

Handleiding:

uren beoordelen binnen

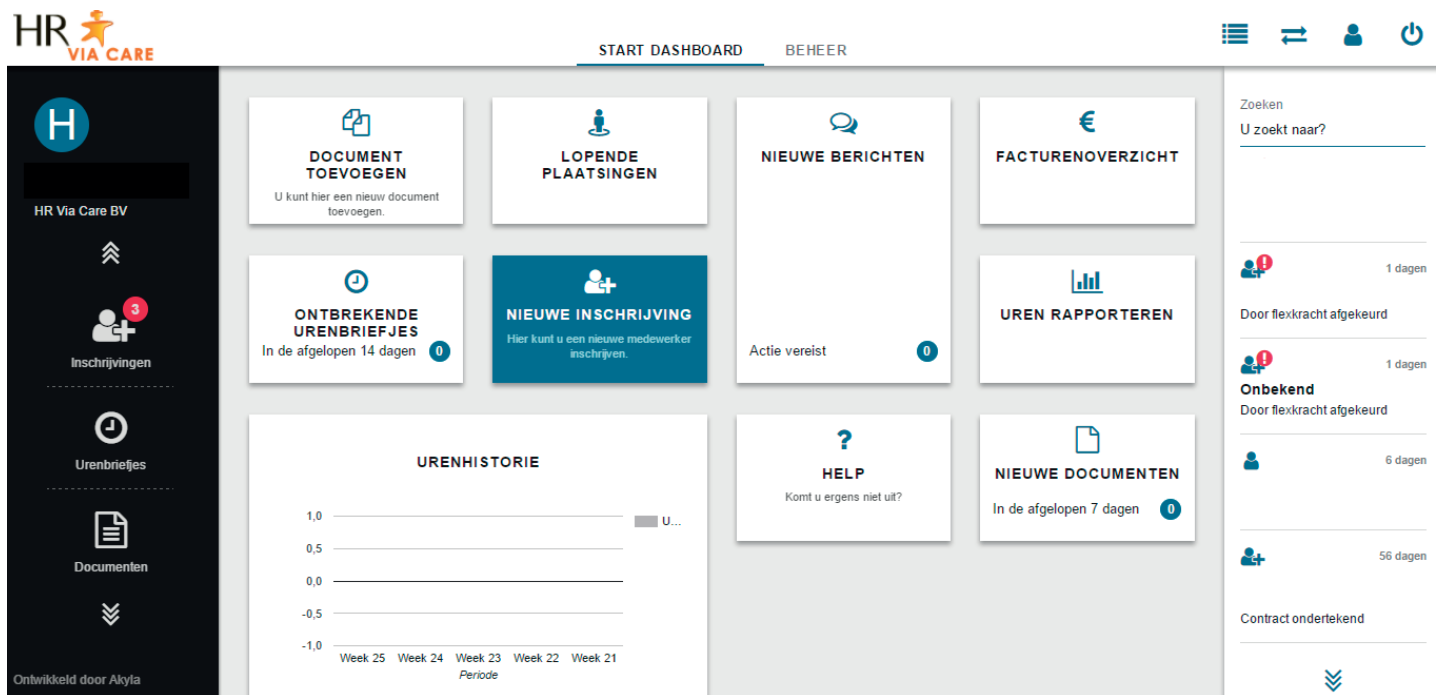
e-UUR

Voor opdrachtgevers

1. Aan de slag met e-UUR

e-UUR is het urenregistratie systeem van HR Via Care. Via dit systeem geven flexkrachten wekelijks de gewerkte uren door. U, als opdrachtgever kunt de urenbriefjes van de flexkracht via e-UUR goedkeuren of afkeuren.

Uw inloggegevens ontvangt u per mail. Uw gebruikersnaam is altijd het emailadres wat bij ons bekend is. Wanneer u inlogt in e-UUR, opent onderstaand scherm.



The screenshot shows the e-UUR dashboard interface. At the top left is the HR VIA CARE logo. The main navigation bar includes 'START DASHBOARD' and 'BEHEER'. On the right side, there are icons for a menu, refresh, user profile, and power. The dashboard is divided into several sections:

- Left Sidebar:** Contains a navigation menu with icons for 'H' (Home), 'Inschrijvingen' (Registrations), 'Urenbriefjes' (Time sheets), 'Documenten' (Documents), and 'Ontwikkeld door Akyia' (Developed by Akyia).
- Top Row of Cards:**
 - DOCUMENT TOEVOEGEN:** U kunt hier een nieuw document toevoegen.
 - LOPENDE PLAATSINGEN:** (Open placements)
 - NIEUWE BERICHTEN:** Actie vereist (Action required).
 - FACTURENVERZICHT:** (Invoice overview)
- Second Row of Cards:**
 - ONTBREKENDE URENBRIFJES:** In de afgelopen 14 dagen (Missing time sheets in the last 14 days).
 - NIEUWE INSCHRIJVING:** Hier kunt u een nieuwe medewerker inschrijven. (New registration)
 - UREN RAPPORTEREN:** (Time reporting)
- Third Row:**
 - URENHISTORIE:** A line chart showing historical data for weeks 21 to 25. The y-axis ranges from -1.0 to 1.0. A legend indicates 'U...'.
 - HELP:** Komt u ergens niet uit? (Need help?)
 - NIEUWE DOCUMENTEN:** In de afgelopen 7 dagen (New documents in the last 7 days).
- Right Sidebar:** A search bar with the text 'Zoeken U zoekt naar?'. Below it are several notification items:
 - 'Door flexkracht afgekeurd' (1 dagen)
 - 'Onbekend Door flexkracht afgekeurd' (1 dagen)
 - 'HELP' (6 dagen)
 - 'Contract ondertekend' (56 dagen)

Aan de **linkerzijde** van het scherm vindt u de onderdelen van e-UUR die u kunt inzien. U kunt vanaf hier navigeren naar:

- Digitale inschrijvingen inzien
- Ingediende urenbriefjes inzien
- Documenten inzien
- Gegevens van uw flexkrachten zien
- Plaatsingen inzien
- Gebruikers van uw e-UUR account beheren

In het **midden** van het scherm vindt u de verschillende acties die u kunt uitvoeren. Vanuit hier kunt u:

- Documenten toevoegen
- Lopende plaatsingen inzien en exporteren
- Nieuwe berichten bekijken
- Facturenoverzicht inzien
- Uren rapporteren
- Ontbrekende urenbriefjes inzien
- Een nieuwe flexkracht inschrijven
- De helpfunctie raadplegen

Aan de **rechterzijde** van het scherm vindt u een overzicht van de uitgevoerde acties en taken waarbij nog een actie vereist is. Hier vindt u onder andere de aangeboden urenbriefjes van flexkrachten die u dient te behandelen. U herkent de taken waarbij nog een actie vereist is aan het gele driehoekje met een uitroepteken erin.

Dit gedeelte bevat ook een zoekfunctie waarmee u gemakkelijk kunt zoeken binnen de actielijst.

2. Urenbriefjes beoordelen

Wanneer een flexkracht een urenbriefje heeft ingevuld en aangeboden, ontvangt u hier een melding van. U kunt het urenbriefje vervolgens in e-UUR openen en goedkeuren of afkeuren.

Zodra een flexkracht een urenbriefje heeft aangeboden, krijgt u als opdrachtgever hier een melding van. U kunt vervolgens het urenbriefje goedkeuren of afkeuren. Wanneer het urenbriefje is goedgekeurd, ontvangt onze salarisadministratie hier een melding van en kunnen de gewerkte uren aan de flexkracht uitbetaald worden.

Wanneer u het urenbriefje afkeurt, ontvangt de flexkracht hier melding van. Hij/zij kan het urenbriefje dan nog aanpassen en opnieuw aanbieden. Wanneer het urenbriefje opnieuw is aangeboden, ontvangt u hier ook weer een melding van zodat u het opnieuw kunt behandelen.

3. Contact

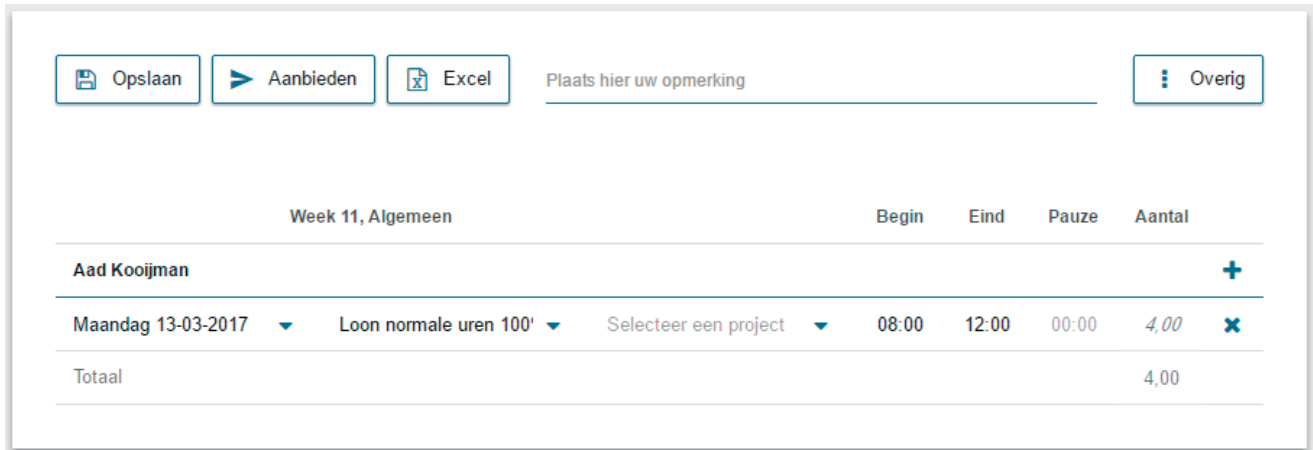
Komt u er niet uit of heeft u nog vragen over e-UUR? Neem dan gerust even contact met ons op, wij helpen u graag verder.

T: 010 206 2020

E: info@hrviacare.nl

In het scherm wat opent kun je per dag je gewerkte uren invoeren. Voor iedere dag maak je een nieuwe regel aan. In deze regel kun je ook invullen hoelang je pauze hebt gehad.

Je kunt een extra regel invoegen door op het '+' teken aan de rechterzijde te klikken.



Week 11, Algemeen				Begin	Eind	Pauze	Aantal
Aad Kooijman							+
Maandag 13-03-2017	Loon normale uren 100'	Selecteer een project		08:00	12:00	00:00	4,00
Totaal							4,00

Ben je klaar met invoeren van je gewerkte uren? Dan kun je op 'opslaan' klikken. Je ingevoerde gegevens zijn dan opgeslagen.

Heb je alle gewerkte uren van de gehele week ingevoerd en wil je het urenbriefje aanbieden bij de opdrachtgever? Klik dan op aanbieden. De opdrachtgever krijgt dan automatisch bericht van het door jou aangeboden urenbriefje.

Vragen?

Mocht je nog vragen hebben over het invullen van de urenbriefjes, neem dan even contact met ons op:

E: info@hrviacare.nl

Vestiging Rotterdam:

010 206 2020

Vestiging Schiphol-Rijk:

020 810 0970