HANDLEIDING URENPORTAAL

Flexwerker

Versie: TPU 1.0
Datum: 01-12-2014

Inleiding

OBD-Personeelsdiensten maakt gebruik van een digitaal urendeclaratie systeem. In het kort: Je vult de uren in via onze website (www.OBD-Opleidingen.nl), hierna worden deze uren door het bedrijf (inlener) geaccordeerd, of wanneer nodig gewijzigd. Vervolgens kunnen wij ze digitaal inlezen. Met deze gegevens kunnen we je loonberekening maken en een factuur maken.

Voordat je kunt inloggen

Je ontvangt twee mails. Een van OBD-Personeelsdiensten en een automatisch gegenereerde mail vanuit Easyflex (ons verlonings- en registratiesysteem).

De mail van OBD-Personeelsdiensten bevat de volgende gegevens:
- De directe link naar de inlogpagina.
- Je inloggegevens.
- Een aantal belangrijke aandachtspunten.

De mail van Easyflex bevat de volgende gegevens:
- Je inloggegevens.

Wanneer je inloggegevens hebt ontvangen, kun je gebruik maken van het urenportaal.

Het inloggen

Gebruik de link uit de mail van OBD-Personeelsdiensten of ga naar onze website: www.OBD-Opleidingen.nl en kies daar voor login. Je kiest vervolgens voor Inloggen flexwerkers.

Je vult nu je gebruikersnaam en wachtwoord in. De eerste keer dat je dit doet, word je gevraagd zelf een nieuwe gebruikersnaam en wachtwoord aan te maken. Onthoud / bewaar deze goed!

Na het inloggen

Je komt in jouw eigen digitale omgeving. Hier kun je de gegevens inzien die bij ons bekend zijn op het gebied van werkervaring, opleiding en adresgegevens. Je kunt je loonspecificaties en jaaropgaven inzien en afdrukken. En je kunt hier je uren gaan registreren via het tabblad Urenportaal. Daar gaat deze handleiding over.

Urenportaal

Als je in het menu kiest voor ‘Urenportaal’ worden de beschikbare declaraties getoond.
Hier heb je de volgende keuzemogelijkheden (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
Dit is voor de interne administratie van de inlener. Meestal is dit filter leeg.

Status declaraties

De declaraties (weekrapporten) in het urenportaal kunnen tijdens de verwerking de volgende statussen hebben:

Ontbreekt

De werkweek is gestart, of inmiddels afgerond, maar er is nog niets ingevuld.

Actie: Flexwerker vult uren in

Bezig met invullen

Inlener (bedrijf) kan zien dat je een begin hebt gemaakt met het invullen van de declaratie.

Actie: Flexwerker accordeert / verzendt de declaratie

Wacht op inlener

Inlener (bedrijf) kan zien dat de declaratie gereed is en kan de declaratie accorderen.

Actie: Inlener corrigeert, vult eventueel aan en accordeert de declaratie

In behandeling

De declaratie is verzonden naar OBD-Personeelsdiensten. Wanneer de declaratie nog niet is uitbetaald, blijft de declaratie op “in behandeling” staan.

Actie: OBD-Personeelsdiensten controleert en accordeert de uren

Verwerkt

De declaratie is betaald.

Een voorbeeld van het overzicht urendeclaraties:

Declaraties

Periode	Relatie	Status	Functie	Detail
2011 - week 33	HEMA	Ontbreekt	Algemeen leidingevende bedrijf	64829436
2011 - week 32	HEMA	Ontbreekt	Algemeen leidingevende bedrijf	64829435
2011 - week 31	HEMA	Ontbreekt	Algemeen leidingevende bedrijf	64829434
2011 - week 30	HEMA	Ontbreekt	Algemeen leidingevende bedrijf	64829433

Afhankelijk van de gekozen filterinstelling staan in jouw overzicht alle urendeclaraties, de openstaande urendeclaraties of de ingediende urendeclaraties. De meest recente week staat bovenaan en de minst recente week staat onderaan. De declaraties zijn te bewerken / in te zien door onder de kolom ‘Detail’ op het declaratienummer te klikken.

LET OP: Zodra een nieuwe week is begonnen, wordt de urendeclaratie van die week al toegevoegd. Kijk dus altijd goed naar het weeknummer van de declaratie, zodat je de uren bij de juiste week registreert.

Het invullen van de uren

Klik op het declaratienummer dat hoort bij de week waarvan je de uren wilt registreren. Afhankelijk van de voor jou beschikbare urensoorten ziet de declaratie er als volgt uit:

VOORBEELD

Urenspecificatie

Heb je reserveringen opgenomen, vergeet deze dan niet te vermelden in de declaratie.

Opgave ontbreekt

Dag	Datum	Normaal 100%	Onregelmatig 122%	KV	FD	VD	Totaal
Ma	08-08-2011	8:00	2:00				10:00
Di	09-08-2011	8:00					8:00
Wo	10-08-2011	8:00					8:00
Do	11-08-2011	8:00					8:00
Vr	12-08-2011					8:00	8:00
Za	13-08-2011						
Zo	14-08-2011						
Totaal		**32:00**	**2:00**			**8:00**	**42:00**

Herstellen

Overwerk Uitbetalen Sparen

Vergoedingen

Vergoeding	Aantal	Totaal
Vergoedingen onbelast *€ 1,00 per dag*	5 dagen	€ 5,00

Herstellen

Reserveringen

Risicogroep	Reservering	Huidig saldo	Opname
3 - IB + IIB	Kort verzuim	0:00	
3 - IB + IIB	Feestdagen	0:00	
3 - IB + IIB	Vakantiedagen	0:00	**8:00**
3 - IB + IIB	Vakantiegeld	€ 0,00	Alles
3 - IB + IIB	Arbeidsduurverkorting	0:00	
3 - IB + IIB	Tijd voor tijd	0:00	
3 - IB + IIB	Overige reserveringen	0:00	

Herstellen

Opmerkingen

Einde werk

Annuleren Opslaan Opslaan en verzenden

Met behulp van de pijltjes toetsen kan er genavigeerd worden in de declaratie.

Uren moeten als volgt worden geregistreerd:
Het aantal hele uren gevolgd door ,25 voor een kwartier, ,50 voor een half uur en ,75 voor driekwartier. Het systeem vertaalt dit automatisch naar 15, 30 en 45 minuten.
Wil je het aantal minuten noteren, maak dan gebruik van de :. **LET OP DAT HET SYSTEEM HET JUISTE AANTAL MINUTEN WEERGEEFT.**

Een aantal voorbeelden om het duidelijker te maken:

8,25 / 8.25	wordt	8 : 15
8,50 / 8.50	wordt	8 : 30
8,75 / 8.75	wordt	8 : 45
8 : 18	blijft	8 : 18
8 : 25	blijft	8 : 25
8 : 30	blijft	8 : 30

De urendeclaratie toegelicht

Urenspecificatie

Dag
Hier worden de dagen getoond van de gekozen week. Bovenaan staat altijd de eerste dag van de werkweek en onderaan staat de laatste dag van de week.

Datum
De datum behorende bij de dag wordt getoond.

Urensoort
Hier worden de urensoorten getoond die zijn vastgelegd in de plaatsing. In ons systeem zie je alleen het witte veld, dat je kunt bewerken.

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

De knop

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

LET OP: Welke uren je in welke kolom kunt noteren, is terug te vinden in de informatiegids.

Vergoedingen

Vergoeding
Onder deze kolom wordt het type vergoeding getoond dat is vastgelegd in de plaatsing.

Aantal
Hier wordt automatisch het juiste aantal getoond, op basis van de afspraken.

Totaal
Deze kolom toont per vergoeding het totaal in geld.

De knop

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

Reserveringen

Risicogroep
Hier wordt de sector risicogroep getoond waar je reserveringen in opbouwt of hebt opgebouwd. Voor fase A is dit een technische/industriële of administratieve functie met uitzendbeding in sector risicogroep IIA of IA. Voor fase B is dit in sector risicogroep IB + IIB.

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 deze declaratie wordt hier getoond. Wanneer je reserveringen standaard uitbetaald worden zal bij de opname de tekst ‘Alles’ worden getoond.
Bij ‘Einde werk’ kan je aangeven dat de werkzaamheden beëindigd zijn en dit de laatste urendeclaratie is.

Opmerkingen
Hier kan je opmerkingen met betrekking tot deze urendeclaratie mee verzenden zodat deze bij de inlener/bedrijf en OBD-Personeelsdiensten terechtkomen.
Met de knop ‘annuleren’ annuleer je het invoeren van de urendeclaratie en keer je terug naar het overzicht. Eventueel ingevulde gegevens gaan verloren.
Met de knop ‘opslaan’ sla ja 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 aan te passen.

Wanneer je je inloggegevens kwijt bent

Stuur OBD-Personeelsdiensten een mail of neem telefonisch contact met ons op. Je zult dan een automatisch gegenereerde mail met nieuwe inloggegevens ontvangen.