

Handleiding e-uur docenten

Dit is een korte samenvatting van de stappen binnen het gebruik van e-uur. Voor de achtergrond verwijs ik naar het document 'Inleiding e-uur' en een gedetailleerder helpbestand kan worden gevonden als er is ingelogd. (let op: uw rol binnen e-uur heet *inlener*, zie de begrippenlijst aan het einde van dit document)

Stap 1: Werken

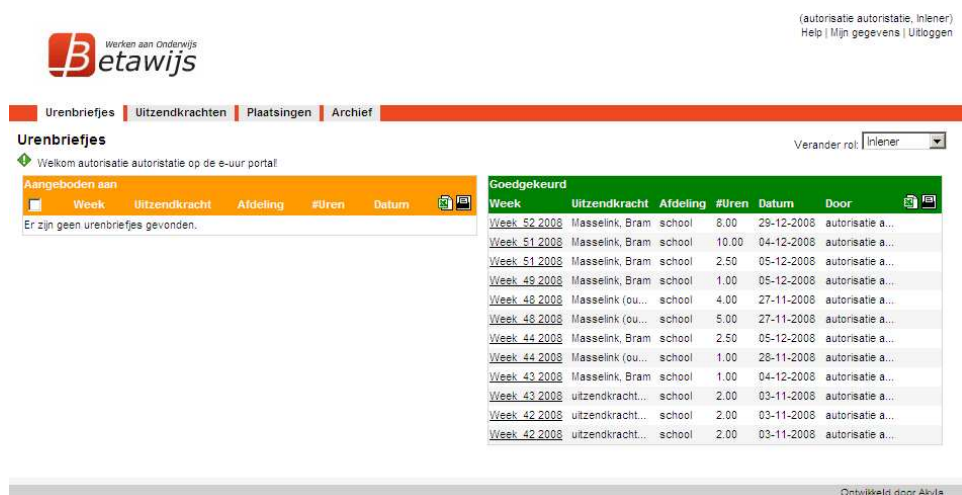
Een uitzendkracht is aan het werk op uw school. Hij of zij vult de gewerkte uren en eventueel gereisde kilometers in op e-uur en biedt deze per week aan. U krijgt per mail een bericht dat er een urenbriefje is aangeboden

Stap 2: Inloggen

Ga naar <http://betawijs.flexportal.eu> en vul uw email en wachtwoord in.

Stap 3: urenbriefjes controleren

Na het inloggen, ziet u onderstaand scherm:



(autorisatie autorisatie, Inlener)
Help | Mijn gegevens | Uitloggen

Urenbriefjes | Uitzendkrachten | Plaatsingen | Archief

Urenbriefjes Verander rol: Inlener

Welkom autorisatie autorisatie op de e-uur portal

Aangeboden aan					
Week	Uitzendkracht	Afdeling	#Uren	Datum	
Er zijn geen urenbriefjes gevonden.					

Goedgekeurd					
Week	Uitzendkracht	Afdeling	#Uren	Datum	Door
Week 52 2008	Masselink, Bram	school	8.00	29-12-2008	autorisatie a...
Week 51 2008	Masselink, Bram	school	10.00	04-12-2008	autorisatie a...
Week 51 2008	Masselink, Bram	school	2.50	05-12-2008	autorisatie a...
Week 49 2008	Masselink, Bram	school	1.00	05-12-2008	autorisatie a...
Week 48 2008	Masselink (ou...	school	4.00	27-11-2008	autorisatie a...
Week 48 2008	Masselink (ou...	school	5.00	27-11-2008	autorisatie a...
Week 44 2008	Masselink, Bram	school	2.50	05-12-2008	autorisatie a...
Week 44 2008	Masselink (ou...	school	1.00	28-11-2008	autorisatie a...
Week 43 2008	Masselink, Bram	school	1.00	04-12-2008	autorisatie a...
Week 43 2008	uitzendkracht...	school	2.00	03-11-2008	autorisatie a...
Week 42 2008	uitzendkracht...	school	2.00	03-11-2008	autorisatie a...
Week 42 2008	uitzendkracht...	school	2.00	03-11-2008	autorisatie a...

Ontwikkeld door Akyla

Onder het oranje kopje vindt u urenbriefjes die door de uitzendkracht is aangeboden aan u. Door hierop te klikken, ziet u de specificatie, zoals bijvoorbeeld:

Urenbriefjes | Uitzendkrachten | Plaatsingen | Archief

Urenbriefjes Verander rot: Inlener

Status	Opmerking	Datum	Door
Open	Aangemaakt	29-12-2008 11:16:37	consulent consul...
Aangeboden		29-12-2008 11:16:59	consulent consul...
Goedgekeurd		29-12-2008 11:18:01	autorisatie auto...

Inlener en plaatsingsgegevens

Uitzendkracht: Masselink, Bram Plaatsing (pl3002)

Inlener: inlener1 Afdeling: school

jaar / weeknr. 2008 / 52

Kostenplaats

Referentie 1

Dag	Begintijd	Eindtijd	# Uren	Pauze	Gewerkte uren	Urensoort
Maandag 22-12-2008	08:00	17:00	9,00	01:00	8,00	Uren B/P (100,00 %)
Totaal					<input type="text" value="8"/>	

Opmerking:

Onkosten:

Ontwikkeld door Alyta

Dit urenbriefje kunt u vervolgens goed of afkeuren. De laatste 10 goedgekeurde urenbriefjes vindt u onder in het overzicht onder het kopje 'urenbriefjes'. Afgekeurde urenbriefjes gaan inclusief uw commentaar terug naar de uitzendkracht, waar deze aangepast en opnieuw aangeboden zullen worden.

Afgekeurde en oude urenbriefjes kunt u altijd raadplegen via het overzicht onder de knop 'Archief'. De uitzendkrachten die bij u werken of gewerkt hebben, zijn te vinden onder het kopje 'uitzendkrachten'.

Stap 4: facturatie

Rond elke 20^{ste} van de maand ontvangt u van ons een factuur met daarop de gewerkte uren van de maand ervoor. Deze kunt u nu controleren door in te loggen en de factuur te vergelijken met de urenbriefjes in het archief.

Mocht er bij uw school ook een account voor een administratie medewerker zijn aangemaakt, kan hij of zij deze briefjes ook bekijken. Dit account heeft geen rechten om urenbriefjes goed te keuren.

Contact

Mochten er nog vragen en/of opmerkingen zijn, dan kan je altijd contact opnemen met ons via:

Lotte bij de Leij / Willemijn Kienhuis
 Projectleiders Bètawijs

Vlamingstraat 68
 2611 KZ Delft

Lotte.bijdeleij@betawijs.nl / Willemijn.kienhuis@betawijs.nl
 015-257 8569

Begrippen:

- **Inlener:** school/bedrijf/instantie, de opdrachtgever
 - **Inlener – autorisator:** De beheerder van het account van de opdrachtgever. Deze beheerder kan accordeerders aanmaken en administratie medewerkers
 - **Inlener – accordeerder:** Deze gebruiker keurt aangeboden werkbriefjes goed die aan zijn of haar vestiging zijn aangeboden.
 - **Inlener – administratie:** Deze gebruiker kan alleen goedgekeurde werkbriefjes bekijken, dit om de factuur te kunnen controleren.
- **Uitzendkracht:** De medewerker die tijdelijk bij de inlener werkt.
- **Consulent:** Een medewerker van Bètawijs die plaatsingen aanmaakt en uitzendkrachten en inleners beheert.
- **Helpdeskmedewerker:** Een medewerker van Bètawijs die alle handelingen, behalve urenbriefjes goedkeuren, kan overnemen van de andere gebruikers
- **Open urenbriefje:** Een urenbriefje dat nog kan worden aangepast. Deze is alleen zichtbaar voor de uitzendkracht
- **Aangeboden urenbriefje:** Een urenbriefje dat door de uitzendkracht is aangeboden aan de inlener ter goedkeuring. Deze is niet meer te wijzigen, behalve als deze wordt afgekeurd door de inlener.
- **Goedgekeurd urenbriefje:** Een urenbriefje waarvan zowel de uitzendkracht als de inlener akkoord mee zijn.
- **Plaatsing:** Een koppeling tussen één uitzendkracht en één inlener, waarbij er gedurende een gespecificeerde periode bepaalde uren en onkosten kunnen worden geschreven.