

Urendeclaratie invullen via MijnContinu

Openen

- Ga naar de urendeclaratie via de link in de e-mail die je ontvangt
- of*
- Ga naar www.continu.nl.
 - Klik rechtsboven op 'Inloggen'
 - Voer je gebruikersnaam en wachtwoord in
 - Klik rechtsboven op het huisje (home)
 - Klik op 'Er staat een urendeclaratie voor je klaar om in te vullen'
 - Klik op 'Rapporteur' achter de urendeclaratie van de betreffende week

Uren invullen

- Ga naar het tabblad 'Uren'
- Vul de uren per dag in
- 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'
- 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'
- Klik op 'Toevoegen'

Reacties

- Klik rechts bovenin op de witte knop 'Reacties'
- Vul een opmerking of een toelichting in. Deze is zichtbaar voor de tekenbevoegde en Continu
- 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'

