

Werkwijzer Keser Interim Solutions



Welkom

Welkom in de werkwijzer van Keser Interim Solutions voor opdrachtgevers. In deze werkwijzer treft u een handleiding aan voor de digitale urenregistratie van uw gedetacheerde medewerkers.

Op onze website kunt u de ABU-cao downloaden www.keser.nl/links

Werkwijzer Opdrachtgever Keser Interim Solutions

Activeren account

De urenregistratie van Keser wordt verwerkt in Afas. Via het Keser klantportaal kunt u de ingediende uren goedkeuren van de medewerkers die via Keser bij u werkzaam zijn. U kunt uw account activeren door middel van de uitnodigingsmail. Ook is het mogelijk om rechtstreeks naar het klantportaal te gaan. De link van de portal is <https://portal.keser.nl>. De gebruikersnaam is uw mailadres en via de knop 'wachtwoord opvragen' kunt u zelf een nieuw wachtwoord instellen.

Uren beoordeling

Wekelijks dient de medewerker een urendeclaratie in die vervolgens door u goedgekeurd dient te worden. Wij adviseren de medewerkers om dit standaard als afsluiting van de werkweek uit te voeren via de medewerkersportal Insite. Keser verwerkt de goedgekeurde uren vervolgens iedere dinsdag.

Ga in het Keser klantportaal naar de 'Declaraties'. Onder de weergave 'te beoordelen' staan de nieuwe declaraties.

keser »
Recruiters waarmee je kunt praten

Welkom Test Contact (Test opdrachtgever) ▾

Klantportaal Mijn gegevens **Declaraties**

Home » Declaraties

Declaraties

Te beoordelen Alle

Declaratienummer	Periode	Medewerker	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	Totaalaantal uren	Totaal verkoopbed
000000000002.01	2022-01	Anna Testdeta	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00	32,00	1.203
000000000003.01	2022-01	Anna Testdeta	0,00	0,00	0,00	0,00	8,00	0,00	0,00	8,00	356

1. Open een declaratie door de regel aan te klikken. Hier staat onder andere op welke week / data de declaratie betrekking heeft.
2. Controleer de ingevulde uren onder de weergave 'uren'. Enkel gewerkte uren (zoals normale uren en overuren) zullen gefactureerd worden. Overige uursoorten worden niet in rekening gebracht (zoals verlof, ziekte en feestdagen)

Uren Kosten Nacalculatie Dossier

Type item	Code	Item	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Werksoort	F001-01	Normale uren	8,00	8,00	4,00	8,00	0,00	0,00	0,00
Werksoort	F016-01	Opname vakantie (uren)	0,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00

3. Controleer de ingevulde kostensoorten onder de weergave 'kosten'

Uren **Kosten** Nacalculatie Dossier

Type item	Code	Item	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Kosten	FK06-01	Thuiswerkvergoeding (netto)	2,00	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kosten	FK07-01	Reiskostenvergoeding (netto)	0,00	4,25	0,00	4,25	0,00	0,00	0,00
			2,00	4,25	2,00	4,25	0,00	0,00	0,00

4. Als alles klopt gebruik dan de actieknop 'Goedkeuren'

Acties

✓ Goedkeuren

✗ Afkeuren

5. Indien er meerdere declaraties op 'te beoordelen' staan herhaal dan de bovenstaande stappen.

Deze werkwijzer is onderhevig aan veranderingen. Check daarom de laatste versie op onze website www.keser.nl/links.