

# Handleiding 'MijnUren' App

## Inhoudsopgave

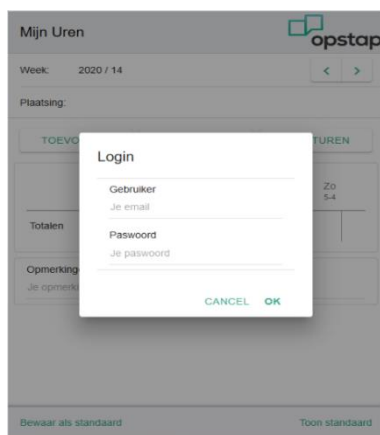
1. Doel van deze App
2. Inloggen
3. Uitleg van de diverse instructies en knoppen binnen 'Mijn Uren App'
4. Instructie voordat je begint
  - 4.1 De basis
  - 4.2 Het aanmaken van een STANDAARD werkweek
  - 4.3 Het verwijderen van een regel een aanpassen aantal.
5. Hoe werkt het invullen van de wekelijkse urenopgave (scherm Activiteit) ? 7
6. Hoe werkt het automatisch **Aanvullen** uiteindelijk in de praktijk? 6
7. Het **Versturen** van je wekelijkse urenopgave 11
8. Hoe werkt MijnUren App als ik voor 2 of meer opdrachtgevers werk? 12

## 1. Doel van deze App

Deze App is ontwikkeld om het wekelijks invullen van het papieren werkurenbriefje voortaan geautomatiseerd door te geven aan de loonadministratie. Dit scheelt veel tijd, want:

- de opdrachtgever krijgt deze nu digitaal binnen, om deze te controleren en goed te keuren;
- na de goedkeuring zitten de gegevens direct in het centrale loonsysteem;
- onjuistheden kunnen via dezelfde weg weer snel worden teruggestuurd, gecorrigeerd en opnieuw aangeleverd.

## 2. Inloggen



### Inloggen:

Het inlogscherm om de UrenApp te gebruiken

### Velden:

- **Gebruiker** => vul hier je e-mailadres in
- **Wachtwoord** => vul hier jou wachtwoord in

### Functies

- **Cancel** Hiermee verlaat je de App
- **OK** Hiermee open je het scherm **Mijn uren**

### 3. Uitleg van de diverse instructies en knoppen binnen 'Mijn Uren App'

#### 3.1 Uitleg diverse velden en functies

##### Scherf **Mijn uren** (bovenste deel)



	Ma 4-5	Di 5-5	Wo 6-5	Do 7-5	Vr 8-5	Za 9-5	Zo 10-5
12345 gewerkt	8	8	8	8	8		40
<b>Totalen</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>		<b>40</b>

##### Scherf **Mijn uren** (onderste deel)

Reservering	Uren	Bedrag
Vakantieuren	2,85	50,00
Kort verzuim	0,28	5,00
ADV/RVD	2,75	52,00
Spaaruren	2,81	53,00
Vakantiegeld		254,00

Opmerkingen  
Je opmerkingen

Bewaar als standaard      Toon standaard

#### Veld/functie/knop

#### Betreft

**Week 2020 / 15**

Actieve weeknummer voor de urenopgave



Op weeknummer zoeken (hoger / lager)

**Plaatsing**

Het inleenbedrijf (of meerdere) waar jij op dat moment werkt.

**TOEVOEGEN**

Oproepen scherm Activiteit, waar je de uren, km's e.d. kunt opgeven

**AANVULLEN**

Je ingevulde uren aanvullen met standaard uren automatisch uit het systeem (Uitleg in 5.1)

**VERSTUREN**

Je wekelijkse urenopgave definitief versturen

**Reservering**

De actuele opbouw of saldi van jouw **reserveringen** in **Uren** en **Bedrag**

**Opmerking**

In dit veld kun je een vraag of opmerking meesturen voor de loonadministratie

**Bewaar als standaard**

Het bewaren van je **Standaard werkweek**, waarmee in één klik de urenopgave is gevuld. Zie **AANVULLEN** hierboven en de uitleg onder **hoofdstuk 4 en 5**.

**Toon standaard**

Hiermee wordt jouw huidige **Standaard opgave** getoond. Desgewenst kun je hier aanpassingen doen en dit met **Bewaar als standaard** bevestigen.


## 4. Instructie voordat je begint

### 4.1 De basis

Het toevoegen van een activiteit, het hart van MijnUren App.

- Bepaal eerst welke soort uren bij jou van toepassing zijn!

Ben je voor het eerst ingelogd **bepaal dan eerst** welke soort uren bij jou van toepassing zijn. Dat maakt de invoer later overzichtelijker. Later kun je dit, indien nodig, altijd weer aanpassen.

- Stap 1: Klik in het scherm **Mijn uren** op **Toevoegen**
- Stap 2: Klik onderin het scherm **Activiteit** op deze button 
- Stap 3: Kies de soort uren die voor jou van toepassing zijn (vinkje aanzetten of uitzetten, al naar gelang)
- Stap 4: Klik rechtsboven in het scherm op **Sluit**
  - Je bent terug in het scherm **Activiteit**

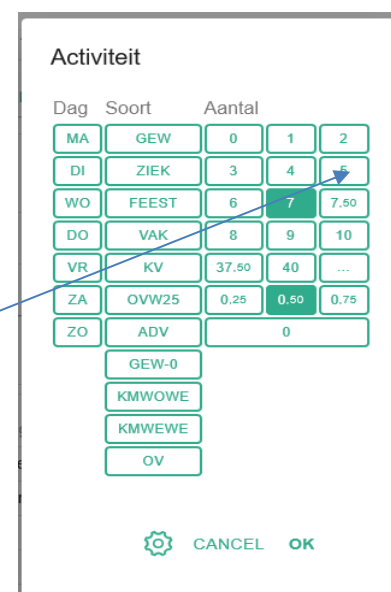


Zichtbare uur soorten Sluit

<input checked="" type="checkbox"/>	Gewerkt
<input checked="" type="checkbox"/>	Ziek
<input checked="" type="checkbox"/>	Feest
<input checked="" type="checkbox"/>	Vakantie
<input checked="" type="checkbox"/>	Reisuur
<input checked="" type="checkbox"/>	KMWOWE
<input type="checkbox"/>	KMWEWE


Het scherm **Activiteit** bestaat uit 3 kolommen:

- 1<sup>e</sup> kolom: **'Dag'**  
met alle dagen van de week ( Je kan meerdere dagen selecteren).
- 2<sup>e</sup> kolom: **'Soort'**  
Dit zijn de soorten uren die je kunt boeken, zoals gewerkte uren uren, km's etc.
- 3<sup>e</sup> kolom: **'Aantal'**
  - Hier kun je elk gewenst aantal in de urenopgave kunt opgeven
  - Kwartieren in decimaal (0.25, 0.50 en 0.75)
  - Rechts in het scherm is een invoerveld om een afwijkend (groot) aantal in te geven.



Activiteit

Dag	Soort	Aantal		
MA	GEW	0	1	2
DI	ZIEK	3	4	5
WO	FEEST	6	7	7,50
DO	VAK	8	9	10
VR	KV	37,50	40	...
ZA	OVW25	0,25	0,50	0,75
ZO	ADV	0		

 CANCEL OK

#### LET OP!

Je dient altijd een item te kiezen uit zowel kolom 'DAG, Soort als Aantal.

**Bijvoorbeeld:**  +  + ! Vergeet je een van deze drie aan te klikken, dan is de opgave ongeldig en verschijnt er een foutmelding in beeld.

## 4.2 Het aanmaken van een STANDAARD werkweek

Bepaal eerst wat jouw **Standaard** werkweek moet zijn, dit kunnen meerdere activiteiten(regels) zijn.

**Voorbeeld 1:** Jouw standaard werkweek is 40 gewerkte uren

Als volgt:

- Stap 1: klik in scherm **Mijn uren** op **TOEVOEGEN**. Scherm **Activiteit** opent.
- Stap 2: Klik op **40**
  - **MA** t/m **VR** + **GEW** + **8** (= 8 uur p/dag) worden aut. groen.
- Stap 3: Klik op **OK**
- Stap 4: Klik in het scherm **Mijn uren** op **Bewaar als standaard** (linksonder)

Dag	Soort	Aantal		
MA	GEW	0	1	2
DI	ZIEK	3	4	5
WO	FEEST	6	7	7.50
DO	VAK	8	9	10
VR	KV	37.50	40	...
ZA	KMWOWE	0.25	0.50	0.75
ZO	ADV	0		

**Voorbeeld 2:** Heb je naast gewerkte uren bijvoorbeeld elke dag 60 km woon-werk, dan voeg je activiteit toe.

Als volgt

- Stap 1: Klik in scherm **Mijn uren** op **TOEVOEGEN**, scherm **Activiteit** opent
- Stap 2: Klik bij dag op **MA** **DI** **WO** **DO** en **VR** (**meerdere dagen mogelijk**)
- Stap 3: Klik daarna in kolom Soort op **KMWOWE**
- Stap 4: Klik bij Aantal op **invoerveld rechts ...** en tik **bijv.** in **60** (= **km's per dag**)
- Stap 5: Klik op **OK**.
- Stap 6: Klik **nu** in het scherm **Mijn uren** op **Bewaar als standaard** (linksonder)

Dag	Soort	Aantal		
MA	GEW	0	1	2
DI	ZIEK	3	4	5
WO	FEEST	6	7	7.50
DO	VAK	8	9	10
VR	KV	37.50	40	60
ZA	KMWOWE	0.25	0.50	0.75
ZO	ADV	0		

**LET OP:** Na het opslaan van de standaard week, vergeet niet deze regels (in dit geval gewerkt en KMWOWE) te verwijderen, voordat je straks een de formele opgave voor betreffende week gaat invoeren.

Jouw **Standaard** controleren? Klik dan op de functie **Toon standaard** rechtsonder in het scherm **Mijn Uren**.

Wellicht verandert jouw werkweek in de toekomst? Pas het dan aan en gebruik de functie **Bewaar als standaard** om de oude Standaard te overschrijven.

## 4.3 Het verwijderen van een regel en aanpassen van aantal

### Verwijderen van een regel.

Een regel (= activiteit) **verwijderen**:



Mijn Uren 

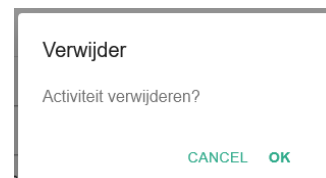
Week: 2020 / 16 < >

Plaatsing: Zaandervijk

TOEVOEGEN AANVULLEN VERSTUREN

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	
	13-4	14-4	15-4	16-4	17-4	18-4	19-4	
gewerkt	8	8	8	8	8			40
Totalen	8	8	8	8	8			40

- Klik op de omschrijving vooraan in de regel (gewerkt).
- Dan volgt de functie **Verwijder** in een pop-up scherm. Zie hieronder.
- Klik op **OK**



Verwijder

Activiteit verwijderen?

CANCEL OK

### Aanpassen van een aantal in de opgave-regel

Stel je hebt op maandag **8** uur opgegeven en dat moet **4** uur zijn? **Corrigeer** dit als volgt:

- Stap 1: Klik op het aantal in de regel. Het pop-up scherm **Verander** verschijnt.
- Stap 2: Klik op het gewenste aantal: **4** en daarna op **OK**



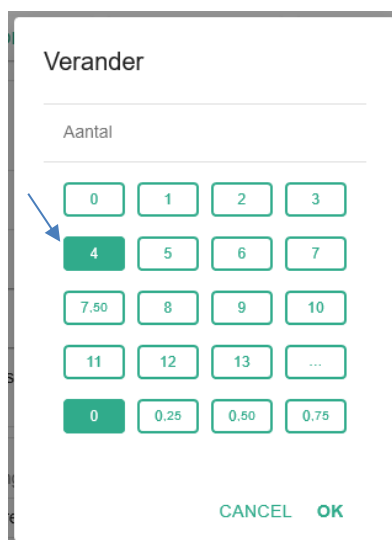
Mijn Uren 

Week: 2020 / 16 < >

Plaatsing: Zaandervijk

TOEVOEGEN AANVULLEN VERSTUREN

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	
	13-4	14-4	15-4	16-4	17-4	18-4	19-4	
gewerkt	8	8	8	8	8			40
Totalen	8	8	8	8	8			40



Verander

Aantal

0 1 2 3

4 5 6 7

7.50 8 9 10

11 12 13 ...

0 0.25 0.50 0.75

CANCEL OK

## 5. Hoe werkt het invullen van de wekelijkse urenopgave (scherm Activiteit) ?

Als je op een veld klikt dan wordt die groen en daarmee selecteer je de keuze.

### Voorbeeld 1: De urenopgave bestaat uit alleen gewerkte uren (GEW)

Als volgt:

- Stap 1: Klik in het scherm **Mijn Uren** op **Toevoegen**. Scherm **Activiteit** opent.
- Stap 2: Klik op **40** of **37,5** !
  - Kolom DAG: de dagen **MA t/m VR** worden automatisch geactiveerd (groen)
  - Kolom Soort: **GEW** wordt ook automatisch groen.
- Stap 2: Klik op **OK**.
  - De urenopgave is gereed

### Voorbeeld 2: De urenopgave bestaat uit meerdere soorten uren

Stel de week ziet er als volgt uit:

- Maandag feest
- Dinsdag tm donderdag gewerkt
- Vrijdag: ziek

Bij deze opgave wordt de functie **Toevoegen** meerdere keren uitgevoerd.

Je geeft altijd **eerst de afwijkende uren** op, in dit geval **FEEST en ZIEK**

- Stap 1: Klik in het scherm **Mijn Uren** op **Toevoegen**. Scherm **Activiteit** opent.
- Stap 2: Klik op **MA** + **FEEST** + **8**
- Stap 3: Klik op **OK**.
  - Deze regel staat nu in **Mijn Uren**
- Stap 4: Klik in **Mijn Uren** **weer** op **Toevoegen**.
- Stap 5: Klik op **VR** + **ZIEK** + **8**.
- Stap 6: Klik op **OK**.
  - Deze regel staat nu ook in **Mijn Uren!**
- Stap 7: Klik in het scherm **Mijn Uren** **weer** op **Toevoegen**.
- Stap 8: Klik op **DI** + **WO** + **DO** + **GEW** + **8**.
- Stap 9: Klik op **OK**. =>

**De urenopgave is compleet.**

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	
	4-5	5-5	6-5	7-5	8-5	9-5	10-5	
12345 feest			8					8
12345 gewerkt			8	8	8			24
12345 ziek						8		8
<b>Totalen</b>			8	8	8	8	8	40

Dag	Soort	Aantal		
MA	GEW	0	1	2
DI	ZIEK	3	4	5
WO	FEEST	6	7	7.50
DO	VAK	8	9	10
VR	KV	37.50	40	...
ZA	KMWOWE	0.25	0.50	0.75
ZO	ADV	0		

Dag	Soort	Aantal		
MA	GEW	0	1	2
DI	ZIEK	3	4	5
WO	FEEST	6	7	7.50
DO	VAK	8	9	10
VR	KV	37.50	40	...
ZA	KMWOWE	0.25	0.50	0.75
ZO	ADV	0		

Dag	Soort	Aantal		
MA	GEW	0	1	2
DI	ZIEK	3	4	5
WO	FEEST	6	7	7.50
DO	VAK	8	9	10
VR	KV	37.50	40	...
ZA	KMWOWE	0.25	0.50	0.75
ZO	ADV	0		

### Voorbeeld 3: De urenopgave bestaat uit gewerkt en km's woon-werk

Stel de week ziet er als volgt uit:

- Maandag t/m vrijdag: gewerkte uren
- Maandag t/m vrijdag: per dag 60 km's woon-werk uren

Als volgt:

- Stap 1: Klik in het scherm Mijn Uren op **Toevoegen** Scherm **Activiteit** opent.
- Stap 2: Klik op **40** óf **37.50** + **GEW**
- Stap 3: Klik op **OK**.
  - Deze regel staat nu in **Mijn Uren!**
- Stap 4: Klik in het scherm Mijn Uren **weer** op **Toevoegen**.
- Stap 5: Klik achtereenvolgens op **MA** **DI** **WO** **DO** en **VR**
- Stap 6: Klik op **KMWOWE** (idem groen)
- Stap 7: Klik op het **lege veld** rechts en tik **bijv.** in **60** (= het aantal km's **per dag!**)
- Stap 8: Klik op **OK**.
  - De urenopgave (incl. 60 km's woon-werk) is compleet!
  - Ook wordt meteen het km-bedrag getoond (300 km x € 0,19 = € 57,00)

Stap 1 t/m 3

Activiteit

Project: 12345

Dag	Soort	Aantal		
MA	GEW	0	1	2
DI	ZIEK	3	4	5
WO	FEEST	6	7	7.50
DO	VAK	8	9	10
VR	KV	37.50	40	...
ZA	KMWOWE	0.25	0.50	0.75
ZO	ADV	0		

CANCEL OK

Stap 4 t/m 7

Activiteit

Project: 12345

Dag	Soort	Aantal		
MA	GEW	0	1	2
DI	ZIEK	3	4	5
WO	FEEST	6	7	7.50
DO	VAK	8	9	10
VR	KV	37.50	40	60
ZA	KMWOWE	0.25	0.50	0.75
ZO	ADV	0		

CANCEL OK

Resultaat

Mijn Uren

Week: 2020 / 24 < >

Plaatsing: Dijkstra Schiermonnikoog Behee

TOEVOEGEN AANVULLEN VERSTUREN

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
	8-6	9-6	10-6	11-6	12-6	13-6	14-6
12345 gewerkt	8	8	8	8	8		40
Totalen	8	8	8	8	8		40
12345 Kilometers woon-werk	60	60	60	60	60		300 €57.00

#### Aanvullende instructie!

Ook hier geldt dat stap 1 t/m 3 (**ma t/m vr, 8 uur per dag gewerkt**) via de functie **Aanvullen** automatisch voor je had kunnen worden ingevuld. De functie **Aanvullen** wordt onder **punt 2** uitgelegd.



## Voorbeeld 4: Diverse situaties en correctiemogelijkheden in de urenopgave.

### Voorbeeld-situaties:

- **Voorbeeld 4A:** 40 uur gewerkt opgegeven, maar dat had op **maandag 8 uur ZIEK** moeten zijn.
- **Voorbeeld 4B:** 40 uur gewerkt opgegeven, maar **vrijdag na 4 uur werken ZIEK** naar huis gegaan.
- **Voorbeeld 4C:** 40 uur gewerkt opgegeven, maar **donderdag 2,5 uur eerder gestopt:** tandartsafpraak.

### Voorbeeld 4A: Situatie = 40 uur gewerkt opgegeven, maar dat had op **maandag 8 uur ZIEK** moeten zijn.

- Stap 1: Klik in de urenopgave (scherm **Mijn Uren**) op de **8** onder de **maandag (MA)**. Scherm **Verander** opent.
- Stap 2: Klik op **0** en dan op **OK**.
  - Het aantal uren op de maandag is nu blanco geworden (scherm **Mijn Uren**)!
- Stap 3: Klik nu op **Toevoegen**. Scherm **Activiteit** opent.
- Stap 4: Klik achtereenvolgens op **MA** + **ZIEK** + **8**.
- Stap 5: Klik op **OK**. => De urenopgave is naar wens gecorrigeerd!

### Stap 1



Week:	2020 / 24						
Plaatsing:	Dijkstra Schiermonnikoog Beheer						
12345 gewerkt	8	8	8	8	8		40
Totalen	8	8	8	8	8		40

### Stap 2



### Stap 4/5



Dag	Soort	Aantal		
MA	GEW	0	1	2
DI	ZIEK	3	4	5
WO	FEEST	6	7	7.50
DO	VAK	8	9	10
VR	KV	37.50	40	...
ZA	KMWOWE	0.25	0.50	0.75
ZO	ADV	0		

### Resultaat gecorrigeerde opgave

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	
	8-6	9-6	10-6	11-6	12-6	13-6	14-6	
12345 gewerkt		8	8	8	8			32
12345 ziek	8							8
Totalen	8	8	8	8	8			40

### Voorbeeld 4B: Situatie = 40 uur gewerkt opgegeven, maar **vrijdag na 4 uur gewerkt ZIEK** naar huis gegaan.

- Stap 1: Klik in de urenopgave (scherm **Mijn Uren**) op de **8** onder de **vrijdag (VR)**. Scherm **Verander** opent.
- Stap 2: Klik op **4** en dan op **OK**.
  - Het aantal uren op de **vrijdag** is nu gecorrigeerd naar **4** uur **gewerkt** (scherm **Mijn Uren**)!
- Stap 3: Klik nu op **Toevoegen**. Scherm **Activiteit** opent.
- Stap 4: Klik achtereenvolgens op **VR** + **ZIEK** + **4**.
- Stap 5: Klik op **OK**. => De urenopgave is eenvoudig en naar wens gecorrigeerd!

### Resultaat gecorrigeerde urenopgave

	Ma 8-6	Di 9-6	Wo 10-6	Do 11-6	Vr 12-6	Za 13-6	Zo 14-6	
12345 gewerkt	8	8	8	8	4			36
12345 ziek					4			4
<b>Totalen</b>	8	8	8	8	8			40

**Voorbeeld 4C:** Situatie = 40 uur gewerkt opgegeven, maar **donderdag 2,5 uur eerder gestopt** (tandartsafspraak)

- Stap 1: Klik in de urenopgave (scherm **Mijn Uren**) op de **8** onder de **donderdag (DO)**. Scherm **Verander** opent.
- Stap 2: Klik op achtereenvolgens op **5** en **0,50** en daarna op **OK**.
  - Het aantal **gewerkte** uren op de **donderdag** is nu gecorrigeerd naar **5,5** uur (scherm **Mijn Uren**)!
- Stap 3: Klik nu op **Toevoegen**. Scherm **Activiteit** opent.
- Stap 4: Klik achtereenvolgens op **DO** + **KV** + **2** + **0,50**.
- Stap 5: Klik op **OK**. => De urenopgave is eenvoudig en naar wens gecorrigeerd!

### Resultaat gecorrigeerde urenopgave

	Ma 8-6	Di 9-6	Wo 10-6	Do 11-6	Vr 12-6	Za 13-6	Zo 14-6	
12345 gewerkt	8	8	8	5,5	8			37,5
12345 wettelijk verzuim				2,5				2,5
<b>Totalen</b>	8	8	8	8	8			40

## 6. Hoe werkt het automatisch **Aanvullen** uiteindelijk in de praktijk?

### LET OP!



**Aanvullen** werkt alleen als er een **Standaard urenopgave** is vastgelegd (zoals onder punt 4 uitgelegd).

Als geen geen afwijkingen hebt op je standaard werkweek kun je direct met **Aanvullen** je uren boeken. In elk ander geval leg je eerst de afwijkende (niet gewerkte) uren vast en vult vervolgens aan met je gewerkte uren.

Om te oefenen hoe het werkt kun je de voorbeelden zoals hierna beschreven een voor een uittesten.

**Let op:** Bij alle voorbeelden hierna wordt uitgegaan van een (bewaarde) **Standaard\_urenopgave met 5 dagen gewerkt**

### Voorbeeld 1: De **Standaard** urenopgave van een **volle week gewerkt** automatisch oproepen

- Stap 1: Kies (voor zover nodig) met de knop   de juiste week die je wilt boeken.
- Stap 2: Klik daarna op de functie **Aanvullen**
  - Jouw **Standaard\_urenopgave** wordt **automatisch als opgave voor die week ingevuld**.

**Let op: Verwijder de regel (gewerkt), vóórdát je voorbeeld 2A gaat uittesten**

### Voorbeeld 2: De **Standaard** urenopgave oproepen als er in de week **ziekte-uren** zijn

In dit geval werkt **Aanvullen** als volgt!

- **Voorbeeld:** 
  - Stap 1: In het scherm **Mijn uren** klik je op **Toevoegen**
  - Stap 2: In het scherm **Activiteit** klik je achtereenvolgens op **MA** (= maandag), **ZIEK** en **8** (= 8 uur)
  - Stap 3: Klik daarna op **OK**
  - Stap 4: Klik op functie **Aanvullen**
- **Resultaat:** De week wordt nu automatisch aangevuld met je **Standaard\_**werkweek.

**Let op: Verwijder deze regels (gewerkt en ziek), vóórdát je voorbeeld 2B gaat uittesten**

### Voorbeeld 3: De **Standaard** urenopgave oproepen als er in de week **vakantie-uren** zijn

- **Voorbeeld:** 
  - Stap 1: In het scherm **Mijn uren** klik je op **Toevoegen**
  - Stap 2: In het scherm **Activiteit** klik je achtereenvolgens op **VR** (= vrijdag), **VAK** en **4** (= 4 uur)
  - Stap 3: Klik daarna op **OK**
  - Stap 4: Klik op functie **Aanvullen**
- **Resultaat:** De week wordt nu automatisch aangevuld met je standaard werkweek.

**LET OP: Vergeet niet deze regels (gewerkt en vakantie) te verwijderen, voordat je straks een formele opgave voor betreffende week gaat invoeren.**

## 7. Het **Versturen** van je wekelijkse urenopgave

Voordat je de urenopgave definitief verstuurt, zie de knop **VERSTUREN**, controleer altijd eerst het totaal van de uren én evt. andere componenten, zoals de km's. De urenopgave wordt eerst per mail naar uw opdrachtgever gestuurd om door hem/haar te worden gecontroleerd.

**Afgekeurd?** In dit geval ontvang je een mail van de opdrachtgever met de opmerkingen en om deze aan te passen. Daarna verstuur je de urenopgave opnieuw. Zie **Mijn Uren**, functie **VERSTUREN**.

**Let op: dit kan meerdere keren, net zo lang tot de opgave is goedgekeurd!!**

### LET OP!

- Boven in het scherm **Mijn Uren** staat het label **Verstuurd** als de urenopgave definitief is **verstuurd**.
- Boven in het scherm **Mijn Uren** staat het label **Goedgekeurd** als de urenopgave definitief is **goedgekeurd**.

**Mijn Uren** opstap

Week: 2020 / 12

Werknemer: Laura ten Tije

TOEVOEGEN AANVULLEN VERSTUREN

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	
	16-3	17-3	18-3	19-3	20-3	21-3	22-3	
gewerkt	8	8	8	8	8			40
<b>Totalen</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>			<b>40</b>

Reservering	Uren	Bedrag
Vakantieuren	2,65	50,00
Kort verzuim	0,26	5,00
ADV/RVD	2,75	52,00
Spaanuren	2,81	53,00
Vakantiegeld		254,00

Bewaar als standaard Toon standaard

**Controleer altijd eerst het totaal van de uren, en eventuele andere componenten, voordat je de urenopgave definitief verstuurd!**

### Betreffende urenopgave is **Verstuurd!**

**Mijn Uren** opstap

Week: 2020 / 16 **Verstuurd**

Plaatsing: Dijkstra Schiermonnikoog Behee

TOEVOEGEN AANVULLEN VERSTUREN

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	
	13-4	14-4	15-4	16-4	17-4	18-4	19-4	
12345 gewerkt	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5			37,5
<b>Totalen</b>	<b>7,5</b>	<b>7,5</b>	<b>7,5</b>	<b>7,5</b>	<b>7,5</b>			<b>37,5</b>

### Betreffende urenopgave is **Goedgekeurd!**

**Mijn Uren** opstap

Week: 2020 / 17 **Goedgekeurd**

Plaatsing: Dijkstra Schiermonnikoog Behee

TOEVOEGEN AANVULLEN VERSTUREN

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	
	20-4	21-4	22-4	23-4	24-4	25-4	26-4	
12345 vakantie					4			4
12345 gewerkt	7,5	7,5	7,5	7,5	3,5			33,5
<b>Totalen</b>	<b>7,5</b>	<b>7,5</b>	<b>7,5</b>	<b>7,5</b>	<b>7,5</b>			<b>37,5</b>

## 8. Hoe werkt MijnUren App als ik voor 2 of meer opdrachtgevers werk?

Deze instructie is uitsluitend bedoeld voor werknemers die binnen dezelfde week voor meerdere opdrachtgevers werken! In Mijn Uren App heet dit 'Plaatsingen'.

Bij de eerdere instructies betreft het telkens één inleenbedrijf of opdrachtgever. Werk je echter voor **twee** of meer opdrachtgevers (bijv. ma/di bij opdrachtgever X en wo/do/vr bij opdrachtgever Y), dan moet je net als nu bij de werkbriefjes al het geval is, in **Mijn Uren App** ook **twee** urenopgaven doen!

### Voorbeeld:

- Maandag en dinsdag 8 uur per dag gewerkt bij opdrachtgever 1      totaal: 16 uur
- Woensdag t/m vrijdag 8 uur per dag gewerkt bij opdrachtgever 2      totaal: 24 uur

### Urenopgave 1

Bovenin staat bij **Plaatsing** altijd de 1e **opdrachtgever** bovenaan vermeld.

- Stap 1: klik in het scherm **Mijn uren** op **TOEVOEGEN**. Het scherm **Activiteit** wordt geopend.
- Stap 2: Klik achtereenvolgens op **MA** + **DI** + **GEW** en **8** (of **7,50** al naar gelang van toepassing)
- Stap 3: Klik op **OK**
  - De 1<sup>e</sup> urenopgave is gereed!
  - Deze kan nu worden verstuurd

Plaatsing: **Dijkstra Schiermonnikoog I**



### Urenopgave 2. Dezelfde week!

- Stap 1: klik nu eerst in het veld **Plaatsing** op de naam van de opdrachtgever waarvan je net de uren hebt opgegeven. Het scherm **Plaatsingen** opent zich.
- Stap 2: Klik op de 2<sup>e</sup> Opdrachtgever of Plaatsing.
  - In het scherm **Mijn Uren**, zie je nu bovenin de **2<sup>e</sup> opdrachtgever/plaatsing** staan.
- Stap 3: klik weer op **TOEVOEGEN**. Het scherm **Activiteit** wordt geopend
- Stap 4: Klik nu op **WO** + **DO** + **VR**, daarna op **GEW** en **8**.
- Stap 5: Klik op **OK**
  - De 2<sup>e</sup> urenopgave is gereed!
  - Deze kan nu ook worden verstuurd

### Aanvullend:

Uiteraard kunnen er o.a. nog dagelijkse km's (woon-werk / werk-werk) worden opgegeven

