

Handleiding urenregistratiesysteem voor inhurend manager

Gemakkelijk de uren van de professionals werkzaam via een van de labels van HeadFirst Group controleren en af- of goedkeuren? Aan de hand van deze uitgebreide handleiding over ons urenregistratiesysteem leggen we je stap voor stap uit hoe dit werkt.


Hoe werkt het urenregistratiesysteem?

Wij koppelen jouw managerprofiel - op ons online platform HeadFirst Select - aan het project dat hoort bij de professional die werkzaamheden uitvoert. Ben je nieuw in ons systeem? Dan ontvang je automatisch een activatiemail voor HeadFirst Select. Je kunt de digitale urenstaten van de professionals die aan jouw profiel gekoppeld zijn, inzien en goedkeuren.

Het volledige proces leggen we hieronder uit.

1. Log in op [HeadFirst Select](#)
2. Klik op *Urenregistratie* bovenaan de webpagina
3. Boven in de urenregistratie zie je diverse filteropties te zien (zie *Figuur 1*) Hierin stel je de volgende filters in:
 - a. Profiel – hier worden de aan jou gekoppelde professionals getoond;
 - b. Project - hierin worden de aan jou gekoppelde projecten/overeenkomsten getoond;
 - c. Maand – hier kan je op een specifieke maand zoeken;
 - d. Status – hier kan je een aantal statuses aanpassen: 'Open', 'Heropend', 'Afgekeurd', 'Wacht op goedkeuring' en 'Goedgekeurd'.
4. Indien gewerkte uren niet tijdig zijn ingediend en verwerkt, kunnen wij de uren niet factureren. De professional en jij - als inhurend manager - zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor tijdige goedkeuring van de gewerkte uren.

Figuur 1: Filteropties

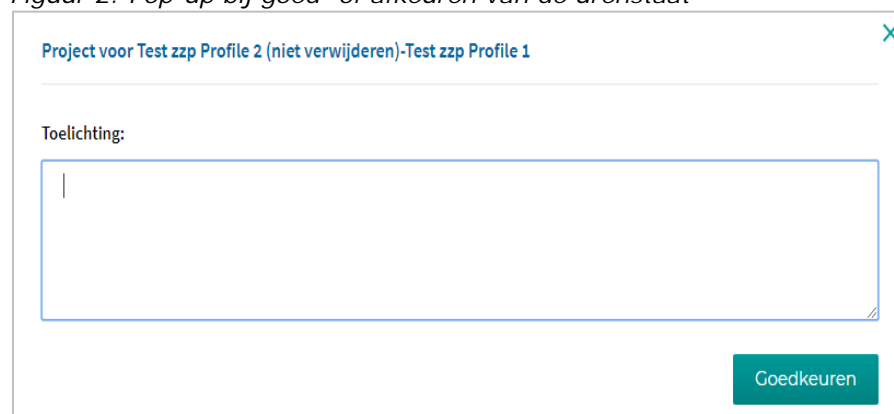


Filter op:

Nadere toelichting 'Wacht op goedkeuring'

Standaard krijg je alleen ingediende urenstaten te zien die de status 'Wacht op goedkeuring' hebben. Je hebt twee opties: de urenstaat goedkeuren of afkeuren. In beide gevallen komt er een pop-up in beeld waar je de mogelijkheid krijgt om een opmerking te plaatsen (zie *Figuur 2*). Wanneer je de uren afkeurt, wordt de urenstaat teruggestuurd naar de professional en kan hij/zij de uren aanpassen. Wanneer je de uren goedkeurt, ontvangt de professional hiervan een e-mail en zal de factuur worden opgemaakt. Let op: na goedkeuring is er geen mogelijkheid meer om de urenstaat aan te passen.

Figuur 2: Pop-up bij goed- of afkeuren van de urenstaat



Project voor Test zzp Profile 2 (niet verwijderen)-Test zzp Profile 1

Toelichting:

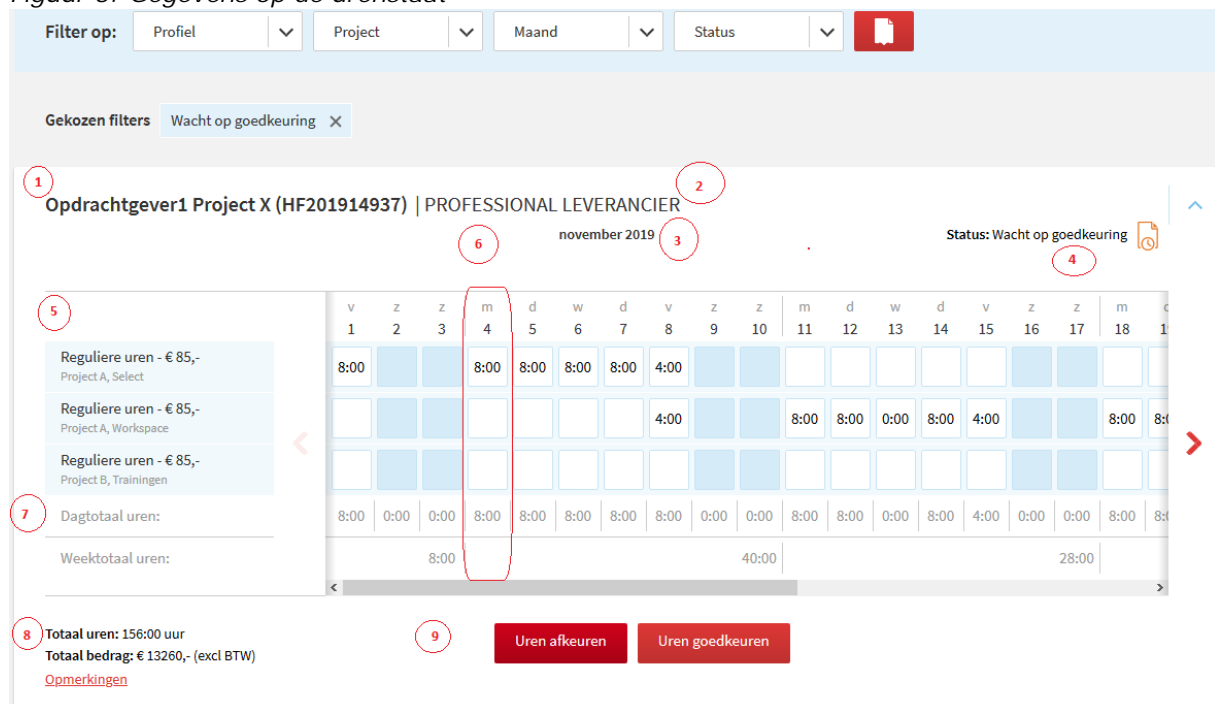
Goedkeuren

Toelichting urenstaat

De urenstaat bevat de volgende gegevens (zie *Figuur 3*):

1. Omschrijving van het project/de overeenkomst;
2. De naam van de professional;
3. De gedeclareerde maand;
4. De status van de urenstaat;
5. De overeengekomen tarieven geldend voor die maand. Denk hierbij aan een regulier tarief, overwerktaarif en stand-by tarief;
6. De maandkalender waarin de professional op dag-niveau zijn of haar uren invult. Wij hebben standaard de volgende voorwaarden ingesteld:
 - a. De professional kan nooit meer dan 24 uur op dag-niveau invoeren
 - b. De professional kan tot 59 minuten invoeren (60 minuten staat tot 1 uur)
 - c. Op weekenddagen en/of feestdagen kunnen uren worden geschreven
 - d. Per regel kun je een opmerking plaatsen voor die specifieke dag (zie *Figuur 5*)
7. De dag- en weektotalen;
8. Het totaal aantal ingevoerde uren en het totaal factuurbedrag exclusief btw;
9. Uren afkeuren of uren goedkeuren;
10. Opmerkingenveld. De professional kan hier een opmerking plaatsen (zie *Figuur 4*). Indien je een opmerking plaatst bij afkeuren of goedkeuren zal deze tekst ook hier terechtkomen. Daarnaast is er voor de professional nog de mogelijkheid om op dag-niveau een opmerking te plaatsen (*Figuur 5*). Er verschijnt dan op die regel onder de uren een streepje. Door op deze dag te klikken krijg je de opmerking te zien.

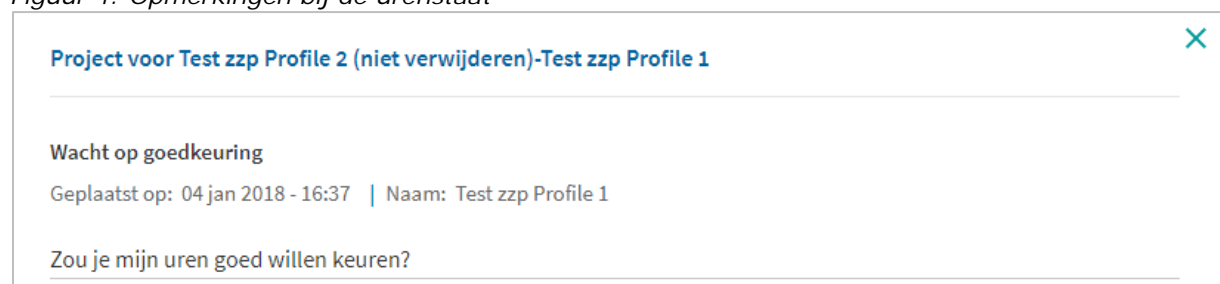
Figuur 3: Gegevens op de urenstaat



The screenshot shows the urenstaat interface with the following elements and callouts:

- 1:** Filter op: Profiel, Project, Maand, Status
- 2:** Omschrijving van het project/de overeenkomst: Opdrachtgever1 Project X (HF201914937) | PROFESSIONAL LEVERANCIER
- 3:** Gedeclareerde maand: november 2019
- 4:** Status van de urenstaat: Wacht op goedkeuring
- 5:** Omschrijving van de uren: Reguliere uren - € 85,- Project A, Select; Reguliere uren - € 85,- Project A, Workspace; Reguliere uren - € 85,- Project B, Trainingen
- 6:** Maandkalender met uren ingevuld per dag
- 7:** Dag- en weektotalen: Dagtotaal uren: 8:00; Weektotaal uren: 8:00
- 8:** Totaal uren: 156:00 uur; Totaal bedrag: € 13260,- (excl BTW)
- 9:** Uren afkeuren / Uren goedkeuren buttons

Figuur 4: Opmerkingen bij de urenstaat



The screenshot shows a comment dialog box with the following content:

- Project voor Test zzp Profile 2 (niet verwijderen)-Test zzp Profile 1**
- Wacht op goedkeuring**
- Geplaatst op: 04 jan 2018 - 16:37 | Naam: Test zzp Profile 1
- Zou je mijn uren goed willen keuren?

Figuur 5: Opmerkingenveld op dag-niveau

Project voor Test zzp Profile 2 (niet verwijderen)-Test zzp Profile 1 ✕

Datum: vr 1 dec 2017

Tariefcode: Curaeridicul

Gewerkte uren: 8 : 40

Toelichting:

Ik heb vandaag 40 minuten overgewerkt.

Vervanging


Mocht je zelf niet in staat zijn om uren te beoordelen door verlof of ziekte, dan kun je een collega aanwijzen om uren voor jou goed- of af te keuren.

Dit doe je als volgt:







- Ga via jouw profiel naar *Machtiging*.

Figuur 6: Aanwijzen machtiging

Opdrachten
Biedingen
Overeenkomsten
Tijdschrijven



Inlenend Manager
Profielnr. 118913

-  **Profiel**
-  **Taal**
-  **F.A.Q.**
-  **Machtiging**
-  **Gebruiksvoorwaarden**
-  **Gebruiksvoorwaarden**

- Selecteer een of meerdere vervangende inlenend managers en kies voor opslaan.



Figuur 7: Vervangende manager selecteren

Machtigingen Werklijst

Geef hier aan wie je toegang wil geven tot het aanpassen van jouw werkljst.

Inlenend Manager2	<input type="checkbox"/>
Inlenend Manager3	<input type="checkbox"/>
Inlenend Manager4	<input type="checkbox"/>
Inlenend Manager5	<input type="checkbox"/>

Opslaan Annuleren

- Wanneer de vervangend manager inlogt, is jouw werkljst toegevoegd aan het profiel en uit jouw naam beoordelen. Je dient zelf de vervangende manager te informeren hij/zij krijgt hier geen melding van.

Vragen?

Heb je vragen en/of opmerkingen? Neem contact op met afdeling finance van HeadFirst Group via 023 – 568 56 30.