



VEDAFLEX
uitzendbureau

HANDLEIDING URENPORTAAL

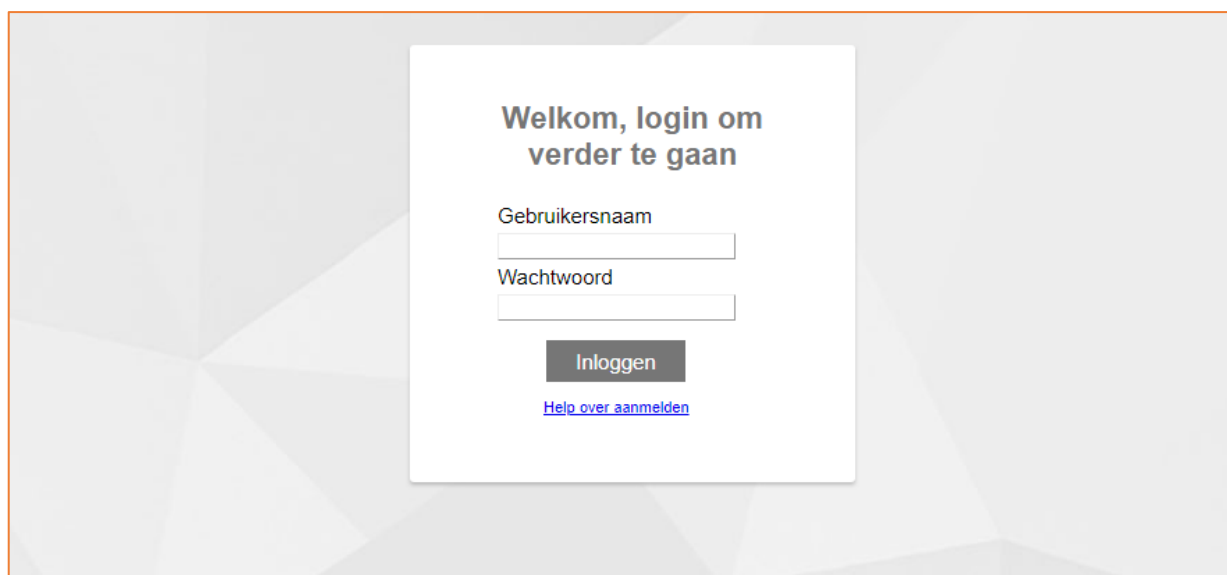
Uitzendkracht

Via het urenportaal van Vedaflex kun je als uitzendkracht zelf jouw gewerkte uren online invoeren en accorderen. Zodra je inloggegevens hebt ontvangen voor flexwerker.com of voor Flexwrapp kun je inloggen om gebruik te maken van het urenportaal. De gewerkte uren van een afgelopen week moeten **altijd uiterlijk vóór dinsdag 13:00** uur bij Vedaflex zijn ingediend, om diezelfde week verwerkt en verloond te kunnen worden.

Stap 1: Ga naar flexwerker.com of open de Flexwrapp app en log in met de gegevens die je per mail hebt ontvangen. Let bij het invoeren goed op hoofdletters, kleine letters en kopieer geen spaties mee.

Nadat je de eerste keer bent ingelogd moet je zelf een nieuwe gebruikersnaam en wachtwoord kiezen.

Ben je je inloggegevens kwijtgeraakt? Dan kun je contact opnemen met Vedaflex, je zult dan nieuwe inloggegevens ontvangen.



Welkom, login om verder te gaan

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Inloggen

[Help over aanmelden](#)

Stap 2: Klik in het linker menu op de knop *urenportaal*



Mijn gegevens

Urenportaal

Loonspecificaties

Jaaropgaven

Urenportaal

Status

Periode

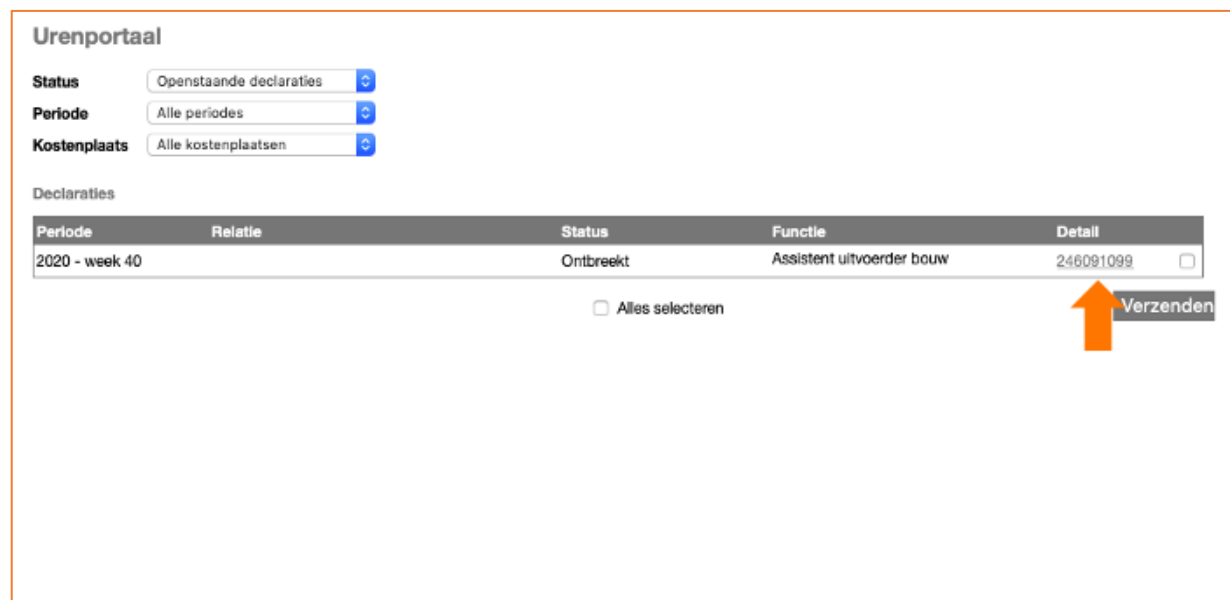
Kostenplaats

Geen declaraties gevonden in de gegeven periode

Stap 3: Klik op de link met het declaratienummer, onder de kolom *detail*, om de details van een declaratie (urenbriefje) te zien. Het is bij deze stap belangrijk dat je de **juiste week** aanklikt en declareert.

Declaraties die meteen verzonden kunnen worden, kun je aanvinken in de laatste kolom.

Daarna kun je kiezen voor *verzenden* om de declaraties meteen te verzenden.



The screenshot shows the 'Urenportaal' interface. At the top, there are three filter dropdowns: 'Status' (Openstaande declaraties), 'Periode' (Alle periodes), and 'Kostenplaats' (Alle kostenplaatsen). Below these is a table titled 'Declaraties' with the following columns: Periode, Relatie, Status, Functie, and Detail. The table contains one row: '2020 - week 40', 'Ontbreekt', 'Assistent uitvoerder bouw', and '246091099'. To the right of the 'Detail' cell is a checkbox. Below the table is a link 'Alles selecteren' and a 'Verzenden' button with an orange arrow pointing to it.

Periode	Relatie	Status	Functie	Detail
2020 - week 40		Ontbreekt	Assistent uitvoerder bouw	246091099 <input type="checkbox"/>

Stap 4: Vul de declaratie in of controleer deze

Met behulp van de pijltjestoetsen of muis kun je navigeren in de declaratie.

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.

Vergoedingen kunnen met een punt of komma worden ingevoerd. "3.5" of "3,5" wordt allebei geaccepteerd. Als de punt als duizendtal wordt gebruikt, bijvoorbeeld "1.304,75" wordt dit ook geaccepteerd.

- **Normale uren (100%):** Vul hier normaal gewerkte uren en minuten in. Heb je bijvoorbeeld vijf uur en een kwartier gewerkt, dan vul je in: 5:15.
- **Overwerk:** Vul hier overwerkuren in (indien van toepassing). Er kunnen verschillende percentages gelden. Vervolgens kan je ervoor kiezen overwerkuren te sparen of uit te laten betalen.
- **Onregelmatig:** Vul hier onregelmatige uren in (indien van toepassing). Er kunnen verschillende percentages gelden. Vervolgens kan je ervoor kiezen onregelmatige uren te sparen of uit te laten betalen.

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

Opmerkingen: Hier kan je opmerkingen met betrekking tot deze urendeclaratie mee verzenden zodat deze bij Vedaflex terecht komt. Met de knop *einde werk* geef je aan dat de werkzaamheden beëindigd zijn en dit de laatste urendeclaratie is.

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 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 de declaratie. Als je gekozen hebt voor verzenden is het niet meer mogelijk om de declaratie nog aan te passen.

Wil je vakantie opnemen? Overleg dit dan eerst met jouw opdrachtgever en stuur vervolgens een mail naar het centrale e-mailadres van de vestiging waar jij werkt. In de mail geef je aan hoeveel vakantie uren je op wilt nemen. Het is niet mogelijk om via het urenportaal zelf vakantie uren op te nemen.

Let op dat je alleen uren op kunt nemen als je voldoende saldo hebt (dit is te vinden op jouw meest recente loonstrook) en maximaal tot het aantal uren wat je in totaal in die week normaliter zou werken.

Veendam: uren@vedaflex.nl
Dokkum: urendokkum@vedaflex.nl
Sint Anna: urensintanna@vedaflex.nl
Leek: urenleek@vedaflex.nl
Vakman: urendokkum@vedaflex.nl

Jaaropgaven

Urenspecificatie

Heb je alles goed ingevoerd?
Opname van vakantieduren is alleen mogelijk bij voldoende saldo.

Opgave ontbreekt

Dag	Datum	Normaal 100%	Overwerk 150%	Onregelmatig 125%	Totaal
Ma	28-09-2020	?	?	?	?
Di	29-09-2020	?	?	?	?
Wo	30-09-2020	?	?	?	?
Do	01-10-2020	8:00	1:00	?	9:00
Vr	02-10-2020	6:30	?	?	6:30
Za	03-10-2020	?	?	?	?
Zo	04-10-2020	?	?	?	?
Totaal		14:30	1:00	?	15:30

Herstellen

Overwerk Uitbetalen Sparen Toeslagdeel sparen

Onregelmatige uren Uitbetalen Sparen Toeslagdeel sparen

Opmerkingen

Einde werk

Annuleren **Opslaan** **Opslaan en verzenden**

Uitloggen