

## Uitleg Kentro Konnekt voor de medewerker

Voordeel voor de medewerker is dat hij zijn persoonlijke gegevens makkelijk kan inzien en updaten. Dit is ook de plek waar de medewerker de gewerkte uren accordeert en een loonstrook kan inzien.

## De werkwijze van Kentro Konnekt

De medewerker ontvangt een e-mail met daarin de inloggegevens.

Nadat de medewerker is ingelogd komt de medewerker in het portaal van Baanbrekend Detacheren.

The screenshot shows the Kentro Konnekt portal homepage. The user is logged in as Marlies Flexkracht. The page features a navigation menu with options: Home, Profiel onderhoud, Urenbriefjes, Links, Financiën, and Account instellingen. The main content area is titled 'Welkom Marlies,' and includes a message: 'Mocht je vragen hebben, dan kun je ons bellen of mailen. Wij staan voor je klaar!' Below this, there are two tables. The first table, 'Te accorderen uren', shows a summary of hours for the week of 2019-02, with a total of 40,00 hours, of which 30,00 are regular and 10,00 are over. The second table, 'Onderhanden uren', shows a summary of pending hours, with 0 hours still to be processed and 0 hours refused. The bottom of the page shows a section for 'Recente betalingen'.

Jaar & Week	Organisatie en kostenplaats	Totaal uren	Regulier	Overig
2019-02	<a href="#">Inlener KK</a> <a href="#">Kostenplaats 2</a>	40,00	30,00	10,00

Nog versturen (0)				Afgewezen (0)	
Periode	Organisatie	Functie	Kostenplaats	Totaal uren	
Geen items ...					

Er zijn 5 rubrieken zichtbaar (linkerkant en bovenste horizontale regel);

*Profiel Onderhoud;*

Persoonlijke gegevens van de medewerker zijn hier zichtbaar en kunnen hier ook gewijzigd worden. Naam, Adres, Woonplaats, Telefoon, E-mail.

*Urenbriefjes;*

Momenteel niet beschikbaar voor de medewerker.

### *Links;*

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

### *Financiën;*

Betalingen die er momenteel gedaan zijn.

Reserveringen die er opgebouwd zijn.

Loonstroken zijn zichtbaar per maand.

Jaaropgave zijn zichtbaar per jaar.

### *Accountinstellingen;*

Beheer van je account, hier kun je je wachtwoord wijzigen.

### *Te Accorderen uren;*

Hier zijn de urenbriefjes zichtbaar die per week moeten worden geaccordeerd.

Je gaat op de juiste regel staan en klikt door. Dan kom je in het werkurenbriefje. Je ziet per dag wat er ingevoerd is en kunt dan "afwijzen" of "accorderen". Indien de uren niet kloppen moet je de reden aangeven waarom. Dat doe je in het lege veld van Opmerkingen.

Dan wordt het briefje weer verstuurd naar de inlener en deze kan het indien nodig aanpassen en zal je het briefje opnieuw terugkrijgen, zodoende dat je het daarna opnieuw moet accorderen.

### *Onderhanden Uren;*

Hier staat het werkurenbriefje dat eventueel is afgekeurd.

### *Recente Betalingen;*

Hier staat vermeld wanneer een betaling heeft plaatsgevonden. Bedrag en banknummer worden hier ook vermeld.

### *Mijn Reserveringen;*

Hier kun je opgebouwde reserveringen bekijken.