

Handleiding e-uur uitzendkrachten

Dit is een korte samenvatting van de stappen binnen het gebruik 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: Inloggen

Ga naar <http://betawijs.flexportal.eu> en vul je email en wachtwoord in, op het moment dat we een account voor je hebben aangemaakt, heb je een wachtwoord hiervoor ontvangen. Het beeld dat je ziet is:

The screenshot shows the 'Urenbriefjes' (Time Sheets) section of the Betawijs portal. At the top, there is a navigation bar with 'Urenbriefjes' and 'Archief'. Below this, a welcome message reads 'Welkom uitzendkracht, uitzendkracht op de e-uur portaal!'. A form for creating a new time sheet is visible, with a dropdown menu for 'Plaatsing' set to 'Kies een plaatsing' and a 'Week' field. Below the form are three tables:

- Aangeboden aan** (orange header): A table with columns 'Week', 'Inlener', '#Uren', and 'Datum'. It contains the message 'Er zijn geen urenbriefjes gevonden.'
- Afgekeurd** (red header): A table with columns 'Week', 'Inlener', '#Uren', 'Datum', and 'Door'. It also contains the message 'Er zijn geen urenbriefjes gevonden.'
- Open** (blue header): A table with columns 'Week', 'Inlener', '#Uren', and 'Datum'. It lists three entries:

Week	Inlener	#Uren	Datum
Week 48 2008	inlener1		12-11-2008
Week 42 2008	inlener1		03-11-2008
Week 41 2008	inlener1		03-11-2008

To the right of the 'Open' table is a table for 'Goedgekeurd' (green header) with columns 'Week', 'Inlener', '#Uren', 'Datum', and 'Door'. It lists three entries:

Week	Inlener	#Uren	Datum	Door
Week 43 2008	inlener1	2.00	03-11-2008	autorisatie a...
Week 42 2008	inlener1	2.00	03-11-2008	autorisatie a...
Week 42 2008	inlener1	2.00	03-11-2008	autorisatie a...

At the bottom right of the page, it says 'Ontwikkeld door Akiva'.

Hier vind je een overzicht van de meest recente urenbriefjes, gesorteerd naar status:

- **Aangeboden aan** (oranje): mocht je opdrachtgever de uren invullen en jij keurt deze goed, dan vind je deze hier. Hier staan dus niet de urenbriefjes die jij hebt aangeboden aan de school, deze staan in het archief.
- **Afgekeurd** (rood): Hier vind je een overzicht van de urenbriefjes die door de inlener/opdrachtgever afgekeurd zijn.
- **Open** (blauw): dit zijn urenbriefjes die je al hebt aangemaakt, maar die je nog niet hebt aangeboden. Deze kan je dus nog wijzigen. Nadat je een urenbriefje hebt aangeboden kan dat niet meer.
- **Goedgekeurd** (groen): hier staan de meest recente urenbriefjes die je school heeft goedgekeurd, de rest staat in het archief.

Stap 2: urenbriefjes invullen

Door een open werkbriefje te wijzigen (via de knop ) of een nieuw briefje aan te maken via 'maak nieuw urenbriefje aan' kan een urenbriefje gewijzigd en aangemaakt worden. (Mocht je bij meerdere opdrachtgevers tegelijk werken, let dan op dat je de juiste plaatsing selecteert)

Je krijgt dan onderstaand overzicht te zien:

(uitzendkracht, uitzendkracht, uitzendkracht)
Help | Mijn gegevens | Uitloggen

Betawijs Werken aan Onderwijs

Urenbriefjes | **Archief**

Urenbriefjes

Status	Opmerking	Datum	Door
Open	Aangemaakt	03-11-2008 09:51:28	uitzendkracht, u...

Inlener en plaatsingsgegevens		
Uitzendkracht	uitzendkracht, u...	Plaatsing (pl1002)
Inlener	inlener1	Afdeling school
jaar / weeknr.	2008 / 41	

Dag	Begintijd	Eindtijd	# Uren	Pauze	Gewerkte uren	Urensoort
Maandag 06-10-2008	00:00	00:00	0.00	00:00	0.00	

Er zijn geen ingevulde uren gevonden.

Totaal

Opmerking

Onkosten: gereisde kilometers
Selecteer onkosten

Ontwikkeld door Akyla

Bij het aanmaken van het urenbriefje zijn er een aantal dingen belangrijk:

- Mocht je met verschillende uren tarieven/functie groepen werken, selecteer dan de juiste urensoort.
- Na het invullen van een regel, klik dan op de knop 'voeg toe', anders gebeurt er niets.
- Mocht je kilometers mogen declareren, vul dan hier het aantal gereisde kilometers in. Je kan meerdere keren kilometers invullen, dus je hoeft het niet zelf op te tellen.
- Als je op 'opslaan' drukt, wordt het werkbriefje bewaard, ga je terug naar het vorige overzicht en kan je het briefje terugvinden in het overzicht van open werkbriefjes.
- Als je elke week dezelfde uren werkt, dan kan je het werkbriefje opslaan als standaard werkbriefje en deze vaker hergebruiken, via de knoppen 'opslaan als standaard werkbriefje' en 'standaard werkbriefje ophalen'.
- Wanneer je een werkbriefje aanbiedt, kan je deze niet meer veranderen. Deze briefjes kan je terugvinden in het archief.

Stap 3: salaris controle

Als je school de uren goedkeurt, dan krijg je op de 20^{ste} van de maand nadat je gewerkt hebt je salaris uitbetaald. Je kan dit nu controleren door dit te vergelijken met de gewerkte uren in het archief.

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.