

Handleiding elektronische werkbriefje

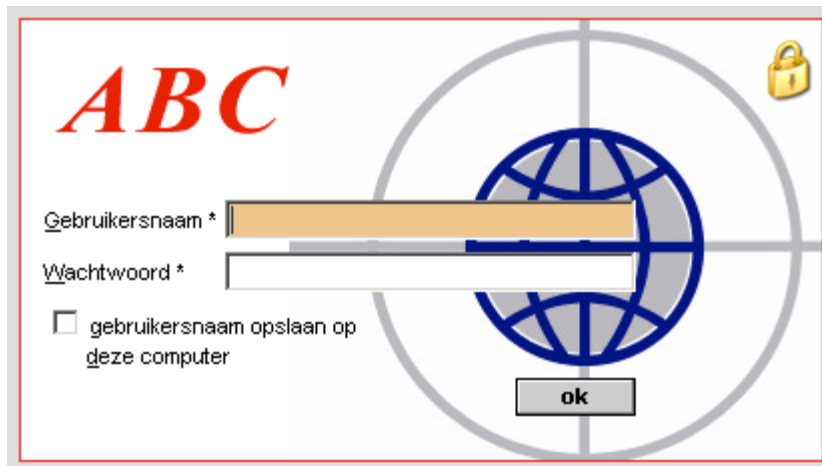
1. Inleiding

ABC uitzendbureau maakt gebruik van elektronische werkbriefjes; u kunt dus via onze website de uren van de uitzendkracht(en) wekelijks goedkeuren (of afkeuren).

2. Aanmelden

Open onze website: www.abc-uitzendbureau.nl/urenbriefje

U komt dan op de pagina waar u zichzelf kunt aanmelden bij het systeem:



The screenshot shows a login form for the ABC system. The form is enclosed in a red border and features a large globe icon in the background. The ABC logo is displayed in red at the top left. A yellow padlock icon is located in the top right corner. The form contains two input fields: 'Gebruikersnaam *' and 'Wachtwoord *'. Below the fields is a checkbox labeled 'gebruikersnaam opslaan op deze computer' and an 'ok' button.

Figuur 1: aanmelden

Voer uw gebruikersnaam en wachtwoord in en druk op OK om in te loggen. De gebruikersnaam begint altijd met een K (hoofdletter k) gevolgd door het debiteurennummer (bestaande uit 5 cijfers, evt met voorloop'nullen' zodat het 5 cijfers worden); in eerste instantie is het wachtwoord hetzelfde als de gebruikersnaam, het is handig om direct uw wachtwoord te wijzigen (zie punt 4).

Als u het vakje *gebruikersnaam opslaan op deze computer* aanvinkt, wordt de volgende keer uw gebruikersnaam automatisch ingevuld en hoeft u alleen nog maar uw wachtwoord in te vullen.

3. Uren accorderen / afwijzen





U komt direct in subtab 'Ingeleverde uren'; hier ziet u een overzicht met alle nog niet geaccordeerde uren (per uitzendkracht).

U hoeft nu enkel de op 'accorderen' te klikken, de 'handgeschreven' code in te voeren om deze uren te accorderen (akkoord) of af te wijzen (niet akkoord). Vul, indien de ingevulde uren *niet* akkoord zijn, altijd het tekstveld in (met de reden van afwijzing).

Na het accorderen/afwijzen van de ingevulde uren moet u altijd de gegevens opslaan (met het meest linkse icoontje - floppy -), waarna de uren zijn geaccordeerd / afgewezen.



Figuur 2: knoppenbalk

Knop	Naam	Omschrijving
	Opslaan	Met deze knop kunt u de ingevoerde gegevens opslaan
	Verwijderen	Met deze knop kunt u de geselecteerde gegevens verwijderen
	Scherm splitsen	Met deze knop splitst u het scherm in 2 delen
	Printen	Met deze knop kunt u de huidige pagina printen


4. Wijzigen wachtwoord

Om uw wachtwoord te wijzigen kiest u eerst het hoofdtabblad Algemeen en dan het subtabblad wijzig mijn wachtwoord.



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying the RADAR (ABC) V1.0b website. The address bar shows the URL: https://radar.invens.nl/abc/split.asp?uri=/abc/uitzen. The website has a navigation menu with tabs for 'Algemeen', 'Registratie', and 'Overzichten'. Under the 'Algemeen' tab, there are sub-tabs for 'direct afmelden' and 'wijzig mijn wachtwoord'. The 'wijzig mijn wachtwoord' sub-tab is active. Below the sub-tabs, there are three text input fields for password change: 'Huidige wachtwoord *', 'Nieuw wachtwoord *', and 'Bevestig wachtwoord *'. Each field has a small asterisk to its right. Below the fields, there is a note: '* minimaal 6 karakters [aA-zZ, 0-9, !+ -=]'. There are also icons for 'Opslaan', 'Afdrukken', and 'Verwijderen'.

Figuur 3: wachtwoord wijzigen

Voer eerst uw huidige wachtwoord in in het bovenste tekstvak. In het middelste en onderste tekstvak typt u uw nieuwe wachtwoord. Kies opslaan () om het nieuwe wachtwoord op te slaan.

Het wachtwoord moet aan een aantal voorwaarden voldoen:

- het moet bestaan uit minimaal zes karakters
- het mag bestaan uit kleine letters, hoofdletters, cijfers of !, +, - en =.

5. Afmelden

Afmelden kan op twee manieren gebeuren:

1. Hoofdtabblad Algemeen → subtabblad Direct afmelden.
2. Klik in het scherm met de rechtermuisknop en kies Afmelden.

6. Algemeen

Mocht u nu toch nog vragen hebben over het accorderen / afwijzen van uren, aarzel dan niet om ons te bellen; daar zijn we tenslotte voor!

T 020 640 3333

M info@abc-uitzendbureau.nl