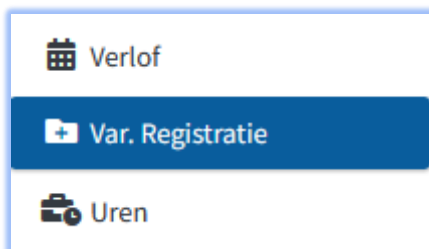


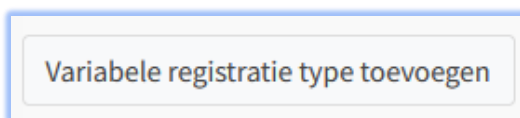
Variabele registratie instellen

Naast het bijhouden van gegevens in de standaardrubrieken is het ook mogelijk zelf rubrieken aan te maken. Denk aan de werkkleding dat is verstrekt of het vastleggen van het wagenpark. Het aanmaken van deze rubrieken doet u bij 'Variabele registratie'.

Om een variabele registratie aan te maken klikt u in het menu op 'Var. registratie':



Vervolgens klikt u op 'Variabele registratietype toevoegen'.



Het volgende scherm geeft u mee wat er van toepassing is voor deze registratie.

Toevoegen

Naam

Pictogram

Beveiligd

☐

Niveau

☐ Vestiging

☒ Medewerker

Zichtbaar voor personeel

☐

Muteerbaar voor personeel

☐

Personeelslid is variabel

☐

Als u de optie uitzet dient u eerst registraties zonder medewerker te verwijderen.

Eénmalig muteerbaar voor personeel

☐

Deze registratie kan gebruikt worden om medewerker bevestiging te vragen, bijvoorbeeld voor het lezen van een huishoudelijk reglement.

Omschrijving

Bij nieuw item mail sturen

☐

Verstuur geen registraties die privacy gevoelige informatie bevatten.

Naar emailadres

Zichtbaar voor

Selecteer één of meer...

Actief

☐

Opslaan

Opslaan & Site herstarten

Variabele registratie instellen

NAAM: Geef de naam van de registratie in (bijvoorbeeld wagenpark, werkkleding, verstrekkingen).

PICTOGRAM: Selecteer een pictogram die het best past bij het type registratie

BEVEILIGD: Selecteer deze optie als dit een registratie is die alleen voor geselecteerde gebruikers zichtbaar moet worden. Bij het instellen van gebruikers kunt u dit vervolgens aangeven.

ZICHTBAAR VOOR PERSONEEL: Deze optie vinkt u aan als werknemers inzicht moeten hebben de registratie?

MUTEERBAAR VOOR PERSONEEL: Wanneer de optie 'Zichtbaar voor personeel' is aangevinkt kan u ook personeel zelf laten muteren. Vink hiervoor deze optie aan. De informatie wordt alleen in de variabele registratie toegevoegd en niet in bijvoorbeeld de stamkaart.

PERSONEELSLID IS VARIABEL: Als u een registratie wilt vastleggen die niet vast aan een werknemer gekoppeld is, dan vinkt u deze optie aan (bijvoorbeeld een poolauto).

EENMALIG MUTEERBAAR VOOR PERSONEEL: Als u bovenstaande opties (zichtbaar en muteerbaar voor personeel) heeft aangevinkt kunt u deze optie gebruiken als de werknemer zaken maar één keer kan doorgeven (Bijvoorbeeld voor het ontvangst van een personeelshandboek).

OMSCHRIJVING: Geef aan wat er met de registratie bedoeld wordt en wat er wordt vastgelegd. Dit veld is niet verplicht om in te vullen.

BIJ NIEUW ITEM MAIL STUREN: Vink deze optie aan als u gebruik maakt van de optie 'Muteerbaar voor personeel' en een bericht wil krijgen wanneer er een nieuw item is toegevoegd door een medewerker.

NAAR EMAILADRES: Vul hier het e-mailadres in waar het bericht naar toegestuurd moet worden bij nieuwe items.

ZICHTBAAR VOOR: Selecteer de vestigingen waarvoor de variabele registratie van toepassing is. Dit kunnen meerdere vestigingen zijn.

ACTIEF: Vink deze optie aan als u de registratie actief wil maken

Klik op 'Opslaan' om de registratie op te slaan. Deze wordt nog niet getoond in de menubalk. Dit gebeurt pas nadat u de optie 'Opslaan en site herstarten' heeft aangeklikt. Hierna is de optie 'Var. Registratie' niet meer zichtbaar in het menu. Als u een tweede registratie wilt toevoegen of een bestaande registratie wil aanpassen klikt u op een bestaande variabele registratie. Vervolgens klikt u onder instellingen op 'Aanpassen'.

Instellingen
Aanpassen

Variabele registratie instellen

Rubrieken aanmaken:

De volgende stap is het aanmaken van rubrieken die u binnen de registratie wilt vastleggen. Denk hierbij aan een kledingmaat, een kenteken of een ontvangstbevestiging.

Om deze rubrieken aan te maken klikt u op het mapje achter de aangemaakte registratie en klik vervolgens op 'rubriek toevoegen'. In dit scherm vult u de waarde van de rubriek in:

Naam	Naam
Type	Tekst
Volgnummer	60
Omschrijving	Optionele omschrijving

NAAM: Vul de naam van de rubriek in (bijvoorbeeld maat polo).

TYPE: Selecteer het type rubriek wat u vast gaat leggen. U kunt kiezen uit de volgende opties:

- TEKST
Voor het invullen van een korte regel of een enkel woord
- JA/NEE
Hierbij verschijnt een 'Checkbox' ☐ waarin u kan aangeven of de optie van toepassing is.
- NUMERIEK
In het veld kunnen alleen cijfers gevuld worden.
- DATUM
Hier kan een datum gevuld worden. Wanneer u deze selectie maakt verschijnt de optie 'signaal'
Vink deze optie aan als u signalen wilt krijgen als de ingevoerde datum nadert. Dit gebruikt u dus alleen voor datumvelden die in de toekomst gebruikt worden. Zoals verlooptdata van documenten.
- TEKST REGELS
Voor het vullen van langere teksten zoals memo's kan dit gebruikt worden.
- BIJLAGE
Als u een bijlage wil toevoegen bij de registratie
- KEUZELIJST
Wilt u meerdere opties kunnen selecteren dan gebruikt u keuzelijst. Bijvoorbeeld bij het vastleggen van maten bij bedrijfskleding.
Wanneer u deze optie selecteert verschijnt een extra invulveld waarin u de keuzes kan invullen. Deze keuzes moeten onder elkaar worden aangemaakt. Advies is om te beginnen met een witregel zodat u altijd de optie leeg kan laten.

Variabele registratie instellen

- DATUM INVOER

Dit veld wordt automatisch gevuld met de datum waarop de registratie wordt aangemaakt.

VOLGNUMMER: Bepaal welke positie de rubriek moet krijgen in de volgorde van verschillende rubrieken. Bij het aanmaken van een nieuwe rubriek wordt standaard een nieuw volgnummer aangemaakt die 10 hoger is. Dit geeft de mogelijkheid om na het aanmaken van een rubriek nieuwe rubrieken tussen te voegen. Houd hier dus rekening mee als u nieuwe rubrieken tussen gaat voegen.

OMSCHRIJVING: Geef mee wat het doel is van deze rubriek. Dit veld is niet verplicht.

Herhaal deze actie totdat alle gewenste rubrieken gevuld zijn.

Als alle rubrieken zijn gevuld kunt u bij de werknemerskaart de variabele registratie invullen. Ga hiervoor naar het dossier naar de werknemer en klik op de aangemaakt registratie, in dit voorbeeld heet de variabele registratie 'Wagenpark'.

Reminders
Urenregistratie
Wagenpark

Hierna verschijnt de knop 'Wagenpark toevoegen'. Eenmaal aangeklikt verschijnen alle ingevoerde rubrieken om de gegevens van deze medewerker in te voeren. Voer hier de gegevens in en druk vervolgens op opslaan.

Rapportage:

Als u op de variabele registratie in het navigatielint klikt krijgt u aan de rechterkant de optie een export te maken van het volledige overzicht.

Filters

Vestiging

0: Alle Vestigingen ▾

Weergave

☐ Toon vestiging

☐ Toon NAW

☐ Toon Datum ingang/einde

Exporteer