

Aan het einde van de werkweek is het belangrijk om het werkbriefje in te vullen. Dit werkbriefje met de door u gewerkte uren dient de opdrachtgever vervolgens goed te keuren. Na deze goedkeuring kan het werkbriefje verwerkt worden. Voor de verwerking van uw werkbriefje is het belangrijk dat uw werkbriefje tijdig op het uitzendbureau aanwezig is.

Om deze handelingen te vereenvoudigen is deze webservice opgezet. Deze handleiding biedt een leidraad voor de flexmedewerker en voert hem/haar mee in het verwerkingstraject van het werkbriefje.

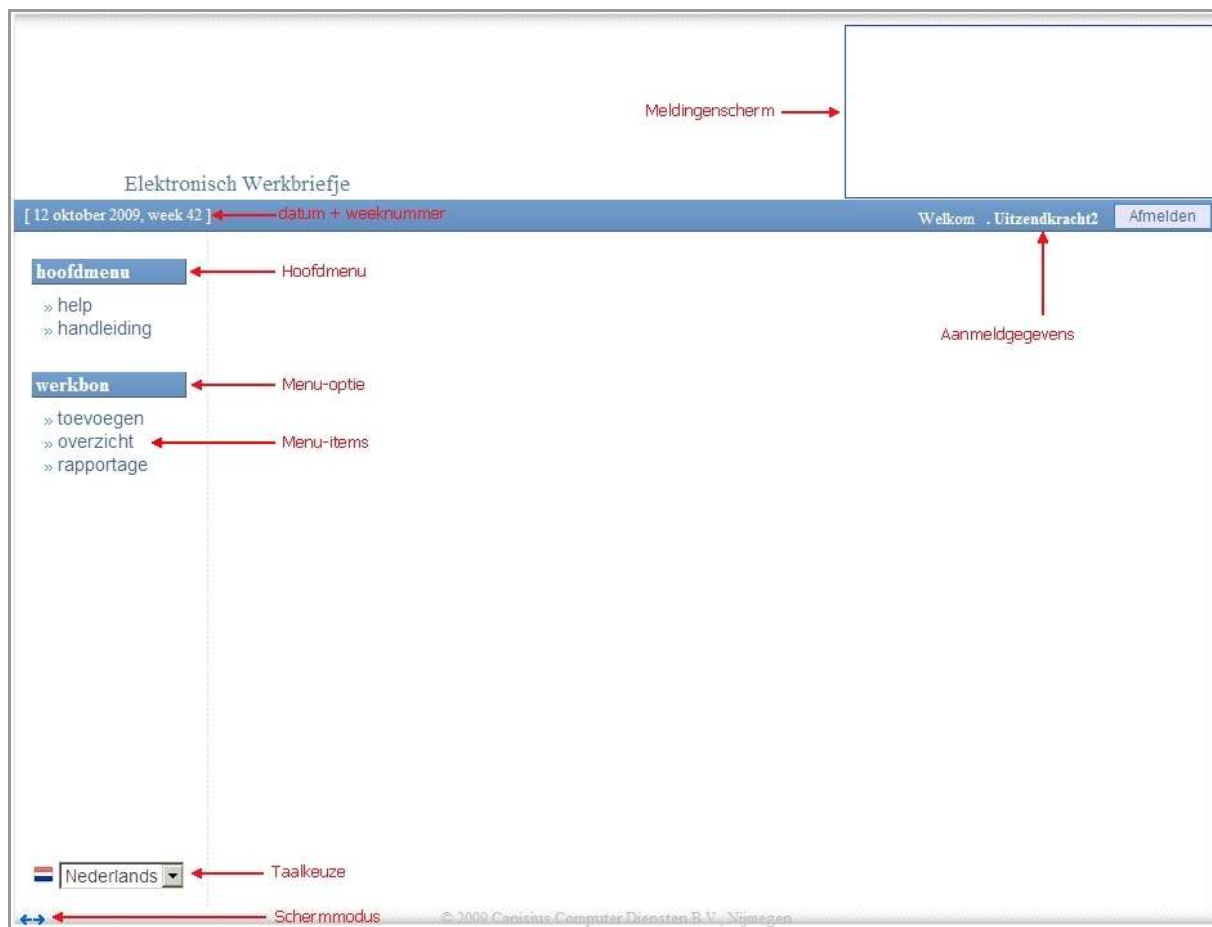
Om gebruik te kunnen maken van deze webservice heeft u een logincode en een wachtwoord gekregen. Dit wachtwoord kunt u te allen tijde wijzigen. Het is raadzaam om dit ook periodiek te wijzigen. Mocht u het wachtwoord zijn kwijtgeraakt dan kunt u bij de uitzendorganisatie een verzoek indienen voor het resetten van het wachtwoord. U krijgt dan via de e-mail een nieuw wachtwoord toegestuurd.

De Webservice eTimesheet kan als volgt opgestart worden:

- [standaard \(66% beeldvulling\)](http://87.213.230.218/werkbrief) <http://87.213.230.218/werkbrief>
- [breed \(100% beeldvulling\)](http://87.213.230.218/werkbrief/?mode=wide) <http://87.213.230.218/werkbrief/?mode=wide>

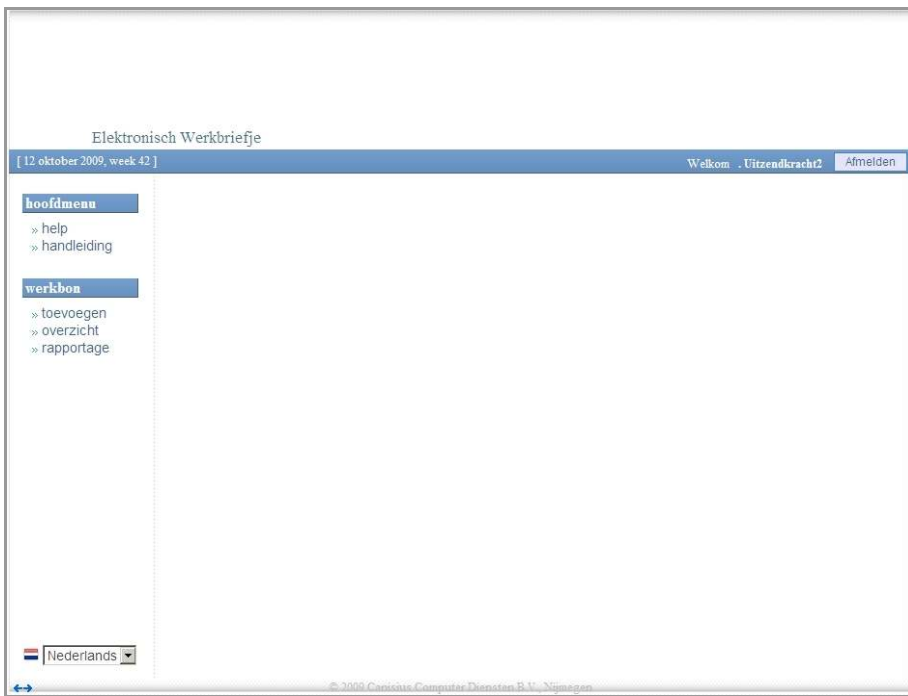
Op de webservice waarvan u nu gebruik kunt maken kunt u de volgende onderdelen zien:

- Hoofdmenu
- Meldingenvenster (alleen zichtbaar als er een melding is !)
- Datum + weeknummer van vandaag
- Aanmeldgegevens
- Taalkeuze
- Schermmodus (hiermee kun je de webservice verbreden tot het maximale venster van de browser)



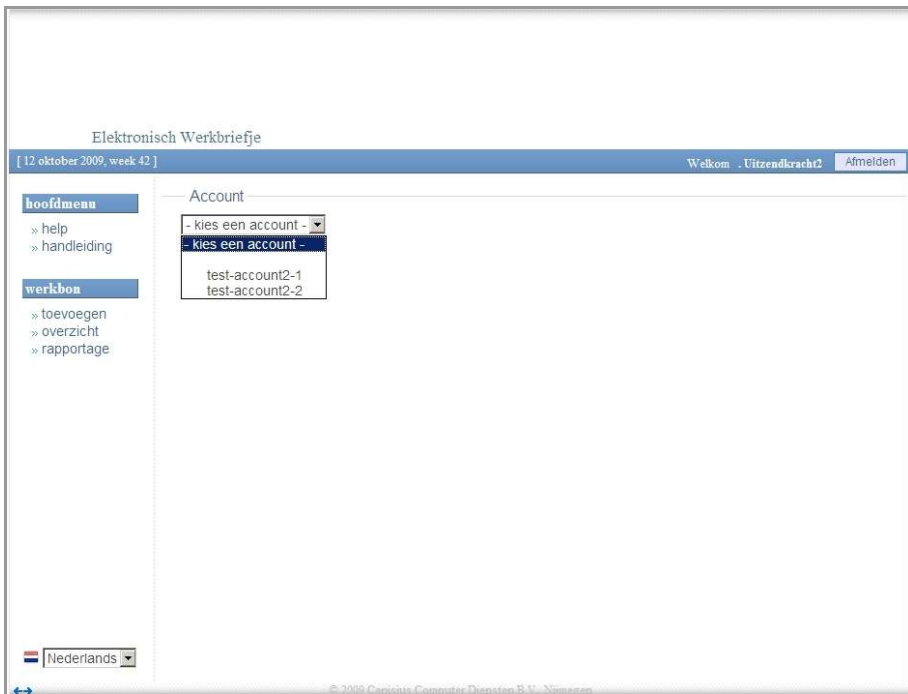
figuur 1: opstartscherm (standaard mode)

1. Invullen van het werkbriefje



figuur 1.1: nieuw werkbriefje invullen

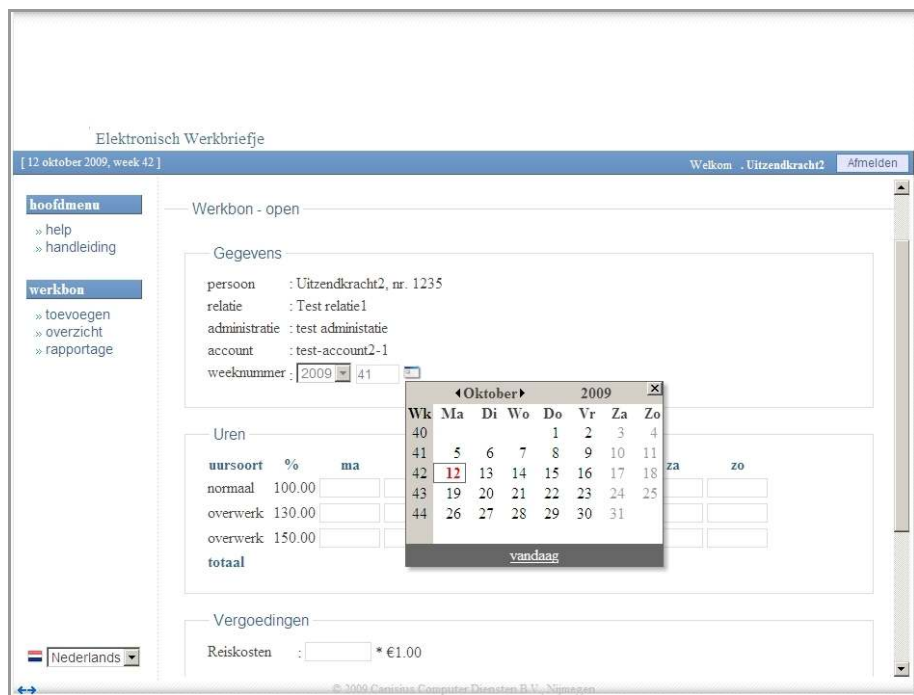
Na het inloggen als flexmedewerker bestaat de mogelijkheid om een elektronisch werkbriefje in te voeren. Klik links in het menu onder **werkbon** op *toevoegen*.



figuur 1 2: account selecteren

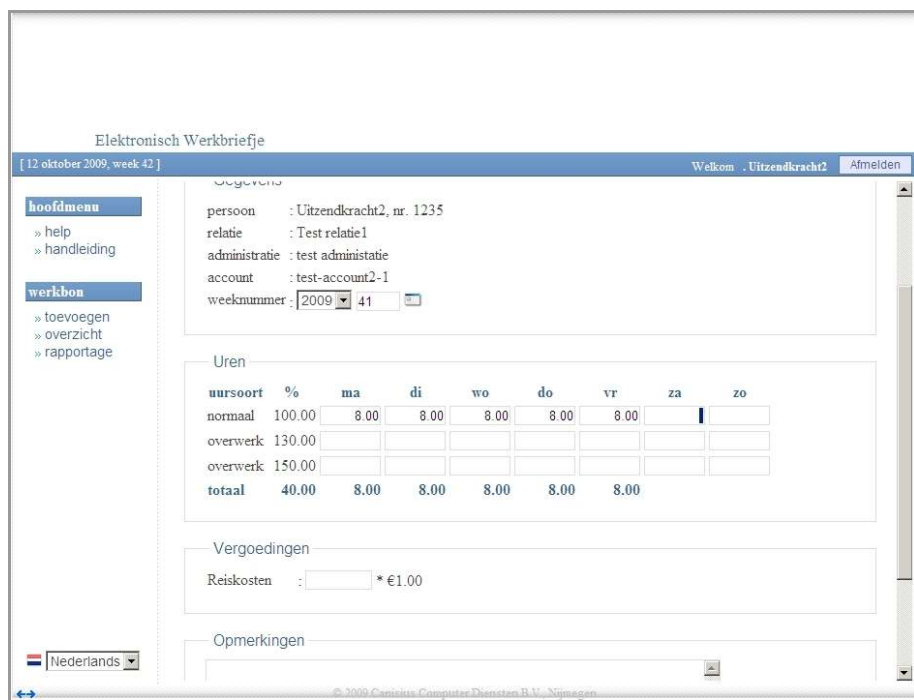
Als je als flexmedewerker voor meerdere relaties werkt dan kun je het juiste account kiezen door in het **pulldown menu** de juiste relatie te selecteren.

Je kunt dan de werkbon invullen met de bij deze relatie horende specificaties (ursoort, vergoedingen, ..).



Selecteer de juiste week door op het kalendericoontje of het week-velde te klikken. Er verschijnt nu een kalender waarin je de juiste week kunt selecteren door op een dag in de juiste week te klikken. Je kunt maximaal 2 weken terug en 2 weken vooruit selecteren.

figuur 1.3: datum in kalender selecteren



Vul nu de uren in de juiste vakjes in. Er kunnen ook getallen achter de komma ingevuld worden (halve uren, kwartier, ..). De uursoorten die je ziet zijn afhankelijk van het account.

Een half uur wordt ingevuld als 0,5.

Een kwartier wordt ingevuld als 0,25.

figuur 1.4: Uren invullen

Elektronisch Werkbriefje

[12 oktober 2009, week 42] Welkom . Uitzendkracht2 Afmelden

hoofdmenu

- » help
- » handleiding

werkbon

- » toevoegen
- » overzicht
- » rapportage

Uren

uursoort	%	ma	di	wo	do	vr	za	zo
normaal	100.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00		
overwerk	130.00							
overwerk	150.00							
totaal	40.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00		

Vergoedingen

Reiskosten : 10 * €1.00

Opmerkingen

Opslaan Annuleren

Nederlands

© 2009 Consistius Computer Diensten B.V., Nijmegen

figuur 1.5: vergoeding(en) invullen

Als je verder naar beneden scrolt dan kun je eventuele vergoedingen invullen. Vergoedingen die je in kunt vullen zijn afhankelijk van het account.

Elektronisch Werkbriefje

[12 oktober 2009, week 42] Welkom . Uitzendkracht2 Afmelden

hoofdmenu

- » help
- » handleiding

werkbon

- » toevoegen
- » overzicht
- » rapportage

Uren

uursoort	%	ma	di	wo	do	vr	za	zo
normaal	100.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00		
overwerk	130.00							
overwerk	150.00							
totaal	40.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00		

Vergoedingen

Reiskosten : 10 * €1.00

Opmerkingen

Gaarne zou ik 25 oktober een vrije dag willen opnemen.

Opslaan Annuleren

Nederlands

© 2009 Consistius Computer Diensten B.V., Nijmegen

figuur 1.6: opmerking(en) invullen

Onderaan de pagina kun je een of meerdere opmerking(en) plaatsen. Als je in de opmerking naar de volgende regel wilt gaan dan houdt je de <CTRL>-toets ingedrukt en druk je tegelijkertijd op de <ENTER>-toets.

Elektronisch Werkbriefje

[12 oktober 2009, week 42] Welkom . Uitzendkracht2 Afmelden

hoofdmenu

- » help
- » handleiding

werkbon

- » toevoegen
- » overzicht
- » rapportage

Uren

uursoort	%	ma	di	wo	do	vr	za	zo
normaal	100.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00		
overwerk	130.00							
overwerk	150.00							
totaal	40.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00		

Vergoedingen

Reiskosten : 10 * €1.00

Opmerkingen

Gaarne zou ik 25 oktober een vrije dag willen opnemen.

Opslaan Annuleren

Nederlands

© 2009 Canisius Computer Diensten B.V., Nijmegen

figuur 1.7: werkbrief opslaan

Als alle gegevens ingevuld zijn kun je de werkbrief opslaan door op de knop [**OPSLAAN**] rechts onderin het scherm te klikken. In het daaropvolgende venster klik je op [**OK**] om de werkbon definitief op te slaan of op [**Annuleren**] om terug te keren naar het werkbriefje.

Als je de ingevulde gegevens of de gewijzigde gegevens wilt annuleren dan klik je op de knop [**ANNULEREN**] rechts onder in het scherm.

Elektronisch Werkbriefje

[12 oktober 2009, week 42] Welkom . Uitzendkracht2 Afmelden

hoofdmenu

- » help
- » handleiding

werkbon

- » toevoegen
- » overzicht
- » rapportage

Melding (1 van 1)

[10:07:26]

De werkbon is opgeslagen. Vergeet niet uw werkbrief aan te bieden!

Werkbonnen

account	weeknr	totaal	aangemaakt	status
test-account2-1	2009 41	40.00	2009-10-12 10:07:25	open
test-account2-1	2009 40	24.25	2009-10-05 13:36:43	open
test-account2-1	2009 39	8.00	2009-10-09 12:50:11	afgekeurd
test-account2-1	2009 38	24.00	2009-09-22 16:18:45	aangeboden
test-account2-2	2009 38	8.00	2009-09-22 17:24:27	aangeboden

Aantal: 5 Filter uitzetten

Aanbieden Verwijderen

Werkbon - open

Gegevens

persoon : Uitzendkracht2, nr. 1235

relatie : Test relatie1

administratie : test administratie

account : test-account2-1

weeknummer : 2009 41

Nederlands

© 2009 Canisius Computer Diensten B.V., Nijmegen

figuur 1.8: werkbrief opgeslagen

Als de werkbrief is opgeslagen dan verschijnt er rechts bovenin het scherm een bevestiging hiervan. De werkbon is nu opgeslagen in de webservice.

Je kunt nu naar de volgende stap gaan :
Stap 2 Aanbieden van het werkbriefje.

Zolang je de werkbon nog niet hebt aangeboden kun je deze altijd bewerken.

De werkbon kun je selecteren door in het hoofdmenu aan de linkerkant de optie **overzicht** te kiezen. Je krijgt dan een lijst van alle werkbonnen die je hebt ingevuld.

Na het selecteren van een **OPEN** werkbon kun je deze gegevens aanpassen.

Vergeet niet om deze wijzigingen op te slaan d.m.v. de knop [**Opslaan**].

2. Aanbieden van het werkbriefje

Met het aanbieden van de werkbrief zorg je ervoor dat de persoon die jouw werkbbon moet goedkeuren deze werkbbon kan zien. Doe je dit dus niet (en blijft de werkbbon openstaan) dan kan deze niet verder verwerkt worden !. Klik links in het menu onder werkbbon op **overzicht** om de werkbriefjes aan te kunnen bieden.

The screenshot shows the 'Elektronisch Werkbriefje' interface. On the left is a navigation menu with 'werkbon' selected. The main area displays a table of work orders:

account	weeknr	totaal	aangemaakt	status
test-account2-1	2009 41	40.00	2009-10-12 10:07:25	open
test-account2-1	2009 40	24.25	2009-10-05 13:36:43	open
test-account2-1	2009 39	8.00	2009-10-09 12:50:11	afgekeurd
test-account2-1	2009 38	24.00	2009-09-22 16:18:45	aangeboden
test-account2-2	2009 38	8.00	2009-09-22 17:24:27	aangeboden

Below the table are buttons for 'Aanbieden' and 'Verwijderen'. A 'Gegevens' section shows details for the selected work order: persoon: Uitzendkracht2, nr. 1235; relatie: Test relatie1; administratie: test administratie; account: test-account2-1; weeknummer: 2009 41.

figuur 2.1: werkbrief aanbieden

Hier zie je een lijst van ingevulde werkbriefjes. Ook zie je welke werkbriefjes zijn aangeboden, goedgekeurd, afgekeurd, of nog open staan. De werkbriefjes die open staan kun je nu nog wijzigen voordat je ze aanbiedt. Werkbriefjes die zijn afgekeurd kun je hier corrigeren en opnieuw aanbieden.

Selecteer in het overzicht een werkbriefje en klik rechts onder in het scherm op **[AANBIEDEN]**. In het venster dat nu verschijnt klik je op **[Ok]** om het werkbriefje aan te bieden of op **[Annuleren]** om terug te gaan naar de lijst met werkbriefjes.

The screenshot shows the same application interface as in figure 2.1, but with a confirmation message box open in the top right corner. The message reads: 'Melding (1 van 2) [10:25:50] De werkbbon is aangeboden !'. The rest of the interface remains the same.

figuur 2.2: werkbrief aangeboden

Er verschijnt nu rechts bovenin het meldingsvenster een bevestiging van het aangeboden werkbriefje.

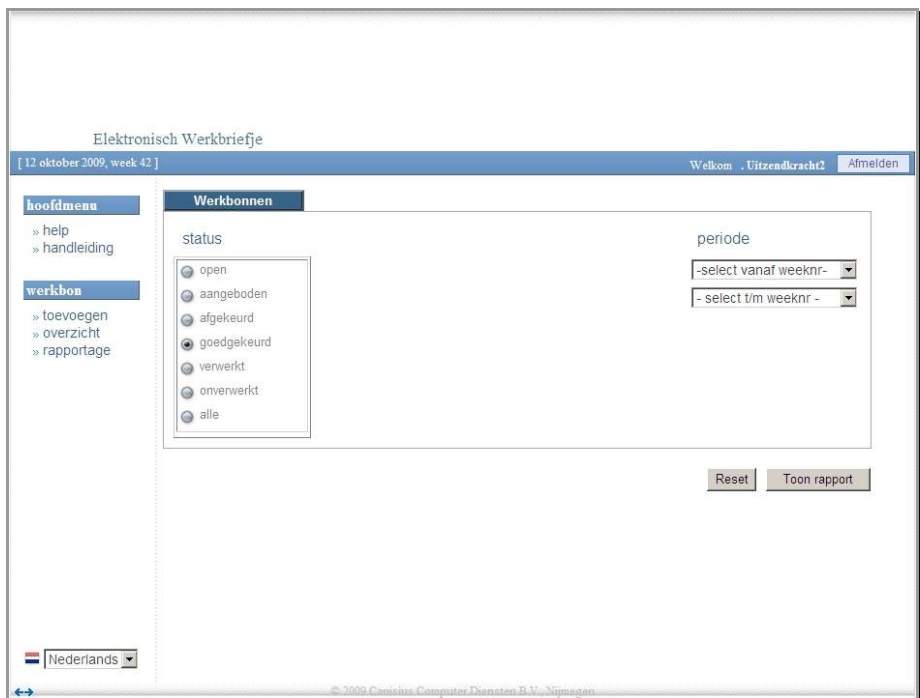
Er wordt nu een e-mail verstuurd naar de persoon die dit werkbriefje moet goedkeuren.

3. Rapportage

Met de module **rapportage** kun je de werkbonden die je hebt ingevuld printen. Hiervoor krijg je een scherm met daarop diverse selectie mogelijkheden.

Als status kun je kiezen uit:

- Open* : alle openstaande werkbonden
- Aangeboden* : alle aangeboden werkbonden
- Afgekeurd* : alleen afgekeurde werkbonden
- Goedgekeurd* : alle goedgekeurde werkbonden
- Verwerkt* : alle verwerkte werkbonden
- Onverwerkt* : alle werkbonden die (nog) niet verwerkt zijn
- Alle* : alle werkbonden



figuur 3.1: Rapportage selecties instellen

Kies eventueel een periode om alleen de gekozen werkbonden in een periode weer te geven

Na het maken van de juiste selecties klik je op **[Toon rapport]** om het rapport weer te geven.

Indien er een beveiligingsmelding verschijnt dien je deze te accepteren om het rapport te kunnen zien. In sommige gevallen kan het zijn dat je opnieuw de selectie(s) moet maken en opnieuw op **[Toon rapport]** moet klikken.

Werkbonnenlijst (alle) voor (Uitzendkracht2)

weeknr	acc.nr	account	pers.nr	voorgoeding	status	goedgekeurder	goedgekeurd																				
200936	6	test-account2-1	1235	15.00 1.00	Reskosten	aangeboden	0000-00-00 00:00:00																				
<table border="0"> <tr> <td>uursoort</td> <td>%</td> <td>ma</td> <td>di</td> <td>wo</td> <td>do</td> <td>vr</td> <td>za</td> <td>zo</td> <td>weektotaal</td> </tr> <tr> <td>Normaal</td> <td>100.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>24.00</td> </tr> </table>								uursoort	%	ma	di	wo	do	vr	za	zo	weektotaal	Normaal	100.00	0.00	0.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	24.00
uursoort	%	ma	di	wo	do	vr	za	zo	weektotaal																		
Normaal	100.00	0.00	0.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	24.00																		
200938	7	test-account2-2	1235			aangeboden	0000-00-00 00:00:00																				
<table border="0"> <tr> <td>uursoort</td> <td>%</td> <td>ma</td> <td>di</td> <td>wo</td> <td>do</td> <td>vr</td> <td>za</td> <td>zo</td> <td>weektotaal</td> </tr> <tr> <td>Normaal</td> <td>100.00</td> <td>8.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>8.00</td> </tr> </table>								uursoort	%	ma	di	wo	do	vr	za	zo	weektotaal	Normaal	100.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00
uursoort	%	ma	di	wo	do	vr	za	zo	weektotaal																		
Normaal	100.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00																		
200939	6	test-account2-1	1235			afgekeurd	0000-00-00 00:00:00																				
<table border="0"> <tr> <td>uursoort</td> <td>%</td> <td>ma</td> <td>di</td> <td>wo</td> <td>do</td> <td>vr</td> <td>za</td> <td>zo</td> <td>weektotaal</td> </tr> <tr> <td>Normaal</td> <td>100.00</td> <td>8.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>8.00</td> </tr> </table>								uursoort	%	ma	di	wo	do	vr	za	zo	weektotaal	Normaal	100.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00
uursoort	%	ma	di	wo	do	vr	za	zo	weektotaal																		
Normaal	100.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00																		
200940	6	test-account2-1	1235			open	0000-00-00 00:00:00																				
<table border="0"> <tr> <td>uursoort</td> <td>%</td> <td>ma</td> <td>di</td> <td>wo</td> <td>do</td> <td>vr</td> <td>za</td> <td>zo</td> <td>weektotaal</td> </tr> <tr> <td>Normaal</td> <td>100.00</td> <td>8.25</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>24.25</td> </tr> </table>								uursoort	%	ma	di	wo	do	vr	za	zo	weektotaal	Normaal	100.00	8.25	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24.25
uursoort	%	ma	di	wo	do	vr	za	zo	weektotaal																		
Normaal	100.00	8.25	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24.25																		
200941	6	test-account2-1	1235	10.00 1.00	Reskosten	aangeboden	0000-00-00 00:00:00																				
<table border="0"> <tr> <td>uursoort</td> <td>%</td> <td>ma</td> <td>di</td> <td>wo</td> <td>do</td> <td>vr</td> <td>za</td> <td>zo</td> <td>weektotaal</td> </tr> <tr> <td>Normaal</td> <td>100.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>40.00</td> </tr> </table>								uursoort	%	ma	di	wo	do	vr	za	zo	weektotaal	Normaal	100.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	40.00
uursoort	%	ma	di	wo	do	vr	za	zo	weektotaal																		
Normaal	100.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	40.00																		

figuur 3.2: Rapportage resultaat

Het rapport wordt weergegeven in een nieuw tabblad van de browser.

Dit rapport kun je vervolgens printen door op het printericoontje te klikken. Je krijgt nu een overzicht van de printers die op jouw PC staan aangesloten.

4. Wijzigen van het wachtwoord



Profiel - persoon



naam : uitzendkracht1
voorletters :
voorvoegsels :
e-mail : uzk1@ccdbv.nl
logincode : P1@voorbeeld
wachtwoord : [wachtwoord wijzigen](#)

figuur 4.1: Persoonsgegevens

Door rechtsboven in het scherm op je naam te klikken krijg je jouw persoonsgegevens te zien.

Selecteer de optie *wachtwoord wijzigen* om het wachtwoord aan te passen.



Profiel - persoon



naam : uitzendkracht1
voorletters :
voorvoegsels :
e-mail : uzk1@ccdbv.nl
logincode : P1@voorbeeld
wachtwoord : wachtwoord wijzigen

Wachtwoord wijzigen

huidig wachtwoord :

nieuw wachtwoord :

bevestig wachtwoord :

figuur 4.2: Wachtwoord wijzigen

Vul hiervoor eerst het huidige wachtwoord in het veld [**huidig wachtwoord**] in.

Vervolgens vul je het nieuwe wachtwoord in het veld [**nieuw wachtwoord**] in.

Bevestig het nieuwe wachtwoord in het veld [**bevestig wachtwoord**].

Door de knop [**Ok**] te selecteren activeer je het nieuwe wachtwoord.