

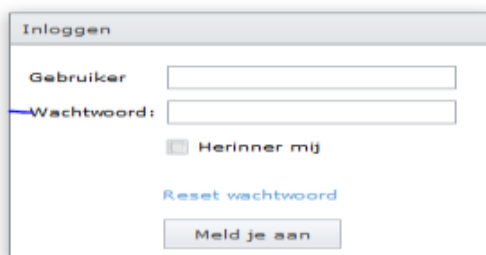
# Handleiding goedkeuren urenbriefjes werkgever

## Inloggen urenportaal

*Let op: bij het inloggen kan de browser u de optie geven om uw inloggegevens op te slaan. Wij willen u vragen dit niet te doen. Dit is namelijk een extra beveiliging. Wanneer u dit wel doet, dan krijgt u de volgende keer een foutmelding bij het inloggen. U kunt dit ongedaan maken door Ctrl+R in te drukken. De gegevens worden dan opnieuw verstuurd.*

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

Voer in het onderstaande scherm uw inloggegevens in:

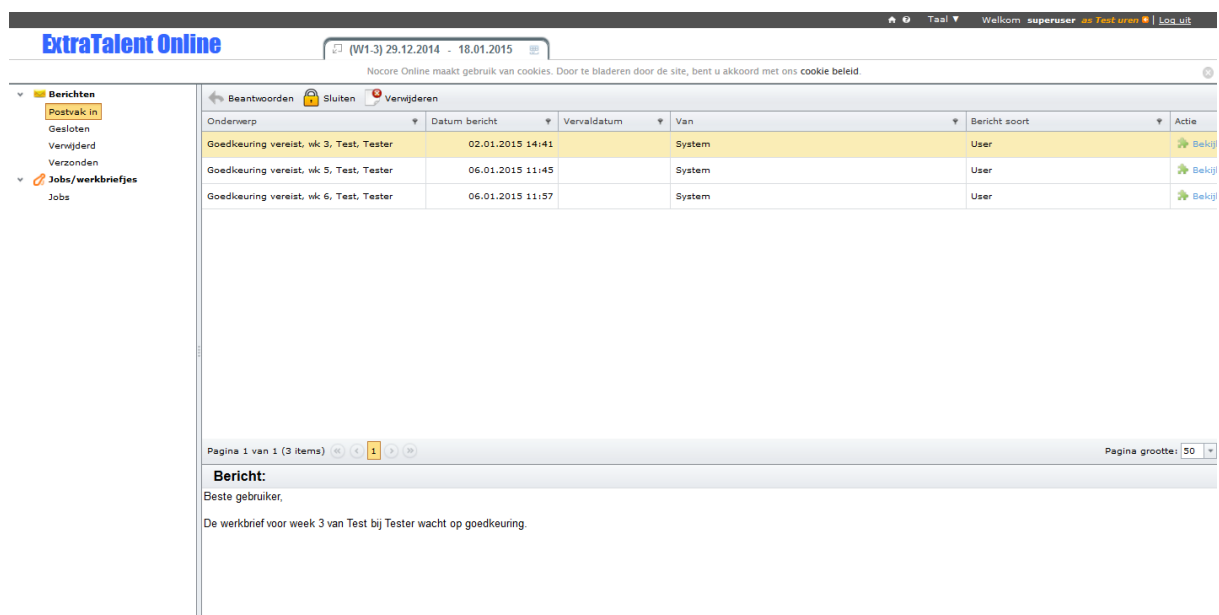


The screenshot shows a login window titled 'Inloggen'. It contains two input fields: 'Gebruiker' and 'Wachtwoord:'. Below the password field is a checkbox labeled 'Herinner mij'. There is a blue link 'Reset wachtwoord' and a 'Meld je aan' button at the bottom.

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



Vervolgens kunt u klikken op "**Postvak IN**" en het volgende scherm verschijnt:



U komt binnen in het "Postvak IN". Hier is te zien dat er een medewerker voor 3 weken urenbriefjes heeft ingevuld, namelijk voor week 3, 5 en 6.

Door achteraan de regel op "**Bekijken**" te klikken, opent u het ingediende urenbriefje. Nu kunnen de uren gecontroleerd worden.

Wanneer de uren gecontroleerd zijn, kan er gekozen worden voor 3 opties, namelijk “**Keur goed**”, “**Weiger**” of “**Overschrijf**”. Hieronder worden de 3 opties beschreven.

Bewerk werkbrief ✖

➔ Sluiten
📄 Aanvullende informatie

**Week 6 - Test - T. Tester - 56-D101400009-4 - Moet worden goedgekeurd**

Overuren 130%	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	✖
Overuren 150%	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	✖
Overuren 200%	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	✖
Verlof	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	✖
Ziek (70%) na 52 weken 70%	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	✖

Bijzonder registraties	Ma 02.02	Di 03.02	Wo 04.02	Do 05.02	Vr 06.02	Za 07.02	Zo 08.02	Eenheid	Bedrag	Totaal	Del
Geen gegevens beschikbaar											

Totaal uren:  Totaal declaraties:

✔ Keur goed
✖ Weiger
📄 Overschrijf

#	Functie	Actie	Datum	Gebruiker	Observatie	Veranderd	Data
1	Werknemer	Goedgekeurd	06.01.2015 11:57	servicecenter@extra-talent.nl		<input checked="" type="checkbox"/>	Show
2	Werkgever	In behandeling				<input type="checkbox"/>	
3	Accountmanager	Wachtend				<input type="checkbox"/>	

## Optie 1: Urenbriefje(s) goedkeuren

Als de uren akkoord zijn, kiest u voor “Keur goed”.

## Optie 2: Urenbriefje(s) weigeren

Wanneer de uren niet akkoord zijn, kunt u ervoor kiezen om het urenbriefje te “Weigeren”. U krijgt dan de volgende melding:

Observation

Geef een reden voor het verwerpen.

Ok
Cancel

Vul hier in wat de reden is om het urenbriefje af te keuren (bijvoorbeeld: er is verlof ingevuld in plaats van ziekte, er zijn te veel overuren ingevuld et cetera). 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: Urenbriefje(s) overschrijven

Wanneer de uren niet akkoord zijn, kunt u er ook voor kiezen om zelf de uren te wijzigen. Kies dan voor "Overschrijf". 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.

### Overzicht actieve werknemers

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.

