

Handleiding

UMON portal

Uren goedkeuren

De medewerker is via OnlyHuman bij jou aan de slag. Hij/zij/hen moet de gewerkte uren registreren via onze UMON portal. Deze uren moet je goedkeuren.

In deze handleiding lees je hoe u de gewerkte uren van de medewerker kunt goedkeuren.

Inloggen in de UMON Portal

U kunt inloggen in de portal via [deze link](#).

Je hebt via de mail een gebruikersnaam gekregen en een link om een wachtwoord aan te maken. Wachtwoord vergeten? Deze kan je heel gemakkelijk opnieuw aanvragen via de inloglink: klik op *Wachtwoord vergeten*.

Uren goedkeuren

1. E-mailnotificatie

De medewerkers vullen uiterlijk de 2^e van de maand hun uren in over afgelopen maand. Als de uren zijn ingediend, krijg je hier een e-mailnotificatie van. Hierin staat dat je de ingediende uren moet goedkeuren.

2. Verzonden uren

Timesheets

Plaatsing	Kandidaat	Timesheet status	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Verzonden	<input type="button" value="Q zoeken"/>

Timesheet	Datum	Plaatsing	Kandidaat	Totaal uren	Timesheet status
Maand	2017 - 09	2367. test	Thea Test	112,00	Verzonden

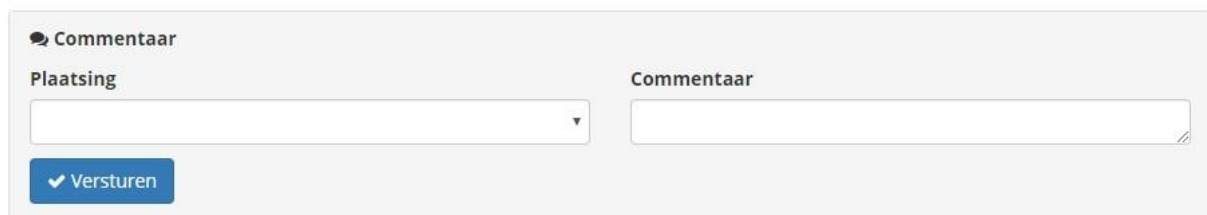
Toon 1 tot 1 van 1 records

Je selecteert 'verzonden' in de timesheets onder status. Hier kan je ook eventueel gemaakte onkosten goed- of afkeuren.



Wil je dit zo snel mogelijk doen, zodat de medewerker op tijd uitbetaald wordt. Niet goedgekeurde uren kunnen namelijk niet uitbetaald worden.

3. Commentaar



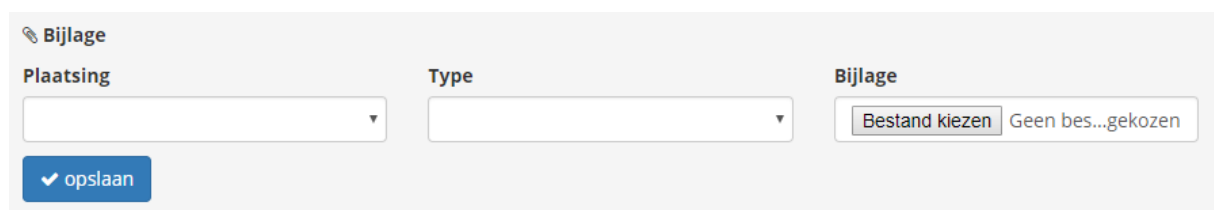
The screenshot shows a form titled 'Commentaar' with a speech bubble icon. It contains a 'Plaatsing' dropdown menu, a 'Commentaar' text input field, and a blue 'Versturen' button with a checkmark icon.

Heb je nog opmerkingen over de timesheet(s)? Vul deze in onder het kopje 'Commentaar'.

Keur je uren af?

Vul dan bij commentaar in waarom je de uren afkeurt.

4. Bijlage



The screenshot shows a form titled 'Bijlage' with a paperclip icon. It contains a 'Plaatsing' dropdown menu, a 'Type' dropdown menu, a 'Bijlage' section with a 'Bestand kiezen' button and a 'Geen bes...gekozen' button, and a blue 'opslaan' button with a checkmark icon.

Alle geregistreerde uren zijn terug te vinden in onze portal. Als je filtert op 'naam kandidaat' kan je alle geregistreerde uren van deze medewerker inzien.