

Uitleg COMPASCloud

Gewerkte uren doorgeven



Wat is COMPASCloud?

Gewerkte uren doorgeven

Met het programma COMPASCloud geef je je gewerkte uren door. Dit doe je door de uren die al voor jou zijn klaargezet, goed te keuren. Dit doe je via de computer, smartphone of tablet. De uren die jij invult, zijn voor iederz de basis om jouw salaris correct te verwerken.

Verlof

Ook vraag je via COMPASCloud je verlofuren aan, zoals je vakantie, een dagje vrij of bijvoorbeeld een afspraak bij de tandarts.

Ziekte

Ben je ziek? Dit geef je natuurlijk eerst telefonisch door aan je consulent en aan het bedrijf waar je werkt. Maar ook de gemiste dagen vanwege ziekte, geef je door via COMPASCloud. Hoe je dit allemaal doet, lees je in deze uitleg.

Inhoudsopgave

Hoe verwerk je wekelijks je uren?	3
Inloggen	3
Verificatiecode	3
Voorbeeld	3
Wachtwoord vergeten of wijzigen	4
Uren goedkeuren	5
Uren bekijken	5
Uren wijzigen of verlof doorgeven	6
Uren wijzigen	6
Verlof doorgeven	6
Overige wijzigingen doorgeven	7
Voorbeeld	7
Totaal	7
Urenbrief versturen naar je werkleider	8
Openstaande weken	8
Staat er nog iets op jouw naam?	8
Zijn je uren afgekeurd?	8
COMPASCloud instellen op smartphone of tablet	9

Hoe verwerk je wekelijks je uren?

Inloggen

Voordat je je gewerkte uren kunt versturen, log je in op de website van COMPASCloud. Ga naar <https://app.compascloud.nl/Account/lederz/Login>

Log in met je e-mailadres en wachtwoord.

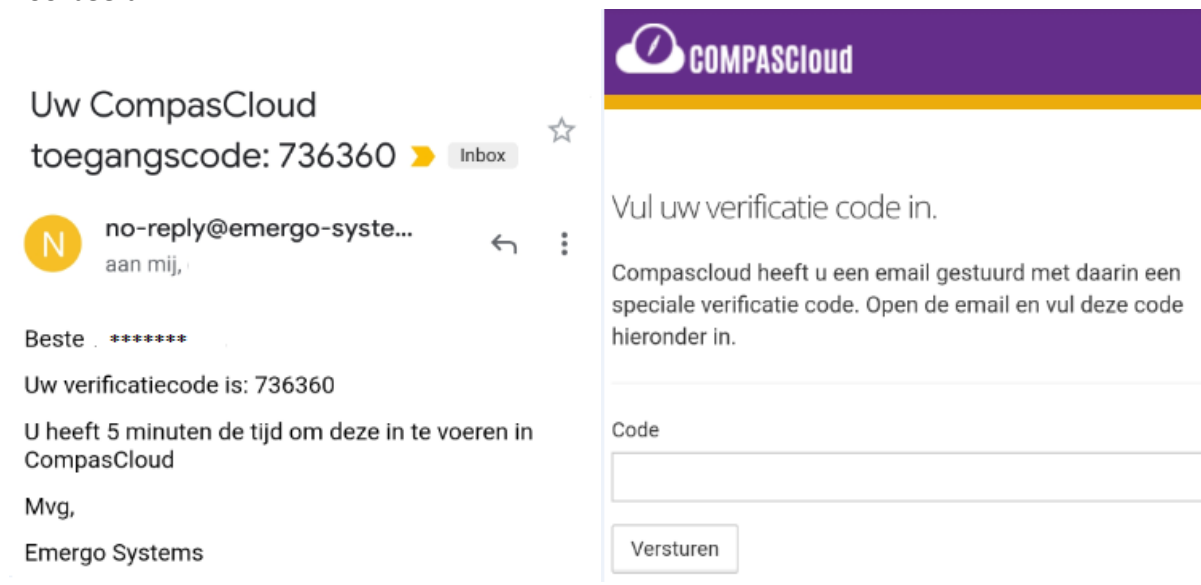
Heb je nog geen wachtwoord? Vul dan in: Welkom12@

Verificatiecode

Elke keer wanneer je je gewerkte uren wilt doorgeven, moet je opnieuw inloggen. Wanneer je inlogt, ontvang je binnen 5 minuten een e-mail van Emergo Systems. In deze e-mail staat een verificatiecode. Deze code voer je in op de website van COMPASCloud. Klik daarna op versturen.



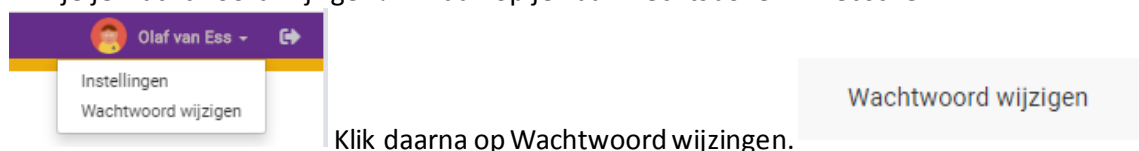
Voorbeeld



De linker afbeelding is een voorbeeld van de e-mail. De rechter afbeelding toont het scherm waarin je de verificatiecode moet invullen.

Wachtwoord vergeten of wijzigen?

Wil je je wachtwoord wijzigen? Klik dan op je naam rechtsboven in het scherm



Klik daarna op Wachtwoord wijzigen.

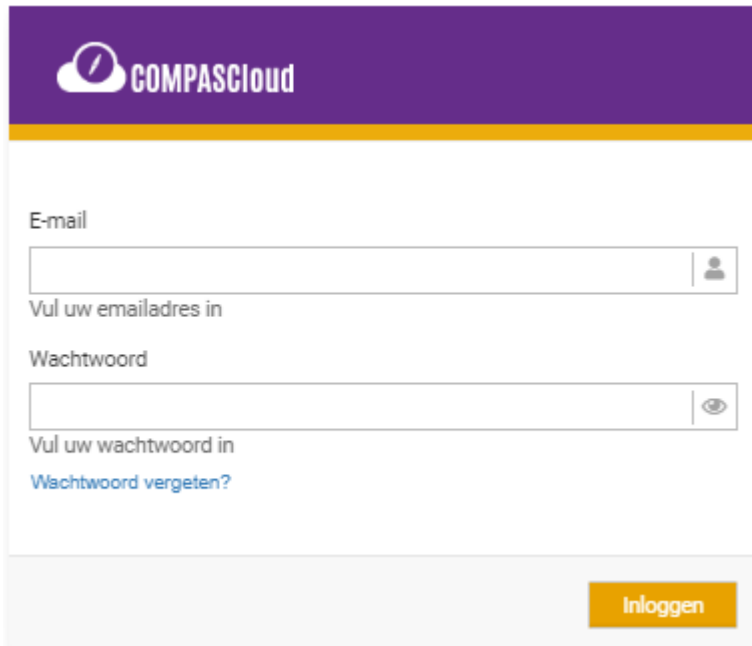
Vul vervolgens je huidige wachtwoord in. En vul twee keer je nieuwe wachtwoord in.

[Gebruikersinstellingen wijzigen](#) / [Wachtwoord wijzigen](#)

The image shows the 'Wachtwoord wijzigen' (Change Password) form. It has a dark header with a lock icon and the text 'Wachtwoord wijzigen'. Below the header are three input fields: 'Huidige wachtwoord' (Current password), 'Nieuw wachtwoord' (New password), and 'Bevestig wachtwoord' (Confirm password). Each field has a placeholder text matching the label above it.

Wachtwoord vergeten

Ben je het wachtwoord vergeten, dan klik je bij het inloggen op de link in het inlogvenster



Hier vul je het bij ons geregistreerde emailadres in en druk je op de knop "Email Link"



Nu komt er een email binnen met link om een nieuw wachtwoord in te stellen met de tekst "U kunt uw wachtwoord wijzingen door [hier](#) te klikken"

Dan opent er een nieuwe pagina in de webbrowser

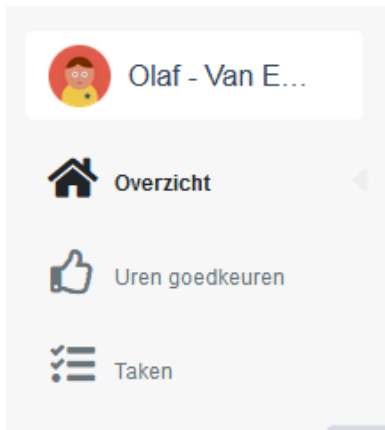


Het wachtwoord heeft een aantal eisen, er moet minimaal 1 bijzonder teken, 1 hoofdletter, 1 cijfer en in totaal 8 tekens bestaan (Zondag1! Als voorbeeld)

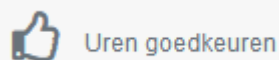
Uren Goedkeuren

Je logt in op CompasCloud om uren goed te keuren. Deze uren zijn al voor jou aangemaakt door de planning. Je ontvangt een e-mail van Emergo Systems als er nieuwe uren klaar staan.

Wanneer je bent ingelogd, zie je links bovenin het volgende overzicht:



Klik nu op 'Uren goedkeuren'.



In het scherm zie je een overzicht van alle weken die je moet goedkeuren of aanpassen.

	Week	Contract	Productief	Ziek	Afwezig	Overgewerkt	Plaats			
Details	201916	0	40 / 40	0	0 / 0	0	Administratief medewerker			

De gewerkte uren staan onder 'Productief'. Kloppen de gewerkte uren van die week?

Klik dan op het groene duimpje Je krijgt de vraag of je dit wilt goedkeuren. Klik op 'OK'.


Uren bekijken

Wil je de gewerkte uren bekijken? Klik dan op 'Details'. Kloppen de uren? Klik dan op het groene duimpje.

Uren wijzigen of verlof doorgeven

Uren wijzigen

Vanuit de planning worden de urenbriefjes vooraf ingevuld in COMPASCloud. Het kan gebeuren dat dit toch anders moet zijn. Bijvoorbeeld omdat je naar de tandarts bent geweest. Of een dagje vrij had en daardoor uren hebt gemist. Deze uren moeten dan voor die week dan worden aangepast.

Met de knop  kun je je gewerkte uren wijzigen. Je ziet nu twee tabellen met uren. De bovenste tabel 'Planning' is de planning van een normale werkweek, zoals je die elke week werkt als er geen bijzonderheden zijn.

De onderste tabel gaat over de gewerkte uren die je nu moet doorgeven. Deze dagen kun je nu aanpassen en versturen.

Planning van Ess, O.B. van

Datum	Urensoort	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
15-04-2019	Productief	8	8	8	8	8	0	0

Urenverantwoording Ziek Verlof Compensatie Toevoegen

Datum	Urensoort	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
15-04-2019	Productief	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Extra opmerking(en)

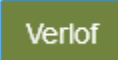
Totaal: 40.00 van: 40.00 gepland

Anuleren Opslaan Goedkeuren

Verlof doorgeven

Heb je een dagje verlof genomen? Bijvoorbeeld de donderdag.

Klik dan op het vierkantje bij Donderdag zodat deze dag aangevinkt is. Donderdag

De donderdag staat nu aangevinkt. Klik op verlof. 

COMPASCloud maakt nu automatisch een nieuwe regel voor je aan, met de 8 uren volgens planning. Bij donderdag staat nu: productief 0 uur. En verlof 8 uur.

Urenverantwoording Ziek Verlof Compensatie Toevoegen

Datum	Urensoort	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
15-04-2019	Productief	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
15-04-2019	Verlof	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Overige wijzigingen doorgeven

Wil je een andere soort wijziging doorgeven? Bijvoorbeeld een bezoek aan de dokter, tandarts of het ziekenhuis. Had je een cursus? Of heb recht je bijzonder verlof? Klik dan op toevoegen. Toevoegen

Er wordt nu een nieuwe regel aangemaakt met 0 uur per dag. Via de knop 'Productief' geef je aan om wat voor soort verlof het gaat. Kies uit de lijst en klik.

Urenverantwoording		
Datum	Urensoort	Maand
15-04-2019	Productief	8
15-04-2019	Verlof	0
15-04-2019	Productief	Maand
Extra opmerking(en)		
Totaal: 40.00 van: 40.00 gepland		
Annuleren		

-- Kies een urensoort --

- Bijzonder verlof
- Compensatie opname
- Dokter/Ziekenhuis/Tandarts
- Feest & Gedenkdagen
- Improductief
- Opleiding/Cursus
- Productief
- Verlof
- Ziek
- Ziek agv zwangerschap
- Zwangerschap

Voorbeeld

In onderstaand voorbeeld heeft de werknemer op maandag 2 uur gemist omdat hij/zij naar de Dokter/Ziekenhuis/Tandarts moest. Daar zet je twee uren achter. En je verandert de uren 'Productief' van 8 uur naar 6 uur. Het totaal klopt nu weer. Dit ziet er uit als volgt:


Urenverantwoording									Ziek	Verlof	Compensatie	Toev
Datum	Urensoort	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag				
15-04-2019	Productief	6	8	8	0	8	0	0				
15-04-2019	Verlof	0	0	0	8	0	0	0				
15-04-2019	Dokter/Ziekenhuis/	2	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag				
Extra opmerking(en)												
Totaal: 40.00 van: 40.00 gepland												

Totaal


Onderaan de tabel zie je staan **Totaal: 40.00 van: 40.00 gepland**

Het is belangrijk dat dit cijfer gelijk is. De geplande uren moeten hetzelfde zijn als het totaal aantal uren in de werkweek. Anders zit er een 'gat' in je planning. Dit geeft problemen bij de uitbetaling van je salaris.

Urenbrief versturen naar je werkleider


Ben je tevreden over hoe de week is ingevuld? Heb je alle wijzigingen doorgegeven? En kloppen de verlofuren? Klik dan op Versturen rechts onderin.  Jouw urenbrief wordt nu verzonden naar je werkleider.

Openstaande weken

Wanneer je op het 'oogje'  klikt, zie je de status van de urenbrief. Hiermee kun je zien wat de status is, wat nog open staat en wie nog iets moet doen. Staan er helemaal geen weken in? Dan is alles afgerond.

Staat er nog iets op jouw naam?

Staat er nog iets op jouw naam, maar staat er geen duimpje bij? Het kan zijn dat je deze week iets hebt gewijzigd en al eerder hebt opgeslagen. Daarom staat er nu geen duimpje meer bij om je uren goed te keuren en te versturen.

Je kunt je uren alsnog versturen door op wijzigen  te klikken. Klik daarna rechtsonder op Versturen. 

Zijn je uren afgekeurd?

Zijn je uren afgekeurd? Dan heeft je werkleider een wijziging aangebracht. Je moet nu de voorgestelde wijziging van je werkleider beoordelen. Klik op Details om te zien wat er is gewijzigd. Ben je het met de wijziging eens? Dan moet je deze goedkeuren, voor de verwerking van de gewerkte uren.

Ben je er mee eens? Klik dan op Goedkeuren.  Of ga één pagina terug en klik op het duimpje 

COMPASCloud instellen op smartphone of tablet

Gebruik je COMPASCloud op je telefoon of tablet? Dan is het handig om de website toe te voegen aan je startscherm. Je hoeft de website dan niet elke week in te typen.

Ga naar de website <https://app.compascloud.nl/Account/ledez/Login>

Klik rechtsboven op de drie puntjes, klik dan op 'Toevoegen aan startscherm'. De website is nu toegevoegd aan je startscherm.

