

Werkwijzer Tijd- en kosteninvoer

Activeren Exact software en Exact Online App

Exact Online

De urenregistratie van Keser wordt verwerkt via Exact Online. Dit wordt gedeeld met All About Flex ten behoeve van de verlofadministratie en salarisverwerking van bijvoorbeeld declaraties. De link van de portal is <https://start.exactonline.nl/?ReturnUrl=%2fdocs%2fMenuPortal.aspx>. Activeer je account middels de link in de activeringsemail. Je mailadres is de gebruikersnaam. Een wachtwoord kun je zelf instellen.

Exact Online App

Er is ook een app voor op je mobiele telefoon beschikbaar van Exact Online. Deze is te downloaden in zowel de Apple App Store als in de Android Google Play Store. Je logt hierop in met je Exact Online Account. In deze App is het ook mogelijk de urenregistratie in te voeren.

Urenregistratie Exact online

Wekelijks dien je een urenstaat in die vervolgens door de opdrachtgever goedgekeurd dient te worden. Ons advies is om dit standaard als afsluiting van je werkweek uit te voeren via Exact, zodat de kans op fouten of vergeten uren het kleinst is.

Wekelijkse invoer openen:

1. Ga in Exact naar Tijd- en kosteninvoer.
2. Kies rechts bovenin het scherm voor 'Wekelijks', zodat je de hele week kunt zien. Dit is wat overzichtelijker dan de dagelijkse invoer.
3. Zorg dat je op de juiste week staat waarop je de uren wilt indienen.

← Wekelijkse invoer

Indienen

Opslaan

Terug naar Concept



Medewerker 101 Week 2 2026 Dagelijks **Wekelijks**

Tijd		Week					Totaal	Status
Relatie	Activiteit	ma	di	wo	do	vr		
Project	Uursoort	05-01	06-01	07-01	08-01	09-01		
1	Relatie						0,00	Concept
	Project							
	Uursoort							

Tijd invoeren:

1. Bij het invoeren van de balk 'Tijd' begin je met het juiste project kiezen. Dit doe je door met je muis te dubbel klikken in het witte tekstvak. Hier staat als project je opdrachtgever ingericht, kies deze. Zo wordt automatisch de juiste relatie ingevuld.
2. Kies de juiste uursoort (normale uren, overuren, ziekte uren, vakantie uren, bijzonder verlof/kort verzuim, feestdagen, of eventueel ADV). Dit doe je door met je muis te dubbel klikken in het witte tekstvak.
3. Vul per dag het aantal uren in voor de gekozen uursoort.
 - a. Wanneer er sprake is van verschillende uursoorten, voeg dan een regel toe met de knop ⁺. Volg stappen 1 t/m 3 opnieuw.

Tijd										
Relatie	Activiteit	ma	di	wo	do	vr				
Project	Uursoort	Voortgang	05-01	06-01	07-01	08-01	09-01	Totaal	Status	
1	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"> 1 Project 2 Uursoort Voortgang </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Relatie <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </div> </div>								0,00	Concept
		Totaal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 / 40,00	

Kosten invoeren (indien van toepassing):

Gebruik deze balk wanneer er sprake is van onkosten, zoals bijvoorbeeld reiskosten. Alleen kostensoorten die voor jou van toepassing zijn staan ingericht op jouw opdracht/project.

4. Bij het invoeren van de balk 'Kosten' begin je ook met het juiste project kiezen. Dit doe je door met je muis te dubbel klikken in het witte tekstvak. Hier staat als project je opdrachtgever ingericht, kies deze. Zo wordt automatisch de juiste relatie ingevuld.
5. Kies de juiste kostensoort (bijvoorbeeld reiskosten, thuiswerkvergoeding of netto declaratie). Dit doe je door met je muis te dubbel klikken in het witte tekstvak.
6. Vul per dag het aantal stuks in voor de gekozen kostensoort. Vergoedingen voor reiskosten en thuiswerken kunnen bijvoorbeeld maximaal 1 keer per dag worden toegepast.
 - a. Wanneer er sprake is van verschillende kostensoorten, voeg dan een regel toe met de knop **+**. Volg stappen 4 t/m 6 opnieuw.

Kosten										
Relatie	Kostenpost	ma	di	wo	do	vr				
Project	Kostensoort	12-01	13-01	14-01	15-01	16-01	Prijs	Bedrag	Status	
1	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;"> 4 Project 5 Kostensoort </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Relatie <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </div> </div>							0,00	0,00	Concept
									0,00	

Opslaan of indienen urenstaat:

7. Wanneer je de knop 'opslaan' rechts bovenin het scherm gebruikt dan kun je de urenstaat later nog aanpassen en blijft deze in status 'concept' staan.
8. Gebruik de knop 'Indienen' rechts bovenin het scherm wanneer je week compleet is. Hiermee wordt de declaratie definitief gemaakt, zodat wij deze vervolgens aan de opdrachtgever kunnen toesturen ter goedkeuring.

Je hebt de optie om regels met urensoorten en kostensoorten per regel vast te zetten voor de opvolgende weken. Dit kan handig zijn met de gewerkte uren van je vaste werkdagen, zodat je de urenstaten alleen maar hoeft aan te passen bij

wijzigingen zoals vrije dagen. Dit doe je door vooraan de ingevulde regel de knop aan te klikken.

- a. Zorg vervolgens de volgende week dat je controleert of alles correct is overgenomen (zowel de urensoorten als de kostensoorten) en pas indien nodig de urenstaat nog aan.
- b. Vervolgens kun je de gecontroleerde en eventueel aangepaste urenstaat definitief maken door middel van de knop 'indienen'.