



# **Handleiding urenregistratie-portaal**



Datum: 01-03-2015



---

# 1. Inleiding

POSD MKB urenregistratieportaal is een website waarmee via het internet uren kunnen worden geadmineerd, documenten kunnen worden ondertekend en facturen beschikbaar zijn van POSD MKB. Als u op POSD MKB urenregistratieportaal inlogt kunt u ook de verschillende werknemergegevens inzien het ook het overzicht van de plaatsingen en de bijbehorende geboekte en verwerkte urenbriefjes bekijken .

Het gebruik van POSD MKB urenregistratieportaal is erg eenvoudig. In deze korte handleiding wordt het belangrijkste gebruik kort toegelicht.

De kleuren en afbeeldingen die worden gebruikt bij de voorbeelden kunnen afwijken van de daadwerkelijke kleuren en plaatjes.



---

# Inhoudsopgave

## Inhoud

<b>1. Inleiding</b> .....	<b>2</b>
<b>2. Hoe te beginnen</b> .....	<b>4</b>
2.1. <i>Het welkomstbericht met het wachtwoord en de link</i> .....	4
2.2. <i>Het wachtwoord aanpassen</i> .....	4
<b>3. Uren invullen</b> .....	<b>5</b>
3.1. <i>Selecteer een week</i> .....	6
3.2. <i>Het urenbriefje uitgelegd</i> .....	7
<b>4. Documenten</b> .....	<b>8</b>
<b>5. Een digitale handtekening plaatsen</b> .....	<b>8</b>



---

## 2. Hoe te beginnen

### 2.1. Het welkomstbericht met het wachtwoord en de link

Allereerst is er een uitnodiging van POSD MKB om met POSD MKB urenregistratieportaal te beginnen. Deze uitnodiging is per email naar u verstuurd en bevat het email adres en wachtwoord om te kunnen inloggen op POSD MKB urenregistratieportaal. Ook staat er in deze mail met uitnodiging een link die in een webbrowser kan worden geopend.

### 2.2. Het wachtwoord aanpassen

Wanneer u bent ingelogd kan het wachtwoord worden aangepast. Klik hiervoor rechtsboven in het scherm op de naam waarmee u bent geregistreerd. De kleuren van het onderstaande plaatje kunnen afwijken van de werkelijke weergave.





### 3. Uren invullen

Afhankelijk van de gemaakte afspraken tussen uw bedrijf en Uitzendbureau, wordt u gevraagd om urenbriefjes in te vullen, te accorderen of alleen maar te bekijken.

Er zijn hiervoor twee opties.

1. Werknemer vult in, klant accordeert
2. Klant vult in, klant accordeert

Als u inlogt zal dit snel duidelijk worden welke optie van toepassing is omdat er een grote knop met "Uren invullen" te zien is, als dit van u wordt verwacht.

Wanneer u geen uren hoeft in te vullen, dan wordt deze knop niet getoond.

Urenbriefjes invullen

Niet verwerkte urenbriefjes: 1

Niet geaccordeerd: 1

Open: 1   Aangeboden: 0   Afgekeurd: 0   Geaccordeerd: 0

U vult urenbriefjes in, werknemers accorderen (processtype 2)

Als u op deze knop drukt, wordt u gevraagd om één of meerdere werknemers op te geven en vervolgens een week te selecteren waarvoor u uren wilt invullen.



## Urenbriefjes invullen

Urenbriefjes invullen voor **meerdere** werknemers tegelijk

of

Urenbriefje invullen voor Karel Karelsen, **Schoonmaker** op afdeling **Hoofdkantoor**

Urenbriefje invullen voor Evertjan Kwartaal, **Schoonmaker** op afdeling **Hoofdkantoor**

Op deze pagina kunt u kiezen uit actieve werknemers.  
Hiervoor wordt gekeken naar de periode tussen de afgelopen 3 weken en de komende 3 weken.  
Voor andere werknemers gaat u naar de [werknemers](#) pagina.

### 3.1. Selecteer een week

mei	19 05-11	20 12-18	21 19-25	22 26-01	
juni	23 02-08	24 09-15	25 16-22	26 23-29	27 30-06
juli	28 07-13	29 14-20	30 21-27	31 28-03	
augustus	32 04-10	33 11-17	34 18-24	35 25-31	
september	36 01-07	37 08-14	38 15-21	39 22-28	40 29-05
oktober	41 06-12	42 13-19	43 20-26	44 27-02	
november	45 03-09	46 10-16	47 17-23	48 24-30	
december	49 01-07	50 08-14	51 15-21	52 22-28	01 29-04

u kunt hooguit 3 weken vooraf en 3 weken achteraf nieuwe urenbriefjes invullen.

#### Legenda

Inactief   In te vullen   **Nieuw**   Aangeboden   Geaccordeerd   Afgekeurd   Verwerkt

In het wekenoverzicht staan de weken van het jaar. Als de muis over een specifieke week wordt bewogen, worden ook de bijbehorende begin- en einddatum van deze week getoond. Wanneer de week grijs wordt weergegeven, dan is deze week nog niet invulbaar. De kleuren van de week geven in een later stadium aan wat de status is van deze specifieke week (zie hiervoor de legenda die onderaan het plaatje wordt weergegeven). De omcirkelde week met blauwe tekst is de huidige (actuele) week.



### 3.2. Het urenbriefje uitgelegd

Wanneer een week is geselecteerd, kan het urenbriefje worden ingevuld.

Verknemer: Evertjan Kwartaal  
 Functie: Chauffeur  
 Plaatsing: 05-000007  
 Bedrijf: Sjakie & Chocolades  
 Contracturen: 40  
 Afdeling: ADMINISTRATIE

**nieuw**  
 door Evertjan Kwartaal op 17-6-2014 om 11:06 uur

UREN	16-6	17-6	18-6	19-6	20-6	21-6	22-6
Soort	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Normale uren	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		
	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		

Totaal 40,00 Opgeslagen

toevoegen  
 Alle  
 Weekenduren  
 Eerste twee overuren  
 ziekte

Wissen  
 + Opmerking  
 Aanbieden  Bewaar als standaard

ONKOSTEN	Dag	Aantal
Km. onbelast	maandag	44
Kies...	-	

Verantwoording (optioneel)

Opslaan

1. Dit is een urenregel met ingevulde uren (normale uren) voor de dagen van de week. Het type uren (hier normale uren) en de omschrijving hiervan is in overleg met de klant en POSD MKB bepaald.
2. De gehele urenregel kan worden gewist door op de knop 'wissen' te drukken.
3. Andere uursoorten waarop kan worden geboekt kunnen worden aangegeven door op 'toevoegen' te drukken. De lijst van de uursoorten die mogelijk kunnen worden gebruikt is afhankelijk van de afspraken die zijn gemaakt tussen POSD MKB en de klant.
4. Onkostenvergoedingen kunnen worden opgegeven met behulp van het onkostenformulier. Onkosten die automatisch worden berekend (bijvoorbeeld per dag, of per gewerkt uur), worden hier niet weergegeven.
5. Voordat het urenbriefje ter ondertekening wordt aangeboden, kunnen opmerkingen worden toegevoegd door op deze knop te drukken.
6. Wanneer alle uren en onkosten van de week zijn ingevuld, kan het urenbriefje ter ondertekening worden aangeboden. Klik hiervoor op de knop 'aanbieden'.

Wanneer het urenbriefje ter ondertekening is aangeboden, kunnen de uren niet meer worden aangepast. De uren binnen POSD MKB urenregistratieportaal worden per week verwerkt. Voor een goede loonverwerken is het belangrijk dat u de uren wekelijks voor maandag invult en/of accordeert.



## 4. Documenten

Met behulp van POSD MKB urenregistratieportaal kunnen naast uren ook documenten worden verwerkt. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om een contract aan te bieden.

Ga naar het tab blad 'Documenten' om bijvoorbeeld een nieuwe versie voor het CV aan te bieden.

Klik vervolgens op de knop 'document aanbieden' om een nieuwe document aan te bieden:



De maximum grootte van een document is 2Mb. Verklein eventueel plaatjes in een document om de grootte van het document te reduceren.

## 5. Een digitale handtekening plaatsen

Met POSD MKB urenregistratieportaal is het ook mogelijk om digitaal een handtekening te plaatsen onder een document. Het is dan niet meer noodzakelijk om het document uit te printen en per post te versturen of in te scannen en dan weer terug te mailen. Wanneer voor een bepaald document een handtekening van u vereist is, kan POSD MKB via POSD MKB urenregistratieportaal om een digitale handtekening vragen.

Voor het plaatsen van een digitale handtekening wordt een email met een link naar u verstuurd. Mogelijk wordt er ook een SMS met een verificatiecode naar u verstuurd. Soms is een SMS niet nodig en wordt de verificatiecode in de email met de link zelf vermeld.

Voorbeeld email bericht:

**Onderwerp:** U wordt verzocht een document digitaal te ondertekenen

Er staat een document voor u gereed om te worden ondertekend.

Klik op deze [link](#) om het document te ondertekenen

U dient hier de volgende 4-letter code in te vullen: 8031





Werkt de bovenstaande link niet?

Vul dan

<https://uitzendbureau.POSD MKB urenregistratieportaal.nl/werknemer/documenten/onderteken/538de21d3ec0e>

in in de adresbalk van uw browser.

Met vriendelijke groet,  
POSD MKB

Wanneer u op de link in de email klikt, wordt u verzocht in te loggen in POSD MKB urenregistratieportaal. Na het inloggen verschijnt het scherm waarmee de 4-letter verificatiecode kan worden ingevuld. Ook kan het document zelf nog worden getoond (of geprint).

De volgende afbeelding toont het ondertekeningsscherm:

## Document ondertekenen

Document-ID 05-DO-W006000-20140617142742

Omschrijving Brief - Loonbelastingverklaring

[Bekijk document](#)

Verificatie code  ( 4 letters en/of cijfers )

Opmerking

Ik heb het document gelezen

1 – Klik op deze link om het document te kunnen bekijken of printen  
POSD MKB [www.posd.nl/urenregistratie-portaal](http://www.posd.nl/urenregistratie-portaal)

043-7502608



- 
- 2 – Vul hier de 4-letter verificatiecode in (in de mail of los per SMS verstuurd)
  - 3 – In deze ruimte kan een eventuele opmerking voor POSD MKB worden geplaatst
  - 4 – Het vinkje 'ik heb het document gelezen' moet worden aangevinkt!
  - 5 – Tenslotte kan de handtekening worden geplaatst door op 'Akkoord' te klikken. Wanneer u op 'Niet akkoord' klikt, ontvangt POSD MKB hiervan een email bericht.

Na het ondertekenen of het weigeren van de handtekening, is het document zichtbaar in het documenten overzicht zoals is uitgelegd in het vorige hoofdstuk.

**Let op!**

**De digitale handtekening van een document is alleen maar te plaatsen met behulp van de email met de unieke link.**