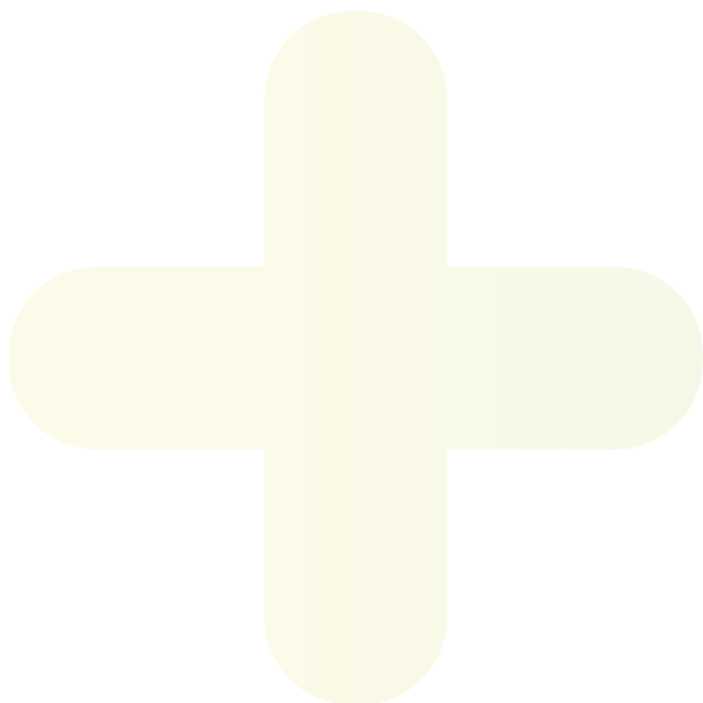




Handleiding UBplusOnline



Versiedatum: 01-03-2016



Inleiding

UBplusOnline is een website waarmee via het internet uren kunnen worden geadmistreerd, documenten kunnen worden ondertekend en loonstroken beschikbaar zijn van VNOM. Als je op UBplusOnline inlogt kun je de urenbriefjes (weekstaten) inzien, de laatste stand reserveringen bekijken en loonstroken en jaargaven 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	3
1 Hoe te beginnen?	3
1.1 Het welkomstbericht met het wachtwoord en de link	3
2 Uren invullen	3
2.1 Selecteer een week.....	4
2.2 Het urenbriefje uitgelegd	5
3 Plaatsingen	6

1 Hoe te beginnen?

1.1 Het welkomstbericht met het wachtwoord en de link

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

2 Uren invullen

Als je inlogt zie je direct een oranje button met de tekst "Vul een nieuw urenbriefje in".



Home Urenbriefjes Functies Loonstroken Documenten

Vul een nieuw urenbriefje in

Niet verwerkte urenbriefjes
Geen urenbriefjes gevonden die nog niet zijn verwerkt

Stand reserveringen
Er zijn nog geen reserveringen bekend.
Deze verschijnen zodra de eerste loonstrook is opgemaakt.

Als je op deze knop drukt, wordt jou gevraagd om een week te selecteren waarvoor je 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

Je 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

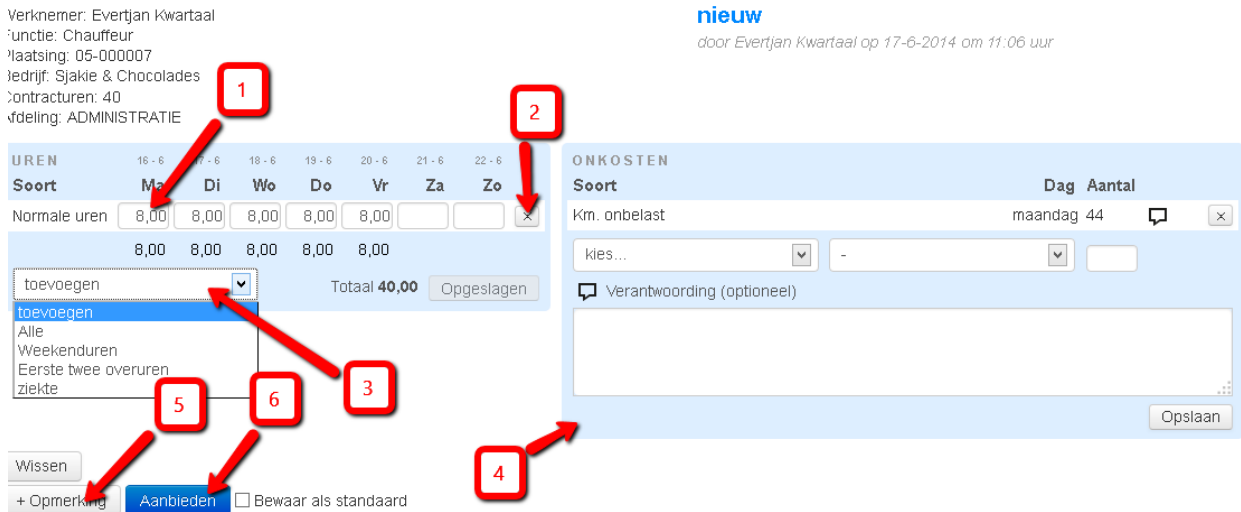
Wissen
 + Opmerking
 Aanbieden Bewaar als standaard

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 opdrachtgever en VNOM 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 de opdrachtgever en VNOM.
4. Onkostenvergoedingen kunnen worden opgegeven mbv het onkostenformulier.
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 opdrachtgever 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 loonverwerking is het belangrijk dat je de uren wekelijks vóór dinsdag 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 je 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

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z						
inlener	afdeling	functie	startdatum ↑ 9-0	einddatum	urenbriefjes	
Onderhoudbedrijf Oke B.V.	Hoofdkantoor	Schoonmaker	01-09-2011	-	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>
Sjakie & Chocolades	ADMINISTRATIE	Chauffeur	01-08-2011	-	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/> 

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

Het wachtwoord aanpassen

Wanneer je bent ingelogt kan het wachtwoord worden aangepast. Klik hiervoor rechtsboven in het scherm op de naam waarmee je bent geregistreerd.

