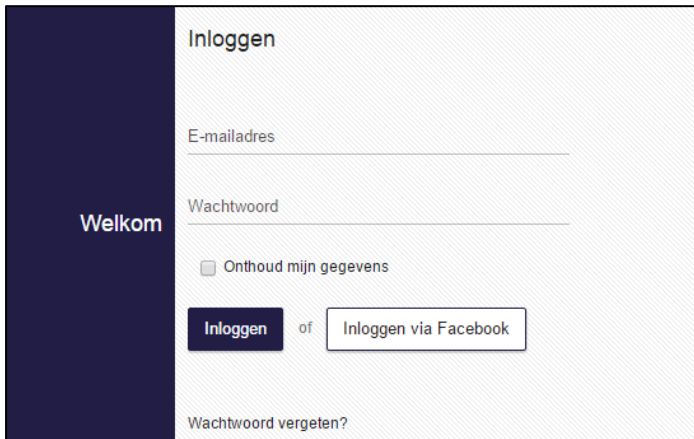


# Handleiding e-uur voor de inlener

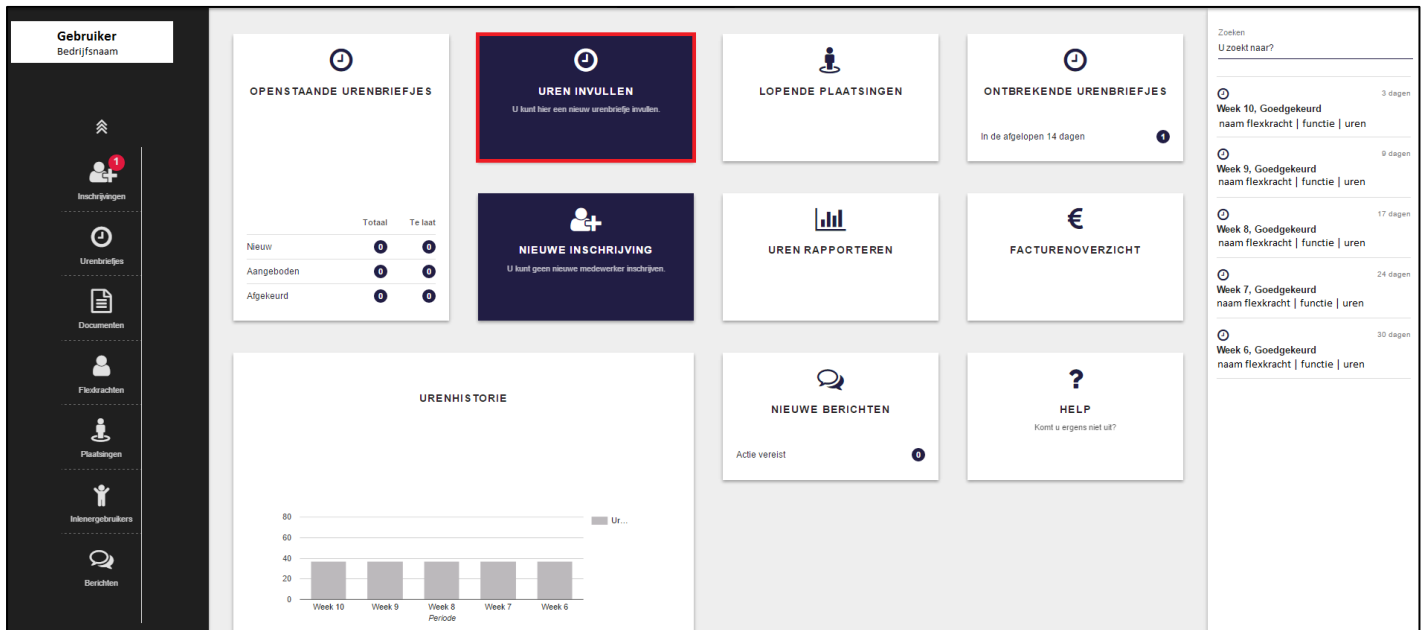
## Hoe log je in?

Ga naar de website <https://allright.flexportal.eu/> en vul hier je inloggegevens in. De inloggegevens zijn bij het starten van de eerste flexkracht via Payrollforall middels een automatische e-mail via e-UUR verstuurd. In figuur 1 zie je een voorbeeld van het inlogscherm.



Figuur 1: Inlogscherm inlener

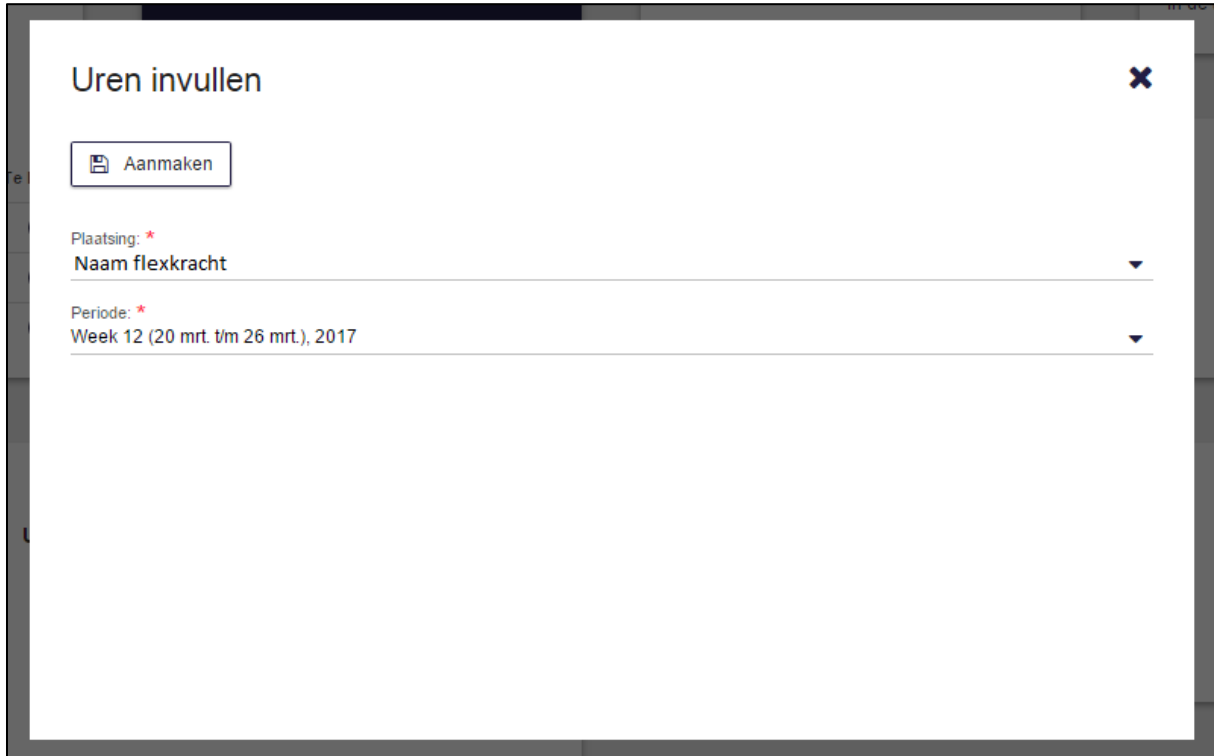
Nadat je ingelogd bent kom je in het dashboard van e-UUR. In dit dashboard zie je een overzicht van de meest gebruikte acties en informatie. In figuur 2 zijn er bijvoorbeeld 'tegels' voor uren invullen, lopende plaatsingen, openstaande urenbriefjes, berichten, help en urenhistorie.



Figuur 2: Dashboard e-UUR inlener

## Hoe kan ik de uren van de flexkracht invullen?

In het dashboard klik je op de 'tegel' uren invullen zoals weergegeven in figuur 2. Er komt een pop-up scherm naar voren die staat weergegeven in figuur 3. In dit scherm kun je door het pijltje te gebruiken de juiste flexkracht selecteren. Bij periode vul je de betreffende week in waarvan je de gewerkte uren wilt invullen. Nadat je deze velden hebt ingevuld klik je op aanmaken.

The image shows a pop-up window titled 'Uren invullen' with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a button labeled 'Aanmaken' with a document icon. Below this, there are two dropdown menus. The first is labeled 'Plaatsing: \*' and has the text 'Naam flexkracht' below it. The second is labeled 'Periode: \*' and has the text 'Week 12 (20 mrt. t/m 26 mrt.), 2017' below it. Both dropdown menus have a downward-pointing arrow on the right side.

Figuur 3: Pop-up scherm uren invullen

Nadat je op aanmaken hebt geklikt kom je in nieuw scherm terecht, deze staat weergegeven in figuur 4. In dit scherm vul je in de rij 'Normale uren 100%' per gewerkte dag het aantal gewerkte uren in exclusief pauzes. Door het plusje te gebruiken (zie figuur 5) kun je extra componenten toevoegen, bijvoorbeeld reisure, vakantie-uren, overuren en kilometervergoeding. Mocht je een component teveel hebben aangemaakt kun je deze altijd verwijderen door op het kruisje te klikken.

Heb je al je uren en extra componenten goed ingevuld? Dan kun je het urenbriefje goedkeuren. Je doet dit door op de knop goedkeuren te drukken zoals te zien is in figuur 6.

Urenbriefje Week 12, 2017

Opslaan Goedkeuren Excel Plaats hier uw opmerking Overig

Bedrijfsnaam   weeknummer	Ma 20-03	Di 21-03	Wo 22-03	Do 23-03	Vr 24-03	Za 25-03	Zo 26-03	Week totaal
naam flexkracht								
Normale uren 100%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totaal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Status Plaatsingen Bijlagen Klokregels Kolommen

Datum / tijd	Status	Opmerking	Door
17-03-2017 09:05:09	Nieuw	Aangemaakt	naam

Figuur 4: Uren invullen

Urenbriefje Week 12, 2017

Opslaan Goedkeuren Excel Plaats hier uw opmerking Overig

Bedrijfsnaam   weeknummer	Ma 20-03	Di 21-03	Wo 22-03	Do 23-03	Vr 24-03	Za 25-03	Zo 26-03	Week totaal
naam flexkracht								
Normale uren 100%	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	40,00
Selecteer een component	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Normale uren 100%	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	40,00
Doorbetaalde uren 100%								
Feestdag uren 100%								
Kort verzuim uren 100%								
Vakantie uren 100%								
Ziek uren 100%								

Kolommen

Datum / tijd	Status	Opmerking	Door
17-03-2017 09:05:09	Nieuw	Aangemaakt	naam

Figuur 5: Extra componenten toevoegen

## Urenbriefje Week 12, 2017

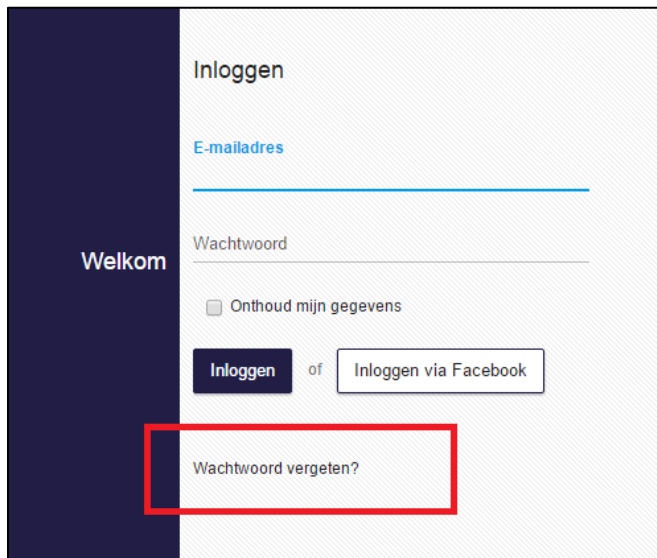
Opslaan **Goedkeuren** Excel Plaats hier uw opmerking Overig

Bedrijfsnaam   weeknummer	Ma 20-03	Di 21-03	Wo 22-03	Do 23-03	Vr 24-03	Za 25-03	Zo 26-03	Week totaal
naam flexkracht								
Normale uren 100%	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00	32,00
Vakantie uren 100%	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00	0,00	0,00	8,00
Totaal	8,00	8,00	8,00	16,00	0,00	0,00	0,00	40,00

Figuur 6: Uren invullen en goedkeuren

## Hoe kan ik een nieuw wachtwoord aanvragen?

Ben je je wachtwoord vergeten, dan kun je in het inlogscherm een nieuw wachtwoord aanvragen. Dit kan door middel van de knop wachtwoord vergeten (zie figuur 7). Nadat je deze knop hebt ingedrukt kom je uit in een nieuw scherm (zie figuur 8). In dit scherm vul je je eigen e-mailadres in en neem je de beveiligingscode over. Zodra je alle velden hebt ingevuld klik je op wachtwoord opvragen. Er wordt een automatische e-mail naar het opgegeven e-mailadres gestuurd met daarin het nieuwe wachtwoord. Let op: deze mail kan ook in de spam komen.



The screenshot shows a login interface with a dark blue sidebar on the left containing the word 'Welkom'. The main content area has a title 'Inloggen' and a blue link 'E-mailadres' above an input field. Below that is another input field for 'Wachtwoord'. A checkbox labeled 'Onthoud mijn gegevens' is present. There are two buttons: 'Inloggen' and 'Inloggen via Facebook', separated by the word 'of'. A red rectangular box highlights the text 'Wachtwoord vergeten?' located below the 'Inloggen' button.

Figuur 7: Wachtwoord vergeten



The screenshot shows a screen titled 'Wachtwoord vergeten'. It features a dark blue sidebar with 'Welkom'. The main content area has a title 'Wachtwoord vergeten' and an input field for 'E-mailadres' with the placeholder text 'e-mailadres invoeren'. Below the input field is a CAPTCHA image showing the word 's3vun3' over a background of dots. Underneath the CAPTCHA is the text 'Typ het woord over s3vun3' and another input field. A dark blue button labeled 'Wachtwoord opvragen' is positioned below the input field. At the bottom of the main content area, there is a link 'Terug naar log-in'.

Figuur 8: Nieuw wachtwoord aanvragen