

InterUM online portal

Handleiding supervisor

Omdat er één of enkele werknemers bij u gedetacheerd zijn via InterUM, heeft u toegang tot InterUM's online portal E-flexer. Via dit portal kunt u werkurenbriefjes van de werknemers goedkeuren en kunt u werkurenbriefjes uit het verleden bekijken. Indien u nog vragen heeft kunt u contact met ons opnemen via bureau@interum.eu of via 043-388 2688.

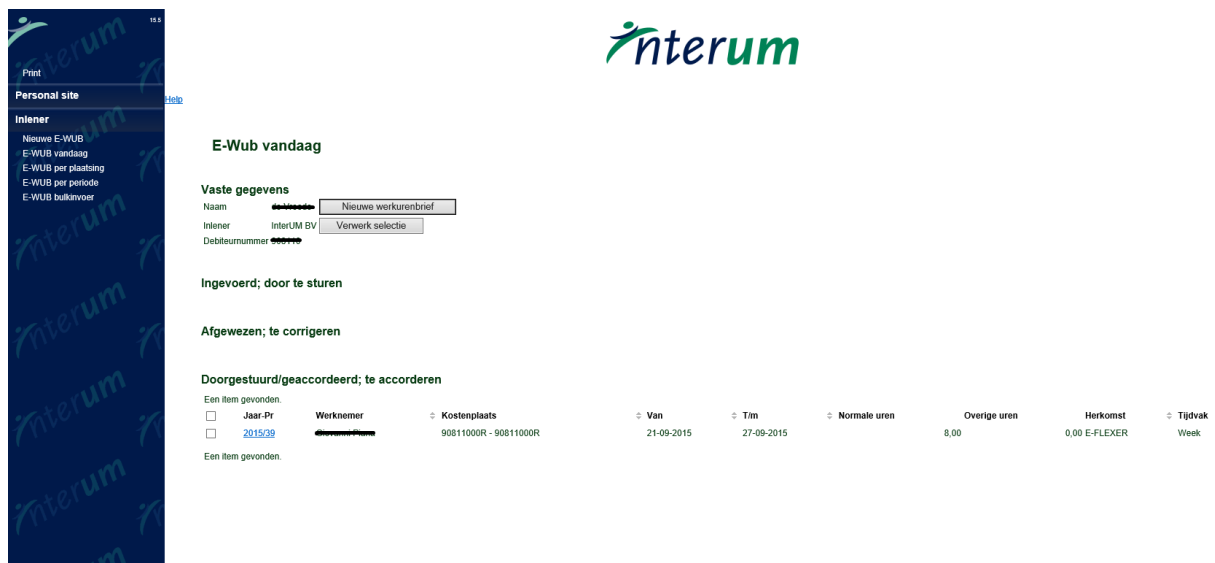
BELANGRIJK: Houd er rekening mee dat alleen voor werknemers die op flexibele basis werken deze werkwijze van toepassing is. Werknemers die een vast aantal uren per week werken registreren de uren niet digitaal.

Content

Accorderen werkurenbriefje	2
Meest gestelde vragen	5

Accorderen werkurenbriefje

1. Via <https://www.e-flexer.nl/interum/index.ewb> of www.interum.eu kunt u inloggen in E-flexer. Per e-mail heeft u de inloggegevens ontvangen die u toegang verschaffen tot ons portal.
2. Nadat u bent ingelogd kiest u aan de linkerkant van het menu voor het tabblad 'Inlener', kies vervolgens E-WUB vandaag.



E-Wub vandaag

Vaste gegevens

Naam: [redacted]

Inlener: InterUM BV

Debitenummer: [redacted]

Ingevoerd; door te sturen

Afgewezen; te corrigeren

Doorgestuurd/geaccordeerd; te accorderen

Een item gevonden.

<input type="checkbox"/>	Jaar-Pr	Werknemer	Kostenplaats	Van	T/m	Normale uren	Overige uren	Herkomst	Tijdvak
<input type="checkbox"/>	2015/39	[redacted]	90811000R - 90811000R	21-09-2015	27-09-2015		8,00	0,00 E-FLEXER	Week

Een item gevonden.

3. U ziet nu alle werkurenbriefjes die uw werknemers hebben verzonden, zodat u ze kunt goedkeuren/afkeuren/wijzigen.

U kunt alle werkurenbriefjes in één keer goedkeuren door het bovenste vinkje aan te klikken. U kunt ook ieder vinkje los aanklikken voor de werkurenbriefjes die u wilt goedkeuren. Nadat u de gewenste vinkjes heeft aangeklikt, kiest u voor 'Verwerk selectie' rechtsboven aan de pagina.

Indien u meer details wenst te zien, dan klikt u op het betreffende werkurenbriefje.



Werkurenbrief voor 2015 week 39

Basisgegevens

Naam Werknemer **Geenmet-Claas**
 Geboortedatum 02-04-1990
 Organisatie InterUM BV, MAASTRICHT
 Functie Administratief medewerker
 Kostenplaats
 Contactpersoon
 Plaatsingsdatum 05-01-2015 t/m 30-09-2015
 Jaar-Wk 2015/39 21-09-2015 t/m 27-09-2015

Werkurenbriefje

Uursoort	Ma 21/09	Di 22/09	Wo 23/09	Do 24/09	Vr 25/09	Za 26/09	Zo 27/09	Totaal
Normale uren	0,00	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	8,00
	0,00	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	0,00
								Totaal 8,00

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

Toelichting

- Als het budgetnummer niet correct is ingevuld dan kunt u het aanpassen, dit is alleen mogelijk indien het budgetnummer aan InterUM is doorgegeven.
- Controleer of het juiste jaar en de juiste week in welke de werknemer heeft gewerkt zijn ingevuld.
- Controleer het aantal uren dat de werknemer heeft gewerkt. Indien dit niet correct is, kunt u het aantal uren wijzigen. Houd er rekening mee dat het aantal minuten moet worden omgezet in decimalen. Bijvoorbeeld: 4 uur en 15 minuten wordt 4,25 uur.
- Onderaan de pagina vindt u een eventuele toelichting die de werknemer voor u heeft achtergelaten. U kunt ook een toelichting achterlaten voor InterUM, via "toelichting". Houd u er rekening mee dat de werknemer deze toelichting ook kan zien.
- Klik op "Goedkeuren" om het werkurenbriefje te verzenden naar InterUM. Klik op "Afkeuren" indien u bijvoorbeeld niet akkoord bent met het aantal aangegeven uren op het werkurenbriefje. De werknemer zal dan bericht ontvangen dat u het werkurenbriefje heeft afgewezen. Hij/zij kan een nieuw werkurenbriefje invullen en u zult deze dan opnieuw ontvangen voor goedkeuring.

Toelichting menu

- E-WUB per plaatsing: hier vindt u de werkurenbriefjes gecategoriseerd per werknemer. U kunt tevens de status van de werkurenbriefje zien; verzonden; afgewezen of goedgekeurd.

10. E-WUB per periode: hier kunt u per periode (bijv. per week) terugvinden welke werknemers in die betreffende periode werkuren hebben toegestuurd. U kunt tevens de status van de werkurenbriefjes zien; verzonden; afgewezen of goedgekeurd.
11. E-WUB archief: hier vindt u de uitbetaalde werkuren terug.

Meest gestelde vragen

1. Ik ben mijn inloggegevens vergeten.

U kunt zelf een nieuw wachtwoord opvragen via E-Flexer. Ga naar het beginscherm van E-Flexer en klik op 'Forgot password'. Vul vervolgens uw inlognaam in of het e-mailadres dat bekend is bij InterUM en klik vervolgens op 'Request'. U ontvangt binnen enkele minuten via uw e-mail uw gebruikersnaam en nieuw wachtwoord, deze dient u direct te wijzigen nadat u bent ingelogd.

2. Mijn werknemer heeft recht op werk gerelateerde vergoeding van (reis)kosten, kunnen deze worden verwerkt bij de urenregistratie?

(Reis)kosten dienen via het volgende formulier door de werknemer te worden gedeclareerd

<http://www.interum.eu/pdf/Reimbursement%20of%20expenses%20juli%2015.pdf>.

Alleen door de supervisor ondertekende formulieren kunnen in behandeling worden genomen en originele bonnetjes van de kosten dienen bijgevoegd te zijn.

3. Tijdens mijn vakantie vindt er een salarisuitbetaling plaats waardoor ik niet in de gelegenheid ben om tijdig de werkuren van de werknemers te verwerken. Wat kan ik hieraan doen?

U kunt (tijdelijk) een collega machtigen voor de registratie van de werkurenbriefjes. Indien u hiervan gebruik wenst te maken dan mag u een e-mail sturen naar bureau@interum.eu met de naam en het e-mailadres van uw collega en de periode waarvoor u hem/haar wenst te machtigen.

4. Ik heb een werkurenbriefje afgewezen. Wat gebeurt er nu?

Nadat u een werkurenbriefje voor één van uw werknemers heeft afgewezen, ontvangt hij/zij hiervan een notificatie per e-mail. Indien nodig zal hij/zij een nieuw werkurenbriefje invullen voor uw goedkeuring