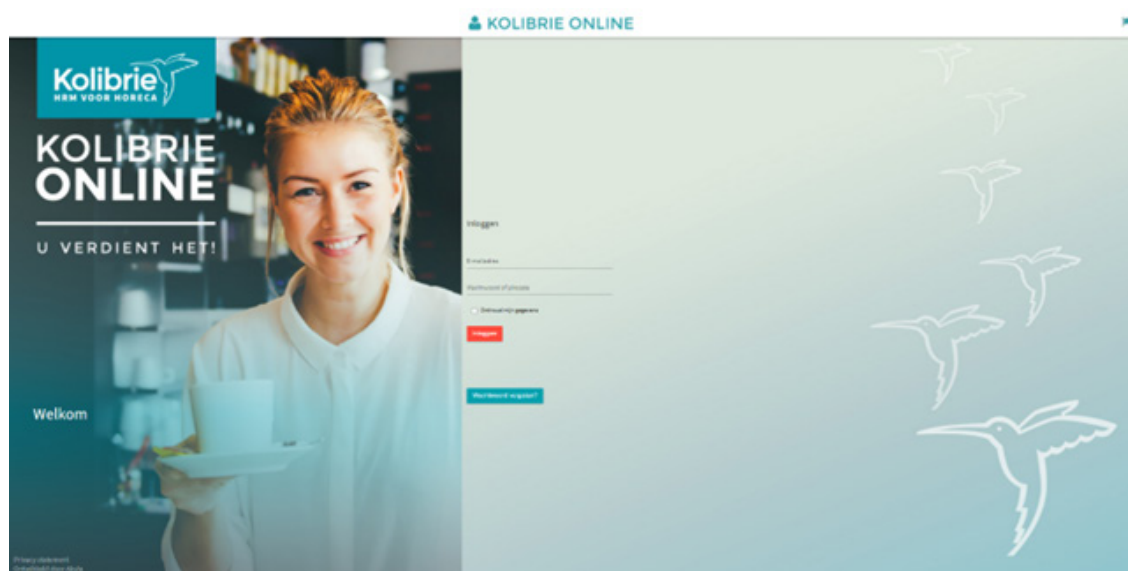


Welkom op  
**Kolibrie Online**

# Welkom op Kolibrie Online



Als relatie (én medewerker) van Kolibrie heb je toegang tot jouw persoonlijke Kolibrie Online pagina via <https://online.kolibrie.nl>. Op dit portaal kun je alles vinden en regelen met betrekking tot jouw medewerkers bij Kolibrie.



Kolibrie Online is via de website én als mobiele app te gebruiken. Download de Kolibrie Online-app gratis in jouw app- of playstore.

## Inloggen

Je logt in op Kolibrie Online met jouw mailadres en het zelf gekozen wachtwoord.

*Weet je jouw wachtwoord niet meer? Druk op het inlogscherm op de knop 'Wachtwoord vergeten' en ontvang direct een mail om een nieuw wachtwoord aan te maken.*

## Verschillende accounts binnen één bedrijf

Voor de verschillende contactpersonen binnen jouw bedrijf kun je meerdere Kolibrie Online accounts gebruiken. Voor ieder account kun je kiezen welke onderdeel van Kolibrie Online wel of niet toegankelijk is. Zo kun je aparte accounts aan laten maken voor de contactpersonen binnen jouw bedrijf die verantwoordelijk zijn voor de inschrijvingen, urenbriefjes en/of facturen.

## Inhoud

### **Startscherm 4**

Wat vind je waar op Kolibrie Online?

### **Medewerker inschrijven 6**

Een medewerker snel en eenvoudig aanmelden

### **Gewerkte uren 8**

Jij geeft de gewerkte uren door, wij regelen de rest

### **Documenten 11**

De belangrijkste documenten op een rij

### **Medewerkers 12**

De belangrijkste personeelsgegevens van jouw medewerkers

### **Happy Talents, booming business 13**

Succesvol HR-beleid ondersteunt effectief leiderschap en daarmee het potentieel van jouw medewerkers

### **Blijf bij de les (wetswijzigingen) 13**

### **€ 250,- verdienen? 13**

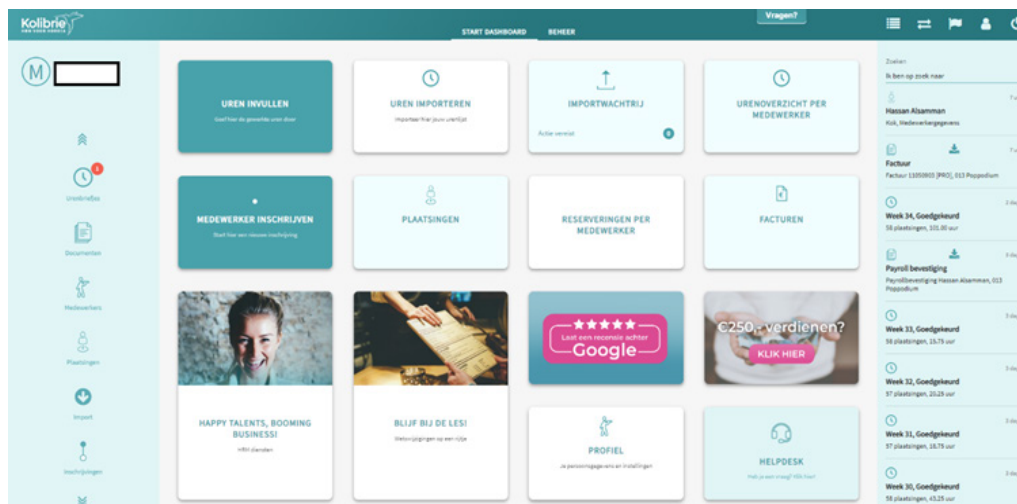
### **Geef jouw recensie over Kolibrie via Google 13**

### **Helpdesk 14**

Heb je vragen? We helpen je graag!

## Startscherm

Het startscherm van jouw persoonlijke Kolibríe Online pagina ziet er als volgt uit:



## Tegels

In het midden van het scherm vind je via de 'tegels' alle informatie met betrekking tot jouw payroll-medewerkers bij Kolibríe.

Hierbij kun je denken aan onderstaande gegevens:

- Urenbriefjes
- Facturen
- Inschrijvingen
- Persoonsgegevens van jouw medewerkers
- Documenten
- Kennisbank
- Wetswijzigingen

In het vervolg van deze handleiding vind je alle informatie over de verschillende tegels.



### Menu aan de linkzijde

Aan de linkzijde van het scherm vind je in het menu een aantal snelkoppelingen naar de meest gebruikte functies van Kolibríe Online:

- Urenbriefjes
- Documenten
- Medewerkers
- Plaatsingen
- Inschrijvingen

## Menu rechts bovenin

Rechts bovenin vind je een aantal sneltoetsen:



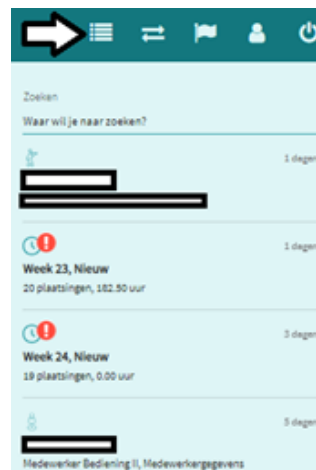
### Recente activiteiten

Aan de rechterzijde vind je de recente activiteiten op jouw Kolibrie Online pagina. Via de zoekfunctie kom je direct bij het betreffende urenbriefje of factuur terecht.

Met bovenstaande knop heb je de mogelijkheid om de balk met recente activiteiten wel/niet in jouw scherm te tonen.

### Switchen met meerdere accounts

Als je met meerdere zaken bij Kolibrie zit krijg je voor iedere zaak een apart account. Via bovenstaande knop kun je switchen tussen de accounts van verschillende zaken.



### Taal

Je kunt zelf kiezen of je Kolibrie Online in het Nederlands of Engels wil gebruiken.

### Profiel

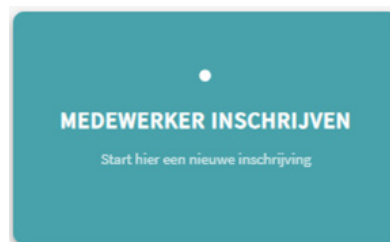
In jouw profiel vind je jouw contactgegevens en het wachtwoord voor Kolibrie Online. Hier kun je jouw wachtwoord wijzigen.

### Uitloggen

Klaar met Kolibrie Online? Via deze knop log je direct uit.

## Medewerker inschrijven

Op Kolibrie Online kun je snel en eenvoudig een medewerker inschrijven. Hieronder een korte beschrijving van de verschillende stappen in het inschrijfproces. Raadpleeg de handleiding 'Medewerker inschrijven' voor verdere uitleg over de inschrijfprocedure.



### Stap 1: Opdrachtgever meldt medewerker aan

Als opdrachtgever start je een inschrijving met een aantal basisgegevens over de nieuwe medewerker. Je start een inschrijving met de volgende gegevens:

- > Naam
- > Geboortedatum
- > Contactgegevens
- > Functie en uurloon

### Stap 2: Medewerker vult gegevens aan

Nadat je als opdrachtgever de gegevens hebt doorgezet, ontvangt de medewerker automatisch een uitnodiging per mail om de gegevens in de inschrijving verder aan te vullen. Hierbij kun je denken aan:

- > Bankrekeningnummer
- > Loonheffingskorting
- > Betaalfrequentie (standaard keuze: wekelijks of 4-wekelijks)

### Stap 3: Medewerker voegt ID-bewijs en selfie toe

Als de medewerker alle gegevens heeft ingevuld kan het identificatieproces starten. Hierin voegt de medewerker foto's toe van het identiteitsbewijs én een selfie.

**Let op!** Voor het identificatieproces mogen we alleen een paspoort of identiteitskaart accepteren. Dit mag geen rijbewijs zijn.

### Stap 4: Opdrachtgever bevestigt selfie

Als opdrachtgever krijg je na het identificatieproces een melding per mail om de selfie van de medewerker te bevestigen. Je keurt de selfie goed, waarna Kolibrie aan de slag kan met het contract voor de medewerker.

### Stap 5: Kolibrie stelt contract op

Kolibrie stelt het contract op voor jouw medewerker op basis van de ingevulde gegevens. Het geautomatiseerde inschrijfproces kan ervoor zorgen dat het contract al binnen enkele minuten via Kolibrie Online aangeboden wordt. Bij aanvullende vragen over de ingevulde gegevens nemen we voor de zekerheid eerst contact op. Dan weten we zeker dat we in één keer het juiste contract aanbieden.

## Stap 6: Medewerker ondertekent het contract digitaal

De medewerker ontvangt per mail bericht als het contract op Kolibrie Online klaar staat. Via de knop 'Digitaal ondertekenen' ontvangt de medewerker een code per mail. Deze code kan online worden ingevuld, waarna de medewerker kan bevestigen dat hij/zij het contract digitaal wil ondertekenen. Je hoeft geen echte krabbel te zetten.

Meld de medewerker op tijd aan! Dan kunnen wij het contract aanbieden, voordat de medewerker echt gaat starten. Is de medewerker al gestart maar is de inschrijving nog niet afgerond? Dan kun je de gewerkte uren wel alvast op Kolibrie Online doorgeven. Na ondertekening van het contract ontvangt de medewerker bij de eerstvolgende betalingsronde het eerste salaris.

## Overzicht inschrijvingen



Via de knop 'Inschrijvingen' kun je precies zien hoe het ervoor staat met de inschrijvingen van jouw medewerkers. Wij zorgen er uiteraard voor dat medewerkers voldoende berichten ontvangen om aan de slag te gaan met hun inschrijving.

De belangrijkste statussen op een rij:

### Concept

Inschrijving is aangemaakt (medewerker is nog niet uitgenodigd)

### Uitgenodigd

Medewerker heeft bericht ontvangen. De gegevens van de medewerker zelf zijn nog niet doorgegeven.

### Bevestig identiteit

Je bent als opdrachtgever aan de beurt om de selfie goed te keuren. De medewerker heeft alle gegevens doorgegeven.

### Klaar voor ondertekening

De medewerker kan het contract gaan tekenen.

### ID-mislukt

De foto's van het ID-bewijs zijn niet door de controle gekomen. Nieuwe/aanvullende gegevens zijn nodig voor het identificatieproces.

## Gewerkte uren doorgeven

Via de tegel 'Uren invullen' kun je de gewerkte uren van jouw medewerkers binnen enkele minuten doorgeven.

Urenbriefjes voor de nieuwe week/periode worden automatisch voor je klaargezet. In het overzicht van de urenbriefjes vind je de status (nieuw/goedgekeurd), het totaal aantal ingevulde uren, plaatsingen en onkosten over de verschillende periodes. Selecteer hier de juiste periode waarvoor je gewerkte uren wil doorgeven.

### UREN INVULLEN

Geef hier de gewerkte uren door

Urenbriefjes Overzicht

Actie	Periode	Status	Uren	Plaatsingen	Onkosten
<input checked="" type="checkbox"/>	Week 24 (12 jun t/m 18 jun.), 2023	Nieuw	36,00	15	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Week 21 (22 mei t/m 28 mei), 2023	Nieuw	0,00	2	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Week 23 (06 jun t/m 12 jun.), 2023	Goedgekeurd	219,24	9	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Week 22 (29 mei t/m 04 jun.), 2023	Goedgekeurd	202,42	11	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Week 21 (22 mei t/m 28 mei), 2023	Goedgekeurd	195,45	9	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Week 20 (15 mei t/m 21 mei), 2023	Goedgekeurd	184,25	12	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Week 19 (08 mei t/m 14 mei), 2023	Goedgekeurd	209,83	12	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Week 18 (01 mei t/m 07 mei), 2023	Goedgekeurd	242,86	12	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Week 17 (24 apr t/m 30 apr.), 2023	Goedgekeurd	232,13	12	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Week 16 (17 apr t/m 23 apr.), 2023	Goedgekeurd	246,49	12	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Week 15 (10 apr t/m 16 apr.), 2023	Goedgekeurd	249,36	12	0,00

### Uren afgelopen periode

Na het openen van een urenbriefje krijg je alle actieve medewerkers in de betreffende periode te zien. Hier kun je per dag de uren in gaan vullen.

Urenbriefje Week 24, 2023

Om uitbetaling van de gewerkte uren op vrijdag te bewerkstelligen, kunnen de uren uiterlijk tot woensdag 08.00 uur aangeleverd worden. Uren verzonden na deze deadline, worden automatisch meegenomen met de eerstvolgende verwerkingsronde.  
To ensure payments on Friday timetables must be approved by Wednesday 08:00 am. If this deadline is missed, approved timetables will automatically be moved to next week's processing round.

	Ma 12-06	Di 13-06	Wo 14-06	Do 15-06	Vr 16-06	Za 17-06	Zn 18-06	Week totaal
<input checked="" type="checkbox"/> [Medewerker] Week 24								
<input checked="" type="checkbox"/> [Medewerker]								
Gewerkte uren 100% (€ 1,00)								
Totaal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> [Medewerker] Reukeshulp								
Gewerkte uren 100% (€ 12,00)								
Totaal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> [Medewerker] Medewerker Bedrijfs								
Gewerkte uren 100% (€ 7,00)								
Totaal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Na het invullen van de uren vind je bovenin het scherm 2 opties:

- **Opslaan:** Uren worden opgeslagen en zijn op een later moment nog te wijzigen.

**Let op!** Opgeslagen uren worden nog niet aan de medewerker(s) uitbetaald. Deze uren worden pas daadwerkelijk verwerkt na het bevestigen via de knop 'Goedkeuren'.

- **Goedkeuren:** De ingevulde uren worden verwerkt en meegenomen bij de eerstvolgende salaris betaling.



**Let op!** Na gebruik van de knop 'Goedkeuren' worden de uren gecontroleerd. Voor eventuele bijzonderheden met betrekking tot de arbeidstijden verschijnt een melding. Deze melding kun je direct in het urenbriefje oplossen. Druk daarna nogmaals op de knop 'Goedkeuren' zodat de uren definitief verwerkt kunnen worden.

De meest voorkomende overtredingen/fouten zijn:

- Voor iedere dienst geldt een minimum van 3 uur (geldt niet voor medewerkers <16 jr)
- Voor iedere dienst geldt een maximum van 12 uur
- Voor iedere werkweek geldt een maximum van 60 uur

In het urenbriefje vind je de knop 'Excel', waarmee je een uitdraai kunt maken voor jouw eigen administratie.

## Standaard uren?

Werkt jouw medewerker (op basis van contracturen) iedere week dezelfde uren, dan kunnen we deze uren standaard voor je klaarzetten én verwerken. Je hebt dan uiteraard nog de gelegenheid om de uren aan te passen. Doe je dat niet, dan worden de standaard (contract)uren door ons verwerkt. Je hoeft niet wekelijks dezelfde uren door te geven.

## Uren vergeten of corrigeren?

In een goedgekeurd urenbriefje heb je de mogelijkheid om achteraf nog uren toe te voegen of te corrigeren. Dit komt wel eens voor wanneer je de uren van een medewerker bent vergeten of misschien een uurtje te weinig hebt doorgegeven.

Via de knop 'Uren toevoegen' in het urenbriefje kun je eventuele correcties aan ons doorgeven. Uiteraard worden alleen de extra uren uitbetaald en kun je achteraf geen uren in mindering brengen.

## Uren importeren

Wanneer je voor het registreren van de gewerkte uren gebruik maakt van een kloksysteem of je de uren digitaal bijhoudt in een Excelbestand, kun je op Kolibrie Online heel eenvoudig uren importeren. Dat scheelt je een hoop werk! Met een import heb je binnen enkele minuten honderden uren in ons urenbriefje staan.

## Starten met importeren?

Als je gebruik wil maken van de mogelijkheid om uren te importeren, neem dan eerst contact op met Kolibrie zodat we dit voor je kunnen regelen. Op basis van een voorbeeld bestand zorgen wij ervoor dat je kunt gaan importeren. Daarnaast leggen we graag aan je uit hoe dit importeren precies werkt.

**Belangrijke tip!** Voor de import is het noodzakelijk dat de opbouw van het bestand (bijvoorbeeld: kolom A = naam, kolom B = datum, kolom C = uren) gelijk blijft. Kolibrie Online weet in dat geval precies welke kolommen verwerkt mogen worden.

## Kloksysteem?

Kolibrie heeft een directe koppeling met onderstaande kloksystemen:

- Strobbo
- L1nda
- Horeko
- Shiftbase
- Nostradamus

Wanneer je één van deze kloksystemen gebruikt, kun je de gewerkte uren rechtstreeks naar Kolibrie Online sturen. Andersom worden de belangrijkste gegevens van medewerkers vanuit Kolibrie Online naar jouw kloksysteem verstuurd.

Gebruik je een ander kloksysteem en heb je de gelegenheid om de gewerkte uren (per dag) in een Excel/CSV format uit te draaien? Ook dan zet je via de import razendsnel de gewerkte uren in een urenbriefje op Kolibrie Online.

## Documenten



Via de knop '**Documenten**' kun je direct bij alle documenten die we vanuit Kolibrie verstrekken.

### Standaard documenten

Bij aanvang van de samenwerking bieden we een aantal standaard documenten aan, waarin jij alle belangrijke informatie direct kunt vinden. Hierbij kun je denken aan:

- Samenwerkingsafspraken
- Data 4-wekelijkse betalingen
- Algemene voorwaarden
- Verzekeringsvoorwaarden Collectieve Ongevallenverzekering (COV)

### Facturen

Iedere factuur die je van ons ontvangt, wordt online vastgelegd in jouw '**Documenten**'. Per mail word je op de hoogte gebracht wanneer er een nieuwe factuur klaar staat.

Als opdrachtgever kun je direct bij alle facturen die je ooit van ons ontvangen hebt.

### Payrollbevestiging

Wanneer een medewerker de inschrijving afrond ontvang je van ons een document waarin de belangrijkste zaken (uurloon, tarief, functie, ingangsdatum, etc) van het contract worden samengevat. Dit document noemen we de payrollbevestiging.

## Medewerkers

Op Kolibrie Online kun je met één druk op de knop direct bij de gegevens van jouw medewerkers.

### Medewerkers

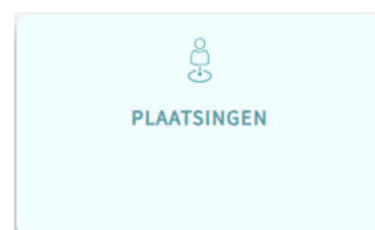
In het menu aan de linkerkzijde vind je de knop '**Medewerkers**'. Via deze knop kom je direct bij de contactgegevens van al jouw medewerkers terecht.



### Plaatsingen

Via de tegel '**Plaatsingen**' kom je bij de contractgegevens van jouw medewerkers. Hierbij kun je denken aan:

- Functie
- Startdatum
- Einddatum huidig contract
- Contracturen
- Aantal contracten (BT= bepaalde tijd)
- Type dienstbetrekking



### Urenoverzicht per medewerker

Wat heeft jouw medewerker het afgelopen jaar voor je gewerkt? Via de tegel '**Urenoverzicht per medewerker**' zie je welke uren je voor een medewerker in het verleden online hebt doorgegeven. Je hebt hier de mogelijkheid om zelf een filter in te stellen én de optie om deze gegevens naar Excel te exporteren.



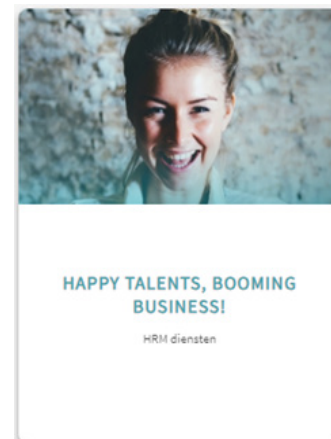
### Reserveringen per medewerker

Hoeveel verlofuren hebben jouw medewerkers nog open staan? Via de tegel '**Reserveringen per medewerker**' kun je zien wat jouw medewerkers aan verlofuren, vakantiegeld en/of eventueel ADV-uren hebben staan. Ook deze gegevens kun je met één druk op de knop in Excel zetten.



## Happy Talents, booming business

We ondersteunen ondernemers bij de invulling van HR-beleid ten behoeve van het aantrekken, ontwikkelen en gelukkig maken van hun talenten. We helpen bij talentontwikkeling, de groei van medewerkers, teams en bedrijven, omdat we weten hoe belangrijk werkgeluk in jouw organisatie is. Dat doen we op basis van praktische tools voor recruitment en wetenschappelijk onderbouwde analyses. Dit geeft waardevolle handvatten voor taakverdelingen, werkgedrag en het functioneren van teams in jouw organisatie. We verzorgen bovendien inspirerende workshops en trainingen, bijvoorbeeld op het gebied van leiderschap en motivatie. Kortom, een eigentijdse ondernemer kiest voor geluk op de werkvloer.



## Blijf bij de les (wetswijzigingen)

Bij Kolibrie zijn we altijd op hoogte van alle relevante wet- en regelgeving voor werkgevers. Als ondernemer heb je wellicht niet de tijd (en zin) om jezelf hierin te verdiepen. Daarom kun je bij ons via de tegel 'Blijf bij de les' artikelen vinden over verschillende onderwerpen op het gebied van wet- en regelgeving voor werkgevers.



## € 250,- verdienen?

Als fan van Kolibrie kun je ervoor zorgen dat een andere ondernemer ook met Kolibrie gaat samenwerken. Laat het ons weten, dan heb je supersnel € 250,- verdiend.



## Google recensie

We horen graag hoe je onze dienstverlening ervaart, zodat we onszelf iedere dag weer kunnen verbeteren. Laat een recensie achter op Google.



## Helpdesk

Bij Kolibrie hebben we uitgebreide en actuele kennis over alle relevante wet- en regelgeving voor jou en je medewerkers. Op Kolibrie Online vind je de belangrijkste informatie in onze kennisbank, via de tegel 'Helpdesk'. Daarnaast hebben we een zeer deskundig team aan HR-Consultants waar je met al jouw vragen terecht kunt.

Mocht je er zelf niet uit komen staat onze Helpdesk of de Accountmanager in jouw regio graag voor je klaar!

