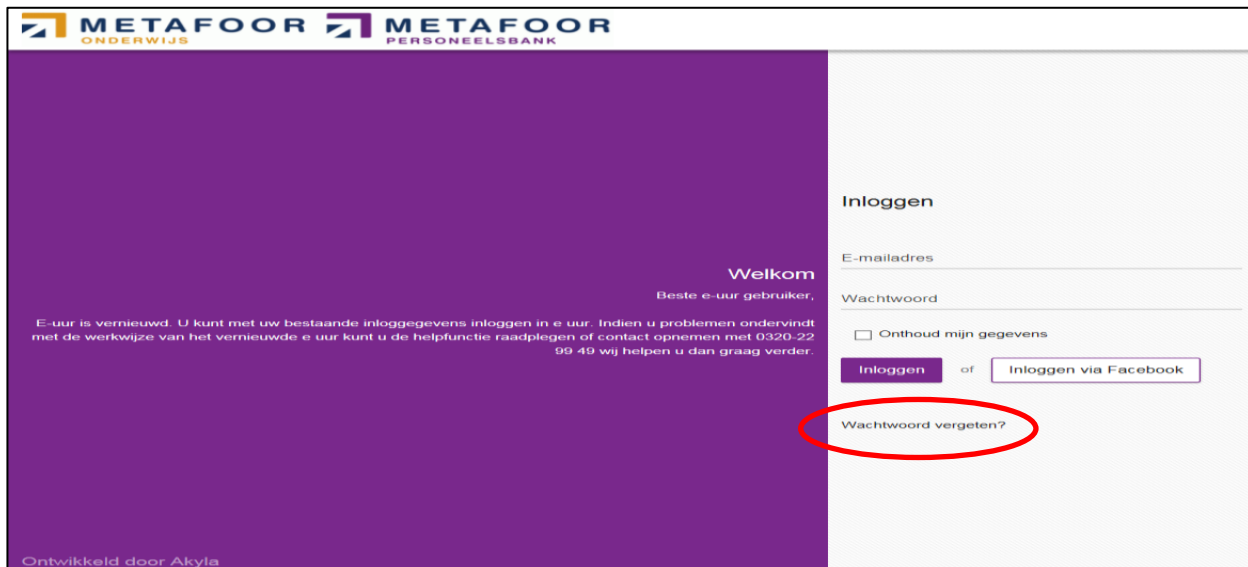


## Instructie huidige gebruikers

Beste docent,

Zodra wij jouw BSN en emailadres hebben ontvangen wordt er een E-uur account aangemaakt en ontvang je een wachtwoord zodat je kunt inloggen in e-UUR. Dit kan via <https://metafoor.flexportal.eu/> of door op de snelkoppeling in de mail van e-UUR te klikken.



The screenshot shows the Metafoor login interface. On the left, a purple sidebar contains the Metafoor logo (Metafoor Onderwijs and Metafoor Personeelsbank) and a 'Welkom' message. The main content area is white and features a login form with fields for 'E-mailadres' and 'Wachtwoord'. Below the password field is a checkbox for 'Onthoud mijn gegevens'. There are two buttons: 'Inloggen' and 'Inloggen via Facebook'. A red circle highlights the link 'Wachtwoord vergeten?' located below the 'Inloggen' button.

Scherf 1: wachtwoord vergeten

Indien je geen mail van e-UUR hebt ontvangen, kan je kiezen voor “wachtwoord vergeten?” , zie de rode cirkel in Scherm 1.



The screenshot shows the 'Wachtwoord vergeten' page. The purple sidebar is on the left. The main content area is white and features a form with an 'E-mailadres' field. Below the email field is a captcha image showing the text 'bet92i'. Below the captcha is a 'Typ het woord over' field. There is a 'Wachtwoord opvragen' button and a 'Terug naar log-in' link at the bottom.

Scherf 2: Wachtwoord opvragen

In Scherm 2 kan je het bij Metafoor bekende emailadres invullen + de letters en cijfers in de afbeelding. Vervolgens kies je voor 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 Onderwijs (0320-229949). Wij helpen je dan graag verder.

## Uw startscherm:

The screenshot shows the Metafoor Personeelsbank dashboard. The top header includes the Metafoor logo and navigation icons. The main area is divided into several functional blocks:

- VERLOPEN DOCUMENTEN:** A section for tracking documents, with sub-sections for 'Reeds verlopen' and 'Verlopen binnenkort'.
- DOCUMENT TOEVOEGEN:** A button to add new documents.
- UREN INVULLEN:** A prominent purple button to record hours worked.
- URENHISTORIE:** A bar chart showing hours worked over several weeks (Week 16 to Week 20).
- GEEN NIEUWS:** A notification that no news is available.
- NIEUWSTE LOONSTROOK:** A button to view the latest payslip.
- HELP:** A button for user assistance.

On the right side, there is a search bar and a list of recent actions, including 'Week 20, Goedgekeurd', 'Week 19, Goedgekeurd', 'Week 18, Goedgekeurd', 'Loonstrook', 'Week 17, Goedgekeurd', 'Week 16, Goedgekeurd', and 'Contract via inschrijving'.

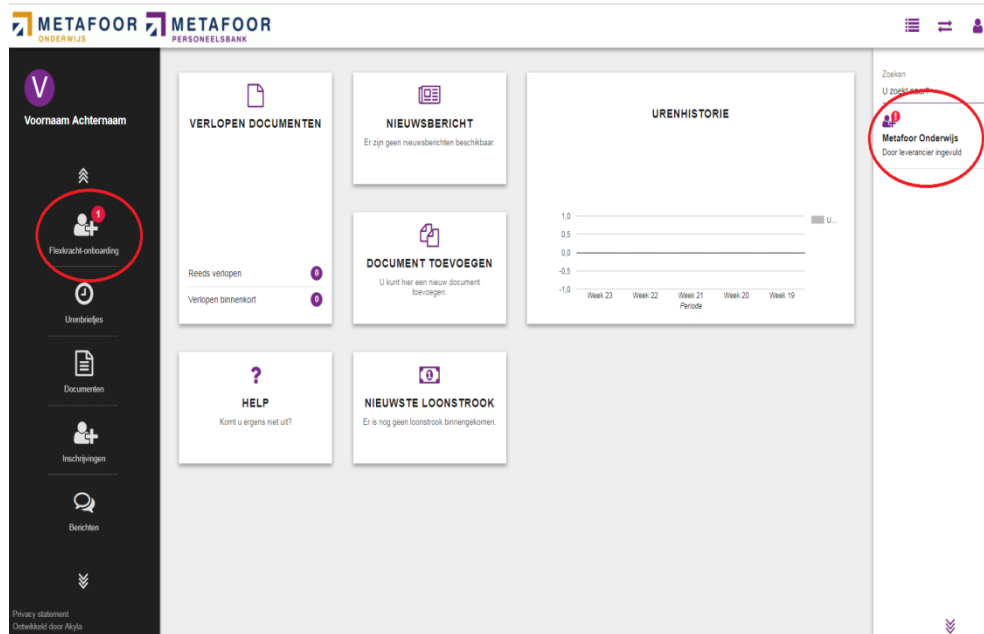
In het startscherm tref je verschillende functionaliteiten. De belangrijkste zijn:

- Nieuwe Flexkracht onboarding. Dit is jouw inschrijving waarbij wij alle gegevens vragen om jouw modelovereenkomst te kunnen maken en jouw facturen uit te kunnen betalen.
- Uren invullen. Hier registreer je jouw gewerkte uren.
- 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 VOG.

## Nieuwe Flexkracht onboarding

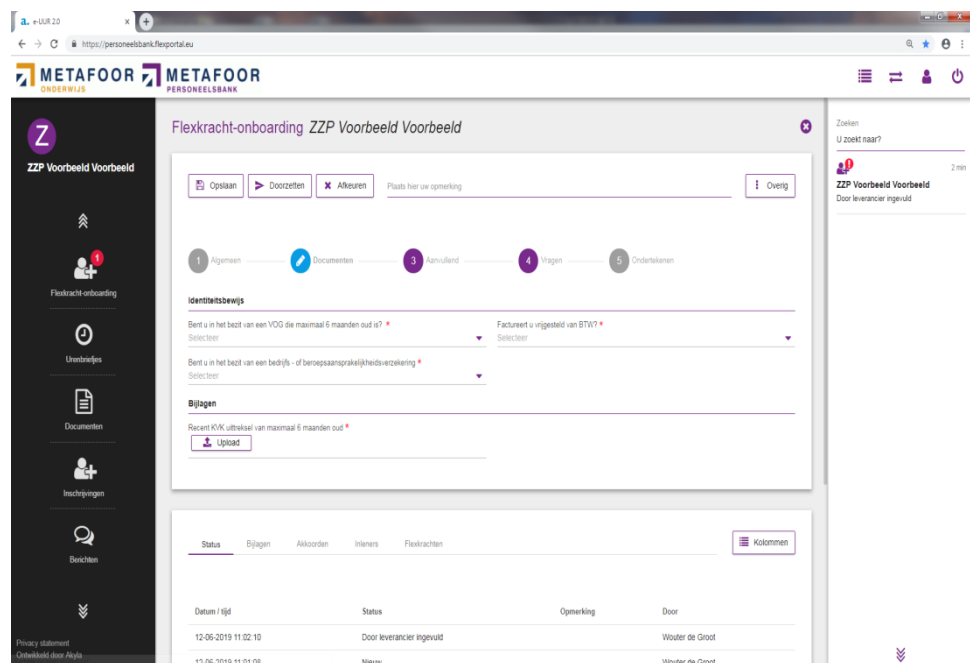
Als je ingezet gaat worden via Metafoor Personeelsbank wordt er een nieuwe inschrijving voor jou aangemaakt waarbij wij verschillende gegevens vragen. De documenten en gegevens die wij al van jou hebben zijn al door ons ingevuld.

Je kan naar de inschrijving gaan via de omcirkelde knoppen:



In de inschrijving heb je 3 delen die ingevuld moeten worden, namelijk: Documenten Aanvullend en Vragen

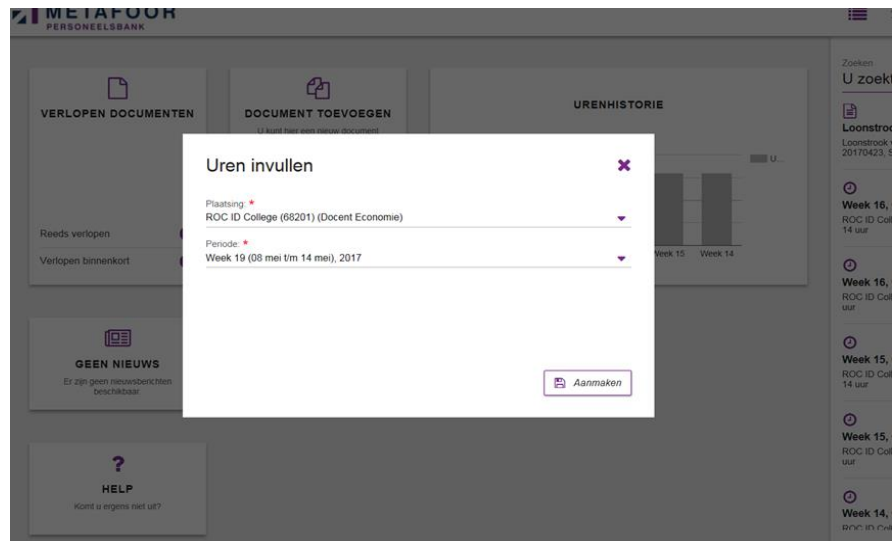
Na het invullen van deze delen kan je kiezen voor doorzetten en wordt de inschrijving door Metafoor Personeelsbank gecontroleerd.



Als alle informatie is ontvangen zal vervolgens de modelovereenkomst worden toegevoegd en kan je deze digitaal gaan ondertekenen in de inschrijving. Na het ondertekenen door beide partijen zal het mogelijk worden om de urenbriefjes in te vullen.

## 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 parse blok.



## Het urenbriefje

Datum / tijd	Status	Opmerking	Doel
08-05-2017 15:23:26	Nieuw	Aangevraagd	Sarita Lachman (Chantal Feenstra)

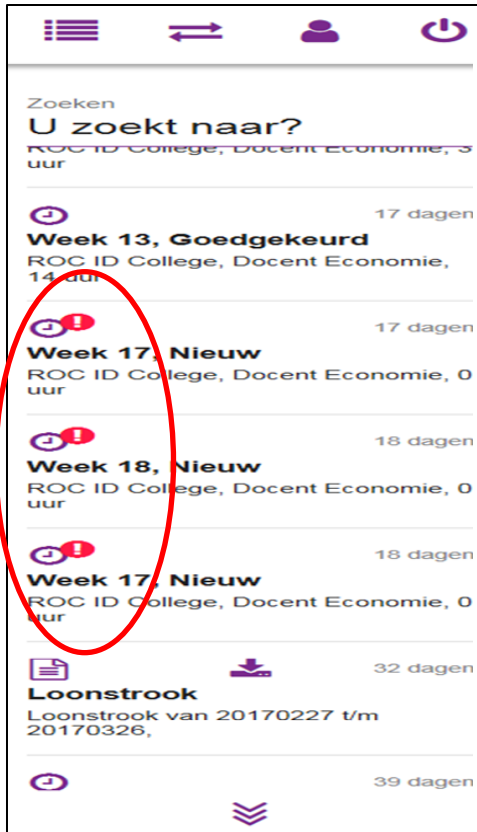
## Het nieuwe urenbriefje vul je in door:

- 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 verwijderen.
- 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 je **onkosten** indient, vul je het bedrag in. En voeg je het **betalingsbewijs** als bijlage toe.

### Raadplegen urenbriefjes, documenten en berichten



Aan de rechterkant in je scherm kan je reeds aangemaakte urenbriefjes vinden. Indien er een rood cirkeltje met een wit uitroepteken voor het urenbriefje 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](mailto:oproepen@metafoor.nl) .