

AgroStar Opdrachtgevers Portaal

(v2.0)

Inhoud:

1. Inloggen	
1.1 Login overzicht	2
1.2 Eerste keer inloggen & wachtwoord wijzigen	2
1.3 Hoofdmenu portaal	2
1.4 Wachtwoord vergeten	3
1.5 Navigatie portaal	3
2. Aanvragen	
2.1 Aanvragen overzicht	3
2.2 Aanvragen bewerken	3
2.3 Gewijzigde aanvragen	4
3. Werkplanning	
3.1 Werkplanning overzicht	4
3.2 Filteren Tijden	4
3.3 Weergave afwezigheid	5
4. Werkbriefjes	
4.1 Werkbriefjes overzicht	5
4.2 Aanpassen werkbriefjes	5
4.3 Aanpassen meerdere werkbriefjes op 1 dag bij een werknemer	6
4.4 Status werkbriefje	7
4.5 Selecties maken	8
5. Werkbriefjes controle	
5.1 Werkbriefjes controle overzicht	8
6. Werknemers	
6.1 Werknemer overzicht	8
6.2 Werknemers extra informatie	9
6.3 Werknemer documenten downloaden	9
7. Declaraties	
7.1 Declaratie overzicht	9
7.2 Declaratie verwerken	9
7.3 Declaratie status	10
8. Opdrachtgever documenten	
8.1 Opdrachtgever documenten overzicht	10

1. Inloggen

1.1 Login overzicht

Iedere portaalgebruiker heeft in het portaal een unieke gebruikersnaam en wachtwoord. Deze kan binnen Plan4Flex gegenereerd worden. Met deze unieke inloggegevens kan de portaalgebruiker via een specifieke internetpagina inloggen.



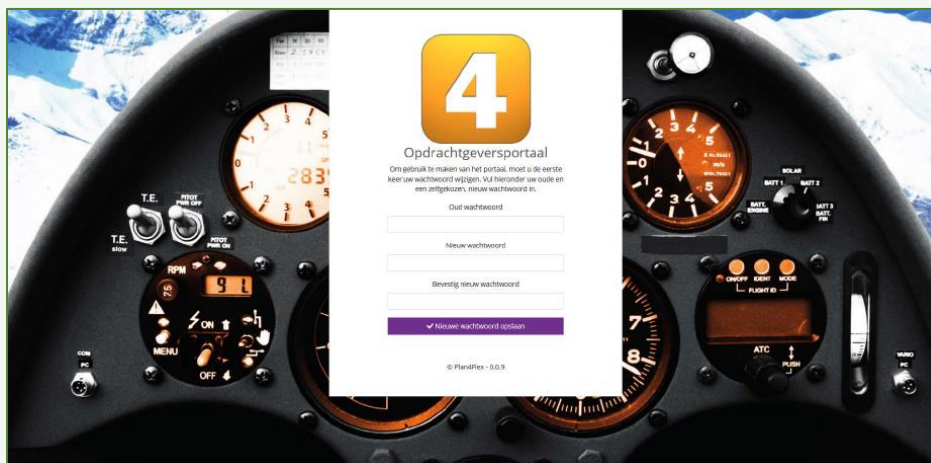
Wanneer er niet ingelogd kan worden kunnen hier verschillende oorzaken voor zijn:

- De gegevens zijn niet juist ingevoerd.
- Er is niet de juiste URL gebruikt.
- De persoon is niet gemachtigd om in te loggen op het portaal.

1.2 Eerste keer inloggen & wachtwoord wijzigen

Als de portaalgebruiker voor de eerste keer inlogt in het portaal dient deze het wachtwoord te wijzigen*. Deze mag niet gelijk zijn aan het huidige wachtwoord en dient minimaal 8 tekens te bevatten. Klik daarna op inloggen. U bent nu ingelogd op het portaal.

**Bij een volgende keer inloggen, kan de portaalgebruiker zijn inlognaam en zelfgekozen wachtwoord opnieuw gebruiken om in te loggen op het portaal.*



1.3 Hoofdmenu portaal

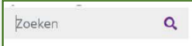
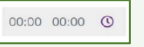
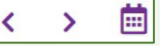







Als de portaalgebruiker is ingelogd op het portaal zal deze aan de hand van de ingestelde rechten de volgende menu items kunnen zien. Door simpelweg te klikken op de logo's kan er door het portaal genavigeerd worden.



1.4 Wachtwoord vergeten

Als de portaalgebruiker niet meer kan inloggen door onjuiste inloggegevens, dienen deze logingegevens opnieuw ingesteld te worden in Plan4Flex. Deze gegevens moeten daarna weer opnieuw worden verstrekt aan de portaalgebruiker.

1.5 Navigatie portaal

Met het zoekfilter kan er worden gezocht op een specifieke tekst. Door hier een zoekterm in te typen, wordt er binnen alle geïndexeerde velden, waaronder bijvoorbeeld een naamveld gezocht naar de ingetypte zoekterm.	
Met het filter start- en eindtijd kan gezocht worden op een exacte start en / of eindtijd van de planning.	
Navigeren door de weken kan middels de pijl buttons en / of door gebruik te maken van de kalender functionaliteit.	
Met het tandwiel icoon kan worden gekozen om pauze, totaal tijden en / of aanvragen te tonen of uit te schakelen.	
Middels het icoon alles in- of uitklappen kan er worden gekozen om alle planningen op basis van afdeling ploeg en of functie te sluiten en / of te openen.	
Via de ververs button kunt u de pagina verversen/refreshen, zodat eventueel nieuw ingevoerde informatie direct wordt verwerkt in de resultaten.	
Export data. Op de verschillende overzichten kan er een export worden gemaakt van de data.	
Middels deze button kan er een missend werkbriefje worden toegevoegd in het portaal.	
Middels deze buttons worden declaraties goedgekeurd en / of afgekeurd.	
Via deze button kan je bij de werknemers kiezen om alléén de beschikbare werknemers te tonen.	

2. Aanvragen

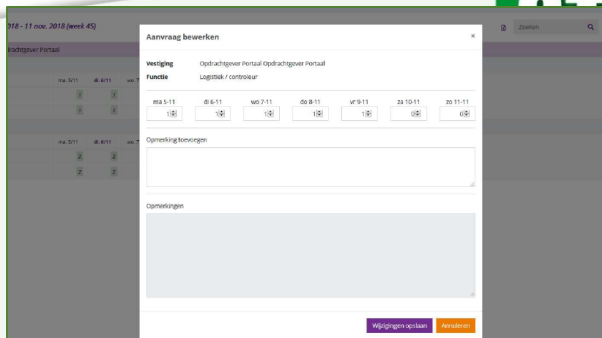
2.1 Aanvragen overzicht

Het aanvragen overzicht kan gebruikt worden om de lopende aanvragen in te zien in het portaal. Hierin kan op een specifieke dag bekeken worden hoeveel personen er beschikbaar zijn. Ook kan hier een wijziging aangevraagd worden op de huidige aanvraag.



2.2 Aanvragen bewerken

Per Afdeling / ploeg / functie en dag kan aangegeven worden wat de wens is voor het wijzigen van de aanvraag. Hierin kan dan eventueel nog een opmerking worden toegevoegd. Dit voorstel tot wijziging dient dan door het uitzendbureau nog goedgekeurd te worden in Plan4Flex. Het aanvragen overzicht kan worden geopend door op de regel te klikken waar de aanvraag gewenst is.



2.3 Gewijzigde aanvragen

De gewijzigde aanvragen zijn direct zichtbaar in het portaal, als deze goedgekeurd worden in Plan4Flex kan de portaalgebruiker in het portaal zien dat deze aanvraag is goedgekeurd.

Weergave gewijzigde aanvraag

Opdrachtgever Portaal Opdrachtgever Portaal							
Logistiek							
Functie	ma. 4/2	di. 5/2	wo. 6/2	do. 7/2	vr. 8/2	za. 9/2	zo. 10/2
controleur	2 3	2	2	2	2		

Weergave goedgekeurde aanvraag

Opdrachtgever Portaal Opdrachtgever Portaal							
Logistiek							
Functie	ma. 11/2	di. 12/2	wo. 13/2	do. 14/2	vr. 15/2	za. 16/2	zo. 17/2
controleur	5	2	2	2	2		

3. Werkplanning

3.1 Werkplanning overzicht

Het werkplanning overzicht toont de geplande uitzendkrachten voor de opdrachtgever. Hier zal de informatie getoond worden over de starttijd – eindtijd – pauze en totaal tijd. Onder elke afdeling, ploeg en / of functie zal een subtotaal worden getoond van de uren en aanvragen. Onderaan de pagina vindt je de totalen over alle afdelingen ploegen en functies.

Menu / Werkplanning

Werkplanning

5 nov. 2018 - 11 nov. 2018 (week 45)

Opdrachtgever Portaal

Opdrachtgever Portaal

Logistiek / controleur

Werknemer

ma. 5/11

di. 6/11

wo. 7/11

do. 8/11

vr. 9/11

za. 10/11

zo. 11/11

0000088 test 1, portaal

08:30-18:00

08:30-18:00

08:30-18:00

08:30-18:00

08:30-18:00

08:30-18:00

08:30-18:00

Subtotaal

1/0

0/9

1/0

0/9

1/0

0/9

1/0

Productie / Inpakker

Werknemer

ma. 5/11

di. 6/11

wo. 7/11

do. 8/11

vr. 9/11

za. 10/11

zo. 11/11

0000089 test 2, portaal

07:00-17:00

07:00-17:00

07:00-17:00

07:00-17:00

07:00-17:00

07:00-17:00

07:00-17:00

Subtotaal

1/1

0/9

1/1

0/9

1/1

0/9

1/1

Productie / Productiechef

Werknemer

ma. 5/11

di. 6/11

wo. 7/11

do. 8/11

vr. 9/11

za. 10/11

zo. 11/11

0000090 test 3, portaal

17:00-17:00

01:00-23:00

17:00-17:00

01:00-23:00

17:00-17:00

01:00-23:00

17:00-17:00

Subtotaal

0/2

0/23

0/2

0/23

0/2

0/23

0/2

Totaal

0/2

0/41

0/2

0/41

0/2

0/41

0/2

Zoeken

00:00 00:00

3.2 Filteren Tijden

Met het filter start- en eindtijd kan gezocht worden op een exacte start en of eindtijd van de planning. In onderstaand voorbeeld is er een starttijd van 08:30 ingevuld, hierdoor worden de uitzendkrachten die in de week een starttijd van 08:30 hebben getoond.



Menu / Werkplanning

Werkplanning 5 nov. 2018 - 11 nov. 2018 (week 45)

Opdrachtgever Portaal Opdrachtgever Portaal

Logistiek / controleur

Werknemer	ma. 5/11	di. 6/11	wo. 7/11	do. 8/11	vr. 9/11	za. 10/11	zo. 11/11
0000088 test 1, portaal	08:30-18:00	00:30-09:00	08:30-18:00	00:30-09:00	08:30-18:00	00:30-09:00	08:30-18:00
Subtotaal:	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2
Totaal:	08:30	00:30	08:30	00:30	08:30	00:30	08:30

3.3 Weergave afwezigheid

Afwezigheid wordt getoond in een aqua kleur getoond op de werkplanning. Op het moment dat je met je muis op de afwezigheid gaat staan, verschijnt de soort afwezigheid.

Opdrachtgever Portaal Opdrachtgever Portaal

Logistiek / controleur

Productie / Inpakker

Werknemer	ma. 31/12	di. 1/1	wo. 2/1
0000089 test 2, portaal	09:00-17:00		
Subtotaal:	1/1	1/1	1/1

Afwezig
Vakantie

4. Werkbriefjes

4.1 Werkbriefjes overzicht

In het werkbriefjes overzicht staan de werkbriefjes klaar die dienen te worden behandeld door de klant. Hierin kan er gekozen worden om de starttijd, eindtijd, pauze en totaal tijd aan te passen.

Menu / Werkbriefjes

Werkbriefjes 5 nov. 2018 - 11 nov. 2018 (week 45)

Inpakker

Vestiging	VolledigeNaam	ma. 5/11	di. 6/11
Opdrachtgever Portaal Opdrachtgeve...	test 2, portaal	07:00-17:00	07:00-17:00

controleur

Vestiging	VolledigeNaam	ma. 5/11	di. 6/11
Opdrachtgever Portaal Opdrachtgeve...	test 1, portaal	08:30-18:00	08:30-18:00

Productiechef

Vestiging	VolledigeNaam	ma. 5/11	di. 6/11
Opdrachtgever Portaal Opdrachtgeve...	test 3, portaal	17:00-17:00	17:00-17:00

✓ Toon pauze
✓ Toon totaal
Focus op werknemers
✓ Toon alle werkbriefjes
Toon standaard werkbriefjes
Toon handmatige werkbriefjes
Toon nog goed te keuren werkbriefjes
Verberg planning

De totaal goedgekeurde uren worden per functie getoond onder aan de kolommen.

Productiechef

Vestiging	VolledigeNaam	ma. 10/12
Opdrachtgever Portaal Opdrachtgeve...	Wit, Vera de	17:30-20:30 01:00 02:00
Opdrachtgever Portaal Opdrachtgeve...	test 3, portaal	17:00-17:00 01:00 24:00
Opdrachtgever Portaal Opdrachtgeve...	Bleeker, Kay	17:00-17:00 01:00 24:00
Opdrachtgever Portaal Opdrachtgeve...	Evertse, Caroline	17:00-17:00 01:00 24:00
Totaal:		02:00

Ook zie je het totaal per opdrachtgever

Totaal:	19:00
---------	-------

4.2 Aanpassen werkbriefjes

Doormiddel van het dubbelklikken op een cel zal er een nieuw venster geopend worden waarin de tijden kunnen worden aangepast. Het is ook mogelijk om meerdere werkbriefjes tegelijk aan te passen. Dit doe je door de ctrl knop ingedrukt te houden terwijl je met de muis de werkbriefjes selecteert. Zie ook [hoofdstuk 4.5](#).

1	2	3	4	5	6	7
08:30	18:00	00:30	09:00	→	✓	✗

- 1. Starttijd:** hier vul je het tijdstip in waarop de dienst begonnen is.
- 2. Eindtijd:** hier vul je het tijdstip in waarop de dienst geëindigd is.
- 3. Pauze:** hier vul je in minuten in hoe lang de werknemer pauze had.
→ Let op: de pauze tijd mag niet langer zijn dan de totaaltijd.
- 4. Totaaluren:** hier vul je de totaaltijd in.
→ Totaaltijd wordt berekend vanaf de starttijd.
Voorbeeld: Werknemer heeft een urenbriefje van: 08:00 – 18:00 met een totaaltijd van 10:00.

di. 6/11	🖨	🕒
08:00-18:00	00:00	10:00

Totaaltijd wordt aangepast naar 08.00. Hierdoor zal de eindtijd aangepast worden naar 16.00.

di. 6/11	🖨	🕒	wo
08:00	16:00	00:00	08:00

5. Doorvoeren van wijzigingen van het werkbriefje.

→ Hierdoor zal de wijziging worden doorgevoerd op het overzicht. Het werkbriefje dient dan nog wel beoordeeld te worden middels stap 6/7.

6. Goedkeuren werkbriefje.


→ Let op: tijden kunnen niet meer bewerkt worden als het werkbriefje goedgekeurd is.

7. Afkeuren werkbriefje.

→ Let op: tijden kunnen niet meer bewerkt worden als het werkbriefje afgekeurd is.

4.3 Aanpassen meerdere werkbriefjes op 1 dag bij een werknemer

Als een werknemer meerdere planningen op 1 dag heeft is dit herkenbaar aan het oranje vlak.

Productie / Inpakker	
Werknemer	ma. 11/2 🖨 🕒
0000087 Wit, Vera de	 2

Door dubbel te klikken op dit vak verschijnen de werkplanningstijden. Door te klikken op het pijltje worden deze omgezet naar een werkbriefje. Vervolgens is het mogelijk om vanuit hier de werkbriefjes aan te passen.







Werkbriefjes bewerken	
Werkplanningen <div>06:00-07:00 00:30 01:00</div> <div>08:30-18:00 00:30 09:30</div>	Werkbriefjes <div>06:00 07:00 00:30 00:30 → ✓ ✗</div> <div>08:30-18:00 00:30 09:00</div>

Op het moment dat de planning is omgezet naar een briefje wijzigt het oranje blok in een grijs blok. Als vervolgens de werkbriefje zijn verwerkt wijzigt dit blok groen.

Werkbriefjes 11 feb. 2019 - 17 feb. 2019 (week 7)			
Inpakker			
Vestiging	VolledigeNaam	ma. 11/2	🖨 🕒
Opdrachtgever Portaal Opdrachtgeve...	test 2, portaal	07:00-18:00	01:00 10:00
Opdrachtgever Portaal Opdrachtgeve...	landen, paul	07:00-05:00	01:00 21:00
Opdrachtgever Portaal Opdrachtgeve...	Wit, Vera de		2
Opdrachtgever Portaal Opdrachtgeve...	van Campen, Roel		2

4.4 Status werkbriefje

Een werkbriefje kan verschillende statussen hebben. Hieronder een voorbeeld van de drie opties.

1			2			3		
ma. 5/11			di. 6/11			wo. 7/11		
07:00-17:00	01:00	09:00	07:00-17:00	01:00	09:00	07:00-17:00	01:00	09:00

1. Werkbriefje is goedgekeurd. In het geval van afgekeurd zal deze rood worden weergegeven.

2. Werkbriefje is aangemaakt maar nog niet beoordeeld.

3. Werkbriefje is nog niet aanwezig. Lichtgrijs geeft de planningstijden weer.

Handmatig werkbriefje opvoeren

Middels de button handmatig werkbriefje toevoegen kan een missend werkbriefje worden toegevoegd voor een werknemer die niet ingepland staat op de planning. Hierdoor heeft de opdrachtgever alsnog een mogelijkheid om de uren van een uitzendkracht door te geven wanneer deze niet gepland is geweest binnen Plan4Flex.



Bij het aanklikken van deze button zal er een scherm geopend worden. Hierin dient de volgende informatie te worden toegevoegd.

1. De functie (dropdown).
2. De naam van de werknemer (let op: dit is een vrij veld).
3. De dagen waarvoor een werkbriefje aangemaakt dient te worden.
4. De tijden (starttijd / eindtijd / pauze en totaal)
5. Omschrijving indien gewenst.

Middels de opslaan knop wordt het werkbriefje toegevoegd op het overzicht.

Handmatig werkbriefje toevoegen

Kies een functie
Logistiek / Heftruckchauffeur (Opdrachtgever Portaal)

Naam werknemer



Dagen
Ma ☐ Di ☐ Wo ☐ Do ☐ Vr ☐ Za ☐ Zo ☐

Tijden
Starttijd: 00:00 Eindtijd: 00:00 Pauze: 00:00 Totaal: 00:00

Omschrijving

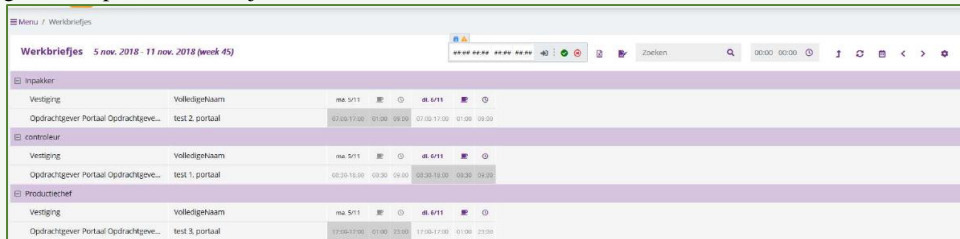
Opslaan Annuleren

Het handmatig ingevoerde werkbriefje is te herkennen aan het oranje driehoekje in de rechterbovenhoek.

ma. 5/11		
07:00-12:00	00:30	04:30

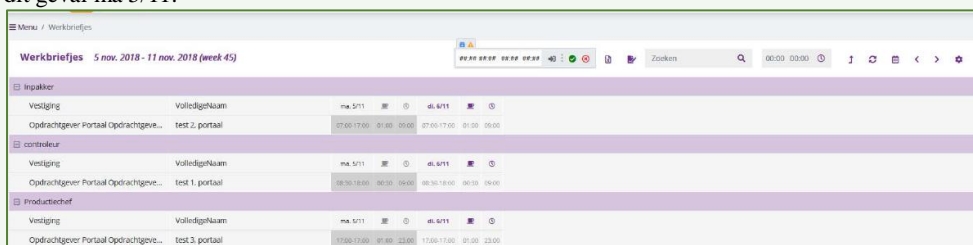
4.5 Selecties maken

Op het werkbriefjes overzicht kunnen verschillende selecties worden gemaakt (multiselect / gehele rij / enkele cel). In onderstaand voorbeeld is er middels het inhouden van de ctrl toets een selectie gemaakt op het werkbriefjes overzicht.



Werkbriefjes 5 nov. 2018 - 11 nov. 2018 (week 45)					
Inpakker	Vestiging	VolledigeNaam	ma. 5/11	di. 6/11	
	Opdrachtgever Portaal Opdrachtgeve...	test 2, portaal	02:00-17:00	01:00-09:00	07:00-17:00
controleur	Vestiging	VolledigeNaam	ma. 5/11	di. 6/11	
	Opdrachtgever Portaal Opdrachtgeve...	test 1, portaal	08:30-18:00	09:30-09:00	09:30-18:00
Productief	Vestiging	VolledigeNaam	ma. 5/11	di. 6/11	
	Opdrachtgever Portaal Opdrachtgeve...	test 3, portaal	17:00-17:00	01:00-23:00	17:00-17:00

Ook kan er worden gekozen om een hele dag te selecteren dit kan middels het klikken op de dag. In dit geval ma 5/11.

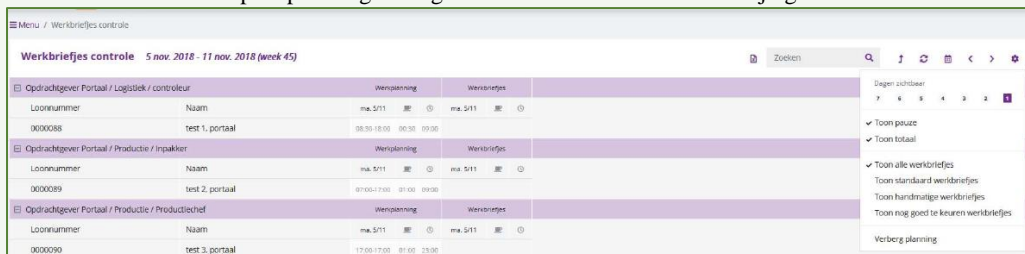


Werkbriefjes 5 nov. 2018 - 11 nov. 2018 (week 45)					
Inpakker	Vestiging	VolledigeNaam	ma. 5/11	di. 6/11	
	Opdrachtgever Portaal Opdrachtgeve...	test 2, portaal	07:00-17:00	01:00-09:00	07:00-17:00
controleur	Vestiging	VolledigeNaam	ma. 5/11	di. 6/11	
	Opdrachtgever Portaal Opdrachtgeve...	test 1, portaal	08:30-18:00	09:30-09:00	09:30-18:00
Productief	Vestiging	VolledigeNaam	ma. 5/11	di. 6/11	
	Opdrachtgever Portaal Opdrachtgeve...	test 3, portaal	17:00-17:00	01:00-23:00	17:00-17:00

5. Werkbriefjes controle

5.1 Werkbriefjes controle overzicht

In het werkbriefjes controle overzicht ziet de gebruiker de werkplanning en werkbriefjes van een werknemer naast elkaar in één overzicht. Op deze manier kan er makkelijk gezien worden hoeveel uren een uitzendkracht op de planning heeft gestaan en hoeveel er daadwerkelijk gewerkt is.



Werkbriefjes controle 5 nov. 2018 - 11 nov. 2018 (week 45)					
Opdrachtgever Portaal / Logistiek / controleur	Naam	ma. 5/11	di. 6/11		
	Loonnummer	test 1, portaal	08:30-18:00	09:30-09:00	
Opdrachtgever Portaal / Productie / Inpakker	Naam	ma. 5/11	di. 6/11		
	Loonnummer	test 2, portaal	07:00-17:00	01:00-09:00	
Opdrachtgever Portaal / Productie / Productief	Naam	ma. 5/11	di. 6/11		
	Loonnummer	test 3, portaal	17:00-17:00	01:00-23:00	

6. Werknemers

6.1 Werknemer overzicht

Het werknemers overzicht toont informatie over de werknemers die werkzaam zijn bij de opdrachtgever. De kolommen in dit overzicht zijn vanuit Plan4Flex aan te sturen. Hierdoor kunt u zelf bepalen welke informatie er getoond wordt op het werknemers overzicht.



Werknemers					
Voornaam	Achternaam	Mobielnummer	Beschikbaar van	Kluiscode	Email
portaal	test 1		1-12-2017	8238	
portaal	test 2		1-1-2018	0457	
portaal	test 3		1-1-2018	5678	

6.2 Werknemers extra informatie

Middels het dubbelklikken op de werknemer zal er extra informatie worden getoond evenals de documenten die als publiekelijk zijn gekenmerkt onder de werknemer. Let op dat onder de portaal gebruiker ook moet worden aangegeven welke documenttypes zichtbaar mogen zijn in dit overzicht.



Werknemers

Menu / Werknemers

Werknemers

Voornaam Achternaam

portaal test 1

portaal test 2

portaal test 3

Gegevens van test 1, portaal

Werknemer:

Voornaam	Achternaam	Beschikbaar van	Geslacht	Geboortedatum
portaal	test 1	1-12-2017	man	6-11-1985

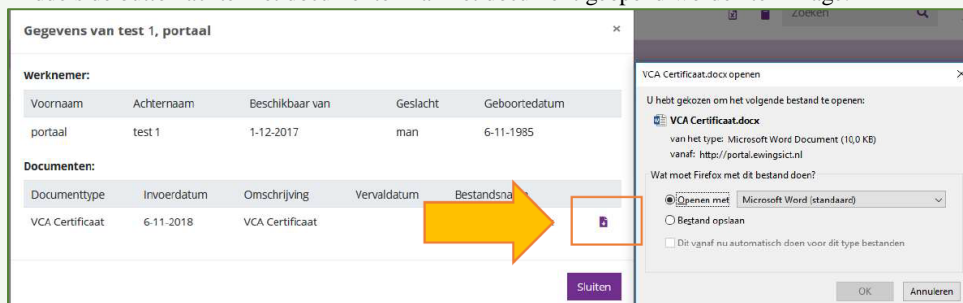
Documenten:

Documenttype	Invoerdatum	Omschrijving	Vervaldatum	Bestandsnaam
VCA Certificaat	6-11-2018	VCA Certificaat		VCA Certificaat.docx

Sluiten

6.3 Werknemer documenten downloaden

Middels de button achter het documenten kan het document geopend worden ter inzage.



Gegevens van test 1, portaal

Werknemer:

Voornaam	Achternaam	Beschikbaar van	Geslacht	Geboortedatum
portaal	test 1	1-12-2017	man	6-11-1985

Documenten:

Documenttype	Invoerdatum	Omschrijving	Vervaldatum	Bestandsnaam
VCA Certificaat	6-11-2018	VCA Certificaat		VCA Certificaat.docx

Sluiten

VCA Certificaat.docx openen

U hebt gekozen om het volgende bestand te openen:

VCA Certificaat.docx
van het type: Microsoft Word Document (10,0 KB)
vanaf: http://portal.ewingsict.nl

Wat moet Firefox met dit bestand doen?

☒ Openen met Microsoft Word (standaard)

☐ Bestand opslaan

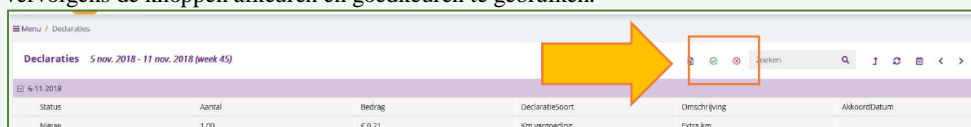
☐ Dit vignet nu automatisch doen voor dit type bestanden

OK Annuleren

7. Declaraties

7.1 Declaratie overzicht

Het declaratie overzicht laat de gekoppelde declaraties zien die ter goedkeuring worden aangeboden aan de opdrachtgever. Deze dienen te worden goedgekeurd en of afgekeurd in dit overzicht middels de knoppen boven in de navigatiebalk. Dit kan echter ook door de declaratie te bekijken en vervolgens de knoppen afkeuren en goedkeuren te gebruiken.



Menu / Declaraties

Declaraties 5 nov. 2018 - 11 nov. 2018 (week 45)

Status	Aantal	Bedrag	Declaratiesoort	Omschrijving	Aankomstdatum
Nieuw	1,00	€ 0,21	km vergoeding	Extra km	

7.2 Declaratie verwerken

Doormiddel van het dubbelklikken van een declaratie zal er een scherm geopend worden waarin de declaratie afgekeurd en of goedgekeurd kan worden. Hier kan ook nog een opmerking bij worden geplaatst door de persoon die deze declaratie zal goedkeuren. Deze zal tijdens het opslaan *read-only* worden en niet meer bewerkt kunnen worden.



Declaratie bekijken

Werknemer: test 1, portaal

Opmerking

In overleg met test 1 is besloten om deze declaratie goed te keuren.

Afkeuren Goedgekeuren Sluiten Opslaan

7.3 Declaratie status

In de status kolom kan snel gezien worden op welke status de declaratie staat.

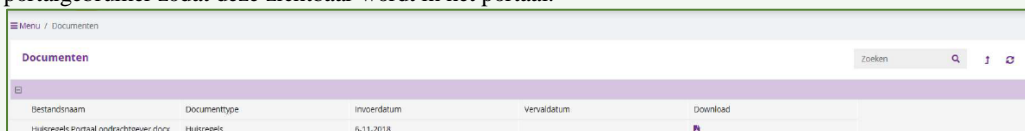


Declaraties 5 nov. 2018 - 11 nov. 2018 (week 45)					
6-11-2018	Status	Bedrag	Declaratiesoort	Omschrijving	AkkoordDatum
	✓ Akkoord Opdrachtgever	€ 0.21	Km vergoeding	Extra km	

8. Opdrachtgever documenten

8.1 Opdrachtgever documenten overzicht

In dit overzicht zullen alle documenten worden klaargezet die in Plan4Flex worden aangeboden als publiekelijk onder de opdrachtgever. Overige documenten die niet publiekelijk zijn gezet zullen dus niet zichtbaar zijn in het portaal. Let op dat je ook het documenttype toevoegt onder de portalgebruiker zodat deze zichtbaar wordt in het portaal.



bestandsnaam	Documenttype	Invoerdatum	vervaldatum	Download
Huisregels Portaal opdrachtgever.docx	Huisregels	6-11-2018		

8.2 Opdrachtgever document downloaden

Middels de button achter het document kan het document geopend worden ter inzage of worden gedownload.

