

1.	Login en instellingen .....	2
1.1.	Login en instellingen .....	2
1.1.1.	Aurena Login.....	2
1.1.2.	Taalinstelling Microsoft Edge browser .....	4
2.	Werknemers.....	7
2.1.	Projecturen registreren .....	7
2.1.1.	Roosteruren boeken .....	7
2.1.1.1.	Navigeren naar de tijdregistratie .....	7
2.1.1.2.	Uren boeken o.b.v. een projectnummer.....	8
2.1.1.3.	Uren boeken o.b.v. een activiteitomschrijving.....	9
2.1.1.4.	Uren boeken met behulp van rapportcodes .....	12
2.1.1.5.	Geregistreerde uren kopiëren in de kalenderweergave .....	16
2.1.1.6.	Uren boeken in de rasterweergave .....	17
2.1.2.	Geregistreerde uren wijzigen .....	19
2.1.2.1.	Het projectactiviteitsnummer aanpassen .....	19
2.1.2.2.	Het aantal uren aanpassen via sleepmethodiek .....	20
2.1.2.3.	Het aantal uren aanpassen via numerieke invoer.....	21
2.1.3.	Geregistreerde uren verwijderen .....	22
2.1.4.	Verschoven uren boeken .....	23
2.1.4.1.	Verschoven uren instellen op werknemer .....	23
2.1.4.2.	Verschoven uren boeken .....	27
2.2.	Werktaakuren registreren .....	32
2.2.1.	Werktaakuren boeken.....	32
2.2.1.1.	Uren boeken in de kalenderweergave op een werктаak.....	32
2.3.	Uren registreren als indirecte medewerker .....	34
2.3.1.	Uren boeken als indirecte medewerker .....	34
2.3.1.1.	Uren boeken als indirecte werknemer .....	34
2.4.	Reisuren registreren .....	35
2.4.1.	Reisuren boeken.....	35
2.5.	Overuren registreren.....	38
2.5.1.	Overuren week.....	38
2.5.1.1.	Overuren aansluitend aan de werkdag .....	38
2.5.1.2.	Overuren niet aansluitend aan de werkdag .....	41
2.5.2.	Overuren weekend en niet werkdag .....	46
2.5.3.	Overuren als tijd voor tijd opbouwen.....	51
2.6.	Vergoedingen registreren .....	53
2.6.1.	Vergoedingen aanmaken.....	53
2.6.1.1.	Vaste vergoedingen registreren .....	53
2.6.1.2.	Variabele vergoedingen registreren .....	55
2.6.1.3.	Vergoedingen aanmaken voltooien .....	56
2.6.2.	Aangemaakte vergoedingen wijzigen .....	56
2.6.2.1.	Navigeren naar het onkostenformulier.....	56
2.6.2.2.	De projectactiviteit aanpassen .....	57
2.6.2.3.	De variabele vergoeding aanpassen .....	58
2.7.	Afwezigheid registreren .....	59
2.7.1.	Afwezigheid registreren .....	59
2.7.1.1.	Afwezigheid op een roosterdag .....	59
2.7.1.2.	Afwezigheid op een feestdag.....	63
2.7.2.	Geregistreerde afwezigheid wijzigen .....	63
2.7.2.1.	Navigeren naar de tijdkaart.....	63
2.7.2.2.	Soort afwezigheid wijzigen.....	64
2.7.2.3.	Aantal afwezigheidsuren wijzigen .....	65
2.8.	Uren en onkosten bevestigen .....	68
2.8.1.	Geregistreerde uren bevestigen .....	68
2.8.1.1.	Uren bevestigen.....	68
2.8.1.2.	Bevestiging verwijderen .....	69
2.8.2.	Vergoedingen bevestigen .....	69
2.8.2.1.	Automatische bevestiging onkostenformulier .....	69

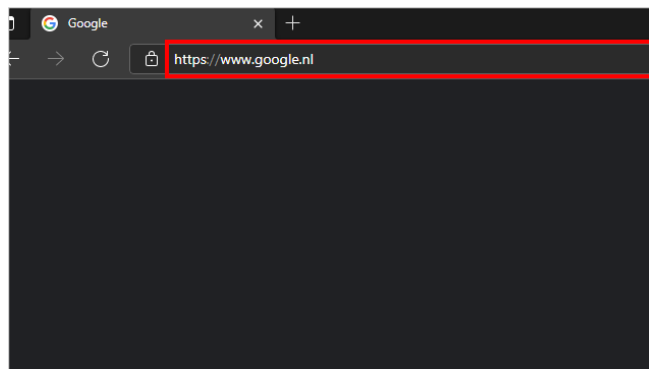
2.8.2.2.	Bevestiging verwijderen .....	70
2.8.2.3.	Handmatig bevestigen onkostenformulier.....	71
3.	Manager .....	72
3.1.	Onkostenformulier goedkeuren.....	72
3.1.1.	Onkostenformulier goedkeuren.....	72
3.1.1.1.	Navigeren naar het goedkeuringsoverzicht .....	72
3.1.1.2.	Goedkeuren onkostenformulier.....	73
3.1.1.3.	Goedkeuren vanuit het goedkeuringsoverzicht.....	73
3.1.1.4.	Goedkeuren vanuit het tijdregistratiescherm .....	74
3.1.2.	Goedkeuring ongedaan maken.....	75
3.2.	Tijdregistratie fatteren .....	77
3.2.1.	Tijdsregistratie fatteren.....	77
3.2.1.1.	Navigeren naar fatteringsoverzicht .....	77
3.2.1.2.	Overzichtsfiler instellen .....	78
3.2.1.3.	Tijdregistratie fatteren.....	81
3.2.2.	Fattering ongedaan maken .....	84
4.	Versiebeheer.....	86
4.1.	Versiebeheer E-Learning .....	86
4.1.1.	Versiebeheer E-learning .....	86
4.1.1.1.	V1.1.....	86
4.1.1.2.	V1.0.....	86

# 1. Login en instellingen

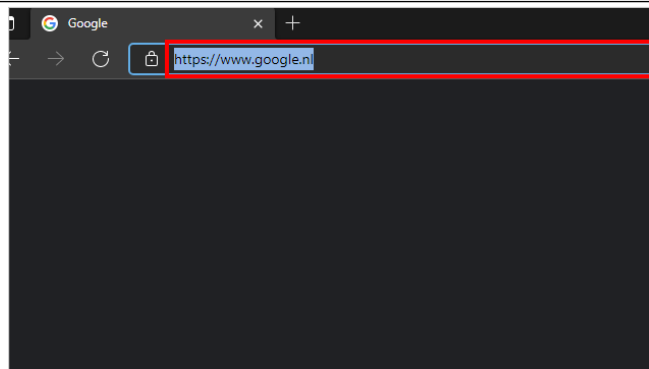
## 1.1. Login en instellingen

### 1.1.1. Aurena Login

Klik op het invoerveld **Adres- en zoekbalk**.  
U kunt ook op **Ctrl+L** drukken.



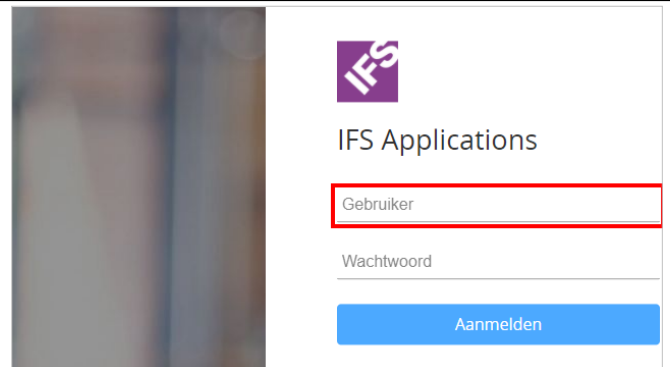
Geef ifsnl.spie.com in. Druk de **Enter** toets.



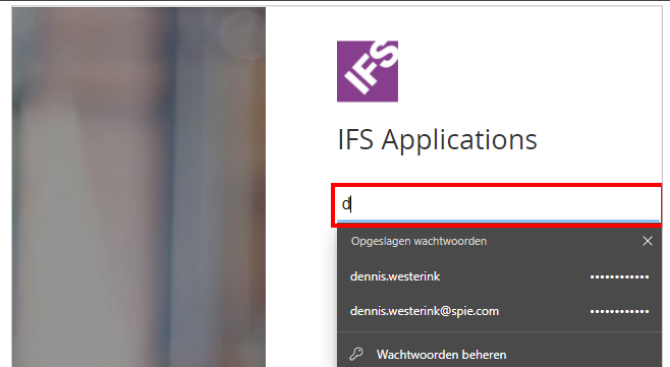
Klik op de link **IFS Aurena**.



Klik op het invoerveld **Gebruiker**



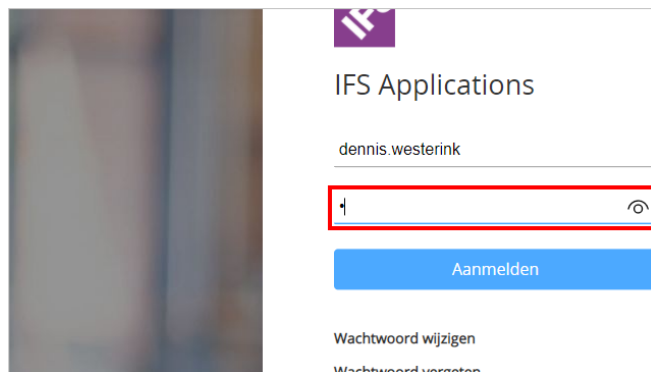
Geef je **Gebruikersnaam** in.



Klik op het invoerveld **Wachtwoord**



Geef je **Wachtwoord** in.



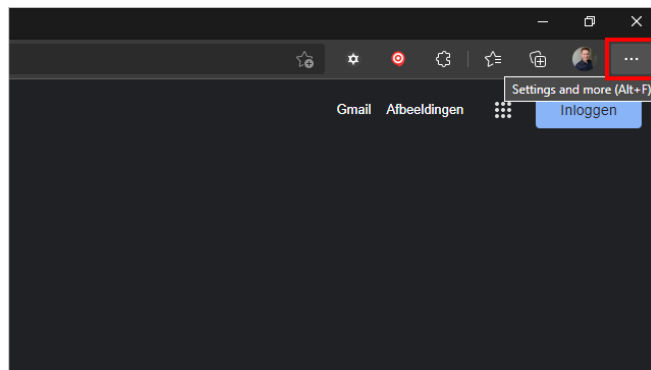
Klik op de knop **Aanmelden**



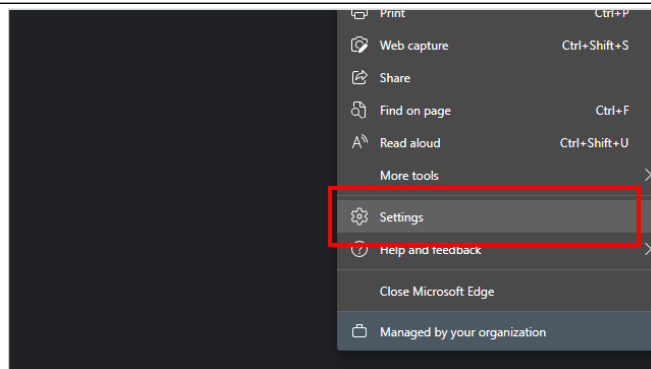
### 1.1.2. Taalinstelling Microsoft Edge browser

Voor de datum en tijdsnotatie in IFS Aurena is het belangrijk dat de taalinstelling van je browser staat ingesteld in de Nederlandse taal.

Klik op de knop **Settings and more (Alt+F)**.

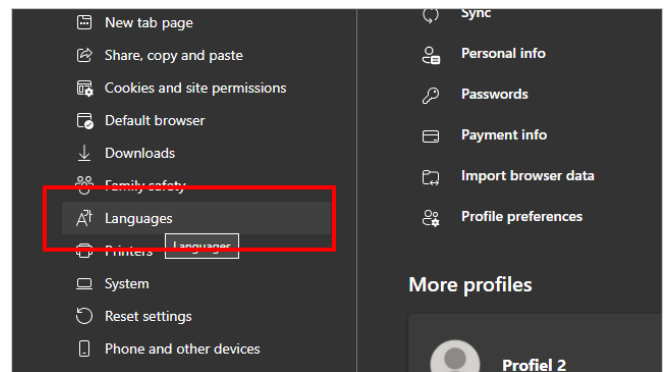


Klik op '**Settings**'

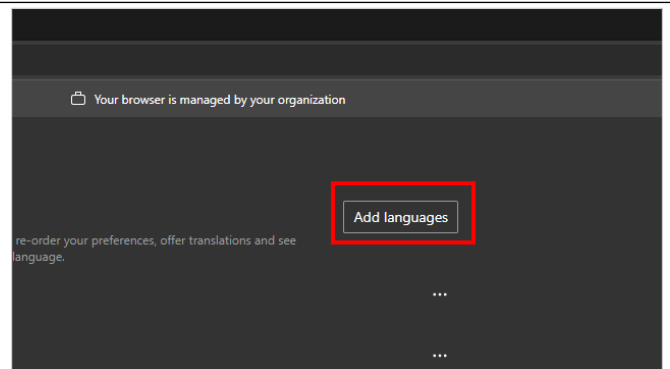




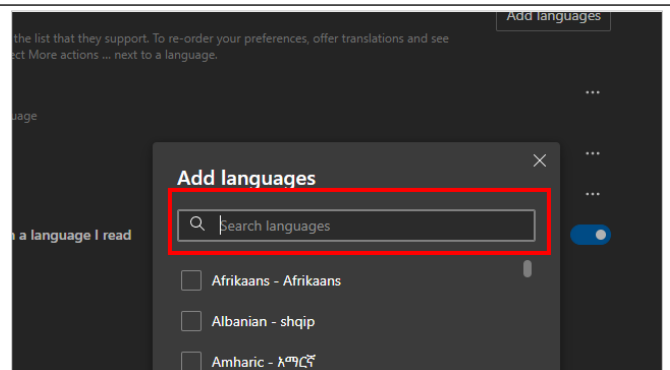
Klik op 'Languages'



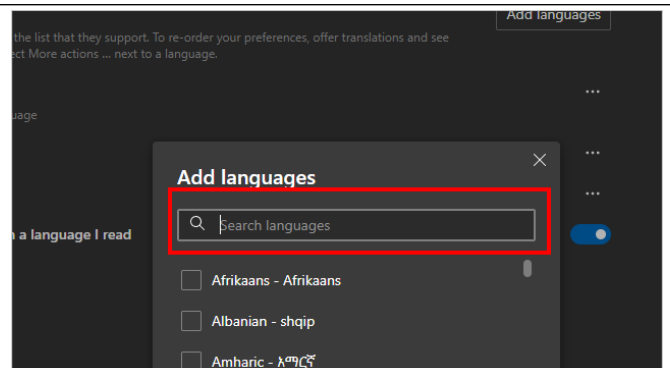
Klik op de knop **Add languages**



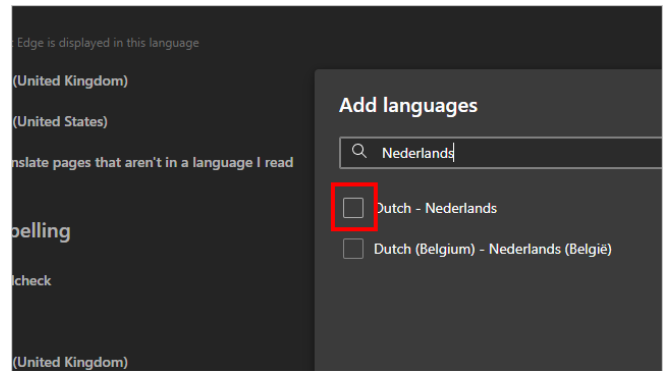
Klik op het zoekveld **Search languages**



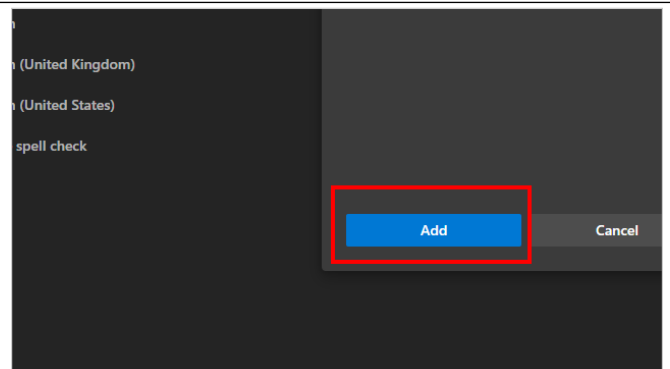
Geef Nederlands in.



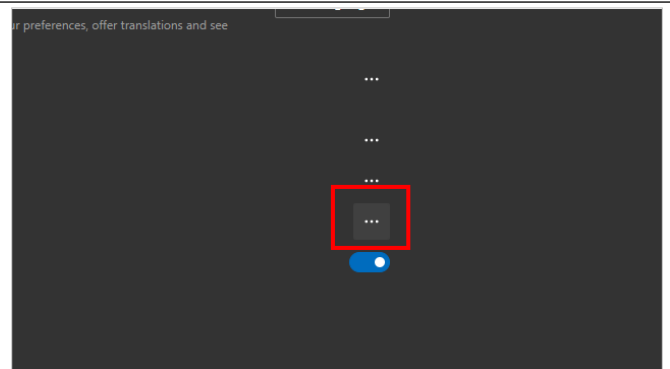
Vink het veld voor **Dutch - Nederlands** aan



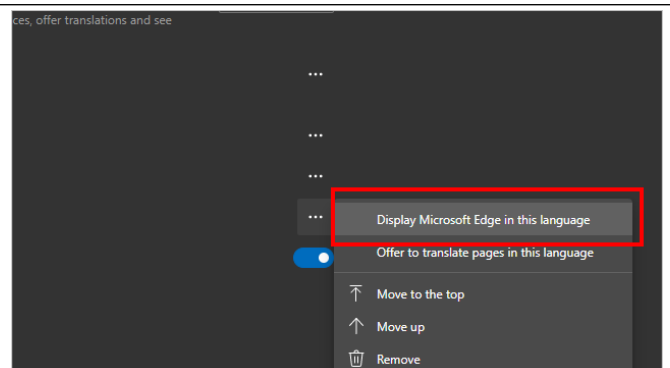
Klik op de knop **Add**



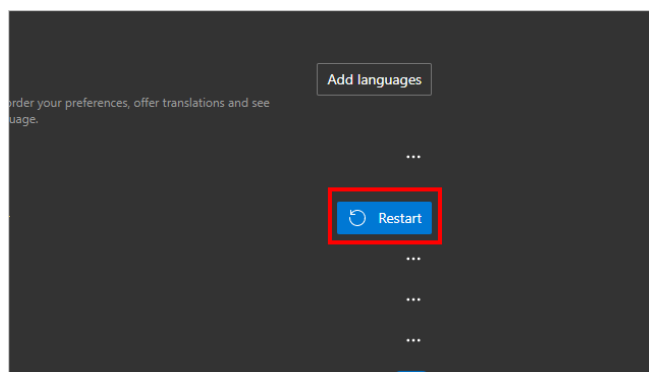
Klik achter Dutch het **Actiemenu** open



Kies de actie **Display Microsoft Edge in this Language**



Klik op de knop **Restart**



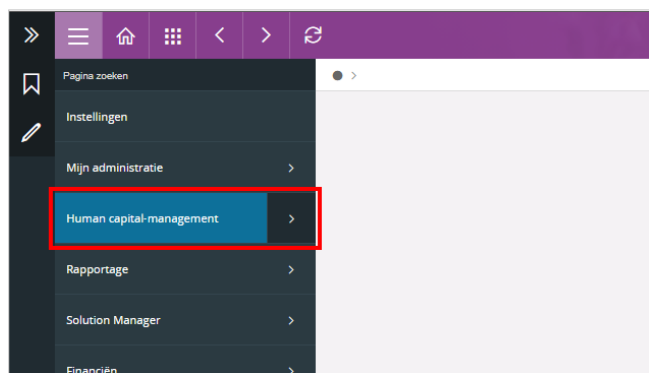
## 2. Werknemers

### 2.1. Projecturen registreren

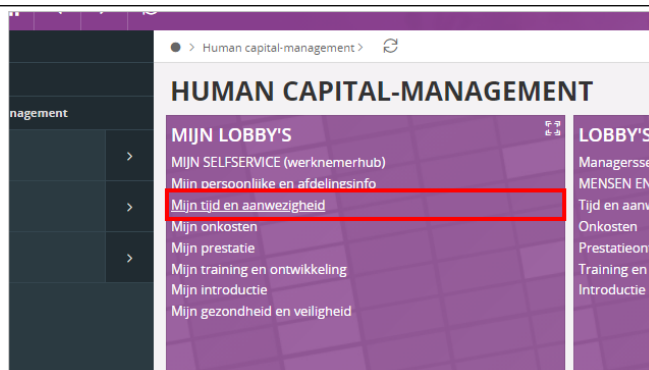
#### 2.1.1. Roosteruren boeken

##### 2.1.1.1. Navigeren naar de tijdregistratie

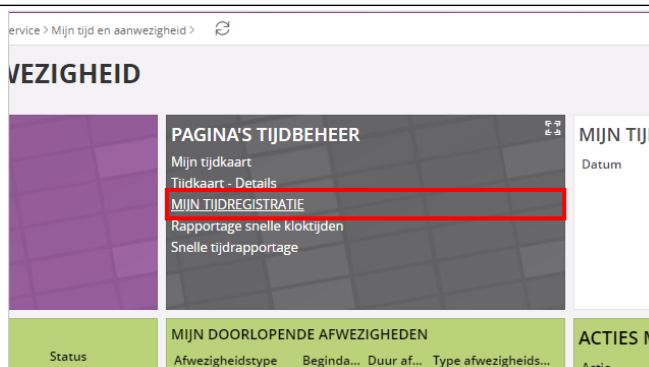
Klik op het submenu navigatie **Human capital-management**



Klik op **Mijn tijd en aanwezigheid**



Klik op **MIJN TIJDREGISTRATIE**



### 2.1.1.2.

### Uren boeken o.b.v. een projectnummer

Klik op het **Plus** knopje

van de Kraats 000019 SPIE Nederland B.V.	7			
og 000027 SPIE Nederland B.V.	4	+	+	
van Horssen - Talsma 000038 SPIE Nederland B.V.	1			

Klik op het veld **Projectactiviteit**

	<div>Projectdetails</div> <div>Projectlijst weergeven <input type="checkbox"/></div> <div>Projectactiviteit</div> <div>MCPR-informatie</div> <div>Aanvullende details</div> <div>Tijd</div>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

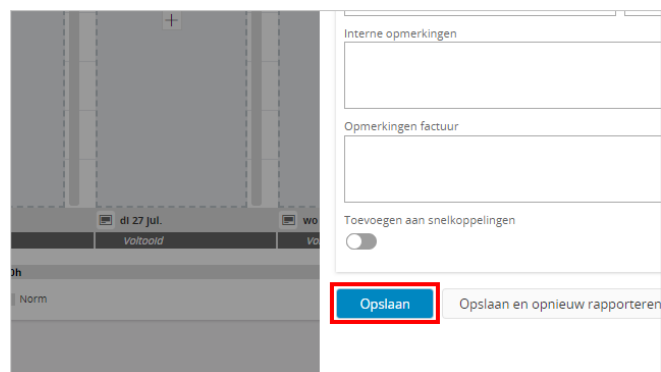
Geef het projectactiviteitsnummer in.

	<div>Projectdetails</div> <div>Projectlijst weergeven <input type="checkbox"/></div> <div>Projectactiviteit</div> <div>MCPR-informatie</div> <div>Aanvullende details</div> <div>Tijd</div>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Selecteer de **Projectactiviteit** uit de lijst.

	<div>Projectdetails</div> <div>Projectlijst weergeven <input type="checkbox"/></div> <div>Projectactiviteit</div> <div>PR00100114</div> <div>Zoeken</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>PR00100114 SUB001.ACT0029 (verkorte naam)</li> <li>PR00100114 - 10099.20.NC.DOW - PPM (Project)</li> <li>SUB001 - PPM LHC (Subproject)</li> <li>ACT0029 - 020013898554 B2 PT-R-334 DA2023 03Y,DRUKTRANSMITTER, (47009</li> </ul> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>PR00100114 SUB001.ACT0022</li> <li>PR00100114 - 10099.20.NC.DOW - PPM</li> <li>SUB001 - PPM LHC</li> <li>ACT0022 - 020014374412 E2 CLUSTERORDER PPM INSPECTIE JUNI 2020 (47009</li> </ul> </div>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Klik op de knop **Opslaan**

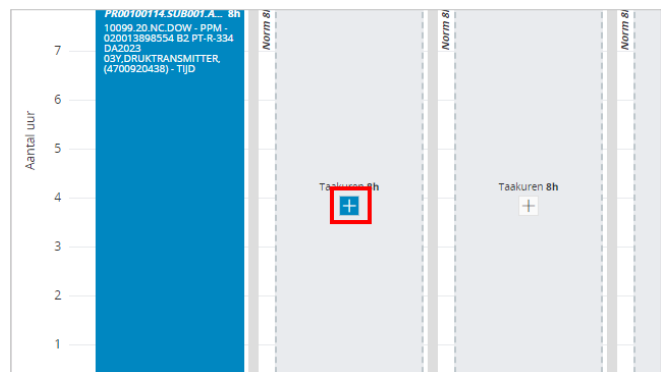


The screenshot shows a mobile application interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a calendar view for 'df 27 Jul.' with a 'Voltooid' status. The main content area has several sections: 'Interne opmerkingen', 'Opmerkingen factuur', and 'Toevoegen aan snelkoppelingen' with a toggle switch. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Opslaan' which is highlighted with a red rectangle. To its right, the text 'Opslaan en opnieuw rapporteren' is visible.

### 2.1.1.3.

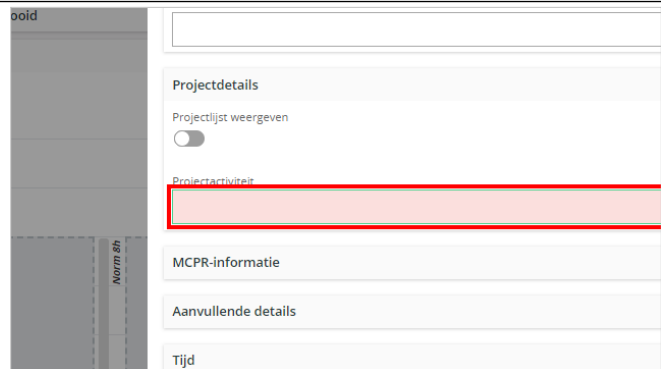
### Uren boeken o.b.v. een activiteitsomschrijving

Klik op het **Plus** knopje.



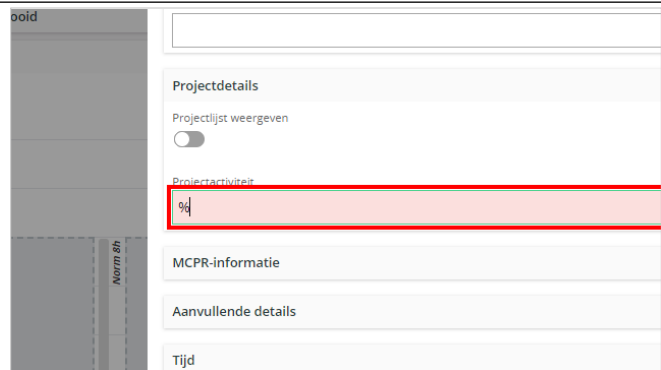
The screenshot shows a mobile application interface for booking hours. On the left, there is a vertical axis labeled 'Aantal uur' ranging from 1 to 7. A blue bar represents a task with the following details: 'PRO0100114.SUB001.A... 8h', '10099.20.NC.DOW - PPM - 020013898554 B2 PT-R-334', 'DA5023', '03V DRUKTRANSMITTER', and '(4700920438) - TIJD'. To the right of this bar, there are three task cards labeled 'Taakuren 8h'. The first task card has a plus sign icon in a blue square, which is highlighted with a red rectangle.

Klik op het veld **Projectactiviteit**



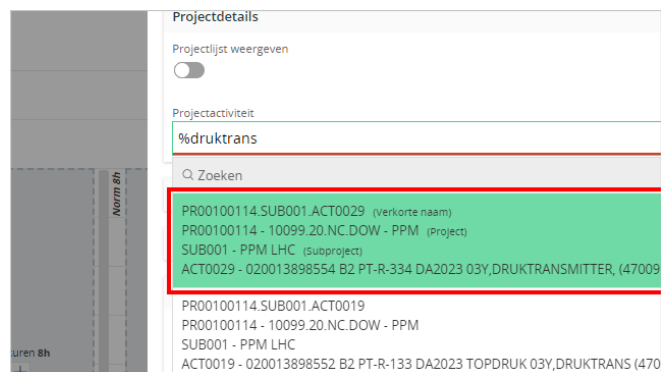
The screenshot shows a mobile application interface for project details. The 'Projectdetails' section is expanded, showing a toggle for 'Projectlijst weergeven' and a text input field for 'Projectactiviteit'. The 'Projectactiviteit' field is highlighted with a red rectangle. Below it, there are sections for 'MCPR-informatie', 'Aanvullende details', and 'Tijd'.

Geef %activiteitsomschrijving% in.

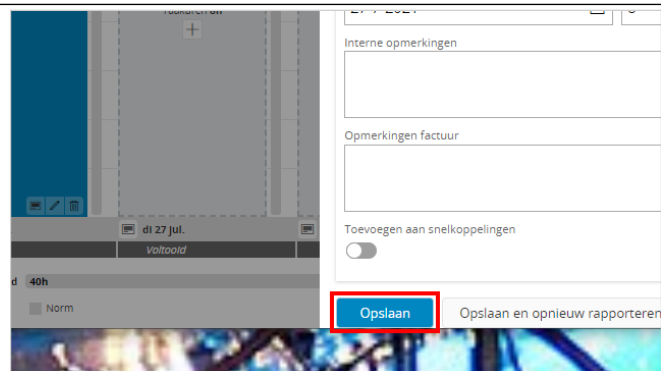


This screenshot is identical to the previous one, but the 'Projectactiviteit' field now contains a percentage sign (%) and is highlighted with a red rectangle.

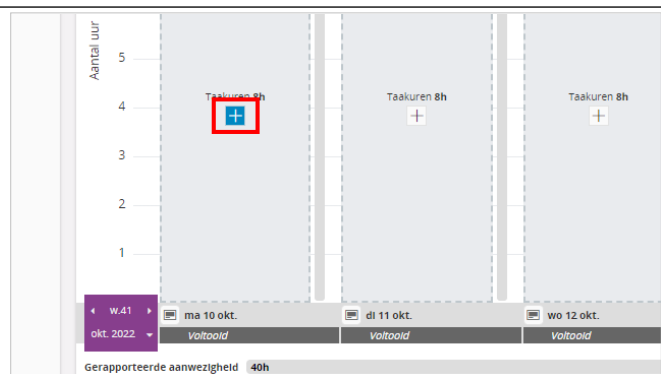
Selecteer de **Projectactiviteit** uit de lijst.



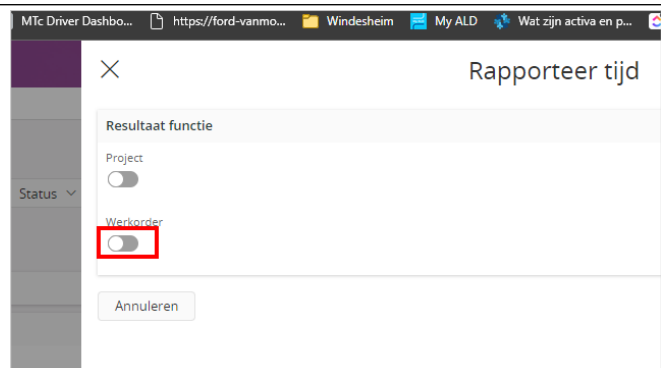
Klik op de knop **Opslaan**



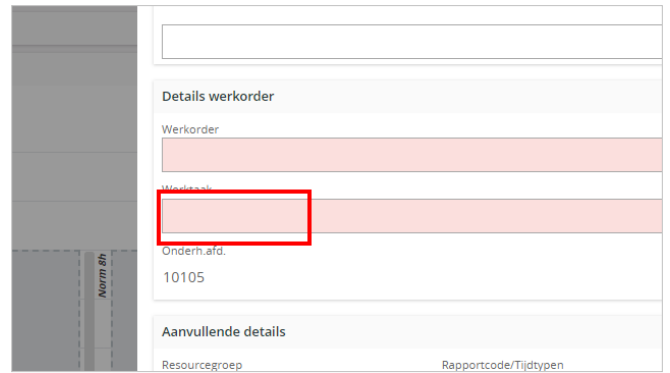
Klik op het **plusje** van de dag waarop je de uren wilt registreren.



Klik op de slider **Werkorder**



Klik op het veld **Werktaak**



Details werkorder

Werkorder

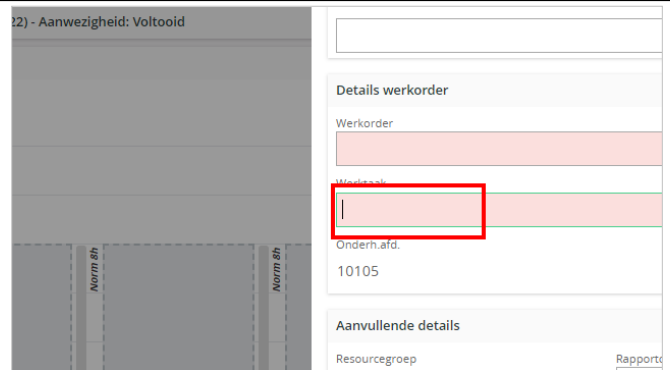
Werktaak

Onderh.afd.  
10105

Aanvullende details

Resourcegroep Rapportcode/Tijdtypen

Geef het werктаaknummer in.



22) - Aanwezigheid: Voltooid

Details werkorder

Werkorder

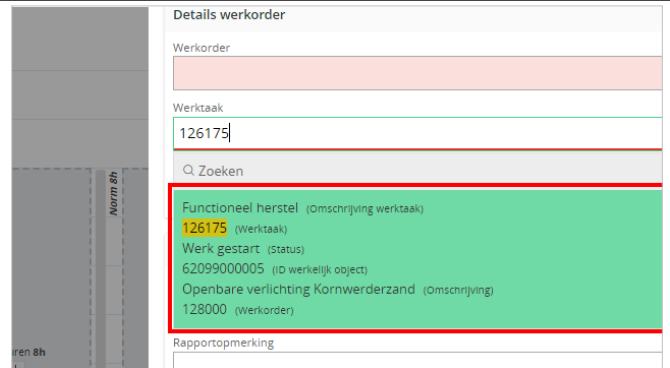
Werktaak

Onderh.afd.  
10105

Aanvullende details

Resourcegroep Rapportcode/Tijdtypen

Kies de **werктаak** uit de lijst waarop je de uren wilt boeken.



Details werkorder

Werkorder

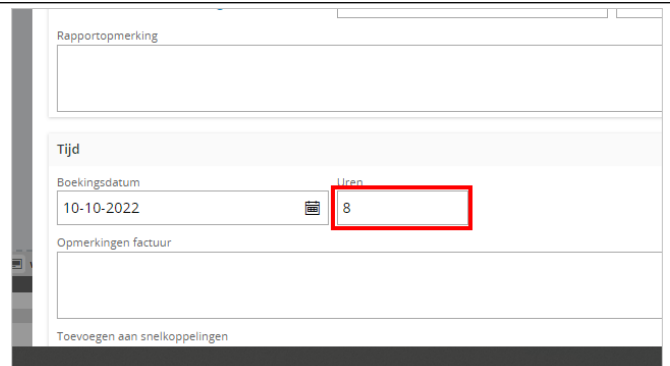
Werktaak  
126175

Zoeken

Functioneel herstel (omschrijving werктаak)  
126175 (werктаak)  
Werk gestart (status)  
62099000005 (ID werkelijk object)  
Openbare verlichting Kornwerderzand (omschrijving)  
128000 (werkorder)

Rapportopmerking

Klik op het veld **Uren**



Rapportopmerking

Tijd

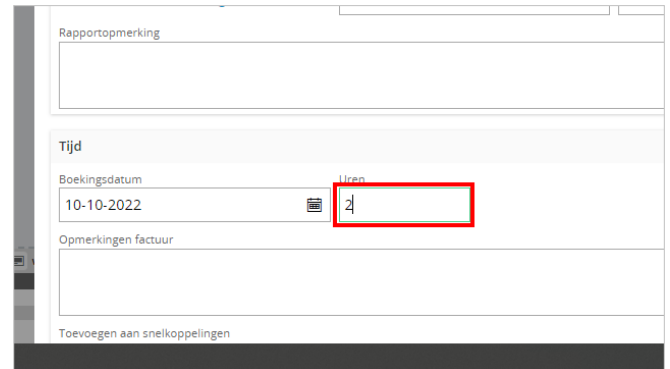
Boekingsdatum  
10-10-2022

Uren  
8

Opmerkingen factuur

Toevoegen aan snelkoppelingen

Geef het **aantal uur** in welke je wilt registreren op de gekozen werктаak.



Rapportopmerking

Tijd

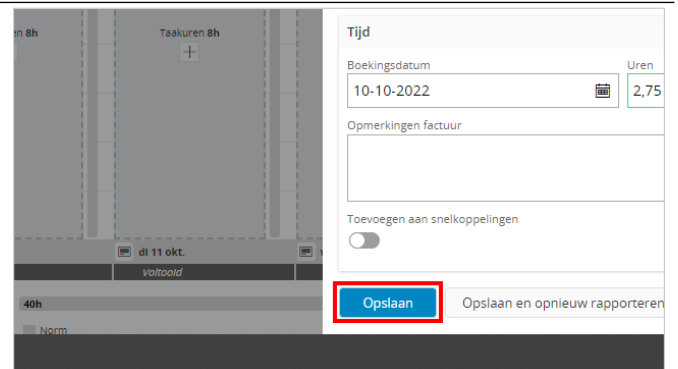
Boekingsdatum: 10-10-2022

Uren: 2

Opmerkingen factuur

Toevoegen aan snelkoppelingen

Klik op de knop **Opslaan**



Tijd

Boekingsdatum: 10-10-2022

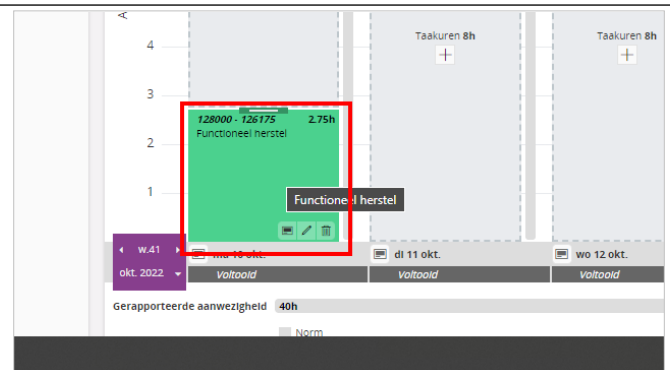
Uren: 2,75

Opmerkingen factuur

Toevoegen aan snelkoppelingen

**Opslaan** Opslaan en opnieuw rapporteren

De uren worden op de gekozen werктаak en de gekozen dag geregistreerd.



4h

Norm

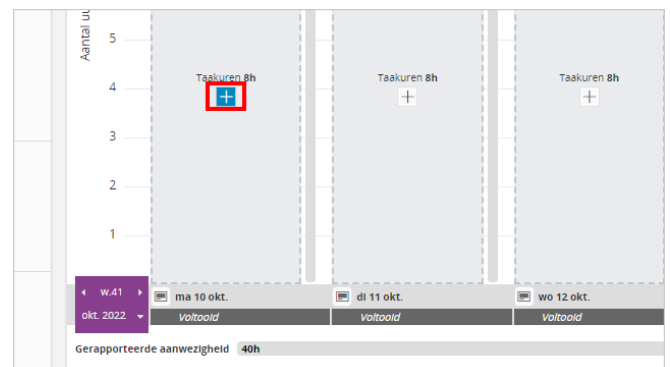
Gerapporteerde aanwezigheid: 40h

#### 2.1.1.4.

#### Uren boeken met behulp van rapportcodes

**BELANGRIJK VOORAF!** Het boeken op rapportcodes kan alleen wanneer de rapportcodes ook zijn toegevoegd aan het project. Deze rapportcodes hebben **GEEN** invloed op de uitbetaling van het salaris en hebben alleen toegevoegde waarde indien er o.b.v. regie wordt afgerekend!

Klik op het **plusje** van de dag waarop je de uren wilt registreren.



Aantal uren

5

4

3

2

1

W.41

okt. 2022

ma 10 okt.

di 11 okt.

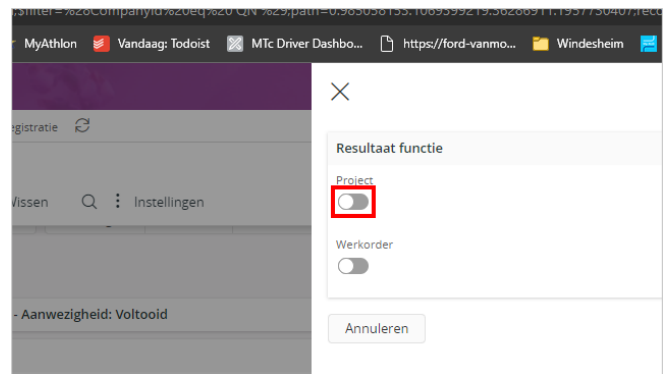
wo 12 okt.

Gerapporteerde aanwezigheid: 40h

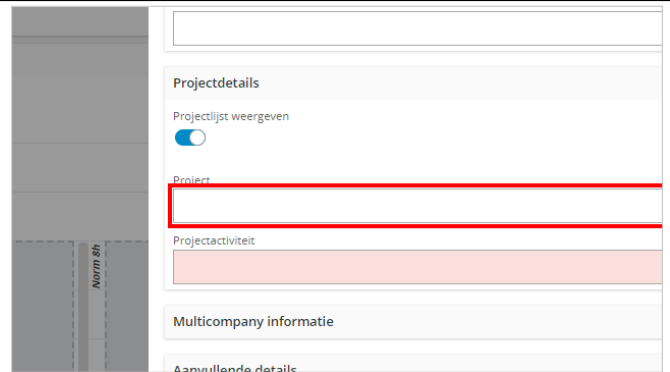


Klik op de slider **Project**

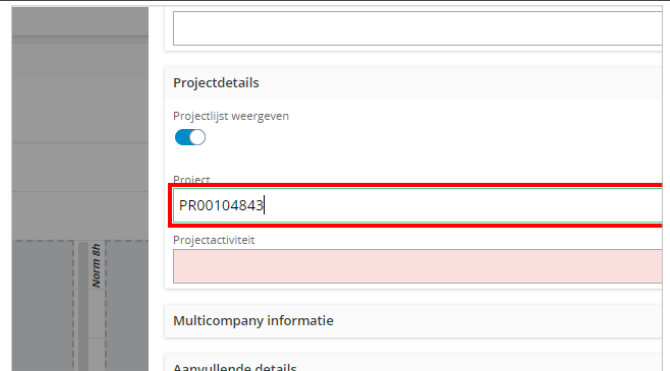
Let op! Dit is alleen benodigd wanneer je ook de mogelijkheid hebt om op werkkorders te boeken. Anders staat deze standaard aangevinkt!



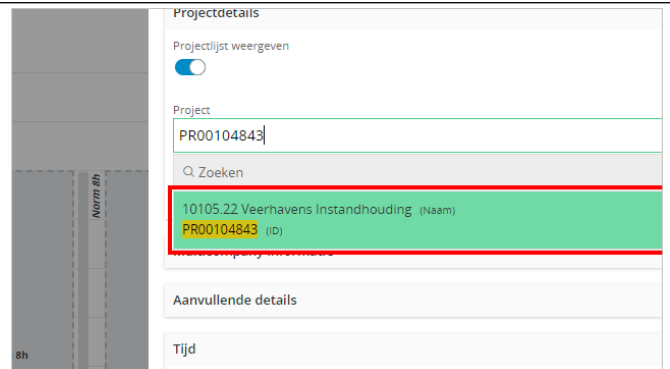
Klik op het veld **Project**



Vul het **Projectnummer** in

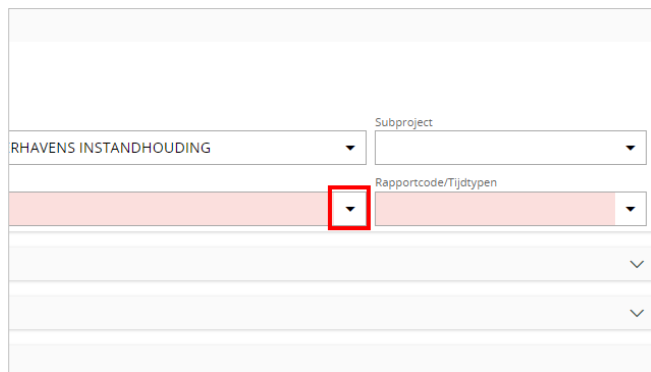


Selecteer het **Project** uit de lijst waarop je de uren wilt registreren.

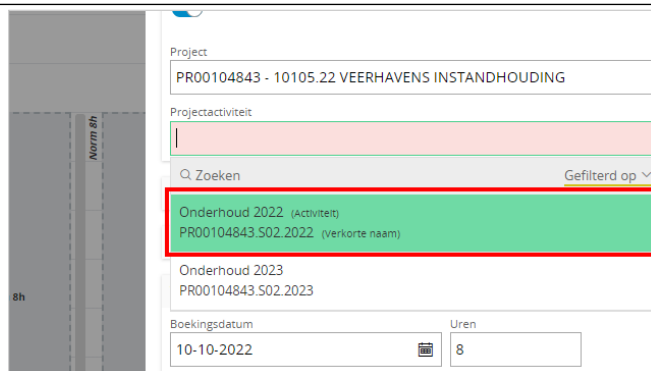


<b>SPIE Nederland B.V.</b>	dennis.westerink
	oktober 12, 2022
E-Learning urenregistratie	14/86

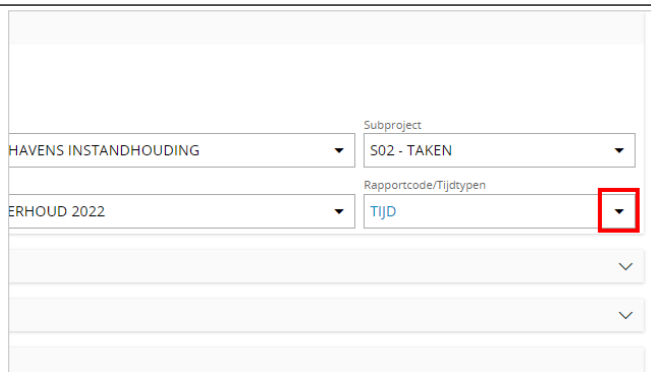
Klik op de dropdown-knop voor het veld **Projectactiviteit**



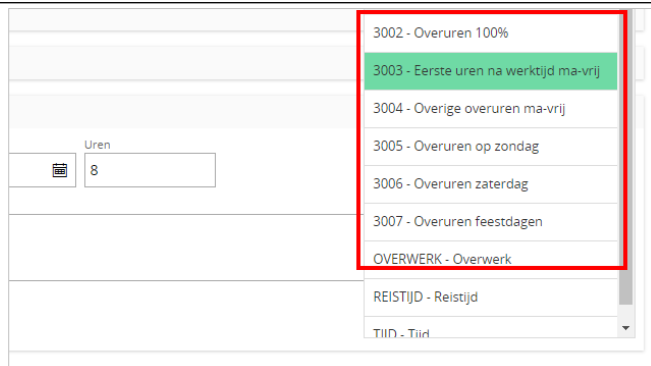
Selecteer de **Projectactiviteit** uit de lijst waarop je de uren wilt registreren



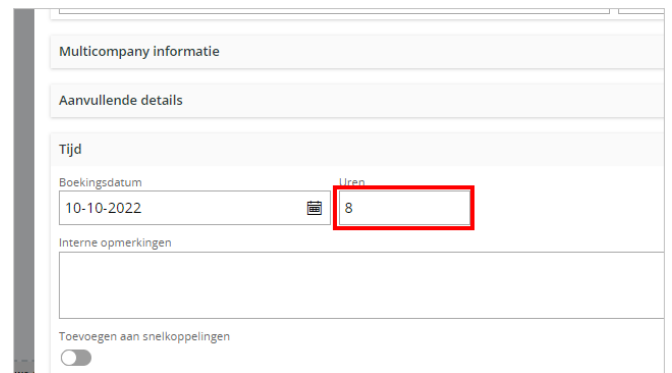
Klik op de dropdown-knop voor het veld **Rapportcode/Tijdtypen**



Selecteer de juiste **Rapportcode** uit de lijst de projecttijd geregistreerd moet worden.

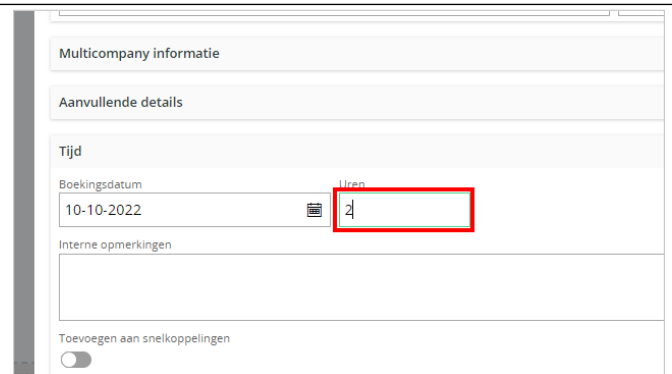


Klik op het veld **Uren**



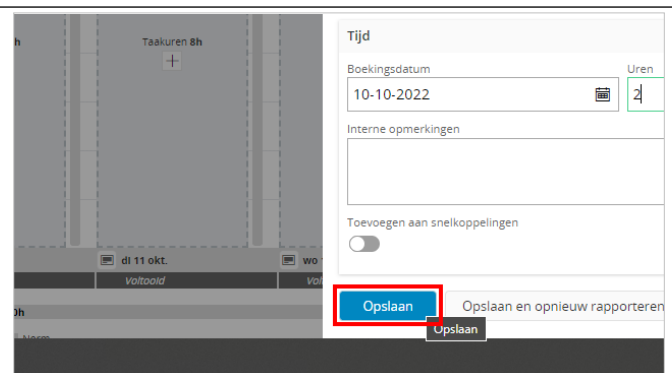
The screenshot shows a form with the following sections: 'Multicompany informatie', 'Aanvullende details', and 'Tijd'. Under 'Tijd', there is a 'Boekingsdatum' field with the value '10-10-2022' and a calendar icon. To its right is the 'Uren' field, which contains the number '8' and is highlighted with a red box. Below this are fields for 'Interne opmerkingen' and a toggle for 'Toevoegen aan snelkoppelingen'.

Geef het aantal uren in.



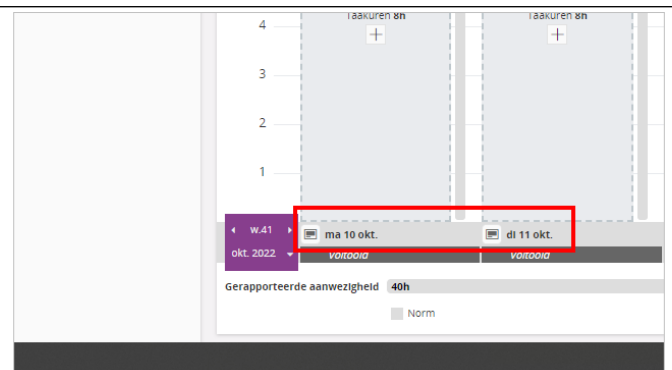
This screenshot is identical to the previous one, but the 'Uren' field now contains the number '2', which is highlighted with a red box.

Klik op de knop **Opslaan**



The screenshot shows the same form as before, but now a blue 'Opslaan' button is highlighted with a red box. To its right, there is a smaller, greyed-out 'Opslaan' button. The 'Uren' field still contains the value '2'.

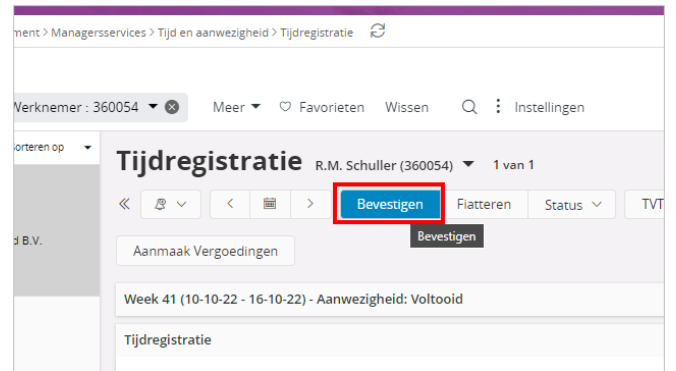
Als **indirecte medewerker** ben je niet verplicht om op projectactiviteiten of werktaken te boeken. Je verantwoord alleen de gewerkte uren. Indien je afwezig bent door verlof, ADV, ziekte of anders, geef je dit in (zie de werkinstructie verderop). Indien je geen afwezigheid hebt ga je direct door naar het bevestigen van de tijdregistratie



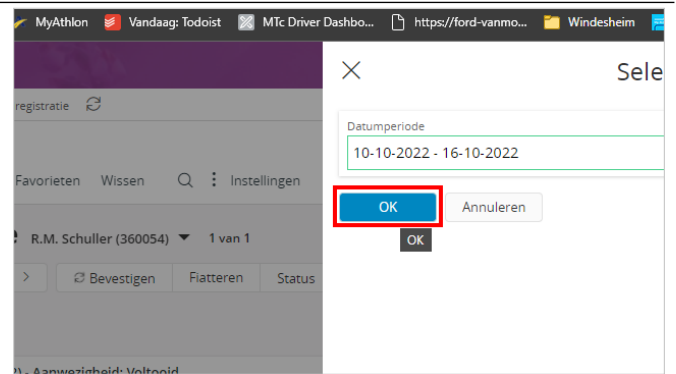
The screenshot shows a weekly overview of time registration. The days of the week are listed at the bottom: 'di 11 okt.', 'wo', 'do', 'vri', 'za', 'zo', 'ma 10 okt.', and 'di 11 okt.'. The 'ma 10 okt.' and 'di 11 okt.' fields are highlighted with a red box. Below the days, it says 'Gerapporteerde aanwezigheid 40h' and 'Norm'.

<b>SPIE Nederland B.V.</b>	dennis.westerink
	oktober 12, 2022
<b>E-Learning urenregistratie</b>	16/86

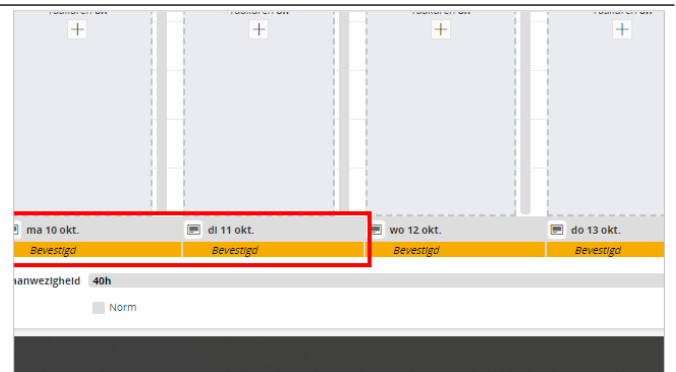
Klik op de knop **Bevestigen**



Klik op de knop **OK**



De dagen zijn nu **Bevestigd**



### 2.1.1.5.

### Geregistreeerde uren kopiëren in de kalenderweergave

Klik op de kalenderdag



Klik met je linkermuisknop op de te kopiëren dag.  
**Houd de linkermuisknop ingedrukt.** Beweeg je muis naar de dag waarna je de uren wilt kopiëren en laat de muisknop los.



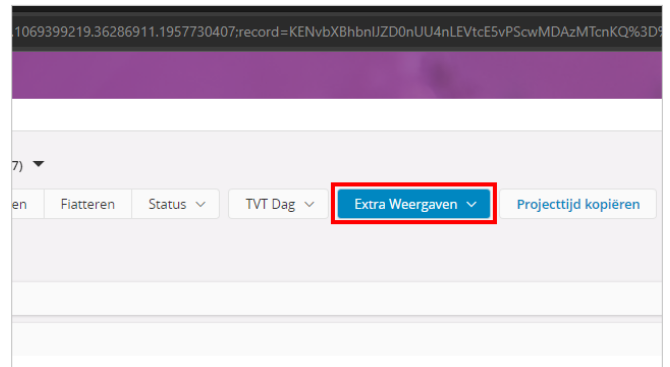
Klik op de kalenderdag



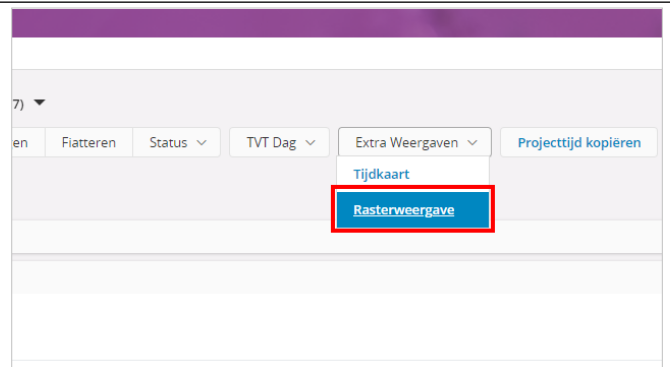
### 2.1.1.6.

### Uren boeken in de rasterweergave

Klik op de knop **Extra Weergaven**



Klik op de knop **Rasterweergave**



<b>SPIE Nederland B.V.</b>	dennis.westerink
	oktober 12, 2022
E-Learning urenregistratie	18/86

Klik op de rastercel **Don 07/29**

	Maa 07/26	Din 07/27	Woe 07/28	Don 07/29	Vri 07/30	Zat 07/31	Zon 08/01
	Voltooid	Voltooid	Voltooid	Voltooid	Voltooid	Vrije dag	Vrije dag
details							
d	8	8	8	8	8	0	0
	0	0	0	8	8	0	0

Geef 8 in.

	Maa 07/26	Din 07/27	Woe 07/28	Don 07/29	Vri 07/30	Zat 07/31	Zon 08/01
	Voltooid	Voltooid	Voltooid	Voltooid	Voltooid	Vrije dag	Vrije dag
details							
d	8	8	8		8	0	0
	0	0	0	8	8	0	0

Klik op de knop **Alt+s** om wijzigingen op te slaan

	Maa 07/26	Din 07/27	Woe 07/28	Don 07/29	Vri 07/30	Zat 07/31	Zon 08/01
	Voltooid	Voltooid	Voltooid	Voltooid	Voltooid	Vrije dag	Vrije dag
details							
d	8	8	8	8	8	0	0
	0	0	0	8	8	0	0

Alt+s om wijzigingen op te slaan

Klik op de knop **Kalenderweergave**

web/page/TimeRegistrationManager/TimeHeaderPage;\$filter=CompanyId%20eq%20'QN'%20and%20F

ment > Managersservices > Tijd en aanwezigheid > Tijdregistratie - rasterweergave

Sorteren op

### Tijdregistratie

D. Popa (000317) 1 van 1

Kalenderweergave
Status
Planning

Vergoedingen

Week 30 (26-7-2021 - 1-8-2021) - Aanwezigheid: Voltooid

Dagstatus

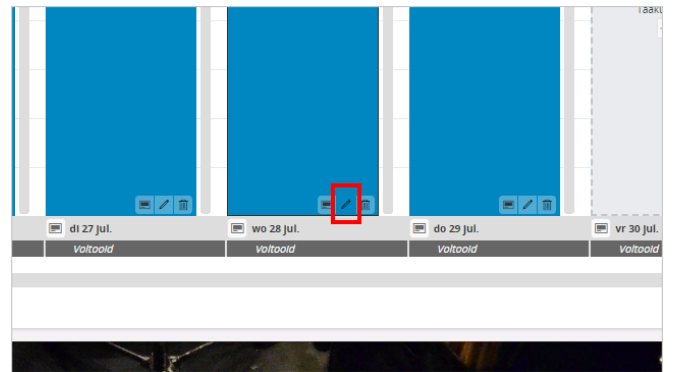
De uren vanuit de rasterweergave zijn toegevoegd aan de **Kalenderweergave**. Klik op de dag om de instructie te sluiten.



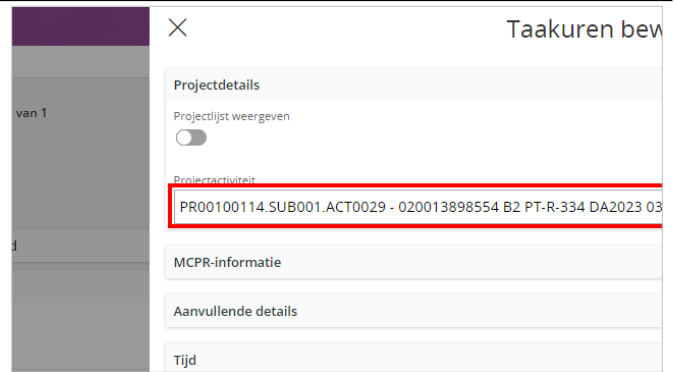
## 2.1.2. Geregistreerde uren wijzigen

### 2.1.2.1. Het projectactiviteitsnummer aanpassen

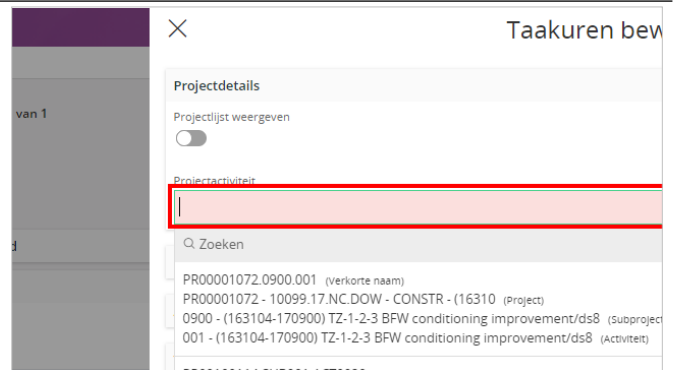
Klik bij de taakuren op de **Bewerkknop**



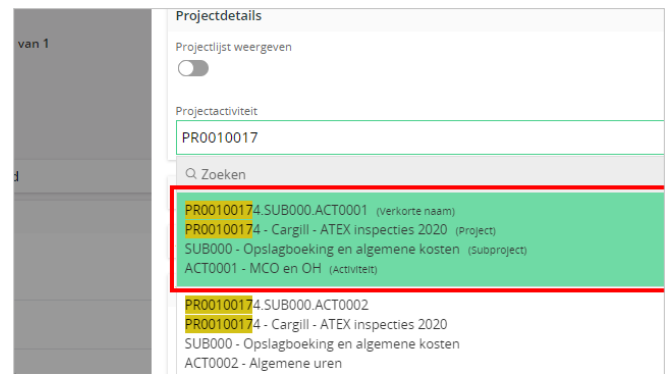
Klik op het veld **Projectactiviteit**



Haal het **bestaande projectactiviteitsnummer** weg en geef het **juiste projectactiviteitsnummer** in



Kies de **Projectactiviteit** uit de lijst



Projectdetails

Projectlijst weergeven

Projectactiviteit

PR0010017

Q Zoeken

PR00100174.SUB000.ACT0001 (verkorte naam)

PR00100174 - Cargill - ATEX inspecties 2020 (Project)

SUB000 - Opslagboeking en algemene kosten (subproject)

ACT0001 - MCO en OH (Activiteit)

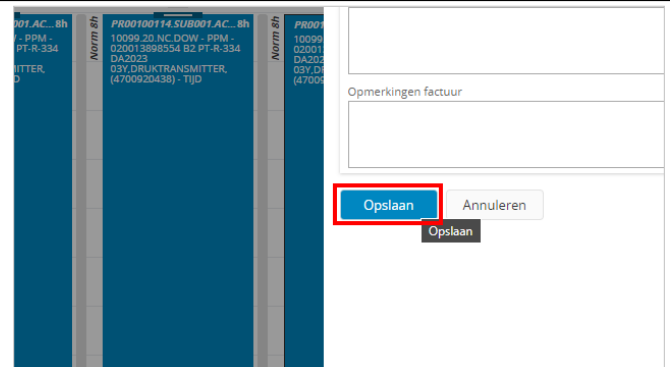
PR00100174.SUB000.ACT0002

PR00100174 - Cargill - ATEX inspecties 2020

SUB000 - Opslagboeking en algemene kosten

ACT0002 - Algemene uren

Klik op de knop **Opslaan**



Opmerkingen factuur

Opslaan Annuleren

Opslaan

### 2.1.2.2.

### Het aantal uren aanpassen via sleepmethodiek

Klik op de kalenderdag



PR00100174.SUB000.AC... 8h

PR00100174.SUB000.AC... 8h

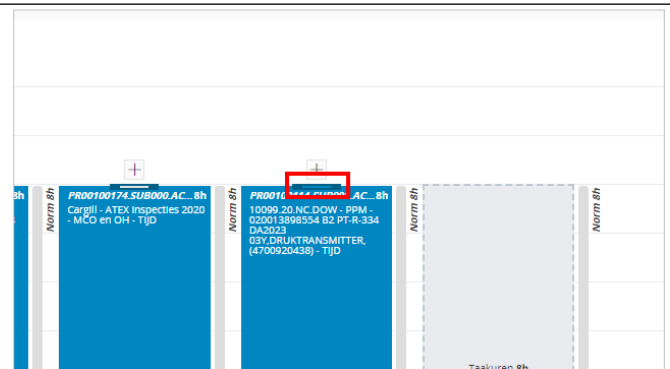
PR00100174.SUB001.A... 8h

10099.20.NC.DOW - PPM - 02001389854 B2 PT-R-334 DA2023 03Y.DRUKTRANSMITTER, (4700920438) - TIJD

10099.20.NC.DOW - PPM - 020013898

Taakuren 8h

Klik en houdt de linkermuisknop ingedrukt op het **Sleepgedeelte** en sleep deze naar beneden.



PR00100174.SUB000.AC... 8h

PR00100174.SUB000.AC... 8h

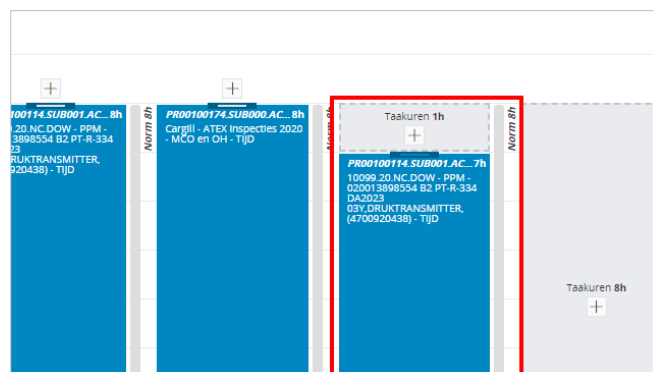
PR00100174.SUB001.A... 8h

10099.20.NC.DOW - PPM - 02001389854 B2 PT-R-334 DA2023 03Y.DRUKTRANSMITTER, (4700920438) - TIJD

Taakuren 8h

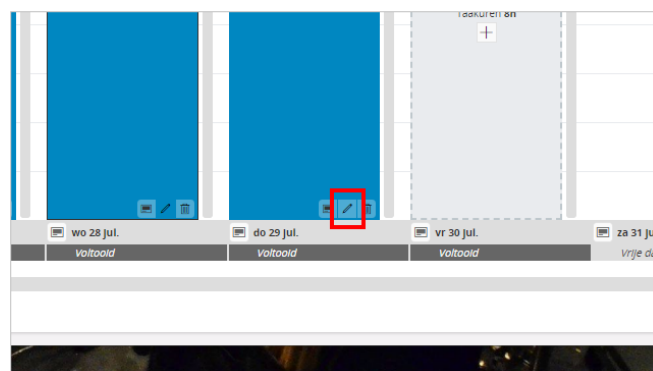


Laat de linkermuisknop los

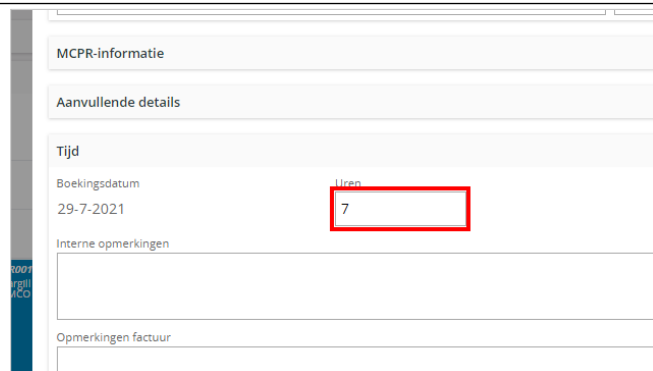


### 2.1.2.3. Het aantal uren aanpassen via numerieke invoer

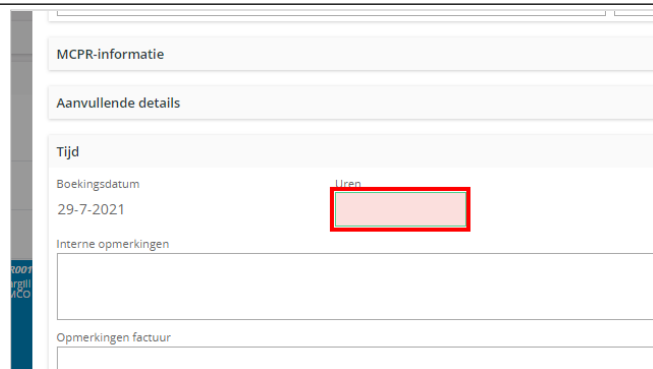
Klik bij de taakuren op de **Bewerkknop**



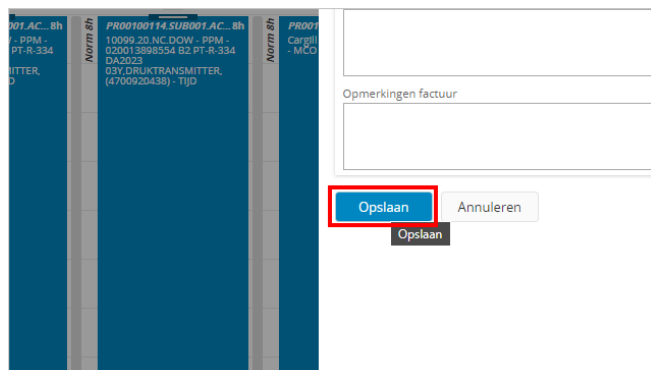
Klik op het veld **Uren**



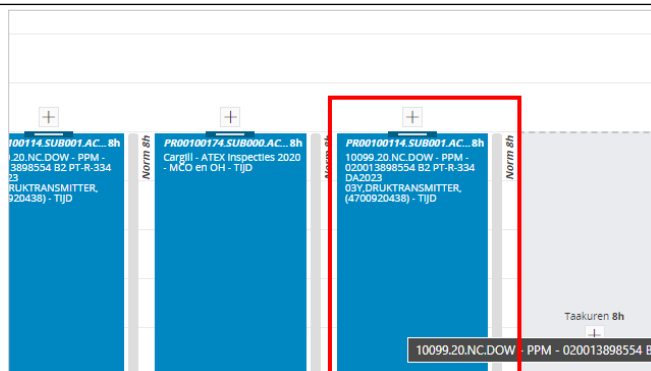
Druk de **Backspace** toets. Geef het juiste aantal uren in.



Klik op de knop **Opslaan**

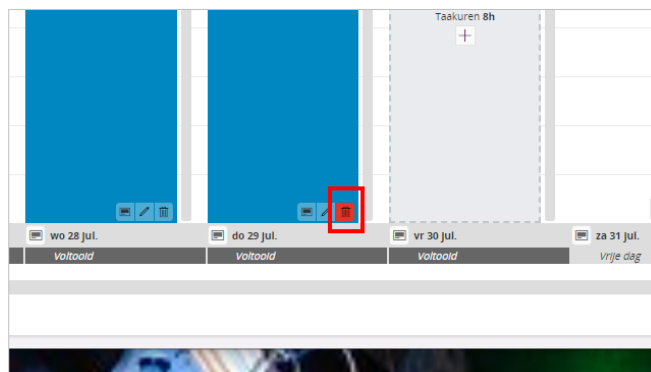


De uren zijn nu **aangepast**. Klik op de dag om de instructie te sluiten.

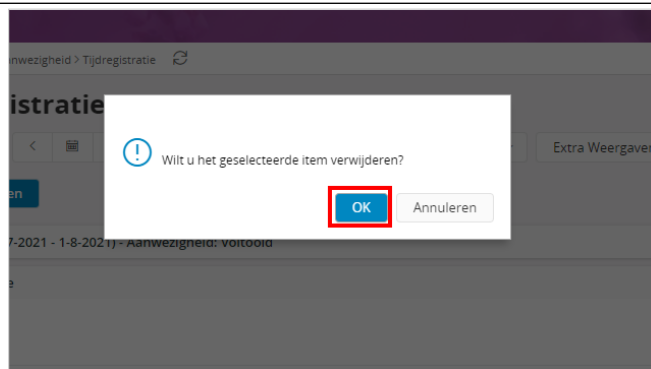


### 2.1.3. Geregistreeerde uren verwijderen

Klik bij de taakuren op de **Verwijderknop**

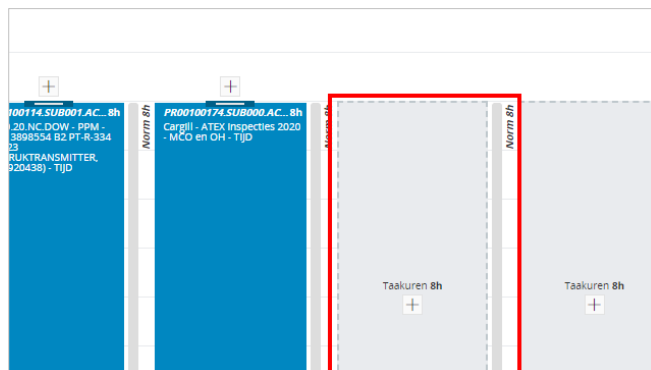


Klik op de knop **OK**



<b>SPIE Nederland B.V.</b>	dennis.westerink
	oktober 12, 2022
E-Learning urenregistratie	23/86

De **Taakuren** zijn verwijderd. Klik op de dag om de instructie te sluiten.



## 2.1.4. Verschoven uren boeken

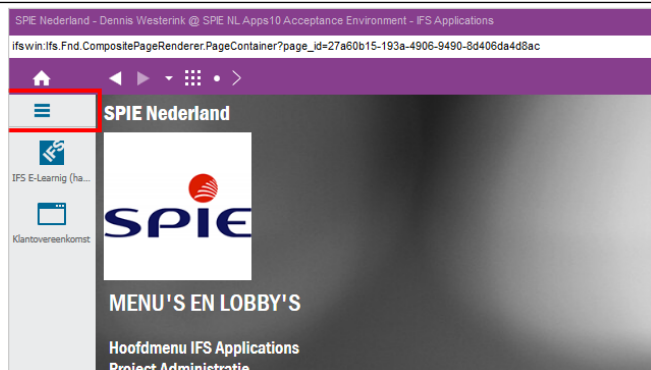
Let op! Er moet eerst een instelling op het werknemersbestand plaatsvinden alvorens men verschoven uren kan boeken. Conform CAO moet dit afgesproken worden tussen de werknemer en de werkgever!

### 2.1.4.1. Verschoven uren instellen op werknemer

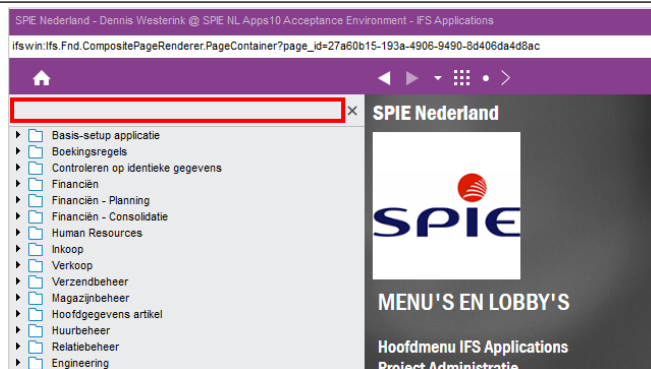
Open de **IFS Enterprise Explorer**



Klik op de navigator-knop.  
U kan ook druk op Ctrl + Shift + F.

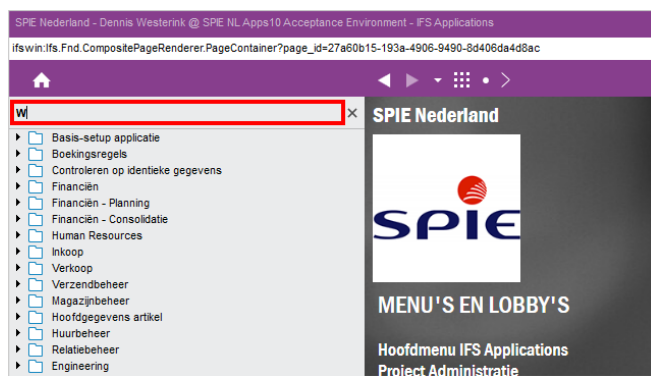


Klik op het tekstvak .

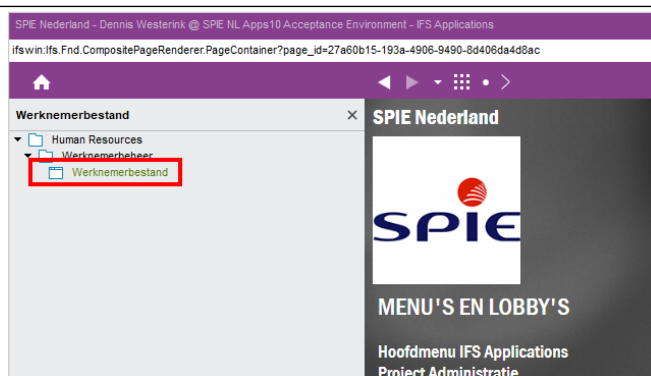


<b>SPIE Nederland B.V.</b>	dennis.westerink
	oktober 12, 2022
E-Learning urenregistratie	24/86

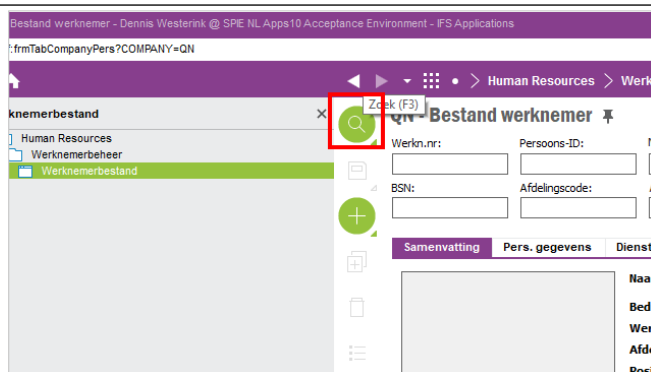
Geef de tekst **Werknemerbestand** in.



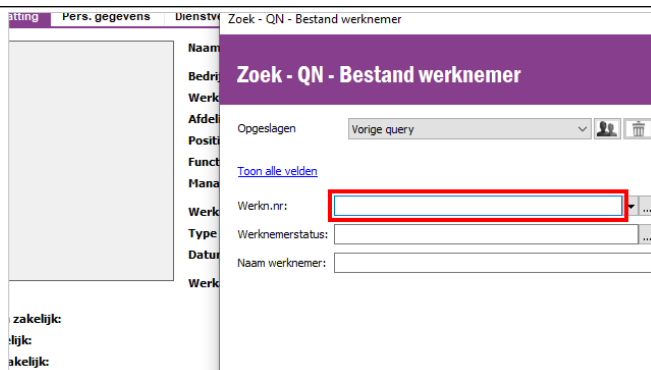
Ga naar **Human Resources, Werknemerbeheer, Werknemerbestand**.



Klik op het menu **Zoek**.  
U kunt ook op F3 drukken.

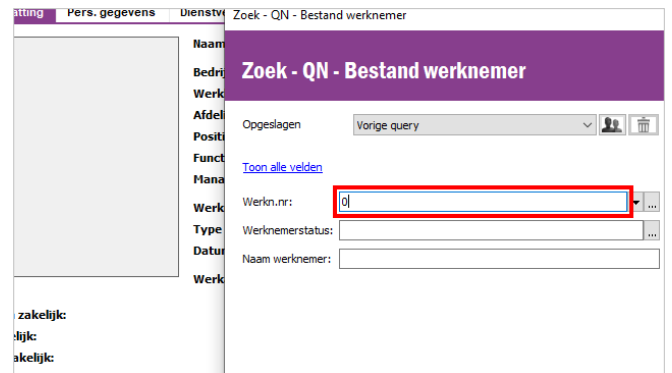


Klik op de tekst vak **Werkn.nr.**



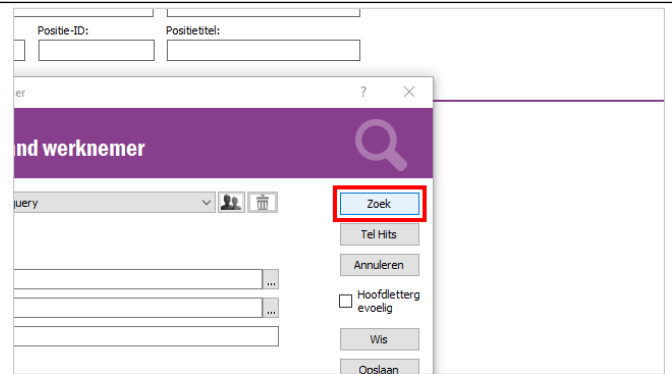
<b>SPIE Nederland B.V.</b>	dennis.westerink
	oktober 12, 2022
E-Learning urenregistratie	25/86

Geef het werknemernummer in.



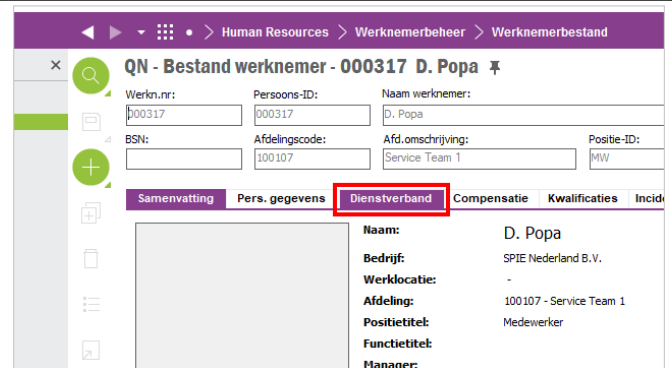
Werkn.nr.:

Klik op de opdrachtknop **Zoek**.



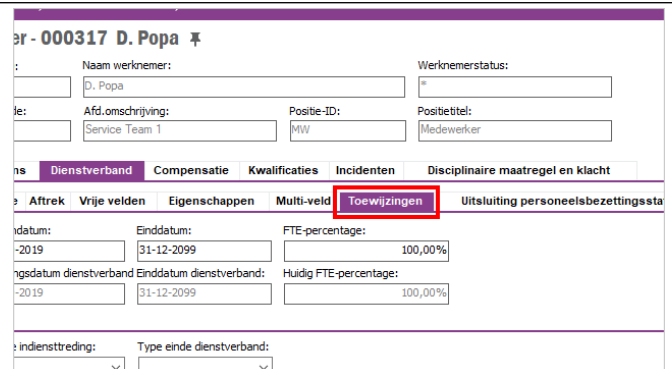
Zoek

Klik op het tabblad **Dienstverband**.



Dienstverband

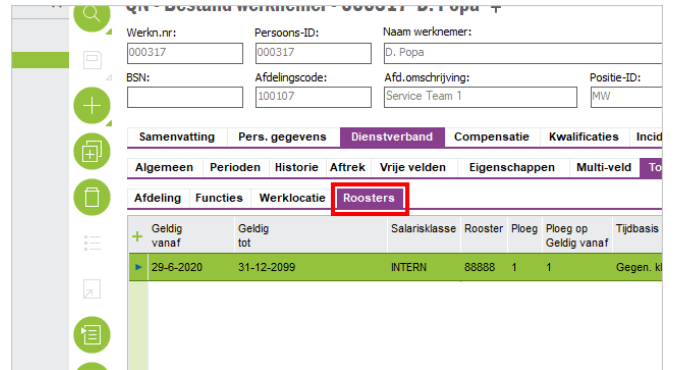
Klik op het tabblad **Toewijzingen**.



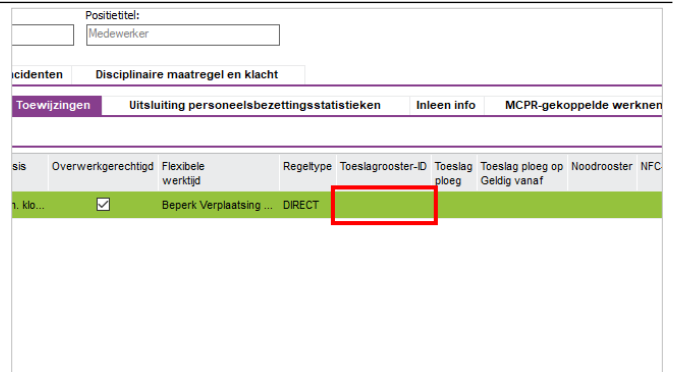
Toewijzingen

Startdatum:	Einddatum:	FTE-percentage:
-2019	31-12-2099	100,00%
Startdatum dienstverband:	Einddatum dienstverband:	Huidig FTE-percentage:
-2019	31-12-2099	100,00%

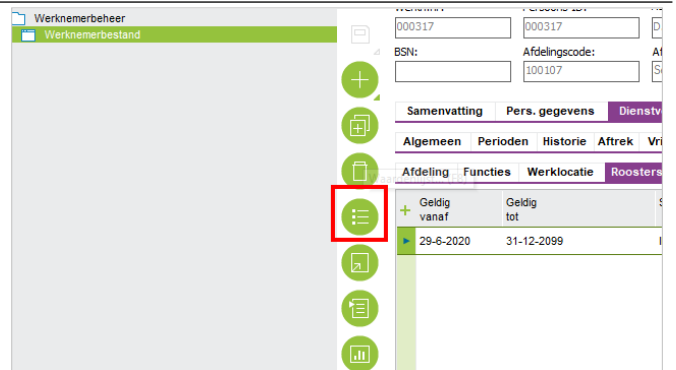
Klik op het tabblad **Roosters**.



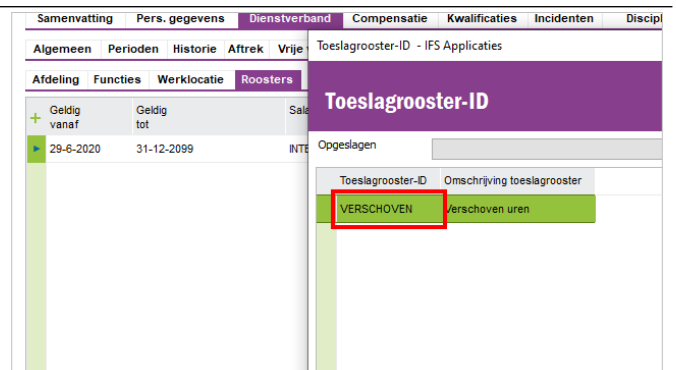
Klik op de kolom **Toeslagrooster-ID**.



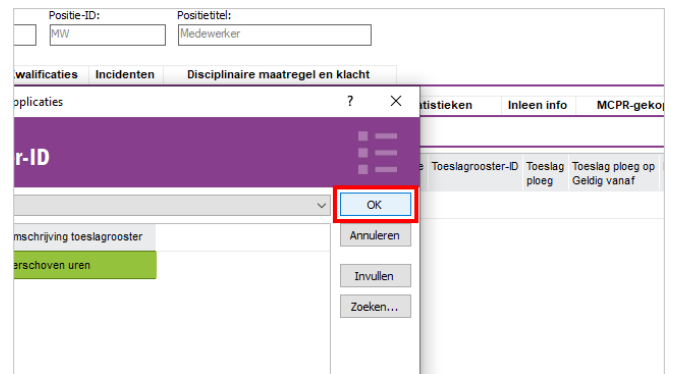
Klik op het menu **Waardenlijst...**  
U kunt ook op F8 drukken.



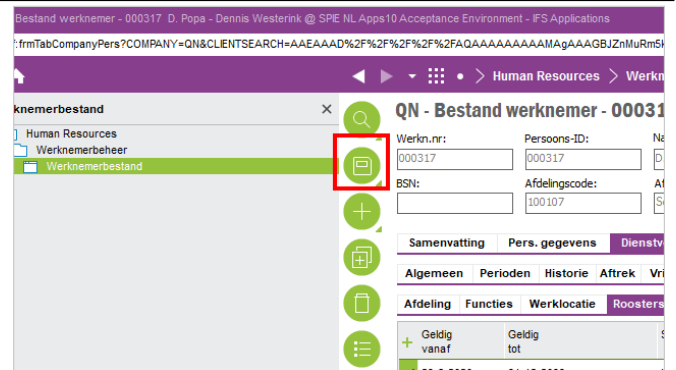
Klik op de kolom **Toeslagrooster-ID** met de waarde **VERSCHOVEN**.



Klik op de drukknop **OK**.



Klik op het menu **Opslaan**.  
U kunt ook op F12 drukken.



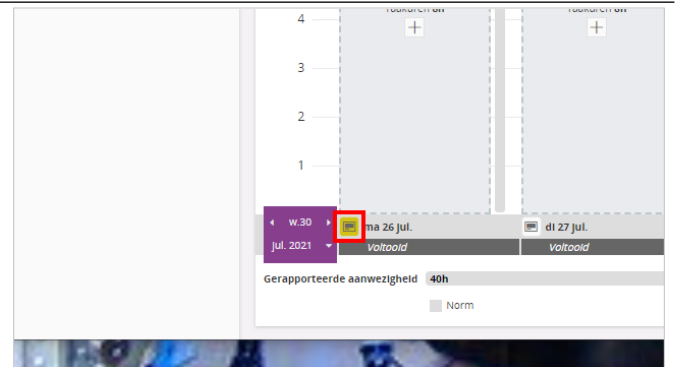
### 2.1.4.2.

Open **IFS Aurena**

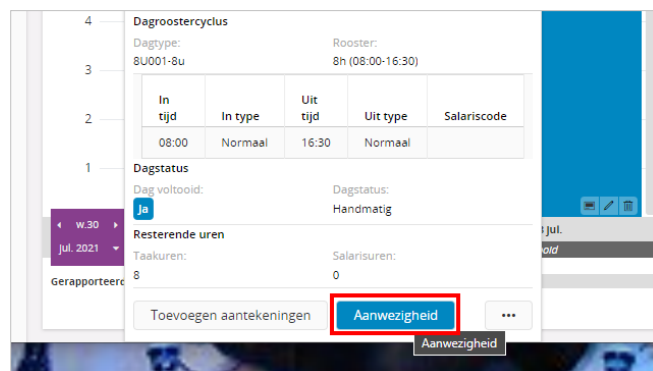
### Verschoven uren boeken



Klik op de kaartknop



Klik op de knop **Aanwezigheid**



Dagroostercyclus  
 Dagtype: 8U001-8u Rooster: 8h (08:00-16:30)

In tijd	In type	Uit tijd	Uit type	Salariscode
08:00	Normaal	16:30	Normaal	

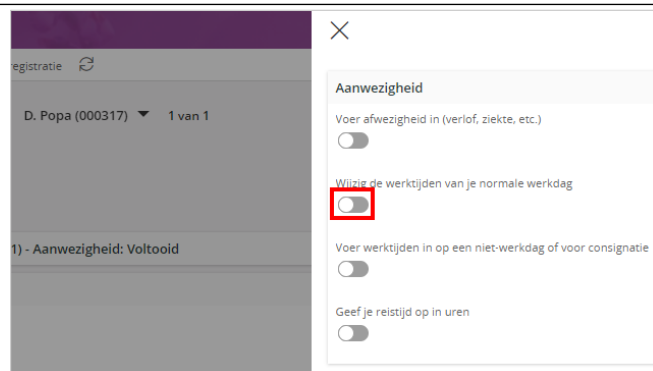
Dagstatus  
 Dag voltooid: Ja Dagstatus: Handmatig

Resterende uren  
 Taakuren: 8 Salarisuren: 0

Gerapporteerd

Toevoegen aantekeningen **Aanwezigheid** ...

Klik op de schakelknop **Wijzig de werktijden van je normale werkdag**



Aanwezigheid

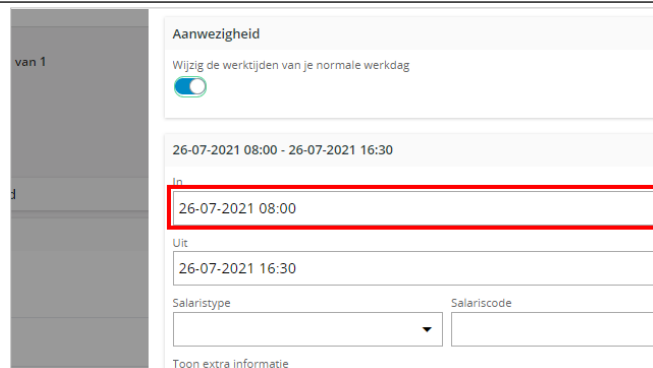
Voer afwezigheid in (verlof, ziekte, etc.)

**Wijzig de werktijden van je normale werkdag**

Voer werktijden in op een niet-werkdag of voor consignatie

Geef je reistijd op in uren

Klik op het veld **In**



Aanwezigheid

Wijzig de werktijden van je normale werkdag

26-07-2021 08:00 - 26-07-2021 16:30

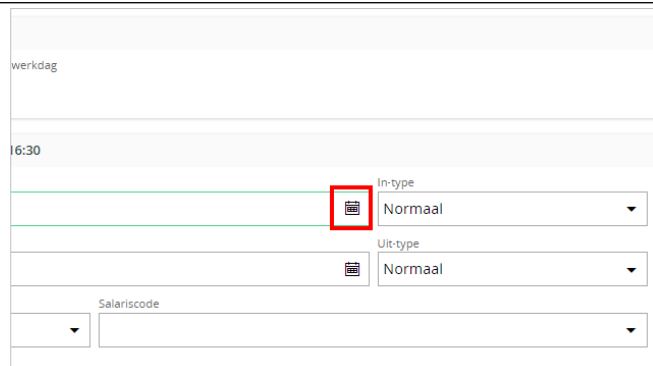
In: **26-07-2021 08:00**

Uit: 26-07-2021 16:30

Salaristype: Salariscode:

Toon extra informatie

Klik op de kalenderknop **In-type**



16:30

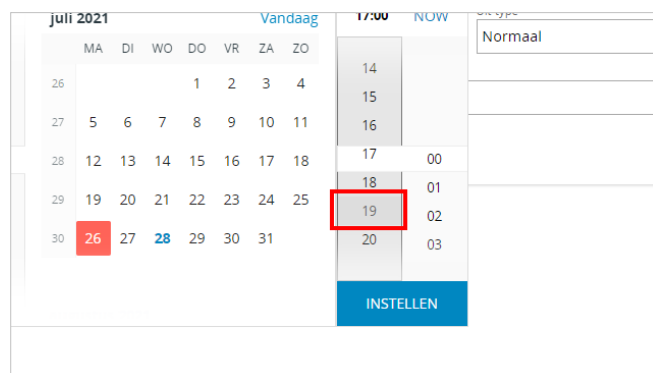
In-type: **Normaal**

Uit-type: **Normaal**

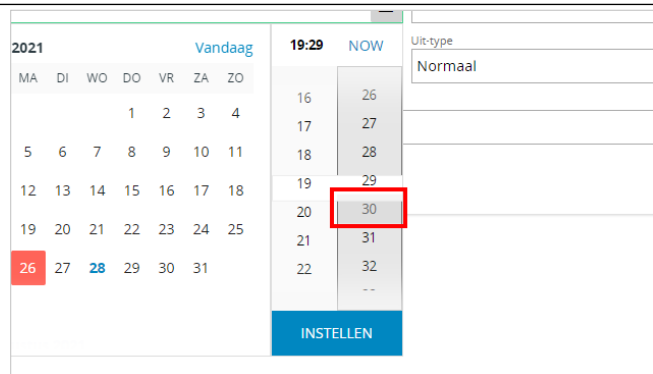
Salariscode:



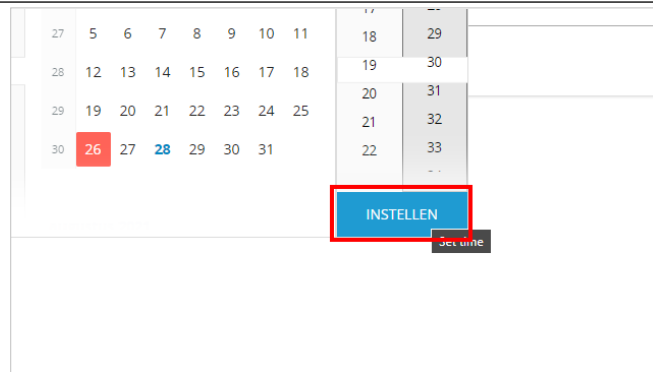
Klik op het lijstitem **19**



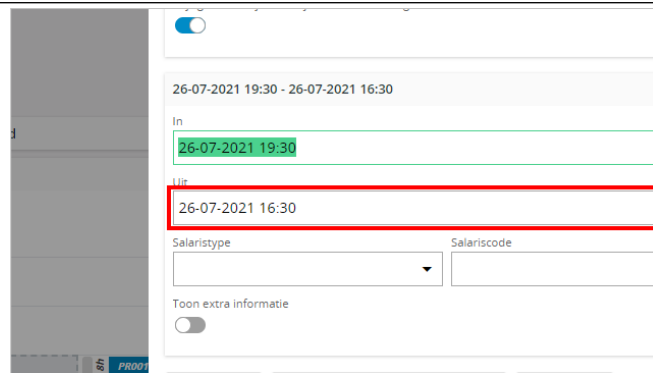
Klik op het lijstitem **30**



Klik op de knop **INSTELLEN**



Klik op het veld **Uit**



Klik op de kalenderknop **Uit**

6:30

In-type  
Normaal

Uit-type  
Normaal

Salariscode

Klik op **27**

mirt. Toon e  
 apr. 26  
 mei  
 jun. 27  
 jul. 28  
 aug. 29  
 sep. 30  
 okt. 26 27 28  
 nov.  
 dec.

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

13 2  
14 2  
15 2  
16 3  
17 3  
18 3  
19 3  
INSTELLEN

Klik op het lijstitem **03**

9:30 Normaal

6:30 Normaal

juli 2021 Vandaag 05:30 NOW

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

02	27
03	28
04	29
05	30
06	31
07	32
08	33

Klik op het lijstitem **30**

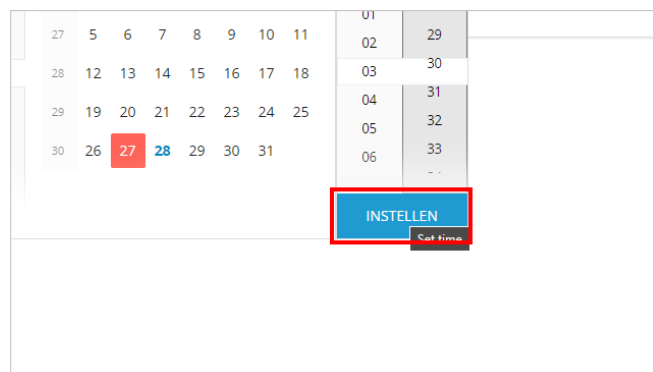
2021 Vandaag 03:30 NOW

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

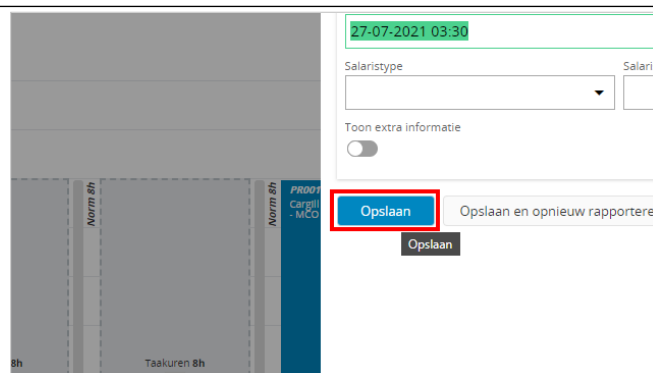
00	27
01	28
02	29
03	30
04	31
05	32
06	33

INSTELLEN

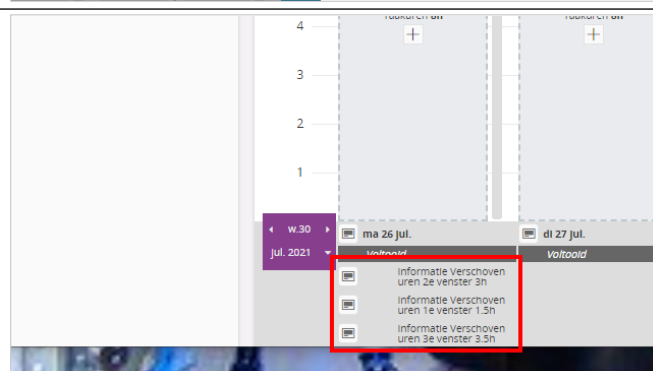
Klik op de knop **INSTELLEN**



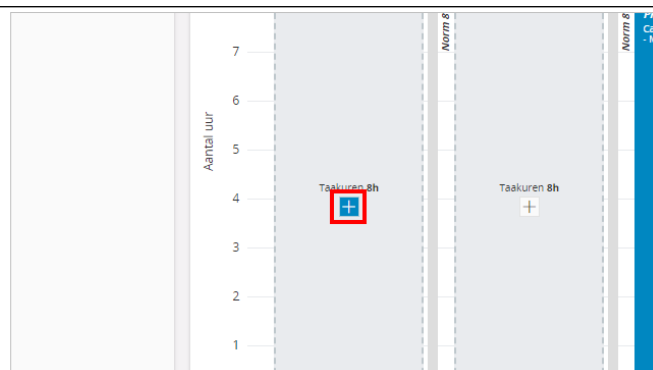
Klik op de knop **Opslaan**



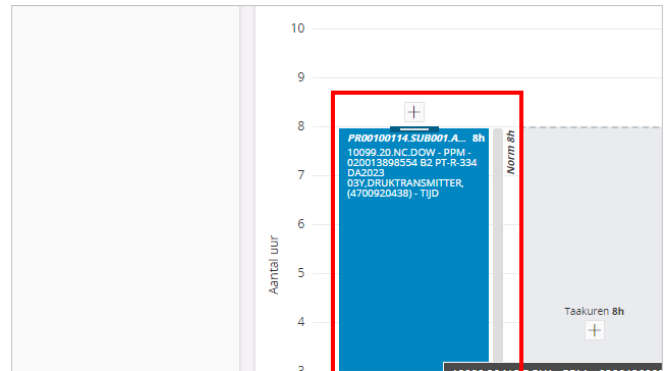
Onder de dag staan nu informatievelden over de **Verschoven uren**. Klik hierop om door te gaan.



Klik op het **Plus knopje** om taakuren toe te voegen



De **Verschoven uren** zijn nu geregistreerd. Klik op de kalenderdag om de instructie af te sluiten.

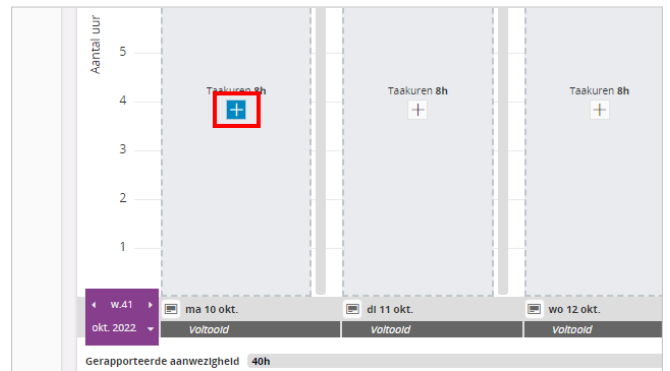


## 2.2. Werktaakuren registreren

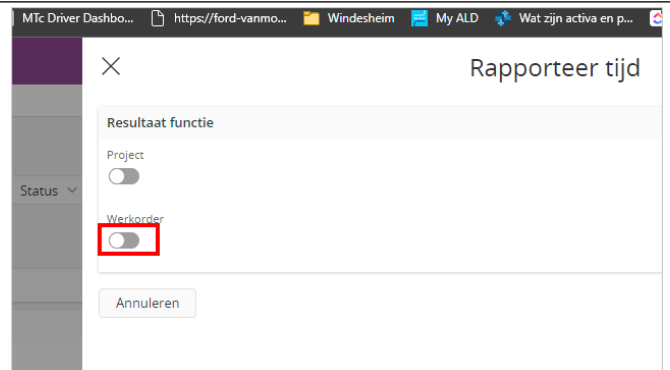
### 2.2.1. Werktaakuren boeken

#### 2.2.1.1. Uren boeken in de kalenderweergave op een werktak

Klik op het **plusje** van de dag waarop je de uren wilt registreren.

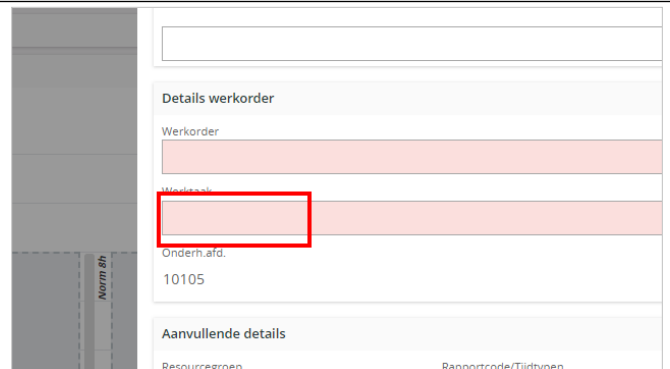


Klik op de slider **Werkorder**



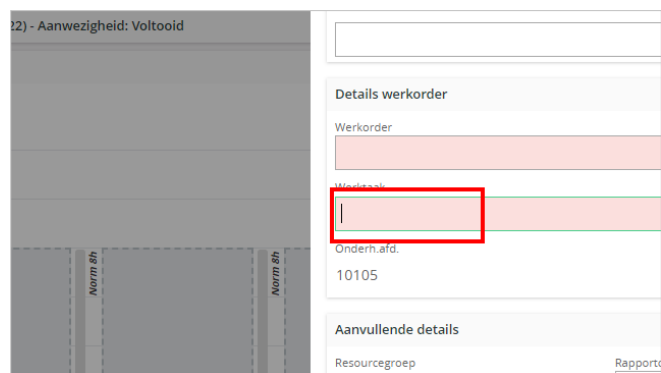
The figure shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'MTC Driver Dashbo...' and a URL 'https://ford-vanmo...'. Below the navigation bar, there is a dialog box titled 'Rapporteer tijd' (Report time). The dialog box has a close button (X) and a 'Status' dropdown menu. Under the 'Resultaat functie' (Result function) section, there are two toggle switches: 'Project' (which is turned off) and 'Werkorder' (which is turned on and highlighted with a red box). Below the toggle switches, there is an 'Annuleren' (Cancel) button.

Klik op het veld **Werktaak**



The figure shows a screenshot of a web application interface. On the left side, there is a vertical sidebar with a 'Norm 8h' label. The main content area shows a form titled 'Details werkorder' (Work order details). The form has several fields: 'Werkorder' (Work order), 'Werktaak' (Work task), 'Ondern.afd.' (Company department), and 'Aanvullende details' (Additional details). The 'Werktaak' field is highlighted with a red box. Below the 'Aanvullende details' section, there are labels for 'Resourcegroep' (Resource group) and 'Rapportcode/Tijdtypen' (Report code/Time types).

Geef het werктаaknummer in.



22) - Aanwezigheid: Voltooid

Details werkkorder

Werkorder

Werktak

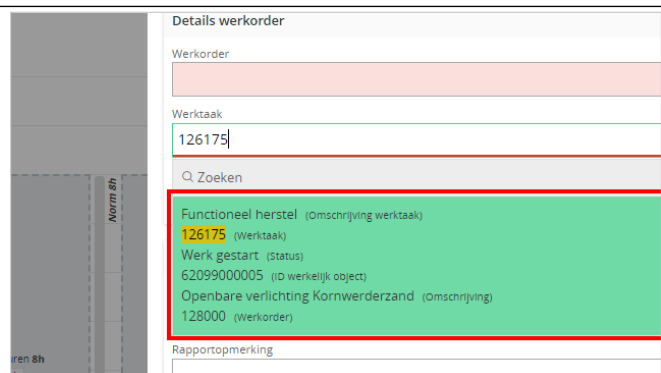
Onderh.afd.  
10105

Aanvullende details

Resourcegroep

Rapport...

Kies de **werktak** uit de lijst waarop je de uren wilt boeken.



Details werkkorder

Werkorder

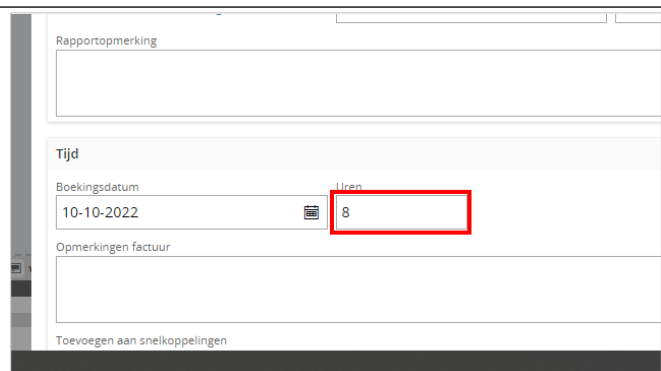
Werktak  
126175

Zoeken

Functioneel herstel (omschrijving werktak)  
126175 (werktak)  
Werk gestart (status)  
62099000005 (ID werkelijk object)  
Openbare verlichting Kornwerderzand (omschrijving)  
128000 (werkkorder)

Rapportopmerking

Klik op het veld **Uren**



Rapportopmerking

Tijd

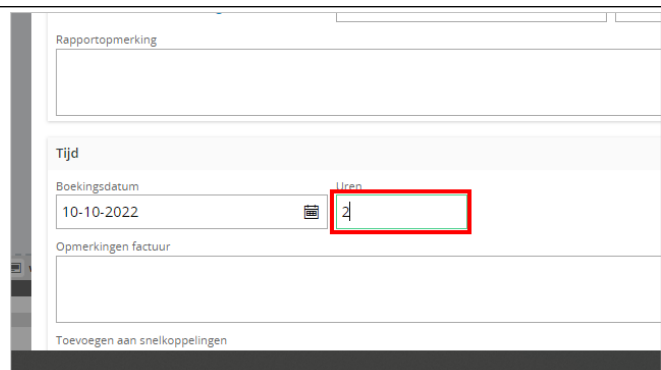
Boekingsdatum  
10-10-2022

Uren  
8

Opmerkingen factuur

Toevoegen aan snelkoppelingen

Geef het **aantal uur** in welke je wilt registreren op de gekozen werktak.



Rapportopmerking

Tijd

Boekingsdatum  
10-10-2022

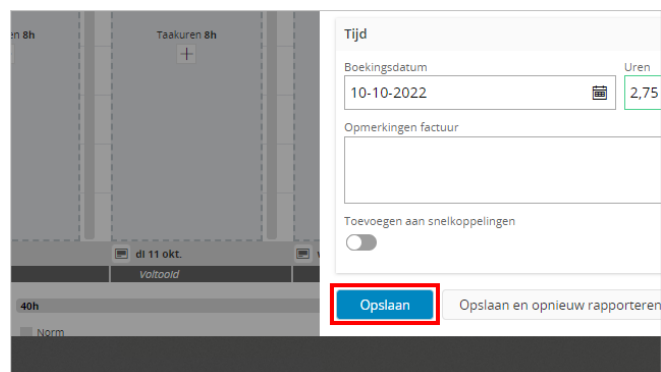
Uren  
2

Opmerkingen factuur

Toevoegen aan snelkoppelingen

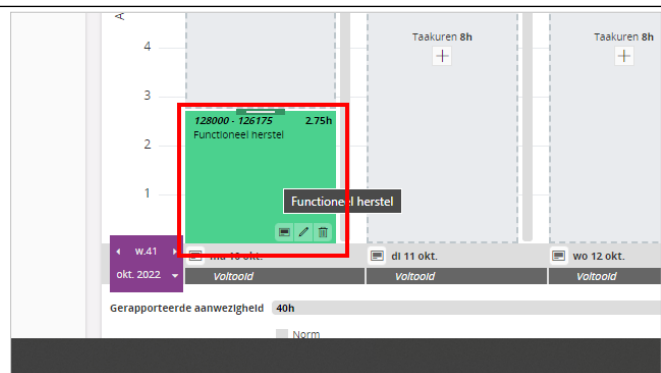
<b>SPIE Nederland B.V.</b>	dennis.westerink
	oktober 12, 2022
E-Learning urenregistratie	34/86

Klik op de knop **Opslaan**



The screenshot shows a mobile application interface for time registration. On the right side, there is a form with the following fields: 'Boekingsdatum' (10-10-2022), 'Uren' (2,75), and 'Opmerkingen factuur'. Below the form is a toggle switch for 'Toevoegen aan snelkoppelingen'. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Opslaan' which is highlighted with a red box. To its right is the text 'Opslaan en opnieuw rapporteren'.

De uren worden op de gekozen werktak en de gekozen dag geregistreerd.



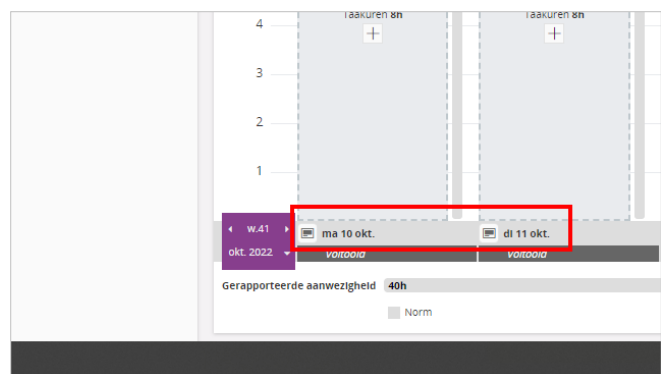
The screenshot shows a calendar view of the time registration interface. A green task entry is visible for '128000 - 126175' on '10 okt.' with a duration of '2.75h'. The task is labeled 'Functioneel herstel'. A red box highlights the task entry. Below the calendar, the text 'Gerapporteerde aanwezigheid 40h' is visible.

## 2.3. Uren registreren als indirecte medewerker

### 2.3.1. Uren boeken als indirecte medewerker

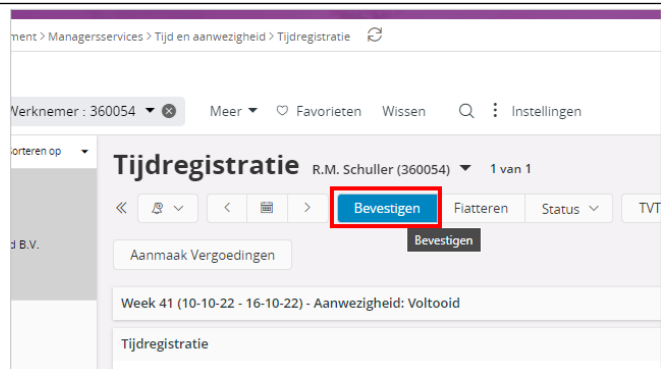
#### 2.3.1.1. Uren boeken als indirecte werknemer

Als **indirecte medewerker** ben je niet verplicht om op projectactiviteiten of werktaken te boeken. Je verantwoord alleen de gewerkte uren. Indien je afwezig bent door verlof, ADV, ziekte of anders, geef je dit in (zie de werkinstructie verderop). Indien je geen afwezigheid hebt ga je direct door naar het bevestigen van de tijdregistratie



The screenshot shows a mobile application interface for time registration. At the bottom, there is a blue button labeled 'Bevestigen' which is highlighted with a red box. The interface also shows a calendar view with dates 'ma 10 okt.' and 'di 11 okt.' and the text 'Gerapporteerde aanwezigheid 40h'.

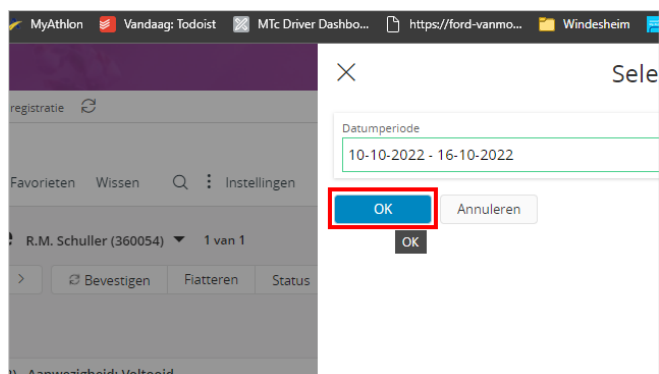
Klik op de knop **Bevestigen**



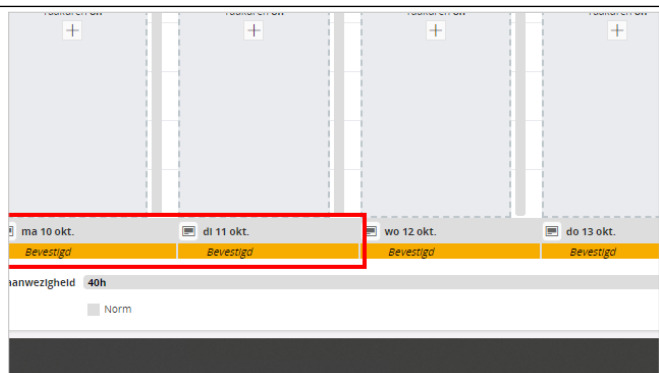
The screenshot shows a web browser interface for time registration. The page title is 'Tijdregistratie'. The user is identified as 'R.M. Schuller (360054)'. There is a blue button labeled 'Bevestigen' which is highlighted with a red box. The interface also shows the text 'Week 41 (10-10-22 - 16-10-22) - Aanwezigheid: Voltooid'.

<b>SPIE Nederland B.V.</b>	dennis.westerink
	oktober 12, 2022
E-Learning urenregistratie	35/86

Klik op de knop **OK**



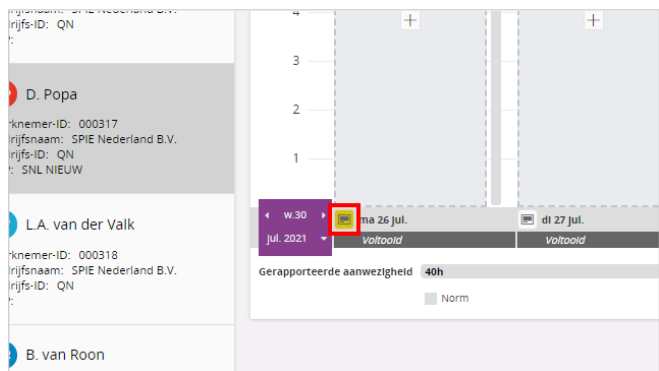
De dagen zijn nu **Bevestigd**



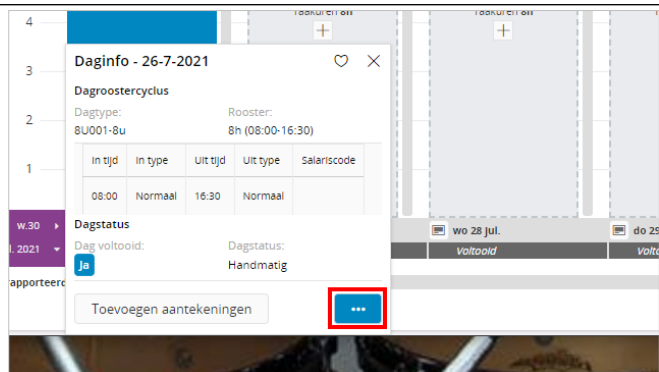
## 2.4. Reizen registreren

### 2.4.1. Reizen boeken

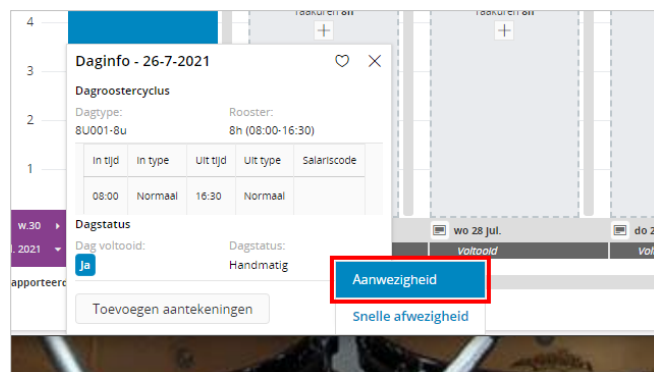
Klik op de kaartknop



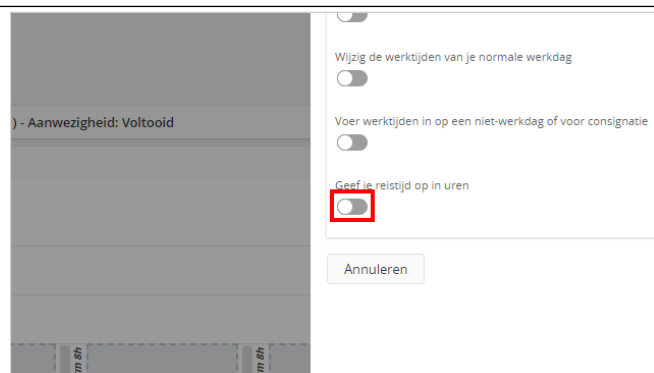
Klik op de knop met de drie puntjes



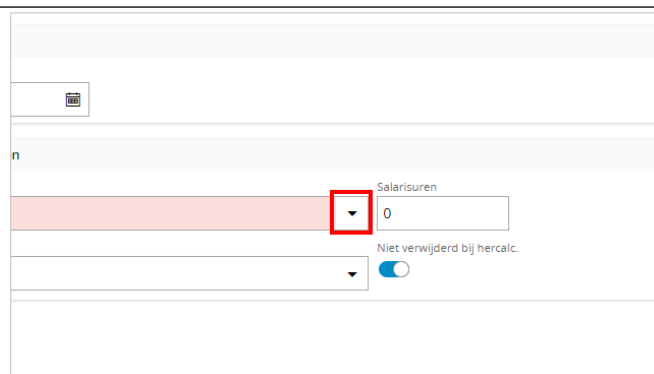
Klik op de knop **Aanwezigheid**



Klik op de schakelknop **Geef je reistijd op in uren**



Klik op de dropdown-knop voor het veld **Salariscode**

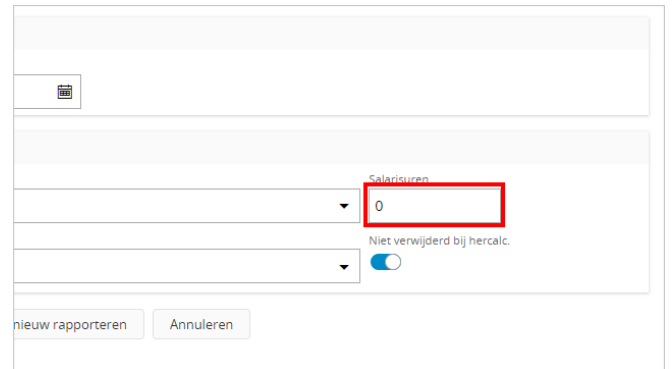


Kies hier de **Salariscode** welke van toepassing is.



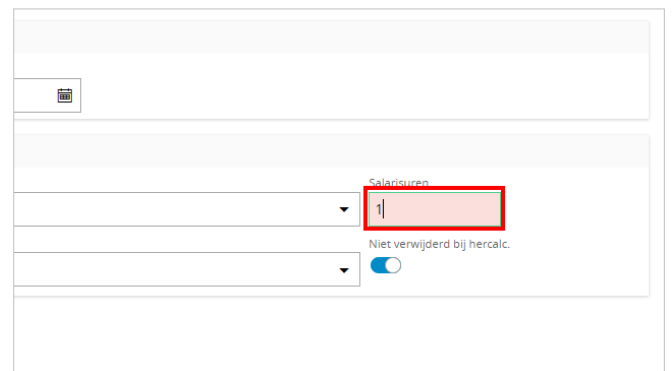


Klik op het veld **Salarisuren**

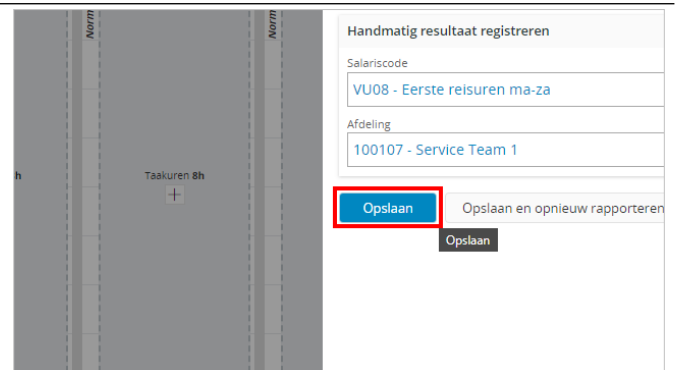


Let op! Je vult hier alleen de reisure in waar je recht op hebt. Wanneer er een eigen tijd voor een reisbeweging geldt moet je deze zelf van je totale reistijd afhalen!

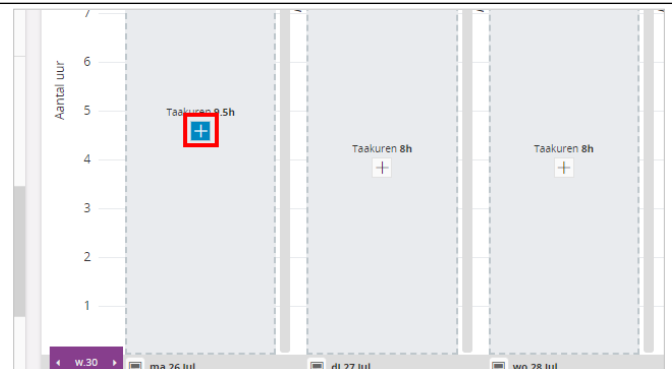
Geef het aantal **reisure** op



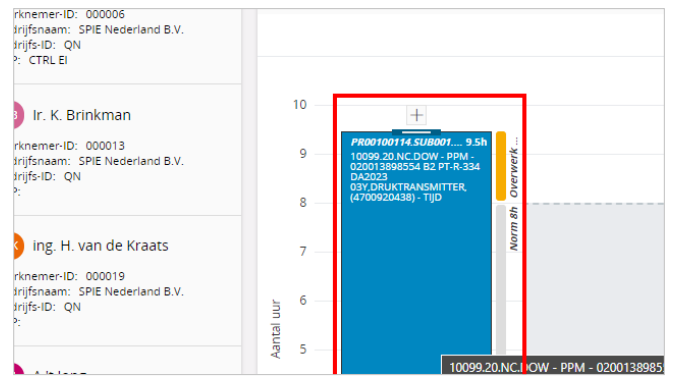
Klik op de knop **Opslaan**



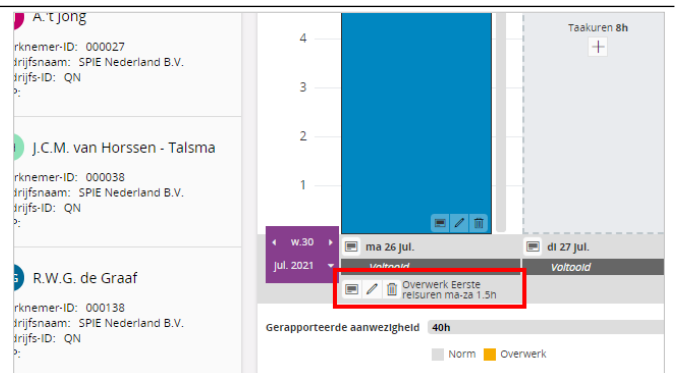
Klik op het plus knopje om **Taakuren** toe te voegen.



Vul de dag met **Taakuren**. Klik op de dag om door te gaan.



Onder de dag staan nu het aantal **Reisuren** welke geboekt worden. Klik hierop om de instructie af te sluiten.



## 2.5. Overuren registreren

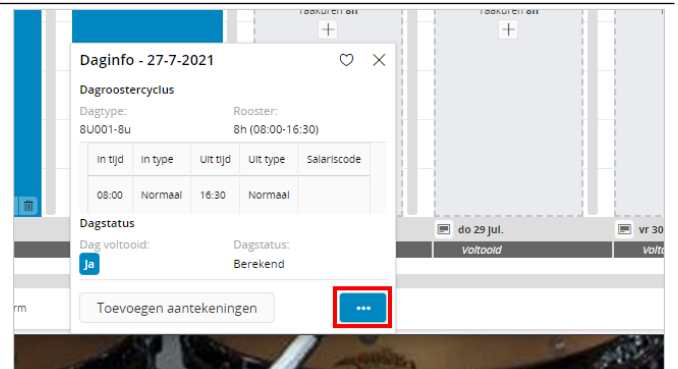
### 2.5.1. Overuren week

#### 2.5.1.1. Overuren aansluitend aan de werkdag

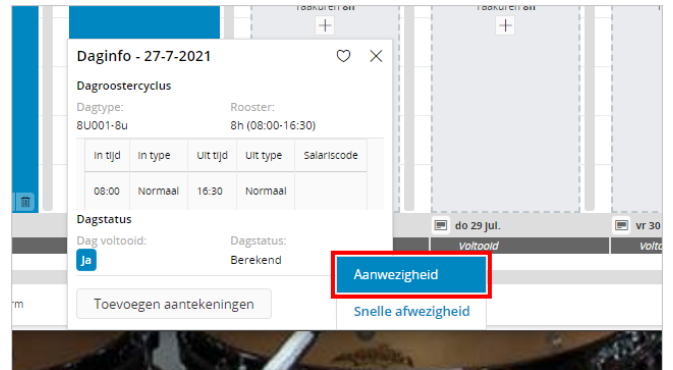
Klik op de kaartknop



Klik op de knop met de drie puntjes



Klik op de knop **Aanwezigheid**



Daginfo - 27-7-2021

Dagroostercyclus

Dagtype: 8U001-8u Rooster: 8h (08:00-16:30)

In tijd	In type	Uit tijd	Uit type	Salariscode
08:00	Normaal	16:30	Normaal	

Dagstatus

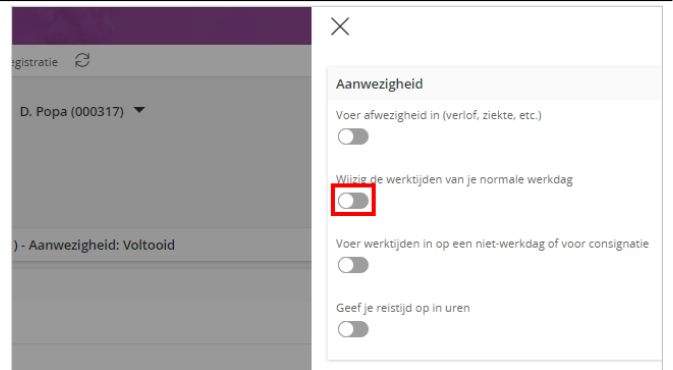
Dag voltooid: **Ja** Dagstatus: Berekend

**Aanwezigheid**

Snelle afwezigheid

Toevoegen aantekeningen

Klik op de schakelknop **Wijzig de werktijden van je normale werkdag**



Aanwezigheid

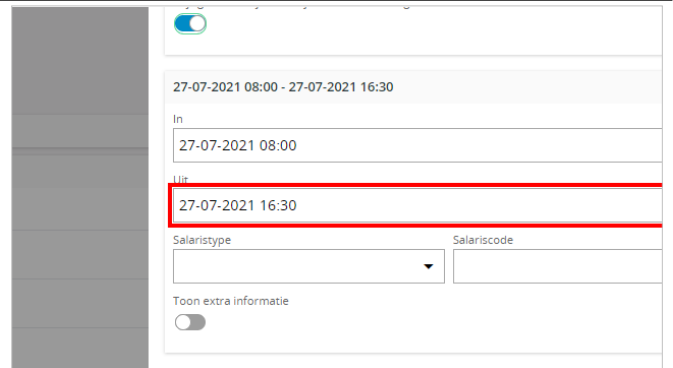
Voer afwezigheid in (verlof, ziekte, etc.)

Wijzig de werktijden van je normale werkdag

Voer werktijden in op een niet-werkdag of voor consignatie

Geef je reistijd op in uren

Klik op het veld **Uit**



27-07-2021 08:00 - 27-07-2021 16:30

In

27-07-2021 08:00

Uit

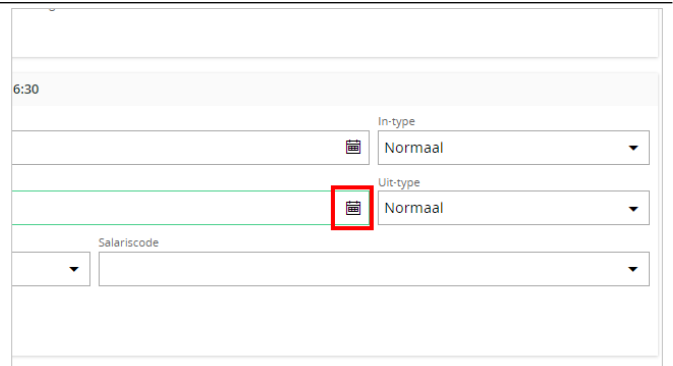
27-07-2021 16:30

Salaristype

Salariscode

Toon extra informatie

Klik op de **Kalenderknop**



6:30

In-type

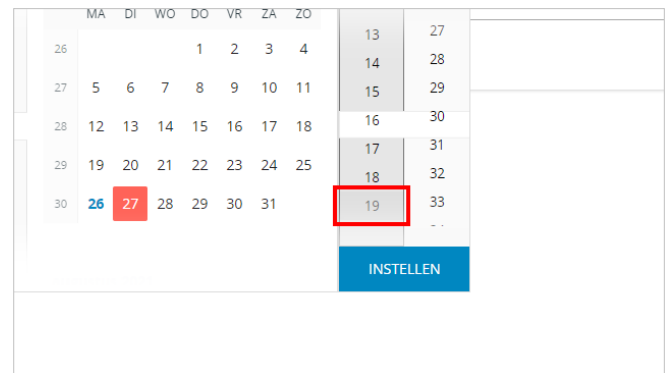
Normaal

Uit-type

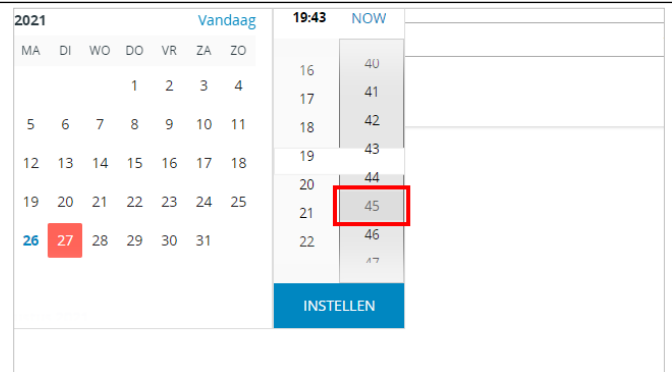
Normaal

Salariscode

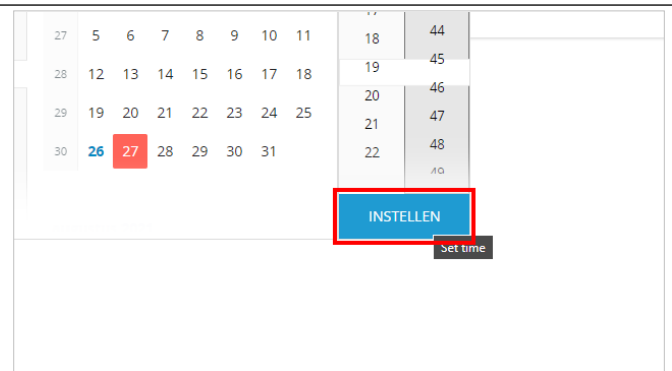
Klik op het lijstitem **19**



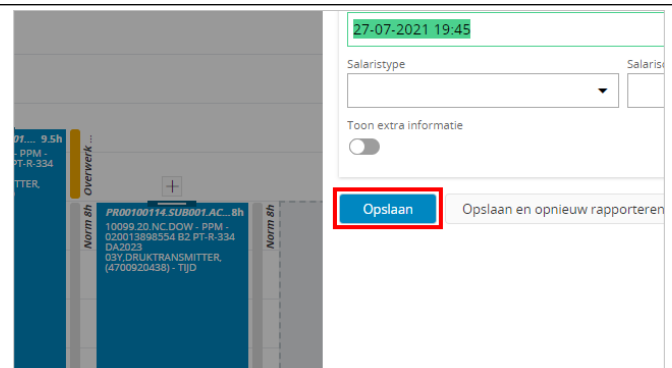
Klik op het lijstitem **45**



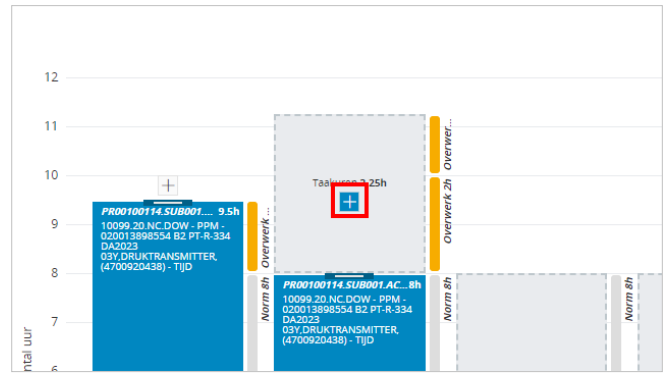
Klik op de knop **INSTELLEN**



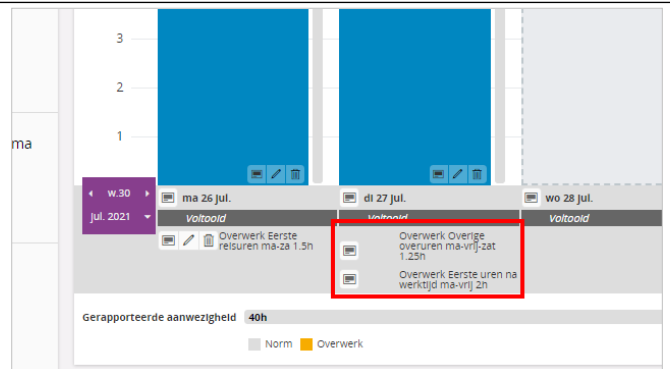
Klik op de knop **Opslaan**



Klik op het plus knopje om **Taakuren** toe te voegen.



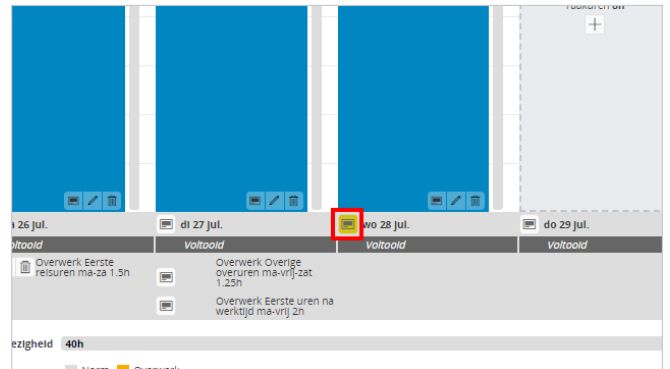
Onder de dag staan de overuren welke zijn berekend op basis van de opgegeven start en eindtijd. Klik hierop om verder te gaan.



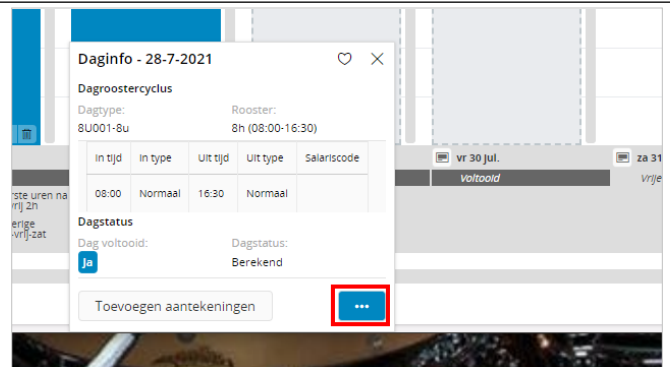
### 2.5.1.2.

### Overuren niet aansluitend aan de werkdag

Klik op de kaartknop

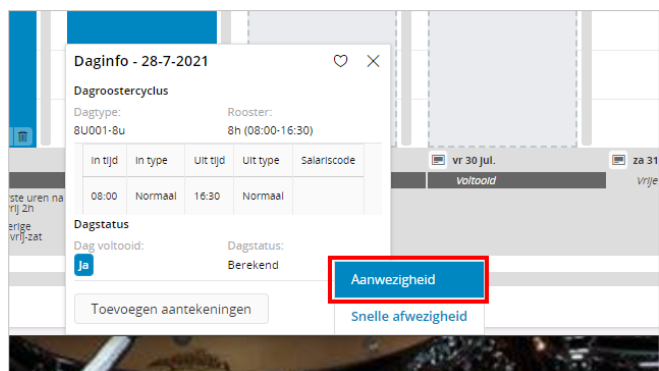


Klik op de knop met de drie puntjes



<b>SPIE Nederland B.V.</b>	dennis.westerink
	oktober 12, 2022
<b>E-Learning urenregistratie</b>	42/86

Klik op de knop **Aanwezigheid**



Daginfo - 28-7-2021

Dagroostercyclus

Dagtype: 8U001-8u Rooster: 8h (08:00-16:30)

In tijd	In type	Uit tijd	Uit type	Salariscode
08:00	Normaal	16:30	Normaal	

Dagstatus

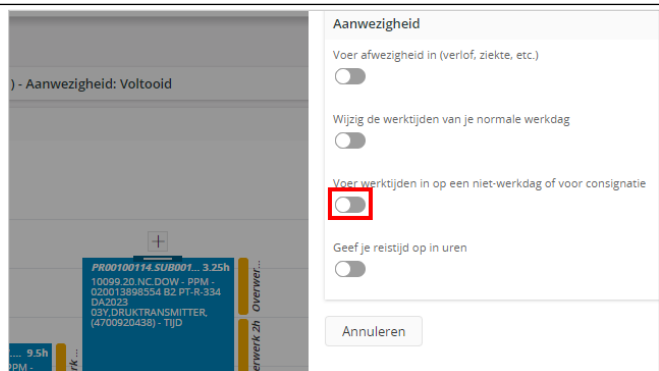
Dag voltooid: **Ja** Dagstatus: Berekend

**Aanwezigheid**

Snelle afwezigheid

Toevoegen aantekeningen

Klik op de schakelknop **Voer werktijden in op een niet-werkdag of voor consignatie**



Aanwezigheid

Voer afwezigheid in (verlof, ziekte, etc.)

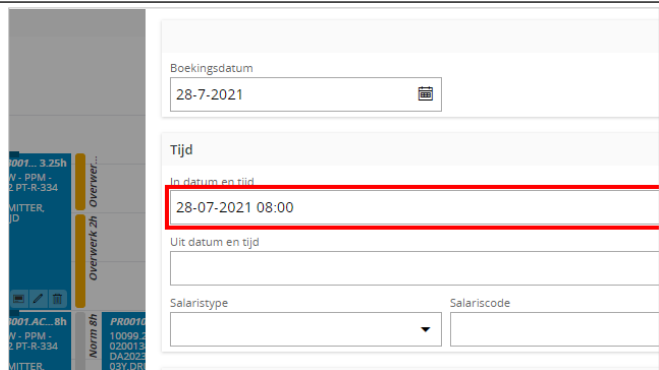
Wijzig de werktijden van je normale werkdag

**Voer werktijden in op een niet-werkdag of voor consignatie**

Geef je reistijd op in uren

Annuleren

Klik op het veld **In datum en tijd**



Boekingsdatum: 28-7-2021

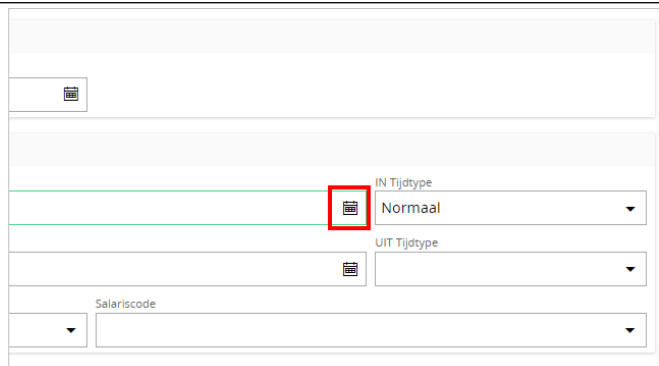
Tijd

**In datum en tijd**: 28-07-2021 08:00

Uit datum en tijd

Salaristype: [dropdown] Salariscode: [input]

Klik op de **Kalenderknop**

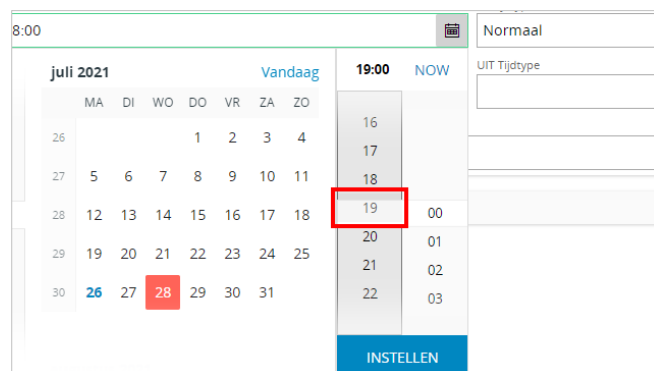


IN Tijdtype: Normaal

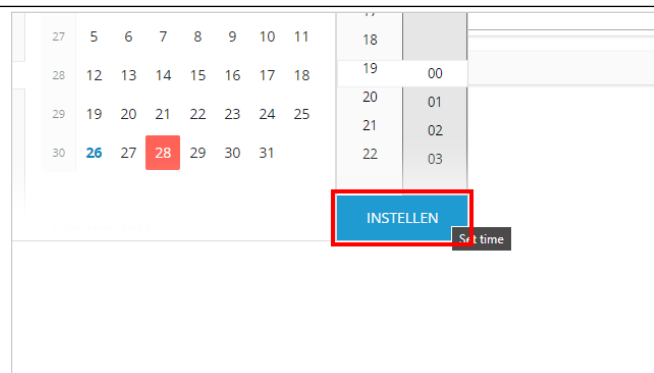
UIT Tijdtype: [dropdown]

Salariscode: [input]

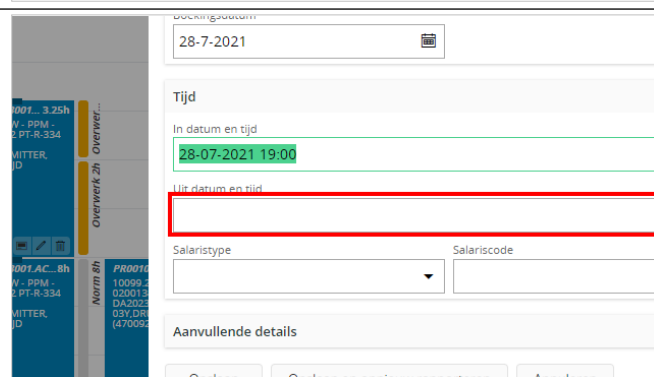
Klik op het lijstitem **19**



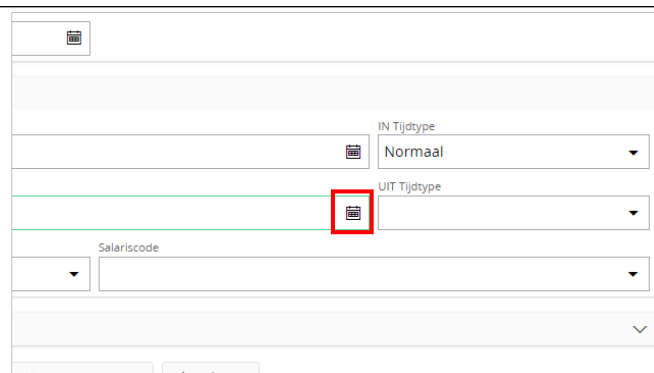
Klik op de knop **INSTELLEN**



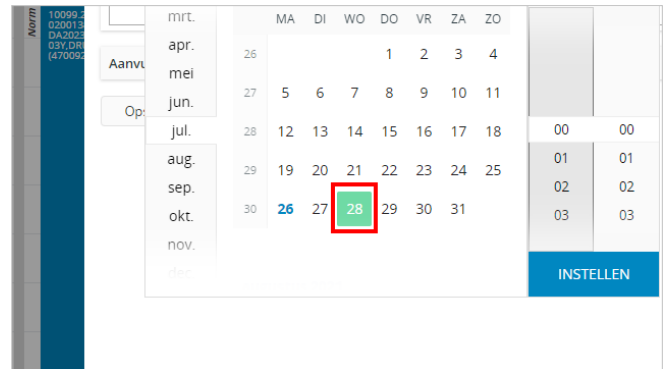
Klik op het veld **Uit datum en tijd**



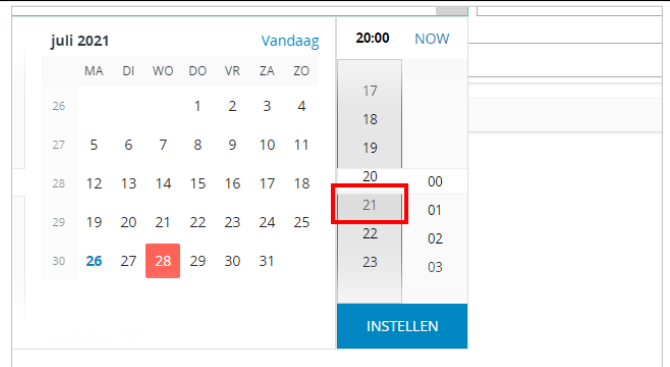
Klik op de **Kalenderknop**



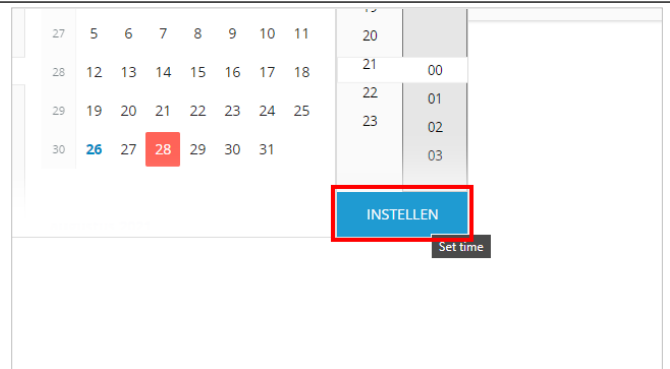
Klik op **28**



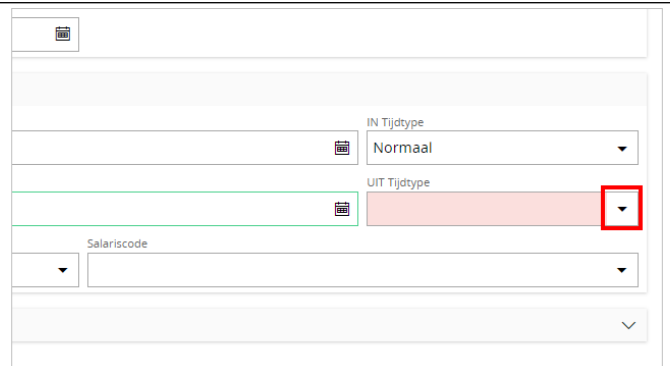
Klik op het lijstitem **21**



Klik op de knop **INSTELLEN**

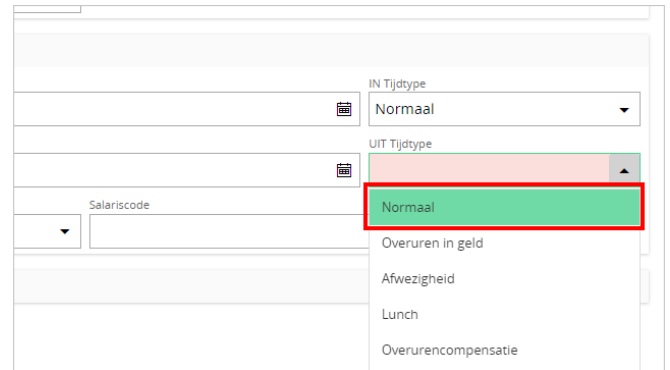


Klik op de dropdown-knop voor het veld **UIT Tijdtype**





Klik op het lijstitem **Normaal**



IN Tijdtype  
Normaal

UIT Tijdtype  
Normaal

Salariscode

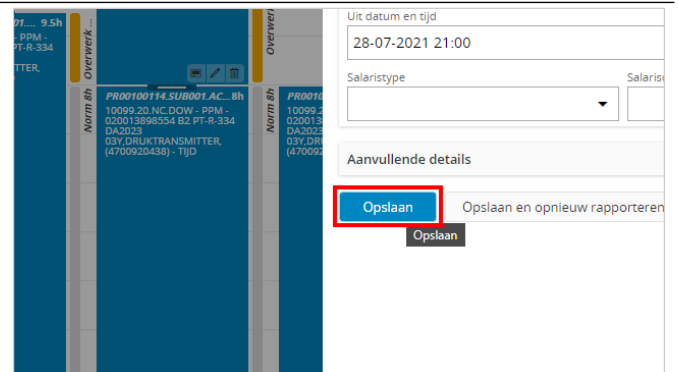
Overuren in geld

Afwezigheid

Lunch

Overurencompensatie

Klik op de knop **Opslaan**



Uit datum en tijd  
28-07-2021 21:00

Salariscode

Salariscode

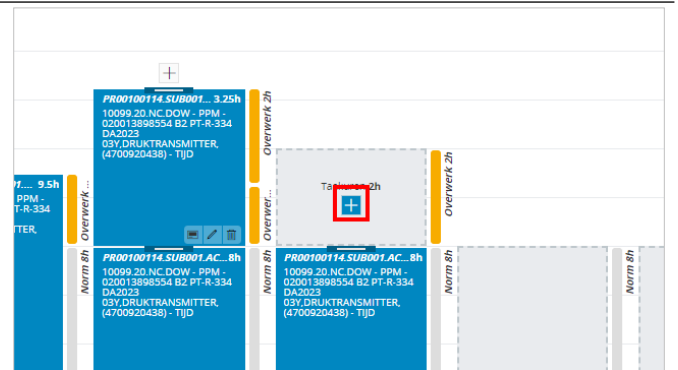
Aanvullende details

Opslaan

Opslaan en opnieuw rapporteren

Opslaan

Klik op het plus knopje om **Taakuren** toe te voegen.



PR00100114.SUB001.AC... 3.25h

10099.20.NC.DOW - PPM - 020013898554 B2 PT-R-334 DA2023 03Y.DRUKTRANSMITTER, (4700920438) - TJD

Taakuren 2h

PR00100114.SUB001.AC... 8h

10099.20.NC.DOW - PPM - 020013898554 B2 PT-R-334 DA2023 03Y.DRUKTRANSMITTER, (4700920438) - TJD

PR00100114.SUB001.AC... 8h

10099.20.NC.DOW - PPM - 020013898554 B2 PT-R-334 DA2023 03Y.DRUKTRANSMITTER, (4700920438) - TJD

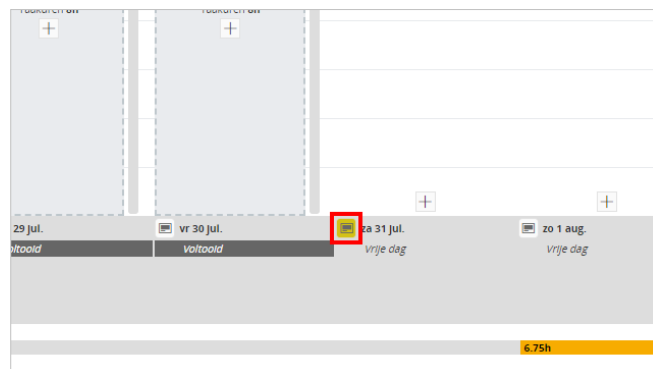
Onder de dag staan de overuren welke zijn berekend op basis van de opgegeven start en eindtijd. Klik hierop om de instructie te sluiten.



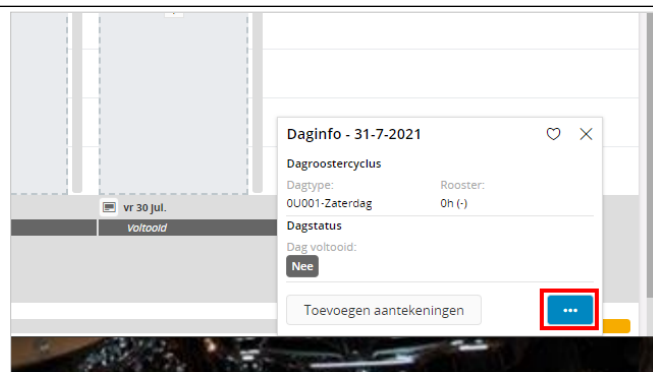
ma 26 jul.	di 27 jul.	wo 28 jul.	do 29 jul.
Voltooid	Voltooid	Voltooid	Voltooid
Overwerk Eerste reisurens ma-za 1.5h	Overwerk Eerste reisurens ma-vrij-zat 2h	Overwerk Overige overuren ma-vrij-zat 2h	
	Overwerk Overige overuren ma-vrij-zat 1.25h		
Afweging 40h			

## 2.5.2. Overuren weekend en niet werkdag

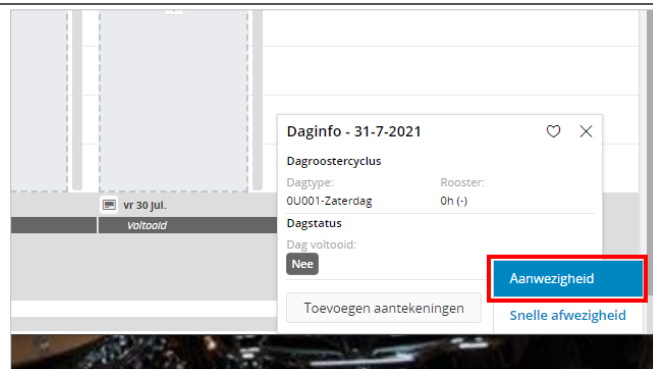
Klik op de kaartknop



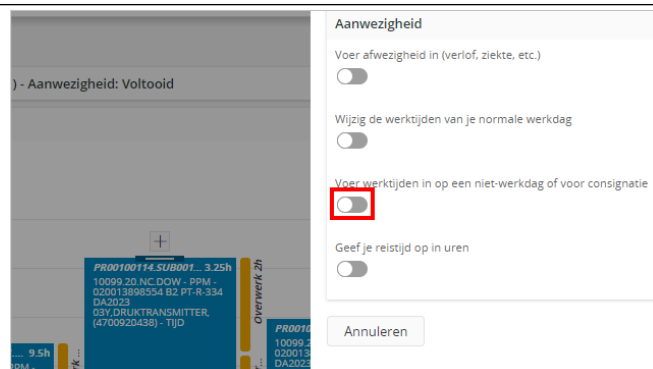
Klik op de knop met de drie puntjes



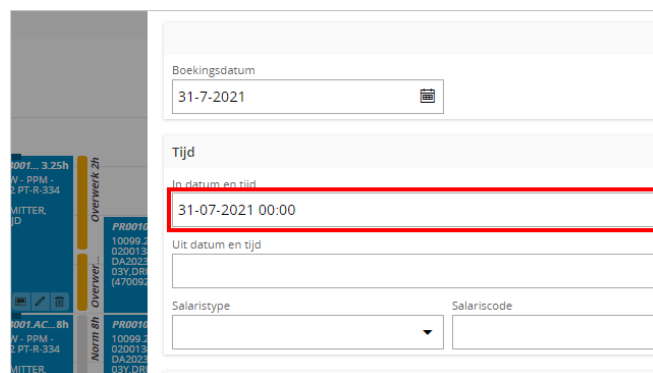
Klik op de knop **Aanwezigheid**



Klik op de schakelknop **Voer werktijden in op een niet-werkdag of voor consignatie**



Klik op het veld **In datum en tijd**



Boekingsdatum  
31-7-2021

Tijd

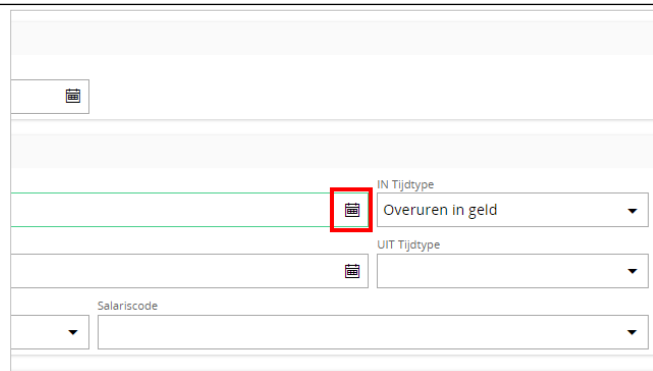
In datum en tijd  
31-07-2021 00:00

Uit datum en tijd

Salaristype

Salariscode

Klik op de **Kalenderknop**

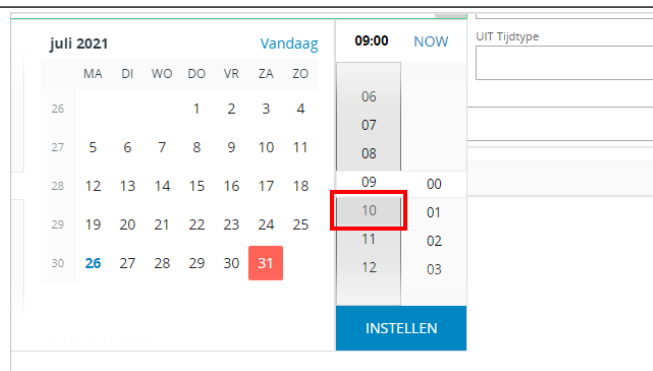


IN Tijdtype  
Overuren in geld

UIT Tijdtype

Salariscode

Klik op het lijstitem **10**



juli 2021 Vandaag 09:00 NOW

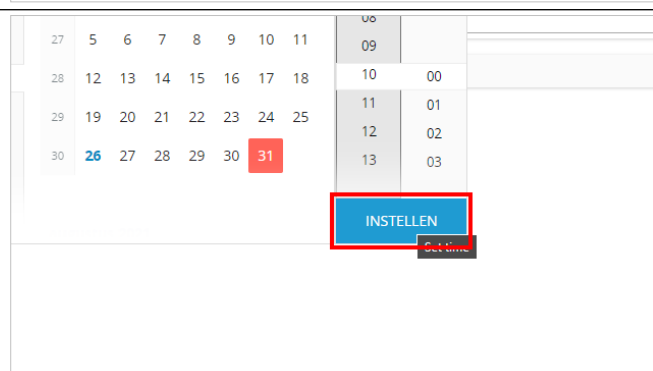
MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
26			1	2	3	4
27	5	6	7	8	9	10
28	12	13	14	15	16	17
29	19	20	21	22	23	24
30	26	27	28	29	30	31

06  
07  
08  
09 00  
10 01  
11 02  
12 03

INSTELLEN

UIT Tijdtype

Klik op de knop **INSTELLEN**



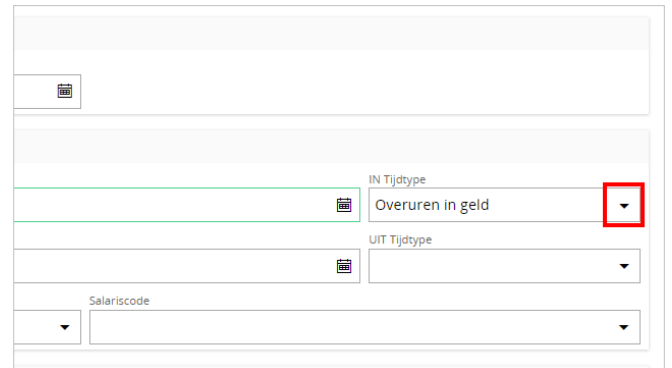
MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
27	5	6	7	8	9	10
28	12	13	14	15	16	17
29	19	20	21	22	23	24
30	26	27	28	29	30	31

06  
09  
10 00  
11 01  
12 02  
13 03

INSTELLEN

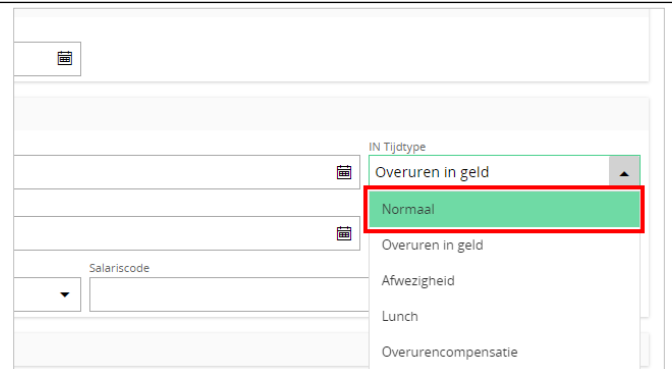
UIT Tijdtype

Klik op de dropdown-knop voor het veld **Tijdtype**



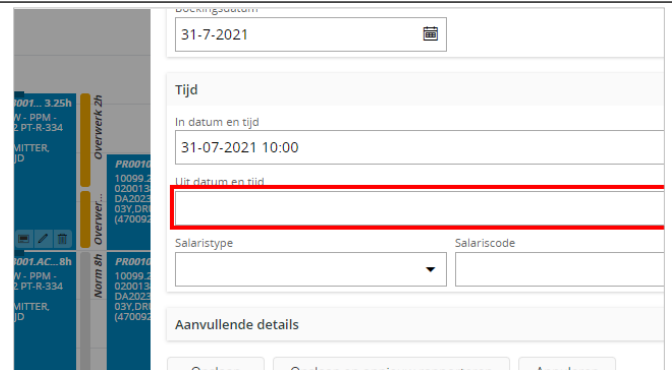
The screenshot shows a form with a dropdown menu for 'Tijdtype'. The menu is open, showing 'Overuren in geld' selected. A red box highlights the dropdown arrow on the right side of the 'Overuren in geld' option.

Klik op het lijstitem **Normaal**



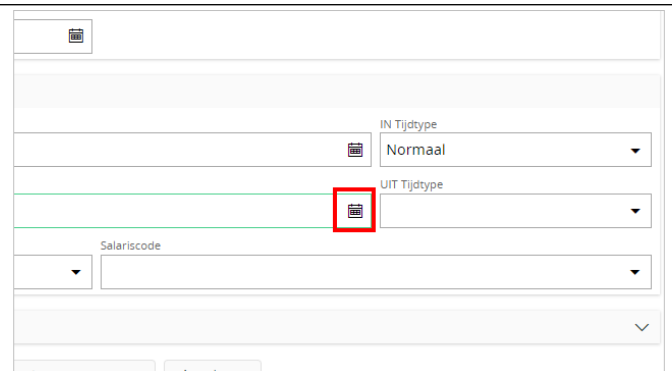
The screenshot shows the 'Tijdtype' dropdown menu with 'Normaal' selected. A red box highlights the 'Normaal' option in the list.

Klik op het veld **Uit datum en tijd**



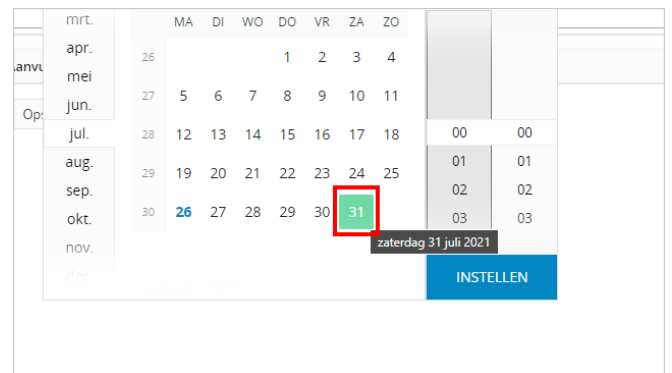
The screenshot shows a form with a date and time field. The date is '31-7-2021' and the time is '10:00'. A red box highlights the 'Uit datum en tijd' field.

Klik op de **Kalenderknop**

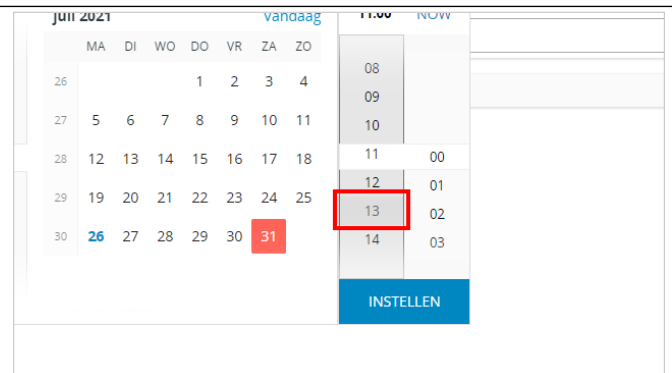


The screenshot shows a form with a dropdown menu for 'Tijdtype' set to 'Normaal'. A red box highlights the calendar icon (dropdown arrow) on the right side of the 'UIT Tijdtype' field.

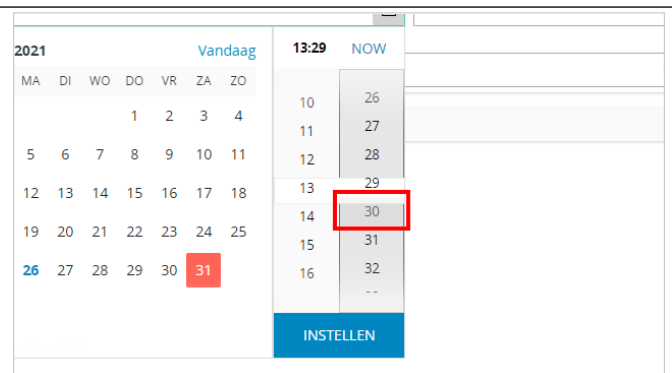
Klik op **31**



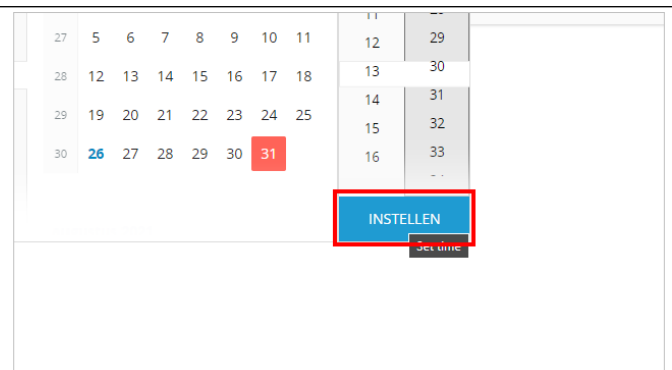
Klik op het lijstitem **13**



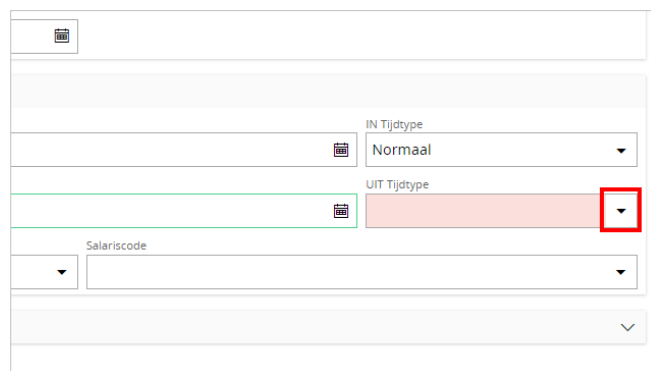
Klik op het lijstitem **30**



Klik op de knop **INSTELLEN**



Klik op de dropdown-knop voor het veld **UIT Tijdtype**



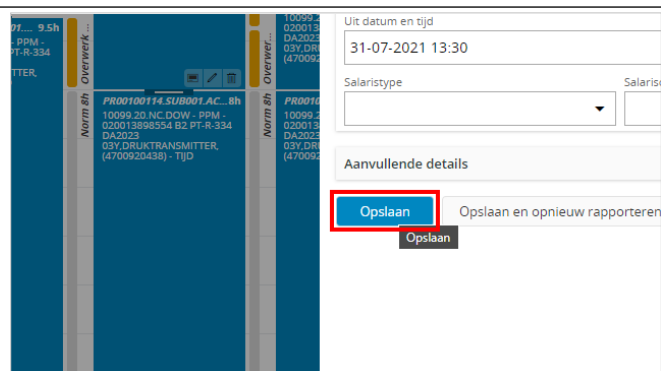
The screenshot shows a form with several fields. The 'UIT Tijdtype' field is highlighted with a red box, and its dropdown arrow is also highlighted with a red box. The dropdown menu is currently closed, showing 'Normaal' as the selected option.

Klik op het lijstitem **Normaal**



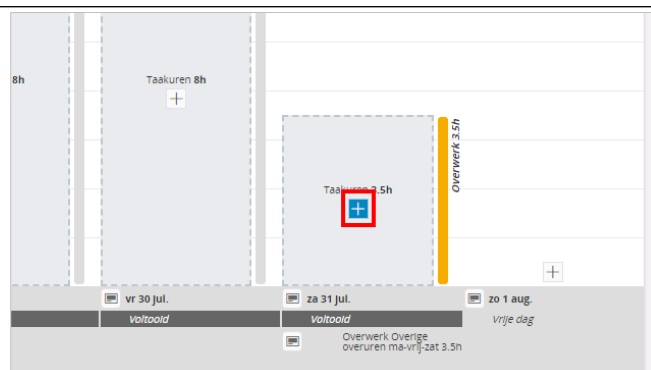
The screenshot shows the 'UIT Tijdtype' dropdown menu open. The 'Normaal' option is highlighted with a green background and a red border. Other options visible include 'Overuren in geld', 'Afwegigheid', 'Lunch', and 'Overurencompensatie'.

Klik op de knop **Opslaan**



The screenshot shows the bottom part of the registration form. The 'Opslaan' button is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Uit datum en tijd' (31-07-2021 13:30), 'Salaristype', and 'Salariscode'. There is also a section for 'Aanvullende details' with a sub-button 'Opslaan'.

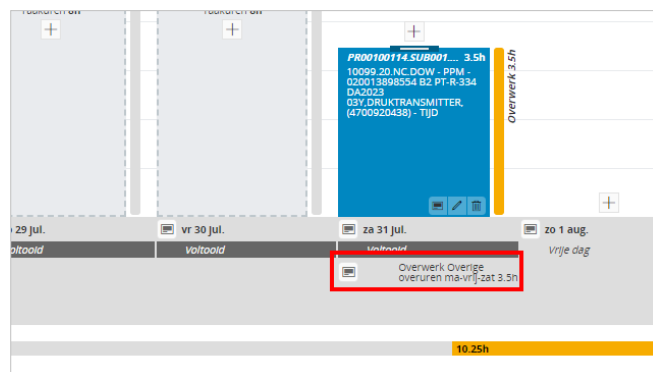
Klik op het plus knopje om **Taakuren** toe te voegen.



The screenshot shows a task registration interface. A task card for 'Taakuren 8h' is visible. A plus sign (+) is highlighted with a red box, indicating where to click to add more task hours. The interface also shows a calendar view with dates 'vr 30 Jul.', 'za 31 Jul.', and 'zo 1 aug.'.

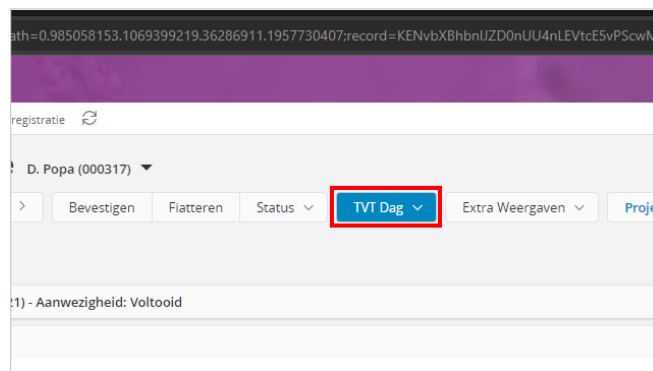
<b>SPIE Nederland B.V.</b>	dennis.westerink
	oktober 12, 2022
<b>E-Learning urenregistratie</b>	51/86

Onder de dag staan de overuren welke zijn berekend op basis van de opgegeven start en eindtijd. Klik hierop om de instructie te sluiten.

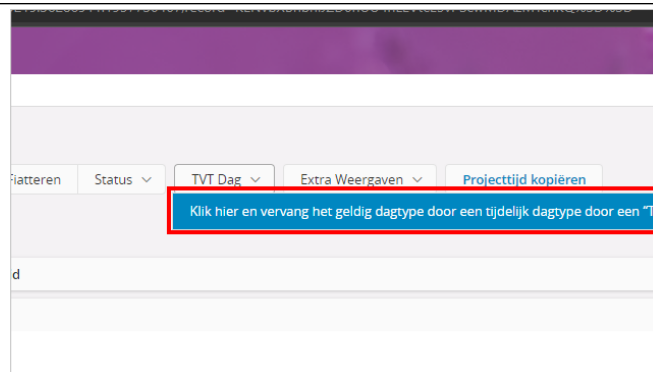


### 2.5.3. Overuren als tijd voor tijd opbouwen

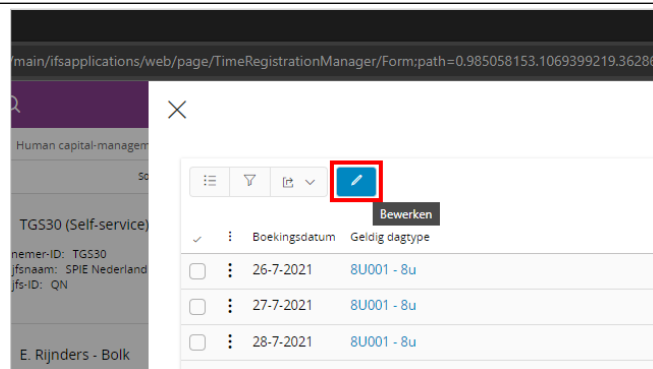
Klik op de knop **TVT Dag**



Klik op de knop **Klik hier en vervang het geldig dagtype door een tijdelijk dagtype door een "T" toe te voegen**



Klik op de knop **Bewerken**



Klik op het invoerveld **Tijdelijk dagtype**

Uitwijkend dagtype instellen

Effectief dagtype vanaf	Tijdelijk dagtype
<b>Normaal</b>	
<b>Normaal</b>	
<b>Normaal</b>	
<b>Normaal</b>	
<b>Normaal</b>	
<b>Normaal</b>	

Geef het **Tijdelijk dagtype** in.

Uitwijkend dagtype instellen

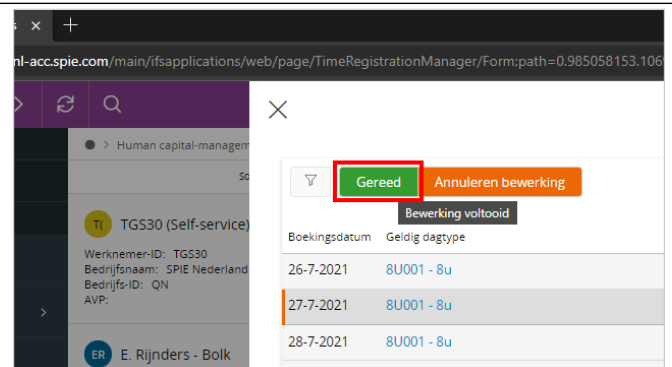
Effectief dagtype vanaf	Tijdelijk dagtype
<b>Normaal</b>	
<b>Normaal</b>	8U
<b>Normaal</b>	
<b>Normaal</b>	
<b>Normaal</b>	
<b>Normaal</b>	

Let op! Bij het tijdelijk dagtype voeg je het GELDIGE DAGTYPE in en voegt daar een T aan toe! In het voorbeeld is het geldige dagtype 8U001. Je voert in deze situatie bij het tijdelijke dagtype dus 8U001T in.

Kies het juiste item uit de **Lijst**

Effectief dagtype vanaf	Tijdelijk dagtype
<b>Normaal</b>	
<b>Normaal</b>	8U001T
<b>Normaal</b>	Q Zoeken
<b>Normaal</b>	8u TVT (omschrijving)
<b>Normaal</b>	8U001T (Type)
<b>Normaal</b>	8,00 (uren)
<b>Normaal</b>	
<b>Normaal</b>	

Klik op de knop **Gereed**



Human capital-managem...

TGS30 (Self-service)

Werknemer-ID: TGS30  
Bedrijfsnaam: SPIE Nederland  
Bedrijfs-ID: QN  
AVP:

E. Rijnders - Bolk

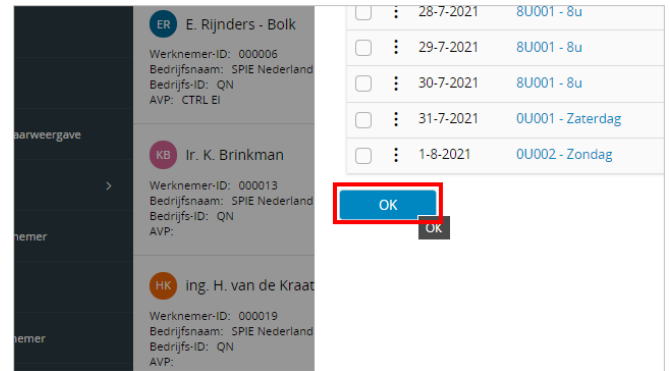
Boekingsdatum Geldig dagtype

26-7-2021	8U001 - 8u
27-7-2021	8U001 - 8u
28-7-2021	8U001 - 8u

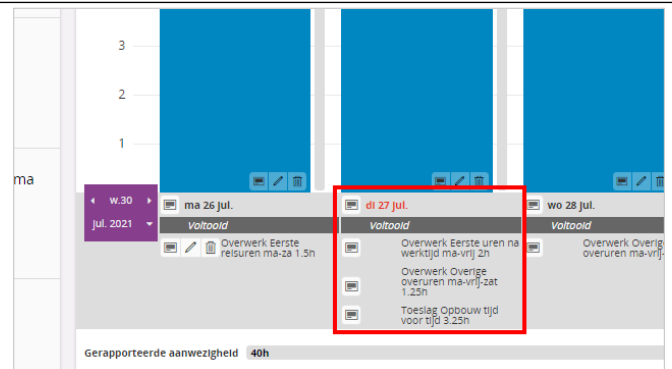


<b>SPIE Nederland B.V.</b>	dennis.westerink
	oktober 12, 2022
<b>E-Learning urenregistratie</b>	53/86

Klik op de knop **OK**



De dag kleurt rood. Onder de dag staat de regel **Toeslag Opbouw tijd voor tijd** met het aantal uren welke worden opgebouwd als tijd voor tijd. Klik hierop om de instructie te sluiten.



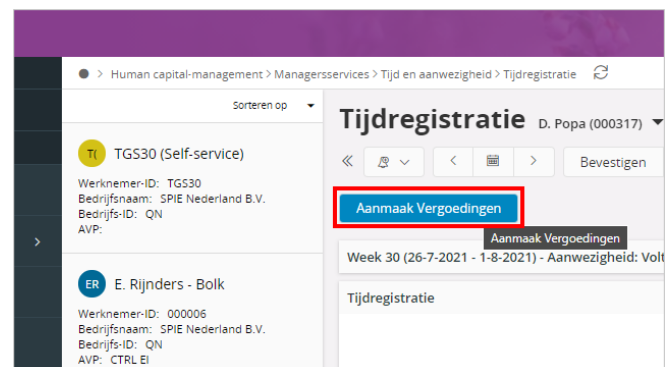
## 2.6. Vergoedingen registreren

### 2.6.1. Vergoedingen aanmaken

#### 2.6.1.1. Vaste vergoedingen registreren

Let op! Vergoedingen kunnen eenmalig via deze weergave worden opgevoerd per week. Hierna moeten toevoegingen en aanpassingen plaatsvinden via het onkostenformulier.

Klik op de knop **Aanmaak Vergoedingen**



Vaste vergoedingen worden middels schuifjes toegevoegd. Vaste vergoedingen hebben een vast bedrag welke wordt uitgekeerd aan jou voor elke keer dat je een schuifje aanzet. De hoogte van het bedrag wordt berekend op basis van jouw arbeidsvoorwaardepakket. Je ziet alleen de vergoedingen waar jij recht op hebt.

Zet de **Schuifknop** om op de dag(en) waarop je de vergoeding moet ontvangen.

Vaste Vergoedingen						
Vergoeding	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za
CONS ADV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONS MA-VR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONS ZAT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONS ZON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FIETSVERG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GLASLAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Klik op de rastercel **Projectactiviteit**

Wo	Do	Vr	Za	Zo	Projectactiviteit
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Let op! Je voegt alleen een projectactiviteit toe indien dit nodig is!

Geef de projectactiviteit in.

Wo	Do	Vr	Za	Zo	Projectactiviteit
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

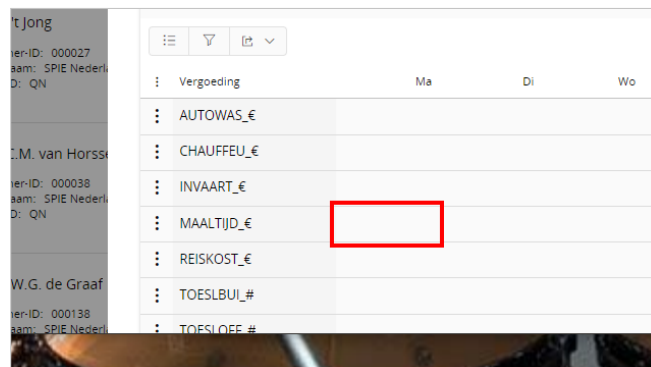
Kies de juiste **Projectactiviteit** uit de lijst.

Vr	Za	Zo	Projectactiviteit
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PR00100
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zoeken
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ACT0022-020014374412 E2 CLUSTERORDER PPM INSPECTIE JUNI 2020 (470092154-PR00100114.SUB001.ACT0022 (short Name)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ACT0023-020014374410 E2 CLUSTERORDER PPM VISUEEL MEI 2020 (470092154-PR00100114.SUB001.ACT0023
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ACT0021-020014374409 E2 CLUSTERORDER PPM INSPECTIE MEI 2020 (470092154-PR00100114.SUB001.ACT0021

### 2.6.1.2.

### Variabele vergoedingen registreren

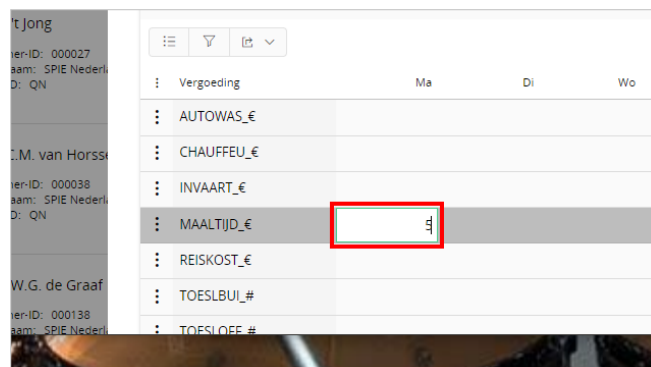
Klik op de rastercel **Ma**



Vergoeding	Ma	Di	Wo
AUTOWAS_€			
CHAUFFEU_€			
INVAART_€			
MAALTIJD_€			
REISKOST_€			
TOESLBUI_#			
TOESLOEF_#			

Variabele vergoedingen worden middels numerieke invoer toegevoegd. Variabele vergoedingen hebben een variabel bedrag welke aan jou wordt uitgekeerd. De hoogte van het bedrag wordt bepaald op basis van hetgeen wat jij als bedrag invult. Wel moet je nagaan waar je arbeidsvoorwaardelijk recht op hebt. Wanneer je een aantal invult wordt het uit te keren bedrag berekend als het aantal maal het arbeidsvoorwaardelijke bedrag. Je ziet alleen de vergoedingen waar jij recht op hebt.

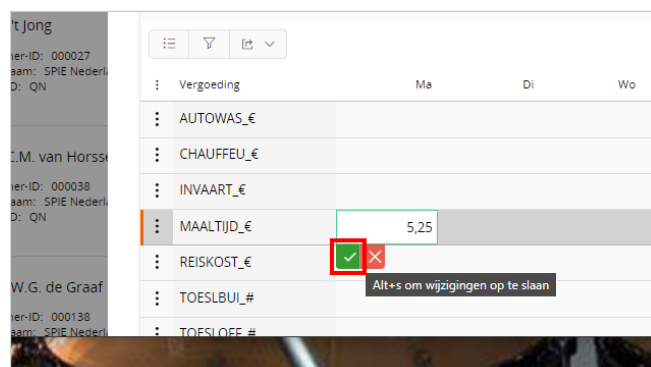
Geef het **Bedrag** in waar je recht op hebt.



Vergoeding	Ma	Di	Wo
AUTOWAS_€			
CHAUFFEU_€			
INVAART_€			
MAALTIJD_€			
REISKOST_€			
TOESLBUI_#			
TOESLOEF_#			

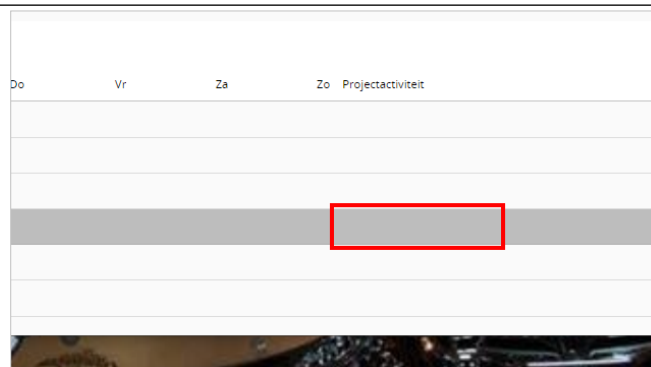
Bij de regels met het euro-teken voer je een bedrag in. Bij regels met het hekje vul je aantallen in.

Klik op de knop **Alt+s** om wijzigingen op te slaan



Vergoeding	Ma	Di	Wo
AUTOWAS_€			
CHAUFFEU_€			
INVAART_€			
MAALTIJD_€			
REISKOST_€			
TOESLBUI_#			
TOESLOEF_#			

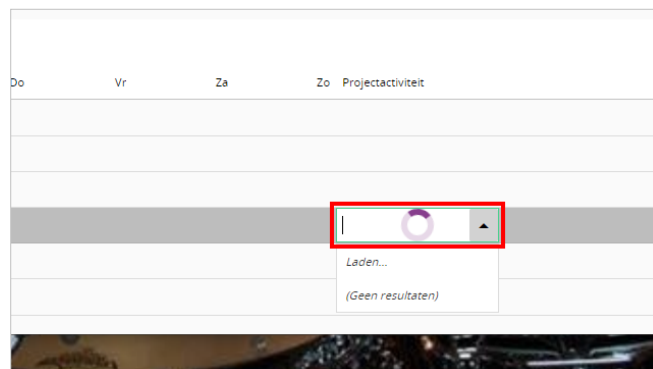
Klik op de rastercel **Projectactiviteit**



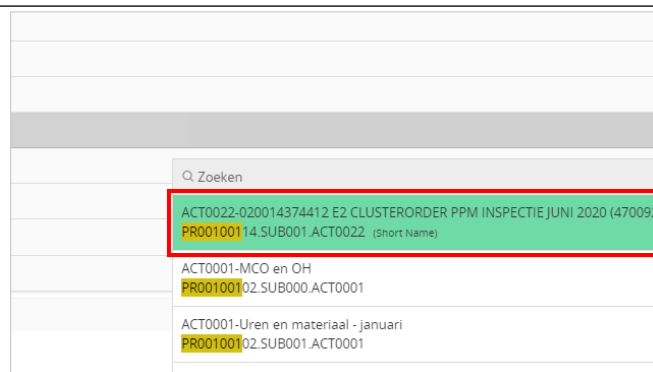
Do	Vr	Za	Zo	Projectactiviteit

Let op! Je voegt alleen een projectactiviteit toe indien dit nodig is!

Geef de projectactiviteit in.



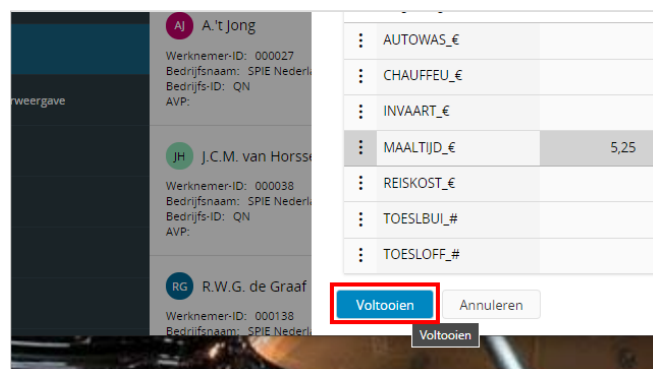
Kies de juiste **Projectactiviteit** uit de lijst.



### 2.6.1.3.

Klik op de knop **Voltoeien**

## Vergoedingen aanmaken voltooien



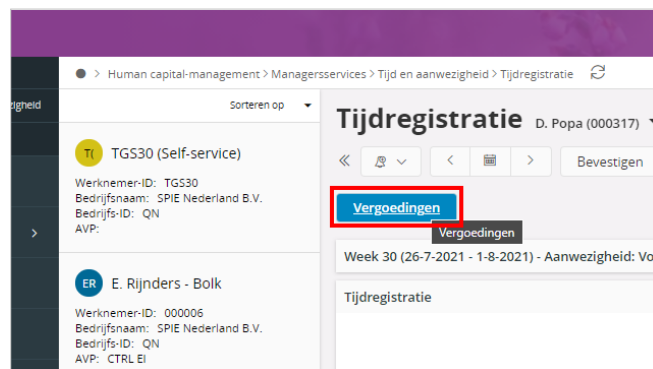
## 2.6.2.

## Aangemaakte vergoedingen wijzigen

### 2.6.2.1.

## Navigeren naar het onkostenformulier

Klik op de knop **Vergoedingen**

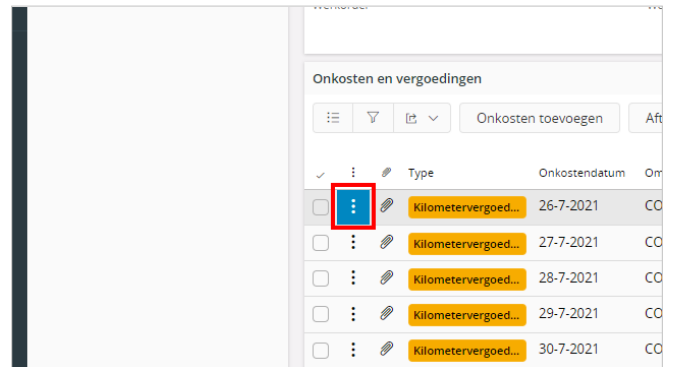


Het aangemaakte onkostenformulier opent. Je voert de aanpassingen van vergoedingen altijd rechtstreeks op het onkostenformulier uit.

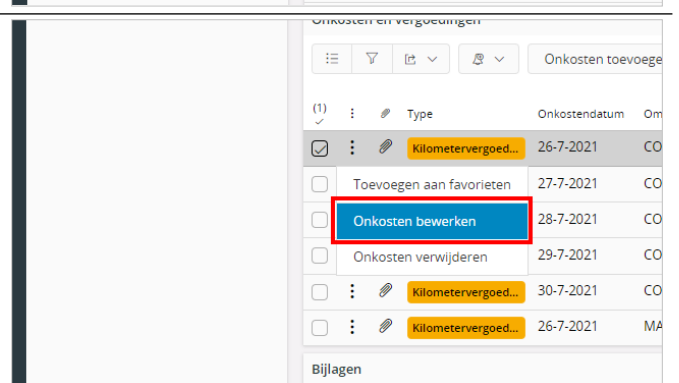
### 2.6.2.2.

### De projectactiviteit aanpassen

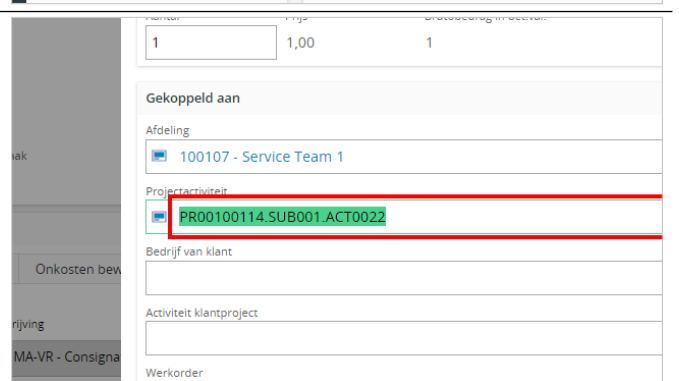
Klik op de rasteropdrachtcel



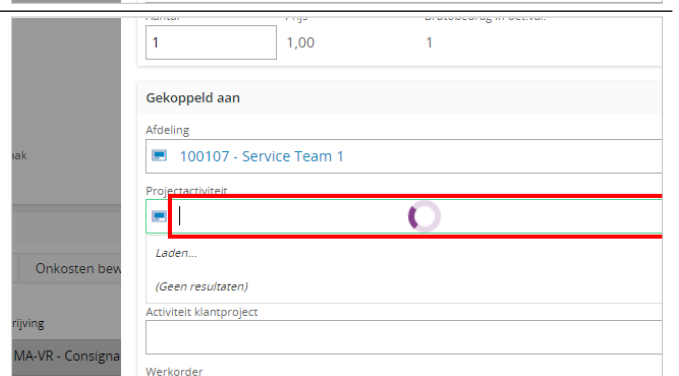
Klik op de knop **Onkosten bewerken**



Klik op het veld **Projectactiviteit**



Druk de **Backspace** toets. Geef de juiste projectactiviteit in.



Kies de juiste **Projectactiviteit** uit de lijst.

omschrijving	PR00100114 SUB001.ACT0025 PR00100114 - 10099.20.NC.DOW - PPM SUB001 - PPM LHC ACT0025 - 020013127165 48M,Valve XV,VISUAL INSPEC SPIE (4700920932)
ONS MA-VR - Consigna	PR00100114 SUB001.ACT0067 PR00100114 - 10099.20.NC.DOW - PPM SUB001 - PPM LHC ACT0067 - 020012275451 - 36M,Temperature TC,VISUAL INSPEC (4700944200)
ONS MA-VR - Consigna	PR00100114 SUB001.ACT0033 (Project Activity) PR00100114 - 10099.20.NC.DOW - PPM (Project) SUB001 - PPM LHC (Subproject) ACT0033 - 020014393823 - LT-U-228 24M,Level Displacer,CALIBRATION (4700920932)
ONS MA-VR - Consigna	PR00100114 SUB001.ACT0017 PR00100114 - 10099.20.NC.DOW - PPM

Klik op de knop **Opslaan**

Onkostendatum	Omschrijving
goed... 26-7-2021	CONS MA-VR - Consigna
goed... 27-7-2021	CONS MA-VR - Consigna
goed... 28-7-2021	CONS MA-VR - Consigna
goed... 29-7-2021	CONS MA-VR - Consigna
goed... 30-7-2021	CONS MA-VR - Consigna
goed... 26-7-2021	MAALTIJD_€ - Maaltijdve

Activiteit klantproject

Werkorder

**Opslaan** Annuleren

### 2.6.2.3.

### De variabele vergoeding aanpassen

Klik op de rasteropdrachtcel

(1)	Type	Onkostendatum	Om
<input checked="" type="checkbox"/>	Kilometervergoed...	26-7-2021	CO
<input type="checkbox"/>	Kilometervergoed...	27-7-2021	CO
<input type="checkbox"/>	Kilometervergoed...	28-7-2021	CO
<input type="checkbox"/>	Kilometervergoed...	29-7-2021	CO
<input type="checkbox"/>	Kilometervergoed...	30-7-2021	CO
<input type="checkbox"/>	Kilometervergoed...	26-7-2021	MA

Bijlagen

Klik op de knop **Onkosten bewerken**

(1)	Type	Onkostendatum	Om
<input type="checkbox"/>	Kilometervergoed...	26-7-2021	CO
<input type="checkbox"/>	Kilometervergoed...	27-7-2021	CO
<input type="checkbox"/>	Kilometervergoed...	28-7-2021	CO
<input type="checkbox"/>	Kilometervergoed...	29-7-2021	CO
<input type="checkbox"/>	Kilometervergoed...	30-7-2021	CO
<input checked="" type="checkbox"/>	Kilometervergoed...	26-7-2021	MA

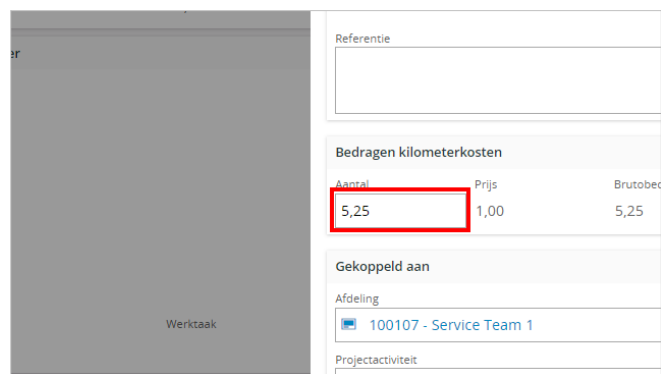
Bijlagen

Onkosten verwijderen

**Onkosten bewerken**

Toevoegen aan favorieten

Klik op het veld **Aantal**



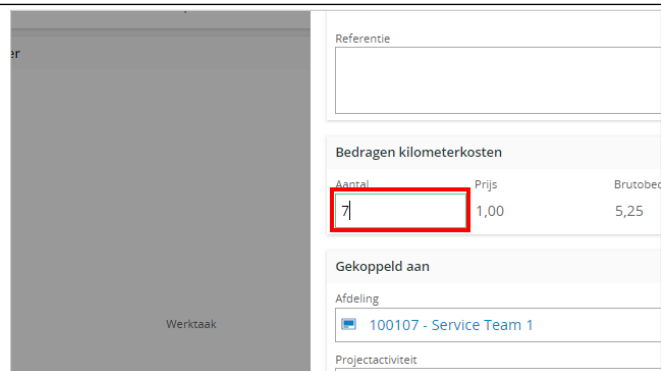
Aantal	Prijs	Brutobedrag
5,25	1,00	5,25

Gekoppeld aan

Afdeling: 100107 - Service Team 1

Projectactiviteit:

Geef het juiste aantal in.



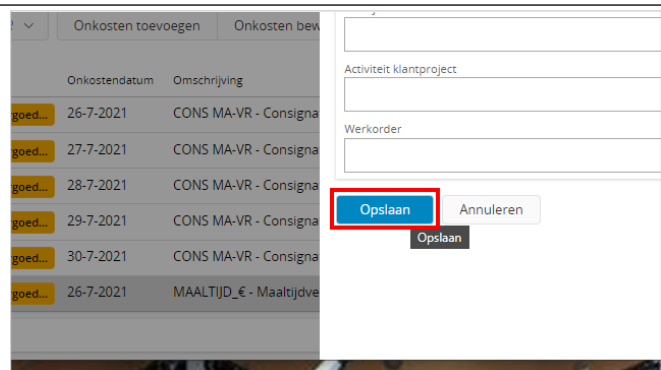
Aantal	Prijs	Brutobedrag
7	1,00	5,25

Gekoppeld aan

Afdeling: 100107 - Service Team 1

Projectactiviteit:

Klik op de knop **Opslaan**



Onkostendatum	Omschrijving
26-7-2021	CONS MA-VR - Consigna
27-7-2021	CONS MA-VR - Consigna
28-7-2021	CONS MA-VR - Consigna
29-7-2021	CONS MA-VR - Consigna
30-7-2021	CONS MA-VR - Consigna
26-7-2021	MAALTIJD_€ - Maaltijdve

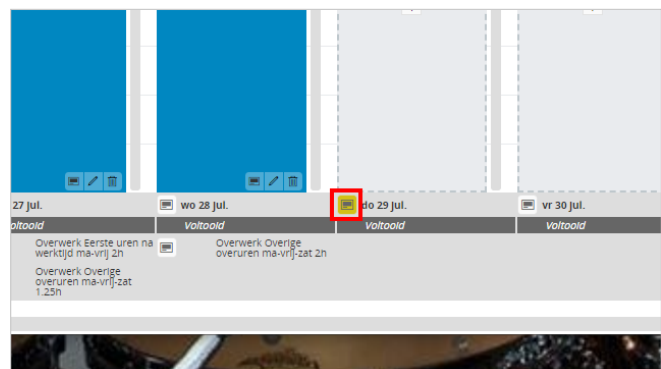
Opslaan Annuleren

## 2.7. Afwezigheid registreren

### 2.7.1. Afwezigheid registreren

#### 2.7.1.1. Afwezigheid op een roosterdag

Klik op de kaartknop

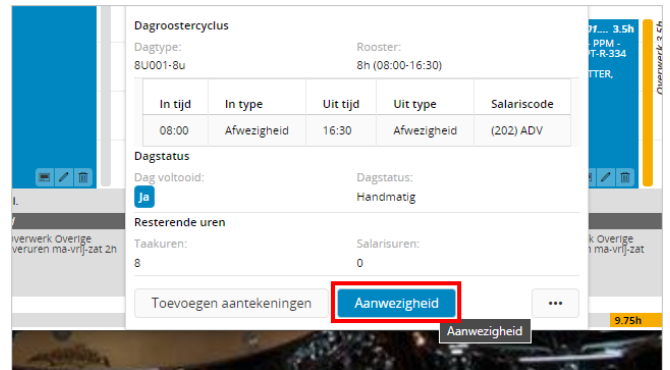


27 jul. wo 28 jul. do 29 jul. vr 30 jul.

Overwerk Eerste uren na werkdag ma-vrij 2h

Overwerk Overige overuren ma-vrij-zat 1.25h

Klik op de knop **Aanwezigheid**

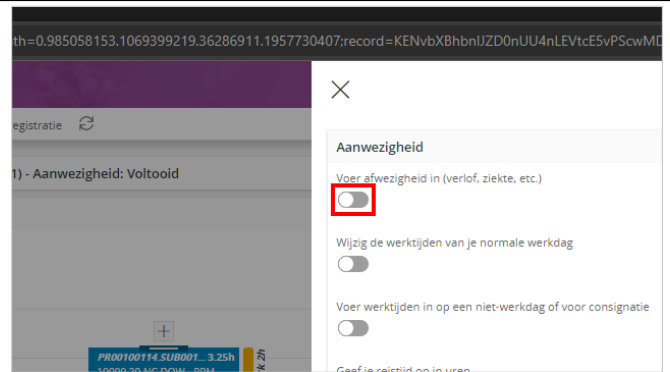


Dagroostercyclus  
 Dagtype: 8U001-8u Rooster: 8h (08:00-16:30)  

In tijd	In type	Uit tijd	Uit type	Salariscode
08:00	Afwezigheid	16:30	Afwezigheid	(202) ADV

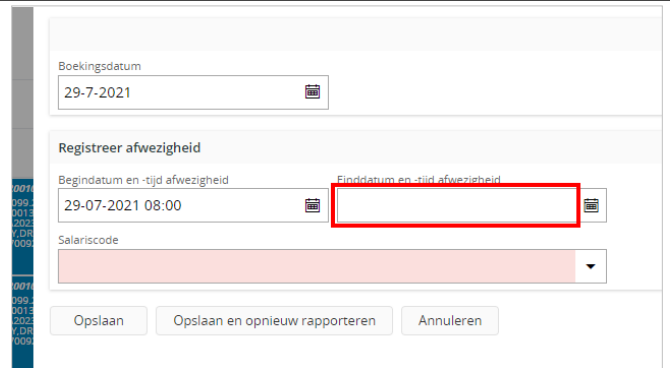
 Dagstatus: Ja  
 Dag voltooid: Handmatig  
 Resterende uren: 8  
 Taakuren: 0 Salarisuren: 0  
 Toevoegen aantekeningen **Aanwezigheid** ...

Klik op de schakelknop **Voer afwezigheid in (verlof, ziekte, etc.)**



Aanwezigheid  
 Voer afwezigheid in (verlof, ziekte, etc.)   
 Wijzig de werktijden van je normale werkdag   
 Voer werktijden in op een niet-werkdag of voor consignatie

Klik op het veld **Einddatum en -tijd afwezigheid**



Boekingsdatum: 29-7-2021  
 Registreer afwezigheid  
 Begindatum en -tijd afwezigheid: 29-07-2021 08:00  
 Einddatum en -tijd afwezigheid:   
 Salariscode:   
 Opslaan Opslaan en opnieuw rapporteren Annuleren

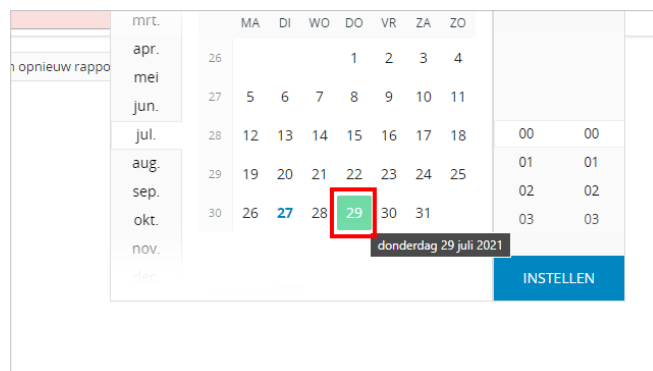
Klik op de kalenderknop **Einddatum en -tijd afwezigheid**



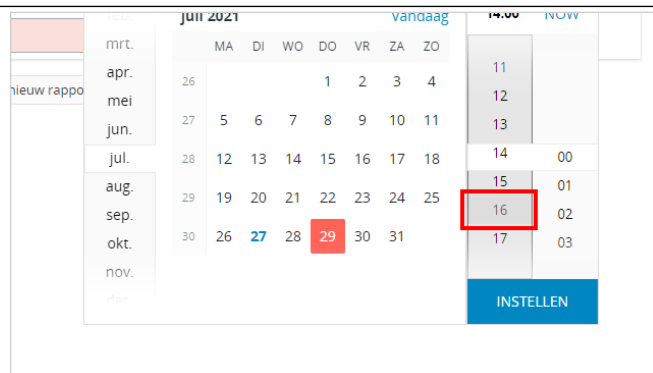
Einddatum en -tijd afwezigheid  
 E.g. 27-07-2021 12:15  
 Opslaan en opnieuw rapporteren Annuleren



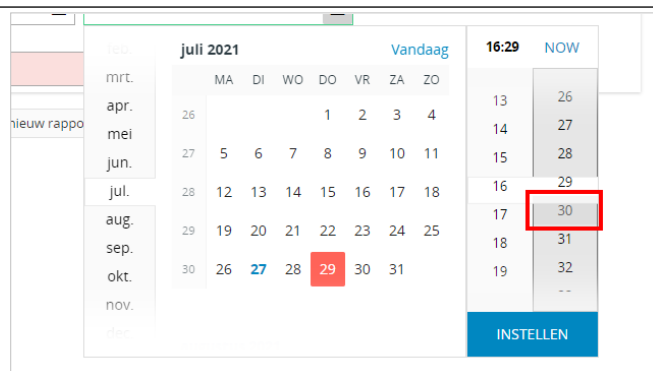
Klik op **29**



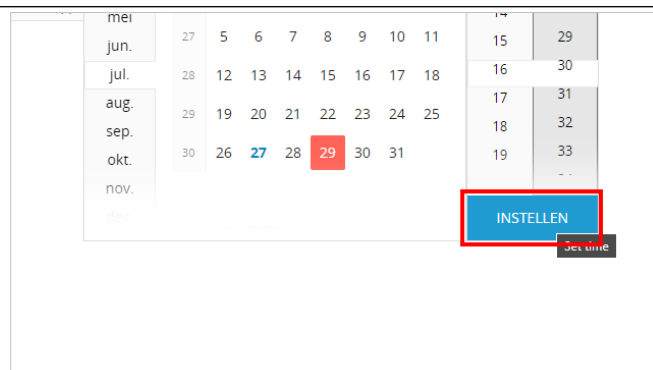
Klik op het lijstitem **16**



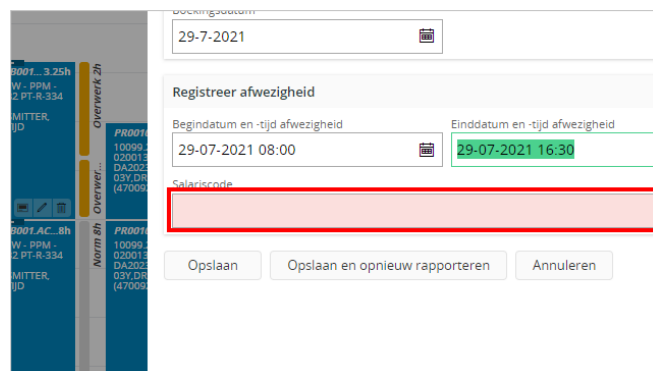
Klik op het lijstitem **30**



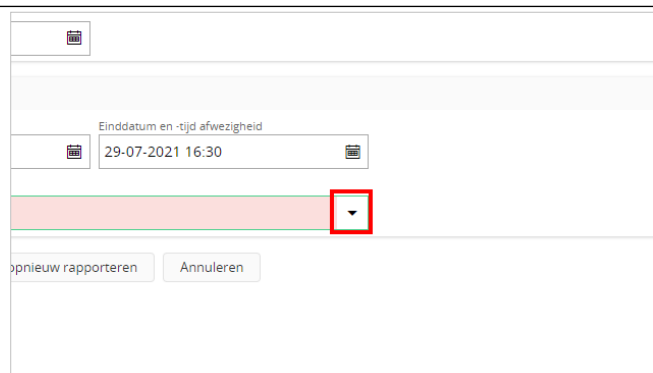
Klik op de knop **INSTELLEN**



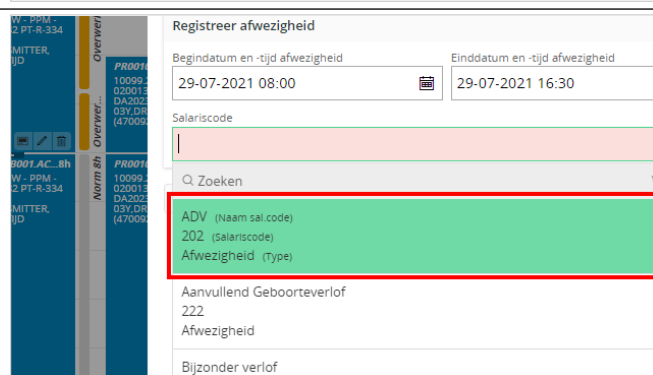
Klik op het veld **Salariscode**



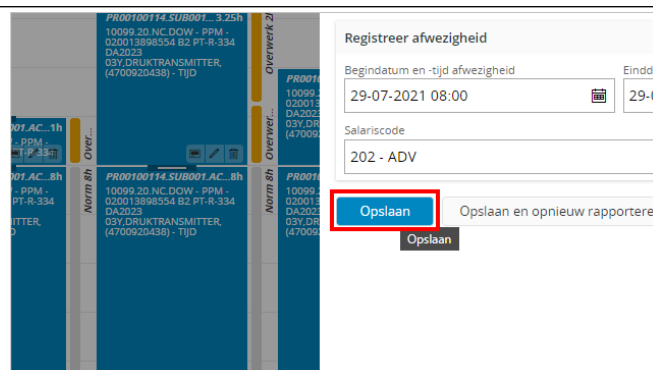
Klik op de dropdown-knop voor het veld **Salariscode**



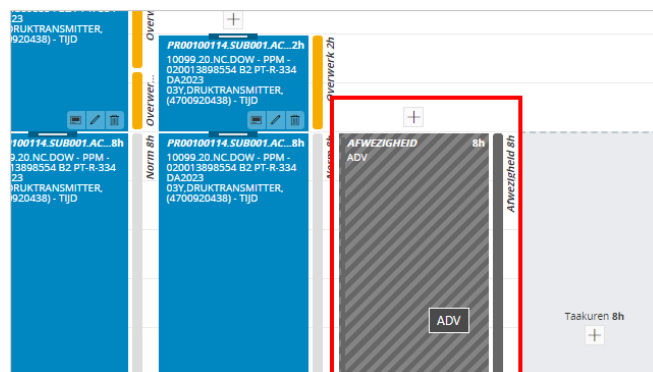
Kies de juiste **Salariscode** welke hoort bij het soort afwezigheid dat je wilt boeken.



Klik op de knop **Opslaan**

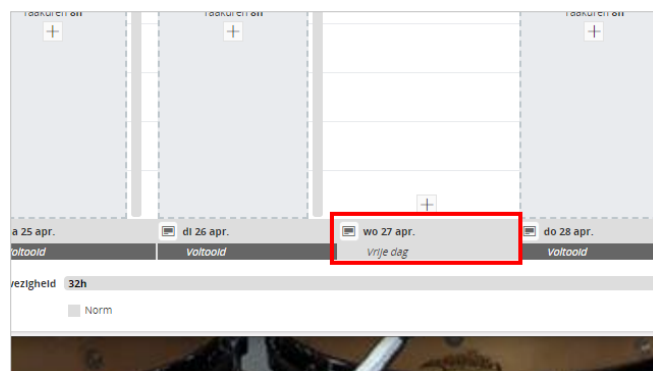


Op de gekozen dag wordt de **Afwezigheid** geregistreerd. Klik hierop om door te gaan.



### 2.7.1.2. Afwezigheid op een feestdag

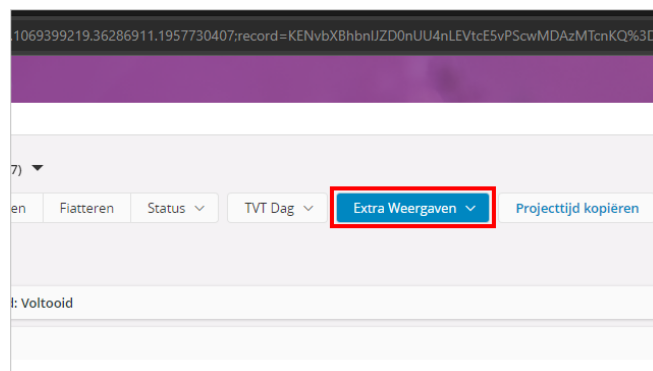
Op een nationale feestdag is automatisch een **Vrije dag** ingeroosterd. Je hoeft hier geen afwezigheid voor op te geven. Klik hierop om de instructie te sluiten.



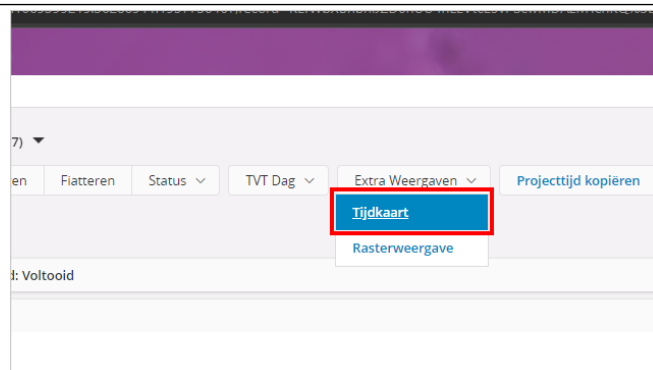
### 2.7.2. Geregistreerde afwezigheid wijzigen

#### 2.7.2.1. Navigeren naar de tijdkaart

Klik op de knop **Extra Weergaven**



Klik op de knop **Tijdkaart**



### 2.7.2.2.

### Soort afwezigheid wijzigen

Klik op het lijstitem **202 - ADV**

			8h Functie
PRO0100114.SUB001	8h PR00100114.SUB001.AC		
00100114.SUB001.AC	2h PR00100114.SUB001.AC		
19:45	08:00 - 16:30	08:00 - 16:30	08:00 - 16:30
	19:00 - 21:00		
- Normale uren	8h 100 - Normale uren	8h 202 - ADV	8h 100 - Normale uren
1 - Eerste uren na we	2h VU02 - Overige overuren	8h 202 - ADV	
VU02 - Overige overu			
V407 - Opbouw tijd v			

Klik op de knop **Bewerken**

8h Voltooid	8h Voltooid	8h Voltooid	Voltooid
		8h Functie	
00114.SUB001	8h PR00100114.SUB001.AC		3.5h PR
4.SUB001.AC	2h PR00100114.SUB001.AC		
	08:00 - 16:30	08:00 - 16:30	
	19:00 - 21:00		
ale uren	8h 100 - Normale uren	8h 202 - ADV	
te uren na we	2h VU02 - Overige overuren		
Overige overu			
Opbouw tijd v			

Resultaten - 29-7-2021

Afwezigheid	Salariscode	Salarisuren	Dagwaarde	Tr
	202 - ADV	8	1	Be

**Bewerken** | Herbereken | Tijdkkaart - Detail

Klik op de dropdown-knop voor het veld **Salariscode**

0.985058153.1069399219.36286911.13...

### Resultaten bewerken

Salariscode

▼ 202 - ADV ▼

Kies de juiste **Salariscode**

Afwezigheid

Ouderschapsverlof V150

Afwezigheid

Slaapuren 208

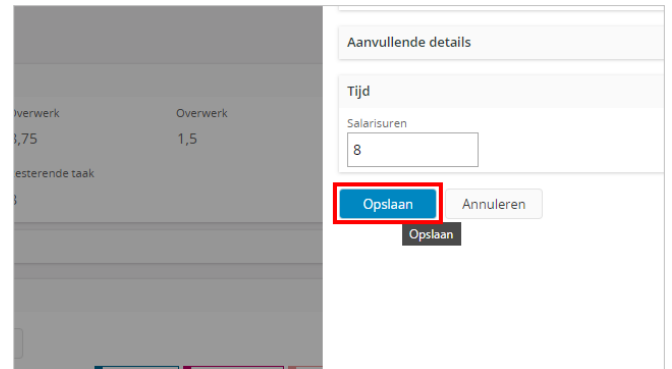
Afwezigheid

Verlofuren (Naam sal.code) 102 (salariscode) Afwezigheid (Type)

Vorstverlet 209

Afwezigheid

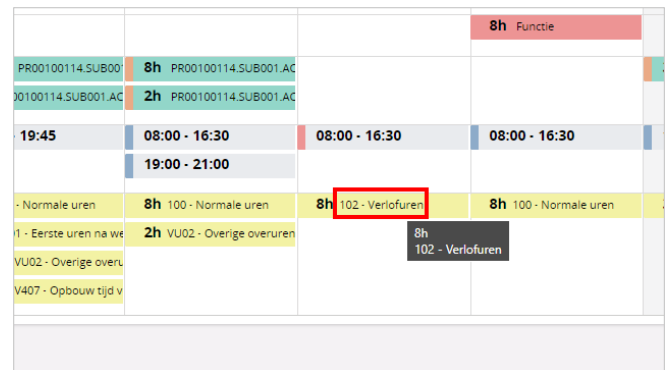
Klik op de knop **Opslaan**



The screenshot shows a modal window titled 'Aanvullende details' with a 'Tijd' section containing a 'Salarisuren' input field with the value '8'. A blue 'Opslaan' button is highlighted with a red box, and a tooltip with the text 'Opslaan' is visible over it. An 'Annuleren' button is also present.

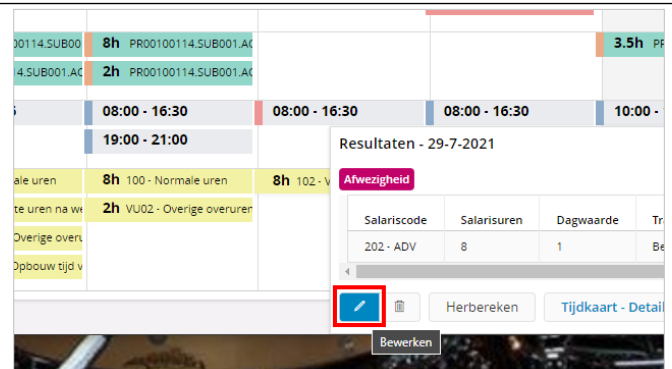
### 2.7.2.3. Aantal afwezigheidsuren wijzigen

Klik op het lijstitem **102 - Verlofuren**



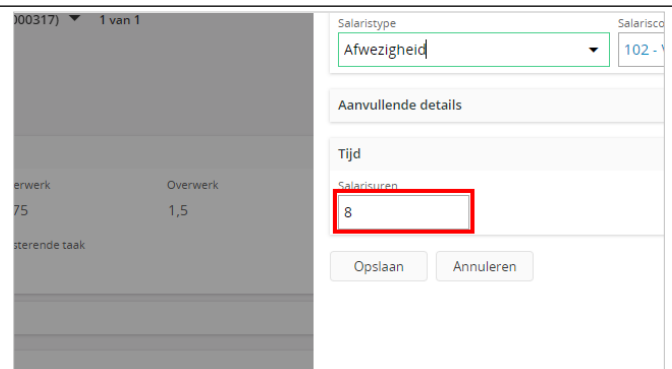
The screenshot shows a table with columns for 'Functie' (8h), 'Salarisuren', and 'Tijd'. The row for '102 - Verlofuren' is highlighted in yellow and has a red box around it. A tooltip with the text '8h 102 - Verlofuren' is visible over the row.

Klik op de knop **Bewerken**



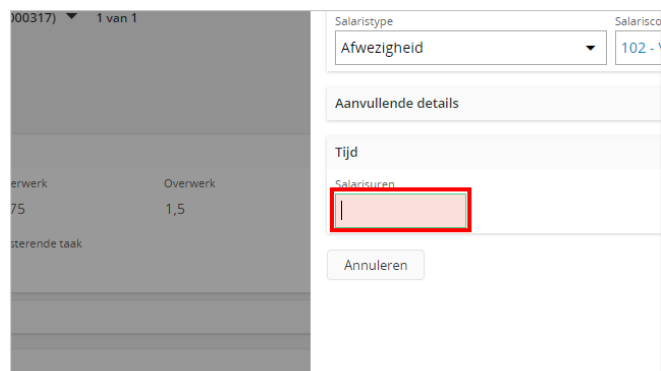
The screenshot shows the '102 - Verlofuren' row selected. A blue 'Bewerken' button is highlighted with a red box. A tooltip with the text 'Bewerken' is visible over it. A 'Resultaten - 29-7-2021' table is also visible, showing 'Salariscode', 'Salarisuren', and 'Dagwaarde'.

Klik op het veld **Salarisuren**



The screenshot shows the 'Salarisuren' input field in the 'Aanvullende details' modal window. The field contains the value '8' and is highlighted with a red box. The 'Opslaan' and 'Annuleren' buttons are visible below the field.

Geef het juiste aantal **afwezigheidsuren** in.



Salarisotype: Afwezigheid | Salarisco: 102 -

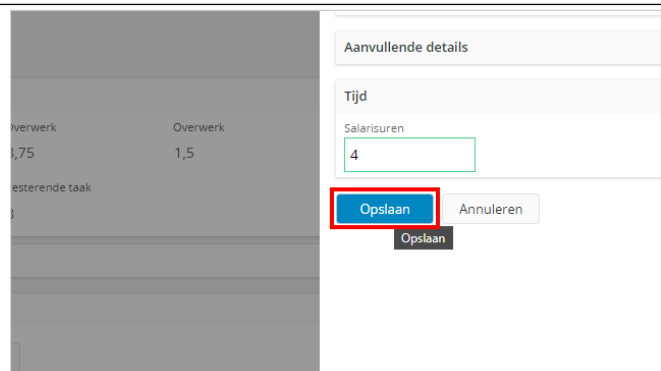
Aanvullende details

Tijd

Salarisuren:

Annuleren

Klik op de knop **Opslaan**



Aanvullende details

Tijd

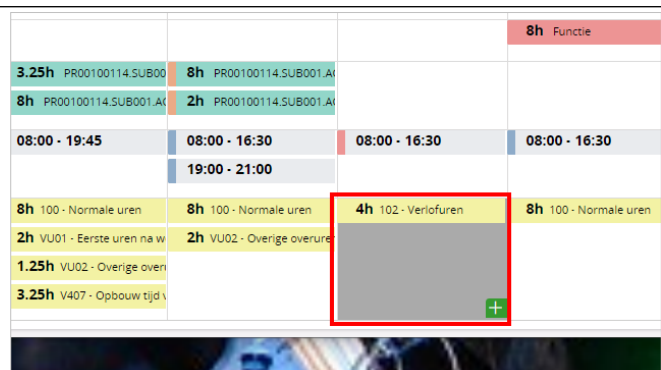
Salarisuren:

Opslaan | Annuleren

Klik op de rastercel

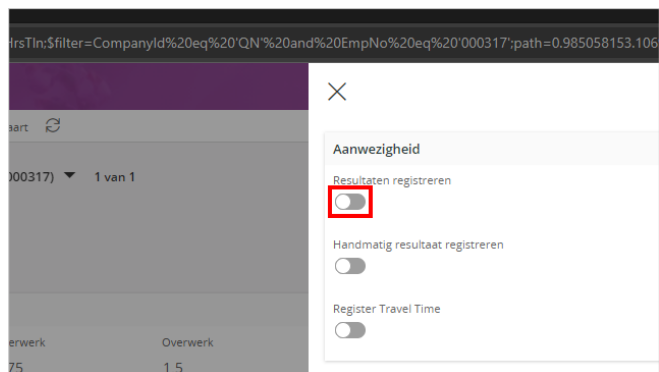
dinsdag, 27 juli	woensdag, 28 juli	donderdag, 29 juli	vrijdag, 30 juli
8h ! Voltooid	8h Voltooid	8h Niet gereed	8h Voltooid
			8h Functie
3.25h PR00100114.SUB00	8h PR00100114.SUB001.AC		
8h PR00100114.SUB001.AC	2h PR00100114.SUB001.AC		
08:00 - 19:45	08:00 - 16:30 19:00 - 21:00	08:00 - 16:30	08:00 - 16:30
8h 100 - Normale uren	8h 100 - Normale uren	4h 102 - Verlofuren	8h 100 - Normale uren
2h VU01 - Eerste uren na w	2h VU02 - Overige overuren		
1.25h VU02 - Overige overuren			
3.25h V407 - Opbouw tijd v			

Klik op de **Groene plusknop**

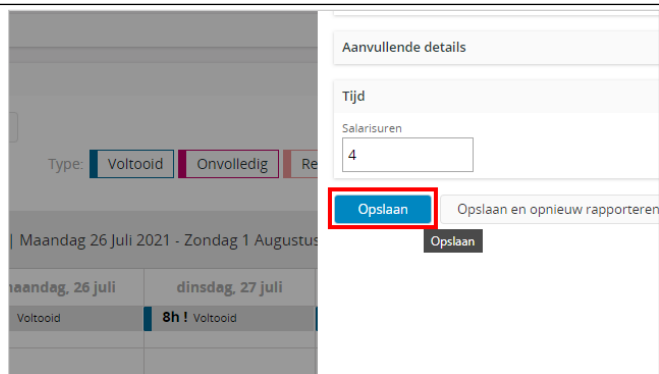


dinsdag, 27 juli	woensdag, 28 juli	donderdag, 29 juli	vrijdag, 30 juli
			8h Functie
3.25h PR00100114.SUB00	8h PR00100114.SUB001.AC		
8h PR00100114.SUB001.AC	2h PR00100114.SUB001.AC		
08:00 - 19:45	08:00 - 16:30 19:00 - 21:00	08:00 - 16:30	08:00 - 16:30
8h 100 - Normale uren	8h 100 - Normale uren	4h 102 - Verlofuren	8h 100 - Normale uren
2h VU01 - Eerste uren na w	2h VU02 - Overige overuren		
1.25h VU02 - Overige overuren			
3.25h V407 - Opbouw tijd v			

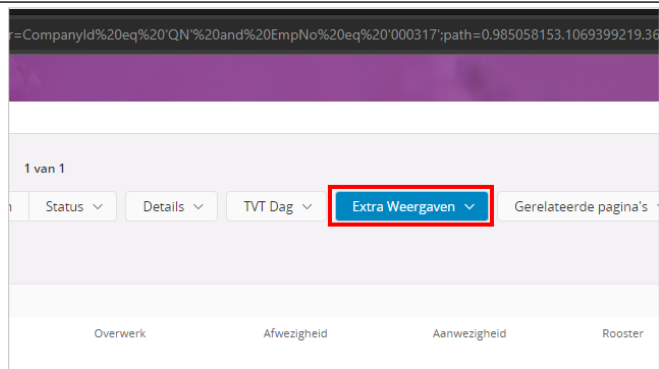
Klik op de schakelknop **Resultaten registreren**



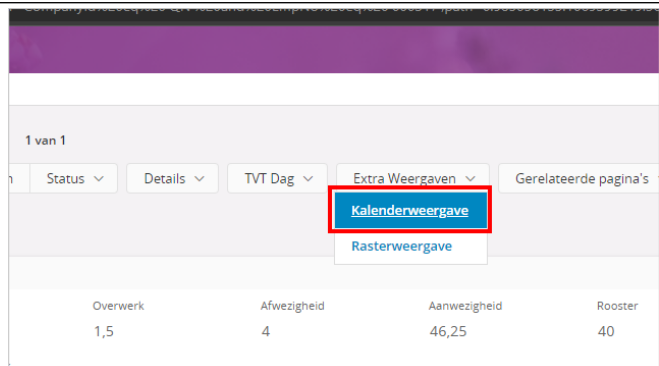
Klik op de knop **Opslaan**



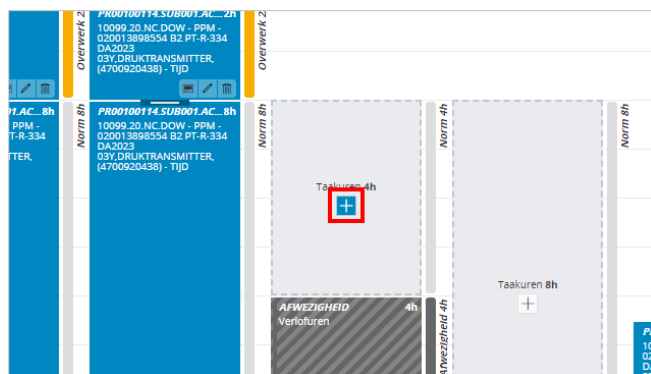
Klik op de knop **Extra Weergaven**



Klik op de knop **Kalenderweergave**



Druk op de plusknop om **Taakuren** toe te voegen.

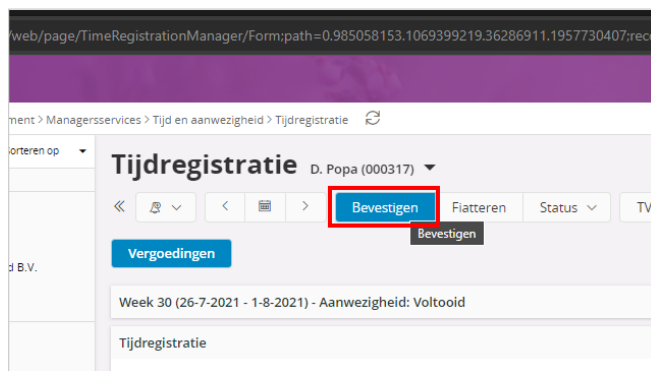


## 2.8. Uren en onkosten bevestigen

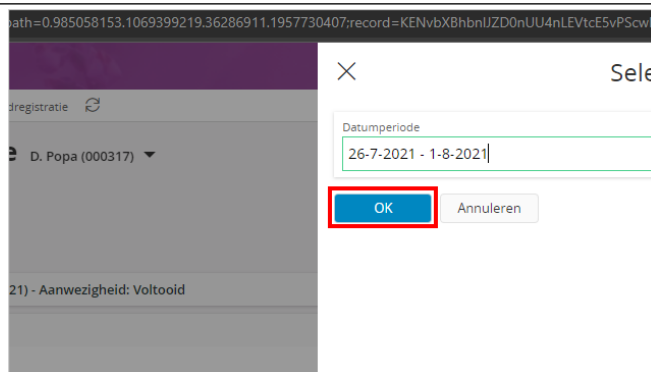
### 2.8.1. Geregistreerde uren bevestigen

#### 2.8.1.1. Uren bevestigen

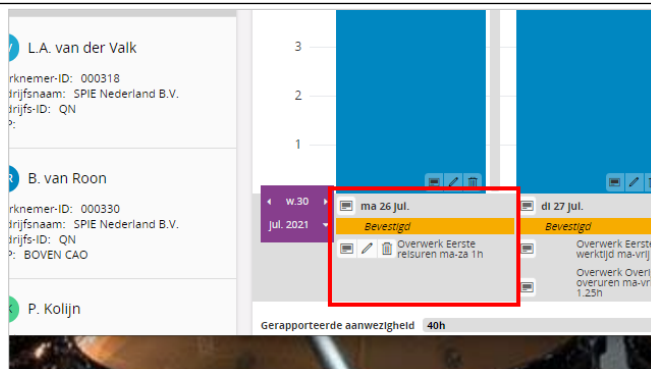
Klik op de knop **Bevestigen**



Klik op de knop **OK**



Onder elke bevestigde dag staat nu de status **Bevestigd**. Klik hierop om door te gaan.

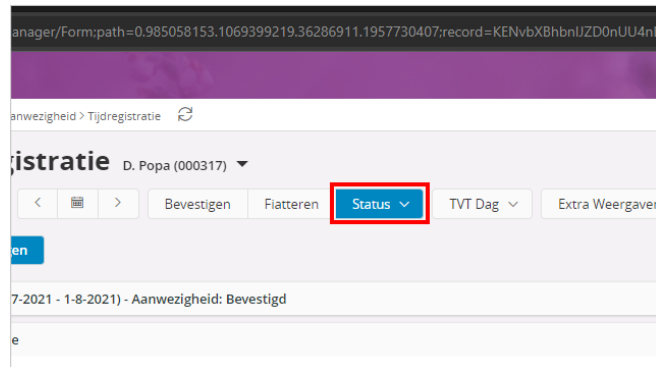




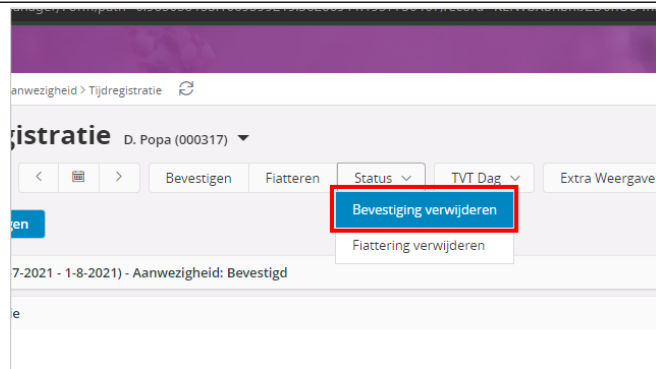
## 2.8.1.2.

### Bevestiging verwijderen

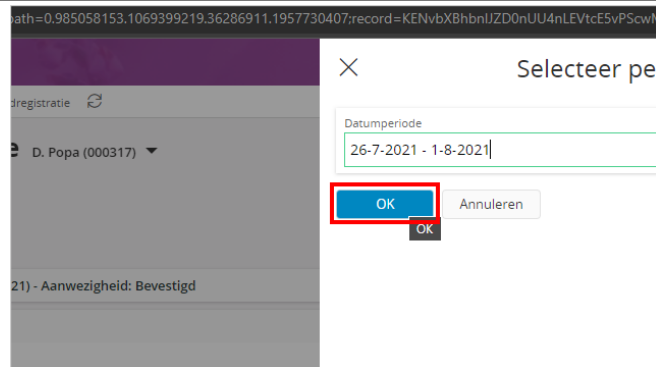
Klik op de knop **Status**



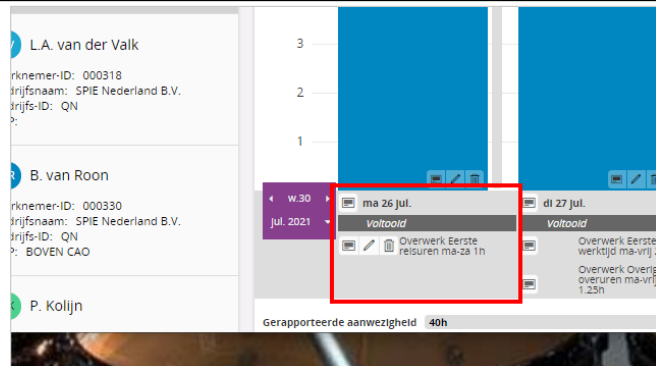
Klik op de knop **Bevestiging verwijderen**



Klik op de knop **OK**



De dagen zijn weer vrijgegeven en hebben de status **Voltooid**. Klik hierop om de instructie te beëindigen.



## 2.8.2.

### Vergoedingen bevestigen

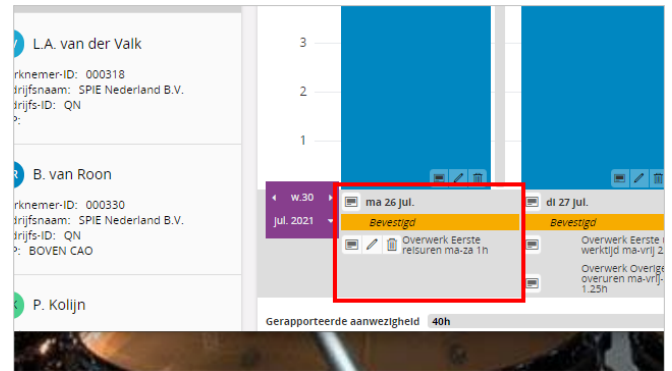
#### 2.8.2.1.

#### Automatische bevestiging onkostenformulier

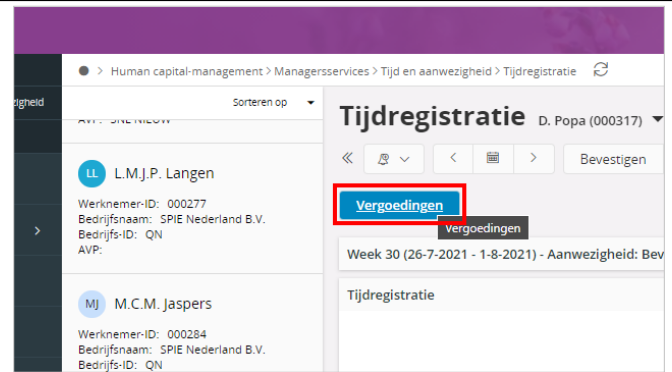
Wanneer je de tijdregistratie hebt bevestigd wordt het onkostenformulier automatisch bevestigd.

<b>SPIE Nederland B.V.</b>	dennis.westerink
	oktober 12, 2022
<b>E-Learning urenregistratie</b>	70/86

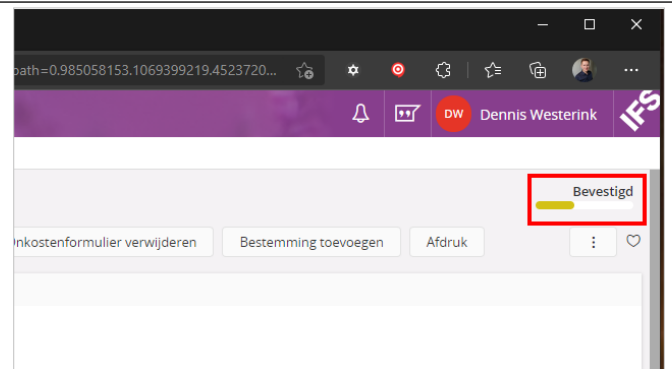
De status van de tijdregistratie is **Bevestigd**. Klik hierop om door te gaan.



Klik op de knop **Vergoedingen**

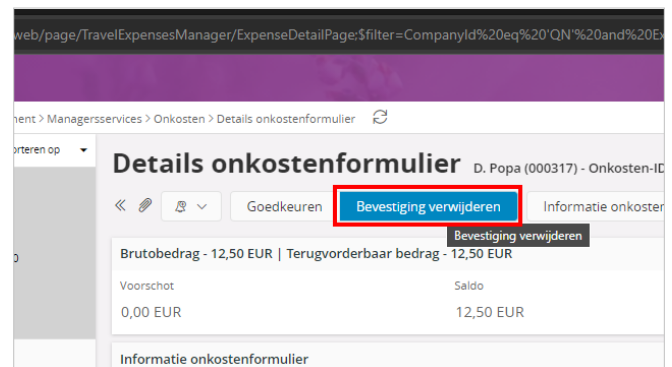


De status van het onkostenformulier is automatisch aangepast naar **Bevestigd**. Klik hierop om door te gaan.



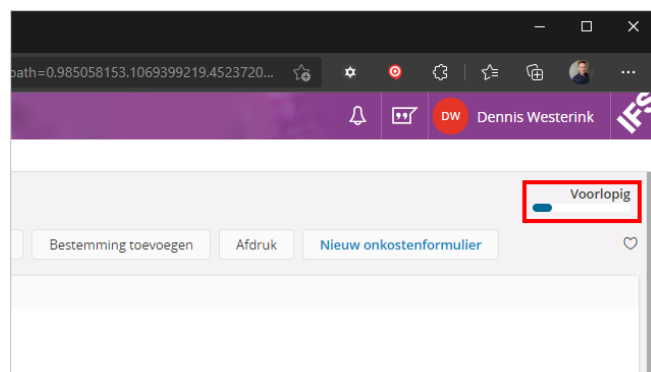
### 2.8.2.2. Bevestiging verwijderen

Klik op de knop **Bevestiging verwijderen**



<b>SPIE Nederland B.V.</b>	dennis.westerink
	oktober 12, 2022
E-Learning urenregistratie	71/86

De status van het onkostenformulier is aangepast naar **Voorlopig**. Klik hierop om door te gaan.

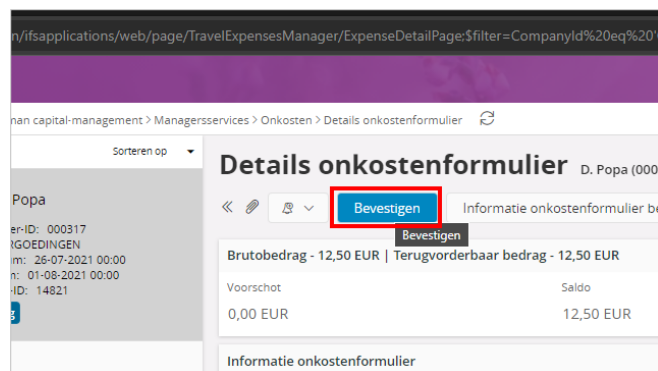


Let op! Je moet na het handmatig verwijderen van de bevestiging het onkostenformulier ook weer handmatig bevestigen! Dit gaat niet automatisch! Volg hiervoor de nu volgende stappen.

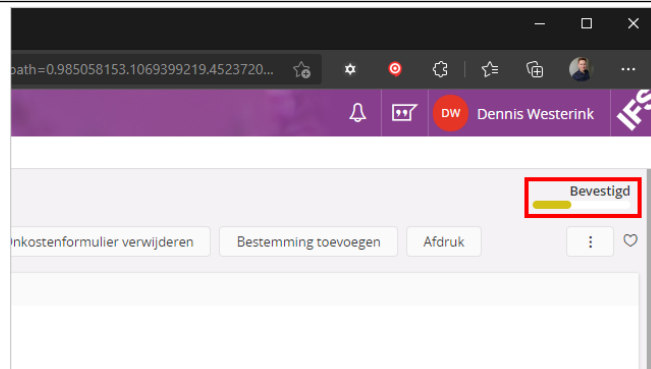
### 2.8.2.3.

### Handmatig bevestigen onkostenformulier

Klik op de knop **Bevestigen**



De status van het onkostenformulier is aangepast naar **Bevestigd**. Klik hierop om de instructie te sluiten.



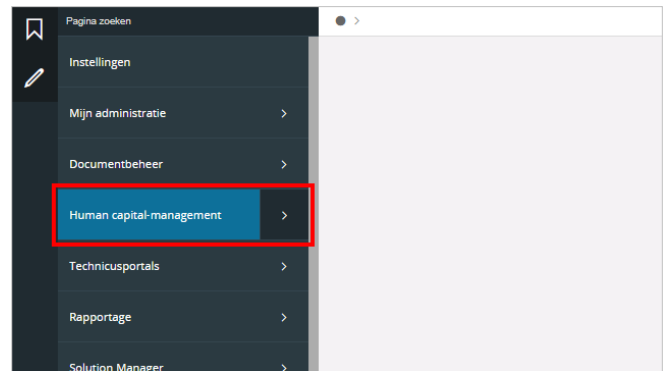
### 3. Manager

#### 3.1. Onkostenformulier goedkeuren

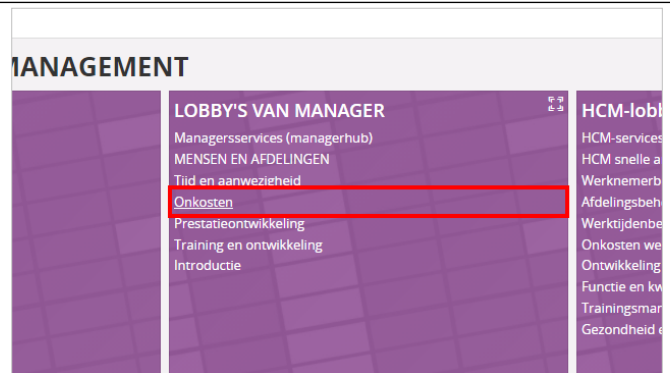
##### 3.1.1. Onkostenformulier goedkeuren

##### 3.1.1.1. Navigeren naar het goedkeuringsoverzicht

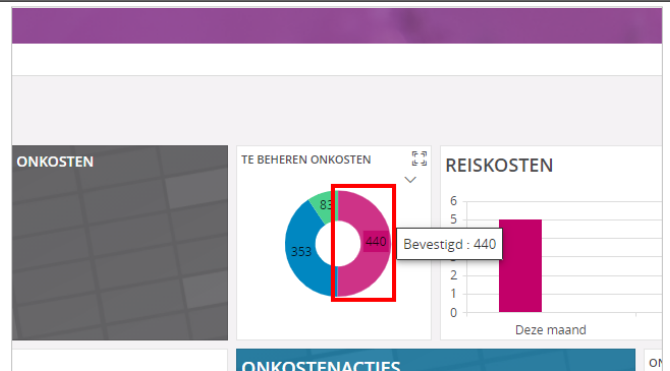
Klik op het submenu navigatie **Human capital-management**



Klik op **Onkosten**



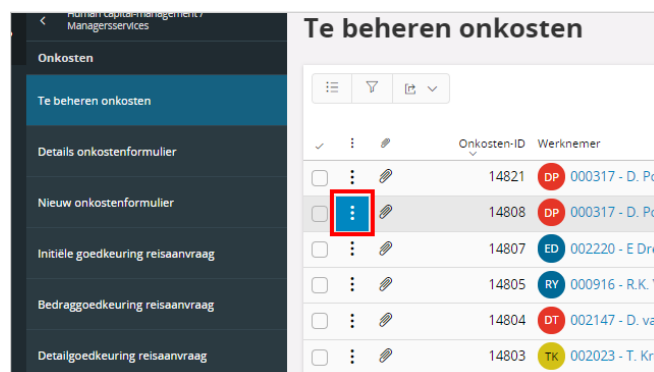
Klik op het cirkeldiagramdeel genaamd 'Bevestigd'



### 3.1.1.2. Goedkeuren onkostenformulier

### 3.1.1.3. Goedkeuren vanuit het goedkeuringsoverzicht

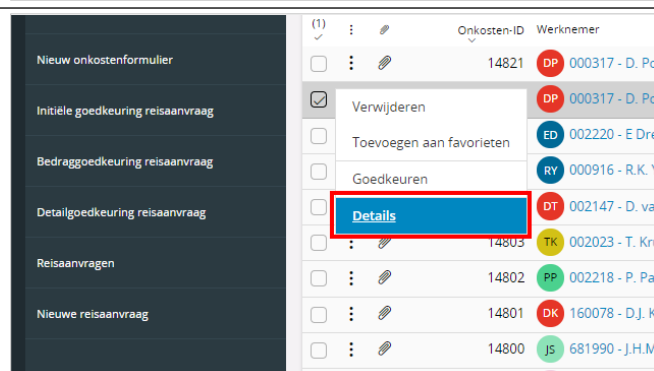
Klik op de rasteropdrachtcel



**Te beheren onkosten**

Onkosten-ID	Werknemer
14821	DP 000317 - D. Popa
14808	DP 000317 - D. Popa
14807	ED 002220 - E. Drees
14805	RY 000916 - R.K. Y
14804	DT 002147 - D. van
14803	TK 002023 - T. Kru

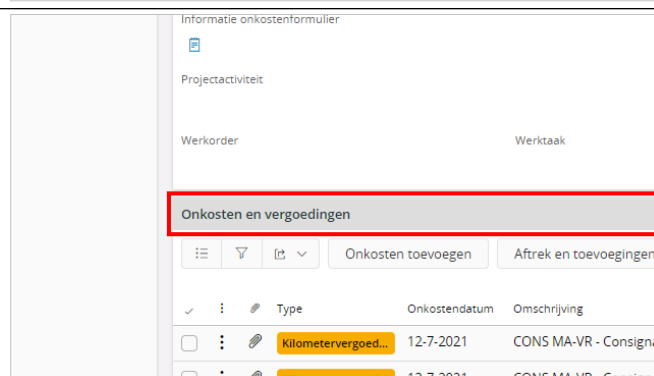
Klik op de knop **Details**



**Details onkostenformulier**

- Nieuw onkostenformulier
- Initiële goedkeuring reisaanvraag
- Bedraggoedkeuring reisaanvraag
- Detailgoedkeuring reisaanvraag
- Reisaanvragen
- Nieuwe reisaanvraag

In de tabel **Onkosten en vergoedingen** staan alle door de werknemer opgevoerde vergoedingen. Controleer deze. Klik op de tabelheader om door te gaan.



**Informatie onkostenformulier**

Projectactiviteit

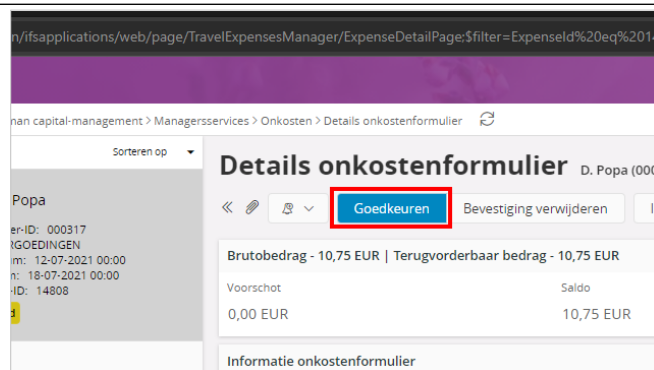
Werkorder

Werktaak

**Onkosten en vergoedingen**

Type	Onkostendatum	Omschrijving
Kilometervergoed...	12-7-2021	CONS MA-VR - Consigna
Vergoeding	13-7-2021	CONS MA&VR - Consigna

Klik op de knop **Goedkeuren**



**Details onkostenformulier** D. Popa (000317)

Goedkeuren Bevestiging verwijderen In

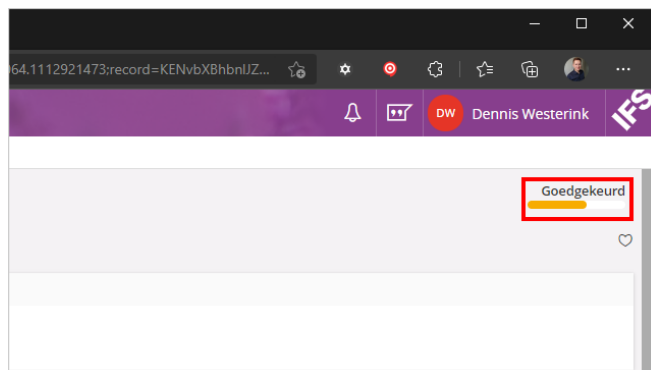
Brutobedrag - 10,75 EUR | Terugvorderbaar bedrag - 10,75 EUR

Voorschot	Saldo
0,00 EUR	10,75 EUR

Informatie onkostenformulier

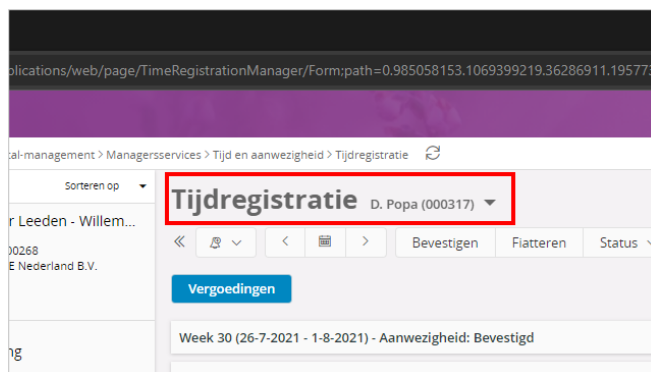
<b>SPIE Nederland B.V.</b>	dennis.westerink
	oktober 12, 2022
E-Learning urenregistratie	74/86

De status van het onkostenformulier is **Goedgekeurd**.  
Klik hierop om door te gaan.

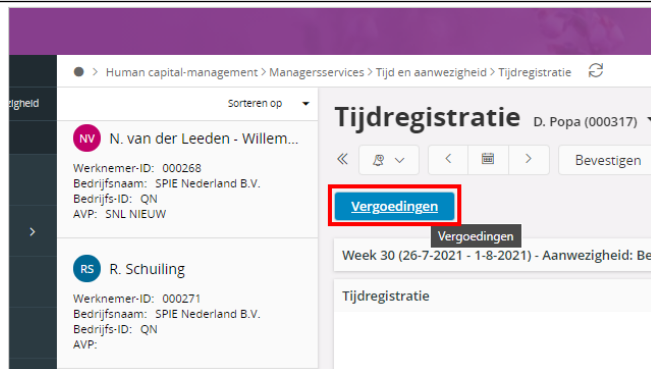


### 3.1.1.4. Goedkeuren vanuit het tijdregistratiescherm

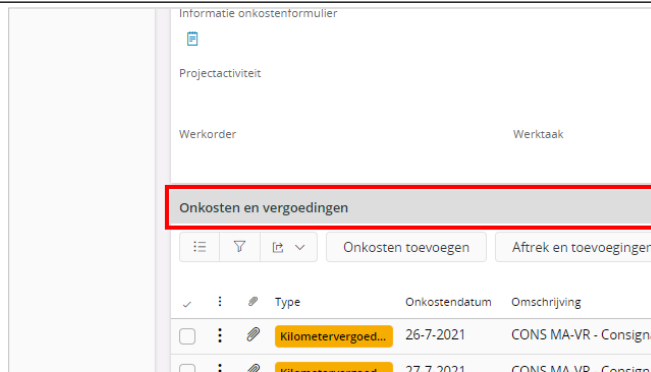
Ga naar het **Tijdregistratiescherm**. Klik op 'Tijdregistratie' om door te gaan.



Klik op de knop **Vergoedingen**

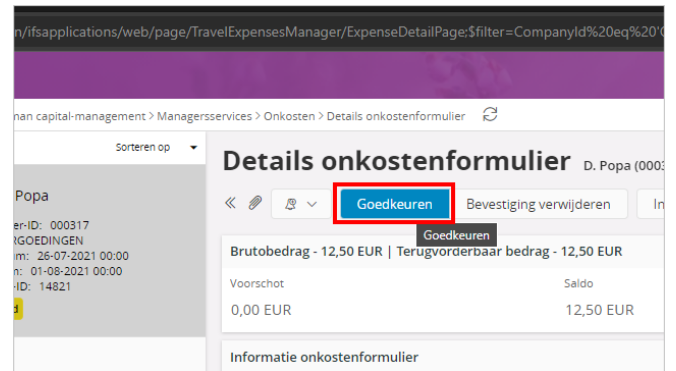


In de tabel **Onkosten en vergoedingen** staan alle door de werknemer opgevoerde vergoedingen. Controleer deze. Klik op de tabelheader om door te gaan.

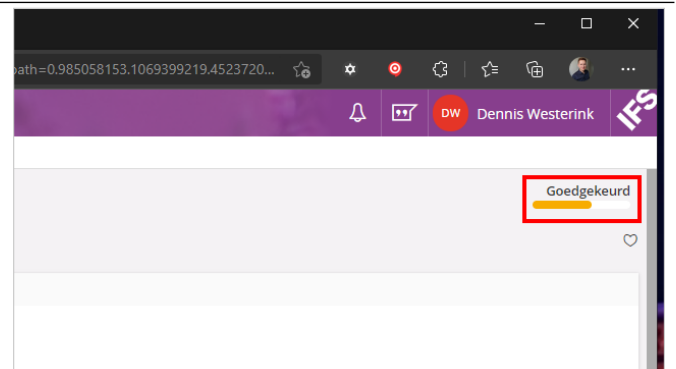


<b>SPIE Nederland B.V.</b>	dennis.westerink
	oktober 12, 2022
E-Learning urenregistratie	75/86

Klik op de knop **Goedkeuren**

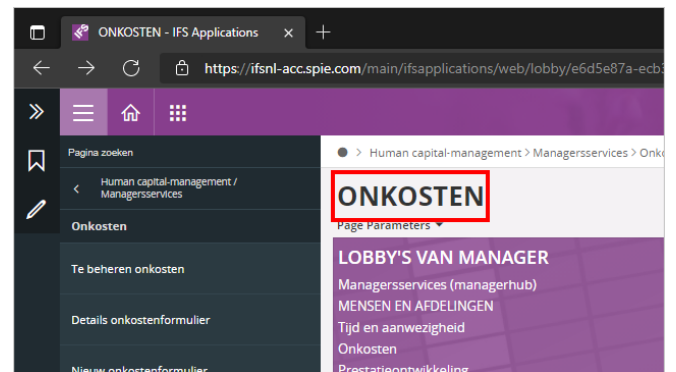


De status van het onkostenformulier is **Goedgekeurd**.  
Klik hierop om de instructie te sluiten.

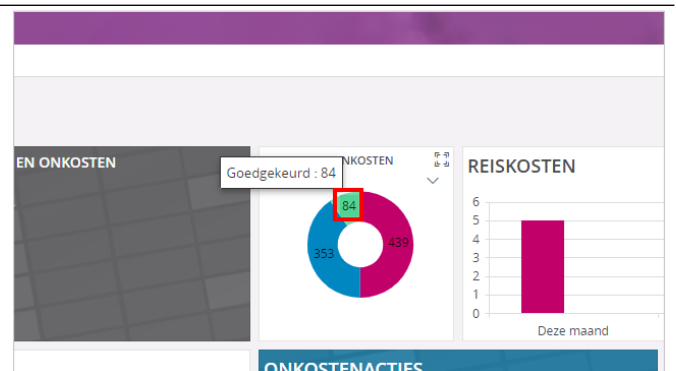


### 3.1.2. Goedkeuring ongedaan maken

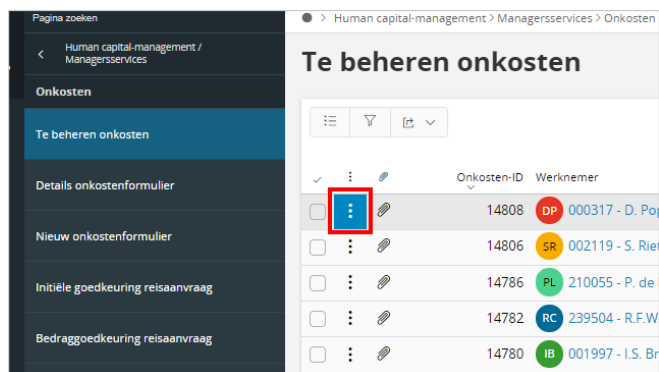
Ga naar de **Lobbypagina Onkosten**. Klik op **ONKOSTEN** om door te gaan.



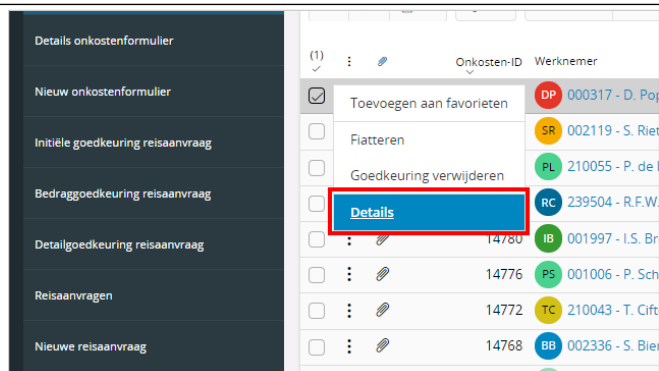
Klik op het **cirkeldiagramdeel genaamd 'Goedgekeurd'**



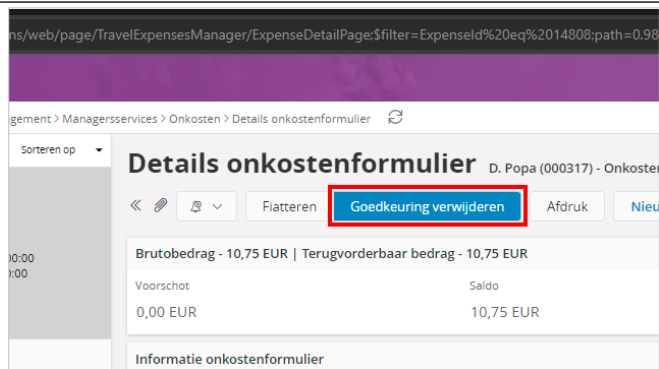
Klik op de rasteropdrachtcel



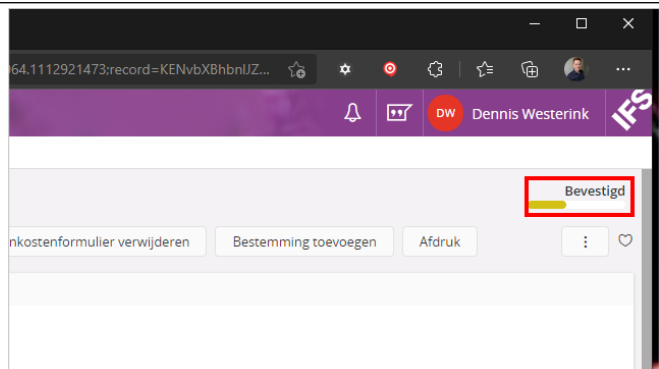
Klik op de knop **Details**



Klik op de knop **Goedkeuring verwijderen**



De status van het onkostenformulier is **Bevestigd**. Klik hierop om de instructie te sluiten.



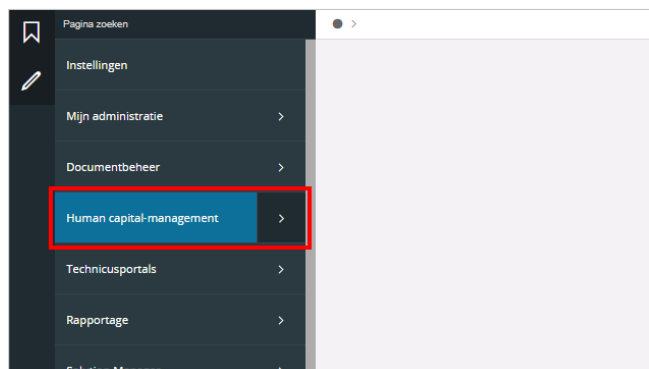


## 3.2. Tijdregistratie fiatteren

### 3.2.1. Tijdsregistratie fiatteren

#### 3.2.1.1. Navigeren naar fiatteringsoverzicht

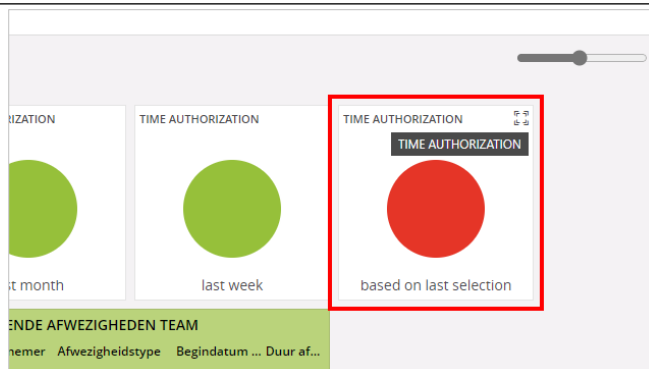
Klik op het submenu navigatie **Human capital-management**



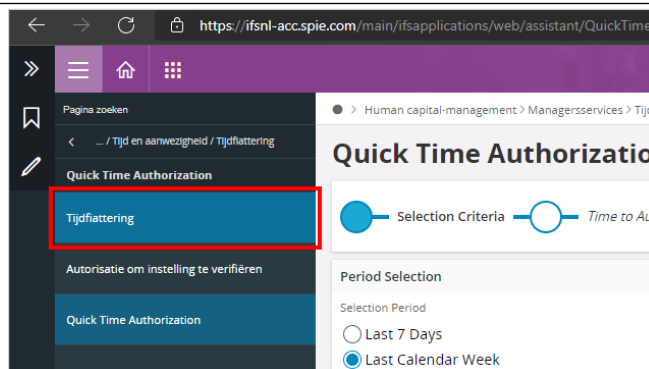
Klik op **Tijd en aanwezigheid**



Klik op de kaart **TIME AUTHORIZATION**

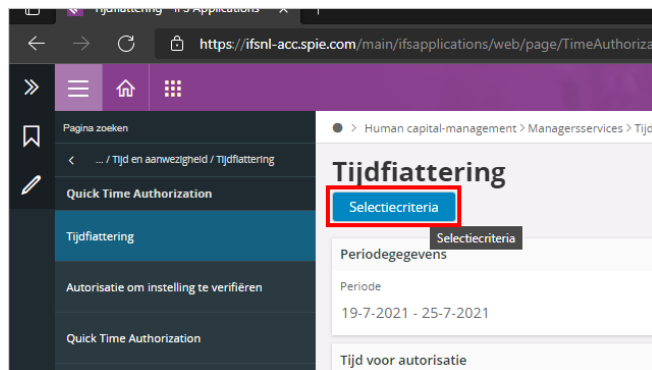


Klik op het lijstitem **Tijdfiattering**

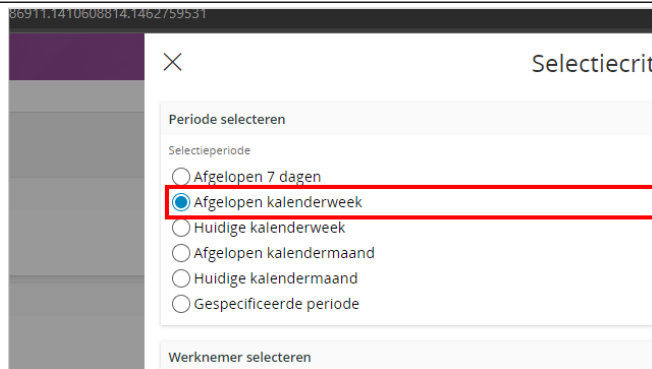


### 3.2.1.2. Overzichtsfiler instellen

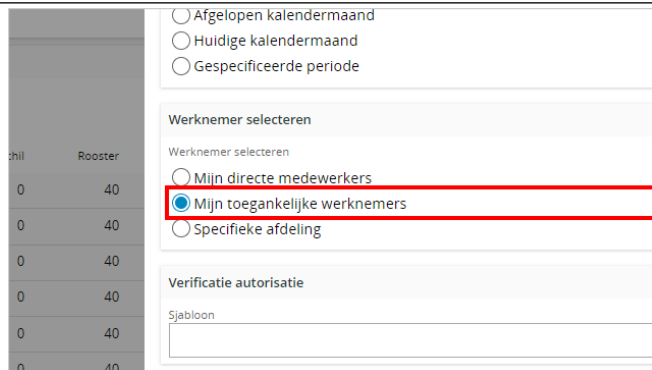
Klik op de knop **Selectiecriteria**



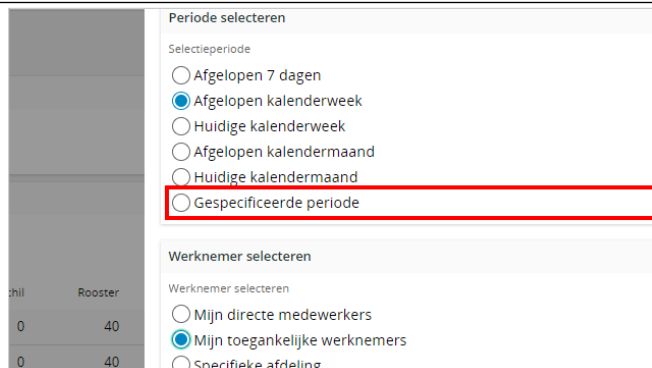
Standaard is de optie **Afgelopen kalenderweek** ingesteld om alle openstaande fiatteringen in te zien van de **Afgelopen kalenderweek**. Klik hierop om door te gaan.



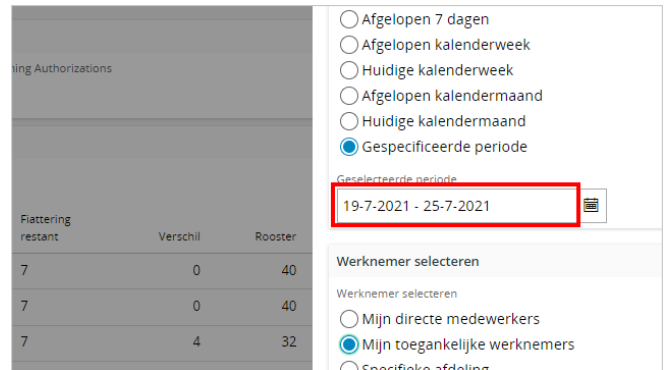
Standaard is de optie **Mijn toegankelijke werknemers** ingesteld om alle fiatteringen van de werknemers in te zien welke in de organisatie lager dan jouw organisatie laag werken. Als voorbeeld, een businessunitmanager ziet alle werknemers in de businessunit. Een afdelingsmanager ziet alle werknemers van zijn of haar afdeling. Klik op 'Mijn toegankelijke werknemers om door te gaan'



Klik op het item **Geselecteerde periode**



Klik op het veld **Geselecteerde periode**

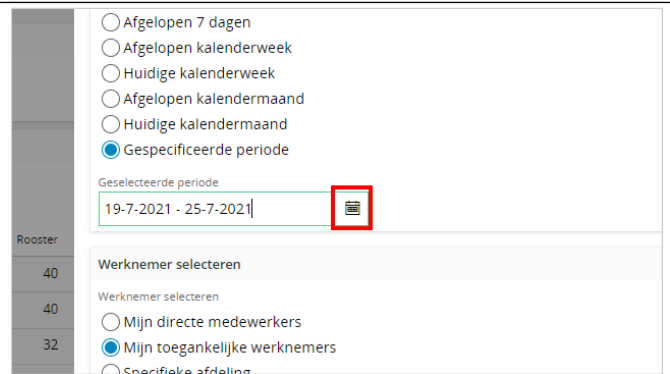


Afgelopen 7 dagen  
 Afgelopen kalenderweek  
 Huidige kalenderweek  
 Afgelopen kalendermaand  
 Huidige kalendermaand  
 Gespecificeerde periode

Geselecteerde periode  
 19-7-2021 - 25-7-2021

Werknemer selecteren  
 Mijn directe medewerkers  
 Mijn toegankelijke werknemers  
 Specifieke afdeling

Klik op de **Kalenderknop**

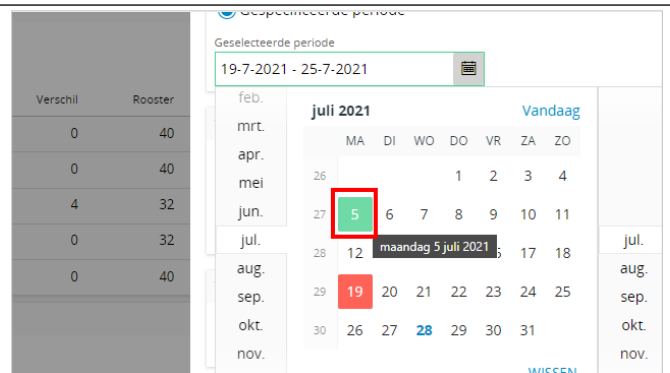


Afgelopen 7 dagen  
 Afgelopen kalenderweek  
 Huidige kalenderweek  
 Afgelopen kalendermaand  
 Huidige kalendermaand  
 Gespecificeerde periode

Geselecteerde periode  
 19-7-2021 - 25-7-2021

Werknemer selecteren  
 Mijn directe medewerkers  
 Mijn toegankelijke werknemers  
 Specifieke afdeling

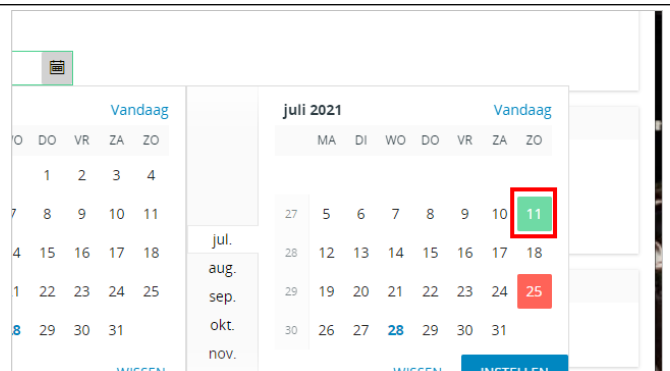
Klik op **5**



Geselecteerde periode  
 19-7-2021 - 25-7-2021

feb.	juli 2021							Vandaag
mrt.	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
apr.					1	2	3	4
mei	26							
jun.	27	5	6	7	8	9	10	11
jul.	28	12	maandag 5 juli 2021				17	18
aug.	29	19	20	21	22	23	24	25
sep.	30	26	27	28	29	30	31	
okt.								
nov.								

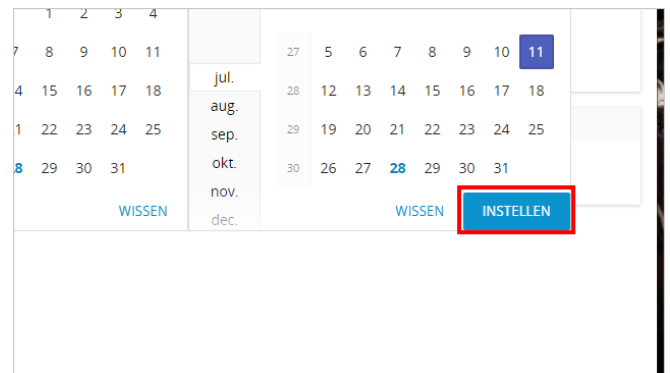
Klik op **11**



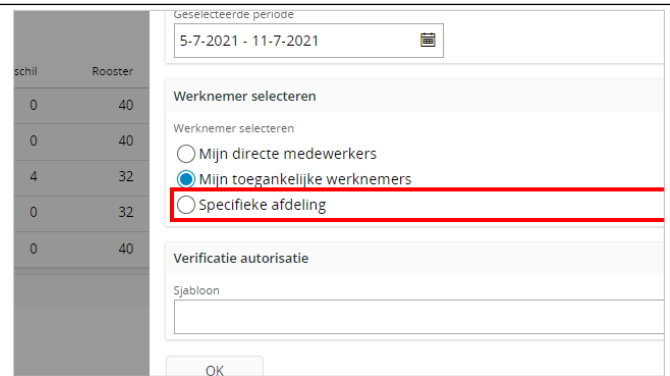
Geselecteerde periode  
 19-7-2021 - 25-7-2021

feb.	juli 2021							Vandaag
mrt.	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	
apr.								
mei	26							
jun.	27	5	6	7	8	9	10	11
jul.	28	12	13	14	15	16	17	18
aug.	29	19	20	21	22	23	24	25
sep.	30	26	27	28	29	30	31	
okt.								
nov.								

Klik op de knop **INSTELLEN**



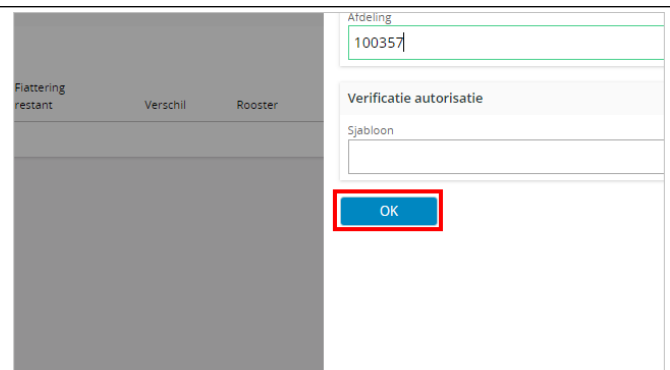
Om voor een **Specifieke afdeling** de fiatteringen in te zien klik je op de optie **Specifieke afdeling**. Klik hierop.



Vul de **Afdeling** in waarvan je de openstaande fiatteringen wilt inzien. Kik op het invoerveld om door te gaan.

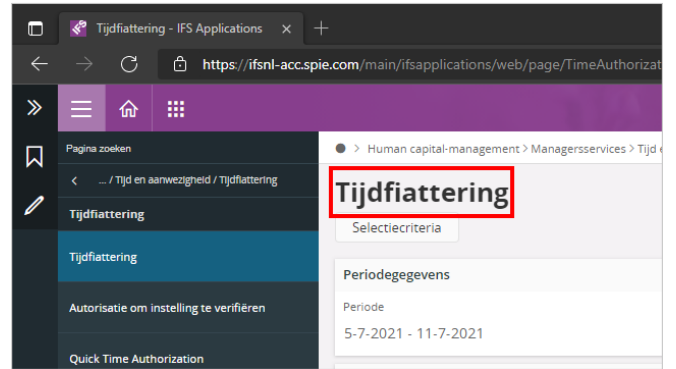


Klik op de knop **OK**

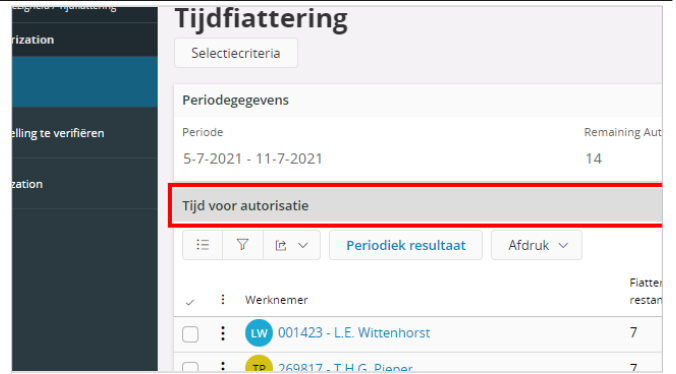


### 3.2.1.3. Tijdfiatting

Het **Tijdfiattingsscherm** opent. Klik op Tijdfiatting om door te gaan.



In de tabel **Tijd voor autorisatie** staan de tijdregistraties van de werknemers welke nog moeten worden gefiatteerd. Klik op de tabelheader om verder te gaan.



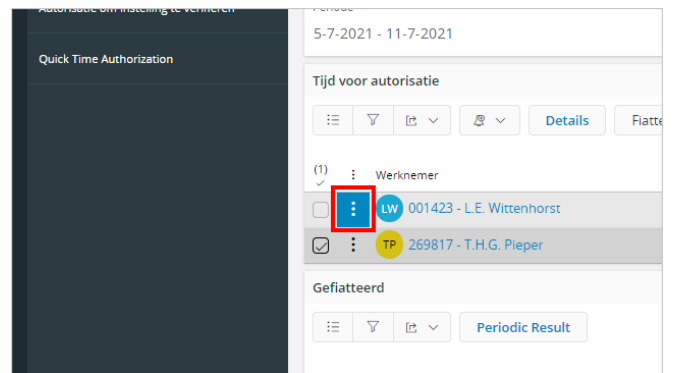
Werknemer L.E. Wittenhorst heeft haar tijdregistratie **Bevestigd**. Deze kan worden gefiatteerd. Klik op de status bevestigd om door te gaan.

Aanwezigheid	Overwerk	Afwezigheid	Totaal taakverschil	Bevestigd	Gefiatteerd	Na
40	0	0	0	Bevestigd		
42,5	2,5	0	-32			
Totaal						

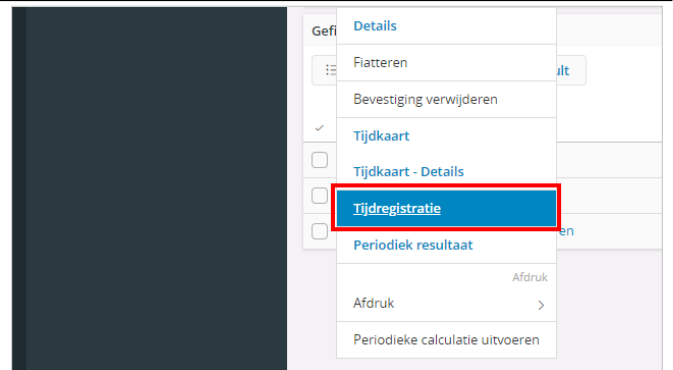
Bij **Totaal taakverschil** van werknemer T.H.G. Pieper staat -32. Dit betekent dat er nog 32 taakuren moeten worden gevuld door de werknemer. Klik op het totale taakverschil (-32) om door te gaan.

Norm	Aanwezigheid	Overwerk	Afwezigheid	Totaal taakverschil	Bevestigd	Gefiatteerd
40	40	0	0	0	Bevestigd	
40	42,5	2,5	0	-32		
Totaal						

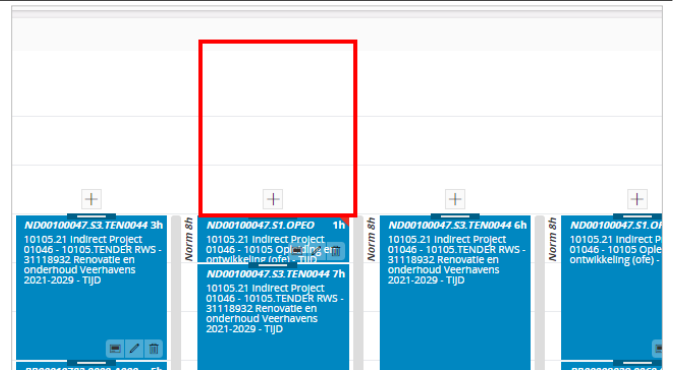
Klik op de rasteropdrachtcel



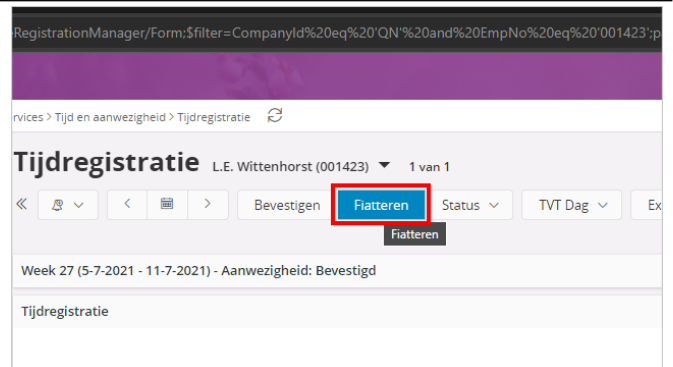
Klik op de knop **Tijdregistratie**



**Controleer** de tijdregistratie. Klik boven de taakuren van woensdag om door te gaan.

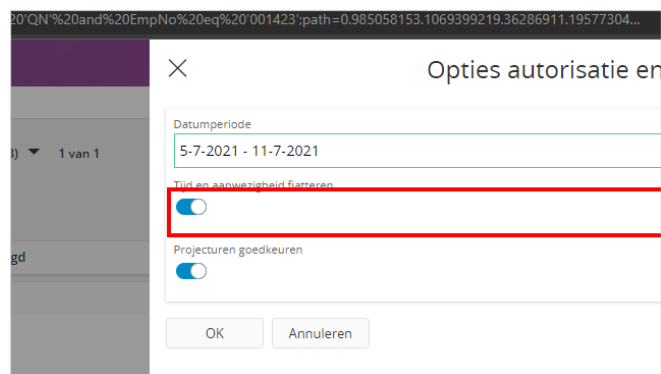


Klik op de knop **Fiatteren**

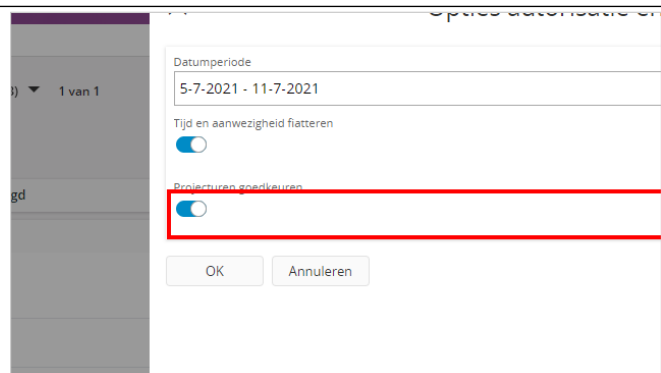


<b>SPIE Nederland B.V.</b>	dennis.westerink
	oktober 12, 2022
E-Learning urenregistratie	83/86

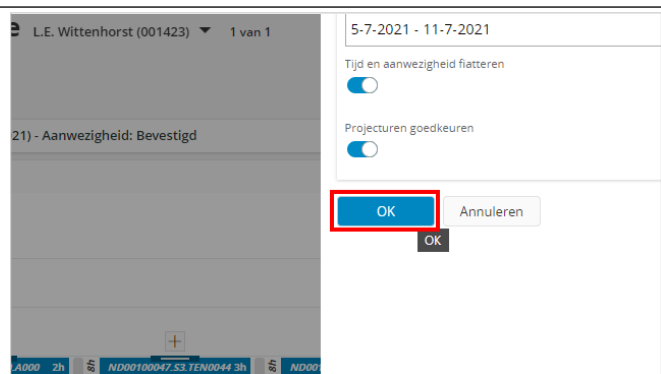
Zorg dat het schuifje aanstaat bij **Tijd en aanwezigheid fiatteren**. Klik hierop om door te gaan.



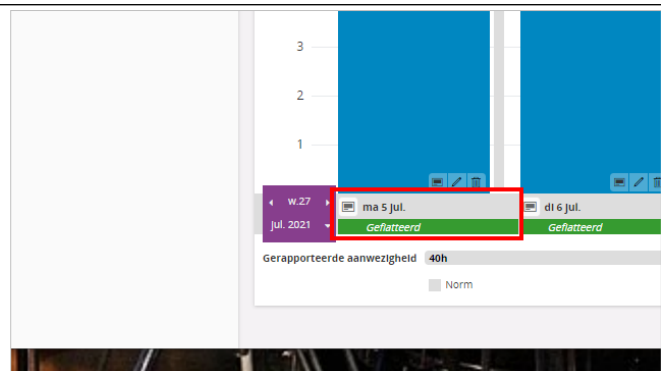
Zorg dat het schuifje aanstaat bij **Projecturen goedkeuren**. Klik hierop om door te gaan.



Klik op de knop **OK**

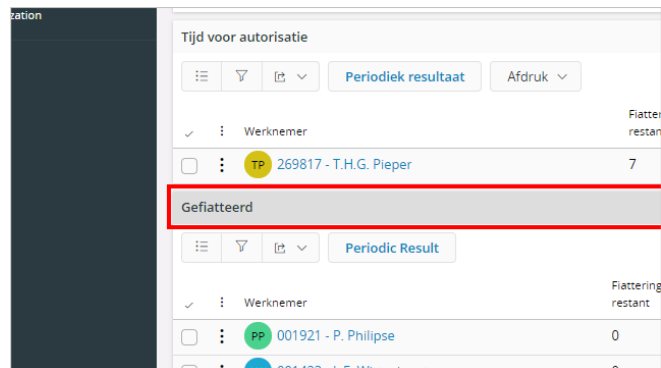


De status van alle dagen van de week is nu **Gefatteerd**. Klik op de status **Gefatteerd** op maandag 5 juli om de instructie te sluiten.



### 3.2.2. Flattering ongedaan maken

In de tabel **Gefiatteerd** staan de tijdregistraties van de werknemers welke gefiatteerd zijn. Klik op de tabelheader om verder te gaan.



Tijd voor autorisatie

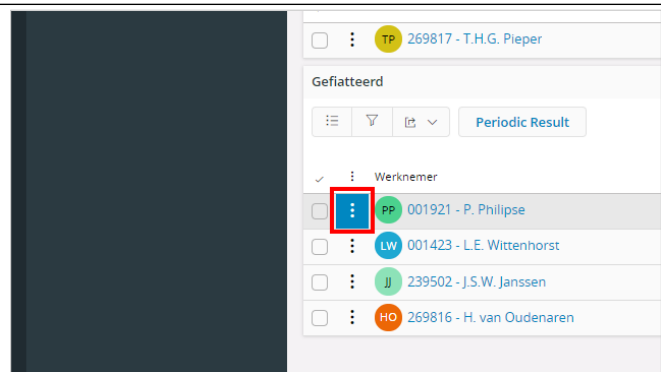
Periodiek resultaat    Afdruk

Werknemer	Flattering restant
<input type="checkbox"/> TP 269817 - T.H.G. Pieper	7
<b>Gefiatteerd</b>	
<input type="checkbox"/> PP 001921 - P. Philipse	0
<input type="checkbox"/> LW 001423 - L.E. Wittenhorst	0

Periodic Result

Flattering restant

Klik op de rasteropdrachtcel



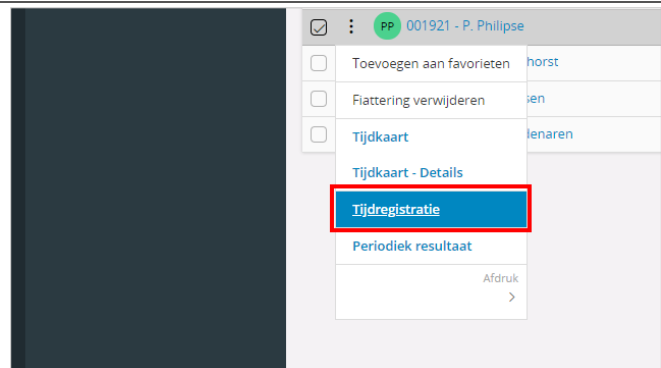
TP 269817 - T.H.G. Pieper

Gefiatteerd

Periodic Result

Werknemer	Flattering restant
<input type="checkbox"/> PP 001921 - P. Philipse	0
<input type="checkbox"/> LW 001423 - L.E. Wittenhorst	0
<input type="checkbox"/> JJ 239502 - J.S.W. Janssen	0
<input type="checkbox"/> HO 269816 - H. van Oudenaren	0

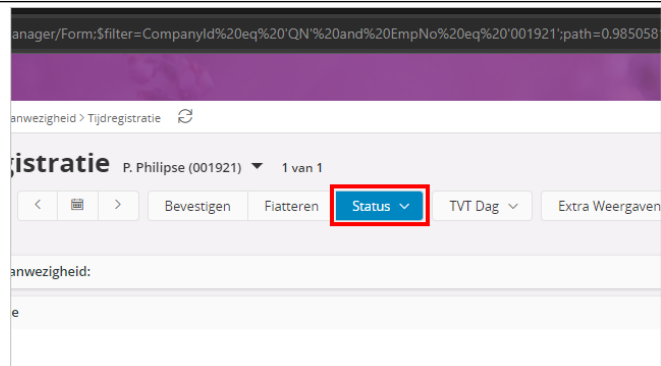
Klik op de knop **Tijdregistratie**



PP 001921 - P. Philipse

- Toevoegen aan favorieten
- Flattering verwijderen
- Tijdkaart
- Tijdkaart - Details
- Tijdregistratie**
- Periodiek resultaat
- Afdruk

Klik op de knop **Status**



anwezigheid > Tijdregistratie

Tijdregistratie P. Philipse (001921) 1 van 1

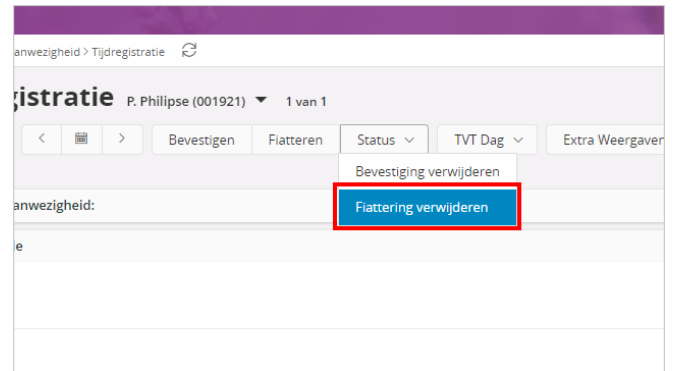
< Bevestigen Flatteren **Status** TVT Dag > Extra Weergaven

anwezigheid:

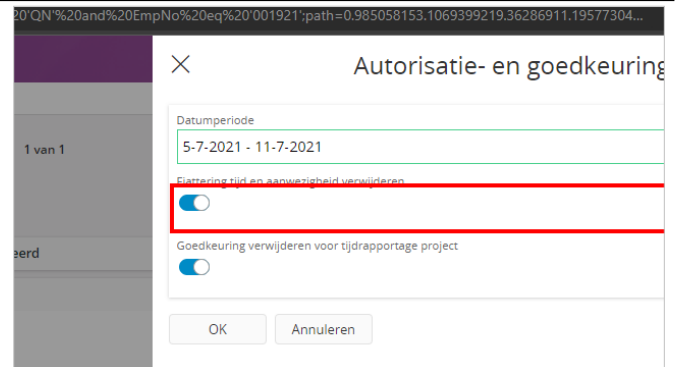


<b>SPIE Nederland B.V.</b>	dennis.westerink
	oktober 12, 2022
E-Learning urenregistratie	85/86

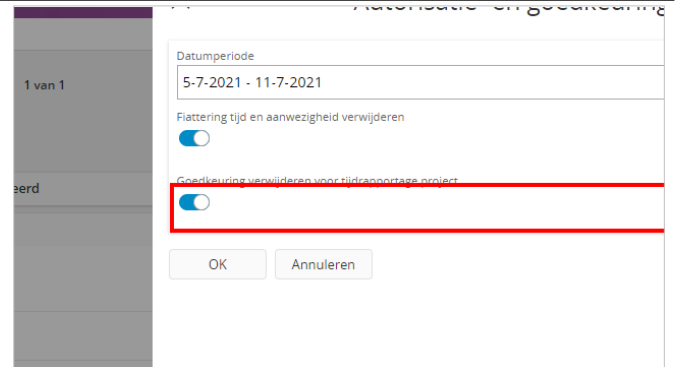
Klik op de knop **Flattering verwijderen**



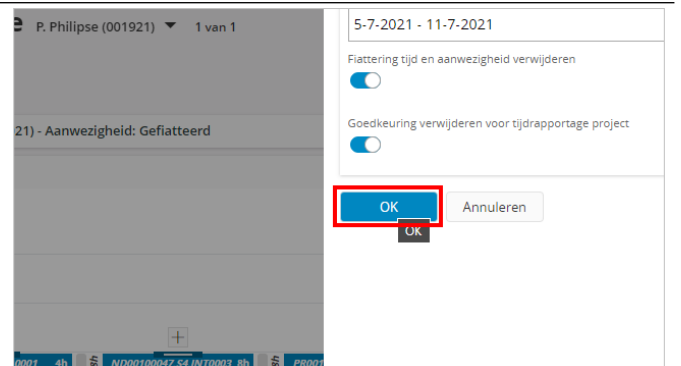
Zorg ervoor dat het schuifje bij **Flattering tijd en aanwezigheid verwijderen** aanstaat. Klik hierop om door te gaan.



Zorg ervoor dat het schuifje bij **Goedkeuring verwijderen voor tijdrapportage project** aanstaat. Klik hierop om door te gaan.

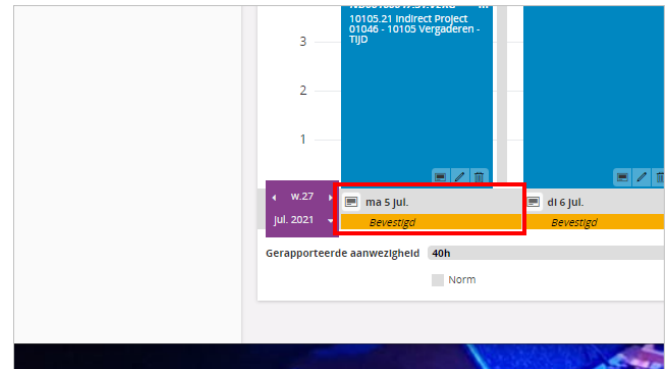


Klik op de knop **OK**



<b>SPIE Nederland B.V.</b>	dennis.westerink
	oktober 12, 2022
E-Learning urenregistratie	86/86

De status van alle dagen van de week is nu **Bevestigd**. Klik op de status **Bevestigd** op maandag 5 juli om de instructie te sluiten.



## 4. Versiebeheer

### 4.1. Versiebeheer E-Learning

#### 4.1.1. Versiebeheer E-learning

##### 4.1.1.1. V1.1

Releasedate: 12-10-2022 Released by: Dennis Westerink 1. Twee nieuwe handleidingen toegevoegd in het boek 'Werknemers'. Het uren boeken op werktaken en het urenboeken voor indirecte werknemers.

##### 4.1.1.2. V1.0

Releasedate: 29-7-2021 Released by: Dennis Westerink 1. Compleet nieuwe versie van het E-learning portal. Alle instructies zijn herzien en zijn op basis van de laatste ontwikkelingen en inzichten opgezet.