

Handleiding E-Flexer opdrachtgevers

Inhoudsopgave

1. Algemeen
2. Inloggen
3. Accorderen urendeclaraties in E-Flexer
 - 3.1 Mail notification
4. Signaleringsmogelijkheden
5. Nieuws & informatie

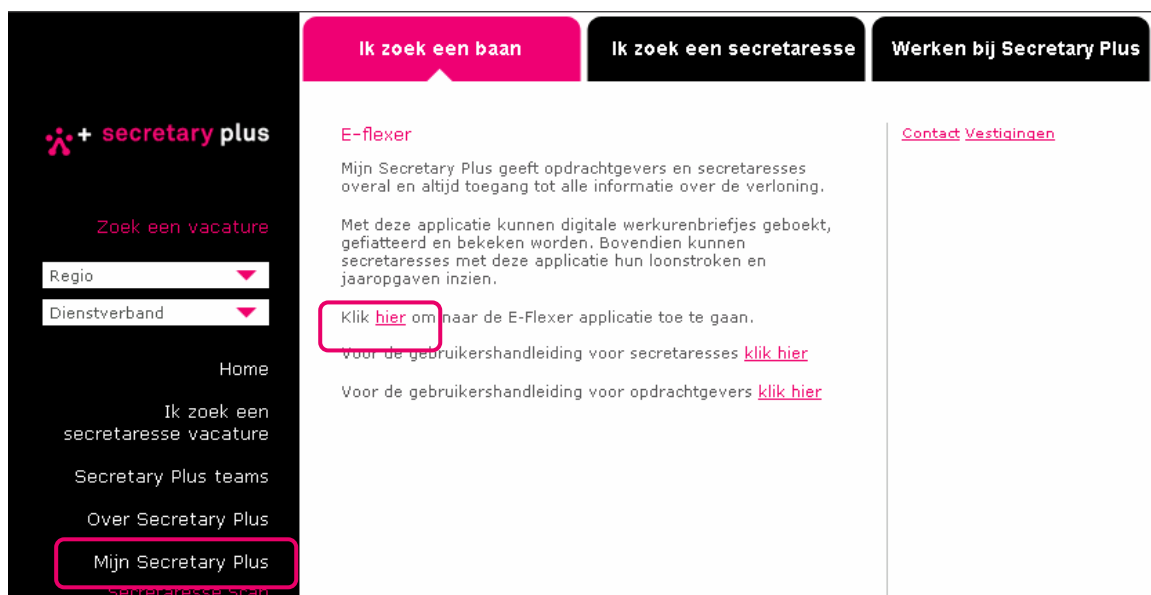
1. Algemeen

E-Flexer is de website waarop u de gewerkte uren van de secretaresse(s) die via Secretary Plus bij u werk(t)(en) digitaal accordeert. Daarnaast hebt u toegang tot het archief van alle eerder door u goedgekeurde urendeclaraties (tot maximaal 2 jaar terug).

Omdat de E-Flexer website overal te bereiken is als er maar een internetverbinding is, betekent dit gemak en flexibiliteit. Hierdoor is het mogelijk om ook de gewerkte uren te kunnen accorderen als u niet op uw vaste werkplek aanwezig bent. In deze handleiding vindt u hoe het goedkeuren van digitale urendeclaraties werkt.

2. Inloggen

Via www.secretary-plus.nl gaat u naar 'mijn Secretary Plus'. Onder 'mijn Secretary Plus' klikt u op de link om verder te gaan.



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'. On the left, there is a dark sidebar with the Secretary Plus logo and a 'Zoek een vacature' section containing dropdown menus for 'Regio' and 'Dienstverband'. Below this are links for 'Home', 'Ik zoek een secretaresse vacature', 'Secretary Plus teams', 'Over Secretary Plus', and 'Mijn Secretary Plus' (highlighted with a pink box). The main content area has three columns. The first column is titled 'E-flexer' and contains text about the application and a link 'Klik hier' (highlighted with a pink box) to access the E-Flexer application. The second column is titled 'Contact Vestigingen' and contains a link 'Contact Vestigingen'. The third column is empty.

Het volgende verschijnt:

Voer uw login en wachtwoord in
(hoofdlettergevoelig)

Login naam :

Wachtwoord:

[Wachtwoord vergeten](#)

Vul hier uw login naam en wachtwoord in. Wanneer u voor de eerste keer inlogt, voert u hier de inlog gegevens in die u per mail hebt ontvangen. Hierna moet direct het wachtwoord aangepast worden. Let op: hier geeft u aan of u akkoord gaat met de disclaimer.

Het systeem is hoofdletter gevoelig. 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.

x+ secretary plus

9.1.4

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

E-mailadres

Wachtwoord

Wachtwoord verificatie

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

Wanneer u het wachtwoord heeft gewijzigd en u bent akkoord gegaan met de disclaimer bent u direct ingelogd.

Wilt u uw collega ook toegang geven tot het digitale archief met de werkurenbriefjes? Dat is mogelijk. Neem hiervoor contact op met uw Secretary Plus vestiging. Zij zorgen ervoor dat uw collega toegang krijgt en dat de inloggegevens zo snel mogelijk toe gemaild worden.

3. Accorderen urendeclaraties in E-Flexer

Wanneer u nu (opnieuw) inlogt (met uw nieuwe gegevens) komt u in bijgaand scherm.

secretary plus [Help](#)

10.1.3

Instellingen & Afdrukken

Inlener

- E-WUB vandaag**
- E-WUB per plaatsing
- E-WUB per periode
- E-WUB archief

Ingelogd als: Contactpersoon

Per 15 november 2010 zijn er een aantal wijzigingen doorgevoerd in E-Wub. In de handleiding is altijd de meest recente informatie te vinden.

Welkom op de online omgeving van Secretary Plus. Via deze site kunt u digitaal urenbriefjes accorderen. Als u links in het menu klikt op E-wub vandaag, kunt u zien of er op dit moment urenbriefjes klaar staan om te accorderen.

Voor eventuele vragen kunt u contact opnemen met uw Secretary Plus vestiging.

In bovenstaand hoofdscherm vindt u eventueel nieuws welke op u, als contactpersoon, van toepassing is.

Selecteer nu e-WUB vandaag. Wanneer een secretaresse een werkurenbriefje heeft ingevoerd, zal deze onder het kopje 'Doorgestuurd/geaccordeerd; te accorderen' zichtbaar worden.

E-Wub vandaag

Vaste gegevens

Inlener Testorganisatie **Nieuwe werkurenbrief**

Naam inlener Eline Wub **Verwerk selectie**

Debiteurnummer 200904

Ingevoerd; door te sturen

Afgewezen; te corrigeren

Doorgestuurd/geaccordeerd; te accorderen

Een item gevonden.

| <input type="checkbox"/> | Jaar- Pr | Werknemer | Van | T/m | Normale uren | Overige uren | Herkomst | Tijdvak |
|--------------------------|-------------|-----------------------|----------------|----------------|-----------------|-----------------|----------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | 2010/08 | Uitzendkracht rest | 22-02- 2010 | 28-02- 2010 | | 24,00 | 0,00 | E-FLEXER Week |

Een item gevonden.

Als de secretaresse een opmerking in haar werkurenbriefje heeft gemaakt in het veld 'Toelichting', dan vindt u achter het desbetreffende werkurenbriefje een groen bolletje (niet zichtbaar in bovenstaande schermprint). Wanneer u met de muis op het groene bolletje gaat staan, ziet u direct de gemaakte opmerking.

Wanneer u op jaartal/periode klikt, opent het werkurenbriefje.

Indien van toepassing, dient u het aantal kilometers te accorderen van de lease-auto of -scooter van de secretaresse:

Basisgegevens

Naam Werknemer
 Geboortedatum
 Organisatie
 Functie Secretaresse Direct Team
 Kostenplaats
 Contactpersoon I
 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 |

In dit werkurenbriefje vindt u het uurtarief terug met het bijbehorende percentage waartegen het uurtarief gefactureerd wordt (dit is nog niet verwerkt in bovenstaande schermprint).

Onderin hebt u de keuze om te annuleren, goed te keuren of af te keuren.

Toelichting

Historie

| Datum/Tijd | Type | Actie | Code | Bron | Omschrijving |
|---------------------|-----------|------------------|------|------|----------------------|
| 09-04-2010 11:44:12 | Werknemer | Definitief maken | EFX | | [Uitzendkracht Test] |
| 09-04-2010 11:37:39 | Werknemer | Invoeren | EFX | | [Uitzendkracht Test] |

- Wanneer u nog even niets wilt doen met het urenbriefje, kiest u voor annuleren.
- Wanneer u het eens bent met het urenbriefje, kunt u deze goedkeuren.
- Wanneer u niet akkoord gaat met het urenbriefje, kan deze afgekeurd worden d.m.v. de knop 'afkeuren'. Wel is het dan verplicht de reden van afwijzen via het tekstvak 'toelichting' te geven. De secretaresse zal nu het urenbriefje ontvangen ter correctie en opnieuw naar u ter akkoord doorsturen.

Overige toelichting:

Onder het kopje 'Ingevoerd/door te sturen' komen alle opgeslagen urenbriefjes terecht.

Onder het kopje 'Afgewezen/te corrigeren' vindt u de door u afgewezen werkurenbriefjes.

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

3.1 Mail notification

U ontvangt direct een automatisch e-mail bericht wanneer de secretaresse haar digitale urenbriefje heeft ingevoerd en verzonden:

Onderwerp: Bericht over werkurenbriefje Secretary Plus

Er staat een nieuw digitaal werkurenbriefje voor controle gereed.

Klik hier om direct naar E-Flexer te gaan.

Met vriendelijke groet,

Secretary Plus

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

4. Signaleringsmogelijkheden

U hebt onder 'Persoonlijke gegevens' de volgende mogelijkheden:

- uw persoonlijke gegevens wijzigen;
- aangeven op welke wijze u geïnformeerd wilt worden over ingevulde werkurenbriefjes door de secretaresse;
- aangeven welke collega ook de signaleringsmails moet ontvangen. Bijvoorbeeld in geval van vakantie.

Opslaan Let op: Bij opslaan is huidige wachtwoord verplicht.

11:00

Help

Persoonlijke gegevens

Instellingen & Afdrukken

Home

Persoonlijke gegevens

Afdrukken

Opslaan Let op: Bij opslaan is huidige wachtwoord verplicht.

Login naam

Huidig wachtwoord

Nieuw wachtwoord

Nieuw wachtwoord ter bevestiging

E-mailadres

Telefoon

Mobiel

Instellingsmogelijkheden in verband met E-wub

Escalatiemail van urenbriefjes ook als CC verzenden naar

| Actief | Organisatie | Contactpersoon |
|-------------------------------------|-------------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | |

Regel toevoegen

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

Nee

Ja, bij ieder nieuw briefje

Ja, bij het eerste nieuwe urenbriefje na mijn laatste inlog

E-mail

Opslaan Let op: Bij opslaan is huidige wachtwoord verplicht.

Standaard staat de optie 'Ja, bij het eerste nieuwe urenbriefje na mijn laatste inlog' aangevinkt.

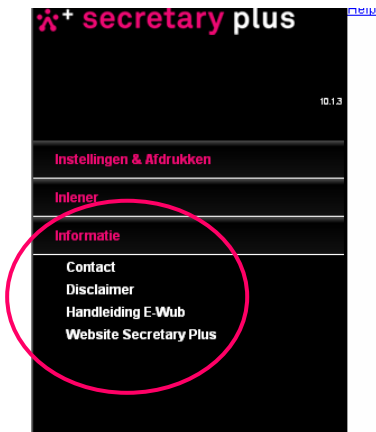
Daarnaast zijn overige contactpersonen (voor de signaleringsmail) pas zichtbaar als:

- hij/zij ook een E-Flexer account heeft;
- hij/zij gekoppeld is aan E-Wub;
- hij/zij een actief dienstverband heeft bij uw organisatie.

Indien u een collega als contactpersoon voor E-Wub op wilt geven, kunt u daarvoor contact opnemen met uw Secretary Plus collega.

5. Nieuws & informatie

Onder het kopje 'Informatie' vind u informatie en links welke voor u handig (kunnen) zijn.



Ingelogd als: Contactpersoon

Per 15 november 2010 zijn er een aantal wijzigingen doorgevoerd in E-Wub. In de handleiding is altijd de meest recente informatie te vinden.

Welkom op de online omgeving van Secretary Plus. Via deze site kunt u digitaal urenbriefjes accorderen. Als u links in het menu klikt op E-wub vandaag, kunt u zien of er op dit moment urenbriefjes klaar staan om te accorderen.

Voor eventuele vragen kunt u contact opnemen met uw Secretary Plus vestiging.