

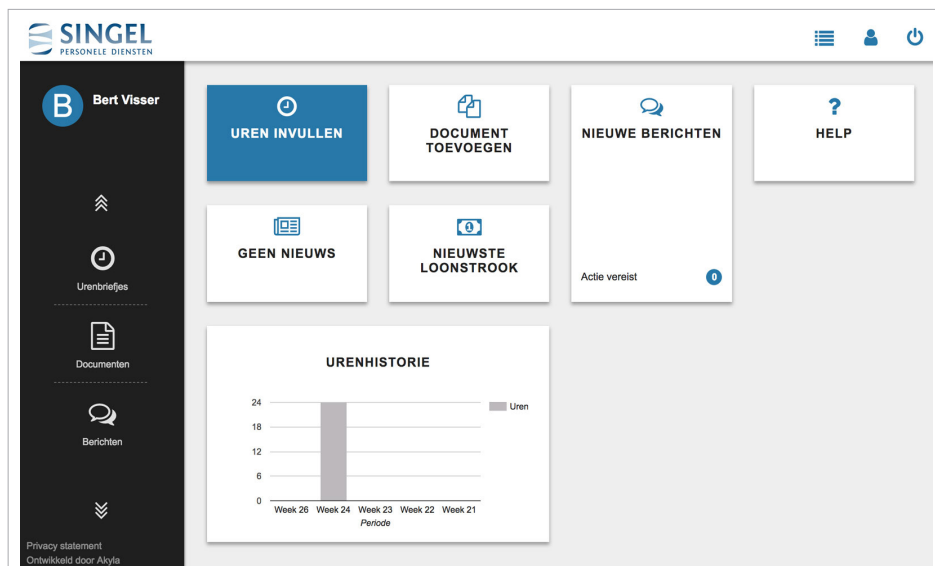
# Handleiding

## Nieuwe urenregistratie

*Voor zzp'ers*



# Dashboard



## UREN INVULLEN

Maak een urenbriefje aan en vul hier je uren in. Verderop krijg je hier meer uitleg over.



## NIEUWS

Als wij, Singel Personele Diensten, nieuws voor je hebben, wordt dat hier getoond.



## NIEUWE BERICHTEN

Hier ontvang je meldingen op acties die je hebt gedaan of nog moet doen.

## UREN HISTORIE

Bekijk het overzicht van je gewerkte uren de afgelopen weken.




## HELP


Kom je er niet helemaal uit? Stel je vraag aan Singel Personele Diensten via een bericht of bekijk de help pagina. Je mag ons natuurlijk ook altijd even bellen.


## MENU LINKERKANT

Dit menu staat hier altijd, zodat je altijd snel naar het overzicht van je ingevulde urenbriefjes, documenten in je dossier of berichten kunt gaan.

## ICONEN RECHTSBOVEN:

 Bekijk / verberg de stream (hier vind je de log van je acties en de zoekbalk)

 Bekijk je profiel en wijzig wachtwoord

 Log uit



## DOCUMENTEN

Bekijk en onderteken documenten digitaal, zoals je arbeidscontract.

*Binnenkort beschikbaar*



## NIEUWSTE LOONSTROOK

Zie hier direct al je loonstroken in.

*Binnenkort beschikbaar*

# Uren invullen

Klik op de blauwe tegel "Uren invullen" om te beginnen.

## URENBRIEFJE AANMAKEN

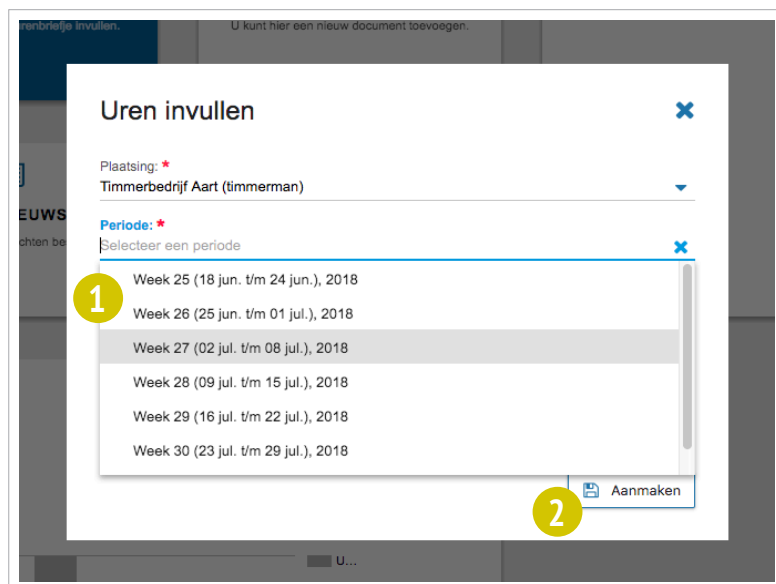
- 1 Kies de week/periode waarvoor je een urenbriefje wilt aanmaken of invullen.

*i* Als je al een urenbriefje hebt aangeboden voor een bepaalde week zal hij niet meer in het keuze menu staan.

- 2 Maak het urenbriefje aan.

*i* Je kunt maximaal 4 weken terug en 3 weken vooruit urenbriefjes aanmaken.

*i* Wanneer je zelf geen urenbriefje hebt aangemaakt voor de huidige week, wordt deze automatisch op zondag aangemaakt. In het menu onder 'urenbriefjes' staat je urenbriefje klaar om ingevuld te worden.



## URENBRIEFJE INVULLEN

- 3 Vul per dag het aantal uren in dat je hebt gewerkt, per soort. Indien je reiskosten of onkosten hebt gemaakt, vul die ook hier in.

- 4 Om je onkosten te onderbouwen kun je een bijlage toevoegen.

- 5 Heb je nog opmerkingen over je urenbriefje aan je opdrachtgever? Geef je opmerking door voordat je het urenbriefje aanbiedt.

*i* Wil je je urenbriefje tussentijds opslaan, voordat je hem naar je werkgever stuurt? klik op opslaan.

*i*

	Ma 09-07	Di 10-07	Wo 11-07	Do 12-07	Vr 13-07	Za 14-07		
<b>Bert Visser</b>								
Normale uren 100%	7,50	7,50	4,00	7,50	7,50	0,00	0,00	34,00
Kort verzuim/Buitengewoon 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
ATV/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	0,00	0,00	0,00	0,00
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	0,00	0,00	0,00	0,00
Totaal	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	0,00	0,00	37,50

## UREN AANBIEDEN

- 6 Wanneer je al je uren hebt ingevuld, klik op aanbieden om de uren ter goedkeuring naar je opdrachtgever te versturen.

Je krijgt per mail en in de app melding wanneer je urenbriefje is goedgekeurd of afgekeurd.

# Hulp nodig?

Bel: 030 273 03 33

Of mail naar: [info@singelpd.nl](mailto:info@singelpd.nl)

Download de **e-UUR** App



Download in de  
**App Store**



ONTDEK HET OP  
**Google Play**