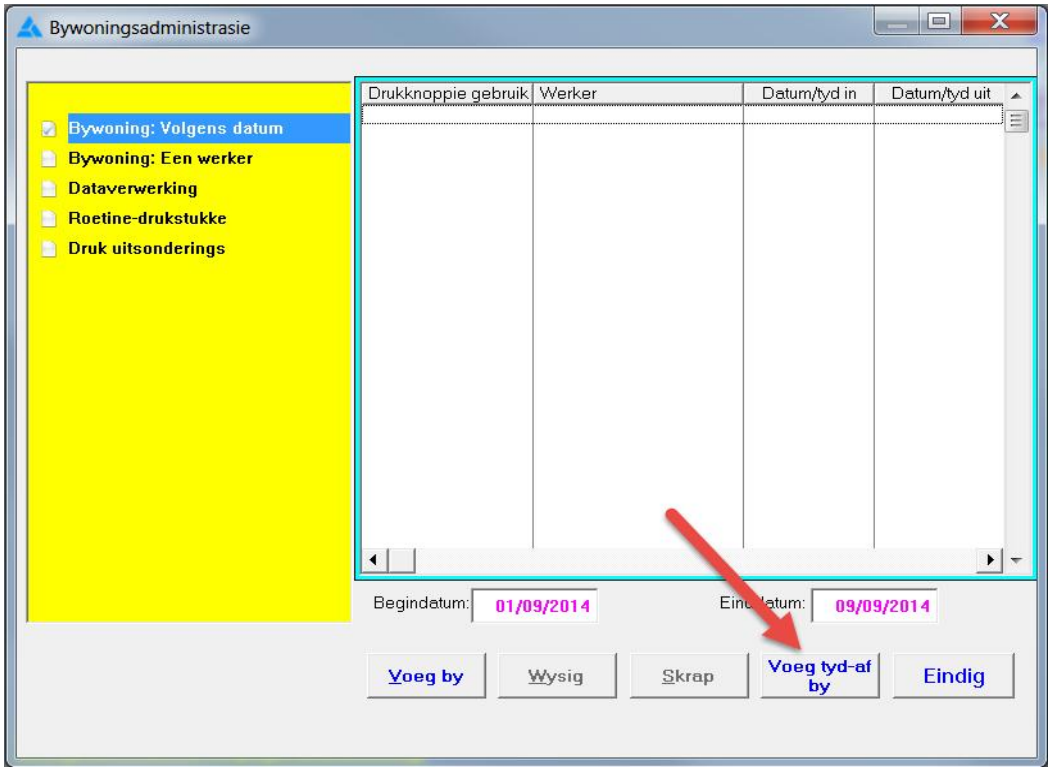
TYD AFGENEEM : BETAALDE URE

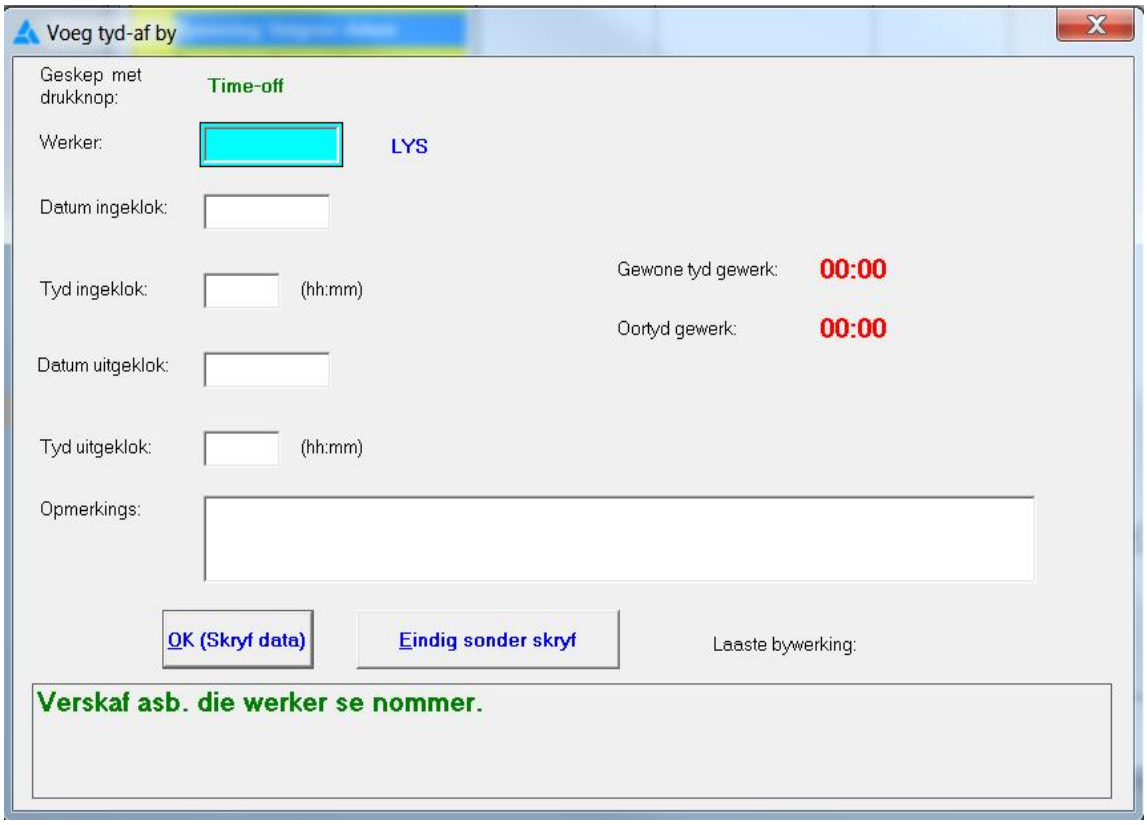
Werkers wat AFTYD neem en derhalwe nie inklok nie, kan steeds vergoed word vir hierdie aftyd geneem, deur die volgende stappe te volg:

1. Kliek op die Hoofskerm op: Bywoning.

2. Kies die tweede laaste opsie regs onder wat lees: Voeg Tyd-Af by:



3. 'n Skerm word vertoon waar die datum en tye wat die werker af was, ingelees kan word:



4. Voltooi die velde soos verlang:

5. Kliek onder op: OK (Skryf data).

6. Aan die einde van 'n spesifieke periode kan 'n verslag getrek word wat alle aftye sal vertoon.

7. Die verslag is beskikbaar onder: Druk Uitsonderings (In die geel blok).

8. Kies die opsie aan die regterkant in pienk/blou: Tyd afgegee:

9. Kies die datums (periode) waarvoor die verslag benodig word.

10. Verslag word vertoon. Sien voorbeeld hieronder:

TYD AFGEGEE GEDURENDE DIE TYDPERK 27/08/2014 TOT EN MET 9/09/2014 :ALLE WERKERGROEPE

Werkernaam	Datum	Tyd in	Tyd uit	Gewone Tyd	Oortyd	Opmerkings
J BABERS (0133)	31/08/2014	07:30	16:00	00:00	08:30	Werk op ander plaas
		Totale:			8.50	