



**EclectiC International
Consulting B.V.**

Handleiding MijnEclectiC – digitale uren-registratie

Inhoudsopgave

1)	MijnEclectiC	blz. 3
2)	De eerste keer inloggen	blz. 3
3)	Inloggen op MijnEclectiC	blz. 4
4)	Hoe registreer je nieuwe uren?	blz. 7
5)	Indienen geregistreerde uren	blz. 10
6)	(E-mail) Overzicht	blz. 14
7)	Het wijzigen van geregistreerde uren	blz. 15
8)	Uitloggen	blz. 16
9)	Contactgegevens	blz. 16

1. MijnEclctiC

MijnEclctiC is een webapplicatie die ontwikkeld is om het registreren van gewerkte uren te vergemakkelijken. De applicatie is zo ontwikkeld dat deze ook via de webbrowser van je mobiele telefoon werkt.

Als je als consultant via EclctiC op een project werkzaam bent registreer je je uren online via MijnEclctiC. Zodra je start op een nieuw project / bij een nieuwe klant, zal er vanuit de back office een nieuw project / klant in jouw MijnEclctiC worden aangemaakt, waarop je correct je uren kan registreren. Per contract wordt slechts een project in MijnEclctiC aangemaakt. Voor de meeste consultants zal dit per klant een project zijn (ongeacht het aantal projecten dat je bij de klant uitvoert).

De gewerkte uren dienen per week geregistreerd te worden. De deadline voor het registreren is gesteld op **maandag 12.00 uur** (voor uren die de week voorafgaand zijn gewerkt).

2. De eerste keer inloggen

Je ontvangt vanuit de backoffice een mail met een invitatiecode voor MijnEclctiC. Hierin staan alle relevante gegevens vermeld die je nodig hebt om in te kunnen loggen. Het inloggen geschiedt via OpenID. De meeste mensen hebben dit al (via bijvoorbeeld gmail of yahoo), mocht je nog geen OpenID hebben: klik op de link in de mail om er een aan te maken.

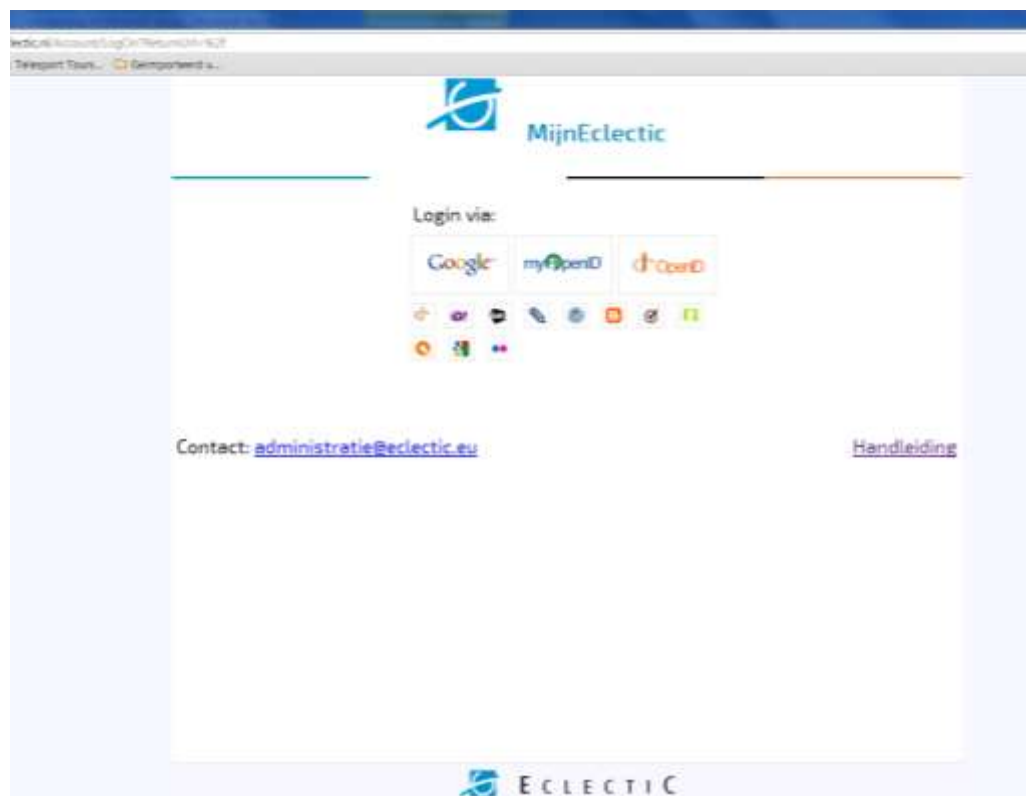
Je zal, als je de eerste keer inlogt, eenmalig een invitatiecode in moeten voeren. Dit kan op twee manieren:

- 1) Volg de link die in de mail staat, zodat de invitatiecode al staat ingevuld
- 2) Ga naar www.mijneclctiC.nl en vul eenmalig de invitatiecode in en ga verder. De invitatiecode is slechts één keer te gebruiken. Ga hierna altijd direct naar www.mijneclctiC.nl om in te loggen.

3. Inloggen op MijnEclectiC

Als je de éénmalige inlogprocedure hebt voltooid log je hierna als volgt in:

- 1) Je opent je internet browser en gaat naar www.mijnecllectic.nl
- 2) Je komt in het onderstaand scherm terecht:



- 3) Je logt in met de door jou gekozen mogelijkheid, in dit voorbeeld een google account. Log in via je normale Google inlognaam en wachtwoord. Hetzelfde geldt voor de andere inlog opties.

Google

Eén account. Al het beste van Google.

Log in om door te gaan naar Gmail



Sofia Achahbar
sofia.achahbar@eclctic.eu

Wachtwoord

Inloggen



[Heeft u hulp nodig?](#)

[Inloggen met een ander account](#)

Eén Google-account voor alles van Google



4) Je komt op de homepage van MijnEclctiC



Welkom Sofia Achahbar ([Wijzig Wachtwoord](#))

Uren deze maand

26:45	Consultant / Eclctic International Consulting B.V.
26:45	Totaal


Uren vorige maand

14:15	Consultant / Eclctic International B.V.
14:15	Totaal

MijnEclctic vormt een belangrijke spil binnen de administratie van Eclctic. Daarom is het van groot belang dat wij de gegevens tijdig ontvangen. Als uren niet in MijnEclctic zijn geregistreerd kan de factuur niet in behandeling worden genomen.

Graag verzoeken we je om de uren elke vrijdag in te vullen en op de eerste werkdag van de nieuwe maand voor 12.00 uur in te dienen.

Contact: administratie@eclctic.eu [Handleiding](#)



Wat zie je?



De home button



Ga naar vandaag



Ga naar deze week



Ga naar deze maand



Voer nieuwe uren in

Welkom Sofia Achahbar

De naam van de ingelogde user (jezelf)

Uren deze maand

26:45 Consultant / Eclectic International Consulting B.V.

26:45 Totaal

Overzicht van jouw geregistreerde uren van de huidige maand

Uren vorige maand

14:15 Consultant / Eclectic International B.V.

14:15 Totaal

Overzicht van jouw geregistreerde uren van vorige maand

Contact: administratie@eclectic.eu

Het emailadres voor alle vragen

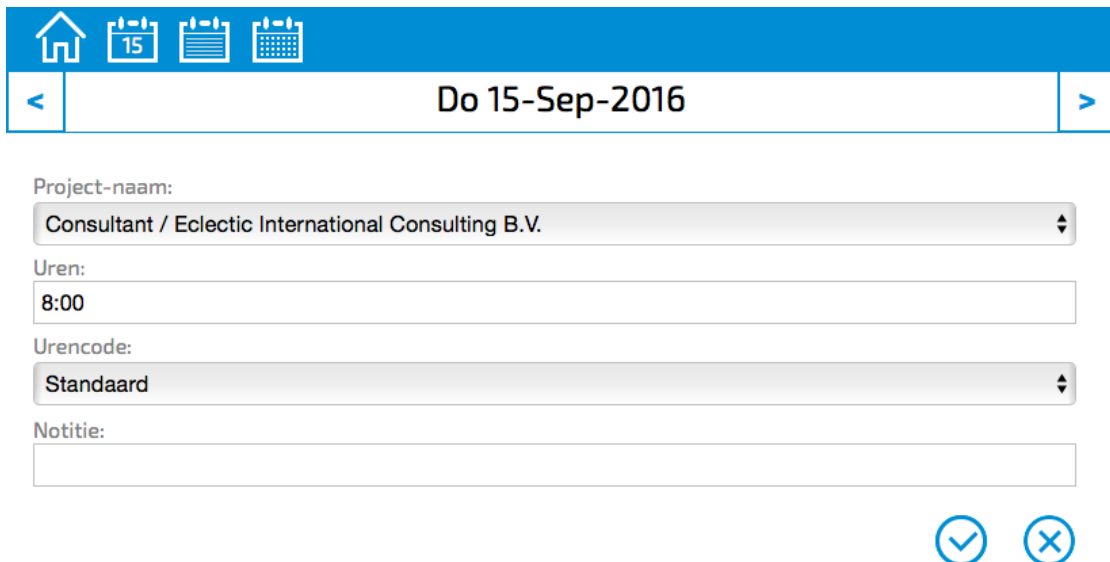
[Handleiding](#)

De link naar de MijnEclectiC handleiding

4. Hoe registreer je nieuwe uren?

4.1 Klik op 

4.2 Je komt op deze pagina uit:






Project-naam:
 Consultant / Eclectic International Consulting B.V.

Uren:
 8:00




Urencode:
 Standaard




Notitie:


 

4.3 Je kunt de uren voor de huidige dag nu boeken. Voor bevestiging van de uren klik .

4.4 Als je uren op een andere dag wilt boeken kan je die dag op twee manieren vinden:

4.4.1 Klik op  voor het weekoverzicht, klik dan op de gewenste dag en klik verder op . Je ziet dan het scherm boven voor een andere dag en kunt de uren bijgevolg boeken. Voor bevestiging van de uren klik .

4.4.2 Je kan ook op  klikken om een maandoverzicht te krijgen. Klik op de dag waar je uren op wilt boeken. Klik dan op  om uren te kunnen boeken. Voor bevestiging van de uren klik .

4.5 Als je het proces van uren boeken wilt verbreken klik .

4.6 Je gaat nu uren boeken middels klikken op .

4.6.1 Selecteer je project.

NB: Je kan zelf geen projecten toevoegen. De projecten worden door de backoffice toegevoegd op basis van de afgesloten contracten met de opdrachtgever. Je krijgt per opdracht/klant een optie.

Project-naam:

- ✓ Consultant / Eclectic International Consulting B.V.
- Consultant / Eclectic International B.V.
- Geen opdracht

4.6.2 Selecteer het aantal uren dat je wilt registreren

Uren:

8:00

09:15

09:30

09:45

10:00



4.5.3 Selecteer het soort uren dat je wilt registreren

Urencode:

- ✓ Standaard
- Overwerk
- Standby
- Ziek
- Zwanger
- Vakantie
- Studie
- Nationale feestdag
- Deeltijd
- Byzonder verlof
- Reistijd
- Anders
- Beschikbaar
- Pre/After Sales


4.5.4 Bij overwerk verschijnt er een drop down menu met een keuze mogelijkheid





Urencode:

Notitie:

✓ 110 %
 125 %
 150 %
 200 %

NB: Mocht het voor jou geldende overwerkpercentage er niet tussen staan, waarschuw de administrator. Het percentage kan dan worden toegevoegd.

4.5.5 Je kan, als je in een week exact hetzelfde aantal uren op exact dezelfde dagen hebt gewerkt, de gehele vorige week kopiëren. Dan hoef je niks handmatig in te voeren, maar neemt de applicatie de uren van vorige week over in de huidige week. Klik 





+




<
Sep-2016, Wk37
>






➔
Kopieer
vorige week

Ma	<i>Geen uren geboekt</i>
12	
Di	4:15 Consultant / Eclectic International Consulting B.V.
13	
Wo	<i>Geen uren geboekt</i>
14	
Do	2:00 Consultant / Eclectic International Consulting B.V. 8:00 Consultant / Eclectic International Consulting B.V.
15	
Vr	6:00 Consultant / Eclectic International Consulting B.V.
16	
Za	<i>Geen uren geboekt</i>
17	
Zo	<i>Geen uren geboekt</i>
18	

5. Indienen van je geregistreerde uren

Als je al je uren op correcte wijze hebt ingevoerd kan je je uren digitaal indienen.

Ga naar de maand weergave van de maand  waarvan je de uren in wilt dienen. Je kan door de maanden bladeren met  en  en check of de uren juist geregistreerd staan.

    						
< Sep 2016 >						
<i>Ma</i>	<i>Di</i>	<i>Wo</i>	<i>Do</i>	<i>Vr</i>	<i>Za</i>	<i>Zo</i>
29	30	31	1	2	3	4 6:30
5	6	7	8	9	10	11
12	13 4:15	14	15 10:00	16 6:00	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

Uren:

26:45 Consultant / Eclectic International Consulting B.V.






26:45 Totaal

Uren volledig

Corrigeer uren

(E-mail) overzicht

Klik op [Uren volledig](#) . Vervolgens krijg je dit scherm te zien:

    						
Sep 2016						
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
29	30	31	1	2	3	4 6:30
5	6	7	8	9	10	11
12	13 4:15	14	15 10:00	16 6:00	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

Uren:

26:45 Consultant / Eclectic International Consulting B.V.





26:45 Totaal

[Verstuur nu](#)

[Annuleer](#)

Klik nu [Verstuur nu](#) als je de uren in wilt dienen of klik [Annuleer](#) als er nog iets veranderd moet worden. Je komt dan weer terecht op het vorige scherm.


Nadat je op [Verstuur nu](#) hebt geklikt kom je op het volgende scherm terecht:





+

Aug 2016

<i>Ma</i>	<i>Di</i>	<i>Wo</i>	<i>Do</i>	<i>Vr</i>	<i>Za</i>	<i>Zo</i>
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29 4:45	30	31 9:30	1	2	3	4

Uren:

14:15 Consultant / Eclectic International B.V.  [pdf](#)


14:15 Totaal

Uren volledig

Corrigeer uren

(E-mail) overzicht

Je kunt je uren nu op twee manieren indienen:

- 1) Klik op  en je kunt je uren overzicht van de maand downloaden en per email aan de administratie sturen: administratie@eclectic.eu

- 2) Klik op [\(E-mail\) overzicht](#) en je komt hier uit:





+

<
Aug 2016
>

<i>Ma</i>	<i>Di</i>	<i>Wo</i>	<i>Do</i>	<i>Vr</i>	<i>Za</i>	<i>Zo</i>
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29 4:45	30	31 9:30	1	2	3	4

Uren:

14:15 Consultant / Eclectic International B.V.  pdf

14:15 Totaal

e-mail:

Klik op en de uren worden naar de administrator van MijnEclectiC gestuurd. Je krijgt een groen veld rechtsboven te zien dat aangeeft dat de uren succesvol zijn ingediend.

6. (Email)Overzichten

Als je een overzicht naar jezelf wilt mailen, kun je in het email veld boven ook je eigen email adres aangeven. Je krijgt dan het onderstaand urenoverzicht in je mailbox.

Dag		Uren	Overwerk 110%	Overwerk 125%	Overwerk 150%	Overwerk 200%	Standby	Totaal
Do	1/9							
Vr	2/9							
Za	3/9							
Zo	4/9	6.5						6.5
Ma	5/9							
Di	6/9							
Wo	7/9							
Do	8/9							
Vr	9/9							
Za	10/9							
Zo	11/9							
Ma	12/9							
Di	13/9	4.25						4.25
Wo	14/9							
Do	15/9	10						10
Vr	16/9	6						6
Za	17/9							
Zo	18/9							
Ma	19/9							
Di	20/9							
Wo	21/9							
Do	22/9							
Vr	23/9							
Za	24/9							
Zo	25/9							
Ma	26/9							
Di	27/9							
Wo	28/9							
Do	29/9							
Vr	30/9							
Totaal		26.75						26.75

Akkoord Opdrachtgever	Akkoord Consultant
Datum _____	Datum _____
Naam _____	Naam _____
Handtekening _____	Handtekening _____






EclectiC International Consulting B.V.		
Ceresstraat 15 F 4811 CA Breda	Telephone +31 76 531 66 31 Fax + 31 76 514 23 94	kvk 20090005, btw 8069.87.194.B.01 Van Lanschot.22.56.24.192

Indien van toepassing op jouw contact of klant: **laat deze urenstaat door de opdrachtgever voor akkoord tekenen en stuur deze naar EclectiC.** Op basis van deze urenstaat/urenstaten wordt er gefactureerd richting de klant en betaald richting de consultant.

7. Het wijzigen van geregistreerde uren

Mocht blijken dat je, nadat je je uren al hebt ingediend, uren foutief hebt ingediend, kunnen deze gecorrigeerd worden.


- 7.1 Corrigeer **EERST** je uren
- 7.1 Klik (in maand view) op corrigeer uren

  15  


< **Sep 2016** >

<i>Ma</i>	<i>Di</i>	<i>Wo</i>	<i>Do</i>	<i>Vr</i>	<i>Za</i>	<i>Zo</i>
29	30	31	1	2	3	4 6:30
5	6	7	8	9	10	11
12	13 4:15	14	15 10:00	16 6:00	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

Uren:

26:45 Consultant / EclectiC International Consulting B.V.  [pdf](#)

26:45 Totaal

Uren volledig

Corrigeer uren

(E-mail) overzicht

- 7.4 Klik vervolgens op Verstuur nu .
- 7.5 Mail jezelf vervolgens via (E-mail) overzicht een nieuw urenoverzicht, laat deze ondertekenen en verstuur deze naar EclectiC.

8. Uitloggen

Je hoeft niet uit te loggen, je kan de applicatie gewoon afsluiten.

9. Contactgegevens

Voor technische vragen over de applicatie of performance problemen kan je contact opnemen met mijnelectic@eclectic.eu

Voor alle niet-technische vragen (het aanmaken van een nieuw project binnen MijnEclectiC, het wijzigen van een reeds bestaand project, etc.) kan je contact opnemen met eefje@eclectic.eu