



Wegwijs in Daywize

Jouw rol als leidinggevende in Daywize

Daywize is het online personeelsinformatiesysteem dat binnen de Protestantse Kerk Amsterdam wordt gebruikt voor het beheren van de personeelsadministratie. Elke nieuwe medewerker wordt in Daywize aangemeld, wijzigingen in aanstellingen worden in Daywize ingevoerd, salarisstroken van medewerkers geüpload etc. Als leidinggevende heb je dankzij Daywize altijd een actueel overzicht van personeelsgegevens, dossierstukken, verzuim en vakantie-uren. Heb je vragen over het gebruik van Daywize? Mail naar hr@protestantsamsterdam.nl



Dossier inkijken

Via Team > Dubbelklik op een medewerker > Dossier kun je alle brieven, afspraken en salarisstroken inzien van medewerkers uit jouw team. Onder het tabblad 'dienstverband' vind je snel een overzicht van gegevens.



Dossier uitbreiden

Via Acties > 'Dossieritem toevoegen' kun je documenten toevoegen aan het dossier van een medewerker. Bijvoorbeeld een ingevuld formulier jaargesprek.



Aanvragen accorderen

Je ontvangt een bericht als jouw akkoord nodig is voor een aanvraag van een medewerker, bijvoorbeeld voor een verlofaanvraag of het (ver)kopen van vakantie-uren.



Ziekmelding doorgeven

Als een medewerker zich ziek meldt, geef je dit via Acties > 'Ziekmelding indienen' door aan HR. Een medewerker meldt zichzelf beter via Acties > 'Herstelmelding indienen'.

Ga naar daywize.mendixcloud.com om in te loggen.

Je inlognaam is je e-mailadres. Daywize werkt het beste op een computer.