

UITLEG UREN INVOEREN FLEXMEESTER-APP

VELUWE | 65PLUS
UITZENDBUREAU

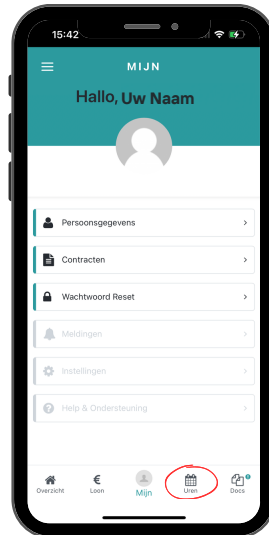
Hievoor heeft u de app al gedownload en bent u al ingelogd

STAP 1



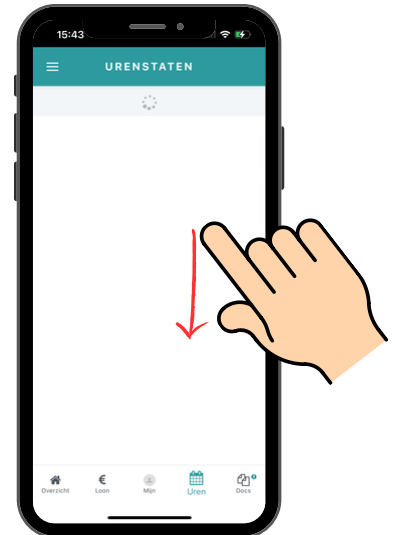
Open de Flexmeester App op uw mobiele telefoon en wacht tot het startscherm van de app is geladen. Hiervoor hoeft u niets te doen.

STAP 2



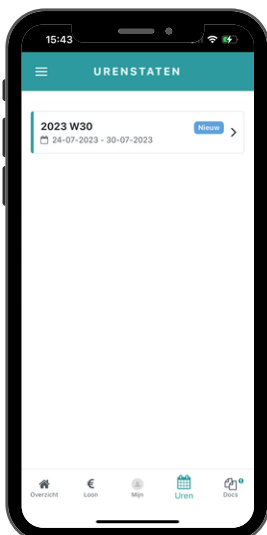
Wanneer het startscherm is geladen klikt u onderin het scherm op het icoon waaronder staat 'Uren'.

STAP 3



Ververs deze pagina door op het scherm naar beneden te swipen. Er verschijnt een symbool dat aangeeft dat de pagina geladen wordt.

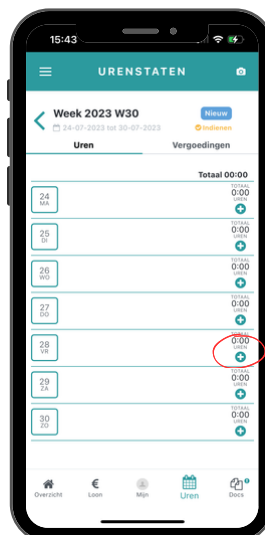
STAP 4



Er verschijnen weken waarvoor u uren in kunt voeren. Klik op de week waarin u uren wilt invoeren.

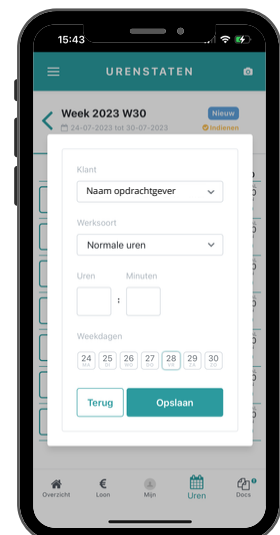
Indien dit niet het geval is: open de app opnieuw en start opnieuw vanaf stap 1. Indien dit nog niet werkt kunt u contact opnemen met Veluwe65Plus Uitzendbureau.

STAP 5



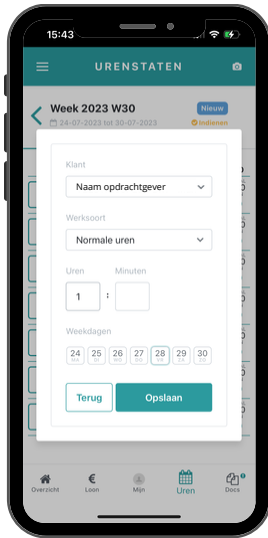
De dagen uit de desbetreffende week verschijnen op uw beeldscherm. Klik op het plusje bij de dag waarvoor u uren wilt invoeren.

STAP 6



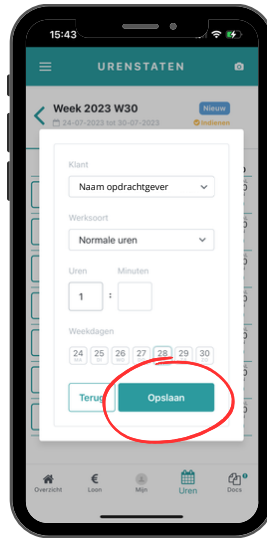
Er verschijnt een pop-up op uw beeldscherm. Controleer of de aangegeven datum klopt onder in de pop-up. Controleer vervolgens of de opdrachtgever klopt onder 'Klant'. Pas dit aan indien dit niet klopt.

STAP 7



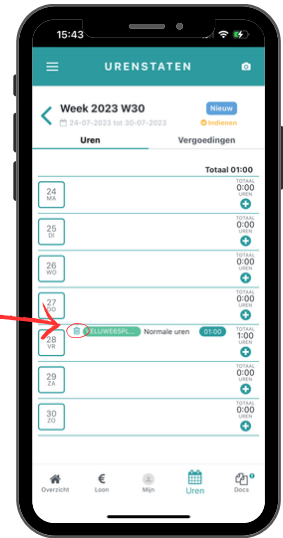
Voer uw gewerkte uren en minuten in. Let op: minuten dienen afgerond te worden per kwartier (15, 30, 45 of 60 minuten).

STAP 8



Klik op 'opslaan' om uw uren op te slaan. Indien u meer dagen gewerkt heeft deze zelfde week herhaalt u afgelopen stappen vanaf stap 5 voor de andere dag(en).

STAP 9

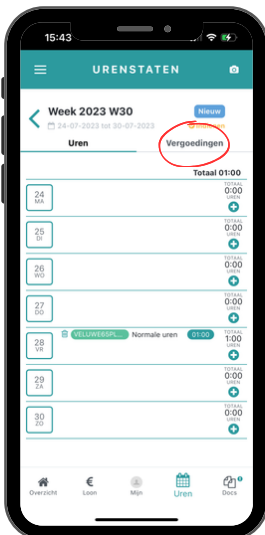


Nadat u op 'opslaan' heeft gedrukt verschijnen uw uren bij de desbetreffende dag in het weekoverzicht.

Let op: Wilt u dit aanpassen? Klik dan op het prullenbakje en ga terug naar stap 5

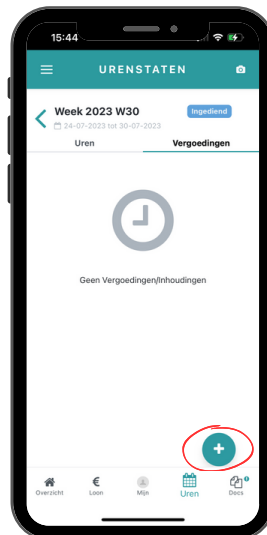
VERGOEDINGEN

STAP 10



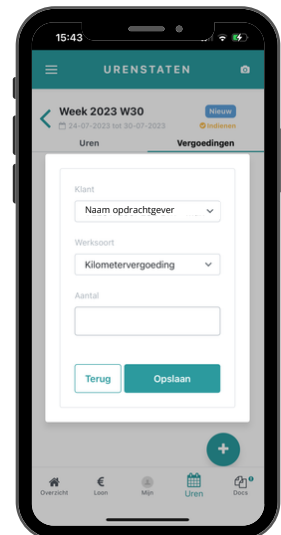
Indien u ook reiskosten of andere vergoedingen wil declareren klikt u op 'vergoedingen'. Indien u dit niet hoeft te doen kunt u verdergaan bij stap 13.

STAP 11



Klik vervolgens op het plusje rechtsonder in beeld.

STAP 12



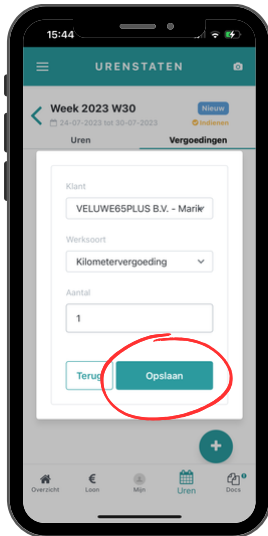
Klik op de balk onder 'aantal' en voer hier het aantal kilometers en/of bedrag in dat u wilt declareren.

Let op: het gaat om het totaal aantal (km's) van de hele week. Niet het aantal per dag!

Heeft u meer vergoeding(soort)en te declareren? Ga dan (opnieuw) terug naar stap 10

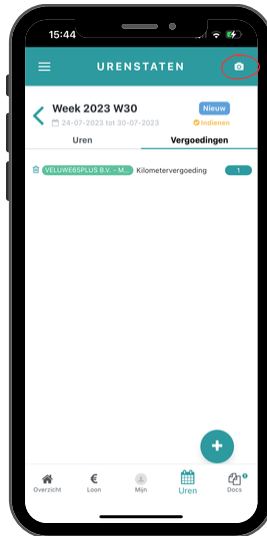
BIJLAGEN

STAP 13



Nadat u de vergoeding ter declaratie heeft ingevoerd klikt u op 'opslaan'.

STAP 14



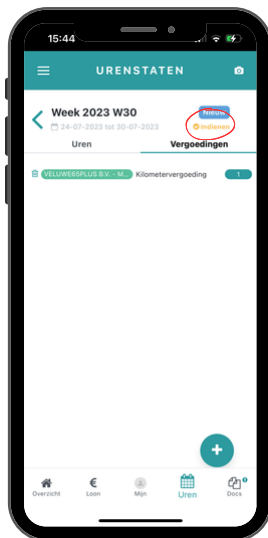
Om één bijlage toe te voegen aan uw urenstaat van een week klikt u op het camera icoon.

STAP 15



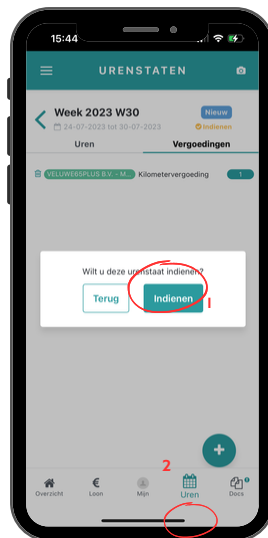
Hierna verschijnt een pop-up in beeld waarbij u de bijlage in de vorm van een foto kunt uploaden. Door wederom op het camera icoon te klikken kunt u de foto maken. Door op het galerij icoon te klikken kunt u een eerder gemaakte foto kiezen om te uploaden.

STAP 16



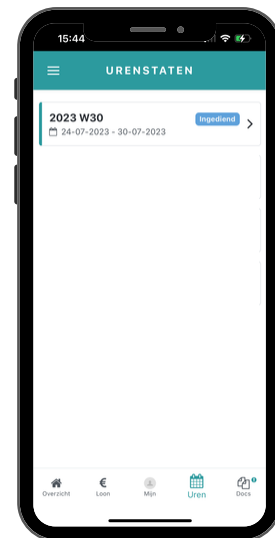
Om uw ingevoerde uren (en vergoedingen) definitief in te dienen dient u op 'Indienen' te klikken.

STAP 17



De app vraagt u hierna om een extra bevestiging. Als u uw uren en vergoedingen gecontroleerd heeft kunt u wederom klikken op 'Indienen'. Klik hierna op 'Uren' onderin uw beeldscherm.

STAP 18



Achter de desbetreffende week staat nu 'Ingediend'. U hoeft nu niks meer te doen. Uw werkgever krijgt nu een bericht dat er een urenstaat klaarstaat voor controle in het klantportaal.

Wanneer u reeds op indienen heeft geklikt en toch nog een correctie of wijziging wilt invoeren moet u contact opnemen met Veluwe65Plus Uitzendbureau om de urenstaat af te laten keuren en daarmee weer open te zetten.