

Urendeclaratie goedkeuren via MijnContinu

Openen

- Ga naar de urendeclaratie via de link in de e-mail die u ontvangt
- of*
- Ga naar www.continu.nl
 - Klik rechtsboven op 'Inloggen'.
 - Voer gebruikersnaam en wachtwoord in
 - Klik rechtsboven op het huisje (home) voor het beginscherm
 - Klik op 'Er staat een declaratie klaar om goed te keuren'
 - Klik op 'Ingediend' achter de betreffende urendeclaratie

Controleren

- Ga naar het tabblad 'Uren' om de ingevoerde uren en vergoedingen te controleren

Bijlagen

- Ga naar het tabblad 'Bijlagen'
- Bijlage van medewerker bekijken: Klik op de bestandsnaam

Reacties

- Klik rechts bovenin op de witte knop 'Reacties'
- Lees hier de opmerking of toelichting van de kandidaat
- Vul eventueel een reactie in. Deze is zichtbaar voor de kandidaat en Continuu
- Klik op 'Voeg reactie toe'

Declaratie akkoord?

- Klik rechts bovenin op groen knop 'Goedkeuren'
- De medewerker ontvangt een e-mail dat de urendeclaratie is goedgekeurd

Declaratie niet akkoord?

- Klik rechts bovenin op de witte knop 'Actie' en kies de optie 'Afwijzen'
- Vul de reden van de afwijzing in en klik nogmaals op 'Afwijzen'
- De kandidaat ontvangt een e-mail met de reden van de afwijzing en het verzoek om de urendeclaratie aan te passen
- U ontvangt een e-mail met een link om de aangepaste urendeclaratie te controleren

