

Deze webservice biedt de uitzendkracht de mogelijkheid om zijn/haar werkbriefjes via elektronische weg in te vullen en aan te bieden aan de uitzendorganisatie. Het traject van invullen en aanbieden door de uitzendkracht wordt hierdoor vereenvoudigd. De goedkeurder speelt in dit traject een belangrijke functie; hij/zij zal de ingevulde werkbriefjes moeten goedkeuren of afkeuren. De goedkeurder is als werkgever in dit traject de tussenpersoon tussen uitzendkracht en uitzendorganisatie.

Deze handleiding biedt een leidraad voor de goedkeurder 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.

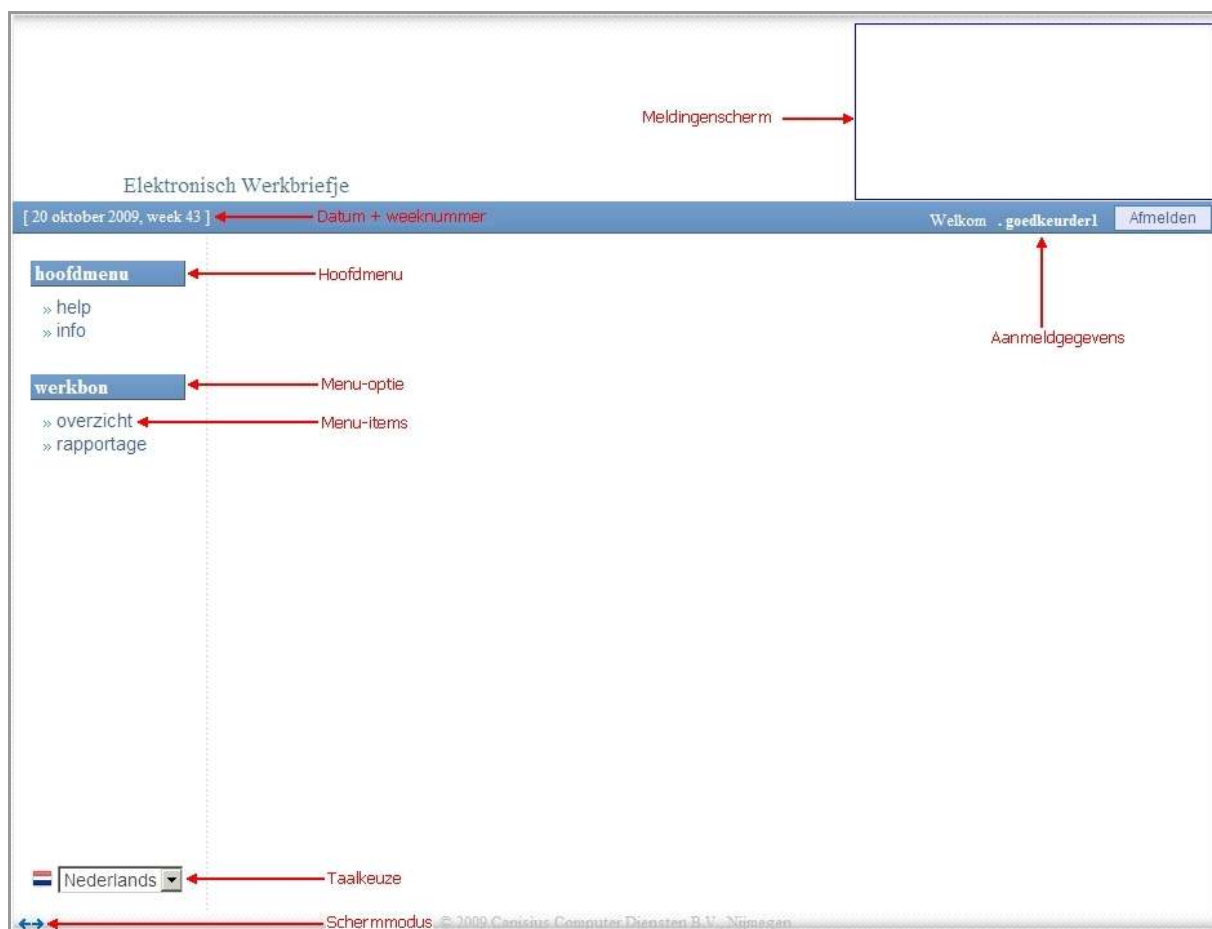
Mocht u het wachtwoord zijn kwijtgeraakt dan kunt u bij de uitzendorganisatie een verzoek indienen voor het resetten van het wachtwoord. U krijgt dan via de e-mail een nieuw wachtwoord toegestuurd.

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. Goedkeuren of afkeuren van het aangeboden werkbriefje

Na het inloggen als goedkeurder kunt u alle ingevulde werkbriefen van uw flexmedewerkers zien door links in het menu onder menuoptie **werkbrief** het menu-item **overzicht** te selecteren. U krijgt nu een lijst van alle ingevulde werkbriefjes te zien. In deze lijst staan de aangeboden werkbriefen bovenaan de lijst.

account	weeknr	totaal	aangemaakt	status
test-account2-1	2009 38	24.00	2009-09-22 16:18:45	aangeboden
test-account2-1	2009 41	40.00	2009-10-12 10:25:50	aangeboden
test-account2-1	2009 39	8.00	2009-10-09 12:50:11	afgekeurd
test account	2009 32	37.00	2009-10-09 12:49:08	goedgekeurd
test account	2009 33	40.00	2009-09-28 11:11:38	goedgekeurd
test account	2009 35	32.00	2009-09-09 14:48:13	goedgekeurd
test account	2009 39	25.00	2009-10-01 12:21:52	goedgekeurd
test account	2009 40	32.00	2009-10-20 12:34:56	goedgekeurd
test account	2009 41	39.00	2010-03-15 16:59:00	goedgekeurd
test account	2009 47	30.00	2009-11-24 13:06:59	goedgekeurd

figuur 1.1: lijst werkbriefjes

U kunt deze lijst filteren op:

- account
- weeknummer
- totaal
- aangemaakt
- status

De velden waar een zogenaamd 'pulldown-menu' onder staat (te herkennen aan de knop met de pijl naar beneden) kunt u filteren door een waarde uit het 'pulldown-menu' te selecteren. De velden waar een invoerveld onder staat kunt u filteren op een waarde die u zelf in kunt vullen. Ingestelde filters kunt u weer uitschakelen door rechtsonder de lijst met werkbriefen op de link 'Filter uitzetten' te klikken.

Reden voor afkeuring

Werkbrief - aangeboden

Gegevens

persoon : Uitzendkracht2, nr. 1235
 relatie : Test relatie1
 administratie : test administratie2
 account : test-account2-1
 weeknummer : 200938

Uren

uursoort omschrijving	%	ma	di	wo	do	vr	za	zo
normaal	100.00	0.00	0.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00

Vergoedingen

Reiskosten : 15.00 * €1.00

Opmerkingen

figuur 1.2: werkbrief gegevens

De sortering van de lijst met werkbriefen kunt u aanpassen door bovenin de lijst op het veld te klikken waarop u wilt sorteren. Achtereenvolgens zal er van hoog naar laag gesorteerd worden en vervolgens van laag naar hoog

Na het selecteren van een werkbriefje in het overzicht krijgt u de gegevens van dit werkbriefje te zien.

Afhankelijk van de schermresolutie dient u naar beneden te scrollen om de rest van het werkbriefje te kunnen zien.

Reden voor afkeuring Afkeuren Goedkeuren

Werkbrief - aangeboden

Gegevens

persoon : Uitzendkracht2, nr. 1235
relatie : Test relatie1
administratie : test administratie2
account : test-account2-1
weeknummer : 200938

Uren

uursoort	omschrijving	%	ma	di	wo	do	vr	za	zo
normaal		100.00	0.00	0.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00

Vergoedingen

Reiskosten : 15.00 * €1.00

Opmerkingen

figuur 1.3: werkbrief goedkeuren

Na het selecteren van een werkbriefje in het overzicht krijgt u de gegevens van deze werkbrief te zien. Afhankelijk van de schermresolutie dient u naar beneden te scrollen om de rest van het werkbriefje te zien.

U kunt het werkbriefje goedkeuren door de knop **[GOEDKEUREN]** te selecteren. U krijgt vervolgens een melding of u deze werkbrief wilt goedkeuren. Door op de knop **[OK]** te klikken keurt u de werkbrief definitief goed.

Er wordt nu een e-mail verstuurd naar de persoon die dit werkbriefje heeft ingevuld

In het meldingscherm krijgt u hier een bevestiging van.

Reden voor afkeuring Uren op woensdag kloppen niet | Afkeuren Goedkeuren

Werkbrief - aangeboden

Gegevens

persoon : Uitzendkracht2, nr. 1235
relatie : Test relatie1
administratie : test administratie2
account : test-account2-1
weeknummer : 200938

Uren

uursoort	omschrijving	%	ma	di	wo	do	vr	za	zo
normaal	Normaal	100.00	0.00	0.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00

Vergoedingen

Reiskosten : 15.00 * €1.00

Opmerkingen

figuur 1.4: werkbrief afkeuren

Als u het werkbriefje wilt afkeuren heeft u de mogelijkheid om een reden op te geven waarom u niet akkoord gaat in het veld *'reden'*. Selecteer vervolgens de knop **[AFKEUREN]** om het werkbriefje af te keuren. U krijgt vervolgens een melding of u deze werkbrief wilt afkeuren. Door op de knop **[OK]** te klikken keurt u de werkbrief definitief af.

Er wordt nu een e-mail verstuurd naar de persoon die dit werkbriefje heeft ingevuld. Deze persoon heeft nu de mogelijkheid om het werkbriefje aan te passen en opnieuw aan u aan te bieden.

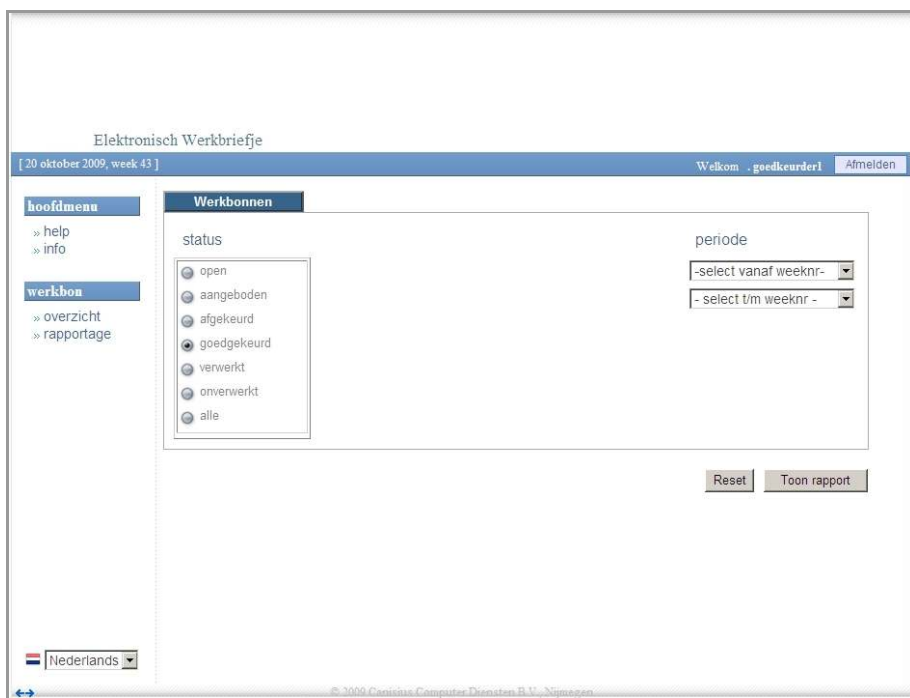
2. Rapportage

Met de module **rapportage** kunt u de werkbrieven van de door u beheerde uitzendkrachten printen. Hiervoor krijgt u een scherm met daarop diverse selectie mogelijkheden.

Als status kunt u kiezen uit:

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

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



Na het maken van de juiste selecties geeft u het rapport weer door de knop **[Toon rapport]** te selecteren.

Indien er een beveiligingsmelding verschijnt moet u deze accepteren om het rapport te kunnen zien. In sommige gevallen kan het zijn dat de selectie(s) opnieuw gemaakt moeten worden.

figuur 2.1: Rapportage selecties instellen

Werkbonnenlijst (alle) voor (Test relatie1) (goedkeurder1) (weeknr 200940 . . .)

weeknr	asc.nr	account	pers.nr	vergoeding	status	goedkeurder	goedgetijd																														
200940	6	test-account2-1	1235		open		0000-00-00 00:00:00																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>uursoort</th> <th>%</th> <th>ma</th> <th>di</th> <th>wo</th> <th>do</th> <th>vr</th> <th>za</th> <th>zo</th> <th>weektotaal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Normaal</td> <td>100.00</td> <td>8.25</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>24.25</td> </tr> </tbody> </table>								uursoort	%	ma	di	wo	do	vr	za	zo	weektotaal	Normaal	100.00	8.25	8.00	8.00	8.00	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	8.00	0.00	0.00	0.00	24.25																												
200940	5	test account	1234	25.00	1.00	reskosten	goedgetijd	goedkeurder1	2009-10-20 12:34:56																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>uursoort</th> <th>%</th> <th>ma</th> <th>di</th> <th>wo</th> <th>do</th> <th>vr</th> <th>za</th> <th>zo</th> <th>weektotaal</th> </tr> </thead> <tbody> <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>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>32.00</td> </tr> </tbody> </table>								uursoort	%	ma	di	wo	do	vr	za	zo	weektotaal	Normaal	100.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	32.00										
uursoort	%	ma	di	wo	do	vr	za	zo	weektotaal																												
Normaal	100.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00	0.00	32.00																												
200941	6	test-account2-1	1235	10.00	1.00	Reskosten		aangeboden	0000-00-00 00:00:00																												
<p>Gaarne zou ik 25 oktober een vrije dag willen opnemen.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>uursoort</th> <th>%</th> <th>ma</th> <th>di</th> <th>wo</th> <th>do</th> <th>vr</th> <th>za</th> <th>zo</th> <th>weektotaal</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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																												
200941	5	test account	1234	10.00	1.00	reskosten		afgekeurd	0000-00-00 00:00:00																												
<p>test wijziging</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>uursoort</th> <th>%</th> <th>ma</th> <th>di</th> <th>wo</th> <th>do</th> <th>vr</th> <th>za</th> <th>zo</th> <th>weektotaal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Normaal</td> <td>100.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>4.00</td> <td>8.00</td> <td>8.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>36.00</td> </tr> <tr> <td>Overwerk</td> <td>125.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>4.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>4.00</td> </tr> </tbody> </table>								uursoort	%	ma	di	wo	do	vr	za	zo	weektotaal	Normaal	100.00	8.00	8.00	4.00	8.00	8.00	0.00	0.00	36.00	Overwerk	125.00	0.00	0.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00
uursoort	%	ma	di	wo	do	vr	za	zo	weektotaal																												
Normaal	100.00	8.00	8.00	4.00	8.00	8.00	0.00	0.00	36.00																												
Overwerk	125.00	0.00	0.00	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.00																												
200942	6	test-account2-1	1235	10.00	1.00	Reskosten		aangeboden	0000-00-00 00:00:00																												
<p>I would like to take a day off at October 25.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>uursoort</th> <th>%</th> <th>ma</th> <th>di</th> <th>wo</th> <th>do</th> <th>vr</th> <th>za</th> <th>zo</th> <th>weektotaal</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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																												

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

Dit rapport kunt u vervolgens printen door op het printericoontje te klikken. U krijgt nu een overzicht van printers die op uw PC zijn aangesloten.

figuur 2.2: Rapportage resultaat

3. Wijzigen van het wachtwoord



Profiel - contactpersoon



naam : goedkeurder1
voorletters :
voorvoegsels :
e-mail : contactpersoon1@ccdbv.nl
logincode : C1-1@voorbeeld
wachtwoord : wachtwoord wijzigen

figuur 3.1: Persoonsgegevens

Door rechtsboven in het scherm op uw naam te klikken krijgt u uw persoonsgegevens te zien.

Selecteer de optie *wachtwoord wijzigen* om uw wachtwoord te kunnen wijzigen.



Profiel - contactpersoon



naam : goedkeurder1
voorletters :
voorvoegsels :
e-mail : contactpersoon1@ccdbv.nl
logincode : C1-1@voorbeeld
wachtwoord : wachtwoord wijzigen

Wachtwoord wijzigen

huidig wachtwoord :
nieuw wachtwoord :
bevestig wachtwoord :

figuur 3.2: Wachtwoord wijzigen

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

Vervolgens vult u het nieuwe wachtwoord in het veld [**nieuw wachtwoord**] in.

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

Door de knop [**Ok**] te selecteren activeert u het nieuwe wachtwoord.