

## Declareren van gewerkte uren via E-Flexer

Maak per week en kostenplaats een nieuw werkurenbriefje aan.



\* Je ontvangt jouw persoonlijke inlog voor E-Flexer na ondertekening van eht contract.

\*\* Als de kostenplaats waarop je hebt gewerkt ontbreekt, neem dan contact op met EURflex.

Als je verwacht nog meer uren te werken in deze week en op deze kostenplaats:

**Opslaan**

Zodra alle uren van de week ingevoerd zijn:

**Versturen**

## Afgekeurde briefjes corrigeren

Je ontvangt een e-mail op het moment dat een briefje afgekeurd wordt.



Klik na het aanpassen of het maken van een nieuwe E-WUB op:

**Versturen**

## Status van een E-WUB volgen

Gebruik het scherm E-WUB per plaatsing om te zien wat er met het briefje gebeurt.



Status	Omschrijving	Actie?
<b>Ingevoerd</b>	E-WUB = Opgeslagen	Versturen
<b>Verzonden</b>	Klaar voor goedkeurder	-
<b>Goedgekeurd</b>	Uren zijn goedgekeurd	-
<b>Afgewezen</b>	Uren zijn afgekeurd	Corrigeren
<b>Goedgekeurd FMS</b>	Goedgekeurd voor salaris verwerking	-

## Informatie over de uitbetaling

Het scherm E-WUB archief toont alle werkbriefjes met informatie over de verwerking.

- Klik op E-WUB archief.
- Voer de eerste 3 letters van de organisatie waarvoor je hebt gewerkt in, of een periode (=weeknummer) plus jaartal.
- Klik op Zoek.

Verloondatum	Verloonstatus	Betekenis
<b>Leeg</b>	Vrijgegeven voor verloning	Wordt a.s. maandag verwerkt.
<b>Jaar-Mnd-Dag</b>	Verloond	Is verwerkt, betaling vanaf volgende werkdag.
<b>Jaar-Mnd-Dag</b>	Vervallen voor verloning	Verwerking geannuleerd/ ongedaan gemaakt.

## Salarisspecificaties

In E-Flexer staan alle salarisspecificaties uit het huidige jaar en het vorige jaar.

Klik op:	E-Flexer opent:
<b>Salarisspecificatie</b>	De laatste salarisspecificatie.
<b>Zoek salarisspecificatie</b>	Een zoekscherm waarmee je salarisspecificaties opzoekt.

## Vragen? Bel of mail EURflex

Wij helpen je graag als je ondersteuning nodig hebt.

Telefoon	E-mail
010-4082533	eurflex@eur.nl