

Aan de slag met Humanwave Uren

Inleiding

Bedankt voor je vertrouwen in Humanwave! Aan de hand van deze handleiding kom je alles te weten over Humanwave Uren. Zodat je met een urenplanning en urenverantwoording op afgesproken data je diensten kunt leveren.

Inhoudsopgave

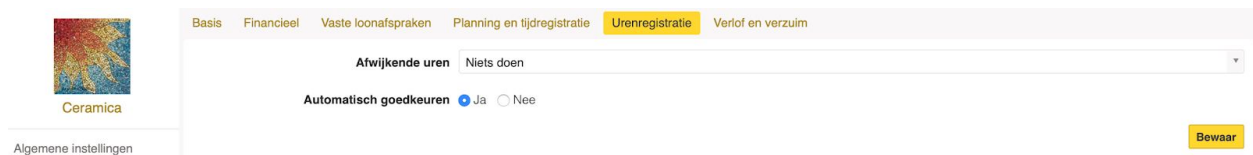
Inleiding	0
Inhoudsopgave	1
Algemene Instellingen	2
Rollen en rechten van de beheerder	3
In Humanwave	4
Projecten	4
Planning	5
Open urenregistraties	6
Projectregistratie door de projectmanager	7
Project aanmaken	7
Project informatie beheren	8
Taak aanmaken	9
Taak toewijzen aan een medewerker	10
Projectleden toevoegen	11
Urenregistratie door de medewerker	12
Urenregistratie via Medewerker-app	14
Uren versturen ter goedkeuring via de Medewerker- App	15
Urenregistratie via de web-app: Urenregistratie	16
Urenregistratie via de web-app: Planning	17
Urenregistraties goedkeuren of afwijzen	18
Wat gebeurt er als een urenregistratie wordt afgewezen?	19
Rapporten	20

Algemene Instellingen

Bedrijven - Urenregistratie

Deze instellingen zijn toegankelijk voor de persoon met de rol van 'Supervisor' binnen de organisatie. Dit is de persoon die deze instellingen kan wijzigen wanneer gewenst.

Deze instellingen zijn bedrijfsspecifiek.



The screenshot shows the 'Urenregistratie' (Time Registration) settings page for the company 'Ceramica'. The page has a navigation bar with tabs: Basis, Financieel, Vaste loonafspraken, Planning en tijdregistratie, Urenregistratie (selected), and Verlof en verzuim. On the left, there is a profile picture of a person and the name 'Ceramica'. Below the navigation bar, there are two main settings: 'Afwijkende uren' (Outstanding hours) with a dropdown menu set to 'Niets doen' (Nothing), and 'Automatisch goedkeuren' (Automatic approval) with radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nee' (No). A 'Bewaar' (Save) button is located in the bottom right corner.

Afwijkende uren

Wanneer er meer of minder uren zijn geregistreerd dan dat er op de planning of op het contract staat, zal het systeem een verschil registreren. Bij deze instelling geef je aan hoe je deze afwijkende uren afhandelt. Je hebt hier de keuze uit:

- Niets doen: met de afwijkende uren gebeurt niets.
- Tijd voor tijd: de afwijkende uren worden als tijd voor tijd geschreven.
- Plus/min uren: de afwijkende uren worden aan het plus- en min saldo toegeschreven.

Automatisch goedkeuren

Als de uren ter goedkeuring worden verstuurd, en deze mogen automatisch goedgekeurd worden, zet deze instelling dan op ja. Als de uren ter goedkeuring handmatig goedgekeurd moeten worden, zet deze dan op nee.

Rollen en rechten van de beheerder

Om de project- en urenregistratie te beheren heeft deze medewerker een bepaalde rol nodig. Alle rollen zijn op organisatieniveau en niet op locatie- of bedrijfsniveau.

Hier onder staat kort toegelicht welke rol, welke rechten heeft binnen de module Uren

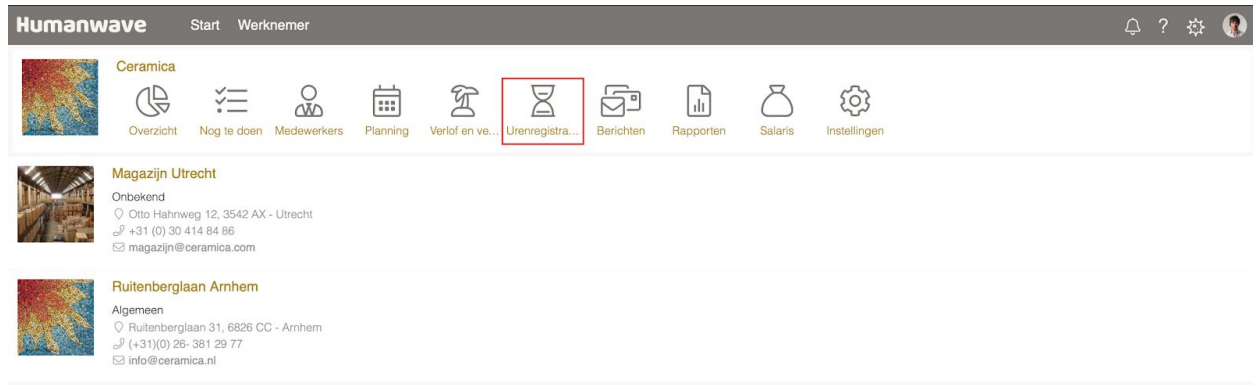
	Werknemer	Administratief medewerker	Administratief medewerker & projectmanager	Administratief HR medewerker	HR manager	Supervisor
Uren invoeren	x	x	x	x	x	x
Projecten aanmaken		x	x	x	x	x
Projecten onderhouden			x	x	x	x
Taken aanmaken			x	x	x	x
Projectleden toevoegen			x	x	x	x
Planning van taken inzien		x	x	x	x	x
Status van projecten inzien			x	x	x	x
Uren goedkeuren op taak / project			x	x	x	x

Rol van projectmanager

Binnen elk project kun je de projectmanager aanmaken. In principe beheert de projectmanager het project en bewaakt deze medewerker de voortgang van het project.

In Humanwave

In Humanwave kun je naar alle lopende projecten via 'Urenregistratie' in het organisatiemenu.

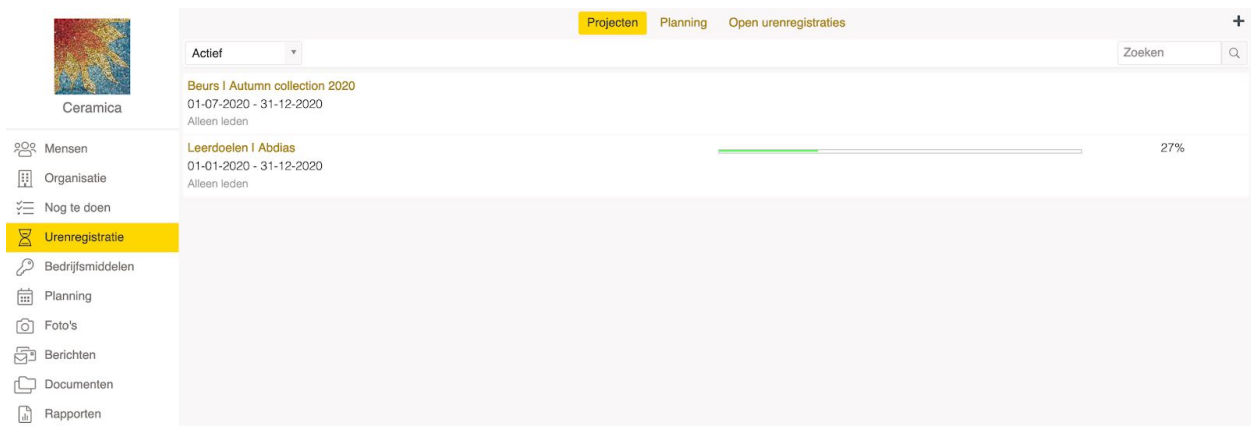


The screenshot shows the Humanwave web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Humanwave' and the text 'Start Werknemer'. On the right side of the navigation bar, there are icons for a notification bell, a question mark, a settings gear, and a user profile picture. Below the navigation bar, there is a main menu with several icons representing different functions: 'Overzicht', 'Nog te doen', 'Medewerkers', 'Planning', 'Verlof en ve...', 'Urenregistratie' (highlighted with a red box), 'Berichten', 'Rapporten', 'Salaris', and 'Instellingen'. Below the main menu, there are three project cards. The first card is for 'Magazijn Utrecht', which is 'Onbekend' and located at 'Otto Hahnweg 12, 3542 AX - Utrecht'. The second card is for 'Ruitenberglaan Arnhem', which is 'Algemeen' and located at 'Ruitenberglaan 31, 6826 CC - Arnhem'. Each card includes contact information such as phone numbers and email addresses.

Projecten

In een oogopslag de status van de projecten

Wanneer je navigeert naar de urenregistratie, kun je in een oogopslag de status van de projecten terug zien.



The screenshot shows the Humanwave interface for project management. On the left is a navigation menu with options: Mensen, Organisatie, Nog te doen, Urenregistratie (highlighted), Bedrijfsmiddelen, Planning, Foto's, Berichten, Documenten, and Rapporten. The main content area has a top bar with 'Projecten', 'Planning', and 'Open urenregistraties' tabs, and a search bar. Below this, a list of projects is shown. The first project is 'Beurs I Autumn collection 2020' with dates '01-07-2020 - 31-12-2020' and 'Alleen leden'. The second project is 'Leerdoelen I Abdias' with dates '01-01-2020 - 31-12-2020' and 'Alleen leden'. A green progress bar for 'Leerdoelen I Abdias' indicates 27% completion.

+ Via het plusteken kun je een nieuw project aanmaken.

Met het filter links, kun je inactieve projecten zichtbaar maken en inzien.

De statusbalk achter de projectnaam weergeeft het percentage gerealiseerde uren ten opzichte van de gebudgetteerde uren.

Bijvoorbeeld: Er zijn 96 uur gebudgetteerd op een project; er zijn 26 uur geregistreerd door de projectleden op de taken van dit project. De status zal dan zoals in het voorbeeld op 27 % staan.

Planning

Onder de kop 'Planning' kun je de planning per week inzien. Deze wordt default op de huidige week getoond.

Capaciteit van het team

De groene blokken weergeeft welke taken in deze week actief zijn voor welke medewerker. Geen groen blok? Dan is deze medewerker beschikbaar.

In deze planning worden ook de andere planning gerelateerde activiteiten weergeven, bijvoorbeeld wanneer een medewerker met verlof is of ziek is.

Niet geplande taken

Taken die nog niet zijn toegewezen aan een bepaalde medewerker. Je kunt deze taken makkelijk en snel toewijzen aan een medewerker door op de groene balk te klikken. In het scherm wat naar voren komt kun je de medewerker selecteren.

Geplande taken per medewerker

In deze planning kun je terugzien welke medewerker welke taken (groen) heeft toegewezen in deze week. In deze planning wordt ook het verlof (geel) van de medewerker weergeven. Wanneer er geen taken zijn toegewezen aan de medewerkers, wordt de vaste planning (blauw) weergeven.

Open urenregistraties

Onder de kop 'Open urenregistraties' komen alle ingestuurde uren van de medewerkers binnen. Dit zijn de ingestuurde uren voor alle projecten.

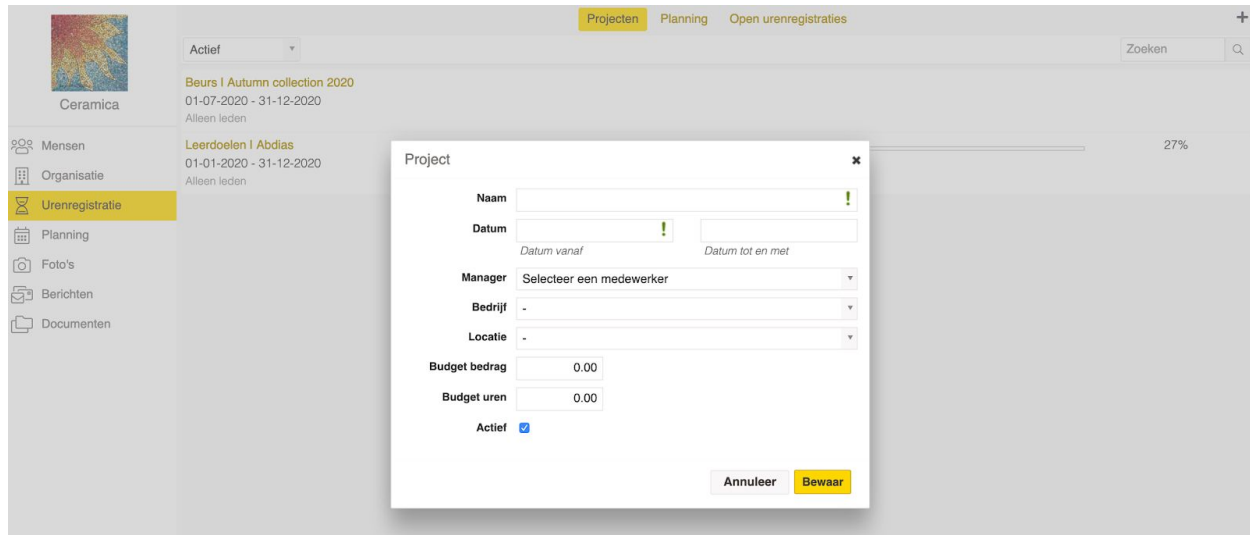
Actief	Week 27, 2020
30-06-2020	
Nico Verhoef heeft uren ter goedkeuring doorgestuurd voor week 26 (38.00) 30-06-2020 15:23	→ ✓
Nico Verhoef heeft uren ter goedkeuring doorgestuurd voor week 26 (38.00) 30-06-2020 15:23	✓
Abdias Garcia heeft uren ter goedkeuring doorgestuurd voor week 26 (40.00) 30-06-2020 15:19	✓

- ✓ Via het vinkje kun je de uren goedkeuren.

Projectregistratie door de projectmanager

Project aanmaken

Allereerst zal er een project aangemaakt moeten worden. Dit doe je via het plusteken in het Urenregistratiemenu onder 'Projecten'

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar with navigation options: 'Mensen', 'Organisatie', 'Urenregistratie' (highlighted), 'Planning', 'Foto's', 'Berichten', and 'Documenten'. The main area displays a list of projects, including 'Ceramica', 'Beurs | Autumn collection 2020', and 'Leerdoelen | Abdias'. A modal window titled 'Project' is open in the center, containing the following fields: 'Naam' (text input), 'Datum' (date range with 'Datum vanaf' and 'Datum tot en met' labels), 'Manager' (dropdown menu with 'Selecteer een medewerker'), 'Bedrijf' (dropdown menu), 'Locatie' (dropdown menu), 'Budget bedrag' (text input with '0.00'), 'Budget uren' (text input with '0.00'), and 'Actief' (checkbox, checked). At the bottom of the modal are 'Annuleer' and 'Bewaar' buttons.

Geef het project een naam, wanneer het project actief is. Een einddatum is niet verplicht omdat het ook om een doorlopend project kan gaan. Bij manager selecteer je de persoon die wordt projectmanager wordt.

Geef aan op welk bedrijf en evt. op welke locatie het project loopt.

Wanneer er een budget (geld of uren) aan het project gebonden zit, kun je dit hier ook aangeven.

Kies voor 'Bewaar' om het project aan te maken.

Nadat het project is aangemaakt, wordt deze automatisch geopend.

Binnen het project, heb je een menu aan de linkerzijde van het scherm. Hier kun je naar andere tabbladen doorklikken.

Project: Hier vind je de basisinformatie, de status, de taken en de leden binnen het project.

Activiteiten: Hier worden alle activiteiten rondom het project genoteerd, denk hierbij aan het noteren van uren en de urenregistratie aan start / stop tijden.

Planning: Hier kun je per week de toegewezen taken bij de medewerkers terugzien.

Urenregistratie: Hier vind je de uren die zijn toegestuurd ter goedkeuren per week per medewerker.


Foto's: Hier kun je foto's die relevant zijn voor het project toevoegen.

Documenten: Hier kun je documenten die relevant zijn voor het project toevoegen

Rapporten: Hier kun je een drietal rapporten draaien op het specifieke project.

Project informatie beheren

Nadat je het project hebt aangemaakt, kun je de project informatie inzien. Hier kun je alles terugvinden over het budget, toegewezen uren, gerealiseerde uren, de taken en de medewerkers die deelnemen aan het project.







Beurs | Autumn collection 2020
Project 01-07-2020 - 31-12-2020

Terug naar de projectlijst

Project informatie	Budget	Status
Naam Beurs Autumn collection 2020	Bedrag € 0.-	Budget uren 0.00
Datum 01-07-2020 - 31-12-2020	Uren 0.00	Toegewezen 0.00
Bedrijf Ceramica BV		Gepland 0.00
Locatie Magazijn Utrecht		Niet gepland 0.00
Status Actief		Gerealiseerd 0.00
		Nog te gebruiken 0.00

Taken

Beurs week 1 21-09-2020 - 27-09-2020 Toon meer	 	Gepland 0.00	
Beurs Autumn collection 2020 ✓ 01-07-2020 - 31-12-2020	Niet toegewezen	Gepland 0.00	
		Toegewezen 0.00	
		Gerealiseerd 0.00	

Project informatie

Hier vind je de basisinformatie, zoals de naam van het project, de looptijd, het bedrijf, de locatie en de status. Wanneer je deze informatie wilt wijzigen kun je ook de budgetten beheren.

Status

Hier staan alle type uren uitgespecificeerd.

- Budget uren: het aantal uren welke zijn gebudgetteerd voor het gehele project.
- Toegewezen: de uren die zijn toegewezen aan de taken binnen dit project.
- Gepland: de uren die per taak aan een medewerker zijn toegewezen.
- Niet gepland: het verschil tussen de toegewezen en geplande uren
- Gerealiseerd: de uren die zijn genoteerd op de taken door de medewerkers.
- Nog te gebruiken: het verschil tussen de gebudgetteerde uren en de gerealiseerde uren.

Taken

Hier staan alle taken gespecificeerd.



Via het plusteken kun je een nieuwe taak toevoegen



Via het potlood kun je de gegevens van de taak wijzigen.

Leden

Hier staan alle leden binnen het project.



Via het plusteken kun je een nieuw lid toevoegen.



Via het prullenbakje kun je leden verwijderen.

Taak aanmaken

De uren worden geschreven op de taken van het project. Medewerkers kunnen pas uren schrijven wanneer ze zijn toegewezen aan een taak.

Voeg via het plusteken bij het blok 'Taken' een nieuwe taak toe.

Taak ✕

Omschrijving

Datum
Datum vanaf *Datum tot en met*

Budget uren

Afhankelijk van

Toekennen aan Selecteer Alle leden

Nieuwe toewij...

Notitie

- Omschrijving van de taak.
- Datum: de periode vanaf wanneer de medewerker uren kan schrijven op deze taak. Vul hier altijd een einddatum in, zodat dit niet een slapende taak wordt.
- Voeg een budget uren toe om inzichtelijk te krijgen of het gebudgetteerde uren voor deze taak realistisch waren, of dat er meer of minder uren nodig waren voor deze taak. Dit zijn toegewezen uren.
- Afhankelijk van: 'een andere taak'. Kun je aangeven van welke taak deze nieuwe taak afhankelijk is.
- Toekennen aan: Specifieke medewerker of aan alle leden.
- Nieuwe toewijzen: Wijs een medewerker toe; dit kan een lid of niet-lid zijn. Wanneer een niet-lid wordt toegewezen, zal deze medewerker automatisch worden toegevoegd aan de ledenlijst.
- Notitie: voor intern gebruik. De notitie wordt ook voor de medewerker weergegeven.

Taak toewijzen aan een medewerker

Zodra een taak is toegewezen aan een medewerker, kan de medewerker uren registreren op deze taak. Per taak kun je aangeven hoeveel tijd deze ongeveer gaat kosten.

Je kunt een taak toewijzen aan een medewerker op verschillende manieren:

- Bij het toevoegen van een medewerker tot het project;
- Bij het aanmaken van de taak;
- Bij het wijzigen van een taak.

The screenshot shows a form for assigning a task. At the top, there are radio buttons for 'Toekennen aan' with 'Selecteer' selected and 'Alle leden' unselected. Below this is a dropdown menu labeled 'Nieuwe toewij...' with the text 'Selecteer een medewerker'. Underneath is a section for 'Toewijzingen' with a checkbox that is currently unchecked. To the right of the checkbox is a profile picture of a man and the name 'Abdias Garcia'. Below the name are three input fields: the first contains '05-10-2020', the second contains '16-10-2020', and the third contains '0.00'. To the right of these fields is a trash can icon. At the bottom of this section is a dropdown menu labeled 'Geen locatie'.

Selecteer bij 'Nieuwe toewijzing' de medewerker die je de taak wilt toewijzen. Zodra je de medewerker selecteert, verschijnt de medewerker in het scherm.

Hier kun je aangeven wanneer de medewerker de taak moet uitvoeren, als dit verschilt van de looptijd van de taak zelf, hoeveel uren je budgetteert voor deze medewerker, en op welke locatie de medewerker deze taak uitvoert. De uren die je hier aangeeft zijn geplande uren.

Met het prullenbakje kun je een medewerker verwijderen van een taak.

Taken toewijzen vanuit de planning

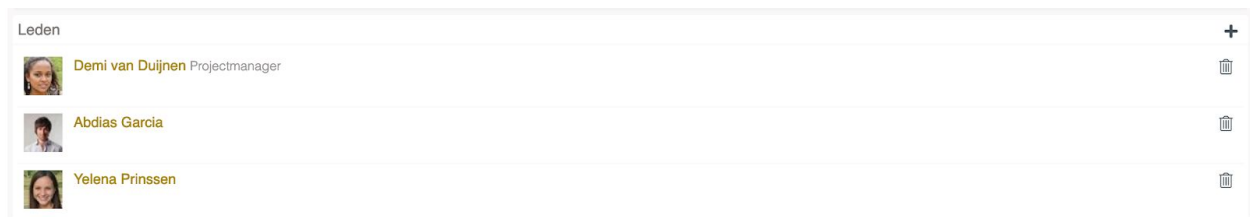
Het is eveneens mogelijk om vanuit de planning taken toe te wijzen. Klik op de groene balk van de 'niet geplande taak' en wijs deze taak toe aan de betreffende medewerker.

The screenshot shows a task planning interface. At the top, it says 'Niet geplande taken'. Below this is a table with columns for 'Gepland', 'maandag', and 'dinsdag'. The first row shows 'Totaal' with a value of '50.00'. The second row shows 'Vorbereitung | Pres...' with a value of '50.00' and a green bar extending across the 'maandag' and 'dinsdag' columns. A modal window is open over the green bar, titled 'Toekennen aan' with a dropdown menu labeled 'Selecteer een medewerker'. Below the modal, there is a section labeled 'Werknemer' with the text 'Nog toe te wijzen: 50.00 uur'.

Projectleden toevoegen

Nadat een project is aangemaakt kun je meerdere projectleden toevoegen.

De leden kun je toevoegen in het onderste blok van het projecten, 'Leden'. Gebruik het plusteken om een nieuw lid toe te voegen.



Selecteer de medewerker die je wilt toevoegen, het type (lid of tweede projectmanager), en ken het nieuwe lid eventueel toe aan een bestaande taak.



Urenregistratie door de medewerker

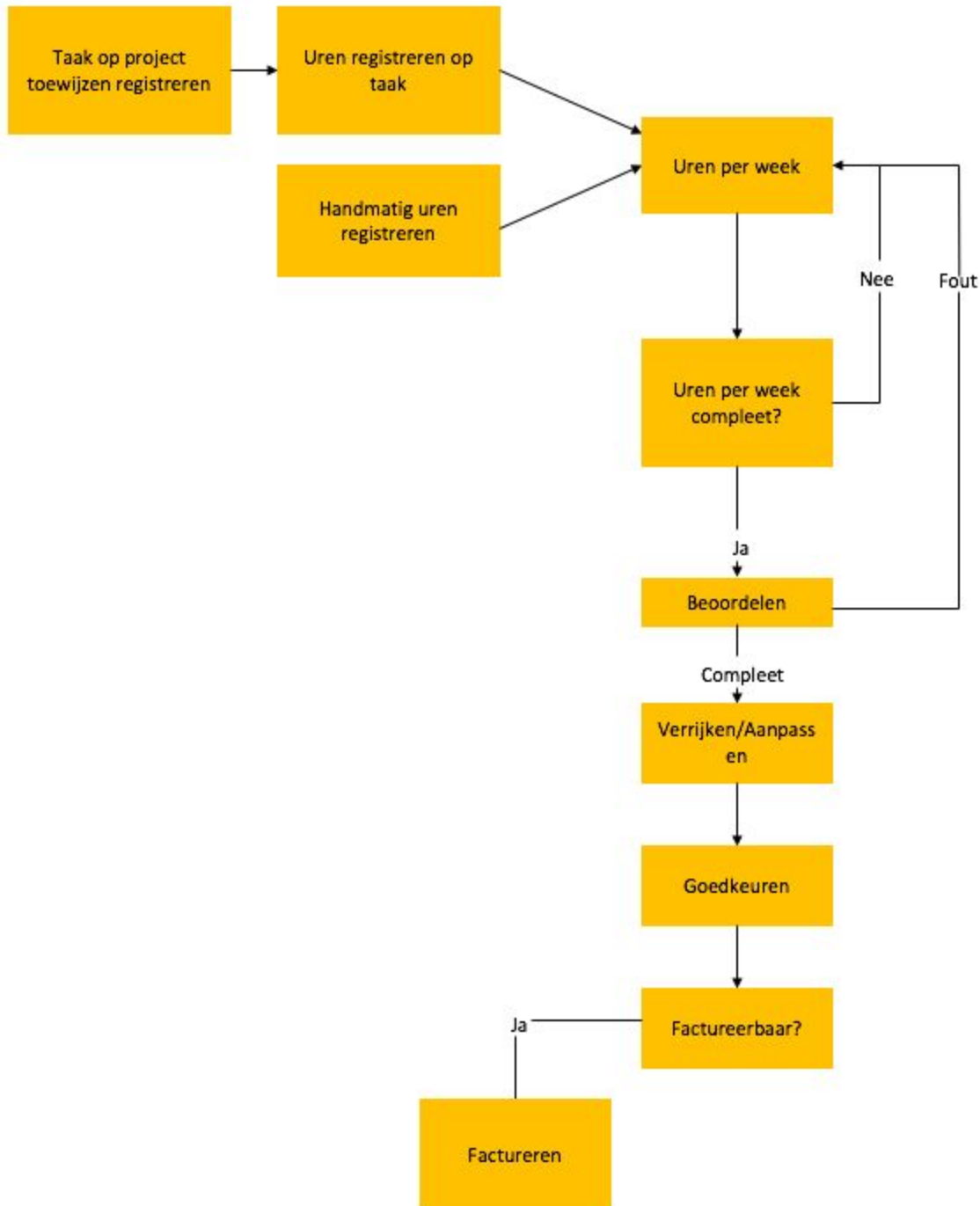
Wanneer de medewerker is toegewezen aan een taak kan de medewerker kan op verschillende manieren de uren per taak registreren en versturen:

- Via de Medewerker-app onder 'Urenregistratie'
- Via de web-app in het profiel onder 'Urenregistratie'.
- Via de web-app in het profiel onder 'Planning'.

Omdat er verschillende manieren zijn, hoe de medewerker zijn of haar uren kan registreren, kunnen ze de werkwijze gebruiken die zijn het prettigste vinden. Via het start-stop mechanisme hoeft de medewerker niet het aantal uren bij te houden.

Daarnaast kunnen ze door de urenregistratie via de Medewerker-app te laten lopen, overal hun uren registreren via de telefoon. Dit hoeft lang niet meer alleen op kantoor te gebeuren.

In het onderstaande schema staat de workflow van het Humanwave Uren module uitgewerkt. De eerste stappen zijn gezet: de taken zijn toegewezen aan de medewerker. Dit betekent dat de medewerker nu uren kan gaan registreren op de taken.



Urenregistratie via Medewerker-app

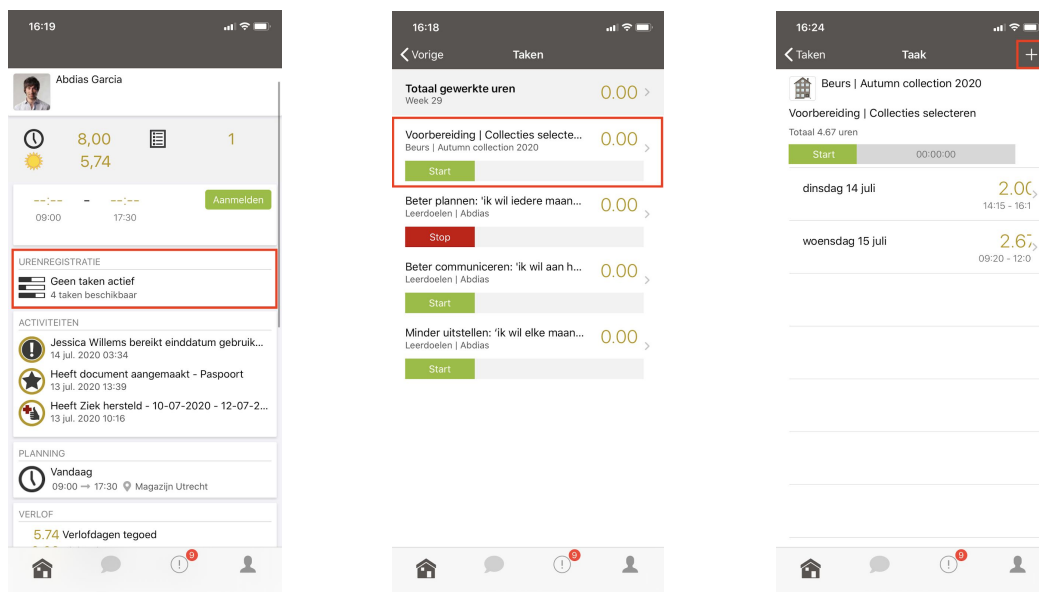
Wanneer je de medewerker-app opent, zal het kopje 'Urenregistratie' zichtbaar zijn. Wanneer je hier op doorklikt, worden de toegewezen taken uitgesplitst.

Per taak, kun je via de startknop het moment van beginnen aangeven. Na het stoppen van een taak, zullen de geregistreerde uren automatisch berekend worden.

Wil je niet klokken maar handmatig de tijden invoeren dat er aan een taak is gewerkt?

Ga dan naar Urenregistratie en klik daarna op de betreffende taak. Via het plusteken rechtsboven kan de medewerker handmatig de start en stoptijden invoeren.

De flow van registreren uren



Uren versturen ter goedkeuring via de Medewerker- App

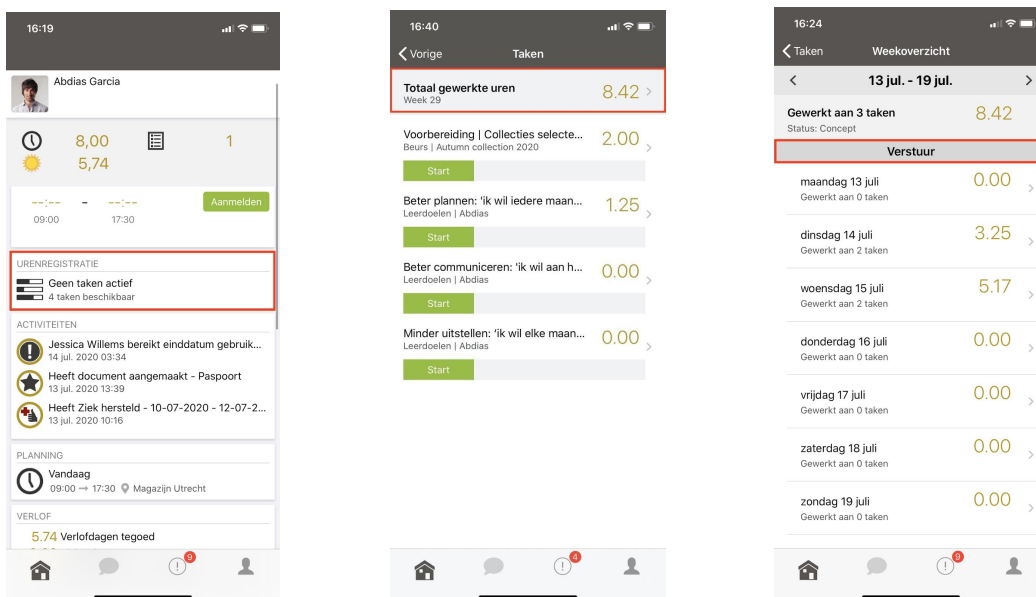
Als de uren voor de week zijn geregistreerd, kun je deze ter goedkeuring versturen. Dit kun je doen in hetzelfde menu als waar je de urenregistratie start en stopt.

Ga naar de urenregistratie, en klik door naar de takenlijst.

Klik nu op het bovenste veld "Totaal gewerkte uren". Hier zie je de totaal geregistreerde uren van deze week. In het scherm welke nu opent, kun je zien hoeveel uur er per dag is geregistreerd. Je kunt eventueel nog verder klikken op de dagen om te zien op welke taken de uren zijn geregistreerd.

Bovenaan, onder het totaal, is de button 'Verstuur'. Wanneer de uren compleet zijn, kun je vanuit hier de uren ter goedkeuring versturen.

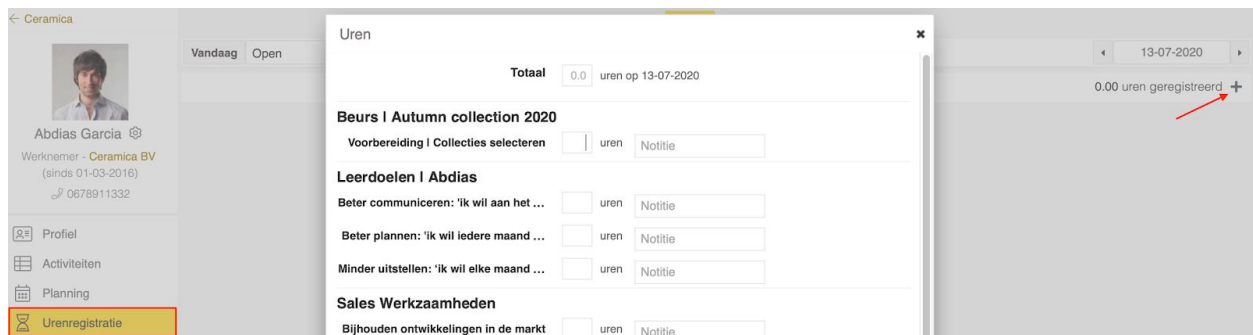
De flow van doorsturen ter goedkeuring



Na het versturen van de uren, zal de status van 'Concept' naar 'Open' veranderen.

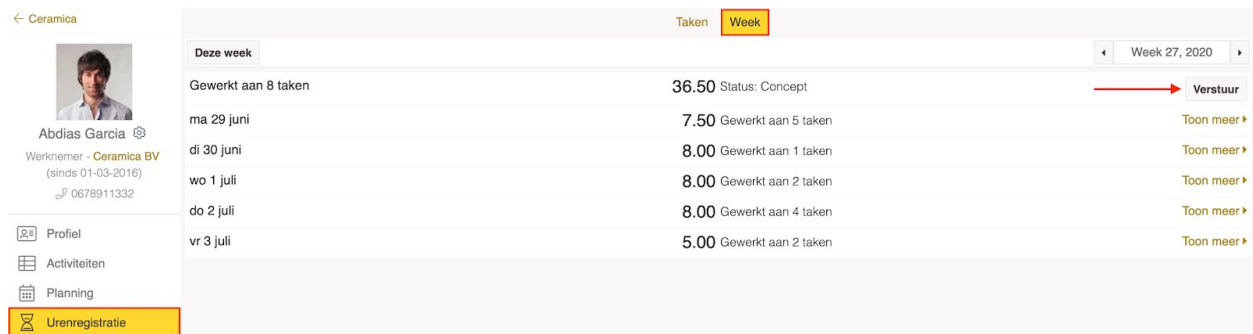
Urenregistratie via de web-app: Urenregistratie

Je klikt in het startscherm door via het link icoon achter 'Taken voor vandaag'. Hier kun je ook per dag via het plusteken de uren aan de taken registreren. Met de optie 'notitie' kun je de uitgevoerde taak toelichten wanneer gewenst.



Na het opslaan van de uren aan het einde van de week, kun je een overzicht van alle geregistreerde uren terugzien onder de kop 'week'.

Wanneer alles goed staat ingevuld, kan de medewerker de uren ter goedkeuring versturen.



Na het versturen van de uren, zal de status van 'Concept' naar 'Open' veranderen.

Urenregistratie via de web-app: Planning

De uren kunnen ook geregistreerd en verstuurd worden via de persoonlijke planning. Ga hiervoor naar het tabblad 'Planning', en klik door naar de kop 'Week' of 'Dag'.

Via het plusteken onder de dag kun je het scherm voor de urenregistratie openen om zo de uren per taak te noteren.

Via de knop 'Verstuur urenregistratie' kun je de geregistreerde uren ter goedkeuring versturen.

De urenregistratie vanuit de planning vindt veelal plaats wanneer er achteraf uren geregistreerd moeten worden, bijvoorbeeld over de afgelopen week. Er kan dan in het overzicht 'Week' makkelijk van dag achter dag geregistreerd worden.

The screenshot displays the 'Planning' view for Abdias Garcia. The top navigation bar shows 'Week' selected. The main grid shows hours for each day of the week (ma. 13-7 to zo. 19-7). A red box highlights the 'Verstuur urenregistratie' button, and a red arrow points to the plus sign under the Monday column. The grid shows 'Vast plan' blocks for 09:00-17:30 on Monday through Friday.

Vandaag	ma. 13-7	di. 14-7	wo. 15-7	do. 16-7	vr. 17-7	za. 18-7	zo. 19-7
0.00	0.00 +	0.00 +	0.00 +	0.00 +	0.00 +	0.00 +	0.00 +
Hele dag							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00	09:00 - 17:30 Vast plan	09:00 - 17:30 Vast plan	09:00 - 17:30 Vast plan	09:00 - 17:30 Vast plan	09:00 - 17:30 Vast plan		
10:00							

Na het versturen van de uren, zal de knop 'Verstuur urenregistratie' veranderen in 'Heropen'. De medewerker, deze uren kan wijzigen of kan toevoegen als de verstuurde uren nog niet compleet zijn.


Urenregistraties goedkeuren of afwijzen

Nadat de uren ter goedkeuring verstuurd zijn, komen ze binnen op het project ter goedkeuring. De uren kunnen op twee plaatsten goedgekeurd of afgewezen worden:

Urenregistratie > Open Urenregistraties

Wanneer je op het vinkje klikt om de uren goed te keuren krijgt je een sheet met het overzicht te zien. Per dag staan per taak het aantal uur weergegeven welke verantwoordt zijn. Hier komen de urenregistraties binnen op alle projecten. Je kunt eventueel een notitie toevoegen, wanneer je de uren goedkeurt of afwijst.

Uren goedkeuren x

 Nico Verhoef ☰ ☰


Week 26	ma 22ste	di 23ste	wo 24ste	do 25ste	vr 26ste	za 27ste	zo 28ste	Totaal
WBSO Urenverantwoording	6	2	5	2	8	0	0	23
Automatisering	6	2	5	2	8			23
Sales Werkzaamheden	2	2	3	4	0	0	0	11
Klant bezoek			1	3				4
Sales Meeting	2	2	2	1				7
Marketing	0	4	0	0	0	0	0	4
Werkvoorbereiding		4						4
Uren	8	8	8	6	8	0	0	38
Verlof								0
Ziek								0
Totaal	8	8	8	6	8	0	0	38
Contract								40
Vershil								-2

Notitie

Annuleer
Afwijzen
Goedkeuren

Urenregistratie > Project > Urenregistratie

Ook hier kun je de uren goedkeuren en dus vastzetten door op het vinkje te klikken. Via 'Toon uren' kun je de ingestuurde uren inzichtelijk krijgen. Door de uren hier goed te keuren, keur je enkel de uren goed die op het geopende project geschreven zijn.





Leerdoelen | Abdias
Project 01-01-2020 - 31-12-2020

[Terug naar de projectlijst](#)

- Project
- Activiteiten
- Planning
- Urenregistratie

Week
Week 26, 2020

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	
 Abdias Garcia	3.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Dit project: 4.00 ✓ Overige: 36.00 ✓
 Alexandra Dutour	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	Dit project: 1.00 ✗ Overige: 10.00 ✗

26-06-2020 van 08:30 - 09:30 Leerdoel controleren 1.00

Wat gebeurt er als een urenregistratie wordt afgewezen?

Wanneer een medewerker een incomplete lijst heeft toegestuurd, en bijvoorbeeld twee dagen nog missen, kun je dit aangeven in de notitie, voordat je op de knop 'Afwijzen' klikt.

De medewerker ontvangt een notificatie in Humanwave dat de uren van deze bepaalde week zijn afgewezen met daarbij de notitie die de projectleider heeft toegevoegd.

 **Abdias Garcia** heeft de urenregistratie afgewezen voor week 29 (8.42)
Donderdag en vrijdag zijn nog niet ingevuld. Graag herzien.
14-07-2020 17:05 

In het scherm Urenregistratie van de medewerker, zal ook de status veranderen naar 'Afgewezen'. De medewerker kan nu de missende uren toevoegen en een herziene versie opnieuw versturen.

	Taken	Week	
Deze week			Week 29, 2020
Gewerkt aan 3 taken	8.42	Status: Afgewezen	Verstuur
di 14 juli	3.25	Gewerkt aan 2 taken	Toon meer ▶
wo 15 juli	5.17	Gewerkt aan 2 taken	Toon meer ▶

Dit proces herhaalt tot de uren worden goedgekeurd.

Rapporten

Er zijn een zestal rapporten die gedraaid kunnen worden over de urenregistratie. Hieronder wordt gespecificeerd welke informatie deze rapporten weergeven.

Uren per dag

Dit rapport weergeeft op welk project, op welke taak, welke medewerker hoeveel uur heeft geschreven. Ook worden de status en notitie weergegeven in dit rapport. Dit rapport kan geladen worden over een te selecteren periode.

De status is als volgt:

- Concept: de uren zijn geregistreerd, maar nog niet verstuurd ter goedkeuring
- Open: de uren zijn verstuurd, maar nog niet goedgekeurd.
- Vastzetten: de geregistreerde uren die zijn goedgekeurd, en staan dus vast
- Goedgekeurd: dit zijn planningsverzoeken (verlof) die zijn goedgekeurd.
- Beter gemeld: dit zijn beter gemelde ziekmeldingen.

Uren per week

Dit rapport weergeeft per medewerker, hoeveel uren er zijn geschreven op welk project. In dit rapport worden de taken niet weergegeven. Ook weergeeft dit rapport andere planningszaken (verlof, ziek, vaste planning, en overige = feestdagen) en registreert het rapport de uren die niet verantwoordt zijn. Dit rapport is te laden per week(nummer). De datum van de dag staan bovenaan vermeld.

Uren per maand

Dit rapport is qua vormgeving gelijk aan het rapport uren per week, behalve dan dat alle dagen van de maand worden uitgespecificeerd. Het rapport is te laden over een specifieke maand. De datum staat bovenaan vermeld.

Uren per project

Dit rapport weergeeft per project, welke medewerkers er op welke dag uren hebben geregistreerd. In dit rapport worden de taken niet weergegeven. Het rapport wordt geladen over een te selecteren periode.

Uren per taak

Dit rapport weergeeft per medewerker, op welke taken (bijbehorende het project) hoeveel uur is geregistreerd, totaal en uitgesplitst per datum. Het rapport wordt geladen over een te selecteren periode.

Grafische weergave

Dit rapport wordt gegenereerd per jaar. Nadat je deze hebt laten genereren, wordt deze opgeslagen onder 'Documenten' als xlsx. De grafische weergave is gelijk aan de planning en weergeeft vaste dagen (blauw), extra uren (lichtblauw), verlof (geel), overige verlof (rood), feestdagen en weekenden (grijs), en urenregistraties (groen) met het aantal geregistreerde uren.

Afsluiting

Aan de hand van deze handleiding zijn alle stappen en processen van Humanwave Uren toegelicht en uitgelegd. Je kunt nu zonder problemen beginnen met het aanmaken van projecten en taken en je medewerkers uren laten registreren.

Veel plezier met Humanwave Uren toegewenst!