

# Handleiding VEI short-term app Versie 9



## Inhoudsopgave

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Inloggen in de short-term app.....                                             | 3  |
| 2. Functionaliteiten short-term app.....                                          | 7  |
| 3. Invullen en wijzigen van persoonlijke info (inclusief bankrekeningnummer)..... | 8  |
| 4. Tijdregistratie.....                                                           | 9  |
| 5. Declaratie indienen of voorschot aanvragen .....                               | 10 |
| 6. Missie informatie .....                                                        | 13 |
| 7. Delen van missiefoto's met andere short-termers .....                          | 14 |
| 8. Missie evaluaties.....                                                         | 15 |
| 9. Gereed melden van missie .....                                                 | 17 |
| 10. App ondersteuning .....                                                       | 18 |

## 1. Inloggen in de short-term app

### Via de laptop:

Open de link: <https://apps.powerapps.com/play/e/782262b9-09c0-e064-beaf-57ba0d168f5c/a/deb49fcb-e3b3-47ed-9d4e-f2e57806e828?tenantId=840a19ea-1d12-4128-a112-cf2f18f8aa53&hint=69e2b3dd-328a-484a-ab23-2169b92f0572&sourcetime=1751875021518>

Login met het e-mailadres en het wachtwoord van jouw waterbedrijf.

### Via de telefoon

1. Download de PowerApps app op je telefoon.

#### Voor Android:

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

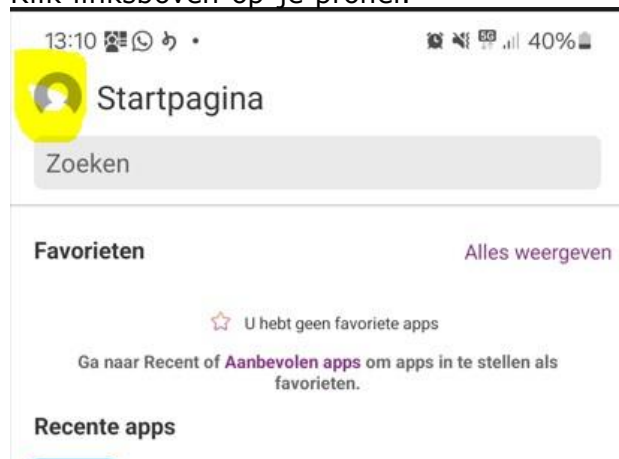
#### Voor IOS:

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

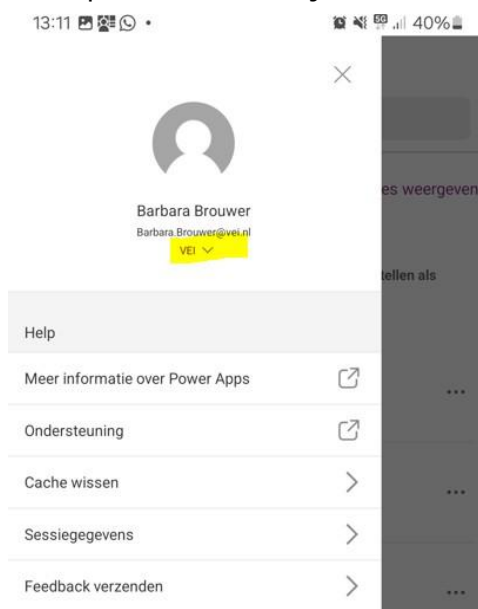
Tip: je kunt de app ook openen met je PC via de bovenstaande link.

2. Wissel van tenant:

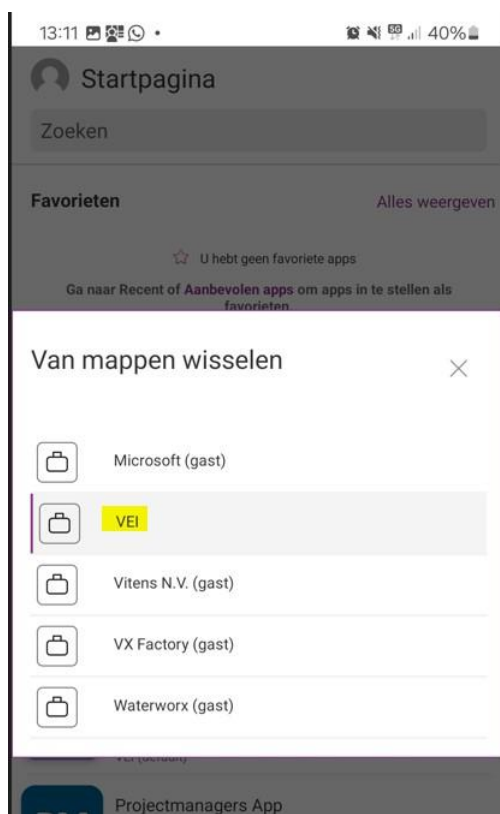
Klik linksboven op je profiel.



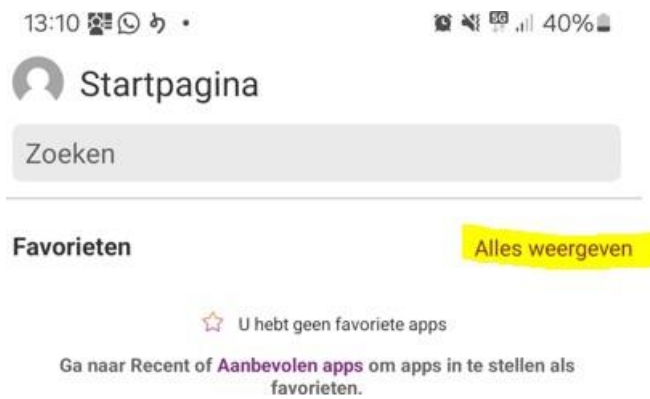
Klik op de naam van jouw waterbedrijf onder je profiel.



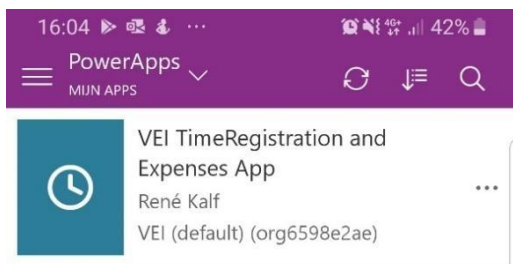
Klik op VEI.



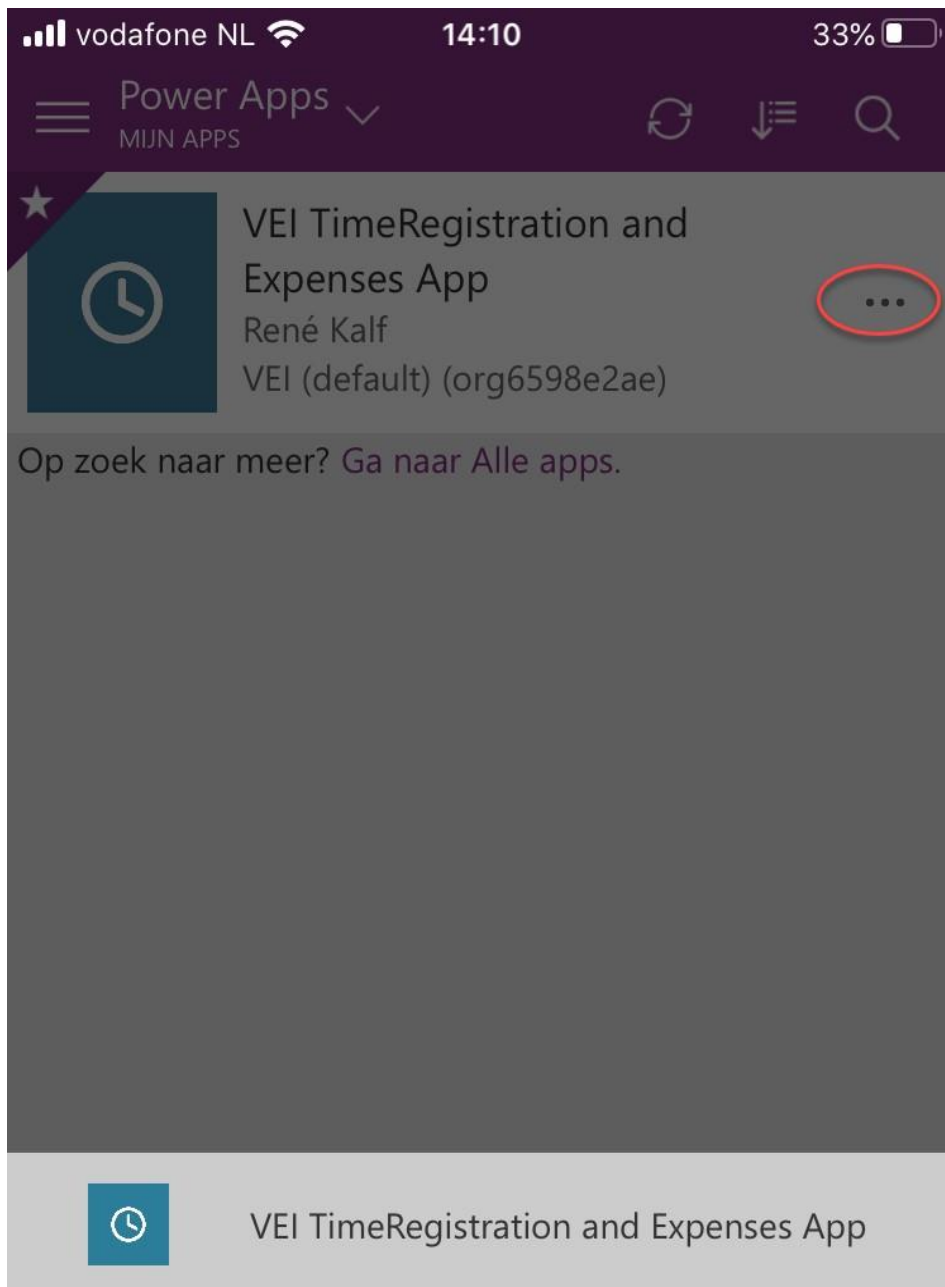
Klik op 'alles weergeven'.



3. Je kunt nu de timeregistration and expenses app zien en openen.



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

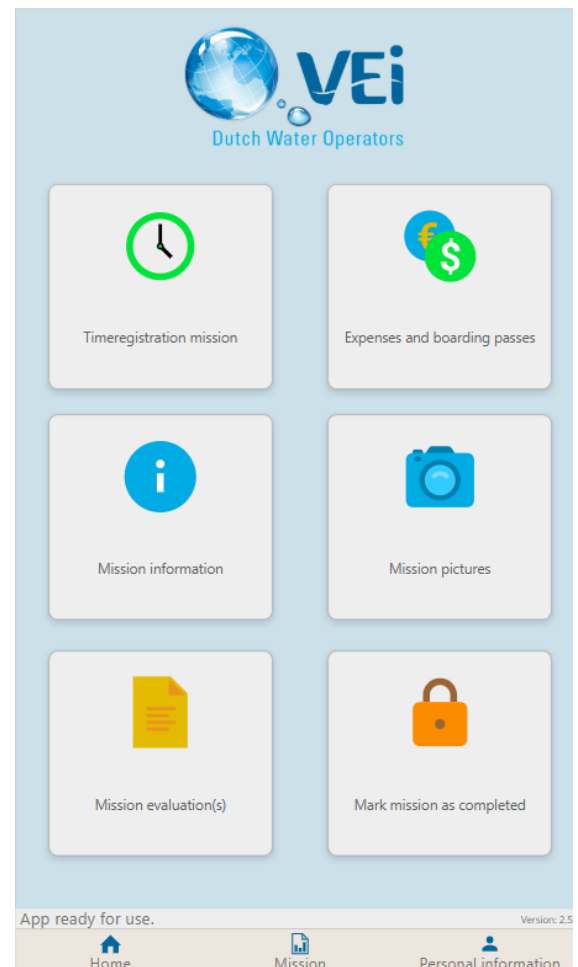


-  Details
-  Openen
-  Vastmaken aan Start
-  Uit favorieten verwijderen

## 2. Functionaliteiten short-term app

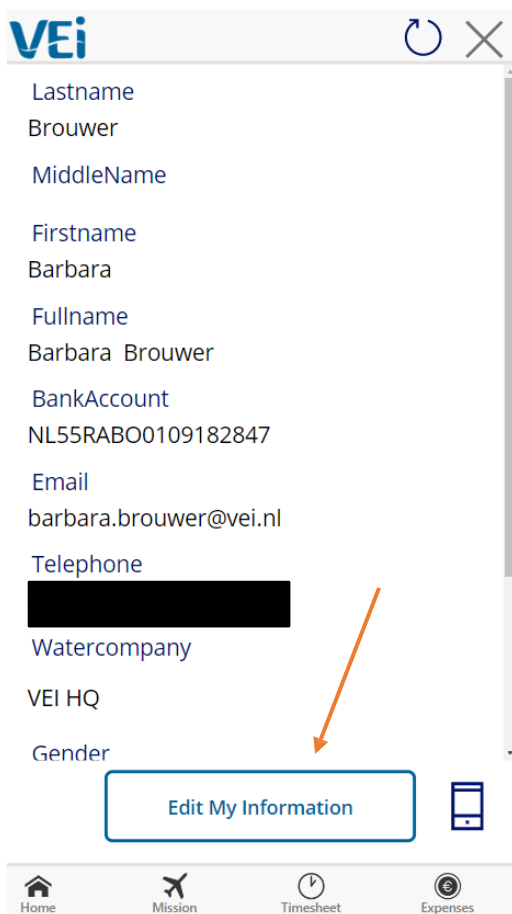
Bestaat uit de volgende functionaliteiten:

- 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.



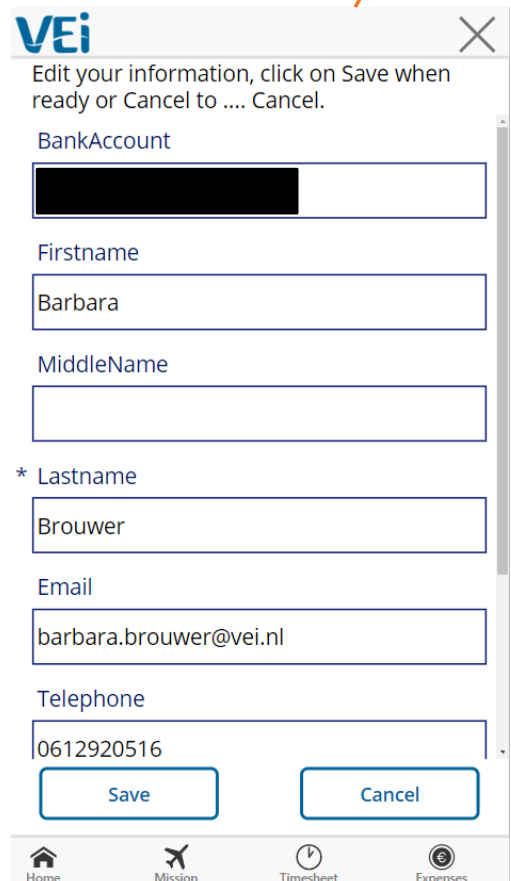
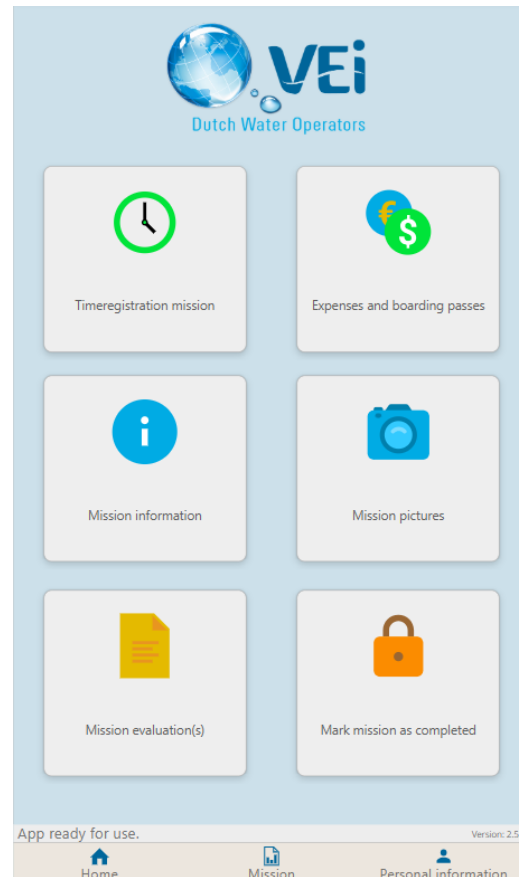
### 3. Invullen en wijzigen van persoonlijke info (inclusief bankrekeningnummer)

1. Klik rechtsonder in het menu op Personal Information 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

Homepage with personal information fields and an 'Edit My Information' button. The fields are: Lastname (Brouwer), MiddleName, Firstname (Barbara), Fullname (Barbara Brouwer), BankAccount (NL55RABO0109182847), Email (barbara.brouwer@vei.nl), Telephone (redacted), Watercompany (VEI HQ), and Gender. The 'Edit My Information' button is highlighted with an orange arrow.



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



## 4. Tijdsregistratie

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 vertrekdatum 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:

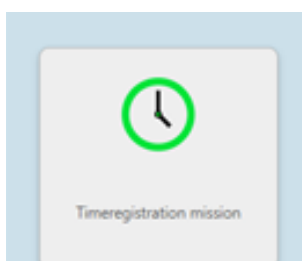
Active NL

### Aanpassen van de timesheet

Scherf 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



### Scherf 2

### Scherf 3

## 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 hoeft 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 hoeft 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.

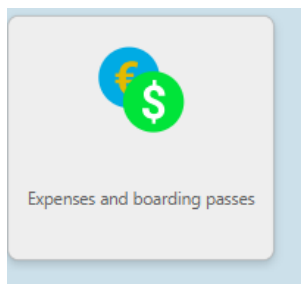
In het geval van een voorschot, klik op "save and take picture of expense" als je een foto van het betaalbewijs wilt maken of op "save and add PDF attachment" als je een PDF van het betaalbewijs wilt uploaden.

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

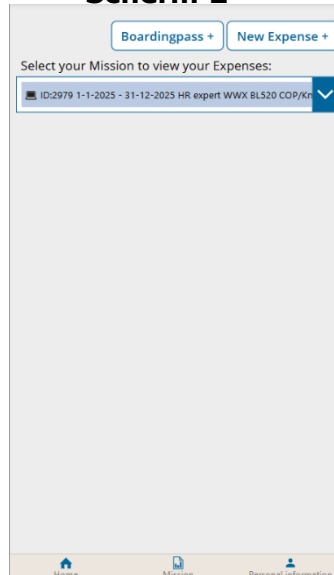
### \* Categorieën

- 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

VEi

New Expense +

Fuel 256

KES 200

€ 1,78

Date submitted: 4-12-2019

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

Submitted by STE

Fuel 256

KES 200

€ 1,78

Date submitted: 4-12-2019

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

Declined by RPM

Resubmit

#### Scherma 4



\* Description

Fuel

Expense category

Costs project car (e.g. fuel) 

Amount

200

Currency

KES 



Fuel

Save

#### Scherma 5

DeclineReason

Bedrag klopt niet.

Amount

250

DeclineComment

Ik heb het bedrag aangepast.

\* Title

hotelcosts

Currency

KES 

ExpenseCategory...

Costs project car 

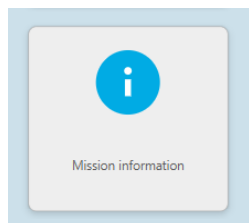


Resubmit

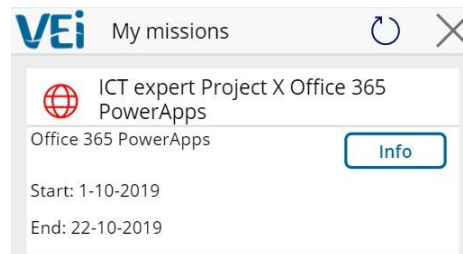
## 6. Missie informatie

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**

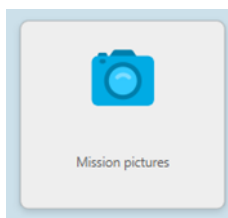


## 7. Delen van missiefoto's met andere short-termers

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".

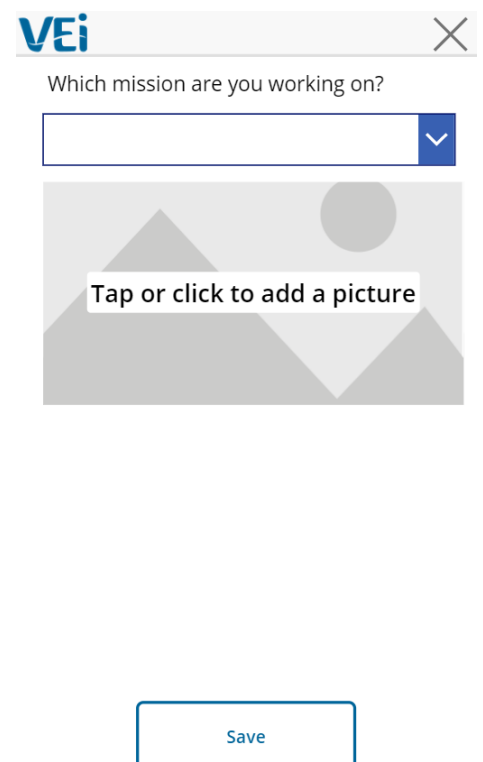
**Hoofdscherm**



**Scherm 2**



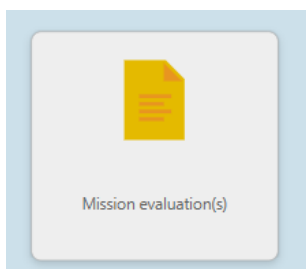
**Scherm 3**



## 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.

### Scherms 1

The screenshot shows a mobile app interface for mission evaluation. At the top is the Vei logo and a close button. Below is a dropdown menu to "Select your mission to view your evaluation:" with the selected mission "ID:1822 1-4-2022 - 22-4-2022 ICT expert Test project Barbara". Below the dropdown is a status bar "Status: To be approved by short-termmer" and two buttons: "Show mission info" and "Show evaluation history". The main content area lists "Mission objectives:", "Objectives achieved?" (The objectives of the mission are achieved.), "Follow up actions:" (Develop an implementation plan.), and "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.). Below this is a section "Your other competencies:" with a list of competencies: "Competence", "Initiative", "Flexibility", and "Spanish". Each competency has a star rating system. "Initiative" and "Flexibility" are rated with 4 stars each. "Spanish" is marked as "Not applicable". At the bottom is a large blue "Next" button. The bottom navigation bar has icons for Home, Mission, Timesheet, and Expenses.

### Scherms 2

The screenshot shows a mobile app interface for providing feedback. At the top is the Vei logo and a close button. Below is a text prompt "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 are three buttons: "Approve", "Reject, add info and send back to PM", and "Cancel". The bottom navigation bar has 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

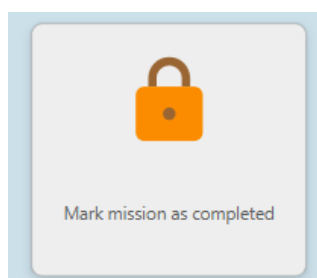


## 9. Gereed melden van missie

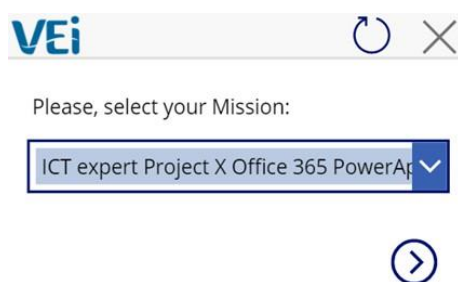
Als je klaar bent met de missie en je de urenstaat hebt ingevuld en de declaraties hebt geüpload kun je de missie gereed melden. Hierdoor weet accounting dat alles is ingediend en worden de declaraties klaar gemaakt voor betaling.

1. Klik in het hoofdscherm op de launch knop onder "Mark mission as 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.