



## Frequently Asked Questions

### Contactpersoon

1. Wat moet ik doe als ik niet kan inloggen?
  - » Het wachtwoord is hoofdlettergevoelig. Controleer of het wachtwoord goed wordt ingevuld.
  - » Vraag of het wachtwoord niet al is gewijzigd? Na de 1<sup>e</sup> keer inloggen wordt er gevraagd je wachtwoord te wijzigen.
2. Waarom heb ik geen email ontvangen met inloggegevens?
  - » Controleer in FMS of het juiste emailadres is ingevuld bij de contactpersoon.
  - » Vraag of de klant een spamfilter gebruikt? De mail kan in de map van de ongewenste items terecht zijn gekomen.
  - » Is de contactpersoon in FMS geautoriseerd voor de E-Wub? Dit kun je controleren in de E-Suite module van FMS. Zo niet, dan kun je een ticket aanmaken om dit alsnog te regelen.
  - » Is de contactpersoon in de E-Flexer geautoriseerd? Zo niet, dan kun je een ticket aanmaken voor de autorisatie E-Flexer.
3. Waarom kan ik geen urenbriefje goedkeuren?
  - » Controleer in de E-Flexer of de contactpersoon aan de juiste kostenplaats is gekoppeld.
  - » Controleer in de plaatsing of de juiste contactpersoon is vastgelegd.
  - » Controleer in de plaatsing of de juiste kostenplaats is vastgelegd.
  - » Controleer of de contactpersoon beperkte toegang heeft, alleen archief of ook accorderen.
4. Hoe kan het dat ik geen urenbriefje van de flexmedewerker kan zien?
  - » Kijk in de E-Flexer naar 'urenbriefjes vandaag'.
  - » Controleer of de flexmedewerker in het urenbriefje op 'indienen' heeft gedrukt en niet op alleen maar urenbriefje opslaan.
  - » Kijk in E-flexer naar E-wub per plaatsing en zoek op naam of BSN-nummer.
5. Wat moet ik doen als het aantal uren niet juist is?
  - » In de opmerking van het urenbriefje aangeven wat er niet juist is en daarna het urenbriefje afkeuren. Bij te weinig of te veel uren moet het briefje altijd worden afgekeurd. Er kan voor 1 week geen meerdere urenbriefjes worden geboekt.
6. Wat moet ik doen als in het urenbriefje niet de juiste urensoorten staan vermeld?
  - » Controleer in de plaatsing of de juiste urensoort is toegevoegd. Zo niet, voeg deze dan toe.
  - » Het urenbriefje moet worden afgekeurd aangevuld met reden door de contactpersoon en de flexmedewerker zal de juiste urensoorten moeten boeken in een nieuw urenbriefje.
7. Hoe kan het dat ik geen ziekte-uren in het urenbriefje zie staan?
  - » Ziekte-uren worden niet als urensoort geboekt, maar moeten worden vermeld bij opmerkingen.
  - » Ziekte-uren moeten handmatig door de vestiging worden geboekt in de ziekteplaatsing in geval van een detacheringcontract.
8. Wat moet ik doen met de ontvangen mail over escalerende urenbriefjes?
  - » Er staan nog urenbriefjes open in 'E-Wub vandaag'. Deze moeten nog worden verwerkt.
  - » Als je in E-wub ziet dat de uren verwerkt zijn kan de escalatiemail verwijderd worden.

## **Flexwerkers**

1. Wat moet ik doen als ik niet kan inloggen?
  - » Het wachtwoord is hoofdlettergevoelig. Controleer of het wachtwoord goed wordt ingevuld.
  - » Is het wachtwoord niet al gewijzigd? Na de 1<sup>e</sup> keer inloggen wordt er gevraagd je wachtwoord te wijzigen.
  - » Direct opnieuw wachtwoord aanvragen via mijnuniquer
2. Waarom heb ik geen email ontvangen met inloggegevens?
  - » Controleer in FMS of het juiste emailadres is ingevuld bij de flexmedewerker.
  - » Vraag of de flexmedewerker een spamfilter gebruikt? De mail kan in de map van de ongewenste items terecht zijn gekomen.
3. Waarom kan ik geen urenbriefje invoeren?
  - » Controleer de einddatum van de plaatsing. De flexmedewerker kan alleen boeken als de einddatum van de plaatsing verder ligt dan de einddatum van het urenbriefje.
  - » Is er mogelijk al een urenbriefje ingevoerd in de betreffende week?
4. Ik kan geen urenbriefje boeken op mijn kostenplaats?
  - » Controleer in de plaatsing op de juiste kostenplaats is vastgelegd.
  - » Controleer of de einddatum van de plaatsing nog in de toekomst ligt.
5. Hoe kan het dat ik mijn gewerkte urensoort niet kan terugvinden op mijn urenbriefje?
  - » Controleer in de plaatsing of de juiste urensoort is toegevoegd. Zo niet, voeg deze dan toe en log opnieuw in E-wub in.
6. Hoe kan het dat ik geen ziekte-uren in mijn urenbriefje zie staat?
  - » Ziekte-uren worden niet als urensoort geboekt, maar moeten worden vermeld bij opmerkingen.
  - » Ziekte-uren moeten door de vestiging geboekt worden op de ziekte plaatsing in geval van een detacheringcontract.
7. Hoe kan ik mijn reiskosten boeken?
  - » Bij vaste reiskosten (RKFN) moet dit in de plaatsing worden vastgelegd en wordt dit niet in het urenbriefje zichtbaar, maar wel op de loonstrook.
  - » Bij eenmalige reiskosten (BKOV) kan de flexmedewerker een onkostendeclaratie invullen en afgeven bij de vestiging.
8. Wat moet ik doen als mijn leidinggevende het urenbriefje afkeurt?
  - » Controleer of er een opmerking in het urenbriefjes staat en controleer of de uren kloppen. Kloppen de uren niet dan zal de flexmedewerker een nieuw urenbriefje moeten boeken. Kloppen de uren wel dan zal de flexmedewerker eerst moeten overleggen met de contactpersoon die de uren moet goedkeuren.
9. Wat moet ik doen als ik het aantal vakantiedagen heb ingevuld en niet het aantal uren?
  - » Het urenbriefje moet worden afgekeurd door de contactpersoon en de flexmedewerker zal de juiste hoeveelheid vakantie-uren moeten boeken.
  - » Mocht de contactpersoon al hebben goedgekeurd dan kun je zelf nog het urenbriefje afkeuren.
  - » Mocht je zelf ook al hebben goedgekeurd dan zal je een ticket moeten aanmaken.
10. Wat moet ik doen als ik verkeerde uren heb ingediend?
  - » Het urenbriefje moet worden afgekeurd door de contactpersoon en de flexmedewerker zal de juiste uren moeten boeken in een nieuw urenbriefje.
  - » Mocht de contactpersoon al hebben goedgekeurd dan kun je zelf nog het urenbriefje afkeuren.
  - » Mocht je zelf ook al hebben goedgekeurd dan zal je een ticket moeten aanmaken.