1. Inloggen



Op onze website vind je een snelkoppeling die het urenportal gelijk voor je opent. De portal werkt het beste in Chrome.

| ≡ | Ø | - Fect | | |
|---|---|------------|------------------------------|--|
| | | ← Inloggen | | |
| | | | Gebruikersnaam / e-mailadres | |
| | | | · Wachtwoord | |
| | | | Onthoud mij | |
| | | | Inloggen | |
| | | | Wachtwoord vergeten? | |

Log in met je e-mailadres en wachtwoord. Ben je deze vergeten klik dan op de button onder in het scherm en je ontvangt een link waarmee je een nieuw wachtwoord aan kan maken. Als je bent ingelogd kun je deze pagina direct toevoegen aan je beginscherm. De portal is ook makkelijk te benaderen via je telefoon of IPad.

In de hele omgeving kun je linksboven het grijze pijltje naar links klikken om een pagina terug te gaan of het tekentje van een huis om terug te gaan naar het beginscherm te gaan.



Kennisgeving

Deze tegel rechtsboven in het scherm kan vinden laat zien of je nieuwe documenten of berichten in je portal hebt.

2. Mijn gegevens



Gegevens

Onder "Gegevens" vind je jouw persoonlijke gegevens. Deze velden kunnen niet worden aangepast via portal. Wil je deze gegevens toch wijzigen, dan kun je contact opnemen met je contactpersoon bij Effect.

Je krijgt een mail van je contactpersoon met een tijdelijk wachtwoord. Let op! Het

wachtwoord moet je binnen 14 dagen wijzigen. Dit kun je doen onder het kopje



3. Mijn documenten



Algemene documenten

Wachtwoord wijzigen

"Wachtwoord wijzigen".

Onder "Algemene documenten" staan algemene documenten waarin je belangrijke informatie over het werk in Nederland kunt lezen. Deze documenten worden regelmatig door Effect aangevuld.



Uw documenten

Onder "Documenten" staan je persoonlijke documenten, bijvoorbeeld je ID-kaart of Paspoort.



Loonstroken

Onder "Loonstroken" vind je het overzicht van al jouw loonstroken. Door op de bijlage te klikken kun je de loonstrook openen in pdf.



Jaaropgaven

Rond februari vind je op het tabblad "Jaaropgaven" een document (over het afgelopen jaar) getiteld "jaaropgave" dat voor jouw jaarlijkse belastingaangifte nodig is.



Facturen

Te betalen nota's zoals verkeersboetes, schadevergoedingen etc.



Documenten ondertekend

Onder "Document ondertekend" staan alle documenten die door jou ondertekend moeten worden voordat je aan het werk kunt, zoals een arbeidsovereenkomst, personeelsreglement etc.

← Document ondertekening

| Zoeken X T | | | |
|---------------------------------------|---|---|------------------------------|
| Soort | Omschrijving | Bijlage | Goedgekeurd / Goed te keuren |
| Personeelsreglement uzk (PLK) | Personeelsreglement uzk (PLK) | Level Personeelsreglement uzk :pdf | Goed- of afkeuren |
| Personeelsreglement uzk (SPA) | Personeelsreglement uzk (SPA) | 🛓 Personeelsreglement uzk 🛛 df | Goed- of afkeuren |
| Uitzendovereenkomst ZUB ZULV 4W (NLD) | Uitzendovk zonder uitzendbeding ZULV 4W (NLD) | LUitzendovk zonder uitzendbeding zonder ULV | If Onderteken of wijs af |

Vul je naam in en vraag daarna een verificatiecode aan, bevestig de tekst te hebben gelezen en onderteken het document of wijs het af.

4. Mijn uren



Invoeren uren

Onder "Invoeren uren" kun je jouw uren per werksoort doorgeven. Een werksoort is een type uur, bijvoorbeeld een normaal uur á 100% of een overuur á 150% (of welk percentage dan ook van toepassing is volgens de cao.). Ook kunnen hier bijvoorbeeld vakantie-uren en aantal kilometers ingegeven worden. Hieronder vind je de stappen:

Stap 1. Selecteer de juiste week

Dit doe je door boven in de grijze balk op het pijltje naar links of naar rechts te klikken:

| Effect Personeelsdiensten V () () 2022 week 3 V 17 t/m 23-1-2022 0,00 Uw gegevens | ← Invoeren uren (i | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| | Effect Personeelsdiensten 👻 📀 2022 week 3 × 17 t/m 23-1-2022 0,00 Uw gegevens | | | | |
| Inleveren 2 2022 week 2 Overzicht Weergave 🔹 | | | | | |
| ma 17 di 18 wo 19 do 20 vr 21 za 22 zo 23 | | | | | |
| $(\cdot) \qquad (\cdot $ | | | | | |

Stap 2. Uren en onkosten invoeren

- 1. Vul per werksoort de uren op de juiste dag in. Je kunt de uren aan het eind van de week allemaal in één keer invoeren. Je kunt ze ook per dag invoeren. Op het moment dat je de uren hebt ingetypt worden ze opgeslagen en zijn ze de volgende keer weer zichtbaar en kunnen ze eventueel nog aangepast worden.
- 2. Je kunt zelf werksoorten toevoegen door middel van het knopje "Toevoegen werksoort" of verwijderen door middel van het kruisje.
- 3. Heb je recht op kilometervergoeding dan kun je dit onder het kopje declaraties/vergoedingen invullen. Dit wordt later in de handleiding uitgelegd.

| ← Invoeren uren Effect Personeelsdiensten ✓ ✓ → 2022 week 3 ✓ 17 t/m 23-1-2022 0,00 Uw gegevens Inleveren 2 2022 week 2 Overzicht | | | | |
|---|-------|---|-------|-------|
| | | | | |
| ma 17 | di 18 | | wo 19 | do 20 |
| SVEN Test Normale uren 100% Uw gegevens 0,00 Omschrijving C C C C C C C C C C C C C | 5 | × | + | |

4. Overige buttons:

Overzicht \rightarrow hier vind je de status van de aangeboden uren Dag weergave \rightarrow hier kun je de uren per dag invoeren in plaats van per week

Stap 3. Document toevoegen



Er opent een nieuw scherm. Kies bij soort: Uren bijlage. Kies bij project het juiste project en voeg de bijlage toe door op de button "Bestand kiezen" ten klikken. Selecteer vervolgens het document dat je wilt toevoegen en klik op de button "opslaan".

← Invoeren uren

| Algemeen | | |
|-------------------|----------------|--|
| Soort | • | |
| Project | • | |
| Bijlage | 🖕 Kies bestand | |
| Opslaan Annuleren | | |

Stap 4. Uren inleveren

Zodra je alle uren, vergoedingen en bijlagen op de juiste manier hebt ingevoerd klik je op de button "Inleveren". De uren zijn nu ter goedkeuring aangeboden bij de klant. Let op! Zolang de klant niet accordeert kunnen wij de urenstaten niet verwerken.

| 🗲 Invoeren uren |
|---------------------|
| • 2022 week 49 - |
| Inleveren Overzicht |

Urenoverzicht

Onder "Urenoverzicht" vind je het overzicht van de door jou aangeboden uren per dag. Zo kan je zien of de klant de uren al heeft goedgekeurd of misschien wel heeft afgekeurd.

🗲 Urenoverzicht

Urenoverzicht



5. Declaraties en vergoedingen



Declaraties/vergoedingen

Onder 'declaraties/vergoedingen' vind je een overzicht van eerder gemaakte declaraties en vergoedingen. Ook kun je onder dit kopje nieuwe declaraties en vergoedingen toevoegen zoals bijvoorbeeld kilometervergoeding.

Stap 1. Nieuwe declaratie toevoegen

Klik op de donkergrijze balk met 'declaratie toevoegen'.

| ← Declaraties | s/vergoedingen | |
|------------------------|--|--|
| + Declaratie toevoegen | Deze maand en vorige maand 🗸 Zoeken 🛛 🗙 🕇 🛓 | |
| Datum Klant Project | Kostenplaats Type declaratie Aantal Bedrag Omschrijving Status | |
| | 0,00 € 0,00 | |



Stap 2. Soort declaratie

Geef aan voor welke datum en welk project jouw declaratie van toepassing is.

| ← Declaraties/vergoedingen | | | | | |
|----------------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|
| 1 Datum en project | 1 Datum en project | | | | |
| Datum | dag-maand-jaar | | | | |
| Project | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | |
| Vorige Volgende Annuleren | | | | | |
| 2 Declaratiesoort | | | | | |
| 3 Declaratie indienen | | | | | |

Stap 3. Nieuwe declaratie toevoegen

Geef aan om wat voor soort declaratie het gaat. Zo kun je bijvoorbeeld aangeven dat het om kilometervergoeding gaat

| ← Declaraties/vergoedingen | | | |
|----------------------------|-----------------------|--|--|
| 1 Datum en project | | | |
| 2 Declaratiesoort | | | |
| Type declaratie | Kilometervergoeding • | | |
| Vorige Volgende | | | |
| | | | |
| 3 Declaratie indienen | | | |
| | | | |



Stap 4. Nieuwe declaratie toevoegen

Vul tenslotte het aantal gereden kilometers in en ligt toe om welke rit het gaat. Vervolgens kun je je declaratie inleveren. Deze wordt naar jouw werkgever verstuurd ter goedkeuring. Wanneer deze is goedgekeurd wordt het desbetreffende bedrag samen met jouw loon overgemaakt.

| ← Declaraties/vergoedingen | | | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|--|--|--|
| 1 Datum en project | 1-12-2022 In Oldenzaal | | | |
| 2 Declaratiesoort Kilometervergo | | | | |
| 3 Declaratie indienen | | | | |
| Aantal | 30,00 | | | |
| Totaal bedrag Euro | 5,70 | | | |
| Omschrijving | Van Enschede naar klus in Oldenzaal | | | |
| Documenten | | | | |
| Vorige Opslaan Inleveren Annuleren | | | | |