

## e-UUR quick guide voor de flexkracht

### Hoofdstuk 1 Wat is...

#### 1.1 het dashboard?

Op het dashboard, de pagina die direct na het inloggen in e-UUR verschijnt, zie je een overzicht van meest gebruikte acties en informatie. Figuur 1 geeft een impressie van een dashboard.

#### 1.2 de stream?

De stream in e-UUR is een informatiestroom die al je informatie bevat en altijd zichtbaar is aan de rechterkant van je scherm. De stream kent 2 verschillende vormen: een actuele stream en een archiefstream.

##### *Actuele stream*

In de actuele stream zie je de meest relevante informatie. Dit zijn allereerst die objecten waar je actie op moet ondernemen en daarna de meest recente objecten, zoals urenbriefjes waar je op moet handelen of nieuwe documenten. Bij het inloggen begint de stream in de actuele vorm. Door op 'Zoek' te klikken wordt de archiefstream geactiveerd.

##### *Archiefstream*

De archiefstream geldt als je volledige archief waar je rechtstreeks in kunt zoeken. Je kunt in deze stream alles terugvinden wat je ooit hebt aangemaakt. De archiefstream kan geactiveerd worden door op 'Zoek' te klikken. Door nogmaals voor 'Zoek' te kiezen, wordt de actuele stream weer geactiveerd.

##### *Streamgroep*

Streamgroepen zijn de menu-items van je stream die soortgelijke informatie groepeert, zoals bijvoorbeeld 'Urenbriefjes' of 'Documenten'. De streamgroepen kun je gemakkelijk in- en uitklappen, zodat alleen de voor jou relevante informatie zichtbaar wordt. Streamgroepen zijn alleen in de actuele stream van toepassing.

##### *Streamregel*

Onder de verschillende streamgroepen vind je de streamregels. Denk hierbij onder meer aan specifieke urenbriefjes, documenten of reserveringsbriefjes waar je op kunt klikken om deze gedetailleerder te bekijken.

### 1.3 een badge?

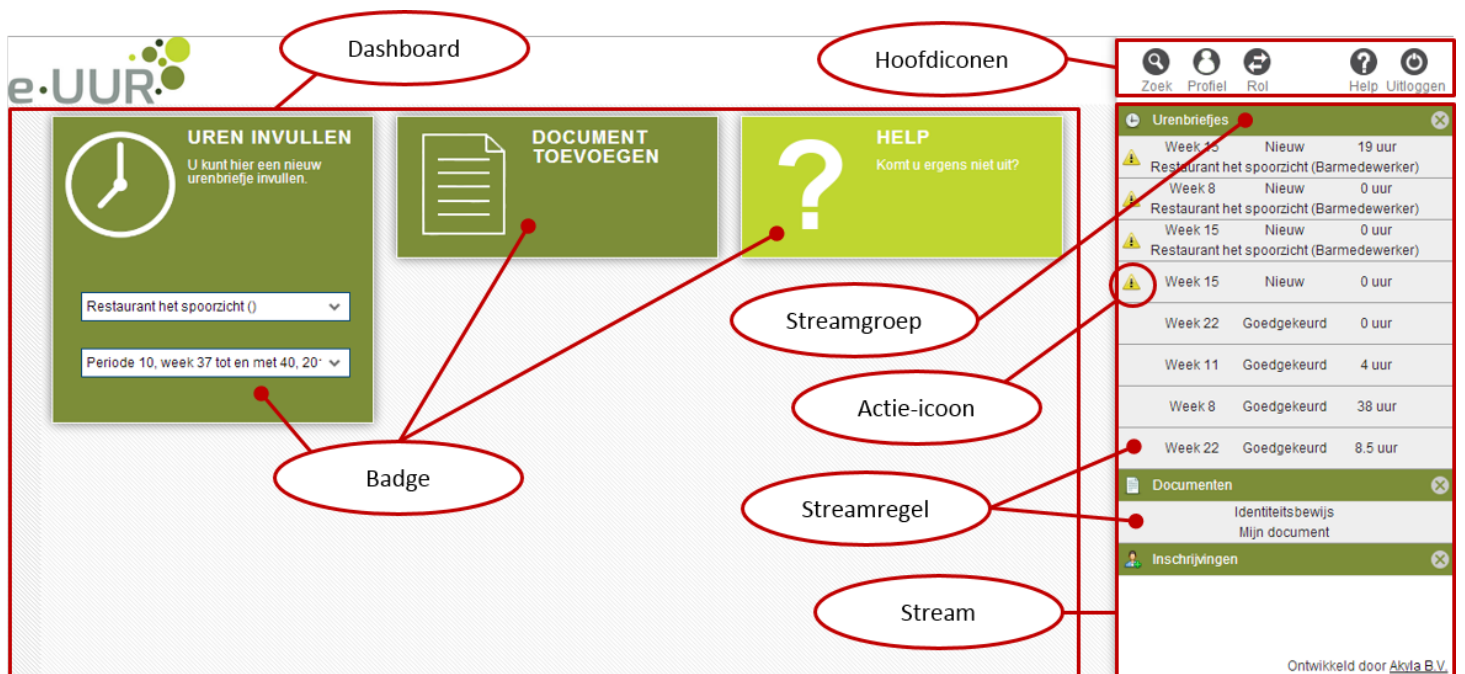
Een badge is een grote tegel op het dashboard met informatie. De meeste badges gelden ook als knop waarop geklikt kan worden om een actie uit te voeren. Dit klikken kan op elke willekeurige plek in de badge. Het dashboard bevat verschillende badges.

### 1.4 een hoofdicoon?

Boven de stream, dus ook aan de rechterkant van je scherm, vind je een aantal hoofdiconen, zoals 'Zoek', 'Profiel', 'Help' en 'Uitloggen'.

### 1.5 een actie-icoon?

Het actie-icoon is een geel driehoekje met daarin een zwart uitroepteken, dat je in de stream attendeert op het feit dat er actie moet worden ondernomen.



Figuur 1. Dashboard, stream en andere onderdelen

### 1.6 een formulier?

Een formulier kun je openen vanuit een badge of een streamregel en vervolgens bekijken of invullen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een urenbriefje. Figuur 2 geeft een impressie van een formulier.

### 1.7 de actiebalk?

De actiebalk vind je altijd bovenaan het formulier. Bij grote formulieren vind je deze balk ook nog eens onderaan het formulier.

### 1.8 het informatieblok

Het informatieblok is het blok dat je onderaan een formulier vindt. Hierin vind je tabbladen waartussen gekozen kan worden met gerelateerde informatie.

The screenshot displays the e.UUR application interface. At the top left is the e.UUR logo. A red circle labeled 'Actiebalk' points to a green action bar containing buttons for 'Opslaan', 'Aanbieden', a text input field 'Plaats hier uw opmerking', a 'Print' button, and a dropdown menu 'Overige acties'. Below this is a table for 'Restaurant het spoorzicht Week 15, algemeen' with columns for 'Begintijd', 'Eindtijd', 'Pauze', and 'Uren gewerkt'. The table lists days from Monday to Wednesday with their respective start/end times and hours worked. A 'Totaal' row shows 19,00 hours. Below the table is a log table with columns for 'Datum / tijd', 'Status', 'Opmerking', and 'Door'. A single entry is shown for 26-03-2013 16:42:51 with status 'Nieuw' and 'Aangemaakt' by 'Karel Groenen'. On the right side, a sidebar contains a 'Urenbriefjes' section with a list of entries, one of which is highlighted with a red circle and labeled 'Formulier'. Below that is a 'Documenten' section with 'Identiteitsbewijs' and 'Mijn document', and an 'Inschrijvingen' section. At the bottom right of the sidebar, a red circle labeled 'Infoblok' points to the bottom of the sidebar area. The footer text 'Ontwikkeld door Akita B.V.' is visible at the bottom right.

Figuur 2. Detailpagina uitgelicht

## Hoofdstuk 2 Wat kan ik met...

### 2.1 het dashboard?

Op het dashboard zie je een overzicht van meest gebruikte acties en informatie. Denk hierbij aan het inzien van urenbriefjes, het invullen van reserveringen en het toevoegen van documenten. Wanneer je op een badge klikt wordt deze automatisch geopend. In sommige badges dien je eerst gegevens in te vullen, waarna je op de badge kunt klikken om deze te openen.

### 2.2 de stream?

In de stream vind je onder meer ingevulde urenbriefjes, je inschrijving(en) en wijzigingsaanvragen. Ook attendeert de stream je met het actie-icoon op acties die je nog moet ondernemen. Bovendien werkt de stream als een archief waarin je onder meer urenbriefjes en documenten vindt. De verschillende onderdelen in de stream kun je gemakkelijk in- en uitklappen, zodat je altijd snel de juiste informatie bij de hand hebt.

### 2.3 de hoofdiconen?

Er zijn verschillende hoofdiconen, die hieronder worden uitgelegd.

#### *'Zoek'*

Wanneer je op het hoofdicoon 'Zoek' klikt wordt de archiefstream geactiveerd en wordt er automatisch een zoekveld geopend. Je kunt hiermee in je stream zoeken naar bijvoorbeeld specifieke urenbriefjes of documenten. U kunt op de kleine iconen naast het zoekveld klikken om één of meerdere specifieke streamgroepen geheel in de lijst te verbergen. Om terug te gaan naar de actuele stream klik je nogmaals op het icoontje 'Zoek'.

#### *'Profiel'*

Onder het hoofdicoon 'Profiel' kun je onder andere je wachtwoord aanpassen en instellen in welke taal je e-UUR wilt zien.

#### *'Help'*

Klik je op het hoofdicoon 'Help', dan opent er een overzichtelijke product tour. In deze tour worden de verschillende onderdelen in e-UUR uitgelicht en lees je per onderdeel handige tips. Wanneer er op een pagina of bij een specifiek onderdeel geen Help beschikbaar is, wordt dit aangegeven.

#### *'Uitloggen'*

Je logt uit door rechts bovenin op het icoontje 'Uitloggen' te klikken.

## Hoofdstuk 3 Waar kan ik...

### 3.1 mijn uren inzien?

Je urenbriefjes vind je snel en gemakkelijk terug in de stream. Hier vind je altijd de laatste urenbriefjes. Je kunt urenbriefjes openen en dus beter bekijken door op het specifieke briefje te klikken. Het urenbriefje wordt daarna links op het scherm, naast de stream, in detail geopend. Natuurlijk kun je ook oudere urenbriefjes bekijken. Een overzicht van al je urenbriefjes vind je door eerst op het hoofdicoon 'Zoek' te klikken en vervolgens op het klok-icoontje. In de stream wordt je verder geattendeerd op streamregels waar nog actie op ondernomen moet worden. Voor deze regels zie je een actie-icoon staan.

### 3.2 mijn uren schrijven?

Het schrijven van uren kan op twee manieren gebeuren: of jij vult je uren zelf in, of ze worden ingevuld door de inlener (het bedrijf waar je voor werkt).

#### *Zelf uren schrijven*

Op het dashboard zie je een badge 'Uren invullen' staan. Nadat je een plaatsing en een periode hebt gekozen, open je het urenbriefje door nogmaals op de badge te klikken. Vervolgens vul je je gewerkte uren in en klik je op 'Aanbieden' om het urenbriefje te versturen. Let op: het urenbriefje wordt niet verstuurd als je op 'Opslaan' klikt!

#### *Uren schrijven door de inlener*

Het kan ook zijn dat jouw uren worden geschreven door de inlener. In dat geval dien jij het urenbriefje goed te keuren. Op urenbriefjes die goedgekeurd moeten worden, wordt je in de stream middels het actie-icoon geattendeerd. Nadat je op het urenbriefje hebt geklikt en deze wordt geopend, kun je het briefje goedkeuren door op 'Goedkeuren' te klikken.

### 3.3 mijn loonstroken inzien?

Je kunt in e-UUR te allen tijde je loonstroken inzien. De loonstroken vallen onder documenten en de laatste loonstroken zijn zichtbaar in de stream. Uiteraard kun je ook oudere loonstroken inzien. Dit doe je door eerst op het hoofdicoon 'Zoek' te klikken en vervolgens op het document-icoontje.

### 3.4 mijn inschrijving inzien of aanvullen?

Je inschrijving kun je inzien in de stream. Eventueel verzoekt je payroll- of uitzendbureau je om de inschrijving die zij voor je hebben aangemaakt, aan te vullen. Wanneer dit het geval is vind je in de stream voor de inschrijving het actie-icoon. Klik je op je inschrijving, dan wordt deze links naast de stream geopend. Bovenaan de inschrijving zie je verschillende wizard-stappen die je moet doorlopen. Met verschillende kleuren word je geattendeerd op te ondernemen acties.

### 3.7 mijn gegevens wijzigen?

#### *Wachtwoord wijzigen*

Het wijzigen van je wachtwoord is erg eenvoudig. Wanneer je rechts bovenin de stream op het hoofdicoon 'Profiel' klikt, opent links een nieuw scherm. Hier zie je de knop 'Wachtwoord veranderen' staan. Wanneer je hier op klikt, dien je je huidige wachtwoord en een nieuw wachtwoord op te geven. Het wachtwoord wordt gewijzigd zodra je op de knop 'Wijzig wachtwoord' te klikken.

#### *Taal instellen*

Ook het instellen van een andere taal gebeurt onder je profiel. Wanneer je rechts bovenin de stream op het hoofdicoon 'Profiel' klikt, opent links een nieuw scherm. Hier zie je de knop 'Bewerken' staan. Je ziet vervolgens dat er naast 'Taal' een dropdownmenu verschijnt. Wanneer je hier op klikt, kun je de door jou gewenste taal selecteren. Je slaat de wijziging op door links bovenin op 'Opslaan' te klikken.

#### *Overige gegevens wijzigen*

Naast je wachtwoord en je taal kun je, indien nodig, ook andere gegevens zelf wijzigen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan je telefoonnummer, mobiele telefoonnummer of e-mailadres. Deze gegevens wijzig je door op het dashboard op de badge 'Wijziging eigen gegevens' te klikken. Wanneer je de gewenste gegevens hebt aangepast, klik je op 'Opslaan' om de wijziging door te voeren. De wijziging moet nu worden goedgekeurd door het payroll- of uitzendbureau voor wie je werkt. Je wijzigingsaanvraag is in je stream terug te vinden.