



# URENREGISTRATIEMODULE

## HANDLEIDING



OTYS Recruiting Technology





## INHOUD

1	Introductie.....	4
1.1	Over de Urenregistratiemodule .....	4
1.2	Doel van deze instructie .....	4
1.3	Opbouw instructie.....	4
2	Basisfuncties .....	5
2.1	Zoeken en filteren .....	5
2.2	Uw lijstweergave aanpassen.....	5
3	Urenregistratie op uw website .....	6
3.1	Urenregistratie via het kandidatenportaal .....	6
3.2	Urenregistratie via het werkgeversportaal.....	6
4	Urenregistratie in OTYS Go!.....	8
4.1	Uren invoeren vanuit de Urenregistratiemodule.....	8
4.2	Goedkeuren van gewerkte uren kandidaat.....	8
4.3	Wijzigen van een goedgekeurde urenstaat .....	9
5	Overzichten maken en exporteren .....	11
5.1	Printen van een urenstaat .....	11
5.2	Exporteren van urenstaten .....	11
5.3	Rapportage maken van urenstaten .....	12

# 1 | INTRODUCTIE

## 1.1 OVER DE URENREGISTRATIEMODULE

De Urenregistratiemodule is gebouwd om een einde te maken aan handgeschreven urenbriefjes. Door het proces van urenregistratie te automatiseren wint u tijd en verlaagt u de kans op fouten. De kracht van het systeem zit in het principe dat de kandidaat en de opdrachtgever de gewerkte uren kunnen invullen en controleren, waarna u met een druk op de knop de uren kunt accorderen. Hierna worden de gegevens automatisch bijgewerkt in OTYS.

## 1.2 DOEL VAN DEZE INSTRUCTIE

Het doel van deze instructie is om u wegwijs te maken in de Urenregistratiemodule en u te laten zien hoe u de module kunt inzetten om de urenregistraties van uw plaatsingen op een snelle en efficiënte manier kunt verwerken.

## 1.3 OPBOUW INSTRUCTIE

Deze handleiding begint in het introductiehoofdstuk met een uitleg van de meerwaarde van de Urenregistratiemodule. Daarna wordt de functionaliteit van de module besproken.

Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen:

- Basisfuncties
- Urenregistratie op uw website
- Urenregistratie in OTYS Go!
- Overzichten maken en exporteren

## 2 | BASISFUNCTIES

### 2.1 ZOEKEN EN FILTEREN

Om in de hoeveelheid urenregistraties in uw systeem toch nog de juiste (terug) te kunnen vinden, kunt u de uitgebreide filter- en zoekfunctionaliteit van OTYS Go! gebruiken. In het rechterpaneel van uw scherm vindt u de zoekfunctionaliteit. Hier kunt u meerdere criteria toevoegen om het juiste zoekresultaat te krijgen. Wilt u deze combinatie van zoekcriteria vaker gebruiken, dan kunt u de zoekopdracht opslaan als filter. Het filter vindt u dan terug in het linkerpaneel van uw scherm en zo kunt u op een later moment met één klik uw opgeslagen zoekopdracht uitvoeren. Hoe u deze functies het beste kunt gebruiken staat beschreven in de handleiding 'Lijsten, Zoeken en Matchen'. We hebben ervoor gekozen om deze functionaliteit in een aparte handleiding te beschrijven omdat de werking hiervan voor meerdere modules in OTYS Go! hetzelfde is.

### 2.2 UW LIJSTWEERGAVE AANPASSEN

Werkt u vaak met de Urenregistratiemodule en wilt u de kolommen van het overzicht aanpassen? Dat kan door op 'Standaard weergave' te klikken onderin uw scherm. Hier kunt u kolommen toevoegen, verwijderen en van volgorde wisselen. U slaat eenvoudig uw nieuwe weergave op, zodat u hier altijd gebruik van kunt maken. Hoe u deze functie het beste kunt gebruiken staat beschreven in de handleiding 'Lijsten, Zoeken en Matchen'.

## 3 | URENREGISTRATIE OP UW WEBSITE

### 3.1 URENREGISTRATIE VIA HET KANDIDATENPORTAAL

Om ervoor te zorgen dat uw kandidaat zijn eigen uren kan invullen, kunt u hem voorzien van een gebruikersnaam en wachtwoord. In de meeste gevallen krijgt de kandidaat deze tijdens de inschrijving / sollicitatie op de website. In de overige gevallen kunt u deze later alsnog aanmaken. Het aanmaken van een web user wordt uitgelegd in de handleiding van de Kandidatenmodule.

Met de inloggegevens kan de kandidaat inloggen op het kandidatengedeelte van de website. In het menu is een extra tab 'Urenregistratie' toegevoegd. Hier heeft de kandidaat de mogelijkheid om urenstaten in te vullen. De kandidaat kan per week zijn of haar gewerkte uren, overuren, toeslaguren of reiskostenvergoeding invullen. Ook kan de kandidaat per dag een notitie toevoegen. Na het invullen klikt de kandidaat op de button 'ter goedkeuring'. Een groen vinkje verschijnt om aan te duiden dat de uren ter goedkeuring zijn verzonden. Het werkurenbriefje wordt nu door middel van een e-mail met een klikbare link verstuurd naar uw e-mailadres. Ook is het mogelijk om de opdrachtgever urenstaten te laten controleren en accorderen. Hieronder wordt daar meer over uitgelegd. Daarnaast heeft de kandidaat de mogelijkheid om de urenstaat uit te printen via de button 'print'. Tenslotte kan de kandidaat onder de knop 'Urenregistratie geschiedenis' zijn eerdere urenstaten terug vinden om deze in te zien.



Dag/Datum		Intervet Nederland B.V.							Notities	Info
		Normaal	Vakantie	Ziek	Reiskosten	Lunchgeld	Reiskosten	Bijdrag...		
21-11-2011	maandag									0
22-11-2011	dinsdag									0
23-11-2011	woensdag									0
24-11-2011	donderdag									0
25-11-2011	vrijdag									0
26-11-2011	zaterdag									0
27-11-2011	zondag									0
Totaal		0	0	0	0	0	0	0		

Fig. 1 - Een urenstaat invullen in het kandidatenportaal

### 3.2 URENREGISTRATIE VIA HET WERKGEVERSSPORTAAL

Om ervoor te zorgen dat de opdrachtgever de urenstaten van de flexkrachten makkelijk kan controleren en accorderen, kunt u de opdrachtgever toegang verlenen tot het werkgeversportaal van uw website. Om de opdrachtgever deze rechten toe te kennen moet u een aantal stappen doorlopen in de CRM-module van OTYS Go!. Hoe u een web user aan kunt maken voor de opdrachtgever wordt beschreven in de handleiding van de CRM-module.

Het urenstaatoverzicht in het werkgeversportaal bevat de volgende elementen:

- Datumfilter, zoeken op datum
- Statusfilter, zoeken op status:
  - Leeg
  - Geboekt
  - Goedgekeurd
  - Correctie
- Kandidatenfilter, zoeken op kandidaten

Om een urenstaat te openen dient de werkgever te dubbelklikken op de betreffende periode.

Goedgekeuring Print



















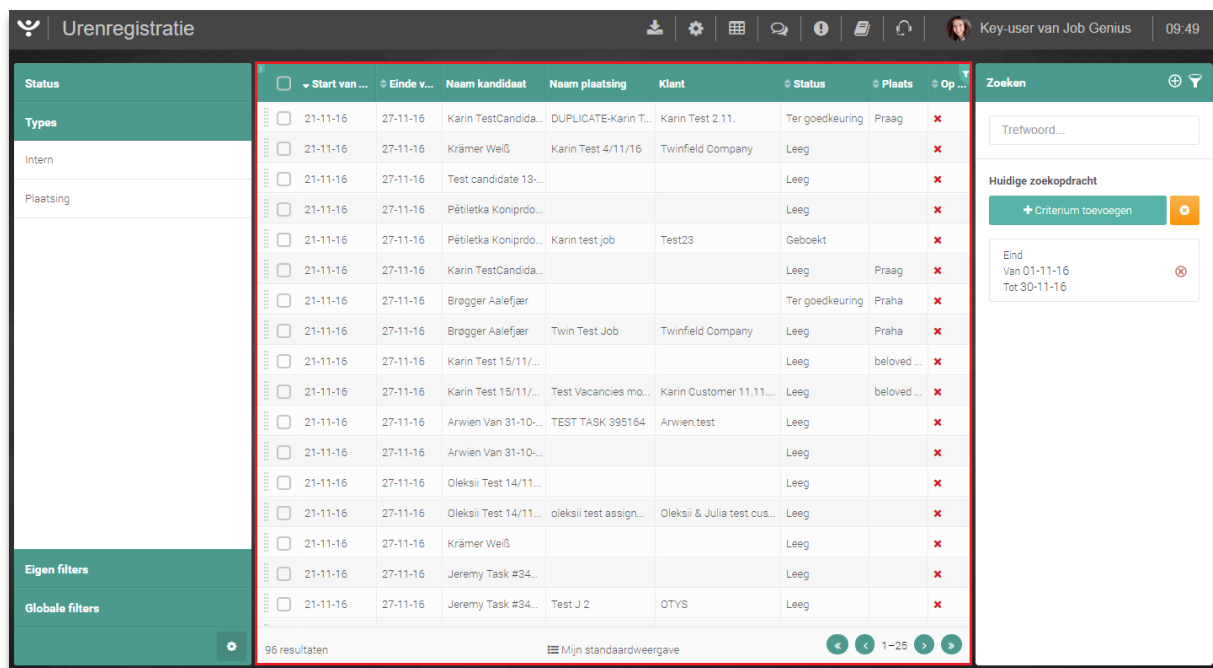
Dag/Datum	Manager Marketing, Intervet Nederland B.V. (test Bas)			Notities	Info
	Normaal	Vakantie	Ziek		
29-08-2011 maandag	8.00				 8
30-08-2011 dinsdag	8.00				 8
31-08-2011 woensdag	8.00				 8
1-09-2011 donderdag	8.00				 8
2-09-2011 vrijdag	8.00				 8
3-09-2011 zaterdag					0
4-09-2011 zondag					0
Totalen	40	0	0		

Fig. 2 - Een urenstaat controleren vanuit het werkgeversportaal

## 4 | URENREGISTRATIE IN OTYS GO!

Nadat de urenstaten zijn ingevoerd zijn ze terug te vinden in de Urenregistratiemodule. Als u deze geopend hebt ziet u in de middenkolom van het scherm het overzicht van alle plaatsingen met urenregistratie.



Status	Start van ...	Einde v...	Naam kandidaat	Naam plaatsing	Klant	Status	Plaats	Op...
<input type="checkbox"/>	21-11-16	27-11-16	Karin TestCandida...	DUPLICATE-Karin T...	Karin Test 2.11.	Ter goedkeuring	Praag	✗
<input type="checkbox"/>	21-11-16	27-11-16	Krämer Weiß	Karin Test 4/11/16	Twinfield Company	Leeg		✗
<input type="checkbox"/>	21-11-16	27-11-16	Test candidate 13...			Leeg		✗
<input type="checkbox"/>	21-11-16	27-11-16	Pétiletka Koniprdo...			Leeg		✗
<input type="checkbox"/>	21-11-16	27-11-16	Pétiletka Koniprdo...	Karin test job	Test23	Geboekt		✗
<input type="checkbox"/>	21-11-16	27-11-16	Karin TestCandida...			Leeg	Praag	✗
<input type="checkbox"/>	21-11-16	27-11-16	Bregger Aalefjaer			Ter goedkeuring	Praha	✗
<input type="checkbox"/>	21-11-16	27-11-16	Bregger Aalefjaer	Twin Test Job	Twinfield Company	Leeg	Praha	✗
<input type="checkbox"/>	21-11-16	27-11-16	Karin Test 15/11/...			Leeg	beloved...	✗
<input type="checkbox"/>	21-11-16	27-11-16	Karin Test 15/11/...	Test Vacancies mo...	Karin Customer 11.11...	Leeg	beloved...	✗
<input type="checkbox"/>	21-11-16	27-11-16	Arwien Van 31-10...	TEST TASK 395164	Arwien.test	Leeg		✗
<input type="checkbox"/>	21-11-16	27-11-16	Arwien Van 31-10...			Leeg		✗
<input type="checkbox"/>	21-11-16	27-11-16	Oleksii Test 14/11...			Leeg		✗
<input type="checkbox"/>	21-11-16	27-11-16	Oleksii Test 14/11...	oleksii test assign...	Oleksii & Julia test cus...	Leeg		✗
<input type="checkbox"/>	21-11-16	27-11-16	Krämer Weiß			Leeg		✗
<input type="checkbox"/>	21-11-16	27-11-16	Jeremy Task #34...			Leeg		✗
<input type="checkbox"/>	21-11-16	27-11-16	Jeremy Task #34...	Test J 2	OTYS	Leeg		✗

Fig. 3 - Overzichtsscherm van alle urenregistraties

### 4.1 UREN INVOEREN VANUIT DE URENREGISTRATIEMODULE

Zoals aangegeven in hoofdstuk 3, worden in de meeste gevallen de uren ingevuld door de betreffende kandidaat. Om zelf handmatig de uren van een plaatsing in te vullen zoekt u de urenstaat op met de zoekfunctie. Nadat u de urenstaat geopend heeft kunt u de uren invullen in het schema. Dit kunt u ook doen met reistoelagen, overuren, ATV-dagen, ziekteverzuim, andere vergoedingen en eventuele notities. Dit hangt af van hoe dit samen met de OTYS consultant is ingericht en hoe de plaatsing is ingevuld. Wanneer alle wijzigingen correct zijn doorgevoerd en de urenstaat kan worden goedgekeurd, moet deze ter goedkeuring worden aangeboden. Hiervoor klikt u aan de bovenkant van de urenstaat op de knop 'Status wijzigen' en kiest u vervolgens voor 'Ter goedkeuring'.

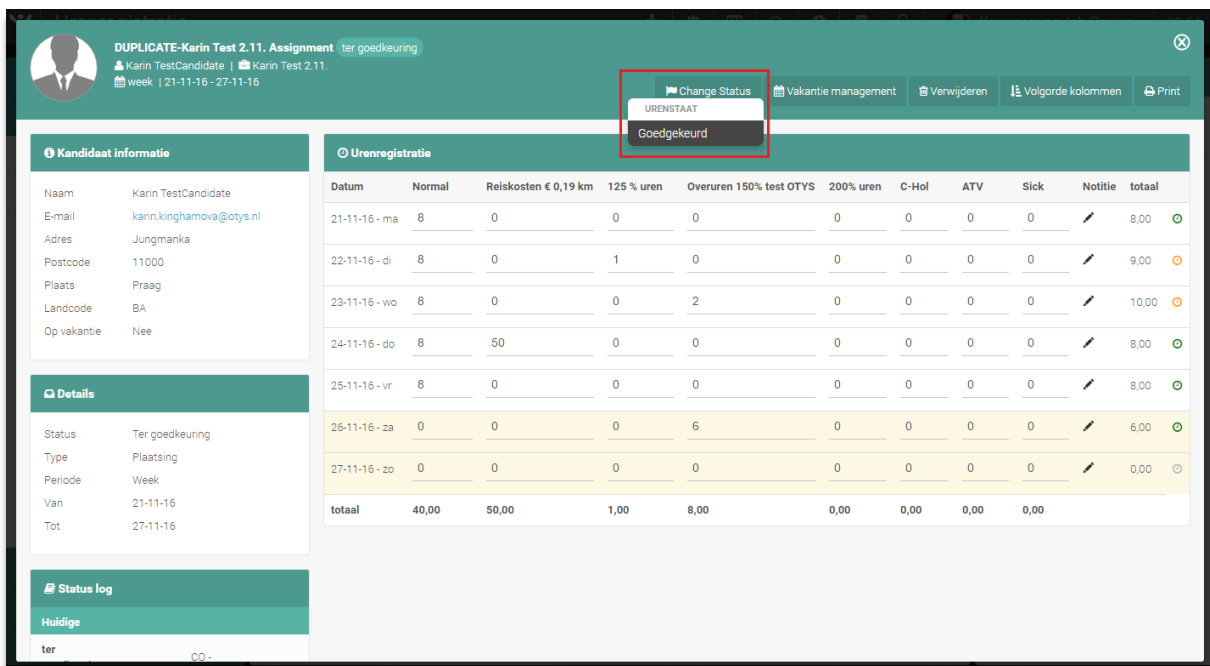
### 4.2 GOEDKEUREN VAN GEWERKTE UREN KANDIDAAT

De opdrachtgever ontvangt, nadat de kandidaat zijn uren ter goedkeuring heeft aangeboden een e-mail. Deze e-mail bevat een link zodat met slechts één klik de ingevulde urenstaat door de opdrachtgever goed te keuren is. Op het moment dat de opdrachtgever de aangeleverde urenstaat wil aanpassen doet hij dit door de uren te wijzigen, hierover een notitie te maken in het notitieveld en



op goedkeuren te klikken. Hierna verschijnt een correctieknop. De uren worden hierna door middel van een e-mail weer aangeleverd bij de kandidaat. De notatieknop is nu groen zodat de kandidaat kan zien welke uren zijn gewijzigd en welke reden de opdrachtgever hiervoor heeft opgegeven.

Als u toch handmatig de uren wilt goedkeuren in de Urenregistratiemodule opent u de urenstaat vanuit het overzicht. Vervolgens controleert u de urenstaat in het detailscherm. Na controle en eventuele aanvulling aan de hand van de aangeleverde urenbriefjes klikt u op 'Status wijzigen' en kiest u vervolgens voor 'Goedgekeurd'.



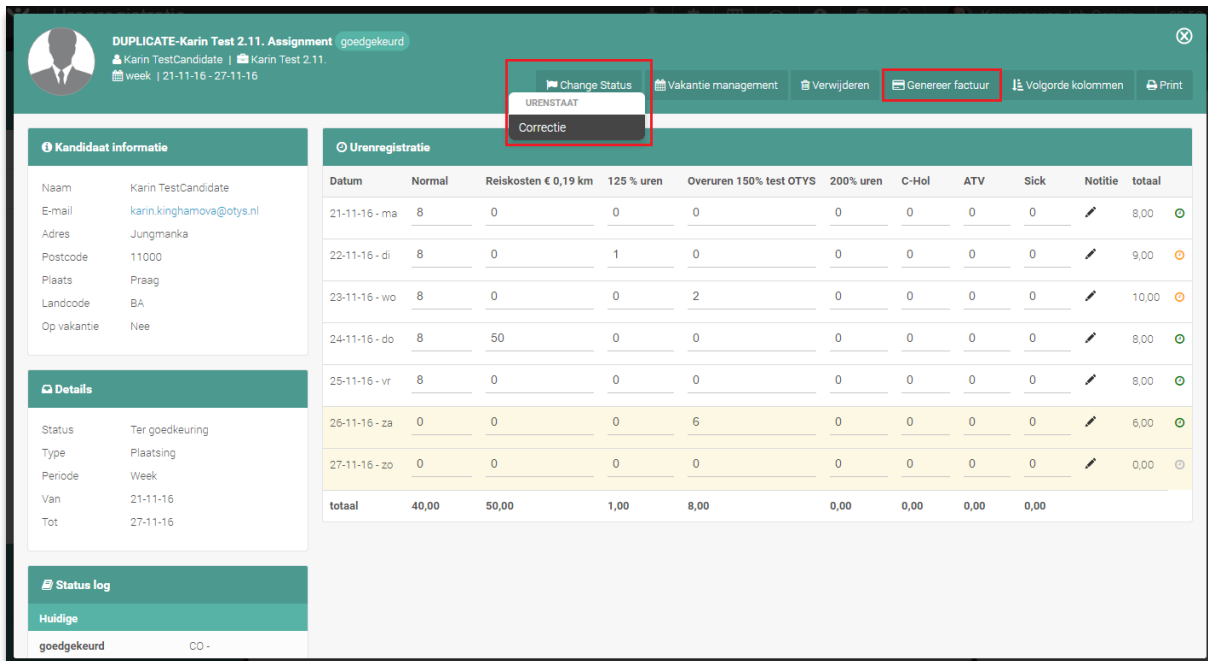
The screenshot shows the 'Urenregistratie' module for a candidate named 'Karin TestCandidate'. The 'Status' is 'Ter goedkeuring'. A dropdown menu is open, showing the option 'Goedgekeurd' selected. The table below shows the weekly hours and costs.

Datum	Normal	Reiskosten € 0,19 km	125 % uren	Overuren 150% test OTYS	200% uren	C-Hol	ATV	Sick	Notitie	totaal
21-11-16 - ma	8	0	0	0	0	0	0	0		8,00
22-11-16 - di	8	0	1	0	0	0	0	0		9,00
23-11-16 - wo	8	0	0	2	0	0	0	0		10,00
24-11-16 - do	8	50	0	0	0	0	0	0		8,00
25-11-16 - vr	8	0	0	0	0	0	0	0		8,00
26-11-16 - za	0	0	0	6	0	0	0	0		6,00
27-11-16 - zo	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00
<b>totaal</b>	<b>40,00</b>	<b>50,00</b>	<b>1,00</b>	<b>8,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		

Fig. 4 - Handmatig ingevoerde uren goedkeuren

### 4.3 WIJZIGEN VAN EEN GOEDGEKEURDE URENSTAAT

Als een urenstaat eenmaal goedgekeurd is kan deze niet zomaar meer worden aangepast. Hiervoor moet u de kandidaat nogmaals openen en klikken op 'Status wijzigen'. Klik hierna op 'Correctie'. Alle velden zijn nu weer bewerkbaar. Voer de nodige wijzigingen door en bied de urenstaat via 'Status wijzigen' weer 'Ter goedkeuring' aan. Nadat een urenstaat is goedgekeurd kunt u ook een factuur genereren. Deze wordt geopend met de Facturatiemodule. Voor de verdere afhandeling van facturen verwijzen we naar de handleiding van de Facturatiemodule.



**Kandidaat informatie**

Naam: Karin TestCandidate  
 E-mail: karin.kinghamova@otys.nl  
 Adres: Jungmanka  
 Postcode: 11000  
 Plaats: Praag  
 Landcode: BA  
 Op vakantie: Nee

**Details**

Status: Ter goedkeuring  
 Type: Plaatsing  
 Periode: Week  
 Van: 21-11-16  
 Tot: 27-11-16

**Urenregistratie**

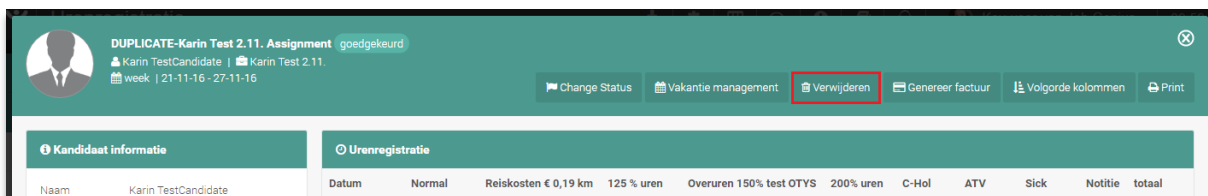
Datum	Normal	Reiskosten € 0,19 km	125 % uren	Overuren 150% test OTYS	200% uren	C-Hol	ATV	Sick	Notitie	totaal
21-11-16 - ma	8	0	0	0	0	0	0	0		8,00
22-11-16 - di	8	0	1	0	0	0	0	0		9,00
23-11-16 - wo	8	0	0	2	0	0	0	0		10,00
24-11-16 - do	8	50	0	0	0	0	0	0		8,00
25-11-16 - vr	8	0	0	0	0	0	0	0		8,00
26-11-16 - za	0	0	0	6	0	0	0	0		6,00
27-11-16 - zo	0	0	0	0	0	0	0	0		0,00
<b>totaal</b>	<b>40,00</b>	<b>50,00</b>	<b>1,00</b>	<b>8,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		

**Status log**

Huidige: goedgekeurd

Fig. 5 - Urenstaat corrigeren en factuur genereren

Het is ook mogelijk om de urenstaat in zijn geheel te verwijderen. Dit kan door te klikken op 'Verwijderen'. U wordt gevraagd om een bevestiging, waarna de urenstaat geheel wordt verwijderd.



**Kandidaat informatie**

Naam: Karin TestCandidate

**Urenregistratie**

Datum	Normal	Reiskosten € 0,19 km	125 % uren	Overuren 150% test OTYS	200% uren	C-Hol	ATV	Sick	Notitie	totaal
-------	--------	----------------------	------------	-------------------------	-----------	-------	-----	------	---------	--------

Fig. 6 - Urenstaat verwijderen

## 5 | OVERZICHTEN MAKEN EN EXPORTEREN

### 5.1 PRINTEN VAN EEN URENSTAAT

Elke urenstaat kan worden geprint. Dit kan door de urenstaat te openen vanuit het overzicht. Klik vervolgens rechts bovenin de groene balk op de 'Print'-knop. Er verschijnt vervolgens een drop-down menu waar gekozen kan worden voor een PDF of een Word printformat.

Nadat voor één van deze formats is gekozen, wordt deze meteen vanuit de browser gedownload. Wanneer u deze opent kunt u vanuit de PDF of het Word-bestand de urenstaat uitprinten.

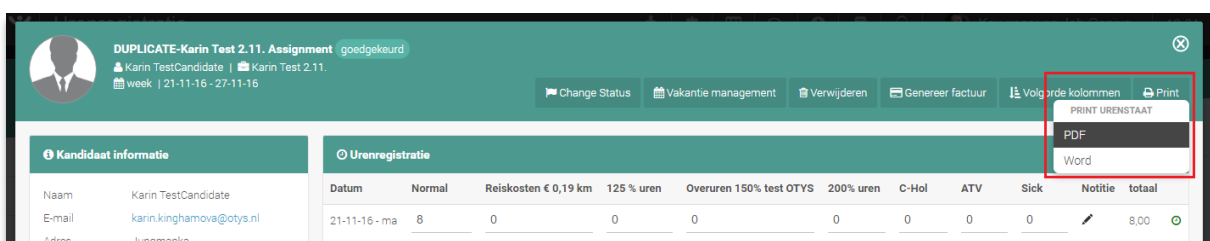


Fig. 7 - Urenstaat afdrukken naar Word of PDF

### 5.2 EXPORTEREN VAN URENSTATEN

Via het overzicht van de Urenregistratiemodule kunt u een export maken van één of meerdere urenstaten. Gebruik de filters of zoekfunctie om de urenstaten te selecteren die u wilt exporteren. Klik vervolgens op de 'Exporteer' knop bovenin het scherm.

In het pop-up venster kunt u kiezen of u alle urenstaten wilt exporteren of alleen degene die u gefilterd heeft. Geef vervolgens aan in welk format u wilt exporteren en in welk template. In het drop-down menu achter 'Template' kunt u kiezen uit eerder aangemaakte templates. Nadat u op 'Exporteren' heeft geklikt wordt het bestand via de browser gedownload. Als het bestand te groot is om in één keer te exporteren wordt deze in de wachtrij geplaatst. U kunt alle exports die in de wachtrij staan zien door op 'Export wachtrij' te klikken.

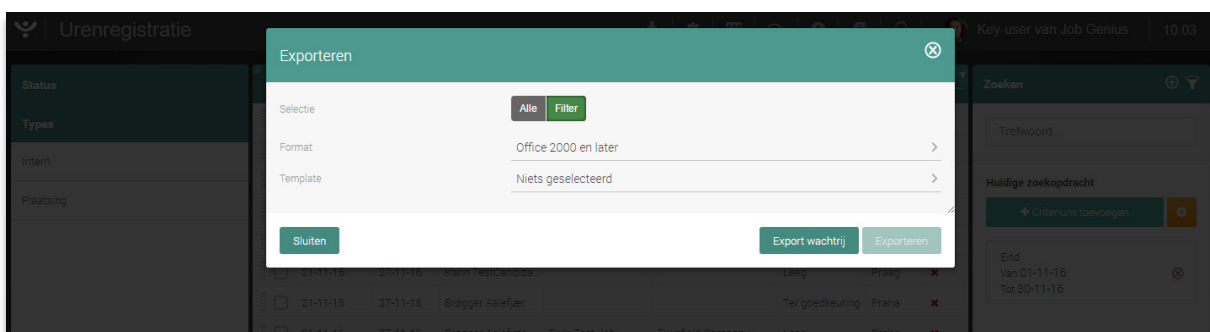


Fig. 8 – Urenstaten exporteren vanuit het overzichtsscherm

### 5.3 RAPPORTAGE MAKEN VAN URENSTATEN

Het is mogelijk om een rapportage te maken van alle urenstaten die op dit moment in het systeem staan. Deze rapportage kan handig zijn om een vergelijking te maken tussen verschillende kandidaten of om een groot overzicht te creëren over langere tijd.

Om een rapportage te zoeken klikt u bovenin het scherm op de 'Rapportage' knop. Hierdoor wordt de rapportagepagina geopend. Hierin wordt standaard het overzicht van alle urenstaten getoond. Om een goede rapportage samen te stellen vindt u aan de linkerkant van het scherm een filtermenu.

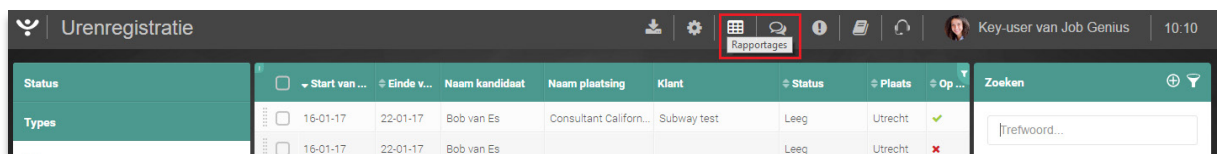


Fig. 9 - Rapportagescherm openen

Via de volgende filters kunt u de gewenste rapportage samenstellen:

- Startdatum;
- Einddatum;
- Kandidaat: Via het 'zoekicoon' kunt u kandidaten selecteren om over te rapporteren;
- Relatie: Via het 'zoekicoon' kunt u relaties selecteren om over te rapporteren;
- Selecteer een consultant;
- Selecteer een status: bijv. 'goedgekeurd', 'ter goedkeuring', 'correctie', ...;
- Selecteer een type: bijv. 'Intern', 'Opdracht', ...;
- Selecteer een periode: Dit betreft de weergave van de rapportage: 'Week', '4 weken', 'Maand', ...;
- Resultaten per pagina: '10 – 100'.

Urenregistratie rapportage

Key-user van Job Genius 10:14

**Zoeken**

Startdatum: 16-02-16

Einddatum: 18-01-17

Kandidaat:

Plaatsing:

Relatie:

Consultant: Bas van Rij

Selecteren...: approved

Selecteer type: internal

Selecteer periode: week

Resultaten per pagina: 20

Zoeken

Status	Medewerker	Startdatum	Einddatum	Uren klanten C-Hol	Uren klanten Sick	Uren klanten Normal - Working (100.00/100.00)	Uren klanten 125 % uren - Working (125.00/125.00)	Uren klanten Weekend uren - Working
Leeg	Bob van Es	19-12-2016	25-12-2016					
Goedgekeurd	Bob van Es	19-12-2016	25-12-2016	0	0	0	0	0
Goedgekeurd	Brögger Aalefjaer	12-12-2016	18-12-2016					
Leeg	Brögger Aalefjaer	12-12-2016	18-12-2016	0	0	0	0	
Leeg	Arwien 8-4-2016	12-12-2016	18-12-2016					
Ter goedkeuring	Jeremy Task #347510	12-12-2016	18-12-2016					
Leeg	Jeremy Task #347510	12-12-2016	18-12-2016	0	0	0	0	
Leeg	Bob van Es	12-12-2016	18-12-2016					
Geboekt	Bob van Es	12-12-2016	18-12-2016	0	0	24	0	0
Geboekt	Arwien 8-4-2016	5-12-2016	1-1-2017	0	0	406	0	
<b>Totaal</b>				<b>0</b>	<b>0</b>	<b>430</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

381 - 390

Fig. 10 - Filters instellen voor uw rapportage

Als het filter naar wens is ingesteld, klikt u op 'Zoeken' om de gewenste rapportage te zoeken. Als uw zoekopdracht meerdere resultaten geeft, kunt u via het 'sorteericoon' links boven de lijst sorteren op 'Type', 'Status', 'Periodiek', 'Startdatum' en 'Einddatum'.

