

INN Handleiding E-FLEXER Technisch Specialist

Versie 20112608

1	Algemeen.....	1
2	Eerste keer inloggen en aanpassen wachtwoord	1
3	Urenbriefjes invoeren in E-Flexer.....	2
4	Afwezen urenbriefjes	4
5	Urenbriefjes in E-Flexer Archief	4

1 Algemeen

In de applicatie E-Flexer kunnen de uren van de medewerkers van USG Innotiv digitaal worden ingevoerd en gecontroleerd/geaccordeerd worden door de opdrachtgever. Aansluitend worden de uren, na goedkeuring van de vestiging, automatisch doorgevoerd en verwerkt in het systeem van USG Innotiv.

[Naar begin](#)

2 Eerste keer inloggen en aanpassen inlognaam/wachtwoord

Je ontvangt de inloggegevens via de mail. Na het ontvangen van deze inloggegevens, kun je je voor de eerste keer aanmelden in de E-Flexer.

Let op: de inloggegevens zijn hoofdlettergevoelig!

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

Login naam:

Wachtwoord:

Gebruikers gegevens

Naam

Emailadres

Wachtwoord

Wachtwoord verificatie

De eerste keer dat je inlogt, dien je aansluitend het wachtwoord aan te passen. Het is belangrijk dat je het password goed bewaard.

Nadat je je password gegevens hebt gewijzigd, dien je opnieuw in te loggen.

[Naar begin](#)

3 Urenbriefjes invoeren in E-FLEXER

Om een urenbriefje in te boeken ga je naar E-WUB vandaag.

Via “E-WUB vandaag” kan je een nieuw urenbriefje aanmaken.

Wanneer je meerdere projecten hebt lopen, maak eerst een keuze voor het project waarvoor de uren worden ingevoerd.

Selecteer een plaatsing

2 items gevonden, toon alle items.

Inlener	Kostenplaats	Van	T/m	Functie	Tijdvak
		01-01-2009	30-06-2010	Product ontwikkelaar/Constructeur	Week
	7884 - 7884 Hoofdbord Montage	25-05-2009	31-12-2020	Product ontwikkelaar/Constructeur	Week

2 items gevonden, toon alle items.

[Terug](#)

E-Wub vandaag

Vaste gegevens

Naam Werknemer

Geboortedatum

BSN/Sofinr.

Ingevoerd; door te sturen

Een item gevonden.

Jaar-Pr	Inlener	Kostenplaats	Van	T/m	Normale uren	Overige uren	Herkomst	Tijdvak
2010/46		4500409576/010/	15-11-2010	21-11-2010		23,00	1,00 E-FLEXER	Week

Nieuwe werkurenbrief

Nieuwe werkurenbrief

Basisgegevens

Naam Werknemer
 Geboortedatum
 Organisatie
 Functie Product ontwikkelaar/Constructeur
 Kostenplaats
 Contactpersoon Simon van Es
 Plaatsingsdatum 01-09-2010 t/m 31-12-2011
 Jaar-Wk 2011/35 29-08-2011 t/m 04-09-2011

Werkurenbriefje

Uursoort	Loon%	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Totaal
		29/08	30/08	31/08	01/09	02/09	03/09	04/09	
Normale uren	100,00								0,00
Normale uren TVT	100,00								0,00
Overuren TVT	100,00								0,00
Overuren TVT	125,00								0,00
Interne uren	100,00								0,00
Vakantieuren	100,00								0,00
Feestdaguren	100,00								0,00
Uren Kort Verzuim	100,00								0,00
Tijd voor Tijd uren (opn)	100,00								0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		Totaal							0,00

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

Controleer eerst of het weeknummer waarvoor je de urenbriefjes wilt invoeren correct is. Via de knop "Wijzigen" kun je het weeknummer aanpassen. Alle urensoorten en bijbehorende verloningspercentages noodzakelijk voor jouw plaatsing zijn overzichtelijk in het urenbriefje vermeld.

Indien noodzakelijk invoeren van de betreffende kostenplaats.

In het werkurenbriefje kun je niet alleen de gewerkte uren, maar ook het aantal vakantie-uren en uren kort verzuim invoeren.

Toelichting

Onderin het scherm heeft heb je de keuze uit de opties: "Annuleren", "Opslaan" of "Versturen".

- Bij akkoord klik op de knop "Versturen". Het urenbriefje wordt naar de contactpersoon verzonden ter goedkeuring.
- Indien je de uren nog niet wilt versturen, klik op "Opslaan"
- Je kunt het invoerproces annuleren door op "Annuleren" te klikken.

- Door op de knop “Verwijderen” te klikken, zal het urenbriefje volledig worden verwijderd uit het systeem.

Onderin het urenbriefje kun je de historie terugvinden: wie op welk moment wat met het urenbriefje heeft gedaan, inclusief een eventuele toelichting.

Historie

Datum/Tijd	Type	Actie	Code	Bron	Omschrijving
02-09-2009 15:36:51	Werknemer	Invoeren			
02-09-2009 15:33:54	Werknemer	Invoeren			

[Naar begin](#)

4 Afgewezen urenbriefjes

Wanneer de contactpersoon bij de opdrachtgever of de vestigingsmedewerker het urenbriefje afkeurt, zal dit briefje met een reden van toelichting teruggestuurd worden.

De reden van afkeur is in de historie van het geopende briefje terug te lezen.

Afgekeurde urenbriefjes zijn te vinden onder het kopje Afgewezen; te corrigeren in E-WUB vandaag.

Afgewezen; te corrigeren

Een item gevonden.

Jaar-Pr	Inlener	Kostenplaats	Van	T/m	Hormale uren	Overige uren	Herkomst	Tijdvak
2009/26		7884 - 7884 Hoofdbord Montage	22-06-2009	28-06-2009		40,00	0,00 E-FLEXER	Week

Zodra je het urenbriefje hebt gecorrigeerd, kun je deze opnieuw ter accordering 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 op het juiste weeknummer.

[Naar begin](#)

5 Urenbriefjes in E-Flexer Archief

E-wub archief - Zoeken

Vul de periode in

Tussen periode van jaar
 en periode van jaar

of vul een van onderstaande velden in.

Organisatie naam

In het E-WUB archief kun je alle uren per week en per opdrachtgever inzien/opvragen. Voer de week (weken) in waarvan je de uren wilt bekijken.

34 items gevonden, toon 1 tot 20.

[<< / <] 1, 2 [> / >>]

Jaar-Pr	Organisatie	Kostenplaats	Werknemer	Contactpersoon	Tijdvak
2009/25		7884 Hoofdbord Montage			Week
2009/24	USG Innovativ Inzake Ziekte				Week
2009/23					Week
2009/23		7884 Hoofdbord Montage			Week

[Naar begin](#)

6 Aanpassen mailinstellingen

De E-Flexer database is standaard zodanig ingericht dat er bij iedere urendeclaratie, welke voor akkoord is ingevoerd, na 7 dagen een escalatie mail binnen komt bij de accorderende manager. Deze mail wordt dagelijks herhaald, totdat de urendeclaratie is verwerkt.

Het is mogelijk om deze mailfrequentie uit te schakelen.

- Log in op de E-Flexer
- Klik op "Instellingen & Afdrukken Personal Site" en klik op "Persoonlijke gegevens"

Persoonlijke gegevens

Opslaan

Let op: Bij opslaan is huidige wachtwoord verplicht.

Login naam	<input type="text"/>
Huidig wachtwoord	<input type="text"/>
Nieuw wachtwoord	<input type="text"/>
Nieuw wachtwoord ter bevestiging	<input type="text"/>
E-mailadres	<input type="text"/>
Telefoon	<input type="text"/>
Mobiel	<input type="text"/>

Ik mag benaderd worden voor commerciële en/of marketingdoeleinden.

Instellingmogelijkheden in verband met E-wub

Ik ontvang graag een emailbericht als er een nieuw urenbriefje voor me klaar staat:

	E-mail
Nee	<input type="radio"/>
Ja, bij ieder nieuw briefje	<input type="radio"/>
Ja, bij het eerste nieuwe urenbriefje na mijn laatste inlog	<input checked="" type="radio"/>

Opslaan

Let op: Bij opslaan is huidige wachtwoord verplicht.

[Naar begin](#)