

InterUM online portal

Handleiding werknemer

Via het online portal E-Flexer worden de werkuren geregistreerd middels elektronische werkurenbriefjes (E-WUB). Daarnaast kun je in E-Flexer je uitbetaalde werkurenbriefjes nog eens bekijken, je salarisspecificatie checken na iedere betaling en de jaaropgave downloaden die je nodig hebt voor de jaarlijkse belastingaangifte.

In deze handleiding leggen we stapsgewijs uit hoe het proces van digitale urenregistratie in zijn werking gaat. Indien je hier vragen over hebt, dan kun je contact opnemen via ons e-mailadres bureau@interum.eu of telefonisch op het nummer 043-3882688.

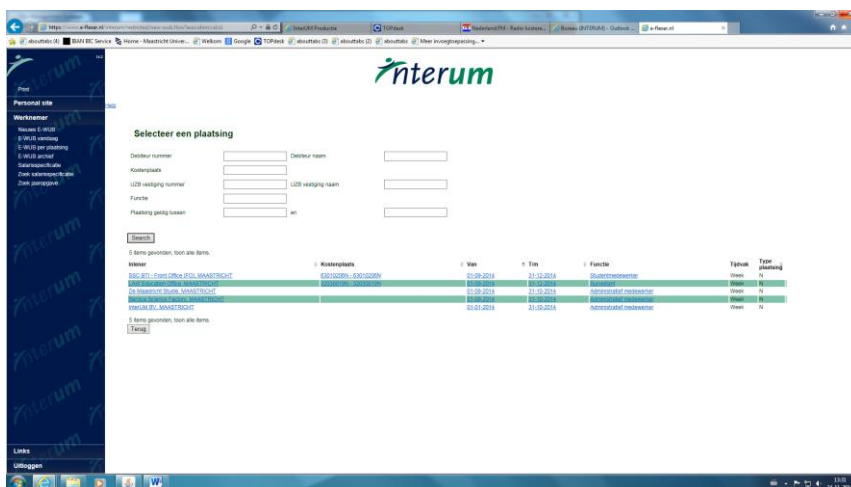
BELANGRIJK: je hoeft je gewerkte uren alleen digitaal te registreren indien je op flexibele basis werkt. Als contractueel vaste werkuren zijn vastgesteld dan hoef je geen digitale urenbriefjes in te vullen.

Inhoud

Nieuwe werkurenbriefjes	2
Meest gestelde vragen	4

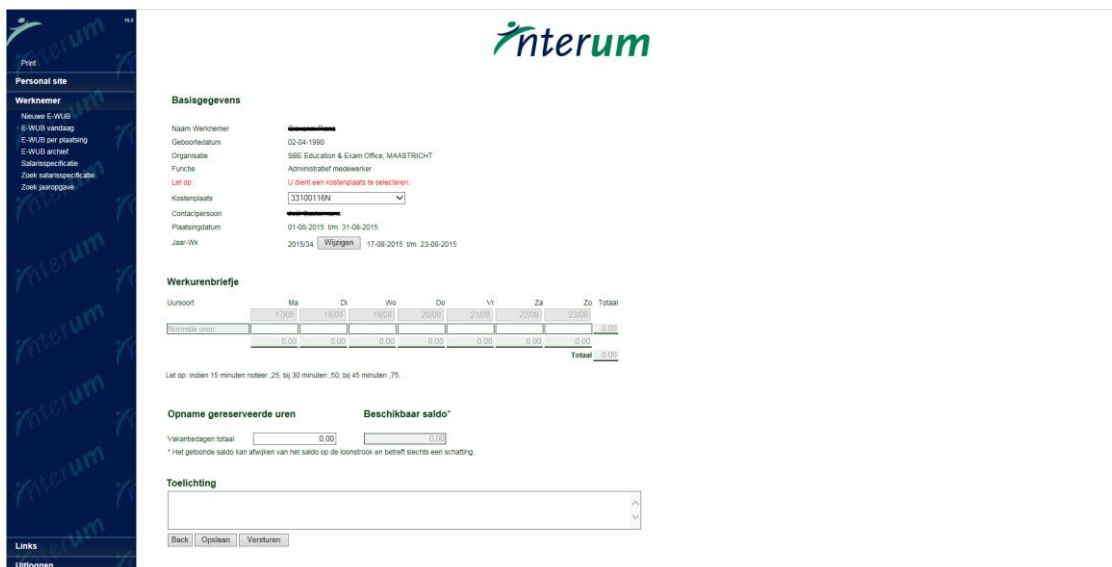
Nieuwe werkurenbriefjes

1. Via <https://www.e-flexer.nl/interum/index.ewb> of www.interum.eu ('Mijn InterUM') kun je inloggen in ons online portal E-flexer.
2. Log in door je gebruikersnaam en wachtwoord in te vullen. Je hebt deze gegevens ontvangen per e-mail tijdens je online inschrijving via onze website of nadat je je contract hebt getekend bij InterUM.
3. Nadat je je hebt ingelogd ga je naar 'werknemer' in het linker menu. Kies daarna voor 'Nieuwe E-WUB'.



Interum	Kostenplaats	Van	Tot	Functie	Tijdstip	Type plaatsing
000-011-Exam Office - MAASTRICHT	01000001 - EXAMOFFICE	01-08-2015	31-03-2016	Administratief medewerker	08:00 - 17:00	WUB - N
000-011-Exam Office - MAASTRICHT	01000001 - EXAMOFFICE	01-08-2015	31-03-2016	Administratief medewerker	08:00 - 17:00	WUB - N
000-011-Exam Office - MAASTRICHT	01000001 - EXAMOFFICE	01-08-2015	31-03-2016	Administratief medewerker	08:00 - 17:00	WUB - N
000-011-Exam Office - MAASTRICHT	01000001 - EXAMOFFICE	01-08-2015	31-03-2016	Administratief medewerker	08:00 - 17:00	WUB - N

4. Je ziet nu een lijstje met plaatsingen waar je werkzaam bent. Klik op de plaatsing waarvoor je een nieuw werkurenbriefje wilt invullen.



Basisgegevens

Naam Werknemer: ██████████
 Geboortedatum: 02-04-1980
 Organisatie: SBE Education & Exam Office, MAASTRICHT
 Functie: Administratief medewerker
 Let op: U dient een kostenplaats te selecteren.
 Kostenplaats: 3310011EN
 Contactpersoon: ██████████
 Plaatsingsdatum: 01-08-2015 t/m 31-08-2015
 Jaar-Wk: 2015/14 | **Werkuren** | 17-08-2015 t/m 23-08-2015

Werkurenbriefje

Uurloot	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Totaal
	17,00	18,00	19,00	20,00	21,00	22,00	23,00	0,00
Bronnende uren	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totaal								0,00

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

Opname gereserveerde uren **Beschikbaar saldo***

Valantiedagen totaal: 0,00 0,00

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

Toelichting

Back Opslaan Versturen

Basisgegevens

5. Als 'Kostenplaats' niet is ingevuld, kies je het correcte nummer uit het drop-down menu. Indien je niet weet welk nummer voor jou van toepassing is, dan dien je contact op te nemen met je supervisor bij je werkplek.
6. Controleer of het juiste jaar en weeknummer waarin je hebt gewerkt is ingevuld. Als dit niet het geval is, kun je dit aanpassen door op 'Wijzigen' te klikken en het juiste jaar en weeknummer in te vullen.

Werkurenbriefjes

7. In de regel '**Normale uren**' vul je het aantal gewerkte uren in bij de betreffende dag. Let erop dat je het aantal minuten moet omzetten naar een decimaal. Bijvoorbeeld: als je 4 uur en 15 minuten hebt gewerkt, vul je 4,25 in. '**Toeslaguren**' zijn niet van toepassing, dus gebruik dit veld niet voor het invullen van werkuren.

Opname verlofuren

8. Als je wilt dat InterUM je verlofuren uitbetaald, dan kun je onder de kolom 'opname gereserveerde uren' het aantal verlofuren aangeven die je wenst te laten uitbetalen. Onder de kolom 'beschikbaar saldo' kun je terugzien hoeveel verlofuren je hebt opgebouwd tot en met de laatste salarisuitbetaling.

Toelichting

9. Je kunt een opmerking achterlaten als er dingen zijn die voor je supervisor van belang zijn om te weten, bijvoorbeeld voor welke activiteit je gewerkt hebt.
10. Klik op 'Opslaan' als je het werkurenbriefje nog niet volledig hebt ingevuld. Je werkurenbriefje wordt dan opgeslagen in de folder 'E-WUB vandaag' in het linker menu. Klik op 'Versturen' als je wilt dat je werkurenbriefje naar je supervisor wordt verstuurd voor goedkeuring. Wanneer je supervisor het werkurenbriefje heeft goedgekeurd, wordt deze automatisch naar InterUM gestuurd. Je salaris wordt dan uitbetaald op de volgende betaaldatum.

Toelichting menu

11. E-WUB vandaag: hier vind je ingevoerde nog door te sturen werkbriefjes of door de supervisor afgewezen briefjes.
12. E-WUB per plaatsing: hier vind je de ingevulde en verstuurde werkurenbriefjes gecategoriseerd per werkplek. Je kunt tevens de status van je werkurenbriefje zien; verzonden; afgewezen of goedgekeurd.
13. E-WUB archief: hier vind je de uitbetaalde werkuren terug.

Meest gestelde vragen

1. Ik ben mijn inloggegevens van E-Flexer vergeten/kwijt.

Wanneer je je inloggegevens bent vergeten kun je zelf een nieuw wachtwoord aanvragen via E-Flexer. Ga naar het E-Flexer inlogschermb en klik op 'Forgot password'. Vul je gebruikersnaam of het emailadres in dat bekend is bij InterUM en klik op 'Request'. Je ontvangt nu een e-mail met je gebruikersnaam en een nieuw wachtwoord. Dit wachtwoord moet je veranderen nadat je bent ingelogd, gebruik hierbij een combinatie van cijfers en letters.

Als bovenstaande niet werkt, kun je een e-mail sturen naar InterUM met het verzoek om nieuwe inloggegevens toe te sturen.

2. Ik heb recht op werk gerelateerde vergoeding van (reis)kosten, kan ik deze in het digitale werkurenbriefje declareren?

(Reis)kosten dienen via het volgende formulier te worden gedeclareerd <http://www.interum.eu/upl/in/Declaratie-reiskosten-ENG.pdf>

Alleen door de supervisor ondertekende formulieren kunnen in behandeling worden genomen en let erop dat je originele bonnetjes bijsluit bij gemaakte onkosten.

3. Ik ontvang een e-mail waarin staat dat mijn gewerkte uren nog doorgestuurd moeten worden, hoe kan dit?

Dit betekent dat je de uren hebt opgeslagen en nog niet hebt doorgestuurd naar je supervisor. De opgeslagen uren vind je terug bij E-WUB vandaag.

4. Ik heb mijn gewerkte uren geregistreerd en toegestuurd naar mijn contactpersoon, maar ik heb een fout gemaakt. Wat moet ik doen?

Je dient hiervoor contact op te nemen met je supervisor. Hij/zij is geautoriseerd om bijvoorbeeld het weeknummer of je aantal gewerkte uren aan te passen.

5. Ik heb mijn gewerkte uren geregistreerd en toegestuurd naar mijn contactpersoon, maar mijn supervisor heeft deze afgewezen. Wat moet ik doen?

Je kunt je werkurenbriefje verwijderen of hem aanpassen en opnieuw toevoegen zodat je supervisor hem alsnog kan goedkeuren.