

Kentro Konnekt voor de inleners

Voordeel voor de inlener, accorderen in het portaal de gewerkte uren van de medewerker. Dit gaat allemaal digitaal en de inlener ziet direct of de uren kloppen. Het is ook mogelijk voor de inlener om zelf de uren van de medewerker in te vullen. Daarnaast zijn de facturen aan de inlener ook in het portaal in te zien.

De werkwijze van Kentro Konnekt

- De inlener ontvangt een mail met daarin de inloggegevens.
- Nadat de inlener is ingelogd komt de inlener in het portaal van Baanbrekend Detacheren.
- Er zijn 4 rubrieken zichtbaar (linker kant en bovenste horizontale regel);

The screenshot shows the Kentro Konnekt portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'BAANBREKEND DETACHEREN' and a user profile for 'Marlies Inlener'. Below the navigation bar, there are four main sections: 'Financiën', 'Urenbriefjes', 'Links', and 'Account instellingen'. The 'Urenbriefjes' section is currently active, showing two tables: 'Onderhanden uren' and 'Te accorderen uren'. The 'Onderhanden uren' table has columns for 'Periode', 'Flexkracht', 'Functie', 'Kostenplaats', and 'Totaal uren', and shows 'Afgewezen (0)' and 'Nog versturen (0)'. The 'Te accorderen uren' table has columns for 'Jaar & Week', 'Flexkracht', 'Organisatie en kostenplaats', 'Totaal uren', 'Regulier', and 'Overig', and shows 'Geen items ...'. At the bottom, there is a section for 'Organisaties'.

Financiën;

Hier kan men de facturen vinden. Er zijn verschillende zoekfilters.

Zoeken op periode, factuurdatum, bedrag, factuurnummer, kostenplaats.

Links;

Hier staan een aantal website pagina's die voor u interessant kunnen zijn.

Account Instellingen;

Beheer van uw eigen account instellingen.

Urenbriefjes;

Registreer uren per medewerker per week.

Hoe werkt dit?

Door een aantal keuzes te maken komt men bij het gewenste urenbriefje. Het selecteren van jaartal, week en de flexkracht.

Het urenbriefje is zichtbaar en kan ingevoerd worden.

Indien nodig kostenplaats selecteren, het selecteren van uurtype en dan bij betreffende dag de uren invoeren. Let op, 15 minuten invoeren als 0,25 en 30 minuten als 0,50 en 45 minuten als 0,75. Daarna op de groene + button bevestigen. Daarnaast kunnen er ook urenregels worden toegevoegd, zoals overuren toeslaguren. Selecteer welk uurtype van toepassing is en bij de dagen de uren invoeren en wederom bevestigen op de groene + button.

U ziet nu de totaal regel om te checken of de ingevoerde uren kloppen. Indien er een wijziging moet plaatsvinden kan dat nog gedaan worden. Indien alles correct is ingevoerd kan het werkurenbriefje verstuurd worden. Druk op de blauwe button.

Er is nu ook een groene balk zichtbaar met de melding "Uren zijn verstuurd".

Onderhanden Uren;

Hier komen de werkurenbriefjes te staan die door de medewerker zijn afgewezen of die nog moeten worden verstuurd naar de medewerker.

Het is wel noodzakelijk om te zorgen dat wekelijks actie wordt ondernomen en te zorgen dat eind van de week alles is afgehandeld.

Te accorderen uren;

Hier is zichtbaar indien de medewerker zijn werkurenbriefje nog niet heeft geaccordeerd. Dus is ook nog niet verwerkt voor de verloning.

Organisaties;

Hier staan de gegevens van de inlener en contactpersoon.