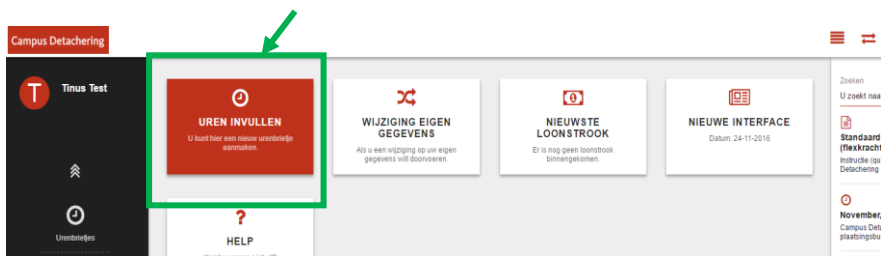


## CampusDetachingOnline – Flexkracht uren invoeren

1. Log in met e-mail adres en wachtwoord op <https://campusdetachering.flexportal.eu>

2. Op het dashboard zie je de tegel 'Uren invullen' staan. Klik hierop en kies een plaatsing en een periode, en klik op 'aanmaken'.



3. Vul je gewerkte uren in. Klik op + om een extra regel toe te voegen (bv om toeslag uren in te vullen). Voeg eventueel een opmerking toe voor de opdrachtgever.

Klik op 'Aanbieden' om het urenbriefje te versturen. Let op: het urenbriefje wordt niet verstuurd als je op 'Opslaan' klikt!

4. Als je leidinggevende het briefje afkeurt, ontvang je een e-mail. Klik in het actieoverzicht op het actie-icoon om het urenbriefje aan te passen. Vergeet niet het briefje opnieuw aan te bieden na het aanpassen.

NB

Als je een briefje verkeerd hebt ingevuld, maar wel al hebt aangeboden, neem dan contact op met je leidinggevende, en vraag of deze hem afkeurt. Je kunt daarna de correctie doen.

5. Reiskosten worden niet in het urenbriefje ingevoerd. Neem contact op met Campus Detaching indien je recht hebt op onkostenvergoeding(en). Je ontvangt een formulier van Campus Detaching dat je (ingevuld) als bijlage mee kunt sturen met het urenbriefje. Een bijlage kun je toevoegen onder de knop 'overige acties'.

6. Is het urenbriefje door de opdrachtgever goedgekeurd dan ontvang je een e-mail met een bevestiging.

Heb je nog vragen?

Neem contact op met Campus Detaching: **024 36 55999**