

COMPASCloud Uren&Inlenersportaal Inlener



COMPASCloud

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

Inhoudsopgave

	1
Inloggen	3
Eerste keer inloggen	3
Inloggen	5
Inloggen met tokencode	5
Uren accorderen (Inlener)	7
Uren goedkeuren	7
Vanuit het Taken overzicht	7
Vanuit Uren goedkeuren	8
Uren aanpassen	9
Verlof reserveren (Vooralsnog alleen voor Stadsbeheer)	10

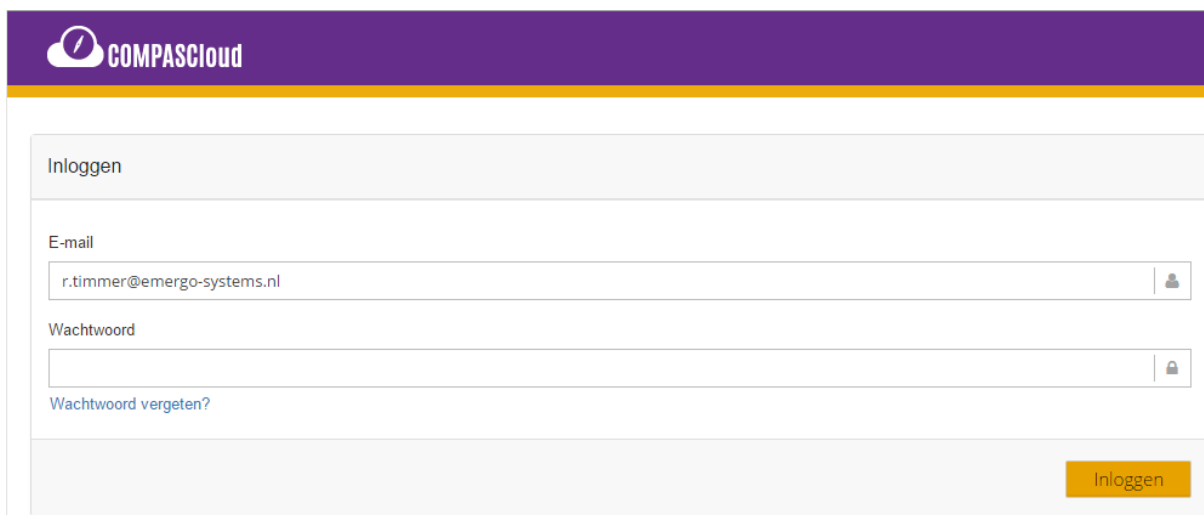
Voor zowel de PC smartphone, tablet en elk ander device met een webbrowser is deze werkinstructie representatief.

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>



COMPASCloud

Inloggen

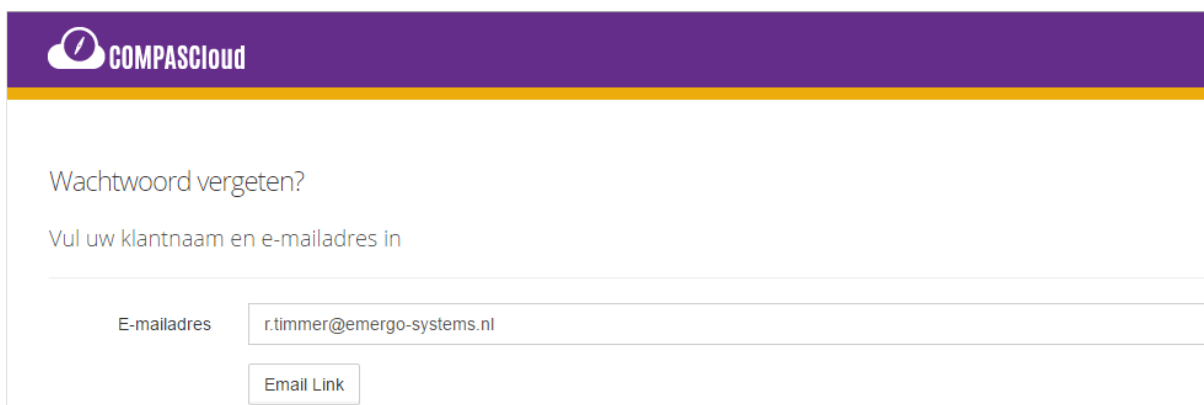
E-mail
r.timmer@emergo-systems.nl

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 *hier* om naar het scherm 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

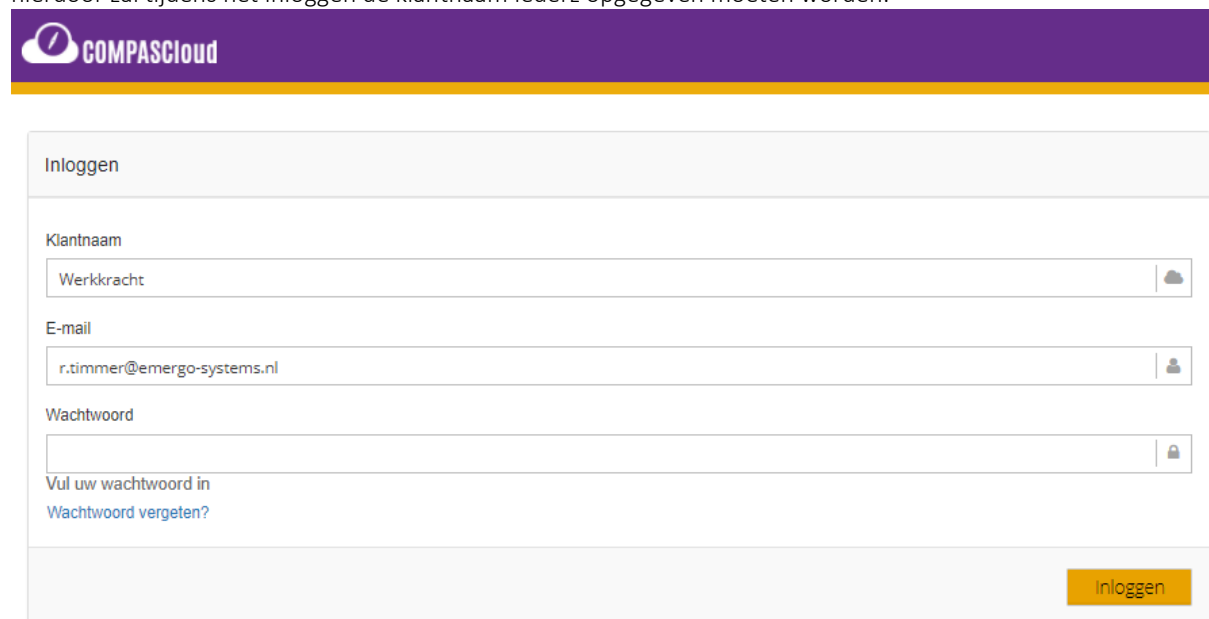
E-mailadres

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?](#)

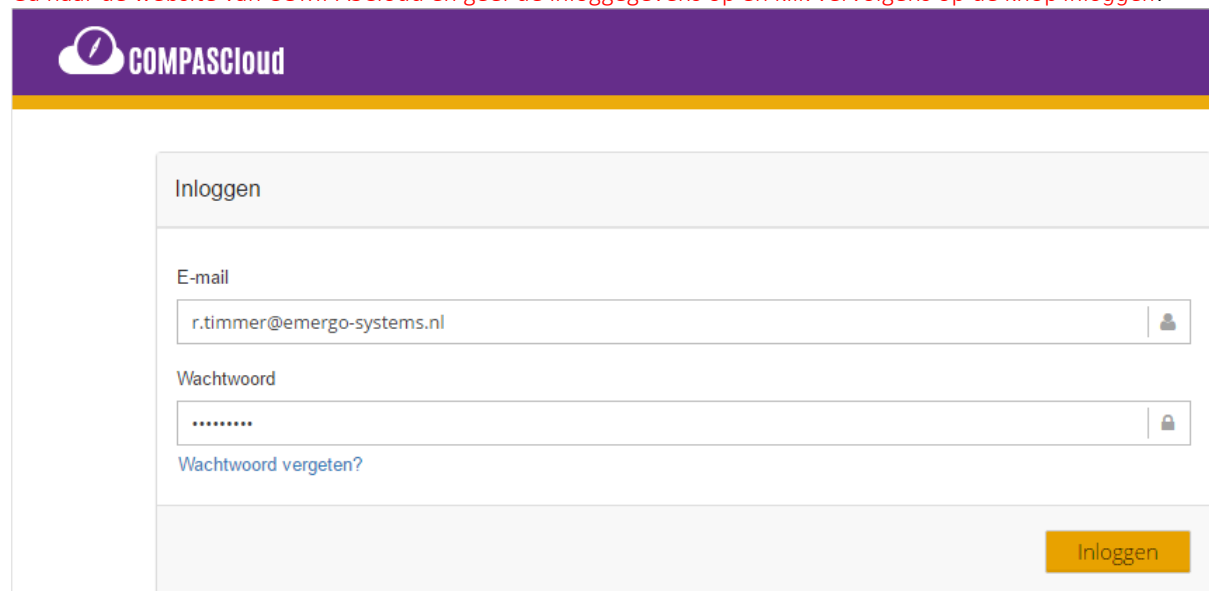
Inloggen

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.

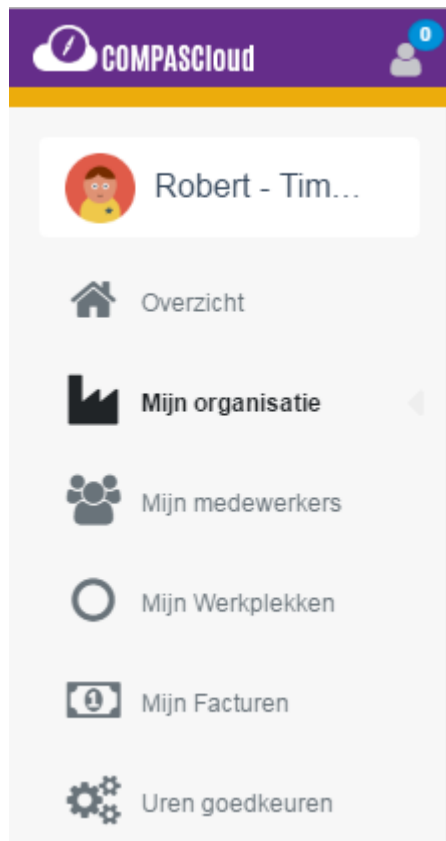
Code

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 accorderen (Inlener)

Als inlener log je op COMPASCloud in en zijn er rechten toegekend op het eigen bedrijf en de medewerkers die daar geplaatst zijn. Na inloggen wordt de takenlijst van de inlener weergegeven.

Vanuit het menu aan de linkerkant kunnen de overige gegevens van de relatie worden bekeken.



Overzicht; De takenlijst van de openstaande aanvragen. Voor nu staan hier alleen de goed te keuren uren, op den duur kan hier een verzameling van alle uit te voeren taken voor de inlener komen.

Mijn organisatie; De basisgegevens van de relatie incl. de ingevoerde contactpersonen.

Mijn medewerkers; Alle medewerkers die bij deze relatie zijn geplaatst.

Mijn werkplekken; Alle plaatsen die bij deze relatie zijn aangemaakt.

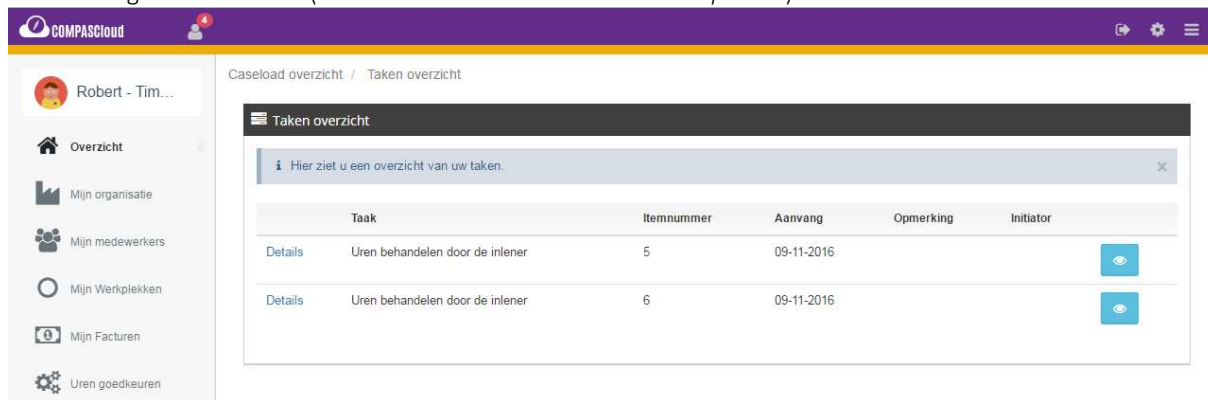
Mijn facturen; Alle factuurregels die voor deze relatie zijn aangemaakt vanuit Compas.

Uren goedkeuren; Alle goed te keuren uur briefjes, de takenlijst gebaseerd op alleen het goedkeuren van de uren.

Uren goedkeuren

Vanuit het *Taken overzicht*

Wanneer er gewerkt wordt vanuit het *Taken overzicht* dan heb je de mogelijkheid om per record op *Details* te klikken. Hiermee opent de gestuurde uur regel voor die persoon en die week, eventuele wijzigingen kunnen dan direct doorgevoerd worden (zie hiervoor het hoofdstuk: *Uren aanpassen*).



Klik je op *Details* dan opent onderstaand scherm.

Uren goedkeuren / Uren goedkeuren wijzigen

Emergo Systems - (201641)

Hier kunt u de voorgestelde uren wijzigen.

Planning van 10-10-2016

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

Urenverantwoording

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 binnen Compas is ziekgemeld worden er voor de maandag en dinsdag direct ziekte uren voorgesteld. Om deze uren goed te keuren klik je op de knop .

Vanuit Uren goedkeuren

Wanneer er gewerkt wordt vanuit het overzicht *Uren goedkeuren* dan wordt er een samenvatting van de verschillende medewerkers en weken weergegeven die direct zijn goed te keuren.

Uren goedkeuren

Hier kunt u de uren in de onderstaande weken aanpassen en/of goedkeuren.

Week	Contract	Productief	Ziek	Afwezig	Overgewerkt	Naam
Emergo Systems						
Details 201640	36	36 / 36	0	0 / 0	0	
Details 201641	36	20 / 36	16	0 / 0	0	

D.m.v. de knop op de regel is die regel goed te keuren. De bovenliggende knop op de relatie zorgt er voor dat alle goed te keuren uur briefjes voor die relatie goedgekeurd worden.

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

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

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

Omdat de persoon in Compas 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 gecontroleerd moeten worden en eventueel ook door de medewerker zelf. Om de uren ter controle terug naar iederz (eventueel eerste via de medewerker) 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 werkgever aangeboden.

Verlof reserveren (Vooral nog alleen voor Stadsbeheer)

Er kan vooraf verlof gereserveerd worden in de planning door de Directie Stadsbeheer. Wanneer zij inloggen met hun "inleners" account, kunnen zij [navigeren naar "mijn medewerkers"](#).

Naam	Werkplek	Aanvang
Medewerker groenvoorziening		01-07-2015

Via details kom je dan in de **verlofstaat** van de betreffende medewerker. Hier kun je een verlofaanvraag doen.

Medewerker

Nummer 002621
Persoonsnummer 04100
Van 01-07-2015
Tot
Gepland tot/Signaal
Werkplek Medewerker groenvoorziening

Contract

Datum ingang 01-01-2018
Tarief € 12,65
Periode uur
Signaal

Kies vervolgens voor een nieuwe verlofaanvraag.

Verlof (2018) Verzuim Correspondentie

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. Zodra deze aanvraag is opgeslagen, zal er een reservering in COMPAS worden gezet. Als een leidinggevende dit invoert, dan wordt de reservering gelijk goedgekeurd. 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.