

Uitleg invoeren urenregistratie Flint Payrolling

U heeft onlangs met Flint Payrolling een samenwerkingsovereenkomst getekend. Mede namens deze brief heten wij u hartelijk welkom.

Zoals door de accountmanager aan u is verteld, gaat u de uren van uw medewerkers invoeren op uw eigen omgeving in onze portal. Speciaal voor u hebben wij een handleiding geschreven hoe u dit moet doen.

Om in te kunnen loggen heeft u per mail van ons een gebruikersnaam en een wachtwoord ontvangen. Als u dit nog niet heeft ontvangen, belt u dan met ons: 024 360 2319. Indien u de mail wel heeft ontvangen, bewaart u deze mail goed, want deze inloggegevens zult u steeds opnieuw gebruiken!

Hoe voert u de uren in?

Start internet op en tik in de adresbalk: www.flintpayrolling.nl .
De onderstaande balk verschijnt:



Klik bij Login op "Werkgever". (Zie rode pijl).

Het volgende scherm zal verschijnen:

Gebruikersnaam

Wachtwoord

login

Werknemer Werkgever

“ Omdat wij met seizoenen te maken hebben kan ik niet altijd aandacht aan de salarisadministratie geven. ”

• [Inschrijven](#)

Contact

Flint Payrolling B.V.
Van Welderenstraat 134
6511 MV - Nijmegen
T. 024 - 360 23 19

Direct payrollen?

Bij Flint Payrolling hebben we geen wachttijden. We staan 24 uur per dag voor u klaar. Als u zich vandaag aanmeldt, dan kunnen wij morgen voor u medewerkers in dienst nemen.

Inschrijven en meteen invoeren...

Nadat u zich ingeschreven heeft en uw profiel heeft aangevuld met uw adres- en bankgegevens, ontvangt u van ons een offerte/prijsafsprake. Daarna kunt u meteen medewerkers bij ons aanmelden via onze web portal.

Vul bij “Gebruikersnaam”, de gebruikersnaam in die u van ons per mail heeft ontvangen, vul bij “Wachtwoord” het wachtwoord in, dat u van ons heeft ontvangen en klik vervolgens op “Login”.

Ik ben mijn wachtwoord vergeten, wat nu?

Mocht u uw wachtwoord vergeten zijn, dan vraagt u heel simpel een nieuw wachtwoord aan, door alleen de gebruikersnaam in te vullen en op “Login” te drukken. Er wordt een nieuw wachtwoord gegenereerd, wat automatisch naar uw email adres wordt gestuurd.

Let op: Uw account wordt om veiligheidsredenen geblokkeerd als u vaker dan 5 keer achter elkaar verkeerd heeft ingelogd. Het volgende scherm wordt getoond:

Werknemer Werkgever

“ Alleen de uren die echt gewerkt zijn worden in rekening gebracht! ”

Contact

Flint Payrolling B.V.
Van Welderenstraat 134
6511 MV - Nijmegen
T. 024 - 360 23 19
F. 024 - 324 95 43
E. info@flintpayrolling.nl

Login mislukt

Het lukt niet om u in te loggen met deze gegevens. Misschien heeft u niet het goede wachtwoord opgegeven of is de ingevoerde gebruikersnaam onjuist. U kunt het volgende proberen:

- U kunt nog een keer proberen in te loggen als u zeker weet dat u de goede gebruikersnaam en het goede wachtwoord heeft gebruikt. Na 5 maal zal het account worden geblokkeerd.
- U bent uw wachtwoord vergeten. In dat geval kunnen we een nieuw wachtwoord voor u [aanmaken](#).
- U kunt ook even bellen met de helpdesk op.

Ik heb 5 pogingen gedaan om in te loggen, maar het lukt niet. Wat nu?

Uw account wordt na 5 pogingen geblokkeerd. U vult dan alleen uw gebruikersnaam in en klikt op 'Login'. U ontvangt dan automatisch per mail een nieuw wachtwoord, waarmee u kunt inloggen.

Ik ben ook mijn gebruikersnaam vergeten. Wat nu?

Dan belt u met ons op telefoonnummer 024 360 2319. Wij zullen u dan per mail een nieuwe gebruikersnaam en een nieuw wachtwoord toesturen.

Eenmaal ingelogd

Zodra het inloggen is gelukt komt u in onderstaand scherm terecht. Dit is uw persoonlijke omgeving binnen onze portal. Hier vindt u de volgende menu opties (links vermeldt, in het groen geschreven):

FLINT PAYROLLING

Welkom, ksinke.
dinsdag 31 mei 2011
afmelden

Werkgever

Alleen de uren die echt gewerkt zijn worden in rekening gebracht!

Berichten

Als er berichten voor u zijn, dan vindt u ze in onderstaand overzicht. Het kan zijn dat u iets binnen het systeem moet uitvoeren, zoals bijvoorbeeld uw urenbriefje invullen. Nadat u dit heeft uitgevoerd, gaat het bericht automatisch in het archief. Mededelingen kunt u zelf in het archief plaatsen.

Datum	Titel	archiveren
12-4-2011 15:05:47	Aanmelding voltooid	

rij 1 - 1 van de 1

Contact
Flint Payrolling B.V.
Van Welderenstraat 134
6511 MV - Nijmegen

Berichten:

Dit is het scherm dat u altijd als eerste ziet, zodra u bent ingelogd. Belangrijke mededelingen die voor u van belang zijn worden hierop geplaatst.

Documenten:

Onder het kopje documenten zult u formulieren vinden zoals bijvoorbeeld de ABU CAO, inschrijfformulieren, WKA verklaringen, etc.

Urendeclaraties:

Hier treft u een weekoverzicht aan van de uren die u tot dan toe per week heeft ingevuld en heeft goedgekeurd. Tevens kunt u hier zien welke weken zijn verwerkt. Hier komen wij later nog op terug.

Invoer uren:

Zodra u hier op klikt, komt u in het scherm terecht waar u de uren in moet voeren. Verdere uitleg over het invoeren van de uren volgt.

Loonstroken:

Onder het tabblad loonstroken, treft u de loonstroken aan van uw medewerkers. Deze worden na het storten van het salaris automatisch zichtbaar en staan op alfabetische volgorde van achternaam. De medewerkers krijgen een aparte inlogcode per persoon, waarmee zij hun eigen loonstrook in kunnen zien.

Om de uren in te voeren, klikt u op 'invoer uren'. U komt vervolgens in het volgende scherm:

Invoer uren voor meerdere personen

Vult u hieronder de uren in voor deze medewerkers. Als u klaar bent met invoeren of u wilt stoppen dan kunt u opslaan of annuleren. U kunt op elk moment verder gaan met het invoeren van de urenbriefjes. Als u er zeker van bent dat de uren die u heeft ingevoerd goed zijn, dan kunt u deze goedkeuren. Na goedkeuring kunnen de uren niet meer worden aangepast.

Gekozen week
 Jaar: 2011
 Weeknummer: 21
 Startdatum: maandag 23 mei 2011
 Einddatum: zondag 29 mei 2011

Nieuwe zoekoptie
 Jaar: 2011
 Weeknummer: 21
 Optie: In te voeren uren

zoeken

Goedkeuren	Naam	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Totaal	Overig
<input type="checkbox"/>	Fictief-Koopman, IHA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

proforma factuur opslaan

De namen van uw medewerkers die staan ingeschreven bij Flint Payrolling treft u onder elkaar aan.

Het scherm start altijd op in de meest recente week die ingevuld moet worden. In dit voorbeeld is te zien dat weeknummer 21 klaar staat. Indien u nog uren in wilt vullen van eerdere weken, dan geeft u het betreffende weeknummer in dat u wilt invoeren **en vervolgens klikt u op zoeken!** U zult dan bij gekozen week het betreffende weeknummer zien. U kunt tot max. 28 dagen terug uren invoeren. Wilt u verder terug uren invoeren, dan kunt u contact met ons opnemen: 024 360 2319.

Wij gaan verder met het voorbeeld van week 21. U voert de uren in het systeem in, op de dagen waarop de medewerker voor u heeft gewerkt.

Gekozen week	
Jaar	2011
Weeknummer	21
Startdatum	maandag 23 mei 2011
Einddatum	zondag 29 mei 2011

Nieuwe zoekoptie	
Jaar	<input type="text" value="2011"/>
Weeknummer	<input type="text" value="21"/>
Optie	<input type="text" value="In te vullen of goed te keuren"/>
<input type="button" value="zoeken"/>	

<input type="checkbox"/>	Goedkeuren	Naam	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Totaal	Overig
<input type="checkbox"/>		Fictief- Koopman, IHA	4,50	8,00	4,50	6,25	0,00	3,75	0,00	27,00	
<input type="button" value="proforma factuur"/>								<input type="button" value="opslaan"/>			

versie: 30-5-2011

Indien een medewerker een half uur werkt, vermeldt dit dan als 0,50.

Indien een medewerker een kwart uur werkt, vermeldt dit dan als 0,25.


Indien een medewerker drie kwart uur werkt, vermeldt dit dan als 0,75.


LET OP!!

Indien een medewerker ziek is geweest of indien een medewerker een vakantiedag heeft opgenomen, voert u voor die dag(en) geen uren in!! Ziekmeldingen meldt u apart via een email naar: verzuim@flintpayrolling.nl. Dit doet u op de dag dat de medewerker zich ziek meldt.

Vakantiedagen van uw medewerker meldt u ook bij ons. Zodra deze bekend zijn stuurt u een email naar: info@flintpayrolling.nl. Wij zorgen er dan automatisch voor dat de medewerker vanuit de vakantiereserveringen zijn/haar vrije dag vergoedt krijgt (indien hij/zij voldoende reserveringen op heeft gebouwd).

Als er voor die betreffende week nog extra vergoedingen uitgekeerd dienen te worden, zoals bijvoorbeeld reiskosten of onkosten, dan klikt u op het potloodje:

Goedkeuren	Naam	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Totaal	Overig
<input type="checkbox"/>	Fictief- Koopman, IHA	4,50	8,00	4,50	6,25	0,00	3,75	0,00	27,00	

proforma factuur 

U komt vervolgens in het volgende scherm terecht:

Uren declaratie opslaan of annuleren. U kunt op elk moment verder gaan met het invoeren van de urenbriefjes. Als u er zeker van bent dat u niet wilt invoeren.

Naam	Tarief	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Totaal
Overuren (125.00%)	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Overuren (150.00%)	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Toeslag (125.00%)	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Toeslag (150.00%)	18,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Toeslag (200.00%)	24,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reisuren (100.00%)	12,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Kosten
Als uw medewerker tijdens de werkzaamheden ook kosten heeft gemaakt kunt u die hieronder invoeren.

Naam	Tarief	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Totaal
Onkostenvergoeding	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Huisvestingskosten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reisuren	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Reiskosten per kilometer	0,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

versie: 30-5-2011

Indien er sprake is van overuren, waarbij er een extra toeslag wordt gerekend dan geeft u alleen het aantal gewerkte uren in, waarover die toeslag van toepassing is.

Onder kosten kunt u de vergoedingen invullen. Reiskosten worden per kilometer vergoed, dus bij reiskosten per kilometer, geeft u het aantal kilometers in.

Bij onkostenvergoedingen geeft u het bedrag in euro's in dat die week vergoed moet worden.

Vervolgens klikt u op opslaan en venster sluiten. De onkosten zijn opgeslagen. Nu de uren nog!

Om de uren voor die betreffende week nog op te slaan, moet u de uren eerst **goedkeuren!** Keurt u de uren niet eerst goed, dan komen de uren niet bij ons in het systeem terecht. U keurt de uren goed door het vinkje voor de naam van de medewerkers aan te klikken. U vinkt ook de medewerker aan die met verlof is of ziek is, de uren staan op nul maar u dient deze medewerker wel goed te keuren!

Gekozen week

Jaar: 2011

Weeknummer: 21

Startdatum: maandag 23 mei 2011

Einddatum: zondag 29 mei 2011

Nieuwe zoekoptie

Jaar:

Weeknummer:

Optie:

<input checked="" type="checkbox"/>	Naam	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Totaal	Overig
<input checked="" type="checkbox"/>	Fictief- Koopman, IHA	4,50	8,00	4,50	6,25	0,00	3,75	0,00	27,00	

Indien u alle medewerkers in één keer wilt goedkeuren, dan klikt u het vinkje aan in het grijze vak bovenaan.

Tot slot klikt u op opslaan. De uren komen nu bij ons in het systeem terecht en wij kunnen de uren gaan verwerken. De uren die u net heeft ingevoerd kunt u weer terug vinden bij 'urendeclaraties' in het menu.

Let op! Indien een medewerker definitief stopt met werken bij u, meldt u dit dan bij ons via een mail naar info@flintpayrolling.nl. De medewerker is dan niet langer zichtbaar meer op de portal.

Er staan geen urenbriefjes meer nadat u op opslaan heeft geklikt. Indien u van de betreffende uren graag een kostenoverzicht wilt, klikt u op proforma factuur. Er verschijnt dan een pop up met een voorbeeld factuur. Deze kunt u printen en bewaren bij uw boekhouding. De daadwerkelijke factuur volgt nog!

Let op! Klikt u eerst op proforma factuur en dan pas op opslaan, dan zal het systeem vast lopen. Klikt u daarom ten alle tijden eerst op opslaan, voordat u de proforma factuur bekijkt.

Om te zien of en welke urenbriefjes zijn doorgegeven gaat u in het menu naar 'urendeclaraties'. Daar treft u een weekoverzicht aan, van de tot dan toe ingevulde urenbriefjes:

Week	Medewerker	Uren	Overzicht Goedkeuringen	Status
9	Fictief-Koopman, IHA	0,00	? ?	Aangemaakt
10	Fictief-Koopman, IHA	0,00	? ?	Aangemaakt
11	Fictief-Koopman, IHA	0,00	? ?	Aangemaakt
12	Fictief-Koopman, IHA	0,00	? ?	Aangemaakt
13	Fictief-Koopman, IHA	0,00	? ?	Aangemaakt
14	Fictief-Koopman, IHA	0,00	? ?	Aangemaakt
15	Fictief-Koopman, IHA	0,00	? ?	Aangemaakt
16	Fictief-Koopman, IHA	0,00	? ?	Voorgezet
18	Fictief-Koopman, IHA	0,00	? ?	Aangemaakt
19	Fictief-Koopman, IHA	0,00	? ?	Aangemaakt
20	Fictief-Koopman, IHA	0,00	? ?	Voorgezet
21	Fictief-Koopman, IHA	27,00	✓ ?	Voorgezet
22	Fictief-Koopman, IHA	0,00	? ?	Aangemaakt

rij 1 - 13 van de 13

Bij week 21 staat nu één groen vinkje en één vraagteken. Het groene vinkje in de linker kolom dat bent u, de opdrachtgever. Als er een groen vinkje staat, dan zijn de uren voor die betreffende week door u goedgekeurd en bij ons in het systeem ontvangen. Het vraagteken in de rechter kolom, dat zijn wij. Wij zullen de uren gaan verwerken. Zolang de uren nog niet zijn verwerkt, zal het vraagteken blijven staan.

Staan er nu twee vraagtekens (zoals zichtbaar bij de overige weken), dan bent u het linker vraagteken en zijn wij het rechter vraagteken. U heeft de uren voor die betreffende week dan nog niet goedgekeurd en die uren zijn dan ook nog niet verwerkt.

Door op het weeknummer te klikken, komt u weer in het betreffende urenbriefje terecht en kunt u de uren alsnog goedkeuren of aanpassen. Vervolgens wel eerst weer goedkeuren en dan opslaan!

Mochten er vragen zijn m.b.t. het invoeren / verwerken van de uren, belt u dan gerust met ons. Wij zijn van maandag tot en met vrijdag van 09.00 – 17.00 uur bereikbaar op 024 360 2319.

Wilt u uw wachtwoord wijzigen dan kan dat heel eenvoudig.

U logt in met uw gebruikersnaam en uw wachtwoord en vervolgens klikt u op de twee sleutels rechtsboven in het scherm.



Zodra u op het icoontje met de sleuteltjes hebt geklikt, komt u in het volgende scherm terecht:



Voer het oude wachtwoord in en vervolgens 2x het door u zelfbedachte nieuwe wachtwoord en klik op wijzigen. Vanaf nu is uw wachtwoord gewijzigd. Wachtwoorden zijn bij ons niet bekend, indien u het wachtwoord kwijt raakt, dan zult u een nieuw wachtwoord aan moeten vragen (zie pagina 2).