

### 1. Inleiding

In deze handleiding wordt uitleg gegeven over de urenregistratie via Open Loonservice Online. Middels Open Loonservice Online is het mogelijk uren te boeken, te controleren en goed te keuren via internet.

Met jou is afgesproken dat je zelf de uren boekt en goedkeurt, vervolgens zal onze opdrachtgever (het bedrijf waarvoor je werkt) deze uren controleren en goedkeuren.

Om te kunnen inloggen op Open Loonservice Online heb je een gebruikersnaam en wachtwoord nodig. Deze zijn naar je toegezonden middels een activatiemail. Voor het wijzigen van je wachtwoord verwijzen we je naar hoofdstuk 4 van deze handleiding


### 2. Uren boeken en goedkeuren

#### Let op!

Je dient de gewerkte uren wekelijks te registreren (uiterlijk zondagavond), óók als je gekozen hebt voor salarisbetaling per 4 weken

Ga naar <https://portal.openloonservice.nl/> en login met je gebruikersnaam en wachtwoord (rechtsboven).

Je kunt ook via de website [www.henz.nu](http://www.henz.nu) of [www.openpayrolling.nl](http://www.openpayrolling.nl) doorklikken naar de Open Loonservice Online:

- Website Henz: kies op de homepage in het linkermenu voor "urenportal/salarisloket" en vervolgens voor "Open Loonservice Online".
- Website Open Payrolling: klik rechtsboven op de homepage op de button 

Gebruikersnaam

Wachtwoord

login

Klik op **login** en het volgende scherm verschijnt:



	Datum	Titel	Archiveren
<input type="checkbox"/>	12-6-2012 23:11:20	Er is een nieuw urenbriefje voor Smits, J.G.M.B. aangemaakt.	
<input type="checkbox"/>	12-6-2012	Er is een nieuw urenbriefje voor Smits, J.G.M.B.	

Klik op "Urenbriefjes" **let op! dit staat in het menu aan de rechterzijde van het beeldscherm!  
Alleen via dit menu krijg je toegang tot het invoeren van urenbriefjes.**

### Weekoverzicht

Dit is het overzicht van alle urenbriefjes waarvoor u nog uren moet invoeren of een akkoord moet geven. Wanneer een urenbriefje is verwerkt tot facturen en loonstroken, dan verdwijnt deze uit de lijst. U kunt ook naar de reeds verwerkte urenstaten kijken.

Periode	Opdrachtgever	Uren	OverzichtGoedkeuringen	Status
19	Test bedrijf	0,00	???	Aangemaakt
20	Test bedrijf	0,00	???	Aangemaakt
21	Test bedrijf	0,00	???	Aangemaakt
22	Test bedrijf	0,00	???	Aangemaakt
23	Test bedrijf	0,00	???	Aangemaakt

Je ziet nu een overzicht van alle urenbriefjes die nog, door jou, ingevoerd moeten worden. Normaliter zal hier maar één regel staan en dat is de week waarvoor je uren moet gaan boeken. Klik op het weeknummer (onder kopje "periode") waarvoor je de uren gaat boeken:

### Urenbriefje

Hieronder kunt u de uren invullen die u hebt gemaakt met de werkzaamheden voor deze week. Als u klaar bent met invoeren of wilt stoppen dan kunt u opslaan of annuleren. U kunt op elk moment verder gaan met het invoeren van het urenbriefje. Als u er zeker van bent dat de uren die u heeft ingevoerd goed zijn, dan kunt u deze goedkeuren. Na goedkeuring kunnen de uren niet meer worden aangepast.

- **Week:** 23 van 4-6-2012 tot 10-6-2012
- **Opdrachtgever:** Test bedrijf
- **Contract:** U101100020-2-102010
- **Status:** Aangemaakt

Naam	Waarderingspercentage	Vergoeding	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Totaal
Normale uren (100.00%)	1,0000	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zaterdag (100.00%)	1,0000	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zondag (100.00%)	1,0000	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Overuren (150.00%)	1,5000	22,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Toeslag uren (120.00%)	1,2000	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reisuren (80.00%)	0,8000	12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

In dit gedeelte van het scherm kun je je uren boeken. Boek de uren per dag in. Werk je in ploegendienst? Boek de uren dan **NIET** op "Normale uren (100%)", maar op "Toeslaguren (%)".

Werk je niet in de Horeca en heb je gewerkt op zaterdag of zondag? Dan kan er sprake zijn van overuren. Boek deze uren dan **NIET** op "Zaterdag (100%)" of "Zondag (100%)", maar op "Overuren (...%)". Het bedrijf waar je voor werkt weet op welk percentage eventuele overuren geboekt moeten worden, vraag dit bij twijfel altijd even na.

Ook eventuele reisure kunnen in dit scherm geboekt worden op "Reisure (%)". **LET OP!** Reisure hebben niets te maken met eventuele reiskosten voor woon/werk afstand!

**LET OP!** Een kwartier moet ingeboekt worden als ,25. Heb je 7 uur en een kwartier gewerkt dan boek je dus 7,25 uur, heb je 7 uur en 3 kwartier gewerkt dan boek je 7,75 uur.

Nadat je de uren geboekt hebt is het ook nog mogelijk om eventuele vergoedingen (kosten) te boeken. Dit kun je doen onder het kopje "Kosten". Alleen vergoedingen die op jou betrekking hebben worden zichtbaar.

**LET OP!** Het is de bedoeling dat het **aantal** wordt ingevoerd en niet het **bedrag**. Het bedrag wordt namelijk automatisch uitgerekend. Krijg je op maandag een vergoeding van € 10,- per dag? Dan voer je "1,00" in en krijg je op die dag 1x € 10,- uitbetaald.

**Kosten**

Als u tijdens de werkzaamheden ook kosten heeft gemaakt kunt u die hieronder invoeren.

Naam	Tarief	Vergoeding	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Totaal
Kilometer vergoeding	10,00	10,00	1,00	,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	5,00


terug

Als je alle uren en eventueel vergoedingen geboekt hebt scroll je helemaal naar beneden en klik je op de button

goedkeuren

LaatsteBeslissing	Omschrijving	Datum	Persoon	Opmerking
✓	Beoordeling medewerker	13-6-2012 11:59:36	Smits, J.G.M.B.	
?	Beoordeling opdrachtgever			
?	Intercedent			

opheffen

Je ziet nu een groen vinkje  staan bij "beoordeling medewerker".

Je uren zijn nu geregistreerd. Je kunt Open Loonservice Online afsluiten door (rechtsboven) op de button [afmelden](#) te klikken.

### 3. Aanpassen geboekte uren

Als je je uren geboekt hebt maar je wilt toch nog een wijziging doorvoeren dan is dat alleen mogelijk als de uren nog niet door de opdrachtgever zijn goedgekeurd. Je kunt zien wat de status van een geboekt urenbriefje is.

Ga naar "Urenbriefjes":

**Weekoverzicht**

Dit is het overzicht van alle urenbriefjes waarvoor u nog uren moet invoeren of een akkoord moet geven. Wanneer een urenbriefje is verwerkt tot facturen en loonstroken, dan verdwijnt deze uit de lijst. U kunt ook naar de reeds verwerkte urenstaten kijken.

Periode	Opdrachtgever	Uren	OverzichtGoedkeuringen	Status
20	Test bedrijf	40,00	✓ ? ?	Voorgezet

In dit overzicht zie je alleen urenbriefjes die nog niet door iedereen zijn goedgekeurd en verwerkt. Staat de week waarvan je de uren wenst aan te passen er niet tussen, dan is het niet meer mogelijk aanpassingen te doen.

Klik op het "weeknummer" waarvoor je de uren wenst aan te passen en scroll in het volgende scherm helemaal naar beneden:


**Goedkeuringen**

Deze mensen hebben uw urenbriefje al goedgekeurd. Als u zelf uw urenbriefje mag invullen, dan kunt u hier ook uw goedkeuring geven.

LaatsteBeslissing	Omschrijving	Datum	Persoon	Opmerking
✓	Beoordeling medewerker	13-6-2012 11:59:36	Smits, J.G.M.B.	
?	Beoordeling opdrachtgever			
?	Intercedent			

opheffen

Klik op de button  je komt nu weer in het urenscherm terecht en je kunt de wijzigingen doorvoeren.

Ben je klaar? Klik dan op de button  en de uren zijn aangepast.

#### 4. Wijzigen wachtwoord

In de activatiemail heb je een gebruikersnaam en wachtwoord te ontvangen. We adviseren om dit goed te bewaren.

Het is verstandig om het wachtwoord direct te wijzigen in een wachtwoord naar je eigen keuze. Om je wachtwoord te wijzigen, klik je (rechtsboven) op je gebruikersnaam:



Je kunt nu het “oude wachtwoord” (staat vermeld in de activatiemail) en het nieuw “wachtwoord” invoeren. Klik daarna op “opslaan”. Het wachtwoord is nu gewijzigd.

#### DISCLAIMER

Ondanks alle aan de samenstelling van deze handleiding bestede zorg, kunnen noch de auteurs, noch de uitgever enige aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade die zou kunnen voortvloeien uit eventuele fouten en/of onvolkomenheden, die in deze handleiding zouden kunnen voorkomen.

Voor vragen neem contact op met Open Loonservice:

Open Loonservice  
Markt 205  
5701 RJ HELMOND  
0492-820145  
info@openloonservice.nl