

Instructie huidige gebruikers

Beste docent,

Zodra je de arbeidsovereenkomst getekend hebt terug gestuurd, ontvang je een wachtwoord zodat je kunt inloggen met je emailadres in e-UUR. Dit kan via <https://personeelsbank.flexportal.eu/> of door op de snelkoppeling in de mail van e-UUR te klikken.

Indien je geen mail van e-UUR hebt ontvangen, kan je kiezen voor "wachtwoord vergeten?", zie de rode cirkel in Scherm 1. In Scherm 2 kan je het bij Metafoor bekende emailadres invullen + de letters en cijfers in de afbeelding. Vervolgens kies je voor wachtwoord opvragen.



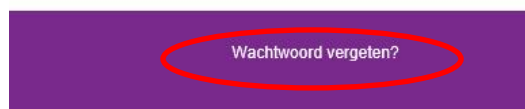
zal het
ud.

METAFOOR
PERSENEELSBANK

Wachtwoord

Onthoud mijn gegevens

Aanmelden 



Scherm 1: wachtwoord vergeten



al het
t.

METAFOOR
PERSENEELSBANK

E-mail

Wachtwoord opvragen



Scherm 2: Wachtwoord opvragen

Indien je onverhoopt geen e-mail ontvangt, adviseren wij om in de map met ongewenste e-mail te kijken, of te bellen met Metafoor Personeelsbank (0320-229949). Wij helpen je dan graag verder.

Uw startscherm:

The screenshot shows the Metafoor dashboard with two logos at the top: 'METAFOOR ONDERWIJS' and 'METAFOOR PERSONEELS BANK'. The main area contains several purple and white tiles:

- UREN INVULLEN**: U kunt hier een nieuw urenbriefje invullen. Includes a search field for 'Stichting Katholiek Onderwijs Enschede' and a week selector for 'Week 36 (31 aug. t/m 06 sep.), 2015'.
- DOCUMENT TOEVOEGEN**: A tile with a document icon.
- NIEUWE BERICHTEN**: Nieuwe berichten. Actie vereist: 0.
- NIEUWSBERICHT**: Er zijn geen nieuwsberichten beschikbaar.
- VERLOPEN DOCUMENTEN**: Verlopen documenten. Reeds verlopen: 0, Verlopen binnenkort: 0.
- NIEUWSTE LOONSTROOK**: Er is nog geen loonstrook binnengekomen.
- HELP**: Komt u ergens niet uit? with a question mark icon.

At the bottom is a bar chart titled 'URENHISTORIE' showing hours worked for weeks 35, 34, 33, 31, and 30. The y-axis ranges from 0 to 20. The x-axis is labeled 'Periode'.

On the right, a sidebar shows a list of 'Urenbriefjes (laatste 8 items)' and 'Documenten (laatste 8 items)'. The 'Urenbriefjes' list includes items for Week 35, 34, 33, and 31, all marked as 'Goedgekeurd' and '20 uur'.

In het startscherm tref je verschillende functionaliteiten. De belangrijkste zijn:

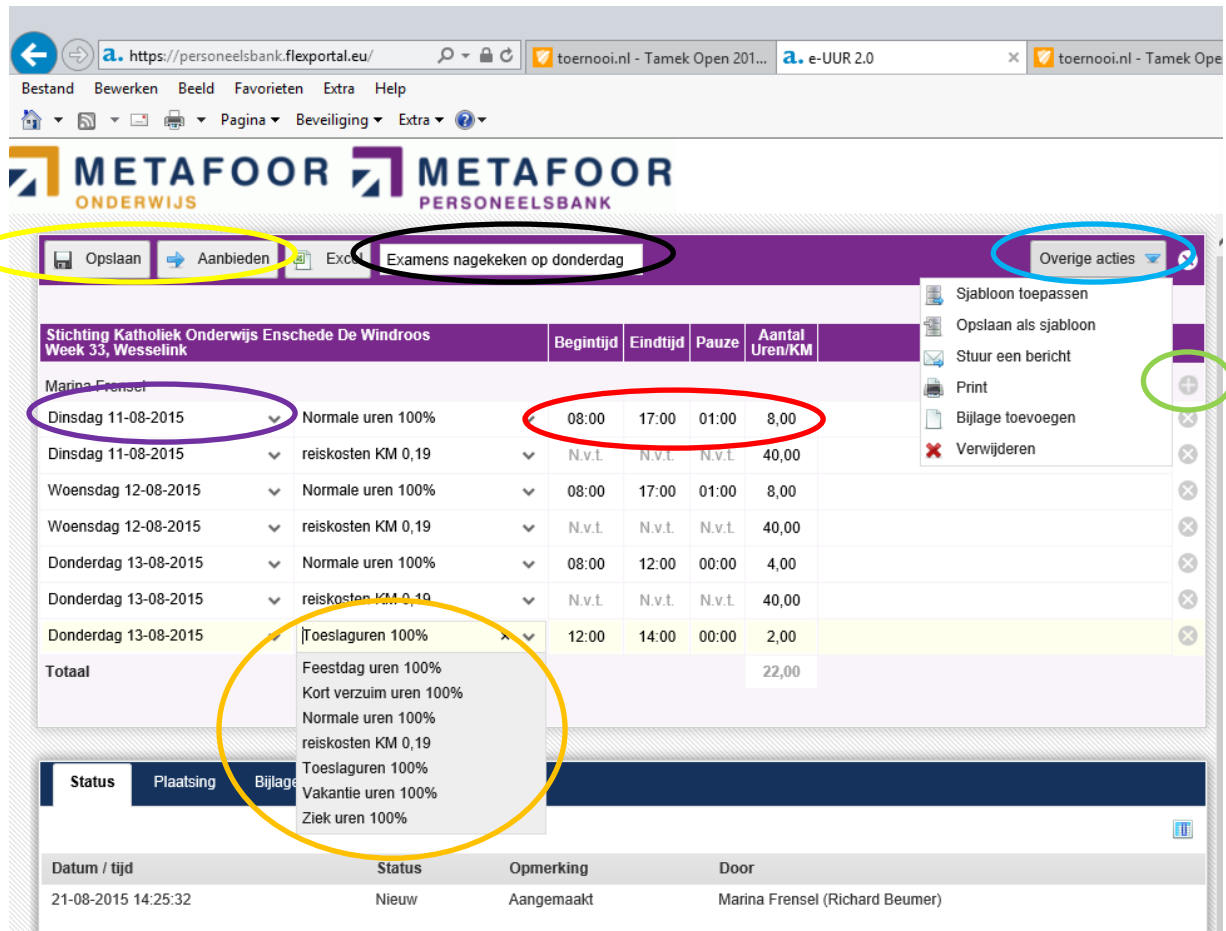
- Uren invullen. Hier registreer je jouw gewerkte uren.
- Nieuwste loonstrook:
 - o Metafoor Uitzendbureau/Onderwijs(oranje contract): Je treft hier jouw nieuwste loonstrook. Oudere loonstroken kun je aan de rechterkant van jouw scherm raadplegen bij documenten.
 - o Metafoor Personeelsbank(paars contract): Eventuele loonstroken worden per mail verzonden en niet getoond in e-UUR.
- Via de berichten module ontvang je bericht dat je actie moet ondernemen.
 - o Bij verlopen documenten word je geattendeerd op documenten die verlopen zijn zoals bijvoorbeeld jouw ID- bewijs of VAR.

Urenbriefje invullen/openen

In het blok “uren invullen” kan je de juiste plaatsing en week kiezen door op de witte regels te klikken. Om het nieuwe urenbriefje te openen, klik je op het paarse blok.

This is a close-up of the 'UREN INVULLEN' tile. It features a clock icon and the text 'U kunt hier een nieuw urenbriefje invullen.' Below this is a search field containing 'Stichting Katholiek Onderwijs Enschede'. At the bottom, there is a week selector dropdown menu with the following options: 'Week 34 (17 aug. t/m 23 aug.), 2015 x', 'Week 36 (31 aug. t/m 06 sep.), 2015', 'Week 35 (24 aug. t/m 30 aug.), 2015', and 'Week 34 (17 aug. t/m 23 aug.), 2015'.

Het urenbriefje



Stichting Katholiek Onderwijs Enschede De Windroos
Week 33, Wesselink

	Begintijd	Eindtijd	Pauze	Aantal Uren/KM
Dinsdag 11-08-2015	08:00	17:00	01:00	8,00
Dinsdag 11-08-2015	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	40,00
Woensdag 12-08-2015	08:00	17:00	01:00	8,00
Woensdag 12-08-2015	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	40,00
Donderdag 13-08-2015	08:00	12:00	00:00	4,00
Donderdag 13-08-2015	N.v.t.	N.v.t.	N.v.t.	40,00
Donderdag 13-08-2015	12:00	14:00	00:00	2,00
Totaal				22,00

Datum / tijd	Status	Opmerking	Door
21-08-2015 14:25:32	Nieuw	Aangemaakt	Marina Frensel (Richard Beumer)

Het nieuwe urenbriefje vul je in door:

- Paars: Een dag te selecteren
- Geel: Een urensoort of onkostensoort te selecteren.
- Rood: De werktijden en eventuele pauze in te vullen.
- Groen: Een **nieuwe** uren/onkostenregel toevoegen.
- Zwart: Een opmerking toevoegen, bijvoorbeeld een toelichting op je toeslaguren.
- Geel: Hiermee sla je het urenbriefje op, of biedt u dit aan ter accordering.
- Blauw: In dit menu kan je overige acties uitvoeren:
 - o Sjabloon toepassen: Dit betekent dat je een ingevuld urenbriefje op kan halen
 - o Opslaan als sjabloon: Dit urenbriefje opslaan zodat je dit later op kan halen.
 - o Een bijlage toevoegen, bijvoorbeeld een betalingsbewijs/bon.
 - o Het urenbriefje verwijderen.

Let op bij het invoeren:

- Bij reiskosten vul je per dag het **aantal KM** in. Indien in je overeenkomst is opgenomen dat je een maximale reiskostenvergoeding per dag ontvangt, kan je geen woon-werk reiskosten invullen. De reiskosten worden dan automatisch toegevoegd aan elke gewerkte dag. Indien je ook zakelijke reiskosten anders dan woon-werk maakt, kan je deze wel handmatig invoeren.
- Let op dat je woon-werk reiskosten en je zakelijke reiskosten anders dan woon-werk verschillen.
- Indien je **onkosten** indient, vul je het bedrag in. En voeg je het **betalingsbewijs** als bijlage toe.

Raadplegen urenbriefjes, documenten en berichten

Zoek Profiel Rol Help Uitloggen

Urenbriefjes (laatste 8 items)

Week	Status	Uren
Week 34	Nieuw	0 uur
Stichting Katholiek Onderwijs Enschede De Windro		
Week 33	Nieuw	22 uur
Stichting Katholiek Onderwijs Enschede De Windro		

Documenten (laatste 8 items)

Inschrijvingen (laatste 8 items)

Berichten (laatste 8 items)

Aan de rechterkant in je scherm kan je reeds aangemaakte urenbriefjes vinden. Indien er een geel driehoekje met uitroeptekens voor het urenbriefjes staat dien je nog actie te ondernemen. De meest voorkomende statussen zijn:

- Nieuw: Je dient het urenbriefje nog aan te bieden voor accordering.
- Afgekeurd: Het urenbriefje is niet akkoord bevonden door de onderwijsinstelling.
- Goedgekeurd: Deze uren zijn akkoord bevonden door de opdrachtgever

Met het vergrootglasteekenteken kan je zoeken in al je urenbriefjes.

Indien je nog vragen hebt, kun je onze F.A.Q.(veel gestelde vragen) raadplegen op onze website of contact opnemen via oproepen@metafoor.nl.