



**AAN DE SLAG VIA
GEWOON DOOR**

ZO REGEL JE HET ZELF

**Inschrijven, doorwerk-
overeenkomst ondertekenen &
uren declareren**



Inleiding

Leuk dat je aan de slag gaat via Gewoon Door. In deze gids leggen we je kort uit hoe je digitaal je doorwerkovereenkomst ondertekent, hoe je je uren kan declareren en waar je op moet letten. Zo weet je precies wat je moet doen, zonder gedoe. Het werkt heel eenvoudig. Je regelt alles online, op het moment dat het jou uitkomt. Geen ingewikkelde systemen of papierwerk. In deze gids lees je stap voor stap hoe het werkt.

Wat kan je in deze gids verwachten?

1. **Inschrijven:** Hoe meld je je digitaal aan bij Gewoon Door?
2. **Doorwerkovereenkomst tekenen:** Hoe onderteken je veilig en digitaal je overeenkomst?
3. **Uren declareren:** Hoe geef je je gewerkte uren door zodat je netjes betaald wordt?
4. **Handige tips:** Een paar praktische tips die je het werken nog makkelijker maken.

Stap 1: Inschrijven

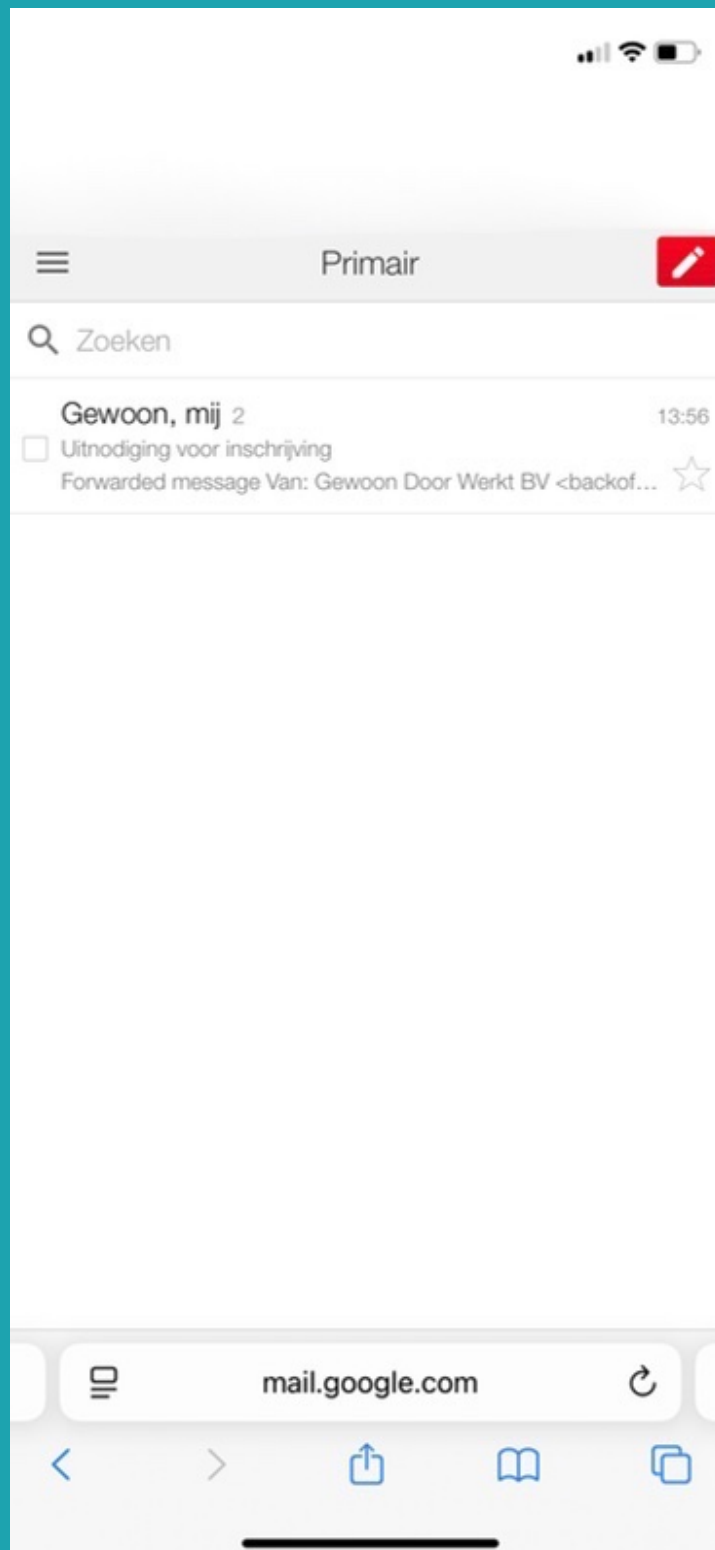
Voordat je via Gewoon Door gaat doorwerken, schrijf je je eerst in via ons digitale systeem Helloflex. Dat doen we bewust op deze manier. Zo weten we zeker dat jouw persoonlijke gegevens, zoals je rijbewijs, paspoort en adresgegevens, veilig en correct worden verwerkt. Het invullen kost maar een paar minuten.

👉 **Tip:** we adviseren om deze stappen te doorlopen op je **telefoon of tablet**. Zo kan je straks makkelijk de benodigde foto's maken en direct uploaden.

Handig om alvast bij de hand te hebben:

- ✓ Een geldig legitimatiebewijs (paspoort of Europese ID-kaart)
- ✓ Eventueel je rijbewijs
- ✓ Bankrekeningnummer (IBAN)
- ✓ Pen en papier

Zo kan je het inschrijven makkelijk en in één keer afronden.



Stap 1: Inschrijven

Ga naar je e-mail op je telefoon. Open de e-mail die je van ons hebt ontvangen met het onderwerp 'Uitnodiging voor inschrijving'.

Zie je de e-mail niet direct in je inbox?

Kijk dan ook even in je **Spambox** of bij **ongewenste e-mail**.

👉 Klik op de **groene knop 'Inschrijven'** om naar het portaal te gaan. Hier start je het inschrijfproces.

Stap 2: Wachtwoord aanmaken

Maak hier een wachtwoord aan voor je account.

- Het wachtwoord moet minimaal **15 tekens** lang zijn.
- Je mag geen naam of geboortedatum gebruiken.
- Gebruik een combinatie van letters, cijfers en eventueel leestekens.

Tip: schrijf je wachtwoord op een briefje en bewaar dit goed. Dan weet je het zeker als je later weer wilt inloggen.

Kies bij voorkeur een wachtwoord dat je makkelijk kunt onthouden.

Vul je wachtwoord twee keer in en klik op 'Toepassen'

Stap 3: Inloggen

Log nu in met je e-mailadres en het wachtwoord dat je zojuist hebt aangemaakt.

1. Vink eventueel '**Onthoud mij**' aan als je het makkelijk wilt maken voor volgende keren.
2. Klik op 'Inloggen'.

Stap 4: SMS-code ontvangen

Je ontvangt nu een sms met een eenmalige pincode.

Deze sms komt op je telefoon binnen.

☛ **Schrijf deze code direct op een briefje.**

De code verdwijnt snel weer van je scherm en je hebt deze zo meteen nodig om verder te kunnen.

Stap 5: SMS-code invoeren

Voer de pincode uit de sms nu in op het scherm.

☛ Controleer goed of je de code juist hebt overgenomen.

☛ Klik op 'Controleer' om door te gaan.

Advies: je kunt '**Onthoud dit apparaat voor 30 dagen**' aanvinken.

☛ Na 30 dagen moet je opnieuw inloggen met je wachtwoord. Je ontvangt dan automatisch weer een nieuwe sms-code die je opnieuw moet invoeren.

Dit is bewust zo ingesteld voor jouw veiligheid.

Stap 6: Inschrijfformulier

Je bent nu ingelogd in je digitale omgeving.

Dit is jouw persoonlijke HelloFlex-omgeving. Hier kun je straks al je gegevens en documenten makkelijk terugvinden.

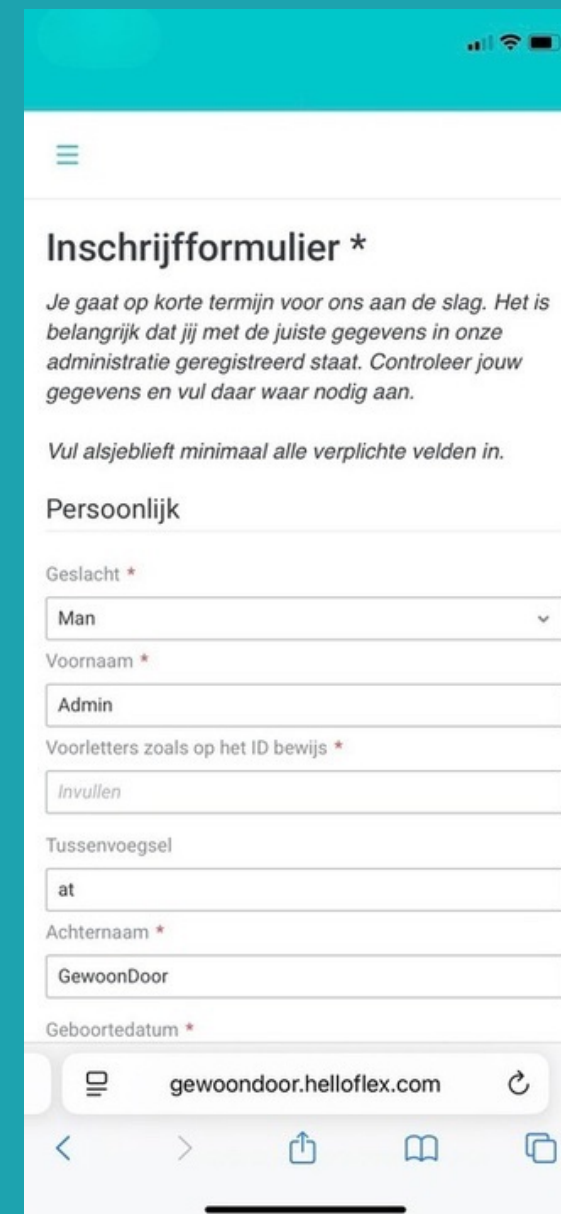
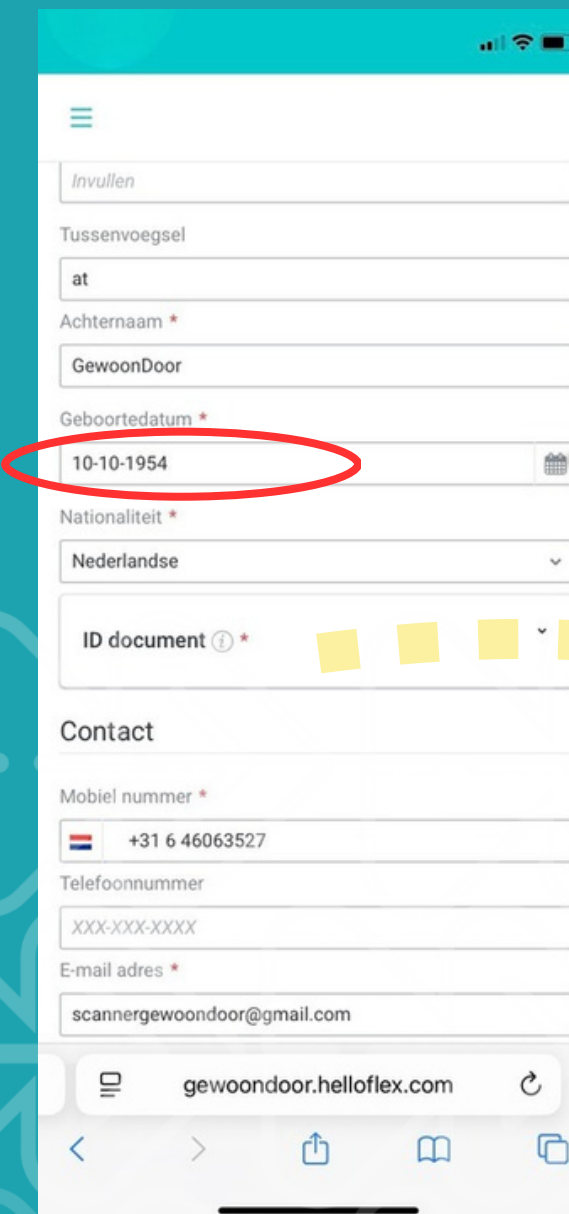
De eerste stap is nu om ervoor te zorgen dat al je gegevens correct zijn ingevoerd.

- ☛ Controleer goed of je persoonlijke gegevens juist zijn overgenomen.
- ☛ Vul aan waar nodig en vul alle verplichte velden in.

Let op: het is erg belangrijk dat je gegevens juist en volledig worden ingevuld.

Als hier iets niet klopt, kan dat later in het proces voor problemen zorgen, bijvoorbeeld bij je betaling of bij het ondertekenen van je overeenkomst.

Neem dus even de tijd om alles zorgvuldig na te kijken.

Tip:
je kan je geboortedatum hier gewoon intypen. Dat werkt veel sneller dan door het kalender-scherm te scrollen

Op de volgende pagina leggen we stap voor stap uit hoe je je ID-bewijs kan uploaden.

Stap 7: ID-bewijs kiezen

Allereerst geef je aan welk document je gaat uploaden.

☛ Kies Paspoort of Europese ID-kaart in het veld Subtype.

☛ Een rijbewijs is geen geldig ID-bewijs voor dit proces. Dat mag je hier dus niet uploaden. Let op: gebruik alleen originele en goed leesbare documenten.

Stap 8: ID-bewijs geselecteerd

Controleer of je het juiste ID bewijs hebt geselecteerd

Stap 9: Foto maken van je ID-bewijs

☛ Druk op de groene knop 'Browse'.

☛ Selecteer daarna 'Maak foto'.

Zo kun je direct een foto maken van je ID-bewijs met je telefoon.

Stap 10: Maak een foto van de voorkant van je ID-bewijs

☛ Maak nu eerst een duidelijke foto van de **voorkant** van je ID-bewijs en upload deze. Hieronder zie je voorbeelden van hoe een goede foto eruit moet zien:



Stap 11: Documentnummer en geldigheidsdatum invullen

Je hebt je document nu geüpload. Dat zie je terug in het omcirkelde vak.

☛ Vul nu bij het bovenste veld het documentnummer van je ID-bewijs in.

☛ Vul daarna bij de onderste twee velden de afgiftedatum en de geldig tot datum van je ID-bewijs in.

Controleer goed of je de juiste gegevens overneemt van je ID-bewijs.

Zo voorkom je dat je later opnieuw gegevens moet invullen.

Stap 12: Maak nu een foto van de achterkant van je ID-bewijs

☛ Druk opnieuw op de groene knop 'Browse'.

☛ Selecteer daarna weer 'Maak foto'.

Maak nu een duidelijke foto van de achterkant van je ID-bewijs en upload deze.

In het scherm zie je straks twee afbeeldingen onder elkaar verschijnen. Zo weet je zeker dat zowel de voorkant als de achterkant goed zijn geüpload. In het voorbeeld hier zijn deze afbeeldingen rood omcirkeld.

Stap 13: Adresgegevens invullen

Vul nu je adresgegevens volledig en correct in.

- ☞ Controleer of het juiste adres al is ingevuld.
- ☞ Vul eventueel ontbrekende gegevens aan of verbeter deze.

Let op: het is belangrijk dat je hier het adres invult waar je officieel staat ingeschreven.

Zo kunnen wij je gegevens correct verwerken en krijg je post op het juiste adres.

Stap 14: Financiële gegevens invullen

Vul nu je bankgegevens in.

Deze hebben we nodig om je uit te kunnen betalen.

- ☞ Vul je naam in bij Rekeninghouder naam.
- ☞ Controleer of de juiste plaats is ingevuld.
- ☞ Vul je IBAN-nummer in.

Je hoeft het veld **BIC-code** niet in te vullen. Dit wordt automatisch aangevuld waar nodig.

Let op: Controleer je IBAN-nummer extra goed. Zo weten we zeker dat je betalingen op de juiste rekening terechtkomen.

Stap 15: Fiscale gegevens invullen

- Zet **Loonheffingskorting** standaard op **Nee**. (In de meeste gevallen ontvang je je hoogste inkomen (bijvoorbeeld AOW of pensioen) bij een andere uitkeringsinstantie. Daar wordt dan de loonheffingskorting toegepast.)
- Zet bij **Loonheffingskorting startdatum** de datum van **vandaag**.
- Vul je **Burgerservicenummer** (BSN) correct in.

Memo:

Bij '**Alleenstaandeouderenkorting**' zet je alleen een vinkje als je hier recht op hebt.

Twijfel je? Klik dan op het i-tje rechts naast dit veld. Daar lees je precies wanneer je wel of geen recht hebt op deze korting.

Stap 16: Rijbewijs uploaden

Heb je een rijbewijs nodig voor je werkzaamheden? Upload dan de voor- en achterkant van je rijbewijs.

- ☞ Druk op de groene knop '**Browse**'.
- ☞ Selecteer '**Maak foto**' of kies een bestand uit je fotobibliotheek.
- ☞ Maak **eerst** een duidelijke foto van de **voorkant** van je rijbewijs en upload deze.
- ☞ Vul daarna alle **documentgegevens** in:
 - Documentnaam
 - Nummer
 - Land van uitgifte
 - Datum vanaf
 - Datum tot

☞ Druk vervolgens opnieuw op de groene knop '**Browse**' en upload een foto van de achterkant van je rijbewijs.

Stap 17: Inschrijving afronden

Je bent bijna klaar. Controleer nog even of je alles correct hebt ingevuld.

👉 Zet het vinkje bij 'Ik ben akkoord met de Privacy verklaring'.

Dit is nodig om je inschrijving te kunnen afronden.

👉 Klik daarna op de **groene knop 'Indienen'**.

Let op: je inschrijving wordt pas definitief zodra je op 'Indienen' hebt geklikt.

Stap 18: Foutmelding? Geen paniek!

Zie je onderin een **rode foutmelding**?

Dat betekent dat er nog iets niet goed is ingevuld.

- 👉 Lees goed **welk veld het betreft**.
- 👉 Scroll naar boven, verbeter het veld.
- 👉 Controleer of de melding daarna **verdwijnt**.

Pas als alle foutmeldingen weg zijn, kun je je inschrijving indienen.

Stap 19: inschrijving gelukt 🎉

Goed gedaan, je hebt alle stappen doorlopen!
Je formulier is nu succesvol verstuurd.

- 👉 Je ziet op je scherm de bevestiging 'Bedankt!'.
- 👉 Wij gaan je inschrijving nu verder verwerken.
Je hoeft nu niets meer te doen.

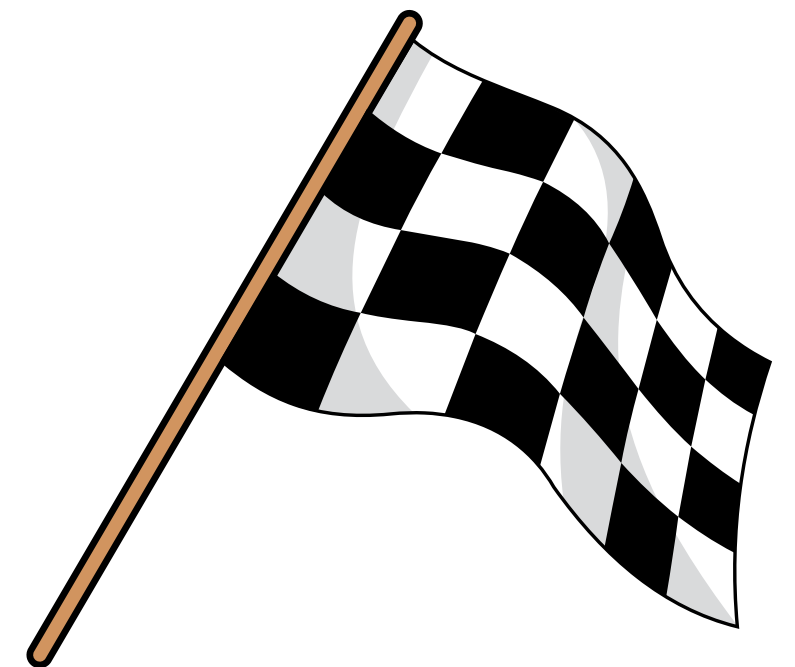
Stap 20: Wij gaan voor je aan de slag 🏁

Je bent klaar met je inschrijving. Wij hebben nu al jouw gegevens ontvangen.

- 👉 We stellen nu jouw **doorwerkovereenkomst** op.
- 👉 Je ontvangt hiervan binnenkort een **e-mail ter bevestiging**.

Hoe je deze overeenkomst digitaal kunt ondertekenen?

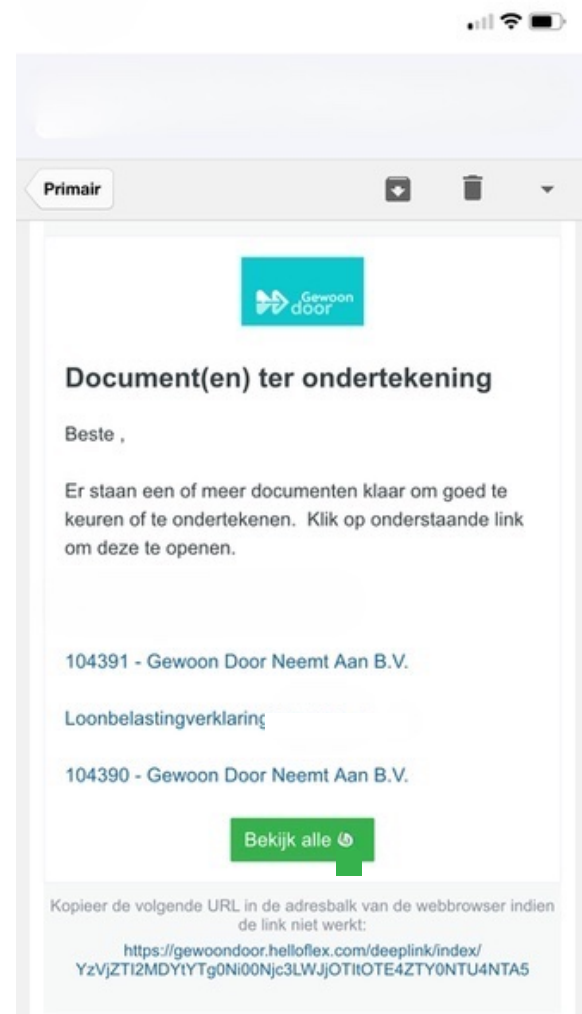
Dat lees je in het **volgende hoofdstuk** van deze **hulpuids**.



Digitaal ondertekenen

Nu je inschrijving is afgerond, stellen wij vanuit **Gewoon Door** jouw **doorwerkovereenkomst** op.

👉 Zodra deze klaar is, ontvang je van ons een **e-mail** met een uitnodiging om de overeenkomst **digitaal te ondertekenen**. In dit hoofdstuk lees je stap voor stap hoe je dat doet.



Stap 1: Open de e-mail en ga naar het portaal

Je ontvangt per e-mail een bericht met het onderwerp **'Document(en) ter ondertekening'**.

- 👉 Open deze e-mail.
- 👉 Klik op de groene knop 'Bekijk alle' of op één van de links naar de documenten.

Je wordt nu doorgestuurd naar je online portaal.
👉 Mogelijk moet je opnieuw inloggen met het wachtwoord dat je eerder hebt aangemaakt.

Daarna kun je direct verder met het ondertekenen.



Stap 2: Documenten openen en controleren

Vanuit de e-mail kom je direct op deze pagina. Hier zie je alle documenten die voor jou klaarstaan om te ondertekenen.

- 👉 Klik op de groene knop **'Open & Teken'** bij het eerste document.
- 👉 Lees het document goed door en controleer of alle gegevens kloppen.
- 👉 Ben je akkoord? Klik dan linksonder op de groene knop **'Teken'**.
- 👉 Herhaal dit voor **alle documenten** op deze pagina.

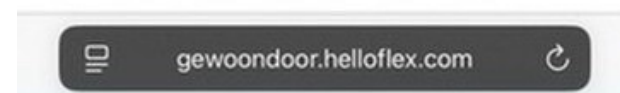


Lukt het niet om direct via de e-mail in te loggen?
Geen probleem.
Op de volgende pagina leggen we uit hoe je eerst kunt inloggen in je persoonlijke portaal en daarna alsnog je documenten kunt ondertekenen.

Stap 1: Direct inloggen via je persoonlijke portaal

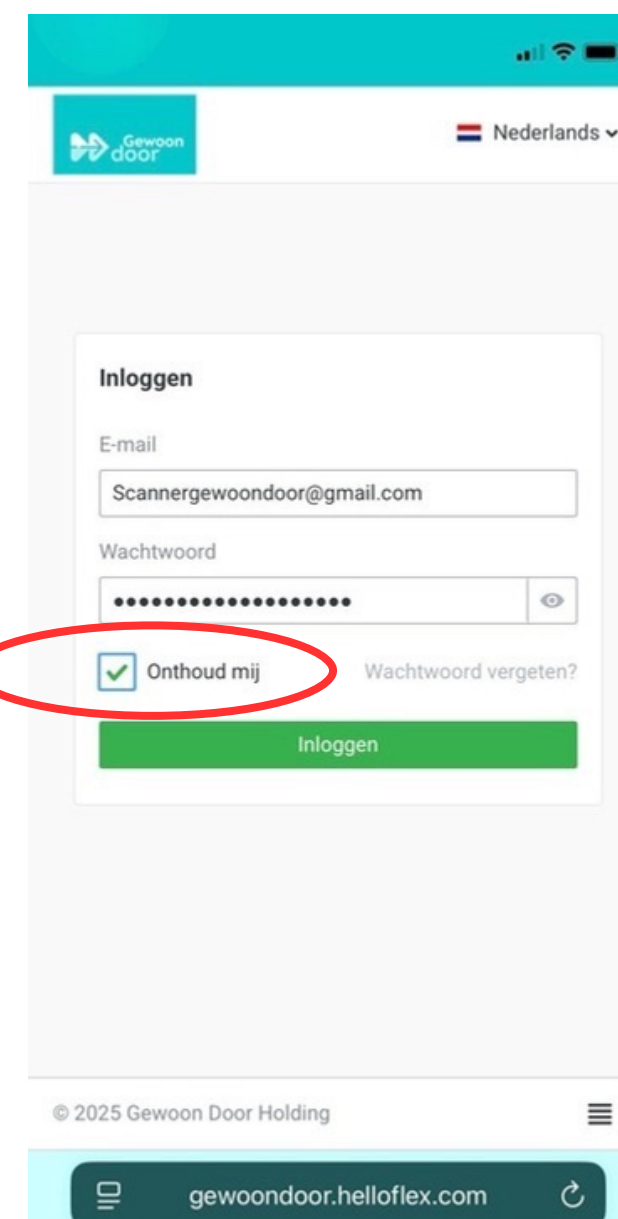
Je kunt op verschillende manieren naar je persoonlijke portaal gaan.

- 👉 Klik op de blauwe link hieronder. Dan opent de pagina automatisch:
<https://gewoondoor.helloflex.com>
- 👉 Of typ deze link zelf over in de adresbalk van je browser.
- 👉 Of scan de QR-code hieronder met je telefoon. Je komt dan direct op de juiste pagina.



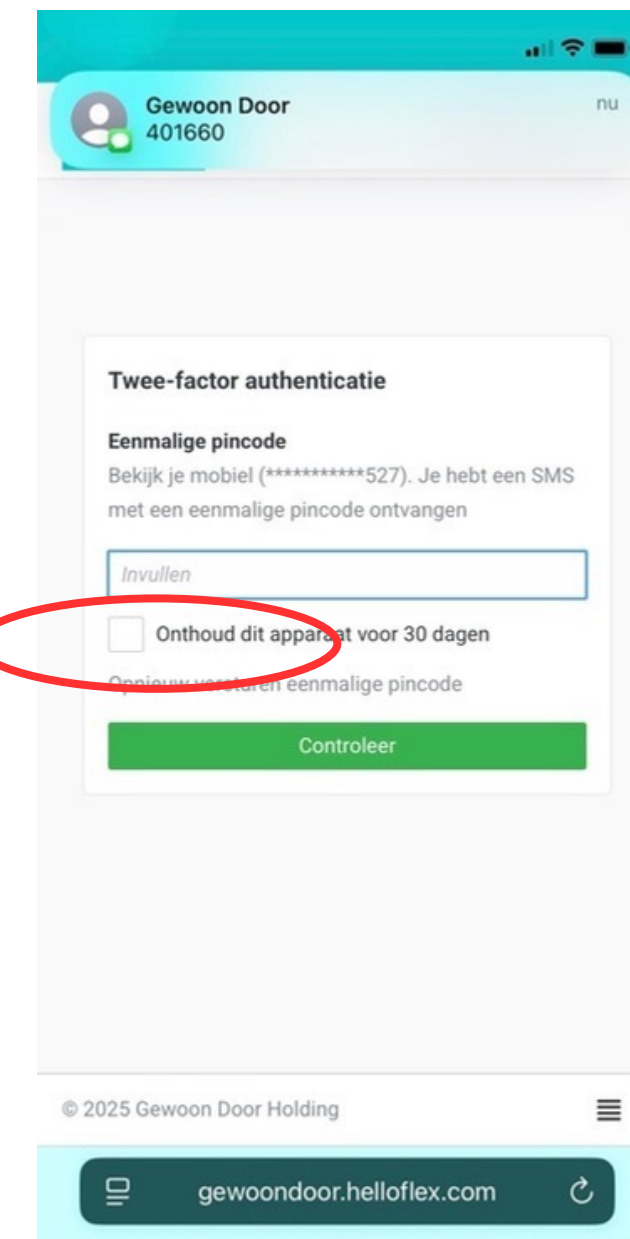
Stap 2: Starten met inloggen

- 👉 Klik rechts bovenin op de groene knop 'Inloggen'.
- 👉 Vul je e-mailadres en wachtwoord in (het wachtwoord dat je eerder hebt aangemaakt).
- 👉 Klik op 'Inloggen' om verder te gaan. Daarna kom je automatisch in je persoonlijke portaal



Stap 3: Inloggen op je persoonlijke portaal

- 👉 Vul je e-mailadres en wachtwoord in (het wachtwoord dat je eerder hebt aangemaakt).
- 👉 Vink 'Onthoud mij' aan. Zo hoeft je dit de volgende keer niet opnieuw in te vullen.
- 👉 Klik op de groene knop 'Inloggen'. Daarna krijg je automatisch het volgende scherm.



Stap 4: SMS-code invoeren

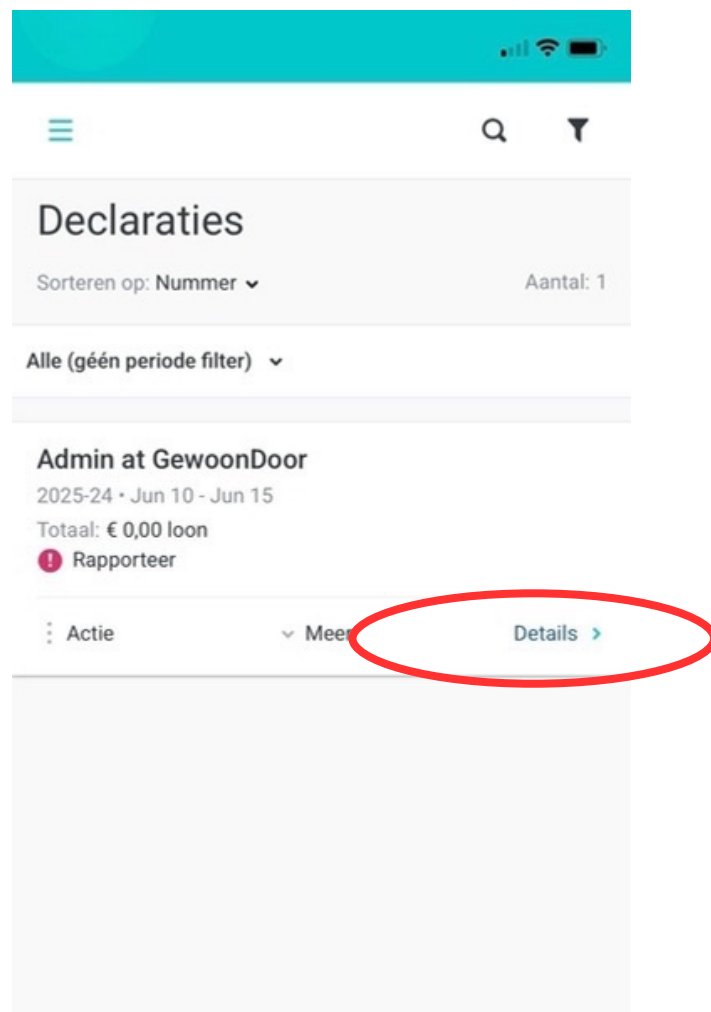
- 👉 Je ontvangt nu een sms met een eenmalige pincode.
- 👉 **Schrijf deze code even op een briefje.** De code verdwijnt snel uit je scherm.
- 👉 Vul de code in op het scherm.
- 👉 Vink 'Onthoud dit apparaat voor 30 dagen' aan. Zo hoeft je niet telkens opnieuw een sms-code in te voeren.
- 👉 Klik op de groene knop 'Controleer' om verder te gaan.

Uren declareren

Je kunt je uren op verschillende manieren declareren.
Kies wat voor jou het makkelijkst is:

- ☞ Klik op de link in de e-mail die je ontvangt. Je komt dan direct bij je declaraties.
- ☞ Log in via deze link: <https://gewoondoor.helloflex.com>
(Je kunt de link ook zelf intypen in je browser.)
- ☞ Of scan de QR-code hiernaast met je telefoon. Je komt dan meteen op de juiste pagina.
- ☞ In de volgende pagina's leggen we stap voor stap uit hoe je je declaraties eenvoudig en correct invult.





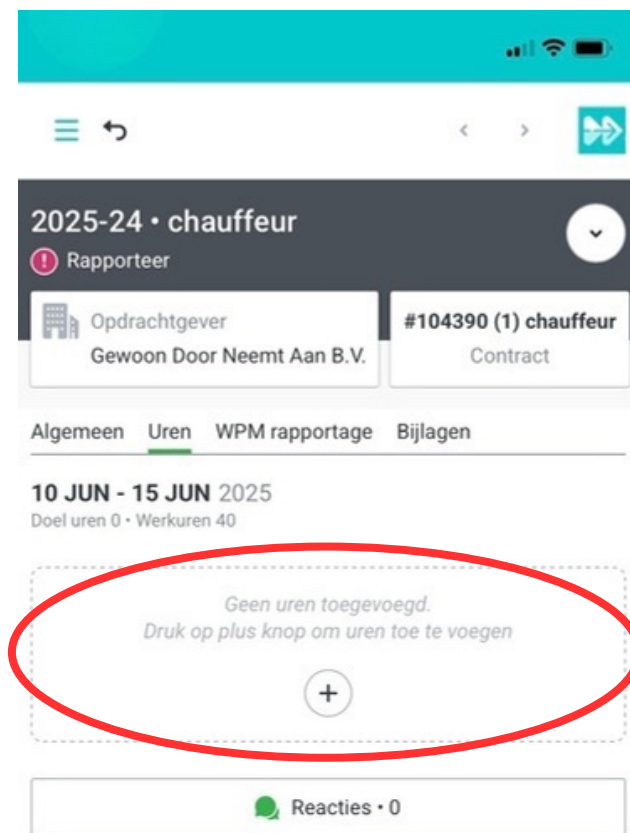
Stap 1: Declaratie openen

In dit scherm zie je de weken onder elkaar staan om je declaraties in te voeren.

👉 Kijk goed naar de juiste **week waarin je gewerkt hebt**.

👉 Klik bij die week op **Details**.

Daarna ga je automatisch naar het scherm om je uren te declareren.



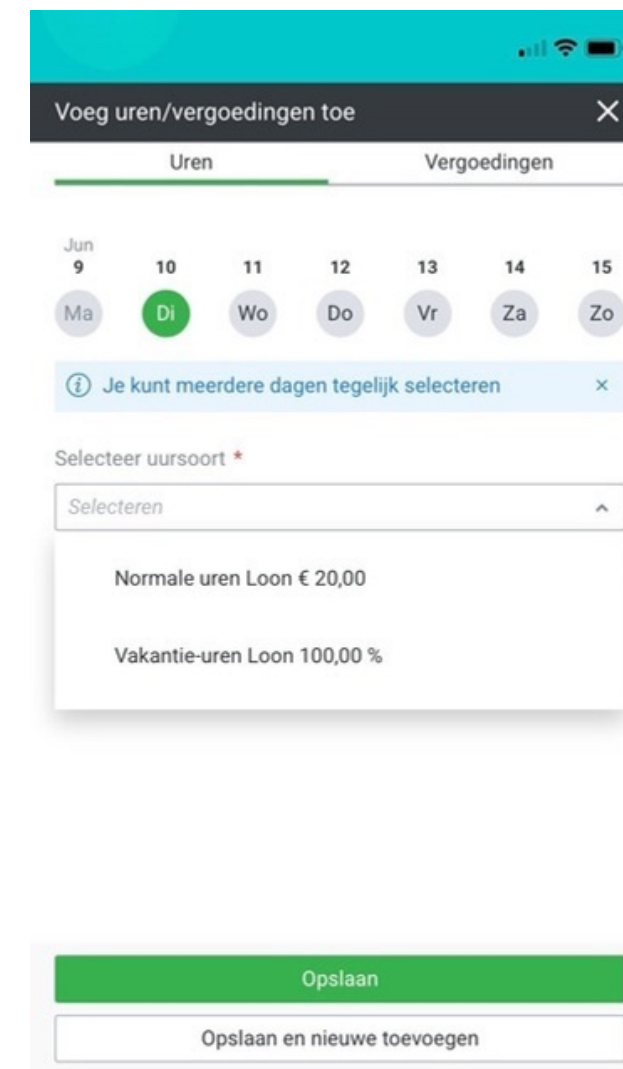
Stap 2: Uren en kilometers invoeren

Nu kan je je gewerkte uren en gereden kilometers invoeren.

👉 Klik op de **plus-knop (+)** onder de week om je uren en kilometers toe te voegen.

👉 Je opent dan het scherm waarin je alles kunt invullen.

Let op: vul dit per week in. Zo houd je het overzichtelijk.



Stap 3: Uren selecteren

Je kan nu je gewerkte uren invoeren.

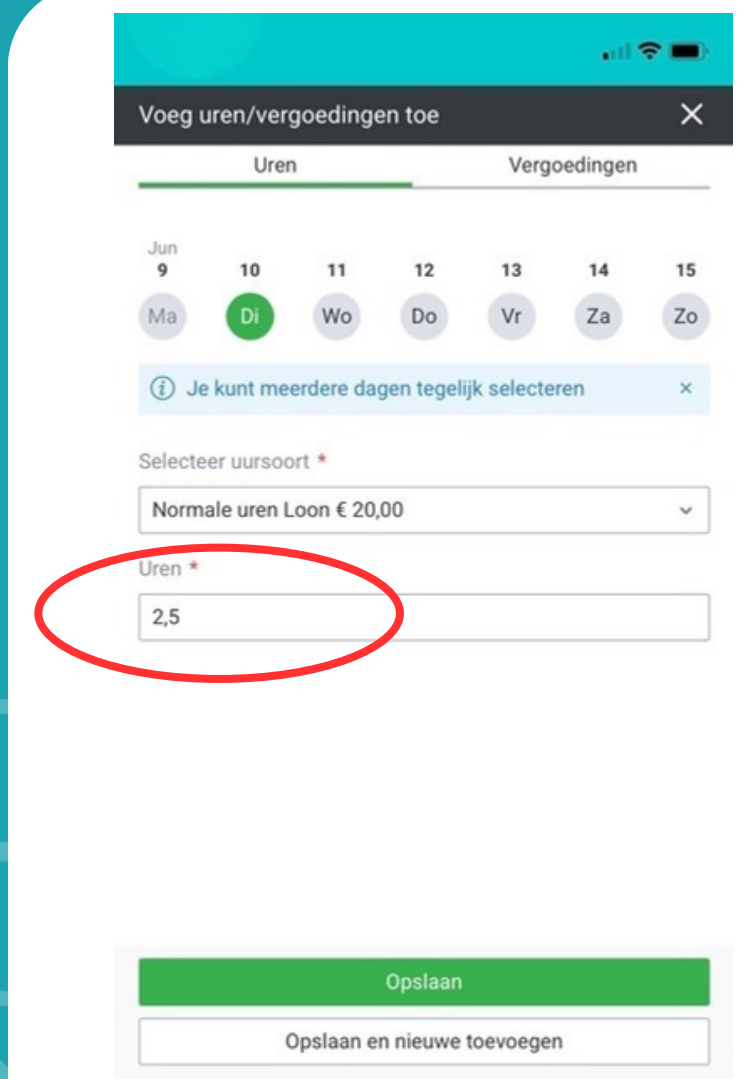
👉 **Vakantie uren - loon 100% kan je negeren**. Dit veld staat standaard in het systeem, maar is voor jouw invoer niet van toepassing.

👉 Bovenin selecteer je:

- ✅ **De dag waarop je hebt gewerkt**
- ✅ **Het soort uren**

Gebruik hiervoor meestal **Normale uren**. Alleen als je met je opdrachtgever iets anders hebt afgesproken (bijvoorbeeld Buitengewone uren), kies je dat.

👉 Vul daarna het juiste aantal gewerkte uren in.



Stap 4: Uren invullen

👉 Vul het juiste aantal gewerkte uren in.

👉 Reken kwartieren om naar cijfers:
1 uur en 15 min = 1,25 | 1 uur en 30 min = 1,5 | 1 uur en 45 min = 1,75

in het bovenstaande voorbeeld is er 2 1/2 uur gewerkt

Stap 5: nog een dag toevoegen?

- 👉 Klik op '**Opslaan**' als je alle gewerkte uren voor deze dag óf voor de hele week hebt ingevoerd.
- 👉 Wil je nog uren op andere dagen in deze week invoeren? Klik dan op '**Opslaan en nieuwe toevoegen**'.

Stap 6: ingediende uren opslaan

- 👉 In dit voorbeeld zijn er op dinsdag 2,5 uur ingevuld.
- 👉 Heb je ook op een andere dag gewerkt? Klik dan op het groene plusje.
- 👉 Vul daarna je uren in zoals eerder uitgelegd.

Stap 7: Overzicht van je uren

- 👉 In dit scherm zie je nu een **overzicht van je ingevoerde uren**.
- 👉 Bij **Totaal van de uren deze week** zie je het totaal aantal uren dat je voor deze week hebt ingevuld.
- 👉 Daaronder zie je per dag hoeveel uur je hebt gewerkt. In dit voorbeeld:
 - 10 juni → **2,5 uur**
 - 12 juni → **7,15 uur**
- 👉 Klopt alles? Dan kun je de uren definitief indienen.

Stap 8: Uren corrigeren

- 👉 Foutje gemaakt? Geen probleem.
- 👉 In dit voorbeeld is per ongeluk **7,15** uur ingevuld. Dit moet **7,25** uur zijn.
- 👉 Klik op het **pijlje aan de rechterkant**
- 👉 Klik daarna op **Wijzigen**. Je kunt nu het juiste aantal uren aanpassen.

Wijzig uren

Jun 9 10 11 12 13 14 15
Ma Di Wo Do Vr Za Zo

Je kunt meerdere dagen tegelijk selecteren

Component *
Normale uren

Uren *
7,15

Opslaan Annuleren

Stap 9: Aanpassen

- 👉 Je komt nu weer terug op het scherm met het weekoverzicht.
- 👉 Controleer of je uren nu goed staan.
- 👉 Wil je iets aanpassen? Klik dan op het pijltje bij de betreffende dag en wijzig je uren.
- 👉 Kloppen alle uren? Klik dan op Opslaan. Zo worden je uren voor deze week definitief opgeslagen.

Algemeen Uren WPM rapportage Bijlagen

10 JUN - 15 JUN 2025
Doel uren 0 • Werkuren 40

Dinsdag • Jun 10

Normale uren 100% • € 20,00 loon
2,50 uur

Donderdag • Jun 12

Normale uren 100% • € 20,00 loon
7,25 uur

Samenvatting

9,75
Totaal van de uren deze week

Totaal uren per dag

Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
0,00	2,50	0,00	7,25	0,00	0,00	0,00

€ 0,00
Inhoudingen / Vergoedingen (Totaal loon)

Indienen

Stap 10: Urenoverzicht controleren

- 👉 Je ziet nu in het weekoverzicht dat je aangepaste uren correct zijn verwerkt.
- 👉 Bij Totaal van de uren deze week zie je het nieuwe totaal staan.
- 👉 Ook per dag zie je precies hoeveel uur je per dag hebt ingevoerd.
- 👉 Controleer dit altijd even goed. Zo weet je zeker dat alles klopt voordat je je declaratie indient

Kilometers invoeren
Dat leggen we op de volgende
pagina uit

Memo: Kilometervergoeding

In sommige gevallen krijg je een kilometervergoeding, als dat vooraf met je opdrachtgever is afgesproken.

☞ Hoef je geen kilometers declareren? Dan kun je deze stappen overslaan. Je kunt dan direct je urendeclaratie indienen.

☞ Is het wel afgesproken? Dan vul je de kilometers in zoals hieronder uitgelegd.

We kennen twee soorten kilometervergoeding:

☞ **Netto vergoeding** en soms **Bruto vergoeding**

Welke vergoeding jij krijgt, bepaalt je opdrachtgever. De netto vergoeding is belastingvrij. In het voorbeeld gebruiken we € 0,23 netto per kilometer.

De bruto vergoeding wordt belast. In het voorbeeld gebruiken we € 0,07 bruto per kilometer.

☞ In de volgende stappen lees je hoe je je kilometers correct invoert.

Algemeen Uren WPM rapportage Bijlagen

10 JUN - 15 JUN 2025
Doel uren 0 • Werkuren 40

Dinsdag • Jun 10

Normale uren 100% • € 20,00 loon
2,50 uur

Donderdag • Jun 12

Normale uren 100% • € 20,00 loon
7,25 uur

Samenvatting

9,75
Totaal van de uren deze week

Totaal uren per dag

Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
0,00	2,50	0,00	7,25	0,00	0,00	0,00

€ 0,00
Inhoudingen / Vergoedingen (Totaal loon)

Indienen

Stap 1: Kilometerinvoer starten

☞ Klik op het groene plusje rechtsonder in je scherm.

☞ Let op: je kunt alleen kilometers invoeren als je voor deze week ook uren hebt ingevoerd.

☞ Vul dus altijd eerst je uren in. Daarna kun je je kilometers toevoegen.

Voeg uren/vergoedingen toe

Uren Vergoedingen

Jun 9 10 11 12 13 14 15
Ma Di Wo Do Vr Za Zo

Je kunt meerdere dagen tegelijk selecteren

Selecteer uursoort *

Selecteren

Uren *

0,00

Opslaan

Opslaan en nieuwe toevoegen

Stap 2: Tabblad 'Vergoedingen' openen

☞ Er opent nu een nieuw scherm voor uren en vergoedingen.

☞ Klik bovenin op het tabblad 'Vergoedingen' (zie afbeelding).

Zo kun je in de volgende stap je kilometers invoeren.

Stap 3: Kilometervergoeding kiezen

- ☞ Klik op het pijltje bij Component
- ☞ De beschikbare vergoedingen verschijnen.
- ☞ Kies de juiste optie: **bruto** of **netto kilometervergoeding**.

Let op: als er geen bruto vergoeding van toepassing is, zie je die optie ook niet.

- ☞ In dit voorbeeld gebruiken we de netto kilometervergoeding. Dit is de meest gebruikte optie.
- ☞ Selecteer jouw keuze om verder te gaan.

Stap 4: ingediende kilometers opslaan

- ☞ Vul het totaal aantal gereden kilometers van de hele week in.
- Je telt alle gereden kilometers in deze week bij elkaar op.
Bijv.: dinsdag 10 km + donderdag 15 km → vul **25 km** in.

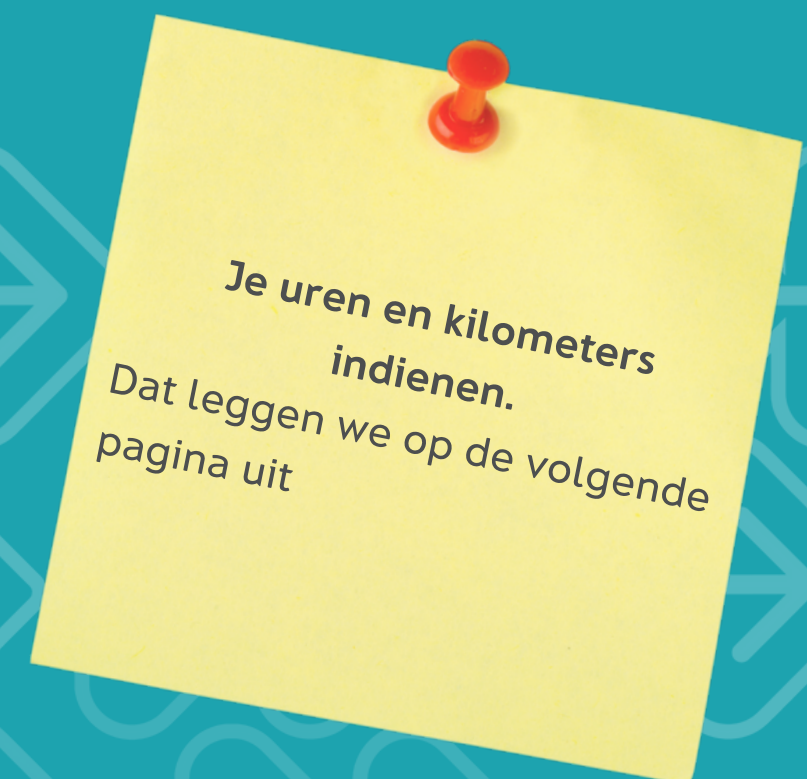
- ☞ Bewijs toevoegen? Klik op 'Browse'.

Bijv.:

- foto van je gereden route
- begin- of eindstand van je kilometerteller
- ☞ Uploaden werkt hetzelfde als bij je ID-bewijs of rijbewijs.
- ☞ Alles ingevuld? Klik op 'Opslaan'.

Stap 5: Overzicht van je uren en kilometers

- ☞ In dit scherm zie je nu een **overzicht van je ingevoerde uren**.
- ☞ Bij **Totaal van de uren deze week** zie je het totaal aantal uren dat je voor deze week hebt ingevuld.
- ☞ Daaronder zie je per dag hoeveel uur je hebt gewerkt. In dit voorbeeld:
 - 10 juni → **2,5 uur**
 - 12 juni → **7,15 uur**
- ☞ Klopt alles? Dan kun je de uren definitief indienen.



2025-24 • chauffeur

Rapporteur

Opdrachtgever: Gewoon Door Neemt Aan B.V. #104390 (1) chauffeur Contract

Algemeen Uren WPM rapportage Bijlagen

10 JUN - 15 JUN 2025
Doel uren 0 • Werkuren 40

Dinsdag • Jun 10

Normale uren 100% • € 20,00 loon
2,50 uur

Donderdag • Jun 12

Normale uren 100% • € 20,00 loon
7,25 uur

Inhoudingen / Vergoedingen

Netto km-vergoeding
25,00 kilometer x € 0,23 = € 5,75 loon

Samenvatting

9,75
Totaal van de uren deze week

Totaal uren per dag

Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
0,00	2,50	0,00	7,25	0,00	0,00	0,00

€ 5,75
Inhoudingen / Vergoedingen (Totaal loon)

Indienen

Reacties • 0

gewoondoor.helloflex.com

Klik op 'Indienen' om je declaratie definitief in te sturen. Veranderen is daarna niet meer mogelijk.

Stel in als standaard

Wil je de ingevoerde uren en inhoudingen/vergoedingen op deze declaratie als standaard instellen?

Als je deze declaratie als standaard instelt, kun je dezelfde uren en vergoedingen in één klik invoegen in nieuwe declaraties. Je kan een declaratie later altijd alsnog of opnieuw als standaard instellen in het menu Actie. Voor het invoegen van uren en vergoedingen in een nieuwe declaratie kies je "Standaard toepassen" in het menu Actie.

Als je een nieuwe standaard wilt opslaan, selecteer je "Stel in als standaard" in het menu Actie

☒ Vraag mij dit niet nog eens

Stel in als standaard

Sla niet op als standaard

Annuleren

Handige tip: zo stel je dit goed in

Hier is de tekst die je bij deze stap kunt toevoegen:

👉 Zet het vinkje aan bij 'Vraag mij dit niet nog eens'.

Zo krijg je deze melding de volgende keer niet meer te zien.

👉 Klik daarna op 'Sla niet op als standaard'. Omdat je uren vaak per week verschillen, is het beter om ze wekelijks opnieuw in te voeren.

Declaratie is ingediend

Dinsdag • Jun 10

Normale uren 100% • € 20,00 loon
2,50 uur

Donderdag • Jun 12

Normale uren 100% • € 20,00 loon
7,25 uur

Inhoudingen / Vergoedingen

Netto km-vergoeding
25,00 kilometer x € 0,23 = € 5,75 loon

Reacties • 0

Declaratie is ingediend

- 👉 Je ziet nu dat jouw declaratie is ingediend.
- 👉 Dit herken je aan de melding 'Declaratie is ingediend'
- 👉 Vanaf dit moment kun je deze declaratie niet meer aanpassen.

Ongebruikelijke uren invullen

In sommige gevallen heb je met je opdrachtgever afgesproken dat je een extra vergoeding krijgt voor bepaalde werktijden. Bijvoorbeeld voor werk in de nacht of in het weekend.

☞ Deze extra vergoeding noemen we ongebruikelijke uren.

Het werkt eigenlijk net zoals het declareren van je kilometers.

Voeg uren/vergoedingen toe

Uren Vergoedingen

Component *

Selecteren

Netto km-vergoeding € 0,23 per Kilometer

Ongebruikelijke uren € 5,00 per Stuk

Opslaan

Opslaan en nieuwe toevoegen

Annuleren

Stap1: Ongebruikelijke uren selecteren

- ☞ Ga in je urendeclaratie naar het tabblad Vergoedingen.
- ☞ Onder de kilometervergoeding zie je ook een vergoeding voor ongebruikelijke uren.
- ☞ Deze gebruik je alleen als dat vooraf met je opdrachtgever is afgesproken – bijvoorbeeld voor werk in de nacht of op afwijkende tijden.
- ☞ Selecteer Ongebruikelijke uren als dat voor jou geldt.

Voeg uren/vergoedingen toe

Uren Vergoedingen

Component *

Ongebruikelijke uren € 5,00 per Stuk

Aantal *

0,00

Totaal bedrag

€ 0,00

Bijlage toevoegen

Browse

of drag&drop je bestand hier

- Max 5 bestanden toegestaan
- Bestandstype toegestaan: .doc, .docx, .pdf, .png, .jpg, .jpeg, .xlsx
- Max grootte: 5 Mb

Opslaan

Opslaan en nieuwe toevoegen

Annuleren

Stap2: Ongebruikelijke uren invullen

- ☞ Vul het totaal aantal ongebruikelijke uren in dat je deze week hebt gewerkt.
- ☞ Tel alle uren bij elkaar op. Bijvoorbeeld:
 - Maandag 5 uur
 - Donderdag 2 uur→ Dan vul je 7 in.
- ☞ Je vult dit maar één keer per week in.
- ☞ Let op: **dit komt bovenop je normale uren. Die moet je ook nog gewoon invullen.**

Handige tips

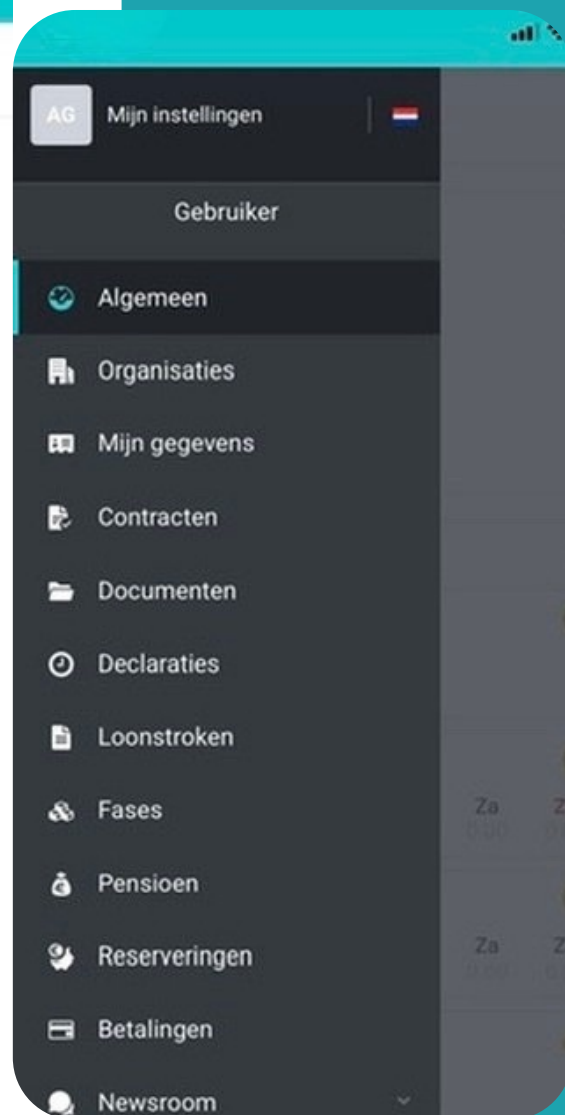
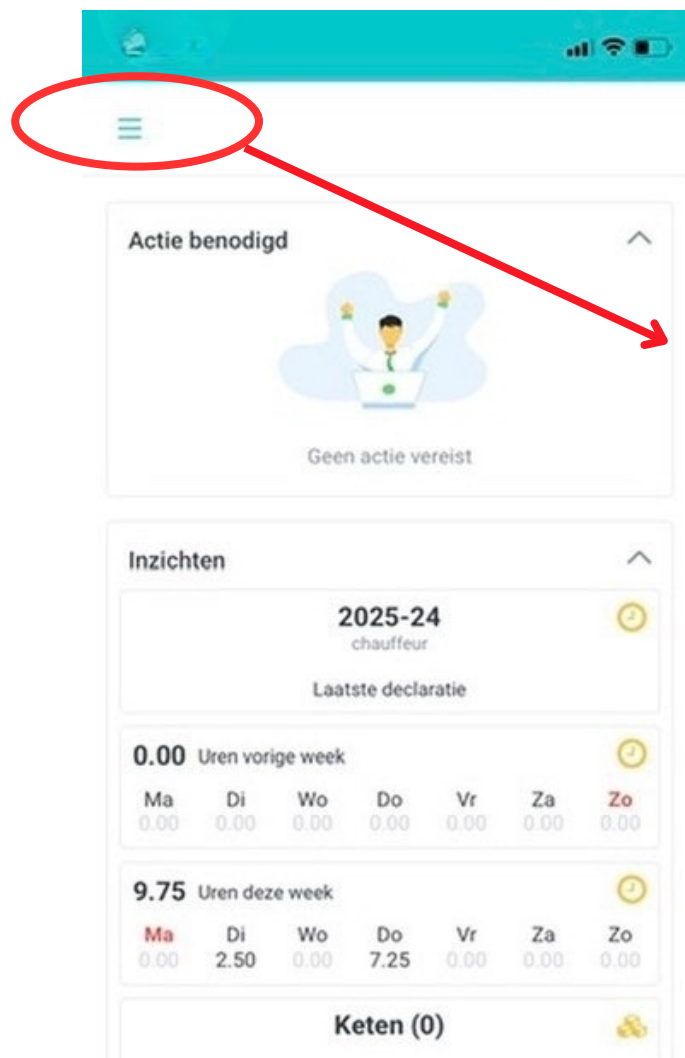
In je persoonlijke portaal kun je op verschillende plekken je gegevens terugvinden. Denk aan je ingevulde uren, je declaraties, documenten die je hebt ondertekend en meer.

👉 In dit hoofdstuk geven we je een paar praktische tips:

hoe je snel bij je gegevens komt, waar je op moet letten en wat je kunt doen als je iets niet meteen kunt vinden.

Zo houd je makkelijk het overzicht en kun je altijd controleren of alles goed is vastgelegd.





Informatie terugvinden

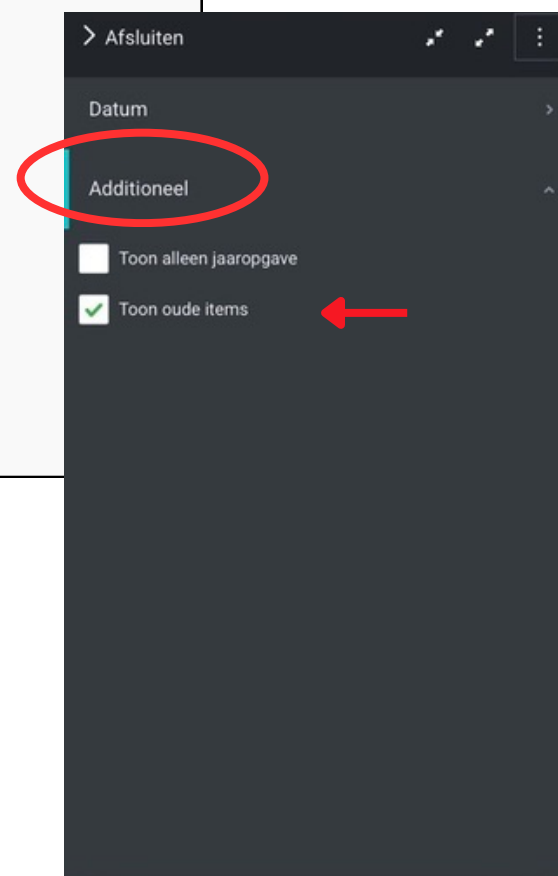
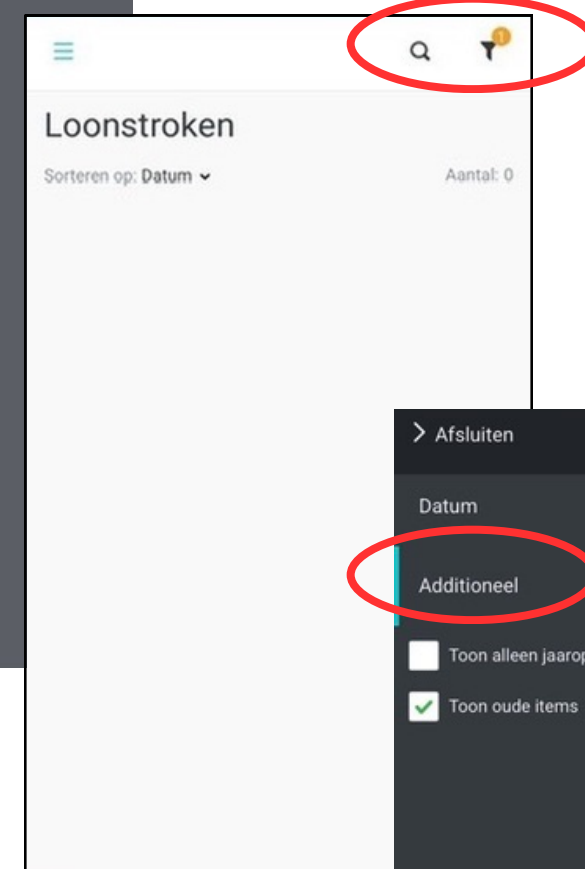
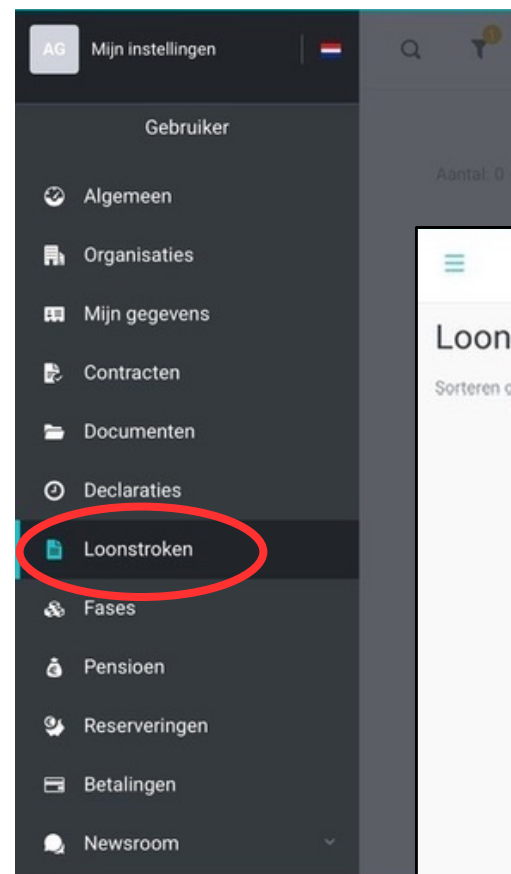
Wil je je informatie makkelijk terugvinden?

☛ Klik dan linksboven op het icoontje met de **drie streepjes**.

Daar vind je overzichtelijk alle onderdelen die voor jouw werk belangrijk zijn, zoals:

- je gewerkte uren
- je ingediende declaraties
- documenten die je hebt ondertekend
- je loonstroken
- je persoonlijke gegevens
-

☛ Zo heb je altijd snel inzicht in je eigen gegevens en kun je eenvoudig iets terugzoeken als dat nodig is.



Loonstroken makkelijk terugvinden

☛ In de navigatiebalk klik je op **Loonstroken** (zie zie de tip hier hiernaast)

☛ Het scherm met je loonstroken opent. Klik bovenin op het **trechter-icoontje**.

☛ Er verschijnt nu een extra menu. Klik daar op **Additioneel**.

☛ Zet het vinkje aan bij **Toon oude items**. Zo krijg je in één keer het volledige overzicht van al je loonstroken in beeld.

☛ Handig: zo hoef je nooit meer te zoeken naar oude loonstroken of je jaaropgave.



Bonnetje declareren?

☛ Heb je kosten gemaakt die je wilt declareren (zoals een bonnetje, parkeerkosten of factuur)?

☛ Stuur dan een **WhatsApp bericht naar 023-3031870**.

☛ Vermeld in je bericht:

- **Wat voor kosten** je declareert (bijv. parkeerkosten, bonnetje, factuur)
- In **welke week** de kosten zijn gemaakt
- **Jouw naam** (zodat we weten van wie de declaratie komt)

☛ Voeg ook een duidelijke **foto of scan van het bonnetje** of de factuur toe.

Vragen?

Heeft u vragen of behoefte aan meer informatie?

- **E-mail:** Stuur uw vragen naar via backoffice@gewoondoor.nl
- **Telefonisch:**
 - Algemeen telefoonnummer: 023-3031870
- **WhatsApp:** Stuur een bericht naar 023-3031870

Voor meer informatie over onze organisatie, bezoek onze website: www.gewoondoor.nl.

