

UniShop



Urenverantwoording

Klokken van gewerkte uren in UniShop

Inleiding

In de werkplaats in UniShop is het soms lastig om te zien wat de werkzaamheden van de dag zijn van een monteur en hoeveel uur hij aan welke unit heeft besteed. Hiervoor kunt u gebruik maken van de module Urenverantwoording. In dit document leggen wij u uit hoe gebruik te maken van de Urenregistratie en de Urencontrole. Als u de autorisatiemodule van UniShop heeft dan kunt u in het menu **extra-tabellen-algemeen- medewerkers** op het **tabblad Autorisatie** instellen wie welke onderdelen van deze module mag gebruiken. U kunt daar bv instellen dat de **Urencontrole** alleen door bv de chef werkplaats en niet door de monteurs mag worden gebruikt.

Urenregistratie

Om gebruik te maken van het registreren van de uren gaat de monteur in UniShop naar de **Werkplaats** module en vervolgens naar de linkerkant voor de menu optie **Urenregistratie**. In dit scherm (afbeelding 1) begint het proces. De monteur kan door het invullen van zijn UniShop inlognaam of door het scannen van een werknemersbarcode beginnen met klokken van zijn uren. Zodra de gegevens zijn ingevuld of de barcode is gescand klikt de monteur op de vergrootglas-knop.



Afbeelding 1

Dan kan hij beginnen met het selecteren van een reparatie of activiteit (afbeelding 2). Als de juiste reparatie/activiteit is gekozen kiest hij voor **Starten**.



Afbeelding 2

Als hij klaar is met een activiteit of reparatie dan kan hij deze afmelden zodat de uren worden geregistreerd. De monteur gaat weer naar de **Werkplaats** module en dan naar **Urenregistratie** en meldt zich opnieuw aan (zie afbeelding 1). Hierna verschijnt het volgende scherm (afbeelding 3) met de reparatie of activiteit waar hij voor staat aangemeld.

Afbeelding 3

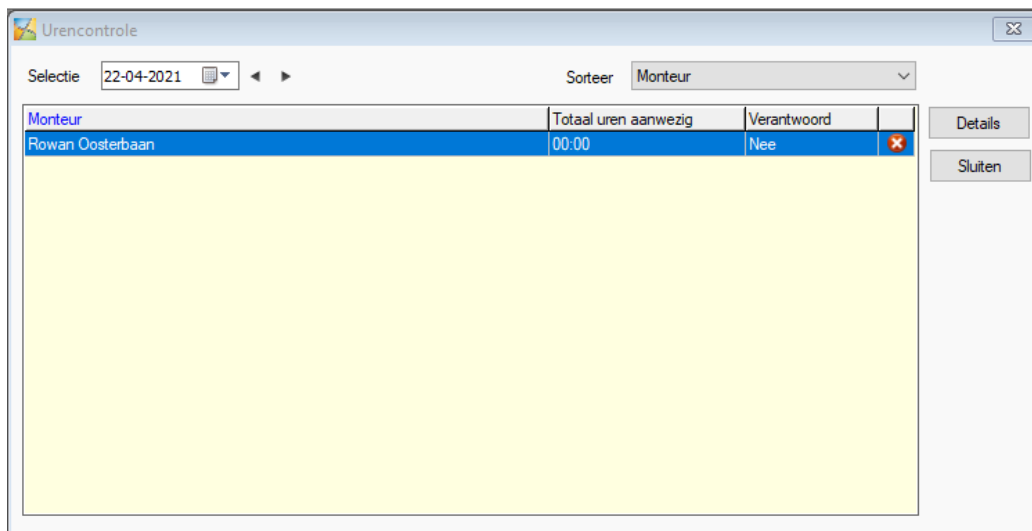
In dit scherm geeft hij aan of hij klaar is met de activiteit of reparatie. Dit doet hij door op de knop **Gereedmelden** te drukken. Hij kan de huidige activiteit ook onderbreken in het geval van een pauze of andere reden. Hiervoor moet hij op de knop **Onderbreken** klikken. Is de monteur klaar met zijn of haar pauze dan keert hij weer terug naar Urenregistratie en meldt zich dan vervolgens weer aan (zie afbeelding 1). De onderbroken activiteit wordt dan weer naar voren gehaald en de monteur kan deze dan verder afhandelen of een nieuwe activiteit starten (afbeelding 4).

Afbeelding 4

Urencontrole

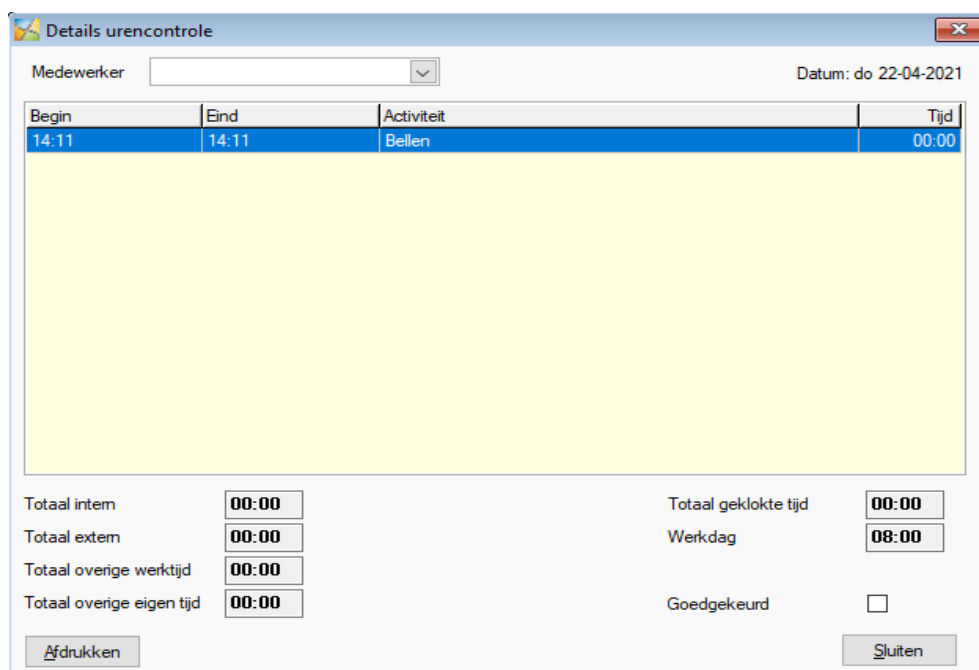
Wij adviseren u indien u de **Autorisatiemodule** van UniShop heeft om via het menu **extra-tabellen-algemeen-medewerkers** op het tabblad **autorisaties** de **Urencontrole** van de module **Urenverantwoording** alleen toe te staan bij een chef werkplaats of een andere leidinggevende binnen uw bedrijf.

Nu is het einde werkdag en u wilt weten wat uw monteurs allemaal gedaan hebben. U gaat in UniShop naar de module **Werkplaats** en kiest dan links voor de optie **Urencontrole**. U ziet dan onderstaand scherm (afbeelding 5)



Afbeelding 5

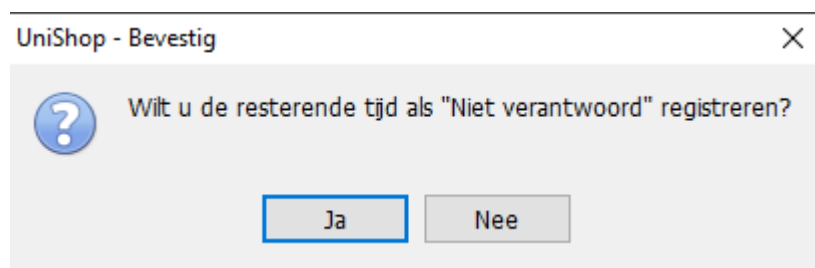
U krijgt een overzicht te zien van alle monteurs die op die dag uren hebben geklokt. Door de regel te **dubbeltklikken** of op de knop **Details** te drukken kunt u een overzicht krijgen van alle geklokte activiteiten en reparaties (afbeelding 6)



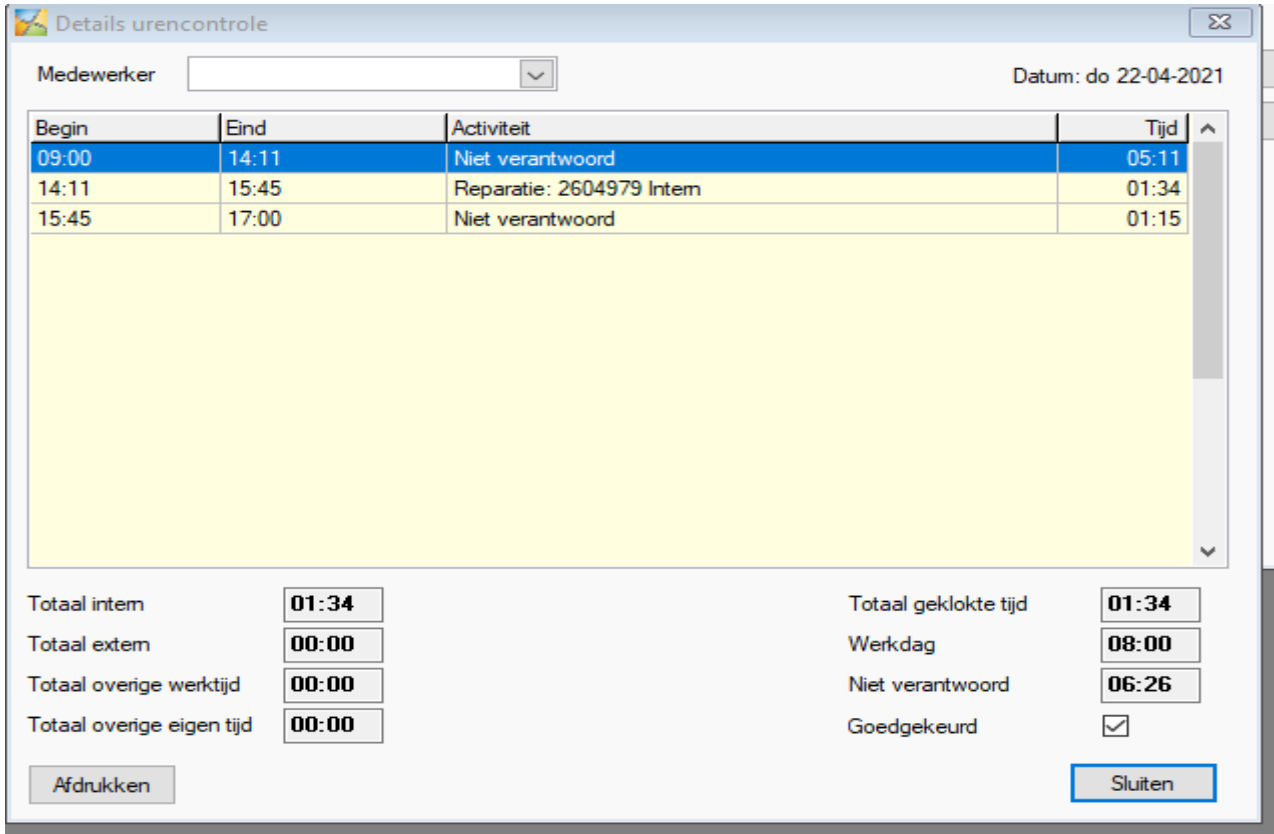
Afbeelding 6

Nu kunt u zien of alle geregistreerde uren verantwoord zijn. Dit wordt aangegeven onderaan in het scherm. U ziet hier hoeveel uren de monteur heeft besteed aan interne activiteiten, externe activiteiten, overige werktijden (bv het schoonmaken van werkplek) en overige eigen tijd (bv bezoek aan huisarts). Het totaal van deze uren moeten gelijk zijn aan de werkuren van de monteur. Is dit correct dan kunt u dat aangeven d.m.v. het vinkje **Goedgekeurd** (afbeelding 6)

Indien het aantal uren niet overeenkomt, het kan voorkomen dat er minder is gewerkt dan de werkuren van de monteur, en u meldt toch dat alles is goedgekeurd dan komt er een regel **Niet-verantwoord** bij. Deze vult het ontbrekende aantal minuten/uren aan tot deze wel overeenkomen met het aantal werkuren op een dag van de monteur. Bij het opslaan komt dan de volgende vraag naar boven (afbeelding 7). Het is dan aan u of de bv de chef werkplaats of hij deze wil registreren. Na goedkeuring ziet u de regels verschijnen met de niet-verantwoorde uren van de monteur (afbeelding 8).



Afbeelding 7



Medewerker: Datum: do 22-04-2021

Begin	End	Activiteit	Tijd
09:00	14:11	Niet verantwoord	05:11
14:11	15:45	Reparatie: 2604979 Intern	01:34
15:45	17:00	Niet verantwoord	01:15

Totaal intern: 01:34

Totaal extern: 00:00

Totaal overige werktijd: 00:00

Totaal overige eigen tijd: 00:00

Totaal geklokte tijd: 01:34

Werkdag: 08:00

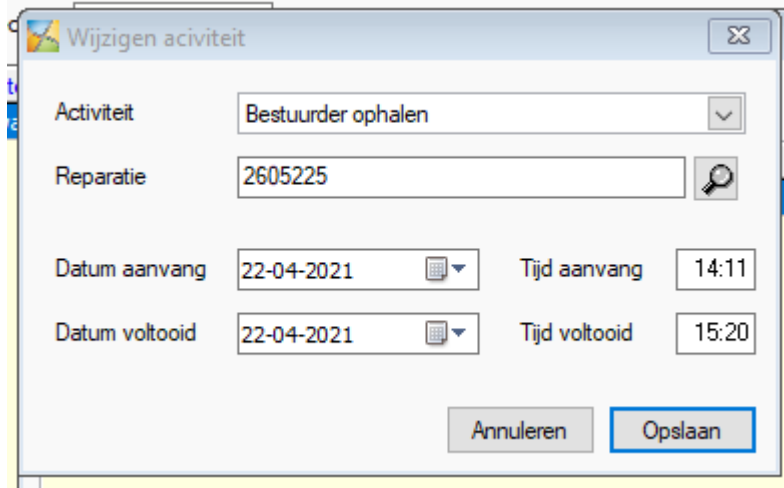
Niet verantwoord: 06:26

Goedgekeurd: ☒

Afdrukken
Sluiten

Afbeelding 8

Mocht het zo zijn dat er een bepaalde activiteit of reparatie niet klopt qua tijd, bv de monteur was iets langer bezig of is er later aan begonnen, dan kunt u dit aanpassen. Dit doet u door de betreffende regel in het detailoverzicht te dubbelklikken. U ziet dan onderstaand scherm (afbeelding 9) hierin kunt u de werktijden corrigeren.



The screenshot shows a dialog box titled 'Wijzig activiteit' (Change activity). It contains the following fields and controls:

- Activiteit:** A dropdown menu with 'Bestuurder ophalen' selected.
- Reparatie:** A text input field containing '2605225' and a magnifying glass icon.
- Datum aanvang:** A date picker showing '22-04-2021'.
- Tijd aanvang:** A time input field showing '14:11'.
- Datum voltooid:** A date picker showing '22-04-2021'.
- Tijd voltooid:** A time input field showing '15:20'.
- Buttons:** 'Annuleren' (Cancel) and 'Opslaan' (Save).

Afbeelding 9

Is alles goed en heeft u de wijzigingen gedaan dan kunt u het opslaan.