

Urendeclaratie invullen in MijnContinu (via smartphone)

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 'Details' 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 werktijden

- Klik op het witte plusje, kies een dag en kies bij "Selecteer type tijd" 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

- Klik op het witte plusje, kies een dag en kies bij "Selecteer type tijd" het soort uren. Bijvoorbeeld: normale uren
- Vul bij "Uren" het aantal gewerkte uren in en klik op 'opslaan en nieuwe toevoegen' totdat je alle gewerkte dagen hebt ingevuld
- Herhaal dit per gewerkte dag. Het systeem slaat de ingevoerde uren automatisch op

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, vul de 'Documentnaam' in en klik op 'Toevoegen'

Reactie toevoegen

- Scroll naar beneden en klik op de witte balk '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'