



HANDLEIDING E- UUR



Inhoudsopgave

.....	2
1. Urenbriefje aanmaken in E-uur	3
1.1 Urenbriefje aanbieden	4
1.2 Sjabloon toevoegen.....	6
2. Kilometers invoeren in E-uur.....	6
3. Vergoeding diversen.....	7
4. Inzage loonstroken, jaaropgaven en contracten.....	8
5. Ondertekenen arbeidscontracten en overige documenten.....	9

1. Urenbriefje aanmaken in E-uur

Stap 1: Je kunt een urenbriefje aanmaken via de tegel: **Uren invullen**.

Stap 2: Kies een plaatsing en een week waarvoor Je de uren wilt invullen en klik op: Aanmaken.

Let op: Het kan voorkomen dat je meerdere plaatsingen hebt, Bijvoorbeeld vanwege een nieuwe contract. Kan je de juiste week niet vinden? Controleer dan eerst of je meerdere plaatsingen hebt open staan. Het kan zijn dat daar wel de juiste week in staat.



Uren invullen ✕

Plaatsing: *
Koos Kabelbedrijf vof (Accountant) ▼

Periode: *
Week 5 (29 jan. t/m 04 feb.), 2018 ▼

Stap 3: Het urenbriefje is aangemaakt. Je kunt deze nu invullen met uren. Je kan de uren op 2 manieren invullen:

Optie 1: Je vult de uren per dag in waarbij je dit als volgt in E-uur verwerkt.

15 minuten vul je in als 0.25

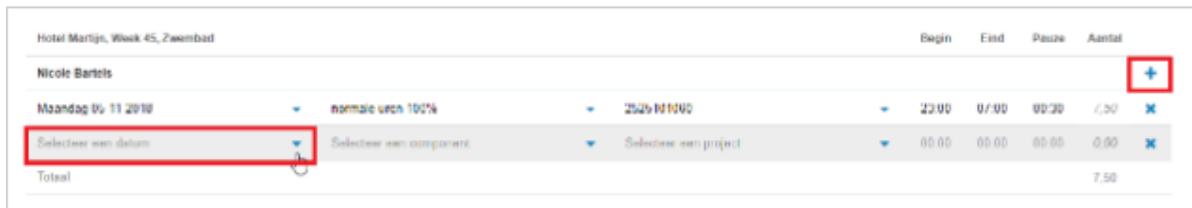
30 minuten vul je in als 0.50

45 minuten vul je in als 0.75

Voorbeeld: Je hebt 1 uur en 15 minuten gewerkt, in E-uur verwerk je dat als 1.25.

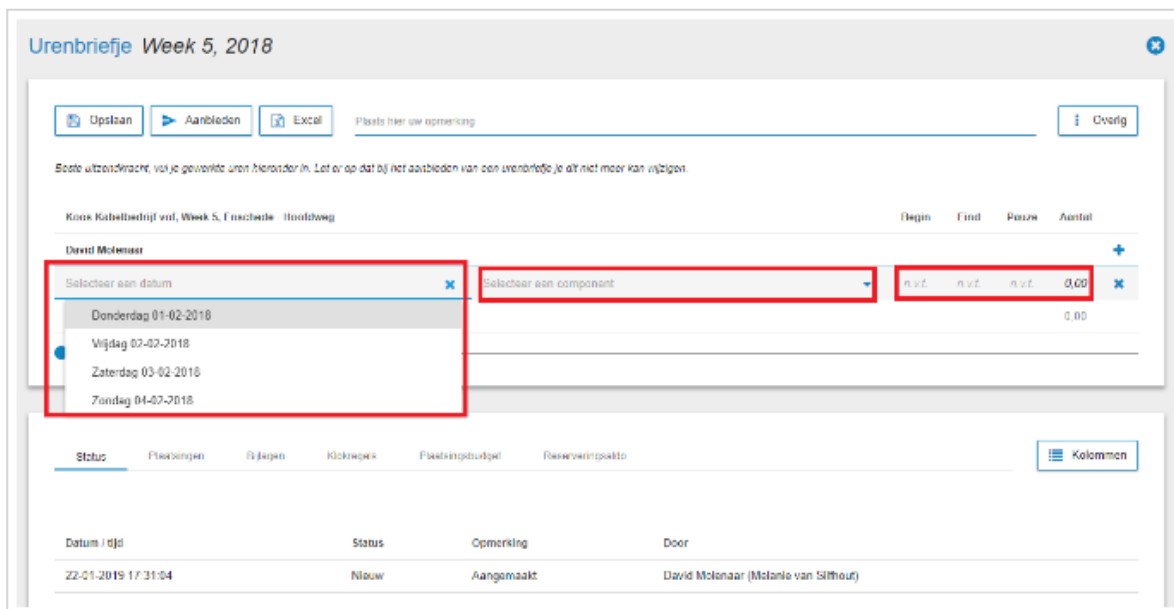
Optie 2: Selecteer eerst een datum en daarna een component. Je vult de uren per dag in met een begin en eindtijd.

Het komt voor dat je naast 'normale' uren ook 'vakantie uren' hebt. In het urenbriefje kan je dit aangeven door een extra regel toe te voegen. Dit doe je door op het + linksboven in het urenbriefje te klikken.



Om een looncomponent te kiezen, klik je in de regel selecteer een component op het pijltje naar beneden om het drop down menu te openen. In de lijst komen de eerste looncomponenten te staan. Selecteer het gewenste looncomponent, in dit geval bijvoorbeeld vakantie uren.

Let op: Ben je in een bepaalde periode ziek geweest, dan vul je deze uren **NIET** in E-uur in. Dit verwerken wij in de backoffice voor je.

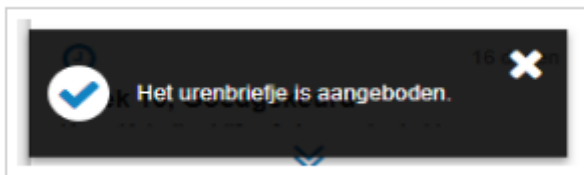


1.1 Urenbriefje aanbieden

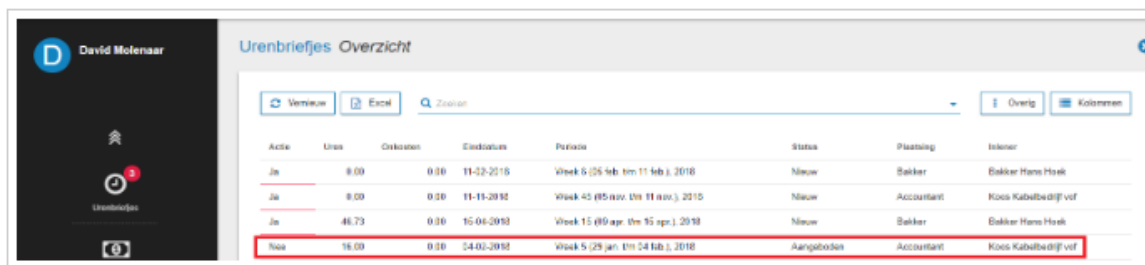
Wanneer het urenbriefje helemaal in ingevuld kan het urenbriefje direct aangeboden worden of eerst tussentijds opgeslagen worden. Zodra het urenbriefje opgeslagen is, verschijnt deze met een actie-icoon aan de linkerkant van je pagina. Met dit icoon wordt aangegeven dat het urenbriefje nog aangeboden moet worden.



Wordt er op de knop aanbieden geklikt, dan gaat het urenbriefje naar de accordeerder. Je krijgt dan de volgende melding:



Het actie icoontje verdwijnt en het urenbriefje kun je terugvinden bij **urenbriefjes** in het actie overzicht.



Actie	Uren	Oekosten	Einddatum	Periode	Status	Plaatsing	Interim
Ja	8.00	0.00	11-22-2018	Week 6 (25 feb. t/m 11 feb.), 2018	Nieuw	Bakker	Bakker Hans Hoek
Ja	8.00	0.00	11-11-2018	Week 45 (05 nov. t/m 11 nov.), 2018	Nieuw	Accountant	Kees Kabelbedrijf vof
Ja	46.73	0.00	15-04-2018	Week 15 (09 apr. t/m 15 apr.), 2018	Nieuw	Bakker	Bakker Hans Hoek
Nieuw	18.00	0.00	14-01-2018	Week 5 (29 jan. t/m 14 feb.), 2018	Aangeboden	Accountant	Kees Kabelbedrijf vof

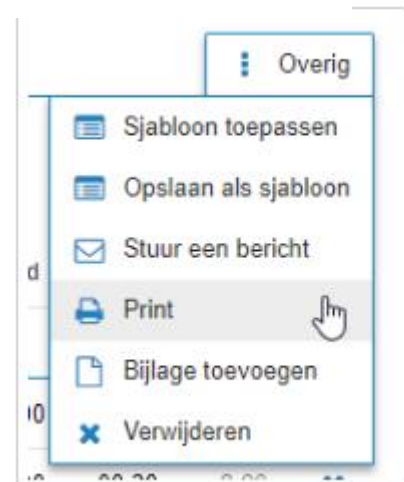
Het urenbriefje dat net is ingevuld heeft nu de status aangeboden. Door op een regel te klikken, kun je het urenbriefje weer openen en zie je bij de status dat het urenbriefje is aangeboden en uiteindelijk is goedgekeurd.



Datum / tijd	Status	Opmerking	Duur
23-01-2019 09:06:22	Goedgekeurd	Geblokkeerd	Judith Veerman (Melanie van Sijthout)
23-01-2019 09:06:22	Goedgekeurd		Judith Veerman (Melanie van Sijthout)
23-01-2019 08:39:11	Aangeboden		David Molenaar (Melanie van Sijthout)
22-01-2019 17:31:04	Nieuw	Aangemaakt	David Molenaar (Melanie van Sijthout)

Alle acties die op een urenbriefje gedaan kunnen worden zijn te vinden onder de knop: Overig. Onder deze knop vind je een selectie van de volgende acties:

- Sjabloon toepassen
- Opslaan als sjabloon
- Stuur een bericht
- Print
- Bijlage toevoegen
- verwijderen

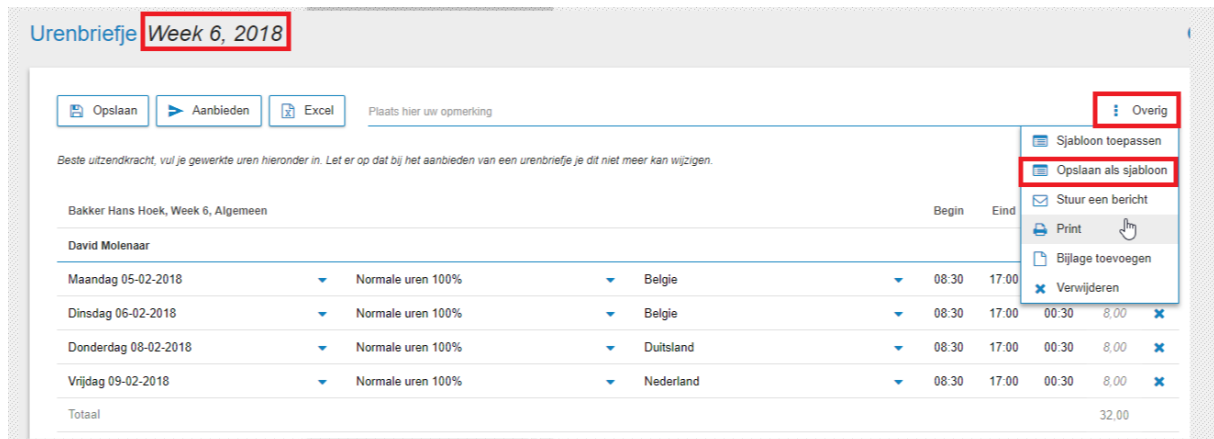


1.2 Sjabloon toevoegen

Wanneer je iedere week vrijwel dezelfde uren maakt, kan het urenbriefje opgeslagen worden als een sjabloon. Bij de volgende keer dat het urenbriefje ingevuld moet worden is het mogelijk om een sjabloon toe te passen. Dit gaat als volgt:

Stap 1: Open een nieuwe urenbriefje en vul de uren in.

Stap 2: Klik op **Overig > Opslaan als sjabloon**



Urenbriefje **Week 6, 2018**

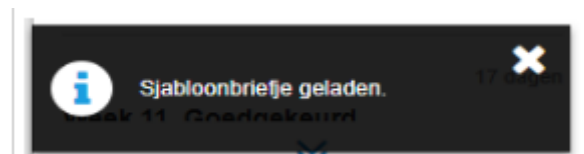
Plaats hier uw opmerking

Beste uitzendkracht, vul je gewerkte uren hieronder in. Let er op dat bij het aanbieden van een urenbriefje je dit niet meer kan wijzigen.

Bakker Hans Hoek, Week 6, Algemeen

				Begin	Eind		
David Molenaar							
Maandag 05-02-2018	▼	Normale uren 100%	▼	Belgie	▼	08:30	17:00
Dinsdag 06-02-2018	▼	Normale uren 100%	▼	Belgie	▼	08:30	17:00 00:30 8,00 ✕
Donderdag 08-02-2018	▼	Normale uren 100%	▼	Duitsland	▼	08:30	17:00 00:30 8,00 ✕
Vrijdag 09-02-2018	▼	Normale uren 100%	▼	Nederland	▼	08:30	17:00 00:30 8,00 ✕
Totaal							32,00

Er wordt een kopie van de uren opgeslagen, die je een volgende keer kunt openen. Het nieuwe urenbriefje kun je eventueel nog aanpassen voordat je urenbriefje gaat aanbieden. Je krijgt de volgende melding bij het opslaan van een sjabloon:



Stap 3: Open een nieuw urenbriefje en selecteer: **Overig > Sjabloon toepassen**

2. Kilometers invoeren in E-uur.

Stap 1: Maak in Word, Excel of PDF een document aan met de gereden kilometers. Dit document is de verantwoording van de gereden kilometers per dag. Hierin vermeld je het begin en het eindpunt met de gereden kilometers.

Stap 2: nadat je dit document hebt gemaakt log je in bij E-uur. Je vult je urenbriefje in zoals je gewend bent.

Stap 3: Via het + aan de rechterkant maak je een nieuwe regel aan voor de kilometers. Hier kies je dan voor component km. Onbelast 0.19/km. Per dag vul je het totale aantal kilometers in.

Maandag 15-02-2021	Km. onbelast 0.19/km	Ambulant	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	0,00	x
Totaal	Normale uren 100%					0,00	
	Achterwacht C.2 19.00/						
	Km. onbelast 0.19/km						

Stap 4: Via de knop overig aan de rechterzijde voeg je de bijlage toe die je eerder gemaakt hebt. Omschrijving: Bijvoorbeeld kilometers week 7. Na het uploaden van het bestand, sla je hem op.

Bijlage urenbriefje x

Bijlage

Plaatsing *

Omschrijving * ✎

Bijlagen

Bestand

Upload

Opslaan

Stap 5: Het urenbriefje met de kilometers aanbieden.

3. Vergoeding diversen

Voor het declareren van bijvoorbeeld parkeerkosten of overige uitgaven kan je gebruik maken van het component vergoeding diversen.

Stap 1: Je vult je urenbriefje in

Stap 2: Via het + aan de rechterzijde voeg je het component diversen toe. Hier vul je het totale bedrag in euro in.

Maandag 15-02-2021	Diversen 1.00/	Selecteer een project	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	0,00	x
Totaal						0,00	

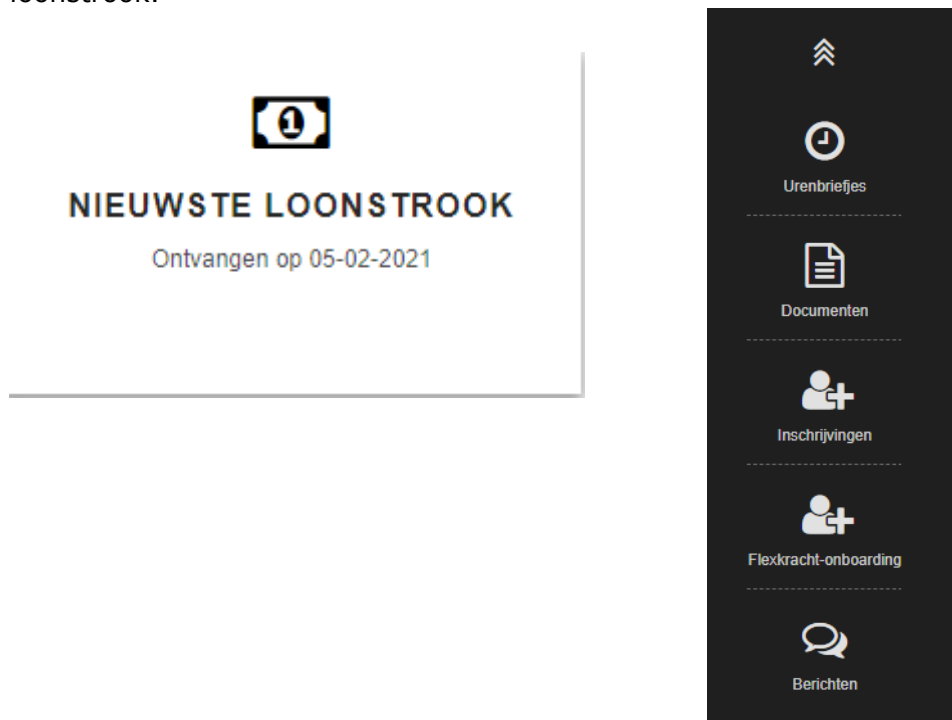
Stap 3: Via de knop overig aan de rechterzijde voeg je de verantwoording van deze kosten als bijlage toe aan je urenbriefje. Dit kan bijvoorbeeld een parkeerbon zijn, OV kosten etc.

Stap 4: Bestand uploaden en opslaan.

4. Inzage loonstroken, jaaropgaven en contracten

Via het menu aan de linkerzijde kan je je urenbriefjes inzien, maar ook je loonstroken, jaaropgaves en arbeidscontracten. Die vind je onder: **Documenten**.

De allerlaatste loonstrook die je hebt ontvangen is ook te zien via de tegel: Nieuwste loonstrook.



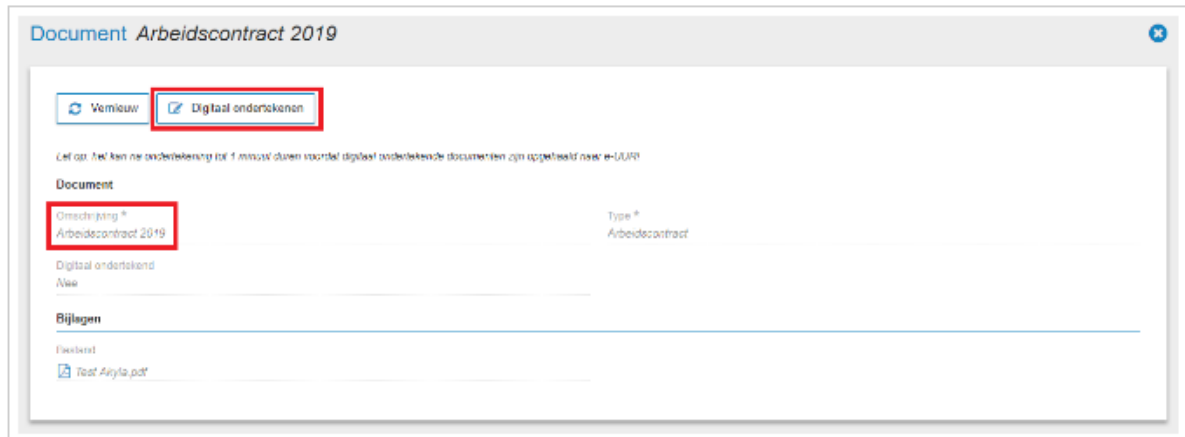
Documenten *Overzicht*

<input type="checkbox"/>	Bestand	Actie	Type	Omschrijving	Vervaldatum	Eigenaar	Extern nummer eigenaar
<input type="checkbox"/>		Nee	Loonstrook	Jaaropgave 2020			
<input type="checkbox"/>		Nee	Loonstrook	Loon wk 01-2021 t/m wk 04-2021			
<input type="checkbox"/>		Nee	Loonstrook	Loon wk 49-2020 t/m wk 53-2020			
<input type="checkbox"/>		Nee	Loonstrook	Loon wk 49-2020 t/m wk 53-2020			
<input type="checkbox"/>		Nee	Loonstrook	Loon wk 45-2020 t/m wk 48-2020			
<input type="checkbox"/>		Nee	Loonstrook	Loon wk 41-2020 t/m wk 44-2020			
<input type="checkbox"/>		Nee	Loonstrook	Loon wk 41-2020 t/m wk 44-2020			
<input type="checkbox"/>		Nee	Arbeidscontract (te ondertekenen)	Arbeidsovk bpt2			
<input type="checkbox"/>		Nee	Arbeidscontract (te ondertekenen)	Arbeidsovk bpt2			

5. Ondertekenen arbeidscontracten en overige documenten

Wanneer je bij Zorgfactory in dienst komt vragen we je om je nieuwe arbeidscontract digitaal te tekenen. Ook wanneer je contract verlengd wordt vragen we of je het contract digitaal wil ondertekenen. Naast het arbeidscontract moeten de volgende documenten ook digitaal ondertekend worden: Verklaring loonheffingen, gedragscode en het verzuimbeleid.

Via E-uur ontvang je je arbeidscontract. Om je contract te kunnen ondertekenen ontvang je een code die je per sms ontvangt om het document digitaal te ondertekenen. De code is maar 5 minuten geldig.



In een ander scherm wordt het proces van digitaal ondertekenen gestart. In het scherm staat in de tekst om welk document het gaat.

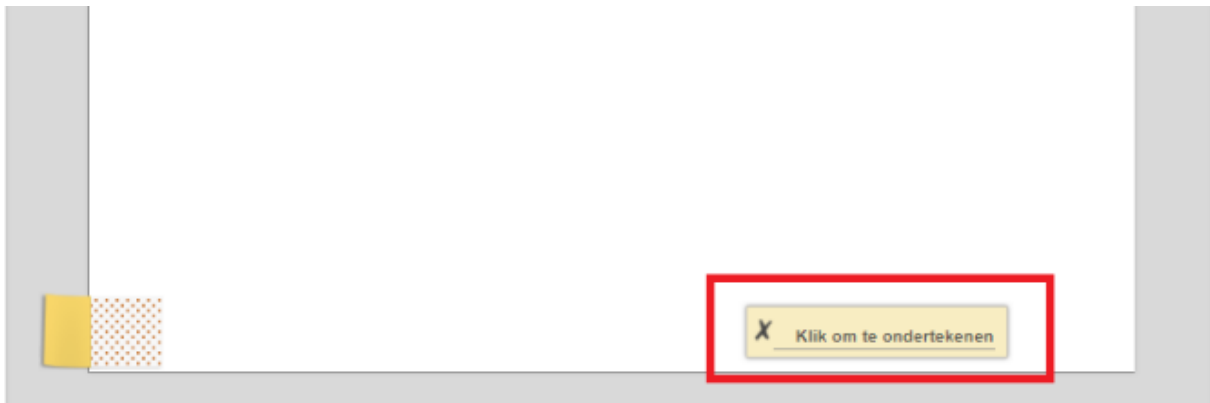
Voer de SMS-wachtwoordcode in die door uw leverancier naar uw mobiele telefoon is verzonden voor veilige toegang tot uw bundel **Arbeidscontract 2019!**

SMS wachtwoord

Inloggen

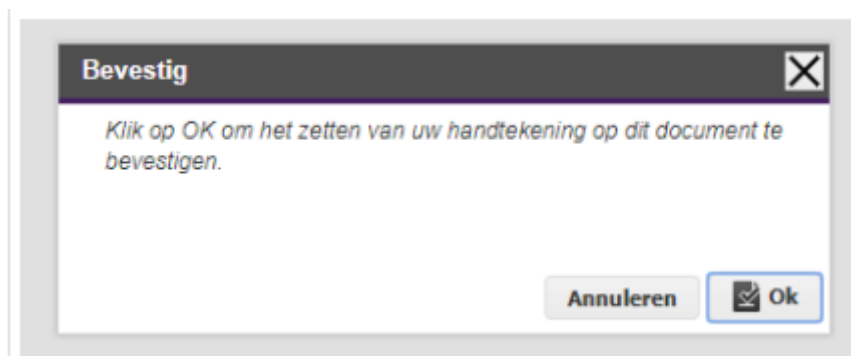
Een nieuwe sms-wachtwoordcode nodig? [Klik hier.](#)

Je ontvangt dus op je mobiele nummer een sms met een wachtwoordcode. Nadat het wachtwoord ingevuld is en je op inloggen hebt geklikt, wordt het document dat ondertekend moet worden geopend.

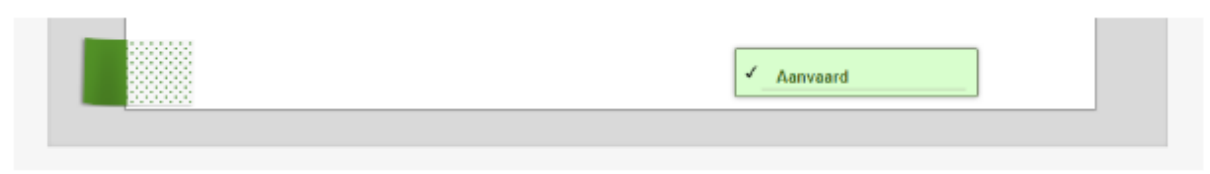


Klik onderaan op de gele balk om het document te ondertekenen.

Na het klikken om te ondertekenen bevestig je nogmaals de digitale ondertekening. Je krijgt een bevestigingsmelding.



Klik op OK om het document te ondertekenen.



Nadat er op OK is geklikt bij de bevestigingsmelding, wordt de handtekening gezet. Je kunt dit zien doordat je naam en datum van ondertekening nu op de plaats van de handtekening staat.

