



Handleiding UBplusOnline

Versie: 1.7

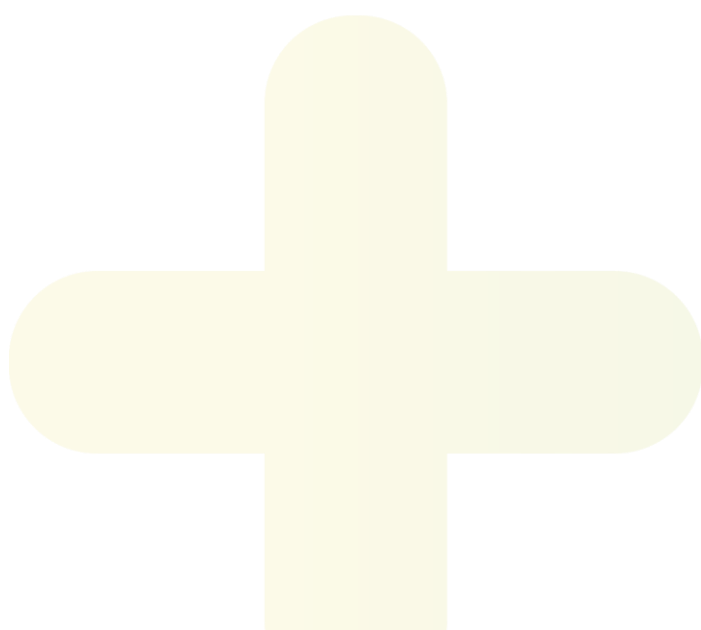
Versiedatum: 01-03-2015

Inleiding

UBplusOnline is een website waarmee via het internet uren kunnen worden geadmineistreerd, documenten kunnen worden ondertekend en loonstroken beschikbaar zijn van uitzendbureau. Als u op UBplusOnline inlogt kan u de urenbriefjes inzien, de laatste stand reserveringen bekijken en loonstroken en jaaropgaven inzien.

Het gebruik van UBplusOnline is erg eenvoudig. In deze korte handleiding wordt het belangrijkste gebruik kort toegelicht.

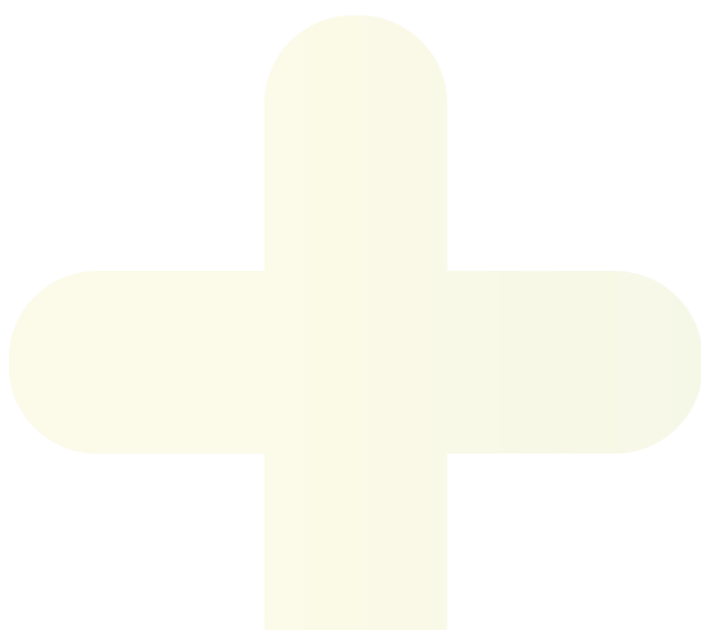
De kleuren en afbeeldingen die worden gebruikt bij de voorbeelden kunnen afwijken van de daadwerkelijke kleuren en plaatjes.



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

Handleiding voor deze handleiding	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
1 Hoe te beginnen?	4
1.1 Het welkomstbericht met het wachtwoord en de link	4
1.2 Het wachtwoord aanpassen	4
2 Uren invullen	5
2.1 Selecteer een week.....	6
2.2 Het urenbriefje uitgelegd	7
2.3 Urenbriefje met tijdregistratie	8



1 Hoe te beginnen?

1.1 Het welkomstbericht met het wachtwoord en de link

Allereerst is er een uitnodiging van uitzendbureau om met UBplusOnline te beginnen. Deze uitnodiging is per email naar u verstuurd en bevat het email adres en wachtwoord om te kunnen inloggen op UBplusOnline. Ook staat er in deze mail met uitnodiging een link die in een webbrowser kan worden geopend.

1.2 Het wachtwoord aanpassen


Wanneer u bent ingelogt kan het wachtwoord worden aangepast. Klik hiervoor rechtsboven in het scherm op de naam waarmee u bent geregistreerd. De kleuren van het onderstaande plaatje



2 Uren invullen

Afhankelijk van de gemaakte afspraken van uitzendbureau en de klant waar u werkzaam bent, wordt u gevraagd om urenbriefjes zelf in te vullen, te accorderen of alleen maar te bekijken. Als u inlogt zal dit snel duidelijk worden omdat er een grote knop met "Uren invullen" te zien is, als dit van u wordt verwacht.

Wanneer u geen uren hoeft in te vullen, dan wordt deze knop niet getoond.



The screenshot shows a navigation menu with the following items: Home (highlighted in blue), Urenbriefjes, Functies, Loonstroken, and Documenten. Below the menu, there is a large orange button labeled "Vul een nieuw urenbriefje in" with a red arrow pointing to it from the right. Underneath the button, there are two sections: "Niet verwerkte urenbriefjes" with the text "Geen urenbriefjes gevonden die nog niet zijn verwerkt" and "Stand reserveringen" with the text "Er zijn nog geen reserveringen bekend. Deze verschijnen zodra de eerste loonstrook is opgemaakt."

Als u op deze knop drukt, wordt u gevraagd om een week te selecteren waarvoor u uren wilt invullen.

2.1 Selecteer een week

mei	19 05-11	20 12-18	21 19-25	22 26-01	
juni	23 02-08	24 09-15	25 16-22	26 23-29	27 30-06
juli	28 07-13	29 14-20	30 21-27	31 28-03	
augustus	32 04-10	33 11-17	34 18-24	35 25-31	
september	36 01-07	37 08-14	38 15-21	39 22-28	40 29-05
oktober	41 06-12	42 13-19	43 20-26	44 27-02	
november	45 03-09	46 10-16	47 17-23	48 24-30	
december	49 01-07	50 08-14	51 15-21	52 22-28	01 29-04

u kunt hooguit 3 weken vooraf en 3 weken achteraf nieuwe urenbriefjes invullen.

Legenda

Inactief In te vullen Nieuw Aangeboden Geaccordeerd Afgekeurd Verwerkt

In het wekenoverzicht staan de weken van het jaar. Als de muis over een specifieke week wordt bewogen, worden ook de bijbehorende begin- en einddatum van deze week getoond. Wanneer de week grijs wordt weergegeven, dan is deze week nog niet invulbaar. De kleuren van de week geven in een later stadium aan wat de status is van deze specifieke week (zie hiervoor de legenda die onderaan het plaatje wordt weergegeven). De omcirkelde week met blauwe tekst is de huidige (actuele) week.

2.2 Het urenbriefje uitgelegd

Wanneer een week is geselecteerd, kan het urenbriefje worden ingevuld.

Verknemer: Evertjan Kwartaal
 Functie: Chauffeur
 Plaatsing: 05-000007
 Bedrijf: Sjakie & Chocolades
 Contracturen: 40
 Afdeling: ADMINISTRATIE

nieuw
 door Evertjan Kwartaal op 17-6-2014 om 11:06 uur

UREN	16-6	17-6	18-6	19-6	20-6	21-6	22-6
Soort	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Normale uren	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		
	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		

Totaal 40,00 Opgeslagen

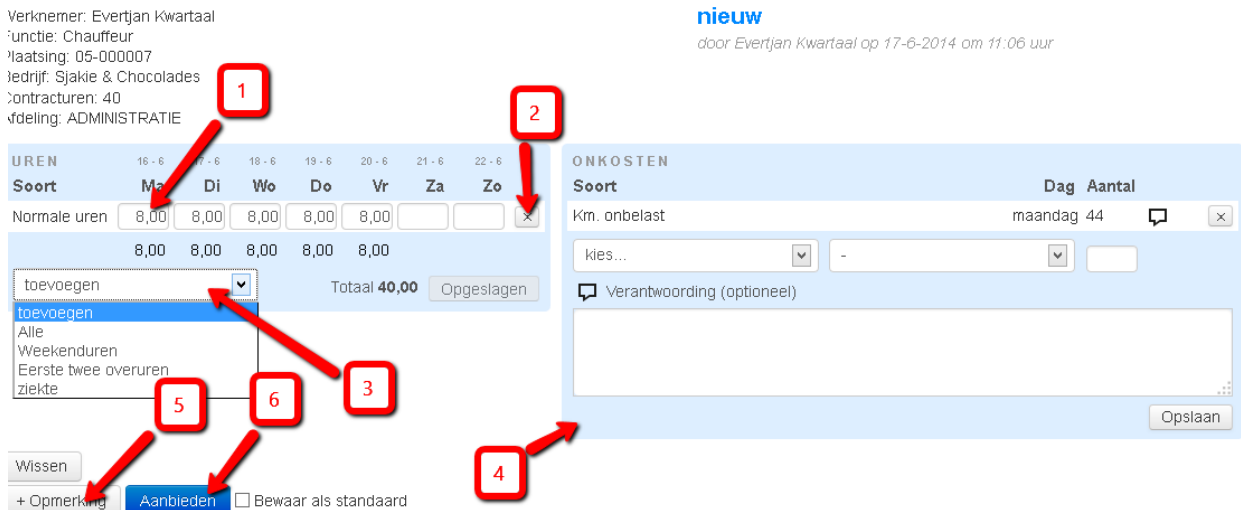
toevoegen
 Alle
 Weekenduren
 Eerste twee overuren
 ziekte

Wissen
 + Opmerking Aanbieden Bewaar als standaard

ONKOSTEN	Dag	Aantal
Km. onbelast	maandag	44
kies...	-	

Verantwoording (optioneel)

Opslaan



1. Dit is een urenregel met ingevulde uren (normale uren) voor de dagen van de week. Het type uren (hier normale uren) en de omschrijving hiervan is in overleg met de klant en uitzendbureau bepaald.
2. De gehele urenregel kan worden gewist door op de knop 'wissen' te drukken.
3. Andere uursoorten waarop kan worden geboekt kunnen worden aangegeven door op 'toevoegen' te drukken. De lijst van de uursoorten die mogelijk kunnen worden gebruikt is afhankelijk van de afspraken die zijn gemaakt tussen uitzendbureau en de klant.
4. Onkostenvergoedingen kunnen worden opgegeven mbv het onkostenformulier. Onkosten die automatisch worden berekend (bijvoorbeeld per dag, of per gewerkt uur), worden hier niet weergegeven.
5. Voordat het urenbriefje ter ondertekening wordt aangeboden, kunnen opmerkingen worden toegevoegd door op deze knop te drukken.
6. Wanneer alle uren en onkosten van de week zijn ingevuld, kan het urenbriefje ter ondertekening worden aangeboden. Klik hiervoor op de knop 'aanbieden'.

Wanneer het urenbriefje ter ondertekening is aangeboden, kunnen de uren niet meer worden aangepast. De klant is dan waarschijnlijk aan de beurt om de uren te bekijken en goed te keuren.

De uren binnen UBplusOnline worden per week verwerkt. Voor een goede loonverwerken is het belangrijk dat u de uren wekelijks voor dinsdag invult.

2.3 Urenbriefje met tijdregistratie

In sommige situaties kan er een tijdregistratie worden vereist. Dit betekent dat er bij de ureninvoer ook een begin- en eindtijd moet worden opgegeven. Het invullen van een urenbriefje ziet er dan iets anders uit:

✕ Wis alle uren en onkosten van dit urenbriefje

Uren

soort	begin	eind	totaal	pauze	uren
23-2 ma Gewerkte uren	10:30	15:30	5:00	1:00	4:00
24-2 di					
25-2 wo					
26-2 do					
27-2 vr					
28-2 za					
29-2 zo					
			5:00	1:00	4:00

1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6

Dag: dinsdag 24-2
 Uursoort: Gewerkte uren
 Begintijd: 10:30
 Eindtijd: 15:45
 Pauze: 1:00
 Overnachting

Verantwoording (optioneel)

Toevoegen

Tijden opgeven in tijdsnotatie (uu:mm), bijvoorbeeld 17 of 8:30 (0:15 = 1 kwartier)

- 1 – Reeds ingevoerde urenregels.
- 2 – Met deze buttons, kunt u de ingevoerde regel aanpassen, respectievelijk verwijderen.
- 3 – Selecteer hier de dag van de week.
- 4 – Specificeer hier de begin- en eindtijd.
- 5 – Wanneer u pauze heeft gehad, kunt u de totale hoeveelheid pauze hier invullen.

6 – Wanneer er sprake is van een doorlopende dienst, dan kan deze checkbox worden aangevinkt. De dienst loopt dan in principe door tot de volgende ingevulde urenregel.

