



## Quick Reference Card WebProject uren

Tijdschrijven door de medewerker

De applicatie WebProject wordt door UWV gebruikt voor het vastleggen en accorderen van uren.

### Het registreren van uren

**Let op!** De uren moeten tijdig, uiterlijk op de laatste werkdag van de maand, door de medewerker zijn ingevoerd en geaccordeerd.

In totaal worden de uren, na jouw accordering, nog op drie opeenvolgende niveaus geaccordeerd. Op de 3<sup>e</sup> werkdag van de nieuwe maand wordt om 12.00 uur de maand afgesloten. Hierna kun je geen uren meer invoeren of wijzigen in de desbetreffende maand.

### Toegang tot UWV WebProject

Het urenformulier is terug te vinden op de pagina [Urenregistratie](#) op DWU:

Kies Menu – Services -> Persoonlijk -> Urenregistratie.

-> Start [hier](#) de urenregistratie.

### Inloggen

Inloggen op het urenformulier verloopt in twee stappen:

1. Geef je gebruikersnaam op en klik op inloggen. Het systeem stuurt nu een pincode naar jouw e-mailadres.

**Let op!** Je gebruikersnaam is je PUIK-ID (abc001), zonder @uwv.nl.

Gebruikersnaam (zonder @uwv.nl)

Inloggen

2. Voer de pincode in en klik op [Verder]. Mocht je te lang gewacht hebben met het invoeren van de pincode, dan kun je de pincode opnieuw laten versturen.

Vul hier de pincode in die u per e-mail heeft ontvangen.

abc001

Pincode opnieuw versturen

Verder

### Het urenformulier

Het urenformulier bestaat uit verschillende secties.

1. Navigeren (naar een maand of vandaag)
2. Gebruikersinformatie
3. Maandkalender
4. Maandoverzicht
5. Toevoegen acties
6. Weekoverzicht
7. Dagoverzicht

### Navigeren



Met de pijlen blader je door de maanden.



Met de button [Vandaag] ga je naar de huidige dag.

11

Door op een datum in de kalender te klikken, selecteer je deze dag.

### Maandkalender

De kalender op het urenformulier toont direct informatie over: de geselecteerde dag, activiteiten en feestdagen.

24

De donkergrijze dag is de geselecteerde dag.

23

Dagen met een grijze omtrek zijn dagen waarop acties zijn ingevoerd.



Dagen met een lichtgrijze achtergrond zijn weekend- en feestdagen. Hierop schrijf je in principe geen uren. Zie ook de [Veelgestelde Vragen WebProject](#).

**Tip!** Wanneer je met je muis vóór de week of óp de dag gaat staan, wordt zichtbaar hoeveel uren er die week/dag zijn geregistreerd.

### Maand-, week- en dagoverzicht

Het urenformulier geeft informatie op drie niveaus, te weten: maand, week en dag.

#### Maandoverzicht

8. De checkboxen voor het accorderen.
9. Toont de uren per deliverable.
10. Toont het totaal van de uren.
11. Maandoverzicht van de geschreven geaccordeerde én niet-geaccordeerde uren.

**Let op!** Dit is geen urenstaat (zie 12).

12. Het pdf-icoon om van een geaccordeerde maand een urenstaat op te vragen.
13. De accorderingsstatus per niveau (1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> lijn).

#### Weekoverzicht

14. Toont het totaal aantal uren voor de

geselecteerde week.

15. De verdeling van de uren over de deliverables.

## Dagoverzicht



16. Toont het totaal aantal geregistreerde uren voor de geselecteerde dag.
17. De deliverables met het aantal uren voor die dag met de icoontjes voor het bewerken of verwijderen van uren.

## Invoeren van uren

- Navigeer naar de gewenste dag.
- Klik op **+ Toevoegen actie** (het invulformulier opent).
- Kies een deliverable (18). Klik op het woord 'Deliverable' om de keuzelijst te tonen.
- Selecteer de deliverable.
- Vul onder de gewenste dag(en) het aantal uren in (19). **Let op!** Invoer in eenheden van 15 minuten én een dubbele punt als scheidingsteken (bijv. 6:15, 4:30, 2:45).
- Klik op **✓ Bevestigen**
- Klik op het kruisje (x) rechtsboven om te annuleren.



**Tip!** Gebruik je een bepaalde deliverable (bijna) elke dag van de maand, selecteer dan de deliverable en vul meteen bij die dagen van de maand de uren in.

**Tip!** Je kunt zoeken op deliverable door enkele letters of cijfers in te toetsen.

## Controleren van uren

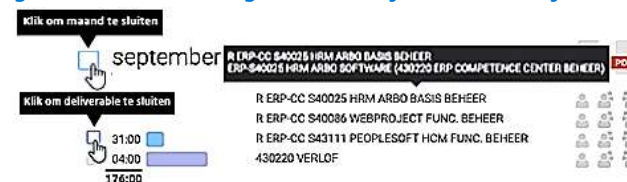
Controleer de juistheid en volledigheid van de geboekte uren. Je kunt gebruikmaken van het maand-, week-, of dagoverzicht.

## Accorderen van uren

Na het invoeren van de uren biedt je deze uren, ter accordering, aan het management aan. Zet een vinkje in de 'checkbox' voor de maand, als je de maand in zijn geheel wilt accorderen/afsluiten.

Je kunt ook alleen een deliverable binnen een maand accorderen/afsluiten. Plaats dan een vinkje in de 'checkbox' voor de deliverable.

**Let op!** Je krijgt geen melding dat je je uren hebt geaccordeerd. Het gezette vinkje is het bewijs.



**Tip!** Wanneer je met je muis op een deliverable gaat staan, verschijnt de hele omschrijving van deze deliverable.

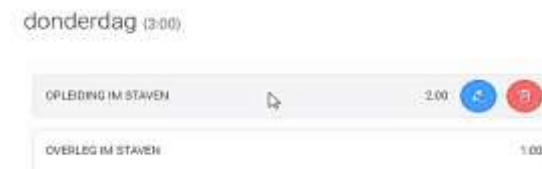
De poppetjes representeren de managers die respectievelijk op het 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> niveau je uren moeten accorderen. Wordt een poppetje groen, dan heeft de manager op dat niveau geaccordeerd. Pas als alle 'poppetjes' op groen staan, is de accordering voltooid.



## Bewerken of verwijderen van uren

Je kunt de geregistreerde uren bewerken of verwijderen. Navigeer naar de gewenste dag en beweeg de muis/pijl over de te bewerken deliverable; het blauwe bewerkings- en rode verwijdericoontje worden zichtbaar.

**Let op!** Heb je de maand of deliverable zelf al geaccordeerd, verwijder dan eerst het vinkje.



## Bewerken

Klik op het blauwe potloodje om de uren te bewerken en klik daarna op **✓ Bevestigen**

## Verwijderen

Kies voor de rode prullenbak om de uren te verwijderen. Er verschijnt een pop-up. Klik vervolgens op [annuleren] of [Verwijderen].



## Wijzigen van uren na akkoord

Het wijzigen van uren is alleen mogelijk als de maand nog niet is afgesloten. De maand wordt de derde werkdag van de nieuwe maand afgesloten. Het is ook niet mogelijk om de uren te wijzigen als er al een accordering heeft plaatsgevonden door een manager. Neem hierover dan contact op met je manager.

## Aanmaken van een urenstaat

Na het sluiten van een maand is het mogelijk om per e-mail de urenstaat in pdf-formaat te ontvangen. Klik hiervoor op het pdf-icoon in het maandoverzicht. Je ontvangt nu van de gekozen maand de urenstaat per e-mail.

## Rappel

Als je de uren niet tijdig op akkoord hebt gezet, ontvang je op de 1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> werkdag van de volgende maand automatisch een rappelmail. Accordeer de uren dan zo snel mogelijk!

## Vragen

Heb je nog vragen? Kijk dan in de [Veelgestelde vragen WebProject](#). Of neem contact op met HRM SSC Bedrijfsvoeringbureau.  
E-mail: [Bedrijfsvoeringbureau-HRM-SSC@uwv.nl](mailto:Bedrijfsvoeringbureau-HRM-SSC@uwv.nl)