Het declareren van urenbriefjes

Via de My Manpower App is het mogelijk om urenbriefjes te declareren. Graag leggen we je aan de hand van wat screenshots uit, hoe de flexmedewerker dit kan doen.

Stap 1: Klik op de knop "Urenbriefjes". Je kan op 2 manieren navigeren naar jouw uren briefjes:

//// Goedemiddag,	Test2NL Beatarisa Herminia Honoratas Jansen
Test2NL Urenbriefjes	Urenbriefjes Registreer, controleer en bekijk hier de status van je urenbriefjes
Loonstroken	Constroken en uitbetalingen Hier vind je een overzicht van je loonstroken
We zijn druk bezig met het bouwen van de nieuwe mobiele ervaring van Manpowermedewerkers voor jou. De komende tijd worden steeds meer handige functionaliteiten en inzichten verwerkt in de app.	Veelgestelde vragen Dit is de plaats waar je de antwoorden vindt op de meeste van jouw vragen
Laat gerust weten wat je van de app vindt.	습 온 MyManpower

Nu ben je op de urenpagina aangekomen en zie je alle uren die jij al hebt geregistreerd. Er zijn in totaal 4 verschillende statussen (Open, Verstuurd, Goedgekeurd en Afgekeurd). Open: week is aangemaakt maar nog niet opgestuurd, Verstuurd: je uren voor die week zijn opgestuurd ter goedkeuring, Goedgekeurd: Je uren zijn goedgekeurd, Afgekeurd, je uren zijn afgekeurd klik op de betreffende week om te kijken waarom ze zijn afgekeurd.

Stap 2: Klik op toevoegen om een nieuwe week aan te maken:



Stap 3: Geef aan welke week je wilt invullen:



Stap 4: Klik op "Maak urenbriefje aan" om de week aan te maken om je uren te kunnen schrijven:



Stap 6: Klik op een dag om je uren in te vullen en klik vervolgens op uren toevoegen:

	4	We	ek 46	- 20	2 In	lever	en	~	Wee	k 46	- 20	2 (In	lever	en	
	Dit	urenbr	iefje mo	pet nog	ingeleverd worden maandag, nov. 1		ingeleverd worden		maandag, nov. 15				Slu	Sluiten	
	Μ	D	W	D	V	Z	Z	M	D	W	D	V	z	Z	
Γ	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	
L		Totaal	aantal u	ıren	0 hrs	0 m	iins	Vor Urer Je	ige day	g zicht nog ge g.	een ure	Vol	gende o	dag or	
	We	eek 46 tum	detai	ls	15 n	ov 21	1 nov.		L	Jren Beve	toev estig	oege uren	n		

Stap 7: Selecteer de werkgever/project waar je voor aan het werk bent:

← Week 46 - 202 Inleveren	
maandag, nov. 15 Cancel	
M D W D V Z Z 15 16 17 18 19 20 21 Vorige dag	
Urenoverzicht	Urenoverzicht
Selecteer klant ~	
Uren 0 0	Selecteer klant Priema Cetra Regulier
Opmerkingen	Animal Lovers Regulier

Stap 9: Selecteer welke "werksoort" op jou van toepassing is.

M	Selecteer werksoort	Z
15	Normale uren	5.
V	eerste 2 uur per dag maandag t/m vrijdag (124.10%)	0
Uri	overige uren maandag t/m vrijdag (141.30%)	
	zaterdag tot 14.00 (146.60%)	
	zaterdag vanaf 14.00 (163.80%)	
	zon- en feestdagen (182.80%)	
	resterende meeruren aan het eind van het kalenderjaar (103.40%)	
	2 ploegen (113.30%)	
7	3 ploegen (115.00%)	E
	zondag (182.80%)	
7	feestdag (geldt niet voor een feestdag waarop werknemer 18 uur achter elkaar niet heeft	to l

Stap 10: Voer het aantal uren (en eventueel de minuten) in die je wilt invoeren en klik op "uren toevoegen". Als je nog meerdere dagen wilt toevoegen, herhaal dan stap 6 t/m 10.

maand	ag, nov.	15	Cancel	maandag, nov. 15 Cancel
Urenove	erzicht			Priema Cetra Regulier v
Priema	a Cetra Reg	Julier	~	Normale uren ~
Vren oj	ale uren	Minuten O	~	Uren Minuten 8 8 0 Opmerkingen
1	2	3	×	
4	5	6	Volg.	
7	8	9		Uren toevoegen
	0		,	Cancel

Stap 11: Indien je alles hebt ingevoerd klik je op "Inleveren".



←	Wee	ek 46	- 20	2 In	lever	en
Dit	urenbri	efje mo	et nog	ingelev	erd wo	orden
М	D	VV	D	V	2	2
15	16	17	18	19	20	21
8	0	0	0	0	0	0
	rotaat a	iantat u	ren	o nrs	UM	ins
We	ek 46	detail	s			
Dat	tum			15 n	ov 21	l nov.

Stap 12: Klik op "Bevestig en verzend" of "Bewerk urenbriefje" indien de uren toch niet blijken te kloppen.



Stap 13: Controleer of de status juist is. De week die je hebt ingediend, hoort de status verstuurd te hebben.

2021	
Week 46 15 november 2021	0