



JenR[®]

HANDLEIDING
E- UUR | Inlener | Opdrachtgever



Inhoudsopgave

Inloggen

1. Urenbriefje aanmaken in E-uur

1.1 Urenbriefje aanbieden

1.2 Sjabloon toevoegen

2. Kilometers invoeren in E-uur

3. Vergoeding diversen

4. Inzage loonstroken, jaaropgaven en contracten

5. Ondertekenen arbeidscontracten en overige documenten



INLOGGEN

Inloggen

E-mailadres

Wachtwoord of pincode

Onthoud mijn gegevens

Inloggen

Wachtwoord vergeten?

Ontwikkeld door Akyla

Ga naar de website <https://jenzpeople.flexportal.eu/> en vul hier je inloggegevens in.

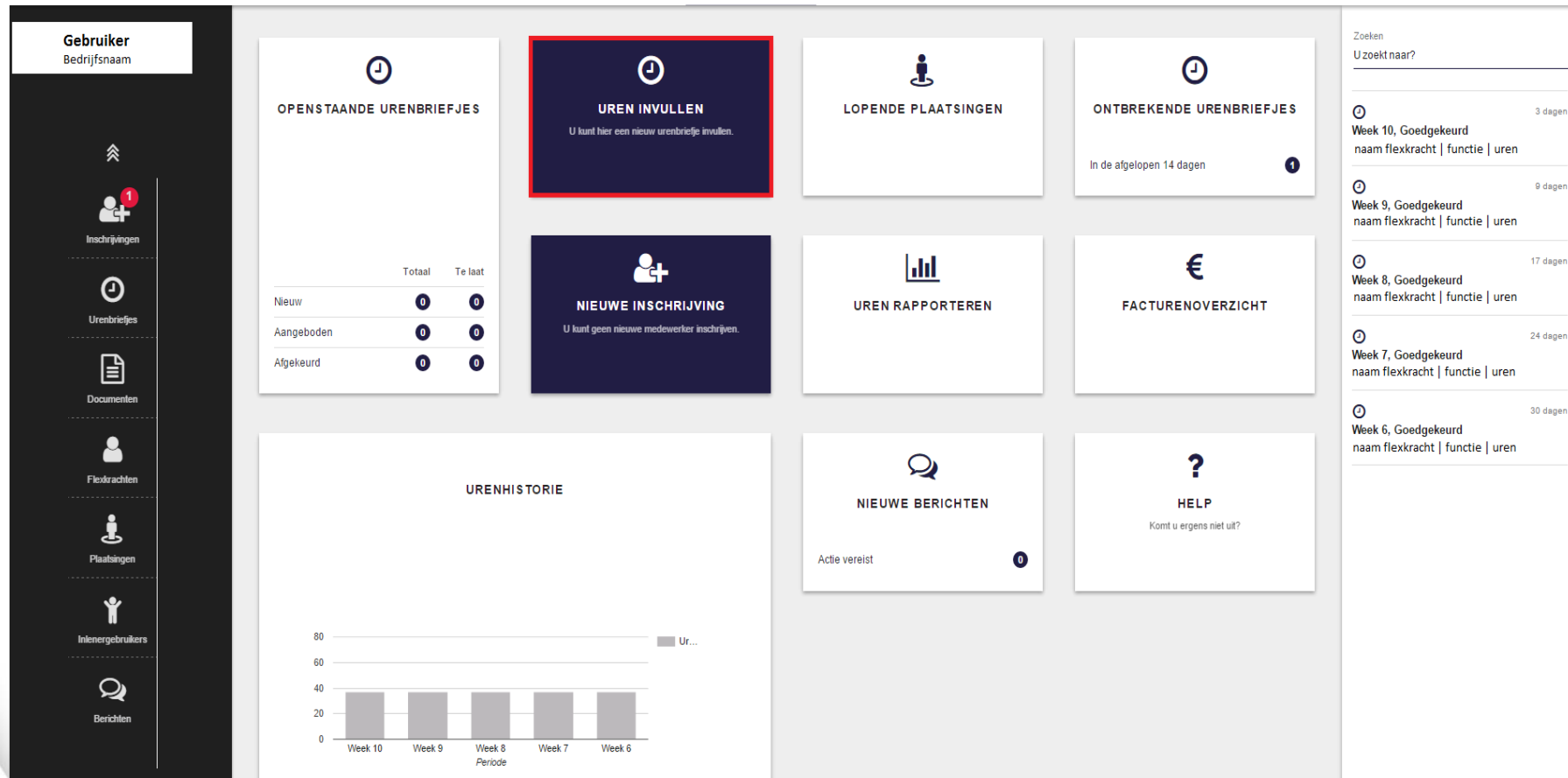
De inloggegevens zijn bij het starten van de eerste flexkracht middels een automatische e-mail verstuurd.

In figuur 1 zie je een voorbeeld van het inlogscherm.

Figuur 1: Inlogscherm Inlener | Opdrachtgever



Dashboard



Figuur 2: Dashboard e-UUR 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.



1. Urenbriefje aanmaken in E-uur

A screenshot of a web application's pop-up window titled 'Uren invullen'. The window has a white background and a dark grey border. At the top left is the title 'Uren invullen' and at the top right is a close button (an 'X' icon). Below the title is a button labeled 'Aanmaken' with a document icon. Underneath are two dropdown menus. The first is labeled 'Plaatsing: *' and has 'Naam flexkracht' selected. The second is labeled 'Periode: *' and has 'Week 12 (20 mrt. t/m 26 mrt.), 2017' selected.

Uren invullen

Aanmaken

Plaatsing: *
Naam flexkracht

Periode: *
Week 12 (20 mrt. t/m 26 mrt.), 2017

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.

Figuur 3: Pop-up scherm 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%	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 Klokgeregels Kolommen

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

Nadat je op aanmaken hebt geklikt kom je in nieuw scherm terecht, deze staat weergegeven in figuur 4.

Stap 2: Kies een plaatsing en een week waarvoor je de uren wilt invullen en klik op: Aanmaken.

Let op: Het kan voorkomen dat je meerdere plaatsingen hebt, bijvoorbeeld vanwege een nieuwe contract. Kan je de juiste week niet vinden?

Controleer dan eerst of je meerdere plaatsingen hebt open staan. Het kan zijn dat daar wel de juiste week in staat.

In dit scherm vul je in de rij 'Normale uren 100%' per gewerkte dag het aantal gewerkte uren in exclusief pauzes.

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	x
Selecteer een component	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
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

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.

Figuur 5: Extra componenten toevoegen



Stap 3: Het urenbriefje is aangemaakt. Je kunt deze nu invullen met uren. Je kan de uren op 2 manieren invullen:

Optie 1: Je vult de uren per dag in waarbij je dit als volgt in E-uur verwerkt.

15 minuten vul je in als 0.25

30 minuten vul je in als 0.50

45 minuten vul je in als 0.75

Voorbeeld: Je hebt 1 uur en 15 minuten gewerkt, in E-uur verwerk je dat als 1.25.

Optie 2: Selecteer eerst een datum en daarna een component. Je vult de uren per dag in met een begin en eindtijd.

Het komt voor dat je naast 'normale' uren ook 'vakantie uren' hebt. In het urenbriefje kan je dit aangeven door een extra regel toe te voegen. Dit doe je door op het + linksboven in het urenbriefje te klikken.



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

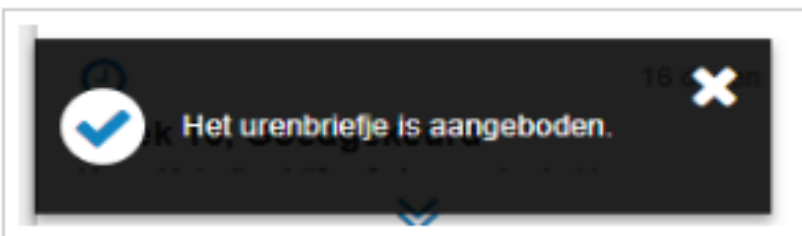
Heb je al je uren en extra componenten goed ingevuld? Dan kun je het urenbriefje goedkeuren. Je doet dit door op de knop goedkeuren te drukken zoals te zien is in figuur 6.

Figuur 6: Uren invullen en goedkeuren



Wanneer het urenbriefje helemaal in ingevuld kan het urenbriefje direct aangeboden worden of eerst tussentijds opgeslagen worden. Zodra het urenbriefje opgeslagen is, verschijnt deze met een actie-icoon aan de linkerkant van je pagina. Met dit icoon wordt aangegeven dat het urenbriefje nog aangeboden moet worden.

Jen2[®]



Wordt er op de knop aanbieden geklikt, dan gaat het urenbriefje naar de accordeerder.

Je krijgt dan de volgende melding:

Jen2[®]

Actie	Uren	Onkosten	Einddatum	Periode	Status	Plaatsing	Inleener
Ja	8.00	0.00	11-02-2018	Week 6 (26 feb. t/m 11 feb.), 2018	Nieuw	Bakker	Bakker Hans Haak
Ja	8.00	0.00	11-11-2018	Week 45 (05 nov. t/m 11 nov.), 2018	Nieuw	Accountant	Koos Kabelbedrijf vof
Ja	46.73	0.00	16-04-2018	Week 15 (09 apr. t/m 15 apr.), 2018	Nieuw	Bakker	Bakker Hans Haak
Nieuw	16.00	0.00	04-02-2018	Week 5 (29 jan. t/m 04 feb.), 2018	Aangeboden	Accountant	Koos Kabelbedrijf vof

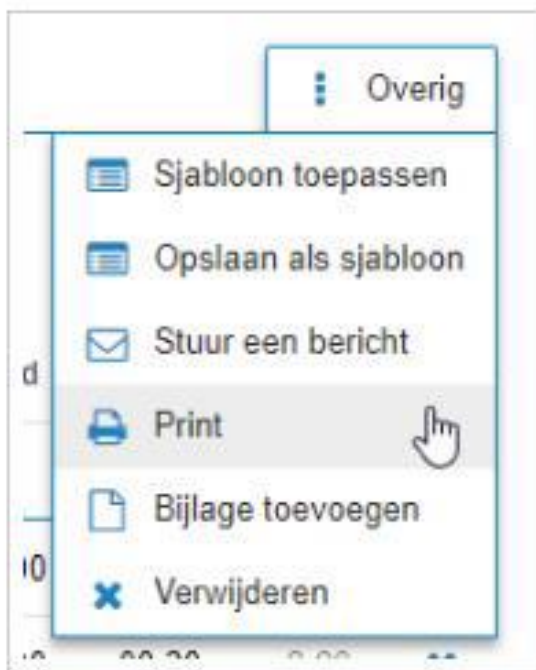
Het actie icoontje verdwijnt en het urenbriefje kun je terugvinden bij urenbriefjes in het actie overzicht.



Status	Plaatsingen	Bijlagen	Klokgelops	Plaatsingsbudget	Reserveringsaldo	Kalkomen
Datum / tijd		Status	Opmerking	Door		
23-01-2019 09:06:22	Goedgekeurd	Geblokkeerd	Judith Veerman (Melanie van Sijthout)			
23-01-2019 09:06:22	Goedgekeurd	Judith Veerman (Melanie van Sijthout)				
23-01-2019 08:39:11	Aangeboden	David Molenaar (Melanie van Sijthout)				
22-01-2019 17:31:04	Nieuw	Aangemaakt	David Molenaar (Melanie van Sijthout)			

Het urenbriefje dat net is ingevuld heeft nu de status aangeboden. Door op een regel te klikken, kun je het urenbriefje weer openen en zie je bij de status dat het urenbriefje is aangeboden en uiteindelijk is goedgekeurd.

Jen2[®]



Alle acties die op een urenbriefje gedaan kunnen worden zijn te vinden onder de knop: Overig. Onder deze knop vind je een selectie van de volgende acties:

- Sjabloon toepassen
- Opslaan als sjabloon
- Stuur een bericht
- Print
- Bijlage toevoegen
- verwijderen



Urenbriefje **Week 6, 2018**

Opslaan Aanbieden Excel

Plaats hier uw opmerking

Overig

Beste uitzendkracht, vul je gewerkte uren hieronder in. Let er op dat bij het aanbieden van een urenbriefje je dit niet meer kan wijzigen.

Bakker Hans Hoek, Week 6, Algemeen

Begin Eind

David Molenaar

Maandag 05-02-2018	▼	Normale uren 100%	▼	Belgie	▼	08:30	17:00			
Dinsdag 06-02-2018	▼	Normale uren 100%	▼	Belgie	▼	08:30	17:00	00:30	8,00	✕
Donderdag 08-02-2018	▼	Normale uren 100%	▼	Duitsland	▼	08:30	17:00	00:30	8,00	✕
Vrijdag 09-02-2018	▼	Normale uren 100%	▼	Nederland	▼	08:30	17:00	00:30	8,00	✕
Totaal									32,00	

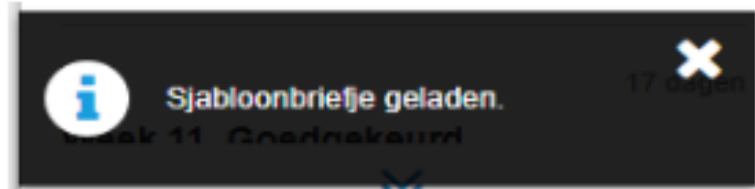
- Sjabloon toepassen
- Opslaan als sjabloon**
- Stuur een bericht
- Print
- Bijlage toevoegen
- Verwijderen

1.2 Sjabloon toevoegen

Wanneer je iedere week vrijwel dezelfde uren maakt, kan het urenbriefje opgeslagen worden als een sjabloon. Bij de volgende keer dat het urenbriefje ingevuld moet worden is het mogelijk om een sjabloon toe te passen. Dit gaat als volgt:

Stap 1: Open een nieuwe urenbriefje en vul de uren in.

Jen2[®]



Er wordt een kopie van de uren opgeslagen, die je een volgende keer kunt openen. Het nieuwe urenbriefje kun je eventueel nog aanpassen voordat je urenbriefje gaat aanbieden. Je krijgt de volgende melding bij het opslaan van een sjabloon:
Sjabloonbriefje geladen.

Stap 3: Open een nieuw urenbriefje en selecteer: Overig > Sjabloon toepassen



2. Kilometers invoeren in E-uur

Maandag 15-02-2021	Km. onbelast 0.19/km	Ambulant	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	0,00
Totaal	Normale uren 100%					0,00
	Achterwacht C.2 19.00/					
	Km. onbelast 0.19/km					

Stap 1: Maak in Word, Excel of PDF een document aan met de gereden kilometers. Dit document is de verantwoording van de gereden kilometers per dag. Hierin vermeld je het begin en het eindpunt met de gereden kilometers.

Stap 2: nadat je dit document hebt gemaakt log je in bij E-uur. Je vult je urenbriefje in zoals je gewend bent.

Stap 3: Via het + aan de rechterkant maak je een nieuwe regel aan voor de kilometers.

Hier kies je dan voor component km. Onbelast 0.19/km. Per dag vul je het totale aantal kilometers in.

Stap 4: Via de knop overig aan de rechterzijde voeg je de bijlage toe die je eerder gemaakt hebt. Omschrijving: Bijvoorbeeld kilometers week 7. Na het uploaden van het bestand, sla je hem op.

Stap 5: Het urenbriefje met de kilometers aanbieden.

Bijlage urenbriefje

Bijlage

Plaatsing *

Omschrijving *

Bijlagen

Bestand

Upload



3. Vergoeding diversen

										+		
Maandag 15-02-2021	▼	Diversen	<input type="text" value="1.00"/>	1.00/	▼	Selecteer een project	▼	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	0,00	✕
Totaal											0,00	



Voor het declareren van bijvoorbeeld parkeerkosten of overige uitgaven kan je gebruik maken van het component vergoeding diversen.

Stap 1: Je vult je urenbriefje in

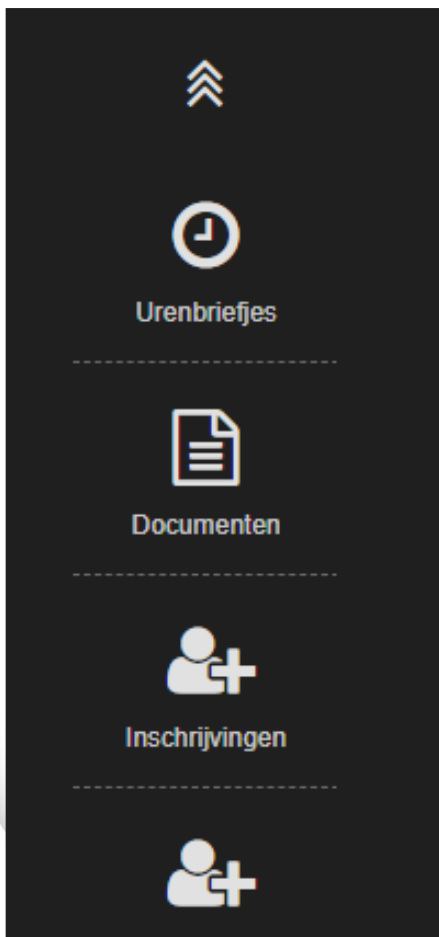
Stap 2: Via het + aan de rechterzijde voeg je het component diversen toe. Hier vul je het totale bedrag in euro in.

Stap 3: Via de knop overig aan de rechterzijde voeg je de verantwoording van deze kosten als bijlage toe aan je urenbriefje. Dit kan bijvoorbeeld een parkeerbon zijn, OV kosten etc.

Stap 4: Bestand uploaden en opslaan.



4. Inzage loonstroken, jaaropgaven en contracten



NIEUWSTE LOONSTROOK
Ontvangen op 05-02-2021

Via het menu aan de linkerkzijde kan je je urenbriefjes inzien, maar ook je loonstroken, jaaropgaves en arbeidscontracten. Die vind je onder: Documenten.

De allerlaatste loonstrook die je hebt ontvangen is ook te zien via de tegel: Nieuwste loonstrook.

Documenten *Overzicht*

Download geselecteerde items Vernieuw Excel Zoeken Overig Kolommen

<input type="checkbox"/>	Bestand	Actie	Type	Omschrijving	Vervaldatum	Eigenaar	Extern nummer eigenaar
<input type="checkbox"/>		Nee	Loonstrook	Jaaropgave 2020			
<input type="checkbox"/>		Nee	Loonstrook	Loon wk 01-2021 t/m wk 04-2021			
<input type="checkbox"/>		Nee	Loonstrook	Loon wk 49-2020 t/m wk 53-2020			



5. Ondertekenen arbeidscontracten en overige documenten

Document *Arbeidscontract 2019*

Let op: Het kan na ondertekening tot 1 minuut duren voordat digitaal ondertekende documenten zijn opgetuimd naar e-UUR!

Omschrijving *	Type *
Arbeidscontract 2019	Arbeidscontract

Digitaal ondertekend
Nee

Bijlagen

Bestand

Test_Arjyla.pdf

Wanneer je in dienst komt vragen we je om je nieuwe arbeidscontract digitaal te tekenen. Ook wanneer je contract verlengd wordt vragen we of je het contract digitaal wil ondertekenen. Naast het arbeidscontract moeten de volgende documenten ook digitaal ondertekend worden: Verklaring loonheffingen, gedragscode en het verzuimbeleid.

Via E-uur ontvang je je arbeidscontract. Om je contract te kunnen ondertekenen ontvang je een code die je per sms ontvangt om het document digitaal te ondertekenen. De code is maar 5 minuten geldig.

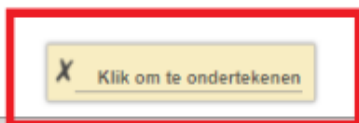
Voer de SMS-wachtwoordcode in die door uw leverancier naar uw mobiele telefoon is verzonden voor veilige toegang tot uw bundel **Arbeidscontract 2019**

SMS wachtwoord

In een ander scherm wordt het proces van digitaal ondertekenen gestart. In het scherm staat in de tekst om welk document het gaat.

Je ontvangt dus op je mobiele nummer een sms met een wachtwoordcode. Nadat het wachtwoord ingevuld is en je op inloggen hebt geklikt, wordt het document dat ondertekend moet worden geopend.

jen2[®]



Klik onderaan op de gele balk om het document te ondertekenen.



Na het klikken om te ondertekenen bevestig je nogmaals de digitale ondertekening. Je krijgt een bevestigingsmelding.



A login form for Jen2. On the left, a dark blue vertical bar contains the word 'Welkom' in white. The main form area has a light gray background with a fine grid pattern. At the top, the word 'Inloggen' is written in a bold, dark gray font. Below it, the label 'E-mailadres' is in blue, followed by a blue horizontal input field. Underneath, the label 'Wachtwoord' is in gray, followed by a gray horizontal input field. A checkbox with the text 'Onthoud mijn gegevens' is located below the password field. At the bottom, there are two buttons: a dark blue button labeled 'Inloggen' and a white button with a gray border labeled 'Inloggen via Facebook', separated by the word 'of'. A red rectangular box highlights the text 'Wachtwoord vergeten?' located below the 'Inloggen via Facebook' button.

Hoe kan ik een nieuw wachtwoord aanvragen?

Ben je je wachtwoord vergeten, dan kun je in het inlogscherf 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.

Figuur 7: Wachtwoord vergeten



**JENZ®; ACTIEF IN DE
VOLGENDE SECTOREN:
LOGISTIEK | BOUW | INDUSTRIE
METAAL | OFFSHORE**



Verjaardagsnotificatie

- De leverancier kan instellen dat er verjaardagsnotificaties worden verstuurd. Dit betekent dat als een flexkracht jarig is, de leverancier, inlener, bemiddelaar en/of flexkracht een notificatie kan ontvangen.
- De verjaardagsnotificatie wordt alleen verstuurd van flexkrachten met een actieve plaatsing. Als dat niet het geval is, dan wordt er geen notificatie verstuurd. Dit betekent dat de datum van de verjaardag van de flexkracht moet liggen binnen het tijdsvak van de begindatum en einddatum van een plaatsing. Ook krijgt alleen de inlenergebruiker die gekoppeld is aan de flexkracht via een actieve plaatsing een notificatie.
- De verjaardagsnotificatie werkt alleen voor flexkrachten bij wie de geboortedatum is ingevuld.
- Elke dag wordt na 10.00 uur een e-mail verzonden naar de ingestelde personen. De leverancier, bemiddelaar en inlener ontvangen een lijst van flexkrachten die op die dag jarig zijn.
- De flexkracht ontvangt een e-mail met felicitaties.
- Instructie via: [Startpagina oplossing Kern HRM/CRM](#)