

# Handleiding elektronische werkbriefje

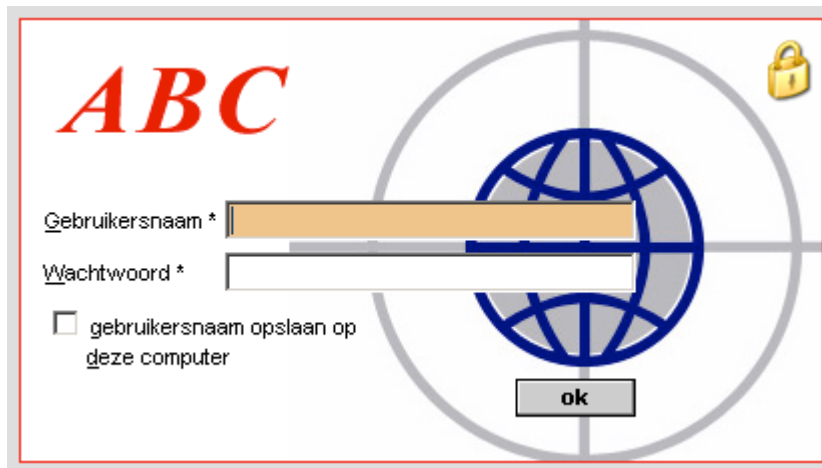
## 1. Inleiding

ABC uitzendbureau maakt gebruik van elektronische werkbriefjes; je kunt dus via onze website je dagelijks / wekelijks gewerkte uren bijhouden.

## 2. Aanmelden

Open onze website: [www.abc-uitzendbureau.nl/urenbriefje](http://www.abc-uitzendbureau.nl/urenbriefje)

Je komt dan op de pagina waar je jezelf kunt aanmelden bij het systeem:



Figuur 1: aanmelden

Voer jouw gebruikersnaam en wachtwoord in en druk op **OK** om in te loggen. De gebruikersnaam begint altijd met U0 (hoofdletter u gevolgd door een nul) gevolgd door jouw uitzendkrachtnummer; deze kun je vinden op jouw loonstrook (aan de rechterzijde in de bovenste kolom). In eerste instantie is het wachtwoord hetzelfde als de gebruikersnaam, het is handig om direct je wachtwoord te wijzigen (zie punt 4).

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

### 3. Uren invullen

Je komt direct in subtab 'Urenregistratie'; kies in de regel contract, jouw contract (= jouw naam en de naam van het bedrijf waar je nu werkt) en kies vervolgens de juiste week. Standaard geeft de computer de huidige week, maar het kan natuurlijk voorkomen dat je op maandag (week 20) nog uren van vrijdag (week 19) moet invullen; kies dan week 19.

Vul vervolgens per dag de gewerkte uren in; denk aan splitsing van overwerk. Je kunt de uren alleen als volgt invullen: 15 minuten = 0.25, 30 minuten = 0.50 en 45 minuten = 0.75.

Wanneer je 8.5 uur (op een dag) werkt, geldt dit niet als officieel overwerk (maar als afronding van je werkzaamheden); je vult nu gewoon 8.5 in de eerste kolom in. Heb je 8.75 uur (8 uur en 3 kwartier) gewerkt, dan vul je 8 uur in de eerste kolom in en 0.75 uur in de tweede kolom.

Voorbeelden:

8.5 uur is geen overwerk! --> vul 8.5 uur in de eerste kolom in

8.75 uur is wel overwerk --> vul 8 uur in de eerste kolom in én 0.75 uur in de tweede kolom

9 uur is wel overwerk --> vul weer 8 uur in de eerste kolom in én 1 uur in de tweede kolom

Gebruik **geen komma** maar een punt wanneer je minuten wilt invullen!

Na invoer van uren moet je de gegevens *altijd* opslaan (meest linkse icoontje -floppy- aanklikken).

Bij opmerkingen kun je bijvoorbeeld vragen om de uitbetaling van (een deel van) jouw reserveringen.





Als je aan het einde van de week alle uren hebt ingevuld, **verander je de status 'actief' in 'ingeleverd'**. Na wijziging van de status moet je de gegevens *altijd* opslaan (meest linkse icoontje -floppy- aanklikken).

Je kunt alleen je uren wijzigen als de status 'actief' is, zodra je jouw uren definitief hebt gemaakt door middel van de status op 'ingeleverd' te zetten, dan kun je je uren **niet** meer wijzigen. Wil je toch nog iets wijzigen, dan moet jouw leidinggevende je uren 'afkeuren'.

Jouw leidinggevende kan de door jou ingevulde uren alleen goedkeuren indien de uren op '**ingeleverd**' staan!

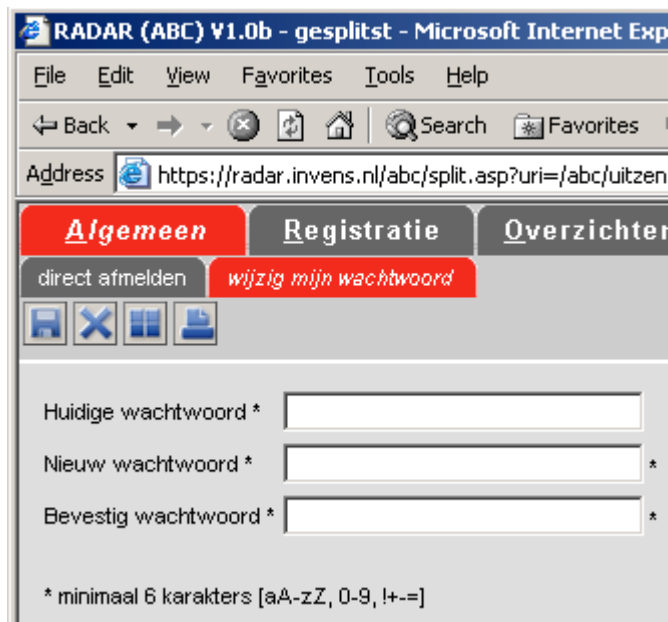


Figuur 2: knoppenbalk


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

## 4. Wijzigen wachtwoord

Om je wachtwoord te wijzigen kies je eerst het hoofdtabblad Algemeen en dan het subtabblad wijzig mijn wachtwoord.



Figuur 3: wachtwoord wijzigen

Voer eerst je huidige wachtwoord in in het bovenste tekstvak. In het middelste en onderste tekstvak typ je jouw 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 je nu toch nog vragen hebben over het invullen van je uren, aarzel dan niet om ons te bellen; daar zijn we tenslotte voor!

T: 020 640 3333 / M: [info@abc-uitzendbureau.nl](mailto:info@abc-uitzendbureau.nl)