

Werkinstructie Compas Cloud

Onderwerp : Uitleg over COMPAS Cloud voor werkgevers
Auteur : Teppei Kamimaru
Datum : 23-01-2023

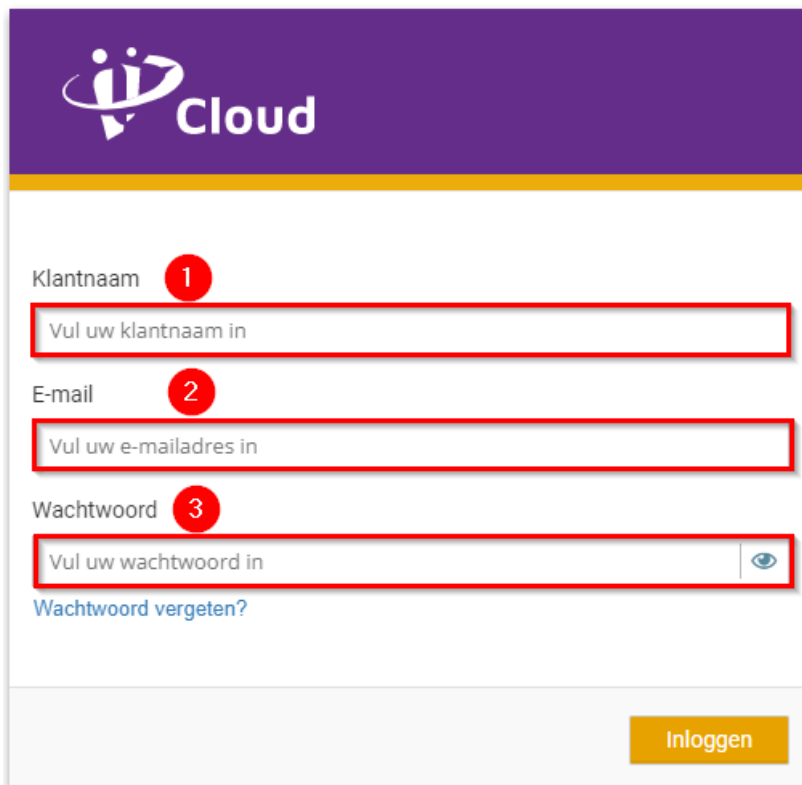
Inhoud

Inloggen in COMPAS Cloud	2
Overzicht	4
Urenregistratie	4
Uren goedkeuren	5
Uren aanpassen.....	5
Ziek en/of verlof	6
Toeslagen	6
Aanpassing handmatig	6
Weekstaat sturen en concept opslaan.....	7
De weekstaat terugkijken.....	8

Inloggen in COMPAS Cloud

Je vindt COMPAS Cloud via de link www.compascloud.nl.

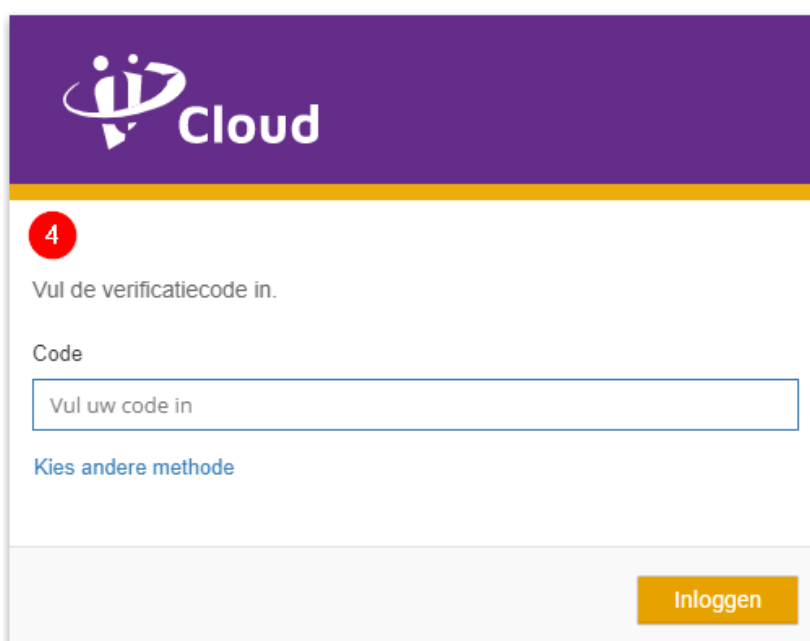
1. Vul "WBRN" in bij 'Klantnaam'
2. Vul jouw e-mailadres in bij 'E-mail'
3. Vul jouw wachtwoord in en klik daarna op 'Inloggen'
4. Je krijgt per e-mail een code toegestuurd. Kopieer de code en, plak hem in het scherm van COMPAS Cloud. Klik daarna op 'Inloggen'.



The screenshot shows the login interface with a purple header containing the COMPAS Cloud logo. Below the header are three input fields, each with a red circle containing a number indicating the step:

- Step 1:** 'Klantnaam' with a red circle '1' above it. The input field contains the placeholder text 'Vul uw klantnaam in'.
- Step 2:** 'E-mail' with a red circle '2' above it. The input field contains the placeholder text 'Vul uw e-mailadres in'.
- Step 3:** 'Wachtwoord' with a red circle '3' above it. The input field contains the placeholder text 'Vul uw wachtwoord in' and has an eye icon on the right side. Below this field is a blue link that says 'Wachtwoord vergeten?'.

At the bottom right of the form is a yellow button labeled 'Inloggen'.



The screenshot shows the second part of the login interface. It features a purple header with the COMPAS Cloud logo. Below the header is a red circle with the number '4' above the text 'Vul de verificatiecode in.'.

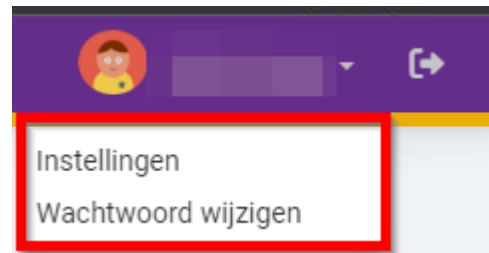
Below this text is the label 'Code' and an input field with the placeholder text 'Vul uw code in'.

At the bottom left of the form is a blue link that says 'Kies andere methode'.

At the bottom right of the form is a yellow button labeled 'Inloggen'.

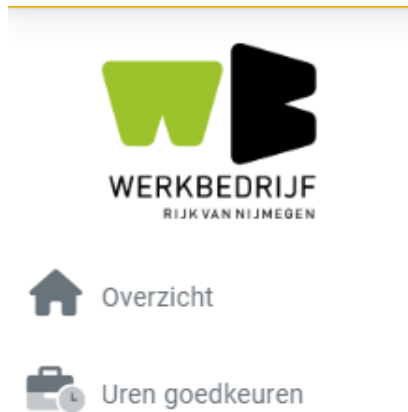
Werkinstructie Compas Cloud

Als je ingelogd bent, zie je rechtsboven de overzichtspagina. Hier kun je instellingen in jouw account aanpassen. Bijvoorbeeld je wachtwoord en voorkeuren.



Overzicht

Het menu ziet er als volgt uit:



Overzicht: Hier vind je je takenoverzicht met alle openstaande taken (zoals urenbrieven).

Uren goedkeuren: Hier zie je welke weekstaten nog openstaan.

Als **Toon historie** staat, kun je ook de eerdere weekstaten zien. Dat kun je zelf aan of uitzetten.

Urenregistratie

Nadat je bent ingelogd in Compas Cloud, kom je op de Overzicht pagina. Als er een weekstaat (urenbrief) klaarstaat, dan zie je de taak hier. Zie eerste afbeelding hieronder. Het staat ook in het linkermenu bij Uren goedkeuren. Klik op 'Bekijk' om de inhoud van de weekstaat te zien. Je ziet dan de planning en de urenverantwoording.

Overzicht

Goedemorgen

Overzicht

Uren goedkeuren

Overzicht

Taken Geclaimd Verzonden

Beoordelen




DSI15-02 Beoordelen weekstaat Inlener



Zoek urenbrief Zoeken

Persoon	Werkplek	Week
Bekijk		202301

Aantal resultaten: 1

Uren goedkeuren

- Als je de historie van de weekstaat wil bekijken, klik je op .
- Wil je de voorgestelde werkstaat goedkeuren en versturen? Klik dan op  achter deze regel.
- Heb je meerdere medewerkers? Dan kan je alle uren volgens planning goedkeuren. Dan klik je op  bovenaan de pagina.

Let op! Wanneer je op  klikt, dan wordt de weekstaat verstuurd. Je kunt de weekstaat dan niet meer aanpassen. Als je op  klikt, dan kun je de weekstaat ongedaan maken. De knop is alleen zichtbaar en beschikbaar wanneer de werkcoach/consulent nog geen actie heeft ondernomen.

Uren aanpassen


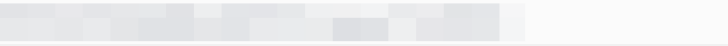
De weekstaat wordt vooraf ingevuld. Dit gaat vanuit de planning in het systeem. Soms is de planning anders dan de werkelijkheid. Bijvoorbeeld als een medewerker ziek was en minder gewerkt hebt. Dan moet de weekstaat aangepast worden.

Als je de weekstaat wil aanpassen, klik je op . Je komt dan op de wijzigingspagina.

Er zijn 3 mogelijkheden om je uren aan te passen; verlof, ziek en toeslagen. Toeslagen gebruik je als een medewerker bijvoorbeeld heeft overgewerkt of op een zaterdag heeft gewerkt.



Mocht je er iets aangepast hebben, dan graag toevoeg korte omschrijving van de aanpassing (dag/tijd) en reden van de aanpassing bij opmerking.

Planning

Urensoort	Maandag 02-01	Dinsdag 03-01	Woensdag 04-01
Normale uren inlener extern	4	4	4

Urenverantwoording

Urensoort	<input type="checkbox"/> Maandag 02-01	<input type="checkbox"/> Dinsdag 03-01	<input type="checkbox"/> Woensdag 04-01
Normale uren inlener extern	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>
Ziek	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>
Totaal	4.00	4.00	4.00

✓ Totaal: 12.00 van: 12.00 gepland

Opmerking(en) voor volgende verantwoordelijke

Noteer hier wat je aangepast hebt

Werkinstructie Compas Cloud

Ziek en/of verlof

Wil je de 'Ziek' knop gebruiken, dan...

1. Vink je de dag(en) aan waar je ziek ben geweest
2. Klik je op de knop 'Ziek'

Toeslagen **Ziek** (1) **Verlof** (1)

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Totaal
Vrijdag 06-01	Zaterdag 07-01	Zondag 08-01	
4	0	0	36
4.00	0.00	0.00	36.00

Toeslagen

Je kunt ook toeslagen (overwerk en/of onregelmatigheid) toevoegen.

1. Klik op de knop 'Toeslagen'
2. Kies de juiste dag
3. Vul de starttijd en eindtijd in

Urenverantwoording **Toeslagen**

Urensoort	Maandag 02-01	Dinsdag 03-01	Woensdag 04-01	Donderdag 05-01	Vrijdag 06-01	Zaterdag 07-01	Zondag 08-01	Totaal
Normale uren inlener extern	8	8	8	8	4	0	0	36
Totaal	8.00	8.00	8.00	8.00	4.00	0.00	0.00	36.00

+

Toeslagen

Dag	Aanvang	Einde
Vrijdag	19:00	23:00

De juiste toeslagen worden automatisch berekend op basis van de gewerkte uren.


Aanpassing handmatig

Je kunt ook zelf een aanpassing toevoegen. Dit doe je met de knop "+".

1. Klik op "+" om een regel toe te voegen
2. Kies de juiste urensoort
3. Vul de juiste uren in op beide regels,
Voorbeeld: Bij de nieuwe regel vul je de juiste uren in. Bij e normale uren zet je dan een "0" (nul).

Werkinstructie Compas Cloud

Urensoort	<input type="checkbox"/> Maandag 02-01	<input type="checkbox"/> Dinsdag 03-01	<input type="checkbox"/> Woensdag 04-01	<input type="checkbox"/> Donderdag 05-01	<input type="checkbox"/> Vrijdag 06-01	<input type="checkbox"/> Zaterdag 07-01
Normale uren inlener extern	8	8	8	8	0	0
Ziek	0	0	0	0	4	0
Totaal	8.00	8.00	8.00	8.00	4.00	0.00

1 

Weekstaat sturen en concept opslaan

Ben je klaar met je aanpassingen? Dan kun je de weekstaat op 2 manieren opslaan.

- **Concept opslaan:** de aanpassing wordt opgeslagen -> Nog niet verstuurd dus je moet deze dan niet vergeten alsnog te sturen
- **Versturen:** de weekstaat wordt verstuurd -> Je taak is klaar



De weekstaat terugkijken

Bij 'Uren goedkeuren' vind je alle openstaande en definitieve weekstaten. Deze optie staat links in het menu. Hiervoor moet wel 'Toon historie' aanstaan. Dit is handig want hierdoor kun je zien of de weekstaat al definitief is, wat de stand van zaken op dit moment is en wie er op dit moment verantwoordelijk is voor de volgende stap.

Toon historie "Uit"

The screenshot shows the 'Uren goedkeuren' interface. On the left sidebar, the 'Uren goedkeuren' menu item is highlighted with a red box. In the top right of the main content area, the 'Toon historie' dropdown menu is set to 'Uit', also highlighted with a red box. The table below shows one result.

	Bij	Plaats	Week	Contract	Productief	Ziek	Afwezig
Bekijk			202301	20	20 / 20	0	0 / 0

Aantal resultaten: 1

Toon historie "Aan"

The screenshot shows the 'Uren goedkeuren' interface with 'Toon historie' set to 'Aan', highlighted with a red box. The table below shows six results.

	Bij	Plaats	Week	Contract	Productief	Ziek	Afwezig
Bekijk			202301	20	20 / 20	0	0 / 0
Bekijk			202248	20	24 / 20	0	0 / 0
Bekijk			202247	20	14 / 14	0	6 / 6
Bekijk			202246	20	20 / 20	0	0 / 0
Bekijk			202212	20	0 / 0	0	0 / 0
Bekijk			202209	20	0 / 0	0	0 / 0

Aantal resultaten: 6