

# Handleiding Elektronisch werkurenbriefje 'E-WUB'

Voor de flexmedewerker



Handleiding digitale urenregistratie E-WUB opdrachtgever 21 september 2011

[www.creyfs.nl](http://www.creyfs.nl)



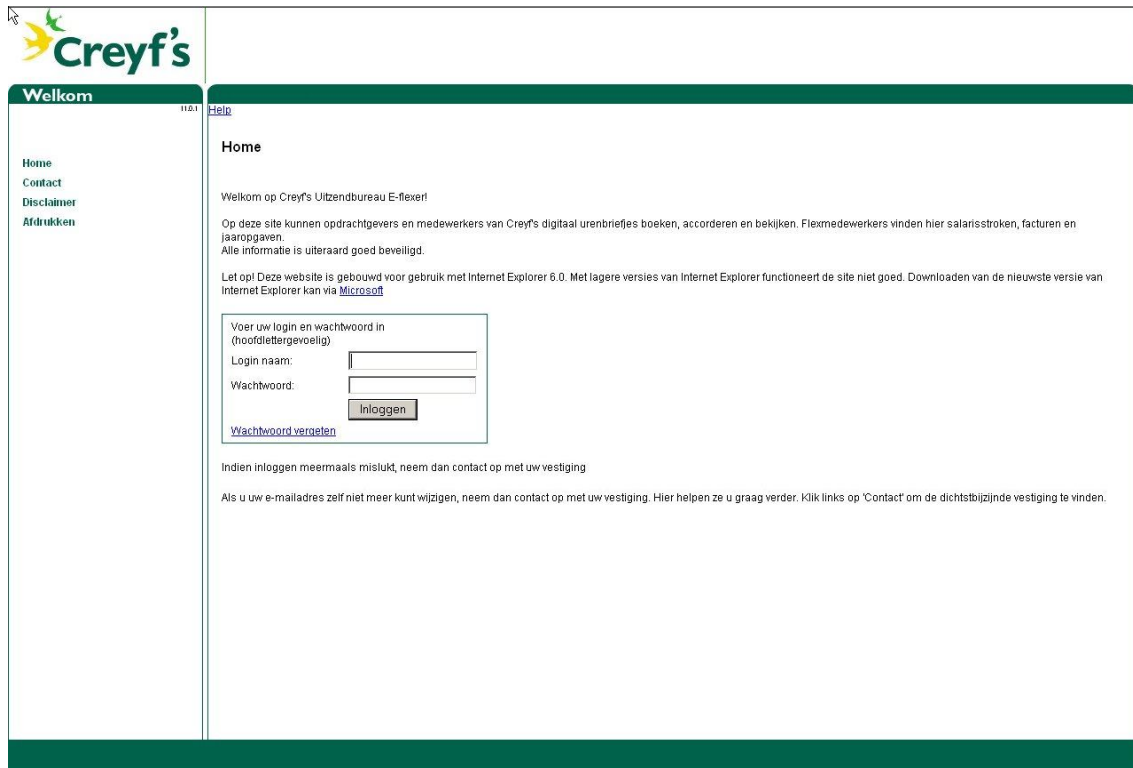
## Inleiding

Je bent via Creyf's aan het werk bij één van onze opdrachtgevers. Daarbij hoort het wekelijks invullen van je werkurenbriefje. Bij Creyf's doen we dat gemakkelijk en veilig online, met het Elektronisch WerkUrenBriefje: E-WUB.

Je vult je werkurenbriefjes zelf in via je persoonlijke pagina 'Mijn Creyf's'. In deze handleiding lees je precies hoe dat gaat. Heb je nog vragen? Neem dan contact op met je Creyf's -vestiging.

## Inloggen

Via [www.Creyfs.nl](http://www.Creyfs.nl) ga naar 'Mijn Creyfs'. Onder 'Salaris/e-wub' klik je op de juiste link om verder te gaan. Het volgende scherm verschijnt.



**Welkom**

Home  
Contact  
Disclaimer  
Afdrukken

Hulp

**Home**

Welkom op Creyf's Uitzendbureau E-flexer!

Op deze site kunnen opdrachtgevers en medewerkers van Creyf's digitaal urenbriefjes boeken, accorderen en bekijken. Flexmedewerkers vinden hier salarisstroken, facturen en jaargangaven.  
Alle informatie is uiteraard goed beveiligd.

Let op! Deze website is gebouwd voor gebruik met Internet Explorer 6.0. Met lagere versies van Internet Explorer functioneert de site niet goed. Downloaden van de nieuwste versie van Internet Explorer kan via [Microsoft](#)

Voer uw login en wachtwoord in (hoofdlettergevoelig)

Login naam:

Wachtwoord:

[Wachtwoord vergeten](#)

Indien inloggen meermaals mislukt, neem dan contact op met uw vestiging

Als u uw e-mailadres zelf niet meer kunt wijzigen, neem dan contact op met uw vestiging. Hier helpen ze u graag verder. Klik links op 'Contact' om de dichtstbijzijnde vestiging te vinden.

Wanneer je voor de eerste keer inlogt, voer je hier jouw inloggegevens in. Deze inloggegevens ontvang je wanneer je voor het eerst via Creyf's gaat werken. Heb je ze nog niet ontvangen? Vraag er dan naar bij je Creyf's -vestiging.

**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 je het wachtwoord met 'knippen en plakken' overzet vanuit de e-mail, zorg er dan voor dat je de spatie aan het einde niet mee kopieert.

## Nieuw (eigen) wachtwoord aanmaken

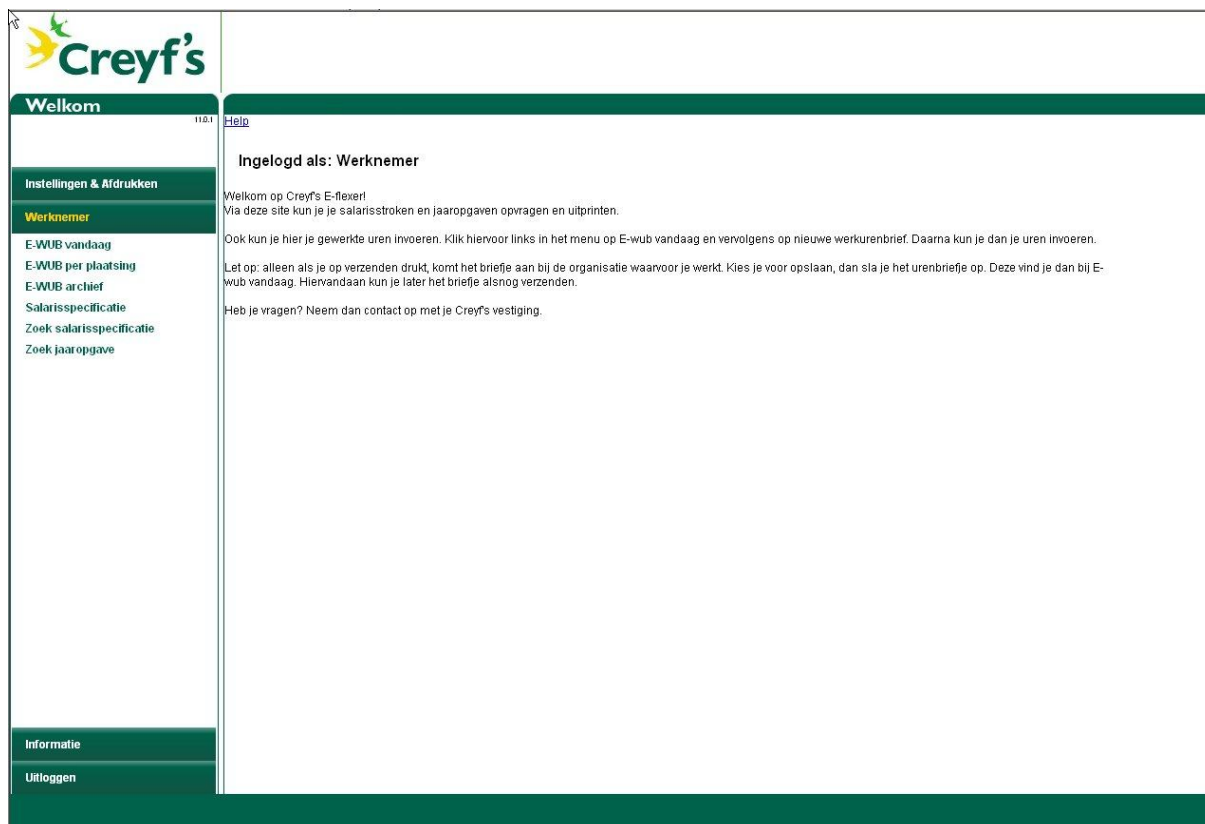
Als je voor de eerste keer inlogt, moet je eerst een nieuw (eigen) wachtwoord aanmaken.

**Let op:** je kunt je nieuwe wachtwoord pas opslaan als je het vakje voor akkoord met de disclaimer hebt aangevinkt.

Wanneer je het wachtwoord hebt gewijzigd en je bent akkoord gegaan met de disclaimer, dan ben je direct ingelogd en kan je aan de slag gaan.

## Urenbriefje invoeren

Als je opnieuw inlogt (met je nieuwe wachtwoord), kom je in onderstaand scherm.



The screenshot shows the Creyf's employee portal interface. At the top left is the Creyf's logo. Below it is a navigation menu with the following items: Welkom, Instellingen & Afdrukken, Werknemer, E-WUB vandaag, E-WUB per plaatsing, E-WUB archief, Salarisspecificatie, Zoek salarisspecificatie, Zoek jaaropgave, Informatie, and Uitloggen. The main content area is titled 'Ingelogd als: Werknemer' and contains the following text: 'Welkom op Creyf's E-flexer! Via deze site kun je je salarisstroken en jaaropgaven opvragen en uitprinten. Ook kun je hier je gewerkte uren invoeren. Klik hiervoor links in het menu op E-wub vandaag en vervolgens op nieuwe werkurenbrief. Daarna kun je dan je uren invoeren. Let op: alleen als je op verzenden drukt, komt het briefje aan bij de organisatie waarvoor je werkt. Kies je voor opslaan, dan sla je het urenbriefje op. Deze vind je dan bij E-wub vandaag. Hiervandaan kun je later het briefje alsnog verzenden. Heb je vragen? Neem dan contact op met je Creyf's vestiging.'

Om je gewerkte uren in te voeren, kies je in het menu aan de linkerkant voor de optie 'E-WUB vandaag' (zie afbeelding).

Instellingen & Afdrukken

Werknemer

- E-WUB vandaag
- E-WUB per plaatsing
- Salarisspecificatie
- Zoek salarisspecificatie
- Zoek jaaropgave

E-Wub vandaag

Vaste gegevens

Naam Werknemer

Nieuwe werkurenbrief

Geboortedatum

BSN/Sofinr.

Ingevoerd: door te sturen

Afgewezen: te corrigeren

Doorgestuurd/geaccordeerd: te accorderen

Klik vervolgens op de knop 'Nieuwe werkurenbrief' om een werkurenbriefje aan te maken:

Wanneer je voor meerdere werkgevers werkt, moet je natuurlijk eerst de juiste keuze maken uit de lijst met werkgevers.

**Let op:** controleer, voordat je uren gaat invullen, of het jaartal en het weeknummer kloppen. Check hiervoor de datum die je in het scherm ziet, bij Jaar-Wk in de basisgegevens. Als dit niet klopt, klik je eerst op de knop "Wijzigen" om het jaar en/of weeknummer aan te passen.

Werkurenbrief voor 2011 week 38

Basisgegevens

Naam Werknemer  
 Geboortedatum 05-06-1993  
 Organisatie  
 Functie schoonmaker (industriel)  
 Contactpersoon  
 BSN/Sofinr.  
 Debiteur nummer  
 Plaatsing nummer 11017594  
 Plaatsingdatum 07-05-2011 t/m 31-12-2011  
 Jaar-Wk 2011/38 19-09-2011 t/m 25-09-2011

Werkurenbriefje

Uursoort	% Loon	% Tarief	Loon	Tarief	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Totaa
					19/09	20/09	21/09	22/09	23/09	24/09	25/09	
Normale uren	100,00	100,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	40,00

Je kunt nu beginnen met het invoeren van de gewerkte uren per dag. In de eerste kolom geef je aan wat voor soort uren het betreft. Meestal zal het om normale uren gaan, maar het kan ook gaan om overuren of toeslagen (als je in ploegen werkt). Een urensoort moet wel vooraf door Creyf's zijn

Handleiding digitale urenregistratie E-WUB opdrachtgever 21 september 2011

aangemaakt om deze te kunnen kiezen. Heb je bijvoorbeeld overuren à 150% gemaakt, en kun je deze niet kiezen, neem dan contact op met de vestiging waarvoor je werkt. Zij kunnen de urensoort toevoegen.

In het werkurenbriefje kunnen niet alleen de gewerkte uren, maar ook, indien van toepassing, het aantal vakantie-uren en uren kort verzuim ingevoerd worden. Dit geldt alleen wanneer je volgens het fase systeem werkzaam bent in Fase A.

## Urenbriefje opslaan of versturen

Onderaan het urenbriefje zie je verschillende knoppen (zie de afbeelding hieronder):



The screenshot shows a text input field labeled 'Toelichting' with a mouse cursor pointing to it. Below the field are four buttons: 'Annuleren', 'Opslaan', 'Versturen', and 'Verwijderen'.

- Met de knop 'annuleren' verlaat je het werkbriefje zonder iets op te slaan;
- Met de knop 'opslaan' kun je het briefje opslaan, zodat je eventueel later verder kan gaan met het invoeren van de uren. Je vindt het briefje terug bij 'E-WUB vandaag' onder het kopje 'Ingevoerd; door te sturen';
- Met de knop 'versturen' wordt het briefje verzonden naar de contactpersoon bij je werkgever die het urenbriefje moet goedkeuren. Als deze de gewerkte uren heeft goedgekeurd, wordt het briefje automatisch doorgestuurd naar Creyf's.

## Nieuw urenbriefje aanmaken en historie

Zodra een briefje is opgeslagen, doorgestuurd of afgewezen, is ook de extra knop 'Verwijderen' zichtbaar. Met deze knop verwijder je het werkurenbriefje uit het systeem en kun je daarna een nieuw briefje aanmaken. Onderaan het urenbriefje is in de historie terug te vinden wie op welk moment wat met het urenbriefje heeft gedaan, inclusief een eventuele toelichting. Dit is mogelijk tot het moment dat Creyf's je gaat uitbetalen.

## Afgewezen briefjes

Een briefje kan worden afgewezen door het bedrijf waarvoor je werkt (onze opdrachtgever) of door de vestiging van Creyf's. Je vindt de afgewezen briefjes bij 'E-WUB vandaag' onder het kopje 'Afgewezen; te corrigeren'. De reden waarom een briefje is afgewezen, kun zien in de historie wanneer je het briefje opent.

### Afgewezen; te corrigeren

Een item gevonden.

Jaar-Pr	Inlener	Kostenplaats	Werknemer	Van	T/m	Normale uren	Overige uren	Herkomst	Tijdvak
2011/38	Test Organisatie		mevr. P. Test	19-09-2011	25-09-2011	40,00	0,00	E-FLEXER	Week

Een item gevonden.

Nadat je het urenbriefje hebt verbeterd of aangepast, kan je het opnieuw ter goedkeuring 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 weer op het juiste jaar- en weeknummer!

**Let op:** je ontvangt een bericht als je werkbriefje wordt afgewezen, dit bericht wordt verstuurd 24 uur nadat jij nog niets met de afwijzing hebt gedaan. Raadpleeg dus zelf 'E-WUB vandaag' om er zeker van te zijn dat je werkbriefje op tijd verwerkt wordt.

Handleiding digitale urenregistratie E-WUB opdrachtgever 21 september 2011

## Hulp nodig?

Heb je nog vragen? Neem dan contact op met je Creyf's -vestiging. Zij helpen je verder!

Handleiding digitale urenregistratie E-WUB opdrachtgever 21 september 2011

[www.creyfs.nl](http://www.creyfs.nl)

