



VEDAFLEX
uitzendbureau

HANDLEIDING URENPORTAAL

Inlener

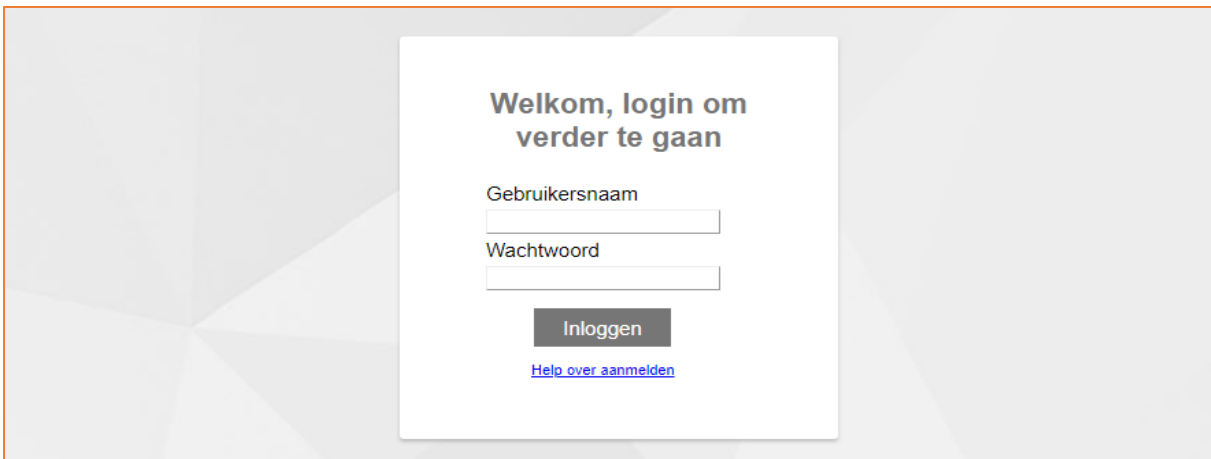


Toegang krijgen tot het urenportaal

Via inlener.com kun je als inlener zelf uren online invoeren en accorderen en facturen raadplegen. Zodra je inloggegevens hebt ontvangen voor inlener.com 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.

Ga naar inlener.com 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 de inloggegevens om welke reden dan ook 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](#)

Gebruikers beheren en toevoegen

Zodra je bent ingelogd, zie je aan de linkerkant een navigatiebalk met verschillende keuzemogelijkheden. Om gebruikers aan het systeem toe te voegen, te wijzigen of te verwijderen klik je op de knop *gebruikers* in de navigatiebalk.

Er wordt standaard één gebruiker getoond. Dit is de eerste gebruiker die de inlogcodes heeft ontvangen en krijgt de (achter)naam *beheerder*, indien gewenst is deze (achter)naam aan te passen.

Als je een gebruiker toe wilt voegen, kies je rechts bovenin voor *gebruiker toevoegen*. Hier voer je de gegevens en bevoegdheden van de nieuwe gebruiker in. Je kunt het dan zo inrichten dat medewerker A van je organisatie de urendeclaratie invult en medewerker B de declaratie controleert en accordeert.



Urenportaal

Stap 1: Klik in het linker menu op de knop *urenportaal*



Stap 2: Vul de declaratie in of controleer deze. Wijzig indien nodig.

Afhankelijk van de gekozen instellingen worden gewerkte uren door uitzendkrachten ingevoerd en worden ze vervolgens geaccordeerd door de inlener. De gewerkte uren kunnen ook door de inlener worden ingevoerd en geaccordeerd.

Voer vervolgens de declaratie per uitzendkracht in of controleer deze. Klik op de link met het declaratienummer van de betreffende uitzendkracht 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.

| Flexwerker | Declaratie | Ma 12-10 | Di 13-10 | Wo 14-10 | Do 15-10 | Vr 16-10 | Za 17-10 | Zo 18-10 | Totaal |
|---------------|------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------------|-------------|---------------|
| Flexwerker 1 | 245997328 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | | | 40:00 |
| Flexwerker 2 | 245997404 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | | | 40:00 |
| Flexwerker 3 | 245996966 | | | | | | | | 0:00 |
| Flexwerker 4 | 245997384 | | | | | | | | 0:00 |
| Flexwerker 5 | 245997537 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | | | | | 24:00 |
| Flexwerker 6 | 245997514 | | | | | | | | 0:00 |
| Flexwerker 7 | 245997044 | | | | | | | | 0:00 |
| Flexwerker 8 | 245997616 | | 6:00 | 7:00 | 8:00 | 6:00 | | | 27:00 |
| Flexwerker 9 | 245997121 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | 8:00 | | | 40:00 |
| Flexwerker 10 | 245997661 | 7:00 | 8:00 | 7:00 | 8:00 | 7:00 | | | 37:00 |
| Flexwerker 11 | 245997574 | | | | | | | | 0:00 |
| Flexwerker 12 | 245998706 | | | | | | | | 0:00 |
| Flexwerker 13 | 245997102 | | | | | | | | 0:00 |
| Flexwerker 14 | 245998898 | | | | | | | | 0:00 |
| Flexwerker 15 | 245997685 | | | | | | | | 0:00 |
| Totaal | | 39:00 | 46:00 | 46:00 | 40:00 | 37:00 | | | 208:00 |

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

Let op: Uren dienen in decimalen te worden ingevoerd, het systeem rekent dit zelf om naar minuten. Bijvoorbeeld 3 uren en 45 minuten, moet als 3.75 ingevoerd worden. Het systeem rekent dit zelf door naar 3.45. Mocht je niet op kwartieren afronden maar op minuten, reken dan met 1.667 voor 1 gewerkte minuut.

Vergoedingen kunnen met een punt of komma worden ingevoerd. "3.5" of "3,5" wordt allebei geaccepteerd.

- **Normale uren (100%):** Vul hier normaal gewerkte uren en minuten in. Heeft de werknemer 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.
- **Onregelmatig:** Vul hier onregelmatige uren in (indien van toepassing). Er kunnen verschillende percentages gelden.

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

In het vak *opmerkingen* kan je opmerkingen met betrekking tot deze urendeclaratie mee verzenden zodat deze bij Vedaflex terecht komen. 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 je de declaratie. Als je gekozen hebt voor verzenden is het niet meer mogelijk om de declaratie nog aan te passen.

- [Aanvragen](#)
- [Plaatsingen](#)
- [Urenportaal](#)
- [Facturen](#)
- [Meldadressen](#)
- [Kostenplaatsen](#)
- [Extra factuureadressen](#)

Urenspecificatie
 Door de uren te accorderen, bevestig je dat de uren en eventuele vergoedingen juist zijn ingevoerd.

ⓘ Opgave ontbreekt

| Dag | Datum | | Normaal 100% | | Overwerk 200% | | Totaal |
|---------------|------------|---|-----------------|---|------------------|---|--------------|
| Ma | 12-10-2020 | ? | 8:00 | ? | 1:00 | ? | 9:00 |
| Di | 13-10-2020 | ? | 8:00 | ? | | ? | 8:00 |
| Wo | 14-10-2020 | ? | 8:00 | ? | | ? | 8:00 |
| Do | 15-10-2020 | ? | 8:00 | ? | | ? | 8:00 |
| Vr | 16-10-2020 | ? | 7:00 | ? | | ? | 7:00 |
| Za | 17-10-2020 | ? | | ? | | ? | |
| Zo | 18-10-2020 | ? | | ? | | ? | |
| Totaal | | ? | 39:00 | ? | 1:00 | ? | 40:00 |

Herstellen

Vergoedingen

| Vergoeding | | Aantal | Totaal |
|------------------------|---------------|--------|---------|
| Reiskostenvergoedingen | € 0,19 per km | ? | 80 km |
| | | | € 15,20 |

Herstellen

Opmerkingen

Einde werk

Annuleren Opslaan Opslaan en akkoord



Facturen inzien

Via inlener.com kun je facturen raadplegen. Deze zijn in de navigatiebalk te vinden onder de knop *facturen*.

