

Nedflex

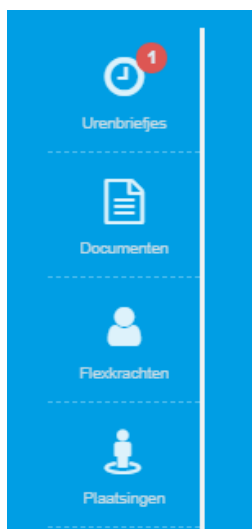
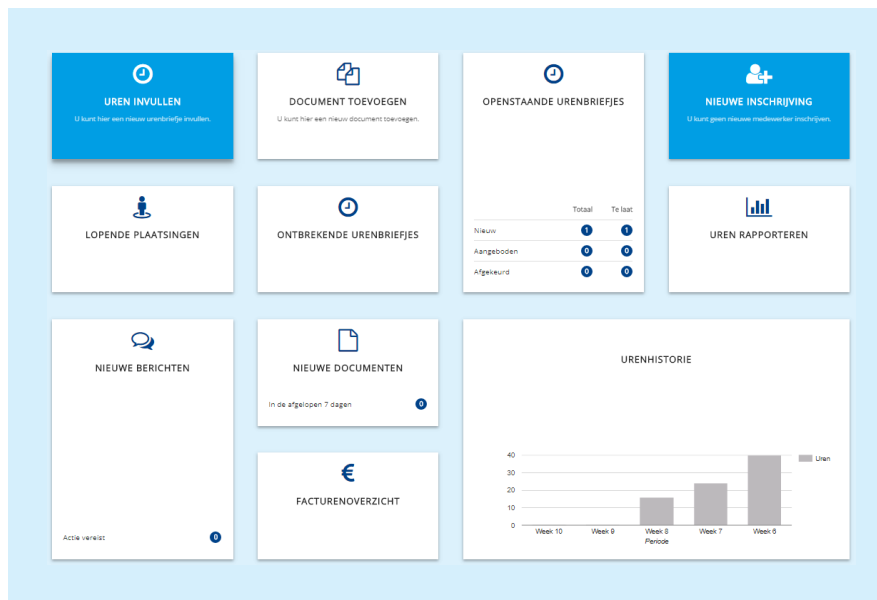
Mijn Nedflex | Handleiding medewerker



Mijn Nedflex

Dashboard

Log je in op Mijn Nedflex, dan opent het dashboard automatisch. Op het dashboard zie je een overzicht van de meest gebruikte acties en relevante informatie. Hier kun je bijvoorbeeld een urenbriefje invullen, documenten toevoegen en je urenhistorie bekijken. Klik je op een 'tegel', dan wordt deze automatisch geopend. Bij sommige tegels, zoals uren invullen en documenten toevoegen krijg je eerst een pop-up venster te zien. Verder zijn niet alle tegels aanklikbaar, zij geven enkel een indicatie van het onderwerp weer.



Actiemenu

Het actiemenu vind je aan de linkerkant van het scherm en geeft een snel overzicht van onder andere urenbriefjes, inschrijvingen maar ook je dossier met arbeidsdocumenten zoals contracten en handleidingen. Staat bij een van de iconen een rood rondje, dan geeft het portaal aan dat je een actie moet ondernemen. Klik op het icoon om het overzicht vervolgens te openen.



De stream

De stream is aan de rechterkant van je scherm te vinden en is een verzameling van alle zaken binnen Mijn Nedflex die voor jou bestemd zijn. De lijst is in chronologische volgorde weergegeven, je vindt het laatste gewijzigde item bovenaan. Vanuit de stream kun je openstaande urenbriefjes accorderen of belangrijke documenten bekijken. Ook attendeert de stream je middels de rode rondjes op acties die je nog moet ondernemen. Bovendien werkt de stream als een archief, waar je alle urenbriefjes en documenten vindt. Zie je het betreffende document niet staan, dan kun je middels de zoekfunctie deze gemakkelijk opzoeken.

Accountinstellingen

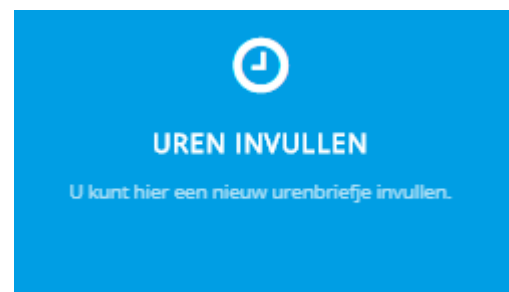
De accountinstellingen zijn rechtsboven in je scherm te vinden. Deze iconen bevatten de volgende opties:



- je kunt de **stream verbergen** waardoor je een breder dashboard krijgt.
- middels **profiel** kun je je wachtwoord aanpassen en je taal instellen.
- door rechts bovenin op het icoontje **uitloggen** te klikken word je uitgelogd.

Uren invullen

Je uren kun je invullen door op de tegel Uren invullen te klikken. Geef vervolgens in het pop-up venster de plaatsing en de periode aan. Dan kun je jouw gewerkte uren voor een bepaalde periode invullen. Let op dat je het juiste looncomponent kiest, bijvoorbeeld normale uren of overuren. Door op Aanbieden te klikken, worden de uren doorgezeten naar je werkgever. Dan is het aan de werkgever om akkoord te geven op de uren.



Uren invullen

Periode: *

Week 10 (05 mrt. t/m 11 mrt.), 2018

Week 10 (05 mrt. t/m 11 mrt.), 2018

Week 11 (12 mrt. t/m 18 mrt.), 2018

Urenbriefje Week 9, 2018

Opslaan

Goedkeuren

Excel

Plaats hier uw opmerking

Overig

De uren moeten worden ingevuld in uren en decimalen. Bijvoorbeeld voor zeven uur en een kwartier: 7.25. Aan de hand van deze werkbrief wordt uw factuur opgesteld, controleert u s.v.p. de gewerkte uren zorgvuldig. Voor vragen kunt u ons altijd bellen. Door te klikken op de knop 'goedkeuren' verklaart u dat de uren naar waarheid zijn ingevuld. U kunt uw ingevoerde uren terugvinden in uw portaal, onder het kopje urenbriefjes.

Aannemersbedrijf de Jong Hoogwoud BV, Week 9, Algemeen

Ma 26-02 Di 27-02 Wo 28-02 Do 01-03 Vr 02-03 Za 03-03 Zo 04-03 Week totaal

Mehari Frezgi Mebrahtu

Loon normale uren 100%

Selecteer een project

0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Totaal 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Status Plaatsingen Bijlagen Reserveringsaldo

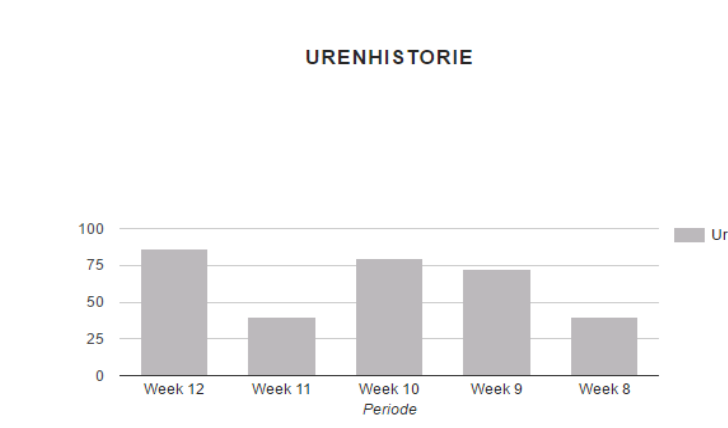
Kolommen

Datum / tijd Status Opmerking Door
14-03-2018 16:10:56 Nieuw Aangemaakt Beheerder (Brenda Koning)

Door op het plusteken aan de rechterzijde te klikken kan er een extra regel toegevoegd worden om overuren door te geven.

Urenhistorie

Deze tegel is niet aanklikbaar en geeft enkel een overzicht van gewerkte uren binnen een gegeven periode. Het urenoverzicht staat in een diagram weergegeven, zodat je in één oogopslag per week alle gewerkte uren ziet.



Help

Kom je er niet uit? Dan kun je klikken op de Help tegel. Ter naslag kun je hier een hulp document downloaden voor verdere uitleg over Mijn Nedflex. Mocht je er alsnog niet uitkomen, dan staan onze collega's voor je klaar via het algemene nummer: 0229 – 282 999. Wij zijn op werkdagen bereikbaar van 8.30 uur tot 17.00 uur.

