

UITLEG E-FLEXER_ DECLARATIEPORTAAL VOOR HAN FLEX

HAN Flex versie 2023/ALG





INLEIDING

Om je werkzaamheden te kunnen declareren, heb je zojuist per e-mail inloggegevens van je account op het declaratieportaal E-Flexer (www.e-flexer.nl/hanflex) ontvangen. In die e-mail is je gevraagd om een wachtwoord aan te maken. Heb je dat gedaan, dan kom je automatisch in je declaratie-account terecht. Om je op weg te helpen ontvang je van ons deze handleiding. Lees deze gerust door. Mocht je er alsnog niet uitkomen, dan kun je uiteraard bellen voor extra hulp.

BELANGRIJKE INFORMATIE

Toeslagen

Het is belangrijk dat je het werkbriefje correct invult. Heb je recht op toeslagen let er dan op dat je je uren op de juiste urenregel invult, zodat automatisch de toeslag berekend wordt. Vul je de uren op de verkeerde urenregel in, dan wordt er geen toeslag berekend en ontvang je een incorrecte uitbetaling. Dit kun je alleen maar corrigeren door een urencorrectieformulier bij ons op te vragen en in te vullen. De correctie zal dan na verwerking met de eerstvolgende uitbetaling meegaan.

Op tijd invullen

Ook is het belangrijk om je werkbriefjes op tijd in te vullen. Om er zeker van te zijn dat je uren op tijd goedgekeurd worden, kun je je werkbriefjes het beste aan het eind van jouw werkweek invullen. In de daarop volgende week worden de uren door de HAN goedgekeurd. Vervolgens worden de uren op vrijdag verwerkt en, wanneer je voor een wekelijkse betaling hebt gekozen, in de week daarna uitbetaald. Wanneer de werkbriefjes op deze vrijdag niet goedgekeurd zijn door de HAN, kunnen deze niet verwerkt worden en gaan ze een week later mee in de verwerking.

Zie hieronder een voorbeeld:

- Week 1: gewerkt, werkbriefje ingevuld
- Week 2: goedgekeurd door de contactpersoon binnen de HAN
- Week 3: uitbetaling door HAN Flex



WERKBRIEFJE MAKEN

1. Nieuwe E-WUB

Druk op 'Nieuwe e-wub'. Je komt dan automatisch in het in te vullen werkbriefje uit. Mocht je voor meerdere kostenplaatsen/projectnummer declareren of verlenging van je overeenkomst hebben gehad, dan kom je op een soort tussenscherm. Je scrollt dan naar beneden en kiest dan de kostenplaats die je nodig hebt.

2. Wijzigen van de week

Wanneer je werkbriefje op de verkeerde week staat ingesteld moet je eerst de week wijzigen. Druk op '*Wijzigen:.* wijzig het werkbriefje naar de juiste week. Door op '**Verder**' te klikken kom je weer terug in het werkbriefje.

3. Selecteer de kostenplaats

Vaak staat de kostenplaats al ingesteld. Mocht dit niet het geval zijn, dan kies je de kostenplaats waarop je je uren moet boeken.

4. Uren invoeren

Vul de uren in onder de juiste dag. Let hierbij op het volgende:

- Vul in: 0,25 voor een kwartier, 0,5 voor een half uur en 0,75 voor drie kwartier.
- Indien van toepassing: kies de juiste urenregel. Aan de hand van je contract kunnen er bepaalde toeslagen gelden voor bepaalde tijden. Of voor jou toeslagen gelden, kun je onder andere vinden in je overeenkomst of in de cao Hbo.

5. Reiskosten invoeren

Onder het kopje 'Vergoedingen' kan je je reiskosten indienen. Selecteer vervolgens de reiskostenvergoeding waar je recht op hebt. Er zijn twee varianten:

- Reiskosten onbelast: Dit wordt automatisch door het systeem voor je toegevoegd. Je hoeft dus zelf niks toe te voegen.

- Kilometervergoeding onbelast: Hier vul je het aantal kilometers in wat je wil declareren. Berekening je route via de routeplanner: routes.datachecken.nl

6. Toelichting invoeren

In de toelichting vul je bijzonderheden in die voor de goedkeurder relevant zijn. Dit kan bijvoorbeeld zijn dat je later of eerder begonnen bent, een dienst hebt overgenomen van iemand anders, etc. Op die manier heeft de goedkeurder alle informatie om rekening te houden met afwijkende declaraties. Ook bij het werken van dubbele diensten is het raadzaam dit te benoemen om te voorkomen dat het werkbriefje onterecht afgekeurd wordt.

7. Versturen

Wanneer het werkbriefje correct en volledig ingevuld is, druk je op '**Versturen**'. Het werkbriefje wordt dan naar de goedkeurder van jouw kostenplaats verstuurd.



OPENSTAANDE WERKBRIEFJES: E-WUB VANDAAG

Wanneer er sprake is van een openstaand werkbriefje, komt deze tevoorschijn bij E-WUB vandaag. Hier staan twee opties:

- Ingevoerd; door te sturen: dit zijn de opgeslagen werkbriefjes die nog niet doorgestuurd zijn.
- Afgewezen; te corrigeren: dit zijn de afgekeurde werkbriefjes vanuit de opdrachtgever die op aanpassing wachten.

In beide gevallen krijg je hiervan een melding per e-mail.

STATUS BEKIJKEN: E-WUB PER PLAATSING

Om te kunnen controleren wat de status is van de werkbriefjes die je hebt ingediend, kijk je bij E-WUB per plaatsing:

1. Onder 'Inlener' staan alle kostenplaatsen waarvoor werkbriefjes zijn ingevoerd.

2. Kies een kostenplaats waarvan je de werkbriefjes wil controleren.

Wanneer je maar op één kostenplaats ingediend hebt, hoef je geen kostenplaats te kiezen.

De werkbriefjes worden nu zichtbaar. Aan de rechterkant bij status kun je zien hoe het er met het werkbriefje voor staat:

Status: Ingevoerd

Het werkbriefje is alleen opgeslagen voor eigen administratie. Het werkbriefje is ook te zien onder *E-WUB vandaag* onder het kopje 'Ingevoerd; door te sturen'.

Status: Verzonden

Het werkbriefje is ter goedkeuring verzonden naar de betreffende goedkeurder van de HAN.

Status: Afgewezen

De goedkeurder van de HAN heeft het werkbriefje om bepaalde redenen afgekeurd. Je ontvangt hierover een e-mail. Bij '*E-WUB vandaag*' zal onder het kopje '*Afgewezen; te corrigeren*' het werkbriefje verschijnen. Wanneer je op de blauwe link klikt van het jaartal/weeknummer zal het te corrigeren werkbriefje verschijnen. Onderaan zal bij de omschrijving de toelichting staan waarom het werkbriefje door de HAN is afgekeurd. Pas het werkbriefje aan de hand van de toelichting aan en druk opnieuw op 'Versturen'. Eventueel kan het werkbriefje ook verwijderd worden met de knop 'Verwijderen'.

Status: Goedgekeurd

Het werkbriefje is goedgekeurd door de HAN en wacht op verdere verwerking door HAN Flex.

Status: Goedgekeurd FMS

Het werkbriefje is goedgekeurd door de opdrachtgever en verwerkt door HAN Flex. Hierna gaat het door voor betaling. Afhankelijk van de door jou opgegeven frequentie zal de betaling de eerstvolgende week plaatsvinden of bij de eerstvolgende vierwekelijkse betaling.



CONTACTGEGEVENS

Heb je na het lezen van bovenstaande informatie toch nog vragen, dan kan je deze gerust stellen.

Voor vragen over uw afgekeurde werkbriefjes:

Je contactpersoon binnen de HAN kijkt de werkbriefjes na en keurt deze goed. Neem contact op met je contactpersoon wanneer een werkbriefje is afgekeurd. HAN Flex heeft geen zicht op de planning en kan daardoor werkbriefjes inhoudelijk niet beoordelen.

Voor vragen over het toevoegen van ontbrekende locaties, afdelingen, kostenplaatsen: MultiFlexx afdeling HAN Flex: 088-2458720 (optie 1) of <u>hanflex@multiflexx.nl</u>

Voor vragen over welke kostenplaatsen je moet gebruiken: Je contactpersoon binnen de HAN.

Adresgegevens

MultiFlexx B.V. t.a.v HAN Flex Westblaak 5B Postbus 513 3000 AM ROTTERDAM