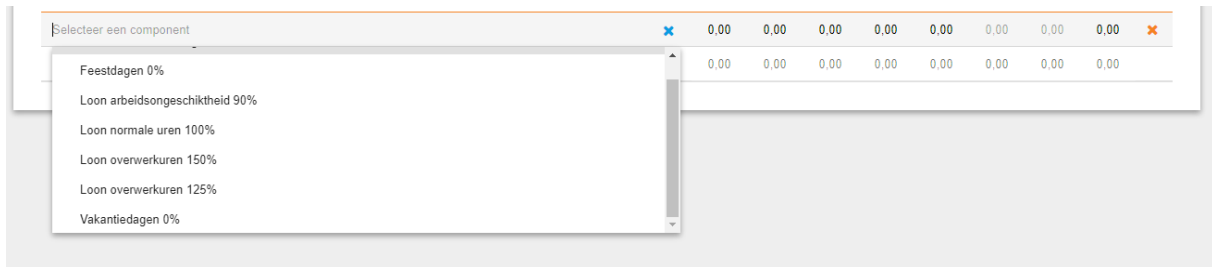


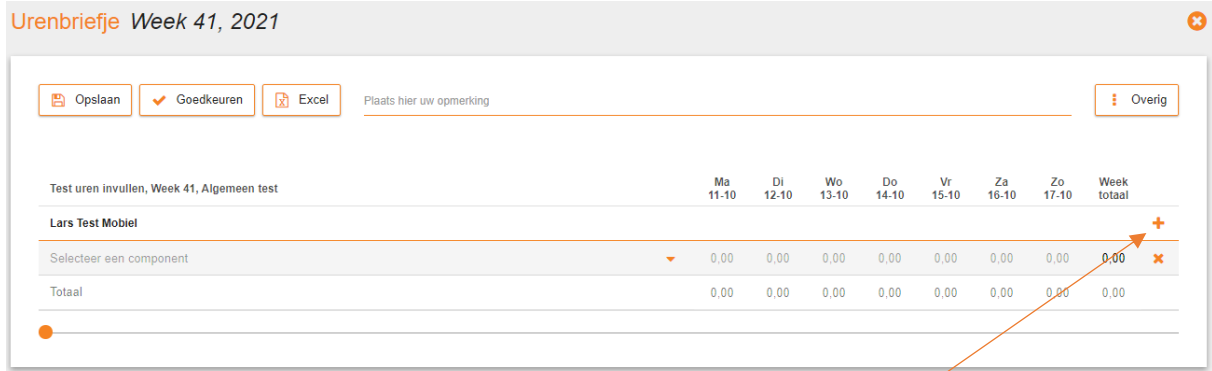
Zodra u in het urenbriefje bent, kunt u een looncomponent selecteren via het pijltje. Nu geeft u aan of ze gewerkt hebben (Loon normale uren 100%),

vrij zijn geweest vanwege bijvoorbeeld vakantie-/feestdagen of ziek zijn geweest (Loon arbeidsongeschiktheid 90%). Zie onderstaande foto.

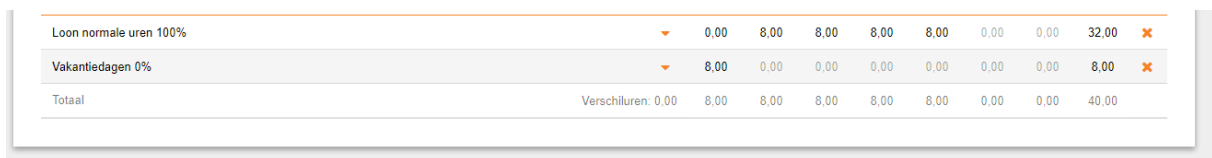


Stap 4:

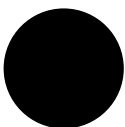
U vult onder iedere dag de uren in. In onderstaand voorbeeld is ingevuld dat de flexwerker van maandag tot en met vrijdag 8 uur heeft gewerkt.



Mocht de flexwerker bijvoorbeeld 1 dag vrij hebben gehad, dan klikt u op het plusje om een extra regel in te vullen. U klikt vervolgens op het pijltje en selecteert vakantiedagen 0%. Zie onderstaand voorbeeld.



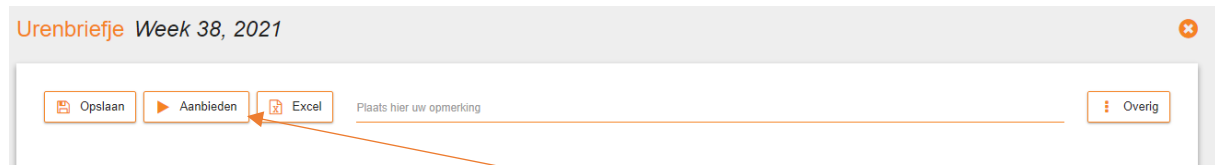
Als een medewerker overwerkuren heeft gemaakt, ziek is geweest of er een feestdag is geweest, dan doet u op dezelfde manier een regel toevoegen en de uren invullen.



Stap 5:

Urenbriefje Week 38, 2021

Opslaan Aanbieden Excel Plaats hier uw opmerking Overig



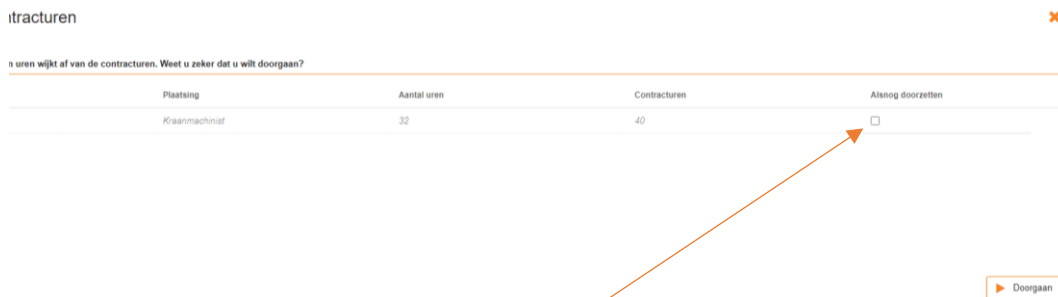
Als u de uren van alle flexkrachten heeft ingevuld klikt u op 'Aanbieden'. Krijgt u onderstaande melding, dan heeft u minder uren doorgegeven dan het aantal contracturen van de flexwerker.

Contracturen

Uren wijkt af van de contracturen. Weet u zeker dat u wilt doorgaan?

Plaatsing	Aantal uren	Contracturen	Alsnog doorzetten
Kraanmachinist	32	40	<input type="checkbox"/>

Doorgaan



Indien de uren kloppen, kunt u het vinkje 'Alsnog doorzetten' aanklikken en klikt u op de knop 'Doorgaan'.

Indien u vragen heeft over het invullen van de uren of een andere vraag m.b.t. de portal, neem dan contact op met de Servicedesk via 076-5964668 of via servicedesk@ned-personeel.nl.

