komt dan een groen vinkje achter de uren regel te staan. Let op: wanneer je hebt gefilterd op 'In behandeling' verdwijnt de urenregel. Deze wordt weer zichtbaar wanneer je het filter uitzet, of filtert op 'Akkoord'.

Start ▼	Eind	Pauze	Gewerkte uren ▼	Status ▼	ID
6-02-2019 7:00	6-02-2019 12:05	0	5.09		22413

Wanneer eerst alle details van een urenregel inzien moeten worden, kan er op de naam van de medewerker geklikt worden. Onderstaand scherm wordt geopend, waarin het mogelijk is om aanpassingen te doen aan de geklokte uren van de medewerker.

Periode *	2019 - 1 ▼		
Afdeling *	F&B Kitchen ▼		
Team	F&B Kitchen - Cleaning Kitchen ▼		
Urentype	100% - Normaal 100% ▼		
Aankomst datum *		13-01-2019	
Aankomst tijdstip *	16:00:00		
Vertrek datum *		13-01-2019	
Vertrek tijdstip	22:33:30		
Status	In behandeling ▼		
Pauze	30	In minuten	0.5 In uren

5.2 Correcties

Medewerkers kunnen via de app of op de personeelssite een urencorrectie aanvragen. Dit kan diverse redenen hebben; iemand kan zijn vergeten in te kloppen, of iemand geeft aan dat hij geen pauze heeft kunnen nemen. De aangevraagde correcties komen binnen op Personeel → Management → Urencorrecties.

Er zijn een aantal details te zien, waaronder: de datum waarop de correctie is aangevraagd, de reden en de status van de aanvraag.

5.2.1 Correctie aanvraag goedkeuren of afkeuren

Ga naar de correctie aanvraag en klik op de naam van de medewerker. Het onderstaande scherm wordt zichtbaar:

Uren type	100% - Normaal
Gewerkt voor afdeling *	Ontvangst
Gewerkt voor team	Ontvangst - 1e Medewerker
Aankomst datum *	05-10-2014
Aankomst tijdstip *	10:00:00
Vertrek datum *	05-10-2014
Vertrek tijdstip *	17:45:00
Pauze	0 In minuten 0 In uren
Afgehandeld	Niet behandeld
Reden	

In het veld 'Afgehandeld' kun je de status wijzigen naar 'goedkeurd' of 'afgekeurd'. De reden kun je in het opmerkingenveld plaatsen, vermeld deze er altijd bij.

Het is ook mogelijk om meerdere urencorrecties in één keer goed- of af te keuren. Er kan hierbij ook worden bepaald of de correctie hoort bij een bestaande urenregel, of dat er met deze correctie een nieuwe urenregel moet worden aangemaakt.

Opties

Uren afronding uitvoeren	☐ Nee ☒ Ja
Compensatie verwerking uitvoeren	☐ Nee ☒ Ja

Geklokte urenregels					
#	Aankomst datum	Aankomst tijdstip	Vertrek datum	Vertrek tijdstip	Pauze
☒	Geen gekoppelde urenregel				
☐	2014-10-05	10:00	2014-10-05	17:45	0 In minuten 

5.3 Urenregels splitsen

Alle uren worden bij het in-, en uitklokken toegekend aan de eerste dienst van het rooster. Als een medewerker meerdere diensten op één dag heeft gedraagt (bijvoorbeeld Timbers en Kasteel), moet de urenregel worden gesplitst.

Ga naar: Personeel → Uren

Zoek de betreffende urenregel op met behulp van de zoekbalk:

- alle -

- alle perioden -

Uitzendkracht,

- alle medewerker profielen -

- alle afdelingen -

In behandeling

Go

#	Medewerker	Afdeling	Team	Urentype	Start	Eind	Pauze	Gewerkte uren	Status	ID
1	Uitzendkracht,	F&B Bediening	Timbers	Normaal 100%	30-04-2019 9:00	30-04-2019 18:00	0	9		22472

Open de urenregel door op de naam van de medewerker te klikken. Het volgende scherm wordt geopend:

Uren details

Medewerker *	Uitzendkracht,		
Sleutel	nvt		
Periode *	2019 - 4		
Filiaal *	't Loo		
Afdeling *	F&B Bediening		
Team	't Loo - F&B Bediening - Timbers		
Urentype	100% - Normaal 100%		
Aankomst datum *		30-04-2019	
Aankomst tijdstip *	09:00:00		
Vertrek datum *		30-04-2019	
Vertrek tijdstip	18:00:00		
Status	In behandeling		
Pauze	0	In minuten	0 In uren

In bovenstaande afbeelding is te zien dat alle uren voor deze medewerker op de afdeling 'F&B Bediening' zijn geplaatst, in het team 'Timbers'. Wanneer de medewerker bijvoorbeeld van 09:00 tot 12:00 bij Timbers heeft gewerkt, pas je de eindtijd aan. Vul altijd de reden van de wijziging in. Klik vervolgens op [Opslaan & Sluiten].

Je wordt nu automatisch doorgelinkt naar het overzicht van de urenregels. Klik nu op [+Toevoegen] om een extra regel aan te maken.

Vul nu alle gegevens in voor de tweede urenregel, let goed op de volgende punten:

- Juiste medewerker
- Juiste afdeling en team
- Juiste start- en eindtijd

Klik nu weer op [Opslaan & sluiten].
Je hebt nu de urenregel gesplitst.

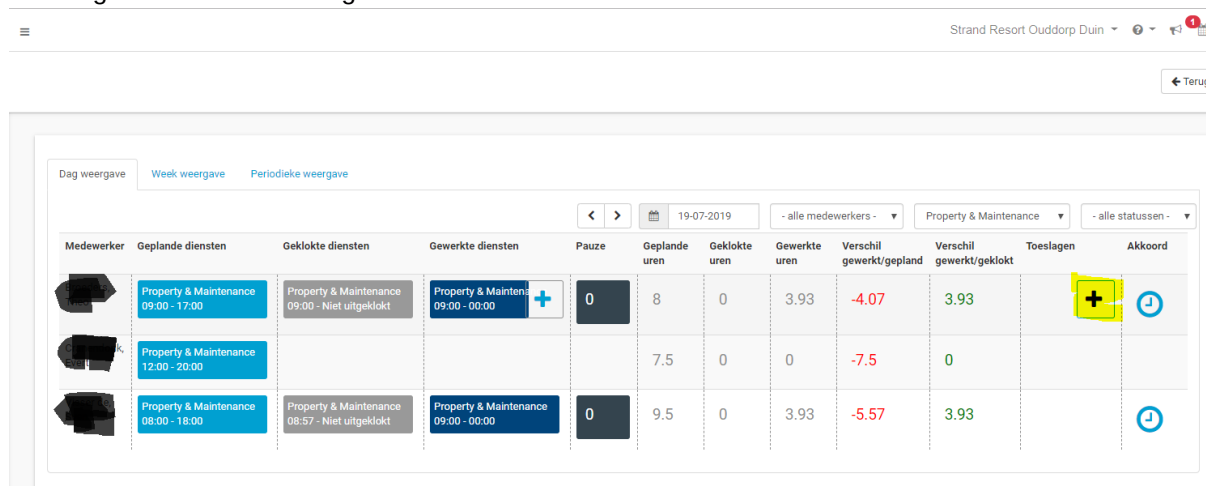
5.4 Consignatie

5.4.1 Consignatietoeslag bij gewerkte dienst

Het toekennen van een consignatietoeslag kan op de volgende manier worden gedaan:

Ga naar: Personeel → Uren → Weergave

Het volgende scherm wordt getoond:

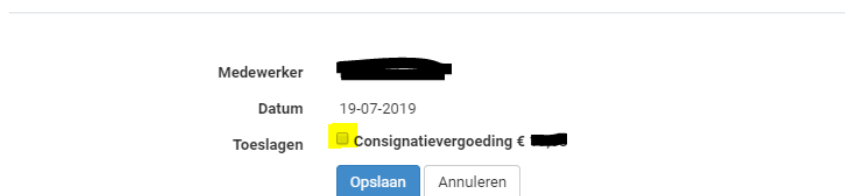


Medewerker	Geplande diensten	Geklokte diensten	Gewerkte diensten	Pauze	Geplande uren	Geklokte uren	Gewerkte uren	Verschil gewerkt/gepland	Verschil gewerkt/geklokt	Toeslagen	Akkoord
[Employee Icon]	Property & Maintenance 09:00 - 17:00	Property & Maintenance 09:00 - Niet uitgeklokt	Property & Maintenance 09:00 - 00:00 +	0	8	0	3.93	-4.07	3.93	+	
[Employee Icon]	Property & Maintenance 12:00 - 20:00				7.5	0	0	-7.5	0		
[Employee Icon]	Property & Maintenance 08:00 - 18:00	Property & Maintenance 08:57 - Niet uitgeklokt	Property & Maintenance 09:00 - 00:00	0	9.5	0	3.93	-5.57	3.93		

Plaats de muis in de kolom 'Toeslagen' bij de medewerke aan wie je de consignatie vergoeding wilt toekennen; het [+] teken verschijnt.

Klik op [+], het volgende scherm verschijnt:

Bewerk toeslagen



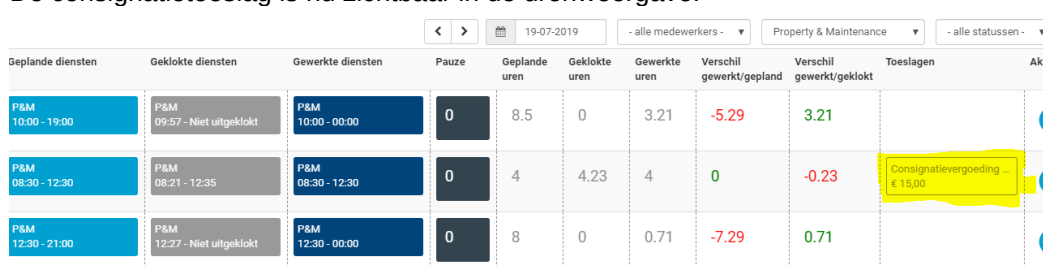
Medewerker [Redacted]

Datum 19-07-2019

Toeslagen Consignatievergoeding € 15,00

Plaats het vinkje bij de consignatietoeslag en sla de gegevens op.

De consignatietoeslag is nu zichtbaar in de urenweergave.



Geplande diensten	Geklokte diensten	Gewerkte diensten	Pauze	Geplande uren	Geklokte uren	Gewerkte uren	Verschil gewerkt/gepland	Verschil gewerkt/geklokt	Toeslagen	Akkoord
P&M 10:00 - 19:00	P&M 09:57 - Niet uitgeklokt	P&M 10:00 - 00:00	0	8.5	0	3.21	-5.29	3.21		
P&M 08:30 - 12:30	P&M 08:21 - 12:35	P&M 08:30 - 12:30	0	4	4.23	4	0	-0.23	Consignatievergoeding € 15,00	
P&M 12:30 - 21:00	P&M 12:27 - Niet uitgeklokt	P&M 12:30 - 00:00	0	8	0	0.71	-7.29	0.71		

Opmerking:

Om een consignatiedienst in het rooster te tonen kan men als volgt te werk gaan:

Open het weekrooster; selecteer een dienst waaraan de medewerker gekoppeld is die de consignatiedienst loopt en wijzig deze dienst (met pennetje)

Kies vervolgens rechtsboven op 'Uitgebreide opties' en plaats vervolgens het label 'Consignatiedienst' aan deze dienst

(Consignatiedienst kan door park zelf als label worden toegevoegd (Inrichting → Personeel → Dienstlabels).

5.4.2 Consignatietoeslag zonder gewerkte dienst

Via de onderstaande stappen kun je een consignatietoeslag toevoegen, zonder dat er een gewerkte dienst beschikbaar is:

Ga naar: Personeel → Uren → Weergave → Periodieke weergave.

Selecteer de juiste medewerker en beweeg je muis over de kolom 'Toeslagen'. Klik op het [+] teken en ken de toeslag toe.

Uitgebreid

- alle filialen -

- alle medewerkers -

- alle afdelingen -

2019 - 10

#

Medewerker

5.5 Afsluiten periode

Wanneer de uren door de afdelingsmanager zijn gecontroleerd en goedgekeurd, wordt er een laatste controle uitgevoerd door de General Manager. De controle bestaat uit twee stappen.

Het proces van uren controle en de vrijgave voor verloning bestaat uit 3 stappen:

1. Controle op toeslagen
2. Controle op 'vreemde' uren regels en status
3. Controle op de goedkeur status
4. Het vrijgeven van de uren voor verloning

5.5.1 Controle op toeslagen

Maak een Excel export van de toeslagen van de te controleren periode door:

Personeel → Rapportage → Uren → Toeslagen rapport

Selecteer de periode en klik op [Genereer].

Rapport op basis van ☒ Periode ☐ Datumbereik

Periode: 2019 - 8

Afdeling: - alle -

Rapport type: PDF Rapport

[Genereer](#)

Controleer in dit rapport of de juiste toeslagen zijn toegkend aan de juiste medewerkers.

Acc. numm.	Naam	Aantal X C onsignatie vergoedin g	Totaal bedrag
	Totaal	0	€ 0,00

5.5.2 Controle op 'vreemde' uren regels en status

Maak een Excel export van de uren van de te controleren periode door:

Personeel → Rapportage → Uren → Uren exporteren

Uren Export

Export type: **Excel Export**

Filters

Periode: **2019-7**

Begin datum:

Eind datum:

Afdeling: **- alle -**

Team: **- alle -**

Leverancier: **- alle -**

Medewerker: **- alle -**

Medewerker profiel: **- alle -**

Genereer

Stel het Export type in op 'Excel Export' en kies de Periode die je wil beoordelen.

Klik op 'Genereer'; de Excel sheet wordt gemaakt; open deze Excel sheet (link links onderin)

Plaats in de Excel sheet een filter op rij 3 ten behoeve van de onderstaande analyses.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
Uren Export (2019 - 7)																				
Medewerker	Filaal	Afdeling	Team	Sleut	Aankomst	Aankomst tijd	Vertrek datum	Vertrek tijd	Pauz	Gewerkte uren	Planning	Gepland	Inklok datum	Inklok tijd	Uitklok datum	Totaal d	Uren status	Urentype		
Strand Reso Property & Maint	Property & Maint	Property & Maint	mt		19-07-2019	09:00:00	30-11-0001	00:00:00	0	7,47	09:00:00	17:00:00	8	19-07-2019	09:00:00					
Strand Reso Fun & Entertainment	Fun & Entertainment	Fun & Entertainment	mt		06-07-2019	09:30:00	06-07-2019	18:15:48	0,5	8,26	09:30:00	18:30:00	9	06-07-2019	09:29:04	06-07-2019	18:15:48	8,78	Akkoord	Normaal 100%
Strand Reso Fun & Entertainment	Fun & Entertainment	Fun & Entertainment	mt		07-07-2019	09:30:00	07-07-2019	18:14:03	0,5	8,23	09:30:00	18:30:00	9	07-07-2019	09:24:32	07-07-2019	18:14:03	8,83	Akkoord	Normaal 100%
Strand Reso Fun & Entertainment	Fun & Entertainment	Fun & Entertainment	mt		14-07-2019	09:30:00	14-07-2019	18:21:36	0,5	8,36	09:30:00	18:30:00	9	14-07-2019	09:24:22	14-07-2019	18:21:36	8,95	Akkoord	Normaal 100%
Strand Reso Fun & Entertainment	Fun & Entertainment	Fun & Entertainment	mt		18-07-2019	09:30:00	18-07-2019	17:00:00	0,5	7	09:30:00	17:00:00	7,5	18-07-2019	09:27:11	18-07-2019	17:19:21	7,87	Akkoord	Normaal 100%
Strand Reso Front Office	Receptie	Receptie	mt		01-07-2019	08:30:00	01-07-2019	17:00:00	0,5	8	08:30:00	17:00:00	8,5	01-07-2019	17:09:25					
Strand Reso Front Office	Receptie	Receptie	mt		05-07-2019	13:00:00	05-07-2019	20:18:02	0,5	6,8	13:00:00	20:30:00	7,5	05-07-2019	12:53:11	05-07-2019	20:18:02	7,41	Niet akkoord	Normaal 100%
Strand Reso Front Office	Receptie	Receptie	mt		07-07-2019	08:45:00	07-07-2019	17:15:00	0,5	8	08:45:00	17:15:00	8,5	07-07-2019	08:41:13	07-07-2019	17:16:32	8,59	Niet akkoord	Zondag toeslag (sp
Strand Reso Front Office	Receptie	Receptie	mt		08-07-2019	08:30:00	08-07-2019	17:00:00	0,5	8	08:30:00	17:00:00	8,5	08-07-2019	08:27:23	08-07-2019	17:03:06	8,6	Niet akkoord	Normaal 100%
Strand Reso Front Office	Receptie	Receptie	mt		12-07-2019	08:30:00	12-07-2019	17:00:00	0,5	8	08:30:00	17:00:00	8,5	12-07-2019	08:24:47	12-07-2019	17:04:40	8,66	Niet akkoord	Normaal 100%
Strand Reso Front Office	Receptie	Receptie	mt		16-07-2019	10:00:00	16-07-2019	18:15:00	0,5	7,75	10:00:00	18:15:00	8,25	16-07-2019	09:53:47	16-07-2019	18:27:52	8,57	Niet akkoord	Normaal 100%
Strand Reso Front Office	Receptie	Receptie	mt		17-07-2019	09:00:00	17-07-2019	09:00:00	0	0	08:45:00	17:00:00	8,25	17-07-2019	08:45:59					
Strand Reso Front Office	Receptie	Receptie	mt		19-07-2019	08:30:00	30-11-0001	00:00:00	0	7,97	08:30:00	17:00:00	8,5	19-07-2019	08:26:16					
Strand Reso Front Office	Receptie	Receptie	mt		04-07-2019	08:45:00	04-07-2019	17:15:00	0,5	8	08:45:00	17:15:00	8,5	04-07-2019	08:43:06					
Strand Reso Front Office	Receptie	Receptie	mt		05-07-2019	11:00:00	05-07-2019	19:00:00	0,5	7,5	11:00:00	19:00:00	8	05-07-2019	10:54:19	05-07-2019	19:15:28	8,35	Niet akkoord	Normaal 100%
Strand Reso Front Office	Receptie	Receptie	mt		06-07-2019	08:45:00	06-07-2019	17:15:00	0,5	8	08:45:00	17:15:00	8,5	06-07-2019	08:44:20	06-07-2019	17:15:56	8,53	Niet akkoord	Normaal 100%
Strand Reso Front Office	Receptie	Receptie	mt		10-07-2019	11:00:00	10-07-2019	17:15:00	0,5	5,75	08:45:00	17:15:00	8,5	10-07-2019	10:52:40	10-07-2019	17:15:36	6,38	Niet akkoord	Normaal 100%
Strand Reso Front Office	Receptie	Receptie	mt		11-07-2019	08:45:00	11-07-2019	17:15:00	0,5	8	08:45:00	17:15:00	8,5	11-07-2019	08:44:46	11-07-2019	17:15:11	8,51	Niet akkoord	Normaal 100%
Strand Reso Front Office	Receptie	Receptie	mt		12-07-2019	11:00:00	12-07-2019	19:00:00	0,5	7,5	11:00:00	19:00:00	8	12-07-2019	10:59:11	12-07-2019	19:00:15	8,02	Niet akkoord	Normaal 100%
Strand Reso Front Office	Receptie	Receptie	mt		13-07-2019	09:00:00	13-07-2019	18:00:00	0,5	8,5	09:00:00	18:00:00	9	13-07-2019	08:53:40	13-07-2019	18:08:45	9,25	Niet akkoord	Normaal 100%
Strand Reso Front Office	Receptie	Receptie	mt		15-07-2019	08:45:00	15-07-2019	11:36:58	0	2,87	08:30:00	17:00:00	8,5	15-07-2019	08:30:30	15-07-2019	11:36:58	3,11	Niet akkoord	Normaal 100%
Strand Reso Front Office	Receptie	Receptie	mt		18-07-2019	10:00:00	18-07-2019	18:15:00	0,5	7,75	10:00:00	18:15:00	8,25	18-07-2019	09:51:50	18-07-2019	18:17:10	8,42	Niet akkoord	Normaal 100%
Strand Reso Housekeeping	Housekeeping	Housekeeping	mt		05-07-2019	10:00:00	05-07-2019	15:00:00	0	5										
Strand Reso Housekeeping	Housekeeping	Housekeeping	mt		08-07-2019	10:00:00	08-07-2019	15:30:00	0,5	0										
Strand Reso Housekeeping	Housekeeping	Housekeeping	mt		09-07-2019	10:00:00	09-07-2019	13:45:00	0	3,75										
Strand Reso Fun & Entertainment	Fun & Entertainment	Fun & Entertainment	mt		04-07-2019	09:30:00	04-07-2019	17:15:00	0,5	7,25	09:30:00	17:15:00	7,75	04-07-2019	09:28:07	04-07-2019	17:27:58	8	Akkoord	Normaal 100%
Strand Reso Fun & Entertainment	Fun & Entertainment	Fun & Entertainment	mt		06-07-2019	09:30:00	06-07-2019	18:14:04	0,5	8,27	09:30:00	18:30:00	9	06-07-2019	09:25:37	06-07-2019	18:16:04	8,84	Akkoord	Normaal 100%
Strand Reso Fun & Entertainment	Fun & Entertainment	Fun & Entertainment	mt		07-07-2019	09:30:00	07-07-2019	18:14:21	0,5	8,24	09:30:00	18:30:00	9	07-07-2019	09:23:10	07-07-2019	18:14:21	8,85	Akkoord	Normaal 100%
Strand Reso Fun & Entertainment	Fun & Entertainment	Fun & Entertainment	mt		08-07-2019	09:30:00	08-07-2019	17:18:26	0,5	7,31	09:30:00	17:30:00	8	08-07-2019	09:22:02	08-07-2019	17:18:26	7,94	Akkoord	Normaal 100%
Strand Reso Fun & Entertainment	Fun & Entertainment	Fun & Entertainment	mt		09-07-2019	09:30:00	09-07-2019	17:15:00	0,5	7,25	09:30:00	17:15:00	7,75	09-07-2019	09:02:06	09-07-2019	17:28:46	8,44	Akkoord	Normaal 100%
Strand Reso Fun & Entertainment	Fun & Entertainment	Fun & Entertainment	mt		14-07-2019	09:45:00	14-07-2019	18:21:30	0,5	8,11	09:30:00	18:30:00	9	14-07-2019	09:31:06	14-07-2019	18:21:30	8,84	Akkoord	Normaal 100%
Strand Reso Fun & Entertainment	Fun & Entertainment	Fun & Entertainment	mt		16-07-2019	09:30:00	16-07-2019	17:25:59	0,5	7,43	09:30:00	17:30:00	8	16-07-2019	09:25:54	16-07-2019	17:25:59	8	Akkoord	Normaal 100%

Analyses:

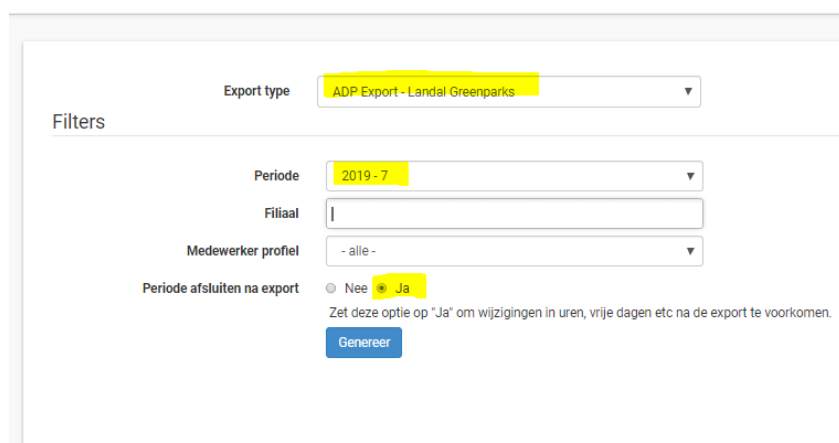
- Filter de kolom 'Gewerkte uren' (kolom K) op uren die kleiner of gelijk aan nul zijn. Dit zijn veelal uren die ontstaan door inklokken en direct weer uitklokken. Deze uren moeten dan door de medewerker en afdelingshoofd worden gecorrigeerd. De uiteindelijke export mag niet deze uren bevatten.
- Filter de kolom 'Gewerkte uren' (kolom K) op uren die relatief erg hoog zijn (bijvoorbeeld meer dan 10). Laat het afdelingshoofd beoordelen of deze uren echt juist zijn of mogelijk correctie behoeven. Laat het afdelingshoofd deze correctie doen.
- Maak alle filters ongedaan en stel vervolgens de filters in op:
 - kolom 'Uren status' (kolom T) op: 'Niet akkoord'
 - kolom 'Status gewijzigd door' (kolom V) op: (lege cellen)
 Dit zijn dan de uren met de status : 'In behandeling' Het resultaat moet zijn dat er geen uren regels zichtbaar zijn. Zijn die er wel, laat dan het afdelingshoofd de uren alsnog beoordelen.

5.5.3 Het vrijgeven van de uren voor verloning

Wanneer de eerder genoemde export geen 'vreemde' uren regels meer bevat en alle uren regels de status 'Akkoord' hebben kan de vrijgave voor verloning worden gestart.

Ga naar: Personeel → Rapportage → Uren → Uren exporteren
Het volgende scherm wordt geopend:

Uren Export



Stel het Export type in op 'ADP Export – Landal Greenparks' en kies de Periode die je wil vrijgeven (en afsluiten).

Zet daarbij de radiobutton 'Periode afsluiten na export' op: 'Ja'.

Klik op 'Genereer' ; er wordt weer een Excel sheet gemaakt. Deze kan men eventueel opslaan voor eigen administratie.

De periode is daarna afgesloten en kunnen er geen wijzigingen in de uren op die periode meer worden aangepast.

5.6 Niet productieve uren

Medewerkers worden niet altijd ingepland voor productieve diensten, denk hierbij aan: trainingen, ondernemingsraad activiteiten, vergaderingen etc.

De wens is er om deze activiteiten in te plannen in het rooster. Daarnaast moeten de feitelijke (geklokte) uren ten laste worden gebracht van de afdeling waar de medewerker toe behoort. Standaard worden deze uren binnen Nostradamus beschouwd als 'Productief' en tellen dus mee binnen het productiviteitscijfer.

Onderstaand kun je de werkprocedure vinden voor het roosteren en verwerken van de niet productieve uren.

5.6.1 Roosteren van 'Niet productieve uren'

Onder elke afdeling zijn in Nostradamus de onderstaande teams toegevoegd:

- OR
- Zakelijk afwezig
- Training
- Vergadering

5.6.2 Klokken van 'Niet productieve uren'

Wanneer een medewerker klokt, worden de uren automatisch toegekend aan de eerste dienst waarop de medewerker geroosterd is. Deze aanwezigheid wordt meegeteld in de actuele productiviteitsberekening.

Bij het beoordelen van de actuele (op de dag) productiviteit moet je als manager dus rekening houden met een afwijking in het productiviteitscijfer (wanneer er een medewerker op een niet productieve dienst heeft gewerkt).

In de cijfers van het Like! dashboard zullen de niet productieve uren uit de productiviteitsberekening worden uitgesloten wanneer de uren toegekend zijn aan het juiste team (zie volgende paragraaf).

5.6.3 Verwerken van 'Niet productieve uren'

Alle uren worden bij het in-, en uitklokken toegekend aan de eerste dienst van het rooster. Als een medewerker meerdere diensten heeft gedraaid (bijvoorbeeld training en bardienst), moeten de uren dus worden gesplitst.

De manager (of shiftleader) moet de uren splitsen naar Training en Bediening. Zie hiervoor de uitleg in paragraaf 5.4 'Urenregels splitsen'.

6. Communicatie

Binnen Nostradamus bestaat de mogelijkheid om alle of een bepaalde groep medewerkers in één keer te mailen. **Let op, houd rekening met de regels omtrent GDPR. Het is niet toegestaan om privacy gevoelige informatie via dit medium te verspreiden.**

Ga naar: Personeel > Mailer.

Klik bovenaan de pagina op [+ Medewerkers] om een nieuwe mail op te stellen.

Er verschijnt nu een scherm waar je de mail kunt opstellen.

Mail details

Verzenden via ☐ SMS ☒ Mail
50SMS credits resterend

Bericht opmaak ☐ Tekst bericht ☒ HTML bericht

Bericht

Onderwerp

Bericht

Paragraph Font Family Font Size

B *I* U ABC X₁ X₂

Onder dit tekstvlak kunnen filters worden toegevoegd. Selecteer alleen de afdeling waar de mail naartoe verzonden dient te worden. Wanneer de mail alleen naar een gedeelte van de afdeling gestuurd moet worden, kun je ervoor kiezen om ook op een bepaalde functie of medewerker(s) te selecteren.

Wanneer je meerdere afdelingen wilt selecteren, houd je de knop [Ctrl] op je toetsenbord ingedrukt en klikt vervolgens op de andere afdelingen die je wilt selecteren.

Je kunt direct zien naar welke medewerkers dit bericht wordt gestuurd.

Wanneer de mail klaar is, kun je rechtsbovenin ervoor kiezen om de mail direct te verzenden, of om de mail eerst op te slaan:

☒ Opslaan & sluiten
 ☒ Opslaan
 ☒ Sluiten

7. Algemene instellingen

In onderstaand overzicht kun je de algemene instellingen vinden.

Houd er rekening mee dat er een aantal instellingen op verstiging-, of afdelingsniveau kunnen afwijken van onderstaand overzicht.

Planning instellingen

Tijdstippen bij inplannen	Per 15 minuten
Publiceren per afdeling	Ja
Welke roosters zijn zichtbaar voor afdelingsmanagers	Afdeling waar leidinggevende
Overuren weergave	Ja
Alleen beschikbare medewerkers weergeven	Nee
Alleen geautoriseerde medewerkers weergeven	Ja
Blokkeer vrije dag aanvragen op feestdagen	Nee
Alle medewerkers zichtbaar op weergave op personeel	Ja

Meldingen instellingen

E-mailadres afzender	noreply@landal.com
Naam afzender mail	Landal GreenParks
BCC	Ja
Bij invullen opendienst melding naar leidinggevende	Ja
Bij aanvragen vrije dag melding naar leidinggevende	Nee
Bij goedkeuren ruilverzoek melding naar leidinggevende	Nee
Goedkeuren leidinggevende bij ruilen	Ja
Ruilverzoeken aanvragen voor:	2 dagen

Personeelsweergave instellingen

Weergave weekrooster	Op medewerker
Velden weergave	Dienst en Team
Beschikbaarheid aangeven vanaf	4 weken
Beschikbaarheid aangeven tot	52 weken
Toon weekroosters	Afdelingen waarvoor gewerkt mag worden
Dagen en uren verplicht bij verlofaanvraag	Nee
Vrije dag aanvraag blokkeren binnen	3 weken
Opmerking bij planning tonen	Ja
Wettelijk/Bovenwettelijke saldo's weergeven	Ja
Enkel open diensten eigen filiaal	Nee

Uren instellingen

E-mailadres afzender	noreply@landal.com
Naam afzender mail	Landal GreenParks
Bij correctie melding naar leidinggevende	Nee
Reden wijziging verplicht	Ja
Mail notificatie naar leidinggevende	Nee
Bij wijziging urenregel mail naar betreffend personeelslid	Nee
Werkelijk geklokte tijden weergeven	Ja

Klok instellingen

Inkloktijden afronden	Naar boven
Uitklok tijden afronden	Geen afronding
Verwerkin pauze	Aanvullen tot minimaal CAO pauze
Automatische pauzecorrectie voor medewerkers met vaste uren per dag	nee
Planning als basis voor begintijd	Ja
Planning als basis voor eindtijd	Ja (Eventueel éénmalig aan te passen op afdelingsniveau)

Klokscherminstellingen

Klokken op afdeling	Nee
Klokken op team	Nee
Bij te laat inklokken melding naar leidinggevende	Nee
Bij te laat inklokken notitie op personeelskaart	Ja