

Gebruiker; uren en accorderen

Omdat Aditum Arbo het systeem Planningsagenda.nl gebruikt als verzuimsysteem en urenregistratie, is er een instructie gemaakt hoe je jouw beschikbaarheid, afspraken en uren toevoegt en accordeert.

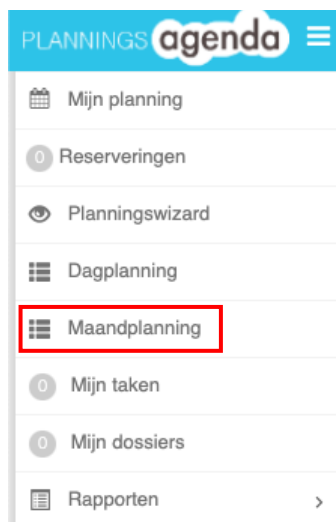
Start

Ga voor het registreren van uren naar planningsagenda.nl en log in. Als je hulp nodig hebt bij het inloggen, ga dan naar de werkinstructie 'Planningsagenda inloggen'. Voor het registreren van uren kan je hieronder verder lezen.

Wanneer je behoefte hebt aan ondersteuning dan kun je contact leggen met de helpdesk van Planningsagenda.nl. Je kunt vragen naar Bram Lutke Schipholt via support@planningsagenda.nl of 0548 23 41 11

Maandplanning (uren registreren en accorderen)

In het menu aan de linkerkant vind je de 'Maandplanning'. Dit is een overzicht met je facturabele tijd. Hier bestaat de mogelijkheid om uren te registreren en hier dien je aan het begin van de maand ook jouw uren te accorderen van de voorgaande maand (periode).



In de maandplanning heb je een overzicht. Dit is verdeeld in vier onderdelen:

1. Je urenregels
2. Toevoegen van regels
3. Je totalen
4. Je accordering

De urenregels

De kolomtitels geven de informatie weer over de urenregistratie. Datum, tijd, evt. client of traject. Maar ook de klant, gekozen verrichting en locatie. Totaal aan uren, doorbelasten, wel/geen btw en de status van de regel vind je hier terug.

Maandplanning

Dagplanning

01-12-2021 / 31-12-2021

PDF exporteren

CSV exporteren

Verrichting

Datum	Van	Tot	Client	Traject	Bedrijf	Verrichting	Locatie	Duur (uren)	Doorbelasten	Btw 0% (uren)	Btw 21% (uren)	Status
07-12-2021	09:00	14:00			Team 1 (Zorg - 10100)	Ziek (Overstroom) - Niet van de	Aldus (Wet - 10100)	5,00	Ja	0,00	5,00	Openstaand
08-12-2021	12:00	14:00			Team 1 (Zorg - 10100)	Ziek (Overstroom) - Niet van de	Aldus (Wet - 10100)	2,00	Ja	0,00	2,00	Openstaand
09-12-2021	13:00	15:00			Team 1 (Zorg - 10100)	Ziek (Overstroom) - Niet van de	Aldus (Wet - 10100)	2,00	Ja	0,00	2,00	Openstaand
10-12-2021	10:00	12:00			Team 1 (Zorg - 10100)	Ziek (Overstroom) - Niet van de	Aldus (Wet - 10100)	2,00	Ja	1,00	1,00	Openstaand
15-12-2021	08:00	11:00			Medicus (Zorg - 10100)	Wet (Overstroom) - Niet van de	Aldus (Wet - 10100)	3,00	Ja	0,00	3,00	Openstaand
15-12-2021	11:30	14:30			Medicus (Zorg - 10100)	Wet (Overstroom) - Niet van de	Aldus (Wet - 10100)	3,00	Ja	0,00	3,00	Openstaand
16-12-2021	08:00	15:00			Medicus (Zorg - 10100)	Wet (Overstroom) - Niet van de	Aldus (Wet - 10100)	7,00	Ja	0,00	7,00	Openstaand
17-12-2021	08:00	12:00			Medicus (Zorg - 10100)	Wet (Overstroom) - Niet van de	Aldus (Wet - 10100)	4,00	Ja	0,00	4,00	Openstaand
28-12-2021					Team 12 (Werkzaamheidsomgeving)	Wet (Overstroom) - Niet van de	Aldus (Wet - 10100)	1,00	Ja	0,00	1,00	Openstaand
29-12-2021	09:00	15:00			Team 12 (Werkzaamheidsomgeving)	Ziek (Overstroom) - Niet van de	Aldus (Wet - 10100)	6,00	Ja	1,00	5,00	Openstaand
29-12-2021	15:00	17:00			Team 12 (Werkzaamheidsomgeving)	Ziek (Overstroom) - Niet van de	Aldus (Wet - 10100)	2,00	Ja	0,00	2,00	Openstaand
30-12-2021	09:00	14:00			Team 12 (Werkzaamheidsomgeving)	Ziek (Overstroom) - Niet van de	Aldus (Wet - 10100)	5,00	Ja	1,00	4,00	Openstaand

Toevoegen van uren

Wanneer je in jouw maandplanning staat en je ziet dat er uren ontbreken, kun je die in de maandplanning toevoegen. **NB: Uren/verrichtingen die je toevoegt in de maandplanning zie je niet in 'mijn planning' terugkomen. Andersom wel, uren die je in 'mijn planning' toevoegt komen wel terug in de maandplanning.**

Voor het toevoegen van uren druk je op het plusje (+), verrichting. Zie afbeelding hieronder.



Je kiest ook hier voor tabblad werkgever, je kiest de juiste klant (tip: vul '%%%' in en dan zie je alle gekoppelde opdrachtgevers) en verrichting. Dan de datum en tijdsduur in minuten en een opmerking bij plaatsen. Klik op 'Opslaan'. Op deze wijze zijn de uren toegevoegd.

Verrichting toevoegen

Client

Werkgever

Gebruiker

Werkgever:

Alle bedrijven

Verrichting:

Selecteer een verrichting

Datum:

03-01-2022

Tijdsduur:

0.00

Omschrijving

Opslaan

Totalen

Dit geeft je een overzicht over de totalen.

Totaal		
Afspraken:	11	
Aanvullende verrichtingen:	1	
Geplande tijd:	42,00 Uren	(2520,00 Min.)
Declarabele tijd:	42,00 Uren	(2520,00 Min.)
Niet declarabele tijd:	0,00 Uren	(0,00 Min.)
Declarabele tijd btw 0%:	3,00 Uren	(180,00 Min.)
Declarabele tijd btw 21%:	39,00 Uren	(2340,00 Min.)
Beschikbare tijd:	47,00 Uren	(2820,00 Min.)
Declarabiliteit:	89,36%	

Accorderen van de uren

Begin van iedere maand dienen de urenregels van de voorliggende maand gecontroleerd, eventueel aangepast en geaccordeerd te worden. Hiermee wordt de geautomatiseerde facturatie in gang gezet. Je hebt, na maandeinde, 3 kalenderdagen de tijd hiervoor. Hierna zal de klant de uren nakijken, accorderen of blokkeren.

Geblokkeerde uren dienen besproken te worden tussen deskundige en klant. Geblokkeerde uren zijn zichtbaar in de maandplanning. Wanneer de regel toch klopt, kan de regel door de klant gedeblokkeerd en geaccordeerd worden. Wanneer de urenregel niet klopt, dient de deskundige een nieuwe regel aan te maken en te accorderen. Deze urenregel moet tevens door de klant geaccordeerd worden om gefactureerd te worden.

Op kalenderdag 11 worden de urenregels automatisch verzonden naar de facturatie module. *NB: Urenregels die geblokkeerd, of niet door deskundige en klant geaccordeerd zijn, worden niet meegenomen in de facturatie en moeten in de lopende maand opnieuw geregistreerd te worden.*

Ga rechtsboven naar 'urenspecificatie akkoord geven als gebruiker' om je uren te accorderen, zie afbeelding hieronder.

Accordering				
✓ Urenspecificatie akkoord geven als gebruiker				
Akkoord namens	Geaccordeerd door	Datum	Regels	Opmerkingen

Knop voor deskundige (zzp'er)

✓ Urenspecificatie akkoord geven als gebruiker

Knop voor organisatie (klant)

✓ Urenspecificatie akkoord geven als organisatie

NB: de deskundige kan geen akkoord geven voor de organisatie en de organisatie kan geen akkoord geven voor de deskundige.

Proces per maand/periode:

- Gedurende de lopende maand kun je agenda en maandplanning bijwerken.
- 1^e van de maand ontvang je een mail dat het tijd is om je uren(regels) van de afgelopen maand te accorderen in de maandplanning (3 kalenderdagen de tijd).
- 4^e van de maand krijgt de klant de melding dat ze jouw urenregels moet accorderen in de maandplanning (7 kalenderdagen de tijd, ook i.v.m. mogelijke aanpassingen).
- De klant heeft de mogelijkheid om urenregels te blokkeren en deblokkeren in de maandplanning.
- Urenregels die geblokkeerd zijn kunnen niet aangepast worden door de deskundige en dienen in de maandplanning opnieuw toegevoegd te worden door de deskundige.
- 11^e van de maand worden de geaccordeerde urenregels automatisch naar de facturatie module gestuurd.
- Uiterlijk de 16^e van de maand ontvang je een mail dat je proforma factuur klaar staat om het factuurnummer in te vullen en goed te keuren (is op basis van je uren, dus er mag geen verschil zijn).
- 14 kalenderdagen na goedkeuring krijg je de factuur uitbetaald.

NB: als deskundige en klant hebben geaccordeerd en na de gezamenlijke accordeerperiode (na 10 kalenderdagen) toch een wijziging opmerken, dient de wijziging in de lopende maand doorgevoerd te worden.

Meest gestelde vragen

V: Wanneer worden mijn uren als deskundige ook daadwerkelijk gefactureerd?

A: Wanneer de deskundige en klant de uren geaccordeerd hebben en de urenregels niet geblokkeerd staan in de maandplanning, ontvang je uiterlijk de 16^e van de maand een e-mail met het bericht dat je factuur klaar staat om het factuurnummer in te vullen en goed te keuren.

V: Hoe weet ik wat de status van mijn urenregels is?

A: De status van de urenregels vind je terug in de maandplanning.

Status uitleg:

- Openstaand = niemand heeft de uren geaccordeerd.
- Geaccordeerd door deskundige = alleen de deskundige heeft geaccordeerd.
- Geaccordeerd door organisatie = alleen de organisatie heeft geaccordeerd.
- Geaccordeerd = zowel de deskundige als de organisatie hebben de uren geaccordeerd.
- Geblokkeerd = urenregels zijn geblokkeerd.

V: Wanneer de klant de regel deblokkeert blijft dan de accordering van de deskundige aanwezig?

A: De status van de deskundige blijft gelijk. Dus wanneer de klant een geblokkeerde urenregel deblokkeert (opnieuw vrijgeeft) en de deskundige had geaccordeerd, dan is de urenregel nog steeds geaccordeerd.

V: Wanneer de regel geblokkeerd is, klopt het dat de deskundige deze niet kan aanpassen en dat hij een nieuwe regel moet aanmaken?

A: Wanneer een urenregel geblokkeerd is en de deskundige en klant tot de conclusie komen dat het inderdaad niet klopt. Blijft de urenregel geblokkeerd en moet de deskundige een nieuwe urenregel aanmaken. Let op: er moet opnieuw door deskundige en klant geaccordeerd worden, het is immers een nieuwe regel.

V: Wanneer er in overleg tussen deskundige en klant een nieuwe urenregel wordt toegevoegd aan de maandplanning moet deze regel dan geaccordeerd worden?

A: Dit is een nieuwe regel en moet zowel door de deskundige als de klant geaccordeerd worden om in de facturatie te worden meegenomen.

V: Kan de klant de regel die geaccordeerd is door de deskundige aanpassen?

A: Wanneer een urenregel nog niet is geaccordeerd door de klant kan de klant deze regel voor de deskundige aanpassen.

V: Wanneer urenregels niet zijn geaccordeerd kunnen deze dan aangepast worden?

A: Zolang de regels niet geaccordeerd en nog niet gefactureerd (11^e kalenderdag) zijn kunnen de urenregels aangepast worden. Na het accorderen kan de urenregel niet meer aangepast worden. Wordt de urenregel na de 10^e kalenderdag geaccordeerd wordt de regel niet meegenomen in de facturatie en zal deze opnieuw in de lopende maand geregistreerd moeten worden.

V: Wanneer urenregels geaccordeerd zijn kunnen deze dan aangepast worden?

A: Geaccordeerde uren zijn niet meer aan te passen. Mutaties dienen in de lopende maand door gevoerd te worden.

Computer specificaties

Planningsagenda werkt het beste met de volgende specificaties:

- ✓ Een stabiele internetverbinding met snelheid van 5mbps.
- ✓ Internetbrowser, voorzien van de laatste updates. De meest bekende is Google Chrome.
- ✓ Een resolutie van minimaal 1600 x 900 in combinatie met een schaalgrootte 100%. Een lagere resolutie kan zorgen voor het in elkaar schuiven van de lay-out. Daardoor zie je wellicht niet alles.