

# COMPASCloud Uren&Inlenersportaal Cliënt



# COMPASCloud

*Auteur:* F. Poeste & A. de Jong  
*Versie:* 1.0  
*Datum:* 13-11-2018

## Inhoudsopgave

	1
Eerste keer inloggen	3
Inloggen	5
Inloggen met tokencode	5
Uren goedkeuren (werknemer)	7
Uren goedkeuren	7
Uren aanpassen	8
Verlof reserveren (Vooralsnog alleen voor Stadsbeheer)	9

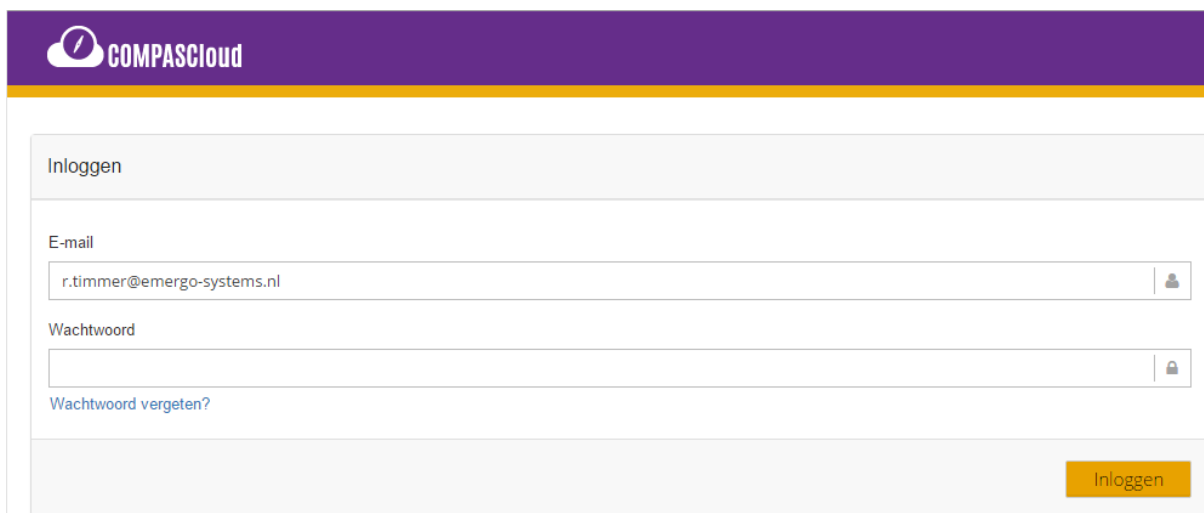
Voor zowel de PC smartphone, tablet en elk ander device met een webbrowser is deze werkinstructie representatief.

## Inloggen

### Eerste keer inloggen

Bij de eerste keer inloggen moet het wachtwoord worden gewijzigd. Het wijzigen van het wachtwoord gaat via de daarvoorbestemde link. Geef allereerst jouw emailadres op en klik vervolgens op *Wachtwoord vergeten*.

Link naar de productie portal: <https://www.compascloud.nl/Account/iederz/Login>



Inloggen

E-mail

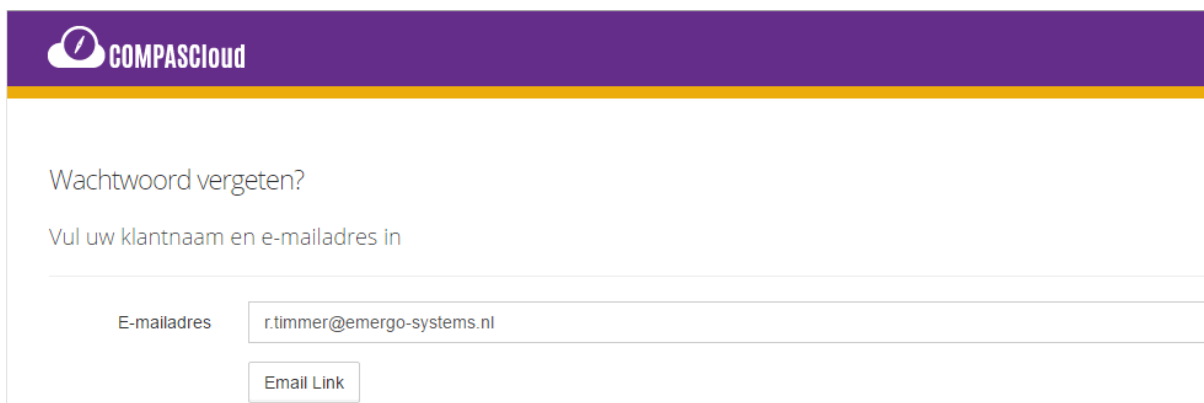
r.timmer@emergo-systems.nl

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten?](#)

Inloggen

Omdat het emailadres al is opgegeven wordt deze overgenomen in het tweede scherm, **hier hoeft alleen nog op de knop *Email link* geklikt te worden** waarop er link wordt verzonden om het wachtwoord te wijzigen.



COMPASCloud

Wachtwoord vergeten?

Vul uw klantnaam en e-mailadres in

E-mailadres

r.timmer@emergo-systems.nl

Email Link

De mail voor het wijzigen van het wachtwoord ziet er als volgt uit. **Klik op de link om naar de webpagina te gaan om het wachtwoord te wijzigen.**



Wachtwoord wijzigen Inbox x

**no-reply@emergo-systems.nl** 13:22 (0 minuten geleden) ☆

aan mij ▾

U kunt uw wachtwoord wijzigen door [hier](#) te klikken.

Geef het nieuwe wachtwoord tweemaal op en klik op *Reset*. Het wachtwoord is nu gewijzigd.

**Let op:** Het wachtwoord moet voldoen aan de volgende eisen:

- Minimaal 8 karakters
- Minimaal 1 hoofdletter
- Minimaal 1 kleine letter
- Minimaal 1 cijfer
- Minimaal 1 speciaal karakter (bijvoorbeeld: !, @, # of %)



## Wachtwoord resetten

U kunt nu uw wachtwoord resetten

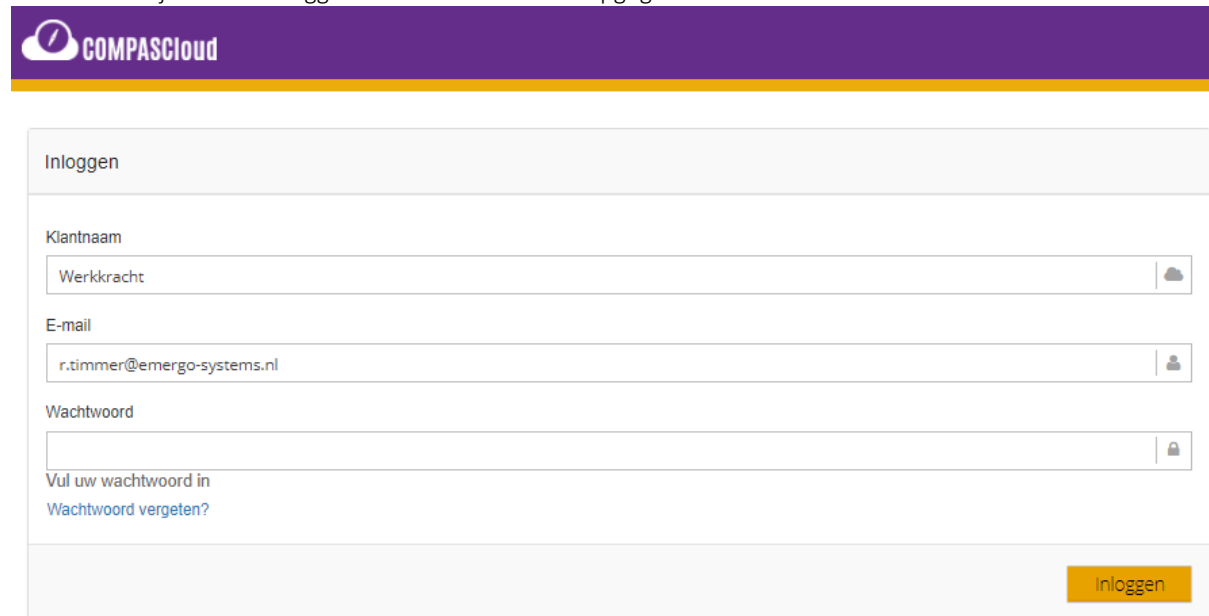
E-mailadres

Nieuw wachtwoord

Nieuw wachtwoord  
(bevestiging)

## Inloggen

In de mail die vanuit iederz verstuurd is staat een link naar de webportal. Deze link bevat (nog) geen klantnaam, hierdoor zal tijdens het inloggen de klantnaam iederz opgegeven moeten worden.



Inloggen

Klantnaam  
Werkkracht

E-mail  
r.timmer@emergo-systems.nl

Wachtwoord

Vul uw wachtwoord in  
[Wachtwoord vergeten?](#)

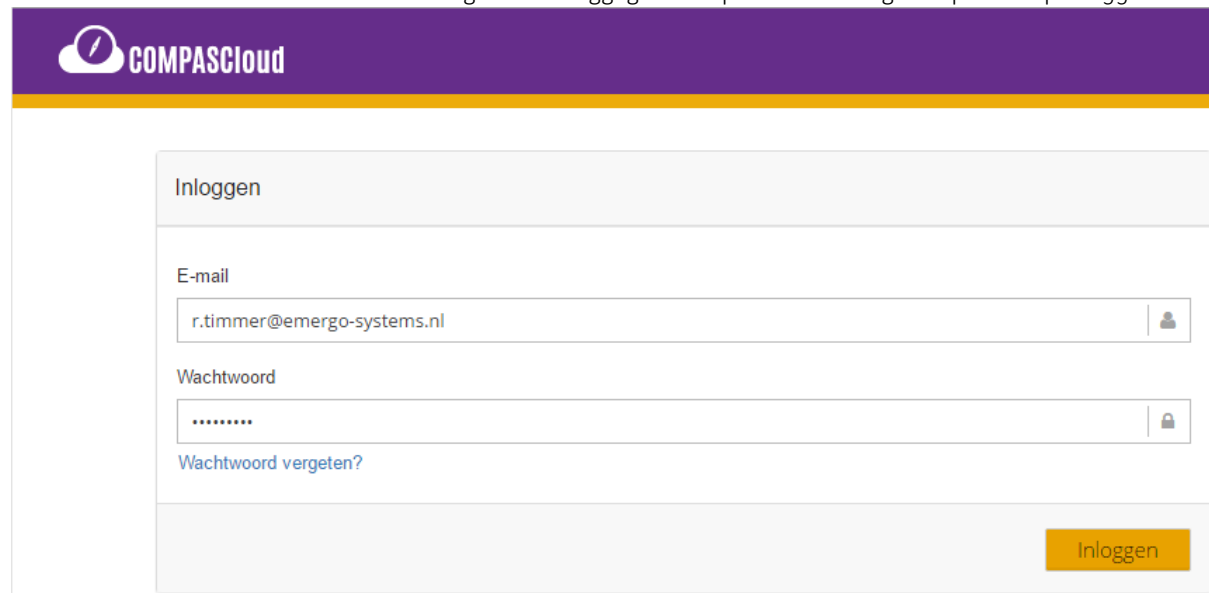
Inloggen

Het is ook mogelijk om onderstaande links te gebruiken, hierin is de klantnaam al wel verwerkt.

- Link naar de productie portal: <https://www.compascloud.nl/Account/iederz/Login>

## Inloggen met tokencode

Ga naar de website van COMPASCloud en geef de inloggegevens op en klik vervolgens op de knop *Inloggen*.



Inloggen

E-mail  
r.timmer@emergo-systems.nl

Wachtwoord  
.....

[Wachtwoord vergeten?](#)

Inloggen

Er wordt nu een mail met de tokencode verzonden naar het emailadres waarmee ingelogd is. De mail ziet er als volgt uit.

Uw CompasCloud toegangscode: 346975 Inbox x

 **no-reply@emergo-systems.nl** 10:05 (1 minuut geleden) ☆  
aan mij ▾

Beste Robert Timmer,


Uw verificatiecode is: 346975

U heeft 5 minuten de tijd om deze in te voeren in CompasCloud

Mvg,

Emergo Systems

Kopieer de tokencode (verificatiecode) en geef deze in op het scherm van COMPASCloud en klik op *Versturen*.



Vul uw verificatie code in.

Compascloud heeft u een email gestuurd met daarin een speciale verificatie code. Open de email en vul deze code hieronder in.

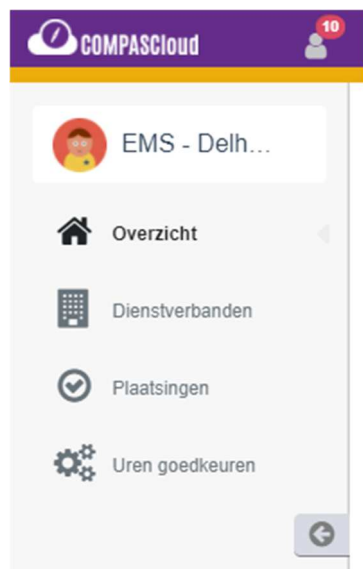
Code

**Let op:** Deze tokencode is slechts 5 minuten geldig. Mocht er niet binnen 5 minuten ingelogd worden met deze code dan moet er een nieuwe gegenereerd worden, dit doe je d.m.v. een nieuwe inlogprocedure.

## Uren goedkeuren (werknemer)

Als werknemer log je in op CompasCloud om uren goed te keuren die voor je zijn aangemaakt. Wanneer deze uren voor je zijn aangemaakt, dan heb je hiervan een e-mail notificatie ontvangen.

Vanuit het menu aan de linkerkant kunnen diverse gegevens geraadpleegd worden.



**Overzicht;** Hier tref je je verlofoverzicht en kun je een nieuwe verlofaanvraag doen.























**Dienstverbanden;** Hier staan de details van je dienstverband, zoals de ingangsdatum en je aantal contracturen.

**Plaatsingen;** Hier staan de details van je plaatsing(en) zoals de aanvangsdatum. Ook kun je hier je planning en geboekte uren inzien.

**Uren goedkeuren;** Hier zie je een overzicht van de urenbrieven die je nog moet goedkeuren, of die je leidinggevende nog moet goedkeuren.


### Uren goedkeuren

In dit scherm tref je een overzicht van de goed te keuren of te wijzigen uren. Dit kan er als volgt uit zien:

	Week	Contract	Productief	Ziek	Afwezig	Overgewerkt	Plaats	
Details	201742	32	0 / 0	0	0 / 0	0	Detacheringsconsulent W1	  
Details	201726	32	28 / 32	0	4 / 0	0	Medewerker Grafische Afwerking	 <i>Uren herzien</i>
Details	201736	32	32 / 32	0	0 / 0	0	Medewerker Grafische Afwerking	  
Details	201738	32	32 / 32	0	0 / 0	0	Medewerker Grafische Afwerking	  
Details	201744	32	32 / 32	0	0 / 0	0	Medewerker Grafische Afwerking	  
Details	201746	32	32 / 32	0	0 / 0	0	Medewerker Grafische Afwerking	  
Details	201748	32	32 / 32	0	0 / 0	0	Medewerker Grafische Afwerking	  
Details	201749	32	32 / 32	0	0 / 0	0	Medewerker Grafische Afwerking	  

D.m.v. de knop  op de regel is die regel goed te keuren.

Met de knop  kan de regel gewijzigd worden (zie hiervoor het hoofdstuk: *Uren aanpassen*).

Wanneer je op “het oogje”  klikt, kun je de status van de urenbrief zien. Hiermee kun je zien wie wat gedaan heeft met het urenbriefje en kun je zien wie er op dit moment een actie moet uitvoeren voor het urenbriefje.

## Uren aanpassen

Vanuit de planning in Compass worden de uur briefjes vooraf ingevuld. Het kan voorkomen dat dit toch anders had moeten zijn, de uren zullen dan aangepast moeten worden.

COMPASCloud

Robert - Tim...

Uren goedkeuren / Uren goedkeuren wijzigen

Emergo Systems - (201641)

Hier kunt u de voorgestelde uren wijzigen.

Planning van

Datum	Urensoort	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
10-10-2016	gewerkt	8	8	8	8	4	0	0

Urenverantwoording

Ziek Verlof Compensatie Toevoegen

Datum	Urensoort	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
10-10-2016	gewerkt	0	0	8	8	4	0	0
10-10-2016	Ziek	8	8	0	0	0	0	0

Extra opmerking(en)

Opslaan Annuleren Goedkeuren

Omdat de persoon in Compass is ziekgemeld worden de productieve uren voor de maandag en dinsdag al omgezet naar ziekte uren. Mocht dit toch niet juist zijn dan kan er o.a. het volgende aangepast worden:

- De urensoort van *Ziek* naar een andere
- Het aantal uur op de dagen
- De hele regel verwijderen met de knop

Een nieuwe regel kan worden aangemaakt met de knop , er wordt dan een nieuwe lege regel aangemaakt waarop een urensoort gekozen wordt, en het aantal uur per dag ingegeven kan worden.

Omdat de urensoorten *Ziek*, *Verlof* en *Compensatie* vaak gewijzigd moeten worden zijn hier sneltoetsen voor aangemaakt. Wanneer het vinkje voor de dag aan vinkt (er zijn meerdere vinkjes tegelijkertijd mogelijk) en vervolgens op één van de knoppen klikt dan wordt er een nieuwe regel aangemaakt van die urensoort met de uren die reeds op die dag zijn aangegeven.

Nadat de uren zijn gewijzigd kunnen deze niet meer meteen goedgekeurd worden, dit zal allereerst nog door iederz en door de werkgever gecontroleerd moeten worden. **Om de uren ter controle terug naar iederz en de werkgever te sturen wordt de knop versturen gebruikt.** Ook zij kunnen de urenbrief wijzigen, indien dit het geval wordt deze ook opnieuw ter beoordeling aan de werknemer aangeboden.



## Verlof reserveren (Vooralsnog alleen voor Stadsbeheer)

In het overzichtsscherm van de werknemer, wordt alle relevante informatie voor de betreffende werknemer getoond.

COMPAScloud

Art - De Jong

Overzicht

Dienstverbanden

Plaatsingen

Uren goedkeuren

Taken

Overzicht

Nieuwe verlofaanvraag

Verlofoverzicht

Hier ziet u uw verlofoverzicht van uw actieve dienstverband.

2018	Verlof
Opgenomen:	0.00
Huidig saldo:	318.24
Waarvan gepland:	0.00
Op te nemen:	318.24

Uitbreid

Er kan verlof aangevraagd worden door op de knop 'Nieuwe verlofaanvraag' te klikken.

Verlof (2018) ▾ Verzuim ▾ Correspondentie ▾

Nieuwe verlofaanvraag

Kies vervolgens voor een nieuwe verlofaanvraag.


Bij het aanmaken van een nieuwe verlofaanvraag, opent onderstaand scherm.


## Aanvraag toevoegen

### Aanvraag

**i** Hier kunt u de aanvraag wijzigen. ×

Soort  Periode  Dagdeel

Van  

Tot  

Uren gepland

Soort  ▼

Reden

### Workflow

Opmerking

Opslaan

Annuleren

Hier kan de periode worden aangegeven, of een dagdeel en eventueel een reden worden ingegeven. Klik vervolgens op 'opslaan' om de aanvraag ter beoordeling naar de leidinggevende te versturen. Zodra deze aanvraag is opgeslagen en goedgekeurd door de leidinggevende, zal er een reservering in COMPAS worden gezet. Een reservering wordt in de nachtrun van COMPAS gepland in de planning. Zodra de betreffende week wordt aangeboden in de vorm van een urenbrief, zal automatisch het verlof daarin voorgesteld worden.