

## Handleiding e-uur schoolleiding

Dit is een korte samenvatting van de stappen voor het instellen van e-uur. Voor de achtergrond verwijst ik naar het document 'Inleiding e-uur' en een gedetailleerder helpbestand kan worden gevonden als er is ingelogd.

### Stap 1: email ontvangst

Op het moment dat wij een account voor u aanmaken, ontvangt u hiervan per email een bevestiging. In deze email staat uw wachtwoord en het email adres waarmee u kunt inloggen.

### Stap 2: Inloggen

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

### Stap 3: gebruikers instellen

Per school is er één beheerder van het e-uur account, dat bent u. Deze rol wordt in e-uur de *inlener* – *autorisator* genoemd. Deze gebruiker kan *accordeerder* en *administratie* accounts aanmaken via onderstaand scherm. De rollen zullen hierna worden toegelicht.

Werken aan Onderwijs  
**B**etawijs

(inlener1, Inlener)  
Help | Mijn gegevens | Uitloggen

Autorisaties

Welkom inlener1 op de e-uur portaal  
Gevonden resultaten: 1

Naam	E-Mail	Autorisatie
autorisatie_autorisatie	e-uur4@betawijs.nl	Administratie, inlener

Zoek een geautoriseerde

Voornaam  Achternaam   
Telefoon  E-mail   
Zoek

Maak een nieuwe autorisatie aan

Voornaam  Achternaam   
Tussenvoegsel  Achtervoegsel   
Straat  Huisnummer   
Postcode  Plaats   
Land

Mobiel nummer  Anders   
E-mail

Rol per afdeling toekennen

Pier afdeling kan een vinkje worden geplaatst bij een rol. De persoon krijgt dan rechten om bijvoorbeeld urenbriefjes te accorderen voor de gekozen afdeling. De onderstaande selectboxen met de knoppen 'In matrix plaatsen' en 'uit matrix halen' kunnen gebruikt worden als hulpmiddel om de rechtenmatrix te vullen

Rol  Accordeerder Administratie  
Afdeling  school

In matrix plaatsen  Uit matrix halen

school  Accordeerder  Administratie

Opslaan

#### Accordeerder

Een accordeerder is een persoon (waarschijnlijk docent) die de urenbriefjes van de uitzendkrachten controleert en deze goed- of afkeurt.

## **Administratie**

De administratie kan alleen de goedgekeurde urenbriefjes bekijken. Hij of zij kan geen urenbriefjes goed- of afkeuren. De administratie kan op deze manier de binnenkomende facturen controleren.

## **Afdeling**

Per instelling kunnen verschillende afdelingen worden aangemaakt, voor bijvoorbeeld de verschillende vestigingen of misschien wel secties. Elke klant/inlener bestaat uit minimaal één afdeling. De afdelingen worden door Bètawijs aangemaakt en kunnen op verzoek worden aangevuld.

De rechten van de accounts kunnen per afdeling worden ingesteld. U kunt uzelf naast autorisator ook accordeerder maken. Zo kunt u door in te loggen zowel andere gebruikers aanmaken als urenbriefjes bekijken en goedkeuren. U maakt dan een accordeerder aan met uw eigen naam en hetzelfde email adres als waarmee u bent ingelogd. U kunt uw rol en functionaliteiten dan wisselen door middel van het drop down menu rechtsboven, wanneer u ingelogd bent.

## **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](mailto:Lotte.bijdeleij@betawijs.nl) / [Willemijn.kienhuis@betawijs.nl](mailto: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.