



WERKERS
IN UITZENDEN

Handleiding:

Online portal - account

1. INLEIDING

Wil je graag op elk moment toegang tot het klantenportaal om prestaties in te geven of documenten op te vragen? Via ons online portaal kan je dit zelf beheren.

Vraag een account aan bij je regionaal kantoor met het betreffende mailadres. Zijn er nadien interne wijzigingen of heb je meerdere accounts nodig, geef dit tijdig door aan je regionaal kantoor.

Je ontvangt van WERKERS onderstaande mail:

Onderwerp: Online Portaal – Uitnodiging

Beste,

Er werd voor u een account aangemaakt voor toegang tot het online portaal.

Met dit account kan u inloggen op <https://werkers-portal.b-bright.be> met volgende gegevens:

Gebruikersnaam: `contact@persoon.be`

Wachtwoord: `Ke8ct2aY`

Bedankt om dit vóór maandagavond in orde te brengen zodat de verwerking van de prestaties vlot kan verlopen.

2. INLOGGEN

Na het inloggen kom je terecht op de Home pagina, waar je de **beschikbare modules** kan zien. Hier kan je ook de contactinformatie van je regionaal kantoor terugvinden.

Online Encodage
Powered by BrightStaffing

Home

Prestaties Facturen Sociale balans

Contactinfo kantoor
Telefoon: 03/491.81.00
E-mail: ller@werkers.be

De instellingen kan je raadplegen door op je gebruikersnaam rechtsboven te klikken en te kiezen voor het item "Instellingen"

Je kan de **voorkeurstaal** van het portaal aanpassen en je **wachtwoord** wijzigen.

The image shows two parts of the user interface. The top part is a user profile dropdown menu for 'kim.deryck@werkers.be' with options for 'Instellingen' (Settings) and 'Afmelden' (Logout). The bottom part is the 'Instellingen' page, which is divided into two sections: 'Algemeen' (General) and 'Beveiliging' (Security). In the 'Algemeen' section, the 'Gebruikersnaam' (Username) is 'kim.deryck@werkers.be' and the 'Voorkeurstaal' (Preferred language) is set to 'Nederlands'. The 'Beveiliging' section contains fields for 'Huidig wachtwoord' (Current password), 'Nieuw wachtwoord' (New password), and 'Bevestig wachtwoord' (Confirm password), with a note: 'Vul enkel het huidige en nieuwe wachtwoord in als u uw wachtwoord wilt wijzigen.' (Fill in only the current and new password if you want to change it). There are 'Opslaan' (Save) and 'Annuleren' (Cancel) buttons at the bottom right.

3. PRESTATIES INGEVEN

Het overzicht is op te vragen door op de knop "Prestaties" te klikken op de Home pagina.



Het scherm toont een lijst van de uitzendkrachten die bij jou tewerkgesteld zijn met een visuele indicatie van de dagen onder contract.

Je kan de **periode filter** gebruiken om naar vorige tewerkstellingen en hun ingevulde prestaties te kijken.

Stap 1

The image shows the 'Tewerkstellingen' page in the 'Online Encodage' system. The page header includes the logo and the user 'hello@b-bright.be'. The main content area has filters for 'Bedrijf' (Company) set to 'B-Bright bv', 'Vestiging' (Location) set to 'Alle', and 'Periode' (Period) set to 'Week 202002 (06/01 - 12/01)'. Below the filters is a table with columns for 'Uitzendkracht' (Dispatcher), 'Vestiging', and days of the week (Ma, Di, Wo, Do, Vr, Za, Zo) with corresponding dates. The first row shows 'Benjamin Cottyn Bediende' with shaded cells for Ma 06/01, Do 09/01, and Zo 12/01. At the bottom, there are color-coded legend items: 'Ingepland' (grey), 'Ingevuld' (orange), 'Bevestigd' (green), and 'Ingelezen door kantoor' (dark green), along with a 'Bevestigen & Verzenden' (Confirm & Send) button.

Wanneer er prestaties geregistreerd staan bij een tewerkstelling, kan je deze eenvoudig bekijken door op de tewerkstellingslijn te klikken. De ingevulde prestaties komen tevoorschijn:

Stap 2:



Online Encodage
Powered by BrightStaffing

hello@b-bright.be

Home » Tewerkstellingen

Bedrijf: B-Bright bv Vestiging: Alle

Periode: < Week 202002 (06/01 - 12/01) >

Uitzendkracht	Vestiging	Ma 06/01	Di 07/01	Wo 08/01	Do 09/01	Vr 10/01	Za 11/01	Zo 12/01	
<input checked="" type="checkbox"/> Benjamin Cottyn Bediende 1010 Gewerkt 8350 Terugbetaling onkosten (25,00 €)		8,00	8,00		8,00	8,00			 

Ingepland Ingevuld Bevestigd Ingelezen door kantoor

Bevestigen & Verzenden

Om prestaties in te geven, klik je op het **potlood-knopje** rechts op een tewerkstellingslijn, dit opent de Encodage-pagina voor de geselecteerde tewerkstelling.

Stap 3:

Benjamin Cottyn
Bediende



Bij details tewerkstelling bovenaan kan je de gegevens over de tewerkstelling controleren, indien hier fouten staan, neem dan zeker contact op met je regionaal kantoor.

Standaard staan de contracturen ingevuld, indien de gewerkte uren afwijken van het originele rooster dan kan je dit aanpassen door het aantal uren te overschrijven.

Stap 4:

Details tewerkstelling

Naam: Cottyn Functie: Test E-Encodage
Voornaam: Benjamin Statuut: Bediende
Bedrijf: B-Bright bv Paritair comité: 200
Vestiging: / Bruto uurloon: 12,5000 €

Prestatie/vergoeding	Datum	Ma 06/01	Di 07/01	Wo 08/01	Do 09/01	Vr 10/01	Za 11/01	Zo 12/01	Totaal
	Van	08:00	08:00		08:00	08:00			
	Tot	17:00	17:00		17:00	17:00			
	Aantal	8,00	8,00		8,00	8,00			
1010 - Gewerkt		8,00	8,00		8,00	8,00			32,00

Toevoegen

Bijkomende informatie

Geef hier extra informatie voor het kantoor in

Opslaan **Annuleren**

Om een **extra prestatiecode** zoals overuren in te geven, druk je op de knop “Toevoegen”. Er komt een nieuw lijstje beschikbaar waar je de prestatiecode kan kiezen en per dag het aantal uur kan invullen.

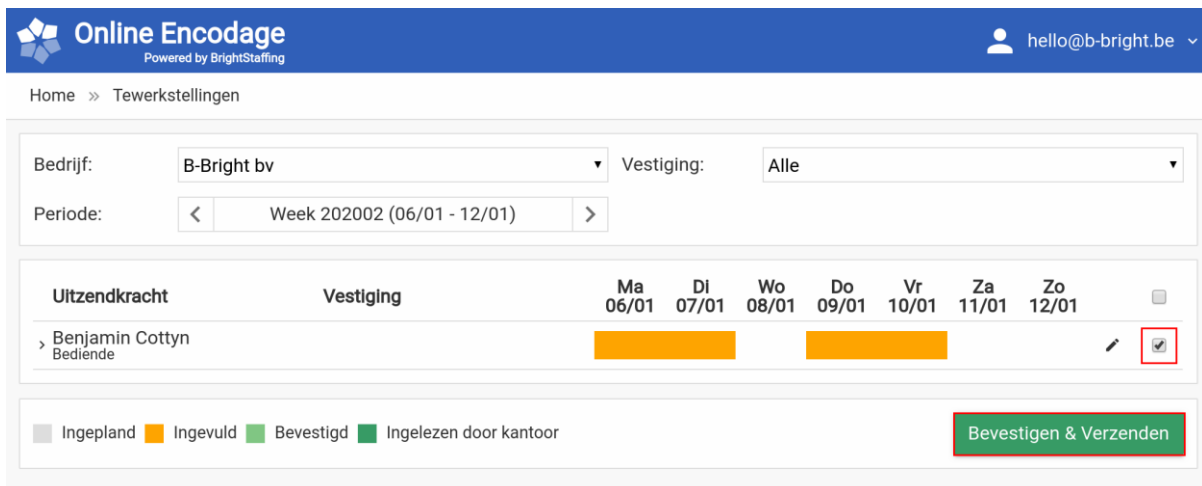
In het veld **bijkomende informatie** kan je extra informatie ingeven: bijvoorbeeld een reden van afwezigheid zodat de consultants van WERKERS dit correct kunnen coderen.

4. VERZENDING

Nadat je de prestaties en eventuele vergoedingen hebt ingevuld, kan je deze gegevens doorsturen naar WERKERS. Dit kan éénmalig nadat je alle tewerkstellingen hebt ingevuld of per tewerkstelling afzonderlijk, bijvoorbeeld als je voor een uitzendkracht nog niet alle prestaties hebt.

Selecteer de tewerkstelling via het vinkje en klik daarna op de knop “Bevestigen & Verzenden”:

Stap 5:



The screenshot shows the 'Online Encodage' interface. At the top, there is a blue header with the logo and 'Powered by BrightStaffing'. On the right, a user profile is shown with the email 'hello@b-bright.be'. Below the header, the breadcrumb 'Home > Tewerkstellingen' is visible. The main content area contains several filters: 'Bedrijf:' set to 'B-Bright bv', 'Vestiging:' set to 'Alle', and 'Periode:' set to 'Week 202002 (06/01 - 12/01)'. Below these filters is a table with columns for 'Uitzendkracht', 'Vestiging', and days of the week (Ma 06/01, Di 07/01, Wo 08/01, Do 09/01, Vr 10/01, Za 11/01, Zo 12/01). A row for 'Benjamin Cottyn Bediende' shows orange bars under 'Ma' and 'Do', and a checked checkbox in the 'Zo' column. At the bottom, there is a legend for status: 'Ingepland' (grey), 'Ingevuld' (orange), 'Bevestigd' (green), and 'Ingelezen door kantoor' (dark green). A green button labeled 'Bevestigen & Verzenden' is highlighted with a red box.

Je krijgt tenslotte een samenvattende e-mail met de prestaties die je hebt doorgestuurd ter bevestiging.

5. FACTUREN

Duplicaten van de facturen kunnen geraadpleegd worden op het portaal via de **module facturen**.

(indien je deze optie wenst te gebruiken moet dit geactiveerd worden)



Facturen

Hierbij kan er bijkomend **gefilterd** worden op:

- Bedrijf
- Vestiging
- Factuurdatum

Home > Facturen

Bedrijf: Vestiging: Factuurdatum:

Documentnummer	Factuurdatum	Vervaldatum	Gestr. mededeling	Bedrag excl btw	Totaal	<input type="checkbox"/>
W001/202000088	31/08/2021	07/09/2021	002/2000/08803	€ 1143,58	€ 1359,72	<input type="checkbox"/>
W001/202000076	30/07/2021	06/08/2021	002/2000/07688	€ -39,93	€ -47,48	<input type="checkbox"/>
W001/202000056	31/05/2021	07/06/2021	002/2000/05668	€ 1607,02	€ 1910,75	<input type="checkbox"/>
W001/202000054	18/05/2021	25/05/2021	002/2000/05466	€ 50,12	€ 60,65	<input type="checkbox"/>
W001/202000048	17/05/2021	24/05/2021	002/2000/04860	€ 1500,88	€ 1816,06	<input type="checkbox"/>
W001/202000043	17/05/2021	24/05/2021	002/2000/04355	€ 852,90	€ 1032,01	<input type="checkbox"/>
W001/202000042	30/04/2021	07/05/2021	002/2000/04254	€ 1081,37	€ 1308,46	<input type="checkbox"/>
W001/202000039	30/04/2021	07/05/2021	002/2000/03951	€ 37,18	€ 44,99	<input type="checkbox"/>
W001/202000017	14/07/2020	21/07/2020	002/2000/01729	€ 500,00	€ 605,00	<input type="checkbox"/>
W001/202000016	14/07/2020	21/07/2020	002/2000/01628	€ 500,00	€ 605,00	<input type="checkbox"/>
W001/202000015	14/07/2020	21/07/2020	002/2000/01527	€ 50,00	€ 60,50	<input type="checkbox"/>
W001/202000014	14/07/2020	21/07/2020	002/2000/01426	€ 50,00	€ 60,50	<input type="checkbox"/>
W004/202000001	19/05/2021	26/05/2021	010/2000/00139	€ 1262,71	€ 1501,36	<input type="checkbox"/>
W001/201800013	31/12/2018	07/01/2019	002/1800/01339	€ 1000,00	€ 1210,00	<input type="checkbox"/>

Hierna wordt een **PDF** gegenereerd met de **duplicaten** van de geselecteerde facturen.

6. SOCIALE BALANS

De sociale balans kan geraadpleegd worden op het online portaal via de **module sociale balans**. Hierbij vul je de data in en klik je op afdrukken. Hierna wordt de sociale balans in PDF gegenereerd:

(indien je deze optie wenst te gebruiken moet dit geactiveerd worden)



Sociale balans

Home > Sociale balans

Bedrijf:

Periode sociale balans: