



Inhoudsopgave

| | |
|---|---|
| 1. Webservices | 3 |
| 1.1 Heb je nog geen account of ben je de inloggegevens kwijt? | 3 |
| 1.2 Inloggen | 3 |
| 2. Mijn gegevens | 3 |
| 3. Urenportaal | 5 |
| 3.1 Statusdeclaraties | 5 |
| 3.2 Urenspecificatie | 6 |
| 3.3 Vergoedingen | 7 |
| 3.4 Reserveringen | 7 |
| 3.5 Opmerkingen | 8 |
| 4. Loonspecificaties | 8 |
| 5. Jaaropgave | 8 |

1. Webservices

Via het webservice systeem kun je als kracht van Wiertz Company inloggen in je eigen account. Via dit account kun je de uren die je gewerkt hebt doorgeven of het uitbetalen van verlofuren aanvragen. Tevens kun je loonstrookjes en jaaropgaven op eenvoudige wijze digitaal downloaden op een moment dat het jou schikt. Niet alleen snel voor handen maar ook nog eens beter voor het milieu. Dat is dus ook goed geregeld bij Wiertz Company.

1.1 Heb je nog geen account of ben je de inloggegevens kwijt?

Neem dan snel contact op met je vestiging en vraag je persoonlijk account aan. De contactgegevens van onze vestigingen klik [hier!](#)

1.2 Inloggen

Wanneer je de 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, klik op inloggen in de zwarte balk of klik [hier](#). Eenmaal ingelogd in onze webservices, worden er diverse tabbladen getoond (zie onderstaande afbeelding). In deze handleiding zullen wij jou de mogelijkheden van de webservice uitleggen. Hieronder is het menu van de webservices weergegeven:



2. Mijn gegevens

Hier kun je jouw gegevens bekijken. Je kunt hier opvragen op welk adres je geregistreerd bent en tevens kun je hier controleren of Wiertz Company in het bezit is van je meest actuele contactgegevens. Ook kun je via het tabblad **“inloggegevens wijzigen”** je inloggegevens aanpassen. Mocht je je inloggegevens kwijtraken of je adres-/contactgegevens willen aanpassen, neem dan contact op met je filiaal.

3. Urenportaal

Hier kun je je gewerkte uren aan je opdrachtgever en ons doorgeven. Als je in het menu kiest voor „Urenportaal“ worden de beschikbare declaraties getoond.

URENPORTAAL

| | |
|--------------|---------------------------|
| Status | Openstaande declaraties ▼ |
| Periode | Alle periodes ▼ |
| Kostenplaats | Alle kostenplaatsen ▼ |

Bij beide overzichten heb je de volgende filterinstellingen:

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

Afhankelijk van de gekozen filterinstellingen worden de betreffende declaraties getoond.

3.1 Statusdeclaraties

De declaraties in het urenportaal kunnen de volgende statussen hebben:



Wanneer in het urenportaal kiest voor de filterinstelling “openstaande declaraties”, zie je de declaraties gesorteerd per week, met de meest recente staat bovenaan. Wanneer je de declaratie niet meer wilt

bewerken, kun je de declaratie aanvinken en direct op verzenden klikken. Je kunt de 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 de relatie.

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 XXXXXXXXXX | 181450771 | | | | | | | | 0:00 |

3.2 Urenspecificatie

- Dag:** Hier worden de dagen getoond van de te verlonen uren.
- 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 je opdrachtgever kan er gekozen worden voor normale uren (100%), loon overwerkuren of loon onregelmatige uren. In het grijze veld staan de uren vermeld die ingevuld zijn door je opdrachtgever. Indien je opdrachtgever nog niets heeft ingevoerd staat hier een vraagteken (?). Dit veld kun je niet bewerken. In het witte veld kun je je gewerkte uren invoeren. Uren kunnen in minuten maar ook in decimalen worden ingevuld. 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.

- BEDRIJFSGEGEVENS
- MIJN GEGEVENS
- GEBRUIKERS
- AANVRAGEN
- PLAATSINGEN
- URENPORTAAL**
- FACTUREN
- MELDADRESSEN
- KOSTENPLAATSSEN
- EXTRA FACTUURADRESSEN
-
- UITLOGGEN

URENPORTAAL > DECLARATIE 181450771 (2016 - WEEK 40)

Flexwerker: De heer XXXXXXXXXX

Plaatsing: 4104421; Werkplaatstimmerman

Periode: vanaf 26-09-2016

Urenspecificatie

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

3.3 Vergoedingen

- **Vergoeding:** Onder deze kolom wordt het type vergoeding getoond, indien je dit overeengekomen bent met je opdrachtgever.
- **Aantal:** Afhankelijk van de er van toepassing is op jouw plaatsing wordt hier automatisch een aantal getoond of heb je de mogelijkheid om een aantal in te voeren.
- **Totaal:** Deze kolom toont per vergoeding het totaal in geld.
- **Inhoudingen:** Hier staan de structurele inhoudingen op je salaris vermeld wanneer die van toepassing zijn, bijvoorbeeld wanneer je gebruik maakt van huisvesting of een auto via Wiertz Company.

3.4 Reserveringen

- **Reservering:** Als je naast je gewerkte uren ook kort verzuim-uren of vakantie-uren uitbetaald wil hebben, kun je deze uren invoeren in het velden kv of vd.
- **Huidig saldo:** Het huidige saldo van je kort verzuim en vakantiedagen wordt getoond.
- **Opname:** Het bedrag of het aantal uren dat je opneemt in je declaratie wordt hier getoond. Bij „Einde werk“ kan je aangeven dat de werkzaamheden beëindigd zijn en dit de laatste urendeclaratie is.

3.5 Opmerkingen

Hier kan je opmerkingen met betrekking tot deze urendeclaratie mee verzenden zodat deze bij je opdrachtgever terecht komt.

Met de knop „annuleren“ annuleer je het invoeren van de urendeclaratie en keer je terug naar het overzicht. Eventueel ingevulde gegevens gaan verloren.

Met de knop „opslaan“ sla je de declaratie op zonder hem te verzenden. De declaratie kan op een later tijdstip nog worden aangepast of verzonden.

Met de knop „Opslaan en verzenden“ sla je de declaratie op en verzend de declaratie. Als je gekozen hebt voor verzenden is het niet meer mogelijk om de declaratie nog aan te passen.

4. Loonspecificaties

Via loonspecificaties kun je je salarisstroken bekijken en downloaden.

5. Jaaropgave

Hier kun je jouw jaaropgave downloaden.

Meer Informatie? Neem dan contact op met je eigen contactpersoon of filiaal!