

Handleiding urenregistratie flexmedewerkers ASA Campus

De stappen

[Inlognaam](#)

[Account beheren](#)

[Neem contact met ons op](#)

[Onderhoud](#)

[Uitloggen](#)

[Berichten](#)

[Mededeling](#)

[Informatie](#)

[Te Ondertekenen](#)

[Ondertekent](#)

[Overige documenten](#)

[Urenverwerking](#)

[Declaraties](#)

[Loonstroken](#)

[Reserveringen](#)

[Jaaropgave](#)

[Stamkaart](#)

[Persoonlijke contacten](#)

[Adressen](#)

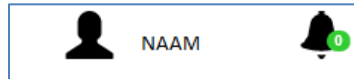
[Werkervaring](#)

[Opleiding](#)

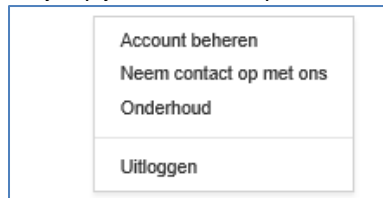
[Gegevens verwijderen](#)

Inlognaam

Rechtsboven is jouw eigen inlognaam te zien. Bij het belletje kun je zien of er ongelezen mededelingen voor je zijn.



Als je op je naam klikt, opent het volgende scherm:



Account beheren

Hier kun je jouw wachtwoord wijzigen.

Neem contact met ons op

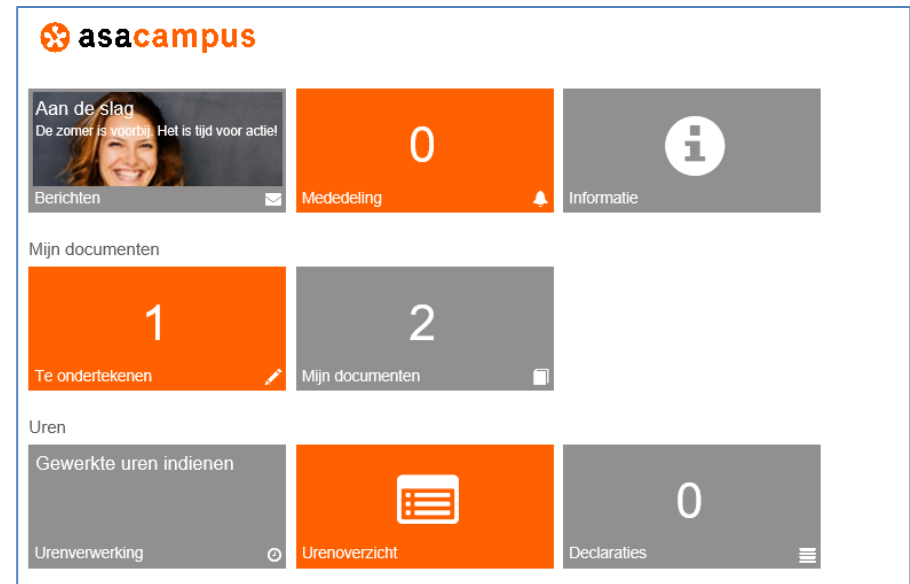
Er wordt een mailtje aangemaakt naar ons standaard email adres.

Onderhoud

Je kunt de standaardinstellingen opnieuw instellen: let op eerder gemaakte wijzigingen zullen hiermee komen te vervallen.

Uitloggen

Door hier op te klikken log je uit.



Berichten

Alle berichten die gedeeld worden met een groep.

Mededeling

Alle gepersonaliseerde boodschappen.

Informatie

Onder deze button vind je linkjes naar:

- de collectieve zorgverzekering
- disclaimer
- contact
- website
- gebruikersinstructie

MIJN DOCUMENTEN

Te ondertekenen

Hier vind je alle documenten die je moet ondertekenen/ waar je akkoord mee moet gaan.

Ondertekent

Hier vind je alle documenten die door jouw zijn ondertekent.

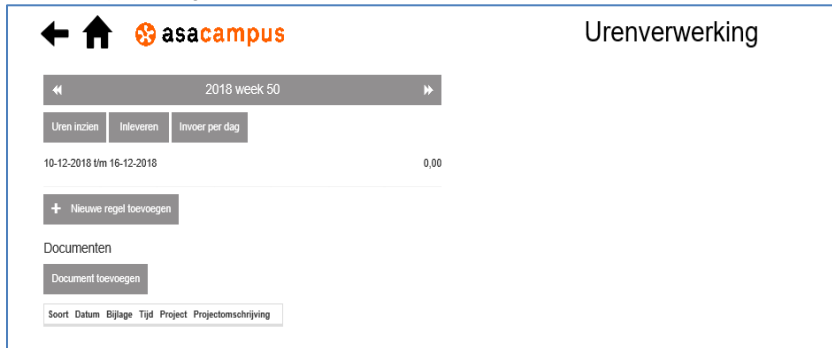
Overige documenten

Hier worden alle overige documenten voor je bewaard. Je kunt hier ook zelf documenten uploaden (bijvoorbeeld je cv) (document type: doc, pdf, txt, rtf, docx, .xls, .xlsx, jpg, jpeg. Maximaal 8mb)
Zorg ervoor dat je na uploaden op de button opslaan klikt.

UREN

Urenverwerking

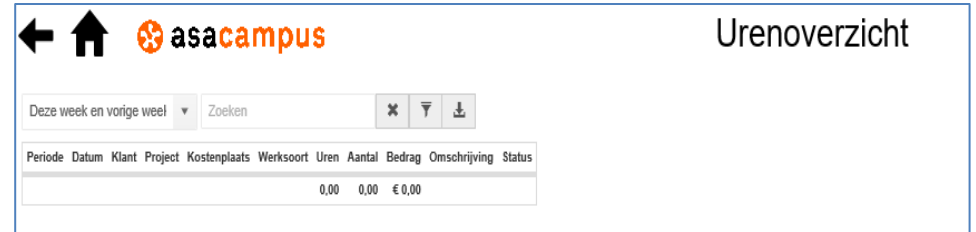
Hier voer je jouw gewerkte uren in.



The screenshot shows the 'Urenverwerking' page. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a back arrow, and the 'asacampus' logo. The page title is 'Urenverwerking'. Below the navigation bar, there is a date selector for '2018 week 50'. There are three buttons: 'Uren inzien', 'Inleveren', and 'Invoer per dag'. A table shows a date range '10-12-2018 t/m 16-12-2018' and a value of '0,00'. Below the table, there is a '+ Nieuwe regel toevoegen' button. Under the heading 'Documenten', there is a 'Document toevoegen' button. At the bottom, there is a table header: 'Soort Datum Bijlage Tijd Project Projectomschrijving'.

Urenoverzicht

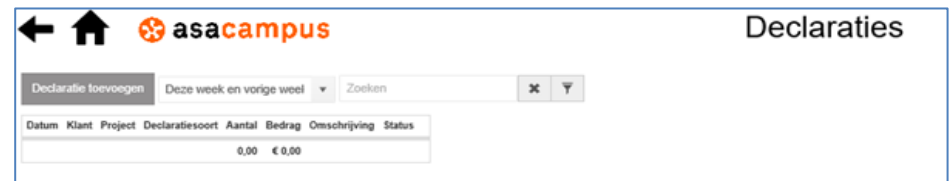
De eerder gewerkte uren.



The screenshot shows the 'Urenoverzicht' page. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a back arrow, and the 'asacampus' logo. The page title is 'Urenoverzicht'. Below the navigation bar, there is a date selector for 'Deze week en vorige week' and a search bar labeled 'Zoeken'. There are three buttons: 'x', a filter icon, and a download icon. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Periode', 'Datum', 'Klant', 'Project', 'Kostenplaats', 'Werksoort', 'Uren', 'Aantal', 'Bedrag', 'Omschrijving', and 'Status'. The table shows a value of '0,00' in the 'Uren' column and '€ 0,00' in the 'Bedrag' column.


Declaraties

Invoeren nieuwe declaratie en inzien eerder ingevoerde declaraties



The screenshot shows the 'Declaraties' page. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a back arrow, and the 'asacampus' logo. The page title is 'Declaraties'. Below the navigation bar, there is a 'Declaratie toevoegen' button, a date selector for 'Deze week en vorige week', and a search bar labeled 'Zoeken'. There are two buttons: 'x' and a filter icon. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Datum', 'Klant', 'Project', 'Declaratiesoort', 'Aantal', 'Bedrag', 'Omschrijving', and 'Status'. The table shows a value of '0,00' in the 'Bedrag' column and '€ 0,00' in the 'Bedrag' column.

Middels het indienen van een kostendeclaratie kan je bijvoorbeeld jouw zakelijk gereden kilometers of andere onkosten declareren. In de plaatsingsbevestiging is aan jou bevestigd welke onkosten gedeclareerd mogen worden.

- Om de kostendeclaratie op te voeren, kies je binnen de tegel 'declaraties' voor de button 
- Selecteer de datum die overeenkomt met jouw declaratie.
- Kies het juiste project
- Selecteer de juiste declaratiesoort. Staat jouw declaratiesoort er niet tussen, neem dan contact op met jouw contactpersoon van de vestiging.

Kilometervergoeding

Indien je hebt gekozen voor kilometervergoeding zullen een aantal items ingevuld moeten worden.

- Vertrekpunt
- Bestemming
- Retour J/N
- Omschrijving

Het aantal kilometers zal automatisch worden berekend op basis van de ingegeven adressen.

Een adres geef je in door de straatnaam in te geven. Google zal vervolgens het volledige adres tonen.

Het bedrag wat per kilometer wordt vergoed, zal in jouw project worden vastgelegd. Hier kan niet van worden afgeweken.

Overige (onbelaste) vergoedingen

Indien je hebt gekozen voor overige vergoedingen zal je altijd een bijlage moeten toevoegen. De bijlage dient namelijk als bewijslast. Denk bijvoorbeeld aan een OV uitdraai bij het declareren van openbaar vervoerskosten of een bon bij het declareren van een maaltijd.

Vul het bedrag in wat je wilt declareren. Dit bedrag dient overeen te komen met het bewijslast wat is toegevoegd.

Opslaan van de declaratie

Na het opvoeren van jouw declaratie heb je de volgende keuzes.

- Opslaan
- Opslaan en inleveren
- Annuleren

Indien je hebt gekozen voor alleen 'opslaan' is deze nog niet verzonden
Indien je kiest voor 'opslaan en inleveren' wordt de declaratie daadwerkelijk aangeboden ter verwerking.

Indien je kiest voor annuleren onderbreek je de invoer.

De status van jouw declaratie is terug te vinden onder de tegel 'declaraties'.

Declaratiesoort	Aantal	Bedrag	Omschrijving	Status		
Kilometervergoeding onbelast	10,00		zakelijk rit ivm bezoek vestiging	Initiele status		
Kostenvergoeding onbelast		€ 32,46	lunchbon	Ingezonden		

SALARIS

Loonstroken

Overzicht alle loonstroken.

Reserveringen

Overzicht van je opgebouwde reserveringen.



Bedrijfs(een)heid	Omschrijving	Balans (geboekt)	Aantal (Geboekt)	Balans (Verwacht)	Eenheid (Verwacht)
HBO Services	Vakantiegeld	193,40 Euro		193,40 Euro	
HBO Services	Vakantieuren bovenwettelijk		1,31 Uren		1,31 Uren
HBO Services	Vakantieuren wettelijk		5,24 Uren		5,24 Uren

Aanvragen van vakantie uren doe je door via urenverwerking een regel aan te maken met vakantie uren.

Jaaropgave

Per jaar tonen we een jaaropgave.

Mocht je in het jaar 2017 ook hebben gewerkt: deze jaaropgave is nog beschikbaar in efflexer

MIJN GEGEVENS

Stamkaart

Hier kun je jouw eigen gegevens inzien (zoals deze ook zichtbaar zijn in ons frontoffice systeem). Als je hier wijzigingen in aan wilt brengen kun je contact met je vaste aanspreekpunt opnemen.

Persoonlijke contacten

Hier kun je zelf een of meerdere adressen opvoeren van personen die wij kunnen benaderen bij calamiteiten. Of bijvoorbeeld een afwijkend adres invoeren (het adres waarop je ook bereikbaar bent). Ook de personen bij wie wij een referentie mogen opvragen (jouw eerdere werkgevers) kun je hier vermelden.

Adressen

Hier vind je jouw adres(sen) die bij ons bekend zijn.

Werkervaring




Hier kun je zelf je opgedane werkervaring invoeren en beheren.

Opleiding

Hier kun je zelf je (afgeronde) opleidingen invoeren en beheren.

Gegevens verwijderen

Je hebt de mogelijkheid om de gegevens die bij ons in het systeem staan te laten verwijderen. De gegevens die we kunnen verwijderen is afhankelijk van je situatie.

   Gegevens verwijderen

Gegevens verwijderen

Door het beantwoorden van de volgende vraag kunnen we jouw gegevens verwijderen. Welke gegevens we kunnen verwijderen is afhankelijk van jouw situatie...

Weet je zeker dat je je gegevens Ja Nee wilt laten verwijderen?