

Handleiding Tutorials

Handleiding HelloFlex Time kandidaat



DATUM

16-08-2021



VERSIE DOCUMENT

R2

DISCLAIMER

De informatie in dit document is door HelloFlex met de grootste zorg samengesteld. De directie van HelloFlex is echter niet verantwoordelijk voor eventuele fouten, onjuistheden of omissies in deze informatie en aanvaardt geen aansprakelijkheid voor mogelijke gevolgen van beslissingen die zijn genomen op grond van de in dit document aangeboden informatie. Door het in productie nemen van deze softwareversie/update accepteert u deze nieuwe software. U bent verplicht de output van de verwerking in de eerste weken na ingebruikname extra te controleren. Op al onze transacties zijn onze algemene voorwaarden (Fenit) van toepassing. Op verzoek is een exemplaar van deze leveringsvoorwaarden beschikbaar.

Inhoudsopgave

Introductie	2
Declaratie invullen	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 de HelloFlex tool Time vul je online de urendeclaraties en dien je deze in. De *module Declaraties* staat hierin centraal. 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 die naar jou is gecommuniceerd 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

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



Klik op de link in het emailbericht en log in op HelloFlex met jouw emailadres en zelfgemaakte wachtwoord. Vervolgens kom je direct in de urendeclaratie. Als het om meerdere urendeclaraties gaat komt je op een

overzichtspagina in *module Declaraties* met deze urendeclaraties, van waaruit je vervolgens een urendeclaratie opent.

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. De urendeclaratie heeft de status 'Rapporteur' 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.

Zorg ervoor dat je je uren invult op de juiste "component" / de juiste uursoort; bijvoorbeeld normale (standaard)uren, overwerkuren of toeslaguren.

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

2020-29 - 1e Kassamedewerker

Rapporteur

#103615 (3) 1e Kassamedewerker Contract

Algemeen Uren Bijlagen

13 JUL - 19 JUL 2020

Uren	Loon	Jul - 13	14	15	16	17	18	19	Totaal uren
		Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	
Normale Uren	€ 11,90								0,00
Overwerkuren	135,00 %								0,00
Toeslaguren	150,00 %								0,00
Toeslaguren	200,00 %								0,00
Toeslaguren	300,00 %								0,00
Vakantiedagen	100,00 %								0,00
TOTAAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

● Gewijzigd ● Ziekte ● Feestdag

Inhoudingen / Vergoedingen	Aantal	Eenheid	Loon	Totaal loon
Maaltijdvergoeding		Stuk	€ 4,50	€ 0,00
TOTAAL				€ 0,00

Opslaan

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

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

2020-29 - 1e Kassamedewerker

Rapporteur

#103615 (3) 1e Kassamedewerker Contract

Indienen

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

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

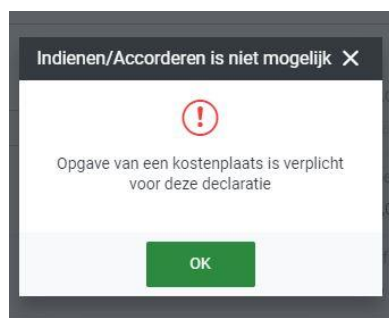
Tab 'Algemeen'

The screenshot shows the 'Algemeen' tab of a declaration form. At the top, there's a header with '2020-29 • 1e Kassamedewerker' and buttons for 'Indienen', 'Actie', and 'Reacties • 0'. Below the header, the contract number '#103615 (3) 1e Kassamedewerker' is displayed. The 'Algemeen' tab is selected, and a red box highlights an information icon. The 'Kostenplaats' dropdown menu is open, showing a search bar and a list of options: '152 (locatie Y)' and '154 (locatie Z)'. A red box highlights the dropdown arrow. Below the dropdown, there are fields for 'Referentienummer', 'Doel uren per week', and 'Aantal uren werkweek'. The 'Opslaan' button is highlighted with a red box.

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 jouw organisatie een verplichting heeft gezet op het invullen van de kostenplaats (of referentienummer). Dat zie je ook aan het uitroepteken bij de tab Algemeen. Er moet nog een actie gebeuren.

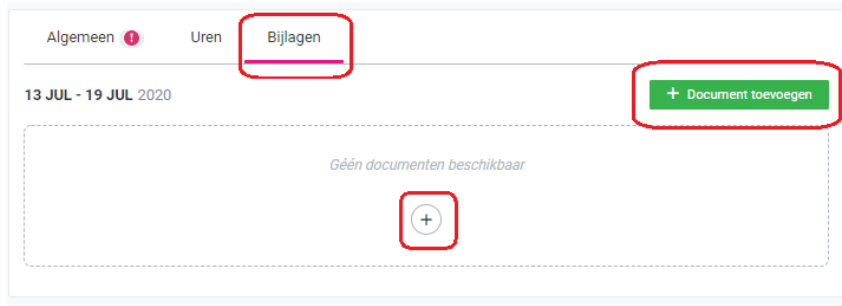
Je kan daarnaast ook de urendeclaratie niet indienen als deze verplichting aan staat. Dit helpt jou in het invullen van de kostenplaats.



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:

2020-29 • 1e Kassamedewerker Indienen

Contract #103615 (3) 1e Kassamedewerker

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

Inhoudingen / Vergoedingen

Inhoudingen / Vergoedingen	Aantal	Eenheid	Loon
Mechanische...		Stuk	€ 4,50

Opslaan

3. Reacties

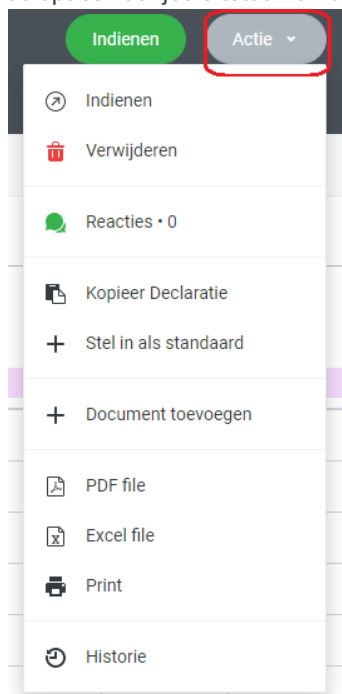
Als dit voor je aan staat, heb je de mogelijkheid om ook reacties te plaatsen bij de declaratie. Bijvoorbeeld als je een vraag hebt over de invoer van je declaratie. Navigeer hiervoor naar de actie-knop en dan klik op 'reacties'. Er opent dan een scherm om een reactie toe te voegen.



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':

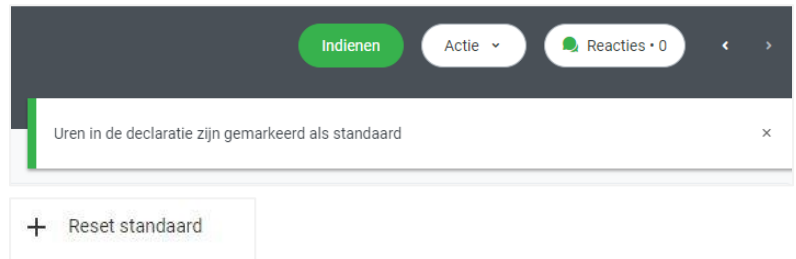
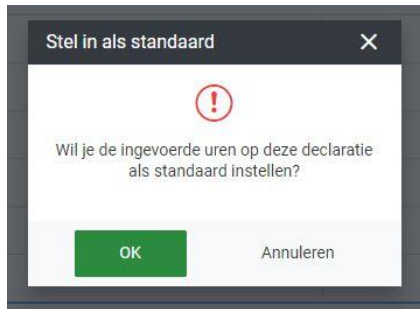
Kopieer declaratie

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:

	Opdrachtgever	Status	Nummer	Week
<input type="checkbox"/>	Trainingsbedrijf > Magazijn	Rapporteur	#133917 (1)	2020-29
<input type="checkbox"/>	Trainingsbedrijf > Facilitair	Rapporteur	#133915 (1)	2020-29

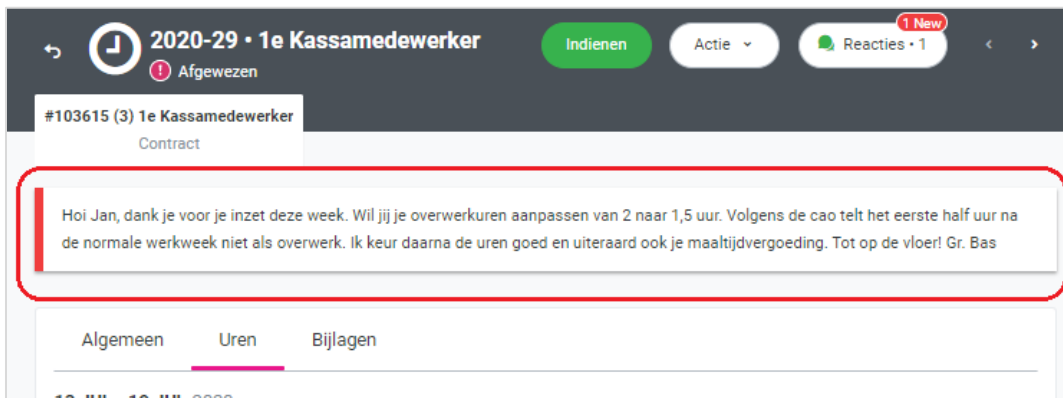
Niet akkoord?

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.

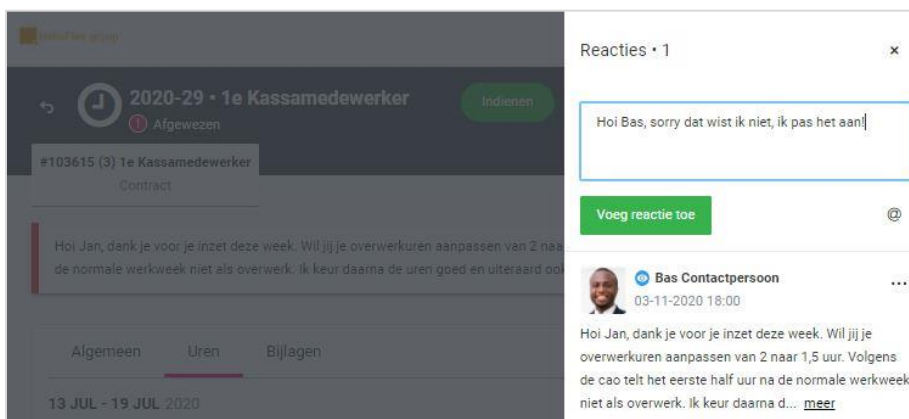
Je past de declaratie aan, slaat deze op, deze krijgt nu weer de status 'Rapporteur' en dient deze opnieuw in. Dit leidt weer tot de status 'Ingediend'. Nu kan de urendeclaratie weer door jouw leidinggevende worden bekeken en (alsnog) worden goedgekeurd en vervolgens door ons verwerkt voor betaling.

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

Voorbeeld afgewezen declaratie:












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.



Symbolen en statussen urendeclaraties

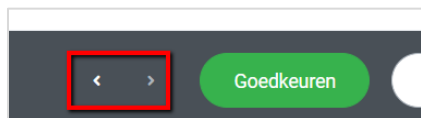
Je zal verschillende iconen bij de urendeclaraties terug zien. Wat betekenen ze?

	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

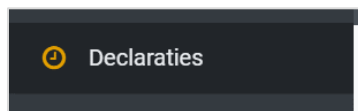
- De statussen van een declaratie zijn:
- Rapporteer: de actie ligt bij jou, het is aan jou om de declaratie in te vullen  ;
- Ingediend: de declaratie is door jou ingediend en moet nu worden goedgekeurd  ;
- Afgewezen: jouw declaratie is afgewezen door de opdrachtgever. De reden staat erbij vermeld. 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

Verplaats middels de urendeclaratie 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!

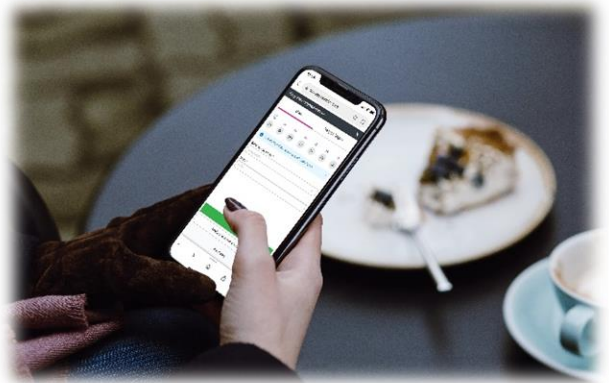
Hierna lees en zie je hoe het invullen van declaraties op de mobiel in zijn werk gaat.

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.

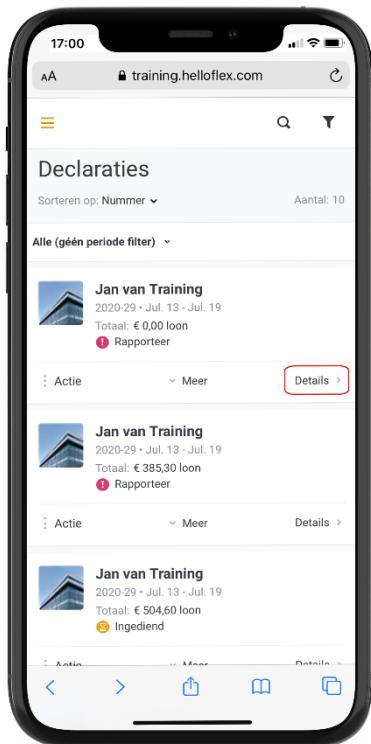


Vanuit de mail klik je automatisch door naar de urendeclaratie als je op de link van de declaratie drukt.

Of je gaat naar module 'Declaraties'.

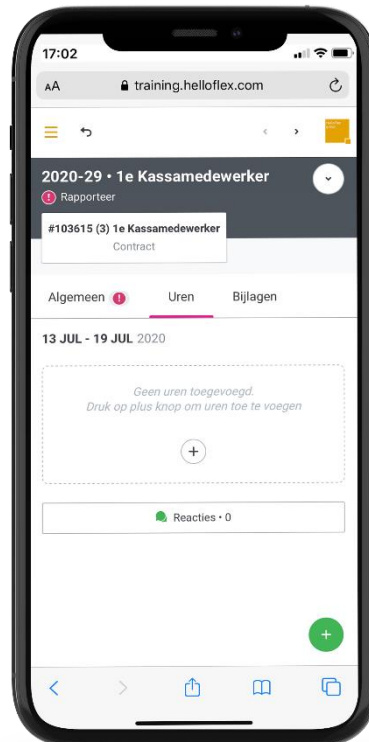
Ga naar de juiste declaratie.

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



In de urendeclaratie kom je uit in de tab 'Uren'.

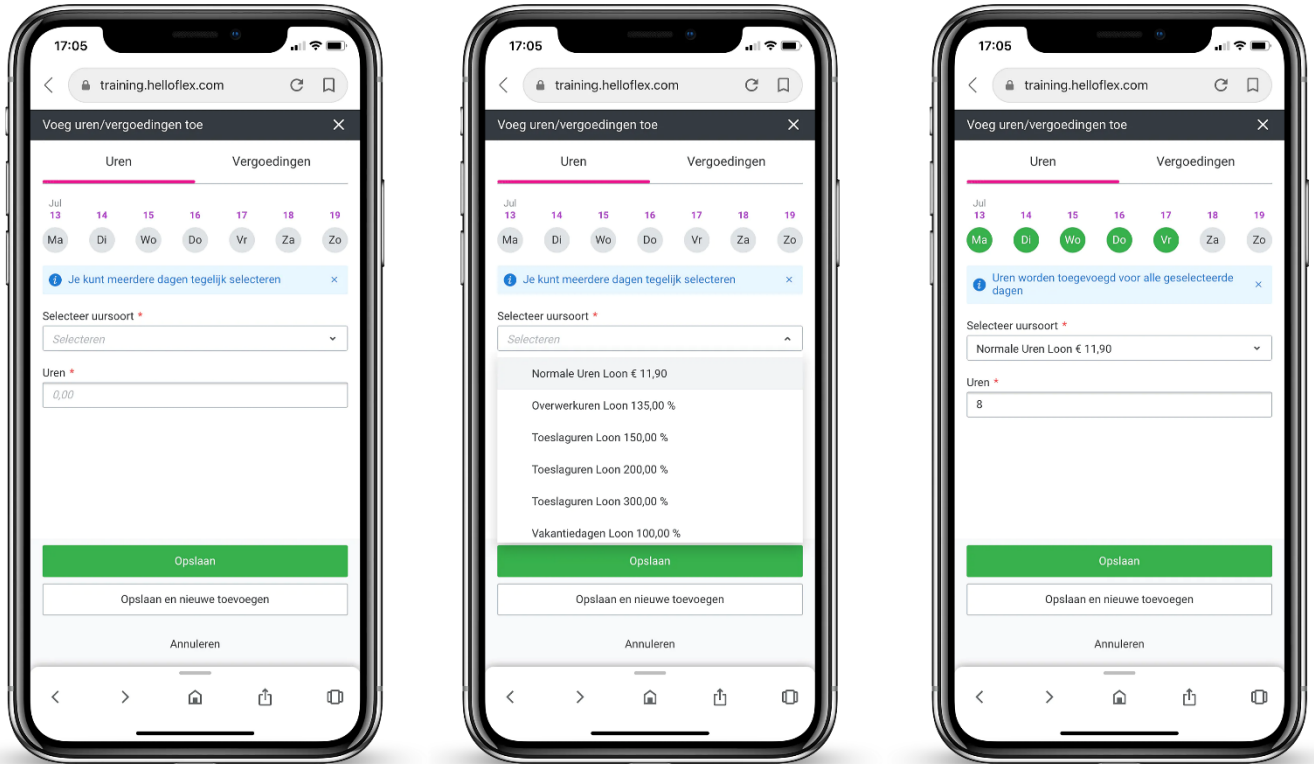
Klik op het plusje om je uren toe te voegen:



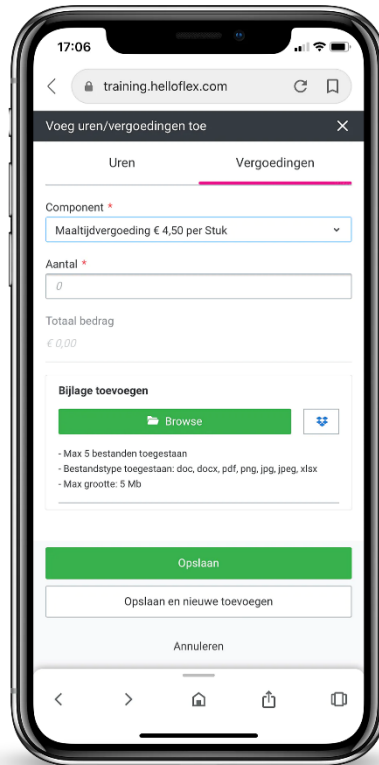
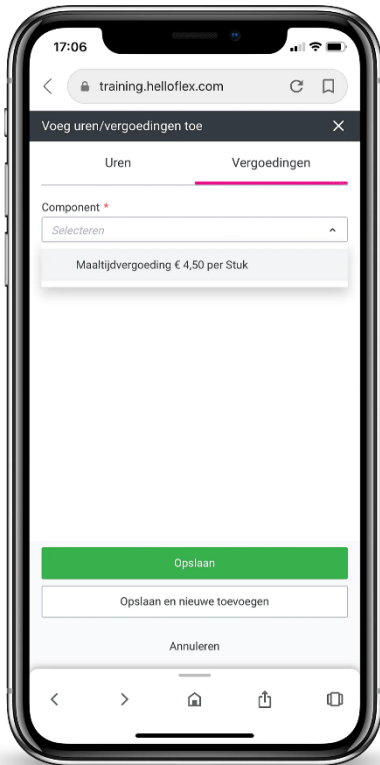
Vervolgens selecteer je de juiste uursoort, bijvoorbeeld normale uren. Je vult het aantal uur per dag in. Je selecteert de dagen waarvoor deze invoer van toepassing is. Handig: je kunt meerdere dagen tegelijk selecteren.

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, bijvoorbeeld 15 minuten is dus 0,25 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 overzichtspagina 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.

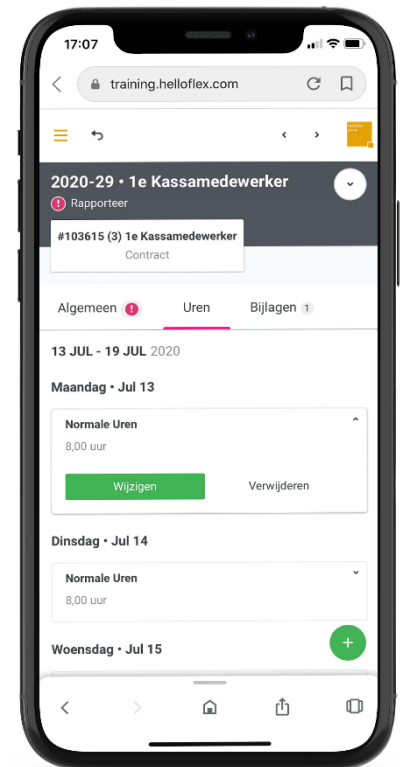
Druk op 'Opslaan' na invoer.

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 dan op 'Indienen'.



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.

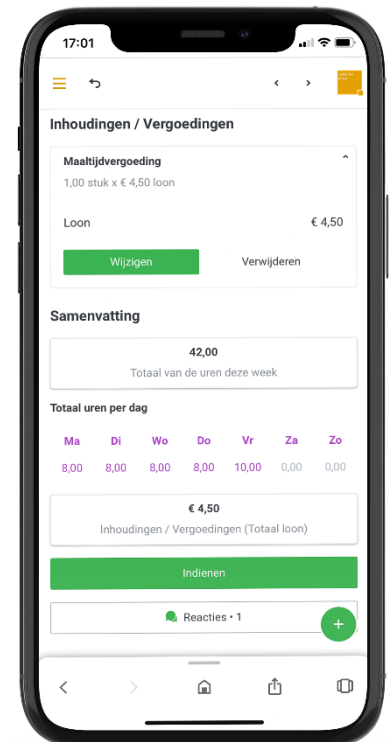
Verder

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!).

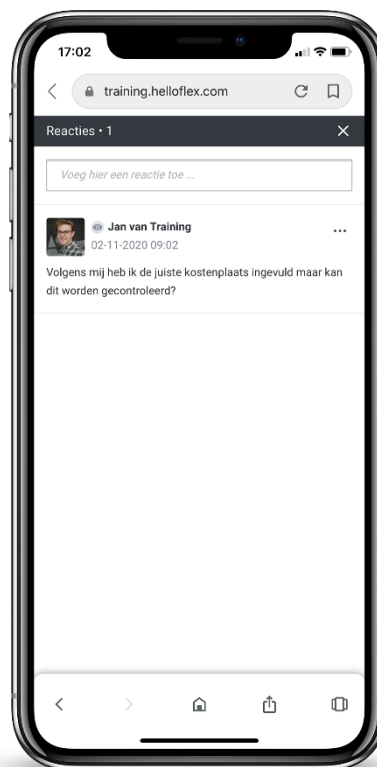
Het toevoegen van een reactie kan ook in de mobiele weergave (als dit voor jou aan staat).

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

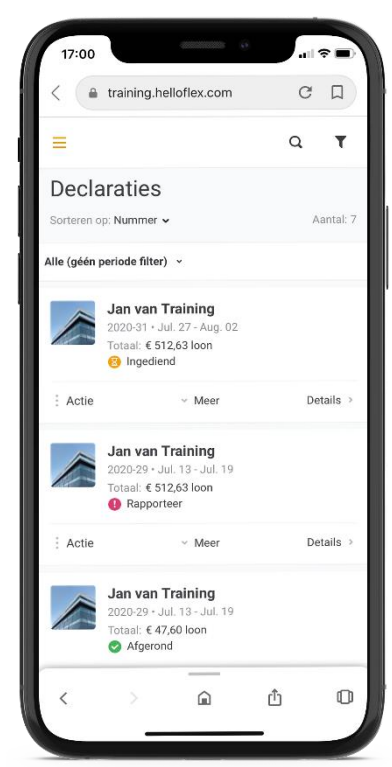
We wensen je gemak toe in het invullen en indienen van de uren op HelloFlex!



Actiemenu



ReactiesPagina



Declaraties

HelloFlex Learnings.

 Textielweg 15, 3812RV Amersfoort

 088 664 64 08

 info@helloflexgroup.com

 helloflexlearnings.com