



HANDLEIDING URENPORTAAL

Om te beginnen

Het urenportaal vind je op de website van Trend People onder 'Mijn Trend'. Onder 'flexwerkers' kun je inloggen met jouw persoonlijke inlogcode. De inlogcode heb je per mail ontvangen. Mocht je je inlogcode onverhoopt een keer kwijtraken, neem dan contact op met jouw vestiging. De intercedenten kunnen je dan voorzien van een nieuwe inlogcode.

Urenportaal

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

Je ziet de volgende filterinstellingen:

- **Status**
Hier heb je de keuze uit de volgende statussen: Openstaande declaraties / Alle declaraties / Ingediende declaraties
- **Periode**
Hier heb je de keuze uit: Alle periodes / Een specifieke periode, bijvoorbeeld week 23
- **Kostenplaats**
Hier heb je de keuze uit: Alle kostenplaatsen / Zonder kostenplaats / Een bij de relatie vastgelegde kostenplaats.

Afhankelijk van de gekozen filterinstellingen worden de betreffende declaraties getoond. Voor het doorgeven van gewerkte uren, kies je bij 'Status' voor 'Openstaande declaraties'.

Status declaraties

De declaraties in het urenportaal kunnen verschillende statussen hebben. De statussen kun je herkennen aan hun kleur. De volgende statussen zijn mogelijk:





Urendeclaraties

De urendeclaraties staan per loontijdvak onder elkaar.

Je kunt de declaratie bewerken door onder de kolom 'Declaratie' op het declaratienummer te klikken of door te klikken op het plus teken (+) voor de naam van de inlener. Wanneer je op het declaratienummer klikt, wordt een uitgebreide versie van de urenspecificatie getoond.

Declaraties 2018 - week 11									
Let op, nog niet alle declaraties zijn geaccordeerd door inlener									
Inlener	Declaratie	Ma 12- 03	Di 13- 03	Wo 14- 03	Do 15- 03	Vr 16- 03	Za 17- 03	Zo 18- 03	Totaal
Handelsonderneming ABC	204382475	8:00	6:00	4:00	8:00	6:30			32:30
Totaal		8:00	6:00	4:00	8:00	6:30			32:30

Verzenden

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

Urenportaal > declaratie 204382475 (2018 - week 11)

Inlener: Handelsonderneming ABC
Plaatsing: 4482053; Secretaresse
Periode: vanaf 05-05-2017

Urenspecificatie

Opgave ontbreekt

Dag	Datum	Normaal 100%	Overwerk 120%	KV	VD	Totaal
Ma	12-03-2018	? 8:00	?			? 8:00
Di	13-03-2018	? 6:00	?			? 6:00
Wo	14-03-2018	? 4:00	?			? 4:00
Do	15-03-2018	? 8:00	?			? 8:00
Vr	16-03-2018	? 6:30	?			? 6:30
Za	17-03-2018	?	?			? 0:00
Zo	18-03-2018	?	?			? 0:00
Totaal		? 32:30	?			? 32:30

Overwerk Uitbetalen Sparen Herstellen

Vergoedingen

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

Herstellen

Reserveringen

Risicogroep	Reservering	Huidig saldo	Opname
1 - IA	Opname kort verzuim	0:00	
1 - IA	Opname vakantiedagen	0:00	
1 - IA	Opname vakantiegeld	€ 0,00	

Herstellen

Opmerkingen Einde werk

Annuleren Opslaan Opslaan en verzenden



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 vind je de data die horen bij de getoonde dagen.

Type looncomponent

In de kolommen worden de looncomponenten getoond die voor jou van toepassing zijn.

Per dag vermeld je per looncomponent het juiste aantal uren.

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

KV = kort verzuim

VD = vakantiedagen

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.

I.g.v. overwerk- of onregelmatigheidsuren zie je de optie 'uitbetalen' of 'sparen'. Overwerk- of onregelmatigheidsuren worden altijd uitbetaald. Dus ook wanneer je de optie 'sparen' aanvinkt.

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 of per stuk is.

Wanneer je voor reiskosten een vast bedrag per gewerkte dag ontvangt, wordt door het invullen van de uren op de gewerkte dagen, de vergoeding automatisch berekend.

Wanneer je reiskosten o.b.v. openbaar vervoer worden vergoed, noteer dan in de kolom 'aantal' het totaalbedrag van de te declareren tickets. **Let op!** Om in aanmerking te komen voor uitbetaling van OV-kosten, dien je een overzicht van de te declareren transacties te mailen naar jouw vestiging van Trend People.

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.

Reserveringen

Reservering

Het soort reservering waar je een saldo voor opbouwt.

Huidig saldo

Het huidige saldo van de reservering wordt getoond.



Opname

Het bedrag of het aantal uren dat je opneemt in de declaratie wordt hier getoond.

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

Opmerkingen

Hier kan je een opmerking met betrekking tot deze urendeclaratie mee verzenden, zodat deze bij Trend People terecht komen. Overige vragen / opmerkingen graag per e-mail versturen.

Met de knop '**Annuleren**' annuleer je het invoeren van de urendeclaratie en keer je terug naar het hoofdscherm. Eventueel ingevulde gegevens gaan verloren.

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

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.