

Handleiding online portaal

Opdrachtgevers



Inhoud

Het online portaal	2
Activeren.....	2
SMS.....	3
Wachtwoord aanmaken.....	3
Inloggen.....	4
Verificatie.....	4
SMS-verificatie	4
2-Factor authenticatie.....	5
Navigeren binnen het online portaal	6
Dashboard.....	6
Modules.....	7
Binnen een module.....	8
Eigen gegevens en uitloggen	9
Mobiele weergave.....	10

Het online urenportaal

Binnen het online portaal heb je 24 uur per dag toegang tot urendeclaraties, contracten en andere documenten die betrekking hebben op kandidaten die bij jou zijn geplaatst. In het online portaal teken je digitaal documenten, kun je facturatiegegevens inzien en keur je urendeclaraties goed.

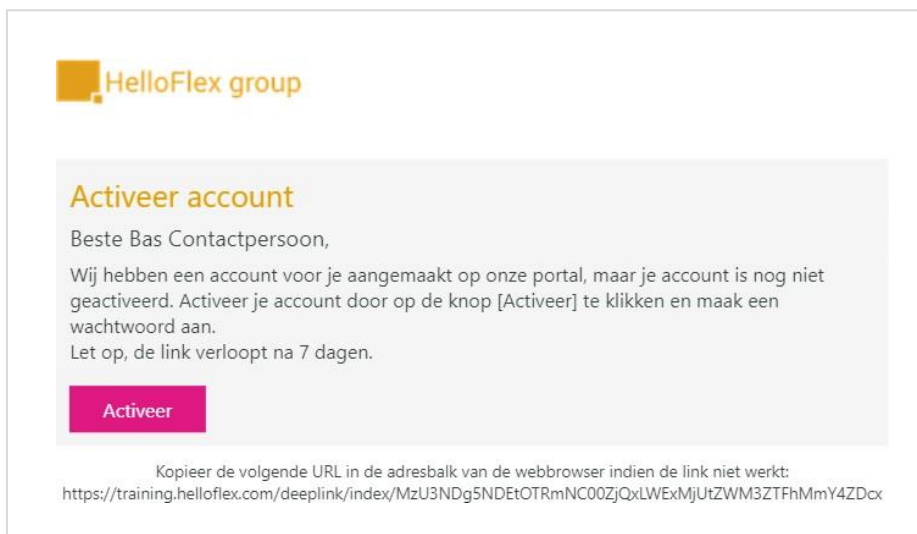
Op het moment dat er van jouw acties zijn benodigd, krijg je van ons een e-mail met een uitnodiging voor de te ondernemen actie. Daarin vind je een deeplink om direct op de juiste overzichtspagina of in de specifieke urendeclaratie of in het specifieke document uit te komen. Op jouw persoonlijke pagina, via het dashboard, vind je ook altijd te ondernemen acties terug.

In deze manual helpen wij je op weg met de registratie, het loginproces, het navigeren binnen het portaal en het wijzigen van je gegevens. Ook geven we het online portaal weer op de mobiele telefoon.

Activeren

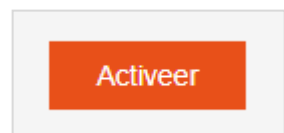
Allereerst, hoe kom je in het online portaal? Op jouw opgegeven e-mailadres ontvang je een uitnodiging om je account te activeren.

voorbeeld



Wanneer je klikt op de knop 'Activeer', kom je uit op de registratie pagina.

Als de knop "Activeer" niet werkt in de activatie e-mail, kun je ook de link onderin de e-mail kopiëren en plakken in de adresbalk van jouw browser.



Twee-factor authenticatie

Om je account te beveiligen gaan we twee-factor authenticatie configureren.

Eenmalige pincode

Bekijk je mobiel (*****000). Je hebt een SMS met een eenmalige pincode ontvangen

Opnieuw versturen eenmalige pincode

Controleer

SMS

Tijdens de registratie volgt een controle met een pincode, die via een SMS naar jouw opgegeven mobiele nummer wordt gestuurd. De pincode voer je in het veld onder “Eenmalige pincode” in. Het is belangrijk dat je huidige 06-nummer bekend is bij ons.

Wachtwoord aanmaken

Nu kun je jouw wachtwoord aanmaken om in te loggen.

Let er wel op dat een wachtwoord gebonden is aan bepaalde tekens, zoals weergegeven in de afbeelding hiernaast.

Wanneer je het wachtwoord hebt aangemaakt, ben je klaar met de registratie.

Registreer je wachtwoord
Wachtwoord

Registreer je nieuwe wachtwoord. Voor jouw online veiligheid hieronder de eisen waaraan je nieuwe wachtwoord moet voldoen:

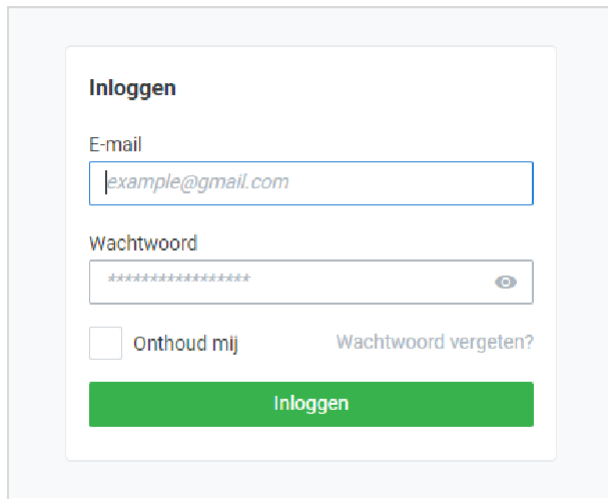
- minimaal 6 karakters;
- minimaal 1 speciaal karakter;
- minimaal 1 letter;
- minimaal 1 nummer;
- een eerder gebruikt wachtwoord mag hergebruikt worden nadat minimaal 4 keer een ander wachtwoord is gebruikt.

Een wachtwoord verloopt 90 dagen nadat het is gewijzigd.

Wachtwoord *

Bevestig je wachtwoord *

Toepassen



The login form is titled 'Inloggen'. It contains two input fields: 'E-mail' with the placeholder 'example@gmail.com' and 'Wachtwoord' with masked characters '*****'. Below the password field is a checkbox labeled 'Onthoud mij' and a link 'Wachtwoord vergeten?'. A green 'Inloggen' button is at the bottom.

Inloggen

Hier log je in met het door jouw opgegeven e- mailadres en wachtwoord.

Als jij jouw wachtwoord vergeten bent, druk dan op **“Wachtwoord vergeten?”**.

Via een verstuurde e-mail volg je de link om een nieuw wachtwoord aan te maken.

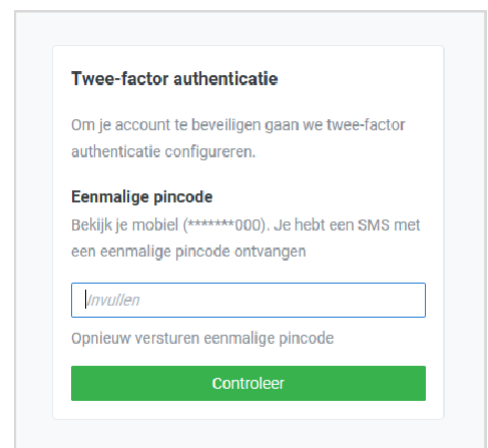
Verificatie

Het is mogelijk dat er gekozen is voor een extra verificatie. Dit kan een SMS-verificatie zijn, of een 2-factor authenticatie door middel van een app voor jouw mobiele telefoon.

SMS-verificatie

Wanneer dit proces wordt gebruikt, zul je behalve je wachtwoord ook een code moeten invullen die per SMS naar het door jou opgegeven mobiele telefoonnummer is verstuurd.

Hierna ben je ingelogd.



The two-factor authentication form is titled 'Twee-factor authenticatie'. It explains that two-factor authentication is being configured for account security. It then asks for a 'Eenmalige pincode' (one-time pincode) received via SMS, with a placeholder '*****000'. A text input field labeled 'Invullen' is provided. Below it is a link 'Opnieuw versturen eenmalige pincode' and a green 'Controleer' button.

Twee-factor authenticatie
Download authenticatie app
Download Google authenticator voor Android of iOS of gebruik een andere authenticator app, bijvoorbeeld Authy of Duo Mobile.
[iOS App](#) [Android App](#)
Scan de QR code
Scan the QR code below using the Authenticator app on your mobile device

of voer de volgende code in: 2YFXJVFXMF7NFUEW
Vul authenticatie code in
Vul de code in uit de authenticatie app

☐ Onthoud dit apparaat voor 30 dagen
[Controleer](#)

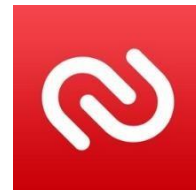
2-Factor authenticatie

Als van tweefactorauthenticatie gebruik wordt gemaakt, wordt er naar het door jouw opgegeven mobiele telefoonnummer een sms-code gestuurd - zoals beschreven bij [de 'Sms-verificatie'](#) instructie hierboven.

Vervolgens krijg je de instructie om een QR-code (het grote zwart-witte vlak) te scannen via een app, zoals weergegeven op de afbeelding hiernaast. De app dien je te installeren op je mobiele telefoon.

De volgende apps worden ondersteund:

[Google Authenticator](#), [Duo Mobile](#) of [Authy](#)



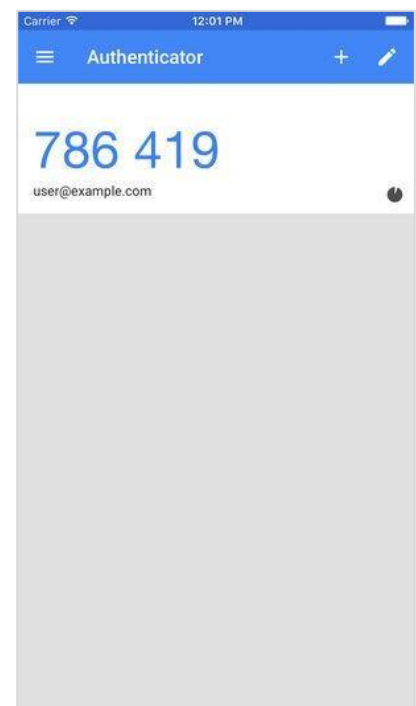
Met deze app verleen je toegang tot de camera van je mobiele telefoon. Nu kun je de QR-code scannen met jouw camera.

De app geeft jou vervolgens een 6-cijferige code om in te vullen op het scherm.

Let op: deze code verversst om de dertig seconden!

Deze ingevulde code kan 30 dagen worden onthouden in de cookies van jouw browser. Wanneer jij werkt vanaf een ander apparaat, browser of wanneer cookies gewist zijn; zul jij opnieuw de 6-cijferige code moeten invullen tijdens het inloggen.

Wanneer de QR-code niet werkt, kan je de handmatige code proberen (onder de QR-code). Ook kan je proberen of de overige apps wél werken en controleren of de softwareversie van je mobiele telefoon up-to-date is.



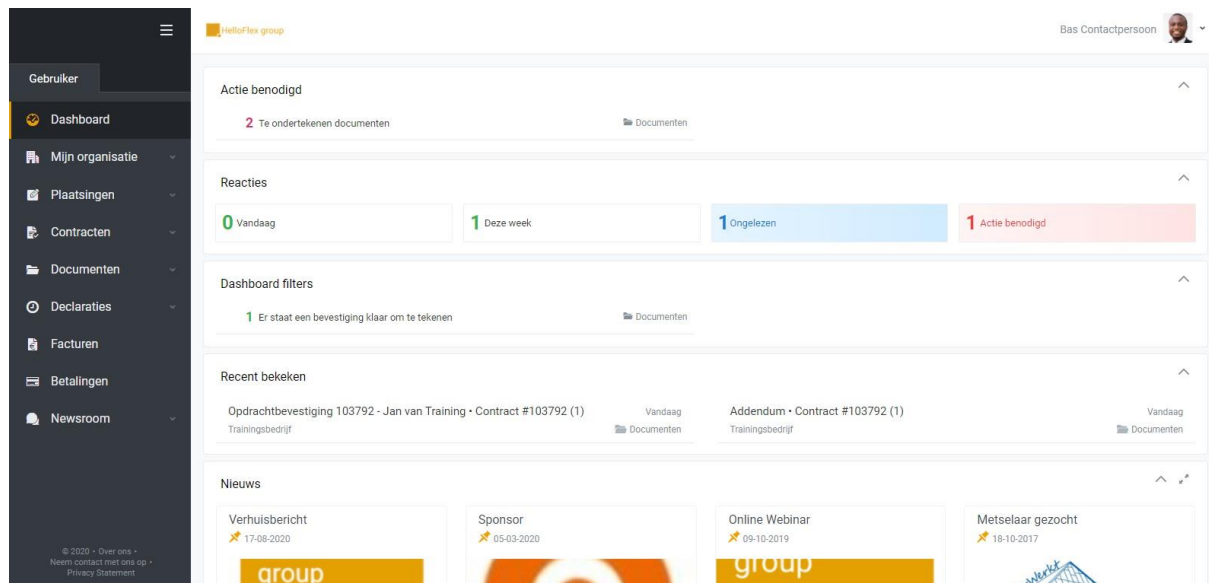
Vervolgens ben je ingelogd en kun je aan de slag in het online portaal

Navigeren binnen het online portaal

Dashboard

Het 'Dashboard' is een module dat je altijd als eerste ziet zodra je inlogt in jouw online portaal. Het dashboard dient als een informatieoverzicht. Je vindt er, afhankelijk van onderdelen die voor jou aan staan, benodigde acties, reacties, filterresultaten, recent bekeken items en nieuws terug.

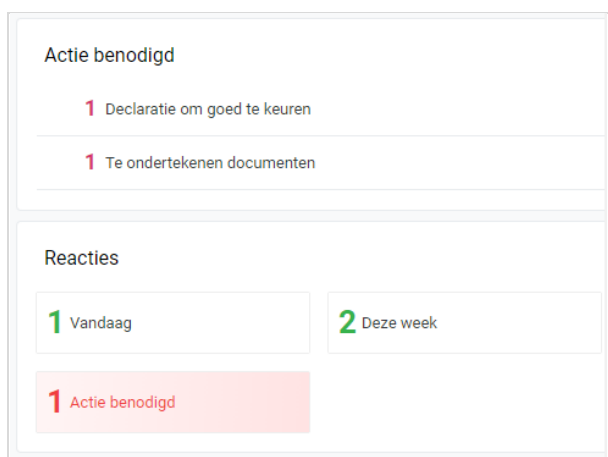
Overzicht pagina dashboard



The screenshot shows the Buddo dashboard interface. On the left is a dark sidebar with a menu: 'Gebruiker', 'Dashboard' (active), 'Mijn organisatie', 'Plaatsingen', 'Contracten', 'Documenten', 'Declaraties', 'Facturen', 'Betalingen', and 'Newsroom'. The main content area has a header with the user's name 'Bas Contactpersoon' and a profile picture. Below the header are several sections: 'Actie benodigd' with a count of 2 and a link to 'Documenten'; 'Reacties' with four colored boxes: '0 Vandaag' (green), '1 Deze week' (green), '1 Ongelezen' (blue), and '1 Actie benodigd' (red); 'Dashboard filters' with a count of 1 and a link to 'Documenten'; 'Recent bekeken' showing two items: 'Opdrachtbevestiging 103792 - Jan van Training - Contract #103792 (1)' and 'Addendum - Contract #103792 (1)'; and 'Nieuws' with four articles: 'Verhuysbericht' (17-08-2020), 'Sponsor' (05-03-2020), 'Online Webinar' (09-10-2019), and 'Metselaar gezocht' (18-10-2017). The footer of the sidebar contains copyright information: '© 2020 - Over ons - Neem contact met ons op - Privacy Statement'.

Elk scherm is schaalbaar in grootte.

Dashboard items vergroot



This block shows a zoomed-in view of the dashboard items. The 'Actie benodigd' section contains two items: '1 Declaratie om goed te keuren' and '1 Te ondertekenen documenten'. The 'Reacties' section contains three items: '1 Vandaag' (green), '2 Deze week' (green), and '1 Actie benodigd' (red).

Modules

Aan de linkerkant van elk scherm zie je de voor jou beschikbare modules.

Dashboard

Hier vind je jouw persoonlijke dashboard.

Mijn organisatie

Hier vind je de gegevens van jouw eigen organisatie waaronder de verschillende afdelingen indien van toepassing.

Plaatsingen

Hier vind je een overzicht van de plaatsingen binnen jouw organisatie / afdeling.

Contracten

Hier zie je een overzicht van alle flexwerkers die voor jou hebben gewerkt met daarbij de functie en gewerkte periode.

Documenten

Hier vind je de documenten die wij voor jou beschikbaar hebben gemaakt om te lezen.

Declaraties

Hier zie je een overzicht van alle urendeclaraties binnen jouw organisatie / afdeling. Vanuit hier keur je de ingediende declaraties goed. Afkeuren is ook mogelijk.

Facturen

Heb je toegang tot deze module, dan vind je hier een overzicht met de facturen.

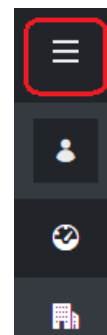
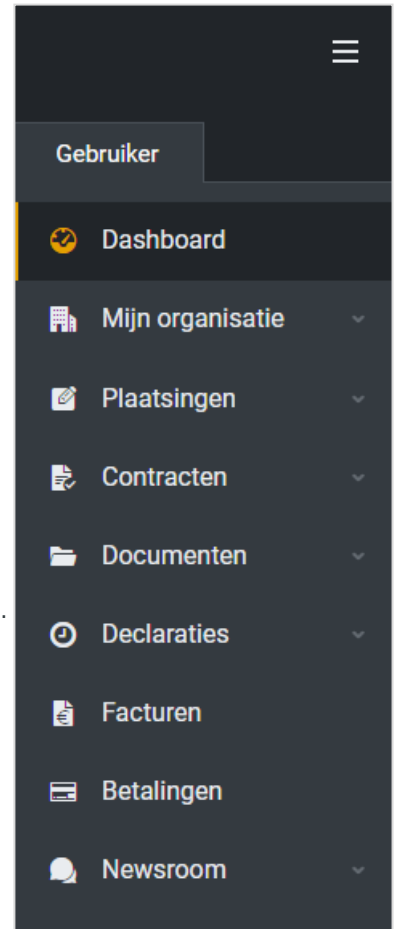
Betalingen

Heb je toegang tot deze module, dan vind je hier een overzicht met de betalingen.

Newsroom / Nieuws

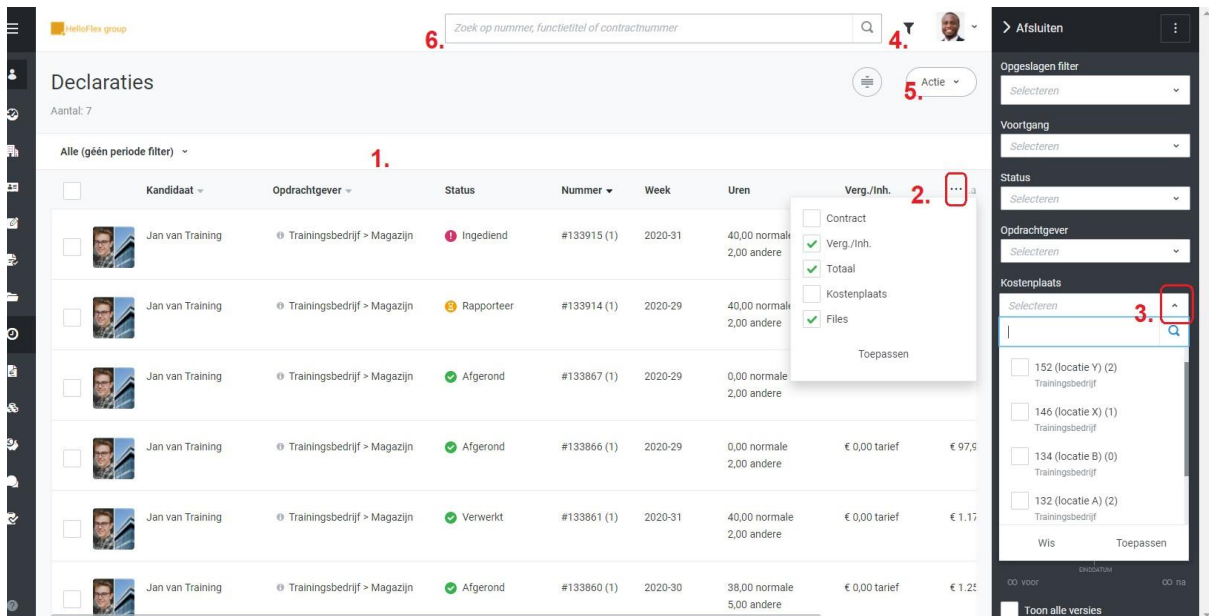
Staat deze module voor jou aan, dan vind je hier nieuws dat wij plaatsen.

Het venster met de modules inklappen is mogelijk.
Klik linksboven in het menu op de bovenste button en het venster



Binnen een module

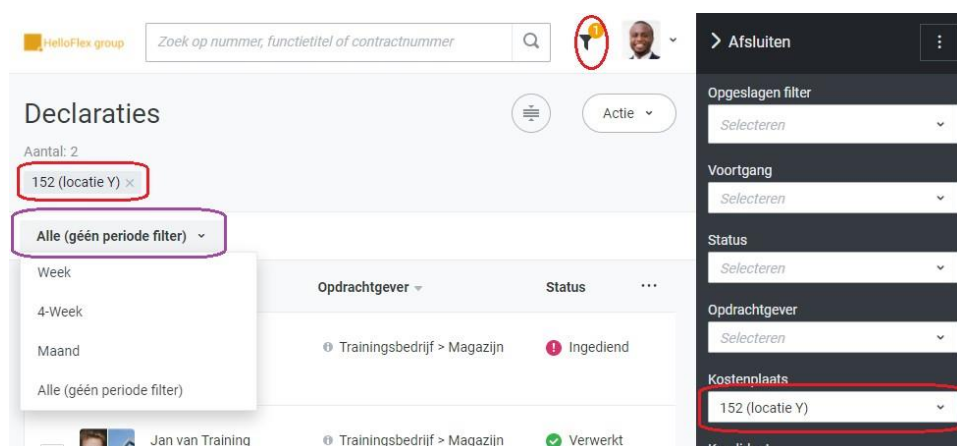
Als je op een module klikt, kom je op een overzichtspagina uit. In onderstaand voorbeeld de pagina declaraties (zie 1).



Klik je op een van de regels, dan kom je -in dit geval- bij de desbetreffende urendeclaratie uit.

- (2) In het overzicht kun je kolommen toevoegen en verwijderen en zo je overzicht naar eigen wens inrichten.
- (3) Aan de rechterkant van elke module vind je filters. Met behulp van de filters kom je tot een gewenste selectie.
- (4) Als je gebruik maakt van een filter wordt dit bij het filter bovenin weergegeven.

Ook is te zien wélk filter/ filters je hebt toegepast boven je resultaten (in dit voorbeeld kostenplaats 152 (locatie Y)):

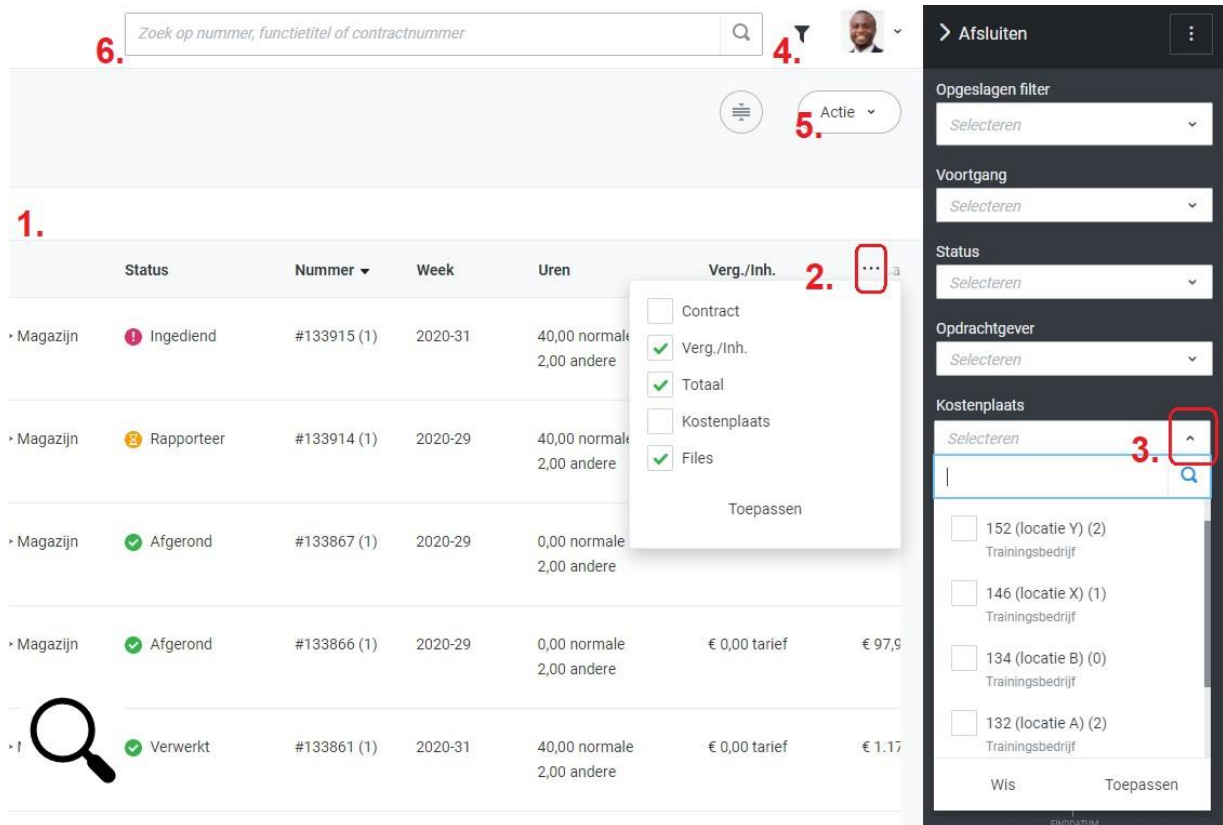


In het geval van de pagina Declaraties heb je ook de mogelijkheid om de declaraties te filteren op periode, door

'Alle (geén periode filter)' uit te klappen en te filteren op de periode (indien van toepassing).

Het venster met filters kan je als je wilt inklappen door linksbovenin het venster op 'Afsluiten' te drukken.

- (5) Bij 5 vind je onder de Actie-button de acties die je kunt ondernemen binnen deze module (zoals declaraties goedkeuren).
- (6) De zoekbalk boven in het scherm geeft aan op welke manier je informatie kunt zoeken.



1. Table header

2. More options menu

3. Filter sidebar

4. User profile

5. Action button

6. Search bar

Status	Nummer	Week	Uren	Verg./Inh.	
Magazijn	Ingediend	#133915 (1)	2020-31	40,00 normale 2,00 andere	
Magazijn	Rapporteur	#133914 (1)	2020-29	40,00 normale 2,00 andere	
Magazijn	Afgerond	#133867 (1)	2020-29	0,00 normale 2,00 andere	
Magazijn	Afgerond	#133866 (1)	2020-29	0,00 normale 2,00 andere	€ 0,00 tarief € 97,9
Magazijn	Verwerkt	#133861 (1)	2020-31	40,00 normale 2,00 andere	€ 0,00 tarief € 1.17

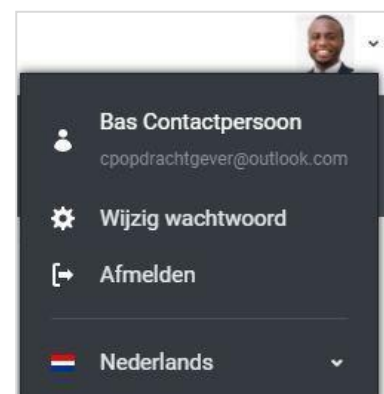
Filter sidebar options:

- Opgeslagen filter: Selecteren
- Voortgang: Selecteren
- Status: Selecteren
- Opdrachtgever: Selecteren
- Kostenplaats: Selecteren
- 152 (locatie Y) (2) Trainingsbedrijf
- 146 (locatie X) (1) Trainingsbedrijf
- 134 (locatie B) (0) Trainingsbedrijf
- 132 (locatie A) (2) Trainingsbedrijf
- Wis Toepassen

Eigen gegevens en uitloggen

Ingelogd, kun je rechtsboven klikken op het pijltje naast je naam. Je krijgt het menu hiernaast te zien.

Hier kun je jouw wachtwoord wijzigen, door op 'Wijzig wachtwoord' te klikken. Hier kun je uitloggen via de knop



Bas Contactpersoon
cpopdrachtgever@outlook.com

Wijzig wachtwoord

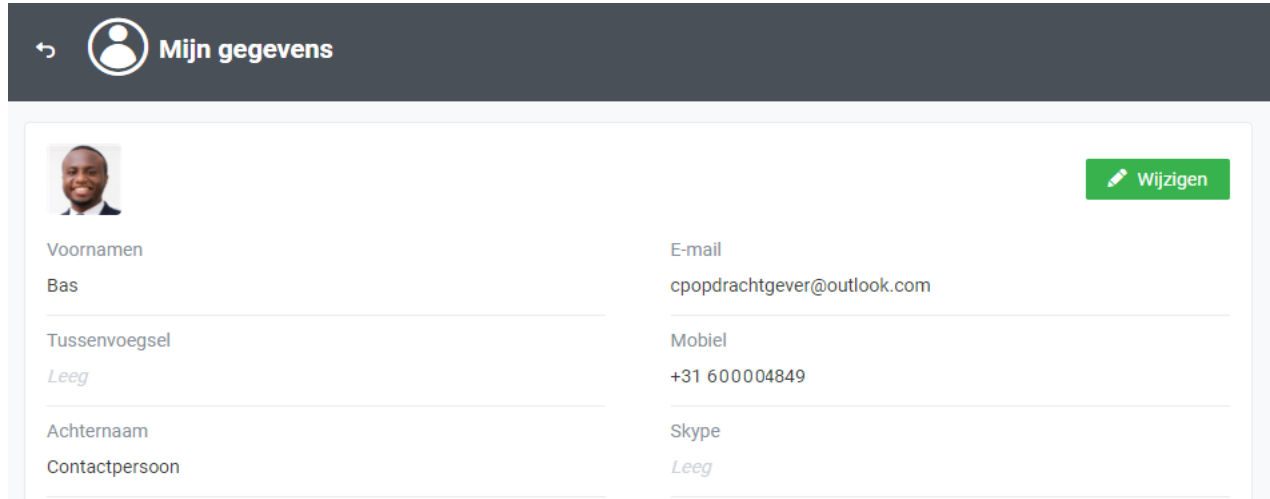
Afmelden

Nederlands

Gegevens wijzigen

Ook kun je klikken op jouw naam en e-mailadres. Hiermee kom je in het scherm 'Mijn gegevens', waar je jouw

persoonlijke gegevens kunt invullen of wijzigen zoals jouw mobiele nummer.

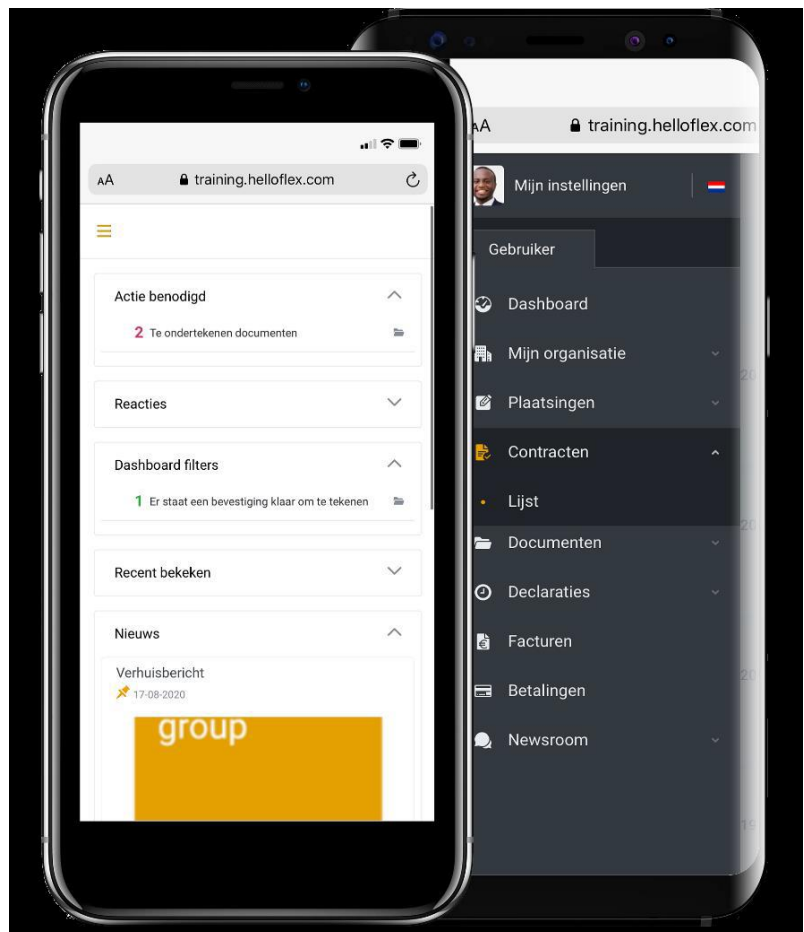


The screenshot shows the 'Mijn gegevens' (My data) page. At the top, there is a dark header with a back arrow, a user profile icon, and the text 'Mijn gegevens'. Below this, the page is divided into two columns. The left column contains a profile picture of a man and several input fields for personal information: 'Voornamen' (First names) with the value 'Bas', 'Tussenvoegsel' (Middle name) which is empty and labeled 'Leeg', 'Achternaam' (Last name), and 'Contactpersoon' (Contact person). The right column contains input fields for 'E-mail' (cpopdrachtgever@outlook.com), 'Mobiel' (Mobile) with the number '+31 600004849', and 'Skype' which is empty and labeled 'Leeg'. A green 'Wijzigen' (Edit) button is located in the top right corner of the form area.

Mobiele weergave

Het online portaal is ook makkelijk in gebruik op je mobiele telefoon en via de browser te benaderen.

Zo heb je de mogelijkheid om altijd en overal bij de gegevens te komen.



Dit is onze introductie van het online portaal. We wensen je gemak in gebruik van het portal!