

Nedflex

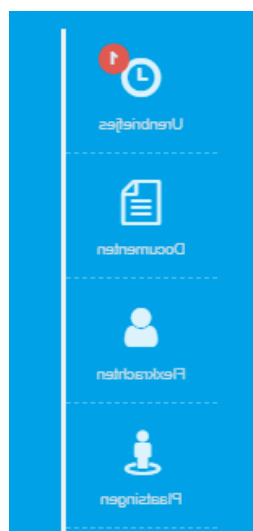
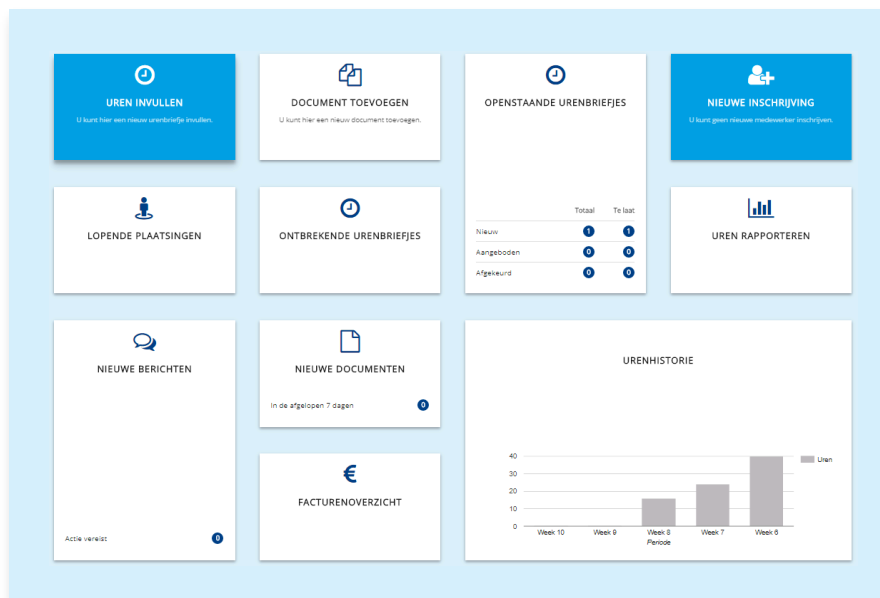
Mijn Nedflex | Handleiding ondernemer



Mijn Nedflex

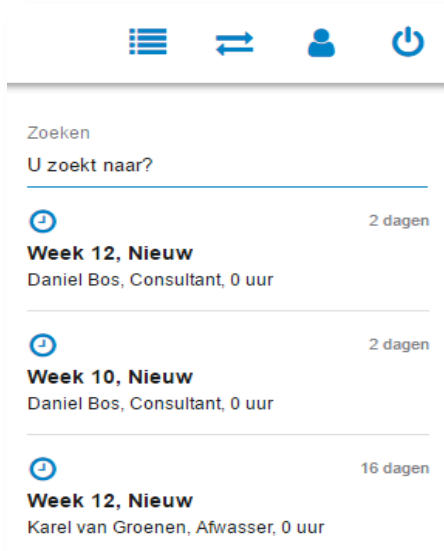
Dashboard

Logt u in op Mijn Nedflex, dan opent het dashboard automatisch. Op het dashboard ziet u een overzicht van de meest gebruikte acties en relevante informatie. Hier kunt u bijvoorbeeld een uren invullen, documenten toevoegen en rapportages bekijken. Niet alle 'tegels' zijn aanklikbaar, zij geven enkel een indicatie van het onderwerp weer.



Actiemenu

Het actiemenu vindt u aan de linkerkant van uw scherm en geeft een snel overzicht van onder andere ingevulde urenbriefjes en inschrijvingen. Ook uw dossier met arbeidsdocumenten zoals contracten en handleidingen zijn hier te vinden. Ziet u een rood rondje staan, dan geeft het portaal aan dat u een actie moet ondernemen. Klik op het icoon om het overzicht vervolgens te openen.

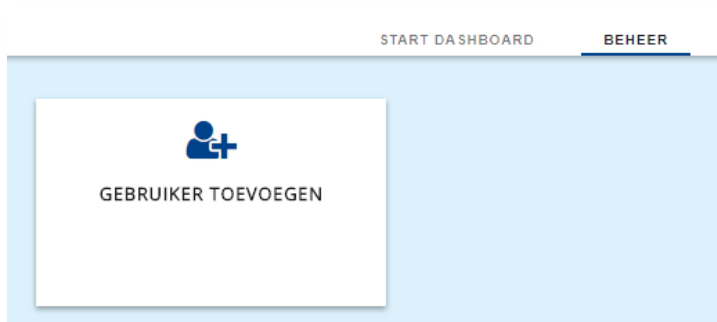


De stream

De stream is een verzameling van alle zaken binnen Mijn Nedflex die voor u bestemd zijn. De lijst is in chronologische volgorde weergegeven, u vindt het laatste gewijzigde item bovenaan. Vanuit de stream kunt u openstaande urenbriefjes accorderen van of belangrijke documenten bekijken. Ook de stream attendeert u middels de rode rondjes op acties die u nog moet ondernemen. Bovendien werkt de stream als een archief, waar u alle urenbriefjes, documenten, flexkrachten en plaatsingen vindt. Ziet u het betreffende document niet staan, dan kunt u middels de zoekfunctie deze gemakkelijk opzoeken.

Beheer

Bovenin uw dashboard vindt u het tabblad Beheer, hier kunt u gebruikers toevoegen. Met deze mogelijkheid kunt u collega's aanmaken om bijvoorbeeld ook de uren te accorderen.



Accountinstellingen

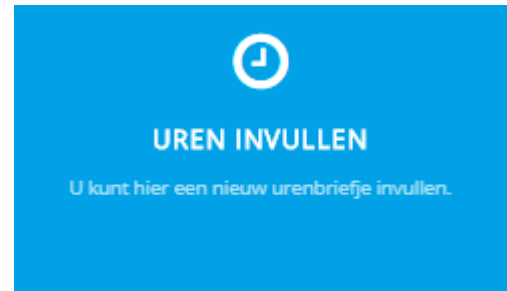
De accountinstellingen zijn rechtsboven in uw scherm te vinden. Deze iconen bevatten de volgende opties:



- u kunt de stream verbergen waardoor u een breder dashboard krijgt.
- u kunt van rol wisselen als u meerdere accounts heeft
- middels profiel kunt u uw wachtwoord aanpassen en uw taal instellen.
- door rechts bovenin op het icoontje uitloggen te klikken wordt u uitgelogd.

Uren invullen

U kunt uren voor uw flexkrachten invullen door op de tegel 'Uren invullen' te klikken. Vervolgens geeft u in het pop-up venster de plaatsing en de periode aan. Hier kunt u (eventueel voor meerdere flexkrachten tegelijk) de uren invullen. Let op dat u ook de juiste looncomponent kiest, bijvoorbeeld normale uren of overuren. U valideert het urenbriefje door op Goedkeuren te klikken.



Om de gewerkte uren tijdig te kunnen verwerken, dienen de urenbriefjes uiterlijk op **woensdagmiddag 9.00 uur** goedgekeurd te zijn. De uitbetaling vindt dan plaats op donderdag.

Uren invullen

Periode: *

Week 10 (05 mrt. t/m 11 mrt.), 2018

- Week 10 (05 mrt. t/m 11 mrt.), 2018
- Week 11 (12 mrt. t/m 18 mrt.), 2018

Aanmaken

Urenbriefje Week 9, 2018

Goedkeuren Excel Overig

De uren moeten worden ingevuld in uren en decimalen. Bijvoorbeeld voor zeven uur en een kwartier: 7.25. Aan de hand van deze werkbijlage wordt uw factuur opgesteld, controleert u s.v.p. de gewerkte uren zorgvuldig. Voor vragen kunt u ons altijd bellen. Door te klikken op de knop 'goedkeuren' verklaart u dat de uren naar waarheid zijn ingevuld. U kunt uw ingevoerde uren terugvinden in uw portaal, onder het kopje urenbriefjes.

Aannemersbedrijf de Jong Hoogwoud BV, Week 9, Algemeen	Ma 26-02	Di 27-02	Wo 28-02	Do 01-03	Vr 02-03	Za 03-03	Zo 04-03	Week totaal
Mehari Frezgi Mebrahtu								
Loon normale uren 100%								
Totaal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Status Plaatsingen Bijlagen Reserveringsaldo Kolommen

Datum / tijd	Status	Opmerking	Door
14-03-2018 16:10:56	Nieuw	Aangemaakt	Beheerder (Brenda Koning)

Uren rapportage

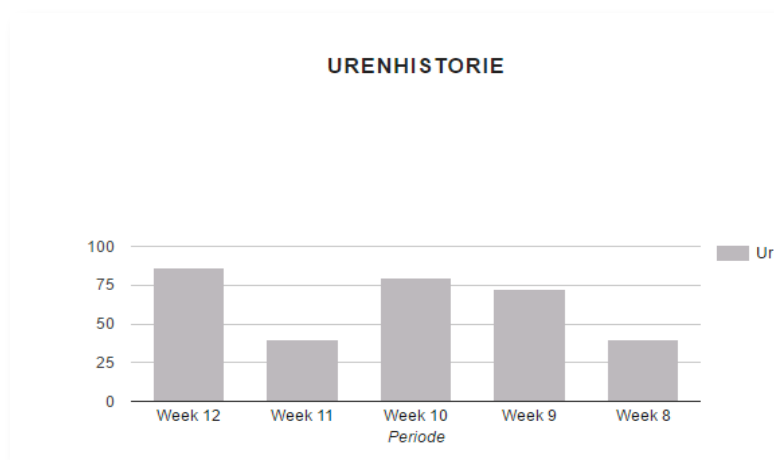
Deze tegel geeft de mogelijkheid om een rapport uit te draaien. Selecteer de begin- en een einddatum en er wordt een rapport gegenereerd. In de rapportage vindt u het aantal uren, de status, het tarief, de urensoort, het type, de functie, de kostenplaats, de afdeling en de naam van de flexkracht. U kunt deze kolommen ook selecteren, verwijderen of verplaatsen. De aanpassingen kunt u opslaan, zodat u niet iedere keer opnieuw bepaalde acties uit hoeft te voeren. De rapportage kunt u bovendien ook naar Excel exporteren, zodat u de rapportage gemakkelijk met anderen kunt delen. Ook kunt u in de rapportage gemakkelijk zoeken: in het midden bovenin vindt u een brede zoekfunctie.



UREN RAPPORTEREN

Urenhistorie

Deze tegel is niet aanklikbaar en geeft enkel een overzicht van geschreven uren binnen een gegeven periode. Het urenoverzicht staat in een diagram weergegeven, zodat u in één oogopslag per week alle geschreven uren ziet.



Medewerker inschrijven

Een nieuwe medewerker aanmelden kan via Nieuwe inschrijving. U vindt de functie in zowel het tegeloverzicht, als in het actiemenu.

Bij stap 1 en 2 vult u de persoonsgegevens en de overeengekomen arbeidsvoorwaarden in.

Stap 3 geeft u de mogelijkheid om kopieën van het identiteitsbewijs toe te voegen. Als u op het moment van invoeren geen kopie heeft van het identiteitsbewijs kunt u de stap overslaan en deze later alsnog toevoegen.

Zijn alle gegevens compleet, dan controleren wij de aanmelding. Is uw inschrijving afgekeurd? Dan ontvangt u hier bericht over. Is uw inschrijving goedgekeurd? Dan zullen wij de arbeidsovereenkomst gereed maken.

Inschrijving *Onbekend*

Opslaan Doorzetten Plaats hier uw opmerking Overig

*Welkom bij een digitale inschrijving!
In deze eerste stap kunt u de basis medewerker- en contractgegevens invullen van uw nieuwe medewerker.
Daarnaast dient u de identiteit van de medewerker te controleren.
De inschrijving kan doorgezet worden wanneer dit is afgerond.
Hierna zal de leverancier deze gegevens controleren.*

1 Basis 2 Identiteit 3 Aanvullend 4 Contract 5 Ondertekening

Medewerker

Voornaam *	Tussenvoegsel
<small>Dit is een verplicht veld.</small>	
Geslacht * Selecteer een optie	Achternaam *
Geboortedatum *	BSN *
	Taal ? Selecteer een optie
	E-mail *

Volgende

Help

Komt u er niet uit? Dan vindt u onder Dashboard (2) de Help tegel. Hier kunt u ter naslag een hulp document downloaden voor verder uitleg van Mijn Nedflex. Mocht u er alsnog niet uitkomen, dan staan onze collega's voor u klaar via het algemene nummer: 0229 – 282 999. Wij zijn op werkdagen bereikbaar van 8.00 uur tot 17.00 uur.