

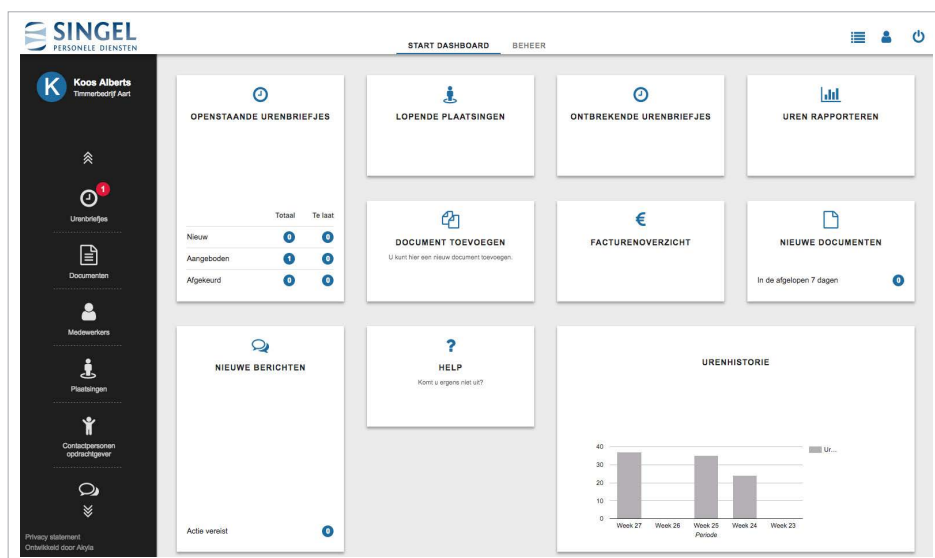
Handleiding

Nieuwe urenregistratie

Voor opdrachtgevers



Dashboard



OPENSTAANDE URENBRIEFJES

Hierin kunt u nieuwe oningevulde, ingevulde, aangeboden en afgekeurde urenbriefjes van uw medewerkers vinden.



UREN RAPPORTEREN

U kunt hier een rapportage uitdraaien van alle gemaakte uren in een bepaalde periode.



NIEUWE BERICHTEN

Hier ontvangt u meldingen op acties die u hebt gedaan of nog moet doen.

UREN HISTORIE

Bekijk het overzicht van alle gewerkte uren de afgelopen weken.



LOPENDE PLAATSINGEN

Hier vind u een overzicht van alle medewerkers die u via Singel Personele Diensten in dienst heeft.

MENU LINKERKANT

Dit menu staat hier altijd, zodat u altijd snel naar het overzicht kunt gaan van bijvoorbeeld urenbriefjes, documenten of medewerkers.



HELP

Komt u er niet helemaal uit? Stel uw vraag aan Singel Personele Diensten via een bericht of bekijk de help pagina. U mag ons natuurlijk ook altijd even bellen.

ICONEN RECHTSBOVEN:

- Bekijk / verberg de stream
- Bekijk uw profiel, wijzig gegevens en wijzig wachtwoord
- Log uit



ONTBREKENDE URENBRIEFJES

Bekijk welke urenbriefjes ontbreken per medewerker.



FACTUREN OVERZICHT

Bekijk in één overzicht al uw facturen.

OPTIONEEL: ZELF UREN INVULLEN

Wilt u zelf de uren invullen voor uw medewerkers? Neem dan contact op.

Binnenkort beschikbaar



DOCUMENTEN TOEVOEGEN

Voeg zelf nieuwe documenten toe, zoals werkbriefjes of bonnen.



NIEUWE DOCUMENTEN

Bekijk en onderteken digitaal nieuw toegevoegde documenten, zoals inleenbevestigingen en inleencontracten.

Uren accorderen

OPENSTAANDE URENBRIEFJES

- 1 Ga naar het overzicht van openstaande urenbriefjes. Dat kan via het menu of via het dashboard.
- 2 Kies het urenbriefje van de medewerker die u wilt controleren. U kunt gemakkelijk herkennen welke urenbriefjes uw actie vereisen aan het rode streepje onder het urenbriefje.

Actie	Periode	Status	Uren	Plaatsingen	Onkosten
Ja	Week 28 (09 jul. t/m 15 jul.), 2018	Aangeboden	37,50	1	15,50
Nee	Week 31 (30 jul. t/m 05 aug.), 2018	Goedgekeurd	30,00	1	0,00
Nee	Week 27 (02 jul. t/m 08 jul.), 2018	Goedgekeurd	37,50	1	0,00
Nee	Week 26 (18 jun. t/m 24 jun.), 2018	Goedgekeurd	35,00	1	0,00
Nee	Week 24 (11 jun. t/m 17 jun.), 2018	Goedgekeurd	24,00	1	0,00

UREN CONTROLEREN

- 3 Controleer de ingevulde uren.
 - 4 Om onkosten te declareren is uw medewerker verplicht een bijlage toe te voegen.
- Het rode bolletje naast de naam geeft aan dat er een bijlage is toegevoegd.*
- 5 Heeft u nog opmerkingen over het urenbriefje aan uw medewerker? Geef uw opmerking door voordat u het urenbriefje goedkeurt.

Wanneer u een urenbriefje afkeurt is het geven van een opmerking verplicht.

Timmerbedrijf Aart, Week 28, Algemeen	Ma 30-07	Di 31-07	Wo 01-08	Do 02-08	Vr 03-08	Za 04-08	Zo 05-08	Week totaal
Bert Visser ●								
Normale uren 150%	7,50	7,50	4,00	7,50	7,50	0,00	0,00	34,00
Kaaf verzuim/Buhtengewoon verlof	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Verlof 0%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ATW/ADV uren	0,00	0,00	3,50	0,00	0,00	0,00	0,00	3,50
Reisuren 100%	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	1,00
Reiskosten per km	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Onkostenvergoeding	0,00	0,00	0,00	0,00	15,50	0,00	0,00	15,50
Totaal	7,50	7,50	7,50	7,50	8,50	0,00	0,00	38,50

Status: Plaatsingen: Bijlagen: ●

Omschrijving: Datum aangemaakt

Parkeerkosten: 11-07-2018 16:13:56

UREN GOEDKEUREN OF AFKEUREN

- 6 Keur de uren goed of af.

Uw medewerker krijgt direct per mail en in de app melding wanneer het urenbriefje is goedgekeurd of afgekeurd. Bij afkeuring kunnen zij het urenbriefje opnieuw invullen en opnieuw aan u aanbieden.

Hulp nodig?

Bel: 030 261 20 55

Of mail naar: info@singelpd.nl

Download de **e-UUR** App



Download in de
App Store



ONTDEK HET OP
Google Play