



Webservices
Handleiding
Relaties

Inhoudsopgave

1. Webservices	3
1.1 Heeft u nog geen account of bent u de inloggegevens kwijt?	3
1.2 Inloggen	3
2. Bedrijfsgegevens	4
3. Mijn gegevens	4
4. Gebruikers	4
4.1 Gebruiker toevoegen	4
4.2 Gebruiker wijzigen	5
5. Aanvragen	5
6. Plaatsingen	5
6.1 Tabblad Plaatsing detail	5
6.2 Tabblad Flexwerker algemene gegevens	5
6.3 Tabblad Flexwerker identiteitsgegevens	5
7. Urenportaal	6
7.1 Status declaraties	6
7.2 vergoedingen	8
7.3 Opmerkingen	8
7.4 Ingediende declaraties	9
8. Facturen	9
9. Meldadressen	9
10. Kostenplaatsen	9
11. Extra factuuradressen	9

1. Webservices

Via het webservice systeem kunt u als relatie van Wiertz Personeelsdiensten inloggen in uw eigen account, waarmee u toegang krijgt in de BackOffice van onze automatisering. Dit biedt voor u vele mogelijkheden. U kunt inzien welke uitzendkrachten bij aan het werk zijn, welke aanvragen bij ons in behandeling zijn en u kunt gebruik maken van het factuurarchief. Daarnaast kunt u via het Webservice systeem eenvoudig de gewerkte uren van uw flexwerkers inboeken, verlofuren aanvragen of de status van de urendeclaraties controleren. Niet alleen snel voor handen maar ook nog eens beter voor het milieu. Dat is dus ook goed geregeld bij Wiertz Personeelsdiensten.

In deze handleiding wordt stap voor stap uitgelegd hoe u de Wiertz Webservices kunt gebruiken. Mocht u vragen hebben of verdere uitleg van een van onze medewerkers willen hebben, neem dan gerust contact op met uw contactpersoon bij Wiertz Personeelsdiensten.

1.1 Heeft u nog geen account of bent u de inloggegevens kwijt?

Neem dan snel contact op met uw vestiging en vraag uw persoonlijk account aan. De contactgegevens van onze vestigingen vindt u onder [deze link](#).

1.2 Inloggen

Wanneer u uw inloggegevens voor de webservices ontvangen heeft kunt u inloggen om gebruik te maken van uw account. Inloggen in onze webservice kan via www.wiertz.com, u klikt bovenin op de knop voor werkgevers en vervolgens links op de knop inloggen of [klik hier](#). Log dan met uw gegevens in. Eenmaal ingelogd in onze webservices, worden er diverse tabbladen getoond (zie onderstaande afbeelding) waar u in deze handleiding uitleg over krijgen zult.



2. Bedrijfsgegevens

Hier kunt u uw bedrijfsgegevens controleren zoals die bij Wiertz Personeelsdiensten geregistreerd staan.

- Basisgegevens: bedrijfsnaam, contactpersoon, branche, het kamer van koophandel nummer en het bank- en/ of gironummer.
- Bezoekadres
- Correspondentieadres
- Factuuradres

3. Mijn gegevens

In dit tabblad kunt u uw eigen gegevens bekijken of wijzigen, waaronder uw gebruikersnaam en/ of wachtwoord. Als gebruiker van de webservices heeft u diverse toegang- en gebruikersmogelijkheden, u kunt hier opzoeken of u toegang heeft tot de modules Beheer, Persoonsgegevens flexwerkers en Urendeclaraties.

- **Beheer**
Onder beheer wordt verstaan het toevoegen, wijzigen en verwijderen van gebruikers van de webservices. Wanneer u als gebruiker toegang heeft tot beheer is het mogelijk nieuwe gebruikers toe te voegen, gegevens van bestaande gebruikers te wijzigen en/of te verwijderen
- **Persoonsgegevens flexwerkers**
Wanneer u als gebruiker toegang heeft tot persoonsgegevens flexwerkers, is het mogelijk om van flexwerkers die geplaatst zijn, adres-/ communicatie- / en identiteitsgegevens, in te zien.
- **Urendeclaraties**
Wanneer u als gebruiker toegang heeft tot urendeclaraties is het mogelijk om uren in te geven met behulp van beschikbare urendeclaraties.

4. Gebruikers

In het tabblad gebruikers vindt u een overzicht van alle gebruikers die toegang hebben tot uw webservice account. Door het activeren van de knop "Detail" worden de detailgegevens van de gebruiker, waaronder (inlog)naam en toegang- en gebruikersmogelijkheden getoond. Afhankelijk van uw toegangsrechten kunt u gebruikers toevoegen, wijzigen of verwijderen.

4.1 Gebruiker toevoegen

Indien u een gebruiker wilt toevoegen, dient u aan te geven wat de voorletter(s), tussenvoegsel(s) en achternaam is. Tevens kan er een aantekening worden vastgelegd. Als laatste bepaalt u de toegangsrechten voor "Beheer", "Persoonsgegevens" en "Urendeclaraties". U kunt aangegeven of de toegevoegde gebruiker de volgende rechten krijgt:

- **Inzien persoonsgegevens**
Als u dit aanvinkt bij een gebruiker betekent dit dat de gebruiker de persoonsgegevens van een flexwerker mag inzien.
- **Invoeren urendeclaraties**
Indien deze optie wordt aangevinkt heeft de gebruiker toegang om de urendeclaraties in te voeren.
- **Accorderen urendeclaraties**
Indien deze opties wordt aangevinkt heeft de gebruiker toegang om de urendeclaraties te accorderen.
- **Beschikbare kostenplaatsen**
Indien u meerdere kostenplaatsen heeft kunt u hier aanvinken tot welke kostenplaatsen de gebruiker toegang heeft. De gebruiker kan dan alleen de declaraties inzien en eventueel accorderen die onder die betreffende kostenplaats vallen.

4.2 Gebruiker wijzigen

Indien u gebruikersgegevens wilt wijzigen, selecteert u de detailgegevens en klikt u vervolgens op “Gebruiker wijzigen”.

5. Aanvragen

In het tabblad “Aanvragen” kunt u de functie, de aanvangsdatum en het aantal personen van uw lopende aanvragen opvragen. Wanneer u de knop “Detail” activeert kunt u kiezen voor het tabblad “Aanvragen Algemeen” waarin detailgegevens van de aanvraag kunt inzien, waaronder een eventuele einddatum en beschrijving werkzaamheden. Of u selecteert het tabblad “Aanvragen Werk en Personeel” waar de bereikbaarheid van de werklocatie, de contactpersoon, de uren per week en werktijden en eventuele kostenplaatsen van de lopende aanvragen en mutaties hiervan kunt inzien.

6. Plaatsingen

In dit tabblad kunt u de start- en einddatum van de plaatsingen en de namen van de bijbehorende flexwerkers opvragen van de lopende plaatsingen. Door het activeren van de knop “Detail” worden de tabbladen “Plaatsing Details”, “Flexwerker Algemene Gegevens” en “Flexwerker Identiteitsgegevens” geopend.

6.1 Tabblad Plaatsing detail

Hier kunt u de basisgegevens van de plaatsing opvragen, waaronder:

- Aanvangs-en Einddatum
- Functie
- Werkzaamheden
- Bijzonderheden
- Kostenplaats
- Meldadres
- Bereikbaarheid
- Contactpersoon
- Uren per week
- Werktijden

6.2 Tabblad Flexwerker algemene gegevens

Afhankelijk van uw toegangsrechten kunt u algemene gegevens van de flexwerker opvragen. Deze bestaan uit gegevens omtrent het geboorteregister, het domicilieadres, het woon- en correspondentieadres en de communicatiegegevens van de flexwerker. Een flexwerker heeft de mogelijkheid aan te geven dat bepaalde persoonsgegevens niet getoond mogen worden. Het betreft:

- Bank- en/ of girorekeningnummer
- Nationaliteit
- Geboorteplaats
- Burgerlijke staat

Als deze onderdelen niet getoond worden, heeft de flexwerker aangegeven dat deze gegevens beschermd moeten worden.

6.3 Tabblad Flexwerker identiteitsgegevens

Afhankelijk van uw toegangsrechten kunt u de identiteitsgegevens van de flexwerker opvragen. U kunt hier het document (paspoort, identiteitskaart) met het bijbehorende nummer en de geldigheidsdatum inzien. De onderdelen “Verblijfsvergunning”, “Tewerkstellingsvergunning” en “Rijbewijs” worden alleen getoond wanneer deze ook geregistreerd zijn bij Wiertz Personeelsdiensten.

7. Urenportaal

Via ons urenportaal kunt u eenvoudig de gewerkte uren van uw flexwerkers inboeken, verlofuren aanvragen voor uw medewerkers aanvragen of de status van de urendeclaraties controleren. Indien u bij uw contactvestiging heeft aangegeven dat u de uren van uw flexwerkers graag digitaal wil verwerken kunt u hier alle beschikbare urendeclaraties opvragen.

Status	Openstaande declaraties
Periode	Alle periodes
Kostenplaats	Alle kostenplaatsen

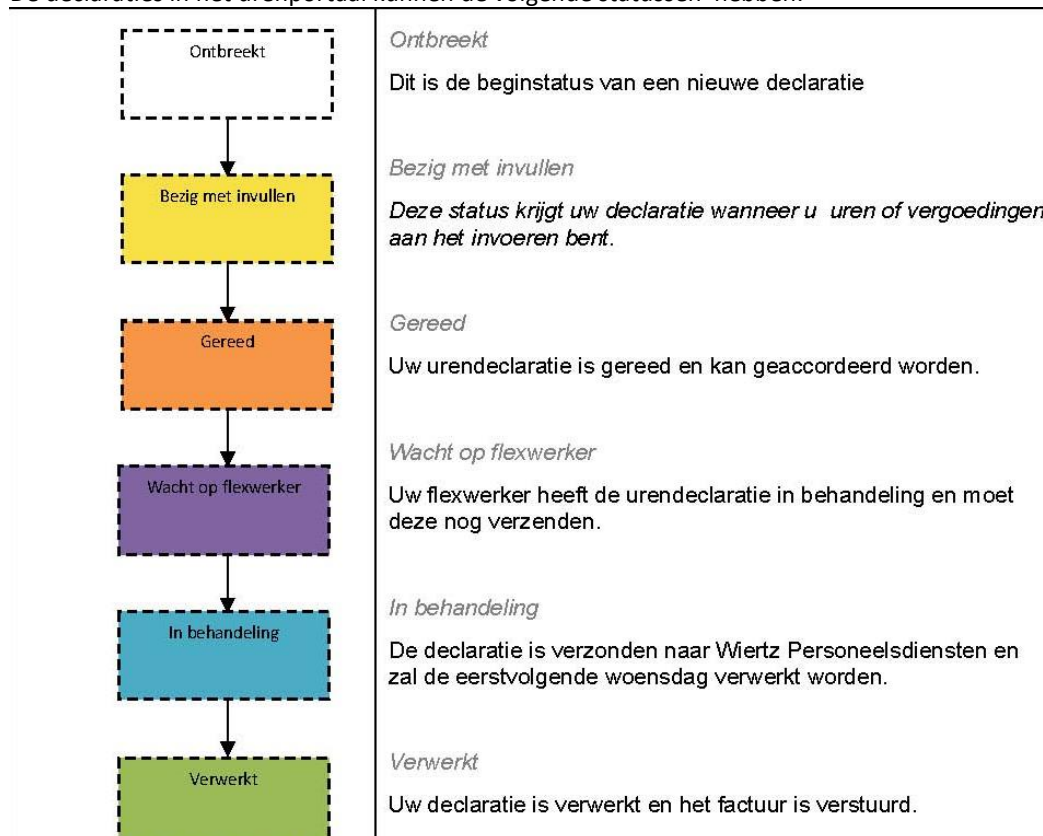
Bij beide overzichten heeft u de volgende filterinstellingen:

- **Status**
Hier kunt u kiezen uit de volgende statuses: Openstaande declaraties / Alle declaraties / Ingediende declaraties.
- **Periode**
Hier heeft u keuze uit: Alle periodes / een specifieke periode, bijvoorbeeld week 2.
- **Kostenplaats**
U kunt kiezen uit: Alle kostenplaatsen / zonder kostenplaats / een bij je opdrachtgever vastgelegde kostenplaats.

Afhankelijk van de gekozen filterinstellingen worden de betreffende declaraties getoond.

7.1 Status declaraties

De declaraties in het urenportaal kunnen de volgende statuses hebben:



URENPORTAAL

Status ▼

Periode ▼

Kostenplaats ▼

Declaraties 2016 - week 40

Flexwerker	Declaratie	Ma 03- 10	Di 04- 10	Wo 05- 10	Do 06- 10	Vr 07- 10	Za 08- 10	Zo 09- 10	Totaal	
⊕ De heer ██████████	181450771								0:00	<input type="checkbox"/>
⊕ Mevrouw ██████████	181443194								0:00	<input type="checkbox"/>
⊕ De heer ██████████	181648754								0:00	<input type="checkbox"/>
⊕ Mevrouw ██████████	181443057								0:00	<input type="checkbox"/>
Totaal									0:00	<input type="checkbox"/>

Akkoord

Wanneer u in het urenportaal kiest voor de filterinstelling “openstaande declaraties”, ziet u de declaraties gesorteerd per week, met de meest recente staat bovenaan. Reeds door de flexwerker ingevulde urendeclaraties zijn zichtbaar. Wanneer u deze declaratie niet meer wilt bewerken, kunt u de declaratie aanvinken en direct op verzenden klikken. U kunt ook zelf declaraties invullen/ bewerken door onder de kolom ‘Declaratie’ op het declaratienummer te klikken of door te klikken op het plus teken (+) voor de naam van uw flexwerker.

Afhankelijk van de door u gehanteerde looncomponenten en vergoedingen ziet de declaratie er als volgt uit:

BEDRIJFSGEGEVENS

MIJN GEGEVENS

GEBRUIKERS

AANVRAGEN

PLAATSINGEN

URENPORTAAL

FACTUREN

MELDADRESSEN

KOSTENPLAATSSEN

EXTRA FACTUURADRESSEN

UITLOGGEN

URENPORTAAL > DECLARATIE 181450771 (2016 - WEEK 40)

Flexwerker: De heer ██████████

Plaatsing: 4104421; Werkplaatstimmerman

Periode: vanaf 26-09-2016

Urenspecificatie

Opgave ontbreekt

Dag	Datum	Normaal 100%	KV	VD	TVT	Totaal
Ma	03-10-2016					
Di	04-10-2016					
Wo	05-10-2016					
Do	06-10-2016					
Vr	07-10-2016					
Za	08-10-2016					
Zo	09-10-2016					
Totaal						0:00

Herstellen

Opmerkingen

Einde werk

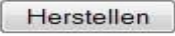
Annuleren

Opslaan

Opslaan en akkoord


De kolommen in de urendeclaratie zijn als volgt ingedeeld:

- **Dag:** Hier worden de dagen getoond van het loontijdvak.
- **Datum:** De datum behorende bij de dag wordt getoond.
- **Type looncomponent:** Hier wordt aangegeven welke uren er ingevoerd kunnen worden, afhankelijk wat er overeengekomen is met uw flexwerker kan er gekozen worden voor normale uren (100%), loon overwerkuren of loon onregelmatige uren. Tevens kunnen hier kort verzuim uren (KV) en vakantie uren (VD) voor de flexwerker worden aangevraagd. In het grijze veld staan de uren vermeld die ingevuld zijn door uw flexwerker. Dit veld kunt u niet bewerken. Het witte veld wordt leeg getoond wanneer de flexwerker niets heeft ingevoerd, u kunt hier de gewerkte uren invoeren. Uren kunnen in minuten maar ook in decimalen worden.
Bijvoorbeeld "3:45" blijft 3 uur en 45 minuten (LET OP: indien je in minuten werkt dien je tussen de uren en minuten een dubbele punt te gebruiken, komma en/of punten werken hier niet). Je kunt ook met 100sten werken, "3,75" of "3.75" wordt omgerekend naar 3 uur en 45 minuten.
- **Totaal:** De kolom 'Totaal' telt zowel horizontaal als verticaal de uren bij elkaar op.

De knop  geeft de mogelijkheid om de wijzigingen in de declaratie ongedaan te maken en te herstellen naar de laatst opgeslagen versie.

7.2 vergoedingen

- **Vergoedingen:** Onder deze kolom wordt het type vergoeding getoond wanneer u dit heeft laten vastleggen in de plaatsing van de flexwerker
- **Aantal:** Afhankelijk van de eenheid die is vastgelegd in de plaatsing van de flexwerker wordt hier automatisch een aantal getoond of heeft u de mogelijkheid om een aantal in te voeren.
- **Totaal:** Deze kolom toont per vergoeding het totaal in geld.

De knop  geeft de mogelijkheid om de wijzigingen in de declaratie ongedaan te maken en te herstellen naar de laatst opgeslagen versie.

Bij 'Einde werk' kunt u aangeven dat de werkzaamheden beëindigd zijn en dit de laatste urendeclaratie is van de flexwerker.

7.3 Opmerkingen

Hier kunt u opmerkingen met betrekking tot deze urendeclaratie mee verzenden. Met de knop 'Annuleren' annuleert u het invoeren van de urendeclaratie en keert u terug naar het overzicht. Eventueel ingevulde gegevens gaan verloren. Met de knop 'Opslaan' slaat u de declaratie op zonder hem te verzenden. De declaratie kan op een later tijdstip nog worden aangepast of verzonden

Met de knop 'Opslaan en akkoord' slaat u de declaratie op en verzend u de declaratie. Als u gekozen heeft voor verzenden is het niet meer mogelijk de declaratie nog aan te passen.

7.4 Ingediende declaraties

URENPORTAAL

Status ▼
Periode ▼
Kostenplaats ▼

Declaraties 2016 - week 39

Flexwerker	Declaratie	Ma 26- 09	Di 27- 09	Wo 28- 09	Do 29- 09	Vr 30- 09	Za 01- 10	Zo 02- 10	Totaal	
⊕ De heer ██████████	181066949		8:00			8:00			16:00	<input type="checkbox"/>
⊕ Mevrouw ██████████	181065205								0:00	<input type="checkbox"/>
⊕ De heer ██████████	181648753								0:00	<input type="checkbox"/>
Totaal			8:00			8:00			16:00	<input type="checkbox"/>

Akkoord

Alle reeds ingediende declaraties bij Wiertz Personeelsdiensten worden hier weergegeven. De declaraties worden getoond met de volgende gegevens:

- Periode van de declaratie
- De flexwerkers van de betreffende declaratie
- De status van de urendeclaratie wordt getoond

8. Facturen

In het tabblad Facturen kunt u door het activeren van de knop "Download" uw facturen downloaden, printen en/ of opslaan.

9. Meldadressen

Alle meldadressen die bij Wiertz Personeelsdiensten geregistreerd zijn, kunt u hier inzien. Indien u adressen wilt toevoegen, neem dan contact op met uw contactpersoon op de vestiging.

10. Kostenplaatsen

Alle kostenplaatsen die bij Wiertz Personeelsdiensten geregistreerd staan, kunt u hier inzien. Deze kunt u ten behoeve van uw boekhouding laten vastleggen bij uw contactvestiging.

11. Extra factuuradressen

Indien u gebruik maakt van meer dan een factuuradres, kunt u hier alle extra factuuradressen die bij Wiertz Personeelsdiensten geregistreerd staan inzien.