

HelloFlex Tutorials

Handleiding HelloFlex Time opdrachtgevers



DATUM

14-04-2021



VERSIE DOCUMENT

R3

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

Declaratie goedkeuren	2
De urendeclaratie	2
Niet akkoord?	3
De declaratie exporteren of afdrukken.....	4
Meerdere declaraties in één keer goedkeuren of afkeuren	4
Goedkeuren via lijstpagina.....	5
Via compacte weergave	6
Iconen urendeclaraties.....	8
Tab Algemeen en tab Bijlagen in de declaratie.....	8
Navigeren	8
Reacties	9
Declaraties goedkeuren op je smartphone	10

Met behulp van de HelloFlex tool Time controleer je urendeclaraties en keur je deze goed. De *module Declaraties* staat hierin centraal. Hoe gaat het proces rond het goedkeuren van urendeclaraties in zijn werk? Dat lees je in deze instructie.

Declaratie goedkeuren

Zodra je een account hebt aangemaakt, ontvang je van ons een emailbericht als er een declaratie klaar staat of meerdere declaraties klaar staan om goed te keuren. 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 met deze urendeclaraties, van waaruit je vervolgens een urendeclaratie opent.

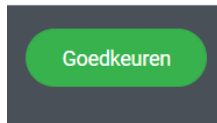
De urendeclaratie

2019-34 • Tester										
Ingediend										
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 toelages toegevoegd										

Controleer de urendeclaratie.

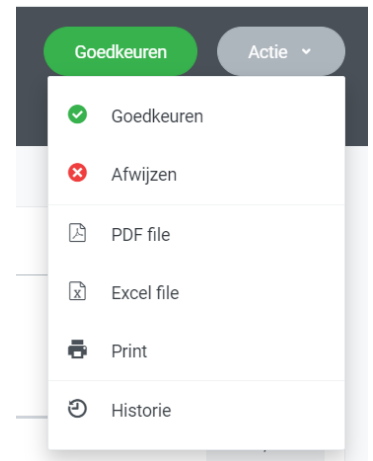
Zorg ervoor dat je tijdig controleert in verband met de salarisverwerking voor de kandidaten.

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 actiekноп rechtsboven in de hoek:



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

Declaratie details

Nummer	Versie	Kostenplaats
132894	1	152 (locatie Y)
Status	Periode	
Ingediend	2019-26	
Opdrachtgever	Contract	
• Trainingsbedrijf > Magazijn	#103321 (4) Tester	
Kandidaat		
Jan van Test		

Geef reden van afwijzing voor ingediende declaratie(s) *

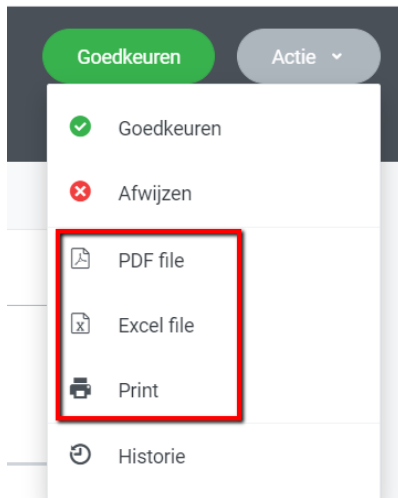
Jan, vrijdag heb je 1 uur overgewerkt i.p.v. 2

Afwijzen Annuleren

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

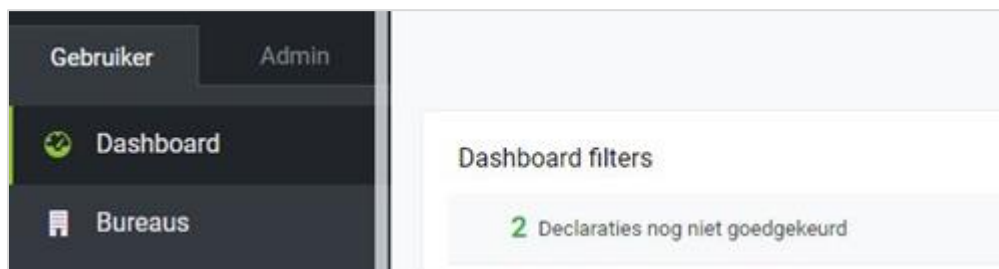
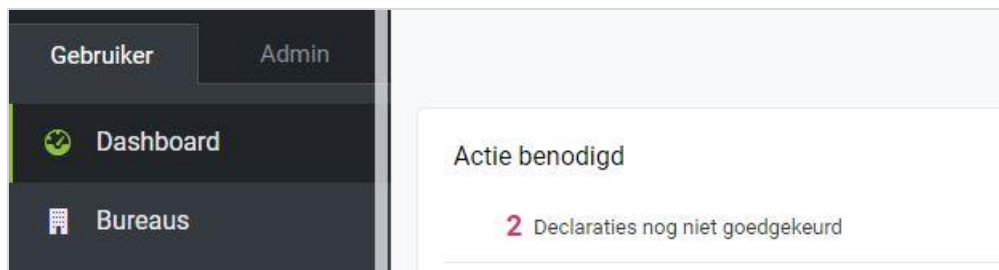
Het exporteren of afdrukken van de urendeclaratie is mogelijk. Maak gebruik van de volgende functies onder 'Actie':



Meerdere declaraties in één keer goedkeuren of afkeuren

Op het dashboard in jouw omgeving staat een filter 'Declaraties nog niet goedgekeurd' (of een soortgelijke benaming). 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) ▾

<input type="checkbox"/>	Kandidaat ▾	Opdrachtgever ▾	Status	Nummer ▾	Week	Uren	...
<input type="checkbox"/>	Va Voornm-85290D Ka Achterm-2E0DE63E74	Klant-16991 Deb16991	Ingediend	#1130533 (1)	2020-36	27,50 normale 16,50 andere	
<input checked="" type="checkbox"/>	Va Voornm-C7F621 Ka Achterm-32B49DBF08	Klant-19493 Deb19493	Ingediend	#1130486 (1)	2020-34	6,00 normale 0,00 andere	
<input checked="" type="checkbox"/>	Va Voornm-C540A8 O Achterm-27A26960D7	Klant-19493 Deb19493	Ingediend	#1130461 (1)	2020-35	6,50 normale 0,00 andere	
<input checked="" type="checkbox"/>	Va Voornm-C7F621 Ka Achterm-32B49DBF08	Klant-19493 Deb19493	Ingediend	#1130397 (1)	2020-34	6,00 normale 0,00 andere	
<input type="checkbox"/>	Va Voornm-07E547 Ka Achterm-F510B7C40D	Klant-19306 Deb19306	Ingediend	#1130269 (1)	2020-36	40,00 normale 0,00 andere	

Via de actieknop 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 *

Invoeren

Af te wijzen • 2

#103615(3) 1e Kassamedewerker Ingediend 2020-31
Jan van Training at Trainingsbedrijf > Magazijn

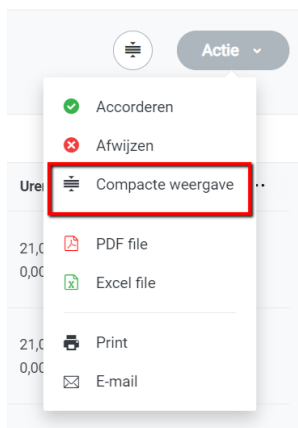
#103615(3) 1e Kassamedewerker Ingediend 2020-29
Jan van Training at Trainingsbedrijf > Magazijn

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

Declaraties Goedgekeurd Actie

2020-34 (17 aug - 23 aug) | 2020-35 (24 aug - 30 aug) | **2020-36 (31 aug - 06 sep)**

Samenvatting tonen Loon en tarief tonen

Uren	Aug - 31 Ma	Sep - 1 Di	2 Wo	3 Do	4 Vr	5 Za	6 Zo	Totaal uren
Voorm-3D5581 Achterm-CCAA1446BD Normale Uren	9	9	9	9	4			40,00
Voorm-2DD93B Achterm-97F03B9FC3 Normale Uren	4	7	8	8	8			35,00
Voorm-EEE761 Achterm-6FA04AE565 Normale Uren	8	8	8	8	4			36,00
Voorm-9581D9 Achterm-11EA621747 Normale Uren	7	6	7	7,25	8			35,25
betaald kort verzuim individueel in uren								0,00
Betaalde vakantiedagen in uren								0,00
Feesturen								0,00
opnemen uit tijd-voor-tijd uren								0,00
Netto reiskosten woon/werk (Dag)	:							5
TOTAAL	28,00	30,00	32,00	32,25	28,00	0,00	0,00	150,25

Gewijzigd Ziekte Feestdag

Opslaan Annuleren

In dit scherm zijn de uren uitgebreider 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.

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.

Declaraties Goedgekeurd Act

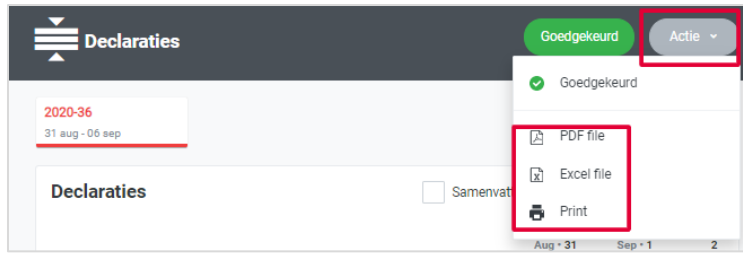
2020-34 (17 aug - 23 aug) | 2020-35 (24 aug - 30 aug) | **2020-36 (31 aug - 06 sep)**

Samenvatting tonen Loon en tarief

Uren	Aug - 31 Ma	Sep - Di
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) Voorm-9581D9 Achterm-11EA621747 - Vrouw - 50 Jaren Algemeen Medewerker Klant-18446 Deb18446 Fase A - 18 weken tot einde fase	28,00	30,0

Het weekoverzicht exporteren of afdrukken?

Maak gebruik van de volgende functies:



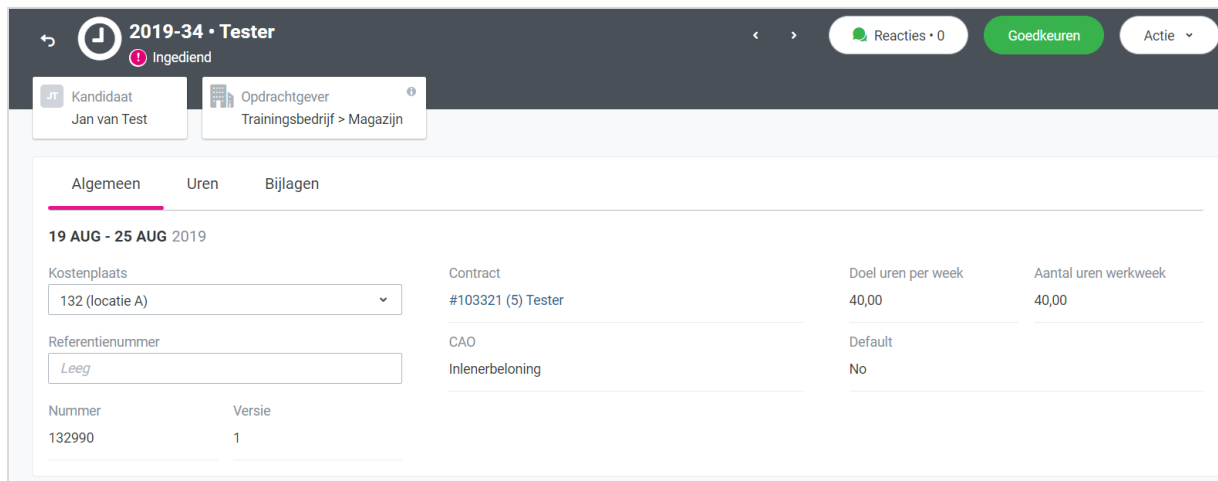
Iconen urendeclaraties

Je zal verschillende iconen bij urendeclaraties in HelloFlex 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

Tab Algemeen en tab Bijlagen in de declaratie

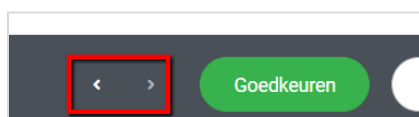
Onder tab Algemeen vind je onder andere terug welke (eventuele) kostenplaats gekoppeld is aan de declaratie (door het bureau of medewerker ingevuld). Het kan ook zijn dat deze kostenplaats door jou zelf is te selecteren:



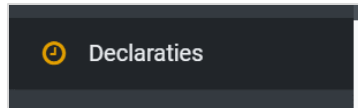
Onder tab Bijlagen vind je eventuele toegevoegde bijlagen t.b.v. het declareren terug.

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:

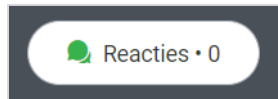


Hier vind je ook de zoekbalk en de filteropties.

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



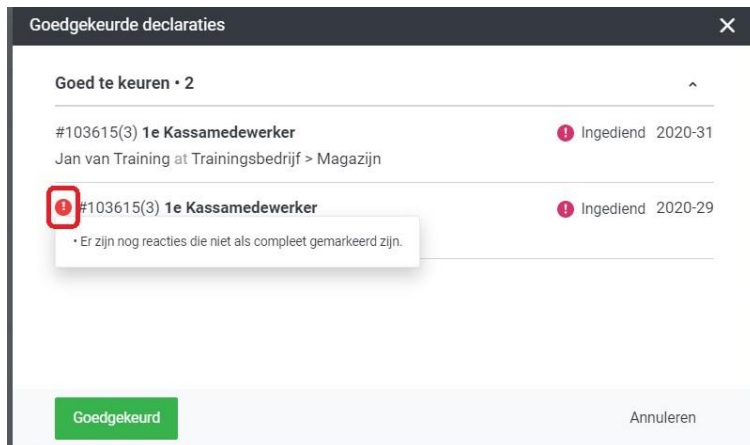
Via 'Reacties' bij een urendeclaratie kan worden gecommuniceerd.



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).





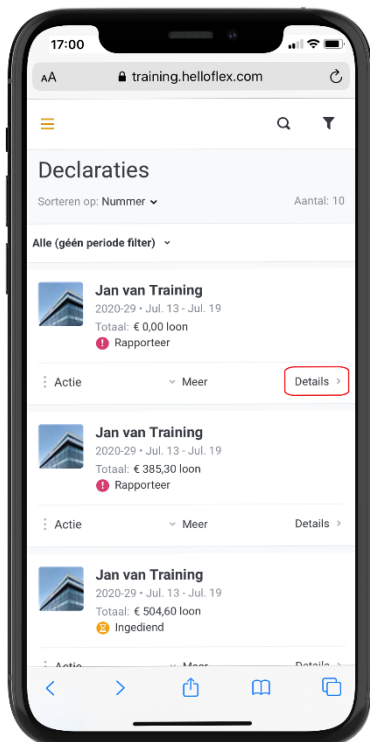
Declaraties goedkeuren op je smartphone

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).

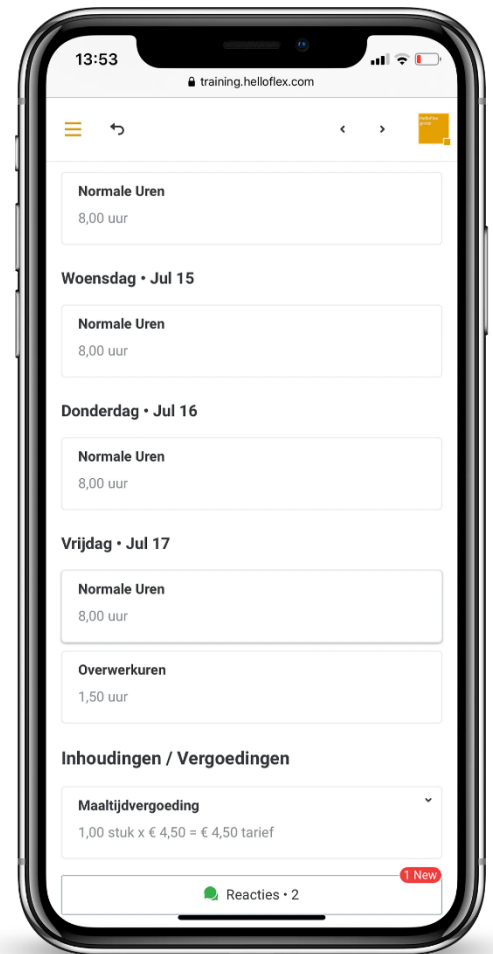
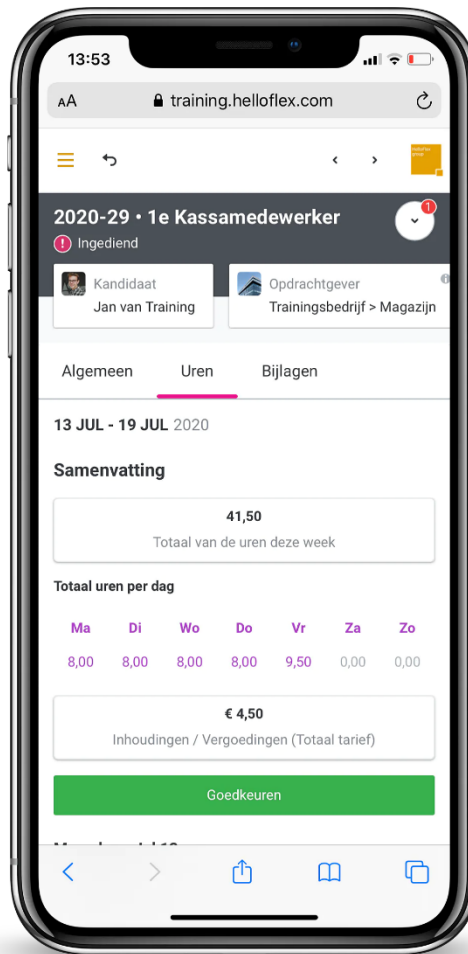
Ga naar de juiste declaratie.

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.

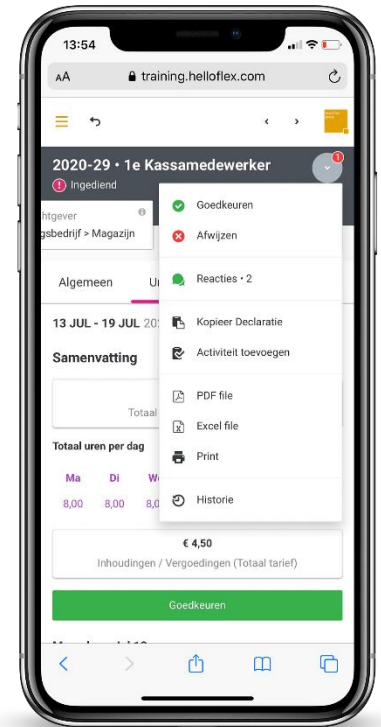
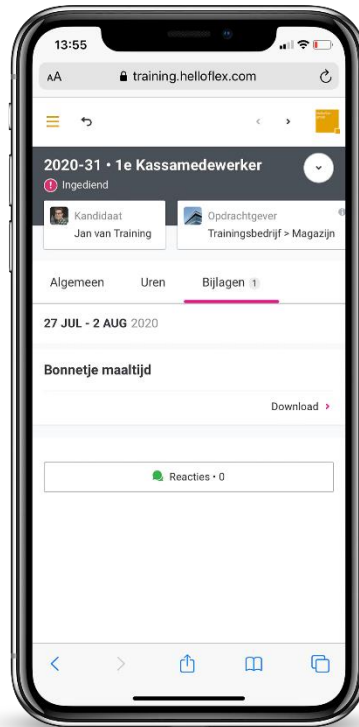
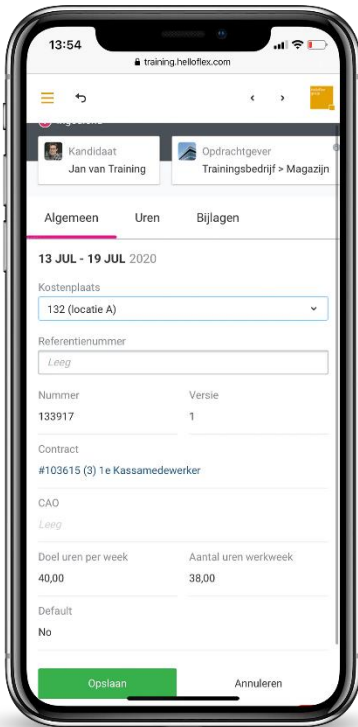


Verder

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!

HelloFlex Learnings.

 Textielweg 15, 3812RV Amersfoort

 088 664 64 08

 info@helloflexgroup.com

 helloflexlearnings.com