





Werkinstructie

URENPORTAAL EN URENAPP

Salarisadministratie HOLLANDER TECHNIEK | APELDOORN

 **Apeldoorn**
 Boogschutterstraat 30
 Postbus 1172 | 7301 BK
 +31 (0)55 - 368 11 11

Almere
Edvard Munchweg 40
Postbus 1485 | 1300 BL
+31 (0)36 - 548 74 87

Amersfoort
Beeldschermweg 1
Postbus 28040 | 3828 ZG
+31 (0)33 - 454 30 80

Almelo
Twentepoort West 55
7609 RD
+31 (0)546 - 53 31 11

Hollander Techniek bv.
KvK: Apeldoorn 08035333
BTW-nr: NL 005054485B01
IBAN: NL31 RABO 0393150488
Bic: RABONL2U

Inleiding

In dit document zijn werkinstructie beschreven voor de urenverantwoording op basis van stuurcodes. Er is voor de indirecte uren een overzicht met stuurcodes met uitleg opgenomen wanneer deze gekozen kunnen worden. De instructie is verdeeld in een aantal hoofdstukken namelijk:

- Hoofdstuk 1: instructie urenverantwoording (uitvoerder) in Navision;
- Hoofdstuk 2: instructie urenverantwoording (urenportaal);
- Hoofdstuk 3: instructie urenverantwoording (urenapp);
- Hoofdstuk 4: Overzicht stuurcodes met extra uitleg;
- Hoofdstuk 5: Bijzondere combinaties van stuurcodes met extra uitleg.

De instructie is in samenwerking met de salarisadministratie en informatiemanagement tot stand gekomen.

Voor verdere informatie verwijzen wij je naar het personeelsreglement in Insite. Mocht je vragen of uitleg nodig hebben kun je contact opnemen/of appen met de uren- of salarisadministratie:

Wanneer er inhoudelijke vragen zijn kunnen deze gesteld worden bij de volgende personen van salarisadministratie:

Trientje Postma
Telefoonnr. :06-13864552
Email: trientje.Postma@hollandertechniek.nl

Sylvia Jonker
Telefoonnr.: 06-10884902
Email: sylvia.jonker@hollandertechniek.nl

Of een mail sturen naar weekstaat@hollandertechniek.nl

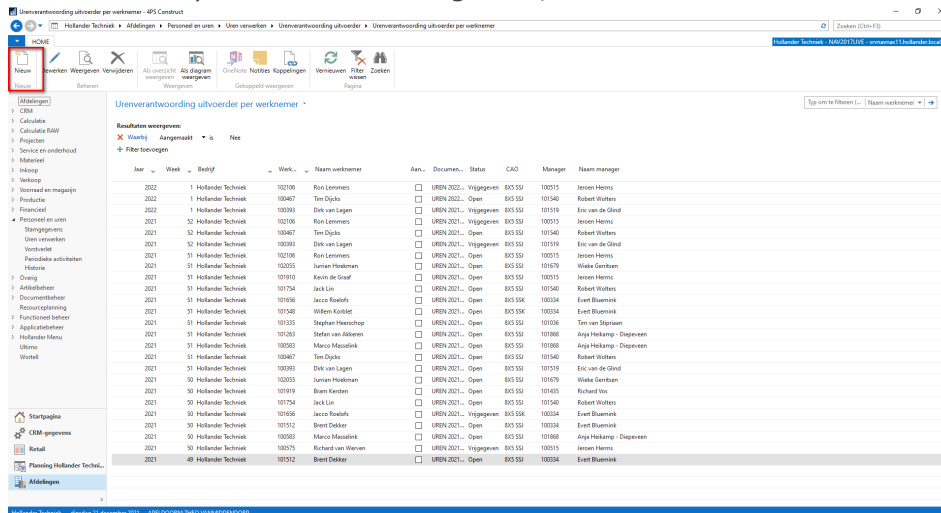
Voor vragen met betrekking tot de applicatie is informatiemanagement bereikbaar via de helpdesk.

Helpdesk
Telefoonnr.: 088-8018080
Email: helpdesk@hollandertechniek.nl

1 Instructie urenverantwoording (uitvoerder)

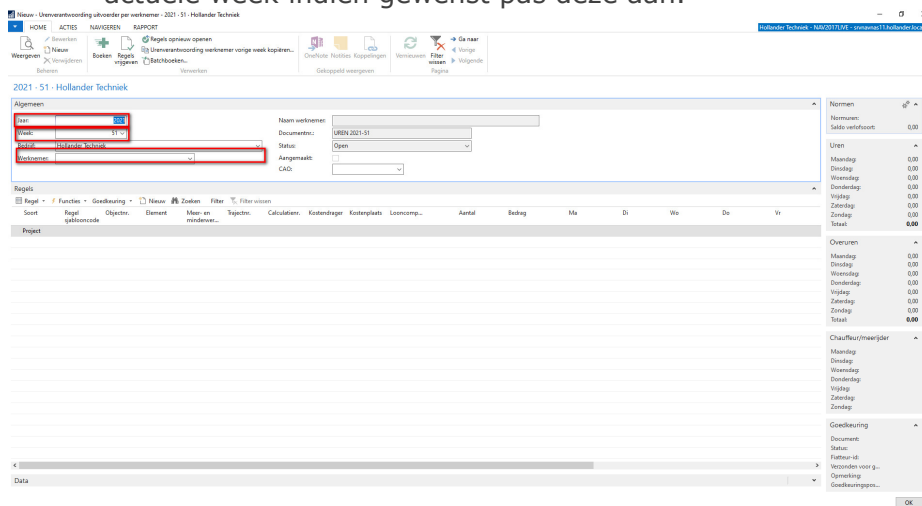
Onderstaand is een instructie uitgewerkt voor de urenverantwoording op basis van regelsjablooncodes (ook wel stuurcodes genoemd) voor Navision gebruikers. De instructie is puntsgewijs uitgewerkt en voorzien van screenshot om het geheel te verduidelijken.

1. Ga naar Hollander Techniek/Afdelingen/Personeel en uren/Uren verwerken/Urenverantwoording uitvoerder/Urenverantwoording uitvoerder per werknemer;
2. Druk op nieuw conform Figuur 1;



Figuur 1 functiekноп 'nieuw' overzicht urenverantwoording uitvoerder

3. Onderstaand scherm is geopend, automatisch wordt het juiste jaar en personeelsnummer weergegeven. Daarnaast verschijnt het weeknummer van de actuele week indien gewenst pas deze aan.



Figuur 2 invullen van jaar, week en werknemersnummer

Let op: indien de uren vanuit de buitendienststap (BDA) zijn verzonden zijn de voorgaande stappen al uitgevoerd. In het overzicht zijn de uren zichtbaar die vanuit de BDA zijn verzonden.

4. In de regels kunnen de gewerkte uren met de juiste projectnummers, serviceorders of kostencodes in.

5. Vervolgens worden de gewerkte uren met de juiste codes in. Door een veld te openen klik je op de puntjes naast het betreffende veld.

Onderstaand een overzicht van de verschillende soorten uren:

- Soort
 - Project: voor uren en vergoedingen op projecten → *kies het juiste projectnummer, vul altijd een elementnummer in en indien van toepassing een meer- minderwerknummer.*
 - Service: voor uren en vergoedingen op serviceorders → *kies het juiste serviceordernummer.*
 - Indirect: indien het geen project- of service uren zijn → *geef hier de juiste urenregelsjablooncode in.*
- Maandag t/m zondag: vul hier je uren in.

6. Wanneer een teamlid uren heeft gemaakt voor een ander team, zullen deze uren geregistreerd worden op de kostenplaats van dat betreffende team. In Navision is dit het veld 'kostenplaats'. In onderstaande afbeelding kun je zien dat er vergader/overleg uren zijn geschreven op kostenplaats 3012 conform Figuur 3. In dit veld kan de kostenplaats worden gewijzigd

idencode	Soort	Goedgekeuring door	Goedgekeurd door	Regel sjablooncode	Objectnr.	Element	Meer- en minderwerk...	ServiceLoc...	Aan... kost...	Calculatienr.	Kostencom... materieel	Kostenplaats	Kot
Indirect				VERGADEREN	030							3012	199

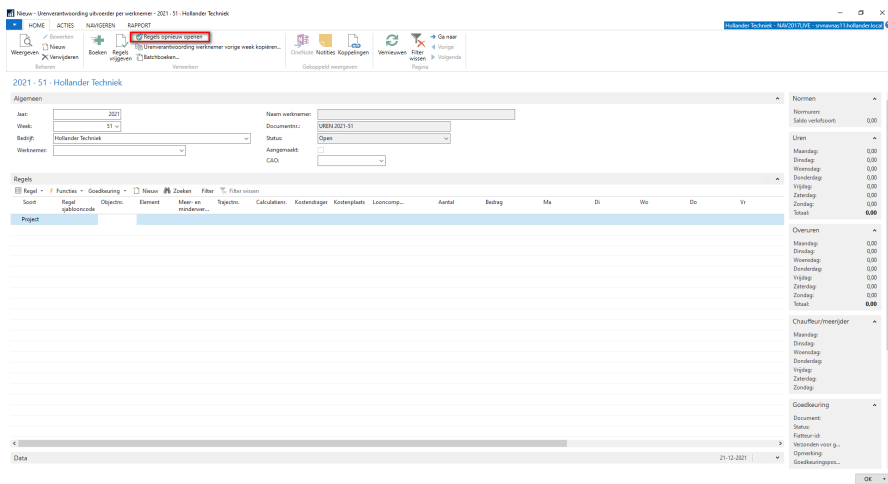
Figuur 3 veld kostenplaats

7. Wanneer de gewerkte uren zijn verantwoord zullen de uren vrijgegeven worden. Klik op 'Regels vrijgeven' conform Figuur 4.

The screenshot shows the 'Regels' window in Navision. The menu bar at the top includes 'Regels opnieuw openen', 'Urenverantwoording werknemer vorige week kopiëren...', and 'Regels vrijgeven'. The 'Regels vrijgeven' option is highlighted with a red box. Below the menu, the 'Algemeen' section shows details for 'UREN 2021-51'. The main table displays columns for 'Project', 'Soort', 'Regel sjablooncode', 'Objectnr.', 'Element', 'Meer- en minderwerk...', 'Calculatienr.', 'Kostenplaats', 'Looncomp.', 'Aantal', 'Bedrag', and 'Ma' through 'W'. The 'Kostenplaats' column is currently empty.

Figuur 4 regels urenverantwoording vrijgegeven

8. Wanneer er correcties noodzakelijk omdat er bijvoorbeeld nog vergoedingen verantwoord moeten worden dan is de urenverantwoording te openen door de functieknop 'opnieuw openen' in het lint conform Figuur 5.

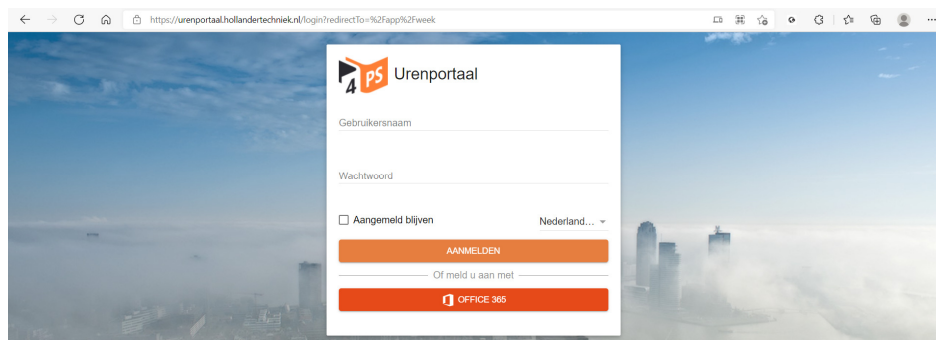


Figuur 5 regels opnieuw openen

2 Instructie urenverantwoording (urenportaal)

Voor de buitendienstmedewerkers is er een urenportaal en urenapp beschikbaar om periodiek de uren te verantwoorden. In onderstaand instructie is toegelicht hoe deze is te benaderen en hoe deze urenverantwoording in het urenportaal kan worden ingevuld. De urenapp wordt in een volgende hoofdstuk uitgewerkt. De instructie is puntsgewijs uitgewerkt en voorzien van screenshot om het geheel te verduidelijken.

1. Ga naar <https://urenportaal.hollandertechniek.nl/> en meldt aan door op de button met het 'office 365' account conform Figuur 6, het scherm bij stap 2 zal verschijnen.

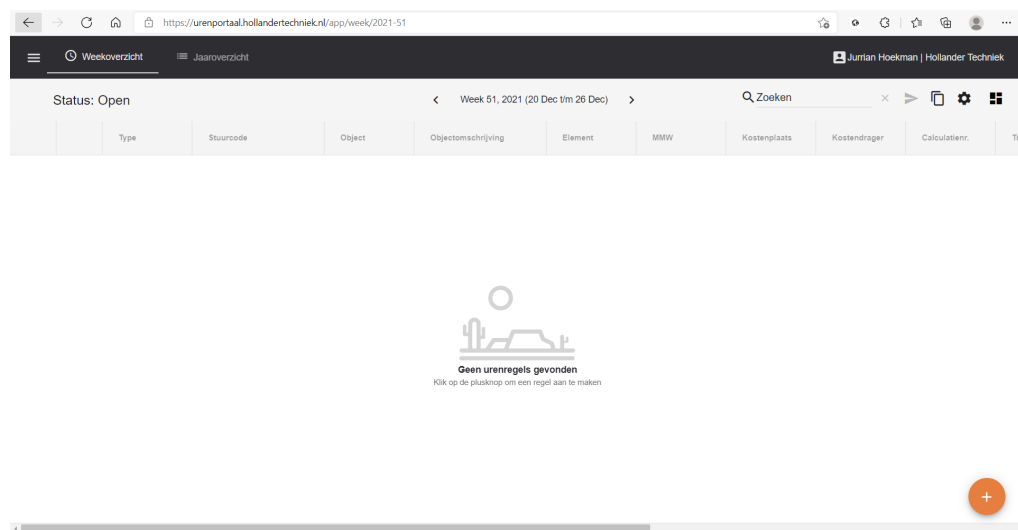


Figuur 6 aanmelding met office 365

2. Conform Figuur 7 wordt automatisch het juiste jaar en weeknummer weergegeven. Toets op de pijltjes naast het weeknummer om je uren te vullen voor een andere week indien nodig.

Indien je middels de buitendienstapp jouw uren hebt bijgehouden, en deze hebt verzonden vanuit de buitendienstapp naar Navision, dan zul je in het overzicht die uren zien staan.

Door op het plus te toetsen kun je een nieuwe urenregel vullen.



Figuur 7 urenportaal overzicht

3. Kies eerst het type (project, service of indirect) van de urenregel en vervolgens de stuurcode conform Figuur 8.

Type	Stuurcode	Object	Objectomschrijving	Element	MMW	Kostenplaats	Kostendrager	Calculatiennr.	Traj
Project	Project werken	100866	1618 Leeuwarden IS:F...	080 000.00		1013	199		

Figuur 8 invullen van de urenregels

Onderstaand een overzicht van de verschillende soorten uren en de acties die uitgevoerd zullen worden bij het schrijven van de urenregels, kies bij 'soort' één van de volgende keuzes:

- Project: voor uren en vergoedingen op projecten → *kies het juiste projectnummer onder het object , vul altijd een elementnummer in en indien van toepassing een meer- minderwerknummer;*
- Service: voor uren en vergoedingen op serviceorders → *kies het juiste serviceordernummer onder het object;*
- Indirect: indien het geen project- of service uren zijn → *Vul eventueel een opmerking in, indien van toepassing.*

4. Wanneer een teamlid uren maakt voor een ander team, zullen deze uren geregistreerd worden op de kostenplaats van dat betreffende team. In Navision is dit de kolom kostenplaats. De kostenplaats in het urenportaal is nog niet te wijzigen, hiervoor is eerst een update noodzakelijk van de huidige Navision omgeving.

5. Wanneer de gewerkte uren zijn verantwoord dan op het vliegtuigje klikken om deze vrij te geven. Mogelijk dat er foutmeldingen verschijnen tijdens het vrijgeven, deze zullen opgelost moeten worden voordat de urenverantwoording kan worden vrijgegeven conform Figuur 9.

Type	Stuurcode	Object	Objectomschrijving	Element	Elementomschrijving	MMW
Service	Service werken	2160372	Demo order			
Service	Service reis binnen werktijd	2160372	Demo order			
Service	Service werken	2160375	Demo order 2			
Service	Service reis binnen werktijd	2160375	Demo order 2			
Service	Service werken	2160376	Demo order 3			
Service	Service reis binnen werktijd	2160376	Demo order 3			
Indirect	Verlof	001	Verlof			

Figuur 9 vrijgeven urenverantwoording

Het vrijgeven van de weekstaat houdt in dat de medewerker alle uren definitief heeft ingevuld. Daarna kunnen deze uren door de administratie pas verwerkt worden.

6. Wanneer er correcties noodzakelijk zijn kan de betreffende week worden opgezocht en de correctie worden uitgevoerd. Wanneer de uren al verwerkt zijn is het noodzakelijk om contact op te nemen met de salarisadministratie.

3 Instructie urenverantwoording (urenapp)

Voor de buitendienstmedewerkers is er een urenapp beschikbaar om periodiek de uren te verantwoorden. In onderstaand instructie is toegelicht hoe deze is te benaderen en hoe deze urenverantwoording in het urenportaal kan worden ingevuld. Het urenportaal is in het vorige hoofdstuk beschreven. De instructie is puntsgewijs uitgewerkt en voorzien van screenshot om het geheel te verduidelijken.

1. Open de Urenapp op je telefoon;
2. Meldt aan met 'office 365', het scherm bij stap 3 zal verschijnen conform Figuur 10;

Automatisch wordt het juiste jaar en weeknummer weergegeven. Toets op de pijltjes naast het weeknummer om de uren te vullen voor een andere week indien nodig.

Indien de gewerkte uren op de buitendienststap (BDA) zijn bijgehouden en deze zijn verzonden vanuit naar Navision, dan zijn deze uren zichtbaar in het overzicht.

Door op het plus te toetsen kun je een nieuwe urenregel vullen.



Figuur 10 toevoegen nieuwe urenregels

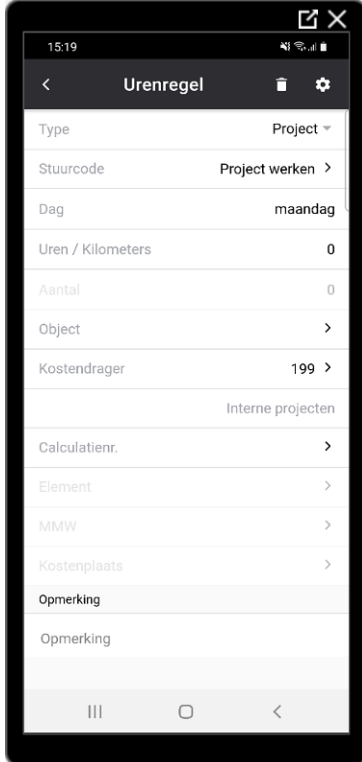
3. Het vullen van de urenregels

Kies eerst het type (project, service of indirect) van de urenregel en vervolgens de stuurcode. Controleer de dag waarvoor de urenregel is aangemaakt.

Onderstaand een overzicht van de verschillende soorten type uren en de acties welke je dient uit te voeren bij het schrijven van de urenregels:

- Project: voor uren en vergoedingen op projecten → *kies het juiste projectnummer onder het object , vul altijd een elementnummer in en indien van toepassing een meer- minderwerknummer;*
- Service: voor uren en vergoedingen op serviceorders → *kies het juiste serviceordernummer onder het object;*
- Indirect: indien het geen project- of service uren zijn → *Vul eventueel een opmerking in, indien van toepassing.*

4. Indirecte uren schrijven op een andere kostenplaats / opbrengstcode dan eigen team



Figuur 11 invullen van de urenregel

Wanneer een teamlid uren maakt voor een ander team, zullen deze uren verantwoord worden op de kostenplaats van dat team. In Navision is dit de kolom 'kostenplaats'.

5. Wanneer de gewerkte uren zijn geregistreerd zullen deze worden vrijgegeven door op het vliegtuigje te klikken. Er vindt een controle plaats of de juiste combinatie of opmerkingen zijn geplaatst. Wanneer er onvolkomenheden worden geconstateerd zullen hierover meldingen verschijnen onder in de app. De meldingen zullen opgelost moeten worden om de uren te kunnen vrijgeven.

Het vrijgeven van de weekstaat houdt in dat de medewerker alle uren definitief heeft ingevuld. Daarna kunnen deze uren door de administratie pas verwerkt worden.

6. Wanneer er correcties noodzakelijk zijn kan de betreffende week worden opgezocht en de correctie worden uitgevoerd. Wanneer de uren al verwerkt zijn is het noodzakelijk om contact op te nemen met de salarisadministratie.





4 Overzicht stuurcodes met extra uitleg

In de afgelopen jaren zijn er op verzoek kostencodes en aangemaakt voor bepaalde teams en clusters. Hierdoor is er veel onduidelijkheid ontstaan voor de medewerkers die de indirecte uren verantwoorden. Het gevolg hiervan is dat medewerkers niet meer begrijpen of de juiste kostencode bij de activiteit wordt gekozen. Door deze situatie is er geen betrouwbare stuurinformatie beschikbaar om goede analyses te kunnen uitvoeren.

De doelstelling is om de kwaliteit van de stuurinformatie te verbeteren, het is dan noodzakelijk om het proces urenverantwoording te vereenvoudigen en voor alle klant- en flexteams gelijk te trekken.

Per nieuwe stuurcode is beschreven wanneer er uren op geschreven mogen worden.

- **Activiteiten t.b.v. klant:** deze code is er voor om alle uren die niet te relateren zijn aan een project- of serviceordernummer, maar wel gekenmerkt worden als een klantactiviteit (bijv. ontwikkelingen en/of innovatie onderzoeken). Om een goed klantresultaat te kunnen bepalen is het noodzakelijk om een calculatienummer of trajectnummer in te vullen. Wanneer beide niet aanwezig zijn dan een opmerking plaatsen in het veld 'opmerking' klantnaam en omschrijving (bijvoorbeeld Ahold beoordelen serviceorders). Om de medewerker hierin te ondersteunen vind er een controle plaats op het moment dat de regel wordt vrijgegeven;
- **Continu verbeteren (intern):** deze stuurcode is ervoor om inzicht krijgen in interne procesverbeteringen. Het is wenselijk om alle uren (inclusief vergaderen over de verbetering) op deze kostencode te verantwoorden en deze te voorzien van een omschrijving van de verbetering in het veld 'opmerking'. Om de medewerker hierin te ondersteunen vind er een controle plaats op het moment dat de regel wordt vrijgegeven;
- **Vakgroepen:** voor medewerkers die een producttraining geven aan collega's mogen de uren worden geschreven op kostenplaats 2012 'Onderwerkwijz'. De medewerkers die de training volgen schrijven de uren op de kostenplaats waar zij toe behoren
- **Interne activiteiten:** de kostencode is bedoeld voor niet klant-gerelateerde activiteiten (bijv. weekstaat invullen of stagebegeleiding). Wanneer het wenselijk is kan een omschrijving in het veld 'opmerking' worden geplaatst;
- **Vergaderen/Overleg tbv intern:** de kostencode is bedoeld om interne vergadering/overleg uren inzichtelijk te maken. Voorbeeld hiervan zijn doelstellingsgesprekken, reflectiegesprekken of teamoverleg. Klant-gerelateerd vergaderen/overleg dient geschreven te worden op een project, serviceorder of kostencode 005;
- **OR:** OR-leden schrijven de uren die zij besteden aan OR-activiteiten op deze kostencode zodat het team niet wordt belast met deze kosten;
- **BHV:** BHV-ers schrijven de uren die zij besteden aan BHV-activiteiten op deze kostencode zodat het team niet wordt belast met deze kosten.
- **Systeembeheer:** alleen medewerkers van kostenplaats 2002 'ICT' schrijven op deze kostencode de uren;
- **Leverancier:** de kostencode is bedoeld voor uren naar aanleiding van gesprekken met leveranciers over nieuwe diensten of producten kunnen uren aan deze kostencode worden;
- **Beursbezoek** de kostencode is bedoeld voor uren naar aanleiding van een beursbezoek. Per jaar mogen een maximaal aantal uren worden geschreven dat in het personeelshandboek is te vinden;
- **WBSO subsidies:** voor WBSO subsidies is er één nieuwe kostencode aangemaakt. Op basis van een traject (beginnend met WBSO) kunnen de uren worden toegekend. Om de medewerkers te ondersteunen is een controle ingebouwd of een traject is gekoppeld. Het traject zal beginnen met 'WBSO';
- **Kernrol: Financieel:** deze kostencode is bedoeld voor alle uren inclusief vergadering die besteed worden aan de betreffende kernrol;
- **Kernrol: Commercieel:** deze kostencode is bedoeld voor alle uren inclusief vergadering die besteed worden aan de betreffende kernrol;
- **Kernrol: Strategisch:** deze kostencode is bedoeld voor alle uren inclusief vergadering die besteed worden aan de betreffende kernrol;
- **Kernrol: Teamcoach:** deze kostencode is bedoeld voor alle uren inclusief vergadering die besteed worden aan de betreffende kernrol;



- **Kernrol: Planning:** deze kostencode is bedoeld voor alle uren inclusief vergadering die besteed worden aan de betreffende kernrol;
- **Kernrol: Operationeel:** deze kostencode is bedoeld voor alle uren inclusief vergadering die besteed worden aan de betreffende kernrol;
- **Kernrol: KAM:** deze kostencode is bedoeld voor alle uren inclusief vergadering die besteed worden aan de betreffende kernrol;
- **Ziek a.g.v. Corona:** de kostencode is bedoeld om uren te boeken wanneer een medewerker zelf besmet/ziek is door corona;
- **Collegiale assistentie:** uren t.b.v. coördinatie van collega's in de storingsdienst kunnen worden toegekend aan deze kostencode
- **KM indirect (met privé-auto)**
- **Reizen werklocatie:** deze kostencode is bedoeld om te registreren om een vergoeding te ontvangen dat er gereisd is naar de werklocatie. Deze regeling vervangt de huidige woon/werk vergoedingsregeling;
- **Thuiswerkdag:** deze kostencode is bedoeld om te registreren of een medewerker recht heeft op een thuiswerkvergoeding. Deze regeling vervangt de huidige woon/werk vergoedingsregeling.



5 Bijzondere combinaties van stuurcodes met extra uitleg

In dit hoofdstuk zijn de stuurcodes beschreven die van toepassing zijn in verschillende situaties.

Reisuren en toeslagen op reisen

Stuurcode 'reis buiten werk' = reisen (excl. toeslagen);

Stuurcode 'reis binnen werk' = compensatie reisuur (reistijd = werktijd binnen rooster);

Stuurcode 'overw reis 25' = 25% toeslag op reeds geboekt reisuur, wordt uitbetaald;

Stuurcode 'overw reis 50' = 50% toeslag op reeds geboekt reisuur, wordt uitbetaald;

Stuurcode 'overw reis 75' = 75% toeslag op reeds geboekt reisuur, wordt uitbetaald;

Stuurcode 'overw reis 100' = 100% toeslag op reeds geboekt reisuur, wordt uitbetaald.

Verschoven werk- en reisen

Stuurcode 'versch werk 15' = 15% toeslag op reeds geboekt werkuur, wordt uitbetaald;

Stuurcode 'versch werk 30' = 30% toeslag op reeds geboekt werkuur, wordt uitbetaald;

Stuurcode 'versch werk 50' = 50% toeslag op reeds geboekt werkuur, wordt uitbetaald;

Stuurcode 'versch reis 15' = 15% toeslag op reeds geboekt reisuur, wordt uitbetaald;

Stuurcode 'versch reis 30' = 30% toeslag op reeds geboekt reisuur, wordt uitbetaald;

Stuurcode 'versch reis 50' = 50% toeslag op reeds geboekt reisuur, wordt uitbetaald.

Let op! Indien toeslagen voor reisen van toepassing zijn, zullen deze als aparte regel naast de gewone reisen regel geboekt worden.

Indien reisen worden gemaakt op vrijdag vanaf 18.00 uur tot maandag 06.00 uur geldt hiervoor, dat in combinatie met overwerk de toeslag voor overwerk van toepassing is.

Indien verschoven uren (130%) en overuren (125%) gelijktijdig van toepassing zijn, is de hoogste (130%) van de geldende toeslagen van toepassing.

Vergoedingen (op projectnummer of serviceordernummer)

Stuurcode overnachting NL = overnachtingsvergoeding binnen NL (bij "aantal" het aantal invullen);

Stuurcode overnachting BU = overnachtingsvergoeding buiten NL (bij "aantal" het aantal invullen);

Stuurcode dinervergoeding = dinervergoeding (bij "aantal" het aantal invullen en bij opmerking welke dagen);

Stuurcode kilometers = kilometers privéauto (bij "aantal" het aantal invullen).

Vergoedingen (indirect)

Stuurcode collegiale assistent = collegiale assistentie (bij "dag" het aantal invullen en bij opmerking ingeven wie je hebt geassisteerd. De collegiale assistentie geldt alleen buiten werktijd);

Stuurcode kilometers = km's indirect (met privéauto) → (bij "aantal" het aantal invullen en bij opmerking van waar naar waar je gereden hebt).