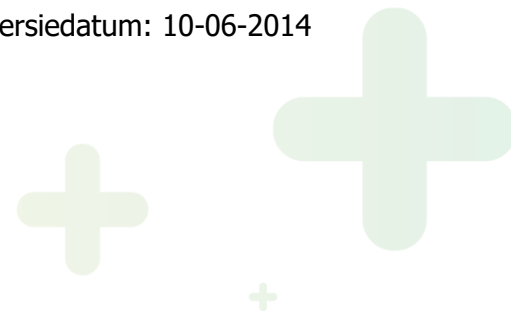


Handleiding UBplusOnline

Versie: 1.6.1

Versiedatum: 10-06-2014



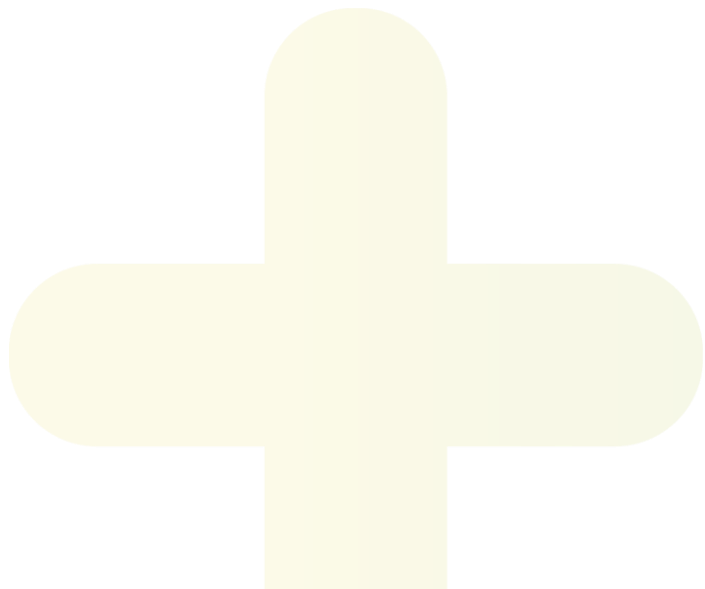
UBplus
+UITZENDSOFTWARE



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

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
3	Plaatsingen	8
4	Documenten	9
5	Gebruik van de App	10

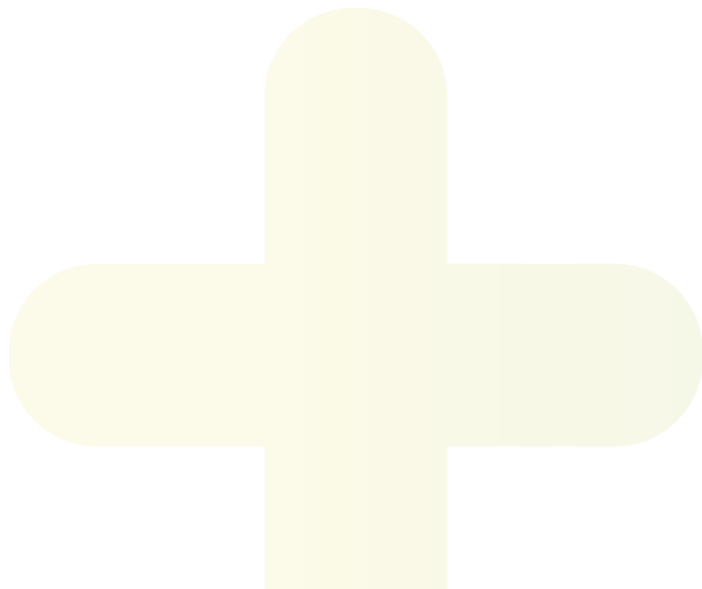


Inleiding

UBplusOnline is een website waarmee via het internet uren kunnen worden geadmistreerd, documenten kunnen worden ondertekend en loonstroken beschikbaar zijn van Payroll Experts BV. 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.



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

Soort	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 of per 4 wekelijkse periode verwerkt. Voor een goede loonverwerking is het belangrijk dat u de uren correct invult.

3 Plaatsingen

Wanneer er sprake is van meerdere plaatsingen dan is het handig om onder het menu 'Functies' eerst een selectie te maken van de plaatsing waarvoor u uren wilt invullen.

Klik daarvoor op het tabblad 'Functies'

Wanneer er voor een specifieke plaatsing urenbriefjes moeten worden ingevuld, dan wordt er een potlood icoontje achter de specifieke plaatsing getoond. Klik hierop om voor deze plaatsing uren in te vullen.

[Home](#)
[Urenbriefjes](#)
[Functies](#)
[Loonstroken](#)
[Documenten](#)

Functies 1 - 2 van 2

inlener	afdeling	functie	startdatum ↑9-0	einddatum	urenbriefjes
Onderhoudbedrijf Oke B.V.	Hoofdkantoor	Schoonmaker	01-09-2011	-	<input type="text" value=""/>
Sjakie & Chocolades	ADMINISTRATIE	Chauffeur	01-08-2011	-	<input type="text" value=""/> 

Pagina 1 van 1 « Vorige 1 Volgende » 15 items per pagina ▾

4 Documenten

Met behulp van UBplusOnline kunnen naast uren ook documenten worden verwerkt. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om een CV of ID bewijs aan te bieden.

Ga naar het tab blad 'Documenten' om bijvoorbeeld een nieuwe versie voor het CV aan te bieden.

Klik vervolgens op de knop 'document aanbieden' om een nieuwe document aan te bieden:

[Home](#) [Urenbriefjes](#) [Functies](#) [Loonstroken](#) **Documenten**

Documenten



Geen documenten gevonden

De maximum grootte van een document is 2Mb. Verklein eventueel plaatjes in een document om de grootte van het document te reduceren.

5 Gebruik van de App

Voor android gebaseerde smartphones en voor de iphone is er een App beschikbaar. Deze is gratis te installeren via google play (Android) of de App store van Apple. De App is te vinden onder UBplusOnline App.

Om gebruik te maken van de app moet na installatie worden ingelogd met hetzelfde account waarmee u inlogt in UBplusOnline. Onder domein moet <domein> worden ingevuld.

Als u bent ingelogd wordt de kalender getoond:



Selecteer een dag of een week.

Legenda plaatje

1. Menu-icoon
2. Weeknummer met kleur
3. 'Vandaag'
4. Ga naar de volgende dag
5. Aanbieden/accorderen urenbriefje (alleen wanneer een week is geselecteerd)

6.1 Invullen en aanbieden van een urenbriefje

1. Klik op de betreffende dag, vervolgens ziet u de plaatsingen waarop geboekt kan worden. Inclusief de verschillende urensoorten.
2. Per dag kunt u uren en vergoedingen invullen
3. Indien u alle uren en vergoedingen van eenzelfde week heeft opgeslagen, kunt u de week aanbieden. Klik hiervoor op de button links van de week en voer het commentaar voor de te versturen urenbriefjes in. Indien u meerdere plaatsingen kijkt onder 3. plaatsingen.