

Accorderen Urendeclaraties

De gewerkte uren worden door de uitzendkracht online via de website van Fydalo ingevoerd. U hoeft de declaratie(s) enkel te controleren en akkoord te geven. Deze korte handleiding gaat over het juist invoeren van de urendeclaraties.

U ontvangt via de mail inloggegevens voor de webservices. Hiermee kunt u inloggen op de website van Fydalo onder het kopje 'Praktijken', 'inloggen praktijken'. [Klik hier.](#)

Deze korte handleiding gaat over het juist accorderen van de urendeclaratie.

Korte Handleiding

1. Zodra u bent ingelogd kunt u in het menu kiezen voor 'Urenportaal'.
2. U ziet de 'Declaraties' die nog niet zijn geaccordeerd (Status: 'openstaande declaraties')
3. Is dit akkoord klik dan het selectievakje onder 'Totaal' aan en kies voor 'Akkoord'
4. De uren worden doorgegeven aan Fydalo en worden verwerkt
5. Klaar
6. Door op het nummer onder 'Declaratie' te klikken komt u in details. Hier kunt u:
 - a. Opmerkingen toevoegen
 - b. Vergoedingen inzien en eventueel toevoegen. Mist u afgesproken items, neem dan contact met ons op
 - c. Einde werk aangeven

Ook kunt u de facturen bekijken.

Heeft u vragen over bovenstaande, is iets niet duidelijk, aarzel dan niet contact met ons op te nemen, telefoonnummer 0172 – 233 013.

Met vriendelijke groet,

Bojoura Hoogvliet

Zodra u inloggegevens heeft ontvangen voor de webservices kunt u inloggen om gebruik te maken van het urenportaal.

Urenportaal

U kunt in het menu kiezen voor 'Urenportaal' om de urendeclaraties getoond te krijgen. U heeft de volgende filterinstellingen:

- Status
Hier heeft u de keuze uit de volgende statussen: Openstaande declaraties / Alle declaraties / Alle ingediende declaraties.
- Periode
U heeft hier de keuze uit: Alle periodes / een specifieke periode, bijvoorbeeld week 23.
- Kostenplaats
Hier kunt u de keuze maken uit: Alle kostenplaatsen / zonder kostenplaats
- Afhankelijk van de gekozen filterinstellingen worden de betreffende declaraties getoond.

Status declaraties

De declaratienummers in het urenportaal kunnen de volgende statussen hebben:



Overzicht:

Declaraties 2011 - week 33										
Flexwerker	Declaratie	Ma 15-08	Di 16-08	Wo 17-08	Do 18-08	Vr 19-08	Za 20-08	Zo 21-08	Totaal	
<input type="checkbox"/> Mevrouw S. Bielars	<u>64829436</u>	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00				<input type="checkbox"/>
Totaal		?	?	?	?	?	?	?	?	<input type="checkbox"/>

Bij het overzicht staan alle urendeclaraties per week onder elkaar op volgorde van de week. Ook zijn in dit overzicht meteen de reeds ingevulde uren zichtbaar. Declaraties die meteen verzonden kunnen worden kunt u aanvinken in de laatste kolom. Daarna kunt u kiezen voor Akkoord om de urendeclaraties meteen te verzenden. Ook kunt u alle details bekijken en bewerken.

Details:

De declaraties zijn te bewerken door onder de kolom 'Declaratie' op het declaratienummer te klikken. Via details is het mogelijk:

1. Het aantal opgegeven kilometers voor huisbezoeken te controleren of toe te voegen
2. Een opmerking te plaatsen
3. Aan te geven dat de werkzaamheden door de uitzendkracht zijn beëindigd.

Dit scherm ziet er ongeveer als volgt uit:

Urenspecificatie

<<<

Flexwerker heeft reeds de declaratie al ingevuld, ingave is overgenomen

Dag	Datum	Normaal 100%	Onregelmatig 122%	KV	FD	VD	Totaal
Ma	15-08-2011	8:00	8:00				8:00
Di	16-08-2011	8:00	8:00	1:00			9:00
Wo	17-08-2011	8:00	8:00				8:00
Do	18-08-2011	8:00	8:00	2:00			10:00
Vr	19-08-2011	8:00				8:00	8:00
Za	20-08-2011						
Zo	21-08-2011						
Totaal		40:00	32:00	3:00		8:00	43:00

Opmerkingen Einde werk

Uren kunnen in minuten maar ook in decimalen worden ingevuld. Bijvoorbeeld “3:45” blijft 3 uur en 45 minuten. “3,75” of “3.75” wordt omgerekend naar 3 uur en 45 minuten.

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 van de flexwerker.

Opmerkingen

Hier kunt u opmerkingen met betrekking tot deze urendeclaratie mee verzenden.

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 deze te verzenden. De declaratie kan op een later tijdstip nog worden aangepast of verzonden.

Met de knop ‘**Opslaan en akkoord**’ slaat u de declaratie op en wordt deze verzonden. Als u gekozen heeft voor verzenden is het niet meer mogelijk de declaratie nog aan te passen.