



HANDLEIDING URENPORTAAL

Zodra u inloggegevens heeft ontvangen, kunt u inloggen en gebruik maken van het urenportaal. U vindt het urenportaal op de website van Trend People onder het menu-item 'Mijn Trend'.

Bedrijfsgegevens

Hier treft u enkele bedrijfsgegevens aan zoals bekend in ons systeem. U kunt de gegevens zelf niet aanpassen. Mochten de gegevens aangepast moeten worden, dan kunt u contact opnemen met uw contactpersoon bij Trend People.

Mijn gegevens

Hier ziet u de identificatiegegevens van de ingelogde gebruiker. Door te kiezen voor (inlog)gegevens wijzigen, kunt u uw inloggegevens resp. uw persoonlijke gegevens wijzigen.

Gebruikers

Standaard wordt er één gebruiker getoond. Dit is de eerste gebruiker die de inlogcode heeft ontvangen en krijgt standaard de naam 'Beheerder'. Indien gewenst, is deze naam aan te passen.

Als u bij een gebruiker kiest voor 'Detail', wordt onderstaand scherm geopend. Hier kunt u de instellingen voor deze gebruiker zien.

Identificatiegegevens > detail	
Detailgegevens gebruiker	
Idnr	483994
Inlognaam	pdetester
Wachtwoord	
Naam	P. de Tester
Aantekening	
Toegang beheer	Toegang
Persoonsgegevens inzien	Toegang
Invoeren urendeclaraties	Toegang
Accorderen urendeclaraties	Geen toegang
Beschikbare kostenplaatsen	Alle kostenplaatsen

Gebruiker toevoegen / wijzigen / verwijderen

U heeft de mogelijkheid om extra gebruikers aan te maken, gegevens van een gebruiker te wijzigen of een gebruiker te verwijderen.

Bij het aanmaken van een nieuwe gebruiker kunt u de volgende gegevens invoeren:

Voorletters

Hier vult u de voorletter(s) van de gebruiker in.

Tussenvoegsels

Hier vult u de eventuele tussenvoegsels van de gebruiker in.

Achternaam

Hier vult u de achternaam van de gebruiker in.

Aantekening

Hier kunt u een aantekening invoeren die van toepassing is op de gebruiker.



Toegang beheer

Wanneer u dit aanvinkt, krijgt de betreffende gebruiker toegang om het urenportaal te beheren.

Dit betekent dat de betreffende gebruiker toegang krijgt om nieuwe gebruikers aan te maken, te wijzigen en te verwijderen.

Persoonsgegevens inzien

Wanneer deze optie wordt aangevinkt, betekent dit dat de gebruiker de persoonsgegevens van een flexwerker mag inzien.

Invoeren urendeclaraties

Wanneer deze optie wordt aangevinkt heeft de gebruiker toegang om de urendeclaraties in te voeren.

Accorderen urendeclaraties

Wanneer deze optie wordt aangevinkt heeft de gebruiker toegang om de urendeclaraties te accorderen.

Beschikbare kostenplaatsen

Wanneer u gebruik maakt van (meerdere) kostenplaatsen kan hier worden aangevinkt tot welke kostenplaatsen de gebruiker toegang heeft. De gebruiker kan dan alleen de declaraties inzien en eventueel accorderen die onder die betreffende kostenplaats vallen.

Urenportaal

Als u in het menu kiest voor 'Urenportaal' worden de beschikbare declaraties getoond.

U ziet de volgende filterinstellingen:

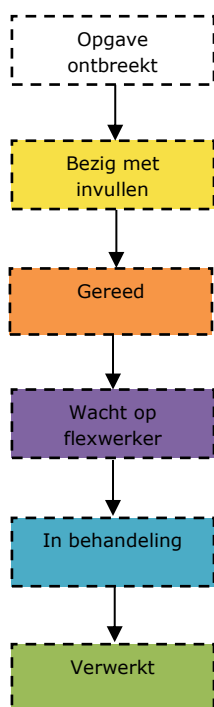
- **Status**
Hier heeft u de keuze uit de volgende statussen: Openstaande declaraties / Alle declaraties / Ingediende declaraties.
- **Periode**
Hier heeft u de keuze uit: Alle periodes / een specifieke periode, bijvoorbeeld week 46.
- **Kostenplaats**
Hier heeft u de keuze uit: Alle kostenplaatsen / zonder kostenplaats / een bij de inlener vastgelegde kostenplaats.

Afhankelijk van de gekozen filterinstellingen worden de betreffende declaraties getoond.



Status declaraties

De declaraties in het urenportaal kunnen de verschillende statussen hebben. De statussen kunt u herkennen aan hun kleur. De volgende statussen zijn mogelijk:



Beginstatus van een nieuwe declaratie

U vult de gewerkte uren in en slaat de declaratie op.

Bezig met invullen

U ziet dat u bezig bent met deze declaratie. Er zijn uren ingevuld maar de declaratie is nog niet verzonden.

Controleer en accordeer / verzend de declaratie

Wanneer u de declaratie verstuurd kleurt de status oranje. De declaratie is dan gereed om door de flexwerker geaccordeerd te worden. *

Wacht op inleener

U ziet nu dat de declaratie bij de flexwerker in behandeling is.

Declaratie is in behandeling

Als de flexwerker de declaratie (na eventuele aanpassingen of wijzigingen) accordeert, wordt de declaratie verstuurd naar Trend People en wordt de status blauw.

De declaratie is verloond en gefactureerd

* De status 'Gereed' is alleen voor u bestemd als u met meerdere medewerkers in kunt loggen. U kunt het dan zo inrichten dat medewerker A de urendeclaratie invult, en medewerker B de declaratie accordeert (eindcontrole).

Urendeclaraties

De urendeclaraties staan per loontijdvak onder elkaar.

De declaraties zijn te bewerken door onder de kolom 'Declaratie' op het declaratienummer te klikken of door te klikken op het plus teken (+) voor de naam van de flexwerker.

Declaraties 2018 - week 11									
Flexwerker	Declaratie	Ma 12- 03	Di 13- 03	Wo 14- 03	Do 15- 03	Vr 16- 03	Za 17- 03	Zo 18- 03	Totaal
⊕ Mevrouw M. de Vries	<u>204382475</u>	8:00	6:00	4:00	8:00	6:30			32:30 <input type="checkbox"/>
Totaal		8:00	6:00	4:00	8:00	6:30			32:30 <input type="checkbox"/>



Afhankelijk van de beschikbare looncomponenten ziet de declaratie er als volgt uit:

Urenportaal > declaratie 204382475 (2018 - week 11)

Flexwerker: Mevrouw M. de Vries
Plaatsing: 4482053; Secretaresse
Periode: vanaf 05-05-2017

Urenspecificatie

Flexwerker heeft reeds de declaratie al ingevuld, ingave is overgenomen

Dag	Datum		Normaal 100%	Overwerk 120%	Totaal
Ma	12-03-2018	8:00	8:00		8:00 8:00
Di	13-03-2018	6:00	6:00		6:00 6:00
Wo	14-03-2018	4:00	4:00		4:00 4:00
Do	15-03-2018	8:00	8:00		8:00 8:00
Vr	16-03-2018	6:30	6:30		6:30 6:30
Za	17-03-2018				
Zo	18-03-2018				
Totaal		32:30	32:30		32:30 32:30

Herstellen

Vergoedingen

Vergoeding	Aantal	Totaal
Reiskostenvergoeding		€ 0,00
Reiskostenvergoeding € 3,90 per gewerkte dag	5 dagen	€ 19,50

Herstellen

Opmerkingen Einde werk

Annuleren Opslaan Opslaan en akkoord

De kolommen in de urendeclaratie zijn als volgt ingedeeld:

Dag

Hier worden de dagen getoond van het loontijdvak. Bovenaan staat altijd de eerste dag van het loontijdvak en onderaan staat de laatste dag van het loontijdvak.

Datum

In de kolom datum vindt u de data die horen bij de getoonde dagen.

Type looncomponent

Hier worden de looncomponenten getoond die voor u van toepassing zijn. Per dag vermeldt u per looncomponent het juiste aantal uren in.

Rond delen van uren af op kwartieren. 15 min. = 0:15. 30 min. = 0:30. 45 min. = 0:45.

Totaal

De kolom 'Totaal' telt zowel horizontaal als verticaal de uren bij elkaar op.

Herstellen

De knop 'Herstellen' geeft de mogelijkheid om de wijzigingen in de declaratie ongedaan te maken en te herstellen naar de laatst opgeslagen versie.



Vergoedingen

Vergoeding

Deze kolom wordt getoond als er een vergoeding van toepassing is, waaronder bijv. een reiskostenvergoeding.

Aantal

Trend People heeft vastgelegd wat de vergoeding per gewerkte dag is. In geval van een vast bedrag per gewerkte dag, wordt door het invullen van de uren op de gewerkte dagen, de vergoeding automatisch berekend. In geval van reiskosten o.b.v. tickets OV, wordt door de flexwerker het bedrag van de gemaakte kosten ingevoerd en een bewijsstuk per mail naar Trend People verzonden.

Totaal

Deze kolom toont per vergoeding het totaal in geld.

Herstellen

De knop '**Herstellen**' geeft de mogelijkheid om de wijzigingen in de declaratie ongedaan te maken en te herstellen naar de laatst opgeslagen versie.

Bij '**Einde werk**' kunt u aangeven dat de werkzaamheden beëindigd zijn en dit de laatste urendeclaratie is.

Opmerkingen

Hier kunt u een opmerking met betrekking tot deze urendeclaratie mee verzenden zodat deze bij het ons terecht komt.

Met de knop '**Annuleren**' annuleert u het invoeren van de urendeclaratie en keert u terug naar het overzicht. Eventueel ingevulde gegevens gaan verloren.

Met de knop '**Opslaan**' slaat u de declaratie op zonder hem te verzenden. De declaratie kan op een later tijdstip nog worden aangepast of verzonden.

Met de knop '**Opslaan en verzenden**' slaat u de declaratie op en verzend u de declaratie. Als u gekozen hebt voor verzenden is het niet meer mogelijk om de declaratie nog aan te passen.

Facturen

Hier treft u de aan de facturen aan, welke ook per mail of post aan u zijn verzonden.

Meldadressen

Wanneer er naast het algemene bezoekadres, afwijkende meldadressen zijn waar een flexwerker zich kan melden, ziet u hier een overzicht van de meldadressen zoals vastgelegd door Trend People.

Kostenplaatsen

Wanneer u gebruik maakt van kostenplaatsen, en deze door Trend People zijn vastgelegd, ziet u hier een overzicht van de beschikbare kostenplaatsen.



Als u bij een kostenplaats kiest voor 'Detail', wordt onderstaand scherm geopend. U ziet dan de kostenplaatscode, - naam, en -status.

<u>Kostenplaatsen</u> > detail	
Detailinformatie kostenplaats	
Kostenplaats	
Code	2
Naam	Secretariaat
Status	Actief

Extra factuuradressen

Wanneer er naast het standaard factuuradres door het Trend People extra factuuradressen zijn vastgelegd, ziet u hier een overzicht van de extra factuuradressen.

Tenslotte

Declaraties die op maandag om uiterlijk 15:00 uur door zowel flexwerker als inlener zijn ingediend en waarvan de uren overeenkomen, worden die week gegarandeerd uitbetaald.

