

## Website flexwerker.com

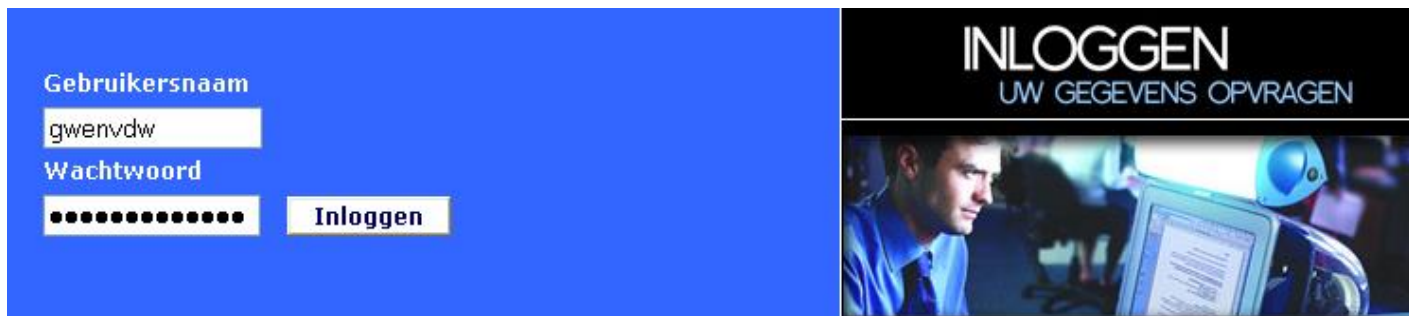
Op de website [www.flexwerker.com](http://www.flexwerker.com) kunnen vacatures worden gezocht en kun je inloggen bij Pander en Lier B.V. Als je bent ingelogd kan je persoonlijke gegevens inzien, urendeclaraties invullen, loonspecificaties en jaaropgaven opvragen en algemene informatie en nieuwsitems lezen.

## Inloggen op [www.flexwerker.com](http://www.flexwerker.com)

Via de mail ontvang je een gebruikersnaam en een wachtwoord, waarmee je kunt inloggen op de website [www.flexwerker.com](http://www.flexwerker.com).

Na de eerste keer inloggen wordt de melding getoond dat uit beveiligingsoverwegingen de gebruikersnaam en het wachtwoord gewijzigd moeten worden. Je kunt zelf een gebruikersnaam en wachtwoord ingeven, maar beide moeten minimaal 6 en maximaal 32 karakters bevatten. Er mogen geen spaties in voorkomen. Nadat de gegevens zijn gewijzigd, moet je opnieuw inloggen met je nieuwe gebruikersnaam en het nieuwe wachtwoord.

Wanneer je de gebruikersnaam of het wachtwoord niet meer weet, kun je een email sturen naar [stolwijk.j@panderenlier.nl](mailto:stolwijk.j@panderenlier.nl) of bellen via 085-4016301.



Eenmaal ingelogd op de website, worden er diverse tabbladen getoond, te weten:

- Mijn gegevens
- Urenportaal
- Loonspecificaties
- Jaaropgaven

## Mijn gegevens

Op het tabblad 'Mijn gegevens' worden je persoonlijke gegevens vastgelegd.

## Urenportaal

Op dit tabblad worden de alle declaraties getoond (reeds ingediend en/of openstaand).

Door te selecteren op Status: Openstaande declaraties kun je de gewerkte uren invoeren van de nog te declareren periode.

## Declaraties

Alle nog in te vullen urendeclaraties

Periode	Relatie	Plaatsing	Functie	
2006 - Week 5	M&Media	2894	Helpdeskmedewerker ICT	<a href="#">Detail</a>
2006 - Week 6	M&Media	2894	Helpdeskmedewerker ICT	<a href="#">Detail</a>
2006 - Week 7	M&Media	2894	Helpdeskmedewerker ICT	<a href="#">Detail</a>
2006 - Week 8	M&Media	2894	Helpdeskmedewerker ICT	<a href="#">Detail</a>
2006 - Week 9	M&Media	2894	Helpdeskmedewerker ICT	<a href="#">Detail</a>
2006 - Week 10	M&Media	2983	Helpdeskmedewerker ICT	<a href="#">Detail</a>
2006 - Week 11	Gemeente Leiden/ID/P	2980	Bedrijfs hoofd boekhoudkantoor	<a href="#">Detail</a>
2006 - Week 11	M&Media	2983	Helpdeskmedewerker ICT	<a href="#">Detail</a>

## Detail

Door middel van de knop 'Detail' kunnen uren in de declaratie worden ingegeven.

Wanneer de inlener al uren heeft ingegeven voor de betreffende week, wordt aangeboden deze gegevens over te nemen. De volgende melding wordt getoond: 'Er zijn declaraties aanwezig van de inlener om overgenomen te worden, wilt u deze overnemen?'. Wanneer de gegevens overgenomen kunnen worden, moet de knop 'Ok' worden geactiveerd. Alle door de inlener ingegeven gegevens worden getoond. Deze gegevens kunnen nog worden gewijzigd en/of verwijderd. Wil je de gegevens niet overnemen, kies dan voor de knop 'Annuleren'. Vervolgens kunnen alle gegevens handmatig worden ingeven.

De uren moeten worden ingegeven als tijd, met achter de dubbele punt (:) maximaal 60 minuten. Bijvoorbeeld 7 uur en 3 kwartier, wordt 7:45. Bij de soort uren kan een keuze worden gemaakt uit de volgende mogelijkheden:

- Gewerkt (normaal of overuren)
- Kort verzuim  
uitbetaling van uren vanuit de reservering kort verzuim
- Feestdag (\*)  
uitbetaling vanuit de reservering feestdagen
- Verlof/vakantie  
uitbetaling uren vanuit de reservering vakantiegeld
- ADV/ATV  
sparen van uren als ADV/ATV verlof

(\*) Feestdaguren worden uitbetaald overeenkomstig het bepaalde in de CAO artikel 38.

[Declaraties](#) > [urendeclaratie](#) > [nieuwe declaratie](#)

Datum	23-03-2006
Van	<input type="text" value="08"/> : <input type="text" value="00"/>
Tot	<input type="text" value="17"/> : <input type="text" value="00"/>
Soort	<input type="text" value="Gewerkt"/> ▼

**Annuleren**

**Toevoegen**

Door de knop 'Toevoegen' worden de uren vastgelegd in de urendeclaratie. Door de knop 'Annuleren' worden de ingebrachte uren niet opgeslagen.

### **Einde werk**

Aangegeven kan worden of de urendeclaratie de laatste declaratie van de plaatsing betreft. Wanneer dit het geval is, kan de optie 'Einde werk' worden aangevinkt.

### **Reserveringen uitbetalen**

Wanneer je alle gespaarde reserveringen uit wil laten betalen, kan dat worden aangegeven bij het overzicht Reserveringen. Deze gegevens worden nu doorgegeven bij het verzenden van de urendeclaratie.

### **Overuren**

Wanneer er overuren zijn ingegeven, kan een keuze worden gemaakt voor deze overuren, te weten:

- Uitbetalen  
de overuren moeten direct worden uitbetaald
- Sparen  
de overuren moeten worden gespaard als tijd voor tijd

### **Opmerking**

In het vak opmerkingen kunnen eventuele opmerkingen worden vastgelegd.

### **Opslaan**

Door te kiezen voor de knop 'Opslaan' worden alle ingevoerde gegevens opgeslagen. De gegevens worden nog niet verzonden en de urendeclaratie is op een later tijdstip nog beschikbaar voor eventuele aanvullingen of wijzigingen.

### **Opslaan en verzenden**

Door te kiezen voor de knop 'Opslaan en verzenden' worden alle ingevoerde gegevens opgeslagen en direct verzonden. De gegevens kunnen nu niet meer worden gewijzigd.

Einde werk

Reserveringen uitbetalen

**Opmerking**

Graag al mijn reserveringen uitbetalen.

**Overwerk**

Uitbetalen  Sparen

Opslaan

Opslaan en verzenden

## Loonspecificaties

Hier worden alle loonspecificaties van het huidige jaar én het vorige jaar worden getoond. De loonspecificaties worden getoond met de volgende gegevens: jaar, nummer, loontijdvak en periode.

Door het activeren van de knop 'Download' kun je de loonspecificatie downloaden. De hele loonspecificatie wordt getoond en kan direct worden geprint en/of opgeslagen.

## Jaaropgaven

Hier worden de jaaropgaven getoond. Ook deze kan worden gedownload en vervolgens worden geprint en/of opgeslagen.

**Uitloggen** kan door middel van de knop uitloggen (linksonder).