

Urendeclaratie invullen in MijnContinu (via desktop)

Openen

- Ga naar de urendeclaratie via de link in de e-mail die je wekelijks ontvangt

of

- Ga naar www.continu.nl en klik rechtsboven op 'inloggen'
- Klik op 'Er staat een urendeclaratie voor je klaar om in te vullen' en klik op 'Rapporteer' achter de urendeclaratie van de betreffende week

Uren ingeven

- Er zijn 2 soorten urendeclaraties. Je kunt de begin- en eindtijden invullen of het aantal uren.

Invullen tijden

- Ga naar het tabblad 'Invoeren tijd' en kies bij "Input" het soort uren. Bijvoorbeeld: normale uren
- Vul bij "Start" en "Eind" de werktijden in van de desbetreffende dag en vul bij "Pauze" in hoe lang deze heeft geduurd
- Herhaal dit per gewerkte dag. Het systeem slaat de ingevoerde tijden automatisch op
- Op het tabblad "Overzicht" staat het aantal uren dat het systeem heeft berekend

of

Invullen aantal uren

- Ga naar het tabblad 'Uren'
- Vul de uren per dag in en klik op 'Opslaan'

Inhoudingen/vergoedingen (indien van toepassing)

- Vul hier zaken zoals werk-werk kilometers of storingsdienst in. Vaste vergoedingen worden automatisch ingevuld

Bijlagen toevoegen

- Ga naar het tabblad 'Bijlagen' en klik op het plusje of op de groene knop 'Document toevoegen'
- Klik op 'Browse' en selecteer het bestand
- Geef het bestand een naam bij 'Documentnaam' en klik op 'Toevoegen'

Reacties

- Klik rechts bovenin op de witte knop 'Reacties'
- Vul een opmerking of een toelichting in, klik op 'Voeg reactie toe' en sluit af door op het kruisje rechts bovenin te klikken

Indienen

- Klik rechts bovenin op de groene knop 'Indienen'