



DINGEMAN HOEK
GROEP BV



PersoneelsSysteem

Handleiding

Inhoudsopgave

1. Algemeen	3
1.1 Account activeren	3
1.2 Inloggen	3
1.3 Wachtwoord vergeten	3
1.4 Uitloggen	3
2. Dashboard	4
3.1 Wachtwoord wijzigen	4
3.2 E-mailadres wijzigen	4
3.3 Persoonsgegevens wijzigen	4
3.4 Profielfoto wijzigen	4
3.6 Mijn Uren	5
3.7 Mijn afwezigheid	4
3.7.1 Afwezigheid aanvragen	4
3. Mobiele app voor iPhone en Android	6
3.1 Vakantie aanvragen op de APP	6

1. Algemeen

1.1 Account activeren

Vanuit Personeelssysteem heeft u een mail ontvangen met daarin een link naar het account en de inlog gegevens. Nadat u op de groene knop “Activeer hier uw account” klikt wordt uw account geactiveerd.

1.2 Inloggen

Om gebruik te maken van het PersoneelsSysteem ga naar: www.dingemanonline.nl en klik onder aan de pagina (in het blauwe vlak) op Verlofaanvraag. Klik vervolgens op de pagina die verschijnt op: Login.



The screenshot shows the footer of the Dingeman Hoek website, which is a solid blue background. It is divided into three main sections: Facebook, Twitter, and Contact. The Facebook section includes a profile picture, a checkmark, and the text 'Vind ik leuk' followed by 'You and 1.1K others like this'. Below this is a row of small profile pictures and a green button labeled 'GA NAAR DE PAGINA'. The Twitter section features a tweet with a blue header, text about autumn, a link, and a retweet from @benvabswoude. Below the tweet is a green button labeled 'VOLG DINGEMAN HOEK'. The Contact section lists 'Dingeman Hoek', 'Postbus 38', '2230 AA Rijnsburg', a phone number '(t) +31 (0)71 40 90600', and an email '(e) info@dingeman.nl'. Below this is a green button labeled 'MEER CONTACT'. At the bottom center, there is a copyright notice 'Copyright 2016 by Dingeman Hoek | rdp.dingeman.nl' followed by a red-bordered box containing the text 'Verlofaanvraag' and the word 'Personeelsdossier'.

1.3 Wachtwoord vergeten?

Wachtwoord vergeten? Klik op het Login scherm en klik vervolgens op “wachtwoord vergeten” en vul hier uw email adres in. Nadat u op de knop “Verstuur” klikt ontvangt u een email met hierin een link om het wachtwoord opnieuw in te stellen.

1.4 Uitloggen

Probeer altijd uit te loggen als u klaar bent met de vakantie-aanvraag. Dit voorkomt dat er eventueel andere personen toegang hebben tot het account. De knop “Uitloggen” zit rechts bovenaan in beeld.

2. Dashboard

Het dashboard is de pagina waarop iedereen terecht komt na het inloggen. Op deze pagina vindt u alle informatie die voor u van toepassing is. U kunt hier:

3.1 Uw wachtwoord wijzigen

Om uw wachtwoord te wijzigen gaat u naar **Dashboard > Mijn login**. Hier kunt u een nieuw wachtwoord invullen. Om uw nieuwe wachtwoord te bevestigen dient u vanuit veiligheidsoverwegingen ook uw oude wachtwoord in te voeren.

3.2 Uw E-mailadres wijzigen

Om uw e-mailadres te wijzigen gaat u naar **Dashboard > Mijn login**. Hier kunt u een nieuw e-mailadres invullen. Om uw nieuwe e-mailadres te bevestigen dient u vanuit veiligheidsoverwegingen ook uw wachtwoord in te voeren.

3.3 Persoonsgegevens wijzigen

Onder **Dashboard > Mijn Account** kunt u uw persoonsgegevens aanpassen. Ook is hier de mogelijkheid om te selecteren in welke taal u de applicatie wilt hebben.


3.4 Profielfoto wijzigen

Om uw profielfoto te wijzigen gaat u in het hoofdmenu naar het "Dashboard". Aan de linkerkant staat uw profiel foto. Onder deze foto staat een link "Wijzig afbeelding". Als u hierop klikt kun u aan de rechterkant een foto uploaden. Een foto kan in de formaten "jpg" of "png" ge-upload geupload worden.

3.5 Mijn afwezigheid (mijn verlofaanvragen)

Onder **Dashboard > Mijn afwezigheid** kunt u zien hoeveel vakantie-uren u nog heeft en wanneer u afwezig bent geweest. Tevens is het mogelijk om uw afwezigheid aan te vragen. Hoe dat moet wordt onderstaand beschreven:

3.6.1 Afwezigheid aanvragen

In **Dashboard > Mijn afwezigheid** kunt u afwezigheid aanvragen. In dit scherm staat bovenaan de button 



1. Kies eerst om welk type verlof het gaat. Selecteer vakantie of ziekte.
2. Klik in het VAN vakje op de datum en kies een datum in de kalender.
3. Doe dit ook in het T/M vakje.
4. Vervolgens verschijnt automatisch het aantal uren waar het om gaat.
5. Is dit akkoord? Klik dan op opslaan.
6. Uw verlofaanvraag is nu ingediend. Wacht op het antwoord van uw leidinggevende.


3.6 Mijn vakantieoverzicht

In **Dashboard > Mijn afwezigheid** ziet u tevens een overzicht van **Vakantie-uren**. In dit overzicht staat hoeveel vakantiedagen u nog heeft in het betreffende jaar. Het aantal uren waar u naar moet kijken is: Eindsaldo (jaar). Zodra u een vakantie-aanvraag heeft ingediend die nog niet goedgekeurd is, zal het vakje Gereserveerd ook gevuld zijn met uren.

Onder het kopje **Mijn afwezigheid in het verleden** kunt u precies zien welke dagen u heeft opgenomen en welk verlof het betreft.

Vakantie-uren	
Vandaag	560 uren
Gereserveerd	0 uren
Resterend	560 uren

Vakantie-uren geschiedenis					
Geselecteerd jaar <input type="text" value="2015"/>					
Aangevraagd	Startdatum	Einddatum	Uren	Reden	
29-01-2015	02-02-2015	06-02-2015	32,00	Vakantie	
10-03-2015	13-03-2015	18-03-2015	24,00	Vakantie	

Vakantie correcties				
+ Voeg correctie toe				
Datum	Uren	Bijgewerkt	Notitie	
2015-01-01	180,00	2015-01-29 16:45:20	Start saldo	

3.6 Mijn Uren

Onder **Dashboard > Mijn uren** kunt u zien wanneer u gewerkt heeft. U kunt zelf aangeven over welke periode u de gewerkte uren wilt inzien.

3. Mobiele app voor iPhone en Android

Het PersoneelsSysteem is ook als mobiele app voor iPhone en Android toestellen beschikbaar. Deze is te downloaden via: <http://www.dingemanonline.nl/verlofaanvraag.aspx>

3.1 Afwezigheid

Binnen de mobiele app is het mogelijk om afwezigheid te bekijken en te registreren. Ga naar **Mijn Afwezigheid**. Om een verlofaanvraag te doen klik op het pen icoontje dat rechts boven in beeld weergegeven is. Het aanvragen werkt op dezelfde manier als op de computer versie.

Mijn afwezigheid			Afwezigheid aanvragen	
2014 2016			Reden	▼
Vakantie-uren			Dagdeel	<input type="checkbox"/>
Vandaag	Gereserveerd	Over	Startdatum	
596,86	0,00	596,86	Einddatum	
Opgenomen			Notitie	
Periode	Uren		<input type="button" value="Opslaan"/>	
feb. 2 - 6	32,00			
mrt. 13 - 18	24,00			
Correcties				
1 jan. 2015	180,00	Start saldo		