



HANDLEIDING NOCORE ONLINE



Inhoudsopgave

1. Account aanmaken Nocore online	3
2. Werkbriefje aanmaken	5
2.1 uren invullen	6
2.2 slaapdienst uren invullen	7
2.3 bereikbaarheidsdienst uren invullen	8
2.4 verlofuren	10
2.5 Declaraties toevoegen	11
2.5.1 Reiskosten declareren	11
2.5.2. Andere declaraties	14
3. Werkbriefjes volledig ingevuld en verzenden	15
4. Status werkbriefje	16

1. Account aanmaken Nocore online

Om een account aan te maken voor Nocore Online ontvang je onderstaand E-mail bericht.

Originally meant for:
Beste De heer R.

Welkom bij de digitale urenportal van Zorgfactory. Via dit bericht kunt u uw wachtwoord instellen.

Uw gebruikersnaam is gelijk aan uw email adres:

Om uw wachtwoord in te stellen voor uw account klik op de volgende link, u komt hierna meteen in het inlogscherf van de digitale portal:

[Klik hier voor de link](#)

Met vriendelijke groet,



Zorgfactory
Nomdenweg 5, 9561 AM Ter Apel
Postbus 126, 9560 AC Ter Apel
T: 0599-589080
I: www.zorgfactory.nl

Wanneer je op de link klikt om een nieuw wachtwoord aan te maken krijg je het volgende scherm te zien:



Wanneer je nieuwe wachtwoord correct gewijzigd is krijg je de volgende melding:



Het is nu mogelijk om in te loggen in Nocore online via de volgende link:

www.zorgfactory.nocore.nl

Je gebruikersnaam is het e-mailadres waar je het eerste mailtje ook op hebt ontvangen.

Je kunt nu dus inloggen met je gebruikersnaam en je nieuwe wachtwoord.

A login form with a light gray background. At the top center is a gray icon of a person sitting at a desk with a laptop. Below the icon are two empty rectangular input fields for username and password. Underneath these fields is a blue button with the text 'Inloggen'. At the bottom left, there is the text 'Herinner mij' followed by a checked checkbox. At the bottom right, there is a blue link that says 'Reset wachtwoord'.

2. Werkbriefje aanmaken

Om een nieuw werkbriefje aan te maken ga je naar: **Werkbriefjes**

In Nocore online worden de urenbriefjes automatisch klaargezet. Dit gebeurt altijd op maandagmiddag. Het is niet meer nodig om zelf een werkbriefje aan te maken voor een betreffende week. Het is ook niet meer mogelijk om bijvoorbeeld voor 5 weken alvast werkbriefjes aan te maken. Wel kun je een mail sturen naar mail@zorgfactory.nl, waarbij wij jouw urenbriefjes open kunnen zetten. Wellicht handig als je op vakantie gaat voor een paar weken bijvoorbeeld



The screenshot shows the ZORG FACTORY dashboard. On the left is a 'Menu' sidebar with 'Werkbriefjes' highlighted. The main content area features three summary cards:

- Documenten:** 0 Ongelezen, 0 Loonstroken
- Werkbriefjes:** 1 In behandeling, 0 Wachtend
- Inschrijfprocessen:** 0 Wordt uitgevoerd, 0 Mijn inschrijfprocessen

Below the cards, it says: "Geen details beschikbaar voor geselecteerde kaart ..."

Wanneer je op werkbriefjes klikt krijgt je het volgende te zien: volgende:



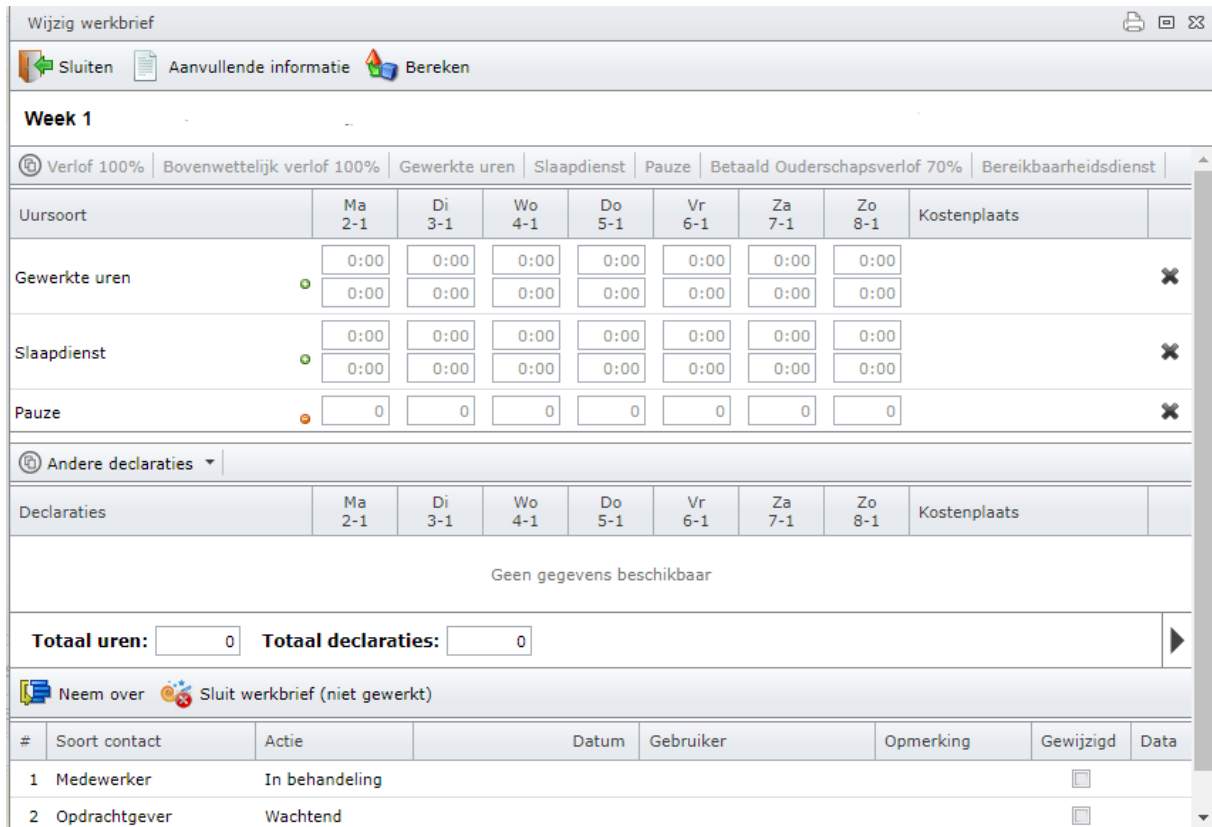
The screenshot shows the ZORG FACTORY dashboard with 'Werkbriefjes' selected in the menu. Below the summary cards, a table displays the details of a work order:

Week	Startdatum	Einddatum	Mijn actie	Oprachtgever	Job details
48	29-11-2021	5-12-2021	In behandeling	Zorgfactory Test	191 - 7 - U102100002-1-100003

2.1 Werkbriefje invullen

2.1 uren invullen

Wanneer je op de week klikt waar je een werkbriefje van wilt aanmaken wordt het volgende scherm geopend:



Je vult het werkbriefje als volgt in:

Gewerkte uren

- Je vult de **start en eindtijd** van je werkdag in
- Vervolgens worden deze uren volgens onderstaand schema ontrafeld.

Time interval	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	Feestdag
0:00 - 06:00	T144	T144	T144	T144	T144	T149	T160	T160
06:00 - 07:00	T122	T122	T122	T122	T122	T138	T160	T160
07:00 - 08:00	N100	N100	N100	N100	N100	T138	T160	T160
08:00 - 12:00	N100	N100	N100	N100	N100	N100	T160	T160
12:00 - 20:00	N100	N100	N100	N100	N100	T138	T160	T160
20:00 - 22:00	T122	T122	T122	T122	T122	T138	T160	T160
22:00 - 24:00	T144	T144	T144	T144	T144	T149	T160	T160

Bijvoorbeeld: je dienst begint maandag om 12.00 uur en eindigt om 20.00 uur.
N100 = uren 100%, T122 = uren 122%, T144= uren 144% etc.

2.2 Slaapdienst

- Heb je een slaapdienst gedraaid? Dan vul je de start en eindtijd van je slaapdienst in op de uursoort "Slaapdienst".

Wijzig werkbrief

Sluiten | Aanvullende informatie | Bereken

Week 1

Tijd voor tijd 100% | Verlof 100% | Bovenwettelijk verlof 100% | Gewerkte uren | Slaapdienst | Pauze | Betaald Ouderschapsverlof 70% | Bereikbaarheidsdienst

Uursoort	Ma 2-1	Di 3-1	Wo 4-1	Do 5-1	Vr 6-1	Za 7-1	Zo 8-1	Kostenplaats
Gewerkte uren	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	
Slaapdienst	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	
Pauze	0	0	0	0	0	0	0	
Bereikbaarheidsdienst	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	

TER INFO:

Je ontvangt over de uren van een slaapdienst een vergoeding per heel uur (zie onderstaand schema) Deze vergoeding wordt automatisch verwerkt en is na verwerking van de uren zichtbaar op de loonstrook.

Dag	Vergoeding p/u	Vergoeding p/u
	Tussen 06:00 en 00:00	Tussen 00:00 en 06:00
	Overdag	Nacht
Maandag	€ 7,50	€ 15,-
Dinsdag	€ 7,50	€ 15,-
Woensdag	€ 7,50	€ 15,-
Donderdag	€ 7,50	€ 15,-
Vrijdag	€ 7,50	€ 15,-
Zaterdag	€ 15,-	€ 15,-
Zondag	€ 15,-	€ 15,-
Feestdag	€ 15,-	€ 15,-

LET OP: Word je opgeroepen tijdens een slaapdienst en moet je werken dan vul je deze uren in op de uursoort "**Gewerkte uren**". Je ontvangt over deze gewerkte uren de daarbij behorende toeslag.

Bijvoorbeeld: je hebt een slaapdienst van zaterdag op zondag van 23.00 uur-7.00 uur. Je vult op de regel slaapdienst in: op zaterdag van 23.00-23.59 uur en op zondag van 0.00-7.00 uur. Dan krijg je over deze uren de vergoeding zoals hierbij aangegeven (in dit geval 8x € 15,00 bruto).

Word je opgeroepen van 3.00-4.00 uur dan schrijf je deze uren op de regel gewerkte uren, op de zondag, van 3.00-4.00 uur. Hierover ontvang je dan een toeslag van 160%.

2.3 Bereikbaarheidsdienst

- Heb je een bereikbaarheidsdienst? Dan vul je de volledige dienst met start en eindtijd in op de uursoort "bereikbaarheidsdienst"

Wijzig werkbrief

Sluiten | Aanvullende informatie | Bereken

Week 1

Tijd voor tijd 100% | Verlof 100% | Bovenwettelijk verlof 100% | Gewerkte uren | Slaapdienst | Pauze | Betaald Ouderschapsverlof 70%

Bereikbaarheidsdienst

Uursoort	Ma 2-1	Di 3-1	Wo 4-1	Do 5-1	Vr 6-1	Za 7-1	Zo 8-1	Kostenplaats
Gewerkte uren	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
Slaapdienst	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
Pauze	0	0	0	0	0	0	0	
	0	0	0	0	0	0	0	
Bereikbaarheidsdienst	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	

TER INFO:

Je ontvangt over de uren van een bereikbaarheidsdienst een vergoeding per heel uur (zie onderstaand schema). Deze vergoeding wordt automatisch verwerkt en is na verwerking van de uren zichtbaar op de loonstrook.

Dag	Vergoeding p/u	Vergoeding p/u
	Tussen 06:00 en 00:00	Tussen 00:00 en 06:00
	Overdag	Nacht
Maandag	€ 3,50	€ 7,-
Dinsdag	€ 3,50	€ 7,-
Woensdag	€ 3,50	€ 7,-
Donderdag	€ 3,50	€ 7,-
Vrijdag	€ 3,50	€ 7,-
Zaterdag	€ 7,-	€ 7,-
Zondag	€ 7,-	€ 7,-
Feestdag	€ 7,-	€ 7,-

LET OP:

Als je wordt opgeroepen tijdens de bereikbaarheidsdienst boek je de uren op "Gewerkte uren". De gewerkte uren vallen dan binnen de bereikbaarheidsdienst.

Als er gewerkt wordt tijdens de bereikbaarheidsdienst heb je, naast de gewerkte uren, ook recht op de vergoeding.

Dit betekent dat je naast de gewerkte uren en de vergoeding "Bereikbaarheidsdienst" (conform schema) ook recht op een toeslag van 25% over het volledig gewerkte loon incl. toeslagen.

Wijzig werkbrief

Sluiten | Aanvullende informatie | Bereken

Week 1

Tijd voor tijd 100% | Verlof 100% | Bovenwettelijk verlof 100% | Gewerkte uren | Slaapdienst | Pauze | Betaald Ouderschapsverlof 70% | Bereikbaarheidsdienst

Uursoort	Ma 2-1	Di 3-1	Wo 4-1	Do 5-1	Vr 6-1	Za 7-1	Zo 8-1	Kostenplaats
Gewerkte uren	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	<input type="text"/> X
Slaapdienst	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	<input type="text"/> X
Pauze	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	<input type="text"/> X
Bereikbaarheidsdienst	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	<input type="text"/> X

Bijvoorbeeld: je hebt een bereikbaarheidsdienst van vrijdag 21.00 uur tot zaterdag 9.00 uur.

Je vult op de regel uursoort bereikbaarheid in: op vrijdag van 21.00-23.59 uur en zaterdag van 0.00 uur - 9.00 uur. Je ontvangt over deze uren de vergoeding zoals in het schema aangegeven.

Word je opgeroepen van 2.00-3.00 uur dan schrijf je deze uren op de regel "gewerkte uren". Hierover ontvang je dan een toeslag van 149%, plus een toeslag van 125%.

2.4 VERLOF

- Wil je vakantie/verlof uren opnemen? Dan klik je op **verlof 100%** en er wordt een nieuwe regel toegevoegd aan het urenbriefje. Hierin vul je het aantal uren in dat je graag aan verlof/vakantie wilt opnemen. Op verzoek kunnen wij voor meerdere weken werkbriefjes voor je openzetten.

Week 1 - - - - -

Gewerkte uren	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text"/>
Slaapdienst	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text"/>
Pauze	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Bereikbaarheidsdienst	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text" value="0:00"/>	<input type="text"/>
Verlof 100%	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
Bovenwettelijk verlof 100%	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

INFORMATIE OVER VERLOF

Over ieder gewerkt uur worden verlofuren opgebouwd. Je hebt recht op wettelijke verlofuren, bovenwettelijke en extra bovenwettelijke verlofuren. Bij elkaar opgeteld zijn dit de verlofuren die je hebt opgebouwd.

- Wettelijke verlofuren zijn verlofuren die bij wet zijn vastgesteld. Bovenwettelijke en extra bovenwettelijke verlof uren zijn verlof uren die in een cao worden vastgesteld.
- Je mag een week contracturen aan verlofuren meenemen naar volgend jaar. De bovenwettelijke verlofuren blijven 5 jaar staan.
- Ben je vrij op een feestdag die normaliter je werkdag zou zijn, dan neem je voor deze dag verlofuren op.
- Verlof bijzondere gebeurtenissen: zie cao

2.5 Tijd Voor Tijd (TvT) uren

Op het moment dat je meer uren werkt dan je contracturen, kun je deze uren wegzetten als tijd voor tijd uren (TvT).

Voorbeeld 1:

Je hebt een contract van 36 uur, maar je hebt 40 uur gewerkt, je hebt 4 overuren. Deze uren wil je wegzetten als TvTuren:

- Op de regel "gewerkte uren" voer je 40 gewerkte uren in

Ⓢ Tijd voor tijd 100% Verlof 100% Bovenwettelijk verlof 100% Gewerkte uren Slaapdienst Pauze Betaald Ouderschapsverlof 70%								
Bereikbaarheidsdienst								
Uursoort	Ma 20-3	Di 21-3	Wo 22-3	Do 23-3	Vr 24-3	Za 25-3	Zo 26-3	Kostenplaats
Gewerkte uren	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	0:00	0:00	
	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	0:00	0:00	
Slaapdienst	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
Pauze	0	0	0	0	0	0	0	
	0	0	0	0	0	0	0	
Bereikbaarheidsdienst	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
Tijd voor tijd 100%	0	0	0	0	0	0	0	

- klik bovenaan op **Tijd voor Tijd 100%**
- vul de overuren in als negatief getal
- vul op de regel Tijd voor Tijd 100% -4 uur in (met een min-teken voor de uren)

Ⓢ Tijd voor tijd 100% Verlof 100% Bovenwettelijk verlof 100% Gewerkte uren Slaapdienst Pauze Betaald Ouderschapsverlof 70%								
Bereikbaarheidsdienst								
Uursoort	Ma 20-3	Di 21-3	Wo 22-3	Do 23-3	Vr 24-3	Za 25-3	Zo 26-3	Kostenplaats
Gewerkte uren	8:30	8:30	8:30	8:30	8:30	0:00	0:00	
	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	0:00	0:00	
Slaapdienst	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
Pauze	0	0	0	0	0	0	0	
	0	0	0	0	0	0	0	
Bereikbaarheidsdienst	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
Tijd voor tijd 100%	0	-1	-1	-1	0	0	0	

Dan wordt er 36 uur aan je uitbetaald en wordt 4 uur weggezet als TvT. Deze overuren die dan weggezet zijn als Tijd voor Tijd kun je later weer opnemen.

Voorbeeld 2:

Je hebt een contract van 36 uur en je werkt 30 uur, dus 6 uur minder dan je contracturen en je hebt geen verlof opgenomen. Je kunt je gewerkte uren aanvullen met TvT uren.

- Vul eerst de 30 gewerkte uren in op de regel **Normale uren 100%**
- Vervolgens vul je dan 6 uren in bij de regel **Tijd voor Tijd 100%**

Je krijgt dan ook 36 uur uitbetaald (te weten 30 uur gewerkt + 6 uur TvT)

2.6 Declaraties toevoegen

Wil je declaraties zoals reiskosten of diversen toevoegen aan het urenbriefje dan klik je op het menu: **Andere declaraties**. Er komt nu een pull down menu tevoorschijn waarin de declaraties te vinden zijn die eventueel voor jou van toepassing zijn.

Ⓢ Tijd voor tijd 100% Verlof 100% Bovenwettelijk verlof 100% Gewerkte uren Slaapdienst Pauze Betaald Ouderschapsverlof 70%										
Bereikbaarheidsdienst										
Uursoort	Ma 20-11	Di 21-11	Wo 22-11	Do 23-11	Vr 24-11	Za 25-11	Zo 26-11	Kostenplaats		
Gewerkte uren	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			
Slaapdienst	Uitslui... ▼	Uitslui... ▼	Uitslui... ▼	Uitslui... ▼	Uitslui... ▼	Uitslui... ▼	Uitslui... ▼	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			
Pauze	0	0	0	0	0	0	0	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Betaald Ouderschapsverlof 70%	0	0	0	0	0	0	0	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Bereikbaarheidsdienst	Uitslui... ▼	Uitslui... ▼	Uitslui... ▼	Uitslui... ▼	Uitslui... ▼	Uitslui... ▼	Uitslui... ▼	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			

Ⓢ Andere declaraties ▼									
Declaraties	Ma 20-11	Di 21-11	Wo 22-11	Do 23-11	Vr 24-11	Za 25-11	Zo 26-11	Kostenplaats	
Reiskosten woon-werk 0,17 0 x 0,17 = 0	0	0	0	0	0	0	0	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Vergoeding werkverkeer <= 10KM 0 x 0,21 = 0	0	0	0	0	0	0	0	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Vergoeding werkverkeer > 10 KM 0 x 0,30 = 0	0	0	0	0	0	0	0	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Via het menu Andere declaraties zie je o.a. de regels voor reiskosten staan.

- reiskosten woon/werk € 0,17/km (Let op: maximaal 40 km enkele reis)
- vergoeding werkverkeer € 0,21 <= 10 km
- vergoeding werkverkeer € 0,30 > 10 km
- vergoeding dienstreizen € 0,30

Vergoeding woon-werk:

Als je van je woning naar een door de werkgever aangewezen locatie reist (niet zijnde de woning van de cliënt)

Vergoeding werkverkeer:

Als je met een eigen vervoermiddel naar, van en tussen cliënten/locaties reist

Vergoeding dienstreizen:

Als je in opdracht van je werkgever met je auto, incidenteel een dienstreis moet maken, bijvoorbeeld voor een landelijke bijeenkomst, of een cursus.

Je klikt de regel reiskosten aan die voor jou van toepassing zijn.

Het is ook mogelijk meerdere regels te selecteren.

Voorbeeld 1:

Op maandag reis je van huis (A) naar je vaste werklocatie, niet zijnde de woning van cliënt (B), de afstand is 45 km. Je mag van deze 45 km volgens de cao maximaal 40 km declareren tegen € 0,17.

Na je werk reis je van werklocatie (B) naar huis (A,) de afstand is 45 km, je mag van deze 45 km volgens de cao maximaal 40 km declareren tegen € 0,17.

Wat betekent dit voor je werkbriefje;

- Voeg onder kopje "andere declaraties" de regel toe "reiskosten woon-werk"
- Vul op deze regel op maandag in: **80**

Andere declaraties								
Declaraties	Ma 20-11	Di 21-11	Wo 22-11	Do 23-11	Vr 24-11	Za 25-11	Zo 26-11	Kostenplaats
Reiskosten woon-werk 0,17 $80 \times 0,17 = 13,60$	80	0	0	0	0	0	0	
Vergoeding werkverkeer <= 10KM $0 \times 0,21 = 0,00$	0	0	0	0	0	0	0	
Vergoeding werkverkeer >10 KM $0 \times 0,30 = 0,00$	0	0	0	0	0	0	0	

Voorbeeld 2:

Je reist van huis (A) naar cliënt (B).

De afstand van A naar B is 17 km. Dit betekent dat je volgens de cao de eerste 10 km tegen € 0,21 mag declareren en de overige (in dit geval 7 km) tegen € 0,30.

Vervolgens reis je van cliënt B naar cliënt C.

De afstand van B naar C is 24 km. Dit betekent 24 km € 0,30.

Vervolgens reis je van cliënt C naar kantoor.

De afstand van C naar kantoor is 12 km. Dit betekent 12 km € 0,30.

Vervolgens reis je van kantoor naar huis (A)

De afstand van kantoor naar huis is 45 km. Je mag volgens de cao maximaal 40 km enkele reis declareren. Dit betekent 40 km € 0,17. Je vult op de regel "vergoeding werkverkeer < 10 km " in: **10**

- Je vult op de regel "vergoeding werkverkeer >10 km" in: **43** (7+24+12)
- Je vult op de regel "vergoeding woon-werk" in: **40**

Andere declaraties								
Declaraties	Ma 20-11	Di 21-11	Wo 22-11	Do 23-11	Vr 24-11	Za 25-11	Zo 26-11	Kostenplaats
Reiskosten woon-werk 0,17 $40 \times 0,17 = 6,80$	40	0	0	0	0	0	0	
Vergoeding werkverkeer <= 10KM $10 \times 0,21 = 2,10$	10	0	0	0	0	0	0	
Vergoeding werkverkeer >10 KM $43 \times 0,30 = 12,90$	43	0	0	0	0	0	0	

Wanneer je een declaratie voor reiskosten of diversen doet moet er een bijlage ge-upload worden. Dit doe je door op: aanvullende informatie boven in de balk te klikken. Er komt nu een nieuw menu naar voren onder de declaraties:

In dit menu voeg je de bijlage toe. De bijlage bevat bijvoorbeeld de verantwoording van het aantal gereden kilometers.

🖨️ 🗂️ 🗑️
Wijzig werkbrief

🔒 Sluiten
📄 Opslaan
🔄 Ongedaan maken
📄 Aanvullende informatie

Week

🕒 Normale uren 100% | Toeslag uren 122% | Toeslag uren 138% | Toeslag uren 144% | Toeslag uren 149% | Toeslag uren 160% |

Tijd voor tijd 100% | Verlof 100% | Compensatie uren 100% | Bovenwettelijk verlof 100% |

Uursoort	Ma 9-1	Di 10-1	Wo 11-1	Do 12-1	Vr 13-1	Za 14-1	Zo 15-1	Kostenplaats	
Normale uren 100%	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="6,5"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="9,5"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	✖
Toeslag uren 122%	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	✖
Toeslag uren 138%	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	✖
Toeslag uren 144%	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	✖
Toeslag uren 149%	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	✖
Toeslag uren 160%	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	✖

🕒 Andere declaraties ▾

Declaraties	Ma 9-1	Di 10-1	Wo 11-1	Do 12-1	Vr 13-1	Za 14-1	Zo 15-1	Kostenplaats	
Slaapdienst 0 x 1,00 = 0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	✖
Reiskosten woon-werk 0 x 0,09 = 0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	✖
Vergoeding werkverkeer <= 10KM 0 x 0,21 = 0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	✖
Vergoeding werkverkeer >10 KM 0 x 0,28 = 0	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	✖

Totaal uren: **Totaal declaraties:**

🟢 Verzenden

De verantwoording voor de reiskosten ligt bij de medewerker zelf. De medewerker dient zelf de verantwoording bij te houden. Bij twijfel adviseren wij de medewerker om contact op te nemen met opdrachtgever.

2.6.2 Overige declaraties

Voor het declareren van bijvoorbeeld parkeerbonnen of kosten van een VOG maak je via het menu "**Andere declaraties**" gebruik van de regel "**declaratie**".

Hier vul je dan het totale bedrag van de declaratie in.

Bijvoorbeeld: kosten VOG € 33,85, je vult bij declaratie **33,85** in.

Uursoort	Ma 9-1	Di 10-1	Wo 11-1	Do 12-1	Vr 13-1	Za 14-1	Zo 15-1	Kostenplaats
Normale uren 100%	0	0	0	0	0	0	0	
Toeslag uren 122%	0	0	0	0	0	0	0	
Toeslag uren 138%	0	0	0	0	0	0	0	
Toeslag uren 144%	0	0	0	0	0	0	0	
Toeslag uren 149%	0	0	0	0	0	0	0	
Toeslag uren 160%	0	0	0	0	0	0	0	

Andere declaraties

Declaraties	Ma 9-1	Di 10-1	Wo 11-1	Do 12-1	Vr 13-1	Za 14-1	Zo 15-1	Kostenplaats
Slaapdienst 0 x 1,00 = 0	0	0	0	0	0	0	0	
Declaratie 0 x 1,00 = 0	0	0	0	0	0	0	0	

Via het menu "aanvullende informatie" voeg je de verantwoordings van deze kosten toe (bijvoorbeeld parkeerbonnen, factuur).

Wijzig werkbrief

Sluiten Opslaan Ongedaan maken **Aanvullende informatie**

Week

Normale uren 100% Toeslag uren 122% Toeslag uren 138% Toeslag uren 144% Toeslag uren 149% Toeslag uren 160%

Tijd voor tijd 100% Verlof 100% Compensatie uren 100% Bovenwettelijk verlof 100%

Uursoort	Ma 9-1	Di 10-1	Wo 11-1	Do 12-1	Vr 13-1	Za 14-1	Zo 15-1	Kostenplaats
Normale uren 100%	0	7	6,5	7	9,5	0	0	
Toeslag uren 122%	0	0	0	0	0	0	0	
Toeslag uren 138%	0	0	0	0	0	0	0	
Toeslag uren 144%	0	0	0	0	0	0	0	
Toeslag uren 149%	0	0	0	0	0	0	0	
Toeslag uren 160%	0	0	0	0	0	0	0	

Andere declaraties

Declaraties	Ma 9-1	Di 10-1	Wo 11-1	Do 12-1	Vr 13-1	Za 14-1	Zo 15-1	Kostenplaats
Slaapdienst 0 x 1,00 = 0	0	0	0	0	0	0	0	
Reiskosten woon-werk 0 x 0,09 = 0	0	0	0	0	0	0	0	
Vergoeding werkverkeer <= 10KM 0 x 0,21 = 0	0	0	0	0	0	0	0	
Vergoeding werkverkeer >10 KM 0 x 0,28 = 0	0	0	0	0	0	0	0	

Totaal uren: 30 **Totaal declaraties:** 0

Verzenden

3. Werkbriefje volledig ingevuld en verzenden

Wanneer je het werkbriefje helemaal hebt ingevuld kan je bovenin op: **Bereken** klikken.

Het werkbriefje wordt dan direct ontrafeld zodat je voor die week precies ziet hoeveel uur je exact gewerkt hebt en de toeslagen die erbij horen.

Wijzig werkbrief

Sluiten Opslaan Ongedaan maken Aanvullende informatie **Bereken**

Week 52 -

Verlof 100% Gewerkte uren **Slaapdienst** Pauze

Uursoort	Ma 27-12	Di 28-12	Wo 29-12	Do 30-12	Vr 31-12	Za 1-1	Zo 2-1	Kostenplaats
Gewerkte uren	8:00 17:00	0:00 0:00	9:00 23:00	7:00 9:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	
Slaapdienst	0:00 0:00	0:00 0:00	23:00 7:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	
Pauze	0	0	0	0	0	0	0	
Verlof 100%	0	0	0	0	0	0	0	
Gewerkte uren	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	16:00 21:00	0:00 0:00	0:00 0:00	0:00 0:00	
Toeslag uren 144%	0	0	1	0	0	0	0	
Toeslag uren 122%	0	0	2	1	0	0	0	
Normale uren 100%	9	0	11	6	0	0	0	
Compensatie uren 100%	0	0	2	0	0	0	0	

Andere declaraties

Declaraties	Ma 27-12	Di 28-12	Wo 29-12	Do 30-12	Vr 31-12	Za 1-1	Zo 2-1	Kostenplaats
Slaapdienst 1 x 19,00 = 19	0	0	1	0	0	0	0	
Reiskosten per km 31 x 0,19 = 5,89	15	0	10	6	0	0	0	
Declaratie 3,8 x 1,00 = 3,8	3,8	0	0	0	0	0	0	
Warning Code 0 x 0,00 = 0	0	0	0	0	0	0	80000	

Totaal uren: 32 **Totaal declaraties:** 28,69

Verzenden

Heb je het werkbriefje helemaal goed ingevuld en kan hij klaar gezet worden voor goedkeuring dan klik je op: **Verzenden**. De knop met het groene vinkje onderaan het urenbriefje. Het urenbriefje wordt nu aangeboden voor goedkeuring.

LET OP:

Heb je niet gewerkt dan sluit je het werkbriefje af. Je klikt dan onderaan op de knop met het rode kruisje "sluit werkbriefje(niet gewerkt)".

Geen gegevens beschikbaar

Totaal uren: 0 **Totaal declaraties:** 0

Neem over **Sluit werkbrief (niet gewerkt)**

4. Status werkbriefje

In het menu waar je het werkbriefje ook hebt aangemaakt kun je de status van de werkbriefjes inzien. Wanneer het werkbriefje verzonden is, zie je het volgende:

26-12-2021	Verzonden	Geen actie	19
------------	-----------	------------	----

Is het werkbriefje goedgekeurd dan krijg je de volgende melding:

2-1-2022	Goedgekeurd	Geen actie
----------	-------------	------------

Het kan ook voorkomen dat het werkbriefje niet goedgekeurd is. Hier zijn dan 2 opties mogelijk.

Optie 1: Het werkbriefje is afgekeurd maar wordt direct aangepast door de opdrachtgever. Je ontvangt dan een melding wat er aangepast is aan het werkbriefje.

Optie 2: Het werkbriefje is afgekeurd. Pas het urenbriefje aan en verstuur het werkbriefje opnieuw.