

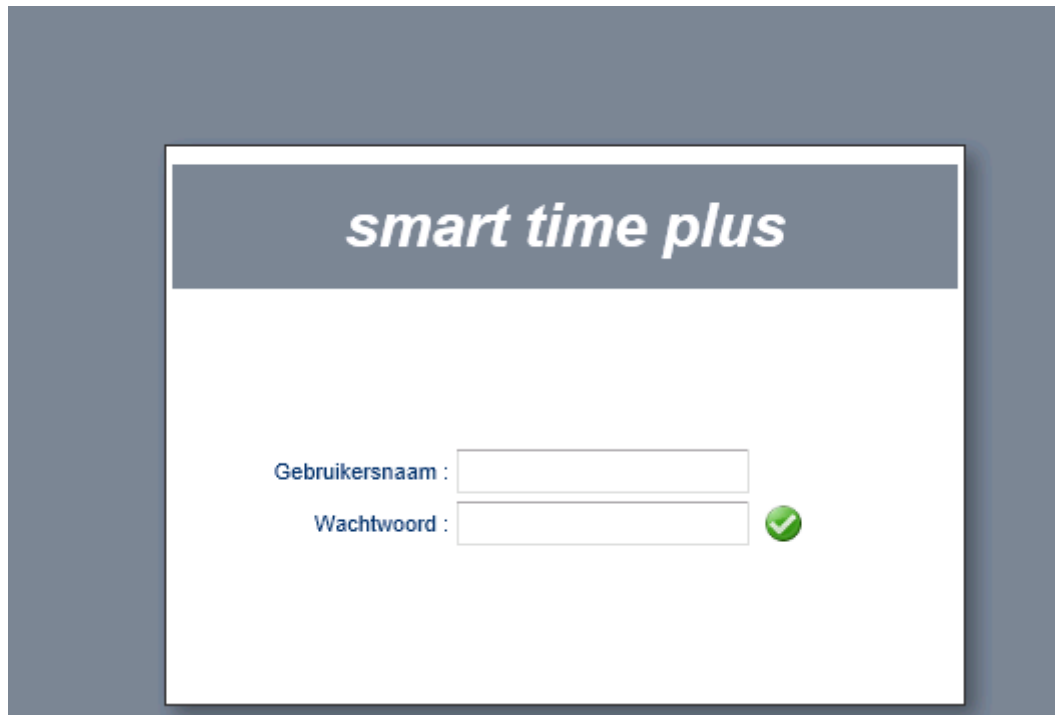
Smart Time Plus

verzuim.cleve.nl

- Inloggen.....2
- Het aanmaken van een nieuwe verlofaanvraag.....3 + 4 + 5
- Het bewerken of intrekken van een verlofaanvraag.....6 + 7 + 8

Vragen over het aanvragen van verlof / verlofsaldo / sleutel vergeten etc. kun je sturen naar Smarttime@cleve.nl

Inloggen

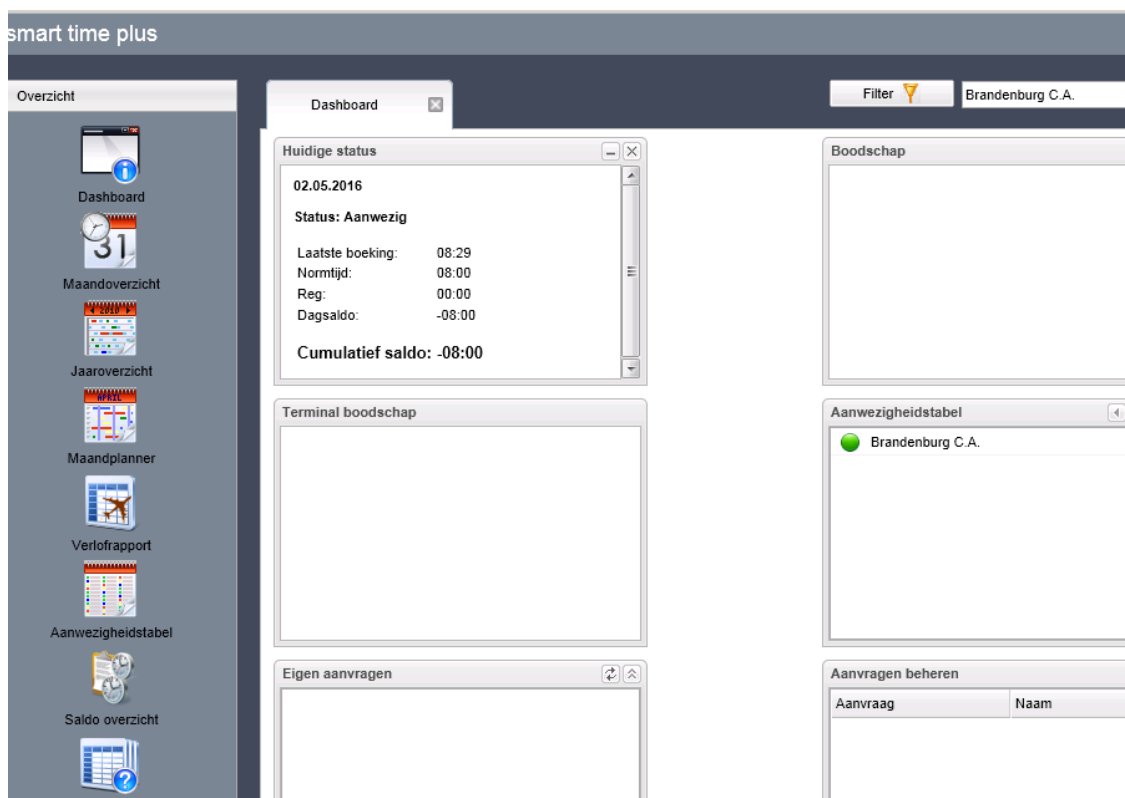


The login screen for 'smart time plus' features a dark blue header with the text 'smart time plus' in white. Below the header, there are two input fields: 'Gebruikersnaam : ' and 'Wachtwoord : '. A green checkmark icon is positioned to the right of the password field.

Gebruikersnaam: hetzelfde als jouw inlognaam bijvoorbeeld: Clbra
Wachtwoord: standaard wachtwoord: welkom123
(wachtwoord zelf veranderen bij Instellingen – verander wachtwoord)

Je krijgt dan het volgende scherm te zien:

Het Cumulatief saldo is het saldo per dag, dus niet het aantal verlofuren wat je hebt. Het minsaldo komt omdat aan het einde van de werkdag deze uren er pas bij opgeteld worden.



The dashboard for 'smart time plus' displays various metrics and options. The left sidebar contains icons for Dashboard, Maandoverzicht, Jaaroverzicht, Maandplanner, Verlof rapport, Aanwezigheidstabel, and Saldo overzicht. The main content area includes a 'Dashboard' tab, a 'Filter' button, and a 'Brandenburg C.A.' label. The 'Huidige status' section shows the date '02.05.2016', status 'Aanwezig', and various time-related data. The 'Terminal boodschap' section is empty. The 'Aanwezigheidstabel' section shows a green dot next to 'Brandenburg C.A.'. The 'Aanvragen beheren' section has a table with columns 'Aanvraag' and 'Naam'.

Aanvraag	Naam
----------	------

Het aanmaken van een nieuwe verlofaanvraag

Wil je een nieuwe verlofaanvraag doen klik je op aanvragen.

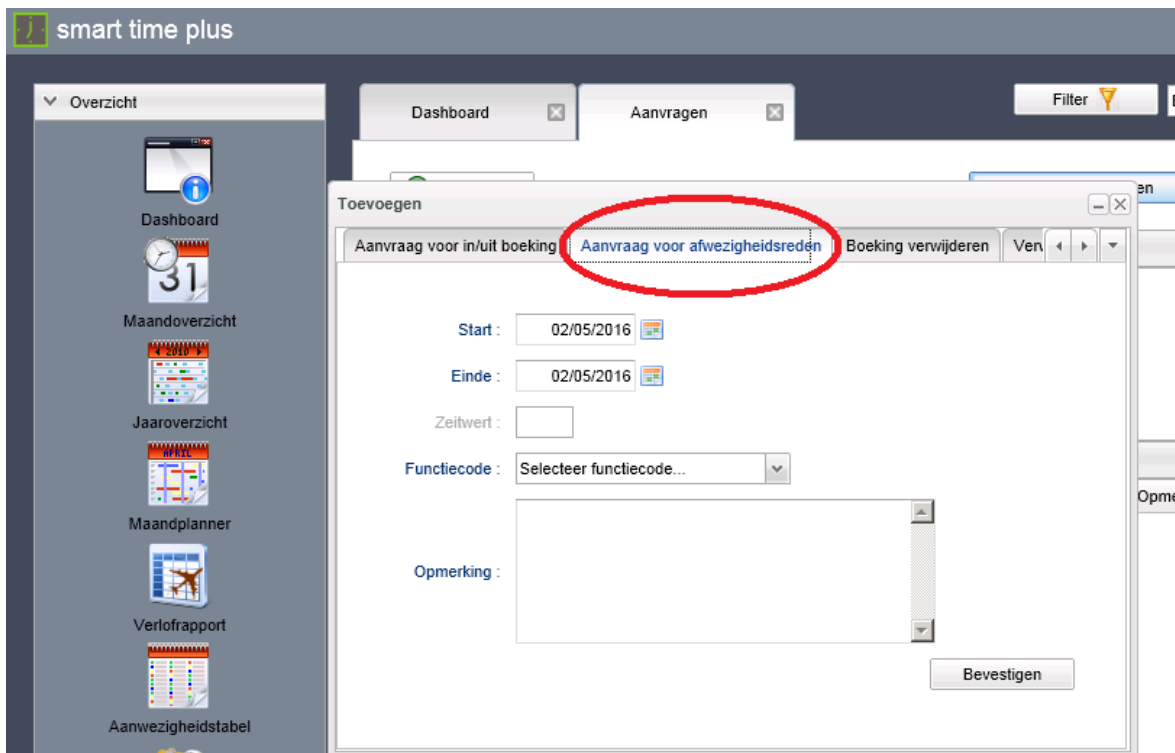
The screenshot shows the 'smart time plus' dashboard. On the left sidebar, under the 'Overzicht' section, there is a list of icons: Dashboard, Maandoverzicht, Jaaroverzicht, Maandplanner, Verlofrapport, Aanwezigheidstabel, Saldo overzicht, and Aanvragen. The 'Aanvragen' icon at the bottom is circled in red. The main area shows a 'Dashboard' tab with a 'Huidige status' window for 02.05.2016, displaying 'Status: Aanwezig' and various time-related data. Other windows include 'Terminal boodschap', 'Eigen aanvragen', 'Boodschap', 'Aanwezigheidstabel', and 'Aanvragen beheer'.

Daarna linksboven op toevoegen.

The screenshot shows the 'smart time plus' dashboard with the 'Aanvragen' tab selected. In the top left of the main area, the 'Toevoegen' button (with a green plus icon) is circled in red. Below it is a search section with fields for 'Tijdsbereik' (Van, Tot) and 'Type', and checkboxes for 'Afgehandelde aanvragen', 'Eigen aanvragen', and 'Aanvragen beheer'. At the bottom, there is a table titled 'Eigen aanvragen' with columns: Naam, Datum, Tijd, Type, Functiecode, Opmerking, and Revisor.

Je krijgt dan het volgende scherm te zien.

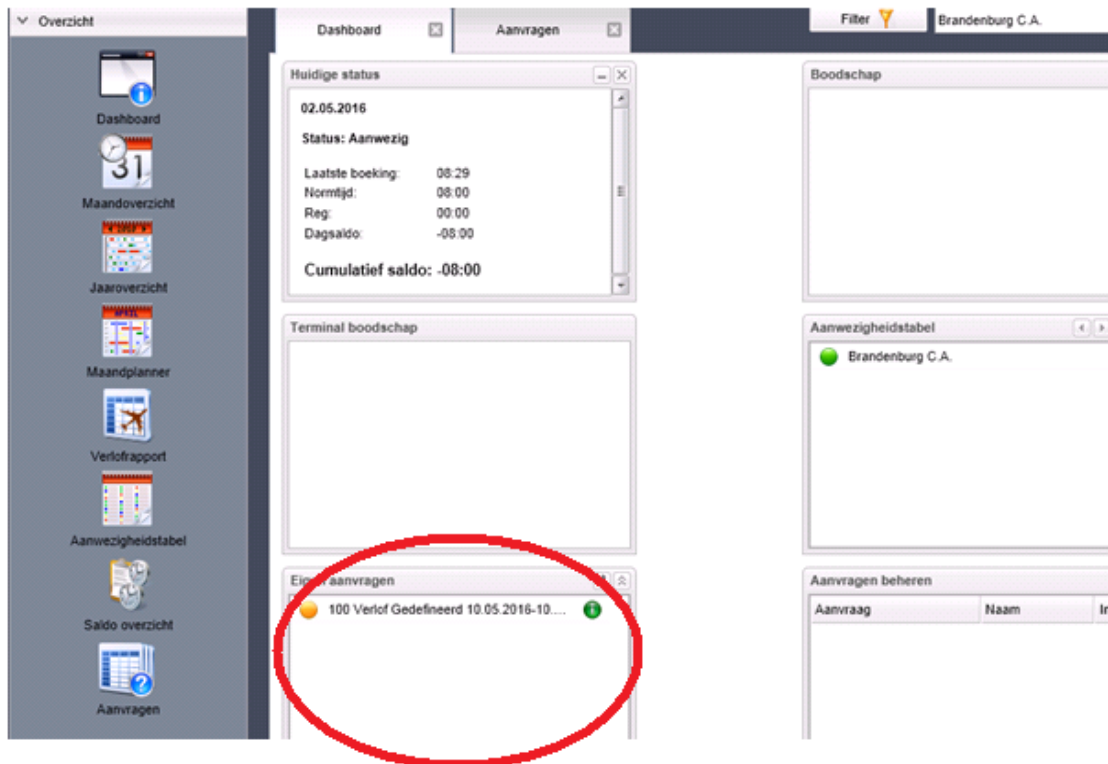
Klik op het **tweede tabje 'aanvraag voor afwezigheidsreden'** voor het aanvragen van verlof.



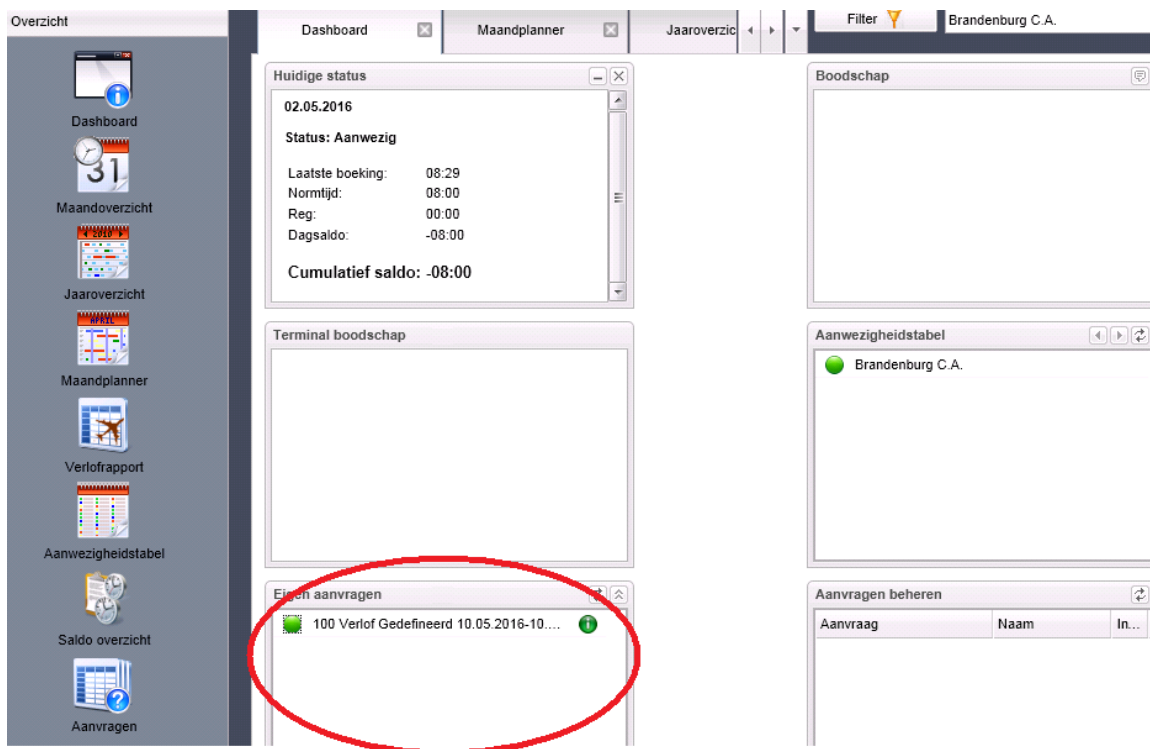
- Kies in de kalender de start en eind datum van het verlof (vanaf .. tot en met ..)
- Daarna selecteer je een functiecode:
 - **Hele dag vrij of een aantal dagen vrij: 'Verlof'**
Hier hoeven dus geen aantal uren ingevuld te worden, dit is altijd een hele dag.
 - **Arts of tandartsbezoek: Arts – Tandarts**
Hier geef je het aantal uren/minuten in die je afwezig bent geweest (bijvoorbeeld 01:30 = anderhalf uur)
Let op, maximaal 2 uur voor een arts/tandarts bezoek. Tijd die je langer bent weggeweest vraag je aan als verlof gedefinieerd (eventueel achteraf).
 - **Een aantal uur vrij: Verlof gedefinieerd**
Let op: Bij 'bewaar de huidige waarden' vul je het aantal uren in dat je vrij neemt, dus geen tijdstip waarop je weggaat! Je vult altijd 4 cijfers in, dus als je 2 uur vrij neemt schrijf je dit als volgt: 02:00 en bij 4 uur, 04:00. Je noteert dit in uren en minuten dus anderhalf uur zou zijn 01:30.
Bij opmerkingen kun je eventueel de tijd vermelden waarop je afwezig bent.
- Daarna klik je op bevestigen

Het verlof is pas definitief akkoord als de bevoegde leidinggevende akkoord heeft gegeven.

Op jouw startpagina (Dashboard) verschijnt bij 'Eigen aanvragen' jouw verlofaanvraag. Er staat nu een oranje rondje bij om aan te geven dat de aanvraag nog goedgekeurd moet worden.



Na goedkeuring wordt het rondje groen.



Het bewerken of intrekken van een verlofaanvraag

Heb je een verlofaanvraag gedaan, maar wil je deze intrekken of bewerken?
Als de aanvraag nog niet is goedgekeurd, kan deze nog bewerkt worden.

The screenshot shows the 'smart time plus' application interface. On the left is a sidebar with a menu under 'Overzicht' (Overview) containing icons for Dashboard, Maandoverzicht (Monthly Overview), Jaaroverzicht (Yearly Overview), Maandplanner (Monthly Planner), Verlofrapport (Sick Leave Report), Aanwezigheidstabel (Attendance Table), Saldo overzicht (Balance Overview), and Aanvragen (Requests). The main area has tabs for Dashboard, Aanvragen, Maandoverzicht, and Verlofrapport. The 'Aanvragen' tab is active. At the top right of the main area is a 'Filter' button. Below the tabs, there is a '+ Toevoegen' (Add) button and a button with an orange dot labeled 'Eigen aanvragen' (My requests). A search section labeled 'Zoeken' (Search) contains fields for 'Van' (From) and 'Tot' (To) for the 'Tijdsbereik' (Time range), and a 'Type' dropdown. Below these are checkboxes for 'Afgehandelde aanvragen' (Processed requests), 'Eigen aanvragen' (My requests), and 'Aanvragen beheren' (Manage requests). A 'Zoeken' (Search) button is also present. Below the search section is a table titled 'Eigen aanvragen' with columns: Naam, Datum, Tijd, Type, Functiecode, Opmerking, and Rev.

Klik op '**Aanvragen**' in het menu. Zet het vinkje aan bij 'eigen aanvragen' en klik op zoeken. Nu verschijnen de aanvragen die nog goedgekeurd moeten worden (met een oranje bolletje ervoor). Dubbel klik op de aanvraag die verwijderd moet worden en kies dan voor '**Bewerken**'.

The screenshot shows the 'Details' section of the application with two tabs: 'Details' and 'Bewerken' (Edit). The 'Bewerken' tab is active. The form contains the following fields: 'Datum' (Date) with the value '10.05.2016 - 10.05.2016', 'Functiecode' (Function code) with a dropdown menu showing 'Verlof Gedefinieerd', 'Tijd' (Time) with the value '04:00', and 'Opmerking' (Remarks) with a large text area. At the bottom of the form are two buttons: 'Bevestigen' (Confirm) and 'Verwijderen' (Delete).

Hier je kun de aanpassingen doen die nodig zijn, bijvoorbeeld de functiecode of het aantal uur en kies dan voor '**bevestigen**'. Wil je de aanvraag geheel verwijderen, kies dan voor '**verwijderen**'.

Kun je hier nergens op klikken? Dan is de aanvraag al goedgekeurd en zul je een aanvraag moeten doen voor het verwijderen van de aanvraag, z.o.z.

Wil je een aanvraag verwijderen en is deze al goedgekeurd?

Op de volgende manier kun je een aanvraag doen bij jouw leidinggevende om de aanvraag te laten verwijderen:

smart time plus

Overzicht

Dashboard

Maandoverzicht

Jaaroverzicht

Maandplanner

Dashboard

Aanvragen

Maandoverzicht

Verlofrapport

Filter

Toevoegen

Eigen aanvragen

Zoeken

Tijdsbereik : Van : Tot : Type :

☐ Afgehandelde aanvragen ☐ Eigen aanvragen ☒ Aanvragen beheren

Zoeken

Aanvragen beheren

Naam	Datum	Tijd	Type	Functiecode	Opmerking	Revisor
Geen resultaten gevonden.						

- Bij het scherm '**Aanvragen**' klik je op '**Toevoegen**'. Net zoals je dit doet bij een nieuwe aanvraag.
- Klik op het tabje '**Verwijder aanvraag**'. Let op: Niet op verwijderen boeking,

smart time plus

Overzicht

Dashboard

Maandoverzicht

Jaaroverzicht

Maandplanner

Verlofrapport

Aanwezigheidstabel

Saldo overzicht

Dashboard

Aanvragen

Maandoverzicht

Verlofrapport

Filter

Toevoegen

Eigen aanvragen

Zoeken

Tijdsbereik : Van : Tot : Type :

☐ Afgehandelde aanvragen ☐ Eigen aanvragen ☒ Aanvragen beheren

Zoeken

Aanvragen beheren

Toevoegen

Aanvraag voor afwezigheidsreden

Boeking verwijderen

Verwijder aanvraag

Datum : 05/01/2017

Tijd :

Functiecode :

Opmerking :

Bevestigen

maar Verwijder aanvraag, je zult het pijltje naar rechts moeten gebruiken voordat dit tabje te zien is helemaal rechts!

The screenshot shows a window titled "Toevoegen" (Add) with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). Below the title bar is a tabbed interface. The first tab is labeled "ng". The second tab, "Aanvraag voor afwezigheidsreden", is currently selected. The third tab is "Boeking verwijderen". To the right of the tabs are navigation arrows (left, right, and a dropdown arrow). The main content area of the selected tab contains two labels: "Afwezigheid :" followed by a dropdown menu showing "Selecteer afwezigheid..." with a downward arrow, and "Opmerking :" followed by a large empty text box with a vertical scrollbar on the right. At the bottom right of the dialog is a button labeled "Bevestigen".

Bij 'Afwezigheid' kun je kiezen om welke verlofaanvraag het gaat en je kunt bij 'Opmerking' eventueel zetten waarom jouw aanvraag niet doorgaat. Als je op 'Bevestigen' klikt wordt de aanvraag gestuurd naar jouw leidinggevende, als deze wordt goedgekeurd wordt jouw aanvraag verwijderd.