

Handleiding

Elektronisch

werkurenbriefje

‘E-WUB’

Voor de flexmedewerker

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. Heb je nog vragen? Neem dan contact op met je Start People-vestiging.

Inloggen

Via www.startpeople.nl/mijnstartpeople ga je naar 'Mijn salaris'. Onder 'Mijn salaris' klik je op de juiste link om verder te gaan. Het volgende scherm verschijnt.



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

Login naam:

Wachtwoord:

[Wachtwoord vergeten](#)

Wanneer je voor de eerste keer inlogt, voer je hier de inloggegevens in. Deze inloggegevens ontvang je wanneer je voor het eerst via Start People gaat werken. Heb je ze nog 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: als je het wachtwoord met 'knippen en plakken' overzet vanuit de e-mail, zorg er dan voor dat je de spatie aan het einde niet mee kopieert.

Nieuw (eigen) wachtwoord aanmaken

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

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

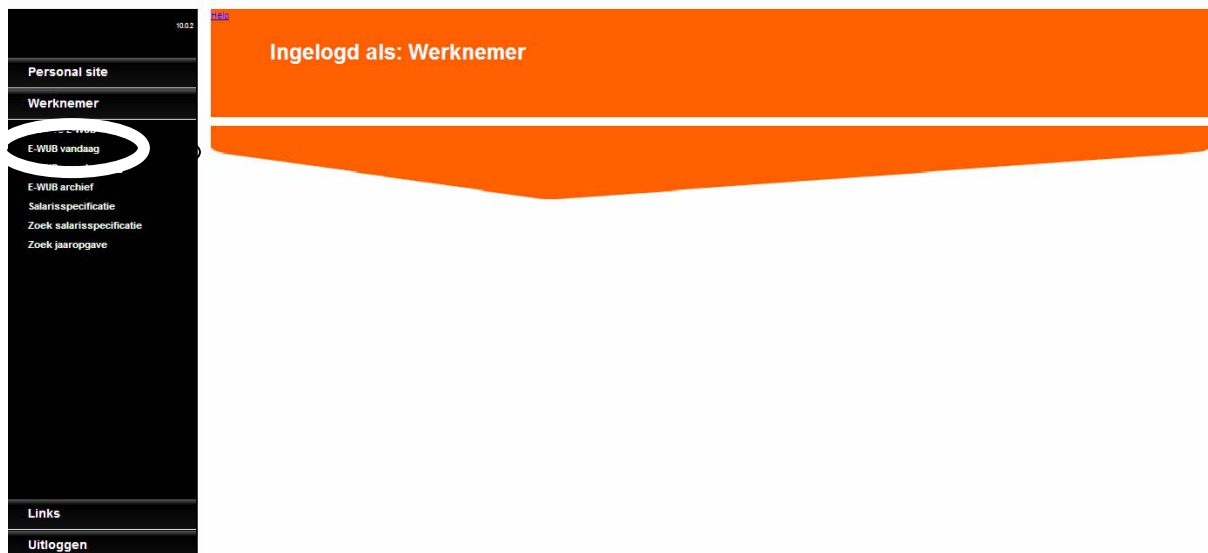
Naam	<input type="text" value="NEUSNAD"/>
Emailadres	<input type="text" value="lnieuwkamp@usgpeopl"/>
Wachtwoord	<input type="password" value="••••••"/>
Wachtwoord verificatie	<input type="password" value="••••••"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Hiermee gaat u akkoord met de Disclaimer	
<input type="button" value="Opslaan"/>	

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

Wanneer je het wachtwoord hebt gewijzigd en je bent akkoord gegaan met de disclaimer, dan ben je direct ingelogd en kan je aan de slag gaan.

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' (zie afbeelding).



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



Wanneer je voor meerdere werkgevers werkt, moet je natuurlijk eerst de juiste keuze maken uit de lijst met werkgevers.

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.

Basisgegevens

Naam Werknemer: Christel Hagens
 Geboortedatum: 06-07-1976
 Organisatie: E.ON Benelux Levering B.V., EINDHOVEN
 Functie: Administratief medewerker
 Kostenplaats:
 Contactpersoon: Walter van de Waterbeemd
 Plaatsingdatum: 03-02-2010 t/m
 Jaar-Wk: 2010/26 28-06-2010 t/m 04-07-2010

Werkurenbriefje

Dagen	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Totaal
Datum	28/06	29/06	30/06	01/07	02/07	03/07	04/07	
Normale uren 100%								0,00
Normale uren 100%								0,00
Normale uren 100%								0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Totaal							0,00

Opname gereserveerde uren
Beschikbaar saldo*


Je kunt nu beginnen met het invoeren van de gewerkte uren per dag. 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 de vestiging waarvoor je werkt. Zij kunnen de urensoort toevoegen.

In het werkurenbriefje kunnen niet alleen de gewerkte uren, maar ook het aantal vakantie-uren en uren kort verzuim ingevoerd worden.

Urenbriefje opslaan of versturen

Onderaan het urenbriefje zie je verschillende knoppen (zie de afbeelding hieronder):

- 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 contactpersoon bij je werkgever die het urenbriefje moet goedkeuren. Als deze de gewerkte uren heeft goedgekeurd, wordt het briefje automatisch doorgestuurd naar Start People.



Urenregel toevoegen

Opname gereserveerde uren **Beschikbaar saldo***

Vakantieuren

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

Toelichting

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. Onderaan het urenbriefje is in de historie terug te vinden wie op welk moment wat met het urenbriefje heeft gedaan, inclusief een eventuele toelichting. Dit is mogelijk tot het moment dat Start People je gaat uitbetalen.



Urenregel toevoegen

Opname gereserveerde uren **Beschikbaar saldo***

Vakantieuren

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

Toelichting

Historie

Datum/Tijd	Type	Actie	Code	Bron	Omschrijving
02-07-2010 14:21:05	Werknemer	Invoeren		EFX	[Christel Hagens]

Historie

Datum/Tijd	Type	Actie	Code	Bron	Omschrijving
01-07-2010 15:55:57	FMS FO	Accepteren		EFX	[Martie Bouw]
01-07-2010 15:55:28	Vestigingsmedewerker	Accepteren		EFX	[Martie Bouw]
01-07-2010 15:50:25	Contactpersoon	Accepteren		EFX	[Ton Beulen]
01-07-2010 15:48:21	Werknemer	Definitief maken		EFX	[Christel Hagens]
01-07-2010 15:47:59	Werknemer	Invoeren		EFX	[Christel Hagens]

Afgewezen briefjes

Een briefje kan worden afgewezen door onze opdrachtgever of door de vestiging van Start People. Je vindt de afgewezen briefjes bij 'E-WUB vandaag' onder het kopje 'Afgewezen; te corrigeren'. De reden waarom een briefje is afgewezen, kun zien in de historie wanneer je het briefje opent.

Afgewezen; te corrigeren

Een item gevonden.

Jaar-Pr	Inlener	Kostenplaats	Van	T/m	Normale uren	Overige uren	Herkomst	Tijdvak
2010/27	E.ON Benelux Levering B.V., EINDHOVEN	GA 0650 - BTB	05-07-2010	11-07-2010	16,00	0,00	E-FLEXER	Week

Een item gevonden.

Nadat je het urenbriefje hebt verbeterd of aangepast, kan je het opnieuw ter goedkeuring doorsturen. Ook heb je de mogelijkheid om het briefje te verwijderen en eventueel een nieuw briefje in te voeren. Let in dit laatste geval wel weer op het juiste jaar- en weeknummer!

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.

Hulp nodig?

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