

Inleiding e-uur

Wat is e-uur?

[E-uur](#) is de elektronische vervanging van het papieren urenbriefje. E-uur is ontwikkeld door [Akyla](#) in opdracht van de [ABU](#) (Algemene Bond Uitzendondernemingen), [Adecco](#), [Vedior](#) en met medewerking van [TNO](#). Via <http://betawijs.flexportal.eu> zullen de werkbijfjes van Bètawijs vanaf nu worden verwerkt. In dit document zal een korte inleiding worden gegeven van e-uur.

Binnenkort zal er een mailtje verstuurd worden met hierin de inlog gegevens. Nadat je bent ingelogd, is er een gedetailleerder help bestand beschikbaar.

Waarom e-uur?

Het vervangen van het papieren werkbijfje met doordruk velletjes door een elektronische heeft voor iedere gebruiker voordelen. Voor de school of instantie waarbij de uitzendkracht werkzaam is het grootste voordeel dat de werkbijfjes van verschillende uitzendkrachten bij elkaar te vinden zijn voordat deze worden goedgekeurd. Ook zijn oude werkbijfjes in het archief te bekijken. Bovendien kan de administratie de binnenkomende facturen eenvoudig controleren met de goedgekeurde werkbijfjes.

Voor de uitzendkracht is het eenvoudig om nadat hij of zij gewerkt heeft de uren direct online in te vullen en deze eens per week aan te bieden aan de opdrachtgever. Ook kan er voor terugkerende werkzaamheden een standaard urenbriefje worden aangemaakt. De uitzendkracht kan ook zijn of haar loonstrook vergelijken met de gewerkte uren.

Ten slotte is voor ons het voordeel, dat we zeker weten dat we alleen die uren verwerken die door de uitzendkracht als de opdrachtgever zijn goedgekeurd. Ook zit er een directe koppeling tussen onze salaris administratie en e-uur, zodat wij geen urenbriefjes meer moeten overtypen. Dit zorgt ervoor dat er minder fouten worden gemaakt en dat we alles sneller kunnen verwerken.

Wie gebruiken er e-uur?

Zoals hierboven al is aangegeven zijn er drie verschillende partijen betrokken bij e-uur. Omdat e-uur iets andere benamingen gebruikt dan dat wij deden, geef ik hieronder een kort overzicht:

School/bedrijf/instantie (in e-uur: inlener)

Voor elke school/bedrijf/instantie wordt er één *inlener* – *autorisator* aangemaakt. Deze account beheert de gebruikers binnen de organisatie en kan nieuwe gebruikers aanmaken. Deze gebruikers hebben verschillende rechten. Zo kan een *accordeerder* urenbriefjes goedkeuren en kan de *administratie* alleen de urenbriefjes bekijken. Deze rechten kunnen per afdeling, bijvoorbeeld per vestiging, worden ingesteld. Deze vestigingen kunnen door Bètawijs worden aangemaakt.

Student (in e-uur: uitzendkracht)

Dit spreekt eigenlijk geheel voor zich. Hoe e-uur verder werkt, zal verderop worden uitgelegd.

Bètawijs (in e-uur: consulent)

De *consulent* is de spil in het web tussen de *inlener* en de *uitzendkracht*. De consulent beheert dus de *inleners – autorisators* en de *uitzendkrachten*. Ook het aanmaken invoeren van de opdrachten is een taak van de consulent. Elke koppeling die er gemaakt wordt tussen een uitzendkracht en een inlener wordt in e-uur een *plaatsing* genoemd. Er kunnen ook alleen uren worden geschreven als er een plaatsing is.

Naast de consulent is Bètawijs ook een *helpdeskmedewerker*. Deze kan alle personen in e-uur overnemen, waardoor de helpdeskmedewerker alle handelingen voor deze persoon kan uitvoeren, behalve het goedkeuren van urenbriefjes.

Hoe werkt het?

De urenbriefjes van e-uur gaan per week. Het is dus erg belangrijk dat er tijdig en per week een briefje wordt ingevuld en verwerkt. Het proces van e-uur is vergelijkbaar aan dat van een papieren urenbriefje en bevat de volgende stappen:

1. Naar aanleiding van een opdracht, maakt de *consulent* (Bètawijs) een *plaatsing* aan tussen de *uitzendkracht* en de *inlener*. Een plaatsing bestaat in ieder geval uit de volgende gegevens:
 - a. De periode bestaande uit een begin en eind datum.
 - b. De betrokken inlener (inlener + vestiging).
 - c. De betrokken uitzendkracht (één per plaatsing).
 - d. De urensoorten (tarieven) die gedeclareerd kunnen worden.
 - e. Of er wel of geen onkosten (kilometervergoeding) gedeclareerd kan worden.
 - f. Het project (referentie) dit is een nummer voor onze interne administratie
2. Nadat er gewerkt is, vult de uitzendkracht de gewerkte uren en eventuele onkosten in op e-uur. Je een urenbriefje meerdere keren bekijken en aanpassen, dus als je bijvoorbeeld maandag en woensdag werkt kan je eerst de uren van maandag invullen en opslaan, dit is dan een *open urenbriefje* (blauw in e-uur). Na de uren van woensdag ingevuld te hebben biedt de student het urenbriefje aan. Nadat het urenbriefje is aangeboden, kan deze niet meer worden aangepast, behalve als deze wordt afgekeurd door de inlener. Nu heeft de uitzendkracht zijn werk gedaan en is het werkbriefje alleen nog te vinden in zijn of haar archief.
3. Op het moment dat de uitzendkracht het briefje aanbiedt, krijgt de inlener een mailtje waarin staat dat er een urenbriefje klaar staat ter goedkeuring. Wanneer de inlener inlogt staat dit onder het kopje *aangeboden urenbriefjes*. Door op het briefje te klikken, kunnen de details bekeken worden en kan het briefje worden goedgekeurd of afgekeurd worden.
 - a. Wanneer het afgekeurd wordt, dient er wel een opmerking bij geplaatst te worden. Dit briefje gaat dan terug naar de uitzendkracht en wordt hij of zij hiervan op de hoogte gesteld door een email. Deze kan hij of zij dan aanpassen en opnieuw aanbieden.
 - b. Wanneer het urenbriefje wordt goedgekeurd kan deze nog worden bekeken via het archief of de laatste 10 in het overzicht *goedgekeurde urenbriefjes*.
4. Goedgekeurde urenbriefjes zullen door Bètawijs worden verwerkt. Dit betekent dat de uitzendkracht op de 20^{ste} na de maand waarin er gewerkt is, salaris krijgt en een

loonspecificatie. Op dezelfde dag zal de inlener een factuur ontvangen. De salaris specificatie en de factuur kan nu vergeleken worden met de urenbriefjes zoals deze in e-uur staan.

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.

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