

OnlineUUR

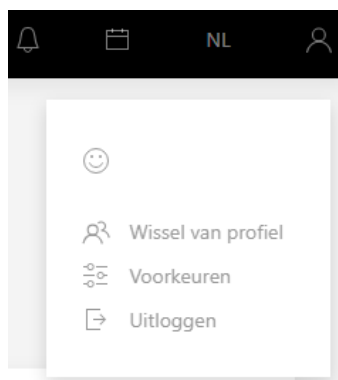
1: Account aanmaken

Syntec stuurt u een e-mailbericht met de vraag om een account aan te maken voor ons online urenportaal. U klikt op de link in de email en vult een door u verzonden wachtwoord in. U bent klaar met het aanmaken van uw account en kunt nu inloggen via de volgende link:

<https://syntec.onlineuur.nl/login>

2: Notificaties urenbriefjes

Eenmaal ingelogd komt u terecht in het Dashboard. Hierin zullen de (nog goed te keuren) urenbriefjes / uren centraal worden weergegeven. Indien u verantwoordelijk bent voor het goedkeuren van de uren, verwijzen wij u graag door naar stap 5. Indien u niet verantwoordelijk bent voor het accorderen van urenbriefjes van de medewerkers/ZZP'ers die u via ons inleent, kunt u er voor kiezen om de notificaties uit te schakelen. Dit voorkomt dat u een e-mailbericht ontvangt met daarin het verzoek om de, door de medewerker ingediende urenbrief, te beoordelen. Klik hiervoor rechts bovenin op uw account en kies voor 'Voorkeuren'.



Vervolgens vindt u de bovenste optie uit zoals hieronder wordt weergegeven en sla de wijzigingen op door op de knop 'Sla wijzigingen op' te klikken.

E-MAIL NOTIFICATIES

Alle notificaties uitschakelen (?) ☐

Notificaties die je ontvangt:

Urenbriefje invullen (namens werknemer) ☒

Urenbriefje invullen (namens opdrachtgever) ☒

SLA WIJZIGINGEN OP

3: Documenten

Wanneer u een medewerker/ZZP'er via ons gaat inlenen, sturen wij naar aanleiding van de gemaakte afspraken met onze accountmanager de bevestiging naar u. U ontvangt op uw e-mailadres een bericht dat er een document voor u klaar staat in uw OnlineUUR omgeving. Tevens zal dit bericht in de bijlage mee worden gestuurd, indien dit document niet ondertekend hoeft te worden. Zodra een document ondertekend dient te worden zal dit worden aangegeven in het onderwerp van de e-mail, getiteld 'Document ter ondertekening aangeboden'. U kunt het desbetreffende document digitaal

Ga naar ondertekenen

ondertekenen door op de volgende knop te klikken . Dit zal bijvoorbeeld worden gevraagd bij een inleenovereenkomst tussen uw bedrijf en Syntec.

4: Koppelen van accounts

Syntec bestaat uit meerdere BV's. Naast Syntec Personeelsdiensten is er ook Syntec ZZP Diensten. In de praktijk kan het voorkomen dat u naast een uitzendkracht ook een ZZP'er via ons inleent. In dat geval ontvangt u meerdere uitnodigingen per mail om een account aan te maken. Aangezien u meerdere accounts kunt hebben bij OnlineUUR, is het handig om deze te koppelen zodat u niet meerdere wachtwoorden hoeft te onthouden. Het koppelen van accounts kunt u doen door in de desbetreffende uitnodiging op de volgende knop te klikken, indien van toepassing:

Koppelen aan bestaand account

Vervolgens kunt u op het volgende scherm inloggen met uw bestaande OnlineUUR account:

Koppel aan bestaand account

Door dit formulier in te vullen accepteert u deze uitnodiging en krijgt u toegang tot uw eigen gegevens.

E-mailadres

Wachtwoord

INLOGGEN OM TE KOPPELEN

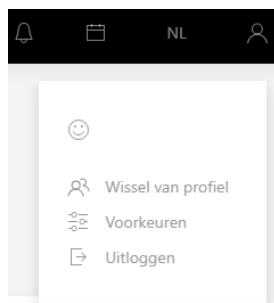
Indien u gebruikt maakt van meerdere accounts, beschikt u (als u uw account heeft gekoppeld zoals hierboven staat uitgelegd) over verschillende rollen. Het kan voorkomen dat wanneer u bijvoorbeeld bent ingelogd in uw account voor Syntec Personeelsdiensten, u een document wilt ondertekenen voor Syntec ZZP Diensten. Zodra dit het geval is zal de volgende foutmelding verschijnen:

403

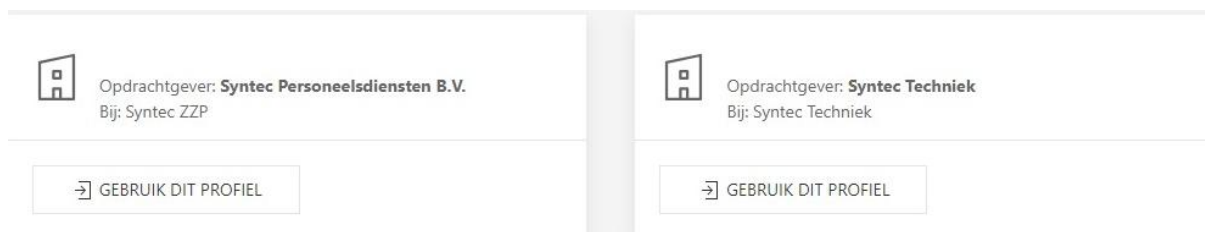
Invalid signature.

NAAR HUIS

Om dit op te lossen dient u de juiste BV te selecteren, middels de knop 'Wissel van Profiel', door rechts bovenin het scherm op uw account te klikken:



Klik vervolgens op de knop 'Gebruik dit profiel' bij de gewenste BV. Zoals hieronder staat weergegeven kunt u het onderscheid zien onder het gedeelte 'Bij:' (Syntec ZZP / Syntec Techniek).



5: Urenbriefje goedkeuren

Na afloop van de werkweek biedt de medewerker de gewerkte uren via het urenbriefje ter goedkeuring bij u aan. Zodra de medewerker ze heeft aangeboden ontvangt u een email. Via de link in de email komt u in het portaal en kun u het urenbriefje met de eventuele vergoedingen goedkeuren. Wilt u deze melding niet (meer) ontvangen? Dan kunt u rechtsboven in het portaal bij uw profiel deze optie uitschakelen.

U kiest de juiste medewerker en de juiste week. U kunt alleen een urenbriefje goedkeuren waar een blauwe pen achter staat (zie groene cirkel rechts onderin op de onderstaande afbeelding). Door op die pen te klikken komt u in het urenbriefje en kunt u het controleren.

Het gedeelte in de oranje cirkel laat zien dat beide urenbriefjes de status 'invullen' hebben. Het bovenste wordt nog door de medewerker ingevuld, want het pennetje staat nog bij hem. In de onderste oranje cirkel ziet u het eerste icoontje ingevuld en het pennetje bij uw invulling staan. Staat er geen pennetje? Dan moet de medewerker nog starten met invullen.

Urenbriefjes

Zoek

1 - 15 van 19

PERIODE	WERKNEMER	FUNCTIE	UREN	STATUS	
Week 14, 2023 3 - 9 apr	Demo Test	Systeembeheerder	wr: 25:00 og: 0:00	INVULLEN	☒ ☐
Week 13, 2023 27 mrt - 2 apr	Demo Test	Systeembeheerder	0:00	INVULLEN	☐ ☐ ☐
Week 12, 2023 20 - 26 mrt	Demo Test	Systeembeheerder	0:00	INVULLEN	☐ ☐ ☐
Week 11, 2023 13 - 19 mrt	Demo Test	Systeembeheerder	3:00	IN BEHANDELING	
Week 10, 2023 6 - 12 mrt	Demo Test	Systeembeheerder	13:00	IN BEHANDELING	
Week 9, 2023 27 feb - 5 mrt	Demo Test	Systeembeheerder	6:30	IN BEHANDELING	
Week 8, 2023 20 - 26 feb	Demo Test	Systeembeheerder	0:00	INVULLEN	☒ ☐
Week 7, 2023 13 - 19 feb	Demo Test	Systeembeheerder	wr: 8:00 og: 0:00	INVULLEN	☒ ☐

Wij vragen u de urenbriefjes wekelijks uiterlijk voor **woensdag 12:00** uur goed te keuren. Wij verwerken elke donderdag rond de middag de geaccordeerde uren en/of vergoedingen.

6: Urenbriefje afkeuren

U kunt het niet eens zijn met de gedeclareerde uren en vergoedingen. U heeft dan de mogelijkheid om dit aan te passen. In het urenbriefje past u aan wat volgens u correct is. In de betreffende regel springt het vinkje (rechts) van wit naar blauw (zie oranje cirkel op afbeelding). Om uw wijziging op te slaan klikt u op het blauwe vinkje.

LET OP: we gebruiken geen decimalen maar de klokstand in uren en minuten (zie blauwe vierkant).

Urenbriefje invullen

Week 13, 2023 (27 mrt - 2 apr)
Test als Systeembeheerder bij Apple

Uren 23:30
• Nieuw 3 • Gewijzigd • Ongeldig

Maandag 27 maart 8:00

8 : 0 Loon normale uren 100% ☒ ☐

Dinsdag 28 maart 8:00

7 : 30 Loon normale uren 100% ☒ ☐

Woensdag 29 maart 8:00

8 : 0 Loon normale uren 100% ☒ ☐

Heeft u alles aangepast? Dan klikt u onderaan de pagina op de blauwe knop 'Dien in'. De medewerker krijgt een email met de door u voorgestelde wijziging. Als hij/zij akkoord is dan wordt het urenbriefje verloond. Is hij/zij er niet mee eens dan gaat u met elkaar in gesprek om samen het juiste in te vullen.

7: Tot slot

In het urenportaal kunt u ook uw facturen terugvinden. Uiteraard krijgt u de factuur ook per email toegestuurd. Wilt u dat een andere collega ook een account krijgt voor het portaal? Geen probleem, geef het aan ons door en we kennen rechten toe. Dit is vooral handig als u met vakantie bent bijvoorbeeld.