

**Wanneer krijg ik inloggegevens toegestuurd?**

Wanneer je aan het werk gaat via Campus Detachering ontvang je op de eerste werkdag een e-mail met inloggegevens.

**Wat moet ik doen als ik geen e-mail met inloggegevens heb ontvangen?**

- a) Controleer of je plaatsing al is ingegaan en of je de plaatsingsbevestiging hebt ontvangen.
- b) Controleer of je een spamfilter gebruikt. De e-mail kan in de map van de ongewenste items terecht zijn gekomen.
- c) Controleer of je het juiste e-mailadres hebt opgegeven bij Campus Detachering.

*Lukt het nog steeds niet? Neem dan contact op met Campus Detachering.*

**Ik weet mijn gebruikersnaam niet meer, wat nu?**

Je gebruikersnaam is het e-mailadres waarmee je je hebt ingeschreven bij Campus Detachering.

Als je het e-mailadres niet meer weet neem dan contact op met Campus Detachering.

**Ik weet mijn wachtwoord niet meer, wat nu?**

Klik in het inlogscherf op 'wachtwoord vergeten'. Je krijgt direct per e-mail een nieuw wachtwoord toegestuurd.

**Ik kan niet inloggen, wat nu?**

- a) Controleer eerst of je het wachtwoord goed hebt ingevuld. Het wachtwoord is hoofdlettergevoelig.
- b) Het kan zijn dat het wachtwoord al is gewijzigd: na de eerste keer inloggen wordt er gevraagd om je wachtwoord te wijzigen.

*Lukt het inloggen nog niet? Neem dan contact op met Campus Detachering.*

**Kan ik meerdere urenbriefjes per maand aanmaken?**

Per plaatsing kun je één urenbriefje aanmaken. Indien je voor verschillende afdelingen werkt, dan moet je meerdere urenbriefjes aanmaken.

**Ik kan geen urenbriefje aanmaken, wat nu?**

- a) Controleer of je plaatsing al is ingegaan en of je de plaatsingsbevestiging hebt ontvangen. Als de ingangsdatum van de plaatsing in de toekomst ligt dan kan je vanaf dat moment pas uren declareren.
- b) Controleer in de plaatsingsbevestiging of je zelf uren moet invoeren of dat de uren door de afdeling aan ons worden doorgegeven.
- c) Controleer of je al een urenbriefje voor de desbetreffende maand of plaatsing hebt aangemaakt (status: nieuw).
- d) Na de einddatum van je plaatsing kun je nog maximaal 2 maanden na de sluitingsdatum urenbriefjes aanmaken, daarna is dit niet meer mogelijk.

**Ik kan geen uren invoeren in het urenbriefje, wat nu?**

- a) Controleer of je plaatsing al is ingegaan en of je de plaatsingsbevestiging hebt ontvangen. Vanaf de startdatum van de plaatsing kun je uren invoeren.
- b) Controleer in de plaatsingsbevestiging de einddatum van je plaatsing. Na deze datum kun je geen uren meer invoeren.

**Ik werk op meerdere afdelingen/projecten/kostenplaatsen maar kan maar 1 urenbriefje aanmaken, wat nu?**

Soms kun je de kostenplaats selecteren in het urenbriefje. Is dit niet mogelijk? Neem dan contact op met je leidinggevende op de afdeling. Zij kunnen een extra plaatsing aanvragen bij Campus Detachering, zodat je meerdere urenbriefjes kunt aanmaken voor verschillende afdelingen/projecten/kostenplaatsen.

**Ik kan in het urenbriefje niet de juiste kostenplaats selecteren, wat nu?**

Neem contact op met Campus Detachering of met je leidinggevende op de afdeling. Zij kunnen controleren of jouw plaatsing goed is verwerkt.

**Ik kan in het urenbriefje niet de juiste urensoort (toeslaguren, etc.) kiezen, wat nu?**

Neem contact op met Campus Detachering. Wij voegen de juiste toeslaguren voor jou toe in de plaatsing.

**Hoe kan ik mijn reiskosten invoeren?**

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

**Wat moet ik doen als mijn leidinggevende het urenbriefje afkeurt?**

- a) Controleer of er een opmerking in het urenbriefje staat en controleer of de uren kloppen.
- b) Heb je inderdaad een fout gemaakt bij de invoer? Dan kun je de uren aanpassen en opnieuw aanbieden.
- c) Kloppen de uren wel? Neem dan contact op met je leidinggevende.

**Wat moet je doen als je de verkeerde uren hebt aangeboden?**

- a) Het urenbriefje moet worden afgekeurd door de leidinggevende van de afdeling waar je werkt. Neem hiervoor contact op met je leidinggevende. Vervolgens kun je het urenbriefje aanpassen en opnieuw aanbieden.
- b) Is het briefje al goedgekeurd? Neem dan contact op met je leidinggevende en vraag een verzoek in de dienen bij Campus Detachering om de uren te corrigeren.