

Handleiding E-Flexer

secretaresses

Inhoudsopgave

1. Algemeen

2. Inloggen

3. Digitale urendeclaratie (e-wub)

3.1 Urenbriefjes invoeren en doorsturen

3.1.1 Vakantie uren

3.1.2 Feestdagen

3.1.3 Kort verzuim uren

3.1.4 OR uren

3.1.5 Leegloop uren

3.1.6 Ziekte uren

3.1.7 Registratie gereden kilometers lease-auto of –scooter Direct Team

3.1.8 Opslaan, verwijderen, verzenden van werkurenbriefje

3.2 Afgewezen werkurenbriefjes

3.3 Persoonlijke gegevens

4. Salarisspecificaties & jaaropgaven

4.1 Salarisspecificaties raadplegen

4.1.1 Uitleg kolommen overzicht salarisspecificaties

4.2 Jaaropgave opvragen

5. Wachtwoord / inlognaam vergeten?

6. Nieuws & informatie

1. Algemeen

E-Flexer is de website waarop je je gewerkte uren digitaal invoert en doorstuurt naar je leidinggevende (opdrachtgever) ter goedkeuring (e-wub). Daarnaast vind je op E-Flexer jouw salarisspecificaties en jaaropgaven.

Je kunt altijd en overal op E-Flexer terecht. Doordat de website vanaf iedere plek te bereiken is waar een internetverbinding is, biedt dit gemak en flexibiliteit.

2. Inloggen

Via www.secretary-plus.nl ga je naar 'mijn Secretary Plus'. Onder mijn Secretary Plus klik je op de link om verder te gaan. Zie onderstaand scherm:

The screenshot shows the Secretary Plus website interface. At the top, there are three navigation buttons: 'Ik zoek een baan' (highlighted in pink), 'Ik zoek een secretaresse', and 'Werken bij Secretary Plus'. Below these, there is a section for 'E-flexer' with text explaining the application and links for user guides. On the left side, there is a dark sidebar with the Secretary Plus logo and navigation links: 'Zoek een vacature', 'Regio', 'Dienstverband', 'Home', 'Ik zoek een secretaresse vacature', 'Secretary Plus teams', 'Over Secretary Plus', and 'Mijn Secretary Plus' (highlighted with a pink box). Below 'Mijn Secretary Plus' is a link for 'secretaresse scan'.

Het volgende scherm verschijnt:

Home

Met deze applicatie kunt u digitale werkurenbriefjes boeken, fiatieren en bekijken. Secretaresses kunnen met deze applicatie hun werkurenbriefje invullen en loonstroken en jaaropgaven inzien. Vul hieronder uw gegevens in om in te loggen.

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

Login naam:

Wachtwoord:

[Wachtwoord vergeten](#)

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

Voer je ontvangen login naam en wachtwoord in en klik op 'Inloggen'. Deze inloggegevens heb je ontvangen / ontvang je wanneer je voor het via Secretary Plus gaat werken.

Ben je je wachtwoord vergeten? Klik dan op 'Wachtwoord vergeten'.

Let op:

Het systeem 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.

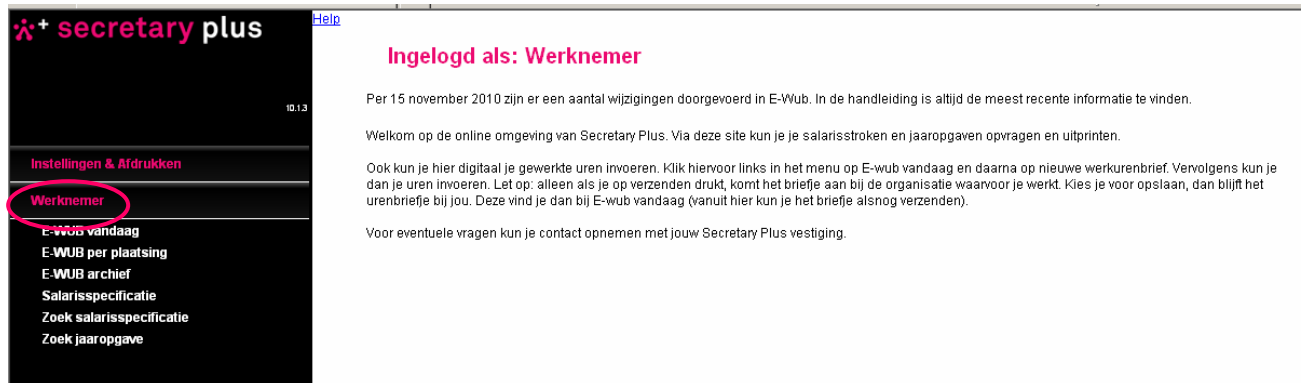
Wanneer je voor het eerst inlogt, moet meteen het wachtwoord aangepast worden.

Wanneer je het wachtwoord hebt gewijzigd, en je bent akkoord gegaan met de disclaimer, ben je direct ingelogd en is je account geactiveerd.

3. Digitale urendeclaratie (e-wub)

3.1 Urenbriefjes invoeren en doorsturen

Wanneer je nu (opnieuw) inlogt (met jouw nieuwe gegevens) kom je in onderstaand scherm.



The screenshot shows the Secretary Plus interface. On the left is a dark sidebar with the logo and a menu. The menu items are: 'Instellingen & Afdrukken', 'Werknemer' (circled in red), 'E-WUB vandaag', 'E-WUB per plaatsing', 'E-WUB archief', 'Salarisspecificatie', 'Zoek salarisspecificatie', and 'Zoek jaar opgave'. The main content area is titled 'Ingelogd als: Werknemer'. It contains a welcome message, a note about updates on 15 November 2010, and instructions on how to submit digital time sheets. A 'Help' link is visible in the top right corner.

Op dit hoofdscherm vind je eventueel nieuws dat op jou, als werknemer, van toepassing is.

Om een urenbriefje in te voeren ga je naar e-WUB vandaag.

(Let op: urenbriefjes kun je invoeren tot maximaal 2 weken na de einddatum van jouw opdracht.)

Het volgende scherm verschijnt.



The screenshot shows the 'E-Wub vandaag' screen. On the left is a dark sidebar with the menu item 'E-WUB vandaag' circled in red. The main content area is titled 'E-Wub vandaag' and shows 'Vaste gegevens' for 'Leanne', including 'Naam Werknemer Leanne', 'Geboortedatum 04-10-1988', and 'BSN/Sofinr.'. A button labeled 'Nieuwe werkurenbrief' is circled in black. Below this are three sections: 'Ingevoerd; door te sturen', 'Afgewezen; te corrigeren', and 'Doorgestuurd/geaccordeerd; te accorderen'.

In dit scherm zie je ook direct of er nog werkurenbriefjes doorgestuurd of opnieuw verzonden moeten worden.

Via "Nieuwe werkurenbrief" kom je in een nieuw werkurenbriefje terecht. Wanneer je verschillende plaatsingen hebt lopen, kun je eerst een keuze maken in de plaatsing waarvoor je uren wenst in te vullen.

E-Wub vandaag

Vaste gegevens

Naam Werknemer Uitzendkracht Test **Nieuwe werkurenbrief**

Geboortedatum

BSN/Sofinr.

Ingevoerd; door te sturen

Een item gevonden.

Jaar-Pr	Inlener	Kostenplaats	Van	T/m	Normale uren	Overige uren	Herkomst	Tijdvak
2010/09	Testorganisatie, ALMERE		01-03-2010	07-03-2010	16,00	0,00	E-FLEXER	Week

Een item gevonden.

Afgewezen; te corrigeren

Doorgestuurd/geaccordeerd; te accorderen

Controleer voordat je de uren invoert eerst of het weeknummer (én jaartal) waarvoor je het urenbriefje wilt invoeren correct is. Zo niet, dan kun je deze wijzigen.

Nieuwe werkurenbrief

Basisgegevens

Naam Werknemer Uitzendkracht Test

Geboortedatum

Organisatie Testorganisatie, ALMERE

Functie Secretaresse

Kostenplaats

Contactpersoon

Jaar-Wk 2010/10 **Wijzigen**

Werkurenbriefje

Dagen	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Totaal
Datum	08/03	09/03	10/03	11/03	12/03	13/03	14/03	
Normale uren 100%								0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
								Totaal 0,00

Urenregel toevoegen

In het werkurenbriefje vind je ook jouw bruto uurloon en het bijbehorende percentage waartegen het wordt uitbetaald (nog niet zichtbaar op bovenstaande schermprint).

Alle beschikbare urensoorten zijn onder elkaar zichtbaar. Je voert die regels in die op die desbetreffende week van toepassing zijn.

Indien nodig kan via de knop 'Urenregel toevoegen' een nieuwe regel voor het invoeren van de uren worden toegevoegd.

Verder kun je eventuele opmerkingen altijd kwijt in het veld 'Toelichting'. In de historie is vervolgens achter het desbetreffende werkurenbriefje een groen bolletje zichtbaar. Dat betekent dat er een opmerking is

ingevoerd bij dat werkurenbriefje. Als je met je muis op het groene bolletje gaat staan, zie je direct de ingevoerde opmerking.

Toelichting

Annuleren Opslaan Versturen

3.1.1 Vakantie uren

In het werkurenbriefje kunnen niet alleen de gewerkte uren, maar ook het aantal genoten vakantie uren ingevoerd worden.

Secretaresses die op uitzendbasis werken, kunnen vakantie uren invoeren, wanneer dit saldo toereikend is. Let op: indien je een negatief saldo aan vakantie uren hebt staan, is het saldo in je werkurenbriefje '0'.

Secretaresses die op contractbasis werken, kunnen tot maximaal 80 uur negatief vakantie uren aanvragen.

Ben je een Project Team member? Dan is het volgende op jou van toepassing:

Voor jou is er geen mogelijkheid om vakantie uren in te vullen. Vul de 'Normale uren' zowel voor vakantie als voor gewerkte uren in. Geef het in het veld 'Toelichting' aan hoeveel uur je die dag vrij hebt genomen.

3.1.2 Feestdagen

Een eventuele feestdag wordt automatisch vergoed (mits voldaan wordt aan de hiervoor geldende voorwaarden conform de CAO voor Uitzendkrachten). Je hoeft hiertoe zelf geen uren te registreren in e-wub.

3.1.3 Kort verzuim uren

Secretaresses die op uitzendbasis werken, kunnen eveneens kort verzuim uren invoeren, wanneer dit saldo toereikend is.

Voor secretaresses die op contractbasis werken, **geldt dat niet**. Contractanten vragen kort verzuim uren aan via het papieren werkurenbriefje en deze worden door de vestigingsmedewerker gecheckt en in het systeem ingeboekt. Uiteraard je hier recht op hebt conform de bepalingen uit de CAO voor Uitzendkrachten.

Jaar-Wk 2010/10

Werkurenbriefje

Dagen	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Totaal	
Datum	08/03	09/03	10/03	11/03	12/03	13/03	14/03		
Normale uren 100%								0,00	
Normale uren 100%								0,00	
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
								Totaal	0,00

Opname gereserveerde uren Beschikbaar saldo*

Vakantie uren

Kort verzuim

* Het getoonde saldo kan afwijken van het saldo op de loonstrook en betreft slechts een schatting.

Toelichting

Annuleren Opslaan Versturen

NB: Achter vakantie uren kun je het aantal vakantie uren opgeven dat je hebt opgenomen.

NB: Achter kort verzuim kun je - indien van toepassing - het aantal uren aan kort verzuim opgeven dat je hebt opgenomen.

3.1.4 OR uren

OR uren ten behoeve van je inzet voor de Ondernemingsraad, lever je ook aan via e-wub. Jouw Secretary Plus vestiging heeft hier een aparte plaatsing voor aangemaakt, waardoor je het apart van je overige gewerkte uren in e-wub invoert. Dit is een plaatsing met als organisatie Secretary Plus.

Vul als OR uren 'normale uren' in. In het veld 'Toelichting' geef je aan dat het om OR-uren gaat.

Urenregel toevoegen

Opname gereserveerde uren	Beschikbaar saldo*
Vakantie uren <input style="width: 100%;" type="text" value="0,00"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="16,19"/>
Kort verzuim <input style="width: 100%;" type="text" value="0,00"/>	

* Het getoonde saldo kan afwijken van het saldo op de loonstrook en betreft slechts een schatting.

Toelichting

3.1.5 Leegloop uren

Werk je op contractbasis en heb je tijdelijk even geen opdracht, dan kun je de zogenaamde 'leegloop uren' ook in e-wub registreren. Afhankelijk van wat voor jou van toepassing is, is dit 'leegloop uren 90%' of 'leegloop uren 100%'. Vraag bij de vestigingsmedewerk(st)ers na wat voor jou van toepassing is.

Nieuwe werkurenbrief

Basisgegevens

Naam Werknemer
 Geboortedatum
 Organisatie LEEGLOOP-UREN, ALMERE
 Functie Medior Secretaresse
 Kostenplaats
 Contactpersoon
 Plaatsingdatum 01-08-2010 t/m 31-01-2011
 Jaar-Wk 2010/36 06-09-2010 t/m 12-09-2010

Werkurenbriefje

Dagen	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Totaal
Datum	06/09	07/09	08/09	09/09	10/09	11/09	12/09	
Leegloopuren 100%								0,00
Leegloopuren 100%								0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Totaal							0,00

- Leegloop uren ziet de contactpersoon niet en hij/zij hoeft deze dus ook niet goed te keuren. Deze autorisatie ligt alleen bij de vestigingsmedewerker.

3.1.6 Ziekte uren

Werk je op contractbasis werken en ben je ziek? Dan kun je 'ziekte uren' ook in e-wub registreren. Afhankelijk van wat voor jou van toepassing is, kun je soms een keuze maken tussen de opties 'ziekte uren 91%' en 'ziekte uren 100%'. Vraag bij de vestiging na wat voor jou van toepassing is.

Nieuwe werkurenbrief

Basisgegevens

Naam Werknemer
 Geboortedatum
 Organisatie ZIEKTE-UREN, ALMERE
 Functie Secretaresse Direct Team

Contactpersoon

Let op:

Er is een openstaande ziekmelding. Indien hersteld dan verzoeken wij u dit zo spoedig mogelijk aan de verantwoordelijke intercedent mede te delen.

Jaar-Wk 2010/02

Werkurenbriefje

Dagen	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Totaal
Datum	11/01	12/01	13/01	14/01	15/01	16/01	17/01	
Ziekte-uren 91%								0.00
Ziekte-uren 91%								0.00
Ziekte-uren 100%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Totaal							0.00

3.1.7 Registratie gereden kilometers lease-auto of –scooter Direct Team

Ben je een Direct Team secretaresse? Dan registreer je gereden kilometers met de lease-auto of –scooter ook in e-wub. Bij 'Aantal' dient het totaal aantal kilometers van de hele week geregistreerd te worden:

Nieuwe werkurenbrief

Basisgegevens

Naam Werknemer
 Geboortedatum
 Organisatie Raad van State, 'S-GRAVENHAGE
 Functie Secretaresse Direct Team
 Kostenplaats
 Contactpersoon
 Plaatsingsdatum 17-09-2010 t/m 19-09-2010
 Jaar-Wk 2010/38 20-09-2010 t/m 26-09-2010

Werkurenbriefje

Dagen	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Totaal
Datum	20/09	21/09	22/09	23/09	24/09	25/09	26/09	
Normale uren 100%	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Totaal							0,00

Vergoedingen

Omschrijving	Aantal	Factuurtarief	Tijdseenheid	Soort
Kilometers leaseauto of -scooter	120	0,28	Km	Uitkering

Opname gereserveerde uren

Beschikbaar saldo*

Vakantieuren	0,00	70,43
Kort verzuim	0,00	0,00

* Het getoonde saldo kan afwijken van het saldo op de loonstrook en betreft slechts een schatting.

Toelichting

Je kunt deze kilometers pas registreren, wanneer de vestiging dit in jouw plaatsing in het systeem heeft geregistreerd. Soms hoef je geen kilometers te registreren. Vraag dit na bij jouw vestiging wat voor jou van toepassing is.

Opmerking: Onder 'Soort' staat standaard 'Uitkering'; dit betekent NIET dat jij deze vergoeding zelf uitgekeerd krijgt.

3.1.8 Opslaan, verwijderen, verzenden van werkurenbriefje

Als je je werkurenbriefje in hebt gevuld, vind je onderin het werkurenbriefje verschillende buttons.

- Met de knop annuleren sla je niets op en verlaat je het scherm.
- Met de knop versturen wordt het briefje verzonden naar de contactpersoon die het urenbriefje moet goedkeuren.
- Met de knop opslaan kan je later verder gaan met het invoeren. Het briefje ligt nu te wachten onder het kopje Ingevoerd; door te sturen in e-WUB vandaag.

Nadat je een werkurenbriefje hebt opgeslagen, verzonden of geannuleerd, krijg je standaard de volgende pop-ups:

Opgeslagen:

Briefje opgeslagen 

Het briefje is opgeslagen, wilt u het ook versturen?

Nee

Ja, ook versturen

Dit is om te voorkomen dat je jouw werkurenbriefje per ongeluk alleen opslaat en niet naar jouw opdrachtgever verstuurd om te laten accorderen.

Verzonden:

Briefje verzonden 

Het urenbriefje is succesvol verzonden

Geannuleerd:

Annuleren huidige aanpassingen 

Het urenbriefje is niet opgeslagen

OK

Ok

Je kunt de pop-ups uitzetten onder het kopje 'Persoonlijke gegevens', welke je links in het scherm vindt. Zie hiervoor ook hoofdstuk 3.3.

3.2 Afgewezen werkurenbriefjes

Wanneer de contactpersoon of de vestigingsmedewerk(st)er het briefje afkeurt, ontvang je hiervan automatisch bericht via e-mail:

Onderwerp: Afgewezen werkurenbrief Secretary Plus

Beste <voornaam>,

Er staat een afgewezen werkurenbriefje klaar. Je wordt verzocht zo spoedig mogelijk actie te ondernemen. [Klik hier](#) om direct naar E-Flexer te gaan.

Met vriendelijke groet,

Secretary Plus

P.S. Indien je een antwoord stuurt naar de afzender van dit bericht kunnen wij dit helaas niet lezen.

Wanneer de contactpersoon of de vestigingsmedewerk(st)er het briefje afkeurt, zal het briefje met een reden van toelichting afgewezen worden. De reden van afkeur is in de historie in het geopende briefje terug te lezen.

Afgekeurde briefjes zijn te vinden onder het kopje 'Afgewezen; te corrigeren in e-WUB vandaag.'

E-Wub vandaag

Vaste gegevens

Naam Werknemer Uitzendkracht Test
Geboortedatum
BSN/Sofinr.

Ingevoerd; door te sluiten

Afgewezen; te corrigeren

Een item gevonden.

Jaar-Pr	Intener	Kostenplaats	Van	Tm	Normale uren	Overige uren	Herkomst	Tijdvak
2010/08	Testorganisatie, ALMERE		22-02-2010	28-02-2010		24,00	0,00	E-FLEXER Week

Een item gevonden.

Doorgestuurd/geaccordeerd; te accorderen

Nadat je het urenbriefje hebt gecorrigeerd/aangepast, kan het urenbriefje opnieuw ter goedkeuring worden doorgestuurd.

Je kunt het werkurenbriefje ook verwijderen en eventueel een nieuw briefje invoeren. Klik hiervoor op de knop 'verwijderen' in het desbetreffende werkurenbriefje. Let in dit laatste geval wel weer op het juiste jaaren weeknummer.

3.3 Persoonlijke gegevens

Links in het scherm vind je het onderwerp 'Persoonlijke gegevens'. In dit scherm houd je je persoonlijke gegevens en instellingen bij.

secretary plus

102.1

Instellingen & Afdrukken

Home

Persoonlijke gegevens

Afdrukken

Vestigingen

Help

Persoonlijke gegevens

Login naam

Huidig wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Nieuw wachtwoord ter bevestiging

E-mailadres

Telefoon

Mobiel

Ik ontvang e-mail vanuit E-Flexer

Ik wil geen e-mail ontvangen vanuit E-Flexer

(Wijzigingen in gebruikersnaam/wachtwoord en herinneringsmail t.b.v. E-Wub ontvang ik wel, overige signaleringen ontvang ik niet!)

Opslaan

Je kunt hier onder andere je wachtwoord wijzigen, persoonlijke gegevens wijzigen of pop-ups aan of uit zetten (schermprent is nog niet aangepast op pop-ups aan of uit zetten).

Zodra je wijzigingen doorvoert in je persoonlijke gegevens, krijg je hier een bevestigingsmail van.

4. Salarisspecificaties & jaargaven

4.1 Salarisspecificaties raadplegen

Wil je een salarisspecificatie raadplegen? Klik dan op 'Zoek salarisspecificatie'. Onderstaand scherm verschijnt:

secretary plus

10.1.4

Instellingen & Afdrukken

Werknemer

Zoek salarisspecificatie

Zoek jaargave

E-WUB vandaag

E-WUB per plaatsing

E-WUB per periode

E-WUB archief

Help

Salarisspecificaties zoeken

In het archief kunnen voorgaande salarisspecificaties worden opgezocht en bekeken. Hierin is tot 52 weken terug te zoeken.

BSN/Sofinr.

Debiteurnummer

Volgnummer

Naam

Debiteurnaam

Selecteer waarop je wil zoeken

Gewerkte jaar/week Verloonde jaar/week

Jaartal (jaar waarin gewerkt is/het salaris is gestort)

Weeknummer (week waarin gewerkt is/het salaris is gestort)

Zoek

Vul vervolgens de velden in behorend bij jouw zoekopdracht en klik op 'Zoek'.

Het meest praktisch is zoeken op je BSN. Houd deze daarom altijd bij de hand.

Verder: jouw salarisspecificaties worden 1 jaar bewaard.

Zodra je op 'Zoek' hebt geklikt, verschijnen jouw salarisspecificaties als volgt onderin het scherm (naam en BSN zijn in het voorbeeld onzichtbaar gemaakt):

Salarisspecificaties PDF formaat

Selectie tonen

9 items gevonden, toon alle items.

<input type="checkbox"/>	BSN/Sofinr.	Volgnummer	Naam	Declaratieweek	Periode	Totaal
<input type="checkbox"/>		11-09-001		09	W	€ 174,78
<input checked="" type="checkbox"/>		11-05-001		05	W	€ 2.285,49
<input type="checkbox"/>		10-52-002		51	W	€ 962,85
<input checked="" type="checkbox"/>		10-49-002		48	W	€ 1.430,08
<input type="checkbox"/>		10-45-002		44	W	€ 1.787,60
<input checked="" type="checkbox"/>		10-41-002		40	W	€ 1.430,08
<input type="checkbox"/>		10-37-002		36	W	€ 1.430,08
<input checked="" type="checkbox"/>		10-33-001		31	W	€ 1.072,56
<input type="checkbox"/>		10-29-001		27	W	€ 715,04

Klik vervolgens op de hyperlink van de salarisspecificatie die je wilt inzien en je salarisspecificatie verschijnt in pdf-format.

Vanuit de pdf-format kun je gemakkelijk je salarisspecificatie afdrukken door links bovenin het scherm op het printer icoon te klikken.

4.1.1 Uitleg kolommen overzicht salarisspecificaties

In de kolommen vind je de volgende gegevens:

BSN/Sofinr. : jouw BSN

Volgnummer : volgnummer van de salarisspecificatie; het eerste getal is het jaartal en het tweede getal is het weeknummer.

Naam : jouw naam

Declaratieweek : de week tot en met wanneer de uren zijn verwerkt ten opzichte van jouw laatste salarisspecificatie

Periode : de periode waarin je uitbetaald wordt (W = wekelijks)

Totaal : totaal uitbetaald salaris in die periode.

4.2 Jaaropgave opvragen

Wil je je jaaropgave inzien? Klik dan op 'Zoek jaaropgave'. Onderstaand scherm verschijnt:

Jaaropgaven zoeken

In het archief kunnen persoonlijke jaaropgaven worden opgezocht en bekeken.

BSN/Sofinr.

Naam

Jaar

secretary plus

10.1.4

Instellingen & Afdrukken

Werknemer

Zoek salarisspecificatie

Zoek jaaropgave

E-WUB vandaag

E-WUB per plaatsing

E-WUB per periode

E-WUB archief

Vul vervolgens de velden in behorend bij jouw zoekopdracht en klik op 'Zoek'.

Het meest praktisch is zoeken op je BSN. Houd deze daarom altijd bij de hand.

Zodra je op 'Zoek' hebt geklikt, verschijnen jouw jaaropgaven als volgt onderin het scherm (naam en BSN zijn in het voorbeeld onzichtbaar gemaakt):

Jaaropgaven PDF formaat

Een item gevonden.

BSN/Sofinr.	Jaar	Naam
	2010	

Een item gevonden.

Jaaropgaven XML formaat

2 items gevonden, toon alle items.

BSN/Sofinr.	Jaar	Naam
	2004	
	2003	

2 items gevonden, toon alle items.

Klik vervolgens op de hyperlink van de jaaropgave die je wilt inzien en je salarisspecificatie verschijnt in pdf-format (indien het een oudere jaaropgave is, in XML format).

Vanuit de pdf-format kun je gemakkelijk je jaaropgave afdrukken door links bovenin het scherm op het printer icoon te klikken.

5. Wachtwoord / inlognaam vergeten?

Het kan voorkomen dat je jouw wachtwoord of je inlognaam bent vergeten.

Naast het mogelijk vergeten van een inlognaam en/of wachtwoord kan het ook zijn dat je de melding krijgt dat je een verkeerd wachtwoord hebt ingetypt. Denk hierbij aan de 'Caps Lock'; de velden voor je inlognaam en je wachtwoord zijn namelijk hoofdlettergevoelig.

Een wachtwoord wordt na 3 keer foutief ingeven voor 15 minuten geblokkeerd. Mocht het na 15 minuten nog niet lukken, dan is het opvragen van jouw wachtwoord de enige optie. Dat kan als volgt:

Klik in het inlogscherm op 'Wachtwoord vergeten'.

Home

Met deze applicatie kunt u digitale werkurenbriefjes boeken, flatteren en bekijken. Secretariaresses kunnen met deze applicatie hun werkurenbriefje invullen en loonstroken en jaaropgaven inzien. Vul hieronder uw gegevens in om in te loggen.

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

Login naam:

Wachtwoord:

[Wachtwoord vergeten](#)

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

Het volgende scherm verschijnt:

Wachtwoord vergeten

Opvragen gegevens op basis van uw login naam.

Login naam

Opvragen

Opvragen gegevens op basis van uw e-mailadres.

E-mailadres

Opvragen

Vul je login naam of e-mailadres in en klik op 'Opvragen'. Let op: het opgegeven e-mailadres of inlognaam moet wel bekend zijn binnen E-Flexer.

Vervolgens wordt er een mail naar je verstuurd met daarin je login naam en wachtwoord. Ondertussen verschijnt de volgende melding in je scherm:

Wachtwoord vergeten

Bij een gelukte aanvraag voor het vergeten wachtwoord zijn uw inlog gegevens automatisch via de e-mail verstuurd. Mocht u niets ontvangen, neem dan contact op met uw vestiging.

De e-mail met jouw nieuwe inloggegevens ziet er als volgt uit:

Beste [naam werknemer]

Hierbij sturen we u de gegevens die u nodig heeft om in te loggen op de Secretary Plus E-Flexer omgeving.

Gebruikersgegevens:
Gebruikersnaam: XXXXXXXX
Wachtwoord: xxxxxxxx

We sturen u deze gegevens omdat u ons heeft aangegeven dat u uw wachtwoord bent vergeten.

Mocht u vragen hebben, dan kunt u contact opnemen met uw Secretary Plus-vestiging.

Met vriendelijke groet,

Secretary Plus

P.S. Indien u een antwoord stuurt naar de afzender van dit bericht kunnen wij dit helaas niet lezen.

Disclaimer
De informatie verzonden met dit E-mail bericht is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde. Gebruik van deze informatie door anderen dan de geadresseerde is verboden. Openbaarmaking, vermenigvuldiging, verspreiding en/of verstrekking van deze informatie aan derden is niet toegestaan.

Vervolgens ga je terug naar E-Flexer. Je voert je inlognaam en voorlopig wachtwoord in. Je kunt dan je nieuwe wachtwoord invoeren. Na succesvol invoeren ontvang je een (nieuwe) activeringsmail.

Kom je er niet uit of je heb je verder nog vragen, neem dan contact op met jouw Secretary Plus vestiging.

6. Nieuws & informatie

Op de E-Flexer site is ook informatie voor jou als werknemer te vinden.

Rechts op de hoofdpagina staat altijd het meest recente nieuws vermeld.

Links vind je onder het kopje 'Informatie' handige links voor jou als werknemer of links naar documenten die behoren bij de nieuwsberichten die rechts op het hoofdscherm staan.

Bekijk deze informatie altijd goed om op de hoogte te zijn van het laatste nieuws. Rond de jaarwisseling staat er bijvoorbeeld vermeld hoe de verloning rondom die periode zal verlopen, wanneer de jaaropgaven te verwachten zijn en of er eventuele wijzigingen van toepassing zijn.

The screenshot shows the Secretary Plus website interface. On the left is a dark sidebar with the logo 'x+ secretary plus' and a 'Help' link. Below the logo are menu items: 'Instellingen & Afdrukken', 'Werknemer', and 'Informatie'. The 'Informatie' menu is highlighted with a red rounded rectangle and contains the following links: 'Contact', 'Disclaimer', 'Handleiding E-Wub', 'Informatie spaarloon', 'Nieuwsbericht einde jaar 2010', 'Overzicht verloning', 'Premietabel collectieve zorgverzekering', 'Spaarloon reglement', and 'Website Secretary Plus'. The main content area is titled 'Ingelogd als: Werknemer' and contains a notice about system maintenance, a welcome message, and a news section with three items dated 25 January 2011, 10 January 2011, and 22 December 2010. The news section is also highlighted with a red rounded rectangle.

Ingelogd als: Werknemer

in verband met onderhoud is E-Flexer in het weekend van 2 en 3 april niet of minder goed bereikbaar. Onze excuses voor het eventuele ongemak.

Welkom!
Welkom op de online omgeving van Secretary Plus! Op deze site kun je o.a. salarisstroken, facturen en jaaropgaven vinden en deze eventueel uitprinten.

Ook geef je hier akkoord voor digitale urenbriefjes, zodat deze doorgespoeld worden naar ons salarissysteem. Klik links in het menu op 'E-wub Vandaag' om hier naar toe te gaan

Nieuws

25 januari 2011
De jaaropgaven zijn beschikbaar in E-Flexer. Je vindt je jaaropgave door links in het scherm op Zoek jaaropgave te klikken en de gevraagde gegevens in te vullen.

10 januari 2011
De nieuwe uurfranchise met betrekking tot het StIPP pensioen voor 2011 is vastgesteld op EUR 5,70. Deze is iets gewijzigd ten opzichte van 2010, toen gold een uurfranchise van EUR 5,60.
De uurfranchise is een onderdeel van de berekening van de pensioengrondslag waarover pensioenpremie wordt betaald. De pensioengrondslag is het brutoloon minus de uurfranchise.

22 december 2010
Het einde van het jaar is in zicht. Graag informeren we je over de wijzigingen voor 2011 en de verloningsmomenten rondom de jaarwisseling. Klik hiervoor links onder het kopje 'Informatie' op 'Nieuwsbericht einde jaar 2010'.