

HelloFlex Time

Handleiding Time voor bureaumedewerkers
(HelloFlex Only)



DATUM

17-08-2022



VERSIE DOCUMENT

R4

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

Wat is Time?	2
Standaardworkflow	3
Goedkeuren en afkeuren van declaraties	4
Tweede akkoord door bureaumedewerker	4
Bureaumedewerker keurt standaard goed (of vult ook in)	4
Bureau bewerken & opdrachtgever goedkeuren	5
Accorderen van meerdere declaraties	6
Opdrachtgever kan naast goedkeuren óók bewerken	8
Afwijzen declaratie	8
Componenten toevoegen	9
Corrigeren en annuleren van declaraties	9
Stappen corrigeren urendeclaratie	9
Eenzijdig corrigeren (verloning of facturatie)	10
Afwijkende uren voor de facturatie	13
Inzicht in correcties	14
Annuleren van urendeclaraties	16
Onkosten declareren	18
Instelling bijlage toevoegen bij factuur	20
Statussen en actie-icoontjes	24

Wat is Time?

HelloFlex Time is het primaire onderdeel van ***HelloFlex Time Management***. Time is een Tool van HelloFlex om urenbriefjes/(uren)declaraties digitaal in te vullen, in te dienen en goed te keuren. Met de mogelijkheid om kandidaten middels een automatisch e-mailbericht op de hoogte te stellen van een klaargezette declaratie, wordt het verwerkingsproces van de uren aanzienlijk versimpeld.

Declaraties die via HelloFlex online aan de kandidaten worden aangeboden, kunnen op PC, tablet en smartphone worden ingevuld om vervolgens door de klantrelatie of de bureaumedewerker goedgekeurd en afgehandeld te kunnen worden. Deze 'workflow' kent meerdere instellingen, waarmee het proces (wie vult wat in en wie keurt wat goed) naar wens kan worden aangepast. Hoe het proces wordt ingericht is aan de beheerder in HelloFlex. Deze handleiding is bedoeld voor de bureaumedewerker die in HelloFlex handelingen moeten uitvoeren voor het verwerken van de urendeclaraties, maar geen handelingen uitvoeren in de backoffice/ salarisadministratie in *FlexService*.

HelloFlex Time is een tool die voornamelijk gebruikt wordt door kandidaten en opdrachtgever en waar jouw rol als bureaumedewerker voornamelijk wordt bepaald door hoe jullie de workflow hebben ingericht. Voor de kandidaat en de opdrachtgever zijn om die reden respectievelijk een ***Handleiding Time voor de kandidaat*** en een ***Handleiding Time voor de opdrachtgever*** beschikbaar.

Standaardworkflow

Met de '*standaardworkflow*' bedoelen we het standaard-proces voor het verwerken van urenbriefjes/ urendeclaraties: kort samengevat, de kandidaat vult in, opdrachtgever keurt goed. De declaraties die door de kandidaat zijn ingevoerd en door de opdrachtgever zijn goedgekeurd worden automatisch doorgezonden naar de backoffice (*FlexService*) waar het verlonings- en facturatieproces plaats vindt.

Met de *standaardworkflow*, is in principe in *HelloFlex* geen actie benodigd door jou met betrekking tot de urendeclaraties. Vanaf het moment dat *HelloFlex Time* in gebruik wordt genomen, kun je de kandidaten en opdrachtgevers instrueren hoe de tool gebruikt kan worden (zie ***Handleiding Time voor de kandidaat*** en een ***Handleiding Time voor de opdrachtgever***). Je zal slechts toezicht houden op de verwerking om ervoor te zorgen dat kandidaten en opdrachtgevers de urendeclaraties correct en op tijd invoeren en of goedkeuren.

Wat verder in deze handleiding bespreken zijn daarom alle uitzonderingen die bestaan op de *standaardworkflow*, waarbij een actie van jou als bureaumedewerker benodigd is. Dat kan zijn het geven van een tweede akkoord of correcties aanbrengen op de declaraties.

Met bureaumedewerker kan jijzelf worden bedoeld of je collega die verantwoordelijk is voor de verwerking van urendeclaraties. Dit is uiteraard afhankelijk van hoe jullie werkproces is ingericht.

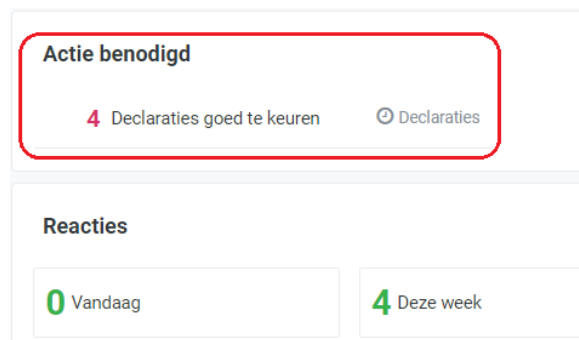
Goedkeuren en afkeuren van declaraties

Tweede akkoord door bureaumedewerker

Het is mogelijk dat alle declaraties, alle declaraties van een bepaalde klantrelatie, of declaraties waar een specifiek component is ingevuld en/ of declaraties die boven een bepaald aantal uren uitkomen een tweede akkoord nodig hebben.

Dit betekent dat de bureaumedewerker in *HelloFlex* de declaratie akkoord moet geven voordat deze naar de backoffice (*FlexService*) gaat om verloond te worden.

Dit is erg handig bij klanten met bepaalde uursoorten (toeslagpercentages e.d.) of bijvoorbeeld als iemand kort verzuim boekt (controle of dit correct is). Als een tweede akkoord is ingericht (klantrelatie, instellingen), ontvang jij (of de vestiging / afdeling) automatisch een e-mailbericht als er een declaratie klaar staat. Ook is dit op het *Dashboard* in *HelloFlex* te zien bij '**Declaraties goed te keuren**' (het filter kan anders heten afhankelijk van eigen inrichting). Zie de afbeelding hieronder.



Als je hierop klikt kom je direct bij de betreffende declaraties en kan je deze goedkeuren of afwijzen.

Bij goedkeuren (en daaropvolgend afronden) gaat de declaratie naar *FlexService*. Bij '**Afwijzen**' ben je verplicht om een reden van afwijzing in te voeren en krijgt de kandidaat een e-mail met het verzoek om de declaratie aan te passen.

Bij componenten wordt ingericht of een tweede akkoord nodig is. Je ziet ook dat dit de plek is waar het verplicht gesteld kan worden om een bijlage bij de urendeclaratie te voegen wanneer gebruik wordt gemaakt van een bepaald component in de urendeclaratie (denk aan een kilometervergoeding waar een rittenstaat voor nodig is).

Bureaumedewerker keurt standaard goed (of vult ook in)

In de module 'Opdrachtgevers' > 'Instellingen' > 'Declaratie instellingen' is instelbaar wie de urendeclaratie invult en wie goedkeurt. De kandidaat is uitgangspunt in deze. Standaard staan de rechten op '**Invullen**' voor de opdrachtgever op '**Goedkeuren**'. De kandidaat vult de urendeclaratie in, de opdrachtgever keurt goed.

Het is echter mogelijk dat jij als bureaumedewerker onderdeel uitmaakt van de workflow van de declaratie. Bij een bepaalde opdrachtgever is ingericht dat bijvoorbeeld jij de uren goedkeurt in plaats van de opdrachtgever.

De instelling is dan zoals de afbeelding hieronder:

Met de instelling daarboven is het ook mogelijk dat de bureaumedewerker zélf de urendeclaratie invult en goedkeurt. De kandidaat heeft in deze 'kijkrechten'. In de gevallen waar de bureaumedewerker actie uitvoert, invult en of goedkeurt, krijgt deze kandidaat of de afdeling of de vestiging per mail een verzoek om bepaalde declaraties in te vullen en of goed te keuren. Ook in het **Dashboord** is te zien of er nog declaraties door jou moeten worden ingevuld en of goedgekeurd.

Bureau bewerken & opdrachtgever goedkeuren

Zoals aangegeven is het ook mogelijk dat de bureaumedewerker onderdeel uitmaakt van de workflow van de declaratie. Er is bijvoorbeeld de optie waarbij het bureau het briefje kan invullen en aanpassen en de opdrachtgever dit goedkeurt.

De instelling is dan zoals de afbeelding hieronder:

Zodra de declaratie is ingediend zal de voortgangsindicator 'Wachten' zijn in plaats van 'Actie'.

Accorderen van meerdere declaraties

Via de compacte weergave van declaraties

Het is mogelijk om meerdere declaraties vanaf één pagina in te vullen en of te controleren en goed te keuren via de compacte weergave van urendeclaraties. Met de compacte weergave heb je de mogelijkheid om acties uit te voeren op meerdere declaraties tegelijk. Daarnaast creëer je gemakkelijk een overzicht per week van al je declaraties. Je kan de compacte weergave benaderen door meerdere declaraties te selecteren in de lijstpagina van declaraties en vervolgens op de knop *[compacte weergave]* te drukken.

Declaraties									
2020-34 17 aug - 23 aug 2020-35 24 aug - 30 aug 2020-36 31 aug - 06 sep									
Declaraties ☐ 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
Voormm-3D5581 Achtermm-CCAA1446BD	Normale Uren	9	9	9	9	4			40,00
Voormm-2DD93B Achtermm-97F03B9FC3	Normale Uren	4	7	8	8	8			35,00
Voormm-EEE761 Achtermm-6FA04AE565	Normale Uren	8	8	8	8	4			36,00
Voormm-9581D9 Achtermm-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

De optie van multi-invoer en goedkeuren geldt ook voor je kandidaat en contactpersoon.

In één keer accorderen van declaraties vanaf declaratiepagina

Het is ook mogelijk om meerdere declaraties vanaf één pagina, de lijstpagina, goed te keuren (of af te wijzen).

Declaraties									
Aantal: 190 • Geselecteerd: 30 Ingediend ✕									
Alle (geén periode filter) ▾									
	Kandidaat ▾	Opdrachtgever ▾	Status	Nummer ▾	Week	Uren	Vergoeding		
☒									
☒	VA K	Voormm-Achtermm	Klant-101791 Deb101791	Ingediend	#1130734 (1)	2020-53	3,00 normale	€ 5,00	€ 5,00
☒	VA K	Voormm-Achtermm	Klant-15991 Deb15991	Ingediend	#1130716 (1)	2020-53	12,00 normale 1,50 andere	€ 0,00 € 0,00	€ 0,00 € 0,00

☒ Goedgekeurd
☒ Afwijzen
☐ Verwijderen
☐ Compacte weergave
☐ Herbereken
☐ PDF file
☐ Excel file
☐ Print
☐ Verstuur e-mail

Opdrachtgever kan naast goedkeuren óók bewerken

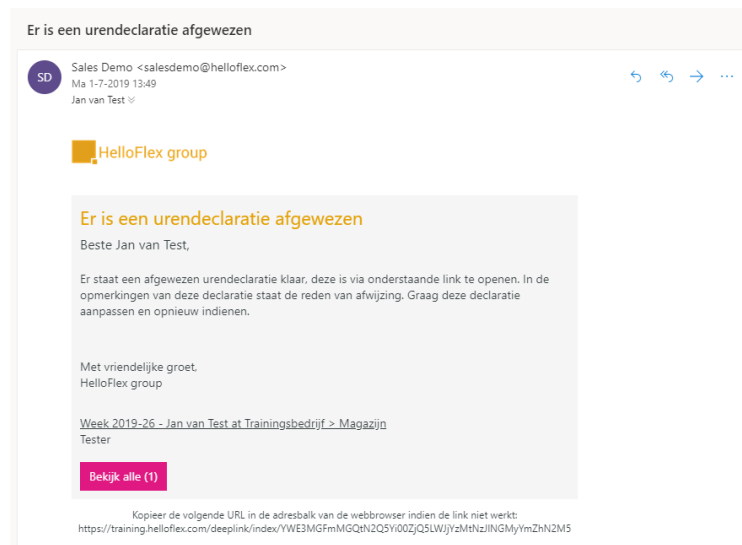
Met de workflow **'Invullen'** (en voor de Opdrachtgever: **'Bewerken en Goedkeuren'**) kan een opdrachtgever naast het goedkeuren van een declaratie ook een wijziging aanbrengen. De *workflowinstelling* is beschikbaar op bureau- en op opdrachtgeverniveau.



Afwijzen declaratie

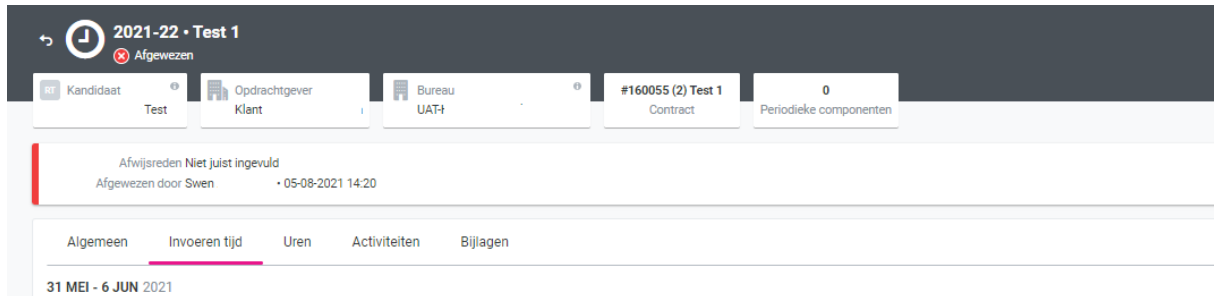
Het kan voorkomen dat een kandidaat een declaratie heeft ingediend en de contactpersoon constateert dat deze bijvoorbeeld onvolledig is. Degene die de declaratie controleert, dit kan ook een bureaumedewerker zijn, heeft de mogelijkheid om de declaratie af te wijzen door op de knop **'Afwijzen'** te drukken.

Hierna verschijnt een pop-up venster waar de reden van afwijzing in moet worden gegeven. Hierna ontvangt degene die de declaratie heeft ingevuld een mail met het verzoek de urendeclaratie aan te passen en opnieuw in te dienen, zie de afbeelding hieronder.



In de declaratie zelf staat de reden van afwijzing vermeld.

Bij een afgewezen declaratie verschijnt in de declaratie een nieuwe balk met daarin de 'afwijsredenen' en de informatie door wie op welk moment de declaratie is afgewezen.



De kandidaat/ indienende partij, kan vervolgens de urendeclaratie aanpassen en opnieuw indienen. De declaratie heeft de status '**Afgewezen**' in *HelloFlex* zolang deze niet opnieuw is ingediend. In de historie van de declaratie is te zien wanneer en door wie de declaratie is bewerkt en wat er in die bewerking plaats heeft gevonden.

Componenten toevoegen

HelloFlex toont de componenten die in het behorende contract zijn vastgelegd. Maar het kan gebeuren dat een kandidaat bijvoorbeeld 150% overwerkuren moet invoeren, maar dat dit component niet in het contract staat en dus ook niet in de urendeclaratie. Als bureaumedewerker kan je handmatig componenten toevoegen.

Om eenmalig een component toe te voegen in *HelloFlex*, ga je naar de betreffende declaratie: Klik op '**Component toevoegen**' bij de *Urensoorten* of bij de *Inhoudingen/Vergoedingen*. Ook kan een kostenplaats en of referentienummer door de bureaumedewerker zelf worden toegevoegd of worden gewijzigd.

Een kandidaat kan overigens ook zelf componenten toevoegen, mocht het zo ingesteld zijn. In de praktijk zien we dat de meeste intermediairs hier niet voor kiezen. Wel zien we dat het in de praktijk vaak mogelijk wordt gemaakt dat de kandidaat zelf een kostenplaats kan toevoegen aan een declaratie.

Standaard is in de urendeclaratie die jij ziet het tarief zichtbaar. Het tarief is (standaard) niet zichtbaar voor de kandidaten.

Wie wat kan en mag en mag zien is ingesteld bij de rollen door de customer administrator (beheerder). Geheel naar de wensen van jouw organisatie ingesteld dus.

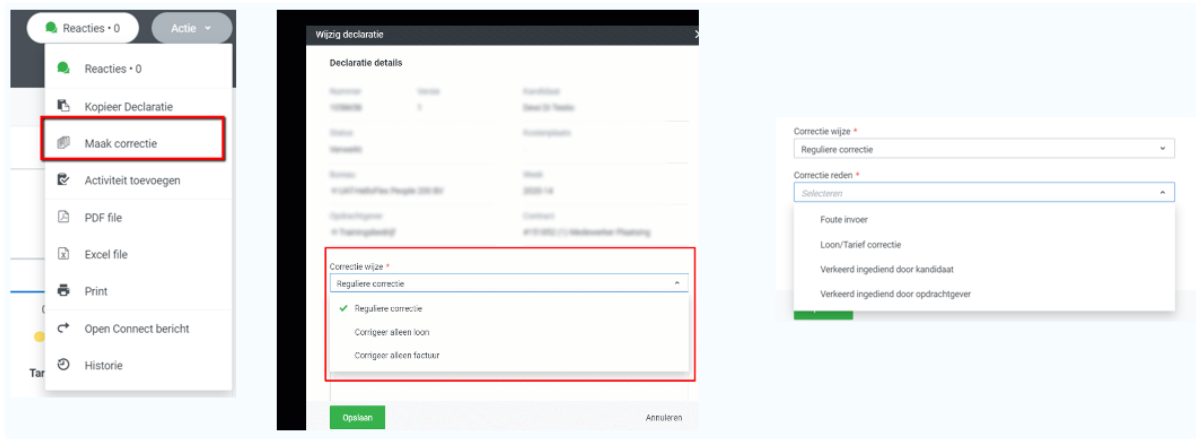
Corrigeren en annuleren van declaraties

Met *Time* kan je declaraties corrigeren die via *FlexService* zijn verwerkt tot verloning en/ of facturatie. Ook kan je deze annuleren. Wijzigen en annuleren is mogelijk bij urendeclaraties met de status '**Verwerkt**'. Het wijzigen en annuleren van declaraties heeft direct effect op het verloningsproces, bespreek daarom intern welke afspraken binnen jouw organisatie hierover zijn gemaakt.

Stappen corrigeren urendeclaratie

Het corrigeren van een urendeclaratie in *HelloFlex* doe je als volgt:

1. Ga naar de declaratie en naar de knop '**Actie**'.
2. Ga naar '**Maak correctie**'. Een nieuwe versie van de declaratie wordt aangemaakt.
3. Kies voor de correctiewijze en de correctiereden en voer eventueel daaronder een omschrijving in.



Hernieuwde invoer op loon en tarief is vervolgens mogelijk aan de hand van de knop **'Wijzig loon en tarief'** (hiervoor moet je wel geautoriseerd zijn):

Uren	Loon	Tarief
Normale Uren	€ 10,95	100% • € 26,11
betaalde adv	Wijzig loon en tarief	0,00
betaalde roostervrije dagen in uren	100.00 %	0% • € 0.00

De wijziging in loon en tarief werkt door op de andere componenten zoals toeslaguren met bijbehorend tarief.

Hernieuwde invoer op uren en of componenten toevoegen/ verwijderen is uiteraard ook mogelijk. (Bovenstaande geldt ook voor een declaratie in de eerste versie.)

4. Druk onderin op **'Opslaan'**. De declaratie krijgt de status **'Rapporteur'**.

5. Controleer de invoer. Druk op **'Indienen'**. De declaratie krijgt de status **'Ingediend'**.

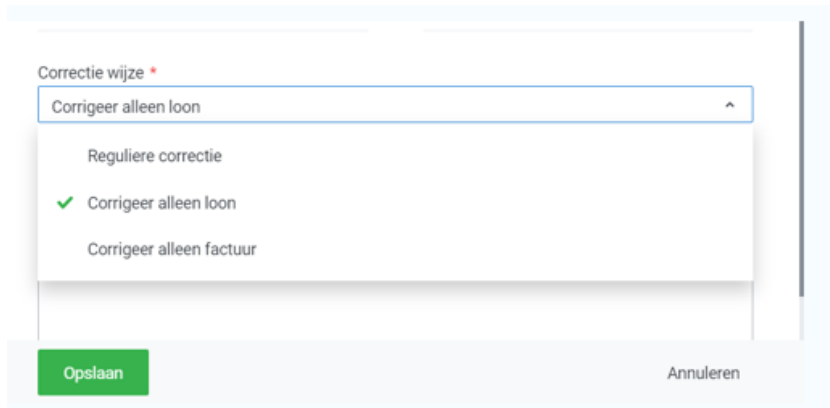
Volgens de ingestelde declaratie-workflow bij de opdrachtgever gaat de declaratie het proces voor goedkeuren in. De declaratie krijgt de status **'Afgerond'** als deze is goedgekeurd.

De declaratie wordt verzonden naar de backoffice en krijgt de status **'Te verwerken'**. Met de verloning wordt deze versie van de declaratie verwerkt en vindt een correctie op basis van de vorige versie plaats (zoals standaard geldt voor het corrigeren van declaraties). Vervolgens heeft de declaratie in *HelloFlex* de status **'Verwerkt'**.

Eenzijdig corrigeren (verloning of facturatie)

Een correctie maken die alleen de loon- of de factuurkant van een declaratie wijzigt is ook mogelijk in *HelloFlex*, mits je daar de rechten voor hebt gekregen.

1. Kies na het drukken op **'Maak correctie'** bij correctiewijze voor corrigeer alleen loon of alleen factuur.



Correctie wijze *

Corrigeer alleen loon

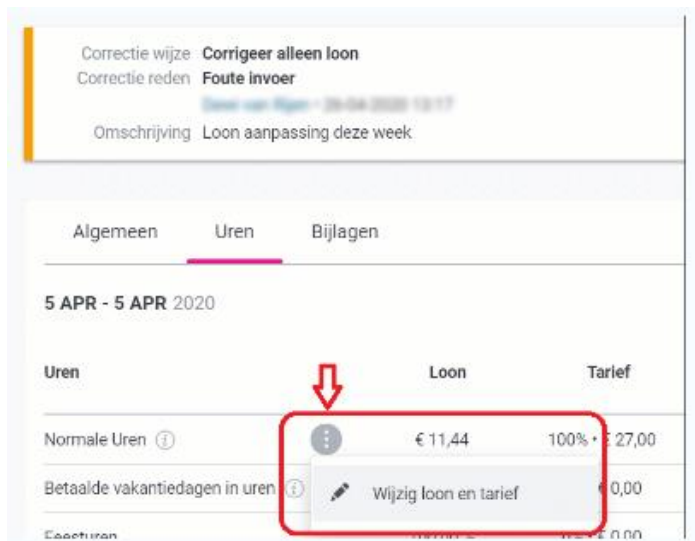
Reguliere correctie

✓ Corrigeer alleen loon

Corrigeer alleen factuur

Opslaan Annuleren

2. Na het selecteren wordt de correctie reden uitgevraagd. Vul deze in en geef eventueel een omschrijving/toelichting.
3. Selecteer vervolgens in de declaratie zelf **'Wijzig loon en tarief'**.



Correctie wijze: **Corrigeer alleen loon**
 Correctie reden: **Foute invoer**
 Omschrijving: Loon aanpassing deze week

Algemeen Uren Bijlagen

5 APR - 5 APR 2020

Uren	Loon	Tarief
Normale Uren	€ 11,44	100% • € 27,00
Betaalde vakantiedagen in uren	0,00	€ 0,00

Wijzig loon en tarief

Zoals je hierboven ziet boven in de afbeelding, is de correctiewijze en correctiereden en eventueel omschrijving, als deze is ingevuld, zichtbaar in de declaratie zelf.

Druk op **'Wijzig loon en tarief'**.

4. In het geval van wijzigen van alleen het loon, kan geen tariefwijziging worden doorgevoerd en kan er geen afwijkend aantal uren facturatie worden opgegeven. In het geval van wijzigen van alleen het tarief is het niet mogelijk om loon te wijzigen.

Een voorbeeld op basis van een andere declaratie waar is gekozen voor **'Corrigeer alleen loon'**:

5. De declaratie bied je vervolgens aan zoals je gewend bent. Deze doorloopt de reguliere declaratieflow zodra op **'Indienen'** is gedrukt.

Eenzijdig corrigeren is eenzijdig corrigeren

Een declaratie die eenzijdig is gewijzigd, is goedgekeurd en vervolgens klaarstaat voor verwerking, is niet (alsnog) in *FlexService* te wijzigen voor de andere zijde.

Je collega in *FlexService* krijgt dan de melding: *'Declaratie is eerder eenzijdig gewijzigd en te verwerken gezet voor verloning. Kies actie 'Wijzig declaratie speciaal > Alleen verlonen.'* Hetzelfde bericht kan ook gelden voor de facturatie.

Ook kan de declaratie niet aan de andere zijde worden gewijzigd in *HelloFlex* na verwerking in *FlexService* (in het geval je een correctie op een correctie wilt toepassen - wat je sowieso wilt voorkomen natuurlijk).

Je zal zien dat bij het maken van een correctie de andere zijde niet beschikbaar is. Met andere woorden, als je eerder voor correctie op basis van alleen *verlonen* hebt gekozen, is het niet mogelijk om die declaratie op *HelloFlex* na verwerking te corrigeren op basis van correctie voor alleen factuur.

Klopt de gecorrigeerde invoer van de nieuwe urendeclaratieversie (toch) niet?

Zorg er dan voor dat je de wijziging toepast voordat de declaratie het proces van goedkeuren in gaat (voordat je op indienen drukt).

Hernieuwde invoer op loon en tarief is vervolgens mogelijk aan de hand van *'Wijzig loon en tarief'*:

Uren	Loon	Tarief
Normale Uren	€ 10,95	100% • € 26,11
betaalde adv ⓘ	Wijzig loon en tarief	0,00
betaalde roostervrije dagen in uren	100.00 %	0% • € 0.00

Hernieuwde invoer op uren en / of componenten toevoegen / verwijderen is uiteraard ook mogelijk. (Bovenstaande geldt ook voor een declaratie in de eerste versie.)

Fout gemaakt in de wijze van eenzijdig corrigeren?

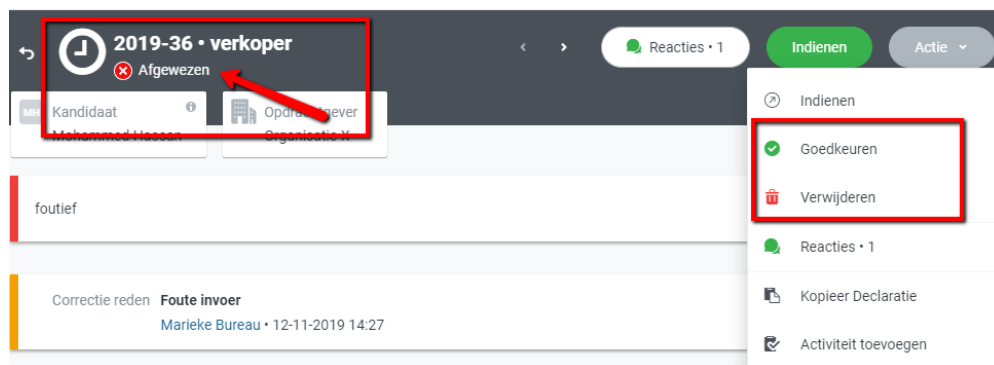
In het geval van eenzijdig corrigeren en een fout hebben gemaakt in de wijze van correctie (alleen loon of tarief), is het verwijderen van de declaratieversie in dit geval de manier. Kies onder 'Actie' voor 'Verwijderen'. Kies vanuit de verwerkte versie, de voorgaande versie, vervolgens weer 'Maak correctie'. Als je namelijk voor corrigeer alleen loon hebt gekozen en je wijzigt het tarief (en niet het loon), wordt de declaratie wel aangeboden in FlexService voor alleen te verwerken voor verloning.

Bij verwijderen wordt alleen deze versie van de declaratie verwijderd, met de voorgaande verwerkte versie(s) wordt (uiteraard) niets gedaan.

Declaratie al in proces en onjuist?

Dit geldt in zijn algemeenheid. Ben jij (ook) de goedkeurende partij, dan kan je voor afwijzen kiezen. Is de opdrachtgever de goedkeurende partij, dan kiest hij voor afwijzen. De declaratie krijgt de status afgewezen. Deze is vervolgens door jou aan te passen. Je verwacht misschien de knop 'Maak correctie' nu als het om een te corrigeren declaratie gaat, die is er niet omdat het al gaat om een gecorrigeerde declaratie die in het goedkeuringsproces zit.

Onder Actie is 'Afwijzen' en het vervolgens (eventueel) 'Verwijderen' ook mogelijk zoals je hierboven al las.



Zichtbaarheid eenzijdige correcties voor kandidaat/ opdrachtgever

Als een declaratie eenzijdig wordt gewijzigd is het niet nodig (of het kan het beter vermeden worden), dat de correctie kan worden gezien door de kandidaat en of opdrachtgever. Als er een eenzijdige correctie plaats vindt die uitsluitend effect heeft op de verloning is deze correctie niet zichtbaar voor de opdrachtgever. En vice versa, als er een eenzijdige correctie plaats vindt die uitsluitend effect heeft op de facturatie is deze correctie niet zichtbaar voor de kandidaat. Hiermee worden eventuele misverstanden voorkomen.

Afwijkende uren voor de facturatie

Moet het totaal aantal uren dat gefactureerd wordt niet gelijk zijn als het aantal uren dat verloond wordt? Dan is het ook in de declaratie mogelijk om afwijkende uren voor de facturatie op te geven. Ga hiervoor naar 'Actie' en kies voor 'Afwijkende uren facturatie tonen'.

Uren	Loon	Tarief	Aug - 29	30	31	Totaal uren
Normale uren	100% • € 17,94	100% • € 43,96	8	8	8	24,00
ADV Vergoeding gewerkte uren	6,02% • € 1,08	0% • € 0,00				0,00
ADV Vergoeding niet gewerkte uren	6,02% • € 1,08	0% • € 0,00				0,00
Feesturen	100% • € 17,94	0% • € 0,00				0,00
Holiday hours	100% • € 17,94	0% • € 0,00				0,00
Overwerkuren	128,5% • € 23,05	128,5% • € 56,49				0,00
Overwerkuren	146,63% • € 26,31	146,63% • € 64,46				0,00
Overwerkuren	184,52% • € 33,10	184,52% • € 81,11				0,00
Short term absenteeism individual	100% • € 17,94	0% • € 0,00				0,00
Time-for-time hours	100% • € 17,94	0% • € 0,00				0,00
TOTAAL			8,00	8,00	8,00	24,00

Na het uitvoeren van deze functie, verschijnt er in de declaratie een extra kolom genaamd '**Facturatie uren**'. Door op het veld te klikken kan het aantal uren voor de facturatie worden aangepast. Deze aanpassing wordt direct meegenomen in de verwerking van de declaratie. Er is dus geen aanpassing in de Backoffice meer nodig!

29 AUG - 31 AUG 2022										
Uren	Loon	Tarief	Aug - 29	30	31	Sep - 1	2	3	4	
Normale uren	100% • € 17,94	100% • € 43,96	8	8	8					24,00
ADV Vergoeding gewerkte uren	6,02% • € 1,08	0% • € 0,00								0,00
ADV Vergoeding niet gewerkte uren	6,02% • € 1,08	0% • € 0,00								0,00
Feesturen	100% • € 17,94	0% • € 0,00								0,00
Holiday hours	100% • € 17,94	0% • € 0,00								0,00
Overwerkuren	128,5% • € 23,05	128,5% • € 56,49								0,00
Overwerkuren	146,63% • € 26,31	146,63% • € 64,46								0,00
Overwerkuren	184,52% • € 33,10	184,52% • € 81,11								0,00
Short term absenteeism individual	100% • € 17,94	0% • € 0,00								0,00
Time-for-time hours	100% • € 17,94	0% • € 0,00								0,00
TOTAAL			8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,00

Inzicht in correcties

Inzicht in invoer per declaratieversie

Onder tabblad '**Algemeen**' van de urendeclaratie in *HelloFlex* is onder Bron te herleiden waar de versie van deze urendeclaratie is bewerkt; vanuit de Backoffice (*FlexService*) of *HelloFlex*.

Ook is bij 'Versie' terug te zien welk versienummer van de declaratie het betreft. Wanneer je op '**Toon alle**' drukt, word je automatisch doorgelinkt naar de pagina met een overzicht van de versies van deze declaratie. Zo is altijd terug te zien wat onder welke versie is ingeboekt.

Wanneer een wijziging wordt gedaan in een declaratie op basis van '**Wijzig loon en tarief**' of op basis van '**Maak correctie**', zie je dat de kleur van de waarden geel wordt, oftewel de status is gewijzigd:

2019-36 • verkoper

Goedgekeurd Reacties • 1 Afronden Actie

Kandidaat: Mohammed Hassan Opdrachtgever: Organisatie X

Correctie reden: **Foute invoer** Marieke Bureau • 12-11-2019 14:27

Algemeen Uren Bijlagen

2 SEP - 8 SEP 2019

Kostenplaats: Leeg Contract: #103470 (1) verkoper

Referentienummer: Leeg Bron: **HelloFlex Time**

Rekenschema: Leeg CAO: ABU CAO 2009-2014

Nummer: 133199 **Versie: 2 • Toon alle** Doel uren per week: 40,00 Aantal uren werkweek: 40,00

Fase: Fase A • 70 weken tot einde fase Default: No

Correctiereden achterhalen?

Via filters is te herleiden met welke reden correcties zijn toegepast (redenen zijn aanpasbaar en toegespitst op gebruik binnen jouw organisatie). Vanzelfsprekend zie je de declaraties met een versienummer hoger dan 1.

Declaraties

Aantal: 2

Foute invoer

Alle (geén periode filter)

	Kandidaat	Opdrachtgever	Status	Nummer	Periode	Uur...
☐	Jan van Test	Trainingsbedrijf > Magazijn	Afgerond	#13382 (2)	2020-18	24,00 norm 20,00 and
☐	Jan van Test	Trainingsbedrijf > Magazijn	Verwerkt	#13382 (3)	2020-17	6,00 norm 10,00 and

Correctie reden

☒ Foute invoer (2)

☐ Loon/Tarief correctie (0)

☐ Verkeerd ingediend door kandidaat (0)

☐ Verkeerd ingediend door opdrachtgever (0)

Wis Toepassen

Annuleren van urendeclaraties

De declaratie is '**Verwerkt**', oftewel verloond en of gefactureerd en je wilt deze in zijn geheel terugtrekken. Hiervoor gebruik je '**Annuleer declaratie**'.

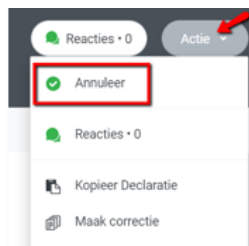
Het verschil met het wijzigen is dat er *geen correctie* plaatsvindt op basis van deze declaratie met de nieuwe declaratieversie waar het verschil vervolgens wordt gefactureerd en of verloond. Bij annuleren wordt het verloonde en gefactureerde bedrag in zijn geheel *teruggedraaid*. Dit resulteert in negatieve betaalregels voor de kandidaat. En een creditfactuur voor de klant. Onder een nieuwe declaratie kan je een nieuwe *opboeking* (laten) doen.

Het is denkbaar dat je van deze functie gebruik maakt wanneer een declaratie is aangemaakt onder een verkeerd type contract, denk aan uitzending-wijze of aan oproep terwijl het geen oproep had moeten zijn en je dit recht wilt zetten. In de praktijk maak je, als het goed is, zelden gebruik van deze functie. Verwar annuleren niet met corrigeren waar de ene declaratieversie tegen de voorgaande versie wordt weggeschreven en het verschil wordt verloond/ gefactureerd. Bij annuleren draai je *alles* onder deze declaratie terug. Ook hiervoor geldt dat je de rechten moet hebben om te annuleren.

Stappen annuleren declaratie

Het annuleren van een urendeclaratie in *HelloFlex* doe je als volgt:

1. Ga naar de declaratie en naar de knop '**Actie**'.
2. Ga naar '**Annuleer**'.



3. Kies voor de reden van annuleren en vul eventueel aan in het tekstveld. Druk op '**Opslaan**'.

A screenshot of the 'Reden annuleren' (Reason for cancellation) form in HelloFlex. The form has a title bar 'Reden annuleren' with a close button. Below the title bar, there's a section 'Declaratie details' containing a table with the following information:

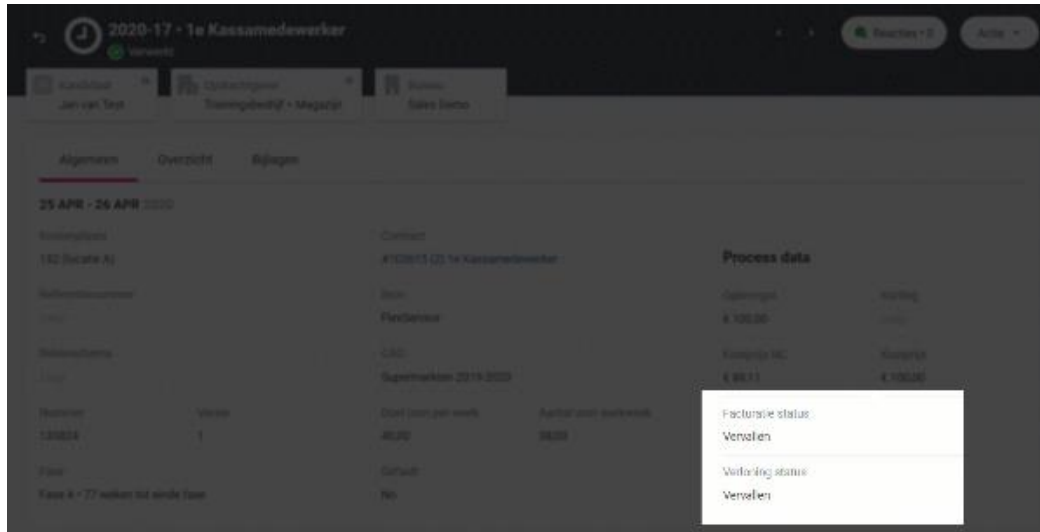
Declaratie details	
Nummer	133822
Versie	3
Kandidaat	Jan van Test
Status	Verwerkt
Kostenplaats	132 (locatie A)
Bureau	@ Sales Demo
Periode	2020-17
Opdrachtgever	@ Trainingsbedrijf > Magazijn
Contract	#103615 (2) 1e Kassamedewerker

Below the table, there's a 'Reden' section with a dropdown menu labeled 'Selecteren' and a text area labeled 'Reden wijziging' with the placeholder text 'Invullen'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Opslaan' (green) and 'Annuleren' (grey).

4. De declaratie krijgt de status '**Te annuleren**'. Druk op '**Opslaan**'.

5. Vervolgens wordt de wijziging doorgegeven aan de Backoffice. De declaratie krijgt de status '**Te verwerken**' in *FlexService*. Met de verloning en facturatie wordt de declaratie geannuleerd. Vervolgens heeft deze in FlexService en HelloFlex de status '**Verwerkt**'.

6. De declaratie heeft bij de status verloning en facturatie de status '**Vervallen**'.



Bij filters is net zoals bij correcties het filter '**Reden annuleren**' aanwezig:



Onkosten declareren

Het is ook mogelijk om (variabele) onkosten via de urendeclaratie te declareren. Denk aan een eenmalige declaratie voor reiskosten door de kandidaat of de bureaumedewerker die een (eenmalige) inhouding bij de opdrachtgever in de urendeclaratie wil toevoegen.

Let op: er zijn voorwaarden verbonden aan het kunnen declareren van onkosten. Het gaat hier om instellingen die beschikbaar zijn voor jouw beheerder in *HelloFlex*. Het is dus mogelijk dat deze optie voor jou niet beschikbaar is. Bespreek intern of deze optie gebruikt kan worden.

Voor het declareren van de variabele onkosten kun je de volgende vier stappen nemen:

Stap 1: Optie Declareer onkosten:

The screenshot shows the 'Uren' tab in the HelloFlex interface for the period '1 JUL - 7 JUL 2019'. A table lists various types of hours with their respective rates and tariffs. A red arrow points to the 'Component toevoegen' dropdown menu, which is open, showing the option 'Declareer onkosten'.

Uren	Loon	Tarief	Jul - 1	2	3	4	5	6	7
Normale Uren	€ 17,00	100% • € 37,00	2	2	2	5			
betaald kort verzuim individueel in uren	100,00 %	0% • € 0,00							
Betaalde vakantiedagen in uren	100,00 %	0% • € 0,00							
Feesturen	100,00 %	0% • € 0,00							
opnemen uit tijd-voortijd uren	100,00 %	0% • € 0,00							
Overwerkuren	125,00 %	125% • € 46,25							
Overwerkuren	150,00 %	150% • € 55,50							
Studie-uren (dit is een hele lange testzin om te kijken of het werkt)	100,00 %	100% • € 37,00							
Toeslaguren	125,00 %	125% • € 46,25							

Als de optie om onkosten te declareren beschikbaar is, kan bij **'Component toevoegen'** voor **'Declareer onkosten'** gekozen worden.

Stap 2: Component selecteren:

The screenshot shows the 'Declareer onkosten' (Declare expenses) dialog box. The 'Component' dropdown is open, displaying three options: 'Netto reiskosten woon/werk', 'bruto inhouding in geld (alle heffingen)', and 'Netto inhouding per stuk'. The background shows a calendar for July 1-7, 2019, and a table of costs with columns for 'Tarief', 'Ma', 'Di', 'Wo', 'Do', 'Vr', and 'Za'.

Hier moet een keuze gemaakt tussen de verschillende componenten voor onkosten die beschikbaar zijn in *HelloFlex*.

Stap 3: Waarde invoeren en bijlagen toevoegen:

The screenshot shows the 'Declareer onkosten' dialog box with the 'Component' dropdown set to 'Netto reiskosten woon/werk'. The 'Aantal' field is set to 1 and the 'Waarde' field is set to € 0,00. The 'Bijlage toevoegen' (Add attachment) section includes a 'Browse (Max 5 bestanden toegestaan)' button, a 'Drag & Drop' area, and a list of supported file types: .doc, .docx, .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .xlsx. The 'Reactie' (Reaction) field is empty. The background shows a calendar and a table of costs.

In daaropvolgende scherm kan het aantal en de waarde van de onkosten worden ingevoerd. Niet onbelangrijk, hier kunnen ook meteen de bijlages worden toegevoegd. Ook hier zijn alle opties binnen *HelloFlex* beschikbaar, zoals het toevoegen van een bestand via *Dropbox*. Bij '*Reactie*' nog een tekst worden ingevoerd als toelichting op de declaratie.

Stap 4: Onkostendeclassatie controleren en eventueel wijzigen en of verwijderen:

Toeslaguren	150,00 %	150% • € 55,50	2	2				
Toeslaguren	200,00 %	200% • € 74,00	2	2				
TOTAAL			6,00	6,00	2,00	5,00	0,00	0,00

Inhoudingen / Vergoedingen	Aantal	Eenheid	Loon	Totaal loon	Tarief
Netto reiskosten woon/werk	1	Stuk	€ 45,00	€ 45,00	€ 45,00
TOTAAL				€ 45,00	

Component wijzigen
Component verwijderen

Opslaan

Wanneer de onkostendeclassatie is toegevoegd is deze terug te zien onderaan de urendeclaratie. Wil je deze nog wijzigen of verwijderen dan kan dat via de 'instellingen' van de onkostendeclassatie.

Instelling bijlage toevoegen bij factuur

Het is mogelijk om in HelloFlex bij de declaratie aan te geven of een bijlage toegevoegd moet worden aan de factuur. Dit is een instelling die kan worden aangezet bij de *opdrachtgever*. Bespreek intern of deze optie gebruikt kan worden.

Optie bij Opdrachtgever

Gebruiker: Admin

Bureau Sales Demo

Multi goedkeuren: Check of normale uren gelijk zijn aan standaard uren ① ☐ Ja

Wordt overgenomen van Platform

Kostenplaats verplicht voor declaratie ☐ Ja

Wordt overgenomen van Platform

Voeg bijlagen toe aan factuur ☐ Nee ☐ Ja

Wordt overgenomen van Platform

Automatisch goedkeuren als tarief 0,00 is ☐ Ja

Wordt overgenomen van Platform

Automatisch goedkeuren als loon 0,00 is ☐ Ja

Wordt overgenomen van Platform

Toestaan variabele onkosten ☐ Altijd ☐ Ja

Laatste wijziging door Arjan Rook op 24-9-2019 07:52:02

Tarief factor Ja

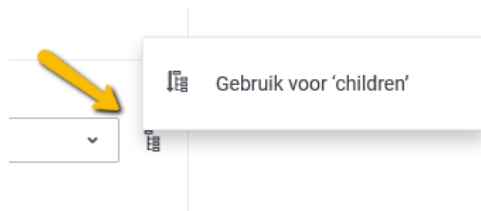
Laatste wijziging door Arjan Rook op 24-9-2019 07:52:02

Document-instellingen

Bij de *instellingen van de opdrachtgever* moet in *HelloFlex* de optie of verplichting van het toevoegen van bijlagen bij een factuur aangezet worden. Standaard staat deze namelijk op nee: *bijlagen niet toevoegen aan een factuur*. Ga naar de opdrachtgever op en klik op Instellingen.

Zet de optie '**Voeg bijlagen toe aan factuur**' op Optioneel: per bijlage kan dan bepaald worden of deze meegestuurd moet worden of op Verplicht: elke bijlage toegevoegd in een declaratie van deze klant wordt meegestuurd met de factuur.

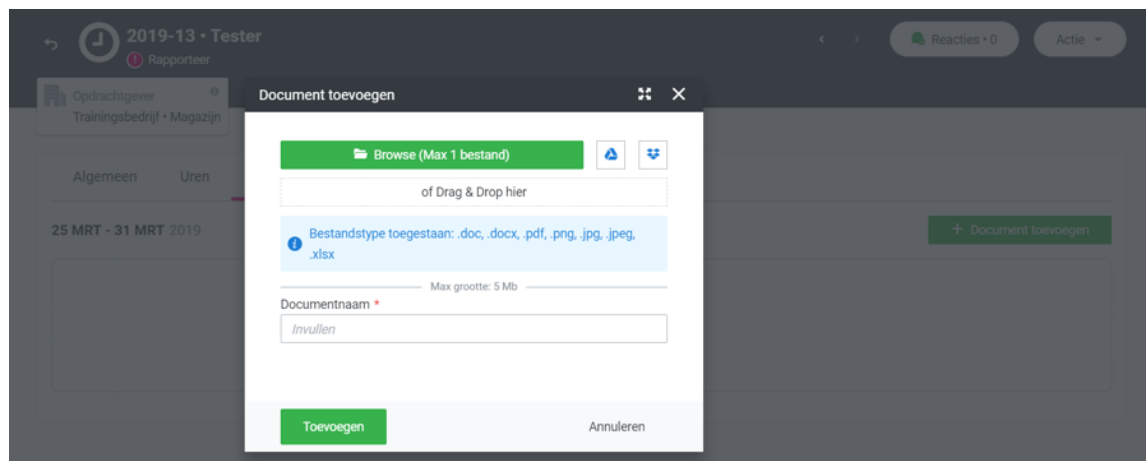
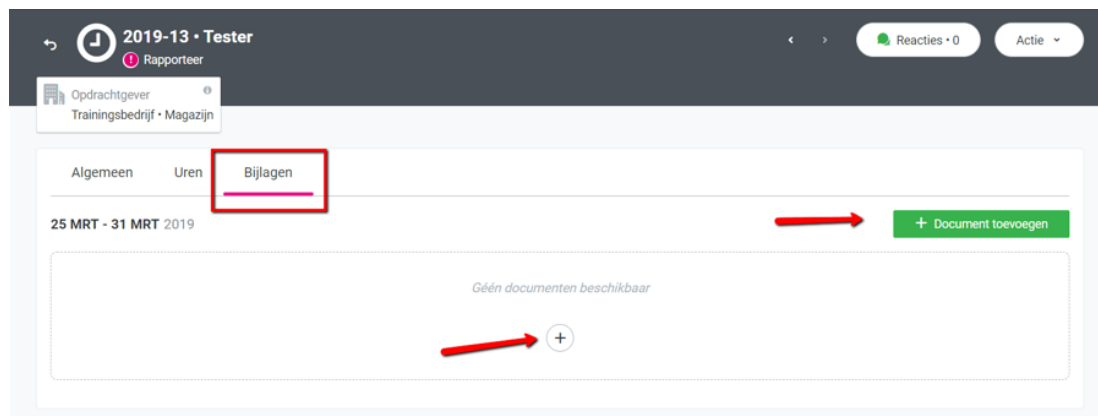
Let op: hangen er onder de opdrachtgever een of meerdere afdelingen en moet daar ook deze instelling voor gelden? Klik dan op het symbool achter het veld en kies voor **'Gebruik voor children'**.

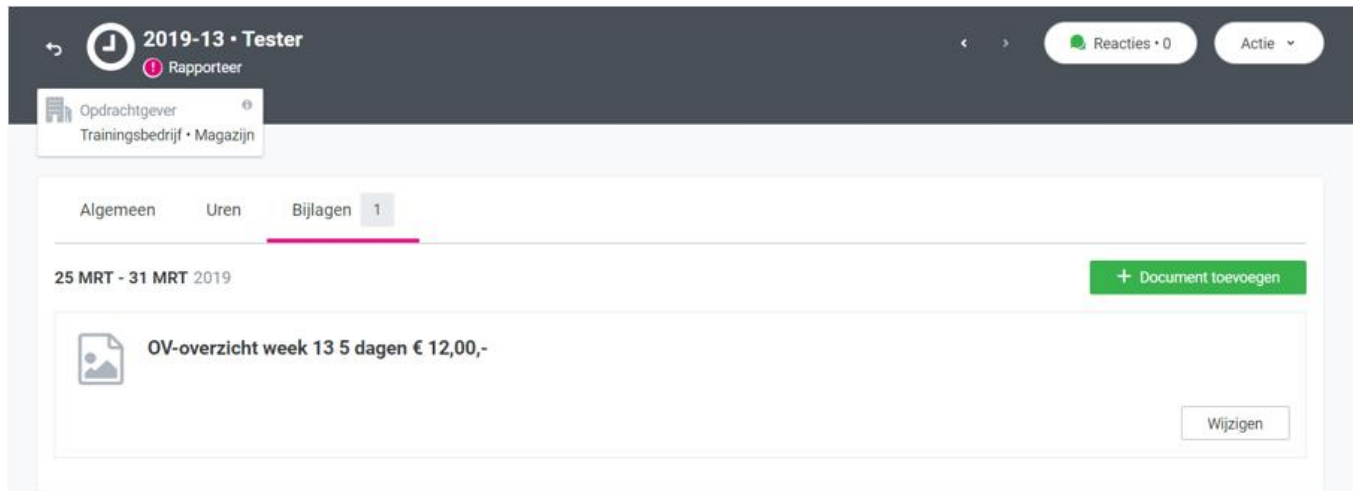


Bijlage toevoegen in declaratie en toevoegen aan factuur

Als de optie bij de opdrachtgever is ingesteld kan een bijlage die is toegevoegd aan de declaratie in *HelloFlex* ook worden meegestuurd als bijlage bij de factuur in *HelloFlex*. Dit proces gaat volgens de volgende twee stappen.

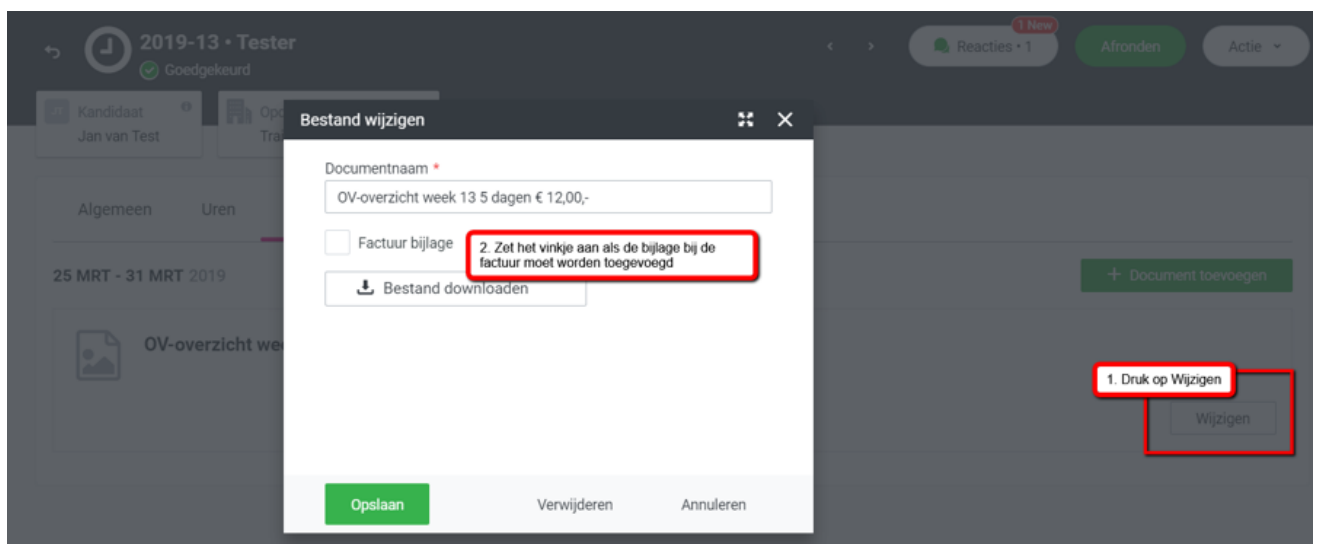
Stap 1: De bijlage wordt bijgevoegd in de declaratie:





De kandidaat (of contactpersoon, of bureaumedewerker, maar net wie een bijlage mag uploaden) voegt de bijlage toe in de declaratie. Deze bijlage is inzichtelijk voor de contactpersoon en de bureaumedewerker (mits dit zo is ingesteld bij de rollen als dit niet het geval is, bespreek het dan met je beheerder).

Stap 2: De bijlage wordt toegevoegd aan de factuur via de declaratie:



Ook hier geldt, dat eenieder (kandidaat, contactpersoon of bureaumedewerker) die de rechten heeft om een bijlage toe te voegen aan de factuur deze handeling kan uitvoeren. Als de optie (bij de opdrachtgever) **'Voeg bijlage toe bij factuur'** op 'Nee' staat, dan is het veld **'Factuur bijlage'** uitgeschakeld. Staat deze op **'Optioneel'** zoals in dit voorbeeld, dan kan het blokje worden aangevinkt en wordt de bijlage als PDF met de factuur meegezonden. Staat de instelling op **'Verplicht'**, dan staat het vinkje altijd aan.

Hoe kan ik zien welke declaratie een bijlage bevat?

Via filters kan je makkelijk een filter maken op declaraties die een bijlage bevatten. Dit filter kan je ook opslaan (tip!) en instellen of deze op je dashboard wordt getoond en/ of dat je een alert per mail ontvangt van declaraties die bijlagen bevatten. Het kan ook zo zijn dat bij de inrichting van *HelloFlex*, deze filters al standaard voor je zijn aangezet en je zelf geen omkijken hebt naar het creëren van filters.

The screenshot shows a form with several dropdown menus for selection: Contactpersoon, Opdrachtgever, Kostenplaats, Kandidaat, Bron, and Bijlagen. The 'Bijlagen' dropdown is currently open, displaying 'Selecteren', 'Nee', and 'Ja'. A red arrow points to the 'Ja' option. To the right, there is a 'Filter instelling opslaan' (Save filter settings) panel with fields for 'Naam *' (Name), 'Omschrijving' (Description), and 'Organisatie *' (Organization). The 'Afsluiten' (Close) button is located at the top right of the form.

Historie toevoegen bijlage inzien

Als een bijlage aan een declaratie wordt toegevoegd aan een declaratie, wordt deze actie ook toegevoegd aan de *audit trail* van de declaratie. Via '**Actie**' -> '**Historie**' is terug te zien door wie op welk moment de bijlage aan de declaratie is toegevoegd. Wanneer een bijlage wordt verwijderd is dit ook terug te zien in de *audit trail*.

Historie		
25-05-2021 11:55:12 *	Document toegevoegd	
Leeg	→ test	Factuur bijlage

Statussen en actie-icoontjes

De declaraties worden vanuit *FlexService* naar *HelloFlex* verzonden. Op het moment dat deze in *HelloFlex* de status afgerond heeft, wordt deze naar *FlexService* verzonden voor verwerking. Voordat we teruggaan naar *FlexService*, leer je eerst wat de verschillende statussen en actie-icoontjes in *HelloFlex* betekenen. Je zal verschillende statussen bij urendeclaraties in *HelloFlex* terugzien.

Wat betekenen ze?

Rapporteur:

De declaratie is leeg en kan ingevuld worden óf de declaratie staat klaar om te worden gecorrigeerd op invoer.

Ingediend:

De declaratie is ingevuld en ingediend voor akkoord.

Goedgekeurd:

De declaratie is goedgekeurd.

Afgewezen:

De declaratie is afgewezen* en hoort opnieuw ingevuld/ ingediend te worden *degene die de declaratie heeft ingevuld ontvangt een mail met reden van afwijzing en verzoek om de declaratie aan te passen en opnieuw in te dienen.

Afgerond:

De declaratie/ het proces is afgerond in HelloFlex en de declaratie is verstuurd naar FlexService om verwerkt te kunnen worden.

Te accorderen bureau:

Declaratie ligt ter controle bij het bureau.

Te berekenen:

Declaratie wordt berekend door *FlexService*.

Verwerkt:

Als de declaratie is verwerkt, krijgt deze de status verwerkt. Je zal verschillende icoontjes bij urendeclaraties in HelloFlex terugzien. 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

Activiteit toevoegen

Ook kun je een 'activiteit' toevoegen aan een declaratie. Dit kan via de tab '**Activiteiten**'. Gebruik deze functie om bijvoorbeeld bepaalde instructies te geven of notities achter te laten aan je collega's.

Bovenstaande 'activiteit' (zie afbeelding) is nu gekoppeld aan de declaratie. Deze kun je nu ook inzien bij de gerelateerde kandidaat en de opdrachtgever. Hieronder is te zien hoe dezelfde 'activiteit' is terug te zien bij de kandidaat onder de tab '**Activiteiten**'

Nadat je een 'activiteit' hebt toegevoegd, kan je collega hier weer een reactie op achtergelaten.

Jij hebt nu de kennis om te werken met HelloFlex Time. Succes en gemak gewenst in het gebruik van Time!

HelloFlex Learnings.

📍 Textielweg 15, 3812RV Amersfoort

☎ 088 664 64 08

✉ info@helloflexgroup.com

🌐 helloflexlearnings.com