

Handleiding VEI short-term app Versie 4



Inhoudsopgave

1. Inloggen in de short-term app.....	3
2. Functionaliteiten short-term app.....	6
3. Invullen en wijzigen van persoonlijke info (inclusief bankrekeningnummer)	7
4. Tijdregistratie	8
5. Declaratie indienen of voorschot aanvragen	9
6. Missie informatie	12
7. Delen van missiefoto's met andere short-termers	13
8. Missie evaluaties	14
9. Gereed melden van missie.....	16
10. App ondersteuning.....	17

1. Inloggen in de short-term app

1. Download de Powerapps app op je telefoon.

Voor Android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.msapps&hl=nl>

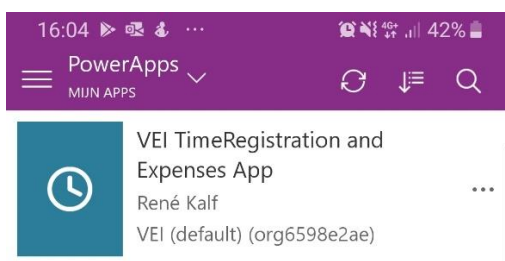
Voor IOS:

<https://apps.apple.com/nl/app/power-apps/id1047318566>

2. Open de volgende link op je telefoon met powerapps:
<https://apps.powerapps.com/play/providers/Microsoft.PowerApps/apps/69c286a8-b10d-4d72-b4b4-ebbbd7ba2001?tenantId=840a19ea-1d12-4128-a112-cf2f18f8aa53>

Tip: je kunt de app ook openen met je PC via de bovenstaande link.

3. Open de VEI time registration and expenses app.



4. Medewerkers van **Vitens, Evides, Watermaatschappij Limburg, Waterbedrijf Groningen en Brabant water**: log in met je Office 365 gegevens (e-mailadres en wachtwoord).

Medewerkers van **Water Laboratorium Noord**: log in met het e-mailadres <voornaam.tussenvoegselachternaam@vei.nl>. Het wachtwoord krijg je toegestuurd door Barbara Brouwer van VEI.




E-mailadres: Barbara.Brouwer@vei.nl

Telefoonnummer: 06-12920516

5. Daarna opent de App zich. Swipe de App naar rechts en je komt op het PowerApps startscherm.
6. Klik op de drie puntjes achter de App en kies Vastmaken aan Start (en volg de aanwijzingen)

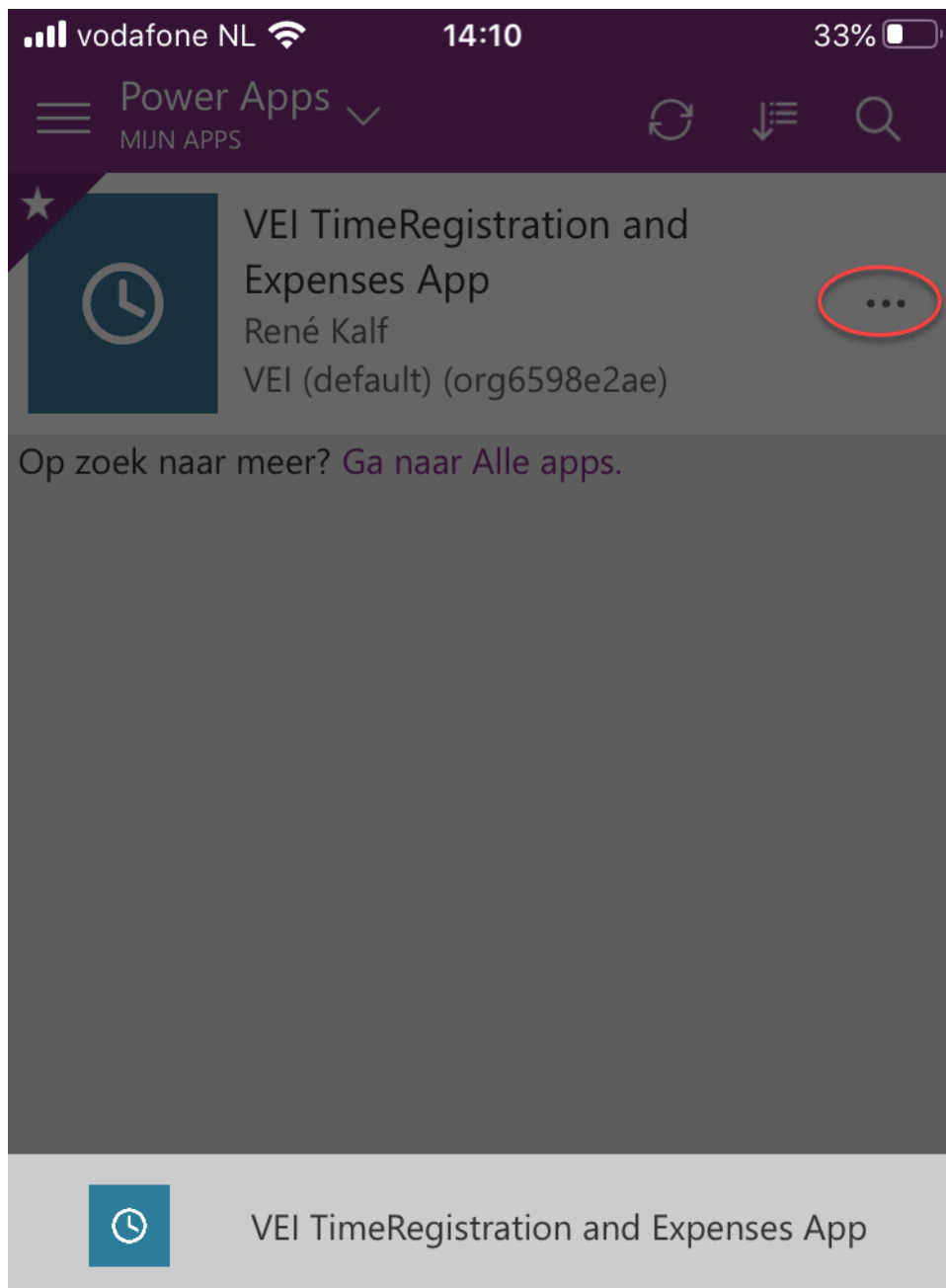
Op je telefoon ziet het er zo uit om een link naar je startpagina te maken (als je dat gedaan hebt zie je een blauwgroen icoon met een klokje op het startscherm van je telefoon verschijnen, waarmee je gelijk naar de VEI STE App gaat. Via PowerApps kun je gewone Vitens apps als de calamiteitenApp blijven gebruiken. Je kunt er ook voor kiezen om deze app op je startscherm te zetten).


Druk op de drie puntjes achter de App op het PowerApps Startscherm:

  **VEI TimeRegistration and Expenses App** 
René Kalf
VEI (default) (org6598e2ae)

Op zoek naar meer? [Ga naar Alle apps.](#)

Selecteer Vastmaken aan Start:

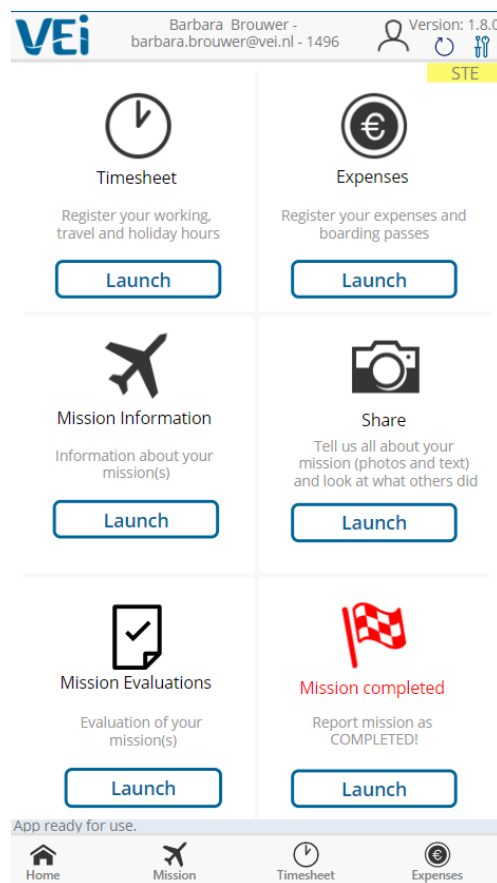


-  Details
-  Openen
-  Vastmaken aan Start
-  Uit favorieten verwijderen

2. Functionaliteiten short-term app

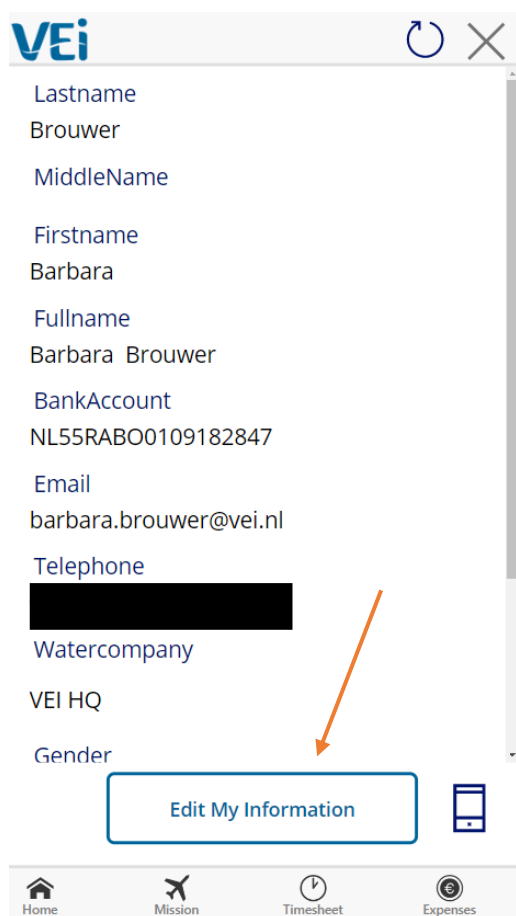
Bestaat uit de volgende functionaliteiten:

- Tijdregistratie.
- Het indienen van declaraties.
- Het aanvragen van een extra voorschot voor hotelkosten.
- Weergave van missie informatie.
- Delen van missiefoto's met andere short-termers.
- Het inzien en goedkeuren van de missie evaluatie.
- Gereedmelden van de missie.



3. Invullen en wijzigen van persoonlijke info (inclusief bankrekeningnummer)

1. Klik op het user icoon om uw informatie te zien.
2. Klik vervolgens op 'Edit my information' en vul de gegevens aan of wijzig deze.
3. Vul of pas je gegevens aan en klik vervolgens op 'save' om je data op te slaan.



VEi

Lastname
Brouwer

MiddleName

Firstname
Barbara

FullName
Barbara Brouwer

BankAccount
NL55RABO0109182847

Email
barbara.brouwer@vei.nl

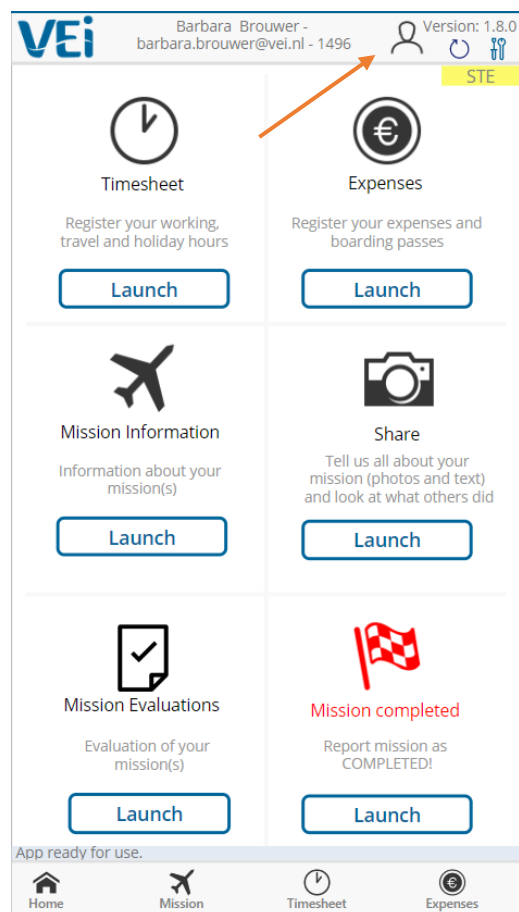
Telephone
[REDACTED]

Watercompany
VEI HQ

Gender

[Edit My Information](#)

Home Mission Timesheet Expenses



VEi Barbara Brouwer - barbara.brouwer@vei.nl - 1496 Version: 1.8.0 STE

Timesheet
Register your working, travel and holiday hours
[Launch](#)

Expenses
Register your expenses and boarding passes
[Launch](#)

Mission Information
Information about your mission(s)
[Launch](#)

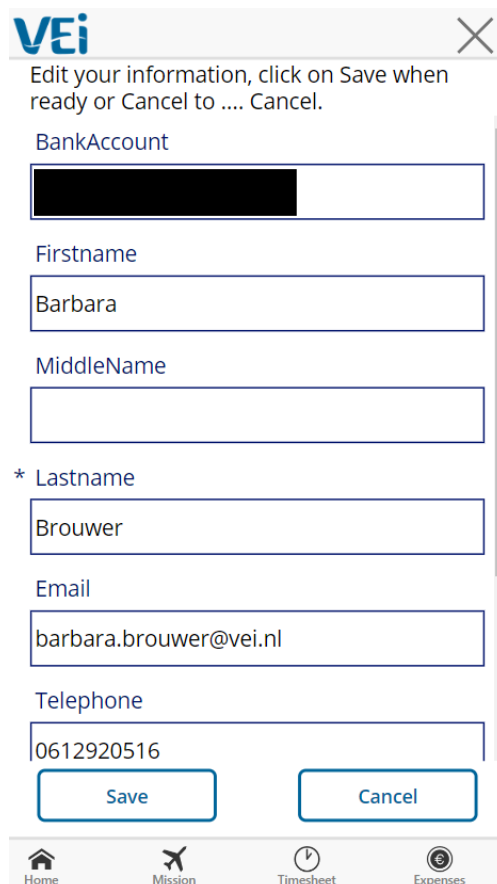
Share
Tell us all about your mission (photos and text) and look at what others did
[Launch](#)

Mission Evaluations
Evaluation of your mission(s)
[Launch](#)

Mission completed
Report mission as COMPLETED!
[Launch](#)

App ready for use.

Home Mission Timesheet Expenses



VEi

Edit your information, click on Save when ready or Cancel to Cancel.

BankAccount
[REDACTED]

Firstname
Barbara

MiddleName

* Lastname
Brouwer

Email
barbara.brouwer@vei.nl

Telephone
0612920516

[Save](#) [Cancel](#)

Home Mission Timesheet Expenses

4. Tijdregistratie

1. Klik in scherm 1 op Timesheet en scherm 2 wordt weergegeven.
Deze is automatisch ingevuld op basis van jouw vluchtdata. Check de data en pas deze zo nodig aan.

De eerste en laatste dag zijn reisdagen. Travel Abroad

Maandag tot en met vrijdag wordt beschouwd als werkdagen. Active Abroad

Weekenddagen en nationale feestdagen worden beschouwd als inactieve dagen.

InActive Abroad

Als je ziek bent of/en vakantiedagen opneemt tussen de aankomst en vertrekdag in het projectland zul je dit aan moeten passen in de app. Ook kun je extra tijd schrijven die je gemaakt hebt ter voorbereiding of ter afhandeling van de missie.

Ziekte in het buitenland wordt aangegeven als: Illness Abroad

Vakantiedagen in het buitenland worden aangegeven als: Holiday Abroad

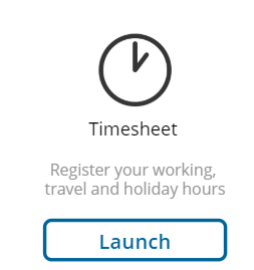
Extra uren die gemaakt worden in Nederland ter voorbereiding of afhandeling van de missie wordt aangegeven als: Active NL

Aanpassen van de timesheet

Scherm 2: Klik op de edit knop (potlood) van de desbetreffende dag (in geval van ziekte of vakantiedag) of klik rechtsboven op het plusje (in geval van extra gewerkte uren) → Een ander scherm (scherm 3) opent. Vul hier in of je actief, niet actief of ziek bent of dat je gereisd hebt of een vakantiedag hebt opgenomen. → geef aan of het in Nederland of in het buitenland was en hoeveel uur het in beslag heeft genomen. Klik vervolgens op "save". In het geval van een nationale feestdag geef je aan dat je inactief abroad bent en zet je het vinkje "inactivity due to external factors (f.i. national Holiday)" aan.

2. Als de timesheet volledig en juist is ingevoerd kun je deze indienen bij de projectleider ter goedkeuring. Dit kun je doen door in scherm 2 op de knop "send to RPM for approval te klikken".

Knop in hoofdscherm



Scherm 2

The screenshot shows a list of dates from 1-10-2019 to 6-10-2019. Each entry includes the day of the week, 'Hours: 8', and a 'DSA' button. There are also 'Edit' buttons (pencil icon) and a 'Send to RPM for approval' button at the top. Status bars below each date indicate categories like 'Travel', 'Abroad', 'Active', 'InActive', and 'Abroad'.

Scherm 3

The screenshot shows a form titled 'VEi Illness Abroad Eligible' with the date 'Wednesday 2 oktober 2019'. Under 'What did you do?' there are icons for Active, Inactive, Travel, Illness, and Holiday. The 'Inactive' icon is selected, and a checkbox for 'Inactivity due to external factors (f.i. National Holiday)' is checked. Under 'Where?' there are options for 'Netherlands' and 'Abroad'. At the bottom, there is a 'How long?' section with a numeric input field set to '8' and a 'Save' button.

5. Declaratie indienen of voorschot aanvragen

DSA (daily service allowance oftewel dagvergoeding) wordt automatisch uitgekeerd. Aanvraag van DSA wordt gedaan door de projectleider van VEI. Hier hoef jij dus niets voor te doen.

1. Declaraties kun je indienen via de short-term app door op de knop "expenses" te klikken. Ook kun je hier een extra voorschot aanvragen voor als je hotel niet vooraf betaald is.
2. Klik op in scherm 2 op "new expense".
3. Vul in scherm 3 de gevraagde velden in:
 - Omschrijving van de declaratie/ het voorschot.
 - Selecteer de categorie*. Alle categorieën behalve de laatste twee zijn voor declaraties. De DSA upfront allowance hoef je niet aan te vragen want dat is al gedaan door de projectleider en de advance allowance kies je als je een extra voorschot (bijvoorbeeld voor hotelkosten) aan wilt vragen.
 - Selecteer de missie.
 - Voer het bedrag van de declaratie/het voorschot in.
 - Selecteer de valuta van de declaratie (lokale valuta) en voor een voorschot selecteer je de euro.
 - Vul in het geval van een declaratie de datum van de bon in en voor een voorschot de dag van de aanvraag in.

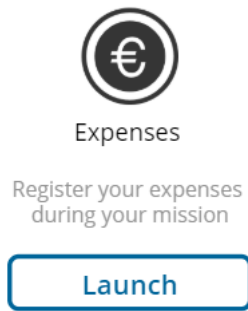
In het geval van een voorschot, klik op "save and take picture of expense" als je een foto van het betaalbewijs wilt maken of op "save and add PDF attachment" als je een PDF van het betaalbewijs wilt uploaden.

In het geval van een voorschot, klik op "submit expense".

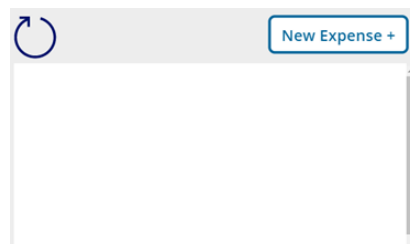
* Categorieën

- Hotel expenses
- Business lunch/diner
- Vaccinations and medicins
- Visa
- Costs project car
- Telecommunication costs
- Travel costs made locally
- Travel costs made in the Netherlands
- Locally purchased project materials
- Other personal accomodation costs
- DSA upfront allowance
- Advance allowance

Hoofdscherm



Scherm 2



Scherm 3

*Description: STE

Describe your expense

This field may not be empty

Select the category of your expense:

Hotel expenses

*Mission

ICT expert Project X Office 365 PowerA

*How much?

What is the amount?

This field may not be empty

*Which currency did you use?

Find items

This field may not be empty

*What's the date of the expense?

9-12-2019

Je kunt de declaratie of het voorschot vervolgens aanpassen in scherm twee. Klik op "edit". → Pas de gegevens aan in scherm 4 en klik vervolgens op "save".

Je kunt de status van de betaling volgen door naar scherm twee te gaan en naar de gekleurde balk te kijken onderin de declaratie/het voorschot. Deze verandert als volgt:

Submitted by STE

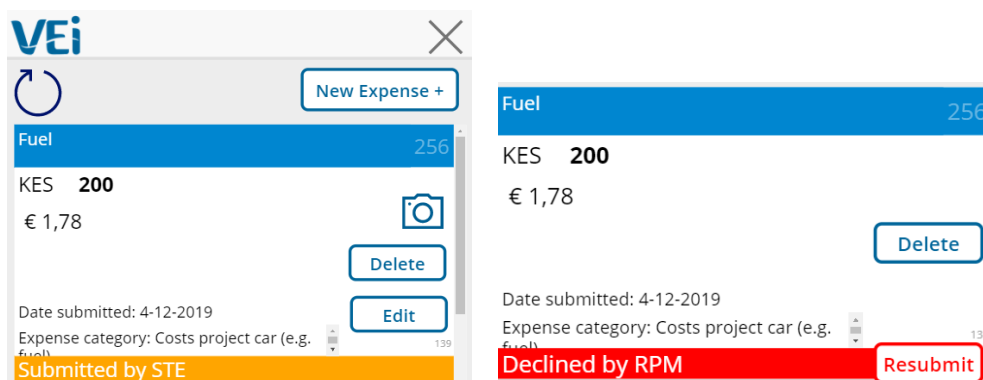
Approved by RPM

Approved by Accounting



Approved for payment

Het kan voorkomen dat de projectleider de declaratie of het voorschot afwijst. Deze kun je dan opnieuw indienen via de knop resubmit in scherm 2. Vervolgens pas je de gegevens aan in scherm 5 en klik je op resubmit.


Scherm 2




Scherma 4



VEi  

* Description
Fuel

Expense category
Costs project car (e.g. fuel) 

Amount
200

Currency
KES 

Fuel


Scherma 5


DeclineReason
Bedrag klopt niet.


Amount
250

DeclineComment
Ik heb het bedrag aangepast.

* Title
hotelcosts

Currency
KES 

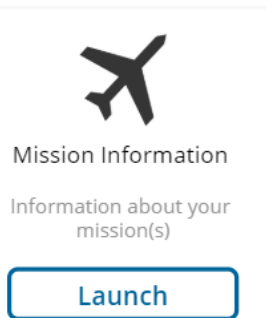
ExpenseCategory...
Costs project ca 



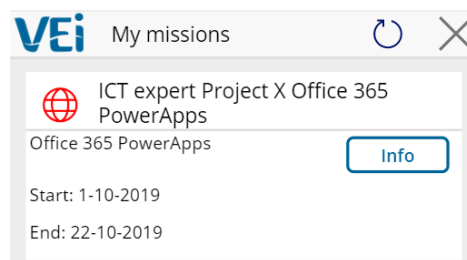
6. Missie informatie

1. Ga in het hoofdscherm van de app naar mission information om informatie omtrent je missie in te zien.
2. Klik in scherm 2 op de info knop van de desbetreffende missie.
3. In scherm 3 wordt vervolgens de missie informatie weergegeven

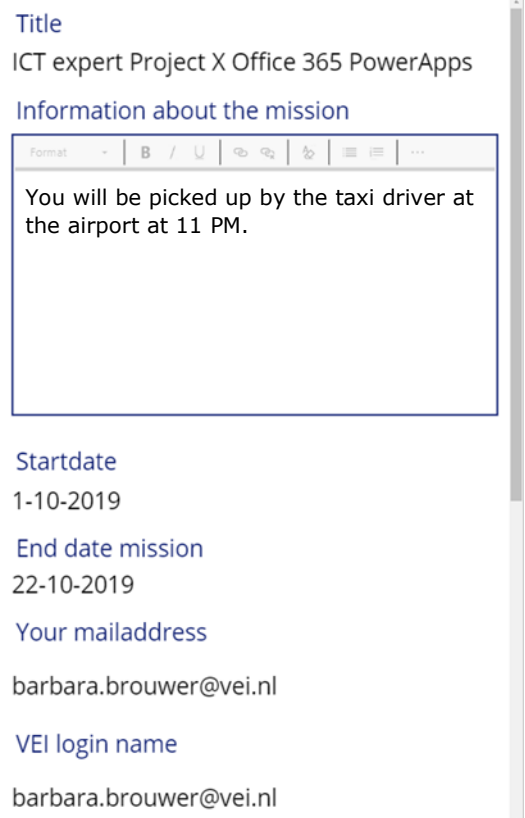
Hoofdscherm



Scherm 2



Scherm 3

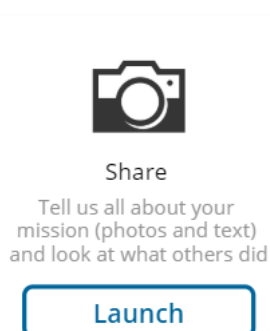


7. Delen van missiefoto's met andere short-termers

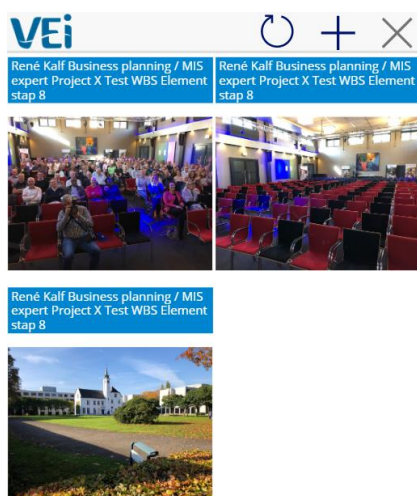
Als je het leuk vind kun je tijdens je missie foto's maken en die via de app delen met andere short-termers en de Medewerkers van VEI.

1. Klik in het hoofdscherm op de launch knop onder "share".
2. In scherm 2 zie je een weergave van de gedeelde foto's. Klik op het plusje rechtsboven om zelf een foto te delen.
3. Selecteer in scherm 3 jouw missie en klik op "tap or click to add picture". Upload de desbetreffende foto en klik op "save".

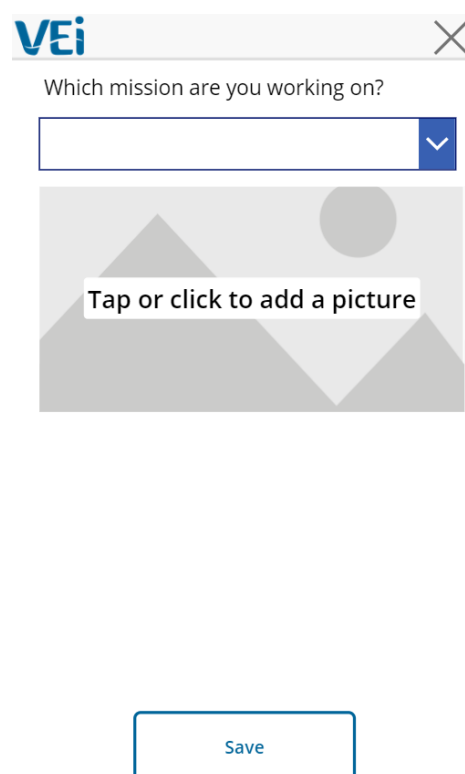
Hoofdscherm



Scherm 2



Scherm 3

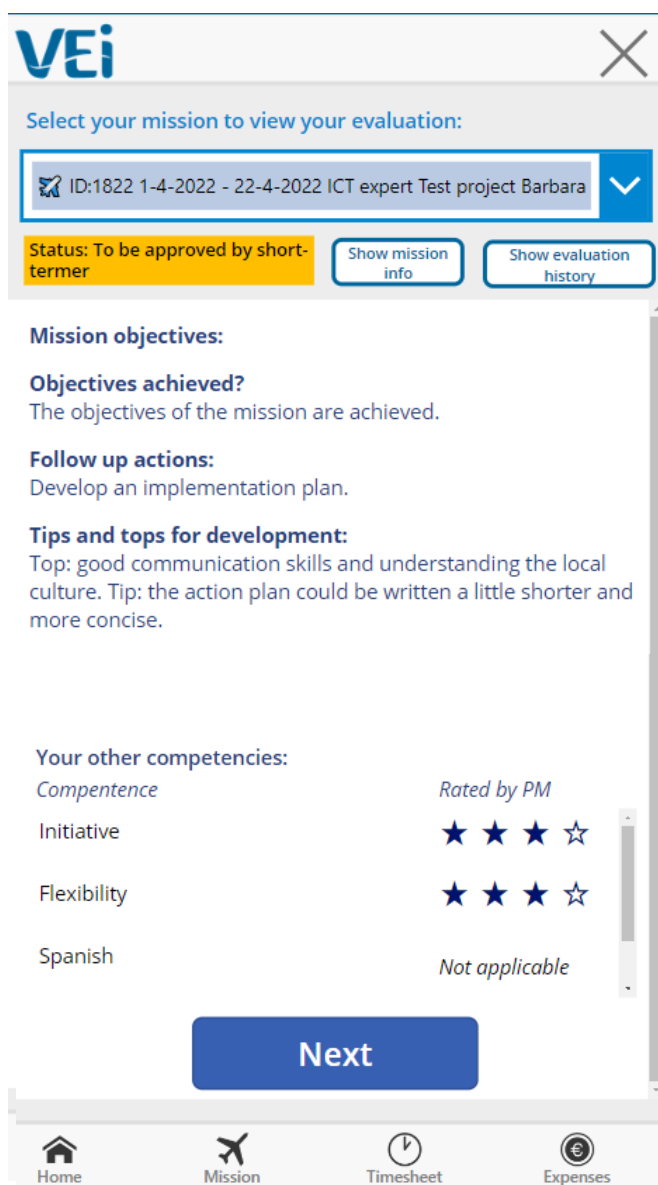


8. Missie evaluaties

Nadat de missie is afgelopen wordt de missie evaluatie ingevuld door de Projectmanager. Vervolgens kun je jouw evaluatie bekijken in de app. Na de goedkeuring ontvangen jij en jouw manager (van het Nederlandse waterbedrijf) het evaluatieformulier per mail.

1. Klik in het hoofdscherm op de launch knop onder "mission evaluations".
2. Selecteer je missie.
3. In scherm 1 zie je jouw evaluatieformulier.
4. In scherm twee kun je feedback geven aan de projectmanager. Vervolgens klik je op approve om de evaluatie goed te keuren en op reject om de evaluatie af te keuren. Als je de evaluatie afwijst dan komt deze terug bij de Projectmanager. Hij of zij kan de evaluatie aanpassen en deze opnieuw naar de STE sturen ter goedkeuring.

Scherm 1



The screenshot shows a mobile application window titled "VEi" with a close button. The main heading is "Select your mission to view your evaluation:". Below this is a search bar containing the text "ID:1822 1-4-2022 - 22-4-2022 ICT expert Test project Barbara" and a dropdown arrow. A yellow status bar indicates "Status: To be approved by short-termer". There are two buttons: "Show mission info" and "Show evaluation history".

Mission objectives:

Objectives achieved?
The objectives of the mission are achieved.

Follow up actions:
Develop an implementation plan.

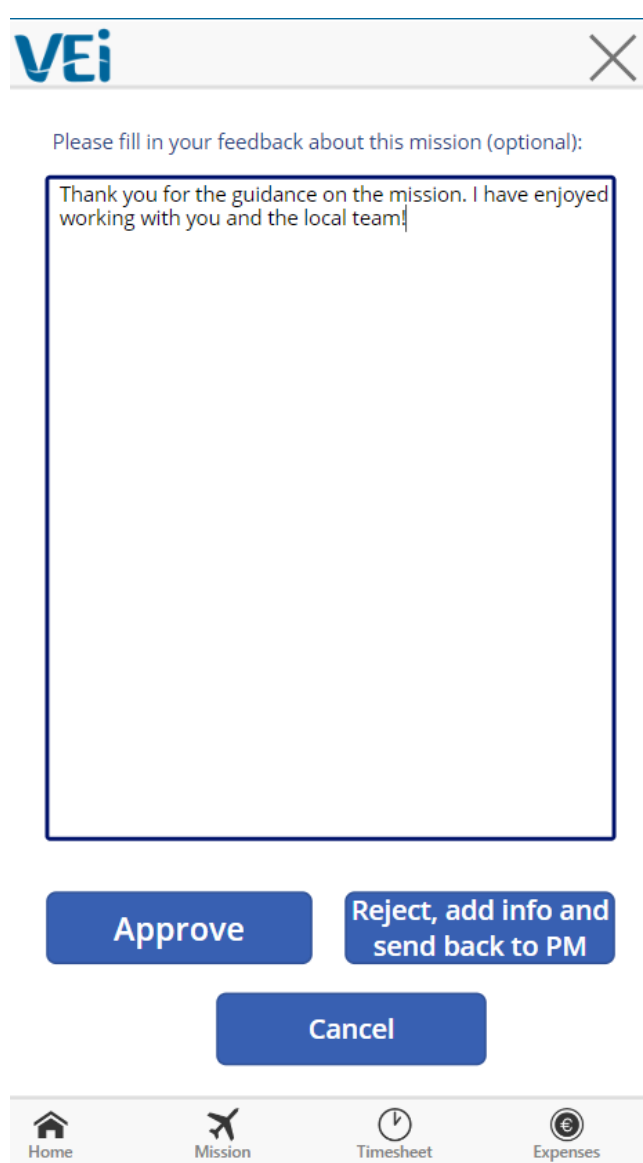
Tips and tops for development:
Top: good communication skills and understanding the local culture. Tip: the action plan could be written a little shorter and more concise.

Your other competencies:

Competence	Rated by PM
Initiative	★★★★☆
Flexibility	★★★★☆
Spanish	Not applicable

A large blue "Next" button is at the bottom. The bottom navigation bar includes icons for Home, Mission, Timesheet, and Expenses.

Scherm 2



The screenshot shows a mobile application window titled "VEi" with a close button. The heading is "Please fill in your feedback about this mission (optional):". Below this is a large text input area containing the text "Thank you for the guidance on the mission. I have enjoyed working with you and the local team!".

At the bottom, there are three buttons: "Approve", "Reject, add info and send back to PM", and "Cancel". The bottom navigation bar includes icons for Home, Mission, Timesheet, and Expenses.

5. De manager van jouw waterbedrijf ontvangt het evaluatieformulier ook per mail. Om ervoor te zorgen dat het juiste e-mailadres van jouw Manager wordt gebruikt kun je het e-mailadres zien en eventueel aanpassen. Klik vervolgens op approve en het evaluatieformulier wordt verzonden.

✕

A copy will be sent to your manager using the following e-mail address. Please correct if wrong (a value is required):

Comments history:

07/27/2022: Saved by project manager: It was a good mission with a nice result. Thanks for the pleasant cooperation, and send to short-termer.

Approve Cancel

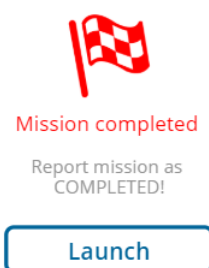
Home Mission Timesheet Expenses

9. Gereed melden van missie

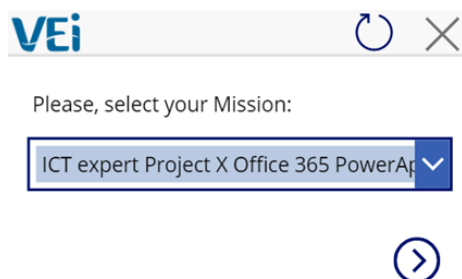
Als je klaar bent met de missie en je de urenstaat hebt ingevuld en de declaraties hebt geüpload kun je de missie gereed melden. Hierdoor weet accounting dat alles is ingediend en worden de declaraties klaar gemaakt voor betaling.

1. Klik in het hoofdscherm op de launch knop onder "mission completed"
2. Selecteer in scherm 2 de desbetreffende missie.
3. Lees de tekst in scherm 3 nauwkeurig en volg de instructies op. Voor sommige projecten moeten de bonnen ingediend worden bij VEI accounting en bij andere projecten niet. Als je de bonnen in moet dienen wordt het aangegeven in scherm 3. Als je dat gedaan hebt kun je de missie gereed melden door op de knop "Yes, this mission is completed" te klikken. Vervolgens worden je declaraties betaald.

Hoofdscherm



Scherm 2



Scherm 3



10. App ondersteuning

Voor inhoudelijke ondersteuning van de VEI app kun je contact opnemen met de Resource Coördinator van jouw drinkwaterbedrijf.