

InterUM online portal

Handleiding supervisor 'bulkinvoer'

Omdat er meerdere werknemers bij u zijn aangesteld is het mogelijk om de werkuren via 'bulk' invoer te verwerken, dit betekent voor alle werknemers in één keer. In deze handleiding leggen we u stapsgewijs uit hoe dit proces in zijn werking gaat. Indien u vragen heeft over de nieuwe werkwijze, dan kunt u contact opnemen via ons e-mailadres bureau@interum.eu of telefonisch op het nummer 043-3882688.

Belangrijk: Houd er rekening mee dat alleen voor werknemers die op flexibele basis werken deze werkwijze van toepassing is. Voor werknemers die een vast aantal uren per week werken hoeven geen uren online te worden geregistreerd.

Content

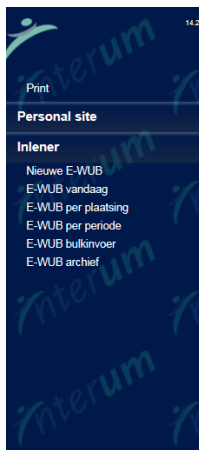
Inloggen.....	1
Nieuwe E-WUB creëren	2
Veel gestelde vragen.....	4

Inloggen

1. Via <https://www.e-flexer.nl/interum/index.ewb> of www.interum.eu kunt u inloggen in ons online portal E-flexer. Per e-mail heeft u de inloggegevens ontvangen die u toegang verschaffen tot ons online portal.

Nieuwe E-WUB creëren

2. Nadat u bent ingelogd kiest u aan de linkerkant van het menu voor het tabblad 'Inlener'. Vervolgens kiest u voor 'E-WUB bulkinvoer', om de gewerkte uren van de werknemers in te voeren. U krijgt vervolgens het volgende scherm te zien.



Selectie bulkinvoer werkurenbriefen

Organisatie

Kostenplaats

Detailniveau

Tijdvak

Jaar

Periodenr.

Datumreeks 10-11-2014 - 16-11-2014

3. Bij kostenplaats staat automatisch het budgetnummer weergegeven dat voor u van toepassing is. Indien u met meerdere budgetnummers werkt dan dient u het budgetnummer te kiezen dat van toepassing is voor de te verwerken uren.
4. Het veld 'detailniveau' staat standaard op 'dagen' en het veld 'tijdvak' op 'week'. Indien u een weekbriefje verwerkt dan blijven de instellingen zo staan, zodra u een vier weken briefje hanteert dan kiest u respectievelijk 'weken' en '4-weken'. Bij het veld 'Jaar' en 'Perioden' vult u het jaartal en het weeknummer/vier weken nummer (1 t/m 13), in waarop de werkuren betrekking hebben.
5. Om de werkuren in te kunnen voeren klikt u op de knop 'Search'.

Vervolgens verschijnt het scherm waar u daadwerkelijk de uren kunt gaan invullen.



Bulkinvoer werkurenbriefven

Organisatie
Detailniveau/Tijdvak Dagen Week
Periode 2014 46 10-11-2014 - 16-11-2014
Let op: indien 15 minuten noteer .25; bij 30 minuten .50; bij 45 minuten .75

<input type="checkbox"/> Verst	Werknemer	Kostenplaats	Basis Urensoort							Status	Totalen		
			Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo		Uren norm	Uren overig	
			10/11	11/11	12/11	13/11	14/11	15/11	16/11				
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	36000103N								Nieuw	Details	0	0
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	36000103N								Nieuw	Details	0	0
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	36000103N								Nieuw	Details	0	0
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	36000103N								Nieuw	Details	0	0
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	36000103N								Nieuw	Details	0	0
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	36000103N								Nieuw	Details	0	0
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	36000103N								Nieuw	Details	0	0
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	36000103N								Nieuw	Details	0	0
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	36000103N								Nieuw	Details	0	0
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	36000103N								Nieuw	Details	0	0
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	36000103N								Nieuw	Details	0	0
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	36000103N								Nieuw	Details	0	0
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	36000103N								Nieuw	Details	0	0
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	36000103N								Nieuw	Details	0	0

6. Er verschijnt een overzicht van alle werknemers die gedurende die week een aanstelling hebben bij uw organisatie, het is hierbij niet nodig dat bij elke werknemer werkuren worden ingevoerd. Bij de werknemers die in de betreffende week hebben gewerkt vult u bij de juiste werkdag c.q. juiste week het aantal gewerkte uren in. **Belangrijk:** houd er rekening mee dat minuten dienen te worden omgezet in decimalen. Voorbeeld: 4 uur en 15 minuten wordt 4,25.

Opmerking 1

Door op 'Detail' te klikken kunt u het betreffende werkurenbriefje openen om alle informatie gedetailleerd te zien. Hier heeft u tevens de mogelijkheid om een toelichting te schrijven die betrekking heeft op de betreffende werknemer en belangrijk is voor InterUM om te weten.

Opmerking 2

Het is mogelijk om een 'concept' van de werkurenbriefjes in te vullen. Dit kan bijvoorbeeld prettig zijn indien u het aantal werkuren van de werknemers weet alvorens de daadwerkelijke werkdag heeft plaatsgevonden of nog niet alle werkuren heeft ontvangen van de werknemers. U kunt de werkurenbriefjes dan alvast invullen en onderaan de pagina op 'opslaan' klikken. U kunt de ingevoerde uren, die nog niet zijn doorgestuurd, terugvinden via 'E-WUB vandaag' aan de linkerkant van het menu. Zodra de werkzaamheden hebben plaatsgevonden kunt u daar de ingevulde uren corrigeren of definitief verwerken door het vinkje aan te zetten en de knop 'verwerk selectie' aan te klikken.

7. Indien de gewerkte uren bij alle werknemers zijn ingevoerd dient u een vinkje te zetten bij het blokje aan de linkerkant van de werknemersnamen. Door onderaan op 'Opslaan' te klikken worden de geregistreerde werkuren doorgestuurd naar InterUM. De urenregel van de betreffende werknemers wordt vervolgens grijs gearceerd en onder het kopje 'status' staat 'Verzonden'.

Opmerking 3

Indien u uren heeft verzonden die niet correct zijn ingevoerd, dan dient u hier direct een e-mail over te sturen naar bureau@interum.eu. Het afgewezen werkbriefje is terug te zien via 'E-WUB vandaag' waar u de wijzigingen kunt doorvoeren.

Opmerking 4

Het is mogelijk om een extra werkbriefje in te voeren nadat de uren van de betreffende week al zijn ingevoerd en doorgestuurd naar InterUM. Dit dient te gebeuren via 'Nieuwe e-wub' i.p.v. 'E-wub Bulkinvoer' (linker kolom scherm). Bij het veld 'werknemer achternaam' dient de achternaam van de betreffende werknemer te worden ingevuld, waarna de blauwe regel (plaatsing werknemer) kan worden geselecteerd. Hier kan het budgetnummer en weeknummer worden aangepast. De gewerkte uren in die week kunnen per dag worden ingevoerd en verzonden (*versturen*). Let op: wanneer *opslaan* geselecteerd wordt, blijven de uren in het portaal van de opdrachtgever staan.

Veel 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 vergoeding van de reiskosten, kunnen deze worden verwerkt bij de urenregistratie?

Indien een werknemer in aanmerking komt voor een kilometervergoeding van € 0,19 per gereden kilometer, dan dient u het werkbriefje van de werknemer te openen (zie opmerking 1) en bij de toelichting te vermelden hoeveel kilometer de werknemer heeft gereden. Indien de werknemer in aanmerking komt voor een reiskostenvergoeding voor de gemaakt kosten met het openbaar vervoer, dan dient het reiskostenformulier te worden ingevuld die te downloaden is via <http://www.interum.eu/upl/in/Declaratie-reiskosten-ENG.pdf>

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.