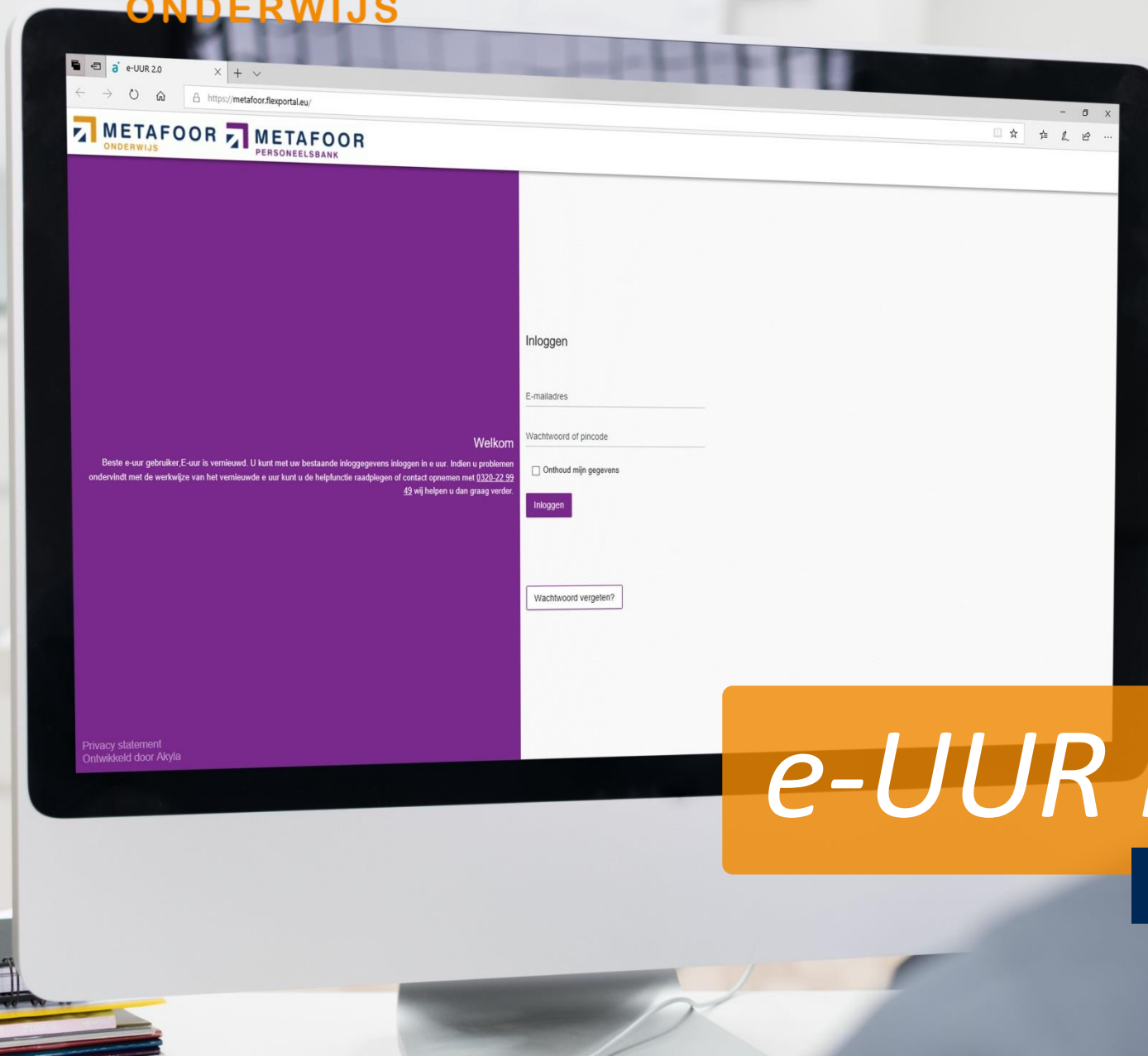
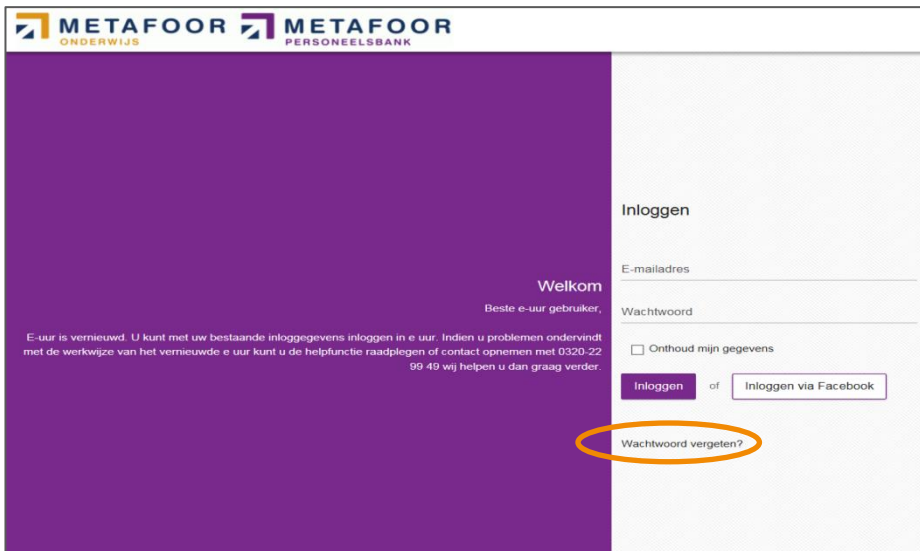




e-UUR instructie

HANDLEIDING



METAFOOR **METAFOOR**
ONDERWIJS PERSONEELSBANK

Welkom
Beste e-uur gebruiker,

E-uur is vernieuwd. U kunt met uw bestaande inloggegevens inloggen in e uur. Indien u problemen ondervindt met de werkwijze van het vernieuwde e uur kunt u de helpfunctie raadplegen of contact opnemen met 0320-22 99 49 wij helpen u dan graag verder.

Inloggen

E-mailadres

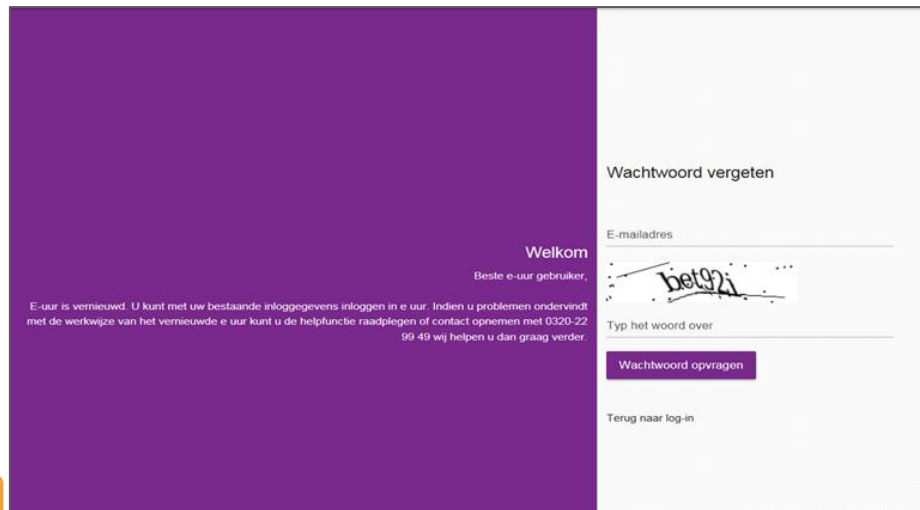
Wachtwoord

☐ Onthoud mijn gegevens

Inloggen of Inloggen via Facebook

Wachtwoord vergeten?

Scherf 1: wachtwoord vergeten



METAFOOR **METAFOOR**
ONDERWIJS PERSONEELSBANK

Welkom
Beste e-uur gebruiker,

E-uur is vernieuwd. U kunt met uw bestaande inloggegevens inloggen in e uur. Indien u problemen ondervindt met de werkwijze van het vernieuwde e uur kunt u de helpfunctie raadplegen of contact opnemen met 0320-22 99 49 wij helpen u dan graag verder.

Wachtwoord vergeten

E-mailadres

Typ het woord over

Wachtwoord opvragen

Terug naar log-in

Scherf 2: wachtwoord opvragen

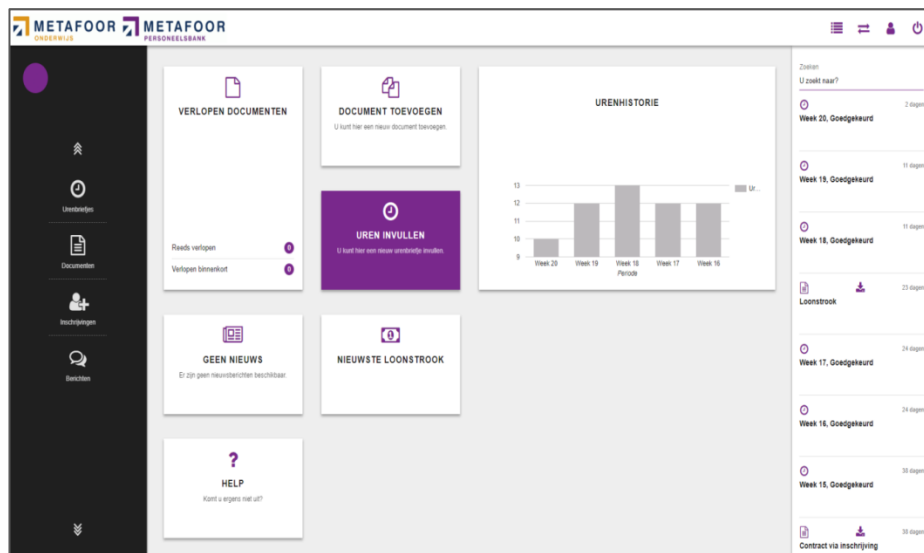
Zodra je de arbeidsovereenkomst getekend hebt terug gestuurd, ontvang je een wachtwoord zodat je kunt inloggen met je emailadres in e-UUR. Dit kan via <https://metafoor.flexportal.eu/> of door op de snelkoppeling in de mail van e-UUR te klikken.

WACHTWOORD VERGETEN

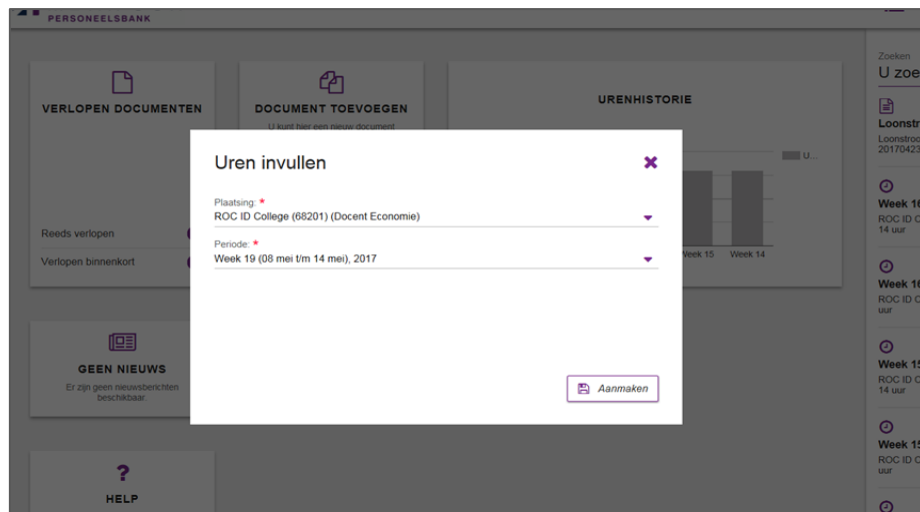
Indien je geen mail van e-UUR hebt ontvangen, kan je kiezen voor “wachtwoord vergeten?” , zie de oranje cirkel in Scherm 1.

WACHTWOORD OPVRAGEN

In Scherm 2 kan je het bij Metafoor bekende emailadres invullen + de letters en cijfers in de afbeelding. Vervolgens kies je voor wachtwoord opvragen. Indien je onverhoopt geen e-mail ontvangt, adviseren wij om in de map met ongewenste e-mail te kijken, of te bellen met Metafoor Onderwijs (0320-22 99 49). Wij helpen je dan graag verder.



Scherm 3: startscreen



Scherm 4: Uren invullen

HET STARTSCHERM

In het startscreen tref je verschillende functionaliteiten. De belangrijkste zijn:

- Uren invullen: *Hier registreer je jouw gewerkte uren.*
- Nieuwste loonstrook: *Je treft hier jouw nieuwste loonstrook. Oudere loonstroken kun je aan de rechterkant van jouw scherm raadplegen bij documenten.*
- Berichten module: *Via deze manier krijg je bericht dat je actie moet ondernemen.*
- Verlopen documenten: *Hier word je geattendeerd op documenten die verlopen zijn zoals bijvoorbeeld jouw ID- bewijs of VOG.*

UREN INVULLEN/OPENEN

In het blok “uren invullen” kan je de juiste plaatsing en week kiezen door op de witte regels te klikken. Om het nieuwe urenbriefje te openen, klik je op het paarse blok.

Urenbriefje Week 19, 2017

6 Opslaan 7 Aanbieden 5 Excel 1 Plaats hier uw opmerking

ROC ID College, Week 19, van Rij

Sarita Lachman, 68201

			Begin	Eind		
1 Maandag 08-05-2017	▼	Normale uren 100%	▼	3 10:00	17:00	
Maandag 08-05-2017	▼	Reiskosten KM 0,15	▼	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t. 50,00 4
Dinsdag 09-05-2017	▼		▼	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t. 0,00
Totaal						7,00

2

- Feestdag uren 100%
- Kort verzuim uren 100%
- Normale uren 100%
- Reiskosten KM 0,15
- reiskosten KM 0,19
- Vakantie uren 100%

Overig

- Sjabloon toepassen
- Opslaan als sjabloon
- Stuur een bericht
- Bijlage toevoegen
- Verwijderen

Kolommen

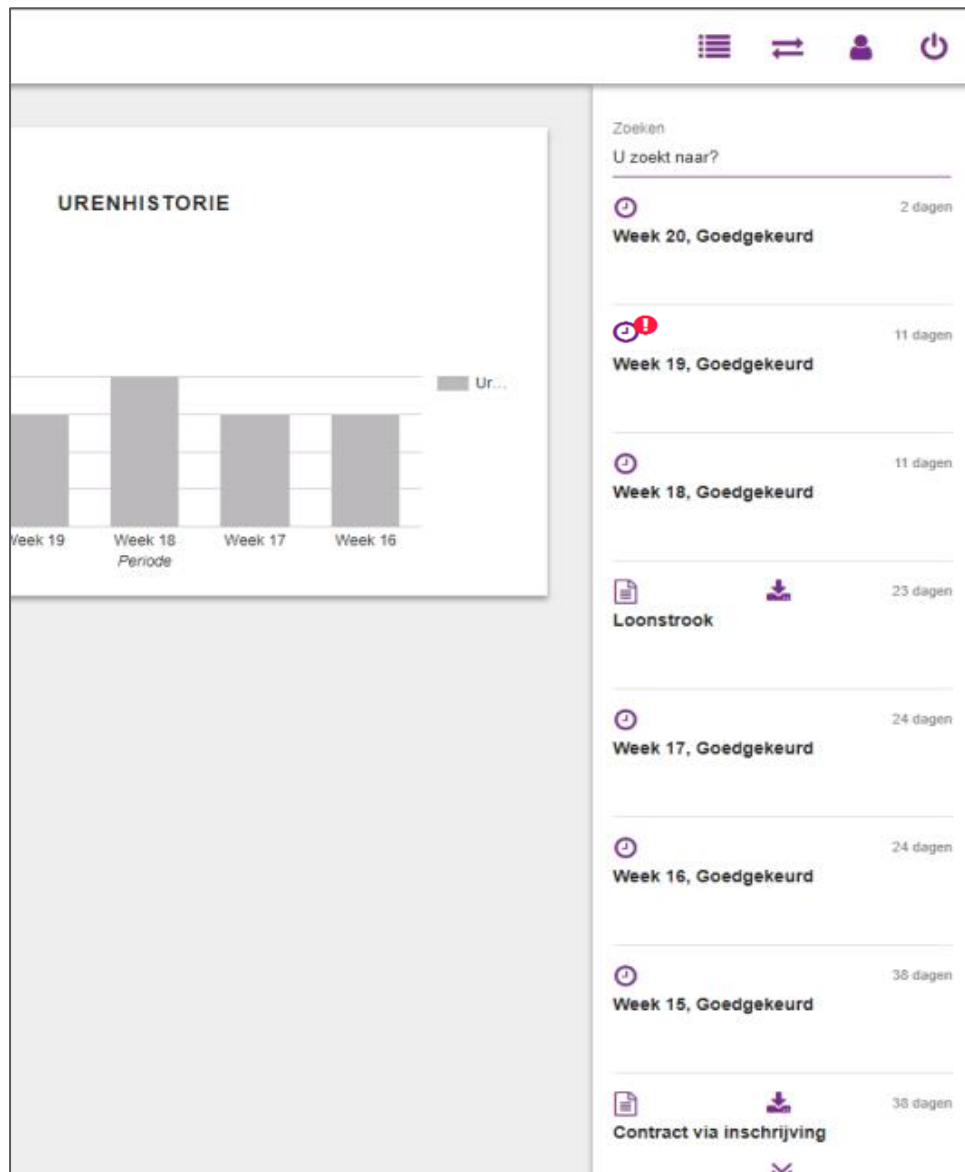
Status Plaatsingen Bijlagen

NIEUWE URENBRIEFJES VUL JE IN DOOR

- 1: Een dag selecteren
- 2: Een uren- of onkostensoort selecteren
- 3: De werktijden en eventuele pauze invullen
- 4: Een nieuwe uren/onkostenregel verwijderen
- 5: Een opmerking toevoegen, bijvoorbeeld toelichting op je toeslaguren.

- 6: Hiermee sla je het urenbriefje op of biedt u dit aan ter accordering
- 7: In dit menu kan je overige acties uitvoeren:

- Sjabloon toepassen: *een eerder ingevuld urenbriefje op kan halen*
- Opslaan als sjabloon: *urenbriefje opslaan om later op te halen*
- Bijlage toevoegen: *bijvoorbeeld een betalingsbewijs of bon*
- Verwijderen: *het urenbriefje verwijderen*



LET OP BIJ HET INVOEREN

Bij reiskosten vul je per dag het aantal KM in. Indien in je overeenkomst is opgenomen dat je een maximale reiskostenvergoeding per dag ontvangt, kan je geen woon-werk reiskosten invullen. De reiskosten worden dan automatisch toegevoegd aan elke gewerkte dag. Indien je ook zakelijke reiskosten anders dan woon-werk maakt, kan je deze wel handmatig invoeren.

Let op dat je woon-werk reiskosten en je zakelijke reiskosten anders dan woon-werk verschillen.

Indien je onkosten indient, vul je het bedrag in. En voeg je het betalingsbewijs als bijlage toe.

RAADPLEGEN URENBRIEFJES, DOCUMENTEN EN BERICHTEN

Aan de rechterkant in je scherm kan je reeds aangemaakte urenbriefjes vinden. Indien er een rood cirkeltje met een wit uitroepteken voor het urenbriefje staat dien je nog actie te ondernemen.

De meest voorkomende statussen zijn:

- Nieuw: *je dient het urenbriefje nog aan te bieden voor accordering*
- Afgekeurd: *het urenbriefje is niet akkoord bevonden*
- Goedgekeurd: *deze uren zijn akkoord bevonden*

Met het vergrootglasteken kan je zoeken in al je urenbriefjes. Indien je nog vragen hebt neem dan gerust contact met ons op via oproepen@metafoor.nl.