

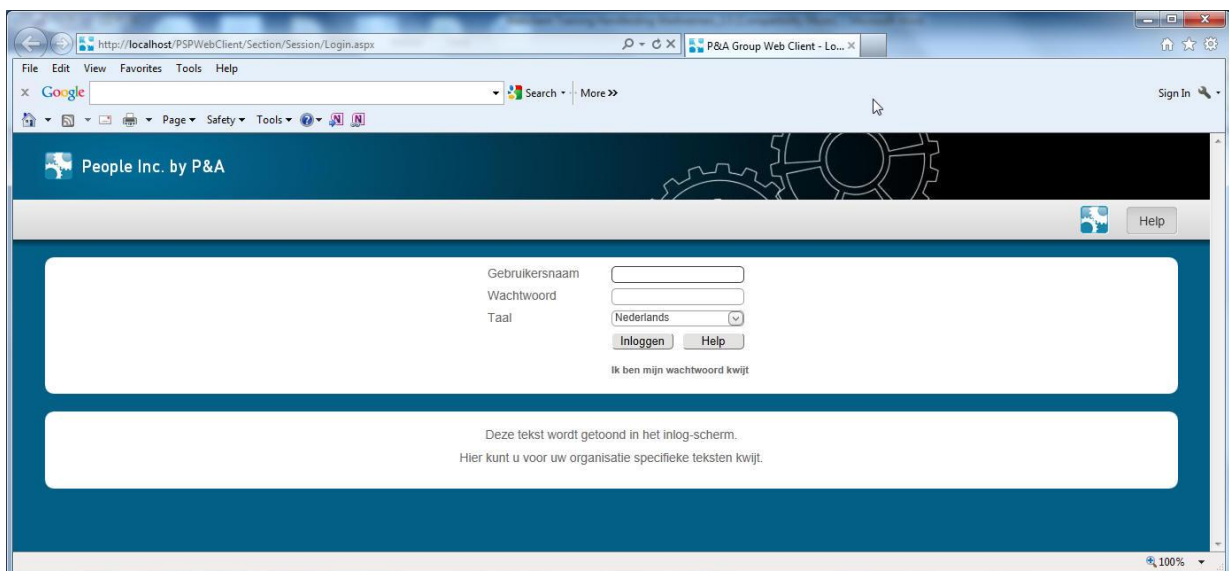
## Vriens Archeo Flex – Handleiding ESS Opdrachtgever

Binnen de Employee Self Service (ESS) omgeving van opdrachtgever is er een tweetal formulieren dat gecontroleerd kan worden. Na inloggen kunt u als opdrachtgever het digitale urenbriefje en declaraties van de werknemers controleren en accorderen. Daarnaast kunt u in deze omgeving de factuur bekijken welke is aangehecht bij de bijbehorende urenbriefjes. In deze handleiding wordt beschreven hoe u dit kunt doen.

### 1. Inloggen in de ESS

De ESS is te benaderen via: <https://ess.vriensgroep.nl>.

Om in te kunnen loggen in de ESS dient u gebruik te maken van uw persoonlijke Gebruikersnaam en Wachtwoord. Deze krijgt u toegestuurd vanuit Vriens Archeo Flex. Bij de eerste keer inloggen zal gevraagd worden om een nieuw wachtwoord in te geven. Vanaf dit moment vormt deze unieke combinatie uw persoonlijke login.



Indien u uw wachtwoord bent vergeten kunt u klikken op: “Ik ben mijn wachtwoord kwijt”.

Gebruikersnaam

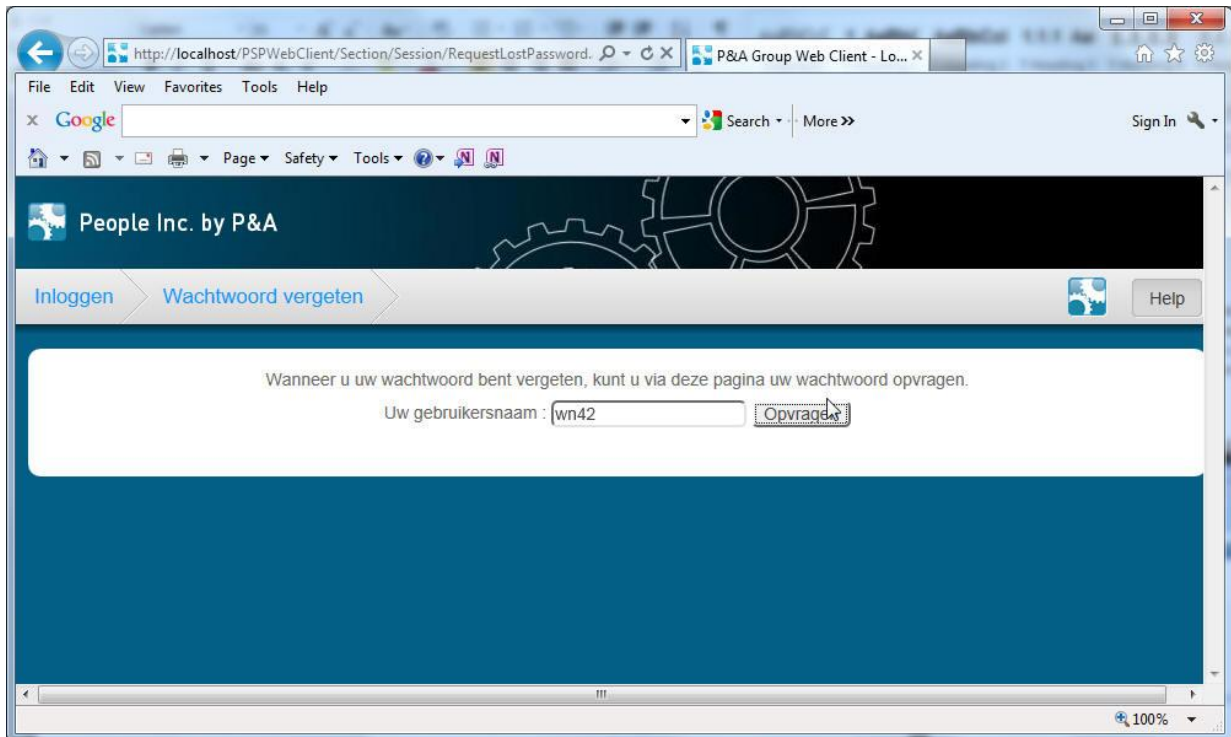
Wachtwoord

Taal

[Ik ben mijn wachtwoord kwijt](#) ←

## Vriens Archeo Flex – Handleiding ESS Opdrachtgever

Vervolgens vult u uw gebruikersnaam in en klik op: “opvragen”.



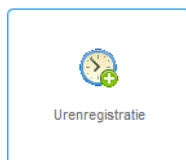
U ontvangt nu een e-mail met uw nieuwe wachtwoord.

Wanneer u uw gebruikersnaam bent vergeten, kunt u contact opnemen met Vriens Archeo Flex.

Zodra u bent ingelogd heeft u de gelegenheid om een keuze te maken voor de controle van de urenregistratie of declaraties.

## 2. Urenregistratie

Via het startscherm kunt u het formulier Urenregistratie openen.



U komt direct in een overzichtsscherm waar de ingevulde formulieren van medewerkers waarvoor u de uren en declaraties controleert en accordeert bekeken kunnen worden. Dubbelklik op het formulier dat u wilt bekijken/accorderen.

U krijgt dan het onderstaande scherm te zien.

## Vriens Archeo Flex – Handleiding ESS Opdrachtgever

The screenshot displays the ESS Opdrachtgever interface. At the top, there is a navigation bar with icons for home, search, calendar, status, refresh, and navigation. Below this, the form is organized into several sections:

- Naam opdrachtgever:** Gemeente Deift
- Periode startdatum:** 01-11-2013
- Status opdrachtgever:** Goedgekeurd
- Naam project:** (empty)
- Periode einddatum:** 30-11-2013
- Status intern:** Klaargezet ter controle
- Spoorzone:** (empty)
- Totale uren:** 40,00
- Naam werknemer:** De heer D. van Norren
- Gewerkte dagen:** 4,00
- Opmerking opdrachtgever:** (empty text area)
- Naam functie:** archeologisch medewerker
- Opmerking werknemer:** (empty text area)
- Periode referentie:** (empty text area)

Below the form is a table with the following columns: Datum, Dag, Urensoort, Uren, and Opmerkingen/Project. The table contains five rows of data:

Datum	Dag	Urensoort	Uren	Opmerkingen/Project
11-11-2013	Maandag	Gewerkt	4,00	
11-11-2013	Maandag	Verlof	4,00	
12-11-2013	Dinsdag	Gewerkt	8,00	
13-11-2013	Woensdag	Gewerkt	8,00	
14-11-2013	Donderdag	Ziekte	8,00	
15-11-2013	Vrijdag	Gewerkt	8,00	

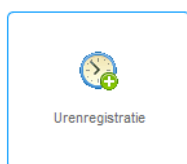
At the bottom of the table, there is a small input field with the number '1' and a button labeled 'record(s) toevoegen'.


Via het veld 'Status Opdrachtgever' kunt u aangeven of u de uren wilt goedkeuren (kies "goedgekeurd") of afkeuren (kies "afgekeurd"). Sla daarna op via het groene vinkje boven in de balk. Wanneer u de uren afkeurt dient er altijd een opmerking te worden gevuld waarin u de reden van afkeuring aangeeft. Bij afkeuring maakt de werknemer een nieuwe urenregistratie aan en dient u deze opnieuw te accorderen.

Na accordering of afkeuring van de uren ontvangt de werknemer een e-mail ter bevestiging.

### 3. Raadplegen factuur

De factuur is te raadplegen via het icoon urenregistratie



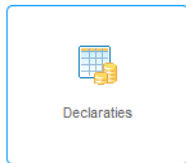
Wanneer u in dit scherm komt kunt u door middel van het W.-icoon  de aangehechte factuur bekijken.

De facturen worden tevens gemaïld naar het door u opgegeven e-mailadres.

## Vriens Archeo Flex – Handleiding ESS Opdrachtgever

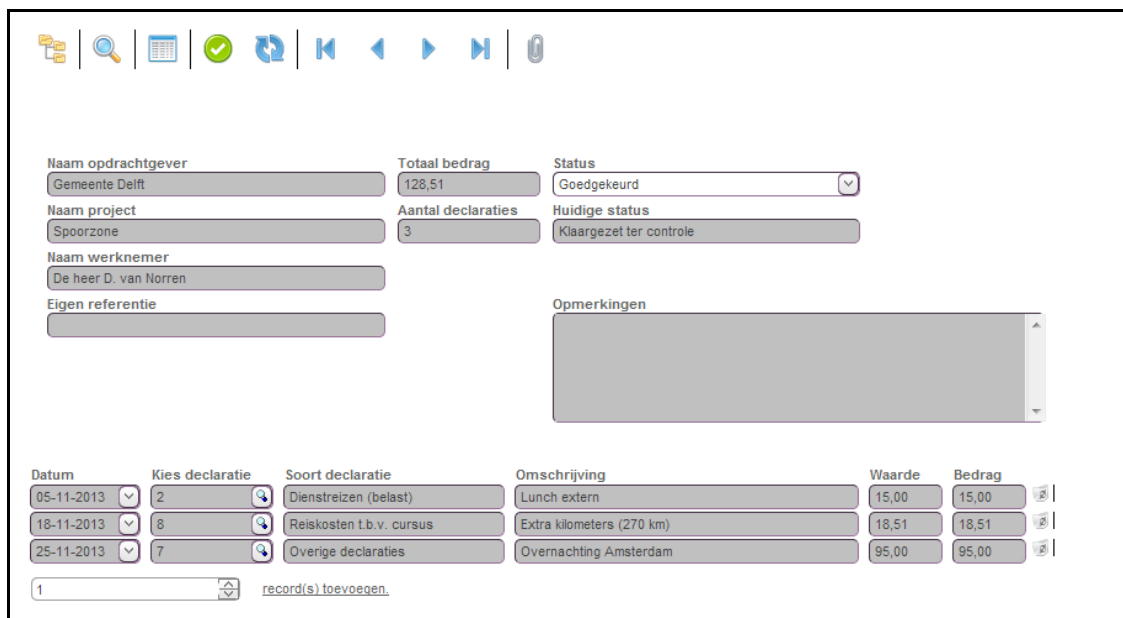
### 4. Declaratie formulier

Via het startscherm kunt u het formulier Declaraties openen.



U komt direct in een overzichtsscherm waar de ingevulde formulieren van medewerkers waarvoor u de uren en declaraties controleert en accordeert bekeken kunnen worden. Dubbelklik op het formulier dat u wilt bekijken/accorderen.

U krijgt het onderstaande scherm te zien.



The screenshot shows a web interface for managing declarations. At the top, there is a toolbar with icons for home, search, calendar, checkmark, refresh, and navigation. Below the toolbar, the form is divided into several sections:

- Naam opdrachtgever:** Gemeente Delft
- Totaal bedrag:** 128,51
- Status:** Goedgekeurd (dropdown menu)
- Naam project:** Spoorzone
- Aantal declaraties:** 3
- Huidige status:** Klaargezet ter controle
- Naam werknemer:** De heer D. van Norren
- Eigen referentie:** (empty field)
- Opmerkingen:** (empty text area)

At the bottom, there is a table with columns: Datum, Kies declaratie, Soort declaratie, Omschrijving, Waarde, and Bedrag.

Datum	Kies declaratie	Soort declaratie	Omschrijving	Waarde	Bedrag
05-11-2013	2	Dienstreizen (belast)	Lunch extern	15,00	15,00
18-11-2013	8	Reiskosten t.b.v. cursus	Extra kilometers (270 km)	18,51	18,51
25-11-2013	7	Overige declaraties	Overnachting Amsterdam	95,00	95,00

Below the table, there is a page number '1' and a button labeled 'record(s) toevoegen'.

Via de paperclip boven in het scherm kunnen tevens de digitale bonnetjes bekeken worden.

Via het veld 'Status Opdrachtgever' kunt u aangeven of u de declaraties wilt goedkeuren (kies "goedgekeurd") of afkeuren (kies "afgekeurd"). Wanneer u de declaraties afkeurt dient er altijd een opmerking te worden gevuld waarin u de reden van afkeuring aangeeft. Bij afkeuring maakt de werknemer een nieuwe urenregistratie aan en dient u deze opnieuw te accorderen.

Na accordering of afkeuring van de uren ontvangt de werknemer een e-mail ter bevestiging.

### 5. Vervanging

Wanneer u niet in de gelegenheid bent om de uren tijdig goed te keuren, regel dan een vervanger. Dit kunt u doen door een collega uw inloggegevens te geven of door uw collega bij Vriens Archeo Flex aan te melden, zodat we voor hem/haar ook een wachtwoord kunnen aanmaken.

	<b>Vriens Archeo Flex – Handleiding ESS Opdrachtgever</b>	

## 6. Historie bekijken


Via het zoek scherm (icoon vergroot glas) kunt u ook historische gegevens inzien. Door middel van de filters kunt u bijvoorbeeld selecteren op projecten waar de factuur van is aangehecht. Als u de filter Opdrachtgever – Alles selecteert en vervolgens op “uitvoeren” klikt, ziet u het overzicht van alle ingediende urenregistraties en declaraties.



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Top navigation icons: Home, Search, Add, Refresh.
- Search bar: "Zoek in filter" with a dropdown menu showing "Opdrachtgever - Factuur aangehecht".
- Search criteria: "in het veld" with a dropdown menu showing "bijzonderverlofuren".
- Filter options: "Gedeeltelijk" with a dropdown arrow, a text input field containing "250", and a "Uitvoeren" button.

## 7. Printen urenregistratie

Het is mogelijk om een uitdraai te maken van de urenregistratie. Dit doet u als volgt:  
Ga in de startpagina naar de urenregistratie. Klik op de urenregistratie waarvan u een uitdraai wilt maken (niet dubbelklikken). Boven in de balk zit u het volgende icoon staan . Klik hierop en kies het rapport “ESS – uitdraai urenregistratie – Opdrachtgevers”. In een nieuw scherm wordt het rapport getoond, hier kunt u vervolgens boven in de balk kiezen voor de optie afdrukken (printericoontje).