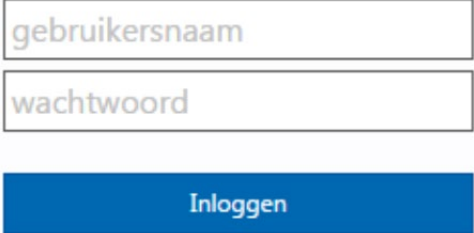


Handleiding online urenportaal

Inloggen

Via <https://payrolltalent.nocore.nl/> logt u in op het urenportaal van For the People (voorheen Payroll Talent). Voor goed gebruik raden wij Google Chrome of de nieuwste versie van Firefox aan, Internet Explorer wordt afgeraden. Uw **gebruikersnaam** is uw e-mailadres. Om een **wachtwoord** in te stellen, krijgt u een **activatiemail** met instructies. Na het instellen kunt u inloggen op het portaal.



The screenshot shows a login form with two input fields: 'gebruikersnaam' and 'wachtwoord'. Below the fields is a blue 'Inloggen' button and a link for 'Reset wachtwoord'.

Bent u uw wachtwoord vergeten? U kunt altijd opnieuw een wachtwoord aanvragen. Dit doet u door in het inlogvenster op **Reset wachtwoord** te klikken. U ontvangt vervolgens een e-mail met instructies voor het opnieuw instellen van uw wachtwoord.

Als u in het portaal bent en wilt **uitloggen**, klikt u op uw naam naast Gebruiker en vervolgens op log uit. In dit venster kunt u ook de taal instellen (Nederlands of Engels).

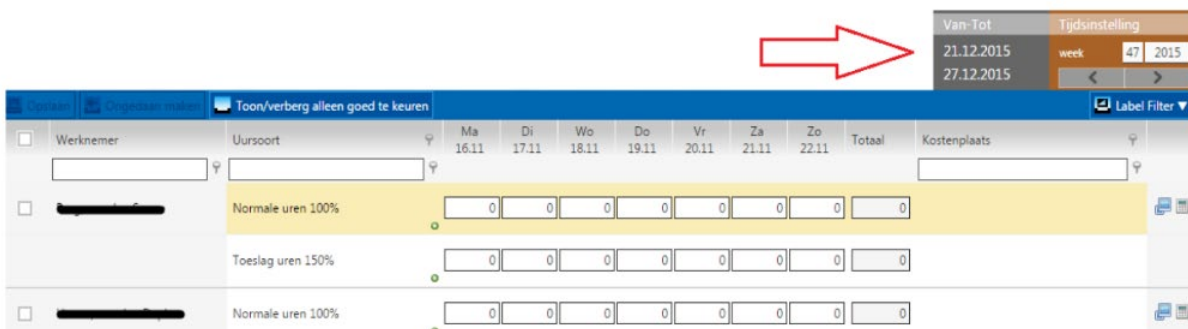
Urenverwerking: snel uren invoeren

Uren invoeren

Van info@forthepeople.nl ontvangt u een **herinneringsmail** waarin staat welke werkbijfjes (nog) ingevuld moeten worden. Dat zijn de werkbijfjes van de huidige week en daarnaast de werkbijfjes van vorige weken die nog ingevuld moeten worden.

Om de uren van uw werknemers in te voeren, gaat u naar het kopje **Snel invoer uren** in het linkermenu. Bij **Tijdsinstelling** rechtsboven kiest u de werkweek, afhankelijk van de werkbijfjes die u nog moet invullen. Vervolgens ziet u in het venster staan welke uren nog ingevuld moeten worden. U kunt nu per werknemer de uren **invullen**.

Tip: met **shift + tab** gaat u gemakkelijk naar het volgende veld.



The screenshot shows the 'Snel invoer uren' interface. At the top right, there is a 'Tijdsinstelling' section with a date range from 21.12.2015 to 27.12.2015 and a week number of 47 for 2015. A red arrow points to this section. Below, there is a table with columns for days of the week (Ma, Di, Wo, Do, Vr, Za, Zo) and 'Totaal'. The table lists employees and their work types (e.g., 'Normale uren 100%', 'Toeslag uren 150%') with input fields for hours.

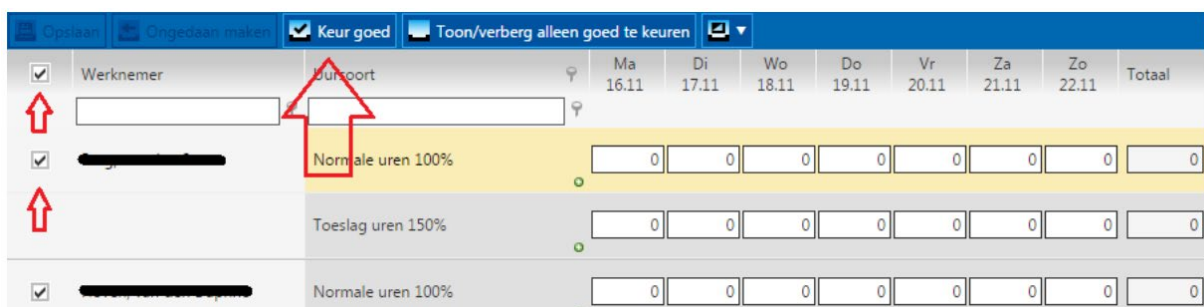
Bij het invullen kunt u kiezen uit verschillende **soorten uren** (uren 100%, overuren, feestdagen, onbetaald verlof, et cetera). Als het gaat om andere uren dan **Normale uren 100%**, kunt u dit wijzigen. Dat doet u door te klikken op het icoon met twee vensters rechts van de urentabel, **Open de werkbrief**.



In dit venster kiest u de gewenste urensoort en vult u deze in. Wanneer er sprake is van Buitengewoon verlof moet u in Aanvullende informatie aangeven wat de reden hiervoor is. Komt het vaker voor dat u andere uren dan Normale uren 100% wilt invullen? Stuur dan een e-mail naar info@forthepeople.nl met het verzoek om het werkbriefje uit te breiden met andere soorten uren.

Uren goedkeuren

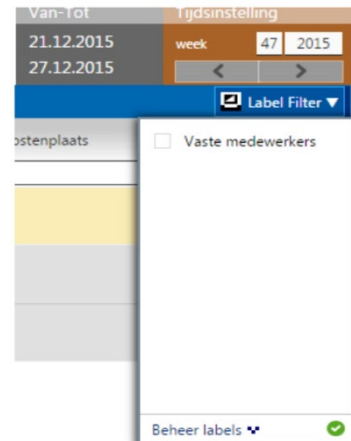
Na het invullen van de uren, moeten deze goedgekeurd worden. Wilt u de uren van een werknemer apart goedkeuren? Selecteer dan de werknemer (klik op het blokje links van de werknemer) en klik op **Keur goed** in het blauwe menu boven de werknemer. Wilt u de ingevulde uren van alle werknemers in één keer goedkeuren? Klik op het blokje links naast **Werknemer (alles selecteren)** en vervolgens op **Keur goed**.



Labels aanmaken

Door labels aan te maken verdeelt u uw werknemers in groepen, bijvoorbeeld 'vaste werknemers'. Door op dit label te filteren, krijgt u alleen uw vaste werknemers te zien.

Het instellen van deze labels doet u bij **Label filter** (blauwe menubalk rechts). U maakt een nieuwe label door te klikken op **Label filter**, vervolgens **Beheer labels** en daarna op **Maak nieuw label aan**. Ten slotte vult u de **naam** in van het label (bijvoorbeeld 'vaste werknemers') en u kiest een kleur.



Label beheer

Maak nieuw label aan...

Labelnaam	HC	Aantal jobs	Default	Zichtbaar	#
				(alles)	

Voeg een document label toe

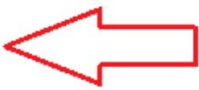
Gebruikers type:

Naam:

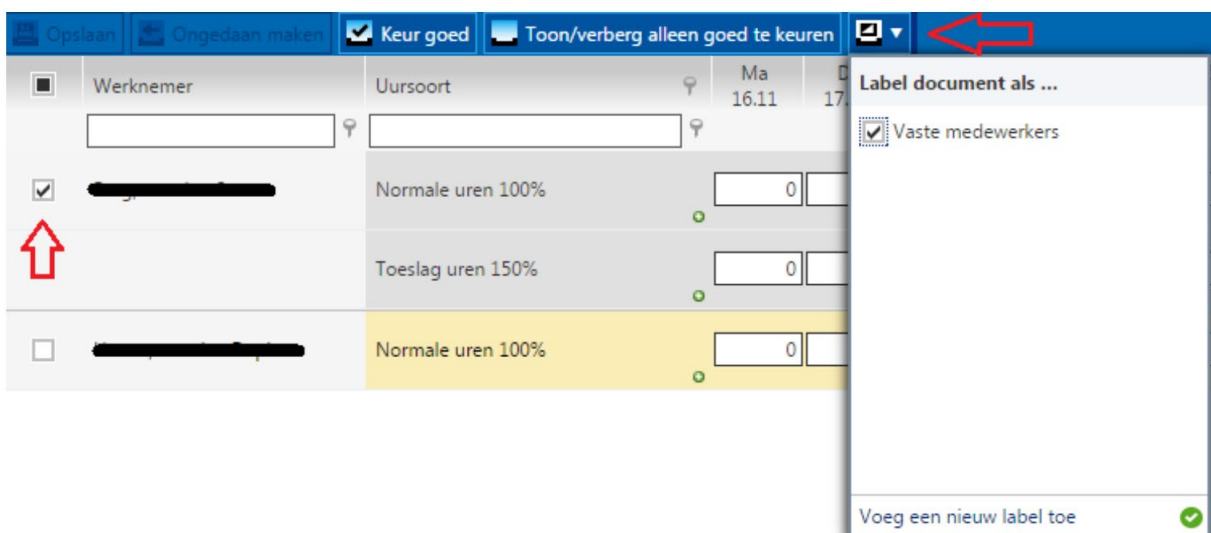
Kleur:

Visible

Bevestig **Annuleer**



Nadat het label is aangemaakt, staat het label genoemd in het venster **Label filter**. Het toevoegen van werknemers doet u door één werknemer aan te vinken (via het hokje links van de werknemer) en te klikken op het labelvenster. Vervolgens klikt u het label aan en door op het groene vinkje te klikken, heeft u de werknemer toegevoegd aan het label.



Om de groep 'vaste werknemers' te zien, klikt u in het venster **Label filter** op het label en vervolgens op het groene vinkje. Als u het filter uit wilt zetten, haalt u het vinkje in het venster **Label filter** weg en klikt u vervolgens op het groene vinkje onderaan.

Werkbriefjes raadplegen

Om uw ingevoerde werkbriefjes te zien, ga naar het kopje **Werkbriefjes** in het linkermenu. Bij Tijdsinstelling geeft u de gewenste werkweek aan. Per werknemer ziet u hier de werkbriefjes en de huidige **status**. **Goedgekeurd** of **Verzonden**: het werkbriefje is goedgekeurd en/of afgehandeld. **Moet worden bewerkt**: het werkbriefje is nog niet goedgekeurd en moet nog in orde gemaakt worden. Onder **Mijn actie** ziet u of u nog iets moet doen. **Goedgekeurd**: u heeft zelf de uren goedgekeurd bij het invoeren van de uren. **Geen actie**: u hoeft niets meer te doen aan het werkbriefje. **Mijn actie in behandeling**: het werkbriefje is nog niet goedgekeurd en moet nog in orde worden gemaakt.

Facturen

Om uw facturen te bekijken, klikt u onder **documenten** in het linkermenu op **Facturen**. Bij Tijdsinstelling kiest u de gewenste periode. Vervolgens ziet u alle facturen van die periode. Als u op één van de facturen klikt, wordt deze als pdf-bestand gedownload.

Loonstroken

Na de verloning vindt u de loonstroken van uw werknemers onder **Documenten** in het linkermenu bij **Loonstroken**. Bij Tijdsinstelling kiest u de gewenste periode en deze ziet u vervolgens op uw scherm. Als u op één van de loonstroken klikt, wordt de loonstrook als pdfbestand gedownload.