

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 op de oranje button 'Start People'.

U komt nu in het volgende scherm terecht. 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.



The image shows a login form with an orange background. At the top, it says "Voer uw login en wachtwoord in (Let op: beiden zijn hoofdlettergevoelig!)". Below this are two input fields: "Login naam:" and "Wachtwoord:". To the right of the "Wachtwoord:" field is a grey button labeled "Inloggen". At the bottom left of the form is a blue link that says "Wachtwoord vergeten".

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 u 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.

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

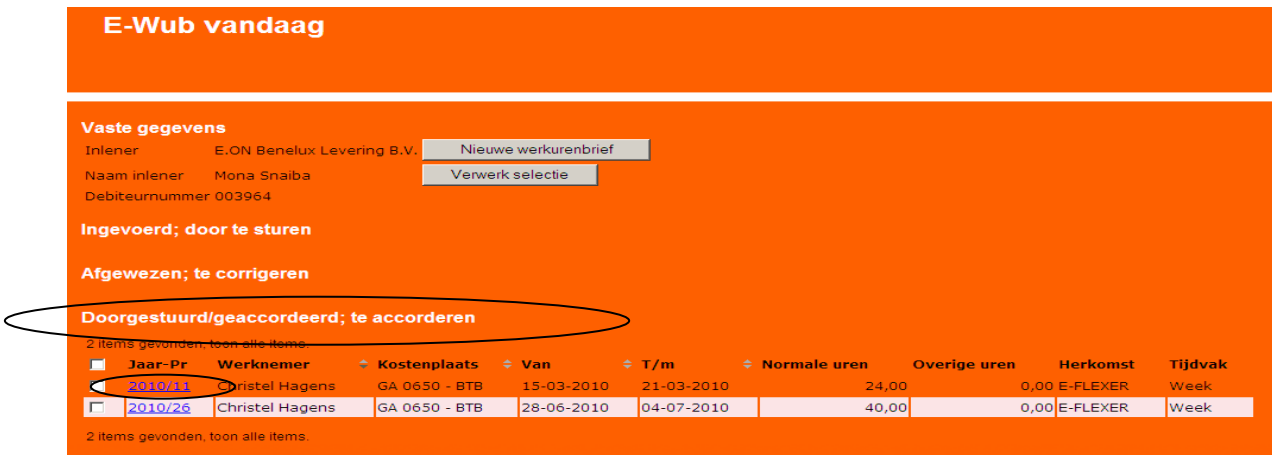
Wanneer u het wachtwoord heeft gewijzigd en u bent akkoord gegaan met de disclaimer, dan bent u meteen ingelogd. In het menu "Persoonlijke gegevens" kunt u desgewenst ook uw gebruikersnaam veranderen.

Gewerkte uren accorderen

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



Selecteer nu 'E-WUB vandaag'. Wanneer een flexmedewerker uren heeft ingevoerd, zullen deze onder het kopje 'Doorgestuurd/geaccordeerd; te accorderen' zichtbaar zijn.



E-Wub vandaag

Vaste gegevens

Inlener: E.ON Benelux Levering B.V.

Naam inlener: Mona Snaiba

Debiteurnummer: 003964

Ingevoerd; door te sturen

Afgewezen; te corrigeren

Doorgestuurd/geaccordeerd; te accorderen

2 items gevonden, toon alle items.

<input type="checkbox"/>	Jaar-Pr	Werknemer	Kostenplaats	Van	T/m	Normale uren	Overige uren	Herkomst	Tijdvak
<input checked="" type="checkbox"/>	2010/11	Christel Hagens	GA 0650 - BTB	15-03-2010	21-03-2010	24,00	0,00	E-FLEXER	Week
<input type="checkbox"/>	2010/26	Christel Hagens	GA 0650 - BTB	28-06-2010	04-07-2010	40,00	0,00	E-FLEXER	Week

2 items gevonden, toon alle items.

Door nu op 'Jaar-PR' (jaartal/periode) 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.



The screenshot shows a software interface for managing time sheets. At the top, there is a section titled 'Toelichting' (Remarks) with a large text input area. Below this are three buttons: 'Annuleren' (Cancel), 'Afkeuren' (Reject), and 'Goedkeuren' (Approve). Below the buttons is a section titled 'Historie' (History) containing a table with the following data:

Datum/Tijd	Type	Actie	Code	Bron	Omschrijving
25-06-2010 14:49:31	Werknemer	Definitief maken		EFX	[Christel Hagens]

- Wanneer u nog even 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. Als hij of 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. Na acceptatie van het briefje door Start People worden de uren automatisch door ons systeem verloond en gefactureerd. Afwijkingen tussen de factuur en het aantal uren op het door u goedgekeurde werkbrieftje zijn hierdoor niet meer mogelijk.

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.

Tijdig goedkeuren

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

Let op: zorgt u ervoor dat iemand deze taak van u overneemt wanneer u zelf niet aanwezig bent?

Meer informatie

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