

Handleiding Werkurenbriefje e-WUB

Voor flexmedewerkers



1. Inleiding

Je bent via Start People aan het werk bij één van onze opdrachtgevers. Daarbij hoort het wekelijks invullen van je werkurenbriefje. Bij Start People doen we dat gemakkelijk en veilig online, met het Elektronisch WerkUrenBriefje: E-WUB.

Je vult je werkurenbriefjes zelf in via je persoonlijke pagina 'Mijn Start People'. In deze handleiding lees je precies hoe dat gaat.


2. Inloggen

Zodra je voor Start People gaat werken, ontvang je van ons automatisch een activeringsmail voor MijnStartPeople. Wanneer je ingelogd bent op MijnStartPeople, klik je vervolgens op de button "Uren invullen".

Het volgende scherm verschijnt.

Welkom op Start People E-flexer!

Op deze site kunnen opdrachtgevers en medewerkers van Start People digitaal urenbriefjes boeken, accorderen en bekijken. Flexmedewerkers vinden hier salarisstroken, facturen en jaarpogaven.
Alle informatie is uiteraard goed beveiligd.



Voer uw login en wachtwoord in (Let op: beiden zijn hoofdlettergevoelig!)

Login naam:

Wachtwoord:

[Wachtwoord vergeten](#)

Hier moet je nogmaals inloggen met de inloggegevens voor E-flexer die je hebt ontvangen. Deze inloggegevens ontvang je wanneer je voor het eerst via Start People gaat werken. Heb je ze niet ontvangen? Vraag er dan naar bij je 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: Wanneer je voor het eerst inlogt adviseren wij de gebruikersnaam en wachtwoord niet te kopiëren en te plakken, maar over te typen. Doe je dit wel, zorg dan dat je de spatie aan het einde niet mee kopieert.

3. Nieuw (eigen) wachtwoord aanmaken

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

Let op: je kunt je nieuwe wachtwoord pas opslaan als je het vakje voor akkoord met de disclaimer hebt aangevinkt.

4. Urenbriefje invoeren

Als je opnieuw inlogt (met je nieuwe wachtwoord), kom je in onderstaand scherm. Om je gewerkte uren in te voeren, kies je in het menu aan de linkerkant voor de optie 'E-WUB vandaag'.



Ingelogd als: Werknemer

Welkom op de E-Flexer site van Start People!

Via deze site kun je jouw salarisstroken en jaarpogaven opvragen en uitprinten.

Ook kun je hier je gewerkte uren invoeren. Klik hiervoor links in het menu op E-wub Vandaag en vervolgens op nieuwe werkurenbrief. Daarna kun je dan jouw uren invoeren.

Heb je vragen? Neem dan contact op met je Start vestiging. Adressen en telefoonnummers vind je in het menu onder Informatie/contact.

Nieuwsberichten:

Klik vervolgens op de knop 'Nieuwe werkurenbrief' om een werkurenbriefje aan te maken:

- Afdrukken
- Instellingen
- Werknemer
- E-WUB vandaag

E-Wub vandaag

Vaste gegevens

Naam
Geboortedatum
BSN/Sofinr.

[Nieuwe werkurenbrief](#)

Let op: controleer, voordat je uren gaat invullen, of het jaartal en het weeknummer kloppen. Check hiervoor de datum die je in het scherm ziet, bij Jaar-Wk in de basisgegevens. Als dit niet klopt, klik je eerst op de knop "Wijzigen" om het jaar en/of weeknummer aan te passen.

Indien je gewerkt hebt voor een bepaalde kostenplaats en deze staat niet geselecteerd in het urenbriefje, selecteer dan de juiste kostenplaats uit het drop down menu.

Nieuwe werkurenbrief

Basisgegevens

Naam Werknemer: Said Bichr
 Geboortedatum: 13-05-1967
 Organisatie: Struyk Verwo Groep B.V., AMSTERDAM
 Functie: Heftruckchauffeur
Let op: U dient een kostenplaats te selecteren.
 Kostenplaats:
 Contactpersoon: Michel Baay
 Plaatsingdatum: 14-01-2014 t/m
 Jaar-Wk: 2014/12 [Wijzigen](#) 17-03-2014 t/m 23-03-2014

Je kunt nu beginnen met het invoeren van je uren. In de eerste kolom geef je aan wat voor soort uren het betreft. Meestal zal het om normale uren gaan, maar het kan ook gaan om overuren of toeslaguren (als je in ploegen werkt). Een urensoort moet wel vooraf door Start People zijn aangemaakt om deze te kunnen kiezen. Heb je bijvoorbeeld overuren à 150% gemaakt, en kun je deze niet kiezen, neem dan contact op met je vestiging. Zij kunnen de urensoort toevoegen.

Werkurenbriefje

Uursoort	Loon%	Loon	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Normale uren	100,00	1,00	19/11	20/11	21/11	22/11	23/11	24/11	25/11
Ploegen-/ORT toeslag	35,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
									Totaal

Let op: indien 15 minuten noteer ,25; bij 30 minuten ,50; bij 45 minuten ,75.

Opname gereserveerde uren

Vakantieuren totaal: 0,00
 Kort verzuim: 0,00

Beschikbaar saldo*

1,90
 0,11

* Het getoonde saldo kan afwijken van het saldo op de loonstrook en betreft slechts een schatting.

In het werkurenbriefje kunnen niet alleen gewerkte uren, maar ook het aantal vakantie-uren worden ingevoerd. Indien je werkzaam bent in fase A op uitzendbasis is het mogelijk kort verzuim in te voeren. Wanneer je werkt op detachingsbasis moet je je aanvraag voor kort verzuim mailen naar je vestiging of, indien van toepassing, de Midoffice.

5. Urenbriefje opslaan of versturen

Onderaan het urenbriefje zie je verschillende knoppen:

- Met de knop 'Annuleren' verlaat je het werkbriefje zonder iets op te slaan;
- Met de knop 'Opslaan' kun je het briefje opslaan, zodat je eventueel later verder kan gaan met het invoeren van de uren. Je vindt het briefje terug bij 'E-WUB vandaag' onder het kopje 'Ingevoerd; door te sturen';
- Met de knop 'Versturen' wordt het briefje verzonden naar de onze opdrachtgever die het urenbriefje moet goedkeuren.

6. Nieuw urenbriefje aanmaken en historie

Zodra een briefje is opgeslagen, doorgestuurd of afgewezen, is ook de extra knop 'Verwijderen' zichtbaar. Met deze knop verwijder je het werkurenbriefje uit het systeem en kun je daarna een nieuw briefje aanmaken. Het urenbriefje is alleen door jou te verwijderen als het briefje is opgeslagen (dus nog niet is verzonden), of als het urenbriefje is afgekeurd en opnieuw in je wubflow staat. Indien het urenbriefje is doorgestuurd voor akkoord en niet meer in je eigen wubflow staat, is het urenbriefje niet meer te verwijderen. Onderaan het urenbriefje is in de historie terug te vinden wie op welk moment wat met het urenbriefje heeft gedaan, inclusief een eventuele toelichting.

7. Afgewezen briefjes

Een briefje kan worden afgewezen door onze opdrachtgever (de persoon die je urenbriefjes accordeert). Je vindt de afgewezen briefjes bij 'E-WUB vandaag' onder het kopje 'Afgewezen; te corrigeren'. De reden waarom een briefje is afgewezen vind je terug onder historie.

Nadat je het urenbriefje hebt verbeterd of aangepast, kan je het opnieuw ter goedkeuring doorsturen.

Let op: je ontvangt een bericht als je werkbriefje wordt afgewezen, dit bericht wordt verstuurd 24 uur nadat jij nog niets met de afwijzing hebt gedaan. Raadpleeg dus zelf 'E-WUB vandaag' om er zeker van te zijn dat je werkbriefje op tijd verwerkt wordt.

8. Hulp nodig?

Heb je nog vragen? Neem dan contact op met je Start People vestiging. Zij helpen je verder!