

## FlexOnline voor de opdrachtgever

### Inleiding

In deze handleiding wordt beschreven hoe u uw digitale dossier kunt gebruiken. Wellicht zijn niet alle opties voor u relevant, bijvoorbeeld als u met uw intermediair hebt afgesproken dat niet u, maar uw intermediair de gewerkte uren invoert.

Het Payroll Service Centre werkt continu aan verbetering van de website, het kan daarom zijn dat de functionaliteit er iets anders uitziet dan hier wordt beschreven, de werking zal echter in de basis niet veranderen.

Als u vragen hebt over FlexOnline, kunt u contact opnemen met uw intermediair.

### Wat betekenen de menu-opties?

#### Uitloggen

Met deze knop logt u uit.

#### Contracten

Contracten					
<b>Uitloggen</b> <b>Medewerkers</b> <b>Plaatsingen</b>	8 gevonden - Aantal per pagina: 15 - Vorige 1 Volgende				
	Jaar - Week < 2009 32 > Zoek op <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Laatste versie <input checked="" type="checkbox"/> Is actief				
<b>Contracten</b>	<b>Contract</b>	<b>Status</b>	<b>Vanaf</b>	<b>Totmet</b>	<b>Medewerker</b>
<b>Declaraties</b>	128574 (1)	Actief	29-12-2008		Rene Bolhuis
<b>Facturen</b>	128537 (3)	Actief	29-12-2008		Luuk Kamphuis

Hier ziet u alle contracten die er zijn gesloten tussen het FlexService Centre, uw intermediair en uw medewerkers. Standaard wordt de lopende kalenderweek getoond. Wilt u contracten van een andere week (jaar) zien, dan voert u het weeknummer (jaar) in. Wilt u alle contracten zien, dan haalt u het nummer weg en drukt op enter of de tab-toets.

Het vinkje bij 'Laatste versie' wil zeggen dat u alleen de actuele versie van het contract ziet. Er kunnen meerdere versies van een contract zijn als er veranderingen zijn geweest van bijvoorbeeld het uurloon voor de kandidaat, het tarief of de vergoedingen/inhoudingen.

Het vinkje bij 'Is actief' wil zeggen dat alleen de lopende (actieve) contracten worden getoond.

Wilt u alleen de contracten zien van een bepaalde medewerker die voor u heeft gewerkt, dan zet u de naam van deze medewerker in het veld 'Zoek op' en drukt op enter of de tab-toets.

Door op de regel te klikken, krijgt u de details van het contract te zien.

Contracten: 128537 (3) Plaatsingcontract Uurverloning (Actief)	
<b>Declaraties</b> Overzicht <input type="button" value="Tarief"/>	
Status	<b>Actief (10-02-2009)</b>
Nummer (versie)	<b>128537 (3)</b>
Medewerker	<b>Luuk Kamphuis</b>
Soort	<b>Plaatsingcontract Uurverloning</b>
Uitzendingswijze	<b>Fase ABC zonder uitzendbeding</b>
Loontijdvak	<b>Week</b>
CAO/Functie/Niveau/Periodiek	<b>BEROEPSGOEDERENVERVOER OVER DE WEG / Verreikermachinist / 3 /</b>
Contractdocument	<b>128537-.doc</b>
Bureau	<b>ABS Bedum</b>
Relatiebeheer	<b>Hilda de Groot</b>

Als u op het contractdocument klikt, downloadt u de tekst van de arbeidsovereenkomst. Dit hoeft niet per definitie de exacte overeenkomst te zijn die u heeft ontvangen. In de tab Tarief kunt u uw tarieven terugvinden.

## Declaraties

Declaraties					
Uitloggen Medewerkers Plaatsingen Contracten Declaraties Facturen Loonafrekeningen	<div style="text-align: right;">14 gevonden - Aantal per pagina: 15 - Vorige 1 Volgende</div> Jaar - Week <input type="text"/> <input type="text"/> Zoek op <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Laatste versie <input checked="" type="checkbox"/> Alleen bewerkbaar <input type="checkbox"/> Is actief				
Declaratie	Week	Plaatsing	Medewerker	Kostenplaats	Status
356644 (1)	2009-07 (09-02-2009)	verreikermachinist (20090126148)	Jan Aafko Benthem		Nog niet ingevuld
356966 (1)	2009-07 (09-02-2009)	verreikermachinist (20090127162)	Lars Wiegers		Nog niet ingevuld
356823 (1)	2009-07 (09-02-2009)	verreikermachinist (20090128098)	Luuk Kamphuis		Nog niet ingevuld

Hier ziet u alle declaraties (werkbriefjes) van alle personen die momenteel bij te werk zijn gesteld. De meest recente declaraties staan bovenaan. Wilt u declaraties van een specifieke jaar /week zien, dan kunt u deze invullen. Door de naam van een medewerker in het veld 'Zoek op' in te voeren, krijgt u de declaraties van de betrokken medewerker op het scherm.

Het vinkje 'Laatste versie' wil zeggen dat u alleen de actuele versie van de declaratie ziet. Er kunnen meerdere versies van een declaratie zijn als er correcties zijn geweest op bijvoorbeeld het uurloon, het aantal gewerkte uren of de vergoedingen/inhoudingen.

Het vinkje 'Alleen bewerkbaar' wil zeggen dat u alleen declaraties ziet waar u nog iets in kunt wijzigen. Declaraties die al zijn verwerkt, krijgt u te zien als u dit vinkje uit zet. Het vinkje 'Is actief' heeft nog geen functie.

Door op een regel te klikken, komt u in het overzicht scherm van de declaratie terecht. Wilt u uw uren invoeren danwel aanpassen in de declaratie, dan voert u de gegevens in bij de gewenste dag en componentsoort. Halve uren worden geschreven met een komma, bijv. 8,5 en een kwartier is bijv. 8,25. U zult zien dat de totalen per regel en kolom direct worden getoond.

### Kleurcodes:

- Geel: weekend, invullen van uren is mogelijk;
- Rood: (lopende) ziekmelding, invullen van uren is mogelijk;
- Blauw: erkende feestdag, invullen van loon feestdaguren en de andere urensoorten is mogelijk;

### Vergoedingen:

Er zijn verschillende soorten vergoedingen. Zie onderstaand voorbeeld. Als er met u een netto dag vergoeding is afgesproken staat er onder de kolom 'Eenheid'; 'stuk'. Hier vult u het aantal dagen in dat de medewerker gewerkt heeft. Soms zijn vergoedingen gekoppeld aan bijv. het aantal gewerkte dagen en dan wordt het veld automatisch gevuld.

U kunt nu alle gegevens op de verschillende tabbladen invoeren. Pas als u alle wijzigingen hebt aangebracht, klikt u op 'Opslaan'. De gegevens staan nu klaar om geaccordeerd te worden via [DeclaratieGoedkeuren](#).

**Declaratie: 356966 - Week 2009-07 / Lars Wiegers / verreikermachinist (20090127162)**

Uitloggen

Medewerkers  
 Plaatsingen  
 Contracten

Declaraties

Facturen  
 Loonafrekeningen  
 Loonafrek. downloaden  
 DeclaratieMatrix  
 DeclaratieGoedkeuren

FlexService  
Partner

Declaratie (versie) **356966 (1) - Ingevuld**  
 Plaatsing **verreikermachinist (20090127162)**  
 Week (van-tot) **2009-07 (09-02-2009 - 15-02-2009)**  
 Contract **128250**  
 Bureau **ABS Bedum (050-3199630)**  
 Relatiebeheer **Hilda de Groot**

Medewerker **Lars Wiegers**  
 Afdeling  
 Kostenplaats  
 Referentienummer  
 Opdrachtreferentie

Goedkeuren Afkeuren Opslaan Annuleren Vorige Volgende Lijst

Urensoorten	Loon	Tarief	ma 09-02	di 10-02	wo 11-02	do 12-02	vr 13-02	za 14-02	zo 15-02	Totaal uren	Totaal tarief
Normale Uren	€ 11,71	€ 22,80	8	8	8	8	8			40	€ 912,00
Feesturen (F)	100,00 %	€ 0,00									€ 0,00
Overwerkuren (F)	130,00 %	€ 23,67	2							2	€ 47,34
Toeslaguren (F)	135,00 %	€ 28,46									€ 0,00
Toeslaguren (F)	150,00 %	€ 30,88									€ 0,00
Toeslaguren (F)	200,00 %	€ 38,96									€ 0,00
betaalde vakantiedagen in uren	100,00 %	€ 0,00									€ 0,00
<b>Totaal</b>			<b>10</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			<b>42</b>	<b>€ 959,34</b>

Vergoedingen/inhoudingen	Aantal	Eenheid	Loon	Tarief	Totaal tarief
Kilometers	80	KM	€ 0,13	€ 0,13	€ 10,40
KM-vergoeding (F)		KM	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Opmerking

#### De knoppen Goedkeuren / Afkeuren / Opslaan

Deze knoppen hebben verschillende betekenissen. Klikte u op Opslaan, dan worden de gegevens die u heeft ingevoerd opgeslagen. Niets meer en niets minder. Als u verder niets doet, wordt hij dus niet verwerkt, hij krijgt alleen de status Ingevuld. Uw intermediair en het Payroll Service Centre zien niet dat u iets heeft gedaan met de declaratie.

U kunt kiezen of u de declaratie hier wilt accorderen of dat u dat doet in DeclaratieMatrix. Accorderen doet u met de knop Goedkeuren. De declaratie krijgt dan de status Te verwerken.

Heeft iemand anders (bijv. de kandidaat) de declaratie ingevuld en ben u niet akkoord, dan gebruikt u de knop Afkeuren. U moet dan een reden van afkeuring invoeren en de kandidaat ontvangt een email dat de declaratie is afgekeurd en opnieuw moet worden aangeboden.

Als een declaratie wordt goedgekeurd, worden er een aantal controles uitgevoerd. Als goedkeuring niet mogelijk is, wordt de reden hiervan op het scherm getoond. Het beste kunt u deze redenen noteren en contact opnemen met uw intermediair om de oorzaak te verhelpen.

Een eenmaal goedgekeurde declaratie kunt u niet meer zelf wijzigen. Als dat toch moet gebeuren, neemt u dan contact op met uw intermediair.

#### Statussen van de declaratie

Een declaratie waar nog niets mee is gebeurd, heeft de status **'Nog niet ingevuld'**. Als de kandidaat zelf of u de uren heeft ingevuld, wordt de status **'Ingevuld'**. U kunt de declaratie nog wijzigen, weer opslaan, goedkeuren of afkeuren.

Deze status houdt de declaratie totdat u de ingevoerde gegevens heeft goedgekeurd. Op dat moment wordt de status **'Te verwerken'**. Is de declaratie eenmaal gefactureerd, dan is de status **'Verwerkt'**. Als de declaratie de status Te verwerken of Verwerkt heeft, ziet u de declaraties niet meer automatisch op het scherm. Wilt u ze zien dan moet u het vinkje 'Alleen bewerkbaar' uitzetten.

#### Declaratiematrix

Ook via de declaratiematrix kunt u declaraties invullen. Het verschil met de Declaraties is dat ze hier per week bij elkaar staan en u makkelijk filters kunt leggen op medewerker, afdeling of kostenplaats. Om ruimte te besparen en dus meer declaraties tegelijk te kunnen tonen, worden detailgegevens van de declaratie niet getoond.

Door op de balk met daarin de naam van de medewerker te drukken, wordt een nieuw scherm geopend met daarin alle gegevens:

Zie voor de overige informatie over het invullen van declaraties de paragraaf [Declaraties](#).

### Declaraties goedkeuren

De declaraties die u zelf hebt ingevoerd of die door uw medewerkers zijn ingevoerd, kunt u controleren en vervolgens accorderen in het onderdeel Declaraties goedkeuren.

Standaard wordt de lopende kalenderweek getoond. Wilt u de declaraties van een andere week (jaar) zien, dan voert u het weeknummer (jaar) in. U ziet alleen de declaraties van het getoonde weeknummer. Wilt u alle declaraties zien, dan haalt u het nummer weg en drukt op enter of de tab-toets.

Wilt u de declaraties zien van een bepaalde medewerker die bij u werkt, dan zet u de naam van deze persoon in het veld 'Zoek op' en drukt op enter of de tab-toets. U kunt ook filteren op afdeling of kostenplaats.

Als u het vinkje bij 'Nog goed/af te keuren' weghaalt, ziet u ook de al goedgekeurde declaraties. Een rode kleur wil zeggen: afgekeurd, een groene is goedgekeurd.

#### Declaratie goedkeuren

1 gevonden - Aantal per pagina: 15 - Vorige 1 Volgende

Jaar - Week < 2010 > Zoek op  Afdeling  Kostenplaats

Nog goed/afkeuren

Sorteer op

<input type="checkbox"/>	Declaratie	Week	Medewerker	Plaatsing	Kostenplaats	Uren normaal	Uren anders	Verg.	Totaal bedrag
<input type="checkbox"/>	138043 (1)	2010-29	J. Test	testet (20100726004)		24	8		€ 1.400,00

Per regel ziet u één declaratie met de belangrijkste gegevens. Wilt u meer zien, klik dan op het nummer van de declaratie. In het vakje vóór het declaratienummer kunt u declaraties aanvinken en vervolgens goed- of afkeuren door op de oranje knoppen aan de rechterkant te klikken.

### Facturen

Hier kunt u uw facturen downloaden. Standaard staat de meest recente bovenaan.