

Handleiding werkbriefjes - opdrachtgever

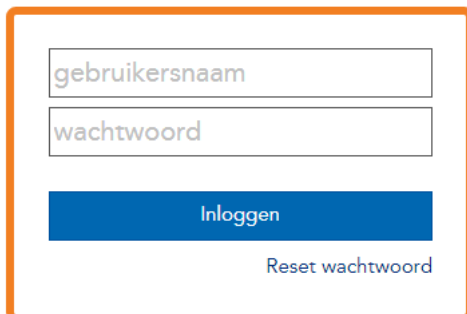
Inloggen

Let op: bij het inloggen kan de browser u de optie geven om uw inloggegevens op te slaan. U kunt het beste dit niet doen. Wanneer u dit wel doet, krijgt u de volgende keer een foutmelding bij het inloggen. Mocht dit toch gebeurd zijn, druk dan op CTRL+R en de gegevens worden opnieuw verstuurd.

U ontvangt via de mail inloggegevens. Zoals vermeld in deze mail, is uw e-mailadres uw nieuwe gebruikersnaam. Om uw wachtwoord in te stellen, klikt u eenmalig op de link in de mail voor het eenmalig instellen van je wachtwoord. U komt hierna meteen in het inlogscherf van het digitale portaal. Hierna kunt u voortaan het stappenplan als in deze handleiding gebruiken.

[Klik hier om het urenportaal te openen.](#)

Voer in het onderstaande scherm uw inloggegevens in:



gebruikersnaam

wachtwoord

Inloggen

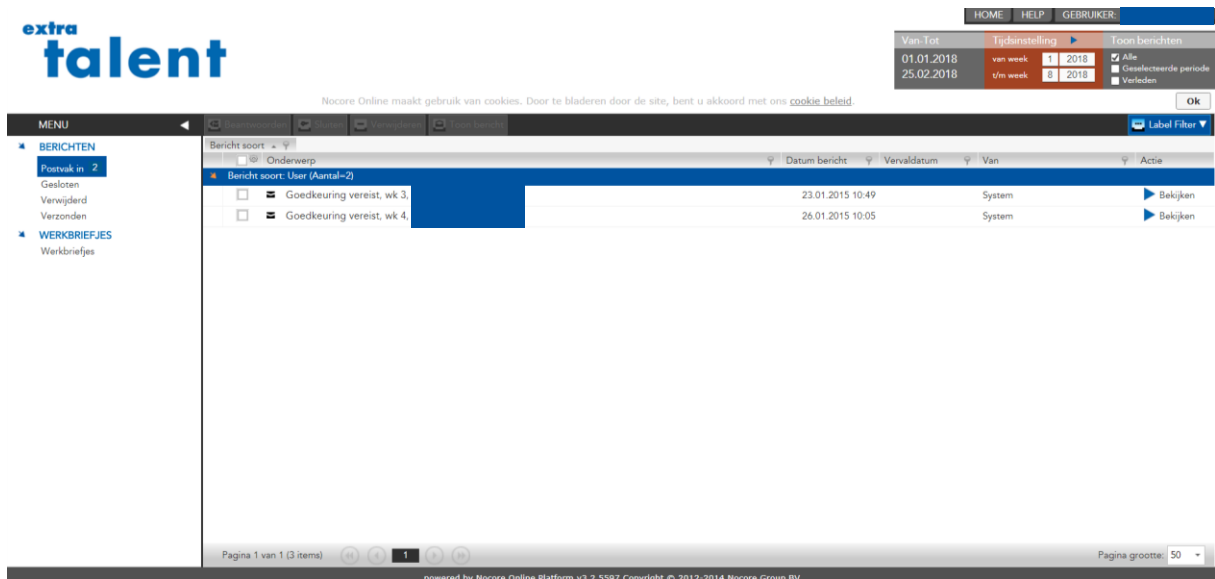
Reset wachtwoord

Urenbriefjes controleren

Wanneer u bent ingelogd, komt u binnen op het volgende scherm:



Vervolgens klikt u op "Postvak in" en het volgende scherm verschijnt:



U komt binnen in het Postvak in. Hier is te zien dat er een medewerker voor 2 weken urenbriefjes heeft ingevuld, namelijk voor week 3 en 4. Door achteraan de regel op "Bekijken" te klikken, opent u het ingediende urenbriefje. Nu kunnen de uren gecontroleerd worden.

Wanneer de uren gecontroleerd zijn, kunt u kiezen voor 3 opties, namelijk "Keur goed", "Weiger" of "Overschrijf". Hieronder worden de 3 opties beschreven.

Wijzig werkbrief

Sluiten Aamvullende informatie

Week 3 - - Moet worden goedgekeurd

Normale uren Overuren Overuren 150% Overuren 200% Feestdagen Ontbetaald verlof Verlof Bovenwettelijk verlof

Kort verzuim / bov. 100% Ziek (90%) te jaar data 90%

Uursoort	Ma 12.01	Di 13.01	Wo 14.01	Do 15.01	Vr 16.01	Za 17.01	Zo 18.01	Kostenplaats	Del
Normale uren	8	8	8	8	8	0	0	Pas toe op alle Uursoorten!	X
Overuren	0	0	0	0	0	0	0		X
Overuren 150%	0	0	0	0	0	0	0		X
Overuren 200%	0	0	0	0	0	0	0		X
Verlof	0	0	0	0	0	0	0		X

Declaraties

	Ma 12.01	Di 13.01	Wo 14.01	Do 15.01	Vr 16.01	Za 17.01	Zo 18.01	Eenheden	Bedrag	Totaal	Del
Geen gegevens beschikbaar											

Totaal uren: 40 Totaal declaraties: 0

Keur goed Weiger Overschrijf

#	Functie	Actie	Datum	Gebruiker	Opmerking	Gewijzigd	Data
1	Werknemer	Goedgekeurd	23.01.2015 10:49			<input checked="" type="checkbox"/>	Show
2	Opdrachtgever	In behandeling				<input type="checkbox"/>	
3	Servicecenter	Wachtend				<input type="checkbox"/>	

Optie 1: Keur goed

Als de uren akkoord zijn kiest u voor "Keur goed".

Optie 2: Weiger

Wanneer de uren niet akkoord zijn kunt, u ervoor kiezen om het urenbriefje te “Weigeren”. U krijgt dan een melding. Vul hier in wat de reden is om het urenbriefje af te keuren. Voorbeelden zijn: er is verlof ingevuld in plaats van ziekte, teveel overuren ingevuld. Het urenbriefje wordt dan teruggestuurd naar de werknemer, inclusief de reden van weigeren. De werknemer kan nu de uren aanpassen en opnieuw het urenbriefje versturen. U ontvangt dan opnieuw een bericht in het Postvak in.

Optie 3: Overschrijf

Wanneer de uren niet akkoord zijn, kunt u er ook voor kiezen om zelf de uren te wijzigen. U kunt nu zelf in het urenbriefje de uren wijzigen. Vervolgens kunt u onderin het scherm zelf kiezen voor “Keur goed”.

Afgehandelde urenbriefjes

Berichten die zijn afgehandeld, worden automatisch verplaatst naar het mapje “Gesloten”. Hier kunt u de briefjes nog wel bekijken, maar niet meer wijzigen.

The screenshot displays the 'extra talent' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'HELP', and 'GEBRUIKER:'. Below this, a date range selector shows 'Van: Tot' with dates '01.01.2018' and '25.02.2018', and a 'Tijdsinstelling' section with 'van week 1 2018' and 'U/m week 8 2018'. A 'Toest berichten' section includes checkboxes for 'Alle', 'Geselecteerde periode', and 'Verleden'. The main content area shows a table of messages with columns for 'Onderwerp', 'Datum bericht', 'Vervaldatum', 'Van', and 'Actie'. The messages are all of type 'Goedkeuring vereist, wk X' and are marked as 'Gesloten'. The footer indicates 'powered by Nocore Online Platform v3.2-5597 Copyright © 2012-2014 Nocore Group BV'.

Onderwerp	Datum bericht	Vervaldatum	Van	Actie
Goedkeuring vereist, wk 2	12.01.2015 13:21		System	Bekijken
Goedkeuring vereist, wk 3	19.01.2015 12:43		System	Bekijken
Goedkeuring vereist, wk 2	23.01.2015 10:48		System	Bekijken
Goedkeuring vereist, wk 1	23.01.2015 10:57		System	Bekijken
Goedkeuring vereist, wk 4	24.01.2015 11:09		System	Bekijken
Goedkeuring vereist, wk 5	03.02.2015 15:52		System	Bekijken
Goedkeuring vereist, wk 6	03.02.2015 15:52		System	Bekijken

Jobs/werkbriefjes

Als laatste optie is er nog de regel “Jobs/werkbriefjes”. Onder “Jobs” zijn alle actieve werknemers te vinden. Hier kunt u de status zien van de urenbriefjes van de werknemers.