Basis-Handleiding _{Flex2GO}



V4.2



Versie beheer

Versie	Datum	Korte beschrijving aanpassing
0.1	25 januari 2011	Initiële versie. Behorende bij Flex2GO 24-jan-2011.
0.2 (1.0)	27 april 2011	Opmerkingen/ervaringen gebruikers verwerkt.
1.1	1 september 2011	Aanpassingen/uitbreidingen zomer 2011 verwerkt.
2.0	1 oktober 2011	Aanpassing n.a.v. septemberrelease 2011
3.0	1 oktober 2012	Uitgebreid met planning & matching, diverse aanpassingen/toevoegingen 2012.
4.0	1 september 2013	Toevoegingen intermediairmodule en diverse aanpassingen / toevoegingen 2013
4.1	1 juli 2014	Diverse aanpassingen 2014
4.2	1 november 2014	Diverse aanpassingen i.v.m. jaarovergang 2014/2015

Auteur	:	ir. R.H.H.
Distributie lijst	:	
Versie	:	4.2
Status	:	definitief
Controle	:	

r. R.H.H. Hendrikx (BirdsEyeView B.V.)

Goedkeuring

Goedkeuring document			
	Directie	Gebruikersvertegenwoordiger	
Naam:			
Paraaf			
Datum:			



INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	6
1.1	Doel van dit document	6
1.2	Doel van Flex2GO	6
1.3	Inhoud van het document	6
1.4	Terminologie	7
2		0
∠ 2.1	ALGEMIEEN	o
2.1	De portal	ð
2.2		ð
2.3	Unine RELP	0
2.4		0
2.0		9
2.5.1	De activatiemail.	9
2.5.2		9
2.5.3		9
2.5.4	Inloggen	9
2.5.5	Aanpassen wachtwoord	10
2.6	Berichten	10
2.1	Deulerilling	11
2.7.1		11
2.1.2	Lijsten	12
3	INRICHTING & OPSTARTEN	13
3.1	Huisstijl	13
3.2	De eerste keer inloggen	13
3.3	Invoeren profiel	14
3.4	Stamgegevens	14
3.4.1	Algemeen	14
3.4.2	Sociale premies	14
3.4.3	Kostensoorten	14
3.4.4	Landen & Nationaliteiten	15
3.4.5	Contracttypes	15
3.4.6	Stamgegevens profielen	17
3.5	Koppeling backoffice software	17
٨	RAGIGGVGTEEM	10
- / 1	De rol van de 'eerste intercedent'	10
4.1	Beheer ondrachtgevers	10
4.2 1 2 1		10
4.2.1	Groeneren van contactnersonen	20
423	Beheer van kostennlaatsen	20
4.3	Reheer medewerkers	22
4.0	Online inschrijving opdrachtgevers	24
4.5	Werving & Selectie	25
4.5.1	Online inschrijving kandidaat	25
452	Plaatsing van aanvragen	26
453	Doorplaatsen vacatures	26
4.5.4	Raadplegen van vacatures	27
455	Reageren op vacatures	27
4,5 6	Afhandeling reacties op vacatures door de intercedent	28
4.5.7	Kandidaten raadplegen voor opdrachtgevers	29
4.6	Kostpriisberekening	31
4.7	Aanmaken van een priisafspraak	32
4.8	Contracten	34

4.0.1	Inleid	ing op contracten	34
4.8.2	Aanm	naken payrollcontract (of uitzendplaatsing) door de intercedent	35
	4.8.2.1	Contractinvoer: stap 1	36
	4.8.2.2	Contractinvoer: stap 2	37
	4.8.2.3	Contractinvoer: stap 3	37
	4.8.2.4	Contractinvoer: stap 4	38
	4.8.2.5	Contractinvoer: stap 5	38
	4.8.2.6	Contractinvoer: Stap A	39
	4.8.2.7	Contractinvoer: Stap B	39
	4.0.2.0	Accordering documenten met behuln van TAN code	40
183	4.0.2.9 Initiär	en van een navrollcontract door een ondrachtgever	4 0
4.0.0	Muto	en van een payrolicontract door een opdrachtgever	12
4.0.4	Make	en van contracter	43
4.0.5	Urophri	ofice	44
4.9		eijes	40
4.9.1	Dein	illele voorzel van het urendheije	45
4.9.2	vvijze		45
4.9.3	Invoe	r en flattering werkurenbriefjes	45
	4.9.3.1	Individuele werkurenbriefjes	46
	4.9.3.1	.1 Urenbriefje met gewerkte uren per dag	4/
	4.9.3.1	.2 Urenorierje met start- en eindtijden	48
	4.9.3.2	Bulkinvoer	49
	4.9.3.5	Autorisatie urenbriefies aan opuracitigeverzijde	50
	4.9.3.5	Overnemen van het urenbriefie door de intercedent	52
	4937	Ongeldige urenbriefies	52
	4.9.3.8	Correcties on urenbriefies	
495	Ziekn	neldingen	53
496	Admi	nistratie & documentheheer	53
1.0.0	4961	Contractdocumenten	53
	1.2.0.1	Contractoocumenten	
	4.9.6.2	Loonstroken & jaaropgaven	53
	4.9.6.2 4.9.6.3	Loonstroken & jaaropgaven Facturen	53
	4.9.6.2 4.9.6.3 4.9.6.4	Loonstroken & jaaropgaven Facturen Handmatig uploaden van documenten	53 53 54
-	4.9.6.2 4.9.6.3 4.9.6.4	Loonstroken & jaaropgaven Facturen Handmatig uploaden van documenten	53 53 54
5	4.9.6.2 4.9.6.3 4.9.6.4 MODU	Loonstroken & jaaropgaven Facturen Handmatig uploaden van documenten LE PLANNING & MATCHING	53 53 54 55
5 5.1	4.9.6.2 4.9.6.3 4.9.6.4 MODU Het plaa	Loonstroken & jaaropgaven Facturen Handmatig uploaden van documenten LE PLANNING & MATCHING atsen van een 'complexe aanvraag'	53 53 54 55 55
5 5.1 5.2	4.9.6.2 4.9.6.3 4.9.6.4 MODU Het plaa 'Los zoo	Loonstroken & jaaropgaven Facturen Handmatig uploaden van documenten LE PLANNING & MATCHING atsen van een 'complexe aanvraag' eken'	53 53 54 55 55 58
5 5.1 5.2 5.3	4.9.6.2 4.9.6.3 4.9.6.4 MODU Het plaa 'Los zoo Het ma	Loonstroken & jaaropgaven Facturen Handmatig uploaden van documenten LE PLANNING & MATCHING atsen van een 'complexe aanvraag' eken' tchen van kandidaten op een aanvraag	53 53 54 55 55 58 61
5 5.1 5.2 5.3 5.4	4.9.6.2 4.9.6.3 4.9.6.4 MODU Het plat 'Los zoo Het ma Plannin	Loonstroken & jaaropgaven Facturen Handmatig uploaden van documenten LE PLANNING & MATCHING atsen van een 'complexe aanvraag' eken' tchen van kandidaten op een aanvraag g	53 53 54 55 55 58 61 63
5 5.1 5.2 5.3 5.4 5.4.1	4.9.6.2 4.9.6.3 4.9.6.4 MODU Het plate 'Los zoo Het ma Plannin Dagp	Loonstroken & jaaropgaven Facturen Handmatig uploaden van documenten LE PLANNING & MATCHING atsen van een 'complexe aanvraag' eken' tchen van kandidaten op een aanvraag g laning – overzicht	53 53 54 55 55 58 61 63 63
5 5.1 5.2 5.3 5.4 5.4.1 5.4.2	4.9.6.2 4.9.6.3 4.9.6.4 MODU Het plat 'Los zoo Het ma Plannin Dagp Dagp	Loonstroken & jaaropgaven Facturen Handmatig uploaden van documenten LE PLANNING & MATCHING atsen van een 'complexe aanvraag' eken' tchen van kandidaten op een aanvraag g laning – overzicht lanning – detail	53 53 54 55 55 61 63 63 64
5 5.1 5.2 5.3 5.4 5.4.1 5.4.2 5.4.3	4.9.6.2 4.9.6.3 4.9.6.4 MODU Het plaa 'Los zoo Het ma Plannin Dagp Dagp Aanp	Loonstroken & jaaropgaven Facturen Handmatig uploaden van documenten LE PLANNING & MATCHING atsen van een 'complexe aanvraag' eken' tchen van kandidaten op een aanvraag g laning – overzicht lanning – detail assen dagplanning	53 53 54 55 55 61 63 63 64 65
5 5.1 5.2 5.3 5.4 5.4.1 5.4.2 5.4.3	4.9.6.2 4.9.6.3 4.9.6.4 MODU Het plaa 'Los zoo Het ma Plannin Dagp Dagp Aanp 5.4.3.1	Loonstroken & jaaropgaven Facturen Handmatig uploaden van documenten LE PLANNING & MATCHING atsen van een 'complexe aanvraag' eken' tchen van kandidaten op een aanvraag g laning – overzicht lanning – detail assen dagplanning In- en uitroosteren op een dag	53 53 54 55 55 61 63 63 64 65 65
5 5.1 5.2 5.3 5.4 5.4.1 5.4.2 5.4.3	4.9.6.2 4.9.6.3 4.9.6.4 MODU Het plat 'Los zoo Het ma Plannin Dagp Dagp Aanp 5.4.3.1 5.4.3.2	Loonstroken & jaaropgaven Facturen Handmatig uploaden van documenten LE PLANNING & MATCHING atsen van een 'complexe aanvraag' eken' tchen van kandidaten op een aanvraag g laning – overzicht lanning – detail assen dagplanning In- en uitroosteren op een dag Bijplaatsen op dagplanning.	53 54 55 55 55 61 63 63 65 65
5 5.1 5.2 5.3 5.4 5.4.1 5.4.2 5.4.3	4.9.6.2 4.9.6.3 4.9.6.4 MODU Het plat 'Los zoo Het ma Plannin Dagp Dagp Aanp 5.4.3.1 5.4.3.2 5.4.3.3	Loonstroken & jaaropgaven Facturen Handmatig uploaden van documenten LE PLANNING & MATCHING atsen van een 'complexe aanvraag' eken' tchen van kandidaten op een aanvraag g laning – overzicht lanning – detail assen dagplanning In- en uitroosteren op een dag Bijplaatsen op dagplanning Aansturing medewerkers vanuit dagplanning	53 54 55 55 55 61 63 63 65 65 65
5 5.1 5.2 5.3 5.4 5.4.1 5.4.2 5.4.3	4.9.6.2 4.9.6.3 4.9.6.4 MODU Het plate 'Los zoo Het ma Plannin Dagp Dagp Aanp 5.4.3.1 5.4.3.2 5.4.3.3 SMS-	Loonstroken & jaaropgaven Facturen Handmatig uploaden van documenten LE PLANNING & MATCHING atsen van een 'complexe aanvraag' eken' tchen van kandidaten op een aanvraag g laning – overzicht lanning – detail assen dagplanning In- en uitroosteren op een dag Bijplaatsen op dagplanning Aansturing medewerkers vanuit dagplanning reminders	53 54 55 55 55 61 63 63 65 65 65 65
5 5.1 5.2 5.3 5.4 5.4.1 5.4.2 5.4.3 5.4.3	4.9.6.2 4.9.6.3 4.9.6.4 Het plat 'Los zoo Het ma Plannin Dagp Dagp Aanp 5.4.3.1 5.4.3.2 5.4.3.3 SMS-	Loonstroken & jaaropgaven Facturen Handmatig uploaden van documenten LE PLANNING & MATCHING atsen van een 'complexe aanvraag' eken' tchen van kandidaten op een aanvraag g laning – overzicht lanning – detail assen dagplanning In- en uitroosteren op een dag Bijplaatsen op dagplanning Aansturing medewerkers vanuit dagplanning reminders	53 54 55 55 58 61 63 63 65 65 65 65 65
5 5.1 5.2 5.3 5.4 5.4.1 5.4.2 5.4.3 5.4.4 6	4.9.6.2 4.9.6.3 4.9.6.4 MODU Het plat 'Los zoo Het ma Plannin Dagp Dagp Aanp 5.4.3.1 5.4.3.2 5.4.3.3 SMS- MODU	Loonstroken & jaaropgaven Facturen Handmatig uploaden van documenten LE PLANNING & MATCHING atsen van een 'complexe aanvraag' eken' tchen van kandidaten op een aanvraag g laning – overzicht lanning – detail assen dagplanning. In- en uitroosteren op een dag Bijplaatsen op dagplanning. Aansturing medewerkers vanuit dagplanning reminders	53 54 55 55 61 63 63 65 65 65 65 65
5 5.1 5.2 5.3 5.4 5.4.1 5.4.2 5.4.3 5.4.4 6 7	4.9.6.2 4.9.6.3 4.9.6.4 MODU Het plate 'Los zoo Het ma Plannin Dagp Dagp Aanp 5.4.3.1 5.4.3.2 5.4.3.3 SMS- MODU	Loonstroken & jaaropgaven Facturen	53 54 55 55 55 61 63 63 65 65 65 65 65
5 5.1 5.2 5.3 5.4.1 5.4.2 5.4.3 5.4.4 6 7 7.1	4.9.6.2 4.9.6.3 4.9.6.4 MODU Het plate 'Los zoo Het ma Plannin Dagp Dagp Aanp 5.4.3.1 5.4.3.2 5.4.3.3 SMS- MODU Autorisa	Loonstroken & jaaropgaven Facturen	53 54 55 55 55 58 61 63 63 63 65 65 65 65 65 65 65 67 68 71
5 5.1 5.2 5.3 5.4 5.4.1 5.4.2 5.4.3 5.4.4 6 7 7.1 7.2	4.9.6.2 4.9.6.3 4.9.6.4 MODU Het plaa 'Los zoo Het ma Plannin Dagp Dagp Aanp 5.4.3.1 5.4.3.2 5.4.3.3 SMS- MODU Autorisa Uitvoeri	Loonstroken & jaaropgaven Facturen	53 54 55 55 55 61 63 63 65 65 65 65 65 65 65 65 65 67 71 72
5 5.1 5.2 5.3 5.4 5.4.1 5.4.2 5.4.3 5.4.4 6 7 7.1 7.2 8	4.9.6.2 4.9.6.3 4.9.6.4 MODU Het plat 'Los zoo Het ma Plannin Dagp Dagp Aanp 5.4.3.1 5.4.3.2 5.4.3.3 SMS- MODU Autorisa Uitvoeri DASHI	Loonstroken & jaaropgaven Facturen	53 54 55 55 55 61 63 63 65 65 65 65 65 65 65 65 67 71 72 73
5 5.1 5.2 5.3 5.4 5.4.1 5.4.2 5.4.3 5.4.4 6 7 7.1 7.2 8 9	4.9.6.2 4.9.6.3 4.9.6.4 MODU Het plate 'Los zoo Het ma Plannin Dagp Dagp Aanp 5.4.3.1 5.4.3.2 5.4.3.3 SMS- MODU Autorisa Uitvoeri DASHI MOBIE	Loonstroken & jaaropgaven Facturen	53 54 55 55 58 61 63 63 63 65 65 65 65 65 65 65 67 67 71 72 73 74
5 5.1 5.2 5.3 5.4 5.4.1 5.4.2 5.4.3 5.4.4 6 7 7.1 7.2 8 9 10	4.9.6.2 4.9.6.3 4.9.6.4 MODU Het plat 'Los zoo Het ma Plannin Dagp Dagp Aanp 5.4.3.1 5.4.3.2 5.4.3.3 SMS- MODU Autorisa Uitvoeri DASHI MOBIE	Loonstroken & jaaropgaven	53 54 55 55 55 61 63 63 65 65 65 65 65 65 65 65 65 67 71 72 73 74
5 5.1 5.2 5.3 5.4.1 5.4.2 5.4.3 5.4.4 6 7 7.1 7.2 8 9 10 10 1	4.9.6.2 4.9.6.3 4.9.6.4 MODU Het plaa 'Los zoo Het ma Plannin Dagp Aanp 5.4.3.1 5.4.3.2 5.4.3.3 SMS- MODU Autorisa Uitvoeri DASHI MOBIE VEEL Cebru	Loonstroken & jaaropgaven Facturen	53 54 55 55 55 61 63 63 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 67 71 72 73 74 75
5 5.1 5.2 5.3 5.4 5.4.1 5.4.2 5.4.3 5.4.4 6 7 7.1 7.2 8 9 10 10.1 10.2	4.9.6.2 4.9.6.3 4.9.6.4 MODU Het plate 'Los zoo Het ma Plannin Dagp Aanp 5.4.3.1 5.4.3.2 5.4.3.3 SMS- MODU Autorisa Uitvoeri DASHI MOBIE VEEL Contr	Loonstroken & jaaropgaven	53 54 55 55 55 61 63 63 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 65 71 72 73 75 75
5 5.1 5.2 5.3 5.4 5.4.1 5.4.2 5.4.3 5.4.3 5.4.4 6 7 7.1 7.2 8 9 10 10.1 10.2 10.3	4.9.6.2 4.9.6.3 4.9.6.4 MODU Het plaa 'Los zoo Het ma Plannin Dagp Dagp Aanp 5.4.3.1 5.4.3.2 5.4.3.3 SMS- MODU Autorisa Uitvoeri DASHI MOBIE VEEL Gebru Contr	Loonstroken & jaaropgaven Facturen	53 54 54 55 55 61 63 63 65 65 65 65 65 65 65 65 65 67 71 72 73 75 75 75 75



10.4	Synchronisatie	76
10.5	Overige	76
10.6	Helpdesk	76

© Copyright 2015, BirdsEyeView BV.



1 INLEIDING

1.1 Doel van dit document

Dit document vormt de basis handleiding voor inrichting en gebruik van Flex2GO.

1.2 Doel van Flex2GO

Flex2GO is een internetplatform voor de uitzend- en payrollsector. Flex2GO beoogt een efficiëntere communicatie tussen opdrachtgevers, medewerkers/uitzendkrachten en payroll backoffice/intercedent te realiseren en daarmee tot verhoging van kwaliteit en besparing van kosten te komen.

Het product Flex2GO wordt aangeboden als een zogenaamde *Software As A Service* (SAAS). Gebruikers kunnen Flex2GO op diverse manieren inrichten en gebruiken. Zo kan bijvoorbeeld iedere organisatie zijn eigen huisstijl en *content* in Flex2GO laten inrichten.

1.3 Inhoud van het document

Gezien het feit dat Flex2GO door iedere organisatie weer anders kan worden ingericht en toegepast, bevat dit document uitdrukkelijk <u>geen handleiding voor eindgebruikers</u>. Daarentegen bevat dit document wel alle basisinformatie waarmee iedere gebruikersorganisatie een eigen gebruikershandleiding kan produceren.

Bij het maken van een eindgebruikershandleiding dient daarbij het volgende in acht genomen te worden:

- De verstrekte informatie in dit document is gebaseerd op de standaard en volledig geconfigureerde Flex2GO omgeving. Bij het opstellen van een eindgebruikershandleiding dient rekening gehouden te worden met uitgeschakelde functies, hernoemde menu-opties, de eigen teksten en *templates* voor de automatisch te genereren documenten.
- De eindgebruikershandleiding dient laagdrempelig te zijn, dat wil zeggen kort en beperkt tot de relevante zaken voor betreffende doelgroep.
- ledere rol dient te worden ondersteund met een eigen, op die rol toegespitste handleiding. Het systeem kent een drietal rollen: opdrachtgever, medewerker en intercedent.

De basishandleiding is geschreven vanuit het perspectief van de afnemer van het product Flex2GO, dat wil zeggen het uitzendbureau / payrollkantoor.



1.4 Terminologie

In dit document worden de volgende conventies met betrekking tot toegepaste termen gebruikt:

- **Bedrijf**: hiermee wordt verwezen naar het uitzendbureau of payrollkantoor, danwel de corresponderende gebruikersomgeving binnen Flex2GO.
- **Contract**: hiermee wordt verwezen naar een contract, plaatsing, job, etc. In feite is een contract een overeenkomst om een medewerker bij een opdrachtgever te plaatsen met daaraan gekoppeld onder andere een beloning en een tarief.
- Intercedent: hiermee wordt verwezen naar de gebruiker binnen het uitzendbureau of payrollkantoor.
- **Kostensoort**: hiermee wordt verwezen naar declaraties die zowel kunnen worden vergoed richting de medewerker als in rekening worden gebracht aan de opdrachtgever.
- **Medewerker of kandidaat**: hiermee wordt verwezen naar de (kandidaat)uitzendkracht of te payrollen medewerker.
- **Menu-optie**: hiermee wordt verwezen naar een functie die geactiveerd wordt door een menuoptie aan te klikken. Sommige menu-opties kennen sub-menu's. Naar een (sub)menu wordt verwezen door bijv. 'Instellingen / profiel' voor de sub-menuoptie 'Profiel' onder de menu-optie 'Instellingen'.
- **Opdrachtgever**: hiermee wordt verwezen naar de klant, inlener.
- **Uursoort**: hiermee wordt verwezen naar een uursoort als normale werkuren, overuren, toeslaguren, ziekteuren, etc.

2 ALGEMEEN

2.1 De portal

Flex2GO is een internet portaal die de uitwisseling van informatie met klanten en medewerkers ondersteunt. Het systeem wordt aangeboden vanaf de centrale servers van BirdsEyeView BV. Het systeem is in beginsel 24 uur per dag beschikbaar en permanent verbonden met het internet zodat klanten en medewerkers in p[principe altijd toegang hebben tot hun gegevens.

De portal kan worden gekoppeld met het back-office systeem van uw eigen organisatie, zodat gegevens tussen de systemen kunnen worden uitgewisseld.

2.2 Rollen binnen de portal

De portal kent een drietal rollen:

- de intercedent¹;
- de medewerker (of uitzendkracht);
- de opdrachtgever (of inlener).

leder van de drie rollen kan inloggen op de portal. De portal herkent de rol aan hand van de login. Op basis van de toegekende rol kan een gebruikers bepaalde functies in het systeem gebruiken en bepaalde informatie raadplegen.

2.3 Online HELP

In ieder scherm in de portal is zogenaamde online help informatie beschikbaar. Deze help informatie is generiek, dat wil zeggen voor alle gebruikers in het systeem gelijk. Deze informatie kan dus niet aangepast worden aan de eigen huisstijl.

De help informatie is beschikbaar door in het betreffende scherm op het 🕐 icoontje te klikken.

2.4 Multi language / meertaligheid

Flex2GO ondersteunt meertaligheid, dat wil zeggen dat ieder scherm in meerdere talen kan worden getoond. Om een gebruiker daartoe in staat te stellen, wordt er in iedere scherm een taalselectiebox getoond.

Nederlands	•
Nederlands	
Engels	

LET OP: deze functie dient geactiveerd te worden door de helpdesk. Omdat iedere portal eigen, gebruikerspecifieke talen bevat, dient de gebruiker zelf de vertalingen van de pagina's aan te leveren t.b.v. de inrichting.

¹ Met 'intercedent' wordt hier en in de rest van het document verwezen naar de medewerker van het uitzendbureau of payrollkantoor.



2.5 Gebruikersbeheer

Het gebruikersbeheer binnen het systeem verloopt volledig automatisch. Bij start ontvangt de intercedent per afgenomen abonnement één login (gebruikersnaam en wachtwoord). Deze login correspondeert met één intercedent. Met behulp van deze login kan de intercedent inloggen in de portal.

De intercedent kan vervolgens nieuwe gebruikers (intercedenten) toevoegen in het profiel van het bedrijf (uitzendbureau / pavrollkantoor) via de menu-optie 'Instellingen / profiel'.

De intercedent kan via de portal ook nieuwe medewerkers en opdrachtgevers inschrijven. ledere medewerker en jedere contactpersoon van een opdrachtgever krijgt een eigen login van het systeem.

2.5.1 De activatiemail

Na inschrijving van een nieuwe gebruiker (ongeacht diens rol en mits een geldig mailadres voor de gebruiker is vastgelegd), ontvangt deze gebruiker een zogenaamde activatiemail. De mail bevat een link om de toegang tot de portal te activeren.

Na klikken op de link wordt de betreffende gebruiker geactiveerd en automatisch ingelogd. De activatiemail bevat tevens de gebruikersnaam en het wachtwoord (voor zover dit niet door de gebruiker zelf is bepaald). Wachtwoorden worden in het systeem versleuteld opgeslagen en zijn dus niet te raadplegen in het systeem.

Achter de naam van de gebruiker (medewerker, contactpersoon opdrachtgever of intercedent) staat in het systeem een activatie symbool:



: (nog) niet geactiveerd.

: geactiveerd.

Na activatie door de gebruiker verandert dit symbool automatisch.

2.5.2 Nieuwe activatiemail versturen

Indien een gebruiker zijn/haar activatiemail niet heeft ontvangen dan wel deze is zoekgeraakt, kan de intercedent een nieuwe activatiemail versturen door op het Ӂ te klikken.

Gebruiker deactiveren 2.5.3

Indien bij een geactiveerde gebruiker geklikt wordt op de 🔨, zal toegang van de gebruiker tot Flex2GO wordt geblokkeerd. Het symboll 样 verschijnt nu weer achter de naam.

2.5.4 Inloggen

Met behulp van de toegekende gebruikersnaam en wachtwoord is het mogelijk om in het systeem in te loggen via de login box van Flex2GO. Zie onderstaande afbeelding.

Wachtwoord	
wachtwoord	



2.5.5 Aanpassen wachtwoord

Een gebruiker kan het eigen wachtwoord aanpassen. Daartoe gaat de gebruiker als volgt te werk:

- Als eerste wordt op de gebruikelijke wijze ingelogd in het systeem.
- Vervolgens klikt de gebruiker op de gebruikersnaam of de sleutwelbos in de login box. Zie onderstaande afbeelding.



• Vervolgens verschijnt een dialoog waar het oude en nieuwe wachtwoord kunnen worden ingevoerd. Na bevestiging is het nieuwe wachtwoord geactiveerd.

2.6 Berichten

Nadat een gebruiker heeft ingelogd in het systeem, wordt als eerste diens berichtenbox getoond. De berichtenbox bevat berichten die automatisch in het systeem worden gegenereerd. De berichten bevatten instructies aan de gebruiker.

Indien naar aanleiding van het bericht een handeling met het systeem dient te worden uitgevoerd, dan bevat het bericht één of meerdere linkjes waarmee de gebruiker naar het scherm wordt geloodst alwaar de handeling kan worden uitgevoerd.

Berichten die zijn afgehandeld, kunnen worden verwijderd uit de berichtenbox door op

het icoontje te klikken. Het bericht wordt dan verplaatst naar het archief.

Door op de betreffende link bovenaan de berichtenbox te klikken,wordt toegang verkregen tot het berichtenarchief. Zie onderstaande afbeelding.

a cijin aan mac
ren, zoals bijvoort
sch in het <u>archief</u> .

Berichten ouder dan 60 dagen worden definitief uit het archief verwijderd.

Standaard worden alle berichten ook per e-mail gestuurd aan betreffende gebruiker (mits deze in Flex2GO een geldig mail adres heeft). Desgewenst kan per berichttype² het versturen van mail worden gedeactiveerd. Tevens is het mogelijk om per berichttype de berichten te versturen per SMS of per push bericht naar de mobiele apps. Neemt u contact op met onze helpdesk voor het deactiveren van e-mail of activeren van deze berichten.

² In Flex2GO worden ca. 80 verschillende types berichten verstuurd. Bijvoorbeeld t.b.v. het aanbieden van een urenbriefje, het signaleren van een reactie op een vacature, etc.. Voor ieder berichttype kan worden bepaald of deze binnen de applicatie, per mail, per SMS of per push bericht voor de mobiele apps dient te worden verstuurd.



2.7 Bediening

Na ingelogged te zijn in het systeem, kunnen gegevens worden geraadpleegd door de gebruikers en kunnen functies worden toegepast in het systeem.

2.7.1 Menu's

Gegevens en functies zijn toegankelijk via het menu. Hieronder is een voorbeeld van het menu afgebeeld.



Het menu is opgebouwd uit menu-opties. Sommige menu-opties zijn opgebouwd uit submenuopties. De submenu-opties worden zichtbaar door op de menu-optie te klikken. Door op een niet verder onderverdeelde menu-optie te klikken, wordt de betreffende functie geactiveerd of de betreffende informatie getoond.

De opbouw van het menu is afhankelijk van de rol heeft die de persoon die heeft ingelogged. Er wordt onderscheid gemaakt tussen de rollen opdrachtgever, medewerker en intercedent.

De getoonde menu-opties zijn afhankelijk van de rol waaronder wordt ingelogged (opdrachtgever, medewerker, intercedent). Menu-opties kunnen per bedrijf en rol worden aan- of uitgezet. Ook de naam van de menu-optie is aanpasbaar binnen het bedrijf.

Voorbeeld:

Indien de gebruiker als intercedent is ingelogged, kan de menu-optie medewerkers worden gekozen. Er wordt nu een lijst van alle medewerkers getoond.



2.7.2 Lijsten

In het algemeen worden gegevens op het hoogste niveau gepresenteerd in de vorm van lijsten, zoals bijvoorbeeld de medewerkersgegevens.

Hieronder is een voorbeeld van deze lijst getoond.

Naam				
Adressen				
BSN				
zoeken				
Naam	Geboortedatum	Status	Functies /	Icoon om
lapies, K	1-1-1990	In dienst	× /	gegevens te
Balkenende, J.P.	1-1-1959	In dienst	= 1 /	verwijderen
Boef, H. de	9-9-1983	Ingeschreven	1	
loer, J. de	1-1-1990	In dienst	× ×	
Souvrie, J. des	link naar	In dienst	aa 🗙	
Bruis, J. de	detailgegevens	In dienst	aa 🗙	
Chauffeur, P. de	1+1+1990	In dienst	aa 🗙	
Dongen, J. van	24-1-1969	In dienst	a 🗙	
Draaier, J de	1-1-1991	In dienst	X ==	
Drie, J van	1-1-1992	In dienst	≥ ✓	
Drie, K van	1-1-1995	In dienst	X 10	
Hipper, F.	27-5-1980	In dienst	× ×	
Soede, P. de	1-1-1991	In dienst	X	
Groot, J. de	1-1-1990	In dienst	₩ ✓	
lendrikx, R	1-1-1990	Ingeschreven	🔤 🗙 🐻	
tendrikx, RHH	24-5-1963	In dienst	₩ ✓	
lanssen, J.	24-5-1963	In dienst	X ==	
lanssen, Piet	15-10-1990	In dienst	×	
(laar,) van der	1-1-1990	In dienst	×	
lokkie, P.A. en	24-7-1981	In dienst	× ×	

In een lijst kunnen de volgende operaties worden uitgevoerd:

- <u>Zoeken</u>: bovenaan de lijst worden i.h.a. zoekvelden afgebeeld. Door deze (deels) te vullen en op zoeken te klikken, worden enkel de gegevens in de lijst getoond die voldoen aan de zoekcriteria..
- <u>Details raadplegen</u>: door op de link naar de detailgegevens te klikken, worden de detailgegevens van geselecteerd gegeven getoond.
- <u>Verwijderen gegevens</u>: door op het ^w icootje te klikken, wordt betreffende element (definitief) verwijderd.
- <u>Bladeren</u>: indien er meer dan 20 elementen in de lijst aanwezig zijn, wordt er automatisch gepagineerd. In dat geval kan er naar de volgende of vorige pagina in de lijst worden gebladerd door op de links 'Vorige' of 'Volgende' te klikken. Deze links worden automatisch zichtbaar in de lijst zodra deze meer dan 20 elementen bevat.



3 INRICHTING & OPSTARTEN

Alvorens operationeel gebruik te gaan maken van de portal, dienen er een aantal zaken ingericht te worden. BirdsEyeView kan u hierin desgewenst (optioneel) ondersteunen.

3.1 Huisstijl

Het is mogelijk om (optioneel) uw eigen huisstijl³ door BirdsEyeView BV te laten implementeren. De volgende elementen van de portal kunnen dan voor u op maat worden aangepast:

- 1. de opmaak en inhoud van de webpagina's van de portal;
- 2. de opmaak en inhoud van de berichten in de berichtenbox;
- 3. het (de)activeren van berichten;
- 4. de opmaak en inhoud van de automatisch e-mail berichten in het systeem;
- 5. de opmaak en inhoud documenten die Flex2GO automatisch genereert. Hieronder vallen:
 - a. het inschrijfformulier;
 - b. de loonbelastingverklaring;
 - c. de opdrachtbevestiging;
 - d. de arbeidsovereenkomst.
- 6. De benaming van de menu-opties in het systeem;
- 7. Eventuele deactivatie van de menu-opties.

Indien u gebruik wenst te maken van deze optie, dient u hiervoor een opdracht te verstrekken via onze helpdesk en tevens vooraf de volgende informatie aan te leveren:

- De elementen ten behoeve van de opmaak van de huisstijl, zoals logo's, stylesheets, etc. Het kan volstaan om een verwijzing te geven naar uw internetwebsite, zodat we de huisstijl daarvan 1-op-1 kunnen overnemen.
- Concrete aanwijzingen ten aanzien van de tekstuele aanpassingen van webpagina's en berichten. U kunt hiertoe afdrukjes van pagina's en berichten maken, hier handmatig de tekstuele aanpassingen op aangeven en het resultaat weer inscannen. Bij omvangrijkere aanpassingen verzoeken we u de nieuwe teksten in MS Word formaat aan ons beschikbaar te stellen. Indien u gebruik maakt van meertaligheid, dient u desgewenst ook de vertalingen van de teksten aan te leveren.
- Voorbeelden van de genoemde documenten in MS Word formaat.
- Nieuwe benamingen van de menu-opties en eventueel de menu-opties die gedeactiveerd dienen te worden. Houdt u hierbij rekening met de pagina layout. Indien menu-opties te lange namen krijgen, kan dit de pagina opmaak verstoren.

Indien u geen gebruik maakt van een aangepaste huisstijl, wordt de portal in Flex2GO huisstijl opgeleverd met de standaard documenten⁴ en berichten. Alle menu-opties zijn geactiveerd.

3.2 De eerste keer inloggen

Nadat u zich heeft geabonneerd op het gebruik van Flex2GO, ontvangt u van ons een verwijzing naar uw portal (een URL / internet adres) alsmede een gebruikersnaam en wachtwoord.

Door de URL in de adresbalk in te typen van uw browser, arriveert u op uw eigen Flex2GO portal. U kunt nu vervolgens inloggen door u gebruikersnaam en wachtwoord in te voeren en op 'login' te klikken.

 ³ Voor zover deze inhoud in het systeem aanwezig is. Niet alle aanpassingen zijn technisch mogelijk. BirdsEyeView behoudt zich het recht voor bepaalde aanpassingen niet door te voeren.
 ⁴ Naar keuze kunnen de standaard NBBU of ABU *templates* voor de arbeidsovereenkomsten worden geplaatst.



3.3 Invoeren profiel

(menu-optie 'Instellingen / profiel)

Alvorens u nu verder gaat, dient u als eerste uw bedrijfsprofiel in te voeren. Kies hiertoe de menuoptie 'Instellingen / profiel'. Vult u hier nauwkeurig alle gegevens van uw bedrijf in. Desgewenst kunt u meerdere abonnementen activeren door meerdere contactpersonen toe te voegen onderaan de pagina.

Let u goed op dat u bij het veld 'Koppeling' het softwarepakket selecteert dat u wenst te koppelen aan Flex2GO. Indien uw software niet te selecteren is, neemt u dan contact op met onze helpdesk. Wij kunnen u dan informeren over of, en zo ja wanneer er een koppeling met uw software beschikbaar komt.

In het profiel kunt u tevens de CAO selecteren waaronder u werkt. Tevens kunt u aangeven of inleen-CAO's dienen te worden verborgen. Indien u dit laatste veld aanvinkt, kunnen enkel contract types aangemaakt worden met de CAO die u in het profiel heeft geselecteert!

3.4 Stamgegevens

Nadat uw profiel compleet is ingevuld, kunt u overgaan tot de feitelijke inrichting. Deze bestaat voornamelijk uit het invullen van de schermen in de volgende paragrafen.

3.4.1 Algemeen

(menu-optie 'Instellingen / algemeen')

In deze pagina zijn algemene instellingen ten behoeve van uw bedrijf vastgelegd. Deze instellingen zijn op voorhand door BirdsEyeView BV ingevoerd. Wij adviseren u om deze instellingen niet zelf aan te passen, maar dit door de helpdesk te laten doen.

3.4.2 Sociale premies

(menu-optie 'Instellingen / Sociale premies')

In Flex2GO zijn premies opgenomen ten behoeve van de online kostprijsberekening en bruto-netto berekening. De premies zijn ingedeeld in premiegroepen per CAO en de premiepercentages kunnen afhankelijk worden gemaakt van de fase en premiegroep.

In deze pagina zijn de premies (volksverzekeringen en werknemers, alsmede overige) opgenomen. Deze premies zijn onderverdeeld in standaard sociale premies (bedrijfsonafhankelijk, op iedereen van toepassing) en bedrijfsspecifieke premies.

De standaardpremies kunt u raadplegen. De bedrijfspecifieke premies dient u voor uw eigen bedrijf op te voeren en te onderhouden. Onder deze premies vallen bijvoorbeeld de gedifferentieerde WIA premie e.a..

Voor het invoeren van deze premies gaat u als volgt te werk:

- 1. Klikt u onderaan het scherm op 'Nieuw'. Er verschijnt nu een dialoog waarmee u een nieuwe premie kunt toevoegen. Geeft u bij deze premie accuraat aan wat de naam, het type en de grondslag voor deze premie is.
- 2. U klikt nu op opslaan.
- 3. Er verschijnt nu in dit scherm een tweede sectie waar u de premiepercentages in kunt gaan opvoeren. Deze premiepercentages dient u per premiegroep en fase op te voeren.

3.4.3 Kostensoorten

(menu-optie 'Instellingen / kostensoorten')

In dit scherm dient u de kostensoorten⁵ op te voeren die u wenst toe te passen in urenbriefjes. Aan kostensoorten kunt u elders een tarief en vergoeding koppelen. Zodra een kostensoort wordt

⁵ Kostensoorten zijn in backoffice systemen ook bekend als looncomponenten of vergoedingen.



toegepast, kan deze aan de medewerker vergoed en/of aan de opdrachtgever gefactureerd worden.

In dit scherm voert u enkel de namen van de kostensoorten op. Deze dienen exact overeen te stemmen met de namen van de tegenhangers (looncomponenten/vergoedingen/etc.) in het backoffice systeem.

Per kostensoort kunt u tevens aangeven of het ingevoerde aantal in het urenbriefje vergoed dient te worden (handmatig) of dat de vergoeding automatisch per gewerkt uur, per gewerkte dag of per gewerkte week toegekend wordt. De werking van deze instellingen is afhankelijk van het gekoppelde back-office systeem. Automatische kostensoorten worden niet in de urenbriefjes getoond, immers worden deze automatisch toegekend.

Neemt u contact op met de helpdesk indien u hierover meer informatie nodig heeft.

3.4.4 Landen & Nationaliteiten

(menu-optie 'Instellingen / landen', 'Instellingen / nationaliteiten')

Ten behoeve van sommige backoffice systemen (bijv. Freepack) dienen de landen en nationaliteiten een aparte code te krijgen. Deze codes kunnen in dat geval in deze schermen worden toegevoegd. In dat geval zijn er aparte velden zichtbaar waarin ze kunnen worden ingevuld.

Raadpleegt u de betreffende handleiding voor de koppeling voor nadere details.

3.4.5 Contracttypes

(menu-optie 'Instellingen / type contracten)

Contracttypes vormen een abstractielaag tussen de contractafhandeling en de verloning van medewerkers. Het concept van de contracttypes werkt als volgt:

- Een contracttype bepaalt de wijze waarop de uren op een contract van een medewerker worden verloond. Daartoe kent een contracttype attributen als:
 - Een naam. Deze wordt zichtbaar bij het aanmaken van een prijsafspraak bij een opdrachtgever.
 - De contractvorm (payroll of uitzendcontract): indien een opdrachtgever (payrollklant) contracten aanmaakt, kan enkel gekozen worden uit contracttypes 'Payrollcontract'. Enkel de intercedent kan contracten aanmaken met de contractvorm 'Uitzendcontract'.
 - CAO: de CAO waaronder iemand tewerk wordt gesteld. De gekozen CAO bepaalt het loongebouw waartuit de inschaling kan worden gekozen voor de medewerker/het contract.

Per CAO kan een apart loongebouw ingericht zijn. Bij het aanmaken van een nieuw contract, kan uit dit loongebouw kan een functiegroep, functie en trede worden geselecteerd. Aan een trede zijn leeftijdsafhankelijke lonen gekoppeld, zodat Flex2GO bij keuze a.h.v. de geboortedatum automatisch het loon berekend.

De NBBU kent geen eigen loongebouw. Desgewenst kan hier wel de trede 'Wettelijk minimumloon' worden gekozen. Op grond daarvan wordt dan het leeftijdsafhankelijk wettelijk minumumloon toegepast.

- Fase: de fase waarbinnen een contract valt.
- Loonsoort: de wijze van betaling, bijv. per uur, uitbetaling per week.
- Premiegroep: deze bepaalt de sociale premies en reservering die van toepassing zijn op een contract.



- De (default) omslagfactor. Indien u een prijsafspraak maakt op basis van een contracttype, dan wordt standaard deze omslagfactor voorgezet in de prijsafspraak. Uiteraard kunt u deze in de prijsafspraak dan wel aanpassen.
- Een verwijzing naar het document *template* dat toegepast wordt voor de arbeidsovereenkomst of uitzendovereenkomst voor een medewerker.
- Een verwijzing naar het document *template* dat toegepast wordt voor de opdrachtbevestiging voor de opdrachtgever.
- De eventuele proeftijd in dagen.
- Student-scholierenregeling: indien dit veld wordt aangevinkt, wordt de juiste loonbelastingverklaring toegepast voor studenten/scholieren. Ook vervalt de invoercontrole op wettelijk minimumloon voor contracten van dit type.
- Of er sprake is van toepassing van een inlenersbeloning (in dit geval kan de beloning worden toegepast uit het loongebouw van de CAO van uw opdrachtgever in plaats van uw eigen CAO (ABU, NBBU of VPO).
- Inschalen: indien aangevinkt, wordt bij het aanmaken van een contract van dit type het aan de CAO gekoppelde loongebouw toegepast. Indien dit veld niet wordt aangevinkt, kan enkel het uurloon worden ingegeven.
- Direct contract aanmaken: indien dit veld is aangevinkt, wordt een contract dat door een payrollklant wordt aangemaakt direct goedgekeurd zonder tussenkomst van de intercedent/payroll backoffice.
- Regels voor tijdregistratie: voor uw CAO's of klantspecifieke situaties, kunnen zogenaamde rekenregels worden ingericht⁶. Deze kunnen dan hier worden geselecteerd. Indien u hier een regel selecteert, zullen voor contracten van dit type niet de normale urenbriefjes, maar de urenbriefjes met tijdregistratie (start- en eindtijden) worden toegepast. De geselecteerde rekenregel vertaalt de start- en eindtijden naar gewerkte (over)uren en vergoedingen.
- Onder 'Tijdregistratie' kunt u de activiteiten selecteren waaruit kan worden gekozen in de urenbriefjes met tijdregistratie. Dit is enkel van toepassing indien u hierboven een rekenregel heeft geselecteerd.
- Men zou kunnen zeggen: de contracttypes binnen uw bedrijf weerspiegelen de diensten die u aan uw opdrachtgevers aanbiedt. Zo kunt u bijvoorbeeld contracttypes aanmaken voor bepaalde functies (restaurant bediening, afwasser) en/of voor bepaalde categorieën van uitzendkrachten (bijv. Student/scholier, Fase 1, met uitzendbeding).

Belangrijk daarbij is, dat u bij ieder contracttype de juiste gegevens selecteert.

 Nadat u de contracttypes heeft aangemaakt, kunt u later per contracttype bij opdrachtgevers een prijsafspraak maken. Op basis van deze prijsafspraak kunnen er contracten aangemaakt worden. leder contract is op die manier gerelateerd aan één contracttype, waarmee dan de wijze van verloning is bepaald.

Voor bepaalde gekoppelde backoffice systemen zijn er extra attributen aan een contracttype toegevoegd. De mogelijkheden om de attributen van een contracttype automatisch door te zetten naar uw backoffice systeem zijn afhankelijk van het betreffende backoffice systeem. Raadpleegt u voor meer details over uw koppeling de betreffende handleiding.

⁶ Op verzoek door de helpdesk Flex2GO.



3.4.6 Stamgegevens profielen

Onder de menu-optie 'Instellingen' treft u tevens sub-menu opties aan om de stamlijsten van opleidingen, competenties, talen en beroepen te beheren.

3.5 Koppeling backoffice software

Nadat u alle bovenstaande gegevens secuur heeft ingevuld, kunt u de koppeling met uw backoffice systeem activeren. Raadpleegt u daartoe de betreffende handleiding. Indien u deze handleiding niet heeft ontvangen, neemt u dan contact op met onze helpdesk.

LET OP: niet alle gekoppelde backofficesystemen ondersteunen alle concepten van Flex2GO. Raadpleeg de handleiding voor de koppeling van uw systeem voor nadere informatie omtrent de beperkingen in betreffende systeem of de koppeling tussen Flex2GO en het betreffende systeem.



4 BASISSYSTEEM

In dit hoofdstuk wordt het operationele gebruik van het basissysteem van Flex2GO toegelicht.

4.1 De rol van de 'eerste intercedent'

De gebruikers met de rol 'intercedent' worden onderverdeeld in de volgende sub-rollen:

- eerste intercedent;
- (tweede en volgende) intercedent;
- Directeur.

Met behulp van deze rollen kan binnen uw bedrijf een werkverdeling gemaakt worden. Dit werkt als volgt:

- Indien een nieuwe kandidaat(medewerker) of (prospect)opdrachtgever zich via de portal bij uw bedrijf inschrijft, krijgt de eerste intercedent hier een bericht van.
- De eerste intercedent kan vervolgens de betreffende medewerker of opdrachtgever toekennen aan een andere intercedent. Vanaf dat moment worden alle berichten die een relatie hebben tot deze medewerker of opdrachtgever aan deze intercedent gestuurd. De opdrachtgever of medewerker gerelateerde informatie is ook enkel zichtbaar voor deze intercedent en niet voor de andere (normale) intercedenten.
- De gebruikers met de rol directeur of eerste intercedent kunnen wel alle medewerkers en opdrachtgevers raadplegen/aanpassen in Flex2GO.

Binnen uw bedrijf kan er dus slechts één enkele gebruiker de rol van eerste intercedent hebben. De eerste intercedent heeft toegang tot de informatie van alle medewerkers en opdrachtgevers. Nieuwe medewerkers en opdrachtgevers die binnen komen via de portal worden in eerste instantie aan deze eerste intercedent gekoppeld. Medewerkers en opdrachtgevers die door een (normale) intercedent of directeur worden ingeschreven, worden automatisch aan deze gebruiker gekoppeld. Enkel de eerste intercedent is in staat deze medewerkers of opdrachtgevers aan een andere intercedent te koppelen.

Gebruikers met de rol van directeur hebben tevens toegang tot alle medewerkers en opdrachtgevers. Meerdere gebruikers kunnen deze rol hebben. De (normale) intercedenten hebben enkel toegang tot de hen toegewezen medewerkers en opdrachtgevers.



4.2 Beheer opdrachtgevers

De intercedent kan zijn eigen opdrachtgevers beheren in de lijst die toegankelijk is via de menuopties 'Opdrachtgevers'. Na activatie van deze menu-optie wordt de lijst van opdrachtgevers getoond.

Filter Alle projecten Alleen eigenprojecten					
test					
alm					
zoeken					
Plaats	Beoordeling	Intercedent	Verwijderen		
ALMERE	*	Banjo, J. met de	0		
E ALMERE	<u>nog niet beoordeeld</u>	Banjo, J. met de	0		
	Alleen e test alm zoeken Plaats ALMERE E ALMERE	Alleen eigenprojecten test alm zoeken Plaats Beoordeling ALMERE ALMERE	Alleen eigenprojecten test alm zoeken Plaats Beoordeling ALMERE ALMERE ALMERE Banjo, J. met de Banjo, J. met de		

rij 1 - 2 van de 2

Nieuwe opdrachtgever

4.2.1 Algemeen

Nieuwe opdrachtgevers kunnen worden toegevoegd door op de link 'Nieuwe opdrachtgever' te klikken. Aan een opdrachtgevers kunnen één of meerdere contactpersonen worden gekoppeld.

De eerste intercedent kan ervoor kiezen alle opdrachtgevers in de lijst te tonen of enkel de opdrachtgevers die aan hem/haar zijn toegewezen (resp. de links 'Alle projecten' of 'Alleen eigen projecten'). De overige intercedenten zien enkel de eigen opdrachtgevers. Tevens kan er gezocht worden op een deel van de naam en vestigingsplaats van de opdrachtgever.

Aandachtspunten:

Het profiel van een opdrachtgever kent een aantal specifieke instellingen:

- Het veld 'Beoordeling documenten': in dit veld kan worden aangeven welke rollen de documenten (inschrijfformulier, loonbelastingverklaring en arbeidsovereenkomst) als eerste en ev. als tweede dienen goed te keuren. Dit veld wordt enkel toegepast indien er voor u geen beoordelingsvolgorde per document template is vastgelegd door de helpdesk. Dit laatste kunt u niet zelf doen!
- Het veld 'Beoordeling urenbriefjes': in dit veld kan (default) worden aangegeven welke rol de urenbriefjes dient in te voeren en dient te fiatteren. De gekozen beoordelingswijze wordt voorgezet in een nieuwe prijsafspraak maar kan daar worden aangepast.
- Het veld 'Zelf contract aanmaken': indien dit veld wordt aangevinkt, dan zal (indien de opdrachtgever een payrollcontract mag initïeren) de goedkeuring door de intercedent automatisch verlopen. Met andere woorden: nadat het contract door de opdrachtgever is ingevoerd, worden direct de betreffende documenten gegenereerd en aangeboden aan de medewerker. Zie ook paragraaf 4.8.
- Door het veld 'Loonstroken mdw. Inzien' aan te vinken, krijgt de betreffende opdrachtgever inzicht in de loonstroken van de medewerker die bij deze opdrachtgever een contract hebben.

LET OP: medewerkers kunnen tegelijkertijd bij meerdere opdrachtgever een contract hebben. De loonstroken kunnen (afhankelijk van het gekoppelde back-office systeem) tevens regels bevatten met informatie over de inlener(s) waarvoor gewerkt worden. Omdat de medewerker doorgaans maar één enkele loonstrook per tijdvak ontvangt kunnen meerdere inleners deze informatie zien als medewerker bij deze inleners een contract heeft.



4.2.2 Groeperen van contactpersonen

Bij opdrachtgevers kunnen groepen (lees afdelingen) vastgelegd worden. In deze groepen kunnen de contactpersonen worden ingedeeld.

Dit kan worden gedaan door onderaan in het profiel van opdrachtgever op het



icoontje te klikken. Men komt vervolgens in het volgende scherm:

Groepen		
Hier kunt u personen in groepe	en indelen.	
Contactpersoon Vries, JJ de		•
Groep		
Keuzes		Geselecteerd
Afdeling verkoop Binnendienst	>>	
Directie	<<	

groepen

In dit scherm kan een contactpersoon worden geselecteerd en deze kan vervolgens in één of meerdere groepen worden geplaatst door een groep te kiezen en vervolgens op de pijtjes naar rechts te klikken. Na opslaan worden de selecties vastgelegd.

Eventueel kunnen (nieuwe) groepen worden aangemaakt of beheerd bij deze opdrachtgever door op de link 'Groepen' te klikken.

De indeling van contactpersonen in groepen is relevant voor de autorisaties op urenbriefjes en rapportages. Zie ook par. 4.9.3.3 en 8.1.

Zowel de intercedent als de opdrachtgever kan deze groepering uitvoeren.



4.2.3 Beheer van kostenplaatsen

Bij een opdrachtgever kunnen kostenplaatsen worden vastgelegd door in het profiel van opdrachtgever op het



Icoontje te klikken. Deze kostenplaatsen kunnen vervolgens geselecteerd worden om uren op te boeken in het urenbriefje met start-/eindtijden cq. bij een contract. Betreffende uren kunnen dan vanuit het back-office systeem op kostenplaats worden gespecificeerd op de factuur.

Kostenpl	aatsen

?

Birdseyeview

Als uw klant gebruik maakt van bepaalde kostenplaatsen, die op de factuur vermeld moeten worden, dan kun u deze kostenplaatsen hier invullen. Bij het invullen van het urenbriefje kan dan per regel aangegeven worden op welke kostenplaats die regel dient te worden geboekt.

Naam	Archief	Verwijderen	
Filiaal A			
Filiaal B			
Filiaal C			0
Noord			0
ZUID			۷
terug toevoegen			opslaan

Zowel de intercedent als de opdrachtgever kunnen de kostenplaatsen beheren.



4.3 Beheer medewerkers

De intercedent kan zijn eigen medewerkers beheren in de lijst die toegankelijk is via de menu-optie 'Medewerkers'. Na activatie van deze menu-optie wordt de lijst van medewerkers getoond.

Filter		
Naam]	
Adressen	j	
BSN		

zoeken

Naam	Geboortedatum	Status	Functies
<u>Aapjes, K</u>	1-1-1990	In dienst	M 🗸
Balkenende, J.P.	1-1-1959	In dienst	M 🔨
<u>Boer, J. de</u>	1-1-1990	In dienst	M 🔨
<u>Bouvrie, J. des</u>	1-1-1942	In dienst	🖂 🗙
<u>Bruis, J. de</u>	1-1-1990	In dienst	🖂 🗙
<u>Chauffeur, P. de</u>	1-1-1990	In dienst	🖂 🗙
Dongen, J. van	24-1-1969	In dienst	🖂 🗙
<u>Draaier, J de</u>	1-1-1991	In dienst	🖂 🗙
Drie, J van	1-1-1992	In dienst	🖂 🗸
<u>Drie, K van</u>	1-1-1995	In dienst	🖂 🗙
Flipper, F.	27-5-1980	In dienst	🖂 🗸
<u>Goede, P. de</u>	1-1-1991	In dienst	🖂 🗙
<u>Groot, J. de</u>	1-1-1990	In dienst	🖂 🗸
<u>Hendrikx, R</u>	1-1-1990	Ingeschreven	🖂 💥 🐻
Hendrikx, RHH	24-5-1963	In dienst	🖂 🗸
Janssen, J.	24-5-1963	In dienst	🖂 🗙
Janssen, Piet	15-10-1990	In dienst	🖂 🗙
<u>Klaar, J van der</u>	1-1-1990	In dienst	🖂 🗙
Kokkie, P.A. en	24-7-1981	In dienst	🖂 🗸
<u>Korte, J. de</u>	1-1-1992	In dienst	≥ ✓

rij 1 - 20 van de 34

eerste | vorige | <u>volgende</u> | <u>laatste</u>

<u>nieuwe medewerker</u>

Nieuwe medewerkers kunnen apart worden aangemaakt via klikken op de link 'nieuwe medewerker'. In de medewerkers kan gezocht worden via de zoekvelden 'Naam', 'Adressen' en BSN.



Door met de muis boven de naam van de medewerker te bewegen, worden via een pop-up de detailgegevens van de medewerker getoond.

Mana al attana		
Voorletters	: -	i.e.
Voorvoegsei	÷.,	De llive e e de
Achternaam	: :	
Geboortedatum	: (J1-01-1959
Geboorteplaats	: /	
Geslacht	: 1	Man .
Nationaliteit	: [Nederlandse
BSN nummer	: 1	11105161
Adres		
Straat	: \	/laamse Gaailaan
Huisnummer	: 2	21
Toevoeging	:	
Postcode	: :	1343-ak
Plaats	: /	ALMERE
Land	: 1	Nederland

Door op de naam van de medewerker te klikken, verkrijgt de intercedent toegang tot het profiel van de medewerker verkregen.



4.4 Online inschrijving opdrachtgevers

(Potentiële) opdrachtgevers kunnen zich via de portal bij uw bedrijf kenbaar maken. Dit kan eenvoudigweg door het invullen van het formulier dat via 'Ik zoek mensen / inschrijven' of 'Ik zoek payrolling / inschrijven' toegankelijk is zonder in Flex2GO in te loggen.

Nadat bevestiging van het formulier, krijgt betreffende persoon een activatiemail toegestuurd en ontvangt de eerste intercedent een bericht van inschrijving.

Via de activatiemail verkrijgt de (Potentiële) opdrachtgever toegang tot het systeem, kan hierin echter nog geen informatie raadplegen of handelingen verrichten. Hiertoe dient de eerste intercedent betreffende opdrachtgever als eerste goed te keuren na inspectie van de inschrijvingsgegevens. Dit goedkeuren kan worden gedaan via de link in het betreffende bericht of door de menu-optie 'Opdrachtgevers' te kiezen en de betreffende opdrachtgever te selecteren in de lijst. Onderstaande dialoog wordt getoond.

Beoordeling	opdrachtgever	(?
Bakkerij de Boer		
Hier kunt u een opdracht	gever beoordelen. Pas wanneer een opdrachtgever o	loedgekeurd is, kunnen er
contracten aangemaakt v	vorden.	-
contracten aangemaakt v Goedkeuren Opmerking	vorden.	

Door in betreffende dialoog een opmerking toe te voegen en de knop 'Opslaan' te activeren, woren de opdrachtgever goedgekeurd. Indien u de opdrachtgever niet wenst goed te keuren, selecteert u

de opdrachtgever in de lijst met opdrachtgevers en verwijderd deze door op het is icoontje te klikken.

Na goedkeuring ontvangt opdrachtgever hiervan desgewenst bericht.



4.5 Werving & Selectie

De werving & selectie module in Flex2GO biedt ondersteuning voor de volgende stappen:

- 1. Opdrachtgevers kunnen online aanvragen voor personeel doen bij uw bedrijf.
- 2. Op basis van deze aanvragen kunt u vacatures plaatsen op uw portal.
- 3. Kandidaten kunnen zich inschrijven op uw portal en hun profiel beheren.
- 4. Kandidaten kunnen vacatures raadplegen en hierop reageren.
- 5. Reacties op vacatures kunnen door de intercedent worden afgehandeld.

In de volgende paragrafen wordt ieder van deze stappen nader toegelicht.

4.5.1 Online inschrijving kandidaat

Kandidaten kunnen zich bij uw bedrijf inschrijven via de menu-optie 'lk zoek werk / inschrijven'. Na keuze van deze optie, wordt er een beknopt inschrijfformulier getoond waarin de kandidaat zijn/haar contactgegevens kan achterlaten.

Na bevestiging van dit formulier, krijgt de kandidaat binnen 5 minuten een activatiemail toegestuurd. Met behulp van deze mail (zie 'Gebruikersbeheer') kan de kandidaat inloggen op de portal. Tevens krijgt de (eerste) intercedent een bericht met daarin de mededeling dat een nieuwe kandidaat zich heeft aangemeld.

Via de menu-optie 'Profiel' kan de kandidaat nu de volgende 3 aspecten van het profiel aanvullen/invullen:

- de contactgegevens;
- de beschikbaarheid;
- het Curriculum Vitae.

Via de onderstaande icoontjes wordt toegang verkregen tot de verschillende aspecten van het profiel.



Het profiel van de kandidaat kan desgewenst ook worden ingezien/bijgewerkt door de intercedent (menu-optie 'Medewerkers', selecteer medewerker). Indien de eerste intercedent het bericht heeft ontvangen van de nieuwe inschrijving, kan deze de kandidaat desgewenst toewijzen aan een (andere) intercedent door deze in de hoofdpagina van het profiel te selecteren. Zie onderstaande afbeelding.

Intercedent aanpassen		
Intercedent	Service, S	
Opslaan	Banjo, J. met de Hendrikx, R.H.H.	
	Convino S	

- U heeft niet aangegeven wanneer u beschikbaar bent. Deze gegevens worden gebruikt om vacatures beter af te stemmen en geven een opdrachtgever inzicht in wanneer u beschikbaar bent.
- U heeft geen Curriculum Vitae (CV) ingevuld. Een CV geeft een overzicht van uw vaardigheden en werkervaring en is essentiëel voor een opdrachtgever om u goed te kunnen beoordelen.



4.5.2 Plaatsing van aanvragen

Opdrachtgevers kunnen via de menu-optie 'Aanvragen' eerdere aanvragen raadplegen en nieuwe aanvragen plaatsen. Ook de intercedent kan nieuwe aanvragen opvoeren in het systeem. Daartoe klikt u op de link onderaan in het scherm.

U kunt ook een nieuwe aanvraag <u>doen</u>.

Na bevestiging van de aanvraag ontvangt de intercedent hiervan bericht.

In Flex2GO kunnen 2 soorten aanvragen worden toegepast: eenvoudige en complexe aanvragen. Een eenvoudige aanvraag bestaat uit beperkte gegevens (aantal gevraagd, omschrijving, etc.). Een complexe aanvraag bevat daarnaast ook het profiel waaraan kandidaten dienen te voldoen alsmede ev. een planning. Zie ook par. 5.1 voor meer informatie over complexe aanvragen.

4.5.3 Doorplaatsen vacatures

De intercedent kan de aanvraag doorplaatsen als één of meerdere vacatures op de portal. Deze vacature(s) is (zijn) te raadplegen zonder in te loggen op de portal.

Om een vacature te plaatsen, dient de aanvraag geopend te worden (menu-optie 'Aanvragen', selectie van betreffende aanvraag). Onderaan de aanvraag kan dan via hieronder getoonde link een nieuwe vacature aan de aanvraag worden gekoppeld.

```
U kunt ook een nieuwe vacature <u>aanmaken</u>.
```

Na aanklikken van de betreffende link verschijnt een formulier waarin de omschrijvingen van de aanvraag zijn overgenomen. U kunt deze gegevens aanpassen en door op 'Opslaan' te klikken, wordt de vacature op de portal geplaatst.

Let op: in het formulier staat een datum in het veld 'Vervalt'. Na deze datum verdwijnt de vacature weer automatisch van de portal.

Nadat u de vacature heeft geplaatst, wordt deze onderaan de aanvraag zichtbaar.

Vacaturetekst	Naam	Geplaatst	Vervalt	Reacties
keukenhulpmet grote handen	Open	18-1-2011	18-1-2011	<u>0</u>

Tevens kunt u in dit overzicht zien hoeveel reacties er op de vacature zijn. Door op dit aantal te klikken, kunt u de reacties in detail bekijken.



4.5.4 Raadplegen van vacatures

Op de portal geplaatste vacatures kunnen worden geraadpleegd. Dit kan zonder dat de gebruiker is ingelogd of als de gebruiker is ingelogd als medewerker.

Het raadplegen van vacatures is mogelijk via menu-optie 'Ik zoek werk / vacatures'. Door in dit scherm één of meerdere **trefwoorden** en/of een **locatie** (plaatsnaam) op te voeren en op de knop 'zoek' te klikken, wordt een lijst met de vacatures vertoond die voldoen aan de ingevoerde zoekcriteria.

Naast de lijst met getoonde vacatures, wordt een balk getoond met **meer zoekopties**. Door de zoekopties aan te passen, kan het zoekresultaat verder worden verfijnd.

Bij iedere vacature is wordt een ei icoontje getoond. Door de muis boven het icoontje te bewegen, verschijnt er een **Google Maps** © afbeelding met de kaart van de omgeving rondom de plaats van tewerkstelling van de vacature.

Door met de muis boven de naam van de vacature te bewegen, verschijnt er een pop-up met meer gegevens van deze vacature.

Om alle **details van een vacature** te raadplegen, dient op de naam van de vacature te worden geklikt. Nu verschijnt de uitgebreide omschrijving van de vacature inclusief een **Google Maps** © afbeelding met de kaart van de omgeving rondom de plaats van tewerkstelling.

4.5.5 Reageren op vacatures

Naast de Google Maps © afbeelding in de vacature, staan een tweetal links afgebeeld.

Door op de link <u>stuur door naar iemand</u> te klikken kunnen in een dialoog de eigen contactgegevens⁷ en die van de ontvanger worden ingevoerd. Na bevestiging wordt er door de portal een mail gestuurd naar de opgegeven ontvanger met een link naar de vacature.

Indien op de link <u>solliciteer direct online</u> wordt geklikt, kan er direct op de vacature worden gereageerd:

- Indien de medewerker is ingelogged, kan direct de tekst van de reactie worden ingevoerd en worden bevestrigd.
- Indien de medewerker niet is ingelogged, kan deze zijn contactgegevens invoeren, een CV koppelen en de tekst van de reactie invoeren. Na bevestiging wordt de medewerker geregistreerd en ontvangt deze een activatiemail waarmee kan worden ingelogged. Tevens wordt de reactie op de vacature vastgelegd.

Nadat een kandidaat op deze wijze op een vacature heeft gereageerd, ontvangt de intercedent behorende bij betreffende opdrachtgever een bericht met betrekking tot de reactie.

⁷ Indien de gebruiker is ingevuld, vult het systeem deze contactgegevens zelf al in de dialoog in.



4.5.6 Afhandeling reacties op vacatures door de intercedent

De reacties op vacatures kunnen door de intercedent worden geraadpleegd:

- door op de link in het betreffende bericht te klikken, dan wel
- via de menu-optie 'Aanvragen', selectie van betreffende aanvraag en vervolgens te klikken op het aantal reacties onderaan de aanvraag, achter betreffende vacature. Zie ook hieronder.

¥ acaturetek st	Naam	Geplaatst	Vervalt	Reacties
We zoeken een TALENT afwasser! <u>details</u>	Open	20-12-2010	20-12-2011	2
				4

Een reactie op een vacature kan nu als volgt worden afgehandeld:

- Het benaderen van de kandidaat door deze een e-mail te sturen door op het icoontje te klikken (uw mailprogramma wordt automatisch gestart met het e-mail adres van de kandidaat ingevuld), of
- Het uitnodigen van de kandidaat voor een (intake of kennismakings-) gesprek door op het icoontje te klikken. In dit geval wordt er een scherm getoond met daarin voorgezet de tekst voor de uitnodiging die u desgewenst zelf kunt aanpassen. Na bevestiging wordt deze tekst als bericht aan de kandidaat vertsuurd.
- Het afwijzen van de kandidaat door op het * icoontje te klikken. Ook nu wordt een tekst voorgezet die kan worden aangepast en verstuurd door op bevestigen te klikken. Ook in dit geval ontvangt de kandidaat een bericht met de inhoud van de (aangepaste) tekst.



4.5.7 Kandidaten raadplegen voor opdrachtgevers

(Potentiële) opdrachtgevers kunnen kandidaten raadplegen via de menu-optie 'Kandidaten'. De volgende mogelijkheden zijn instelbaar:

- 1. Kandidaten zijn zichtbaar met of zonder inloggen als opdrachtgever.
- 2. Van kandidaten kunnen de <u>contactgegevens al dan niet</u> worden getoond.
- 3. Van kandidaten kan de beschikbaarheid al dan niet worden getoond.
- 4. Van kandidaten kan het <u>curriculum vitae</u> worden getoond.

Neemt u contact op met onze helpdesk om voor u de juiste instelling te realiseren.

U kunt vervolgens per kandidaat bepalen of deze inzichtelijk dient te worden voor (potentiële) opdrachtgevers. Dit kunt u doen door het vinkje 'Tonen kandidaat' onderaan in het CV in het profiel van de medewerker aan te zetten.

Kandidaat

-Instellingen voor de kand	idatenpagina	
Tonen als kandidaat		
Tonen als kandidaat		

Tevens kunt u een korte omschrijving opnemen in volgende veld. De kandidaat zal dan met deze omschrijving worden getoond in het kandidatenoverzicht. Kandidaten kunnen deze gegevens zelf niet aanpassen.

Indien u ervoor gekozen heeft om de kandidaten enkel te tonen indien een opdrachtgever is ingelogged, kunt u per opdrachtgever bepalen of deze kandidaten mag raadplegen. Dit kunt u aangeven in het detailscherm opdrachtgever door het vinkje 'Kandidaten tonen' aan te zetten.

Opdrachtgever	
Bedrijfsnaam	Birdseyeview
KvK-nummer	123423424
BTW-nummer	1923918237
Intercedent	Banjo, J. met de 🗸 🗸
Beoordeling documenten	Elk, Intercedent 👻
Beoordeling urenbriefjes	Medewerker, opdrachtgever, Interce 🗸
Zelf contract aanmaken	
Loonstroken mdw. inzien	
KandidatenTonen	



Opdrachtgevers kunnen via de menu-optie 'Kandidten' nu onderstaande lijst van kandidaten tonen. In deze lijst kan worden gezocht op beroep, pool en omschrijving.

Filter Beroepen Alle soorter Omschrijving Pool Alle	Zoekvelden		
Beroepen	Omschrijving		Link naar CV kandidaat
accountant (AA/RA) Agrarier Automonteur	Universeel inzetbare kracht!	8	Link naar beschikbaarheid kandidaat
Agrarier	Handige agrarisch werker!	e 🤍	
CISCO engineer	Ervaren CNE engineer	e 🤍	
CISCO engineer Ontwikkelaar c# Systeembeheerder MVS	Gemotiveerde junior IT-er	e 💛	

rij 1 - 4 van de 4

Door op betreffende links te klikken worden CV en beschikbaarheid van betreffende kandidaat getoond.

LET OP: indien kandidaten enkel worden getoond aan contactpersonen van opdrachtgevers die zijn ingelogd, kan de contactpersoon enkel kandidaten zien indien het een uitzendklant betreft. Payrollklanten kunnen geen kandidaten raadplegen!



4.6 Kostprijsberekening

Alvorens u contracten bij een opdrachtgever kunt aanmaken, dient u bij de opdrachtgever één of meerdere prijsafspraken vast te leggen.

Om een goede prijsafspraak te maken, is het van belang de feitelijke kostprijs van uw medewerkers precies te kennen. Binnen Flex2GO is het mogelijk hier een acuraat inzicht in te krijgen via de ingebouwde kostprijsberekening voor de intercedent.

De kostprijsberekening bereikt u via de menu-optie 'Kostprijs'. Om de kostprijs te kunnen berekenen, dient u allereest een aantal gegevens in te voeren:

- De peildatum (deze is immers bepalend voor bijvoorbeelde de hoogte van sociale premies);
- het contracttype (hiermee wordt bepaald welke premies en reserveringen dienen te worden toegepast);
- de geboortedatum van een medewerker (deze bepaalt o.a. of pensioenpremie dient te worden afgedragen);
- het uursoort en het waarderingspercentage waarvan de kostprijs dient te worden berekend.

Vervolgens kunt u onder 'Uren per uursoort' het verwachte aantal werkuren per uursoort opgeven. Deze zijn immers medebepalend voor de kostprijs.

Na bevestiging, worden onderstaande twee grafieken getoond.



De bovenste grafiek toont de relatie tussen het uurloon van de medewerker enerzijds (horizontale as) en de kostprijsfactor⁸ anderzijds (verticale as). De knikken in de grafiek worden veroorzaakt door het de franchises en maxima in de werkgeverspremies.

De onderste grafiek toont de (bruto) marge per uur (verticale as) als functie van het uurloon (horizontale as), gegeven een overeengekomen omslagfactor⁹ die met de *slider* onder de grafieken kan worden gekozen.

⁸ Met de kostprijsfactor wordt de verhouding tussen kostprijs en uurloon bedoeld.

⁹ Met de omslagfactor wordt de verhouding tussen overeengekomen tarief en bruto uurloon van de medewerker bedoeld. In het algemeen wordt een prijsafspraak gemaakt in termen van een omslagfactor.



4.7 Aanmaken van een prijsafspraak

Alvorens u contracten bij een opdrachtgever kunt aanmaken of de opdrachtgever zelf contracten kan aanmaken (payrolling), dient de intercedent bij de opdrachtgever één of meerdere prijsafspraken vast te leggen. De prijsafspraak bepaalt het tarief dat in rekening wordt gebracht voor de uren en vergoedingen van een contract, gegeven een uurloon van de medewerker.

Zoals toegelicht in paragraaf 3.4.5, kunt u bij een klant voor één of meerdere contracttypes een priisafspraak maken. Daarbii wordt als volgt te werk gegaan:

- Kies menu-optie 'Prijsafspraken'.
- Kies de opdrachtgever waar u een prijsafspraak wilt maken. Er wordt nu een overzicht getoond van de reeds gemaakte prijsafspraken bij geselecteerde opdrachtgever.
- Klik op de link 'Nieuw' om een nieuwe prijsafspraak te maken. In de nu volgende dialoog selecteert u het type contract waarvoor u de prijsafspraak wilt maken, de standaardbeoordeling (dat wil zeggen de wijze waarop urenbriefjes worden afgehandeld¹⁰) en de start- en einddatum.

Tevens kunt u aangeven of het tarief aanpasbaar dient te zijn bij het aanmaken van een nieuw contract. Door dit te doen, worden de tarieven in het contract welliswaar berekend a.h.v. de prijsafspraak, kunnen echter handmatig nog aangepast worden. Dit geldt vanzelfsprekend enkel voor de intercedent.

Vervolgens kunt u in de volgende sectie de uursoorten met prijsafspraken van te leggen. Om een uursoort met prijsafspraak vast te leggen, klikt u in deze sectie op 'Nieuw'. Er verschijnt nu een nieuwe regel. In deze regel kunt u het uursoort met bijbehorend waarderingspercentage, het BTW-tarief en de prijsafspraak vastleggen.

Prijsafspraak aanpassen 📀										
- U kunt hieronder een prijsafspraak aanpassen voor een type medewerker dat bij deze klant aan het werk mag gaan. Vervolgens definieert u de tarieven en de kosten.										
Prijsafspraak										
Naam		Afwasser								
Type contract		Student/scholier Fase 1								
Beoordelingsmethode		Medewerker, opdrachtgever, Intercedent								
Startdatum		06-09-2010								
Einddatum										
Tarief aanpasbaar										
NoCore koppeling										
Tariefmodel		0								
Uursoort BTW tarie	r- ≥f Om	slagfactor	Relatieve marge	Absolute marge	Perc	Verwijderen				
Normaal 💌 Hoog	• 0	1,6000		0,00	100,00 %	۷				
Zaterdag 💌 Hoog	• 0	1,6000		0,00	150,00 %	3				
Zondag 💌 Hoog	•	1,6000		0,00	200,00 %	٢				
toevoegen										
Kostensoort	BTW- tarief	Tarief	Vergoedin	g Omsla	gfactor	Verwijderen				
Kilometers 💌	Hoog 💌	0,19	0,19			3				
Maaltijdvergoeding 💌	Hoog 💌	0,00 0,00				3				
toevoegen										
terug						opslaan				

¹⁰ Bijvoorbeeld 'Opdrachtgever, medewerker' indien de opdrachtgever de urenbriefjes dient in te voeren en de medewerker ze dient te fiatteren.



• De prijsafspraak bestaat hier uit:

- een omslagfactor in combinatie met een absolute marge (opslag per uur), of
- een relatieve marge.

Alle uursoorten waarvoor u op deze wijze een prijsafspraak vastlegt, worden voorgezet in de urenbriefjes van contracten die op dit contracttype worden gebaseerd en hierop kunnen dan uren geboekt worden.

Rekenvoorbeeld 1

Stel u legt voor overuren met een waarderingspercentage 150% een omslagfactor van 1,60 vast en een absolute marge van 0,10. Indien een medewerker nu een bruto uurloon van 10 euro heeft, zal het uurloon voor overwerk 15 euro bedragen (immers 150% x het normale uurloon) en het tarief 24,10 euro (immers 10 euro x 150% x 1,60 + 0,10).

Rekenvoorbeeld 2

Stel u legt nu voor dezelfde overuren een relatieve marge van 1,50 vast. Het systeem berekend de kostprijsfactor uit voor overuren. Stel dat deze 1,32 is. Het uurloon van de medewerker blijft nu hetzelfde als in rekenvoorbeeld 1. Echter het tarief wordt nu 29,70 euro (immers 10 euro x 150% x 1,32 x 1,50).

 In de tweede sectie kunt u de kostensoorten met met prijsafspraken vastleggen. Om een kostensoort met prijsafspraak vast te leggen, klikt u in deze sectie op 'Nieuw'. Er verschijnt nu een nieuwe regel. In deze regel kunt u het kostensoort met bijbehorend BTW-tarief en de prijsafspraak vastleggen.

De prijsafspraak bestaat hier uit:

- een tarief per eenheid;
- een vergoeding per eenheid of een omslagfactor.

Bij het aanmaken van een contract van dit type kan een keuze gemaakt worden welke kostensoorten toegepast dienen te worden. Er kan dan een keuze gemaakt worden uit de kostensoorten waarvoor een prijsafspraak is vastgelegd.

Indien er een omslagfactor is vastgelegd bij de kostensoort, kan de vergoeding worden ingevoerd bij het aanmaken van het contract en wordt het tarief berekend.

Rekenvoorbeeld 1:

Stel u maakt gebruik van een kostensoort 'km-vergoeding' met type 'handmatig' en u legt binnen de prijsafspraak een tarief van 0,25 euro en een vergoeding van 0,19 euro vast. De medewerker ontvangt nu voor iedere in het urenbriefje opgevoerde kilometer de genoemde vergoeding en de kilometers worden tegen het tarief in rekening gebracht aan de opdrachtgever.

Rekenvoorbeeld 2

Stel u maakt gebruik van een kostensoort 'reiskostenvergoeding' met type 'per dag' en u legt binnen de prijsafspraak een tarief van 5,00 euro en een vergoeding van 4,50 euro vast. De medewerker ontvangt nu voor iedere dag in het urenbriefje waarvoor werkuren zijn opgevoerd de genoemde vergoeding en deze wordt tegen het tarief in rekening gebracht aan de opdrachtgever.

 Nadat de gebruiker op 'opslaan' heeft geklikt, wordt de prijsafspraak voor deze opdrachtgever opgeslagen.



4.8 Contracten

4.8.1 Inleiding op contracten

Contracten in Flex2GO kunnen op verschillende manieren tot stand komen:

- De intercedent kan een payroll contract voor een medewerker aanmaken.
- De opdrachtgever kan een eigen medewerker laten payrollen.
- De intercedent kan een uitzendkracht één of meerdere malen bij een opdrachtgever plaatsen.

Een contract kent een start- en ev. een einddatum. De einddatum kan eventueel open zijn (contract voor onbepaalde tijd). Aan een contract kunnen de volgende contractdocumenten zijn gekoppeld:

- 1. Een inschrijvingsformulier.
- 2. Een opdrachtbevestiging (aan opdrachtgever).
- 3. Een loonbelastingverklaring.
- 4. Een ID-bewijs.
- 5. Een arbeidsovereenkomst of uitzendovereenkomst.

leder van deze documenten kan aan- of uitgeschakeld worden door de helpdesk.

De contractdocumenten worden in 2 fasen aangemaakt:

- 1. Na invoering van een nieuw contract, worden opdrcahtbevestiging, inschrijfformulier en loonbelastingverklaring aangeboden (via een bericht). Tevens wordt een verzoek tot aanlevering van een ID-bewijs gedaan.
- 2. Nadat alle documenten volledig zijn goedgekeurd conform de instelling, worden de arbeids-/uitzendovereenkomst aangeboden.

De volgorde waarop de documenten dienen te worden goedgekeurd is instelbaar. Er zijn twee mogelijkheden:

- 1. U bepaalt voor alle 4 de documenten per opdrachtgever hoe dit dient te gebeuren (u kunt dit zelf bij de opdrachtgever aangeven), of
- 2. De helpdesk stelt dit voor ieder van de vier documenten afzonderlijk in. In dit laatste geval kunt u het per document dus anders laten inregelen, echter geldt dit dan voor alle opdrachtgevers.

Zodra alle genoemde documenten aanwezig zijn en volledig goedgekeurd zijn, is een contract definitief en als geheel goedgekeurd. Goedgekeurde contracten kunnen niet meer worden verwijderd, doch slechts worden gemuteerd.

Een contract bestaat vervolgens uit één of meerdere contractmutaties. Een contractmutatie bevat alle gegevens van een contract in een periode (waaronder de beloning). Een contractmutatie heeft daarbij altijd een mutatiedatum die ligt tussen de start- en einddatum van het contract. De eerste contractmutatie heeft altijd een mutatiedatum gelijk aan de startdatum van het contract.

Nieuwe contractmutatie dienen een mutatiedatum <u>na</u> de vorige en na het laatste ingevoerde urenbriefje te hebben.

4.8.2 Aanmaken payrollcontract (of uitzendplaatsing) door de intercedent

Via de menu-optie 'Contracten' en vervolgens keuze van een opdrachtgever, krijgt de intercedent toegang tot alle actuele en verlopen contracten van betreffende opdrachtgever. Zie onderstaande afbeelding.

ABCDE	E <u>GHI</u>]	<u>K L M N</u>	<u>o p q r s</u>	TUVWX	<u>Y Z *</u>
Naam	Startdatum	Einddatum	Contractvorm	Goedgekeurd	Actie
<u>Boer, J. de</u>	1-11-2010		Payrollcontract	1	0
<u>Boer, R. de</u>	1-12-2010		Payrollcontract	×	03
<u>Bouvrie, J. des</u>	1-11-2010		Payrollcontract	1	
Dongen, J. van	1-12-2010		Payrollcontract	×	03
<u>Drie, J van</u>	1-12-2010		Payrollcontract	×	03
<u>Groot, J. de</u>	1-11-2010		Payrollcontract	×	23
<u>Hendrikx, RHH</u>	1-11-2010		Payrollcontract	-	0
Hendrikx, RHH	1-1-2011		Payrollcontract	×	00
<u>Janssen, Piet</u>	1-1-2011		Payrollcontract	×	
<u>Janssen, Piet</u>	6-9-2010	14-11-2010	Payrollcontract	×	0
<u>Kokkie, P.A. en</u>	16-8-2010		Payrollcontract	-	0
<u>Spuij, J.</u>	15-12-2010		Payrollcontract	×	03
<u>Verhaar, J.</u>	1-1-2011		Payrollcontract	-	0
<u>Vliet, J. van</u>	1-11-2010		Payrollcontract	×	23
<u>Voorden, J van</u>	11-11-2010		Payrollcontract	1	0
<u>Vries, J. de</u>	1-11-2010		Payrollcontract	×	23
<mark>Vroed, J de</mark>	1-11-2010		Payrollcontract	×	23

rij 1 - 17 van de 17

Nieuw contract

Voert u gerust een <u>nieuw contract</u> op.

Het opvoeren van een contract gebeurt in 5 stappen:

- 1. invoer contactgegevens van de medewerker;
- 2. invoer van de contractgegevens;
- 3. invoer van het werkrooster en eventuele vergoedingen;
- 4. samenvatting en controle;
- 5. bevestiging en genereren documenten.

Tijdens de verschillende stappen van het invoeren van een contract, kan het contract als concept contract worden opgeslagen onder de sectie 'concepten' onder de menu-optie 'Contracten'. U klikt tijdens één van de stappen op de link 'concept'. De ingevoerde gegevens worden opgeslagen en u kunt het concept op een later moment weer openen en doorgaan met de invoer van het contract.

Tijdens de invoer van een contract kunt u teruggaan naar de vorige stap van invoer of verdergaan met de volgende door op resp. de links 'vorige' of 'volgende' te klikken.



Om een nieuw contract op te voeren, wordt geklikt op de link 'Nieuw contract'. U kunt nu een keuze maken uit 4 opties:

Bestaande medewerker of een nieuwe

U kunt een nieuw contract maken bij een bestaande medewerker of een compleet nieuwe medewerker opvoeren. Ook kunt u iemand uitnodigen om bij deze opdrachtgever te komen werken.

Maak uw keuze	
🗇 Nieuw contract voor een nieuwe medewerker.	
◎ Nieuw contract voor een bestaande medewerker.	
◎ Nodig iemand uit om voor deze opdrachtgever te komen werken.	
$^{\odot}$ Schaal iemand in en nodig iemand uit om voor deze opdrachtgever te komen w	/erken.
:erug	volgende

- Het opvoeren van een <u>nieuw contract</u> voor een <u>nieuwe medewerker</u>: in dit geval worden alle 5 de stappen zoals hierboven genoemd, doorlopen.
- Het opvoeren van een <u>contract</u> voor een <u>bestaande medewerker</u>: het invoeren van de contactgegevens van een medewerker (stap 1) wordt nu overgeslagen. In plaats daarvan wordt u in staat gesteld een reeds bekende medewerker te selecteren. Het invoerproces wordt vervolgens gecontinueerd met stap 2.
- Het uitnodigen van een medewerker om zelf de <u>contactgegevens aan te lever</u>en ten behoeve van een nieuw contract: in deze situatie kunt u een nieuwe medewerker een elektronisch invulformulier laten toesturen waarop deze zijn/haar contactgegevens kan invoeren. Zodra de medewerker dit heeft gedaan, ontvangt u hiervan bericht en treft u deze gegevens als concept contract aan onder 'Contracten'. U kunt het invoeren van het contract nu vervolgen met 'Stap 2'.
- Het inschalen van een medewerker en deze vervolgens uitnodigen om voor opdrachtgever een contract aan te gaan. In dit geval kunt u naam en mail-adres van de medewerker invoeren, alsmede een beloning toekennen (stap A). Na bevestiging zal de medewerker verzocht worden om zijn/haar eigen detailgegevens aan te vullen (stap B). Na bevestiging worden alle gegevens direct doorgestuurd aan de backoffice ter vierficatie en accordering.

In de volgende paragrafen worden de stappen 1 t/m 5 en A en B van de contractinvoer kort toegelicht.

4.8.2.1 Contractinvoer: stap 1

U kunt in deze stap alle NAW-gegevens, bankgegevens en contactgegevens (email, telefoon) van de medewerker opvoeren.

Aandachtspunten:

- Bij de geboortedatum kunt u via de kalender een datum kiezen, danwel deze via het toetsenbord invoeren in het formaat 'DD-MM-JJJJ'.
- De gebruikersnaam dient uniek te zijn in het gehele systeem (dus over alle gebruikers van Flex2GO heen).
- De vervaldatum van het ID-bewijs dient in de toekomst te liggen.
- Het adres dient ingevoerd te worden door postcode, huisnummer en ev. (huisnummer)toevoeging in te voeren. Straatnaam en plaats worden door het systeem daarvan afgeleid.
- Het (post)banknummer dient een geldig nummer te bevatten.


4.8.2.2 Contractinvoer: stap 2

U kunt in deze stap alle contractgegevens voor het contract opvoeren.

Aandachtspunten:

• Het veld 'Beoordelen' dient de wijze van afhandeling van de urenbriefjes te bevatten.

U kunt hier kiezen uit diverse varianten. Indien u kiest voor bijv. 'Opdrachtgever, medewerker' is bepaald dat de opdrachtgever de urenbriefjes van dit contract invoert en de medewerker ze fiatteert.

Indien u hier kiest voor 'Niemand', dan zal het systeem geen urenbriefjes voor dit contract voorzetten.

Indien u kiest voor 'Elk, intercedent', kan zowel de medewerker de opdrachtgever of de intercedent het urenbriefje kunnen invoeren en zal de intercedent het dienen te fiatteren

- In het veld 'prijsafspraak' kunt u een keuze maken uit één van de prijsafspraken die bij betreffende opdrachtgever zijn aangemaakt.
- De geselecteerde prijsafspraak is gerelateerd aan een contracttype, dat wederom is gerelateerd aan een CAO. Aan deze CAO is desgewenst een loongebouw gekoppeld. Via de velden 'Functiegroep', 'Functie', 'Loonschaal' en 'Trede' kunt u de medewerker inschalen binnen dit loongebouw. De gekozen trede impliceert een uurloon. De volgende speciale gevallen worden hierin onderscheiden:

'Buiten CAO': aan deze trede is een loon gelijk aan 0 gekoppeld.

'Minimumloon': aan deze trede is het wettelijk minimumloon op basis van een 40-urige werkweek¹¹ gekoppeld. Dit loon is leeftijdsafhankelijk wordt automatisch berekend op basis van de geboortedatum van de medewerker.

Zie ook paragraaf 3.4.5.

- In het veld 'Loon / Persoonlijke toeslag' kunt u een toeslag bovenop het schaalloon van geselecteerde trede toekennen. Indien u de trede 'Buiten CAO' heeft geselecteerd of er geen loongebouw wordt toegepast, voert u hier het uurloon in.
- Bij de bevestiging van stap 2 wordt er een controle op ingevoerd loon tegen wettelijk minumumloon uitgevoerd. Indien het loon te laag is, volgt een foutmelding. Deze controle wordt echter enkel uitgevoerd indien het veld 'student/scholier' in het betreffende contracttype NIET is aangevinkt.
- Indien bekend, kunt u het veld 'loonheffingskorting' aanvinken. In dat geval wordt dit automatisch verwerkt in de loonbelastingverklaring.

4.8.2.3 Contractinvoer: stap 3

U kunt in deze stap het rooster en de tarieven en vergoedingen van resp. de medewerker opvoeren.

<u>Tarieven</u>

Het loon van de medewerker is bepaald in stap 2. Op basis van dit loon en in combinatie met betreffende prijsafspraak, wordt het tarief voor de verschillende uursoorten bepaald. Indien u dit in de prijsafspraak heeft aangegeven (zie par. 4.7), kunt u het voorgezette tarief hier nog aanpassen.

Rooster:

¹¹ Indien uw opdrachtgever een werkweek heeft met meer of minder dan 40 uur, dan dient u het wettelijk minimumloon handmatig in te voeren als persoonlijke toeslag.



In het rooster ziet u de uursoorten met waarderingspercentages zoals deze in de prijsafspraak zijn vastgelegd. Bij iedere uursoort ziet u het tarief en uurloon. Per dag van de week kunt u nu de roosteruren opvoeren. Deze roosteruren worden in ieder urenbriefje voorgezet, zodat enkel de afwijkingen op het rooster hoeven te worden ingevoerd.

Indien u in het urenbriefje geen roosteruren wenst voor te zetten, dan dient het rooster voor iedere dag/uursoort op nul uren te worden gezet.

Door op het 🧐 icoontje kunt u voor de medewerker een bruto-netto berekening uitvoeren. Deze berekening wordt gebaseerd op het aantal uren dat in het rooster is ingevoerd.

Vergoedingen:

In de sectie 'Kosten en vergoedingen' staan alle vergoedingen opgesomd die in de prijsafspraak voor het geselecteerde contracttype zijn opgenomen. Door in de kolom 'Gebruiken' een vinkje te plaatsen bij betreffend kostensoort, wordt dit kostensoort opgenomen in het contract. Als het kostensoort van het type 'handmatig' is, dan kunnen aantallen per dag ingevoerd worden op dit kostensoort in de urnebriefjes bij dit contract.

Indien in de prijsafspraak voor betreffend kostensoort een omslagfactor is opgenomen, kan de vergoeding per eenheid worden ingevoerd en wordt het tarief autmatisch berekend.

Aandachtspunten:

• Het tarief van de uursoorten wordt afgeleid van de prijsafspraak en het ingevoerde loon voor dit contract. Indien u dit heeft aangegeven in de prijsafspraak, kan het tarief worden aangepast.

4.8.2.4 Contractinvoer: stap 4

In deze stap ziet de gebruiker de samenvatting van alle ingevoerde gegevens.

4.8.2.5 Contractinvoer: stap 5

Nadat stap 4 wordt bevestigd door op 'volgende' te klikken, wordt het contract definitief opgeslagen en worden de volgende documenten (automatisch en voor zover deze documenten zijn geactiveerd) gegenereerd:

- 1. Het inschrijfformulier medewerker
- 2. De opdrachtbevestiging opdrachtgever
- 3. De loonbelastingverklaring

Indien er in de invoer van het contract een nieuwe medewerker is opgevoerd en voor deze medewerker is een mailadres ingevoerd, dan stuurt Flex2GO deze medewerker als eerste een activatie e-mail. Zie 'Gebruikersbeheer' voor meer informatie over de activatieprocedure voor nieuwe gebruikers.

Vervolgens worden er berichten gestuurd aan de gebruiker (medewerker, opdrachtgever, intercedent) om deze te attenderen op het feit dat beide genoemde documenten dienen te worden ondertekend en goedgekeurd.

Tevens wordt er een bericht gegenereerd naar de betreffende gebruiker met de aanwijzing dat het ID-bewijs dient te worden aangeleverd.



4.8.2.6 Contractinvoer: Stap A

In deze stap wordt u verzocht om de volgende gegevens in te voeren:

- Naam en e-mail adres van de medewerker in kwestie.
- De contractgegevens zoals genoemd in stap 2 en 3, met uitzondering van het veld 'Loonheffingskorting'.

Na bevestiging ontvangt de medewerker een elektronisch formulier. Zie stap B.

4.8.2.7 Contractinvoer: Stap B

Medewerker wordt verzocht om zijn/haar gegevens aan te vulllen:

- de geboortedatum, -plaats en -land, alsmede geslacht en burgelijke staat;
- loonheffingskorting;
- het e-mail adres;
- gegevens ID-bewijs
- adres;
- bankrekening;
- telefoon- en gsm-nummer.

Na bevestiging wordt het contract aangeboden aan intercedent ter controle en goedkeuring, waanra de documentenstroom op gang komt.

4.8.2.8 Aanleveren en goedkeuren van documenten

Documenten die dienen te worden goedgekeurd (genoemde inschrijfformulier, opdrachtbevestiging, loonbelastingverklaring alsmede de hieronder genoemde arbeidsovereenkomst) dienen te worden ondertekend en geretourneerd.

Dit proces werkt als volgt:

- 1. De gebruiker ontvangt een bericht met waarin verzocht wordt betreffend document te ondertekenen en retourneren.
- 2. Door op de link in het bericht te klikken arriveert de medewerker in onderstaand scherm.

Opdrachtgever	Naam	Versie	Туре	Datum	Mag Verwijderen
Birdseyeview	<u>Vroed, J de</u> Inschrijvingspakket	1	Adobe PDF document	23-11-2010 9:11:19	3

Goedkeuringen

Laatste Beslissing	Omschrijving	Datum	Persoon	Opmerking
0	Beoordeling medewerker, opdrachtgever, of intercendent.			
(?)	Intercedent			

Nieuwe versie

Hieronder kunt u een nieuwe versie van het document uploaden.

Bladeren... Uploaden

- 3. Door op de link te klikken in de kolom 'Naam' wordt het document in PDF-formaat geopend.
- 4. Dit document kan nu geprint en handmatig ondertekend worden.



5. Naar keuze kan dit document nu per post of elektronisch worden geretourneerd. Om dit elektronisch te doen, dient het document ingescanned te worden. Door op de knop 'Bladeren' te klikken kan nu het betreffende document worden geslecteerd. Na activatie van de knop 'Uploaden' wordt het document in Flex2GO geladen en wordt als een tweede versie onder het origineel zichtbaar.

Het versturen per post behoeft hier geen nadere toelichting.

6. Nadat het document is verstuurd, dient het goedgekeurd te worden door activatie van de link 'goedkeuren'.

Indien de gebruiker op deze wijze het document heeft goedgekeurd, ontvangt de volgende gebruiker die dient te accorderen hiervan bericht. Deze dient dan vervolgens eveneens goed te keuren op analoge wijze.

7. Nadat de genoemde documenten volledig zijn goedgekeurd, genereert Flex2GO automatisch (binnen 5 minuten na de laatste goedkeuring) een arbeidsovereenkomst en stelt deze op dezelfde wijze beschikbaar aan de betreffende gebruiker. Deze dient deze wederom op analoge wijze te ondertekenen, retourneren en goed te keuren.

De arbeidsovereenkomst wordt gegenereerd op basis van het *template* dat is gekoppeld aan het toegepaste contracttype. Zie ook paragraaf 3.4.5.

Na volledige goedkeuring van alle goed te keuren documenten, zal Flex2GO iedere week gedurende de duur van het contract het urenbriefje aanbieden.

4.8.2.9 Accordering documenten met behulp van TAN-code

Om maximale zekerheid te verkrijgen over de identiteit van de persoon die een document accordeert, is het mogelijk om met zogenaamde TAN-codes te werken.

Dit gaat als volgt in zijn werk:

- 1. Bij het accorderen van een document klikt betreffende gebruiker op 'Goedkeuren'.
- 2. Flex2GO stuurt naar het GSM-toestel van de gebruiker een SMS met daarin een 6-cijferige TAN-code.
- 3. De gebruiker wordt verzocht deze TAN-code bij accorderen in te typen.
- 4. Flex2GO verifieert of de door de gebruiker ingevoerde TAN-code overeenkomt met de verstuurde TAN-code. Enkel dan wordt de accordering geaccepteerd.

Indien de gebruiker beschikt over de mobiele App, kan de TAN-code desgewenst ook als push bericht naar de App verstuurd worden, waardoor de kosten van een SMS worden bespaard.



4.8.3 Initiëren van een payrollcontract door een opdrachtgever

Zodra er bij een opdrachtgever één of meerdere prijsafspraken zijn aangemaakt voor contracttypes met contractvorm 'Payrollcontract', is de opdrachtgever in staat om zelf payrollcontracten te initiëren. Op deze wijze kan de efficiency van uw payrollkantoor verhoogd worden (*self service!*).

Dit kan de opdrachtgever doen door menu-optie 'Contracten' te kiezen en vervolgens de link 'Nieuw contract' te activeren.

De invoer van gegevens loopt nu volledig identiek als voor de intercedent (zie paragraaf 0.) met uitzondering van de volgende afwijkingen:

- Na stap 5 worden <u>niet</u> automatisch de documenten gegenereerd, tenzij in het profiel van opdrachtgever het veld 'Zelf contract aanmaken' is aangevinkt. Zie ook paragraaf 4.2.
- Indien dit veld niet is aangevinkt, krijgt de opdrachtgever na bevestiging van stap 4 de volgende melding.

Nieuw contract ⑦ Opgestuurd naar een medewerker van Flex2GO ter verificatie 1. Medewerker 2. Contract 3. Kosten 4. Bevestigen 5. Controle

Uw contract is opgestuurd ter verficatie aan een medewerker van Flex2GO. Deze zal het contract controleren en definitief maken. Zodra dit is gebeurd krijgt u het contract te zien in het contractoverzicht.

• Er wordt door Flex2GO als eerste een bericht aan de intercedent gestuurd met de mededeling dat een opdrachtgever een nieuwe aanvraag voor een contract heeft ingediend. Via de link in het bericht kan het contract geopend worden door de intercedent en kunnen alle stappen van de contractinvoer nogmaals doorlopen worden ter controle. De intercedent kan in deze stappen desgewenst aanpassingen doen aan de door de opdrachtgever ingevoerde gegevens.



 Het kan voorkomen, dat de opdrachtgever een BSN (SOFI-nummer) heeft ingevoerd dat reeds bekend is in het systeem. Om te voorkomen dat er medewerkers dubbel of met foute BSN's worden ingevoerd, geeft Flex2GO in die situatie bij het openen van het contract door de intercedent de volgende melding:



Door één van de drie geboden opties te kiezen en te bevestigen, wordt het probleem van de dubbele BSN opgelost.

• Na bevestiging in stap 4 worden alsnog de documenten gegenereerd en wordt het proces vervolgd zoals beschreven in paragraaf 4.2..



4.8.4 Muteren van contracten

Contracten kunnen in Flex2GO niet worden aangepast met terugwerkende kracht, maar enkel gemuteerd vanaf de actuele datum (vandaag). Een mutatie van een contract wordt als zodanig opgeslagen. Door contracten dus te muteren, worden er mutaties aan een contract toegevoed.

Deze mutaties kunnen worden geraadpleegd door zowel intercedent als opdrachtgever. Selecteer daartoe menu-optie 'Contracten' (, indien ingelogd als intercedent, selecteer de opdracthgever) en klik op het betreffende contract. Vervolgens wordt een overzicht gegeven van de contractmutaties binnen het contract, ieder met een eigen mutatiedatum.

Mutatiedatum	Type contract	Bruto uurloon		
<u>1-2-2011</u>	TLN CAO	€ 8,13		
<u>2-2-2011</u>	TLN CAO	€ 8,13		

terug

Door op mutatiedatum van de betreffende mutatie te klikken, worden de detailgegevens van de mutatie getoond.

Bij het opvoeren van een contractmutatie, dient de mutatiedatum te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- er mogen vanaf de mutatiedatum nog geen werkurenbriefjes zijn klaargezet;
- de mutatiedatum dient tussen de start- en einddatum van het contract te liggen.

Op een contract kunnen als volgt mutaties worden uitgevoerd:

- 1. Klik op het 🦉 icoontje dat getoond wordt in de kolom 'Actie' achter het contract.
- 2. Kies nu het deel van het contract dat gemuteerd dient te worden (functie / beoordelingsvolgorde, beloning of einddatum) en vul betreffende gemuteerde gegevens in.
- Bevestig door op de link 'opslaan' te klikken.

In het geval er gekozen wordt om de beloning aan te passen, wordt tevens het rooster getoond (en

kan ook aangepast worden). In het rooster kan via het linker 🤒 icoontje een kostprijsberekening

worden doorgevoerd op basis van de nieuwe beloning, en met via het rechter ¹ icoontje een bruto-netto berekening.

Nadat er een contractmutatie is doorgevoerd voor een nieuwe beloning, wordt er autmatisch een nieuwe arbeidsovereenkomst gegenereerd voor de medewerker. Deze wordt aangeboden en afgehandeld conform paragraaf 4.8.2.8.

LET OP:

- niet alle gekoppelde backofficesystemen ondersteunen het concept van contractmutaties. Raadpleeg de handleiding voor de koppeling van uw systeem voor nadere informatie.
- Mutaties kunnen door opdrachtgever enkel worden doorgevoerd voordat de einddatum van het contract is verstreken. De intercedent kan het ook nadien.



4.8.5 Wekentelling fase-systematiek

In het overzicht van de contractmutaties is voor de intercedent voor betreffende medewerker ook de wekentelling voor de fase-overgangen zichtbaar.

Overzicht contractmutaties

?

Payrollcontract TLN CAO Chauffeur, P. de

Hier vindt U een overzicht van de contractmutaties.

- Naam : Chauffeur, P. de
- Contractvorm : Payrollcontract

Wekentelling en fasesig	nalering
Weken gewerkt	7
Weken NIET gewerkt	11
Contracten	1
Signalering	

Mutatiedatum	Type contract	Bruto uurloon
<u>1-2-2011</u>	TLN CAO	€ 8,13
<u>2-2-2011</u>	TLN CAO	€ 8,13

terug

In dit overzicht worden de volgende gegevens getoond:

• <u>Weken gewerkt</u>: in dit veld worden de gewerkte weken t/m de laatste afgesloten kalenderweek geteld, die relevant zijn in het kader van de eerstvolgende fase-overgang.

Voor fasen 1, 2A en 2B (NBBU) en fase A (ABU) worden weken als gewerkt beschouwd zodra er uren in één of meerdere urenbriefjes in de week zijn opgevoerd (ongeacht de status). Voor fasen 3 en 4 (NBBU) alsemde fase B en C (ABU) worden weken als gewerkt beschouwd zodra er in deze weken een geldig contract aanwezig is.

- <u>Weken NIET gewerkt</u>: het aantal weken na de laatste gewerkte week tot en met de laatste afgesloten kalenderweek waarin NIET gewerkt is. Voor fasen 1, 2A, 2B, 4, A, B en C kan dit aantal niet groter worden dan 26. Het aantal van 26 wil hier zeggen 26 weken <u>of meer</u>. Voor fase 3 is het aantal maximaal 13 en dient als 13 weken of meer te worden geïnterpreteerd.
- <u>Contracten</u>:Het aantal contracten in de huidige lopende fase.
- <u>Signalering</u>: in dit veld wordt 4 weken voor de fase-overgang aangegeven in welke week de medewerker in de volgende fase dient te worden geplaatst.Hierbij wordt rekening gehouden met het aantal (niet) gewerkte weken en aantal contracten.

Bij de berekende week wordt aangegeven dat de betreffende medewerrker de komende 4 weken zal werken.

De signalering wordt enkel getoond indien in of voor de week van de beoogde faseovergang niet reeds een contractmutaties met de nieuwe fase is doorgevoerd. Ook wordt er enkel gesignaleerd indien betreffende medewerker nog een contract heeft in de week van de beoogde fase-overgang.

In de toekomst zal de mogelijkheid geboden worden 4 de fase-overgang ook actief (door een bericht) te laten signaleren.



4.9 Urenbriefjes

Zodra er een volledig goedgekeurd contract is aangemaakt, zorgt Flex2GO ervoor dat er urenbriefjes worden aangeboden voor invoer en fiattering.

4.9.1 De initiële voorzet van het urenbriefje

Zoals beschreven in paragraaf 4.8, wordt de wijze van afhandeling van urenbriefjes bepaald bij het aanmaken van een contract. Zodra er een contract volledig is goedgekeurd (inclusief de bijbehorende documenten), wordt er een urenbriefje aangemaakt voor dit contract. Het moment waarop dit gebeurt, is standaard op de eerste dag van de week van het urenbriefje.

Voorbeeld:

Het contract van een medewerker heeft een ingangsdatum van 1 december 2010. Het urenbriefje van week 1 van 2011 wordt klaargezet op maandagochtend 3 januari 2011, nl. de eerste dag van deze week.

Het is mogelijk om deze voorzet te vertragen met maximaal 6 dagen. Deze vertraagde voorzet geldt voor alle urenbriefjes binnen uw bedrijf. Neemt u contact op met de helpdesk indien deze instelling voor u dient te worden aangebracht.

4.9.2 Wijze van afhandeling

Zodra een urenbriefje is aangemaakt, wordt er een bericht gestuurd aan de persoon die het urenbriefje dient in te voeren. De intercedent krijgt in dat geval één bericht voor alle urenbriefjes die klaargezet worden, de medewerker en opdrachtgever voor ieder urenbriefje.

De persoon die het urenbriefje invult, kan dit desgewenst per dag doen. Zo kan bijv. aan het einde van iedere dag het aantal gewerkte uren op die dag worden ingevoerd.

Zodra het urenbriefje compleet is, dient de persoon die het heeft ingevoerd dit urenbriefje definitief te maken door het goed te keuren. Daarna wordt het urenbriefje aangeboden aan de persoon die het urenbriefje dient te fiatteren. Indien er wordt goedgekeurd, is het proces afgerond. Indien er een afkeuring volgt, dan wordt het urenbriefje opnieuw ter correctie en goedkeuring aan de persoon aangeboden die het heeft ingevoerd, en zo voorts.

4.9.3 Invoer en fiattering werkurenbriefjes

Urenbriefjes kunnen op twee manieren worden ingevoerd en gefiatteerd:

- Individueel (dus per week en contract), of
- In bulk (enkel door opdrachtgever of intercedent), namelijk voor alle medewerkers van een opdrachtgever voor één week tegelijk.

In de volgende paragrafen wordt uitgelegd hoe dit plaatsvindt.



4.9.3.1 Individuele werkurenbriefjes

Toegang tot het individuele werkurenbriefjes kan op twee manieren worden verkregen:

- Via het bericht dat aangeeft dat er een nieuw urenbriefje klaarstaat, of
- Door de menu-optie 'Urenbriefjes' te kiezen. Onderstaande lijst wordt nu getoond.

Link naar bulkinvoer	een accoord moet rdwijnt deze uit de	arvoor u nog uren møet invoeren of tot facturen en lognstroken, dan ve	enbriefjes wa e is verwerkt	koverzicht overzicht van alle ure nneer een urenbriefji	Dit is bet geven.	Link naar overzicht verwerkte
Alfabetisch filter (achternaan	verwerkte pelijk. W X Y Z 1	r te gaan. U kuny ook naar de reeds <u>meerdere personen</u> is natuurlijk mo <u>MNQPQRSIU</u> S	n mee verde an uren voor 12 K L	no een urenbriefje or kiiken. <u>De invoer va</u> <u>DEEEGH</u>	lijst. Kies urenstater	Link naar
medewerker	Status	Overzicht Goedkeuringen	Uren	Medewerker	Week	individueel urenhriefie
Chatria	Aangemaakt	00	0,00	Voorden, J van	AZ	urenstretje
fiattering	Voorgezet	00	40,00	Voorden, J van	48	
urenbriefje	Voorgezet	00	40,00	Voorden, J van	49	
	Voorgezet	16	40,00	Voorden,J van	50	
	Voorgezet	(?) (?)	40,00	Voorden, J van	51	
Status	Aangemaakt	0 0	0,00	Voorden, J van	52	
urenbriefje	Voorgezet	??	40,00	Voorden, J van	1	
	Voorgezet	0	0,00	Voorden, J van	2	
	Aangemaakt	1 1	0,00	Voorden, J van	3	
	Aangemaakt	00	0.00	Voorden 1 van	4	

De lijst toont alle niet verwerkte urenbriefjes. Via een link boven in het scherm kan toegang worden verkregen tot de verwerkte urenbriefjes. Vanuit deze lijst van verwerkte urenbriefjes kan de persoon die de urenbriefjes heeft ingevoerd, ze ook corrigeren. Raadpleeg daarvoor paragraaf 4.9.3.8.

In de kolom 'Uren' wordt het aantal uren getoond dat in dit urenbriefje reeds is ingevoerd.

In de kolom 'Overzicht goedkeuringen' worden alle fiatteringen (goed- en afkeuringen) volgordelijk getoond. Een vicoontje houdt in GOEDGEKEURD en een icoontje AFGEKEURD. Indien men met de muis boven een icoontje beweegt, wordt met een pop-up getoond wie er wanneer heeft gefiatteerd.

Indien het urenbriefje wordt klaargezet door Flex2GO, krijgt het initieel de status 'Aangemaakt'. Zodra er uren in het urenbriefje zijn opgevoerd, krijgt het urenbriefje de status 'Voorgezet'. Zodra het urenbriefje is verwerkt, krijgt het de status 'Verwerkt' en verdwijnt het uit dit overzicht. De status van het urenbriefje wordt getoond in de betreffende kolom.

In de bovenstaande lijst kan het individuele urenbriefje worden opgeroepen door op het betreffende weeknummer te klikken.

Er bestaan 2 varianten van het individuele urenbriefje:

- 1. het urenbriefje met gewerkte uren per dag;
- 2. het urenbriefje met start- en eindtijden.



4.9.3.1.1 Urenbriefje met gewerkte uren per dag

	Urenbriefje	2							(?)	
Naam opdrachtgever,	Vult u hieronder de ur dan kunt u opslaan of urenbriefje. Als u er za goedkeuren. Na goedk	en in voor de: annuleren. U eker van bent euring kunner	e medew kunt op e dat de u de uren	erker. Al Ik mome ren die u niet mee	ls u klaar nt verder heeft in er worder	bent me gaan me gevoerd o aangepa	t invoere st het inv goed zijn ast.	n of u w oeren va , dan kur	it stoppen in het it u deze	
nedewerker en weeknummer van het	 Week: 1 Van 2-1 Medewerker: Van 4-1 Opdrachtgever: Status: Voorgez 	-2011 tot 9-1 Orden, J van Birdseyevier et	-2011 v							
urenbrietje	Naam	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Totaal	<u> </u>
	Normaal (100.00%)	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	40,00	Link om
	Zaterdag (150:00%)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	ingevoerde
woor gowerkte	Zondag (200.00%)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	uren op te
Invoer gewerkte	Tetaal	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	40,00	slaan
uron				and the second	The second second second					10
uren	terug Kosten Als uw medewerker tij invoeren.	dens de werk:	aamhede	in ook ko	isten hee	ft gemaa	ke kunt u	die hier	opslaan onder	Invoer eenheden
uren	terug Kosten Als uw medewerker tij invoeren. Naam	dens de werk: Ma	caamhede Di	n ook ko We	osten hee	ft gemaa Vr	kr kunt u Za	die hier Zo	opslaan onder Totaal	Invoer eenheden kosten en
uren	terug Kosten Als uw medewerker tij invoeren. Naam Maaltijdvergoeding	dens de werk: Ma	Di	en ook ko Wo	nsten hee	ft gemaa Vr	Za	die hier Zo	opslaan onder Totaal	Invoer eenheden kosten en vergoedinge
uren	terug Kosten Als uw medewerker tiji invoeren. Naam Maaltijdvergoeding Kilometers	Ma 0,00 0,00	Di 0,00	wo 0,00	0,00	ft gemaa Vr 0,00 0,00	Za 0,00 0,00	die hier Zo 0,00	opslaan onder Totaal 0,00 0,00	Invoer eenheden kosten en vergoedinger
uren	terug Kosten Als uw medewerker tij invoeren. Naam Maaltijdvergoeding Kilometers terug	Ma 0,00 0,00	Di 0,00 0,00	we 0,00	0,00	ft gemaa Vr 0,00 0,00	Za 0,00 0,00	die hier Zo 0,00 0,00	opslaan onder Totaal 0,00 0,00 opslaan	Invoer eenheden kosten en vergoedinger
uren	terug Kosten Als uw medewerker tijv invoeren. Naam Maaltijdvergoeding Kilometers terug Goedkeuringen	Ma 0,00 0,00	Di 0,00 0,00	Wo 0,00	0,00 0,00	ft gemaa Vr 0,00 0,00	Za 0,00 0,00	die hier Zo 0,00 0,00	opslaan onder Totaal 0,00 0,00 opslaan	Invoer eenheden kosten en vergoedinger
uren Details status goed-	terug Kosten Als uw medewerker tij invoeren. Naam Maaltijdvergoeding Kilometers terug Goedkeuringen Onderstaande persone urenbriefje goed te ke	Ma 0,00 0,00 0,00	Di Di 0,00 0,00 urenoverz edkeurin	We 0,00 0,00 ticht al g g in te tr	0,00 0,00 0,00	ft gemaa Vr 0,00 0,00 urd. Als u an kan da	Za 0,00 0,00 zelf het st ook.	die hier Zo 0,00 0,00	opslaan Totaal 0,00 0,00 opslaan eft om een	Invoer eenheden kosten en vergoedinge
uren Details status goed- keuringen	terug Kosten Als uw medewerker tiji invoeren. Naam Maaltijdvergoeding Kilometers terug Goedkeuringen Onderstaande persone urenbriefje goed te ke Laatste Beslissing	Ma 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	Di Di 0,00 0,00 urenoverz edkeurini rijving	Wo 0,00 0,00 cicht al g g in te tr	0,00 0,00 0,00 0,00 0,00	ft gemaa Vr 0,00 0,00 urd. Als u an kan da	Za 0,00 0,00 zelf het st ook.	die hier Zo 0,00 0,00 recht he	opslaan Totaal 0,00 0,00 opslaan eft om een	Invoer eenheden kosten en vergoedinge
uren Details status goed- keuringen	terug Kosten Als uw medewerker tiji invoeren. Naam Maaltijdvergoeding Kilometers terug Goedkeuringen Onderstaande persone urenbriefje goed te ke Latste Beslissing	hens de werk: 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,	Di Di 0,00 0,00 vrenoverz edkeurini rijving	Wo 0,00 0,00 cicht al g g in te tr Da	0,00 0,00 0,00 0,00 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	ft gemaa Vr 0,00 0,00 urd. Als u an kan da	Za 0,00 0,00 zelf het st ook.	die hier Zo 0,00 0,00 recht he	opsiaan onder Totaal 0,00 0,00 opsiaan eft om een	Invoer eenheden kosten en vergoedinge

Zodra het uren voorhet eerst wordt geopend, wordt het rooster dat bij het contract is opgevoerd, in het urenbriefje voorgezet. Op deze uren kunnen vervolgens de afwijkingen worden ingevoerd. Door het klikken op de link 'Opslaan', worden de ingevoerde uren en kosteneenheden opgeslagen.

Goedkeuring vervolgt door het urenbriefje opnieuw te openen en op de link 'Goedkeuren' te klikken. Indien het urenbriefje enkel ter fiattering aangeboden wordt, staat er aan de linkerzijde op gelijke hoogte een link 'afkeuren'. Tevens is het mogelijk een commentaart toe te voegen.



4.9.3.1.2 Urenbriefje met start- en eindtijden

Indien een urenbriefje van dit type is (hetgeen wordt bepaald in betreffend contracttype (zie paragraaf 3.4.5), wordt onderstaand urenbriefje getoond.



In dit urenbriefje kunnen desgewenst meerdere regels per dag worden ingevoerd, met daarbij per regel een activiteit, start- en eindtijd.

Indien u in het contract tevens een kostenplaats heeft geselecteerd, verschijnt er in dit urenbriefje tevens een kolom 'Kostenplaats'. In deze kolom kunt u voor iedere regel de passende kostenplaats selecteren, zodat per dag uren op meerdere kostenplaatsen kunnen worden geboekt.

Na het opslaan van het urenbriefje wordt vervolgens een rekenmodule gestart. Deze rekenmodule is te selecteren in betreffende contracttype en wordt voor u (op maat) gemaakt door de helpdesk. De rekenmodule berekent aan hand van de start- en eindtijden, alsmede de geselecteerde activiteit de werkelijk gewerkte uren, desgewenst uitgesplitst over diverse uursoorten (o.a. bijv. overuren 150%) en vergoedingen.

De rekenmodule kan per klant of CAO worden aangepast zodat specifieke situaties kunnen worden geadresseerd.

Nadat de rekenmodule het rekenwerk heeft verricht, kunt u via de link 'Uren' het resultaat inspecteren. Na het rekenwerk komt tevens de link 'Berekening' tevoorschijn. Door deze aan te klikken wordt in een pop-up de uitleg bij de berekening gegeven.

Voor meer informatie omtrent de mogelijkheden, neemt u contact op met de helpdesk.



4.9.3.2 Bulkinvoer

De opdrachtgever en de intercedent hebben eveneens de mogelijkheid om uren in bulk in te voeren. Bulkinvoer is mogelijk via de menu-optie 'Bulkinvoer'. Na keuze vand eze menu-optie wordt onderstaand scherm zichtbaar.

Geselecteerde aar en week van de urenbriefjes	Vult u hieronde stoppen dan ku de urenbriefjes dete goedkeur Gekozen mes Jaar	Uren Voo r de uren in voor nt u opslaan of ar . Als u er zeker v en. Na goedkeurin k	r me deze m inulerer an bent g kunne	edewer 1. U kur dat de in de ur	ere kers. Al top ell uren di ren niet	per: k u kla k mome e u hee meer v	sone ar bent nt verd ft inge vorden	met inv er gaar voerd g aangep	voeren 1 met h oed ziji ast.	of u wilt et invoer n, dan ku	ren van unt u	
Selectie van jaar en week	Weeknumme Startdatum Einddatum Nieuwe zoek Jaar Weeknumme zoeken	r 22 m zo poptie r 22 r	aandag Indag 1 011	10 janu 6 janua	Jari 201 ri 2011	1						Invoer eenheden kosten en speciale
nvoor goworkto	Goedkeuren	Naam	Ma	Di	Wo	Do	¥r	Za	Zo	Totaal	Actie	uursoorten
uren		Boer, J. de	4,00	4,00	2,00	4,00	4,00	0,00	0,00	18,00	2	
		Bourgie, J. des	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	2,00	2,00	36,00	A	
		Hendrikx, RHH	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	40,00	0	Link om
		Kokkie, P.A. en	4,00	8,00	8,00	8,00	8,00	2,00	0,00	38,00	2	prforma
Details status		Verhaar, J.	8,00	8,00	8,00	4.00-	4,00	8,00	0,00	40,00	0	factuur te
11												

In dit scherm kunnen de (normale) gewerkte uren van de medewerkers bij één opdrachtgever voor één week worden ingevoerd.

In de bovenste sectie ('Gekozen week') wordt de geselecteerde week getoond, in de tweede sectie ('nieuwe zoekoptie') kan een nieuwe week worden geselecteerd.

In de derde sectie wordt per medewerker een regel getoond waarin de gewerkte uren kunnen worden ingevoerd. Ook deze urne worden desgewenst vanuit een rooster voorgezet.

Indien er speciale uren (bijv. ziekte of overuren) of vergoedingen/kosteneenheden dienen te

worden ingevoerd, kan worden geklikt op het *icoontje* (urenbriefje met gewerkte uren) of het

icoontje (urenbriefje met start- en eindtijden). In de pop-up die dan verschijnt kan deze invoer worden gedaan. Dit icoontje kleurt groen indien er op deze wijze uren zijn ingevoerd. Door met de muis boven dit icoontje te bewegen, worden de ingevoerde uren en vergoedingen/kosteneenheden in een pop-up getoond.

Indien ingevoerde uren dienen te worden goedgekeurd, dient het betreffende vinkje in de kolom goedkeuren te worden gezet. Na klikken op de link 'opslaan' worden de ingevoerde uren opgeslagen en daar waar aangevinkt tevens definitief goedgekeurd. Voor goedgekeurde regels verdwijnt de vinkbox.

Enkel voor intercedenten is het mogelijk in de sectie 'nieuwe zoekoptie' de opdrachtgever te selecteren.

Voor opdrachtgevers is het mogelijk om via de link 'proforma factuur' een proforma factuur te tonen zoals de opdrachtgever deze kan verwachten op basis van alle inegvoerde uren en kosteneenheden voor de geselecteerde week, ook de eventueel reeds verwerkte uren die niet in dit scherm worden getoond.



4.9.3.3 Autorisatie urenbriefjes aan opdrachtgeverzijde

Om urenbriefjes selectief aan bepaalde contractpersonen aan opdrachtgeverzijde beschikbaar te stellen, is er autorisatie mogelijk.

1. <u>Bericht voor accordering/invoer urenbriefje</u>: indien een urenbriefje aan opdrachtgever wordt aangeboden voor invoer of accordering, ontvangen alle contactpersonen van opdrachtgever hiervoor het bericht, tenzij het contract is gekoppeld aan één van de contactpersonen. In dat geval ontvangt enkel die contactpersoon het bericht.

Het koppelen van het contract aan een contactpersoon kan via een contractmutatie en is beschreven in paragraaf 4.8.4.

 <u>Zichtbaarheid urenbriefjes</u>: urenbriefjes zijn zichtbaar voor alle contactpersonen van een opdrachtgever, tenzij het contract is gekoppeld aan één van de contactpersonen. In dat geval zijn betreffende urenbriefjes enkel zichtbaar voor deze contactpersoon en de andere contactpersonen waarmee deze contactpersoon in een groep is ingedeeld.

Het aanmaken van, en indelen van contactpersonen van opdrachtgevers, is beschreven in paragraaf 4.2.2.



4.9.3.5 Overzicht urenbriefjes

Om de intercedent in staat te stellen een overzicht te verkrijgen over de urenbriefjes die nog niet zijn verwerkt (die dus nog onderweg zijn v.w.b. het invoer/fiatteringsproces), beschikt Flex2GO over een apart scherm.



Dit scherm is voor de intercedent toegankelijk via de menu-optie 'Administratie / Overzicht uren'.

In dit scherm worden de aantallen urenbriefjes getoond per opdrachtgever/periode in een bepaalde kolom. De kolom waarin het aantal wordt getoond, weerspiegelt de status van deze urenbriefjes:

- De eerste kolom (zandloper) bevat de urenbriefjes waar wel al uren in zijn ingevoerd, die echter door de opdracthgever en/of medewerker dienen te worden goedgekeurd. Let op: indien in een urenbriefje nog geen uren zijn ingevoerd, wordt het in deze kolom niet meegeteld.
- De tweede kolom (vraagteken) bevat de urenbriefjes die nog door de intercedent dienen te worden goedgekeurd.
- De derde kolom (groene V) bevat de urenbriefjes die gereed staan om te worden gesynchroniseerd met het uitzendpakket/backoffice-systeem. Deze urenbriefjes behoeven dus geen verdere fiatering.
- De vierde kolom (tandwiel) bevat de urenbriefjes die reeds zijn verwerkt.

Het scherm bevat een regels voor iedere opdrachtgever/periode waarvoor in één of meerdere van de eerste 3 kolommen een aantal ongelijk aan nul staat. Met andere woorden, de vierde kolom is enkel informatief. Indien alle urenbriefjes zijn verwerkt, verdwijnt de regel uit het overzicht.

Door met de muis op een aantal te klikken, wordt het bulk-invoerscherm met met betreffende urenbriefjes getoond.



4.9.3.6 Overnemen van het urenbriefje door de intercedent

Urenbriefjes dienen te worden ingevoerd en goedgekeurd conform de volgorde, zoals bepaald in het contract. Indien goedkeuring niet op tijd plaatsvindt, danwel de inhoud van het urenbriefje niet klopt, kan de intercedent ingrijpen. Dit werkt als volgt:

- De intercedent klikt op de link 'Overnemen' onderaan in het urenbriefje.
- De beoordelingsvolgorde wordt nu aangepast naar 'Intercedent' en de ev. oudere beoordeling worden van het urenbriefje verwijderd.
- De uren en vergoedingen kunnen nu door de intercedent worden aangepast.
- Na goedkeuring worden tijdstip en naam van de intercedent vastgelegd bij de beoordelingen.

Deze functie is vanzelfsprekend enkel beschikbaar voor de intercedent en niet voor de medewerker of opdrachtgever.

4.9.3.7 Ongeldige urenbriefjes

Ingevoerde urenbriefjes kunnen door Flex2GO de status 'ongeldig' krijgen. Dit kan voorkomen als in het gekoppelde back-office systeem een mutatie met terugwerkende kracht wordt doorgevoerd, terwijl reeds een urenbriefje is ingevoerd en/of geaccordeerd.

Ongeldige urenbriefjes worden niet opgestuurd naar het back-office systeem. De uren die op deze urenbriefjes kunnen handmatig worden verwijderd. Daarna zal het urenbriefje na verloop van tijd automatisch door het systeem worden verwijderd.

LET OP: de uren die op het urenbriefje waren ingevoerd dienen op alternatieve wijze te worden verwerkt, bijvoorbeeld door ze handmatig in het back-office systeem in te voeren.

4.9.3.8 Correcties op urenbriefjes

Deze paragraaf zal later worden ingevuld.



4.9.5 Ziekmeldingen

Opdrachtgevers kunnen medewerkers die bij hun zijn geplaatst desgewenst ziekmelden. Dit gebeurt via de menu-optie 'Ziekmelding'.

Na keuze van deze menu-optie wordt een lijst getoond van de medewerkers met een lopend contract bij betreffende opdrachtgever. In deze lijst kan de medewerker geselecteerd worden die ziek- of beter dient te worden gemeld, waarna de ziek-/betermelding kan worden ingevoerd.

Tevens is via deze menu-optie de ziektehistorie per medewerker inzichtelijk.

Na ziek- of betermelding ontvangt de intercedent desgewenst een bericht.

LET OP: enkel medewerkers met een goedgekeurd en geldig contract kunnen worden ziekgemeld.

4.9.6 Administratie & documentbeheer

De documenten die Flex2GO automatisch genereert, blijven online voor de gebruikers beschikbaar.

In de volgende paragrafen wordt dit nader toegelicht.

4.9.6.1 Contractdocumenten

De volgende contractdocumenten zijn beschikbaar via Flex2GO.

#	Documenttype	Opdrachtgever	Medewerker	Intercedent
1	Inschrijfforumulier	Ja	Ja	Ja
2	Loonbelastingverklaring	Nee	Ja	Ja
3	ID-bewijs	Ja	Ja	Ja
4	Arbeidsovereenkomst	Nee	Ja	Ja
5	Opdrachtbevestiging	Ja	Nee	Ja

De contracten zijn voor de medewerker en opdrachtgever beschikbaar via de menu-optie 'Documenten' en voor de intercedent via de menu-optie 'Administratie, Documenten'.

4.9.6.2 Loonstroken & jaaropgaven

Loonstroken en jaaropgaven worden door het backoffice systeem geproduceerd en via de koppeling in Flex2GO ingeladen. Zie voor details de betreffende handleiding van de koppeling.

De loonstroken en jaaropgaven zijn voor de medewerker en intercedent beschikbaar via resp. de menu-optie 'Loonstroken' en 'Administratie, loonstroken'.

4.9.6.3 Facturen

Facturen worden door het backoffice systeem geproduceerd en via de koppeling in Flex2GO ingeladen. Zie voor details de betreffende handleiding van de koppeling.

De facturen zijn voor de opdrachtgever en intercedent beschikbaar via resp. de menu-optie 'Facturen' en 'Administratie, Facturen'.



4.9.6.4 Handmatig uploaden van documenten

Naast de mogelijkheid om automatisch documenten te genereren en online te plaatsen, is het ook mogelijk voor de intercedent om handmatig documenten (bijvoorbeeld facturen) te plaatsen.

Dit is mogelijk via meu-optie 'Administratie / Document uploaden'.

-Stap 1: kies een document	ttype	
Type document	Factuur	•
"Maak een keuze", — Stap 2: Geef factuurgegev	ens	
OpdrachtGeverBijBedrijfId	A. Kloostra 🗸	
Factuurnummer	5	
Factuurdatum	06-10-2011	
Naam	Factuur	
Stap 3: kies een bestand		
Browse_	uploaden	

In het dan volgende scherm kunt u vervolgens het documenttype kiezen, de bijbehorende gegevens en het betreffende bestand selecteren. Na klikken op 'Uploaden' wordt het document online geplaatst en inzichtelijk voor betreffende opdrachtgever en/of medewerker.



5 MODULE PLANNING & MATCHING

In Flex2GO is een aparte (optionele) module beschikbaar voor het inplannen van medewerkers, alsmede het zoeken van geschikte kandidaten voor een aanvraag. Tevens kan 'los van een aanvraag' gezocht worden op geschikte medewerkers.

5.1 Het plaatsen van een 'complexe aanvraag'

In een complexe aanvraag kunnen in tegenstelling tot in een eenvoudige aanvraag, ook een gevraagd medewerkerprofiel en/of een planning worden opgenomen. Het type aanvragen dat wordt toegepast wordt, is afhankelijk van een systeeminstelling in uw portaal. Deze kan voor opdrachtgevers verschillende van die voor intercedenten. Uw keuze dient door de leverancier van de portal te worden ingesteld.

Het profiel van de gevraagde medewerkers bestaat uit meerdere selectiecriteria. Naast enkelvoudige selectie criteria (bijv. 'eerder bij opdrachtgever gewerkt') zijn er ook meervoudige selectiecriteria (bijv. 'opleidingen'). De matchingsmodule zal bij een aanvraag medewerkers vinden die voldoen aan <u>alle</u> selectiecriteria die in de aanvraag zijn opgenomen. Voor de meervoudige selectiecriteria geldt echter dat als een medewerker aan één van de waarden van het meervoudig selectiecriterium voldoet, aan het volledige meervoudige selectiecriterium wordt voldaan, tenzij het vinkje 'Alle selecties moeten voldoen'. In dat geval worden er enkel kandidaten gevonden die alle geselecteerde waarden in hun CV hebben.

Geselecteerd	
>>	
	Geselecteerd >> <<

Een aanvraag kan door een opdrachtgever of intercedent wordt opgevoerd danwel in tweede instantie door een intercedent worden aangevuld.

Nadat opdrachtgever/intercedent het profiel van de gevraagde medewerkers heeft opgeslagen, verschijnt er een sectie 'Planning'.

 Planning 	
Er is nog geen planning aanwezig. <u>Nieuwe maken</u>	

In deze sectie kan een planning voor de opdracht worden vastgelegd, dat wil zeggen de dagen en tijden binnen de periode van start- tot en met einddatum van de aanvraag.



Nadat de aanvraag is ingediend en de intercedent hiervan bericht ontvangt, kan de intercedent additionele informatie aan de aanvraag toevoegen:

- De medewerkerpoule(s) waar de gezochte medewerkers onderdeel van moeten uitmaken (sectie 'Medewerkerpoules').
- De <u>intercedenten</u> of intercedentgroepen die medewerkers mogen inplannen op de aanvraag (sectie 'Intercedenten').
- Het aantal reserve kandidaten die geplaatst dienen te worden (sectie 'Overig').
- Of de aanvraag <u>zichtbaar</u> dient te zijn voor de reguliere intercedenten en/of de opdrachtgever (sectie 'Overig').
- Het <u>aantal minuten pauze</u> dat van de werktijd afgetrokken dient te worden (sectie 'Overig').

Let op: dit aantal wordt afgetrokken van de voorgezetten urenbriefjes, enkel indien er gebruik gemaakt wordt van urenbriefjes met start- en eindtijden.

- De <u>briefing</u> en briefing reserve. Dit zijn instructies die automatisch vanuit de planning aan (reserve) geplaatste medewerkers kunnen worden verstuurd. Zie hiervoor ook par. 5.4.3.3.
- Een <u>SMS-signalering</u> (zie hiervoor paragraaf 5.4.4.) in de sectie 'Signalering'.
- Het tarief, het loon en het contracttype (sectie 'Loon & Tarief').

♥ Loon & Tarief Prijsafspraak Tarief Omslagfactor		Jitzendkracht Fase A 0,00			
Inzettype	StartLeefti	jd Eindle	eftijd	Uurloon	Verwijderen
Normaal 💌	18	65		10,00	0
Reserve 💌	18	65		5,00	0
toevoegen					

Let op, hiervoor dient als volgt te werk gegaan te worden:

- Per leeftijdsinterval en per inzettype (normaal of reserve) kan een uurloon worden ingevoerd. Bij het plaatsen van de medewerker op de planning zal automatisch het betreffende loon worden toegepast, afhankelijk van het inzettype op een bepaalde dag.
- Om automatisch een tarief te bepalen voor de ingezette medewerkers, dient ofwel het veld tarief te worden ingevuld ofwel de omslagfactor. Indien er gekozen wordt voor een omslagfactor, dan wordt het tarief automatisch bepaald als omslagfactor x uurloon.

Er wordt enkel een tarief toegepast voor normale uren. Indien een medewerker uren declareert op uursoort 'reserve', dan worden deze uren niet getarifeerd/gefactureerd (tarief is dus altijd = 0).

- Het contracttype wordt als volgt bepaald:
 - Indien er een prijsafspraak wordt geselecteerd, dan wordt het contracttype automatisch bepaald a.h.v. de geselecteerde prijsafspraak. In beginsel wordt de geselecteerde prijsafspraak/contracttype toegepast. Indien echter de fase van een op de planning geplaatste medewerker niet overeenkomt met die van het geselecteerde contractype, zal het systeem er een contracttype bij zoeken waarvan de fase overeenkomt met die van de



medewerker en de CAO, contractvorm (payroll of uitzend), premiegroep en loonsoort met die van de geselecteerde prijsafspraak/contracttype.

- Indien er geen prijsafspraak wordt geselecteerd, dan wordt het default ingestelde contracttype toegepast, voorzover de fase ervan overeenkomt met die van de geplaatste medewerker. Indien dat laatste niet het geval is, dan volgt een foutmelding.
- Aanpassen en bewaren <u>werkadres</u>: in de sectie 'Adres' wordt bij het aanmaken van een nieuwe aanvraag automatisch het adres van de opdrachtgever overgenomen. Dit kan echter naar een alternatief adres (feitelijke werklocatie) worden aangepast. Daarna kan dit adres ev. worden opgeslagen onder een aparte naam door op het '+' icoontje te klikken.

dres		
Bewaard adres		
Land	Nederland	•
Postcode	3315-RC	
Huisnummer	92	
Toevoeging		
Straat	Van Doesburg-Erf	
Plaats	DORDRECHT	

Opgeslagen adressen kunnen opgeroepen worden door de dropdown box 'Bewaard adres' open te klikken en er een te selecteren. Let op: bewaarde adressen zijn opdrachtgeverspecifiek.

• Een <u>aanvraag-template</u> toepassen: indien er vaak soortgelijke aanvragen voor/door een opdrachtgever worden aangemaakt, kunnen hiervan templates worden gemaakt. Door een dergelijke aanvraag te selecteren en vervolgens onderaan in de aanvraag te klikken op de knop 'Template', kan een naam voor de template worden opgegeven waaronder vervolgens de aanvraag wordt opgeslagen (specifiek voor deze opdrachtgever).

Indien een nieuwe aanvraag wordt aangemaakt, kan via dezelfde knop een template worden geselecteerd, waarna de aanvraag wordt gevuld met dezelfde gegevens als van de template (<u>let op</u>: de planning van een aanvraag wordt niet in het template opgeslagen).

 <u>Clonen</u> van een aanvraag: door in een bestaande opdracht op de knop 'Clonen' te klikken, wordt er een kopie van deze opdracht aangemaakt met de prefix 'FW: voor de naam. Deze (kopie)opdracht kan vervolgens eenvoudig worden aangepast om te komen tot de definitieve nieuwe aanvraag (<u>let op</u>: de planning van een aanvraag wordt niet in de kopie overgenomen).



5.2 'Los zoeken'

De intercedent kan eenvoudig zoeken in het bestand van medewerkers/kandidaten. De zoekfunctie kan gestart worden via de menu-optie 'Matching'.

Poules				
Keuzes		Geselecte	erd	
Financieel Horeca Logistiek	>>			
Opleiding				
Taalvaardigheid				
▶ Rijbewijs				
Dameskleding				
Herenkleding				
Vaardigheden				
Contactpersoon	n.v.t.	•		
Studentenstad	n.v.t.	•		
Minimum leeftijd	0			
Maximum leeftijd	99			
Haarkleur	n.v.t.	•		
Geslacht	n.v.t.	•		
Opdrachttype	n.v.t	•		
studiejaar	0			
Naam				
Zoek				
liets gevonden.				
0 - 0 was de 0				

In het bovenste deel van het scherm kunnen de selectiecriteria worden opgegeven. De verschillende secties kunnen open en dicht geklikt worden... Door op de knop 'Zoeken' te klikken, worden de kandidaten opgezocht die voldoen aan <u>alle</u> opgegeven criteria.



Indien in één sectie meerdere waarden worden geselecteerd (bijv. Poules 'Financieel' en 'Horeca', dan worden medewerkers gevonden die aan één van beiden voldoen, tenzij het vinkje '' is aangezet. In dat geval worden enkel kandidaten gevonden die aan alle geselecteerde waarden voldoen.



In deze kandidatenlijst zijn de velden 'Voldoet', 'Km's' en 'Ingeplande uren' niet in gebruik. Vanuit dit overzicht van geselecteerde kandidaten kunnen de volgende handeling worden verricht:

- Door op het 'CV'-icoontje te klikken, wordt het gestructureerde of ongestructureerde CV van de medewerker in een pop-up getoond.
- Door op het 'kalender'-icoontje te klikken wordt de beschikbaarheidskalender van de medewerker getoond.
- Door één of meerdere kandidaten te selecteren in de kolom 'Selecteer' en vervolgens op de knop 'Rooster' te klikken, worden de roosters van de geselecteerde kandidaten getoond. Zie afbeelding hieronder.



In deze roosters worden per medewerker 2 regels getoond: één met de planning, één met de beschikbaarheid. Met behulp van kleuren worden de verschillende statussen weergegeven.



• Door in de lijst één of meerdere kandidaten te selecteren en vervolgens op de knop 'Stuur bericht' te klikken, verschijnt onderstaande dialoog.

/an	Banjo, J. met de	
Vaar	Barnes, R.;Televisie, P.	
Onderwerp	Stuur een bericht	
Bericht		
??		

Door hier een bericht in te typen en op 'Verzenden' te klikken, wordt dit bericht aan betreffende medewerkers gestuurd.



Selectiecriteria

5.3 Het matchen van kandidaten op een aanvraag

Nadat een aanvraag is opgeslagen, kunnen er automatisch geschikte kandidaten worden gezocht door eenvoudigweg te klikken op de knop 'Matching'. Er wordt dan een lijst van geschikte kandidaten getoond, die aan alle criteria van de aanvraag voldoen, zowel kwa profiel als kwa beschikbaarheid versus de planning van de aanvraag.

Naam]			
Aanpassen Zo	oek						
Naam	Telefoon	Score	Voldoet	Ingeplande Uren	Selecteer	Km's	
elevisie van de		0	1000101	0		0	e 🦉
101							
Bouvrie des J.		2	1000111	0		61	e

Indien er geen of onvoldoende kandidaten wordt gevonden, kan de sectie 'Uw selectie' worden opengeklikt en kunnen er vervolgens één of meerdere selectiecriteria worden gedeactiveerd, waarna klikken op zoeken zonder de gedeactiveerde criteria naar kandidaten op zoek gaat.

In de lijst met kandidaten wordt nu de afstand woon-werk getoond (kolom Km's). Indien de kortste afstand die tussen de werklocatie en het ouderadres van de student is (en dus niet die tussen de werklocatie en het feitelijk woonadres), dan wordt de afstand in de kleur rood getoond.

In de kolom 'Voldoet' wordt nu een rij enen en nullen getoond. Hiermee wordt een indicatie gegeven in welke mate de kandidaat voldoet aan de aanvraag:

- Indien het 1^e nummer van rechts een '1' is, dan is kandidaat in het geheel nog niet ingepland.
- Indien het 2^e nummer van rechts een '1' is, dan heeft de kandidaat zelf <u>niet aangegeven</u> op één van de geplande dagen van de opdracht <u>NIET beschikbaar</u> te zijn.
- Indien het 3^e nummer van rechts een '1' is, dan heeft de kandidaat op alle geplande dagen van de opdracht <u>WEL beschikbaar</u> te zijn.

(het 7^e nummer van rechts is altijd '1').

In de kandidatenlijst kunnen één of meerdere medewerkers geselecteerd worden en vervolgens:

- Kunnen geselecteerde uitgenodigd worden voor de aanvraag door op de knop 'Nodig uit' te klikken. Het systeem stuurt in dat geval een bericht met een uitnodiging aan deze kandidaten.
- Kan aan geselecteerde kandidaten een bericht worden gestuurd. Zie ook par. 5.1.
- Kunnen de geselecteerde kandidaten op de opdracht worden geplaatst door op de knop 'Plaats op opdracht' te klikken. In dit geval maakt het systeem automatisch opdrachten aan voor betreffende medewerkers. Loon, tarief en contracttype worden conform par. 5.1 bepaald.
- Kan de beschikbaarheid van de geslecteerde kandidaat worden vergeleken met de planning van de opdracht door op de knop 'Rooster' te klikken.

Versie: V4.2







5.4 Planning

De planning verschaft de intercedent enerzijds inzage in de gevraagde versus de geplaatste capaciteit en anderzijds de mogelijkheid om vanuit de planning medewerkers aan te sturen en de planning bij te stellen.

De basis voor de planning vormen de invoerde aanvragen met daaraan gekoppeld de (vraag)planning.

5.4.1 Dagplaning – overzicht

Door op de menu-optie 'Planning' te klikken, wordt de dagplanning van de actuele dag getoond. De datum van de dagplanning kan naar voren of achteren aangepast worden, zodat de dagplanning van de gewenste datum wordt getoond.



In de dagplanning worden de aanvragen getoond waarvoor de intercedent in de aanvraag is geselecteerd in de sectie 'Intercedenten' en voor zover in de sectie 'Overig' het veld 'Zichtbaar voor intercedent' is aangevinkt.

In het filter kan verder worden geselecteerd op vestiging, relatiebeheerder, intercedent en opdrachtgever om het aantal getoonde opdracht verder te verfijnen.

Per aanvraag wordt in 4 kolommen de gevraagde capaciteit afgezet tegen de geplaatste capaciteit. Indien de geplaatste (reserve) capaciteit kleiner is dan de gevraagde, wordt de gevraagde capaciteit in de kleur rood getoond, zodat in één oogopslag duidelijk wordt waar nog capaciteit benodigd is.

Door de cursor boven de geplaatste (reserve)capaciteit te bewegen, wordt voor deze dag voor betreffende opdracht in een pop-up een lijst van geplaatste medewerkers getoond.

Door op het aantal geplaatst te klikken, wordt doorgesprongen naar de dagplanning – detail voor de betreffende opdracht op geselecteerde datum.



5.4.2 Dagplanning – detail

De dagplanning – detail toont de ingeplande medewerkers op één opdracht op één geselecteerde dag.



Per medewerker worden bijbehorende gegevens voor betreffende dag getoond. Deze kunnen deels ook direct voor deze dag worden aangepast.

Vanuit de dagplanning kunnen de volgende handelingen worden verricht op één of meerdere geselecteerde medewerkers:

- Door op de knop 'Stuur bericht' te klikken, kan direct een bericht gestuurd worden aan geselecteerde medewerkers.
- Door op de knop 'Stuur Bericht' te klikken, wordt direct een vrij bericht aan geselecteerde medewerkers gestuurd.
- Door op de knop 'Stuur opdrachtbevestiging' te klikken, wordt direct een opdrachtbevestiging aan geselecteerde medewerkers gestuurd. Het veld 'Briefing op' wordt bijgewerkt met het tijdstip waarop dit voor het laatste is gebeurd. Indien de planning van de medewerker of opdracht is aangepast NADAT de laatste opdrachtbevestiging is gestuurd, dan wordt dit veld in rood getoond. De opdrachtbevestiging kan onder meer een briefing, klantprofiel, routebeschrijving, e.a. bevatten en kan op maat worden ingericht.
- Door op de knop 'Verwijder' te klikken, worden geselecteerde medewerkers voor deze dag van de planning verwijderd.
- Door op het klok-icoontje achter betreffende medewerker te klikken, wordt een overzicht getoond van alle opdrachten waarop medewerker op betreffende dag is gepland. Hiermee kan snel inzicht verkregen worden op de gehele dagplanning voor betreffende medewerker.
- Door op het kalender-icoontje te klikken, wordt in een dialoog de mogelijkheid geboden om voor betreffende medewerker voor deze dag afwijkende werktijden op te geven, alsmede een afwijkende werklocatie of detailwerklocatie. Deze gegevens worden meegestuurd in de opdrachtbevestiging.



• De gevraagde werktijden (velden 'start- en eindtijd') kunnen worden aangepast voor de geselecteerde dag.

5.4.3 Aanpassen dagplanning

De dagplanning kan als 'werkplanning' worden gebruikt. De dagplanning kan dan ook gaandeweg worden aangepast. De volgende veelvoorkomende aanpassingen kunnen worden doorgevoerd:

5.4.3.1 In- en uitroosteren op een dag

Een medewerker kan uitgeroosterd worden op een dag indien deze bij nader inzien niet beschikbaar blijkt door het inzettype aan te passen naar 'Uitgepland'.

Een reserve medewerker kan ingepland worden door het inzettype aan te passen naar 'Normaal'.

5.4.3.2 Bijplaatsen op dagplanning

Indien er op een dag onvoldoende capaciteit is geplaatst of er medewerker op een dag zijn uitgepland, kunnen er via de matching nieuwe medewerkers op gegeven dag worden bijgeplaatst. Dit kan gebeuren via de knop 'Matching'. Het matchingsproces voor een enkele dag werkt identiek als de matching op een hele opdracht, met dien verstande dat een medewerker die geplaatst wordt vanuit de dagplanning enkel op deze ene dag zal worden geplaatst. Zie ook par. 5.3.

5.4.3.3 Aansturing medewerkers vanuit dagplanning

Indien er wijzigingen optreden in de dagplanning, kunnen medewerkers hierover worden geïnformeerd door ze een nieuwe opdrachtbevestiging of een bericht te sturen. Zie hierboven.

5.4.4 SMS-reminders

In Flex2GO kan gebruik gemaakt worden van een optionele SMS-module die is gekoppeld aan de planning. Deze stelt de gebruiker in staat om de medewerkers die op een opdracht zijn geplaatst automatisch voor iedere periode dat ze zijn ingepland een SMS-bericht te sturen. Tevens kan het systeem bewaken dat medewerkers het bericht hebben ontvangen door een bevestiging te vragen.

Dit werkt als volgt:

- In de aanvraag dient in de sectie 'Signalering' aangeven te worden hoeveel minuten voor aanvang van de opdracht een SMS-gestuurd dient te worden. Dit kan voor een 1^e en voor een 2^e reminder worden opgegeven.
- 2. In het veld 'GSM nummer voor waarschuwing' dient het GSM-nummer van de 'dienstdoende' intercedent te worden ingevoerd.
- 3. In het veld 'Tekst voor SMS' dient een tekst ingevoerd te worden die met de waarschuwings-SMS dient te worden meegestuurd.

 Signalering 			
Aantal min. vooraf melden			
1e Sms minuten voor start	90		
2e Sms minuten voor start	75		
GSM nummer voor	06 1234 5678		
waarscnuwing	Tekst voor SMS	Uitzendkrachten niet gereageerd	* *

- 4. Flex2GO zal nu in bovenstaand voorbeeld 90 minuten voor de meldtijd (geplande starttijd minus ev. aantal min. vooraf melden' van iedere ingeplande dag/opdracht aan alle op die dag geplaatste medewerkers een SMS sturen met het verzoek de ontvangst simpelweg te 'reply-en'.
- 5. De medewerkers die dit niet binnen 15 minuten doen krijgen dan 75 minuten voor aanvang van de meldtijd nogmaals een SMS.



6. 15 minuten daarna zal het systeem een SMS sturen aan het GSM nummer voor waarschuwing met daarin de namen van de medewerkers die de SMS-en beiden niet (tijdig) hebben ge-reply-d.

LET OP: om deze functionaliteit te begruiken is het nodig een SMS-dienst af te nemen met een zog. virtueel 06-nummer. Leveancier van Flex2GO dient dit apart voor u inrichten.



6 MODULE KLANTSPECIFIEKE FACTURATIE

In beginsel is het niet mogelijk om facturen te genereren vanuit Flex2GO. Facturen dienen vanuit het gekoppelde backoffice te worden aangeleverd, in Flex2GO zullen ze dan aan de opdrcahtgever worden aangeboden.

Om echter specifieke klantwensen in te vullen beschikt Flex2GO over een facturatiemodule die aanvullende facturen kan genereren aan opdrachtgevers. Deze module kan gebruikt worden om bijv. proforma verzamelfacturen of facturen van ZZP-ers (medewerkers) aan het detacheringsbureau of de opdrachtgever te genereren.

De inrichting van deze module is dan ook maatwerk en zal per gebruiker dienen te worden geanalyseerd en gerealiseerd. Neemt u contact met ons op voor verdere informatie over deze module.

7 MODULE INTERMEDIAIRS

Flex2GO beschikt over een module die bruikbaar is voor intermediairs. Intermediairs zijn andere uitzend / payrollbureaus die gebruik maken van uw diensten. Deze intermediairs krijgen een eigen portal, waar u eveneens toegang toe krijgt. De intermediair kan middels deze portal dezelfde werkzaamheden uitvoeren als U in de hoofdportal van Flex2GO. Het is een afgescheiden omgeving met eigen klanten en medewerkers. Voor u zijn er echter een aantal nieuwe mogelijkheden om toezicht te houden op de intermediair en om automatisch de marge te berekenen die de intermediair maakt en waarvoor de intermediair u een factuur kan sturen:

7.1 Gemakkelijk wisselen tussen portals.

U kunt gemakkelijk wisselen tussen de intermediairportals door de combobox te gebruiken die in uw portal aanwezig is en alle intermediairportals bevat waaruit u kunt kiezen.

7.2 Urenbriefjes accorderen vanuit de rol administratiekantoor.

Indien u of uw intermediair in het contract de beoordelingsvolgorde zet op een volgorde met "administratiekantoor" erin, krijgt u de gelegenheid om eveneens goedkeuring te geven aan de urenbriefjes in de portal van de intermediair. De goed te keuren urenbriefjes vindt u onder "Administratie" -> "Overzicht uren". In de kolom met (A) bevinden zich alle urenbriefjes die u goed kunt keuren vanuit de rol administratiekantoor.

Legenda
둘 = Wacht op goedkeuring anderen. 🖉.
🛜 = Intercedent moet goedkeuren. 🧭
🔥 = Administratiekantoor moet goedkeuren. 🧭
🖌 = Gereed voor verwerking. 🖉.
jok = Verwerkt. ∅.
<u>еПъ</u>

Opdrachtgever 🖉	Jaar 🖉	Week 🖉	Σ	?	۵	*	ŝ	Aantal uren 🖉
Birdseyeview BV	2013	1	0	0	0	1	0	10,00
Birdseyeview BV	2013	3	0	0	0	1	0	40,00
Birdseyeview BV	2013	4	0	0	0	1	0	34,00
Birdseveview BV	2013	6	0	0	0	1	0	26.00

7.3 Margeberekening

Flex2GO kan automatisch de marge berekenen die de intermediair maakt. Marge is gedefinieerd als het verschil tussen uw verkooptarief en het verkooptarief van de intermediair aan de eindklant. Bij een intermediair neemt u de facturatie voor uw rekening aan de eindklant. U betaalt de intermediair de marge, nadat deze een factuur heeft opgesteld op basis van de margerapportage.

7.3.1 Margemodellen

Voor de margeberedient u een model of meerdere modellen in te richten waarin u uw tarief definieert richting de intermediair. Deze modellen kunt u inrichten via "instellingen" -> "Margemodellen" in het menu. U ziet vervolgens een lijst met alle margemodellen die aanwezig zijn in het systeem:



Lijst met marge modellen

Naam 🖉	
Bronze	0
Gold	2
Silver	
Nieuwe toevoegen	Opslaan

Door op de knop "Nieuwe toevoegen" te drukken, kunt u een nieuwe aanmaken. Een bestaande kunt u aanpassen door op het potloodje achter een margemodel te klikken.

laam		Bronze				
1argeAfspraa	kRegel					
Uursoort I	ngangsdatum 2	Einddatum 2	Naam 🖉	Omslagfactor	Opslag 2	Verwijderer 2
Normaa 🖌 0	2-09-2011	01-01-2099	regel1	2,2000	0,00	0
Zaterda 🖌 🛛	2-09-2011	01-01-2099	regel2	2,2000	0,00	0
Zondag 🖌 0	2-09-2011	01-01-2099	regel3	2,2000	0,00	0
Overure 🗸 🛽	1-11-2014	31-12-2014	regel4	2,0000	0,00	0
Toeslag ∨ 1	1-11-2014	12-11-2014		0,0000	0,00	0
Nieuwe toevoe	gen					
Kostenso	oort 🖉	Omslagfacto	or 🖉	Tarief	2	Verwijderer 2
Maaltijdvergoe	ding 🗸 1	,0000		2,00		0
Nieuwe teevee	190					

Teruq

In een margemodel kunt u voor elke uursoort en elke kostensoort aangeven wat uw verkooptarief aan de intermediair zal zijn. Deze kunt u baseren op een omslagfactor en een opslag voor uursoorten en op een omslagfactor of vast tarief voor kostensoorten. Voor de uitleg van het begrip omslagfactor en wat rekenvoorbeelden kunt u kijken in hoofdstuk 4.7, prijsafpsraken.

7.3.2 Margeafspraken

Na het invoeren van een margemodel kunt u aangeven bij welke intermediair en voor welk contracttype u dit margemodel wilt toepassen. Dit noemen wij een margeafspraak. U doet dat door in het menu te kiezen voor "instellingen" -> Margeafspraken.



Lijst met marge afspraken

Intermediair 🖉		Contracttype 🖉		Margemodel 🖉		Verwijderen
Intermediair A	¥	ADM FASE 1	~	Gold	¥	0
Intermediair A	¥	ADM FASE 1	~	Gold	¥	0
Intermediair B	¥	Fase 1/2	~	Silver	¥	0
Nieuwe toevoegen						Opslaan

Daar vindt u de lijst met margeafspraken. U kiest voor welke intermediair en welk contracttype een bepaald margemodel geldig is. Na deze instellingen kiest u voor opslaan om de lijst met margeafspraken op te slaan.

7.3.3 Uitvoeren van de margerapportage.

U kunt de berekening van de marge over een periode uit laten voeren door uw intermediair of u kunt het zelf doen. U vindt het rapport onder rapporten -> Margerapportage. Indien het rapport nog niet ingericht is, kunt u in het volgende hoofdstuk lezen hoe u dat moet doen. We gaan er nu vanuit dat het rapport is ingericht.

Kies rapporten -> Margeoverzicht.

Uitvoeren	lapport	
Naam Rapport type	: Marge overzicht : Excel	
RAP_MargeIntermed	airs parameters	
Jaar	: 2014	
Startdatum	: 01-02-2014	
Einddatum	: 01-03-2014	
		1

Uitvoeren

Door een jaar op te geven en een start en einddatum krijgt u een overzicht van alle marge die in die periode dient te worden gefactureerd door de intermediair. Het overzicht werkt op basis van datum van verwerking van de urenbriefjes. Dit wil zeggen dat de datum telt waarop het urenbriefje is verwerkt tot facturen / loonstroken. Hierdoor sluit de margefactuur aan op eventueel verkoopfacturen ongeacht de periode waarop het urenbriefje betrekking heeft.



8 MODULE RAPPORTEN

Flex2GO beschikt over een rapportagemodule waarmee rapporten kunnen worden afgespeeld. De rapporten kunnen ontsloten worden voor groepen van gebruikers (intercedenten, opdrachtgevers, medewerkers).

In Flex2GO zijn een beperkt aantal standaardrapporten aanwezig. Informeert u bij leverancier van de software welke dit zijn. Het is echter mogelijk om eenvoudig maatwerkrapport te laten toevoegen aan uw portaal. Een verzoek daartoe kunt u via de helpdesk indienen.

8.1 Autorisatie

Rapporten kunnen als volgt geautoriseerd worden:

Hoofdkantoor

C ----

1. Via de menu-optie 'Instellingen/groepen' dient u één of meerdere groepen aan te maken van het type 'Vestiging uitzendbureau', 'Vestiging / Afdeling opdrachtgever' of 'Medewerkerpoule'.

	Туре		Parent		Edit	Verwijderen
Financieel	Medewerkerpoule	•	Hoofdkantoor	•	0	
Hoofdkantoor	Vestiging uitzendbureau	•	Geen	•	2	
Horeca	Medewerkerpoule	۲	Hoofdkantoor	•	0	
Intercedenten	Intercedent poule	•	Hoofdkantoor	•	0	
Logistiek	Medewerkerpoule	•	Hoofdkantoor	•	0	
Opdrachtgevers	Vestiging / Afdeling opdrachtgever	•	Hoofdkantoor	•	2	
rij 1 - 6 van de 6						
terug	Groep toevoege	n				opslaan

2. Aan de groep kunt u vervolgens gebruikers toevoegen (resp. Intercedenten, contactpersonen van opdrachtgevers of medewerkers). Dit doet u door achter de groep op het potlood-iccontje te klikken en vervolgens gebruikers van rechts naar links te klikken.

Groep	noorakantoor	
	Geselecteerd	Niet geselecteerd
Personen	Banjo, J. met de Hendrikx, R.H.H. Nocore Test, N. Prins, b Service, S	Groot, M. de ←
terug		opslaan

3. Onder de menu-optie 'Instellingen/Rapportautorisaties' kunt u nu rapporten selecteren en deze toevoegen aan een groep.

Rapport	Group	Verwijder
Marge overzicht	Intercedenten	0
Marge overzicht G	Intercedenten	0
Proforma ZZP	Intercedenten	٢
rij 1 - 3 van de 3 <u>terug Nieuw</u>		



8.2 Uitvoering rapport

Indien een gebruiker deel uitmaakt van een groep (zie hierboven), dan zal betreffend rapport voor de gebruikers verschijnen onder de menu-optie rapporten.




9 DASHBOARD

Het dashboard stelt de intercedent in staat een persoonlijke overzichtpagina samen te stellen die de informatie toont die is toegespitst op de functie.

U kunt uw dashboard als volgt samenstellen:

- 1. klik op de menu-optie 'Dashboard';
- 2. Onderaan de pagina treft u een sectie 'Add widget' aan. Klikt u deze open.

utstanding Timecards	Ziekmeldingen	Inschrijvingen
richten	Reacties op vacatures	Omzet
erjaardagen	Bedrijfsdocs	Contracten
		Turnover aantal

- Selecteert u nu één of meerdere blokjes (widgets) en sleep deze naar boven de sectie 'Add widget'. De blokjes kunt u onder of naast elkaar zetten, afhankelijk van de breedte van de blokjes.
- 4. De blokjes zal nu inhoud tonen, bijv. de openstaande ziektegevallen.

Ziekmeldingen	
Medewerker	
<u>Voorden, J van</u>	

5. Indien een blokje onderstreepte gegevens bevat, kunt u hierop klikken en zal vervolgens de detailpagina van dit gegeven getoond worden.

Uw persoonlijk dashboard blijft bewaard, ook nadat u uitlogt. Een voorbeeld van een persoonlijk dashboard is hieronder weergegeven.

User's widgets		
Inschrijvingen	×	
	Naam	
Spuij, J.		
<u>Greuningen, G van</u>		Ziekmeldingen #
egwgewgew, gwewggwe	agewegw	
Waai, P		Medewerker
Beek, W.B.		Voorden, J van
Verjaardagen	×	
Naam	Geboorte datum	
Voorn, P.J. van	1-10-1970	
Reacties op vacatu	es	×
Medewerker	Samenvattir	ng 🔺
Televisie, P.A. van de	Directiechauffeur	
Televisie, P.A. van de	Binnenvaartschipper	
Televisie, P.A. van de	Directiechauffeur	
Televisie, P.A. van de	Directiechauffeur	
Televisie, P.A. van de	Onderhoudsmonteur gasinstallaties Noor	d-Nederland
Televisie, P.A. van de	Directlechauffeur	-

Het is desgewenst mogelijk 'widgets' op maat te laten maken door de softwareleverancier. Een verzoek daartoe kunt u via de helpdesk indienen.



10 MOBIELE APP

Voor Flex2GO is een (mobiele) iPhone/iPad en Android app beschikbaar. Deze kunnen worden gedownload uit de Apple en Google app stores. De app kan daar worden gevonden door te zoeken op 'Flex2GO'.

Nadat de app is geïnstalleerd, kan men de eigen gebruikersnaam/wachtwoord invoeren en met de app werken.

De app biedt onder andere de volgende mogelijkheden:

- het ontvangen en raadplegen van (push)berichten;
- het aanpassen van het eigen profiel, toevoegen van een foto via de iPhone;
- het bijwerken van de eigen beschikbaarheid;
- het invoeren/akkorderen van werkurenbriefjes;
- het raadplegen van de eigen planning;
- het zoeken van vacatures en het solliceren daarop;
- het zoeken van kandidaten (voor opdrachtgevers);
- het ophalen van loonstroken;
- het direct benaderen van de intercedent via spraak of chat.

De app kan desgewenst uitgebreid worden met <u>maatwerk</u> en onder <u>naam/merk van uw organisatie</u> <u>in de app store</u> worden geplaatst. Neemt u daartoe contact met ons op.

LET OP: de app werkt enkel onder iOS versie 5 of hoger en op Android 2.2 of hoger.



11 VEEL VOORKOMENDE PROBLEMEN EN OPLOSSINGEN

In dit hoofdstuk worden veel voorkomende problemen met hun oplossingen beschreven.

11.1 Gebruikersbeheer

Probleem	Oorzaak	Oplossing
Het lukt de gebruiker niet om toegang te verkrijgen via de activatiemail.	Gebruiker begrijpt het activatiemechanisme niet of typt het wachtwoord verkeerd in.	De intercedent kan het e-mail adres van betreffende gebruiker in het eigen e-mail adres veranderen. Vervolgens kan de intercedent een nieuwe activatiemail genereren (zie 'Gebruikersbeheer'. Deze wordt dan door de intercedent zelf ontvangen. De intercedent kan nu namens de gebruiker activeren en desgewenst het wachtwoord aanpassen en doormailen aan de gebruiker. Vergeet u hierna niet het mailadres van de gebruiker weer terug te zetten.
Gebruiker heeft de activatiemail niet ontvangen.	Foutief mailadres bij gebruiker ingevoerd of activatiemail 'verloren gegaan'.	Check het mailadres bij de gebruiker (contactpersoon opdrachtgever, medewerker of intercedent) en verstuur de activiatiemail opnieuw.

11.2 Contracten

Probleem	Oorzaak	Oplossing
Het is niet mogelijk om bij een opdrachtgever een contract aan te maken.	De opdrachtgever is niet goedgekeurd of er is geen prijsafspraak bij de opdrachtgever gemaakt.	Controleer of de opdrachtgever is goedgekeurd en maak ev. een prijsafspraak bij de opdrachtgever aan.

11.3 Urenbriefjes

Probleem	Oorzaak	Oplossing
Voor een contract worden geen urenbriefjes aangeboden.	Het contract is niet volledig goedgekeurd of de beoordelingsvolgorde in het contract staat op 'Niemand'.	Check of de documenten voor het contract allemaal zijn goedgekeurd (inschrijfformulier, LB-verklaring, ID- bewijs en arbeidsovereenkomst) en/of zet de beoordelingsvolgorde juist.
Een urenbriefje is door het systeem ongeldig verklaard.	Door omstandigheden kan het urenbriefje niet meer opgestuurd worden naar het back-office systeem.	Verwijder de uren handmatig uit het urenbriefje en verwerk ze op alternatieve wijze, bijvoorbeeld door ze handmatig in het back-office systeem in te voeren of over te boeken op een ander urenbriefje. Nadat de uren uit het ongeldige urenbriefje zijn verwijderd, zal Flex2GO het ongeldige urenbriefje na verloop van tijd opruimen.



11.4 Synchronisatie

Probleem	Oorzaak	Oplossing
Een opdrachtgever, medewerker of opdracht wordt niet vanuit het back- office systeem gesynchronsieerd.	Dit kan meerdere oorzaken hebben. In het algemeen zal er sprake zijn van ontbrekende of foutieve gegevens bij betreffende entiteit (bijv. BSN niet ingevoerd, postcode onjuist, etc.)	Check de synchronisatielog en los het aangegeven probleem op. Synchronsiseer vervolgens opnieuw.
Ingevoerde urenbriefjes worden niet met het back-office systeem gesynchronsieerd.	De ingevoerde uren vallen buiten de opdracht in het back-office systeem omdat de laatste is aangepast vlak voordat er werd gesynchroniseerd.	Check de synchronisatielog om te beoordelen of dit inderdaad het probleem is. Draai dan de goedkeuringen op het urenbriefje terug en verwijder de uren/kosteneenheden uit het urenbriefje op de dagen die buiten de opdracht vallen. Keur vervolgens goed en synchronsieer opnieuw.

11.5 Overige

Probleem	Oorzaak	Oplossing

11.6 Helpdesk

Intercedenten kunnen gebruik maken van onze helpdesk. Deze is op werkdagen geopend van 09.00 uur tot 17.00 uur.

Het heeft onze voorkeur dat u uw vragen per mail aan ons stelt. Zo kunnen we u sneller helpen. Uw mail kunt u sturen aan info@flex2go.nl.

Voor spoedgevallen zijn wij ook telefonisch bereikbaar op 030 - 656 1563.