

## 1 Inleiding

### 1.1 Doel

Vanuit het MyManus medewerker portal (ESS) kun je direct je actuele rooster, je eigen gewerkte uren en verlof inzien. Je Clubmanager zorgt ervoor dat je definitieve rooster drie weken van tevoren in de portal staat. Ook worden je geregistreerde uren (geklokte uren) gecontroleerd en goedgekeurd door je Clubmanager en zijn deze vanaf dat moment zichtbaar in de portal. Kortom MyManus is voor het inzien van je actuele weekrooster, gemaakte werkuren, PLUS/MIN uren, verlof en vakantiesaldo. Daarnaast kun je ook verlof aanvragen via MyManus.

## 2 Urenregistratie

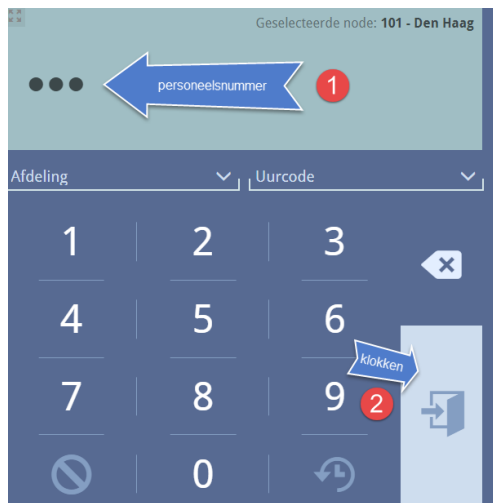
### 2.1 Hoe registreer ik mijn uren?

Het is verplicht om aan het begin van je werkdag in te kloppen en aan het einde van je werkdag weer uit te kloppen. Je uren worden hierdoor automatisch geregistreerd aan de hand van je in-en uitkloktijden, dit is inclusief een eventuele pauze. Je hoeft gedurende een pauze dus niet opnieuw in/uit te kloppen. Let op; het is verboden om een andere medewerker in- en/of uit te laten kloppen. Als je tussentijds voor privéaangelegenheden niet werkzaam bent is het niet toegestaan om ingeklokt te blijven. Werk je op een andere club, dan kun je ook gewoon in en uitkloppen. Manus registreert deze uren dan automatisch.

#### Opstarten MANUSPLUS Klok

De applicatie Manus+ Klok is terug te vinden op het bureaublad van de clubcomputer of clubtablet.

#### Inklokken en uitklokken



1. Je kunt inloggen met je personeelsnummer. Deze kun je terugvinden op je loonstrook of in de Manus+ medewerker.
2. Vervolgens klik je op 'klok'. Nu ben je ingeklokt. Deze actie dien je te herhalen als je de club verlaat. Als je zowel in als uit klokt, staan de uren 'automatisch' geregistreerd in MyManus.

**Let op! Iedereen dient zelf te kloppen! Meerdere aanwezige medewerkers aan laten melden door één persoon is niet toegestaan.**

## 3 Manus+ voor medewerkers

### 3.1 Opstarten MyManus (ESS) op je telefoon

MyManus is ontwikkeld voor gebruik op een mobiele device, en kan als volgt als App geïnstalleerd worden op je mobiel of tablet.


- Ga naar <https://ess.manus.plus/fitensport> in de webbrowser
- Voeg de pagina toe aan het startscherm  
Iphone/Ipad: Scroll naar beneden en tik op icoontje met het vierkant met pijl naar boven. Kies vervolgens voor de optie 'Zet in beginscherm'.  
Android: Tik rechtsboven op het pictogram met drie stipjes, Tik op 'Toevoegen aan startscherm'.
- Start de browser op je telefoon
- Geef in de browser de link van MyManus in. Deze link is <https://ess.manus.plus/fitensport>
- Via de browser is de app te downloaden (download button rechts in het veld van de URL).  
Voor Iphone/Safari geef je de URL in en klik je op onderstaand icoon:
- De app is nu toegevoegd aan je beginscherm:



- Bij het openen van de app log je in met je gebruikersnaam (personeelsnummer) en wachtwoord

### 3.3 Inloggen nieuwe medewerker of wachtwoord vergeten

Voor nieuwe medewerkers geldt dat je de eerste keer via het icoontje met het sleuteltje een wachtwoord kunt aanvragen. Dit geldt ook voor medewerkers die een nieuw wachtwoord willen aanvragen.

- Klik op het sleuteltje 
- Geef in het vervolgscherm jouw privé email adres in dat bij ons bekend is

- Kies vervolgens voor de knop 'E-Mail'
- Hierna krijg je automatisch je wachtwoord in je mail. Het systeem vraagt bij de eerste inlog om het wachtwoord te wijzigen.

## 3.2 Ingelogd, en dan?

### Home scherm

Na inloggen verschijnt het Home scherm. Hier staan de meest gebruikte opties zoals het weekrooster, vakantiestatus, verlofaanvragen, gerealiseerde uren enz. Deze opties zijn ook terug te vinden in het menu (Manus+ button in het midden onderaan het scherm).



### Rooster

Dit overzicht toont je persoonlijke weekrooster voor de geselecteerde week. Als je op deze tegel klikt krijg je de verdere details van het rooster te zien.

### Verlof

Deze tegel geeft aan of je verlof gepland hebt staan. Door op de tegel te klikken krijg je details over je verlof te zien. Tevens kun je in dit scherm ook een verlofaanvraag doen door op de + rechtsboven in het scherm te klikken (Verdere uitleg staat verderop in de handleiding in hoofdstuk 4.1).

### Vakantie status


Met deze tegel je zien hoe je vakantiedagen zijn opgebouwd en hoeveel dagen je nog te besteden hebt. Klik op de knop rechts bovenin om de details te zien.

	Dagen
Jaar begin	0.00
Opbouw (+)	20.10
Benut	7.90
Jaareinde	12.20

Klik in het vervolgscherm op het saldo bij 'Recht op vakantie' om de bijbehorende uren in te zien (uitgesplitst in bovenwettelijke en wettelijke vakantie uren) op basis van je contracturen in uren en dagen over het gehele jaar. Bij een wijziging van contracturen worden de saldi pro rata aangepast.

Toon waardes in  
Uren

**Vakantie status**  
01/06/2021 - 31/05/2022

	Huidig	Jaareinde
Jaar begin	00:00 <	00:00 <
Berekende afkap	00:00 <	00:00 <
Recht op vakantie	94:32 < 	153:03 <
Correcties	00:00 <	00:00 <
Benut	21:45 <	59:45 <
Balans	72:47 <	93:18 <
Aanvragen in afwachting		0.00

Recht op vakantie	94:32 ▾	153:03 <
<b>Huidig</b>	<b>Dagen</b>	<b>Uren</b>
Vakantie normaal	11.20	85:11
.	0.00	00:00
Bovenwettelijk verlof	1.20	09:21
Totl.	12.40	94:32

### Ziekte

Hier kun je je ziekmeldingen die in Manus+ verwerkt zijn terugvinden.

### Verlofaanvraag

Met deze tegel kun je verlof aanvragen. Verdere uitleg staat verderop in de handleiding in hoofdstuk 4.1.

### Samenvatting realisatie

Dit overzicht toont je daadwerkelijke (netto) gewerkte uren, vakantie uren, compensatie uren, ziekte uren etc. inclusief eventuele toeslagen van de geselecteerde week. Door op een dag te klikken worden de details per dag weergegeven.

Je kunt in dit overzicht niks zelf wijzigen. Kloppen je gegevens niet, neem dan contact op met je leidinggevende.


### Samenvatting periode (periode overzicht)

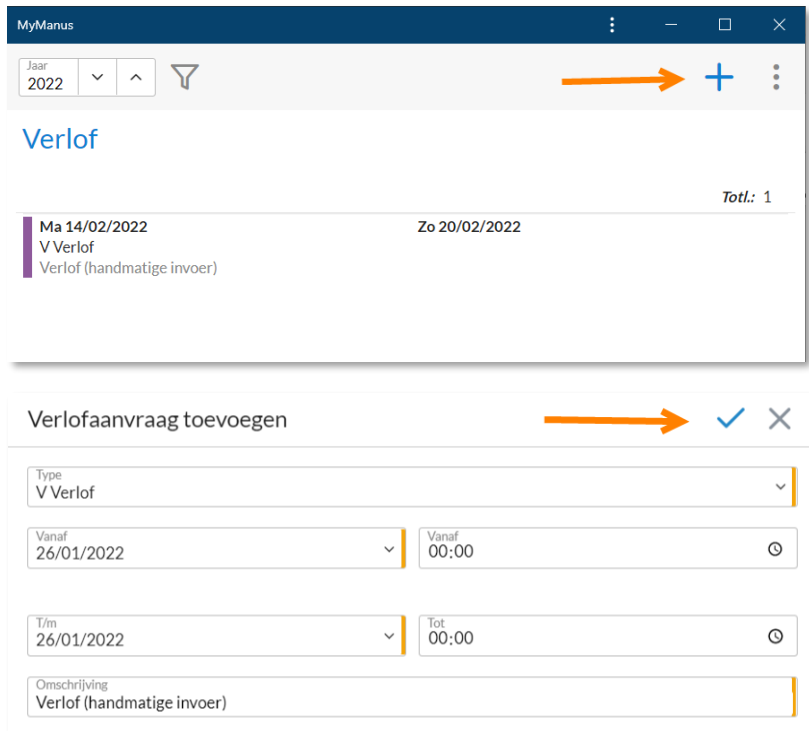
In dit overzicht worden alle gewerkte uren, overige uren (voorbeeld vakantie en ziekte) en je vakantiebalans getoond. Na het afsluiten van de periode zijn deze gegevens te raadplegen.

## 4 Verlof



### 4.1 Verlof aanvragen

Via het Home scherm kun je met de tegel Verlofaanvraag jouw verlof aanvragen. Daarnaast vind je hier zowel de goedgekeurde als de afgekeurde aanvragen.

Klik op de  rechtsboven in het scherm om verlof aan te vragen.



The screenshot shows two parts of the MyManus interface. The top part is the 'Verlof' overview screen, which includes a year selector (2022), a filter icon, and a list of leave requests. One request is visible for 'Ma 14/02/2022' to 'Zo 20/02/2022', with a total of 1 day. The bottom part is the 'Verlofaanvraag toevoegen' (Add leave request) form, which has fields for Type (V Verlof), start date (26/01/2022), start time (00:00), end date (26/01/2022), and end time (00:00). The description field contains 'Verlof (handmatige invoer)'. Orange arrows point to the plus icon in the top right of the overview screen and the checkmark icon in the top right of the form.

1. Kies in het veld Type voor code 300 Verlof voor vakantie aanvragen.
2. Geef vervolgens bij 'Datum vanaf' de begindatum in van de aanvraag. Daarna vul je de einddatum in bij 't/m'.
3. Vul bij 'Vanaf' de starttijd van je eerste verlofdag in en vul bij 'Tot' de eindtijd van je laatste verlofdag in. Bij één verlofdag, betreft het de start- en eindtijd van desbetreffende dag. Het systeem berekent zelf, op basis van je rooster, het aantal op te nemen verlofuren.
4. Bij 'Omschrijving' moet een opmerking worden toegevoegd. Dit kan een verduidelijking geven voor de je clubmanager waar de aanvraag binnenkomt.
5. Klik op  om de aanvraag op te slaan. De aanvraag ligt nu ter beoordeling bij je leidinggevende. Zodra je aanvraag door je leidinggevende is goedgekeurd verandert de kleur van de aanvraag, zie legenda voor de uitleg van de kleuren (  rechterbovenhoek van je scherm).