

Handleiding uren accorderen

Opdrachtgevers



Inhoudsopgave

Declaratie goedkeuren	3
De urendeclaratie	3
Niet akkoord?	4
De declaratie exporteren of afdrukken	5
Meerdere declaraties in één keer goedkeuren of afkeuren	5
Goedkeuren via lijstpagina	6
Via compacte weergave	7
Iconen urendeclaraties	8
Tab Algemeen en tab Bijlagen in de declaratie	8
Navigeren	9
Reacties	9
Declaraties goedkeuren op je smartphone	10

2019-34 • Tester

Ingediend

Goedkeuren

Actie

Opdrachtgever

Trainingsbedrijf > Magazijn

Bureau

Sales Demo

Algemeen

Uren

Bijlagen

19 AUG - 25 AUG 2019

Uren	Tarief	Aug - 19 Ma	20 Di	21 Wo	22 Do	23 Vr	24 Za	25 Zo	Totaal
Normale Uren	100% • € 40,00	8	8	8	8	8			40,00
betaalde vakantiedagen in uren	0% • € 0,00								0,00
Overwerkuren	101,69% • € 40,68	2	2	2	2	2			10,00
Overwerkuren	118,64% • € 47,46								0,00
Toeslaguren opdrachtgever	126,9% • € 50,76								0,00
TOTAAL		10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	0,00	0,00	50,00

Ziekte
 Feestdag

Inhoudingen / Vergoedingen

Aantal

Eenheid

Tarief

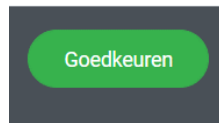
Totaal tarief

Geen vergoedingen of toelagen toegevoegd

Controleer de urendeclaratie.

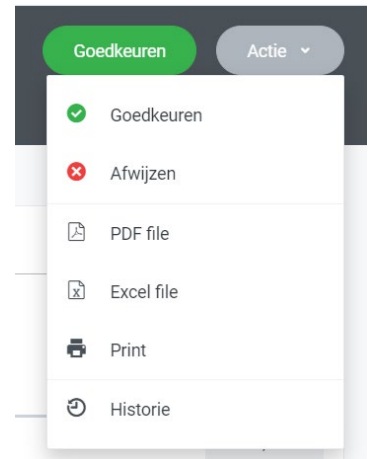
Zorg ervoor dat je tijdig controleert in verband met de salarisverwerking voor de kandidaten.

Klik rechtsboven in de hoek op 'Goedkeuren' als de ingevulde uren en/of vergoedingen akkoord zijn:

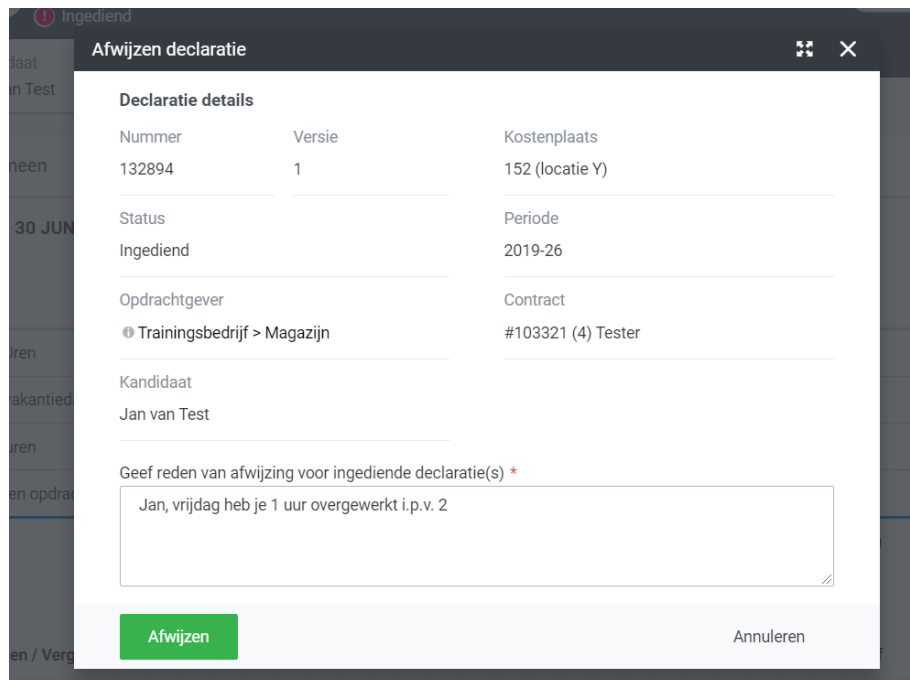


Niet akkoord?

Als de declaratie niet akkoord is, klik dan op 'Afwijzen' via de actieknop rechtsboven in de hoek:



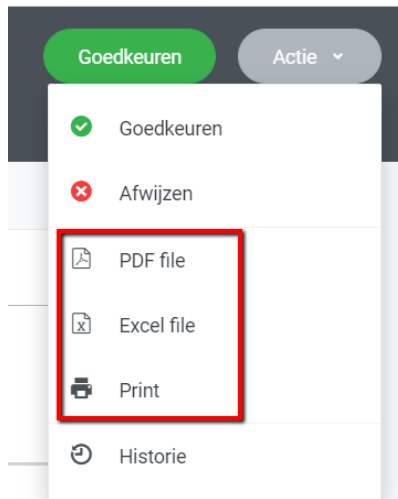
Geef aan waarom de declaratie niet akkoord is en klik nogmaals op 'Afwijzen':

A screenshot of a web form titled 'Afwijzen declaratie'. The form contains the following details:
Declaratie details
Nummer: 132894, Versie: 1, Kostenplaats: 152 (locatie Y)
Status: Ingediend, Periode: 2019-26
Opdrachtgever: Trainingsbedrijf > Magazijn, Contract: #103321 (4) Tester
Kandidaat: Jan van Test
Below the details is a text area labeled 'Geef reden van afwijzing voor ingediende declaratie(s) *' with the text 'Jan, vrijdag heb je 1 uur overgewerkt i.p.v. 2'. At the bottom are two buttons: 'Afwijzen' (green) and 'Annuleren' (grey).

De medewerker krijgt vervolgens een emailbericht over de afwijzing en dient de declaratie aan te passen. Zodra deze is aangepast, ontvang je weer een e-mail en kan de aangepaste declaratie alsnog worden goedgekeurd.

De declaratie exporteren of afdrukken

Het exporteren of afdrukken van de urendeclaratie is mogelijk. Maak gebruik van de volgende functies onder 'Actie':

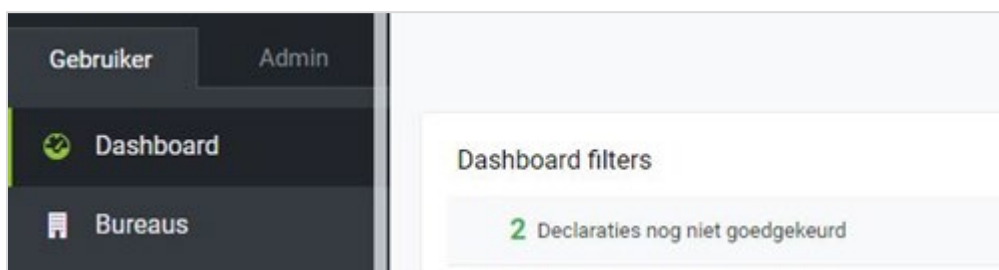


Meerdere declaraties in één keer goedkeuren of afkeuren

Op het dashboard in jouw omgeving staat een filter 'Declaraties nog niet goedgekeurd'.

Door hierop te klikken kom je direct op de lijstpagina waar de goed te keuren declaraties staan.

Dit filter vind je op je dashboard terug onder 'Actie benodigd' of 'Dashboard filters' (afhankelijk hoe dit voor jou is ingesteld):



Er zijn 2 manieren om meerdere declaraties in één keer goed te keuren.

Goedkeuren via lijstpagina

Het is in module Declaraties mogelijk om één, een aantal of alle declaraties te selecteren door deze links aan te vinken:

Declaraties

Aantal: 42 • Geselecteerd: 3

Actie × Ingediend ×

Alle (géén periode filter) ▾

☐	Kandidaat ▾	Opdrachtgever ▾	Status	Nummer ▾	Week	Uren	...
☐	VA K Voornm-85290D Achternm-2E0DE63E74	Klant-16991 Deb16991	! Ingediend	#1130533 (1)	2020-36	27,50 normale 16,50 andere	
☒	VA K Voornm-C7F621 Achternm-32B49DBF08	Klant-19493 Deb19493	! Ingediend	#1130486 (1)	2020-34	6,00 normale 0,00 andere	
☒	VA O Voornm-C540A8 Achternm-27A26960D7	Klant-19493 Deb19493	! Ingediend	#1130461 (1)	2020-35	6,50 normale 0,00 andere	
☒	VA K Voornm-C7F621 Achternm-32B49DBF08	Klant-19493 Deb19493	! Ingediend	#1130397 (1)	2020-34	6,00 normale 0,00 andere	
☐	VA K Voornm-07E547 Achternm-F510B7C40D	Klant-19306 Deb19306	! Ingediend	#1130269 (1)	2020-36	40,00 normale 0,00 andere	

Via de actiekноп rechtsboven, keur je nu in één keer deze declaraties goed.
Bij in één keer afwijzen, wat ook mogelijk is, is het verplicht om een reden in te vullen.

Afwijzen meerdere declaraties

Geef de reden van afwijzen op *

Invullen

Af te wijzen • 2

#103615(3) 1e Kassamedewerker
Jan van Training at Trainingsbedrijf > Magazijn

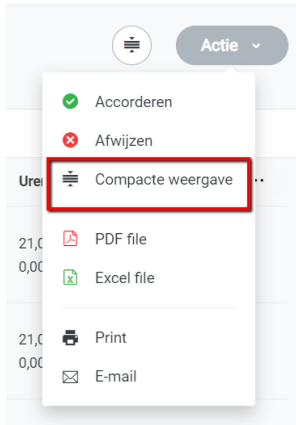
#103615(3) 1e Kassamedewerker
Jan van Training at Trainingsbedrijf > Magazijn

Afwijzen

Annuleren

Via compacte weergave

Een andere optie voor meerdere declaraties in één keer goedkeuren is de 'Compacte weergave'. Selecteer de declaraties op voorgaande manier en ga via de actieknop naar 'Compacte weergave'.



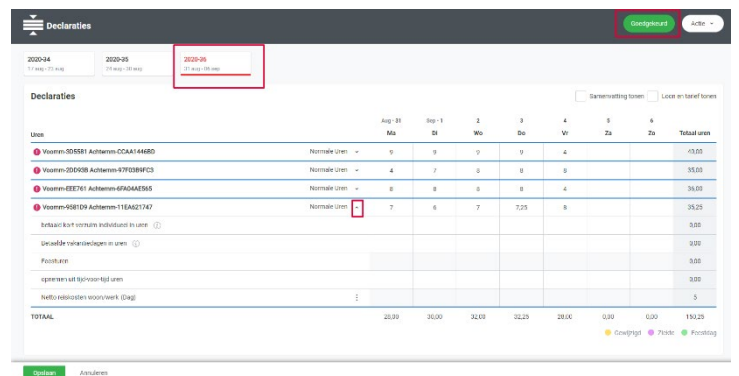
Met de compacte weergave zie je een overzicht van declaraties per week.

Op deze manier doorloop je de geselecteerde declaraties op weekbasis van een of verschillende medewerkers.

Compacte weergave

In dit scherm zijn de uren uitgebreid te controleren dan in het scherm genoemd bij de eerdere optie.

Standaard worden de uren onder 'normale uren' getoond. Een declaratie is uit te klappen door rechts van normale uren op het pijltje te drukken.

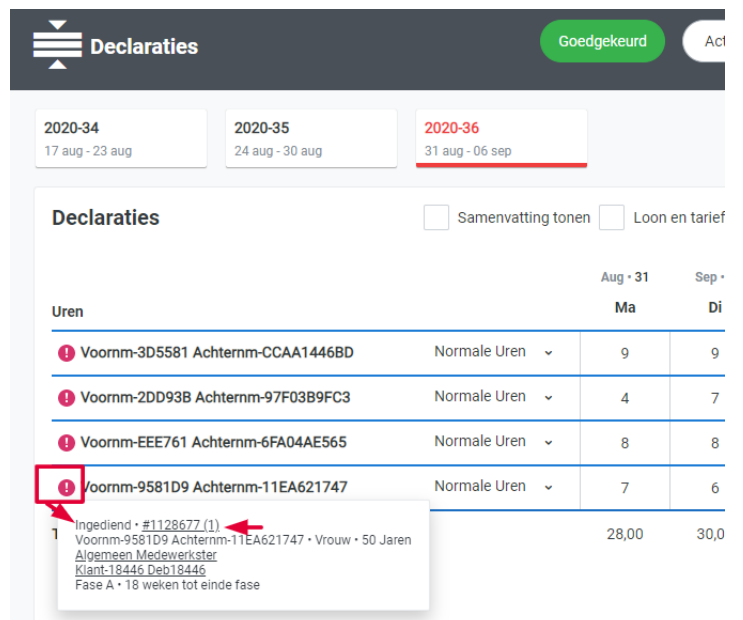


		Aug - 31	Sep - 1	2	3	4	5	6	Totaal uren
		Ma	Di	Wo	Do	Vi	Za	Zo	
Uren									
Voorm-3D5581 Achterm-CCAA1446BD	Normale uren	9	9	9	9	4			49,00
Voorm-2DD93B Achterm-97F03B9FC3	Normale uren	4	7	0	0	0			11,00
Voorm-EEE761 Achterm-6FA04AE565	Normale uren	0	0	0	0	4			4,00
Voorm-9581D9 Achterm-11EA621747	Normale uren	7	6	7	7,25	0			27,25
Inclusief kort verzuim individueel in uren									0,00
Gevalidee verzuimdagen in uren									0,00
Positie uren									0,00
Openen van telefoon tijd uren									0,00
Netto reiskosten woonwerk (dag)		1							5
TOTAAL		20,00	30,00	32,00	32,25	28,00	0,00	0,00	150,25

Afwijzen

Klopt een urendeclaratie niet? Dan maak je gebruik van afwijzen. Is er sprake van afwijzen? In dit geval ga je naar de declaratie zelf.

Dit doe je makkelijk vanuit de compacte weergave. Klik op het actie-icoon en het venster opent van waaruit je middels de hyperlink van de declaratie doorklikt naar de urendeclaratie zelf.



		Aug - 31	Sep - 1
		Ma	Di
Uren			
Voorm-3D5581 Achterm-CCAA1446BD	Normale Uren	9	9
Voorm-2DD93B Achterm-97F03B9FC3	Normale Uren	4	7
Voorm-EEE761 Achterm-6FA04AE565	Normale Uren	8	8
Voorm-9581D9 Achterm-11EA621747	Normale Uren	7	6
Ingediend - #1128677 (1)		28,00	30,00

Voorm-9581D9 Achterm-11EA621747 - Vrouw - 50 Jaren

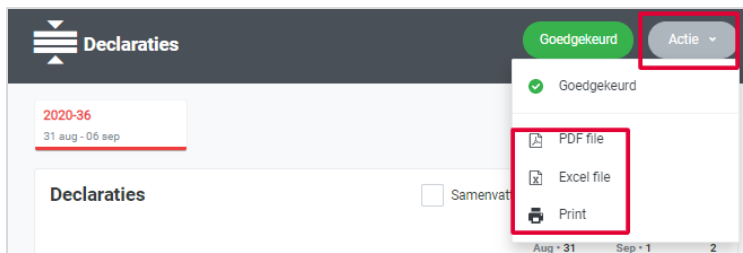
Algemeen Medewerkster

Klant-18446 Deb18446

Fase A - 18 weken tot einde fase

Het weekoverzicht exporteren of afdrukken?

Maak gebruik van de volgende functies:



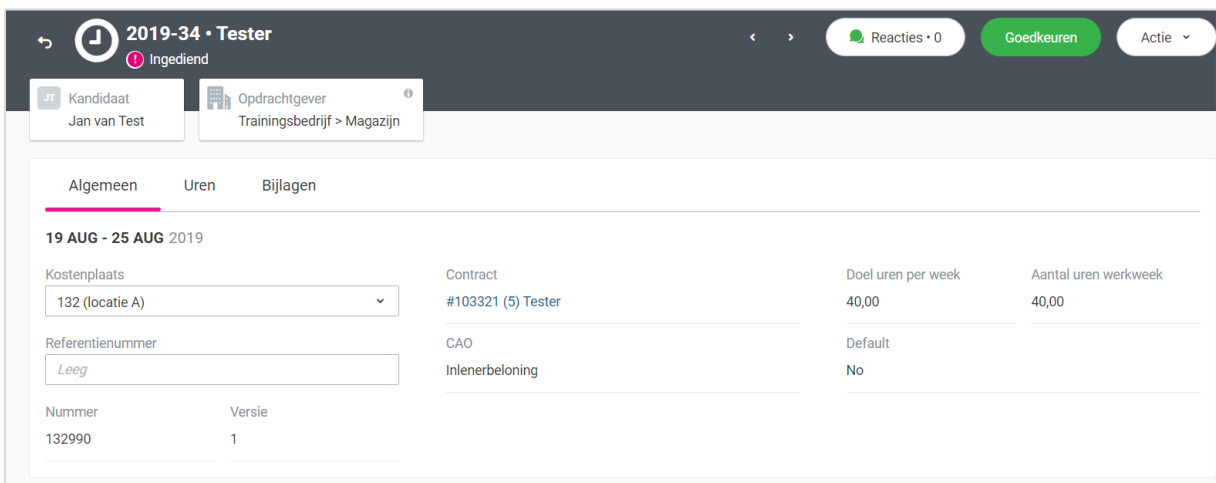
Iconen urendeclaraties

Je ziet verschillende iconen bij urendeclaraties in HelloFlex. Wat betekenen ze?

	Jij als gebruiker moet wachten. Een andere gebruiker heeft nu een actie ten aanzien van de urendeclaratie
	Het is aan jou om een actie uit te voeren met betrekking tot de urendeclaratie
	De declaratie is afgewezen, het is nu zaak om een aanpassing te doen door de indiener van de declaratie
	De declaratie is gereed in HelloFlex

Tab Algemeen en tab Bijlagen in de declaratie

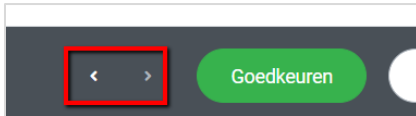
Onder tab Algemeen vind je onder andere terug welke (eventuele) kostenplaats gekoppeld is aan de declaratie (door het bureau of medewerker ingevuld). Het kan ook zijn dat deze kostenplaats door jou zelf is te selecteren:



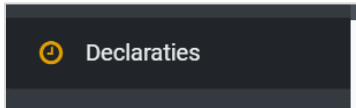
Onder tab Bijlagen vind je eventuele toegevoegde bijlagen t.b.v. het declareren terug.

Navigeren

Verplaats middels de urendeclaratie van declaratie naar declaratie via:



Via 'Declaraties' links in het menu vind je alle declaraties die je goedkeurt en hebt goedgekeurd:



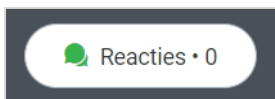
Hier vind je ook de zoekbalk en de filteropties.

Reacties

Als deze functionaliteit in jouw omgeving aan staat, heb je de mogelijkheid om een reactie te plaatsen.

De medewerker krijgt *geen* emailbericht als je een reactie plaatst.

Zoals eerder benoemd, wél als je een declaratie afwijst waar je ook bij reden van afwijzen (verplicht) een reden invult.

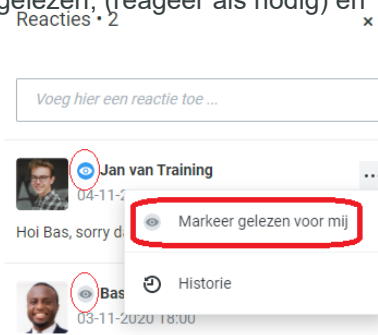


Via 'Reacties' bij een urendeclaratie kan worden gecommuniceerd.



Reacties zijn, net zoals de reden van afwijzing, zichtbaar voor het bureau.

Keur je vanuit de lijstpagina of compacte weergave goed, dan word je erop gewezen wanneer er reacties zijn die nog niet zijn gelezen. Op deze manier mis je geen opmerkingen van de medewerker. Ga in dit geval naar de declaratie, lees de reactie, markeer deze voor gelezen, (reageer als nodig) en keur de declaratie goed in de declaratie zelf (of wijs deze af).



Goedgekeurde declaraties

Goed te keuren • 2

#103615(3) 1e Kassamedewerker
Jan van Training at Trainingsbedrijf > Magazijn

Ingediend 2020-31

#103615(3) 1e Kassamedewerker
Ingediend 2020-29
• Er zijn nog reacties die niet als compleet gemarkeerd zijn.

Goedgekeurd

Annuleren

Declaraties goedkeuren op je smartphone

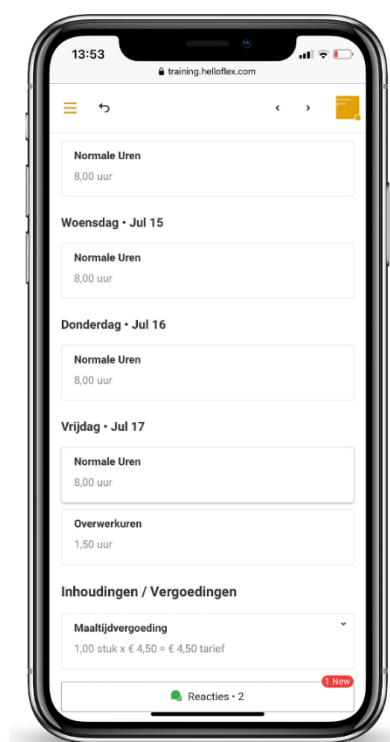
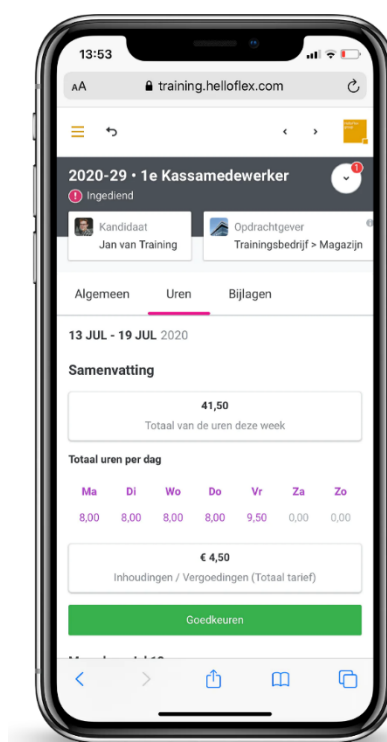
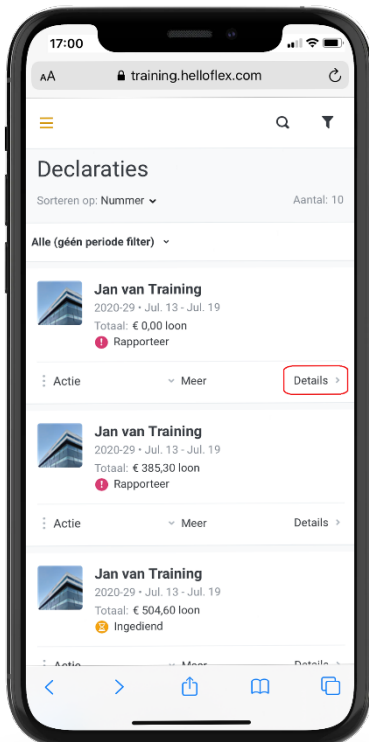
Liever op je mobiel de uren goedkeuren?

Ook dat is zeker mogelijk.

We laten je zien hoe.



Vanuit de mail klik je automatisch door naar de urendeclaratie als je op de link van de declaratie drukt.



Of je gaat naar module 'Declaraties' (zie de afbeelding links).

Ga naar de juiste declaratie.

Klik op de 'Details' om de declaratie te openen:

In de urendeclaratie kom je uit in de tab 'Uren'. In één oogopslag zie je hoeveel uur is ingevoerd en welk bedrag aan (eventuele) vergoedingen is ingevoerd.

Controleer de uren en vergoedingen en druk op 'Goedkeuren'.

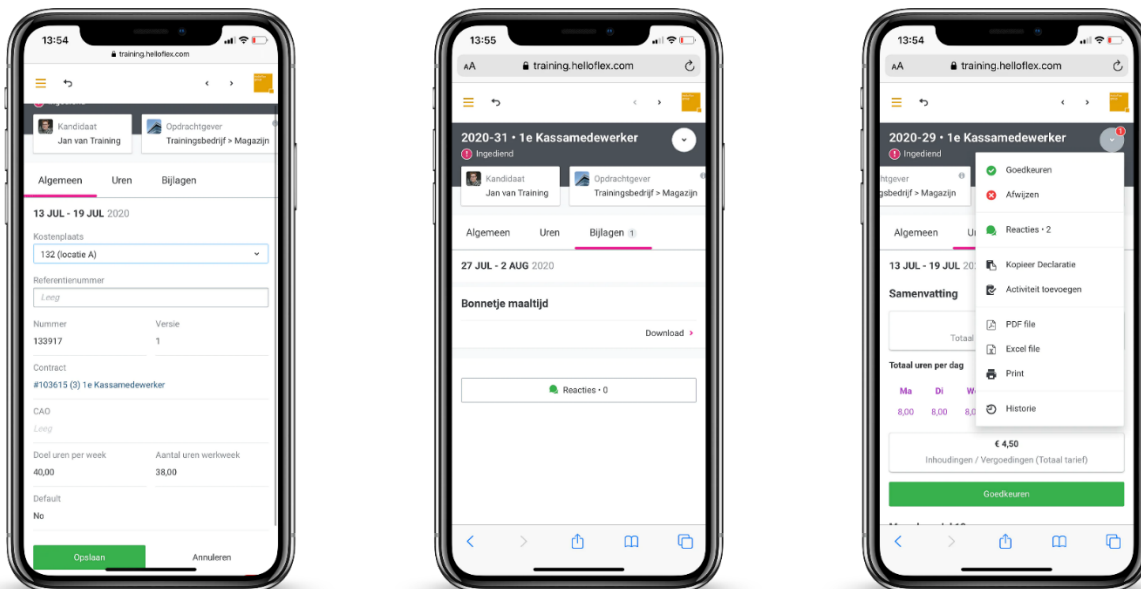
Scroll je eerst op deze pagina naar beneden dan zie je *welke* uursoorten, aantal uur per dag en uursoort en vergoedingen zijn ingevoerd. Ook zie je of er een reactie bij de declaratie is geplaatst. Druk op 'Goedkeuren' als de invoer juist is.

Verder

In de tab 'Algemeen' is een kostenplaats te controleren of toe te voegen (als dit voor jou aan staat).

In de tab 'Bijlagen' zie je of en welke declaratie voor gemaakte kosten is ingeboekt.

Rechtsboven heb je toegang tot het actiemenu met daar ook de mogelijkheid om de urendeclaratie goed te keuren en ook af te wijzen. Als ook het exporteren van de urendeclaratie naar een bestand.



Staat 'Reacties' bij jou aan? Via 'Reacties' communiceer je met je medewerker.

Dit was de instructie voor de urendeclaraties.

Succes in het gebruik! Heb je vragen, stel ze gerust!