

# Handleiding

## Digitale urenregistratie



## Inloggen

Ga naar [www.technicum.nl/urenregistratie](http://www.technicum.nl/urenregistratie) en klik in de zwarte menubalk op “urenregistratie”. Klik vervolgens op de blauwe knop om in te loggen.



U kunt nu inloggen met de inlog gegevens die u heeft ontvangen.

### Inloggen

Voer uw login en wachtwoord in (hoofdlettergevoelig)

Login naam:

Wachtwoord:

Indien inloggen meermaals mislukt, neem dan contact op met uw 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 of de Caps Lock aan / uit staat.



**Let op:** als u het wachtwoord met “knippen en plakken” overzet vanuit de e-mail, let er dan op dat u de spatie aan het einde niet mee kopieert.

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

### Gebruikers gegevens

U dient nu een nieuw wachtwoord op te geven, het tijdelijke wachtwoord dat u heeft ontvangen is niet meer geldig en kan niet meer gebruikt worden. U dient uw nieuwe wachtwoord 2 keer in te voeren. Het wachtwoord dient minimaal te bestaan uit 6 karakters, waarvan 1 niet alfa

Naam:

Emaladres:

Wachtwoord:

Wachtwoord verificatie:

Hiermee gaat u akkoord met de [Disclaimer](#)



**Let op:** u kunt uw nieuwe wachtwoord pas opslaan wanneer u het vakje voor akkoord met de disclaimer heeft aangevinkt.

Wanneer u het wachtwoord heeft gewijzigd en u bent akkoord gegaan met de disclaimer, dan ontvangt u onderstaande e-mail. Door op de hyperlink te klikken wordt uw account geactiveerd.

Geachte heer/mevrouw,

U heeft voor het eerst ingelogd op de online omgeving van Technicum. Via deze e-mail willen wij u verzoeken om uw account te activeren door op onderstaande link te klikken.

[http://www.e-flexer.nl/technicum/activate.ewb?code\\*abcdckfjdkfjdkfjk](http://www.e-flexer.nl/technicum/activate.ewb?code*abcdckfjdkfjdkfjk)

Dit is een extra beveiliging. Wanneer u de account geactiveerd hebt, kunt u voortaan met uw gebruikersnaam en zelfgekozen wachtwoord inloggen.

Wij vertrouwen erop u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben. Mocht u nog vragen of opmerkingen hebben, dan kunt u contact opnemen met uw Technicum vestiging.

Met vriendelijke groet,  
Technicum

## Gewerkte uren accorderen

Wanneer u nu opnieuw inlogt met uw nieuwe gegevens, komt u in onderstaand scherm.



Selecteer nu E-WUB vandaag. E-WUB staat voor Elektronisch WerkUrenBriefje. Wanneer een medewerker uren heeft ingevoerd zullen deze onder het kopje 'Doorgestuurd/geaccordeerd; te accorderen' zichtbaar zijn.



Jaar-Pr	Werknemer	Kostenplaats	Van	T/m	Normale uren	Overige uren	Herkomst	Tijdvak
2009/03	NA0233 -	NA0233	14-01-2009	18-01-2009	8,00	0,00	E-FLEXER	Week

Wanneer u op jaartal/periode klikt opent u het urenbriefje. Onderin heeft u de keuze om te annuleren, goed te keuren of af te keuren.

**Inleener**

- Nieuwe E-WUB
- E-WUB vandaag
- E-WUB per plaatsing
- E-WUB per periode
- E-WUB bulkinvoer
- E-WUB archief

**Uitloggen**

Uitloggen

**Toelichting**

Annuleren
Goedkeuren
Afkeuren

**Historie**

Datum/Tijd	Type	Actie	Code	Bron	Omschrijving
26-03-2009 21:08:06	Werknemer	Definitief maken			
26-03-2009 17:27:21	Werknemer	Invoeren			

- Wanneer u nog even niets wilt doen met het urenbriefje kiest u voor 'Annuleren'.
- Wanneer u akkoord bent met de gewerkte uren, kunt u deze accorderen met de knop 'Goedkeuren'. Het briefje wordt dan automatisch doorgestuurd naar Technicum. Na acceptatie van het briefje door Technicum worden de uren automatisch door ons systeem verloond en gefactureerd. Afwijkingen tussen de factuur en het aantal uren op het door u goedgekeurde werkbriefje, zijn hierdoor niet meer mogelijk.
- Wanneer u niet akkoord bent met de gewerkte uren, kunt u het briefje afwijzen met de knop 'Afkeuren'. Het is dan wel verplicht om de reden van afwijzen in het vakje 'Toelichting' te vermelden. De medewerker ontvangt het briefje retour ter correctie. Als de medewerker het briefje heeft aangepast, ontvangt u het opnieuw ter goedkeuring.

In de historie kunt u zien wie op welk moment wat met het briefje heeft gedaan, inclusief de eventuele toelichting die door die persoon is ingevuld.

De betaling van onze medewerkers is gekoppeld aan de urenregistratie. Zolang uren niet goedgekeurd zijn, kunnen ze door Technicum niet verloond worden. Teneinde de salarisbetaling aan onze medewerkers niet onnodig op te houden, vragen wij u om wekelijks vóór dinsdagmiddag 12.00 uur de ingevoerde werkbriefjes goed te keuren.



**Let op:** regel dat iemand deze taak van u overneemt wanneer u zelf niet aanwezig bent.