

Handleiding

Digitale urenregistratie 'E-WUB'

Voor de opdrachtgever

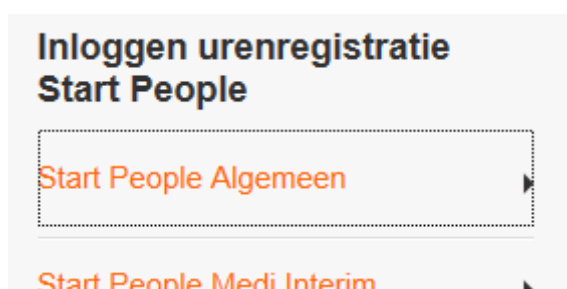
Inleiding

Via Start People zijn er één of meerdere flexmedewerkers bij u in dienst. Zij vullen zelf wekelijks hun werkurenbriefje in. Dit doen ze gemakkelijk en veilig online, met het Elektronisch WerkUrenBriefje: E-WUB.

In deze handleiding leest u precies hoe u als opdrachtgever deze werkurenbriefjes digitaal controleert en accordeert. Heeft u nog vragen? Neem dan contact op met uw Start People-vestiging.

Inloggen

Ga naar www.startpeople.nl/urenregistratie en klik rechts, onder het kopje 'Inloggen urenregistratie Start People', op Start People Algemeen.



Start People E-Flexer opent. U ziet het onderstaande scherm. Hier kunt u inloggen met de inloggegevens die u heeft ontvangen. Hebt u deze nog niet ontvangen? Vraag er dan naar bij uw Start People vestiging.



Let op: het inloggen is hoofdlettergevoelig. Dit geldt zowel voor de inlognaam als voor het wachtwoord. Let bij het invoeren van de gegevens dus goed op of de Caps Lock aan / uit staat.

Let op: Indien u voor het eerst inlogt adviseren wij de gebruikersnaam en wachtwoord niet te kopiëren en te plakken maar over te typen. Als u toch het wachtwoord met 'knippen en plakken' overzet vanuit de e-mail, let er dan op dat u de spatie aan het einde niet mee kopieert.

Nieuw (eigen) wachtwoord aanmaken

Als u voor de eerste keer inlogt, moet u eerst een nieuw (eigen) wachtwoord aanmaken.

[Help](#)

Gebruikers gegevens

U dient nu een nieuw wachtwoord op te geven, het tijdelijke wachtwoord dat u heeft ontvangen is niet meer geldig en kan niet meer gebruikt worden. U dient uw nieuwe wachtwoord 2 keer in te voeren. Het wachtwoord dient minimaal te bestaan uit 6 karakters, waarvan 1 niet alfa

Naam	<input type="text" value="TESTACCOUNT"/>
E-mailadres	<input type="text" value="test@test.nl"/>
Wachtwoord	<input type="password" value="••••••"/>
Wachtwoord verificatie	<input type="password" value="••••••"/>

Hiermee gaat u akkoord met de [Disclaimer](#)

Let op: u kunt uw nieuwe wachtwoord pas opslaan wanneer u het vakje voor akkoord met de disclaimer heeft aangevinkt.

Wanneer u het wachtwoord heeft gewijzigd en u bent akkoord gegaan met de disclaimer, dan bent u meteen ingelogd. In het menu "Persoonlijke gegevens" kunt u desgewenst ook uw gebruikersnaam veranderen.

Gewerkte uren accorderen

Wanneer u inlogt met uw nieuwe gegevens, komt u in onderstaand scherm.

[Help](#)

- Afdrukken
- Instellingen
- Inleener
- E-WUB vandaag**
- E-WUB per plaatsing
- E-WUB per periode
- E-WUB bulkinvoer
- E-WUB archief

Ingelogd als: Contactpersoon

Welkom op de E-Flexer site van Start People!
Via deze site kunt u digitaal urenbriefjes accorderen. Als u links in het menu klikt op E-wub vandaag, kunt u zien of er op dit moment urenbriefjes klaar staan om te accorderen.

Heeft u vragen? Neem dan contact op met uw Start-vestiging. Adressen en telefoonnummers vindt u in het menu onder Informatie/Contact.

Selecteer nu 'E-WUB vandaag' om de te accorderen werkurenbriefje(s) van de flexmedewerker(s) te bekijken.

Wanneer een flexmedewerker uren heeft ingevoerd, zullen deze onder het kopje 'Doorgestuurd/geaccordeerd; te accorderen' zichtbaar zijn.

E-Wub vandaag

Vaste gegevens

Naam
Inlener Facicom Facility Solut. B.V.
Debiteurnummer 20007008

Ingevoerd; door te sturen

Afgewezen; te corrigeren

Doorgestuurd/geaccordeerd; te accorderen

4 items gevonden, toon alle items.

<input type="checkbox"/>	Jaar-Week	Werknemer	Kostenplaats	Van	T/m	Normale uren	Overige uren	Herkomst	Tijdvak
<input checked="" type="checkbox"/>	2014/09	Fion	51672 - 51672	24-02-2014	02-03-2014	36,00	0,00	E-FLEXER	Week
<input type="checkbox"/>	2014/08	Fion	51672 - 51672	17-02-2014	23-02-2014	36,00	0,00	E-FLEXER	Week
<input type="checkbox"/>	2014/07		51672 -	10-02-	16-02-	36,00	0,00	E-	Week

Door nu op 'Jaar-Week' te klikken, opent u het desbetreffende urenbriefje.

Urenbriefje annuleren, goedkeuren of afkeuren

Onderin het geopende urenbriefje heeft u de keuze om te annuleren, af te keuren of goed te keuren. Zie de afbeelding hieronder.

Toelichting

- Wanneer u nog niets wilt doen met het urenbriefje kiest u voor '**Annuleren**'.
- Wanneer u niet akkoord bent met de gewerkte uren, kunt u het briefje afwijzen met de knop '**Afkeuren**'. Het is dan wel verplicht om de reden van afwijzing in het vakje '**Toelichting**' te vermelden. De flexmedewerker ontvangt het briefje retour ter correctie. Hij/zij ontvangt een mail dat er een afgekeurd briefje klaar staat. Als hij/zij het briefje heeft aangepast, ontvangt u het opnieuw ter goedkeuring.
- Wanneer u akkoord bent met de gewerkte uren, kunt u deze accorderen met de knop '**Goedkeuren**'. Het briefje wordt dan automatisch doorgestuurd naar Start People en de uren

worden verloond en gefactureerd. Afwijkingen tussen de factuur en het aantal uren op het door u goedgekeurde werkbriefje zijn hierdoor niet mogelijk.

- Indien u vergeet te accorderen dan ontvangt u een herinneringsmail of escalatie mail.

In de historie (onderin het urenbriefje) kunt u zien wie op welk moment, wat met het briefje heeft gedaan, inclusief de eventuele toelichting die door die persoon is ingevuld.

Annuleren Afkeuren Goedkeuren

Historie

Datum/Tijd	Type gebruiker	Status	Code	Bron	Behandeld door/opmerkingen
31-01-2014 08:36:18	Werknemer	Verzonden		EFX	[Fion]

E-Wub archief

Zodra een urenbriefje is verwerkt, is het briefje terug te vinden in E-Wub archief. In E-Wub archief is onder andere de status van de verloning van alle uren terug te vinden. Ook de handmatig ingevoerde briefjes. Het E-Wub archief kan ook geraadpleegd worden ten behoeve van de controle van de facturen. Een medewerker die deze werkzaamheden binnen uw organisatie uitvoert kan een autorisatie krijgen voor alleen het E-Wub archief.

Afdrukken 14.0

Instellingen

Inlener

E-WUB vandaag

E-WUB per plaatsing

E-WUB per periode

E-WUB bulkinvoer

E-WUB archief

E-wub archief - Zoeken

Vul de periode in

Tussen week van jaar

en week van jaar

of vul een van onderstaande velden in.

Organisatie naam of debiteurnummer

Kostenplaatscode of kostenplaatsomschrijving

Werknemer achternaam voornaam

Tijdig goedkeuren

De betaling van onze flexmedewerkers is gekoppeld aan de urenregistratie. Zolang uren niet goedgekeurd zijn, kan het salaris door Start People niet uitbetaald worden. Om de salarisbetaling aan onze flexmedewerkers niet onnodig op te houden, vragen wij u om wekelijks vóór dinsdagmiddag 12.00 uur de ingevoerde werkbriefjes goed te keuren.

Let op: Indien u afwezig bent, zorg ervoor dat iemand het accorderen van u overneemt. U moet dit aangeven bij uw contactpersoon van de vestiging. Op de vestiging kan dit voor u ingeregeld worden.

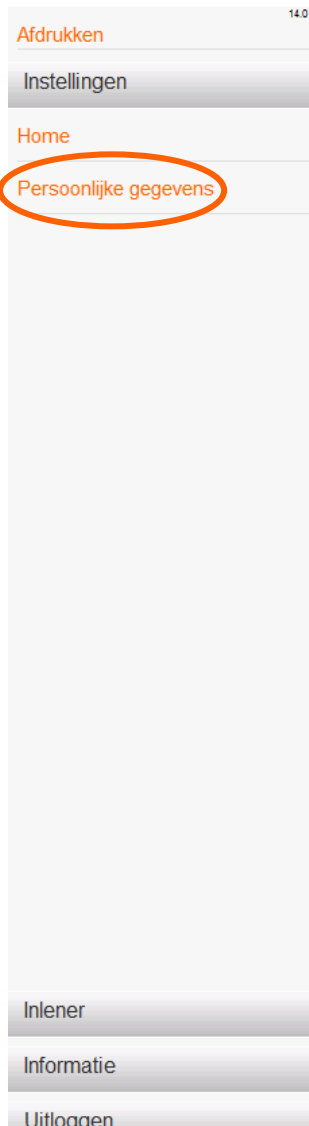
Herinneringsmail instellen voor u zelf en een collega

Als u de contactpersoon bent wiens naam aan Start People is doorgegeven dan staat uw naam genoteerd in de plaatsing van de flexmedewerker. U ontvangt zowel de herinneringsmail (standaard instelling: deze wordt verstuurd bij het 1e ingevoerde urenbriefje na laatste inlog) en de escalatiemail. Via deze mails kunt u inloggen op Start People E-Flexer.

De eventuele overige contactpersonen, die geautoriseerd zijn om te accorderen, ontvangen deze mails niet. De herinneringsmail kan uitgezet worden of kan gewijzigd worden naar: het ontvangen van een herinnering bij ieder nieuw urenbriefje (zie hieronder bij 4). De escalatiemail kan niet uitgezet worden.

Via **Instellingen; Persoonlijke gegevens** kunt u een viertal instellingen wijzigen.

1. U kunt uw wachtwoord aanpassen.
2. U kunt de inlognaam aanpassen
3. Het is mogelijk om ook naar één of meerdere collega's de escalatiemail te versturen. De opgegeven contactpersonen ontvangen de escalatiemails als CC. Een escalatiemail wordt verstuurd als een briefje langer dan 1 dag bij de contactpersoon staat.



Afdrukken 14.0

Instellingen

Home

Persoonlijke gegevens

Inlener

Informatie

Uitloggen

Persoonlijke gegevens

Opslaan Let op: Bij opslaan is huidige wachtwoord verplicht.

Login naam	<input type="text"/>
Huidig wachtwoord	<input type="password"/>
Nieuw wachtwoord	<input type="password"/>
Nieuw wachtwoord ter bevestiging	<input type="password"/>
E-mailadres	<input type="text"/>
Telefoon	<input type="text"/>
Mobiel	06- <input type="text"/>

Instellingsmogelijkheden in verband met E-wub

Escalatiemail van urenbriefjes ook als CC verzenden naar

Actief	Organisatie	Contactpersoon
<input type="checkbox"/>	Facilicom Facility Solut. B.V.	J
<input type="checkbox"/>	Maak keuze	Kies collega

Regel toevoegen

Ik ontvang graag een emailbericht als er een nieuw urenbriefje voor me klaar staat:

	E-mail
Nee	<input type="radio"/>
Ja, bij ieder nieuw briefje	<input type="radio"/>
Ja, bij het eerste nieuwe urenbriefje na mijn laatste inlog	<input checked="" type="radio"/>

De contactpersonen die de escalatiemail dienen te ontvangen kunnen alleen toegevoegd worden als deze aan de volgende voorwaarden voldoen:

- de contactpersoon moet een Start People E-Flexer account hebben
- de contactpersoon moet gekoppeld zijn aan E-Wub
- de contactpersoon moet een actief dienstverband hebben bij de organisatie

Indien u constateert dat uw collega niet in de Start People E-Flexer voorkomt kunt u dit via de Start People vestiging waar u altijd contact mee heeft laten inregelen. Op het moment dat uw collega is toegevoegd kunt u deze aanklikken in het lijstje contactpersonen.

4. Tenslotte kunt u onder persoonlijke instellingen aangeven of en wanneer u een mail wil ontvangen bij een nieuw urenbriefje.

Opmerkingen op overzicht E-Wub Vandaag

Indien er door een gebruiker (contactpersoon, werknemer, vestigingsmedewerker) een opmerking is toegevoegd, wordt dit d.m.v. een groen bolletje met uitroepteken getoond in E-Wub Vandaag.

<input type="checkbox"/>	2014/05	SPIJKENISSE	Botlek - Botlek	Jasper	27-01-2014	02-02-2014	24,00	0,00	E-FLEXER	Week	
--------------------------	-------------------------	-------------	-----------------	--------	------------	------------	-------	------	----------	------	--

Indien u met de muis op dit uitroepteken gaat staan, wordt de opmerking direct getoond.



Indien het een melding betreft, is het bolletje Oranje:

Jaar-Week	Inlener	Kostenplaats	Werknemer	Van	T/m	Normale uren	Overige uren	Herkomst	Tijdvak	
2014/08	Gemeente De Friese Meren, JOURE	3.1 - RUIMTELIJK BEHEER/team diensten	Sietse	17-02-2014	23-02-2014	0,00	0,00	E-FLEXER	Week	
2014/07	Gemeente De Friese Meren, JOURE	3.1 - RUIMTELIJK BEHEER/team diensten	Sietse	10-02-2014	16-02-2014	0,00	0,00	E-FLEXER	Week	

U krijgt een waarschuwing als u met de muis op het bolletje staat:



Op deze manier kan snel gekeken worden of het briefje direct doorgestuurd kan worden of inhoudelijk bekeken moet worden.

Meer informatie

Heeft u nog vragen? Neem dan contact op met uw Start People-vestiging. Zij helpen u graag verder.