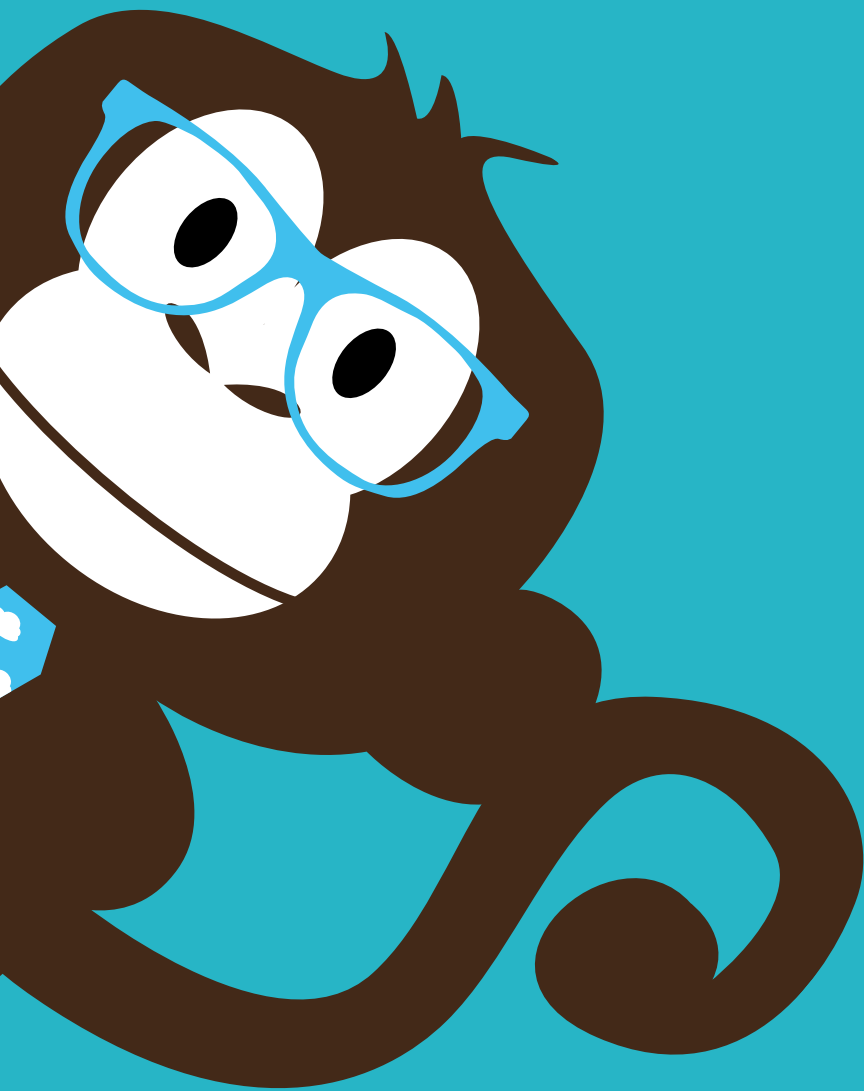


Handleiding
FlexForceMonkey
voor leveranciers van de
Belastingdienst



Versie 1.7

Datum laatste wijziging: 22-04-2021
Publicatiedatum: 02-12-2020

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Je hebt een account aangemaakt	4
1.1 Bedrijfsgegevens	4
1.2 Notificaties	4
1.3 Two-Factor Authenticatie	5
2. Er staat een nieuwe plaatsing klaar	6
3. Er staat een nieuwe timesheet klaar	7
3.1 Geheel nieuwe timesheet	7
3.2 Wanneer er eerder uren zijn geschreven voor een week	8
4. Overige werkzaamheden	9
4.1 Personeelsnummer aanpassen	9
4.2 Collega's uitnodigen	9
5. Snelkoppelingen en andere handige weetjes	10
5.1 Meest gebruikte menu-items	10
5.2 Snelkoppelingen	10
5.3 Data weergeven	11
5.4 Documentflow	11
5.5 Plaatsingen exporteren	11
5.6 Bookmarks	12
5.7 Activatielink opnieuw versturen	12
6. Foutmeldingen	13
6.1 Algemene validatie foutmeldingen	13
6.2 Foutmeldingen na opslaan	13
6.3 Foutmelding bij genereren van factuur	13
6.4 Foutmelding bij versturen van factuur	13
6.5 Ik blijf hangen op een scherm met een draaiende banaan	13
7. Support	14
7.1 Met wie moet ik contact opnemen?	14
7.2 Contact opnemen met de Belastingdienst	15
7.3 Contact opnemen met FlexForceMonkey	15



Inleiding

Je bent door de Belastingdienst uitgenodigd om via FlexForceMonkey jullie uur- en factuur proces te gaan beheren. Als het goed is heb je een email gehad met daarin een link om een account bij FlexForceMonkey aan te maken.

Deze handleiding beschrijft wat de volgende stappen zijn die je moet zetten en hoe je je data kunt gaan beheren. Het proces in het kort:

De Belastingdienst stuurt opdrachten (plaatsingen) naar FlexForceMonkey. Het is aan jou om deze te checken, aan te vullen waar nodig en deze goed/af te keuren.

Na goedkeuring van een plaatsing sturen wij een bericht naar de Belastingdienst, waarna de medewerker zijn uren kan gaan schrijven. Deze timesheets worden weer naar jou gestuurd. Vervolgens kun jij hiervan een factuur genereren in het portaal, gegevens aanvullen en naar de Belastingdienst sturen.

De volgende hoofdstukken gaan dieper in op dit proces en wat er precies van jou wordt verwacht.

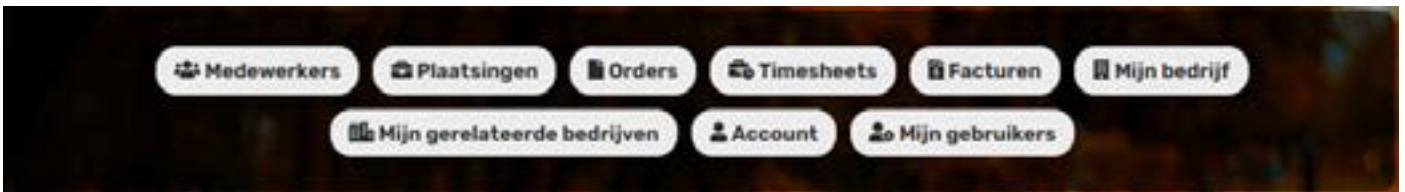


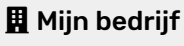

1. Je hebt een account aangemaakt

We zijn blij je te verwelkomen bij FlexForceMonkey! Je gaat onze portaal gebruiken als leverancier. Dat betekent in dit geval dat jij verantwoordelijk bent voor HR- en factuurdata. Ons portaal werkt het beste in Chrome, FireFox of Edge. Wij raden aan het niet te gebruiken in Internet Explorer.

1.1 Bedrijfsgegevens


Maar voordat je hiermee kunt beginnen is het van belang om je bedrijfsgegevens aan te vullen. Wanneer je bent ingelogd dan zie je het homescherm met een aantal menu-items:




Om je bedrijfsgegevens aan te vullen ga je naar  en klik op  **Bewerken**.

Om het hele proces goed te laten verlopen is het van belang om alle velden in te vullen. Deze zijn namelijk nodig voor het facturatiegedeelte. Het veld 'Support email' valt hier niet onder. Hier kun je een algemeen emailadres toevoegen, deze wordt gebruikt wanneer een klant (in dit geval de Belastingdienst) contact wil opnemen als er bijvoorbeeld een inhoudelijke vraag is. Dit geldt ook andersom, hier lees je meer over in [7. Support](#).

1.2 Notificaties

Naast het aanvullen van deze gegevens wil je misschien ook email updates ontvangen wanneer er nieuwe data voor je klaarstaat. Je kunt hiervoor notificaties aanzetten. Deze vind je onder .

Klik weer op  **Bewerken** en vervolgens vind je onder het tabblad "Mijn notificaties" de verschillende berichten waarvan je notificaties kunt ontvangen.

Je kunt per bericht de email notificaties aan  of uit  zetten. Voor dit proces zijn met name de **Plaatsingen**, **Timesheets** en **Facturen** van belang. Wanneer deze aan staan krijg je een email wanneer de Belastingdienst hiervoor nieuwe berichten heeft gestuurd. Doordat wij wat data nodig hebben om alles goed te tonen is het ook van belang de leesrechten bij **Bedrijf** aan te zetten.



1.3 Two-Factor Authenticatie

Om te zorgen dat alle data zo goed mogelijk beschermd blijft vragen wij alle gebruikers om Two-Factor Authenticatie (2FA) aan te zetten. 2FA is een methode om een gebruiker te verifiëren op meer dan één manier/apparaat. Het combineren van meerdere factoren zorgt voor een betere beveiliging.

2FA kun je aanzetten via  **Account** en  **Stel Two-Factor Authenticatie in**

Voor 2FA maken wij gebruik van een externe app. Wij raden Microsoft Authenticator aan, maar je bent vrij om iedere authenticator app te gebruiken die je wilt. Scan via de app de QR-code die je in beeld ziet of voer de code in. Je ziet dan in de app een zes-cijferige code, deze voer je weer in op het platform. Als het goed is zie je nu een lijst met herstelcodes, **bewaar deze goed en op een veilige plek**. Deze herstelcodes hoef je alleen maar te gebruiken wanneer je geen toegang meer hebt tot je app. Je kunt een herstelcode eenmalig gebruiken om in te loggen. Vervolgens kun je 2FA uit- en aanzetten en opnieuw de stappen doorlopen om het toe te voegen aan je authenticator app.

2FA is nu ingesteld voor jouw account. Vanaf nu bevat het inloggen een extra stap, waarbij je de code vanuit jouw app moet invoeren op het portaal. Deze code haal je uit de app die je gedownload hebt en gebruikt heb tijdens het instellen van 2FA.

Je account pagina heeft nu twee extra knoppen:

Zet Two-Factor Authenticatie uit

Dit zet 2FA uit. Let op: dit heeft geen effect op de configuratie van je authenticator app en jouw eerder gegenereerde herstelcodes zijn nog steeds actief. Deze krijg je niet meer te zien na het invoeren van de zes-cijferige code.

Reset herstel codes

Hiermee ontvang je een nieuwe lijst met herstelcodes.

Je kunt ervoor kiezen om de browser die je gebruikt te onthouden. Dat wil zeggen dat je niet iedere keer bij het inloggen de app hoeft te gebruiken en een code in te voeren. Na een bepaalde periode moet je alsnog inloggen door middel van de code, om de veiligheid te waarborgen.



Two-Factor Authenticatie

Code

Gebruik herstel code

Onthoudt deze browser

Login



2. Er staat een nieuwe plaatsing klaar


Wanneer je een bericht hebt gekregen dat de Belastingdienst een nieuwe plaatsing heeft aangemaakt dan is het aan jou om deze te checken, aan te vullen waar nodig en deze goed of af te keuren.

Wanneer er een bericht van de Belastingdienst op het portaal binnenkomt dan wordt er een nieuwe medewerker aangemaakt. Deze wordt opgeslagen als concept. Het is aan jou om de medewerker te checken, er zijn dan twee opties:

Het is een geheel nieuwe medewerker

Bewerk deze door naar de details van een plaatsing te gaan en vervolgens te klikken op **Koppel of bewerk medewerker**

Kies voor **Bewerk huidige medewerker**. Vul hier de missende gegevens aan (initialen, voor-, roep- en achternaam, geslacht en geboortedatum).

Vergeet ook niet jouw personeelsnummer toe te voegen in het tweede tabblad. Klik vervolgens op  **Sla op en koppel**.

Deze medewerker bestaat al

Dit kan voorkomen wanneer het om een verlenging gaat of wanneer de medewerker als eens eerder is ingezet. Je vind een lijst met al jouw huidige medewerkers door rechtsboven in de grijze menu-balk te klikken op **Beheer** en vervolgens **Medewerkers**.

Als de medewerker al bestaat dan kun je deze koppelen. Dit doe je ook door te klikken op **Koppel en bewerk medewerker** en vervolgens op **Koppel bestaande**. Zoek dan de juiste medewerker en klik op zijn/haar naam om deze te koppelen.

Naast het koppelen van de juiste medewerker moet je ook een opdrachtnummer toevoegen. Dit is een identificatie nummer vanuit de leverancier. Hier kun je bijvoorbeeld het nummer toevoegen hoe jouw systeem deze plaatsing kent.

Onder de rest van de tabbladen vind je meer informatie. Bekijk deze en bepaal op basis daarvan of je de plaatsing wilt goed- of afkeuren. Wanneer je deze afkeurt dan heb je de mogelijkheid om een notitie toe te voegen. Deze wordt doorgestuurd naar de degene die de opdracht heeft aangemaakt.

Als je de plaatsing goedkeurt dan sturen wij een bericht naar de Belastingdienst en dan kan de medewerker zijn uren gaan schrijven!





3. Er staat een nieuwe timesheet klaar

3.1 Geheel nieuwe timesheet

Wanneer de Belastingdienst de timesheet van een medewerker naar jou stuurt dan is deze al goedgekeurd. De volgende stap is het factureren van deze uren.

Je kunt alle timesheets bekijken via **Beheer** en **Timesheets**, of door op de homepagina op  **Timesheets** te klikken.

Timesheets die nog gefactureerd moeten worden zijn te herkennen aan de status **Goedgekeurd**. Timesheets die wel zijn gefactureerd hebben de status **Definitief**.

Je kunt een timesheet factureren door in de lijstweergave te klikken op . Zie je voor deze knop dit icoon: , dan heeft deze timesheet een gerelateerde timesheet. Lees hier meer over op de volgende pagina.

Of ga naar de detailpagina en klik daar op  **Genereer factuur**.

Via beide opties kom je in een edit weergave van de factuur. In dit proces zijn er maar een paar velden aan te passen.

In het eerste tabblad (Header informatie):

Factuurdatum: deze staat standaard op de datum dat de factuur gegenereerd is

Factuurnummer: deze moet uniek zijn en mag maximaal uit 16 tekens bestaan

In het tweede tabblad (Regel informatie):

Iedere regel is open te klappen, per regel kun je dan de BTW categorie aanpassen. Het lijstje dat je hier ziet komt uit je bedrijfsgegevens die je eerder hebt ingevuld.

Een factuur wordt standaard aangemaakt als concept en dit blijft zo totdat je deze handmatig verstuurd. Deze knop vind je in de detail weergave van de factuur. Wanneer deze succesvol is verstuurd dan verandert de status naar **Definitief**, als het niet goed is gegaan dan is de status **IntegrationError**. Wanneer er een error optreedt dan kun je het beste contact opnemen met onze servicedesk ([zie 6. Support](#)).




3.2 Wanneer er eerder uren zijn geschreven voor een week

Het kan voorkomen dat er voor eenzelfde week meerdere keren een timesheet binnenkomt. Er zijn dan drie verschillende scenario's:

De oude timesheet is nog NIET gefactureerd

Uren in die timesheet worden bijgewerkt met de nieuwe uren.

De oude timesheet is WEL gefactureerd, maar de factuur is nog NIET verstuurd

Dan wordt er een nieuwe timesheet voor die week aangemaakt. Dus je hebt dan voor dezelfde week twee verschillende timesheets. De nieuwe timesheet heeft een relatie naar de oude. In de detailweergave zie je  **Gerelateerde timesheet**.

Daarnaast zie je ook een melding in de timesheet:

Let op! Deze timesheet heeft een gerelateerde timesheet die misschien al eens gefactureerd en definitief is.

Deze nieuwe timesheet bevat ALLE uren, dus nieuwe en eerder gefactureerde. Bij het genereren van de factuur wordt er geen nieuwe factuur aangemaakt, maar wordt de eerdere factuur bijgewerkt.

De oude timesheet is WEL gefactureerd en de factuur is WEL verstuurd


Ook hier wordt er een nieuwe timesheet voor die week aangemaakt, net als het vorige scenario (dus ook met de gerelateerde factuur knop en de melding).

De factuur die van deze timesheet gegenereerd wordt bevat alleen de delta. Dus alleen de nog te factureren uren worden meegenomen in de nieuwe factuur.



4. Overige werkzaamheden



4.1 Personeelsnummer aanpassen

Wanneer het personeelsnummer van een medewerker niet (meer) klopt, dan kun je deze aanpassen. Ga naar  Medewerkers en vervolgens de detail pagina.

In dit proces, met de Belastingdienst, zie je twee personeelsnummers. De eerste heb jij toegevoegd tijdens het goedkeur proces. Nadat een plaatsing is goedgekeurd wordt deze naar de Belastingdienst gestuurd. Om te zorgen dat alle berichten op het platform aan de juiste bedrijven gekoppeld worden, voegen wij ook een personeelsnummer van de Belastingdienst toe aan een medewerker. In dit geval is dat hetzelfde nummer. Als je het personeelsnummer gaat aanpassen, wijzig dan beide nummers en geef dit ook door aan de Belastingdienst (bcaebf@belastingdienst.nl)

4.2 Collega's uitnodigen

In het begin krijgt één persoon binnen jullie bedrijf een account om in te loggen op het platform. Dit is een admin account, dus deze persoon heeft rechten om alles te kunnen lezen, aanmaken en updaten (binnen de scope van het proces). Deze admin gebruiker kan nieuwe gebruikers aanmaken binnen het bedrijf en aangeven welke rechten deze precies krijgt.

Dit kun je doen bij  Mijn gebruikers vervolgens  **Gebruiker uitnodigen**. De minimale rechten voor een gebruiker die met bestellingen gaat werken zijn:

RECHTEN	Geen	Lezen	Aanmaken	Updaten	Verwijderen
Medewerkers	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plaatsingen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orders	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Timesheets	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facturen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bedrijf	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En de minimale rechten voor een gebruiker die gaat factureren:

RECHTEN	Geen	Lezen	Aanmaken	Updaten	Verwijderen
Medewerkers	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plaatsingen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orders	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Timesheets	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Facturen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bedrijf	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



5. Snelkoppelingen en andere handige weetjes

5.1 Meest gebruikte menu-items

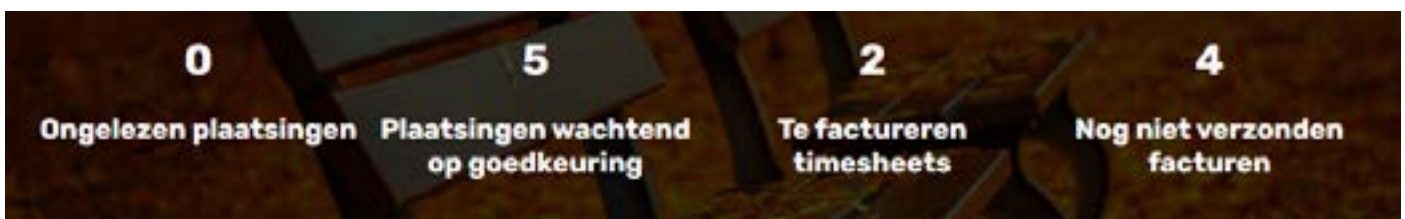
De browser onthoudt welke menu-items jij het meest gebruikt. Dit zie je al op de homepagina na 1x klikken. De vijf meest gebruikte items staan apart boven de rest.



5.2 Snelkoppelingen

Naast de standaard menu-items op de homepagina, vind je ook een paar handige snelkoppelingen:

- Ongelezen plaatsingen: hier vind je een lijst met alle plaatsingen die je nog niet hebt bekeken.
- Plaatsingen wachtend op goedkeuring: dit is een lijst met plaatsingen die je eens hebt bekeken, maar nog niet hebt goed- of afgekeurd.
- Te factureren timesheets: een lijst met timesheets waar nog geen factuur van is gegenereerd.
- Nog niet verzonden facturen: een lijst met facturen die zijn gegenereerd, maar nog niet zijn verstuurd.




5.3 Data weergeven

Wanneer je in een lijstweergave zit, dan kun je de manier van weergeven aanpassen naar wens. Iedere lijstweergave heeft de volgende knoppen:



Iedere knop heeft een andere manier van data weergeven. Probeer ze eens uit!

5.4 Documentflow


Ieder document is onderdeel van een algeheel proces. Je kunt de andere documenten van dat proces bekijken via de knop  **Documentflow** op een detailpagina. Een proces in FlexForceMonkey begint altijd met een medewerker, deze zie je dan ook bovenaan in de tabel.

Open je deze flow op de detailpagina van een medewerker, dan zie je alle plaatsingen + bijbehorende documenten van die persoon. Wanneer je dit opent bij een plaatsing, order, timesheet of factuur dan zie je alleen de huidige flow. Je opent een item door op de naam te klikken.



5.5 Plaatsingen exporteren

We hebben het mogelijk gemaakt om een plaatsing te exporteren. Op dit moment kun je deze exporteren als csv of uitprinten.

Wanneer je op een detailpagina van een plaatsing bent zie je:  **Exporteren**. Dit opent een popup met alle relevante data in één overzicht. Onderaan zie je een aantal knoppen:

Print deze pagina

Dit opent een nieuw tabblad met alleen de data. Je kunt dit printen via CTRL + P of CMD+P.

Download plaatsing (csv)

Met deze knop wordt er een csv gegenereerd en gedownload.



5.6 Bookmarken

Wil je sneller inloggen in ons portaal, dan kun je deze aan je favorieten toevoegen/bookmarken. Gebruik daarvoor de volgende url:

<https://app.flexforcemonkey.com/login>

Pas in ieder geval op dat je opgeslagen link *niet* begint met

<https://auth.flexforcemonkey.com/account/login?..>


Deze wordt namelijk dynamisch opgebouwd, iedere keer dat je inlogt. Wanneer je deze url voor een tweede keer gebruikt dan blijf je hangen in een scherm met een draaiende banaan.

5.7 Activatielink opnieuw versturen

Wanneer je wordt uitgenodigd om een account aan te maken, dan ontvang je een activatielink via je mail. Deze link is 24 uur geldig. Het kan voorkomen dat je niet op tijd was. Dat is geen probleem. Je kunt op meerdere manieren opnieuw een activatielink opvragen.

1. Ga naar het loginscherm: links onderaan vind je een link om een nieuwe activatielink te ontvangen.



2. Vraag je admin-gebruiker om een nieuwe activatielink te versturen. Dit is te vinden onder  Mijn gebruikers en vervolgens jouw account.



6. Foutmeldingen

Natuurlijk hopen we dat het proces zo soepel mogelijk verloopt, maar toch kan het eens voorkomen dat er een fout optreedt. Hieronder vind je de meest voorkomende foutmeldingen en wat je daaraan kunt doen.

6.1 Algemene validatie foutmeldingen

Wanneer je data aanvult bij een medewerker, plaatsing of factuur kan het zijn dat je wat vergeten bent, of dat een waarde ongeldig is. Wanneer dit zo is dan krijg je de volgende foutmelding na het opslaan:



Je bent nog wat vergeten!

Check de foutmeldingen voor je op verzenden klikt

Als het goed is zijn de velden met errors rood gearceerd met daaronder de foutmelding. Daarnaast zie je ook per tabblad waar er errors zijn.

6.2 Foutmeldingen na opslaan

Het kan voorkomen dat er geen validatie errors zijn, maar dat je na het opslaan alsnog een error krijgt.

Wanneer je deze error krijgt kunnen er meerdere dingen aan de hand zijn. Je kunt dan het beste even contact opnemen met onze [supportdesk](#).



Er is iets misgegaan

6.3 Foutmelding bij genereren van factuur

Als je de volgende foutmelding ziet wanneer je een factuur genereert:

Dan ben je nog wat bedrijfsgegevens vergeten in te vullen, zie [hoofdstuk 1.1](#).



Er is iets misgegaan

Supplier company is missing required invoice data. Required: Address, City, Postalcode, Name, BankAccountNumber, TaxNumber and ChamberOfCommerceReference

6.4 Foutmelding bij versturen factuur

Wanneer je de volgende foutmelding ziet bij het versturen van een factuur, dan ben je vergeten om een factuurnummer toe te voegen. Bewerk de factuur en voeg het juiste nummer toe.



Er is iets misgegaan

Invoice has no document number.

6.5 Ik blijf hangen op een scherm met een draaiende banaan

Dit heeft hoogst waarschijnlijk te maken dat er een verkeerde url gebruikt is om in te loggen. Zie [5.6 Bookmarks](#).



7. Support

7.1 Met wie moet ik contact opnemen?

Gaat er iets mis, of heb je een inhoudelijke vraag? Je kunt op twee manieren contact opnemen. Met wie je contact moet opnemen, hangt af van waar je vraag over gaat.

Wij, als **FlexForceMonkey**, zijn verantwoordelijk voor het platform wat je gebruikt voor dit proces. Je kunt contact met ons opnemen als er technische issues zijn. Bijvoorbeeld een factuur die niet verstuurd kan worden.

De **Belastingdienst** gaat over de inhoud. Als je bijvoorbeeld als je een vraag hebt over de einddatum van een plaatsing, dan klopt je bij hun aan.

Lees verder op de volgende pagina om te zien hoe je contact kunt opnemen.



7.2 Contact opnemen met de Belastingdienst

Je wilt contact opnemen met de Belastingdienst. Wij bieden hier twee opties:

Wanneer het een inhoudelijke vraag betreft over een plaatsing kun je het beste contact opnemen met de besteller. De contactgegevens van deze persoon vind je als volgt. Open de betreffende plaatsing, klik links in beeld op document flow. Er opent een popup met de gerelateerde data, klik op Order.

Dit is de order die binnen is gekomen vanuit de Belastingdienst. Hierin vind je de naam, email en telefoonnummer van de besteller.


Heb je meer een algemene inhoudelijke vraag? Dan kun je contact opnemen via een algemeen email adres die de Belastingdienst hiervoor heeft ingericht. Deze vind je door rechtboven in het menu op Support te klikken en vervolgens op

 **Neem contact op met een klant.**

Er verschijnt een overzicht van al jouw klanten. Hier vind je o.a. de Belastingdienst met een knop om contact op te nemen. Dit werkt ook andersom: de Belastingdienst kan op deze manier ook contact opnemen met jouw bedrijf. Het enige wat je hiervoor moet inrichten is de Support email, beschreven in [1.1 Bedrijfsgegevens](#).

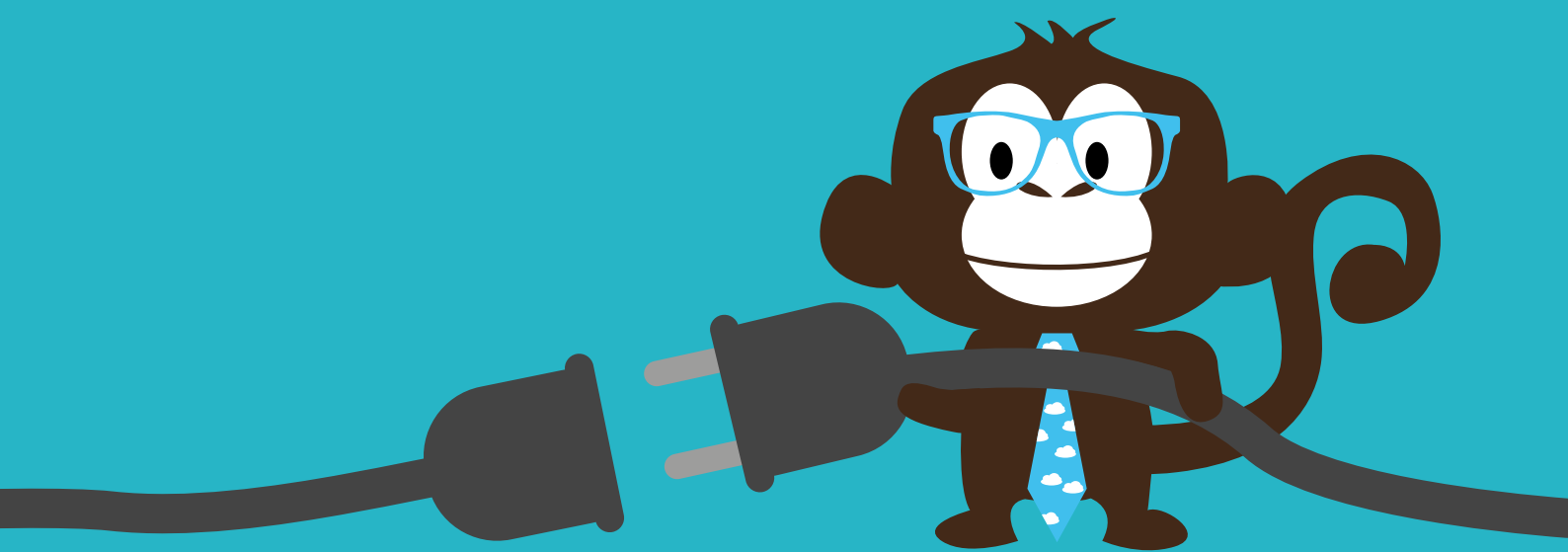
7.3 Contact opnemen met FlexForceMonkey

Op de support pagina vind je ook een manier om contact op te nemen met ons. Voor je dit doet kun je onze help-pagina checken om te zien of daar een antwoord te vinden is voor je vraag.

Niet gevonden? Dien dan een ticket bij ons in via de knop  **Dien een support ticket bij ons in.**

Wij gaan er dan zo gauw mogelijk mee aan de slag!





Handleiding
FlexForceMonkey
voor leveranciers van de
Belastingdienst