



Astrea groep
MATCHING PROFESSIONALS

GEBRUIKERSHANDLEIDING werknemer

Delta Self Service (DSS)

Algemeen

Bijgaand treft aan de items:

- Inloggen
- Wachtwoord wijzigen
- Uitloggen
- Navigatie informatie
- Helpfunctie

Inloggen

Op het inlogscherm wordt gevraagd om een geldige combinatie van een Gebruiker met het bijbehorende Wachtwoord. Deze worden door de Back-Office van de Astrea-groep aan u kenbaar gemaakt.



DSS Prettig Professioneel

BCS HRM & Salarisadministratie

Inloggen

Inlognaam

Gebruiker onthouden op deze computer

Wachtwoord

Aanmelden [Ik ben mijn wachtwoord vergeten!](#)

In DSS worden gebruikers geïdentificeerd door het in Delta van u vastgelegde mailadres. Door na ingave van een juiste combinatie op Aanmelden te klikken kan toegang worden verkregen tot de applicatie.

DSS Prettig Professioneel

BCS
HRM & Salarisadministratie

Inloggen

Inlognaam

Gebruiker onthouden op deze computer

Wachtwoord

Ok

Na het klikken op Ok wordt er een connectie gemaakt met de gekozen klantdatabase.

Door de optie "Gebruiker onthouden op deze computer" aan te vinken wordt het laatste gebruikte mailadres bij een volgende sessie aangeboden en hoeft dan niet weer opnieuw te worden ingegeven.

Wij raden u aan deze optie alleen te gebruiken als u als gebruiker vanaf een vaste computer inlogt op DSS.

Tevens is er een optie te gebruiken op het inlogscherm, indien u uw wachtwoord vergeten bent. Door op deze optie te klikken, krijgt u via het volgende scherm de mogelijkheid om een nieuw wachtwoord aan te vragen.

Melding

Bevestiging

Er zal een nieuw wachtwoord worden uitgegeven voor:
venema_3007@bcsbv.nl
Dit nieuwe wachtwoord zal via mail worden verzonden aan bovenstaand e-mail-adres.
Wilt u doorgaan?

Nee Ja

Het nieuwe wachtwoord wordt verzonden naar het mailadres van u als gebruiker. Na de eerste keer inloggen met dit nieuwe wachtwoord, moet dit wachtwoord gelijk gewijzigd worden. Indien de organisatie binnen DSS niet gekozen heeft voor mailgebruik, zal de volgende melding worden getoond:

"De DSS-beheerder binnen uw organisatie heeft het sturen van e-mails uitgeschakeld. Om die

reden kan er geen mail met een nieuw wachtwoord worden verzonden. Neem contact op met de Back-Office van de Astrea-groep om het wachtwoord in Delta te laten wijzigen."

Wachtwoord wijzigen

Indien het wachtwoord gewijzigd dient te worden (bijvoorbeeld bij de eerste keer dat er wordt ingelogd of indien het wachtwoord is verlopen), dan verschijnt hierover een melding en wordt er naast het wachtwoord een functie **Wijzigen** zichtbaar.

Door hierop te klikken verschijnt er een schermje waarop een nieuw wachtwoord kan worden ingegeven.



The screenshot shows the DSS login interface. At the top left, it says "DSS Prettig Professioneel". To the right is the BCS logo with the text "HRM & Salarisadministratie". Below this is a blue bar with a lock icon and the word "Inloggen". A red message states "U dient uw wachtwoord te wijzigen". The login form includes an "Inlognaam" field with "test@bcsv.nl" and a checked checkbox for "Gebruiker onthouden op deze computer". Below the password field is a "Wijzigen" button, and below the login name field is an "Aanmelden" button.

Nadat U bent ingelogd in DSS, kunt u ook op eigen initiatief het wachtwoord wijzigen. Daartoe bevat de titelbalk in DSS een link Wachtwoord.



The screenshot shows the user header bar. On the left, it says "Welkom Akkermans M.H.J.M." and "Wachtwoord". On the right, there is an "Uitloggen" button and the BCS logo with the text "HRM & Salarisadministratie".

Wachtwoord wijzigen

Nieuw wachtwoord

Bevestig nieuw wachtwoord

Annuleren Ok

Hier kan een nieuw wachtwoord worden ingegeven. Om te voorkomen dat onopgemerkte typfouten (wachtwoorden zijn niet leesbaar op dit scherm) het inloggen onmogelijk maken wordt gevraagd het gewenste nieuwe wachtwoord nog een tweede keer op te geven. Als werkgever hebben wij een inlogbeleid voor het gebruik van DSS. Door het inlogbeleid moeten wachtwoorden aan bepaalde voorwaarden voldoen, zoals een minimale lengte, verplichtingen op de aanwezigheid van cijfers, hoofd- en kleine letters en/of restricties op het hergebruiken van oude wachtwoorden. Indien het ingegeven nieuwe wachtwoord niet aan een onderdeel uit dit inlogbeleid voldoet, dan volgt daarop een melding en dient het wachtwoord te worden aangepast. Is een wachtwoord niet conform het ingestelde inlogbeleid dan zal het wachtwoord afgekeurd worden.

Annuleren: verlaat het scherm zonder het wachtwoord te wijzigen

Ok: bevestig het wachtwoord en indien geaccepteerd door DSS wordt het nieuwe wachtwoord doorgevoerd.

Uitloggen

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

U kunt DSS uitloggen door op de link Uitloggen te klikken in de titelbalk.




Navigatie informatie

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Via de navigatie informatie ziet u in welk deel van Delta Self Services u zich op dat moment bevindt en onder welk BCS nummer u bent ingelogd. Tevens wordt de Accordeerder hier getoond, indien er een accordeerder is en indien het een te accorderen functie betreft.

3007 / Dashboard / Weekrapporten / Registratie / Accordeerder: Venema K.

Binnen Delta Self Services is de helpfunctie op te roepen via de button  die zich aan de rechterzijde van de Navigatie informatie bevindt. Indien u op deze button klikt wordt dat deel van het handboek geopend dat betrekking heeft op het scherm dat u heeft openstaan.

Werknemer

Binnen het tabblad Werknemer zijn de volgende opties beschikbaar:

- Dashboard: Het doel van het dashboard is u als werknemer snel en overzichtelijk een indruk te geven van de status van uw lopende zaken.
- Persoonsgegevens: Via dit gedeelte kunt u als werknemer gegevens raadplegen en eventuele wijzigingen doorvoeren.
- Weekrapporten: Binnen de weekrapporten heeft u de mogelijkheid om gewerkte uren of eventuele andere types te registreren en deze in te dienen.
- Afwezigheid: Met deze optie kunt u een afwezigheid aanvragen. Dit kan vakantie zijn, maar ook bijvoorbeeld een artsbezoek.
- Declaraties: Met deze optie krijgt de werknemer de mogelijkheid om een declaratie in te dienen. Tot nader order mag u deze optie nog niet gebruiken.
- Documenten: Hierin zullen wij in de loop van het jaar uw loonstrook, jaaropgaven en ander voor u van belang zijnde zaken als PDF-bestand aanbieden.

Dashboard

DSS opent standaard met het dashboard van de werknemer.

Aan de linkerzijde ziet u de menustructuur die door de werkgever is opgesteld voor u alle werknemers. De acties worden gegroepeerd weergegeven in een menustructuur. Door een onderwerp aan te klikken opent zich het lijstje met mogelijke acties.

Wordt een DSS-gebruiker herkend als een accorderend manager, dan biedt de menustructuur ook nog een tabblad voor de Manager. Of iemand accorderend manager is wordt bepaald in de Accorderingsstructuur binnen Delta.

Het standaard dashboard van de werknemer is vanuit andere menuopties altijd weer op te roepen door op het tabblad werknemer te klikken.

Het doel van dit dashboard is u als werknemer snel en overzichtelijk een indruk te geven van de status van de lopende zaken in DSS. Zo ziet u als medewerker een kort overzichtje met de status van de als laatste (ingediende declaraties) of afwezigheidverzoeken. Deze zijn naar wens te sorteren door op een van de titels te klikken. Door nogmaals op de titel te klikken kunt u naar de andere richting sorteren (oplopend of aflopend).

Via een cirkeldiagram wordt snel zichtbaar of er nog ingediende weekrapporten zijn afgekeurd en derhalve gecorrigeerd moeten worden.

Persoonsgegevens

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)



Binnen de menuoptie Weekrapporten treft u de volgende onderdelen aan:

[Raadplegen](#)

[Wijzigen](#)

[Adres wijzigen](#)

[Reeds gewijzigd](#)

Raadplegen

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Via Raadplegen kunt u als werknemer gegevens inzien die in Delta geregistreerd staan (Werknemer/Personen).

Vier tabbladen zijn zichtbaar:

- Adres
- Algemeen
- Foto
- Partner

Wijzigen

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)


Via Wijzigen kunt u een verzoek tot wijziging indienen. Het betreft alle wijzigingen, met uitzondering van de adresgegevens. De adreswijzigingen dienen gewijzigd te worden via [Adres wijzigen](#).

Vier tabbladen zijn zichtbaar:

- Bereikbaarheid
- Burgerlijke staat
- Foto
- Partner (waarachter tabbladen Naam, Bereikbaarheid en Persoon)

Een wijziging kan ingediend worden met een Ingangsdatum voor vandaag of in de toekomst. U kan via Opmerking(en) nog een extra toelichting meesturen. Per tabblad kunnen meerdere

wijzigingen worden aangegeven, daarbij mogen de ingangsdata anders zijn.

De wijzigingen kunnen worden ingestuurd door het gebruik van de button . Bij het insturen worden alle wijzigingen meegenomen. Er hoeft dus niet per tabblad apart te worden ingestuurd.

Na het insturen worden de wijzigingen wel apart in Delta aangeboden ter accordering.

Adres wijzigen


[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Via Adres wijzigen kunt u een verzoek tot wijziging indienen voor het Huisadres en het (eventuele) Postadres.

Twee tabbladen zijn zichtbaar:

- Huisadres
- Postadres

Een wijziging kan ingediend worden met een Ingangsdatum voor vandaag of in de toekomst. U kunt via Opmerking(en) nog een extra toelichting meesturen. Per tabblad kunnen meerdere wijzigingen worden aangegeven, daarbij mogen de ingangsdata anders zijn.


De wijzigingen kunnen worden ingestuurd door het gebruik van de button . Bij het insturen worden alle wijzigingen meegenomen. Er hoeft dus niet per tabblad apart te worden ingestuurd.

Na het insturen worden de wijzigingen wel apart in Delta aangeboden ter accordering.

Reeds gewijzigd

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Via Reeds gewijzigd kunt u de ingediende wijzigingen inzien, waarbij ook de status zichtbaar is.

Wijzigingen met de status Ingevoerd en Niet geaccepteerd zijn te verwijderen door te klikken op de button .

Bij het Intrekken van een wijziging met status Geaccepteerd, zal er een mail worden verstuurd naar de accordeerder dat u de wijziging weer heeft ingetrokken.

Indien de wijziging de status Doorgevoerd heeft gekregen, is het niet meer mogelijk om de wijziging in te trekken. De wijziging kan dan alleen nog gewijzigd worden door een werknemer van de Back-Office van de Astrea-groep.

Weekrapporten

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)



Binnen de menuoptie Weekrapporten treft u de volgende onderdelen aan:

[Registratie](#)

Het scherm Registratie opent met een overzicht van de weken in het huidige jaar.

Op het scherm wordt de huidige datum (volgens het systeem) getoond en de week waarin deze datum valt.

Per week wordt middels een kleurtje aangegeven wat de status is van een weekrapport.

De mogelijkheden zijn:

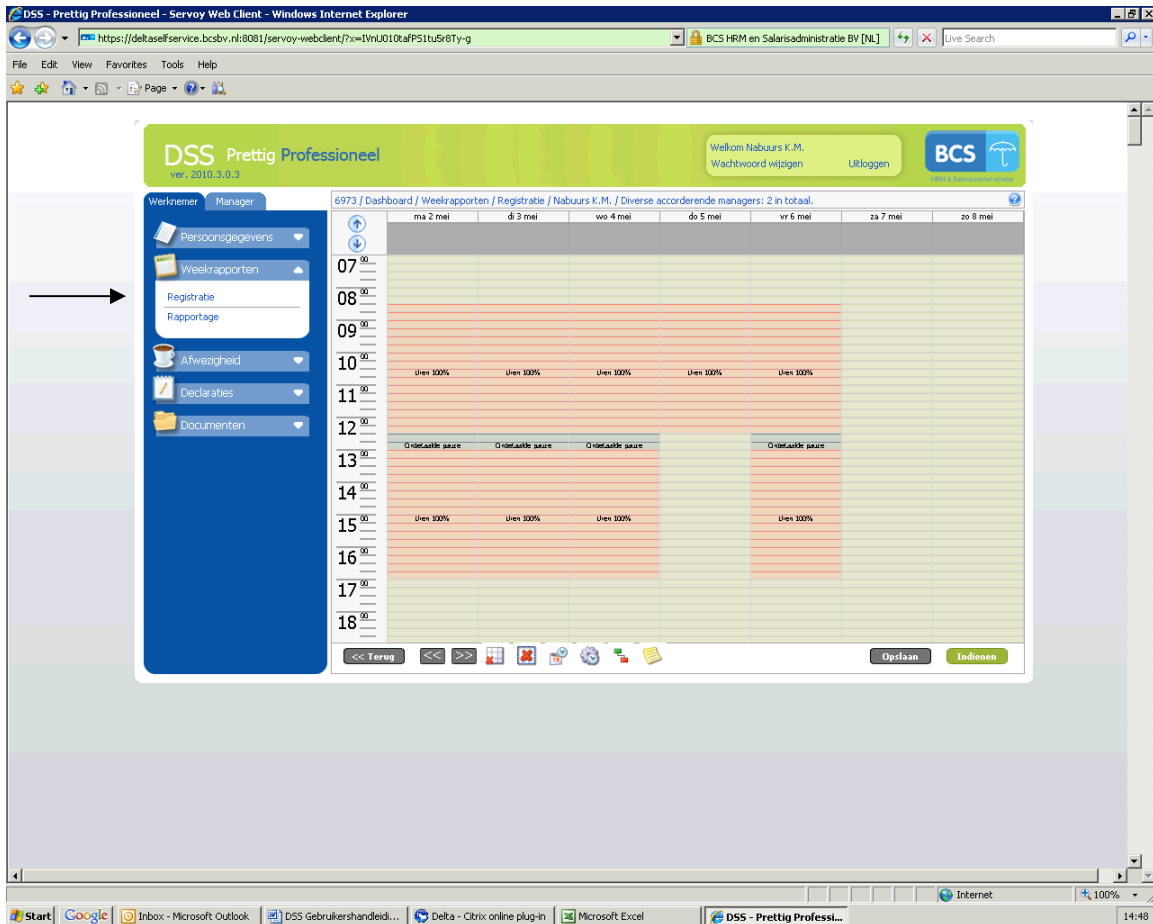
In te vullen	U heeft het betreffende rapport nog niet ingezonden
Ter controle	U heeft het rapport ingezonden en het kan nu geaccordeerd worden door een daartoe aangewezenmanager
Goedgekeurd	Een daartoe geautoriseerde manager heeft het rapport goedgekeurd en de gerapporteerde uren zijn geregistreerd in Delta
Ter correctie	Het rapport is geaccordeerd, maar de manager heeft geweigerd het goed te keuren. U dient het rapport zodanig aan te passen dat het wel goedgekeurd kan worden
Niet beschikbaar	De week is in DSS niet aanwezig. Bijvoorbeeld omdat deze gelegen is voor de week dat er door de organisatie is gestart met DSS
Rood weeknummer	De huidige week in het overzicht is herkenbaar doordat het weeknummer in het rood wordt weergegeven

Ook wordt uw naam getoond. Normaal bent u de ingelogde medewerker (zoals getoond rechtsboven op het scherm), maar indien u in Delta ook als accorderend medewerker voor weekrapporten bent geautoriseerd, dan is het voor u ook mogelijk om de functie over te nemen via de button .

Indien u als werknemer geen rol als accordeer heeft zal deze functionaliteit niet werken.

Indien men nog weekrapporten wil invullen of inzien van een ander jaar, dan kan dit worden geselecteerd vanuit de lijst onder Ander jaar selecteren.

Door een weeknummer in het overzicht aan te klikken ontvouwt zich een scherm waar alle details voor de betreffende week worden getoond. Alleen voor de status In te vullen en Ter correctie kan het opgeroepen weekrapport ook nog gewijzigd worden.



Detailscherm binnen Weekrapporten:

Het detailscherm wordt in een agenda layout getoond met een kolom voor elke dag in de getoonde week.

De bij de dag behorende datum wordt vermeld in de kolomkop. Elke dag is opgedeeld in tijdsblokken van een kwartier en de bijbehorende uren staan in de linker kolom. Het scherm start normaal gesproken met de weergave van de normale werkuren (van 7:00 t/m 18:00 = kantoortijden). Indien u de uren voor 7:00 of na 18:00 wilt zien, dan kunt u hiervoor de buttons gebruiken in de linker kolom:



Indien wij voor u in Delta reeds een rooster hebben vastgelegd, dan wordt dit rooster transparant op de achtergrond van de agenda getoond. Kan er geen rooster worden vastgesteld voor u dan valt het programma terug op het standaard dagprogramma. De uren die geregistreerd worden met een begin- en eindtijd worden op eenzelfde manier getoond als het rooster, maar dan niet meer transparant en de tijden worden getekend bovenop het eventuele rooster.

Indien in Delta al registraties zijn gedaan (bijvoorbeeld ziek, vrij, feestdag of collectief vrij) dan worden deze getoond in het weekrapport, maar zijn niet meer te wijzigen en/of te verwijderen. Deze alleen-lezen weergave is bedoeld om u er aan te herinneren welke uren al bekend zijn in

Delta en dus niet meer (opnieuw) gerapporteerd behoeven te worden.

Bij het gebruik van collectieve dagen en feestdagen zal het dan ook duidelijk zijn dat het erg belangrijk is dat deze dagen vooraf aan de betreffende week al in Delta worden gezet, zodat deze op tijd zichtbaar zijn voor u in DSS (Delta Self Services).

Officieel zijn er drie verschillende manieren om uren in te vullen. Deze kunnen ook onderling gecombineerd worden.

U als projectmederker hoeft hiervan alleen de optie Projectregistratie te gebruiken.

Volgens rooster

nvt

Versneld

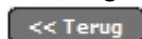
nvt

Projectregistratie

Datum	Project	Activiteit	Tijd vanaf	Tijd tot
25 mei 13	Delta Self Services	Ontwikkel	08:30	17:00

Deze functie is speciaal voor onze organisatie beschikbaar gesteld om uw weekrapport te registreren.

De overige opties binnen het detailscherm:



Verlaat het weekrapport en keer terug naar het weekrapport overzichtscherf.



Let op: eventuele registraties worden dan niet bewaard
Blader naar de voorgaande week



Blader naar de volgende week



Verwijder alle registraties voor deze week en keer terug naar de het lege weekrapport waarmee aanvankelijk is gestart.



Let op: eventuele bestaande registraties uit Delta Aan- en afwezigheid kunnen binnen deze functie niet gewijzigd worden en dus ook niet met deze optie verwijderd worden
Indien er één of meer registraties zijn geselecteerd (door deze aan te klikken, meerdere te selecteren door te klikken met CTRL-toets) dan worden alleen de geselecteerde registratie(s) verwijderd



Indien u hier uw eigen weekrapport invult dan kunt u hier Uw aanvullende informatie toevoegen. Deze informatie is bestemd voor de accorderend manager.



De accorderend manager kan op zijn/haar beurt tijdens het accorderen ook opmerkingen toevoegen. Deze informatie kan

binnen deze functie alleen bekeken worden.

Als een manager een weekrapport Ter correctie teruggeeft richting U als werknemer, kan de manager hier informatie kwijt waaruit duidelijk wordt waarom het weekrapport door hem/haar niet is goedgekeurd.

Opslaan

Deze optie biedt de mogelijkheid de ingegeven registraties op te slaan zonder dat het wordt vrijgegeven voor de accorderend manager. Hiermee wordt de functie tevens afgesloten. Dit is bijvoorbeeld bedoeld voor werknemers die aan het einde van elke dag de gewerkte uren willen ingeven, maar pas op vrijdag het volledige weekrapport willen indienen. De input wordt opgeslagen, de functie wordt afgesloten en het weekrapport wordt aangeboden aan de accorderend manager. Vanaf dat moment is het weekrapport door de werknemer niet meer te wijzigen.

Indienen

Welke types zijn te gebruiken in de Weekrapporten ?

De types uit Aan- en afwezigheid waarbij het vinkje Exporteren naar DSS aan staat en het vinkje Afwezigheid uit staat.

Wijzigingen in Delta

Als een weekrapport eenmaal is goedgekeurd dan worden de registraties doorgezet naar Delta Aan- en afwezigheid. Delta-gebruikers die toegang hebben tot deze functie kunnen deze registraties

naderhand weer wijzigen. Indien dat gebeurd is, dan worden deze aanpassingen t.o.v. het oorspronkelijke weekrapport zichtbaar gemaakt door één van de volgende indicaties:

(+): toegevoegd in delta

(-): verwijderd in delta

(*): gewijzigd in delta

Projectregistratie:

Deze functie is speciaal beschikbaar gesteld binnen onze organisatie om uw weekrapport te registreren.

Klik op de button:



U komt dan in het volgende scherm:

Projectregistratie

Datum: 25 mei 10

Project: Delta Self Services

Activiteit: Ontwikkel

Opmerking:

Direct:

Declarabel:

Tijdslot

Tijdslot: Hele dag

Tijd vanaf: 08:30

Tijd t/m: 17:00

Uren: 8u

Waarde

Uren:

Items

Filter: Alle

Datum	Project Activiteit	Tijd vanaf Tijd t/m	Uren Direct/Declarabel
25 mei 10	Delta Self Services Ontwikkel	08:30 17:00	8u - / -

Toevoegen

Totaal uren: 8u

Annuleren Ok

Op het wekrapport zelf wordt er geregistreerd op het niveau van de Aan- en afwezigheidstypes.

Voor onze organisaties is het niet voldoende om te registreren of u "Aanwezig" bent geweest, maar dient nader gespecificeerd te worden waaraan er gewerkt is tijdens die aanwezigheid. Dit kan is van belang zijn voor onze interne kostenbewaking of om de gewerkte uren extern te kunnen factureren. Daartoe dient deze functie. Hier worden (gewerkte) uren geregistreerd op het niveau van Projecten en Projectactiviteiten ("Project:" en "Activiteit:"). Deze projecten en activiteiten zijn voor u, reeds door de medewerkers van de Back-Office van de Astrea-groep in Delta vastgelegd. U kunt dan ook alleen gebruik maken c.q. boeken op de activiteiten die onder deze projecten vallen.

Ontbreekt een Project en/of activiteit in één van de keuzelijstjes, dan dient een werknemer dus contact op te nemen met een van de collega's van de Back-Office van de Astrea-groep die deze gegevens in Delta beheert.

Voor elke combinatie van Project en Activiteit dient per dag ("Datum:") te worden ingegeven hoeveel uur er aan een project/activiteit is besteed. Het aantal uren kan op twee verschillende manieren worden vastgelegd:

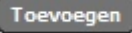

Tijdslot: zoals op veel plaatsen in Delta Self Services kan het aantal uren worden bepaald aan de hand van een begin- en een eindtijd ("Tijd vanaf & t/m:"). Het aantal uren wordt dan bepaald volgens het rooster van de betreffende werknemer ("Uren:"). Naast de keuze voor een voorgedefinieerd tijdslot is er ook nog de mogelijkheid van een "Vrije ingave...". Het tijdstip vanaf

en t/m kan dan vrij worden ingegeven. Bij dit laatste wordt geen rekening gehouden met het rooster.

Waarde: wordt deze optie aangevinkt, dan wordt alleen het totaal aantal "Uren:" geregistreerd,

zonder een begin- en een eindtijd.

Naast de tot nu toe vermelde verplichte velden zijn er ook nog een aantal optionele velden. Zo kunt u nog een vrije tekst als opmerking toevoegen. Deze "Opmerking:" is bedoeld als toelichting op de projectregistratie en staat helemaal los van soortgelijke opmerking-velden die op het bovenliggende weekrapport kunnen worden ingegeven. Tenslotte zijn er nog een tweetal indicaties die aan een registratie kunnen worden gekoppeld: zijn de geregistreerde uren "Direct:" en/of "Declarabel:". Het maakt niet uit of deze wel of niet aangevinkt zijn.

Zolang het weekrapport nog niet is ingediend kunnen er met  nieuwe registraties worden vastgelegd en kan er met  achter elke registratieregel een registratie ook weer worden verwijderd. In sommige gevallen kan dit een lange lijst met registraties worden. Om in zulke gevallen het overzicht te kunnen behouden is er de mogelijkheid een "Filter:" op één bepaalde dag uit de te rapporteren week in te stellen. In het overzichtslijstje worden dan alleen de registraties voor de geselecteerde dag getoond. Rechtsonder wordt steeds het totaal aantal uren ("Totaal uren:") bijgehouden volgens het ingestelde filter. Is er in het filter dus een bepaalde

dag geselecteerd, dan betreft het dus het totaal aantal uren voor die dag en anders (Filter = "Alle")

het op dat moment geregistreerde aantal uren voor de gehele week.

Afwezigheid

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)




Binnen de menuoptie Afwezigheid treft u de volgende onderdelen aan:

- [Nieuwe aanvraag](#)
- [Reeds aangevraagd](#)
- [Rapportage](#)

Nieuwe aanvraag

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Tabblad nieuwe aanvraag

Met deze optie kunt u een afwezigheid aanvragen. Dit kan vakantie zijn, maar ook een artsbezoek of opname van Tijd voor tijd. In principe vraagt u zelf uw afwezigheid aan, maar ook een werknemer met een accorderende rol kan voor een van zijn/haar werknemers afwezigheid aanvragen. Hiervoor wordt dan de button  gebruikt.

Type

Welke types zijn te gebruiken in Afwezigheid ?

De types uit Delta Aan- en afwezigheid waarbij het vinkje Exporteren naar DSS aan staat, het vinkje Afwezigheid aan staat en het vinkje Actief aan staat.

Bij het aanvragen van een afwezigheid dient er altijd een type gekozen te worden.

Datum van/Datum t/m

Hier dient de eerste en de laatste dag waarvoor de afwezigheid wordt aangevraagd te worden ingegeven/geselecteerd.

Tijdslot

Bij het tijdslot kan gekozen worden voor vaste tijdsloten (Hele dag, Eerste 1/2 dag etc.).

Er kan ook voor Vrije ingave gekozen worden. Alleen dan zijn de tijden vanaf en tot vrij in te geven. Voor alle andere keuzen worden hier slechts de bijbehorende vaste tijden getoond.

Rooster

Met de button Rooster kunt u laten doorrekenen hoeveel uren een aanvraag volgens het Rooster beslaat (of indien er geen rooster voor u is vastgesteld, dan volgens het Standaard dagprogramma). Het resultaat wordt getoond in het gedeelte rechtsboven.

Indien er een tegoed wordt opgebouwd, kunt u het resultaat rechtsboven vergelijken met het Eind saldo binnen de Tegoeden om te zien of het saldo toereikend is voor de aanvraag van afwezigheid.

Tegoeden

Voor alle types waarvoor een werknemer een tegoed opbouwt (of krijgt toegekend) worden hier de onderstaande gegevens getoond:

Restant

Het restant aantal uren overgehouden uit voorgaande jaren

Recht

Het nieuwe recht voor het nieuwe/lopende jaar in uren

Opgenomen

De gerealiseerde opgenomen uren tot en met gisteren

Bijgeboekt

Indien het saldo tussentijds werd opgehoogd, dan wordt het aantal bijgeboekte uren hier getoond. Er wordt gekeken naar de groepen

Tussen saldo

Het saldo tot en met gisteren (het totaal van Restant + Recht + Bijgeboekt minus het aantal Opgenomen)

Gepland

Het totaal aantal uren van reeds goedgekeurde aanvragen van vandaag en in de toekomst

Aangevraagd

Het totaal aantal aangevraagde uren van vandaag en in de toekomst die nog niet zijn goedgekeurd

Eind saldo

Het Tussen saldo minus het aantal Gepland en Aangevraagd.

In principe dus het totaal aantal uren wat nog beschikbaar is voor een aanvraag.

In principe is dit saldo gelijk aan het saldo van de Groep in Delta Aan- en afwezigheid.

Maar, indien er nog een aanvraag op Aangevraagd open staat in DSS, dan is het saldo in DSS lager als het saldo in Delta. De aanvraag is namelijk nog niet goedgekeurd en dus nog niet verwerkt in Delta.

Opmerking(en) werknemer

Hier heeft u de mogelijkheid om het verzoek toe te lichten.

Deze informatie is vooral bedoeld voor de accorderend manager.

Opmerking(en) manager

Tijdens het accorderen kan de manager ook weer opmerkingen toevoegen. Meestal zal dit gebeuren zodra een manager de

aanvraag afwijst. De werknemer ziet hier dan de eventuele toelichting van de manager.

Tabblad overzicht

Soms kan het gewenst zijn dat u met betrekking tot uw eigen aanvraag inzicht wil krijgen van reeds bestaande aanvragen van directe collega's. Indien u hiertoe geautoriseerd bent (wordt bepaald via Delta/DSS/Autorisatie), dan kan dit overzicht worden verkregen op dit tabblad.

The screenshot shows the DSS software interface. At the top, it says 'DSS Prettig Professioneel ver. 1.73.17.05 (beta)'. On the right, there is a user greeting: 'Welkom Akkermans M.H.J.M.' with options for 'Wachtwoord' and 'Uitloggen'. Below this, the breadcrumb path is '3007 / Dashboard / Afwezigheid / Nieuwe aanvraag / Accordeerder: Akkermans M.H.J.M.'. The main content area is titled 'Nieuwe aanvraag' and 'Overzicht'. It displays a calendar grid for the week of 12-04-2010. The grid shows the following data:

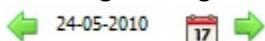
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Std dagen	Std dagen	Std dagen	Std dagen	Std dagen	Roostervri	Roostervri	Std dagen	Std dagen	Std dagen	Std dagen	Std dagen
Akkermans M.H.J.M. 010013000001											
Std dagen	Std dagen	Std dagen	Std dagen	Std dagen	Roostervri	Roostervri	Std dagen	Std dagen	Std dagen	Std dagen	Std dagen
Zelst A.W.M. 010013000005											
Roostervri	Bu	Bu	Bu	Bu	Roostervri	Roostervri	Roostervri	Bu	Bu	Bu	Bu
Notten P. 010012000027											
Vakantie								Vakantie		Vakantie	

At the bottom of the interface, it shows 'Groep: nivo1' and a summary of counts: '7 14 21 28 1M' with a checked box for 'Inclusief weekeinden'.

Er wordt een overzicht geboden van de planning (aan- en afwezigheid) van de directe collega's van de aanvrager. Doel is de werknemer een indruk te geven in hoeverre een afwezigheidsaanvraag valt in de planning voor de hele groep waar hij/zij deel uit maakt.

De naam van de getoonde groep wordt aan de onderzijde van het scherm getoond. Indien een werkgever haar medewerkers daartoe autoriseert kan een medewerker hier ook aanverwante groepen selecteren.

Standaard opent het scherm met de periode waarvoor op het tabblad Nieuwe aanvraag een aanvraag wordt gedaan. Deze periode is te wijzigen middels het datum-navigatieblokje linksboven.



Met de pijlen kan de tijdsbalk verschoven worden en middels de kalender-button kan rechtstreeks naar een bepaalde datum worden gesprongen.

Groep: Fin. administratie 7 14 21 28 1M Inclusief weekeinden

Verder kan er op de tijdsweergave worden in- en uitgezoomd door onder in het scherm te kiezen voor één, twee, drie of vier-wekelijkse weergave (= 7, 14, 21 en 28) of voor een maandoverzicht (= 1M). Ook kan de weergave worden gewijzigd door te kiezen voor een weergave met of zonder de zaterdag en zondag (Inclusief weekeinden).

Een aanvraag voor afwezigheid die overlapt (geheel of gedeeltelijk) met een andere aanvraag in DSS of een registratie in Delta kan niet worden ingediend. Op deze manier wordt voorkomen dat u verlof aanvraagt op bijvoorbeeld in Delta Aan- en afwezigheid geregistreeerde feestdagen/collectieve dagen of dat een directe/mondeling aanvraag samenvalt met een DSS-aanvraag.

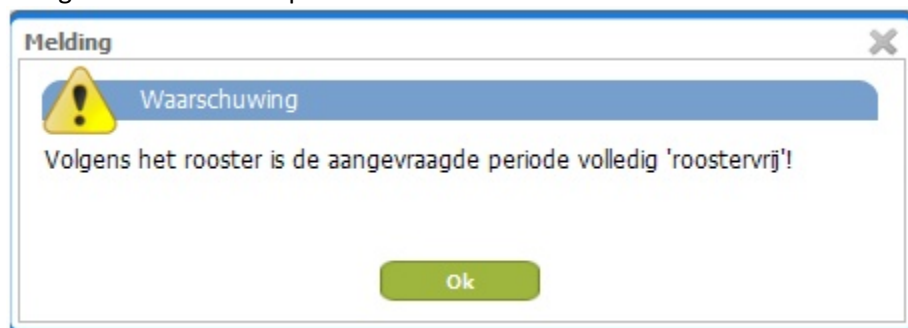
Alle types uit Delta Aan- en afwezigheid, waarbij het vinkje afwezigheid aan staat, worden hierop gecontroleerd.

Indien er toch een aanvraag in DSS wordt gedaan op dezelfde datum, zal er altijd een melding volgen.



Het kan ook voorkomen dat u wel wilt dat er op een dubbele afwezigheid gecontroleerd moet worden maar dat dit type niet gebruikt mag worden om een afwezigheid aan te vragen. Om deze situatie te creëren dient u wel het vinkje Afwezigheid aan te zetten, maar het vinkje Exporteren naar DSS moet uitgezet worden.

Een aanvraag voor afwezigheid op roostervrije dagen kan niet in DSS worden aangevraagd. Indien toch een afwezigheid geregistreerd dient te worden op de roostervrije dagen, dan is de enige mogelijkheid om dit rechtstreeks in Delta de doen. De uren worden dan bij de Tegoeden meegenomen onder Gepland.



NB: indien u in één week voor meerdere afdelingen werkt, kan het zijn dat

elke afzonderlijke dag voor afwezigheid door een andere manager geaccordeerd moet worden. In dit geval dient er voor elke dag een aparte aanvraag voor afwezigheid aangevraagd te worden. Bij Opmerkingen werknemer kan de werknemer eventueel aangeven voor welke manager de aanvraag bestemd is.

Reeds aangevraagd

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Deze functie toont een overzicht met alle aanvragen van afwezigheid die u ooit heeft ingediend. De aanvragen die nog In aanvraag staan worden boven aan de lijst weergegeven. Binnen een status worden de aanvragen gesorteerd op volgorde van datum waarvoor de aanvraag is gedaan.

Een aanvraag kan worden geselecteerd door het aanklikken van de aanvraag in de lijst (deze aanvraag wordt dan blauw).

Door te dubbelklikken op een aanvraag wordt het vervolgscherm met alle details van de aanvraag geopend.

In feite is dit scherm qua lay-out gelijk aan het scherm waarmee de aanvraag aanvankelijk werd gedaan. Het grote verschil met het oorspronkelijke aanvraagscherm is dat het scherm nu in alleen lezen modus wordt weergegeven. Daarnaast is er een button Intrekken zichtbaar.

Intrekken

Is een aanvraag eenmaal ingediend in DSS, dan is deze niet meer te wijzigen, maar is wel in zijn geheel in te trekken. Een geselecteerde aanvraag is vanuit het overzicht rechtstreeks in te trekken door de werknemer, maar kan ook ingetrokken worden in het vervolgscherm met alle details.

Is de status nog In aanvraag (en dus nog niet geaccordeerd door een manager), dan wordt de intrekking direct doorgevoerd. De aanvraag wordt dan volledig verwijderd.

Heeft een aanvraag reeds de status Goedgekeurd (en dus ook al definitief ingepland in Delta Aan- en afwezigheid) dan wordt het intrekken vertaald naar een verzoek om de aanvraag terug te trekken. Dit verzoek dient ook weer door een manager te worden geaccordeerd. Keurt deze manager het verzoek tot intrekken goed, dan wordt de aanvraag verwijderd. Wordt dit verzoek niet goedgekeurd, dan blijft de oorspronkelijke aanvraag gehandhaafd en ingepland.

Documenten

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)



Binnen de menuoptie Documenten treft u de volgende onderdelen aan:

[Loonstrook](#)

Deze optie biedt u de mogelijkheid om via een PDF-bestand de loonstroken in te zien. Voorwaarde hiervoor is wel dat de autorisatie hiervoor open gezet moet zijn en dat de procedure voor het inlezen van de loonstroken uitgevoerd moet zijn.

Het scherm biedt een lijst met alle jaren waarvoor loonstroken zijn ingelezen voor de op het scherm getoonde werknemer.

Is er een jaar geselecteerd, dan kan er uit een tweede lijst een periode gekozen worden. Ook hier geldt dat alle perioden aanwezig zijn waarvoor loonstroken zijn ingelezen.

Is het jaar en de periode bepaald, dan kan de loonstrook als PDF-bestand worden getoond.

Via een standaard Windows scherm kan worden gekozen voor openen of opslaan.

Wordt er voor Openen gekozen, dan opent het PDF-bestand zich in een afzonderlijk scherm. Dat dient dan uiteraard volgens de instellingen van de Browser wel te worden toegestaan. Indien dit niet lukt kunt u een medewerker van de Back-Office van de Astrea-groep raadplegen.