

Handleiding invullen urendeclaraties



Inhoudsopgave

Introductie	2
Declaratie invullen op computer	2
De urendeclaratie	3
Overige mogelijkheden	5
Stel in als standaard	6
Afdelingen en urendeclaraties	7
Niet akkoord?	7
Symbolen en statussen urendeclaraties	9
Navigeren	9
Declaraties invullen op je smartphone	10

Introductie

Met behulp van het portaal vul je online de urendeclaraties en dien je deze in via de **module Declaraties**

Hoe gaat het proces rond het invullen van declaraties in zijn werk? Dat lees je in deze instructie.

Belangrijk om te onthouden

Alvast belangrijk om te onthouden voor een tijdige betaling:

- Vul voor de deadline maandag 12:00 uur de uren in;
- Voeg de kostenplaats toe als dit nodig is;
- Zorg ervoor dat je een bijlage toevoegt wanneer er sprake is van een vergoeding - bijvoorbeeld een rittenregistratie of OV-bewijs;
- Dien daadwerkelijk de uren in. Alleen het opslaan van de urendeclaratie is **niet** voldoende. Druk op de knop 'Indienen' en de urendeclaratie wordt ter goedkeuring verzonden naar jouw leidinggevende.
- Wordt er bij jou gewerkt op basis van verschillende afdelingen en zijn de urendeclaraties ook gekoppeld aan afdelingen. Zorg er dan altijd voor dat je onder de juiste afdeling de uren invult.

Uiteraard laten we je bovenstaande allemaal zien in deze handleiding.

We laten je eerst zien hoe het indienen van declaraties werkt op je desktop. Daarna laten we zien hoe het indienen er op de mobiele telefoon uit ziet.

Declaratie invullen op computer

Zodra je een account hebt aangemaakt, ontvang je van ons een emailbericht als er één of meerdere declaraties klaar staan. In deze mail vind je de link naar de declaratie(s):



Klik op de link in het emailbericht en log in met jouw emailadres en zelfbedacht wachtwoord. Vervolgens kom je direct in de urendeclaratie. Als het om meerdere urendeclaraties gaat kom je op een overzichtspagina in de **module Declaraties**. Vanuit daar open je vervolgens een urendeclaratie.

De urendeclaratie

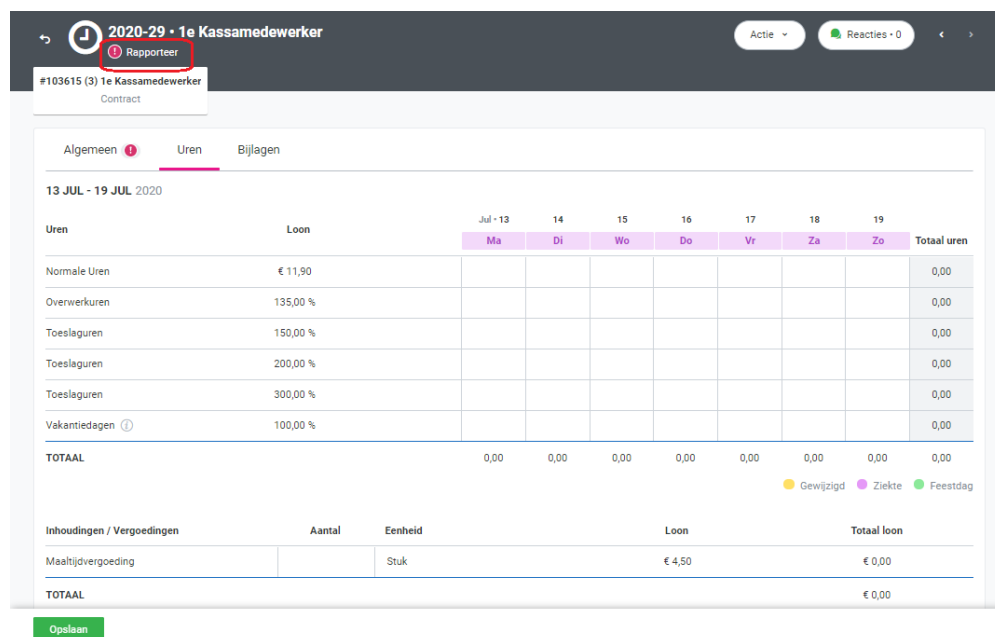
Wekelijks dien je, zodra je voor die week klaar bent met werken, je uren in. Bij voorkeur doe je dit zo snel mogelijk maar uiterlijk voor de deadline op maandag 12:00 uur.

De urendeclaratie heeft de status '**Rapporteer**' als er nog geen uren zijn ingediend. Het is nu aan jou om de declaratie in te vullen. Je komt als je doorklikt op de link van de declaratie in de e-mail uit in de **tab 'Uren'**.

Hier vul je je uren per dag in. Let op dat je de uren afrond in decimalen. Je deelt hiervoor het aantal minuten door 60. Voorbeeld: 15 minuten is dus 0,25 uur. 30 minuten is 0,50 uur en 45 minuten is 0,75 uur.

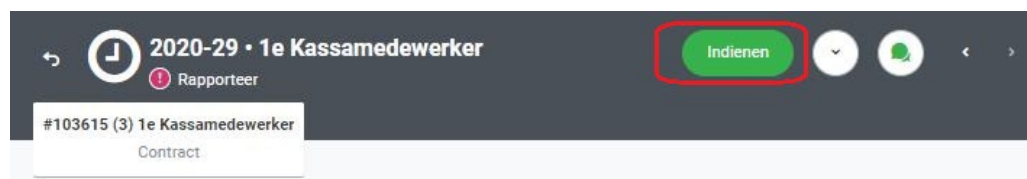
Zorg ervoor dat je je uren invult op de juiste uur soort; bijvoorbeeld normale (standaard)uren, overwerkuren of toeslaguren.

Heb je recht op eventuele vergoedingen, dan vul je deze onderaan het scherm in. Het kan zijn dat deze automatisch worden gevuld, bijvoorbeeld bij vaste reiskosten per dag. In dat geval kunnen ze niet handmatig worden ingevoerd.

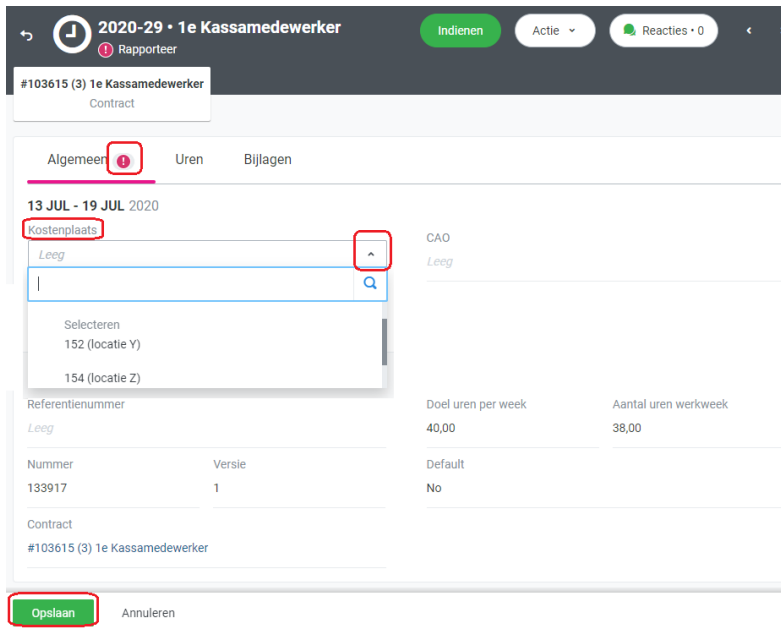


Druk op '**Opslaan**'. De knop 'Indienen' wordt rechtsboven zichtbaar.

Zijn **alle uren correct ingevoerd**? Klik dan op de knop '**Indienen**'.



De declaratie wordt ter controle naar jouw leidinggevende verzonden. Vergeet dus niet op de knop '**Indienen**' te drukken.



2020-29 • 1e Kassamedewerker

Rapporteur

#103615 (3) 1e Kassamedewerker

Contract

Algemeen **!** Uren Bijlagen

13 JUL - 19 JUL 2020

Kostenplaats

Leeg

Selecteren

152 (locatie Y)

154 (locatie Z)

Referentienummer

Leeg

Nummer

133917

Versie

1

Contract

#103615 (3) 1e Kassamedewerker

Doel uren per week

40,00

Aantal uren werkweek

38,00

Default

No

Opslaan Annuleren

Het kan zijn dat er nog een stap aan het indienen vooraf gaat. Dat is het selecteren van een **kostenplaats**.

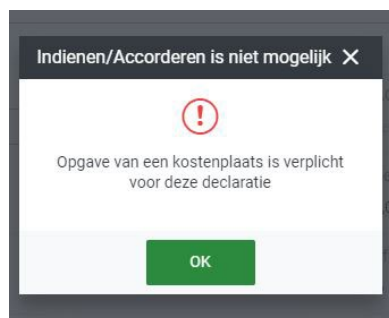
Is het de bedoeling dat jij deze zelf koppelt aan de urendeclaratie? Ga dan naar de **tab 'Algemeen'**. In deze tab vind je ook informatie terug over de urendeclaratie en het contract waaraan deze is gekoppeld

Tab 'Algemeen'

Selecteer de kostenplaats en druk daarna op 'Opslaan'. Als je klaar bent met de urendeclaratie, druk je op **'Indienen'**. Een referentienummer toevoegen kan ook als dit van jou wordt gevraagd.

Het kan zijn dat er een verplichting zit op het invullen van de kostenplaats (of referentienummer). Dat zie je ook aan het uitroepteken bij de tab Algemeen.

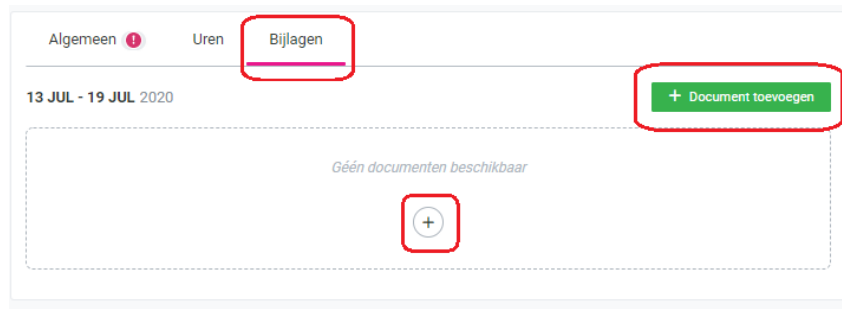
Je kunt de urendeclaratie niet indienen als deze verplichting aan staat. Dit helpt jou om het invullen van de kostenplaats niet te vergeten.



Overige mogelijkheden

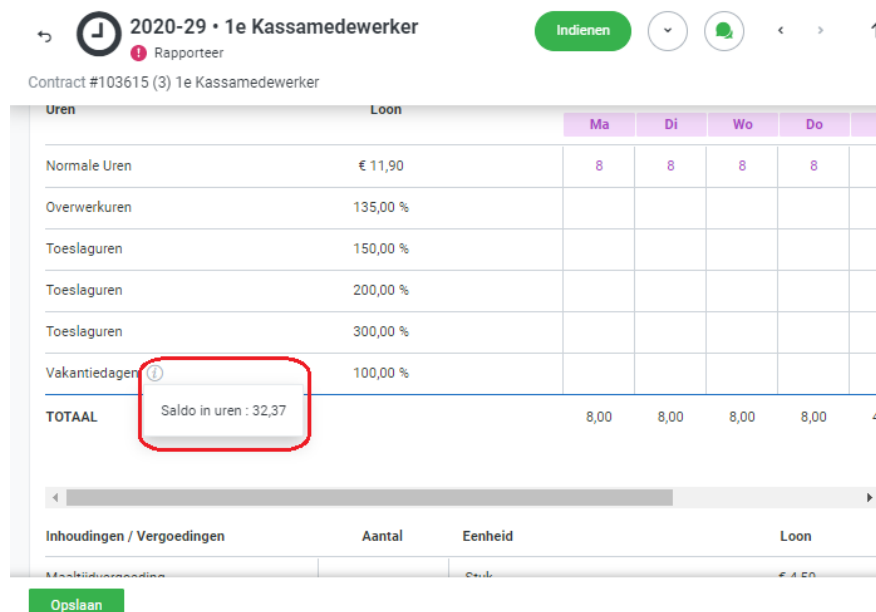
1. Bijlagen

Het is mogelijk (soms zelfs verplicht) om een bijlage toe te voegen aan jouw declaratie. Dit doe je door in de **tab 'Bijlagen'** het bestand naar HelloFlex te slepen of door deze te selecteren door op het plus-icoontje te klikken of via de knop 'Document toevoegen':



2. Invoeren van reserveringen

Het is mogelijk om bijvoorbeeld jouw vakantiedagen of kort verzuim aan te vragen via de urendeclaratie. Door op het uitroepteken te klikken zie jij ook direct hoeveel uur je hebt opgebouwd:



Uren	Loon	Ma	Di	Wo	Do
Normale Uren	€ 11,90	8	8	8	8
Overwerkuren	135,00 %				
Toeslaguren	150,00 %				
Toeslaguren	200,00 %				
Toeslaguren	300,00 %				
Vakantiedagen	100,00 %				
TOTAAL	Saldo in uren : 32,37	8,00	8,00	8,00	8,00

3. Reacties

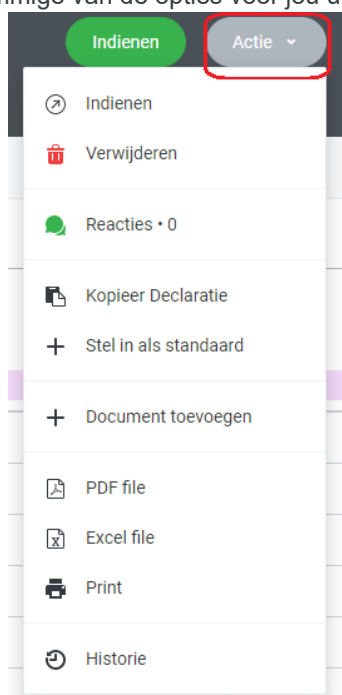
Als dit voor je aan staat, heb je de mogelijkheid om ook reacties te plaatsen bij de declaratie. Bijvoorbeeld als je een vraag hebt over de invoer van je declaratie. Navigeer hiervoor naar de actie-knop en dan klik op 'reacties'. Er opent dan een scherm om een reactie toe te voegen.



Voorbeeld reacties:



Onder de actie-knop staan enkele specifieke handelingen die jij zou kunnen doorvoeren. Het kan zijn dat sommige van de opties voor jou uitstaan omdat ze niet relevant zijn.



Een toelichting op 'Kopieer declaratie' en 'Stel in als standaard':

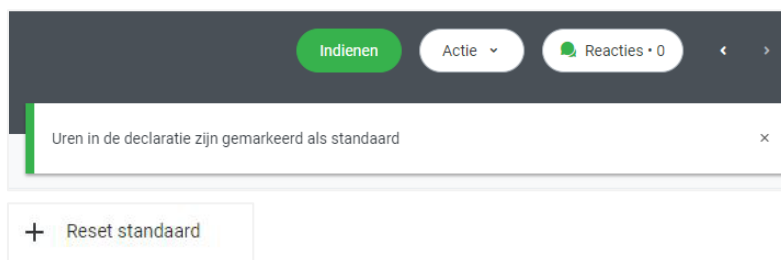
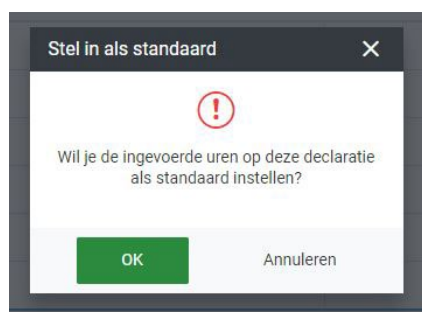
Kopieer declaratie

Staat dit voor je aan? Dan is het handig om hier gebruik van te maken wanneer je in één week voor dezelfde opdrachtgever werkt op basis van hetzelfde contract en je in deze week op verschillende kostenplaatsen hebt gewerkt die je zelf moet invullen.

Is het de bedoeling dat je zelf kostenplaatsen koppelt? En heb je bijvoorbeeld voor 2 kostenplaatsen gewerkt in dezelfde week, op hetzelfde contract, dan kan je makkelijk een kopie van deze declaratie maken en op de kopie de kostenplaats aanpassen en de uren onder die kostenplaats invullen.

Stel in als standaard

Heb jij uren ingevuld en weet je nu al dat je elke week deze uren maakt? Maak dan gebruik van 'Stel in als standaard' als deze optie voor jou aanstaat. Dit maakt dat dit urenpatroon in het vervolg al voor je is ingevuld. Resetten kan ook makkelijk. Let op: de urendeclaraties moeten nog wel door jou worden ingediend! Toch een aanpassing maken in een declaratie met een default (standaard) werkpatroon? Dat kan zeker!



Afdelingen en urendeclaraties

Is het de bedoeling dat jij de urendeclaratie invult onder een specifieke afdeling? Vanuit de link in het e-mailbericht klik je automatisch door naar de declaratie waar de afdeling aan is gekoppeld.

Heb je op 'Bekijk alle' in de e-mail geklikt omdat er meerdere declaraties zijn die je invult? Dan kom je uit op de overzichtspagina in module Declaraties. Hier zie je ook de afdelingen.

Werk je in een week voor meerdere afdelingen of wisselend per week voor een andere afdeling?

NLet op dat je dan de declaratie onder de juiste afdeling invult:

Declaraties					
Aantal: 8					
Alle (géén periode filter) ▾					
☐	Opdrachtgever ▾	Status	Nummer ▾	Week	...
☐	Trainingsbedrijf > Magazijn	! Rapporteer	#133917 (1)	2020-29	
☐	Trainingsbedrijf > Facilitair	! Rapporteer	#133915 (1)	2020-29	

Niet akkoord?

Als de declaratie niet akkoord is, dan krijgt deze de status 'Afgewezen'. Jouw leidinggevende heeft een reden van afwijzing gegeven. Van ons ontvang je een mail die je erop attendeert dat de declaratie is afgewezen. In de declaratie zelf vind je de reden van afwijzing.

Je past de declaratie aan, slaat deze op, deze krijgt nu weer de status 'Rapporteur' en dient deze opnieuw in. Dit leidt weer tot de status 'Ingediend'. Nu kan de urendeclaratie weer door jouw leidinggevende worden bekeken en (alsnog) worden goedgekeurd en vervolgens door ons verwerkt voor betaling.

De reden van afwijzing is net zoals de reacties, zichtbaar voor het bureau.

Voorbeeld afgewezen declaratie:



Er is een urendeclaratie afgewezen

Beste Jan van Training,

Jouw declaratie is afgewezen. Deze is via onderstaande link te openen. In de declaratie staat de reden van afwijzing.

Zorg ervoor dat je de declaratie aanpast en opnieuw indient. Zo zorgen wij voor een tijdige betaling. Succes!

Bij vragen, neem gerust contact met ons op.

Met vriendelijke groet,

Jouw contactpersoon

[Week 2020-29 - Jan van Training at Trainingsbedrijf > Magazijn](#)
1e Kassamedewerker

[Bekijk alle \(1\)](#)

Kopieer de volgende URL in de adresbalk van de webbrowser indien de link niet werkt:
<https://training.helloflex.com/deeplink/index/NDY2MmY2YjktNDhNND00ZThlTmODIzMDkZmM2MDkZDjYjM5>



2020-29 • 1e Kassamedewerker
Indienen
Actie ▾
Reacties • 1 ^{New}


Afgewezen

#103615 (3) 1e Kassamedewerker
 Contract

Hoi Jan, dank je voor je inzet deze week. Wil jij je overwerkuren aanpassen van 2 naar 1,5 uur. Volgens de cao telt het eerste half uur na de normale werkweek niet als overwerk. Ik keur daarna de uren goed en uiteraard ook je maaltijdvergoeding. Tot op de vloer! Gr. Bas

Algemeen **Uren** Bijlagen

13 JUL - 19 JUL 2020

Bij 'Reacties' zie je ook de opmerking. Je hebt daar ook de mogelijkheid om te reageren. Het kan zijn dat jouw organisatie reacties uit heeft staan, dan is ervoor gekozen om dit niet als communicatiemiddel te gebruiken.



2020-29 • 1e Kassamedewerker

Indienen


Afgewezen

#103615 (3) 1e Kassamedewerker
 Contract

Hoi Jan, dank je voor je inzet deze week. Wil jij je overwerkuren aanpassen van 2 naar 1,5 uur. Volgens de cao telt het eerste half uur na de normale werkweek niet als overwerk. Ik keur daarna de uren goed en uiteraard ook je maaltijdvergoeding. Tot op de vloer! Gr. Bas

Algemeen **Uren** Bijlagen

13 JUL - 19 JUL 2020

Reacties • 1

Hoi Bas, sorry dat wist ik niet, ik pas het aan!

[Voeg reactie toe](#)


Bas Contactpersoon
 03-11-2020 18:00

Hoi Jan, dank je voor je inzet deze week. Wil jij je overwerkuren aanpassen van 2 naar 1,5 uur. Volgens de cao telt het eerste half uur na de normale werkweek niet als overwerk. Ik keur daarna d... [meer](#)

Symbolen en statussen urendeclaraties

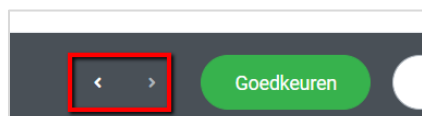
Je zal verschillende iconen bij de urendeclaraties terug zien. Wat betekenen ze?

	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

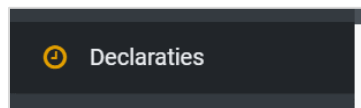
- De statussen van een declaratie zijn:
- Rapporteer: de actie ligt bij jou, het is aan jou om de declaratie in te vullen 
- Ingediend: de declaratie is door jou ingediend en moet nu worden goedgekeurd 
- Afgewezen: jouw declaratie is afgewezen door de opdrachtgever. De reden staat erbij vermeld. Je kan nu een aanpassing doen 
- Afgerond: de declaratie is ingevuld door jou en door de opdrachtgever goedgekeurd 
- Verwerkt: de declaratie is verwerkt voor jouw betaling 

Navigeren

Navigeer van declaratie naar declaratie via:



Via module 'Declaraties' links in het menu vind je al jouw declaraties:



In deze module kan je ook gebruik maken van filters.

Je loonstroken vind je terug in de module 'Loonstroken'.

Dit was de instructie voor de urendeclaraties via je desktop.

Succes in het gebruik!

Hierna lees en zie je hoe het invullen van declaraties op de mobiel in zijn werk gaat.

Declaraties invullen op je smartphone

Liever op je mobiel de uren indienen?

Ook dat is zeker mogelijk.

We laten je nu zien hoe je de uren invult en indient via je smartphone.

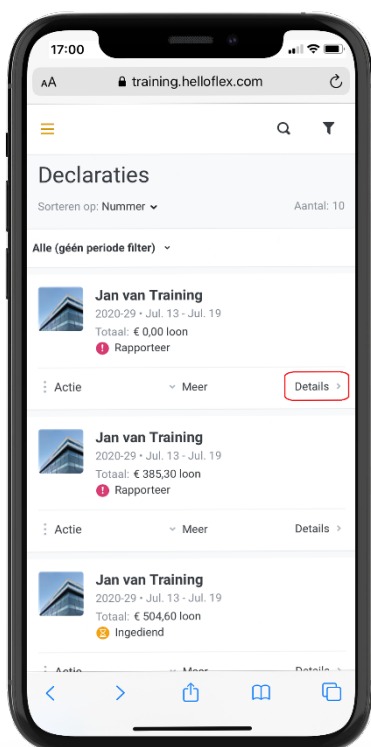
Vanuit de mail klik je automatisch door naar de urendeclaratie als je op de link van de declaratie drukt.

Of je gaat naar module 'Declaraties'.

Ga naar de juiste declaratie.

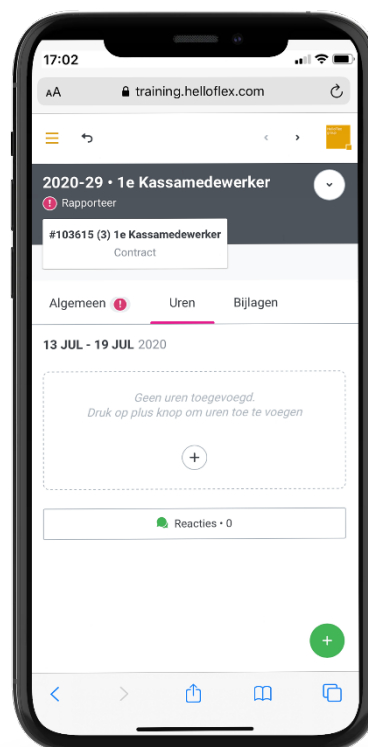


Klik op de 'Details' om de declaratie te openen:



In de urendeclaratiekom je uit in de tab 'Uren'.

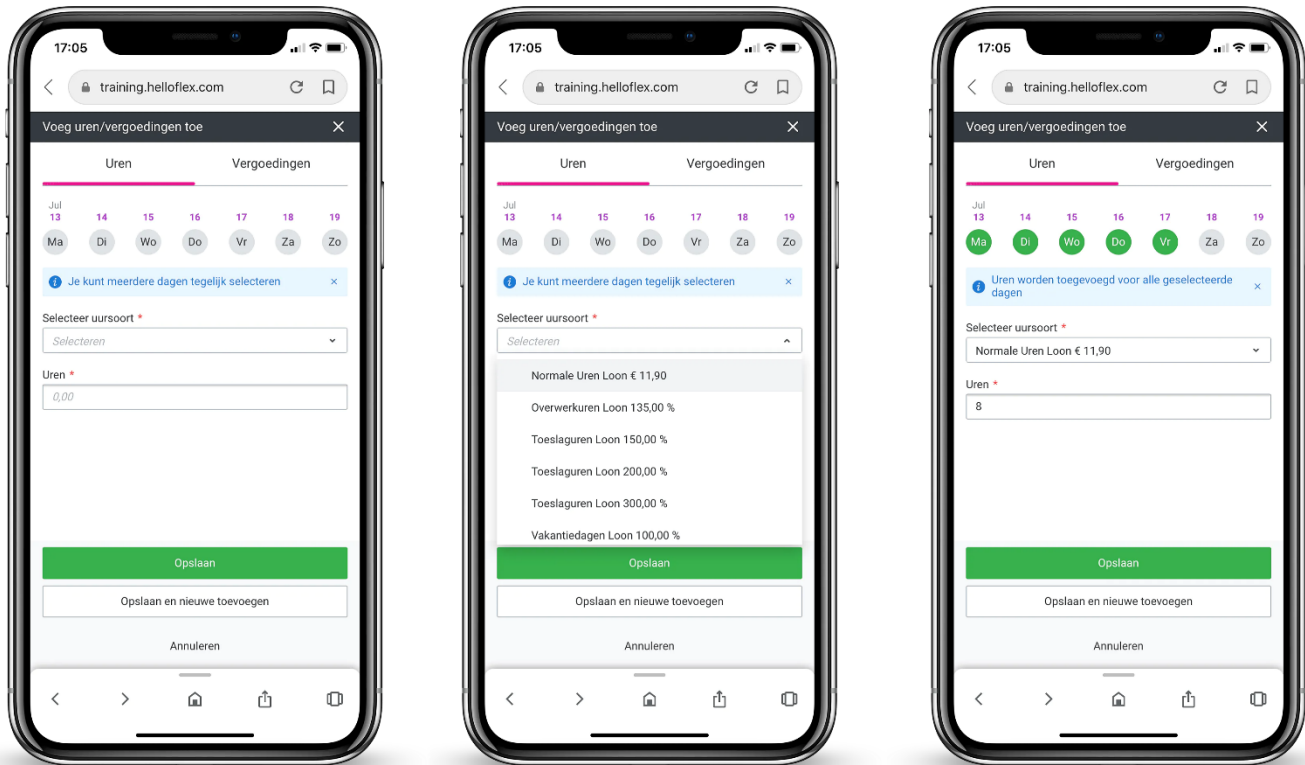
Klik op het plusje om je uren toe te voegen:



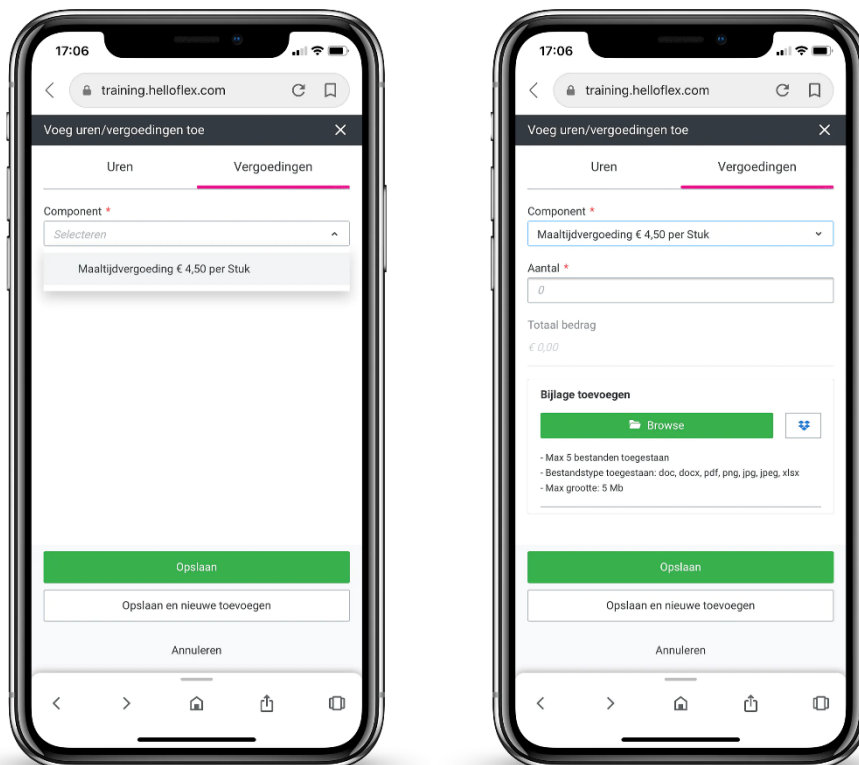
Vervolgens selecteer je de juiste uur soort, bijvoorbeeld normale uren. Je vult het aantal uur per dag in. Je selecteert de dagen waarvoor deze invoer van toepassing is. Handig: je kunt meerdere dagen tegelijk selecteren.

Druk op 'Opslaan' of op 'Opslaan en nieuwe toevoegen' als je bijvoorbeeld ook overwerkuren wilt invullen.

Rond de uren af in decimalen. Deel het aantal minuten door 60. Voorbeeld: 15 minuten is dus 0,25 uur. 30 minuten is 0,50 uur en 45 minuten is 0,75 uur.



Is er ook sprake van vergoedingen? Ga dan naar 'Vergoedingen' naast 'Uren'. Voeg hier je vergoeding toe en eventueel een bewijs zoals een bonnetje of een rittenstaat via 'Bijlage toevoegen'.



Druk op 'Opslaan' wanneer je klaar bent met het invullen van uren en eventueel vergoedingen.

Je komt uit op een overzicht pagina met je ingevulde uren en eventueel ingevulde vergoeding(en) van deze declaratie.

Op deze pagina kan je ook je uren per dag wijzigen of verwijderen mocht dat toch nodig zijn. Met het groene plusje onderin kom je weer uit in de tab 'Uren' met daarnaast de tab 'Vergoedingen' waar je uren en / of vergoedingen kunt toevoegen.

Druk op 'Opslaan' na invoer.

Je ziet ook dat de tab 'Algemeen' en 'Bijlagen' zichtbaar zijn geworden.

Vanuit de tab 'Algemeen' kan een **kostenplaats** worden toegevoegd en heb je inzicht in gegevens rondom je declaratie.

Vanuit de tab 'Bijlagen' een bijlage als je deze nog niet had toegevoegd.

Klaar met alles invullen?

Druk op 'Indienen' onderaan. Je urendeclaratie kan nu worden goedgekeurd.

Mocht een urendeclaratie worden afgewezen, dan ontvang je daar een mail van. Ook op je smartphone kan je deze urendeclaratie aanpassen en opnieuw indienen.

Verder

Via het menu (zie hieronder) heb je ook diverse mogelijkheden voor acties, waaronder het kopiëren van een declaratie (als dit voor jou aan staat), het urenpatroon instellen als standaard voor de volgende urendeclaraties onder dit contract (wel nog altijd op indienen drukken!).

Het toevoegen van een reactie kan ook in de mobiele weergave (als dit voor jou aan staat).

Ten slotte, wanneer je op de module 'Declaraties' klikt in het algemene menu vind je daar de overzichtspagina met jouw declaraties en de verschillende statussen van de declaraties. Ook kan je hier filters toepassen, klik op het filtertje bovenin en het filtermenu verschijnt.

Heel veel succes. Heb je vragen stel ze gerust!

