

# Handleiding inlenersportaal

Direct Payrolling BV

## Inhoudsopgave

Het inlenersportaal .....	4
1 Eerste maal inloggen.....	5
2 Bedrijfsgegevens .....	5
3 Mijn gegevens .....	5
4 Gebruikers .....	6
5 Aanvragen .....	7
6 Plaatsingen .....	7
7 Declaraties .....	8
8 Ingediende declaraties .....	9
9 Facturen .....	9
10 Meldadressen.....	9
11 Kostenplaatsen.....	9
12 Extra factuuradressen .....	9

## Inleiding

In deze handleiding wordt uitgelegd hoe u het inlenersportal van Direct Payrolling kunt gebruiken. Via het inlenersportal kunt u gemakkelijk en overzichtelijk de gegevens van alle medewerkers inzien die via Direct Payrolling bij u werkzaam zijn. Tevens kunt u zelf de gewerkte uren online invoeren en deze naar onze administratie verzenden. Ook heeft u online altijd inzicht in alle facturen. Dit alles digitaal en zeer gemakkelijk.

Gaat u de uren niet zelf invoeren? Middels de inlenersportal kunt u één of meerdere van uw medewerkers toegang verlenen om zelf de uren in te voeren.

Zijn er ondanks de handleiding toch nog enkele zaken niet duidelijk, neemt u dan gerust contact op met onze helpdesk. Ook als u nog geen inlogcodes heeft, dan kunt u deze aanvragen via mail op [support@directpayrolling.nl](mailto:support@directpayrolling.nl) of op telefoonnummer 026-3724520.

U kunt de inlenersportal vinden op [www.inlener.com](http://www.inlener.com). Aangeraden wordt om Internet Explorer te gebruiken.

De handleiding is ingedeeld in hoofdstukken. Deze hoofdstukken komen overeen met de het menu aan de linkerkant van de inlenersportal.

## Het inlenersportaal

Hieronder is een screenshot van het inlenersportaal zichtbaar.



Inlener - Bedrijfsgegevens - Internet Explorer aangeboden door Dell

https://www.inlener.com/modules/bedr\_gegevens.tpsp

Inlener - Bedrijfsgegevens

# INLENER

Home Links Aanmelden

## EIGEN GEGEVENS

<a href="#">Bedrijfsgegevens</a>	<b>Bedrijfsgegevens</b>
<a href="#">Mijn gegevens</a>	
<a href="#">Gebruikers</a>	
<a href="#">Aanvragen</a>	
<a href="#">Plaatsingen</a>	
<a href="#">Declaraties</a>	
<a href="#">Ingediende declaraties</a>	
<a href="#">Facturen</a>	
<a href="#">Meldadressen</a>	
<a href="#">Kostenplaatsen</a>	
<a href="#">Extra factuuradressen</a>	
<a href="#">Uitloggen</a>	

**Basisgegevens**

Bedrijfsnaam	Direct Teleservice
Contactpersoon	
Branche	
KVK nummer	9114066
Bankrekeningnummer	
Girorekeningnummer	

**Bezoekadres**

Adres	Cronjestraat 2
Postcode	6814 AH
Plaats	ARNHEM

**Correspondentieadres**

Adres	Cronjestraat 2
Postcode	6814 AH
Plaats	ARNHEM

**Factuuradres**

Adres	Cronjestraat 2
Postcode	6814 AH
Plaats	ARNHEM

Internet | Beveiligde modus: ingeschakeld 100%

## 1 Eerste maal inloggen

Wanneer u voor de eerste maal inlogt dient u direct een nieuwe gebruikersnaam en wachtwoord te kiezen. De nieuwe gebruikersnaam en wachtwoord moeten minimaal uit 6 karakters bestaan. Bewaart u deze zorgvuldig en geef deze niet door aan anderen. Bent u uw inlog of wachtwoord kwijt, neem dan contact op met Direct Payrolling.

## 2 Bedrijfsgegevens

### Bedrijfsgegevens

Hier staan de gegevens zoals deze geregistreerd staan in het backoffice systeem van Direct Payrolling.

Deze gegevens zijn niet door de gebruiker aan te passen. Dit kan enkel door de relatie beheerder van Direct Payrolling worden gedaan.

## 3 Mijn gegevens

Hier staan de identificatie gegevens van de ingelogde gebruiker.

Rechtsboven in de webpagina staan de knoppen: Inloggegevens wijzigen  
Gegevens wijzigen

### Gebruikersgegevens > inloggegevens wijzigen

Hier kunt u een nieuwe gebruikersnaam en een nieuw wachtwoord invullen. Drukt u na het invullen op de knop 'wijzigen'. De inloggegevens zijn nu gewijzigd.

### Gebruikersgegevens > gegevens wijzigen

Hier kunt u uw persoonlijke gegevens (voornaam, achternaam) wijzigen. Drukt u na het invullen op de knop 'wijzigen'. De persoonsgegevens zijn nu gewijzigd.

## 4 Gebruikers

### Identificatiegegevens

Hier staan de identificatiegegevens van alle gebruikers. Rechtsboven in de webpagina staat een knop 'gebruiker toevoegen'. Hier kunt u medewerkers van uw bedrijf toevoegen en toegang geven tot de inlenersportal.

### Identificatiegegevens > gebruiker toevoegen

In de invulvelden dient u de voor- en achternaam van de nieuwe gebruiker te vermelden. Tevens kunt u de nieuwe gebruiker rechten toekennen. U kunt aanvinken of de medewerker rechten krijgt om als beheerder van de inlenersportal zelf wijzigingen aan te brengen, of dat deze toegang krijgt om de persoonsgegevens van medewerkers te zien krijgt, of dat deze toegang krijgt om urendeclaraties in te vullen.

Zo kunt u bij voorbeeld een medewerker toegang verlenen om de eigen urendeclaratie in te vullen.

Als u bij een geregistreeerde gebruiker op 'detail' klikt, dan krijgt u een overzicht met de naam van de gebruiker en de toegekende rechten.

Rechtsboven in de webpagina staan de knoppen:   Gebruiker wijzigen  
  Gebruiker verwijderen

### Identificatiegegevens > gebruiker wijzigen

Hier kunt u de gegevens en de rechten van de gebruiker wijzigen. Drukt u na het invullen op de knop 'wijzigen'. De gegevens zijn nu gewijzigd.

### Identificatiegegevens > gebruiker verwijderen

Hier kunt u een gebruiker en diens toegang volledig verwijderen. Drukt u na het invullen op de knop 'verwijderen'. De gebruiker is nu verwijderd.

## 5 Aanvragen

### Lopende aanvragen

Op deze pagina worden de lopende aanvragen getoond. Er wordt per aanvraag een nummer toegekend. Door op 'detail' te klikken, wordt een nadere omschrijving van de functie getoond.

Rechtsboven in de webpagina staan de knoppen: Algemeen  
Werk & Personeel

### Lopende aanvragen > detail algemeen

Hier staan de basisgegevens van de lopende aanvraag.

### Lopende aanvragen > detail werk

Hier staan enkele detailgegevens van de lopende aanvraag. Onder andere het aantal benodigde personeelsleden, aantal uren per week en de werktijden.

## 6 Plaatsingen

### Plaatsingen

Op deze pagina worden alle plaatsingen getoond. Er wordt per plaatsing een apart nummer toegekend. Door op 'detail' te klikken, wordt een nadere omschrijving van de plaatsing getoond.

Rechtsboven in de webpagina staan de knoppen: Plaatsing details  
Flexwerker Algemene Gegevens  
Flexwerker Identiteitsgegevens

### Plaatsingen > detail

Hier staan de basisgegevens van de plaatsing zoals de aanvangsdatum en het aantal uren per week.

### Plaatsingen > flexwerker adresgegevens (algemene gegevens)

Hier staan algemene persoonsgegevens zoals naam, adres en woonplaats, telefoonnummer en email.

### Plaatsingen > flexwerker Identiteitsgegevens

Hier staan gedetailleerde persoonsgegevens m.b.t. de identiteit. Onder andere paspoort of ID-kaart nummer. Deze gegevens zijn niet wijzigbaar. Dit kan enkel door de relatiebeheerder van Direct Payrolling worden gedaan.

## 7 Declaraties

Het invoeren en verzenden van de gewerkte uren

In het menu onder 'declaraties' staan alle nog in te vullen urenbriefjes van de medewerkers. Deze worden per periode en per medewerker weergegeven. Door op 'detail' te klikken kan de urendeclaratie worden ingevuld.

### Urendeclaraties > urendeclaratie

Na het klikken op 'detail' wordt de gehele nog in te vullen urendeclaratie van de medewerker en de betreffende periode weergegeven. De uren dienen vervolgens per dag te worden ingevuld. Door op 'inbrengen' te klikken kunnen de gewerkte uren van die dag worden ingevoerd.

### Urendeclaraties > urendeclaratie > nieuwe declaratie

Na het klikken op 'inbrengen' is het invulscherm zichtbaar. Hier kunt u bij 'van' de begintijd en bij 'tot' de eindtijd invullen. U dient de tijd in uren en minuten in te vullen. Vergeet niet de pauzetijd van de werktijd af te halen. Wanneer u klaar bent klikt u op 'toevoegen'.

*Indien er sprake is van onregelmatige uren of overwerk waarvoor een toeslagpercentage geldt, dan wordt dit automatisch door ons backoffice systeem signaleerd. Deze toeslagen worden door onze administratieve medewerkers bij de inschrijving van uw medewerker ingesteld op basis van de door u verstrekte informatie.*

U dient voor iedere dag, waarop gewerkt is, de gewerkte uren in te vullen. Nadat u alle uren heeft ingevuld kunt u de declaratie 'opslaan' of 'opslaan & verzenden'. Slaat u de urendeclaratie alleen op dan kunt u nog wijzigingen aanbrengen. Voor het verder verwerken van de urendeclaratie door onze administratie dient u deze altijd te verzenden. Na het verzenden kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen.

### Urendeclaraties > urendeclaratie > wijzigen declaratie

Nadat u de uren heeft toegevoegd ziet u bij de betreffende dag de opties 'wijzigen' en 'wissen' staan. Via wijzigen kunt u eenvoudig de uren aanpassen.

### Urendeclaraties > urendeclaratie > verwijderen declaratie

Via de optie 'wissen' kunt u de ingevoerde uren van de betreffende dag verwijderen.



## 8 Ingediende declaraties

In het menu onder 'ingediende declaraties' vindt u alle ingediende declaraties terug. U ziet per declaratie wat de status is van de declaratie. Via de knop 'detail' kunt u de ingediende declaratie opvragen en bekijken.

## 9 Facturen

In het menu onder 'facturen' vindt u alle facturen die zijn opgemaakt aan de hand van de ingediende declaraties. Door op 'download' te klikken wordt de factuur in PDF formaat in uw webbrowser getoond.

## 10 Meldadressen

Onder 'meldadressen' vindt u alle adressen die in onze administratie zijn ingevoerd waar de werknemers zich dienen te melden bij aanvang van de werkzaamheden. Als uw onderneming bijvoorbeeld meerdere locaties heeft, dan worden deze hier getoond.

Wilt u een meldadres opgegeven? Meldt u deze dan via [support@directpayrolling.nl](mailto:support@directpayrolling.nl)

## 11 Kostenplaatsen

Onder 'kostenplaatsen' vindt u alle kostenplaatsen waarop de personeelskosten van de medewerkers betrekking hebben. Deze kostenplaatsen kunnen op uw aangeven in onze administratie worden ingevoerd. De factuur heeft dan betrekking op de aangewezen kostenplaats. U kunt bijvoorbeeld 'magazijn' of 'receptie' als kostenplaats opgegeven.

Wilt u een kostenplaats opgegeven? Meldt u deze dan via [support@directpayrolling.nl](mailto:support@directpayrolling.nl)

## 12 Extra factuuradressen

Onder 'extra factuuradressen' vindt u de adressen van uw onderneming waarnaar gefactureerd wordt. Dit kan bijvoorbeeld een postbusnummer zijn of het adres van uw administratiekantoor.

Wilt u een factuuradres opgegeven? Meldt u deze dan via [support@directpayrolling.nl](mailto:support@directpayrolling.nl)