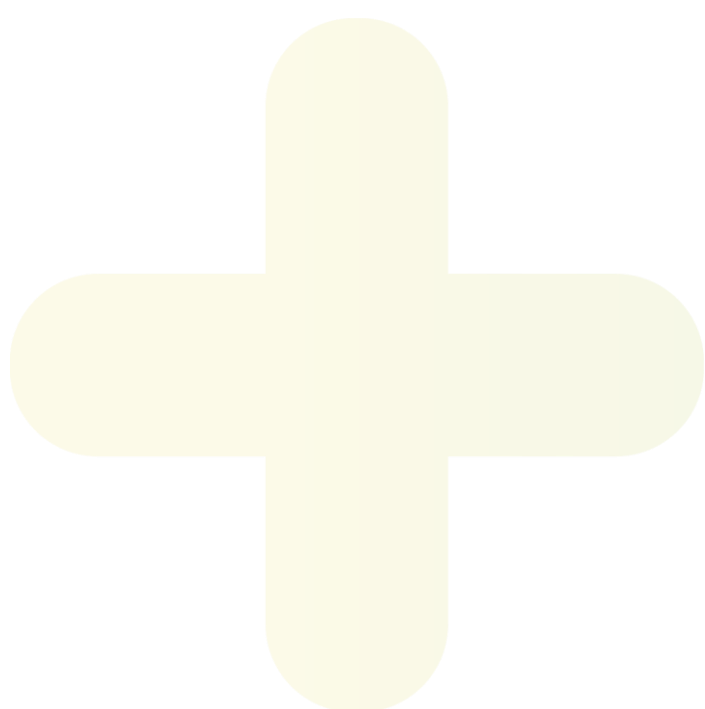




Handleiding UBplusOnline



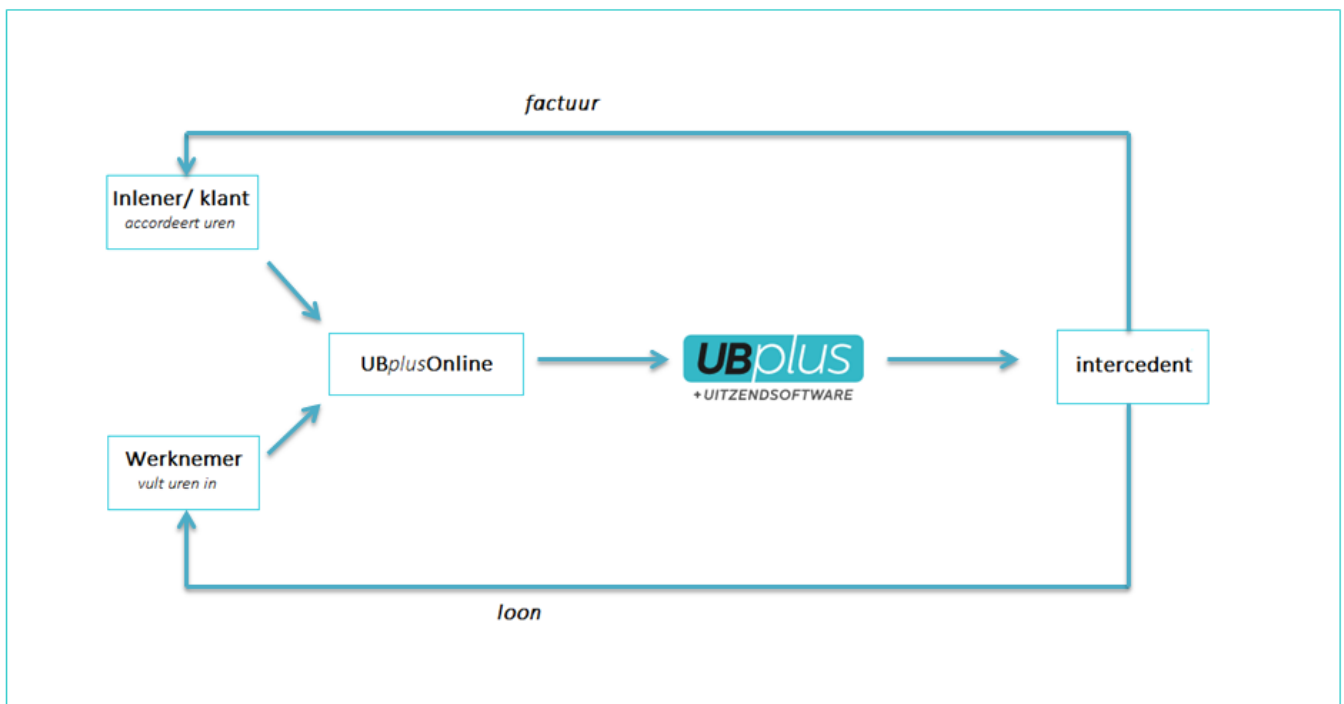
Versie: 1.8

Versiedatum: 5-01-2016

Inleiding

UBplusOnline is een platform waarmee via het internet extra functionaliteit wordt toegevoegd aan UBplus. De belangrijkste functionaliteit die op dit moment beschikbaar is, is de verwerking van digitale urenbriefjes volgens de berichtdefinitie van de SETU (Stichting Elektronische Transacties Uitzendbranche) standaard.

Door deze koppeling tussen UBplusOnline en UBplus hoeft u geen urenbriefjes handmatig over te typen, want alle relevante gegevens worden vanuit UBplus gesynchroniseerd met een website waarop uw medewerkers en uw klanten gegevens invullen. Zo profiteert u van een efficiënt proces en houdt u gemakkelijk het overzicht en de controle. Voor uw klanten en medewerkers betekent dit een uniformer en aantoonbaar sneller proces.



Deze handleiding legt de werking en gebruik van UBplusOnline uit zodat u, uw werknemers en klanten er snel en eenvoudig mee aan de slag kunnen.

Welke informatie wordt er verstuurd?

| Soort gegevens | Van UBplus naar UBplusOnline | Van UBplusOnline naar UBplus |
|--|------------------------------|------------------------------|
| Klantgegevens Klantnummer Contactpersoon: telefoonnummer Contactpersoon:email adres Contactpersoon:Afdeling Facturen/Herinneringen/Aanmaningen | X | |
| Werknemergegevens Loonberekeningperiode (maand/week/4-week) Werknemernummer Email adres Telefoonnummer Loonstroken/Jaaropgave CV/IdCard | X | X ¹ |
| Uitzendingen Status: actief/historisch Tariefregels/vergoedingregels Begin/Einddatum Afdeling | X | |
| Urenbriefjes Uren Tariefregels/Vergoedingregels Bijlagen | | X |

Voordat u begint met UBplusOnline is het van groot belang dat de betreffende email adressen van werknemers en klant contactpersonen correct zijn ingevuld. Omdat klanten en werknemers te maken krijgen met het boeken van uren, is het ook belangrijk dat alle tariefregels en vergoedingregels voor de uitzendingen correct en eenduidig zijn ingesteld.

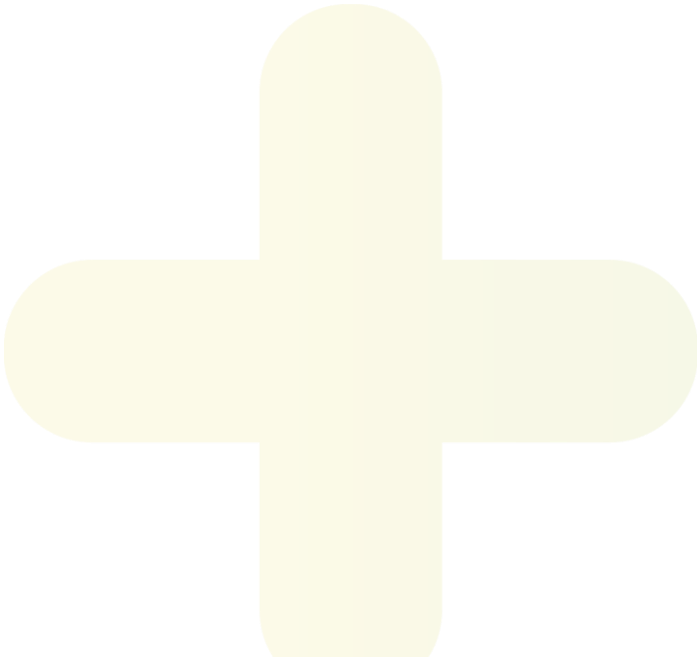
Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Stappenplan | 7 |
| 2 | Het gebruik UBplusOnline instellen | 8 |
| 2.1 | <i>De koppeling tussen UBplus en UBplusOnline</i> | 8 |
| 2.2 | <i>Het instellen van de koppeling per klant of uitzending.....</i> | 8 |
| 2.3 | <i>Gebruik UBplusOnline per klant instellen</i> | 8 |
| 2.3.1 | <i>Gebruik UBplusOnline per uitzending instellen</i> | 10 |
| 2.3.2 | <i>Overzicht gekoppelde uitzendingen</i> | 11 |
| 2.4 | <i>Instellen van tariefregels en vergoedingregels</i> | 12 |
| 3 | Een eerste kennismaking met UBplusOnline | 13 |
| 3.1 | <i>Inloggen</i> | 14 |
| 3.2 | <i>Status</i> | 14 |
| 3.3 | <i>Uren en vergoedingen.....</i> | 14 |
| 3.4 | <i>Documenten.....</i> | 14 |
| 4 | Gegevens synchroniseren met UBplusOnline | 15 |
| 4.1 | <i>Versturen gegevens</i> | 16 |
| 4.2 | <i>Ophalen en verwerken</i> | 16 |
| 4.3 | <i>Overzicht verwerkt.....</i> | 16 |
| 4.4 | <i>Laatste log</i> | 17 |
| 4.5 | <i>Het opslaan van de geïmporteerde uren</i> | 17 |
| 5 | Het gebruik van UBplusOnline | 18 |
| 5.1 | <i>Inloggen in UBplusOnline.....</i> | 18 |
| 5.2 | <i>Instellingen in UBplusOnline</i> | 19 |
| 5.2.1 | <i>Consulenten.....</i> | 20 |
| 5.2.2 | <i>Instellingen</i> | 20 |
| 5.2.3 | <i>Teksten</i> | 24 |
| 5.2.4 | <i>Vormgeving</i> | 27 |
| 5.3 | <i>Het gebruik van de cao calculator</i> | 28 |
| 5.4 | <i>Het gebruik van UBplusOnline als consulent</i> | 29 |
| 5.5 | <i>Het gebruik van UBplusOnline als werknemer.....</i> | 32 |
| 5.6 | <i>Het gebruik van UBplusOnline als klant (inlener)</i> | 38 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 5.6.1 | Contactpersonen | 39 |
| 5.6.2 | Projecten | 39 |
| 5.6.3 | Instellingen | 40 |
| 5.6.4 | Menu's..... | 41 |
| 6 | Documenten..... | 46 |
| 6.1 | <i>Loonstroken en facturen naar UBplusOnline</i> | <i>49</i> |
| 7 | Digitale handtekeningen | 50 |
| 7.1 | <i>Inleiding.....</i> | <i>50</i> |
| 7.2 | <i>Geavanceerde elektronische handtekening.....</i> | <i>50</i> |
| 7.3 | <i>Rechtsgeldigheid.....</i> | <i>50</i> |
| 7.4 | <i>Het gebruik van de geavanceerde elektronische handtekening in UBplus</i> | <i>51</i> |
| 8 | Digitale inschrijvingen | 53 |
| 8.1 | <i>Werknemers.....</i> | <i>53</i> |
| 8.2 | <i>Inleners.....</i> | <i>53</i> |
| 8.3 | <i>Plaatsingen</i> | <i>53</i> |
| 8.4 | <i>Synchronisatie met UBplus.....</i> | <i>53</i> |
| 8.5 | <i>Inschrijving formulieren</i> | <i>54</i> |
| 9 | Bijzondere situaties | 54 |
| 9.1 | <i>Meerdere administraties in UBplus</i> | <i>54</i> |
| 9.2 | <i>Eén klant in verschillende administraties.....</i> | <i>54</i> |
| 9.3 | <i>U verandert het procestype bij de klant.....</i> | <i>55</i> |
| 10 | Veel gestelde vragen (FAQ) | 56 |
| 10.1 | <i>Hoe kan ik zien welke uren ik heb opgeslagen vanuit UBplusOnline?</i> | <i>56</i> |
| 10.2 | <i>Hoe verwijder ik een urenbriefje uit UBplusOnline?</i> | <i>57</i> |
| 10.3 | <i>Hoe kan ik zien hoeveel urenbriefjes en uren klaar staan om te worden geïmporteerd?.....</i> | <i>58</i> |
| 10.4 | <i>Kan ik inzage krijgen in de SMSjes en emails die zijn verstuurd?.....</i> | <i>58</i> |
| 11 | De UBplusOnline App | 59 |
| 11.1 | <i>De gratis App</i> | <i>59</i> |
| 11.2 | <i>Een eigen App</i> | <i>59</i> |
| | Bijlage : Vormgeving | 60 |
| | <i>Pagina</i> | <i>60</i> |
| | <i>Themakleuren</i> | <i>64</i> |
| | <i>Hoofdmenu</i> | <i>65</i> |

Footer menu..... 67

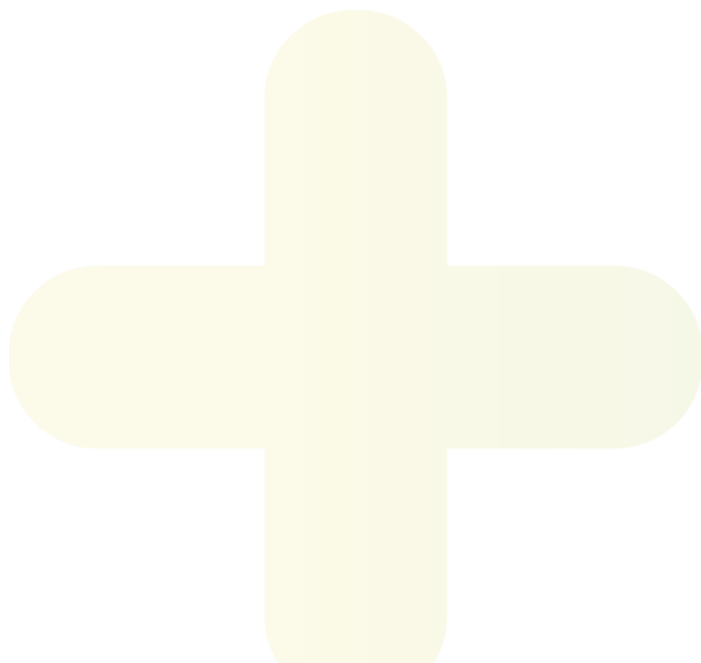


1 Stappenplan

Om met UBplusOnline te beginnen moet het volgende stappenplan worden gevolgd:

- Instellen van de koppeling tussen UBplus met de server
- Configuratie van de UBplusOnline website
- Controleren van emailadressen, tariefregels en vergoedingenregels van de betreffende contactpersonen, werknemers resp. de uitzendingen.
- Instellen van de koppeling bij de klant en/of bij de uitzending binnen UBplus
- Instellen van de tariefregels en vergoedingenregels binnen UBplus

Deze stappen worden in de volgende hoofdstukken uitgelegd.



2 Het gebruik UBplusOnline instellen

2.1 De koppeling tussen UBplus en UBplusOnline

Voordat er gesynchroniseerd kan worden tussen UBplusOnline en UBplus, zijn er enkele instellingen die moeten worden ingesteld in UBplus. Deze instellingen zullen doorgaans worden uitgevoerd door de Supportdesk van UBplus.

Ten eerste zijn dit de instellingen voor de koppeling zelf, die via Bestand>Koppelingen>Digitale Urenkoppeling kunnen worden ingegeven. Onze supportdesk zal deze instellingen voor u instellen. Daarnaast wordt door de supportdesk de UBplusOnline website samen met u ingesteld.

Het is belangrijk dat u voor de eerste synchronisatie contact heeft met onze Supportdesk omdat bepaalde instellingen eenmalig moeten worden ingegeven om dit correct uit te voeren.

Naast deze standaard (eenmalige) instellingen zijn er instellingen in UBplus die u zelf kunt invoeren om klanten, werknemers en plaatsingen te synchroniseren in UBplusOnline. Het gaat hier om instellingen bij de klant en werknemer en/of de plaatsing.

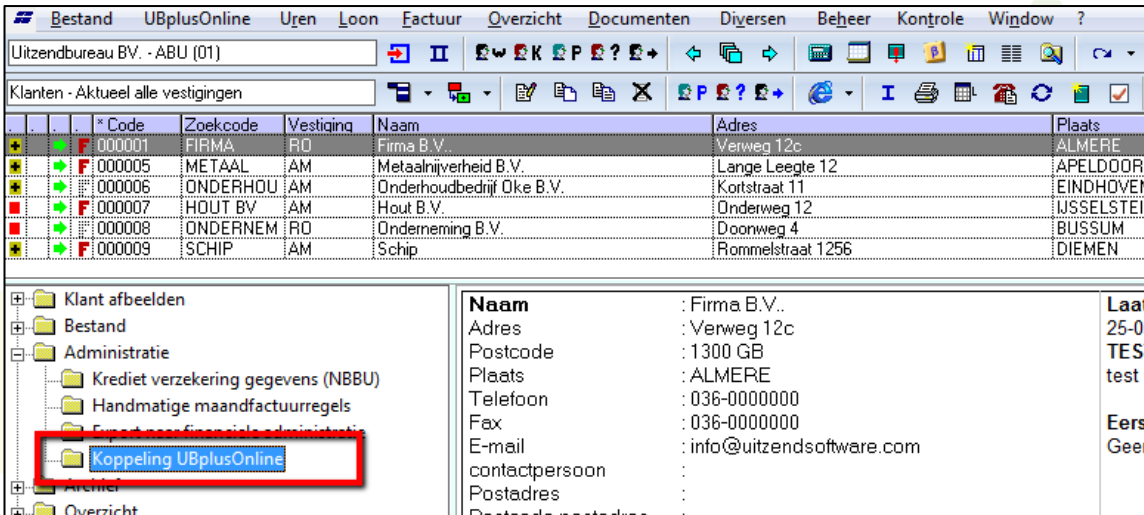
Zowel de contactpersoon van de klant als de werknemer moet een e-mailadres hebben om te kunnen worden verwerkt via UBplusOnline. Daarnaast kan er worden ingesteld of de loonstroken en facturen naar UBplusOnline moeten worden verzonden. Dit wordt besproken in hoofdstuk 0

2.2 Het instellen van de koppeling per klant of uitzending

In UBplus kunt u per klant instellen of u gebruik wilt maken van UBplusOnline. U stelt namelijk bij de klantgegevens de basiskoppeling in. Daarnaast heeft u de keuze of u alle actieve uitzendingen bij deze klant wilt koppelen met UBplusOnline of dat u dit per uitzending wilt aangeven.

2.3 Gebruik UBplusOnline per klant instellen

U moet aangeven voor welke van uw klanten u gebruik wilt gaan maken van UBplusOnline. Ook de manier van accorderen moet u aangeven. Het instellen van deze gegevens gaat via de administratie van de klant;

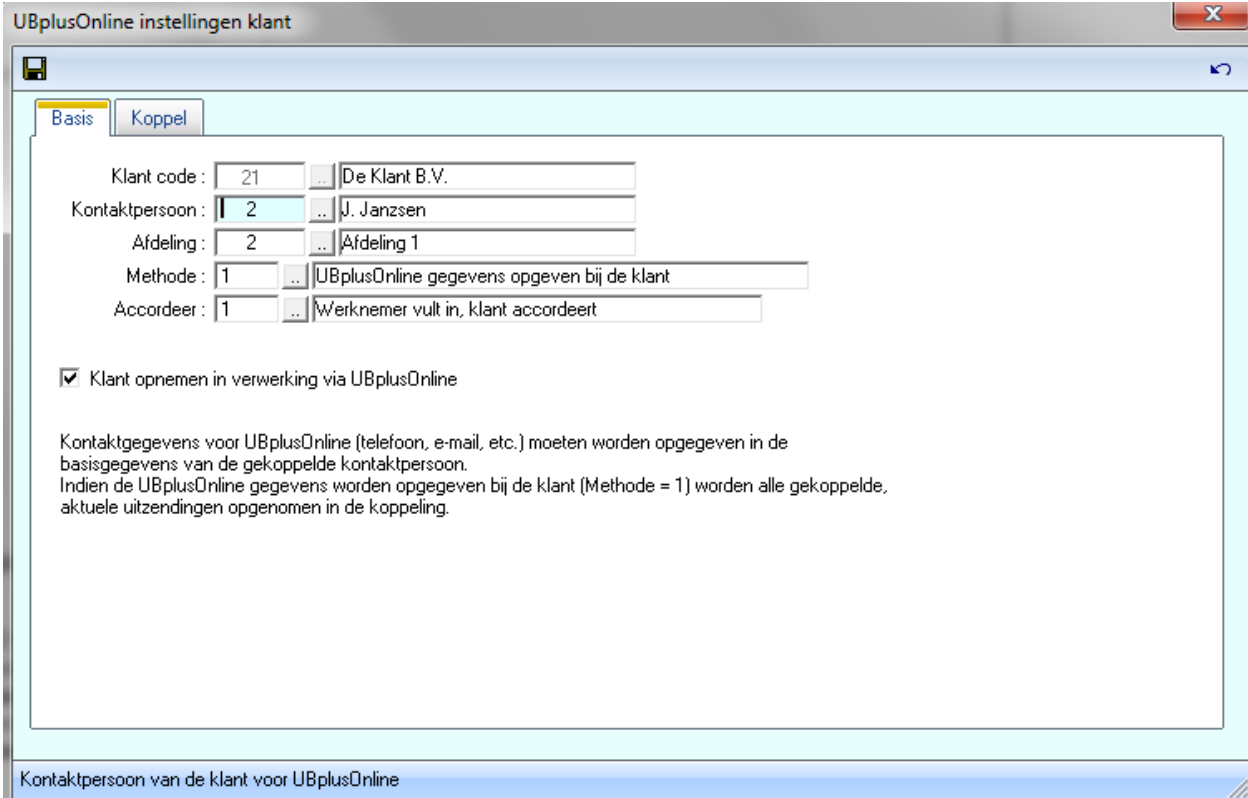


The screenshot shows the UBplusOnline software interface. The main window displays a list of customers with columns for Code, Zoekcode, Vestiging, Naam, Adres, and Plaats. Below the list, the 'Administratie' folder is expanded, showing various sub-folders. The 'Koppeling UBplusOnline' folder is highlighted with a red box. To the right, a detailed view of the selected customer (Firma B.V.) is shown, including fields for Naam, Adres, Postcode, Plaats, Telefoon, Fax, E-mail, contactpersoon, Postadres, and Postcode postadres.

| * Code | Zoekcode | Vestiging | Naam | Adres | Plaats |
|--------|----------|-----------|---------------------------|-------------------|-------------|
| 000001 | FIRMA | RD | Firma B.V. | Verweg 12c | ALMERE |
| 000005 | METAAL | AM | Metaalnijverheid B.V. | Lange Leegte 12 | APELDOORN |
| 000006 | ONDERHOU | AM | Onderhoudbedrijf Oke B.V. | Kortstraat 11 | EINDHOVEN |
| 000007 | HOUT BV | AM | Hout B.V. | Onderweg 12 | IJSSELSTEIN |
| 000008 | ONDERNEM | RD | Onderneming B.V. | Doonweg 4 | BUSSUM |
| 000009 | SCHIP | AM | Schip | Rommelstraat 1256 | DIEMEN |

| | | | |
|---------------------------|----------------------------|--------------|--------|
| Naam | : Firma B.V.. | Laats | |
| Adres | : Verweg 12c | | 25-03 |
| Postcode | : 1300 GB | | TEST |
| Plaats | : ALMERE | | test v |
| Telefoon | : 036-0000000 | | |
| Fax | : 036-0000000 | | |
| E-mail | : info@uitzendsoftware.com | | |
| contactpersoon | : | Eerst | |
| Postadres | : | Geen | |
| Postcode postadres | : | | |

In het invulscherm, dat verschijnt na het selecteren van **koppeling UBplusOnline** bij de klant, kunt u de koppeling gegevens instellen. Hier maakt u een keuze voor de manier van accorderen en geeft u aan dat deze klant moet worden opgenomen in de urenverwerking middels UBplusOnline.



Wanneer bij **Methode** nr. 1 is geselecteerd (UBplusOnline gegevens opnemen bij de klant) dan worden alle uren voor deze klant via UBplusOnline verwerkt (dit is de **per klant** methode).

Daarnaast moet het vinkje **Klant opnemen in verwerking via UBplusOnline** worden aangevinkt.

De **Kontaktpersoon** die hier wordt ingesteld wordt gebruikt als de hoofdcontactpersoon voor uw klant binnen UBplusOnline. Deze persoon kan onder andere instellingen wijzigen en andere accordeerders (contactpersonen) toevoegen.

Bij **Accordeer** geeft u aan hoe het proces van accorderen verloopt binnen UBplusOnline door het **procestype** te definiëren.

De verschillende procestypen zijn:

1. Werknemer vult in, klant accordeert
2. Klant vult in, werknemer accordeert
3. Klant vult in, klant accordeert
4. N.v.t.
5. Werknemer vult in en accordeert zelf

In deze UBplusOnline instellingen van de klant moeten alle velden worden ingevuld!

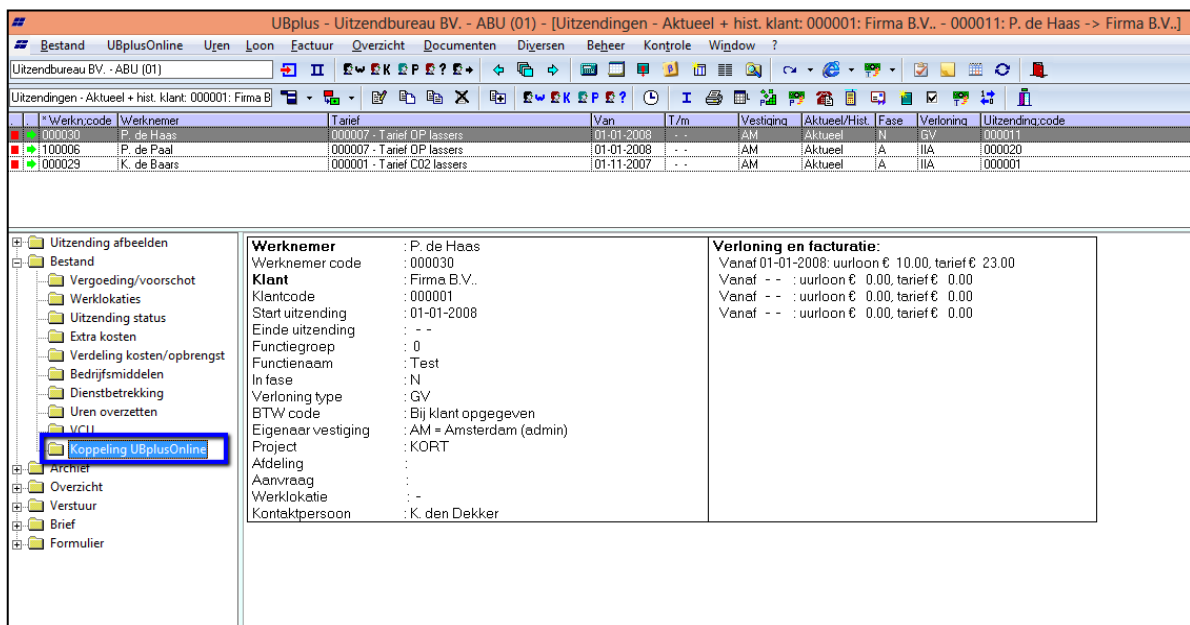
*het tabblad koppel wordt besproken in hoofdstuk **Bijzondere Situaties**.

2.3.1 Gebruik UBplusOnline per uitzending instellen

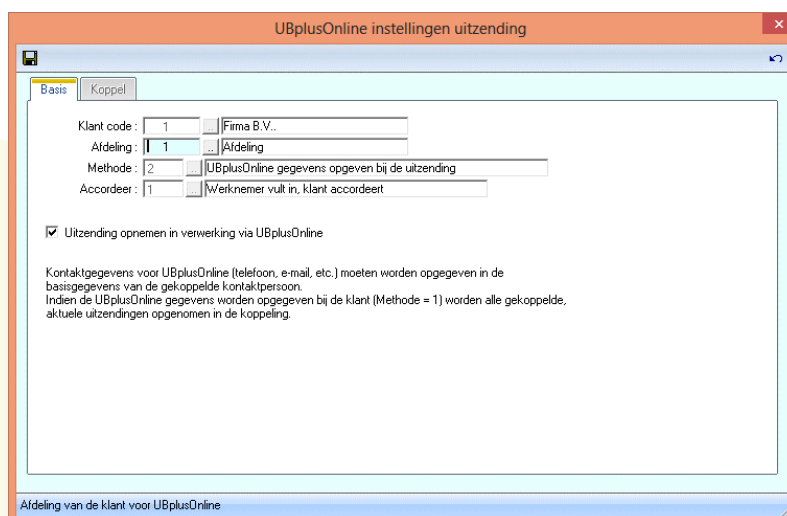
In het invulscherm **UBplusOnline instellingen klant** kunt u ook de methode selecteren **UBplusOnline gegevens opgeven bij uitzending**. Dit is methode 2 van het selectievlak **Methode**.

Wanneer u voor deze methode heeft gekozen, kunt u **per uitzending** van deze klant aangeven of de gegevens via UBplusOnline moeten worden afgehandeld. U kunt er dus voor kiezen niet alle uitzendingen via UBplusOnline te laten verlopen.

Hiervoor gaat u naar het MDI-scherm **Uitzendingen** en selecteert u **Koppeling UBplusOnline** zoals in de onderstaande afbeelding is weergegeven:



In het invulscherm, dat verschijnt na het selecteren van koppeling UBplusOnline bij de uitzending, kunt u de koppeling gegevens instellen voor de geselecteerde uitzending.



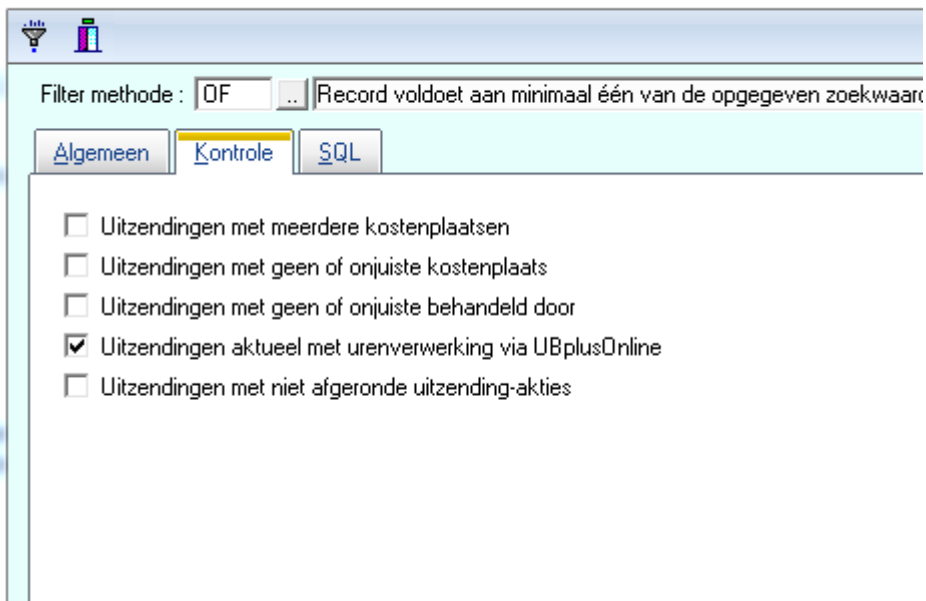
De velden **methode** en **accordeer** worden opgegeven bij de klant en zijn hier niet aanpasbaar.

2.3.2 Overzicht gekoppelde uitzendingen

Als de klant is gekoppeld en eventueel de individuele uitzendingen ook zijn gekoppeld, dan is het aan te raden om een overzicht van gekoppelde uitzendingen te genereren.

Ga naar het MDI scherm "Uitzendingen" (icoontje ) en selecteer filter (icoontje ). Vervolgens moet bij het filter onder tabblad "Kontrolle" de actieve uitzendingen gekoppeld aan UBplusOnline worden geselecteerd.

Filter op uitzendingen



Filter methode : DF .. Record voldoet aan minimaal één van de opgegeven zoekwaard

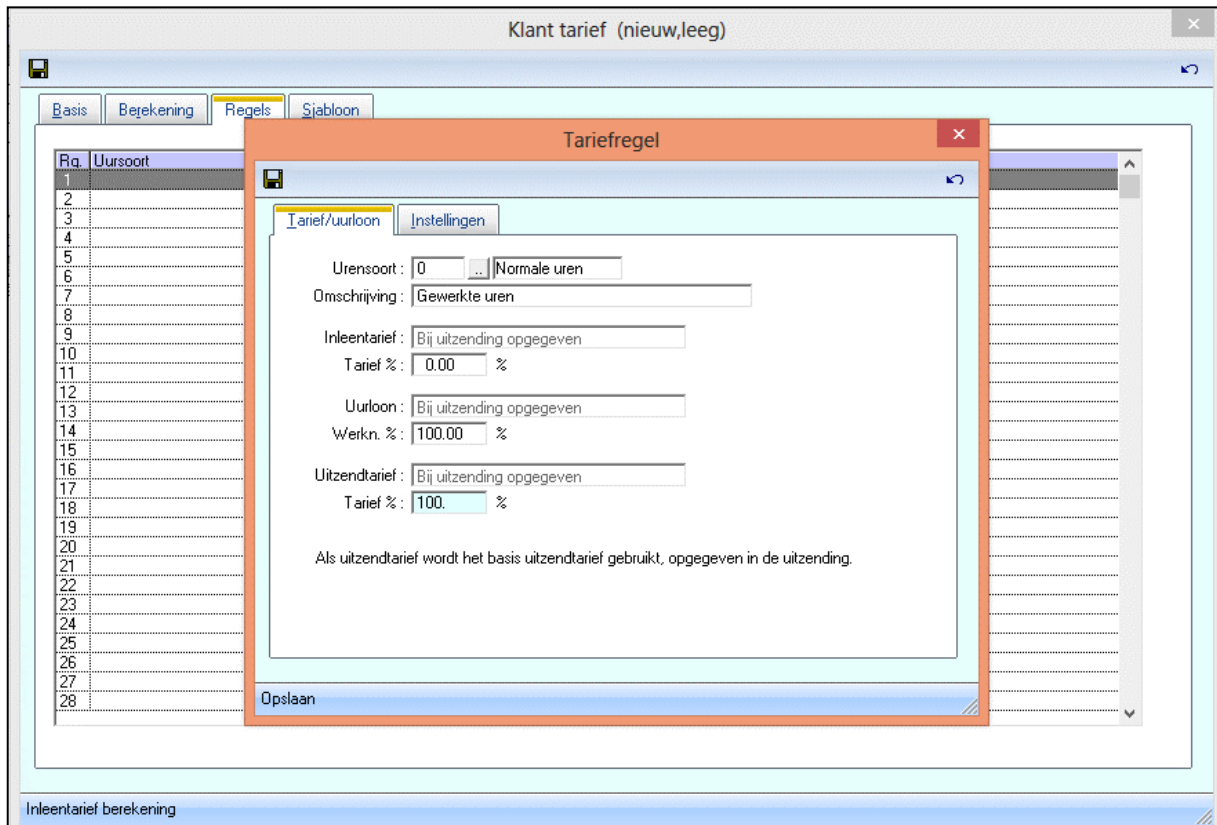
Algemeen Kontrolle SQL

- Uitzendingen met meerdere kostenplaatsen
- Uitzendingen met geen of onjuiste kostenplaats
- Uitzendingen met geen of onjuiste behandeld door
- Uitzendingen aktueel met urenverwerking via UBplusOnline
- Uitzendingen met niet afgeronde uitzending-akties

Na het instellen van het filter zal UBplus alle gekoppelde uitzendingen tonen in het overzicht. Het is raadzaam om dit even te controleren alvorens de eerste synchronisatie te starten.

2.4 Instellen van tariefregels en vergoedingregels

Bij het tarief van de gekoppelde klant kunnen tariefregels worden aangemaakt. U kunt deze instellen via de uitzending (tarief klant) of door bij de klant onder het mapje bestand te kiezen voor tarieven. Deze moet daarna nog wel gekoppeld worden in de betreffende uitzending.



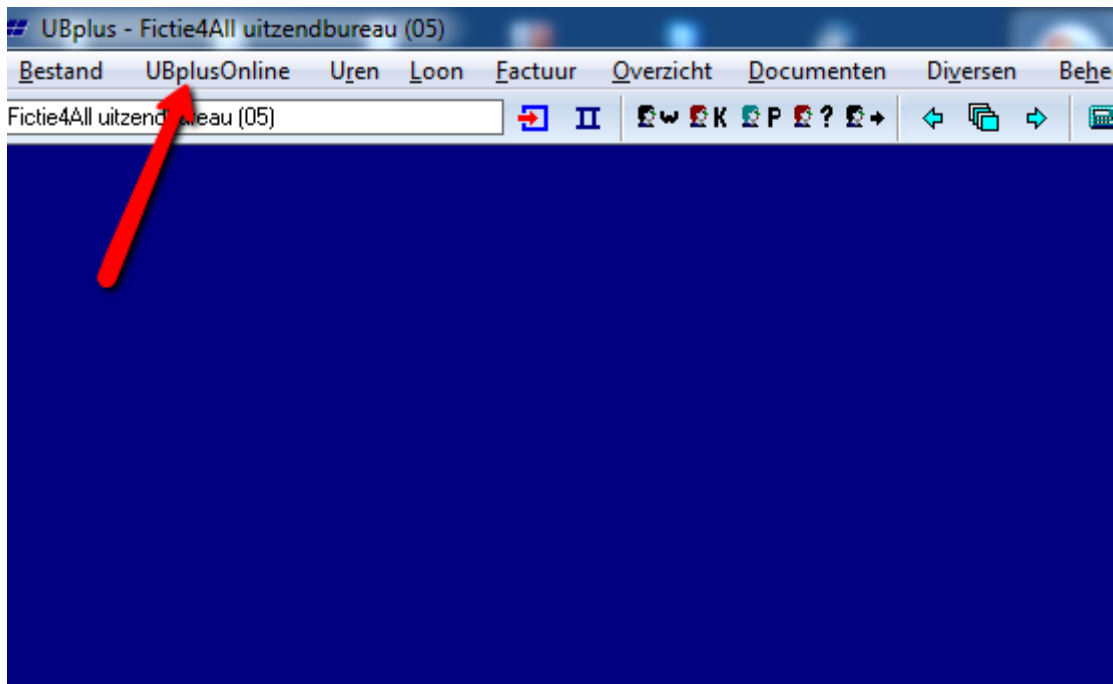
De omschrijving die gegeven wordt bij de tariefregel zal zichtbaar zijn in UBplus en de standaard urensoort omschrijving overschrijven. Daarnaast heeft u bij het invoeren van tariefregels een tabblad **instellingen**. U kunt hier aangeven of deze urenregel voor de werknemer en/of de klant zichtbaar moeten zijn in UBplusOnline. U kunt er voor kiezen om bepaalde urensoorten alleen voor één van beide zichtbaar te maken.

Vergoedingen met type OI of BI (vergoedingen die worden opgegeven bij ureninvoer) kunnen tevens worden gebruikt in UBplusOnline.

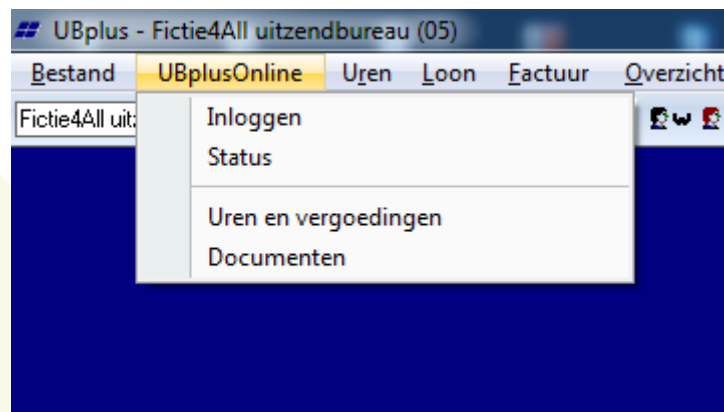
Bij vergoedingen, die worden aangemaakt bij de uitzending, is het ook mogelijk om te kiezen voor wie deze vergoeding zichtbaar is onder het tabblad **instellingen**.

3 Een eerste kennismaking met UBplusOnline

U kunt als consulent inloggen op uw website van UBplusOnline via het menu:



Wanneer de koppeling correct is ingesteld is het menu "UBplusOnline" toegevoegd aan de menubalk van UBplus. Via dit menu krijgt u vanuit UBplus toegang tot de belangrijkste functies van UBplusOnline.

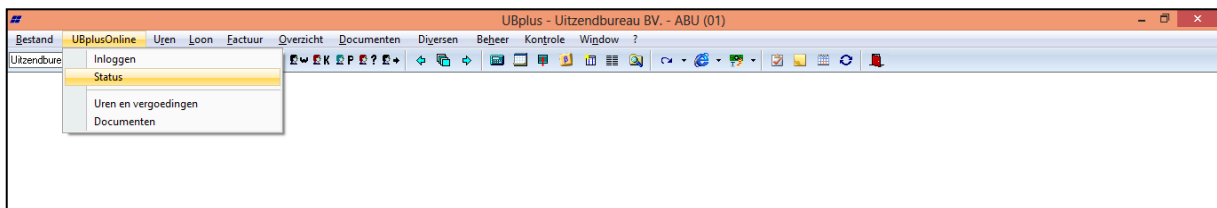


3.1 Inloggen

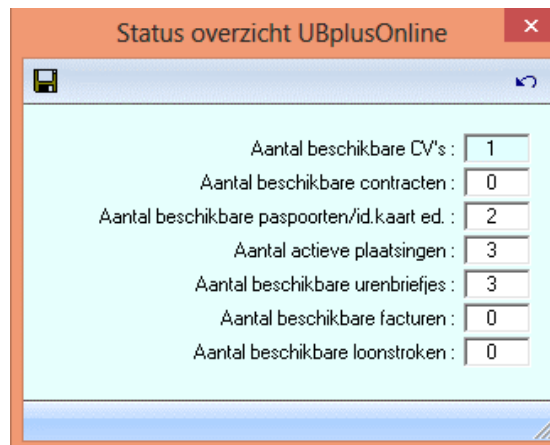
Via het menu "Inloggen" wordt de internet browser geopend en kan u inloggen op de site.

3.2 Status

In UBplus kunt u via **UBplusOnline>Status** de stand van zaken binnen UBplusOnline bekijken, zonder dat u in UBplusOnline hoeft in te loggen.



U krijgt een overzicht van de beschikbare documenten, de actieve plaatsingen, het aantal urenbriefjes die gereed staan voor import in UBplus (beschikbare urenbriefjes), en het aantal loonstroken en facturen die in UBplusOnline staan en beschikbaar zijn voor de werknemer of klant (beschikbare facturen en loonstroken).



3.3 Uren en vergoedingen

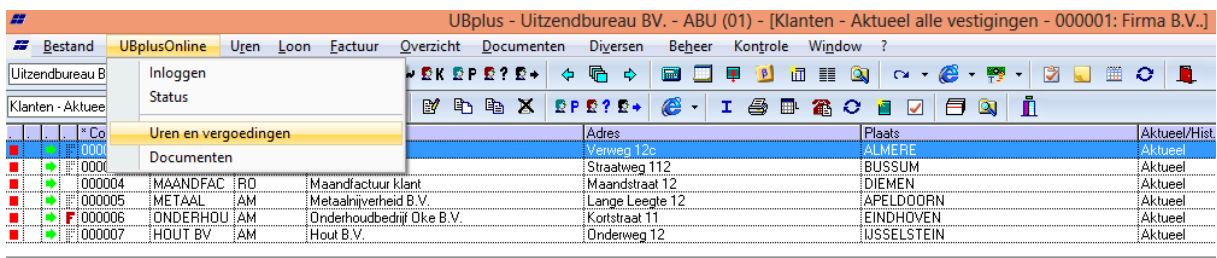
Via het menu "Uren en vergoedingen" kunt u overzichtelijk gegevens synchroniseren met de server en uren importeren. Dit wordt in het hoofdstuk 0 uitgelegd.

3.4 Documenten

Via het menu "Documenten" kunt u documenten synchroniseren tussen UBplus en de server. Dit wordt in hoofdstuk 0 uitgelegd.

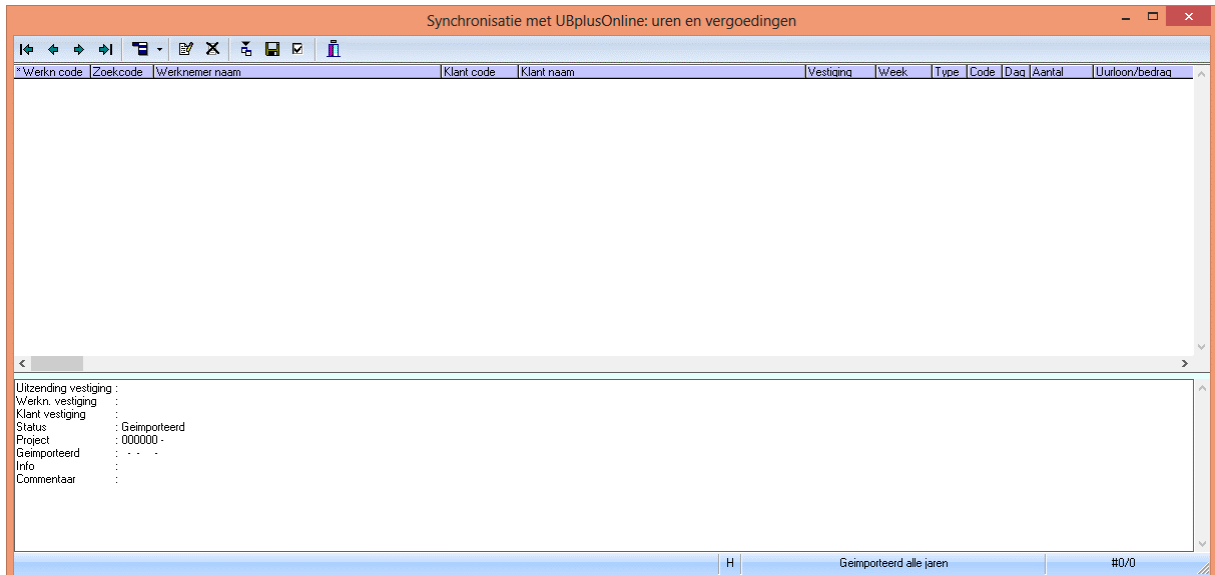
4 Gegevens synchroniseren met UBplusOnline

Om uw gegevens te synchroniseren met UBplusOnline moet het synchronisatieproces worden uitgevoerd via menu UBplusOnline>Uren en vergoedingen: **Let op! Wij adviseren u eerst alle instellingen in UBplusOnline te controleren voordat u voor het eerst gaat synchroniseren en de eerste synchronisatie samen met de Supportdesk van UBplus uit te voeren!**




| Adres | Plaats | Aktueel/Hist |
|-----------------|-------------|--------------|
| Verweg 12c | ALMERE | Aktueel |
| Straatweg 112 | BUSSUM | Aktueel |
| Maandstraat 12 | DIEMEN | Aktueel |
| Lange Leegte 12 | APELDOORN | Aktueel |
| Kortstraat 11 | EINDHOVEN | Aktueel |
| Onderweg 12 | IJSSELSTEIN | Aktueel |

Wanneer u dit selecteert, verschijnt het scherm **Synchronisatie met UBplusOnline: uren en vergoedingen**.



| *Werkn code | Zoekcode | Werknemer naam | Klant code | Klant naam | Vestiging | Week | Type | Code | Daag | Aantal | Uurloon/bedrag |
|--|----------|----------------|------------|------------|-----------|------|------|------|------|--------|----------------|
| Uitzending vestiging : Werkn. vestiging : Klant vestiging : Status : Geïmporteerd Project : 000000 Geïmporteerd : Info : Commentaar : | | | | | | | | | | | |

H Geïmporteerd alle jaren #0/0

Met de button **Digitale uren importeren**, button , verschijnt het scherm **Digitale Uren**.



4.1 Versturen gegevens

Wanneer u voor **Versturen gegevens** kiest, worden de gegevens van klanten, werknemers en uitzendingen naar UBplusOnline verstuurd.

4.2 Ophalen en verwerken

Als u voor **Ophalen en verwerken** kiest, worden de uren (die in UBplusOnline zijn ingevoerd en geaccordeerd) geïmporteerd in UBplus. Vervolgens wordt een informatie scherm getoond met informatie over de opgehaalde en verstuurde gegevens:



4.3 Overzicht verwerkt

Wanneer u **Overzicht verwerkt** selecteert, wordt een overzicht getoond van de gegevens die zijn opgehaald:

Rapport: Digitale uren verwerking resultaat

| Uitzend code | Code werkn. | Naam werknemer | Code klant | Naam Klant | Week | Type import | Bruto uurloon | Bedrag eenheid | Daag | Aantal | Perc. wnmmer | Omschrijving | Bedr |
|--------------|-------------|----------------|------------|------------|---------|-------------|---------------|----------------|------|--------|--------------|----------------------|------|
| 000011 | 000030 | Haas, P. de | 000001 | Firma B.V. | 19-2013 | Uren | 10,00 | | Ma | 8,00 | 100,00 | Gewerkte uren | |
| 000011 | 000030 | Haas, P. de | 000001 | Firma B.V. | 19-2013 | Uren | 10,00 | | Ma | 1,00 | 70,00 | Reis uren | |
| 000011 | 000030 | Haas, P. de | 000001 | Firma B.V. | 19-2013 | Uren | 10,00 | | Di | 8,00 | 100,00 | Gewerkte uren | |
| 000011 | 000030 | Haas, P. de | 000001 | Firma B.V. | 19-2013 | Uren | 10,00 | | Wo | 8,00 | 100,00 | Gewerkte uren | |
| 000011 | 000030 | Haas, P. de | 000001 | Firma B.V. | 19-2013 | Uren | 10,00 | | Do | 8,00 | 100,00 | Gewerkte uren | |
| 000011 | 000030 | Haas, P. de | 000001 | Firma B.V. | 19-2013 | Uren | 10,00 | | Do | 3,00 | 125,00 | Overuren ma-vrij | |
| 000011 | 000030 | Haas, P. de | 000001 | Firma B.V. | 19-2013 | Uren | 10,00 | | Za | 6,00 | 150,00 | Uren zat/zon | |
| 000011 | 000030 | Haas, P. de | 000001 | Firma B.V. | 19-2013 | Uren | 10,00 | | Za | 2,00 | 100,00 | Vrije uren opgenomen | |



U kunt hier het aantal uren bekijken en tevens zien op welke urensoorten de uren zijn geboekt.

4.4 Laatste log

Zijn er meldingen tijdens of na de synchronisatie met de server? Deze kunt u terugvinden in de laatste log. Per dag wordt bijgehouden welke meldingen er tijdens de synchronisatie optraden en de informatie wordt minimaal een maand bewaard. Is er iets misgegaan of was er een melding? Raadpleeg dan de laatste log.

4.5 Het opslaan van de geïmporteerde uren

De uren uit UBplusOnline hebben nu in UBplus de status **geïmporteerd**.

Eventueel kunnen de gegevens nog worden gewijzigd met de button  of <enter>. Vervolgens moeten de gegevens worden opgeslagen met de button , de status van de gegevens is dan **opgeslagen** waarmee deze zijn opgenomen in het normale verlonings- en facturatieproces van UBplus. Ze kunnen nu via Uren>Klaarzetten worden klaargezet voor verloning en facturering.

In UBplus zijn de opgeslagen gegevens terug te vinden door in het scherm **Synchronisatie met UBplusOnline: uren en vergoedingen** de rechterknop te gebruiken en te kiezen voor **Opgeslagen**.

Synchronisatie met UBplusOnline: uren en vergoedingen

| *Werkn code | Zoekcode | Werknemer naam | Klant code | Klant naam | Vestiging | Week | Type | Code | Daag | Aantal | Uurloon/bedrag |
|---|----------|----------------|------------|------------|-----------|------|------|------|------|--------|----------------|
| <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Geïmporteerd alle jaren Geïmporteerd 2013 Opgeslagen alle jaren Opgeslagen 2013 Alle gegevens 2013 Filter instellen Filter opheffen Record uit filter Filter resultaat opslaan Filter resultaat openen Vorige filter herstellen Gewist verbergen Gewist tonen Kalender Rekenmachine Printer setup Start online support Rapport Mailing Record info </div> | | | | | | | | | | | |

Uitzending vestiging :
 Werkn. vestiging :
 Klant vestiging :
 Status : Geïmporteerd
 Project : 000000 -
 Geïmporteerd :
 Info :
 Commentaar :

Diploaan digitale uren H Geïmporteerd alle jaren #0/0

5 Het gebruik van UBplusOnline

Er zijn drie verschillende rollen die gebruik maken van UBplusOnline. De consulent, de klant en de werknemer. In dit hoofdstuk gaan we eerst in op het gebruik van UBplusOnline door de consulent, vervolgens de werknemer en tenslotte de klant.

De consulent heeft de mogelijkheid om instellingen in UBplusOnline te wijzigen en gegevens op de server te bekijken en aan te passen.

5.1 Inloggen in UBplusOnline

Inloggen kan door via internet naar de inlogpagina van UBplusOnline te gaan of in UBplus via **UBplusOnline>inloggen**

Hier kan ingelogd worden met het emailadres en wachtwoord. Voor de consulent (intercedent) wordt dit wachtwoord ingesteld door UBplus, voor de werknemers en klanten wordt deze verstuurd na synchronisatie met UBplusOnline.

 telefoonnummer

inloggen

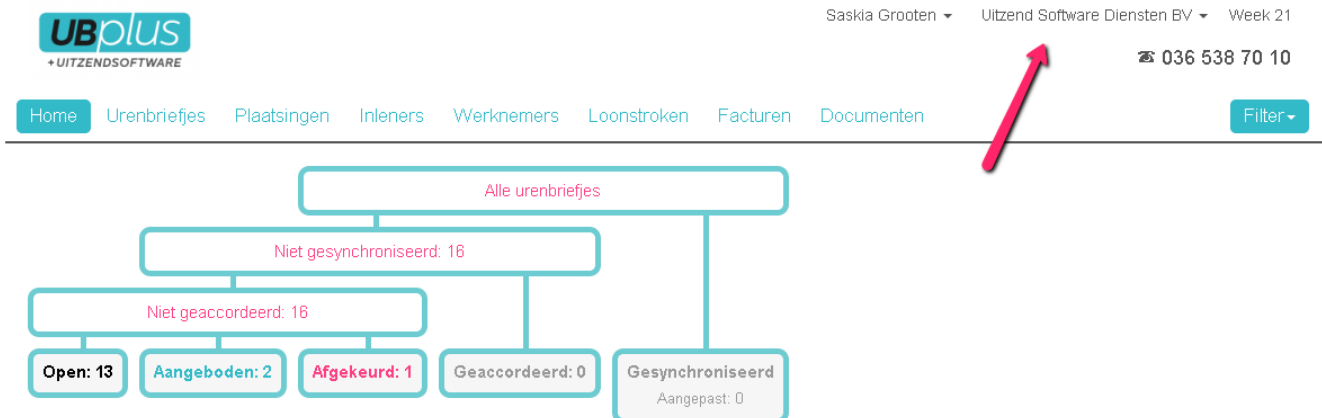
| | |
|----------------|---|
| e-mail | <input type="text"/> |
| wachtwoord | <input type="password"/> |
| blijf ingelogd | <input type="checkbox"/> |
| | <input type="button" value="Login"/> wachtwoord vergeten? |

Heeft u vragen? Bel telefoonnummer

Uitzendbureau BV

5.2 Instellingen in UBplusOnline

Voordat u voor het eerst uw gegevens gaat synchroniseren naar UBplusOnline moet u er zorg voor dragen dat uw instellingen correct zijn ingevoerd. U kunt naar de instellingen gaan door te klikken op 'Uitzend Software Diensten BV' rechtsboven in het scherm.



Er staan geen urenbriefjes klaar om te synchroniseren.

De UBplusOnline App is beschikbaar, bekijk de [beknopte uitleg over het gebruik van de App](#).

Als uw werknemers of klanten de App gebruiken, dan vullen zij **saskia** in als waarde voor 'Domein' bij het login scherm.

U werkt met UBplusOnline 1.6

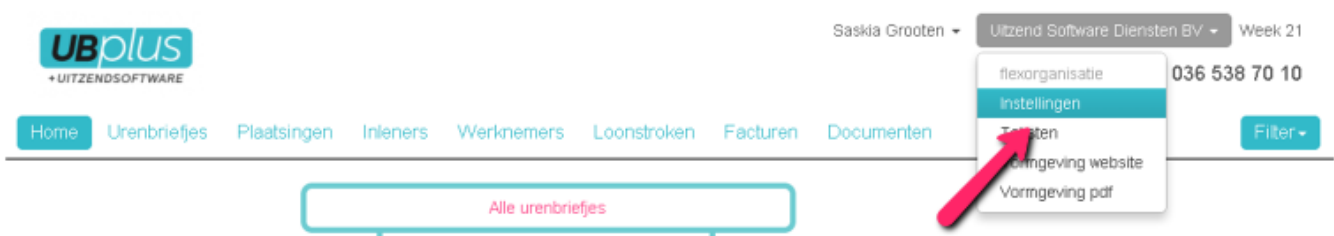
[Bekijk de release-notes](#)

[Download de handleiding](#)



Heeft u vragen? Bel 036 538 70 10

[Over UBplusOnline](#) | [Privacy](#) | [Disclaimer](#)



Er zijn verschillende instellingen die u kunt aanpassen in UBplusOnline. Deze zijn:

- **Instellingen**
- **Consulenten**
(algemene instellingen, instellingen voor urenbriefjes en website integratie)
- **Teksten**
- **Vormgeving Website**
- **Vormgeving PDF**

5.2.1 Consulenten

Onder deze instellingen kunt u zelf het consulenten aanmaken. Er wordt onderscheid gemaakt tussen drie soorten consulenten. Dit heeft te maken met de verschillende rechten die ze hebben:

- 1 – Consulent **hoofdbeheerder** (kan andere consulent beheerders aanmaken)
- 2 – Consulent **beheerder** (kan consulenten aanmaken, en alle instellingen van UBplusOnline wijzigen)
- 3 – Consulent (kan alleen het proces volgen en ingrijpen van een of meerdere vestigingen)

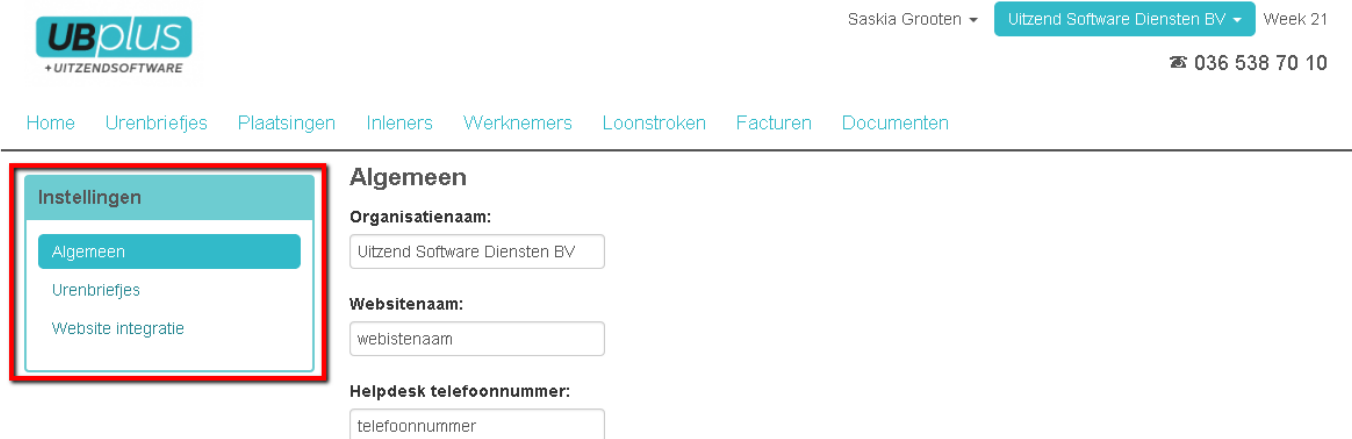
In principe wordt UBplusOnline opgeleverd met 1 of meerdere consulent hoofdbeheerders. Deze hebben dus alle rechten.

5.2.2 Instellingen

Indien u kiest voor instellingen kunt u de volgende instellingen aanpassen:

- Algemeen
- Urenbriefjes
- Website integratie
-

5.2.2.1 Algemeen



The screenshot shows the UBplus online interface. At the top right, the user is identified as 'Saskia Grooten' and the organization as 'Uitzend Software Diensten BV'. The navigation menu includes 'Home', 'Urenbriefjes', 'Plaatsingen', 'Inleners', 'Werknemers', 'Loonstroken', 'Facturen', and 'Documenten'. The 'Instellingen' (Settings) menu is highlighted with a red box, and the 'Algemeen' (General) option is selected. The 'Algemeen' settings page contains the following fields:

- Organisatiernaam:** Uitzend Software Diensten BV
- Websitenaam:** webistenaam
- Helpdesk telefoonnummer:** telefoonnummer

Onder Algemeen vind u instellingen die voor uw gehele omgeving gelden. Hieronder een toelichting voor de verschillende instellingen:

Organisatie naam : Uw bedrijfsnaam die zichtbaar is voor de werknemer/klant.

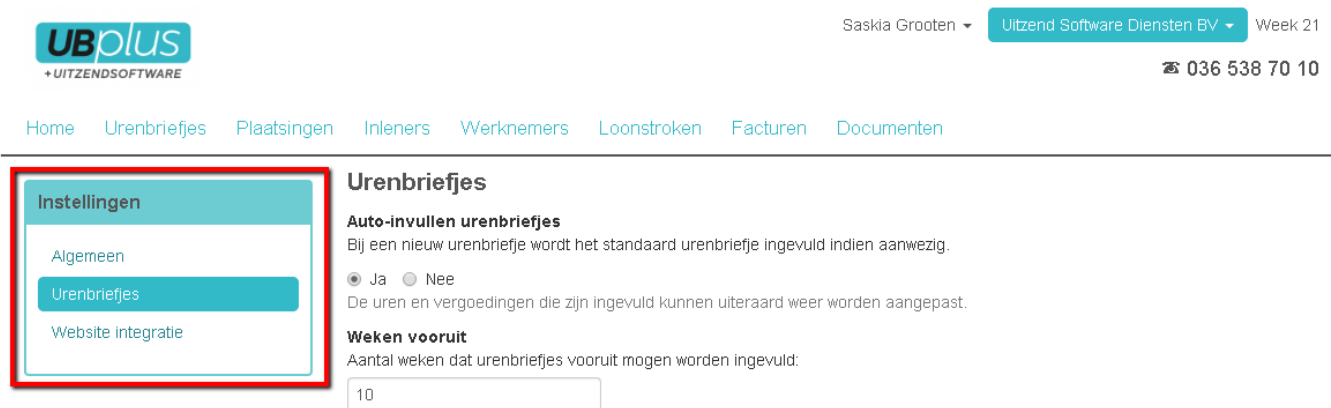
Websitenaam : Het internetadres van uw webpagina .

Helpdesk telefoonnummer : Het telefoonnummer waar uw werknemers en klanten naar toe kunnen bellen voor vragen m.b.t. UBplusOnline.

Adres voor verstuurde mails: Hier kunt u het emailadres ingeven waar werknemers en klanten op kunnen antwoorden.

- PDF facturen:** Indien deze optie op "ja" wordt gezet, krijgt de klant een notificatie dat er een factuur klaar staat inclusief de factuur zelf. Op "nee" krijgt de klant alleen een notificatie.
- PDF loonstroken:** Indien deze optie op "ja" wordt gezet, krijgt de werknemer een notificatie dat er een loonstrook klaar staat inclusief de loonstrookzelf. Op "nee" krijgt de werknemer alleen een notificatie.
- Deactiveer notificaties:** Als deze optie op "ja" staat, dan worden er geen berichten verstuurd vanuit UBplusOnline naar de werknemers en klanten. Ook het opnieuw verzenden van wachtwoorden en het sturen van welkomsberichten wordt met "ja" uitgezet.
- Automatische herinneringen:** Er kan worden ingesteld wanneer een herinnering kan worden gestuurd. Indien de werknemer een urenbriefje heeft ingevuld, maar niet heeft aangeboden, of wanneer een klant een briefje aangeboden heeft gekregen maar nog niet heeft geaccordeerd worden deze herinneringen verzonden.
- Toon actieve werknemer:** Indien deze optie op "ja" wordt gezet dan kan de klant alleen de actieve werknemers zien in UBplusOnline
- Toon reserveringen:** Indien deze optie op "ja" wordt gezet dan kan de werknemer zijn reserveringen zien als hij/zij inlogt in UBplusOnline.

5.2.2.2 Urenbriefjes



The screenshot shows the UBplus interface. At the top right, it displays the user 'Saskia Grooten', the company 'Uitzend Software Diensten BV', and 'Week 21'. A phone number '036 538 70 10' is also visible. The navigation menu includes 'Home', 'Urenbriefjes', 'Plaatsingen', 'Inleners', 'Werknemers', 'Loonstroken', 'Facturen', and 'Documenten'. The 'Urenbriefjes' settings are highlighted with a red box. The settings include:

- Instellingen** (highlighted):
 - Algemeen
 - Urenbriefjes** (highlighted)
 - Website integratie
- Urenbriefjes**
 - Auto-invullen urenbriefjes**: Bij een nieuw urenbriefje wordt het standaard urenbriefje ingevuld indien aanwezig.
 - Ja
 - Nee
 - De uren en vergoedingen die zijn ingevuld kunnen uiteraard weer worden aangepast.
 - Weken vooruit**: Aantal weken dat urenbriefjes vooruit mogen worden ingevuld:

Onder de instellingen voor urenbriefjes vind u instellingen die betrekking hebben tot het registreren van uren. Hierbij lichtten we een aantal opties toe.

- Auto-invullen urenbriefjes:** Indien deze optie is aangezet dan worden standaard urenbriefjes direct ingevuld bij het ureninvoer. Indien deze optie op "nee" staat dan kan het standaard urenbriefje alsnog worden toegepast, maar dan moet hiervoor worden gekozen in het ureninvoerscherm.

- Weken vooruit:** Het aantal weken vóór en na de huidige week waarin nog uren/ al uren ingevuld mogen worden.
- Verplichte urenvelden:** Er kan gekozen worden om standaard bij alle briefjes de werk-nemer en/of de klant bij het ureninvoer de begintijd, eindtijd en pauze in te laten voeren. Eventueel kan er ook gekozen worden om de inlener te laten bepalen of ze dit willen toepassen, of dat ze alleen de uren in (laten) voeren zonder tijden er aan te koppelen.
- Instellingen voor zichtbaarheid tariefregels/ vergoedingen:** In UBplus is het mogelijk om aan te geven bij de urenregels in het klanttarief en bij de vergoeding of deze zichtbaar moeten zijn voor de klant en/of de werknemer. Bij "Toon alle tariefregels" worden alle regels, ongeacht de percentages en vinkjes in UBplus, getoond aan de werknemer en klant. Indien dit niet wenselijk is zijn er 2 opties:
1. Om de regels niet te laten zien als het percentage 0%.
 2. Om aan te geven in UBplus, per urenregel of vergoeding, of deze zichtbaar moet zijn.
- Aangeboden briefjes zijn aanpasbaar:** Indien deze optie aanstaat, dan kan de persoon die accordeert er voor kiezen het urenbriefje aan te passen en direct goed te keuren.
- Javascript ondersteuning:**
- Auto-sync:** Indien deze op "ja" is gezet worden urenbriefjes na goedkeuren direct klaargezet om te synchroniseren met UBplus. Deze hoeven door u dan niet handmatig te worden klaargezet voor synchronisatie. Als deze optie niet wordt gekozen moeten de te synchroniseren urenbriefjes handmatig worden klaargezet voor synchronisatie in menu "urenbriefjes".

5.2.2.3 Website integratie



The screenshot shows the UBplus interface. At the top right, the user is logged in as 'Saskia Grooten' for 'Uitzend Software Diensten BV' in 'Week 21'. A contact number '036 538 70 10' is also visible. The navigation menu includes 'Home', 'Urenbriefjes', 'Plaatsingen', 'Inleners', 'Werknemers', 'Loonstroken', 'Facturen', and 'Documenten'. The 'Instellingen' (Settings) menu is open, and 'Website integratie' is selected. The 'Website integratie' page has a sub-section 'Externe loginpagina' with the following text: 'Het is mogelijk om op uw eigen website een inlogformulier te plaatsen waarmee werknemers en uw klanten via uw website kunnen inloggen op UBplusOnline. Om veiligheidsredenen moet uw website bekend zijn bij UBplusOnline. Dat kunt u hieronder opgeven.' Below this is a text input field for the 'Basis URL van externe loginpagina' with the placeholder text 'Bijvoorbeeld https://www.example.com'. A note below the field states: 'Vanaf deze URL is het toegestaan om in te loggen. Het gaat hier om een basis URL.'

Het is mogelijk om op uw eigen website een formulier te plaatsen waarmee u inlogt op UBplusOnline. **De handelingen moeten worden uitgevoerd door uw webbouwer.**

Indien u dit wilt toepassen dan kan u voor uw webbouwer een handleiding hiervoor opvragen.

Voor het veilig versturen van accountgegevens is het vereist dat er gebruik wordt gemaakt van een beveiligde verbinding. Daarom moet de pagina waarop de login geplaatst wordt (uw website) gebruik maken van het **https** protocol.

De website vanwaar wordt ingelogd moet worden opgegeven bij de instellingen van UBplusOnline. Dit is een vereiste. Consulent beheerders kunnen dit opgeven bij het onderdeel *website integratie*. Daar kan tevens een webadres (url) worden opgegeven waar je als gebruiker terecht komt na het uitloggen;



Saskia Grooten ▾ Uitzend Software Diensten BV ▾ Week 21

☎ 036 538 70 10

[Home](#) [Urenbriefjes](#) [Plaatsingen](#) [Inleners](#) [Werknemers](#) [Loonstroken](#) [Facturen](#) [Documenten](#)**Instellingen**[Algemeen](#)[Urenbriefjes](#)[Website integratie](#)**Website integratie****Externe loginpagina**

Het is mogelijk om op uw eigen website een inlogformulier te plaatsen waarmee werknemers en uw klanten via uw website kunnen inloggen op UBplusOnline. Om veiligheidsredenen moet uw website bekend zijn bij UBplusOnline. Dat kunt u hieronder opgeven.

Basis URL van externe loginpagina Bijvoorbeeld <https://www.example.com>

Vanaf deze URL is het toegestaan om in te loggen.

Het gaat hier om een basis URL.

Na het domein hoeft dus niks ingevuld te worden.

Het protocol moet **https** zijn voor het veilig versturen van logingegevens.

📄 [Download voor meer informatie de handleiding "Inloggen op UBplusOnline vanaf een externe website" \(PDF\).](#)

Externe uitlogpagina

Na het uitloggen kunnen gebruikers terugkomen op uw eigen website. Met de volgende instellingen geeft u het adres op van de pagina waar je als gebruiker dan terecht komt.

URL van externe uitlogpagina Bijvoorbeeld <https://www.example.com/login>

Heeft u vragen? Bel 036 538 70 10

[Over UBplusOnline](#) | [Privacy](#) | [Disclaimer](#)

5.2.3 Teksten

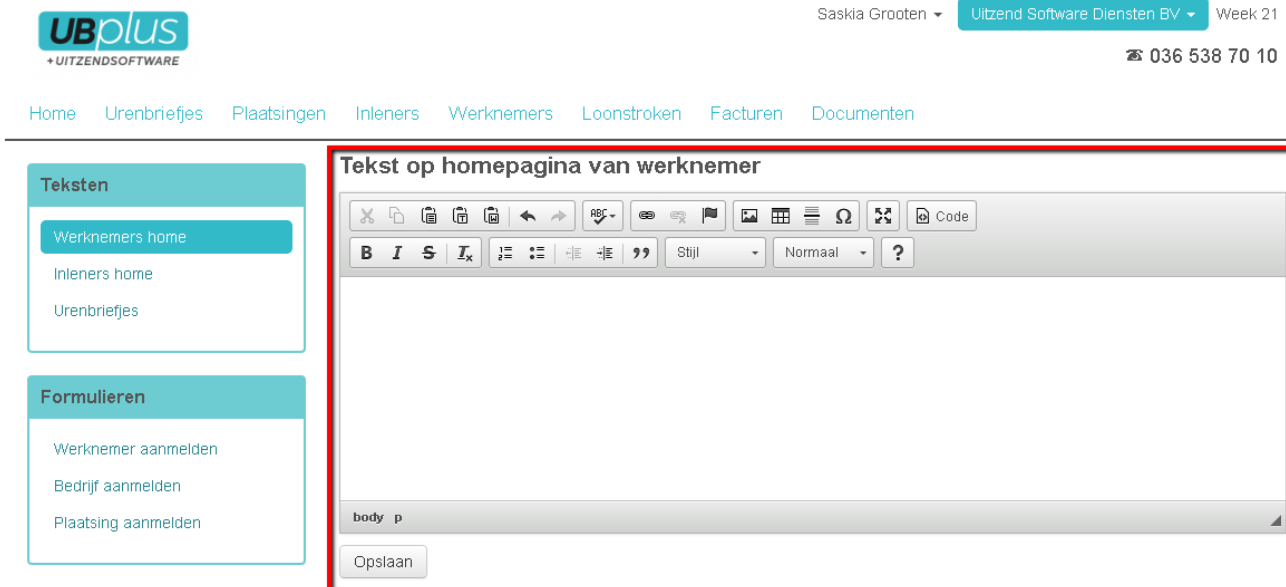


The screenshot shows the top navigation bar of the UBplusOnline application. The user is logged in as 'Saskia Grooten' for 'Uitzend Software Diensten BV' in 'Week 21'. The phone number '036 538 70 10' is displayed. The main navigation menu includes 'Home', 'Urenbriefjes', 'Plaatsingen', 'Inleners', 'Werknemers', 'Loonstroken', 'Facturen', and 'Documenten'. A dropdown menu is open over the 'Werknemers' link, with 'Teksten' highlighted. A search bar below the navigation contains the text 'Alle urenbriefjes'.

Indien u kiest voor teksten, heeft u een aantal opties waar u teksten kunt aanpassen:

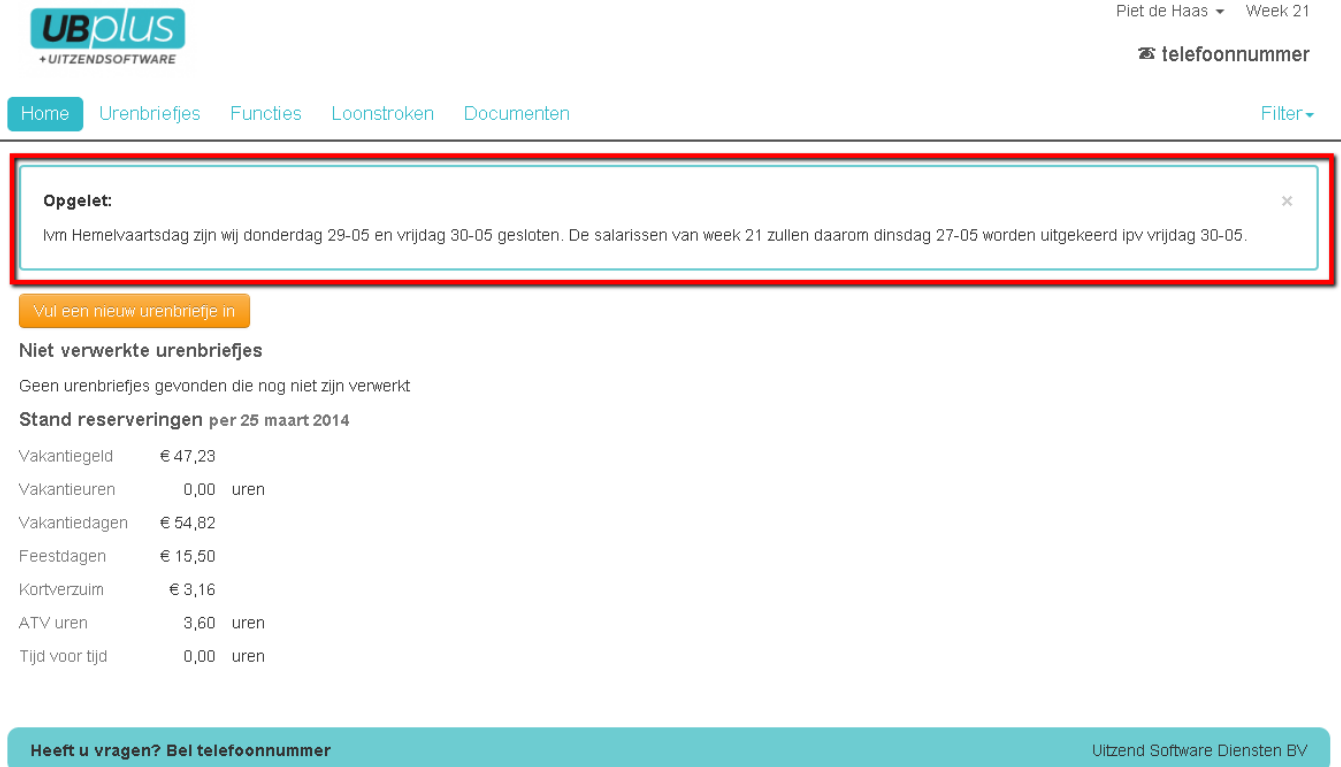
5.2.3.1 *Werknemers home:*

Hier kunt u de tekst invoeren die op de homepagina van de werknemer komt te staan.



The screenshot shows the 'Tekst op homepagina van werknemer' editor. On the left, there are two sidebars: 'Teksten' with options 'Werknemers home', 'Inleners home', and 'Urenbriefjes'; and 'Formulieren' with options 'Werknemer aanmelden', 'Bedrijf aanmelden', and 'Plaatsing aanmelden'. The main editor area has a title bar 'Tekst op homepagina van werknemer' and a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, quote, style, normal, and help. Below the toolbar is a large text input area with a 'body p' label and an 'Opslaan' button at the bottom.

Op het moment dat een werknemer inlogt krijgt hij de betreffende tekst als volgt te zien:



UBplus +UITZENDSOFTWARE

Piet de Haas ▾ Week 21

☎ telefoonnummer

Home Urenbriefjes Functies Loonstroken Documenten Filter ▾

Opgelet:

Imv Hemelvaartsdag zijn wij donderdag 29-05 en vrijdag 30-05 gesloten. De salarissen van week 21 zullen daarom dinsdag 27-05 worden uitgekeerd ipv vrijdag 30-05.

Vul een nieuw urenbriefje in

Niet verwerkte urenbriefjes

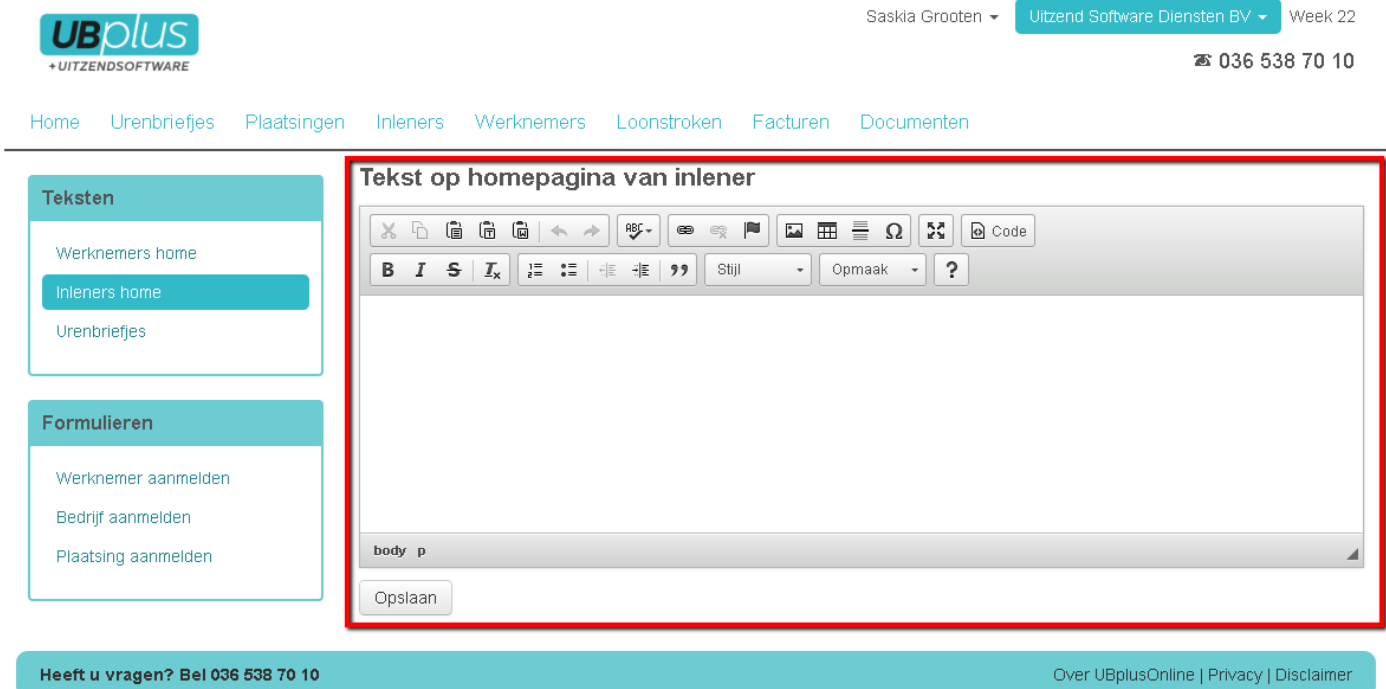
Geen urenbriefjes gevonden die nog niet zijn verwerkt

Stand reserveringen per 25 maart 2014

| | |
|----------------|-----------|
| Vakantiegeld | € 47,23 |
| Vakantieuren | 0,00 uren |
| Vakantiedagen | € 54,82 |
| Feestdagen | € 15,50 |
| Kortverzuim | € 3,16 |
| ATV uren | 3,60 uren |
| Tijd voor tijd | 0,00 uren |

Heeft u vragen? Bel telefoonnummer Uitzend Software Diensten BV

5.2.3.2 Inleners home:



UBplus +UITZENDSOFTWARE

Saskia Grooten ▾ Uitzend Software Diensten BV ▾ Week 22

☎ 036 538 70 10

Home Urenbriefjes Plaatsingen Inleners Werknemers Loonstroken Facturen Documenten

Teksten

- Werknemers home
- Inleners home**
- Urenbriefjes

Formulieren

- Werknemer aanmelden
- Bedrijf aanmelden
- Plaatsing aanmelden

Tekst op homepagina van inlener

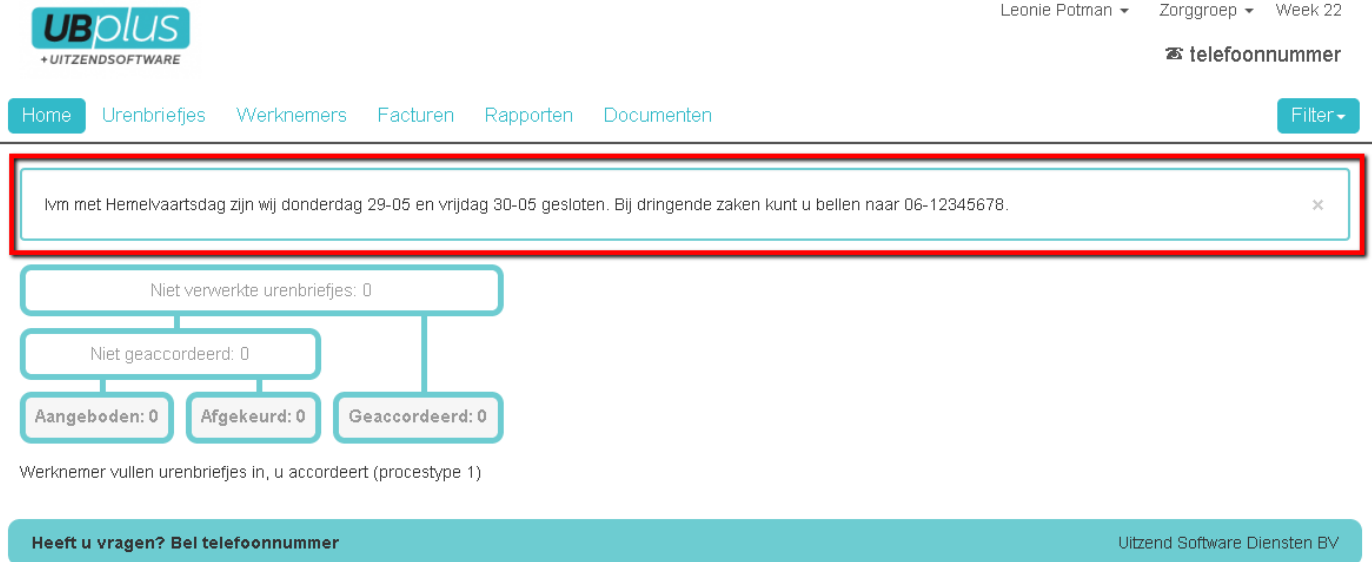
Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, strikethrough, link, unlink, list, link, unlink, quote, style, create link, and help.

body p

Opslaan

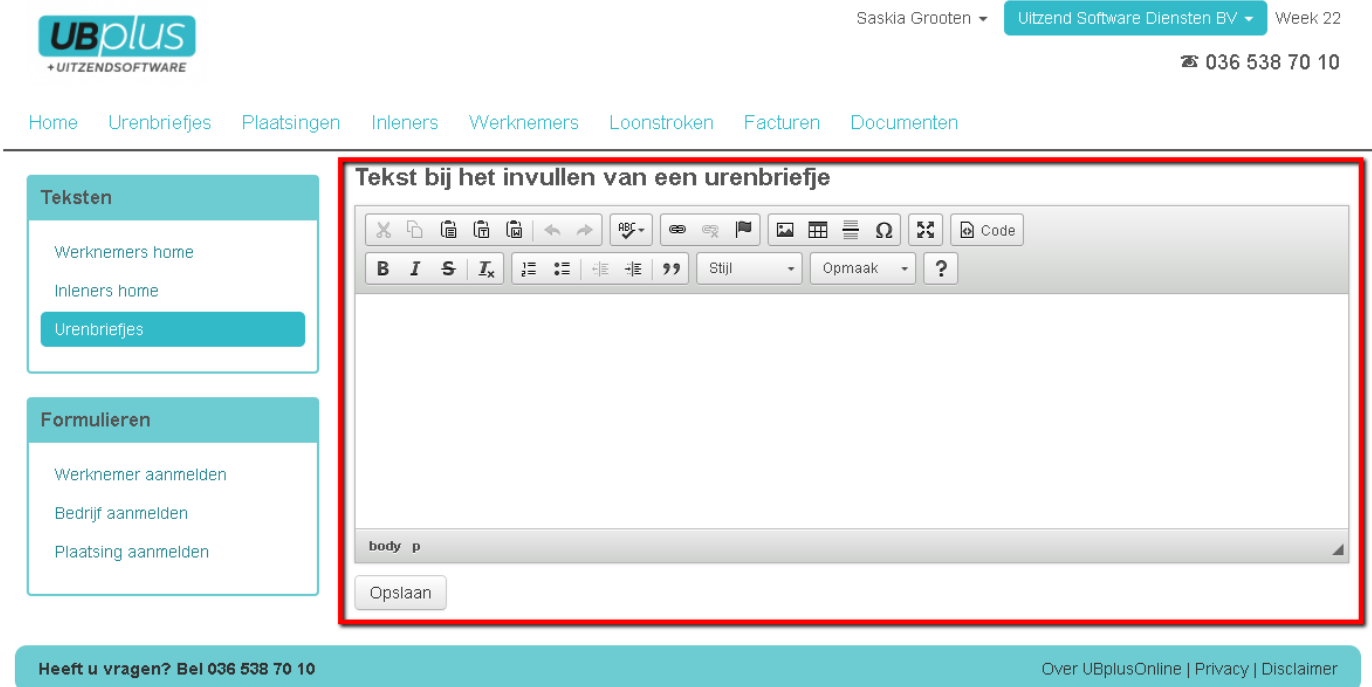
Heeft u vragen? Bel 036 538 70 10 Over UBplusOnline | Privacy | Disclaimer

Op het moment dat een inlener inlogt krijgt hij de betreffende tekst als volgt te zien:



The screenshot shows the UBplusOnline interface. At the top right, the user is identified as 'Leonie Potman' in the 'Zorggroep' for 'Week 22'. A 'telefoonnummer' icon is visible. The navigation menu includes 'Home', 'Urenbriefjes', 'Werknemers', 'Facturen', 'Rapporten', and 'Documenten', with a 'Filter' button on the right. A red box highlights a notification message: 'Ivm met Hemelvaartsdag zijn wij donderdag 29-05 en vrijdag 30-05 gesloten. Bij dringende zaken kunt u bellen naar 06-12345678.' Below this is a summary of time sheets: 'Niet verwerkte urenbriefjes: 0', which branches into 'Niet geaccordeerd: 0', further divided into 'Aangeboden: 0', 'Afgekeurd: 0', and 'Geaccordeerd: 0'. A note below states 'Werknemer vullen urenbriefjes in, u accordeert (processtype 1)'. A teal banner at the bottom says 'Heeft u vragen? Bel telefoonnummer' and 'Uitzend Software Diensten BV'.

5.2.3.3 Urenbriefjes



The screenshot shows the 'Urenbriefjes' section of the UBplusOnline interface. The user is 'Saskia Grooten' in the 'Uitzend Software Diensten BV' for 'Week 22'. The contact number is '036 538 70 10'. The navigation menu includes 'Home', 'Urenbriefjes', 'Plaatsingen', 'Inleners', 'Werknemers', 'Loonstroken', 'Facturen', and 'Documenten'. On the left, there are two sections: 'Teksten' with links for 'Werknemers home', 'Inleners home', and 'Urenbriefjes' (highlighted); and 'Formulieren' with links for 'Werknemer aanmelden', 'Bedrijf aanmelden', and 'Plaatsing aanmelden'. A red box highlights the 'Tekst bij het invullen van een urenbriefje' section, which contains a rich text editor with various icons for text formatting and a 'Code' button. Below the editor is a 'body p' label and an 'Opslaan' button. A teal banner at the bottom says 'Heeft u vragen? Bel 036 538 70 10' and 'Over UBplusOnline | Privacy | Disclaimer'.

Op het moment dat een werknemer zijn uren wilt gaan invoeren, krijgt hij de betreffende tekst als volgt te zien:



UBplus +UITZENDSOFTWARE

Piet de Haas Week 22

telefoonnummer

Home Urenbriefjes Functies Loonstroken Documenten

Urenbriefje voor week 22 van 2014

Opgelet!

Het is Hemelvaartsdag op 29-05. De mensen die normaal gesproken op die dag hadden moeten werken vullen daar ipv 'normale uren', 'feestdag uren' in.

Werknemer: Piet de Haas
 Functie:
 Plaatsing: 01-000047
 Bedrijf: BlueC
 Contracturen: 40
 Afdeling: Afdeling 345

nieuw

door Piet de Haas op 26-5-2014 om 11:46 uur

uren

26-5 27-5 28-5 29-5 30-5 31-5 1-6

| Project | Soort | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo |
|-----------|-------|----|----|----|----|----|----|----|
| Geen uren | | | | | | | | |

toevoegen Totaal 0 Opgeslagen

onkosten

| Project | Soort | Dag | Aantal |
|---------------|-------|-----|--------|
| Geen onkosten | | | |
| kies... | - | | |

Verantwoording (optioneel)

Opslaan

5.2.4 Vormgeving

5.2.4.1 Vormgeving website

Op dit moment is het nog niet mogelijk om zelf teksten aan te passen in notificaties en andere e-mails die vanuit UBplusOnline worden verzonden. Eventueel kan dit eenmalig bij ons worden aangepast.

5.2.4.2 Vormgeving



UBplus +UITZENDSOFTWARE

Saskia Grooten Uitzend Software Diensten BV Week 22

036 538 70 10

flexorganisatie
 Instellingen
 Teksten
Vormgeving website
 Vormgeving pdf

Home Urenbriefjes Plaatsingen Inleners Werknemers Loonstroken Facturen Documenten

Vormgeving website

Bedrijfslogo

Bestand kiezen Geen bestand gekozen

Op de pagina vormgeving kan het logo worden aangepast. Indien u kleuren en stijlen wilt aanpassen, dan kunt u kiezen voor **maak een thema voor [uw bedrijf]**.

Dit thema is verdeeld in verschillende thema-items;

- Pagina
- Themakleuren
- Hoofdmenu
- Footermenu
- Reset

Om een helder beeld te scheppen van de items hebben we per thema-item van elke instelling een print-screen gemaakt. Deze kunt u vinden in de bijlage.

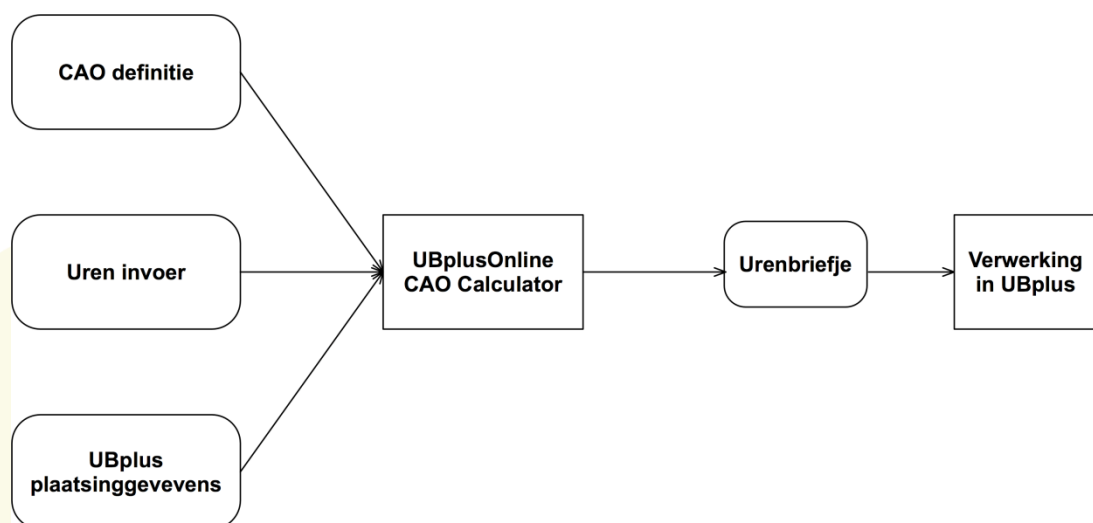
5.2.4 Klant instellingen

Sommige instellingen gelden specifiek voor één inlener. Als u de rol overneemt van de inlener, dan kunt u bij de instellingen extra zaken configureren.

Voorbeelden hiervan zijn de mogelijkheid om een alternatief factuur email adres te specificeren, of de mogelijkheid dat een klant zelf een werknemer en/of plaatsing aanmeldt.

5.3 Het gebruik van de cao calculator

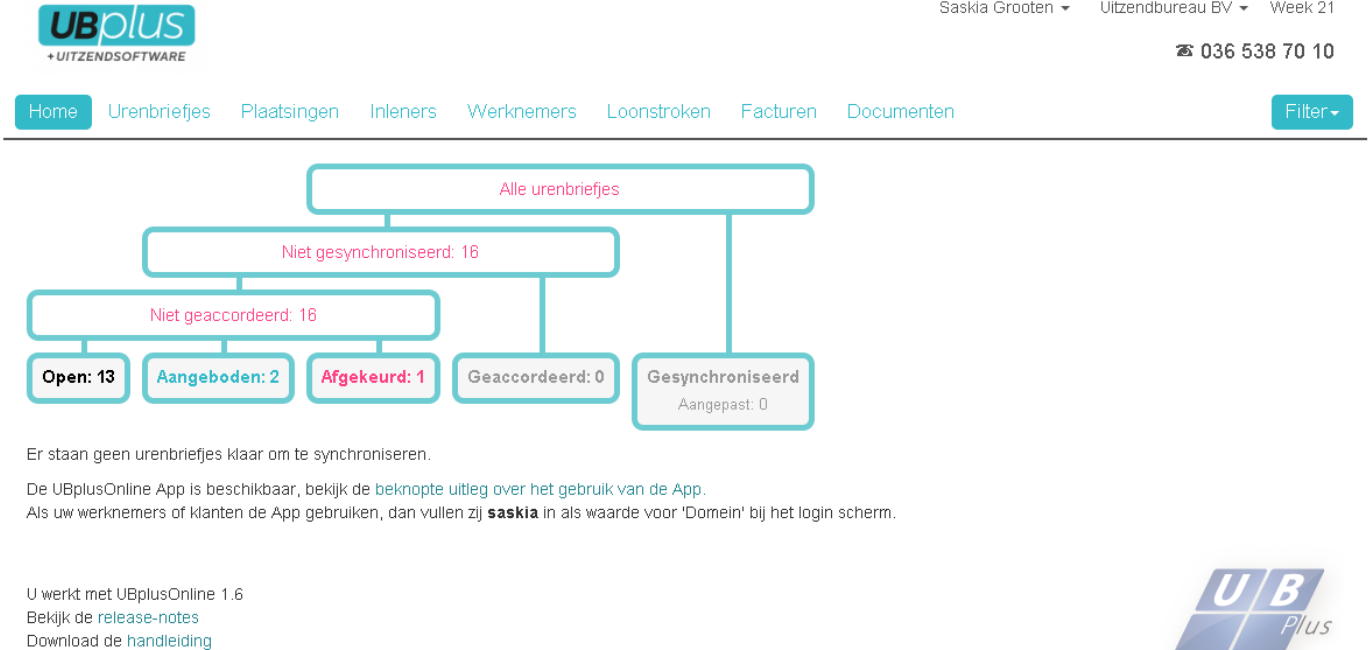
De cao calculator is een onderdeel van UBplusOnline waarmee urenbriefjes kunnen worden berekend op basis van ingevoerde gewerkte uren. Per cao dient een cao definitie te worden ingesteld waarin de regels van de cao zijn opgenomen. Meer informatie over het gebruik van de cao calculator, hoe een cao definitie kan worden ingesteld en een actueel overzicht van beschikbare cao definities zijn te vinden op de UBplusOnline website. Login als consulent en ga naar het "CAO's" menu bij de hoofdinstantellingen.



5.4 Het gebruik van UBplusOnline als consulent

Als consulent kunt u overzichten krijgen van de status van urenbriefjes, uitzendingen, inleners en werknemers die zijn geadministreerd in UBplusOnline. Uw account wordt door de UBplus supportdesk aangemaakt.

Indien u het tabblad **home** bekijkt dan ziet u een overzicht van de status van alle werkbriefjes;



The screenshot shows the UBplusOnline interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home' selected, and other tabs like 'Urenbriefjes', 'Plaatsingen', 'Inleners', 'Werknemers', 'Loonstroken', 'Facturen', and 'Documenten'. A 'Filter' button is on the right. Below the navigation, a tree diagram shows the status of all time sheets:

- Alle urenbriefjes
 - Niet gesynchroniseerd: 16
 - Niet geaccordeerd: 16
 - Open: 13
 - Aangeboden: 2
 - Afgekeurd: 1
 - Geaccordeerd: 0
 - Gesynchroniseerd
 - Aangepast: 0

Er staan geen urenbriefjes klaar om te synchroniseren.

De UBplusOnline App is beschikbaar, bekijk de [beknopte uitleg over het gebruik van de App](#).

Als uw werknemers of klanten de App gebruiken, dan vullen zij **saskia** in als waarde voor 'Domein' bij het login scherm.

U werkt met UBplusOnline 1.6
 Bekijk de [release-notes](#)
 Download de [handleiding](#)



Heeft u vragen? Bel 036 538 70 10

[Over UBplusOnline](#) | [Privacy](#) | [Disclaimer](#)

Open: Alleen ingevoerd door de werknemer of klant

Aangeboden: Ingevoerd en aangeboden aan de klant/ werknemer

Afgekeurd: Ingevoerd en aangeboden aan de klant/werknemer, maar deze heeft het werkbriefje afgekeurd.

Bovenstaande drie opties vallen alle drie onder **niet geaccordeerd**, de klant heeft deze uren nog niet akkoord gegeven voor verloning.

Indien er wel geaccordeerd is, maar de uren zijn nog niet in UBplus geïmporteerd, dan staan deze onder **geaccordeerd**.

Gesynchroniseerd wil zeggen dat de urenbriefjes zijn geïmporteerd in UBplus.

Aangepast geeft de briefjes weer die na synchronisatie door u zijn aangepast.

Tevens wordt onderaan in beeld de versie weergegeven waar u op dit moment mee werkt. Als u deze aanklikt wordt u doorverwezen naar onze website met de aanpassingen die zijn gemaakt in deze versie.

Onder het tabblad **urenbriefjes** kunt u een overzicht bekijken van alle urenbriefjes in UBplusOnline. Tevens staat er bij wat de huidige status is van de urenbriefjes. Eventueel kan er ook een selectie worden gemaakt op status.

U kunt hier tevens een briefje **bekijken, aanpassen, verwijderen** of in **PDF openen**.

Tevens heeft u de optie om een briefje te **heropenen, aan te bieden, te accorderen** en te bepalen of het briefje wel of niet moeten worden klaargezet voor **synchronisatie**.

U kunt tevens een herinnering sturen aan de werknemer of klant dat het urenbriefje nog moeten worden aangeboden of moet worden geaccordeerd. Eventueel kunt u ook een rapport maken van één of meerdere urenbriefjes.

Indien u een briefje **heropend** dan kan u of de werknemer het briefje opnieuw invoeren en aanbieden. U of de klant kan dan het briefje opnieuw accorderen. Het maakt niet uit dat een briefje al is geïmporteerd en/of verwerkt in UBplus. Er wordt door UBplus automatisch een tegenboeking gedaan van de al geïmporteerde uren, en de nieuw aangeboden uren worden geboekt. U krijgt, indien u de uren al heeft verwerkt, automatisch een correctie loonstrook en/of factuur.



The screenshot shows the top navigation bar with the UBplus logo and user information: Saskia Grooten, Uitzend Software Diensten BV, Week 22, and a phone number 036 538 70 10. Below the navigation bar are tabs for Home, Urenbriefjes (selected), Plaatsingen, Inleners, Werknemers, Loonstroken, Facturen, and Documenten. A 'Filter' button is also present.

Urenbriefjes 1 - 15 van 15

Zoek op ...

Status: Alle, **Nieuw**, Aangeboden, Afgekeurd, Nog niet geaccordeerd, Geaccordeerd, Nog niet verwerkt, Verwerkt

Toon alle zoekopties

| week ↑ 8-0 | inlener | werknemer | functie | uren | status | sync | |
|------------|---------------------------------|--------------------------|--------------------|-------|--------|------|--|
| 2014 - 22 | BlueC | Piet de Haas | | 0,00 | nieuw | nee | <input type="checkbox"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="pencil"/> <input type="button" value="down"/> <input type="button" value="trash"/> |
| 2014 - 21 | Firma B.V.. | Karel de Baars | Lasser | 13,00 | nieuw | nee | <input type="checkbox"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="pencil"/> <input type="button" value="down"/> <input type="button" value="trash"/> |
| 2014 - 20 | UO werknemer vult in klant acc. | Karel de Keizer | | 0,00 | nieuw | nee | <input type="checkbox"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="pencil"/> <input type="button" value="down"/> <input type="button" value="trash"/> |
| 2014 - 20 | UO werknemer vult in klant acc. | Saar Tèstelinés | | 0,00 | nieuw | nee | <input type="checkbox"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="pencil"/> <input type="button" value="down"/> <input type="button" value="trash"/> |
| 2014 - 19 | Firma B.V.. | Piet de Paal | test | 0,00 | nieuw | nee | <input type="checkbox"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="pencil"/> <input type="button" value="down"/> <input type="button" value="trash"/> |
| 2014 - 19 | BlueC | Gerard Groen | | 0,00 | nieuw | nee | <input type="checkbox"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="pencil"/> <input type="button" value="down"/> <input type="button" value="trash"/> |
| 2014 - 19 | UO werknemer vult in klant acc. | Saar Tèstelinés | | 0,00 | nieuw | nee | <input type="checkbox"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="pencil"/> <input type="button" value="down"/> <input type="button" value="trash"/> |
| 2014 - 18 | Zandbaanwerken BV | Jan de Boer | Meewerkend voorman | 0,00 | nieuw | nee | <input type="checkbox"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="pencil"/> <input type="button" value="down"/> <input type="button" value="trash"/> |
| 2014 - 18 | BlueC | Scott de Haas | | 0,00 | nieuw | nee | <input type="checkbox"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="pencil"/> <input type="button" value="down"/> <input type="button" value="trash"/> |
| 2014 - 18 | Firma B.V.. | Wout van Drie | | 0,00 | nieuw | nee | <input type="checkbox"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="pencil"/> <input type="button" value="down"/> <input type="button" value="trash"/> |
| 2014 - 17 | UO werknemer vult in klant acc. | Karel de Keizer | | 0,00 | nieuw | nee | <input type="checkbox"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="pencil"/> <input type="button" value="down"/> <input type="button" value="trash"/> |
| 2014 - 17 | Firma B.V.. | Piet de Paal | test | 0,00 | nieuw | nee | <input type="checkbox"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="pencil"/> <input type="button" value="down"/> <input type="button" value="trash"/> |
| 2014 - 17 | Zandbaanwerken BV | Jacqueline van der Geest | | 0,00 | nieuw | nee | <input type="checkbox"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="pencil"/> <input type="button" value="down"/> <input type="button" value="trash"/> |
| 2014 - 16 | Firma B.V.. | Karel de Baars | Lasser | 0,00 | nieuw | nee | <input type="checkbox"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="pencil"/> <input type="button" value="down"/> <input type="button" value="trash"/> |
| 2014 - 15 | Zandbaanwerken BV | Jan de Boer | Meewerkend voorman | 0,00 | nieuw | nee | <input type="checkbox"/> <input type="button" value="eye"/> <input type="button" value="pencil"/> <input type="button" value="down"/> <input type="button" value="trash"/> |
| | | | | 13,00 | | | |

Pagina 1 van 1 « Vorige 1 Volgende » 1000 items per pagina ▾

Indien u in het overzicht urenbriefjes klikt op de naam van de klant of werknemer krijgt u een overzicht en heeft u verschillende opties, zoals inloggen als de werknemer of klant.

Inlener 'BlueC'

ID 01-000012
 Vestiging 01-AM
 Adres Waterstraat 128
 1234 AA ALMERE
 Landcode NL
 Gegevens [Urenbriefjes](#), [Plaatsingen](#), [Facturen](#), [Documenten](#)
 Procestype Werknemers vullen urenbriefjes in, inlener accordeert (procestype 1)

Contactpersonen

| Naam | E-mail | Mobiel | Account sinds | Laatst ingelogd | |
|--------------------------|-------------------|--------|---------------|-----------------|---|
| Hajo Christianus Persoon | saskia2@ubplus.nl | - | 24-03-2014 | - | Log in als deze persoon ▾ Log in als deze persoon E-mail notificaties uitzetten Stuur een nieuw welkomstbericht Blokkeer account |
| Dorien Hoofd | saskia5@ubplus.nl | - | 25-03-2014 | - | |

Heeft u vragen? Bel 036 538 70 10

[Over UBplusOnline](#) | [Privacy](#) | [Disclaimer](#)

Werknemer 'Karel de Baars'

ID 01-000029
 Naam Baars, de
 Voornaam -
 Roepnaam Karel
 E-mail werknemerubplus@gmail.com
 Mobiel -
 Telefoon -
 Adres Rijsstraatweg 12
 5678 AH ERGENS
 Landcode NL
 Gegevens [Urenbriefjes](#), [Plaatsingen](#), [Loonstroken](#), [Documenten](#)

Instellingen

Emails versturen **Aan**
 Herinnering per email om urenbriefjes in te vullen **Aan**

Account

Sinds 25-03-2014
 Laatst ingelogd op -

Heeft u vragen? Bel 036 538 70 10

[Over UBplusOnline](#) | [Privacy](#) | [Disclaimer](#)

5.5 Het gebruik van UBplusOnline als werknemer

De werknemer ontvangt na synchronisatie zijn accountgegevens in een e-mail. Hierin staat beschreven op welk internetadres zij moeten inloggen en met welk wachtwoord.

inloggen

e-mail

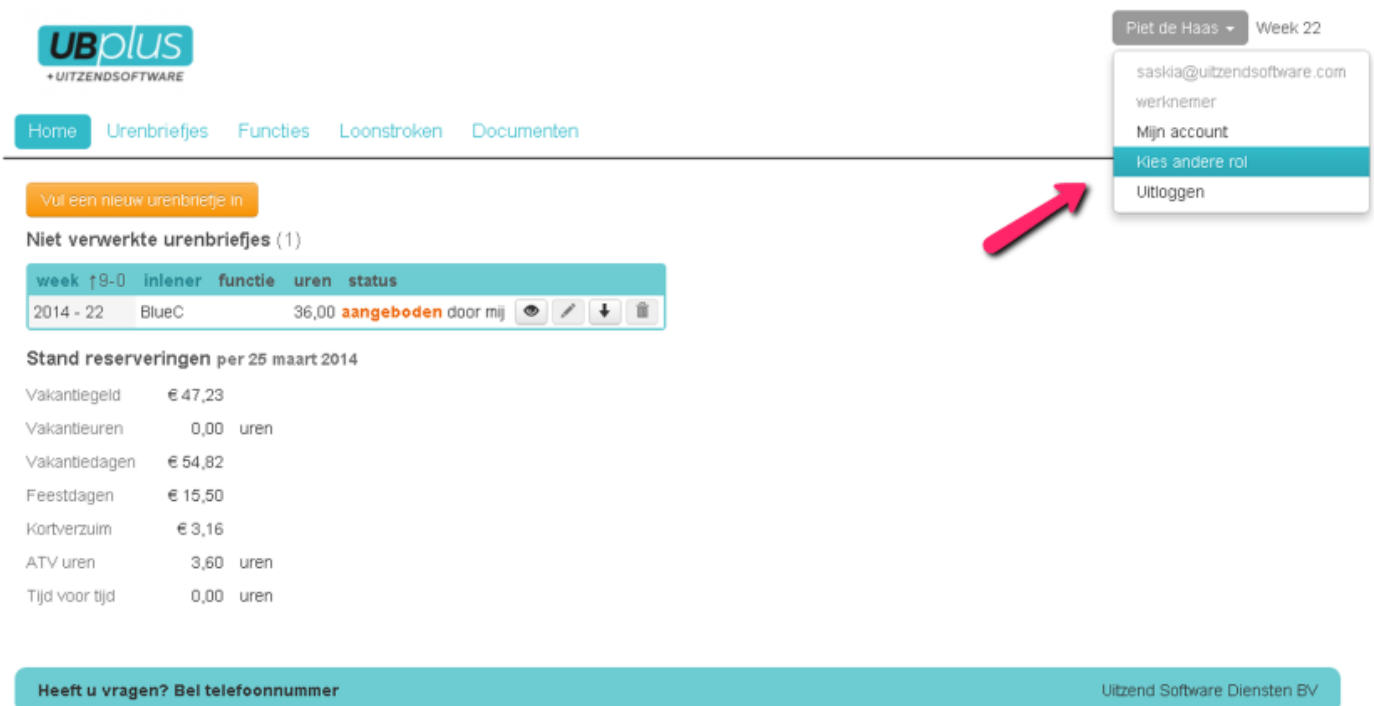
wachtwoord

blijf ingelogd

Login [wachtwoord vergeten?](#)

Indien u als consulent inlogt als werknemer kunt u kiezen voor verschillende menu's:

- Home
- Urenbriefjes
- Functies
- Loonstroken
- Documenten



The screenshot shows the UBplusOnline interface. At the top right, a user profile for 'Piet de Haas' is visible, with a dropdown menu open. The menu options are: 'saskia@uitzendsoftware.com werknemer', 'Mijn account', 'Kies andere rol' (highlighted in blue), and 'Uitloggen'. A red arrow points to the 'Kies andere rol' option. Below the menu, the main interface shows a navigation bar with 'Home', 'Urenbriefjes', 'Functies', 'Loonstroken', and 'Documenten'. A table titled 'Niet verwerkte urenbriefjes (1)' shows one entry for week 22 of 2014 with 36.00 hours offered. Below this is a table titled 'Stand reserveringen per 25 maart 2014' with various categories and amounts.

| week | inlener | functie | uren | status |
|-----------|---------|---------|-------|-------------------|
| 2014 - 22 | BlueC | | 36,00 | aanboden door mij |

| Stand reserveringen per 25 maart 2014 | |
|---------------------------------------|-----------|
| Vakantiegeld | € 47,23 |
| Vakantieuren | 0,00 uren |
| Vakantiedagen | € 54,82 |
| Feestdagen | € 15,50 |
| Kortverzuim | € 3,16 |
| ATV uren | 3,60 uren |
| Tijd voor tijd | 0,00 uren |

U kunt op elk moment terug als consulent door te kiezen voor de optie rechtsboven in uw scherm **terug als consulent**.

U kunt als werknemer alle acties uitvoeren die de werknemer ook kan uitvoeren, zoals bijvoorbeeld urenbriefjes invoeren, loonstroken bekijken etc.

Home

Onder dit menu vindt de werknemer een overzicht van de nog niet verwerkte urenbriefjes en (indien gekozen bij de instellingen van uw bedrijf) de stand reserveringen. Tevens kan hier gekozen worden om een nieuw urenbriefje in te voeren.

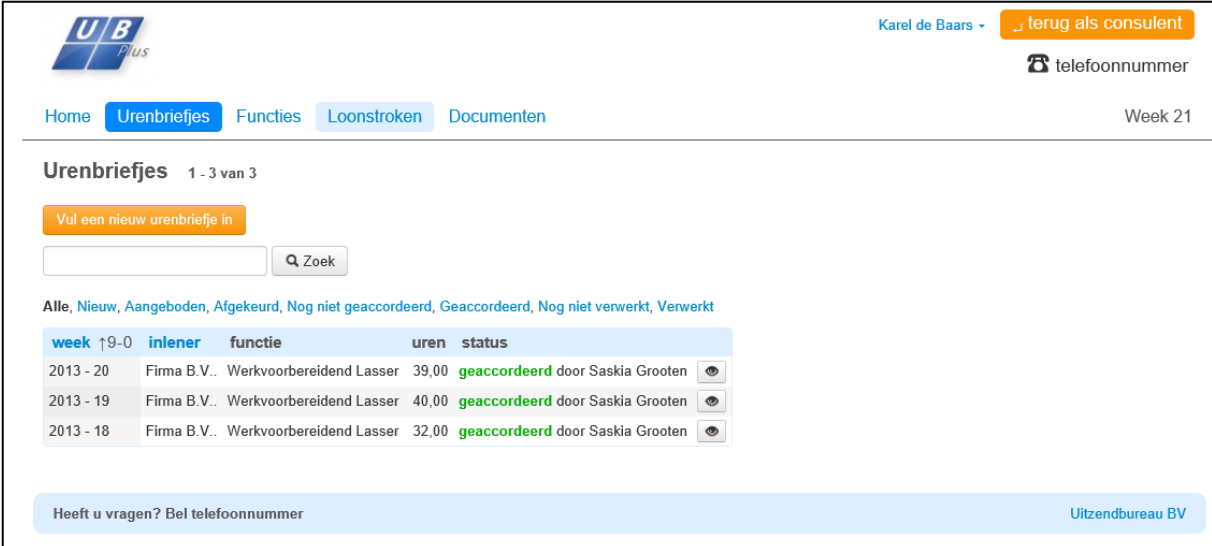
Als er gekozen is voor methode 2 of 3 (kant vult in) dan wordt er op deze pagina aangegeven dat er geen urenbriefjes ingevuld hoeven te worden door de werknemer.

Urenbriefjes

Onder het menu **urenbriefjes** kan de werknemer een nieuw urenbriefje invullen.

Tevens wordt hier een overzicht gegeven van alle werkbriefjes voor deze werknemer met de bijbehorende status. De werknemer kan hier op een makkelijke manier filteren op werkbriefjes door één status te kiezen bovenaan het overzicht.

Rechtsboven in het scherm wordt het huidige weeknummer aangegeven en het telefoonnummer dat u heeft ingesteld waar de werknemer naar toe kan bellen indien hij/zij vragen heeft.



Karel de Baars » terug als consultant

telefoonnummer

Home **Urenbriefjes** Functies Loonstroken Documenten Week 21

Urenbriefjes 1 - 3 van 3

Vul een nieuw urenbriefje in

Alle, Nieuw, Aangeboden, Afgekeurd, Nog niet geaccordeerd, Geaccordeerd, Nog niet verwerkt, Verwerkt

| week | inlener | functie | uren | status |
|-----------|-------------|--------------------------|-------|----------------------------------|
| 2013 - 20 | Firma B.V.. | Werkvoorbereidend Lasser | 39,00 | geaccordeerd door Saskia Grooten |
| 2013 - 19 | Firma B.V.. | Werkvoorbereidend Lasser | 40,00 | geaccordeerd door Saskia Grooten |
| 2013 - 18 | Firma B.V.. | Werkvoorbereidend Lasser | 32,00 | geaccordeerd door Saskia Grooten |

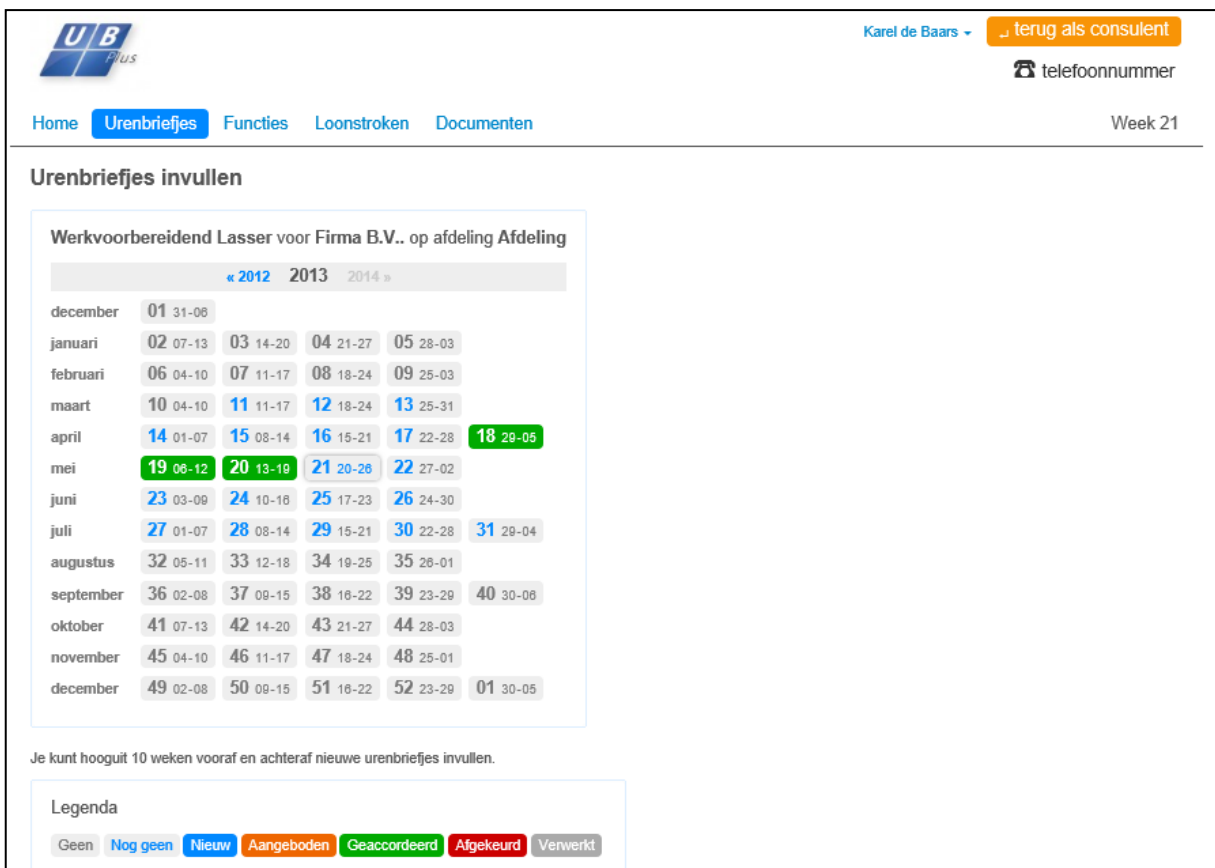
Heeft u vragen? Bel telefoonnummer Uitzendbureau BV

Vul een nieuw urenbriefje in

Indien de werknemer meerdere functies heeft bij een klant dan moet eerst de functie worden gekozen voordat de werknemer uren kan invoeren, vervolgens kunt u als werknemer de week kiezen waarop hij uren kan invoeren;



The screenshot shows the user interface for filling out a new timesheet. At the top, the user is identified as 'Karel de Baars' with a 'terug als consultant' button and a 'telefoonnummer' icon. The navigation menu includes 'Home', 'Urenbriefjes', 'Functies', 'Loonstroken', and 'Documenten'. The main heading is 'Een nieuw urenbriefje invullen'. Below this, it lists active functions: 'Vul een urenbriefje in als Werkvoorbereidend Lasser voor Firma B.V.. (sinds 01-11-2007)' and 'Vul een urenbriefje in als Adviseur afdeling Lassen voor Firma B.V.. (sinds 01-05-2013)'. At the bottom, there is a blue bar with the text 'Heeft u vragen? Bel telefoonnummer' and a link to 'Uitzendbureau BV'.




The screenshot shows the 'Urenbriefjes invullen' screen. It features a calendar for the year 2013, with navigation arrows for '2012', '2013', and '2014'. The calendar displays weeks with dates and corresponding week numbers. The status of each week is indicated by a colored background: blue for 'Nieuw', orange for 'Aangeboden', green for 'Geaccordeerd', red for 'Afgekeurd', and grey for 'Verwerkt'. The legend at the bottom explains these colors: 'Geen' (grey), 'Nog geen' (light blue), 'Nieuw' (blue), 'Aangeboden' (orange), 'Geaccordeerd' (green), 'Afgekeurd' (red), and 'Verwerkt' (grey). The text above the calendar states: 'Je kunt hooguit 10 weken vooraf en achteraf nieuwe urenbriefjes invullen.'

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

De legenda geeft aan wat de status is van de week en of er urenbriefjes aanwezig zijn.

Uren invoerscherm



Karel de Baars ▾ terug als consulent
 ☎ telefoonnummer

Home **Urenbriefjes** Functies Loonstroken Documenten
Week 21

Urenbriefje voor week 21 van 2013

Werknemer: Karel de Baars
 Functie: Werkvoorbereidend Lasser
 Bedrijf: Firma B.V..
 Contracturen: 40
 Afdeling: Afdeling

nieuw
 door Saskia Grooten op 26-5-2013 om 15:34 uur

UREN 20-5 21-5 22-5 23-5 24-5 25-5 26-5

| Soort | Ma | Di | Wo | Do | Vr | Za | Zo |
|-------------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|
| Geen uren | | | | | | | |
| toevoegen ▾ Opgeslagen | | | | | | | |

ONKOSTEN

| Soort | Dag | Aantal |
|---|-----|----------------------|
| Geen onkosten | | |
| Km. onbelast ▾ | - ▾ | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Verantwoording (optioneel) | | |
| | | |
| Opslaan | | |

Wissen
+ Opmerking Aanbieden Bewaar als standaard

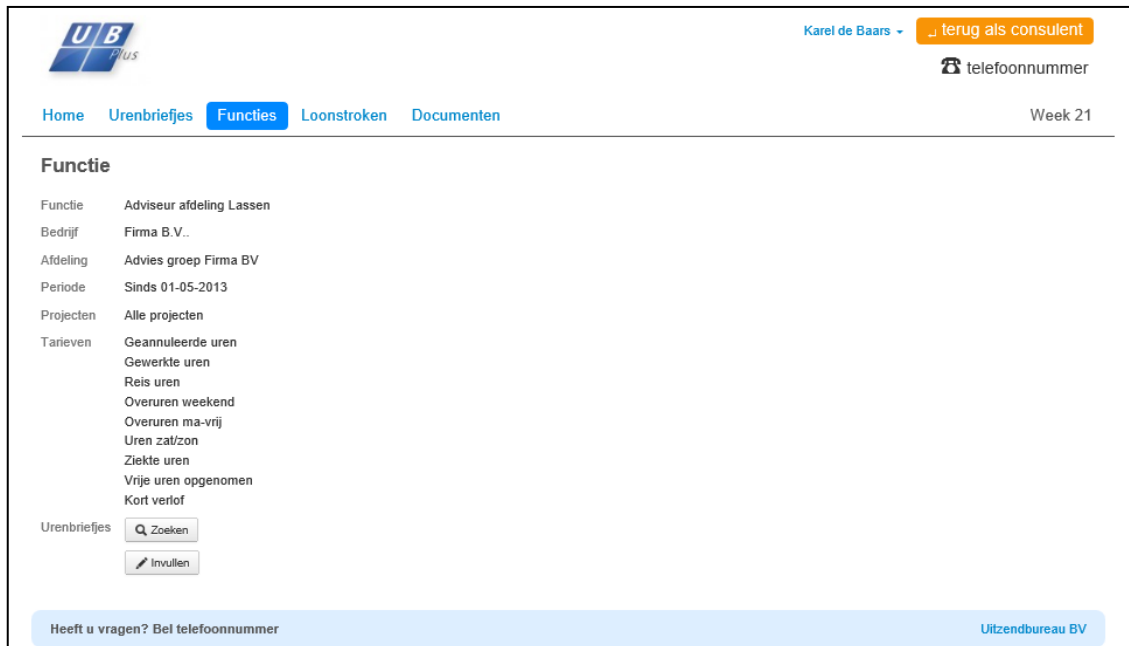
- * Uren opgeven in decimalen (u,uu), bijvoorbeeld 17 of 8,5 (0,25 = 1 kwartier)
- * Uren graag invullen bij de dag waarop gewerkt is

Heeft u vragen? Bel telefoonnummer
Uitzendbureau BV

Het is instelbaar of de werknemer hier ook pauzes moet ingeven en of de uren in decimalen of in tijd worden weergegeven. Tevens is het mogelijk om een briefje als standaard urenbriefje op te slaan. De werknemer kan er eventueel ook voor kiezen een opmerking in te voeren bij het urenbriefje. Deze kunt u ook terug zien in UBplus na het importeren van de uren.

Funcities

Onder het menu functies kunt u de functies bekijken die deze werknemer vervult bij de verschillende plaatsingen. Als u klikt op een functie dan krijgt u een overzicht van de details van de plaatsing, zoals welke urensoorten voor hem van toepassing, onder welke afdeling de werknemer valt en of er projecten van toepassing zijn.



UBplus Karel de Baars [terug als consulent](#)
 telefoonnummer

Home Urenbriefjes **Funcities** Loonstroken Documenten Week 21

Funcitie

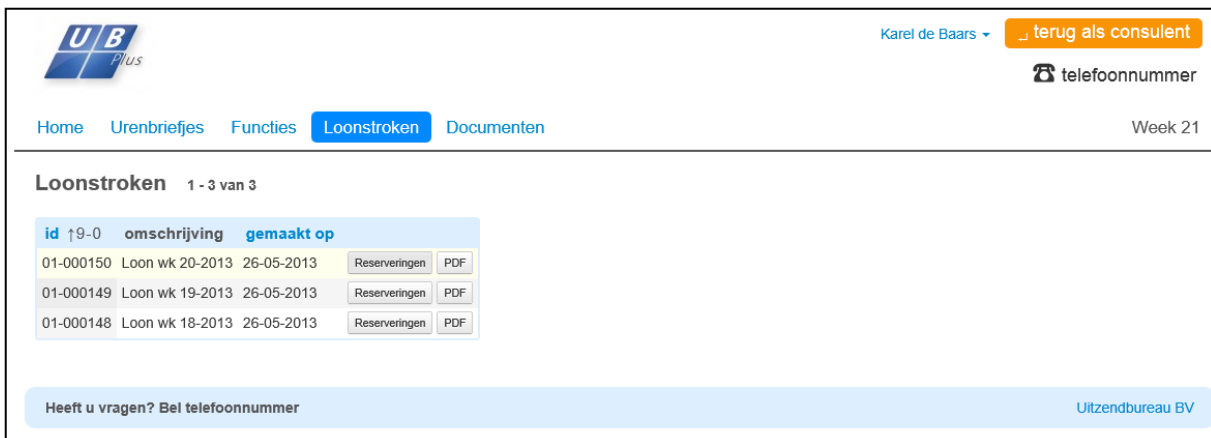
Functie Adviseur afdeling Lassen
 Bedrijf Firma B.V..
 Afdeling Advies groep Firma BV
 Periode Sinds 01-05-2013
 Projecten Alle projecten
 Tarieven Geannuleerde uren
 Gewerkte uren
 Reis uren
 Overuren weekend
 Overuren ma-vrij
 Uren zat/zon
 Ziekte uren
 Vrije uren opgenomen
 Kort verlof

Urenbriefjes Zoeken

Heeft u vragen? Bel telefoonnummer [Uitzendbureau BV](#)

Loonstroken

Onder het menu loonstroken staan alle loonstroken die zijn ingevuld in UBplusOnline. De werknemer kan de loonstrook als PDF openen. Tevens kan de werknemer zijn reserveringen bekijken per loonstrook.



UBplus Karel de Baars [terug als consulent](#)
 telefoonnummer

Home Urenbriefjes Funcities **Loonstroken** Documenten Week 21

Loonstroken 1 - 3 van 3

| id | omschrijving | gemaakt op | | |
|-----------|-----------------|------------|--|------------------------------------|
| 01-000150 | Loon wk 20-2013 | 26-05-2013 | <input type="button" value="Reserveringen"/> | <input type="button" value="PDF"/> |
| 01-000149 | Loon wk 19-2013 | 26-05-2013 | <input type="button" value="Reserveringen"/> | <input type="button" value="PDF"/> |
| 01-000148 | Loon wk 18-2013 | 26-05-2013 | <input type="button" value="Reserveringen"/> | <input type="button" value="PDF"/> |

Heeft u vragen? Bel telefoonnummer [Uitzendbureau BV](#)

Documenten

De werknemer heeft de mogelijkheid documenten digitaal aan te bieden aan u. Hij stuurt deze dus niet naar de klant, maar rechtstreeks naar UBplus. Doormiddel van een **zoek**functie kan de werknemer browsen naar documenten op het werkstation. Deze kunt u zoals eerder beschreven opslaan in UBplus via **UBplusOnline>Documenten**



The screenshot shows the UBplus online interface. At the top right, the user is identified as 'Karel de Baars' with a dropdown arrow and a button labeled 'terug als consultant'. Below this is a 'telefoonnummer' icon and text. The main navigation bar includes 'Home', 'Urenbriefjes', 'Functies', 'Loonstroken', and 'Documenten' (which is highlighted). The page title is 'Documenten' with '1 van 1' items. A '+ Document aanbieden' button is visible, with a red arrow pointing to it. Below this is a search bar with a 'Q Zoek' button and a 'x Wis zoekopties' button. A table lists one document:

| datum - tijd | type | opmerking | bestandsnaam | status |
|------------------|------|-----------|--------------|--|
| 26-05-2013 12:26 | CV | | CV.docx | aangeboden  |

Below the table, a note states: 'Je kunt documenten aanbieden aan Uitzendbureau BV. Deze zullen worden verwerkt in de administratie. Zolang documenten nog niet verwerkt zijn kun je ze nog verwijderen.' At the bottom, there is a light blue bar with the text 'Heeft u vragen? Bel telefoonnummer' and 'Uitzendbureau BV' on the right.

(zie ook hoofdstuk 6 **Documenten**)

5.6 Het gebruik van UBplusOnline als klant (inleener)

De contactpersoon die is ingevoerd als hoofdcontactpersoon in UBplus (via de UBplusOnline koppeling bij de klant) ontvangt na synchronisatie zijn accountgegevens in een e-mail.

Hierin staat beschreven op welk internetadres zij moeten inloggen en met welk wachtwoord.

De contactpersoon kan het wachtwoord eventueel aanpassen via de button **wachtwoord vergeten** in het inlogscherf of, nadat er is ingelogd, op zijn of haar naam te klikken (bovenin) en te kiezen voor **account**.

Indien de contactpersoon klikt op zijn of haar bedrijfsnaam, dan kan de contactpersoon kiezen uit verschillende opties:

- Contactpersonen
- Projecten (indien van toepassing, dit is optioneel)
- Instellingen

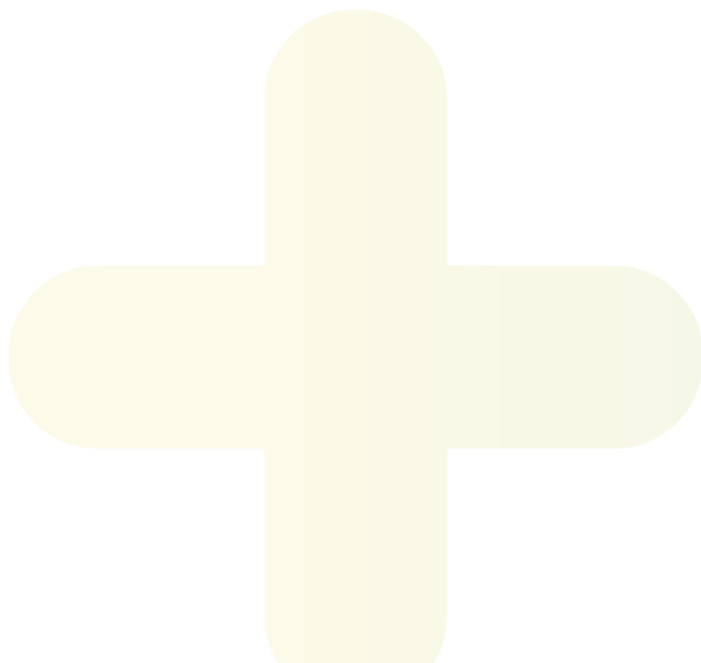
Het hoofdstuk is als volgt ingedeeld:

5.5.1 Contactpersonen

5.5.2 Projecten

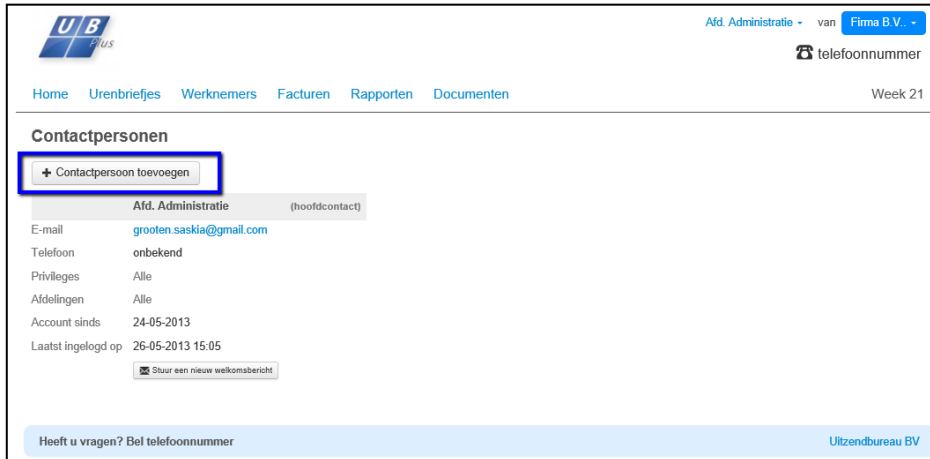
5.5.3 Instellingen

5.5.4 Menu's



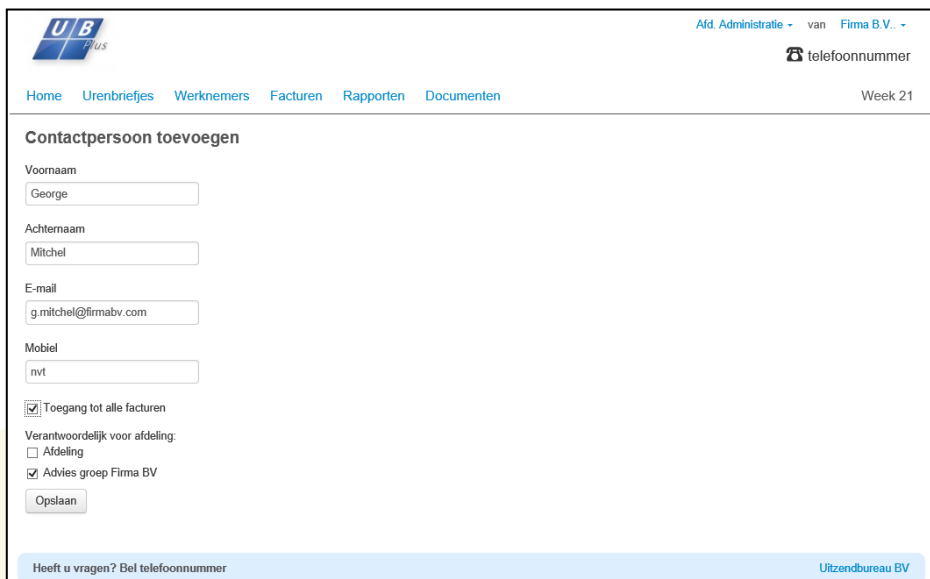
5.6.1 Contactpersonen

De **hoofdcontactpersoon** kan zelf contactpersonen toevoegen (of u kunt dit doen als u de rol van de hoofdcontactpersoon overneemt). Indien er op het item **contactpersonen** wordt geklikt wordt er een overzicht van de contactpersonen geopend. Om een contactpersoon toe te voegen kunt u hiervoor kiezen met de button **contactpersoon toevoegen**;



The screenshot shows the 'Contactpersonen' overview page in UBplus. At the top left is the UBplus logo. The top right shows the user 'Afd. Administratie' and the company 'Firma B.V.'. Below the logo is a navigation menu with 'Home', 'Urenbriefjes', 'Werknemers', 'Facturen', 'Rapporten', and 'Documenten'. The main content area is titled 'Contactpersonen' and features a blue button labeled '+ Contactpersoon toevoegen' which is highlighted with a blue box. Below this button, details for a contact person are shown: 'Afd. Administratie (hoofdcontact)', 'E-mail: grooten.saskia@gmail.com', 'Telefoon: onbekend', 'Privileges: Alle', 'Afdelingen: Alle', 'Account sinds: 24-05-2013', and 'Laatst ingelogd op: 26-05-2013 15:05'. There is a checkbox for 'Stuur een nieuw welkomsbericht' which is checked. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Heeft u vragen? Bel telefoonnummer' and 'Uitzendbureau BV'.

Er moet aan worden gegeven voor welke afdelingen deze contactpersoon mag accorderen. Daarnaast kan er eventueel toegang worden verleend tot het inzien van de facturen.



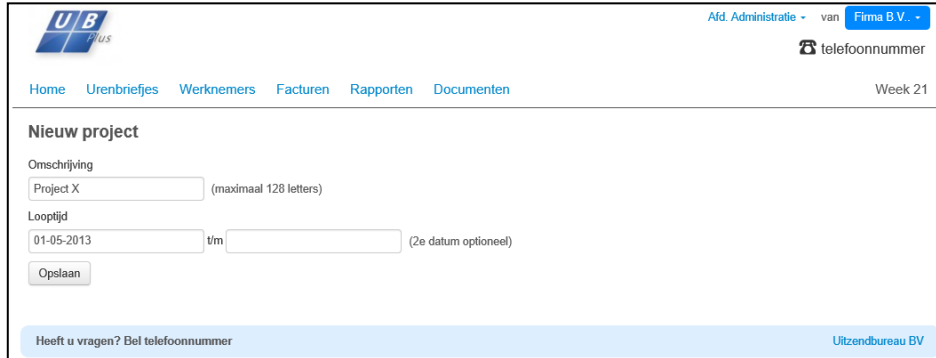
The screenshot shows the 'Contactpersoon toevoegen' form in UBplus. The form has the following fields and options: 'Voornaam' (George), 'Achternaam' (Mitchel), 'E-mail' (g.mitchel@firmabv.com), 'Mobiel' (nvt), and a checked checkbox for 'Toegang tot alle facturen'. Under 'Verantwoordelijk voor afdeling', there are two options: 'Afdeling' (unchecked) and 'Advies groep Firma BV' (checked). An 'Opslaan' button is located at the bottom of the form. The footer of the page contains the text 'Heeft u vragen? Bel telefoonnummer' and 'Uitzendbureau BV'.

Let op: De hoofdcontactpersoon kan niet worden gewijzigd zolang hij hoofdcontactpersoon is. Er kan een nieuwe hoofdcontactpersoon worden aangegeven in UBplus, bij de koppeling van de klant. Nadat er vervolgens is gesynchroniseerd kan deze persoon worden aangepast in UBplusOnline. Contactpersonen die al uren hebben geaccordeerd kunnen nooit worden verwijderd. Wel kunnen deze worden geblokkeerd.

5.6.2 Projecten

Bij de eerste synchronisatie kan er gekozen worden om de reeds bestaande projecten te verzenden naar UBplusOnline. Dit is echter eenmalig, nieuwe projecten worden niet meegenomen in het versturen naar UBplusOnline. Nieuwe projecten kunnen toegevoegd worden in UBplusOnline.

Indien de klant gebruik maakt van projecten dan kunnen deze door de contactpersoon zelf worden aangemaakt indien er een nieuw project gebruikt gaat worden.

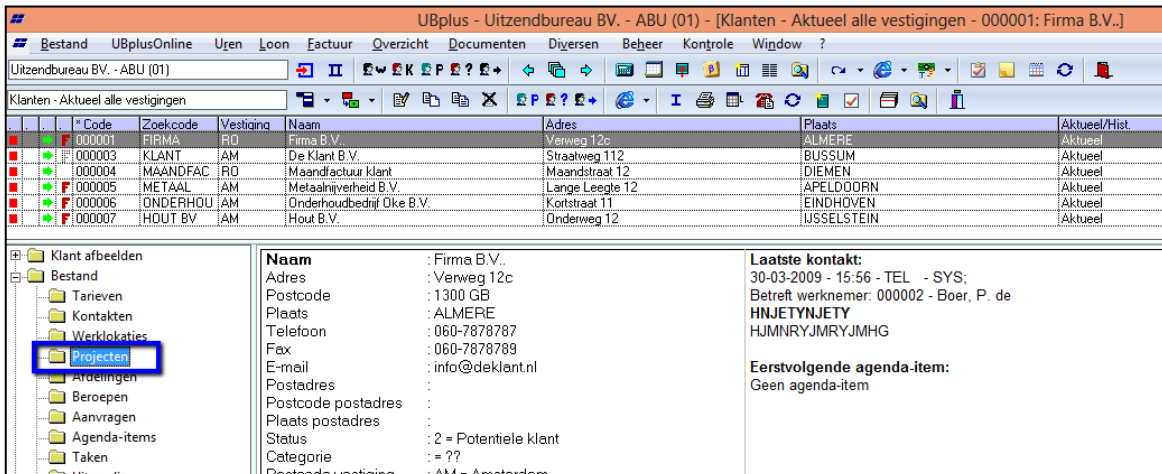


Indien de werknemer de projecten toevoegt bij het invullen van uren dan kan de werknemer deze direct gebruiken nadat het project is toegevoegd.

Indien er een project gebruikt wordt in UBplusOnline bij het invoeren van uren, zal het project automatisch toe worden gevoegd in UBplus na het importeren van deze uren.

Let op

Indien er niet gekozen is voor het project toevoegen bij het invoer van uren, maar bij de uitzending, dan worden nieuwe projecten niet geïmporteerd in UBplus. Dit gebeurt alleen als het project is gekozen bij het invoer van uren. Indien er nieuwe projecten bij een klant gebruikt moeten worden die enkel gekoppeld zijn aan de uitzending, dan moeten deze projecten worden toegevoegd in UBplus.



| Code | Zoekcode | Vestiging | Naam | Adres | Plaats | Aktueel/Hist. |
|--------|----------|-----------|----------------------------|-----------------|------------|---------------|
| 000001 | FIRMA | RO | Firma B.V. | Verweg 12c | ALMERE | Aktueel |
| 000003 | KLANT | AM | De Klant B.V. | Straatweg 112 | BUSSUM | Aktueel |
| 000004 | MAANDFAC | RO | Maandfactuur klant | Maandstraat 12 | DIEMEN | Aktueel |
| 000005 | METAAL | AM | Metaalnijverheid B.V. | Lange Leegte 12 | APELDOORN | Aktueel |
| 000006 | ONDERHOU | AM | Onderhoudsbedrijf Oke B.V. | Kortstraat 11 | EINDHOVEN | Aktueel |
| 000007 | HOUT BV | AM | Hout B.V. | Onderweg 12 | USSELSTEIN | Aktueel |

| | |
|---|--|
| Naam : Firma B.V. Adres : Verweg 12c Postcode : 1300 GB Plaats : ALMERE Telefoon : 060-7878787 Fax : 060-7878789 E-mail : info@deklant.nl Postadres : Postcode postadres : Plaats postadres : Status : 2 = Potentiele klant Categorie : = ?? Postcode vestiging : AM = Amsterdam | Laatste kontakt : 30-03-2009 - 15:56 - TEL - SYS; Betreft werknemer: 000002 - Boer, P. de HNJETYNJETY HJNRYJMYJMHG Eerstvolgende agenda-item : Geen agenda-item |
|---|--|

5.6.3 Instellingen

Via de **instellingen** van de klant (zie print-screen onder) kan de hoofdcontactpersoon verschillende instellingen maken voor het account.

Deze instellingen zijn afhankelijk van de instellingen waarvoor u heeft gekozen. Indien u bij uw bedrijfsinstellingen heeft gekozen om inleners te laten bepalen welke velden verplicht zijn, dan zijn onderstaande instellingen instelbaar;

Instellingen

E-mail notificaties:
 Aan Uit

Gegroepeerde email notificaties
 Email notificaties worden gegroepeerd in een overzicht verstuurd:
 Ja Nee

Werktijden opgeven
 Uren moeten worden opgegeven met:
 De begintijd, eindtijd en pauze
 De uren zelf
 Bij bulkinvoer hoeven nooit werktijden te worden ingevuld

Urenformaat
 Uren moeten worden opgegeven in:
 Decimalen (bijvoorbeeld 7,5 of 8)
 Tijdnotatie (bijvoorbeeld 7:30 of 8)
 Deze instelling geldt alleen als er uren opgegeven moeten worden ipv de werktijden

Projecten bij nieuwe functie
 Nieuwe functies worden standaard ingedeeld bij:
 Alle projecten (ook bij projecten die later worden toegevoegd)
 Geen enkel project

Aanvulling op bovenstaande opties:

Emailnotificaties :

Indien er is gekozen om de emailnotificaties aan te zetten dan ontvangt de klant een notificatie indien er een briefje is aangeboden/ er een factuur is verstuurd en kan er een herinnering worden verzonden door u.

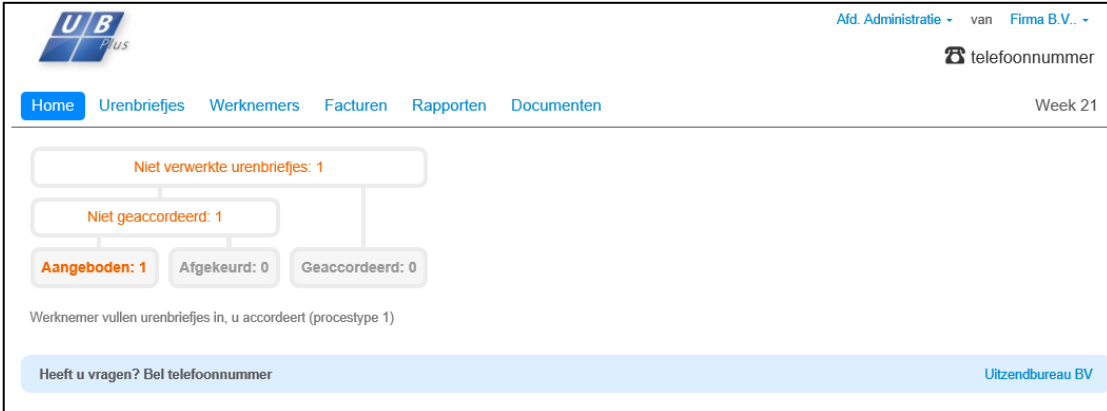
Gegroepeerde emailnotificaties :

Indien hiervoor is gekozen krijgt de klant niet bij elke melding een aparte notificatie, maar wordt er eens per dag een mail gestuurd met alle meldingen.

5.6.4 Menu's

Home

Na het inloggen komt de contactpersoon direct in het scherm **Home**. Hier krijgt de contactpersoon een overzicht van de status van de urenbriefjes, zoals het aantal niet geaccordeerde urenbriefjes. Daarnaast, indien er voor procestype 2 of 3 is gekozen (klant vult in), kan er in dit tabblad worden gekozen om een nieuw urenbriefje aan te maken.



Urenbriefjes

Onder het tabblad **urenbriefjes** kan de contactpersoon een overzicht bekijken van alle urenbriefjes in UBplusOnline die aan het bedrijf gekoppeld zijn.

Tevens staat er bij wat de huidige status is van de urenbriefjes. Eventueel kan er ook een selectie worden gemaakt op status. Daarnaast zijn er een aantal buttons waar de werkgever verschillende opties heeft bij een urenbriefje;



keuren van het werkbriefje (bekijken en accorderen of afkeuren)




werkbriefje bekijken



het urenbriefje converteren naar een PDF bestand

Werknemers

Onder het tabblad **werknemers** krijgt de contactpersoon een overzicht van alle werknemers die aan zijn bedrijf gekoppeld zijn. Daarnaast staat de functie van de werknemer aangegeven (indien ingevoerd in de uitzending in UBplus). Ook is het mogelijk om het overzicht in alfabetische volgorde in te stellen op de voornaam of achternaam.

Eventueel kunnen vanuit dit overzicht ook urenbriefjes worden bekeken die bij de betreffende werknemer horen met de button .



UBplus Afd. Administratie van Firma B.V. telefoonnummer

Home Urenbriefjes **Werknemers** Facturen Rapporten Documenten Week 21

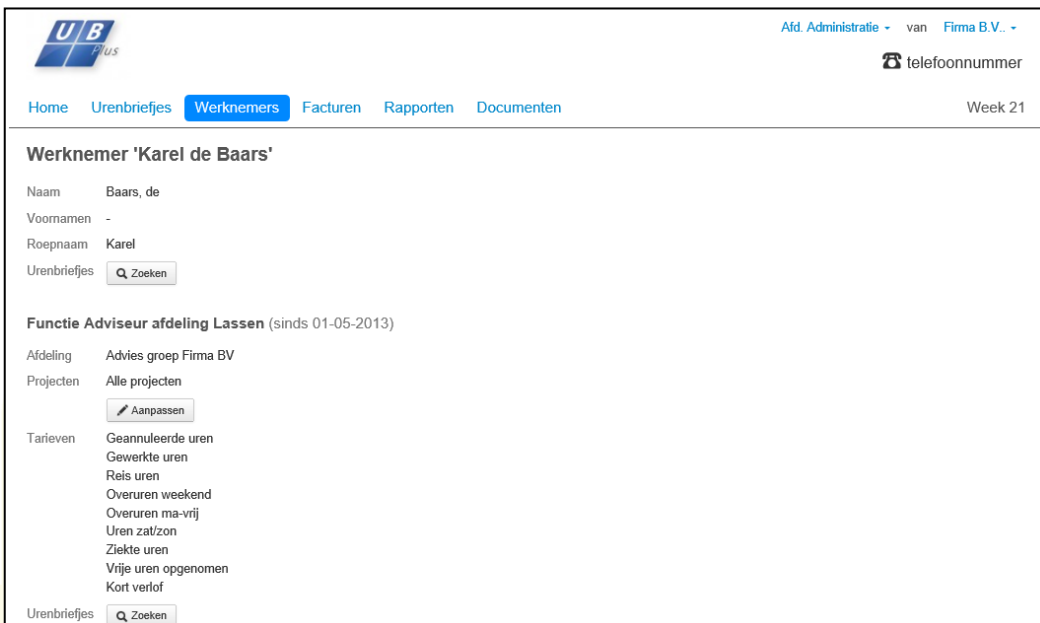
Werknemers 1 - 3 van 3

Zoek

| afdeling | functie | voornaam | achternaam | startdatum | einddatum | urenbriefjes |
|-----------------------|--------------------------|----------|------------|------------|-----------|--------------|
| Afdeling | Werkvoorbereidend Lasser | Karel | Baars, de | 01-11-2007 | - | |
| Advies groep Firma BV | Adviseur afdeling Lassen | Karel | Baars, de | 01-05-2013 | - | |
| Afdeling | Test | Piet | Haas, de | 01-01-2008 | - | |

Heeft u vragen? Bel telefoonnummer Uitzendbureau BV

Om de contactgegevens en de eigenschappen van een werknemer te bekijken (zie figuur onder) kan er op de werknemer-naam geklikt worden. Hier heeft de klant verschillende opties, zoals het zoeken van urenbriefjes en het aanpassen voor projecten.



UBplus Afd. Administratie van Firma B.V. telefoonnummer

Home Urenbriefjes **Werknemers** Facturen Rapporten Documenten Week 21

Werknemer 'Karel de Baars'

Naam Baars, de
 Voornamen -
 Roepnaam Karel
 Urenbriefjes Zoeken

Functie Adviseur afdeling Lassen (sinds 01-05-2013)

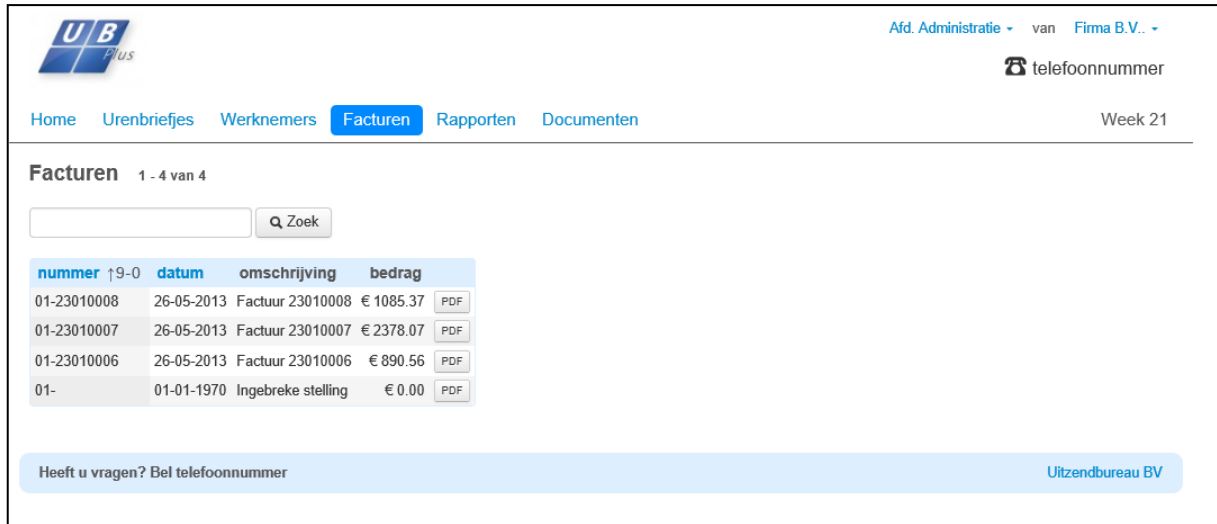
Afdeling Advies groep Firma BV
 Projecten Alle projecten
 Aanpassen

Tarieven Geannuleerde uren
 Gewerkte uren
 Reis uren
 Overuren weekend
 Overuren ma-vrij
 Uren zat/zon
 Ziekte uren
 Vrije uren opgenomen
 Kort verlof

Urenbriefjes Zoeken

Facturen

Onder het tabblad **Facturen** wordt een overzicht getoond van de gesynchroniseerde facturen. Tevens kan de contactpersoon hier de factuur converteren naar een PDF bestand.



Afd. Administratie - van Firma B.V. -
 telefoonnummer

Home Urenbriefjes Werknemers **Facturen** Rapporten Documenten Week 21

Facturen 1 - 4 van 4

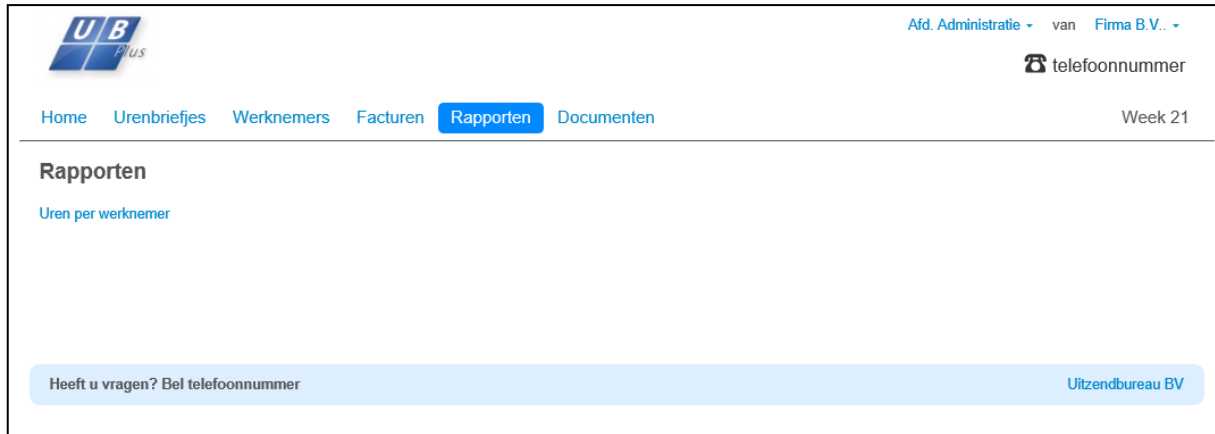
Zoek

| nummer ↑9-0 | datum | omschrijving | bedrag | |
|-------------|------------|--------------------|-----------|-----|
| 01-23010008 | 26-05-2013 | Factuur 23010008 | € 1085.37 | PDF |
| 01-23010007 | 26-05-2013 | Factuur 23010007 | € 2378.07 | PDF |
| 01-23010006 | 26-05-2013 | Factuur 23010006 | € 890.56 | PDF |
| 01- | 01-01-1970 | Ingebreke stelling | € 0.00 | PDF |

Heeft u vragen? Bel telefoonnummer Uitzendbureau BV

Rapporten

De **hoofdcontactpersoon** bij de klant kan op dit moment bekijken hoeveel uren er geboekt zijn bij de werknemers;



** de rapporten zullen op termijn worden uitgebreid waarbij de klant meer mogelijkheden krijgt om te zoeken.*

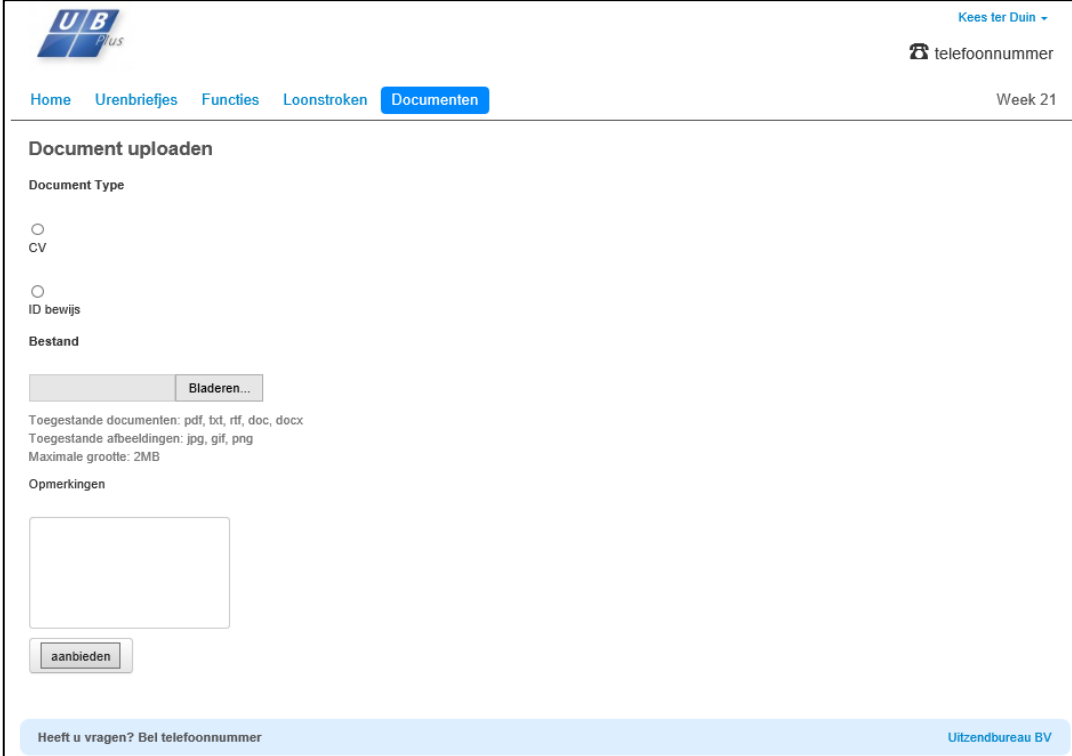
Documenten

De **hoofdcontactpersoon** heeft de mogelijkheid contracten digitaal aan te bieden aan u. Hij stuurt deze rechtstreeks naar UBplus. Door middel van een **zoek** functie kan de klant browsen naar documenten op het werkstation.

Zie hoofdstuk 7 **Documenten**.

6 Documenten

De werknemer heeft de mogelijkheid een CV of een (gescand) ID-bewijs te uploaden en aan te bieden. Deze wordt niet aangeboden aan de klant, maar wordt direct in UBplus zichtbaar.



The screenshot shows the 'Document uploaden' page. At the top left is the UBplus logo. At the top right, the user 'Kees ter Duin' is logged in, with a 'telefoonnummer' icon and 'Week 21' displayed. A navigation bar includes 'Home', 'Urenbriefjes', 'Functies', 'Loonstroken', and 'Documenten' (which is highlighted). Below the navigation bar, the page title is 'Document uploaden'. Under 'Document Type', there are two radio buttons: 'CV' and 'ID bewijs'. Below this is a 'Bestand' section with a 'Bladeren...' button. A list of supported file types is provided: 'Toegestande documenten: pdf, txt, rtf, doc, docx' and 'Toegestande afbeeldingen: jpg, gif, png'. The maximum file size is 'Maximale grootte: 2MB'. There is a text area for 'Opmerkingen' and an 'aanbieden' button at the bottom. A footer bar contains the text 'Heeft u vragen? Bel telefoonnummer' and 'Uitzendbureau BV'.



The screenshot shows the 'Documenten' page. At the top left is the UBplus logo. At the top right, the user 'Kees ter Duin' is logged in, with a 'telefoonnummer' icon and 'Week 21' displayed. A navigation bar includes 'Home', 'Urenbriefjes', 'Functies', 'Loonstroken', and 'Documenten' (which is highlighted). Below the navigation bar, the page title is 'Documenten 1 - 3 van 3'. There is a '+ Document aanbieden' button and a search bar with a 'Zoek' button. A table lists the documents:

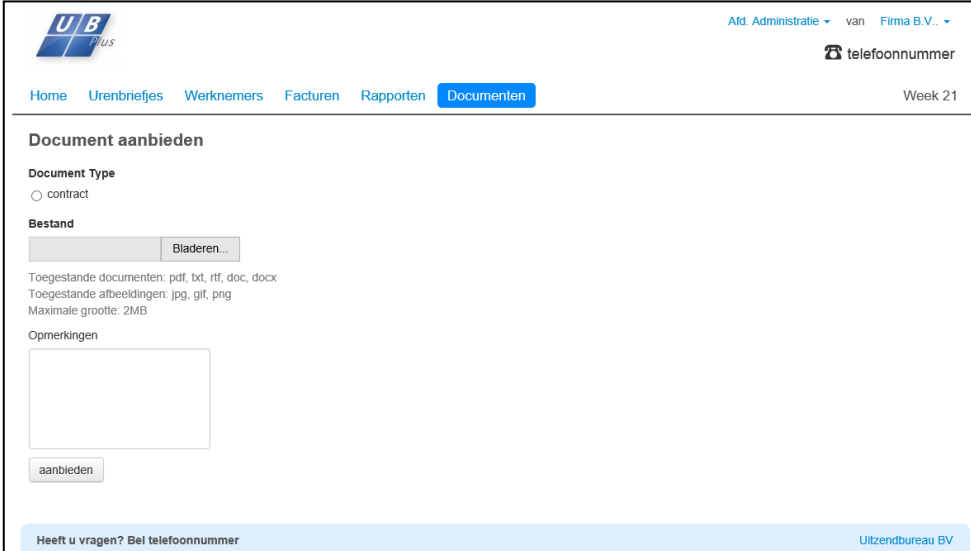
| datum - tijd | type | opmerking | bestandsnaam | status |
|------------------|-----------|--|--------------------------------|--|
| 24-05-2013 16:03 | ID bewijs | Hierbij mijn rijbewijs. Groeten Kee... | Rijbewijs.docx | aangeboden  |
| 24-05-2013 16:02 | ID bewijs | | ID_bewijs.docx | aangeboden  |
| 24-05-2013 16:01 | CV | | CV.docx | verwerkt |

Below the table, there is a note: 'Je kunt documenten aanbieden aan Uitzendbureau BV. Deze zullen worden verwerkt in de administratie. Zolang documenten nog niet verwerkt zijn kun je ze nog verwijderen.' A footer bar contains the text 'Heeft u vragen? Bel telefoonnummer' and 'Uitzendbureau BV'.

Via **UBplusOnline>Documenten** kunt u de aangeboden documenten zien en eventueel opslaan of verwijderen. De documenten die u opslaat ziet u niet meer terug in het overzicht.

| Synchronisatie met UBplusOnline: documenten | | | | | | |
|---|-------|--------|--------------|-----|--------|----------------|
| *Volgnr. | Wn/Kl | Code | Naam | Id. | Type | File |
| 1 | Werkn | 000006 | Duin, K. ter | 3 | idcard | ID_bewijs.docx |
| 2 | Werkn | 000006 | Duin, K. ter | 4 | idcard | Rijbewijs.docx |

De Klant kan er voor kiezen een contract terug te sturen. Dit kan bijvoorbeeld een gescand ondertekend contract zijn.



The screenshot shows the 'Document aanbieden' (Offer Document) form. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Urenbriefjes', 'Werknemers', 'Facturen', 'Rapporten', and 'Documenten' (selected). The page title is 'Document aanbieden'. Below the title, there is a 'Document Type' section with a radio button for 'contract'. A 'Bestand' (File) section contains a 'Bladeren...' (Browse...) button. Below this, there is a list of supported file types: 'Toegestane documenten: pdf, bd, rtf, doc, docx' and 'Toegestane afbeeldingen: jpg, gif, png'. A note specifies 'Maximale grootte: 2MB'. There is an 'Opmerkingen' (Remarks) text area and an 'aanbieden' (Offer) button. At the bottom, there is a footer with 'Heeft u vragen? Bel telefoonnummer' and 'Uitzendbureau BV'.



The screenshot shows the 'Documenten' (Documents) overview page. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The page title is 'Documenten'. A green message box says 'Het document is aangeboden' (The document is offered). Below this, there is a '+ Document aanbieden' button and a search bar with a 'Zoek' (Search) button. A table lists the documents:

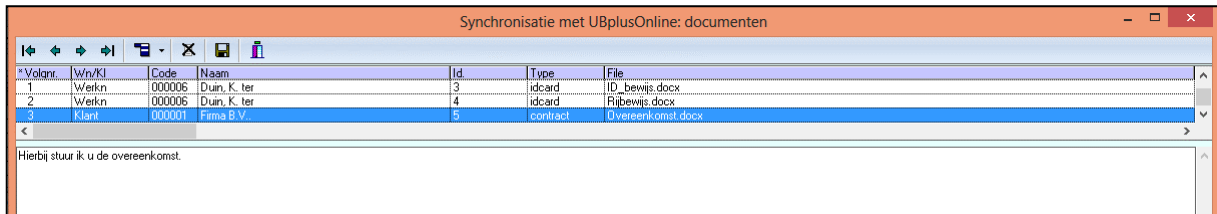
| datum - tijd ↑9-0 | type | opmerking | bestandsnaam | status |
|-------------------|----------|-------------------------------------|-------------------|------------|
| 26-05-2013 12:18 | contract | Hierbij stuur ik u de overeenkomst. | Overeenkomst.docx | aangeboden |

Below the table, there is a note: 'U kunt documenten aanbieden aan Uitzendbureau BV. Deze zullen worden verwerkt in de administratie. Zolang documenten nog niet verwerkt zijn kunt u ze nog verwijderen.' At the bottom, there is a footer with 'Heeft u vragen? Bel telefoonnummer' and 'Uitzendbureau BV'.

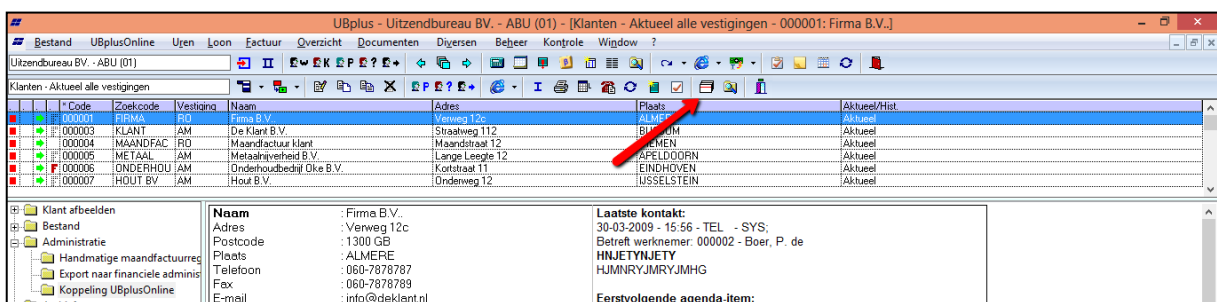
Deze documenten komen in dezelfde lijst te staan als de documenten die de werknemer u stuurt.

Handleiding UBplusOnline

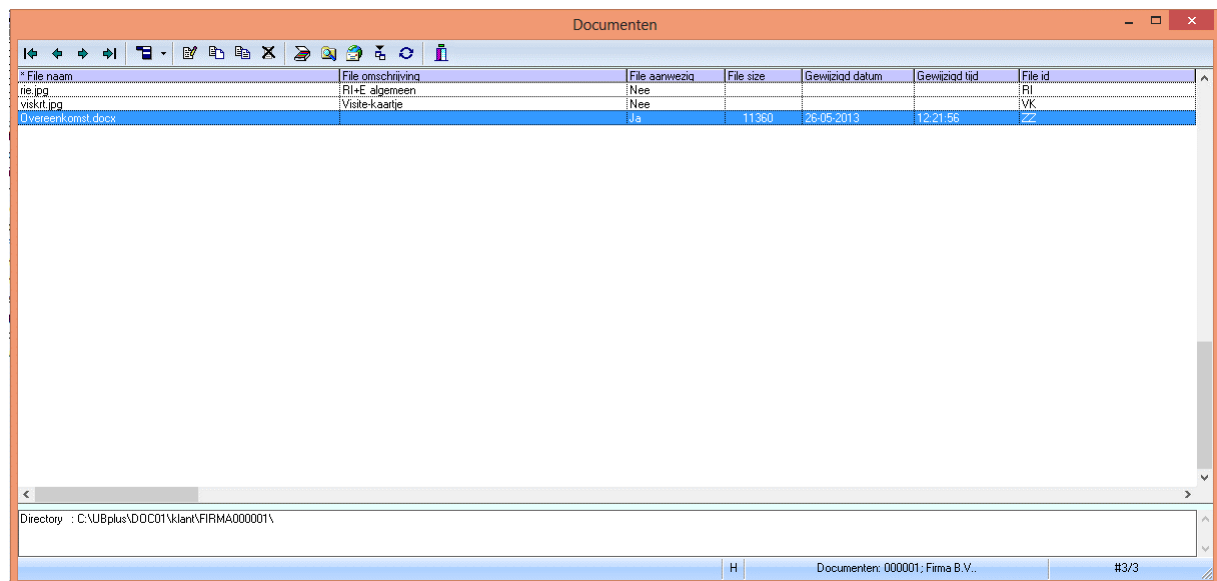
De ingevoerde opmerkingen ziet u onderin het scherm na selectie van de regel.



De documenten die u opslaat kunt u terug vinden bij de werknemer- of klantdocumenten in UBplus;

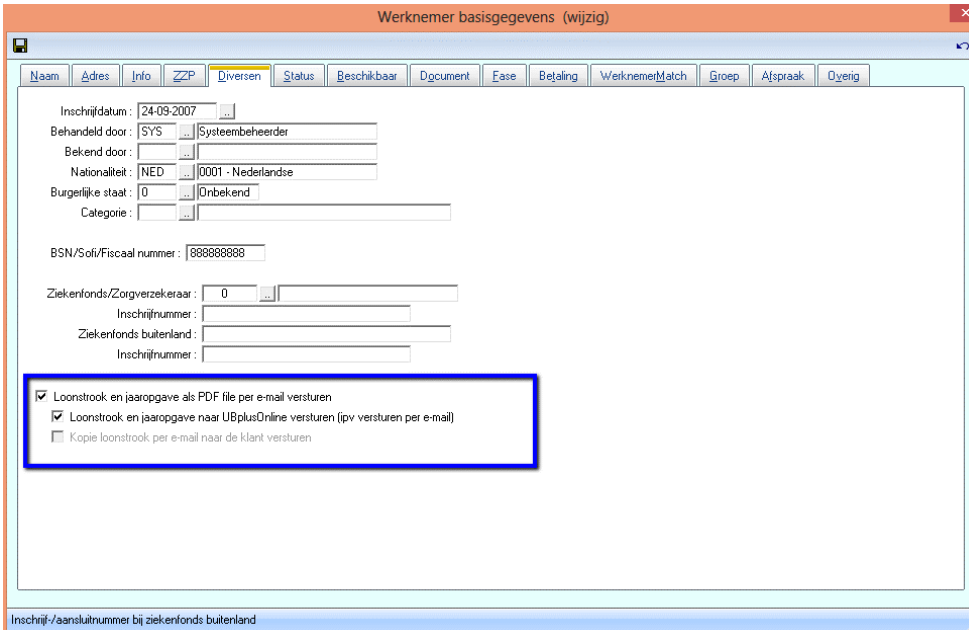


Door te klikken of enter te kiezen op de regel kunt u het document openen;



6.1 Loonstroken en facturen naar UBplusOnline

Het is naast plaatsingsgegevens ook mogelijk om loonstroken en facturen uit UBplus te exporteren naar UBplusOnline. Bij de basisgegevens van de werknemer, tabblad **Diversen** kan aangegeven worden dat de loonstroken naar UBplusOnline verstuurd moeten worden.



Werknemer basisgegevens (wijzig)

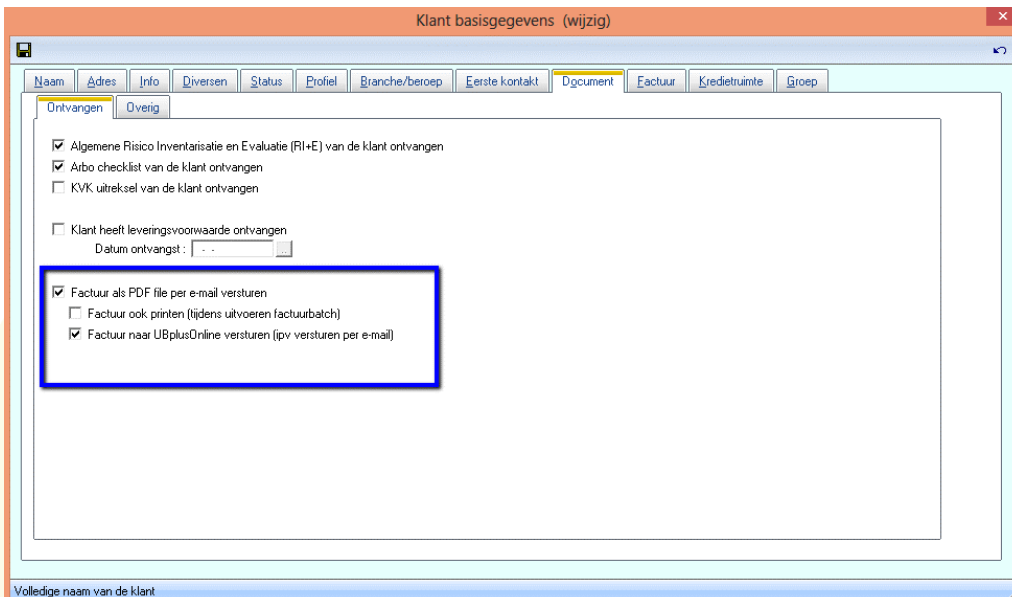
Naam Adres Info ZZP **Diversen** Status Beschikbaar Document Fase Betaling WerknemerMatch Groep Afpraak Overig

Inschrijfdatum: 24-09-2007
 Behandeld door: SYS |Systeembeheerder
 Bekend door:
 Nationaliteit: NED |0001 - Nederlandse
 Burgerlijke staat: 0 |Onbekend
 Categorie:
 BSN/Soft/Fiscaal nummer: 88888888
 Ziektefonds/Zorgverzekeraar: 0
 Inschrijfnummer:
 Ziektefonds buitenland:
 Inschrijfnummer:

Loonstroom en jaargave als PDF file per e-mail versturen
 Loonstroom en jaargave naar UBplusOnline versturen (ipv versturen per e-mail)
 Kopie loonstroom per e-mail naar de klant versturen

Inschrijf-/aansluitnummer bij ziektefonds buitenland

Bij de basisgegevens van de klant, tabblad **Document** kan aangegeven worden dat de factuur naar UBplusOnline verstuurd moet worden.



Klant basisgegevens (wijzig)

Naam Adres Info Diversen Status Profiel Branche/beroep Eerste contact **Document** Factuur Kredietruimte Groep

Ontvangen Overig

Algemene Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI+E) van de klant ontvangen
 Arbo checklist van de klant ontvangen
 KVK uittreksel van de klant ontvangen
 Klant heeft leveringsvoorwaarde ontvangen
 Datum ontvangst: . . .

Factuur als PDF file per e-mail versturen
 Factuur ook printen (tijdens uitvoeren factuurbatch)
 Factuur naar UBplusOnline versturen (ipv versturen per e-mail)

Volledige naam van de klant

Via **Loon>Batch>Loonstroken naar UBplusOnline** en **Factuur>Batch>Facturen naar UBplusOnline** kunnen de loonstroken en facturen worden verzonden naar UBplusOnline. De facturen kunnen ook doorgestuurd worden per email, dit is instelbaar in UBplusOnline (instellingen).

7 Digitale handtekeningen

7.1 Inleiding

Met de introductie van de digitale handtekening wordt het mogelijk om op eenvoudige wijze een handtekening te plaatsen onder een document. Met digitaal bedoelen we dat het niet nodig is om over een papieren versie van het document te beschikken maar dat de handtekening via een computer digitaal kan worden geplaatst.

Welke vormen van de digitale handtekening zijn er mogelijk en wat is hiervan de juridische geldigheid? Als u onderzoek doet naar de mogelijkheden voor uw bedrijf komen dit soort vragen al snel naar boven. Dit hoofdstuk legt uit wat de verschillende mogelijkheden en consequenties zijn.

7.2 Geavanceerde elektronische handtekening.

Van een "geavanceerde elektronische handtekening" is sprake indien de handtekening op unieke wijze aan de ondertekenaar is verbonden, zij het mogelijk maakt de ondertekenaar te identificeren, zij tot stand is gekomen met middelen die de ondertekenaar onder zijn uitsluitende controle kan houden en zij op zodanige wijze aan de gegevens waarop zij betrekking heeft is verbonden, dat elke wijziging achteraf van gegevens kan worden opgespoord. Dit is wat in de technische literatuur een "**digitale handtekening**" wordt genoemd. Een dergelijke handtekening bestaat namelijk uit een bepaalde (digitale) code die met wiskundige technieken wordt berekend.

Er is ook nog een derde mogelijkheid, de zogenaamde "gekwalificeerde elektronische handtekening". Deze laten we omwille van de beknoptheid van deze uitleg buiten beschouwing.

7.3 Rechtsgeldigheid

In Nederland is er dan nu de Wet Elektronische Handtekeningen. Deze wet wijzigt onder andere het Burgerlijk Wetboek, waarin geregeld staat hoe contracten en andere overeenkomsten gesloten kunnen worden. Er wordt een nieuw artikel toegevoegd (boek 3, artikel 15a) dat komt te luiden "Een elektronische handtekening heeft dezelfde rechtsgevolgen als een handgeschreven handtekening, indien de methode die daarbij is gebruikt voor authenticatie voldoende betrouwbaar is, gelet op het doel waarvoor de elektronische gegevens werden gebruikt en op alle overige omstandigheden van het geval." Zowel "gewone" als "geavanceerde" elektronische handtekeningen kunnen dus rechtsgeldig zijn, mits ze maar voldoende betrouwbaar zijn.

Lid 2 van dit artikel zegt dat een elektronische handtekening betrouwbaar genoeg wordt geacht wanneer de handtekening op unieke wijze aan de ondertekenaar verbonden is, dat de ondertekenaar kan worden geïdentificeerd, dat de ondertekenaar de middelen waarmee hij de handtekening zet onder zijn controle heeft, en dat de handtekening zodanig is gekoppeld aan het getekende bestand dat elke wijziging achteraf kan worden opgespoord. Ook moet er gebruik zijn gemaakt van een betrouwbaar certificaat. **Hierbij worden de "geavanceerde" elektronische handtekeningen dus rechtsgeldig.**

In UBplus zijn zowel de gewone elektronische handtekening als de geavanceerde elektronische handtekening te gebruiken.

Voor de geavanceerde elektronische handtekening wordt een PDF document naar de ondertekenaar(s) verstuurd. We gebruiken een aantal informatiekanaal om vast te stellen dat de handtekening uniek is verbonden aan de ondertekenaar (dwz de persoon die het document ondertekent).

Deze kanalen zijn:

1. Een email met een unieke link naar het te ondertekenen document wordt verstuurd naar de ondertekenaar.
2. Een SMS met een 4-cijferige verificatiecode wordt verstuurd naar de ondertekenaar.
3. De ondertekenaar moet met zijn login account inloggen op UBplusOnline om het document te bekijken en zijn handtekening te zetten met een certificaat die onlosmakelijk wordt verbonden aan het PDF document. Wijzigingen in het document na het zetten van de handtekening kunnen hierdoor altijd worden opgespoord.

7.4 Het gebruik van de geavanceerde elektronische handtekening in UBplus

In principe kan voor elke brief of formulier een elektronische handtekening worden aangevraagd door bij de brief/formulier de ondertekenaar te specificeren.

Voor de geavanceerde elektronische handtekening is een koppeling met **UBplusOnline** noodzakelijk.

Open een standaard brief of formulier en klik op het menu-item "Digitale ondertekening". Onderstaand een afbeelden van het werknemer MDI scherm met standaardbrieven.

| | | | | |
|--------|----------|----|-----------|-------------|
| UUUU33 | JANSSSEN | AM | | Janssen |
| 000035 | TEST | AM | | T. Test |
| 000036 | GROEN | AM | 565876867 | G. Groen |
| 000037 | KEPER | AM | | K. de Keper |
| 000038 | BONT | AM | 888888888 | J. de Bont |
| 006000 | KWARTAAL | AM | 888888888 | E. Kwartaal |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Werknemer afbeelden Bestand Administratie Archief Overzicht Verstuur Brief <ul style="list-style-type: none"> Loonbelastingverklaring Urenbriefje | <p>Naam : E. Kwartaal</p> <p>Roepnaam : Evertjan</p> <p>Voornamen : Evertjan</p> <p>Adres : Dwarsstraat 7</p> <p>Postcode : 1000 AA</p> <p>Woonplaats : 't GOOR</p> <p>Land : NEDERLAND</p> <p>Telefoon : /</p> <p>Telefoon 06/SMS : 06-24374427</p> <p>E-mail : evertjan.kwartaal@spring-muziek</p> <p>Geboorte datum : 01-01-1960</p> <p>Leeftijd : 54</p> <p>Geslacht : M</p> <p>Status : 7 = Zelfstandige</p> <p>Postcode vestiging : AM = Amsterdam</p> |
|--|---|



Brief - Loonbelastingverklaring

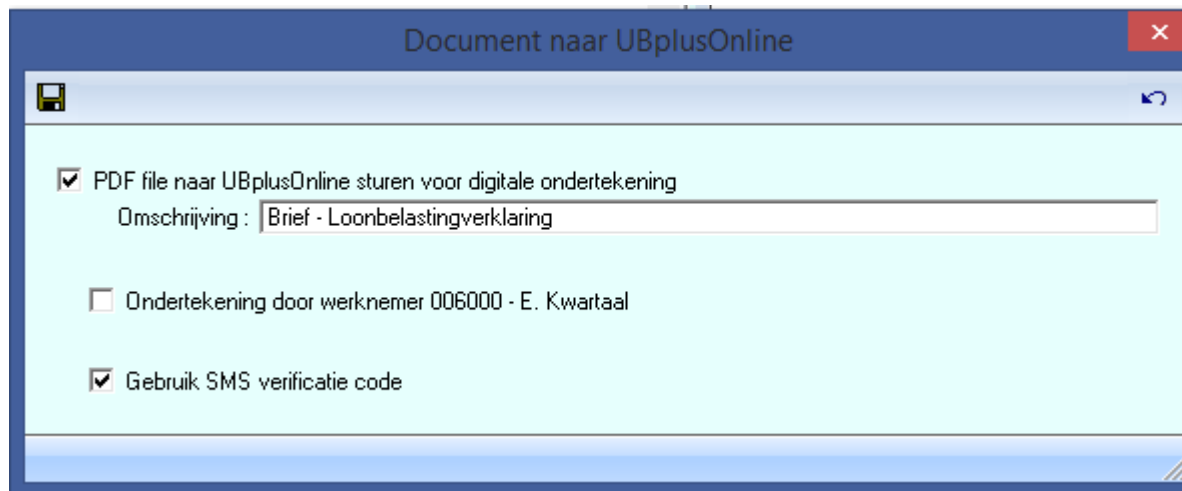
Loonbelastingverklaring [Digitale ondertekening]

Naam : E. Kwartaal
BSN : 8888.88.888
Straat + huisnum : Dwarsstraat 7
Postcode: 1000 AA
Woonplaats : 't GOOR
Land: NEDERLAND
Geboortedatum: 01-01-1960
Telefoonnummer: /

U wilt dat uw werkgever of uitkeringsinstantie rekening houdt met de loonheffingskorting.

Vanaf : Maandag 31 maart 2014

Zet een vinkje bij de gewenste ondertekenaar(s) en bewaar de gegevens.



Document naar UBplusOnline

PDF file naar UBplusOnline sturen voor digitale ondertekening
Omschrijving : Brief - Loonbelastingverklaring

Ondertekening door werknemer 006000 - E. Kwartaal

Gebruik SMS verificatie code

Het document wordt nu naar UBplusOnline verstuurd en de benodigde SMS en email worden nu automatisch verstuurd naar de ondertekenaars.

De ondertekenaar krijgt per mail het verzoek om in te loggen in UBplusOnline en daar de verificatiecode (per SMS ontvangen) in te vullen en de digitale handtekening te plaatsen. De digitale handtekening wordt versleuteld in het PDF document. U kunt het document via UBplusOnline versturen maar dan *zonder* verificatiecode per SMS. Juridisch gezien is het dan lastiger om aan te tonen dat de digitale handtekening onlosmakelijk is verbonden aan de ondertekenaar omdat er alleen wordt gebruik gemaakt van het login account en email en niet van SMS zoals bij de geavanceerde elektronische handtekening.

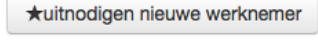
8 Digitale inschrijvingen

Het is mogelijk om via UBplusOnline een nieuwe werknemer of een inlener in te schrijven. Dit kan op verschillende manieren.

8.1 Werknemers

Als consulent is het mogelijk om een werknemer in te schrijven via het online inschrijvingsformulier.

Ga naar het werknemeroverzicht en klik op de  button.
Na het kiezen van de inlener kan in het invulformulier kunnen de werknemergegevens worden ingevuld.

Het is ook mogelijk om een werknemer zichzelf te laten inschrijven. Klik op  en specificeer de inlener, de naam en emailadres van de werknemer. De werknemer ontvangt een email met een uitnodiging om de gegevens in het online formulier in te vullen.

Als een inlener hiertoe rechten heeft (dit is namelijk een configuratie-optie), dan kan een inlener ook werknemers inschrijven of uitnodigen. Hij ziet dan ook deze knoppen in het werknemeroverzicht.

8.2 Inleners

Ook inleners kunnen zichzelf op uitnodiging registreren met het inschrijfformulier. Dit gaat op gelijke wijze als het uitnodigen van een werknemer.

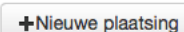
Ga naar het inlenersoverzicht in UBplusOnline en druk op  om de inlener uit te nodigen.

8.3 Plaatsingen

Wanneer een werknemer is ingeschreven door een consulent (of inlener) een werknemer inschrijft, of wanneer een werknemer op uitnodiging zich heeft ingeschreven, dan kan vervolgens een plaatsing worden aangemaakt voor deze werknemer. Dit is een automatische vervolgstap wanneer door de consulent of inlener een werknemer wordt ingeschreven (niet wanneer een werknemer wordt uitgenodigd).

Het is ook mogelijk om een plaatsing aan te maken voor een bestaande werknemer en klant.

Zowel de consulent als inlener hebben onderaan het plaatsingenoverzicht de knop waarmee een nieuwe plaatsing online kan worden aangemaakt.



8.4 Synchronisatie met UBplus

Wanneer een inlener, werknemer resp. plaatsing in UBplusOnline is aangemaakt, dan worden er documenten gecreeerd die beschikbaar komen om te worden geïmporteerd in UBplus. Dit zijn achtereenvolgens de inlenerkaart, de werknemerkaart en plaatsingskaart. Het zijn PDF documenten met eigenschappen die die waarden bevatten van de ingevulde formulieren.

Afhankelijk van de velden van het ingevulde formulier, wordt een inlener, klant of plaatsing aangemaakt met behulp van de ingevulde basisgegevens. Op deze manier worden de ingevulde waarden dus door UBplus overgenomen.

Er zal altijd nog een handmatige actie nodig zijn om een klant, werknemer en uitzending in UBplus definitief te maken.

8.5 Inschrijving formulieren

De velden van de online formulieren worden in principe in de basis instellingen van UBplusOnline beschikbaar gesteld. In overleg worde de formulieren door de supportdesk van Uitzend software diensten aangepast Een up-to-date overzicht van de beschikbare formulieren en velden vindt u op onze website.

9 Bijzondere situaties

9.1 Meerdere administraties in UBplus

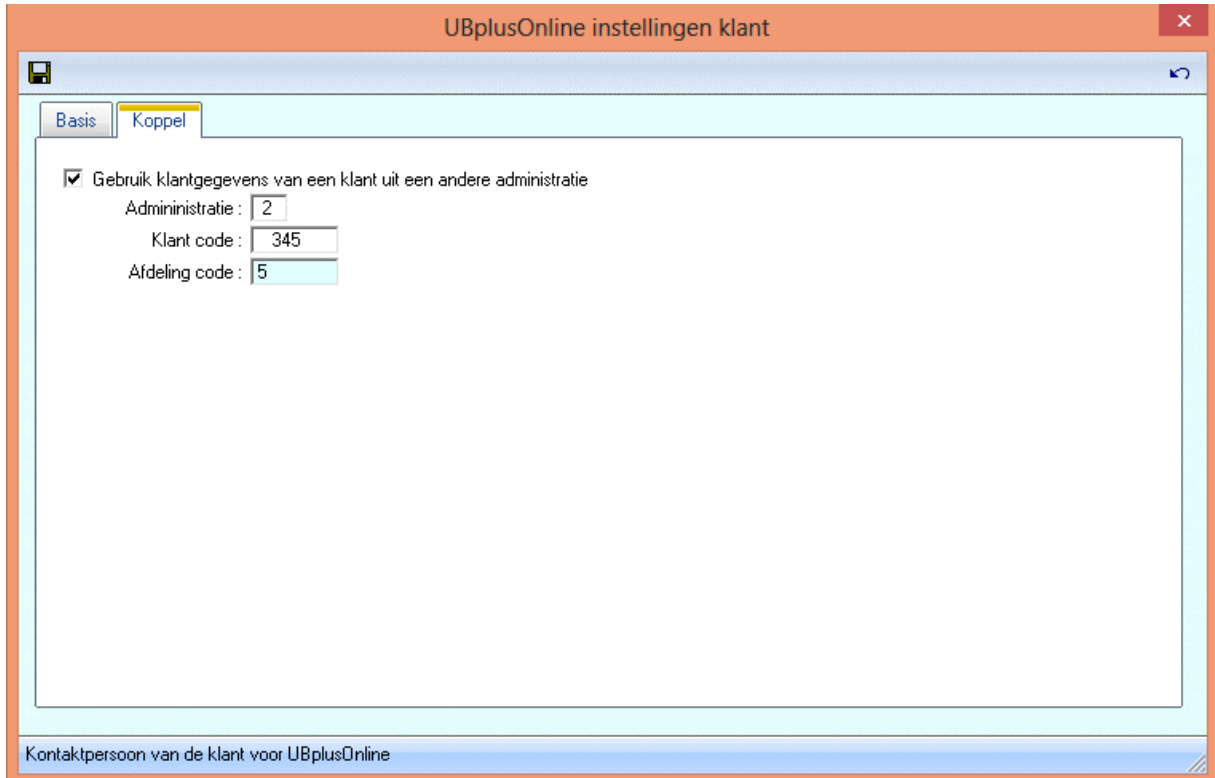
Het kan zijn dat u meerdere administraties in UBplus heeft. Het is mogelijk om meerdere administraties te synchroniseren met één UBplusOnline omgeving.

De supportdesk van UBplus kan hiervoor uw instellingen in de verschillende administraties instellen.

9.2 Eén klant in verschillende administraties

Het zou kunnen voorkomen dat u een klant in verschillende administraties heeft staan en beide administraties in UBplusOnline gebruikt. Het is dan voor de klant plezierig dat hij niet twee verschillende accounts heeft, maar met 1 inlogcode voor beide administraties bij zijn gegevens kan. Dit kunt u instellen door in één van de administraties bij de UBplusOnline koppeling van de klant dit in te stellen.

U vult de code van de andere administratie in, de klantcode uit de andere administratie en de afdelingscode die u heeft gekoppeld in de koppeling in de andere administratie (de klant moet wel gekoppeld zijn aan UBplusOnline in de andere administratie en tevens al gesynchroniseerd).



UBplusOnline instellingen klant

Basis Koppel

Gebruik klantgegevens van een klant uit een andere administratie

Administratie : 2

Klant code : 345

Afdeling code : 5

Kontaktpersoon van de klant voor UBplusOnline

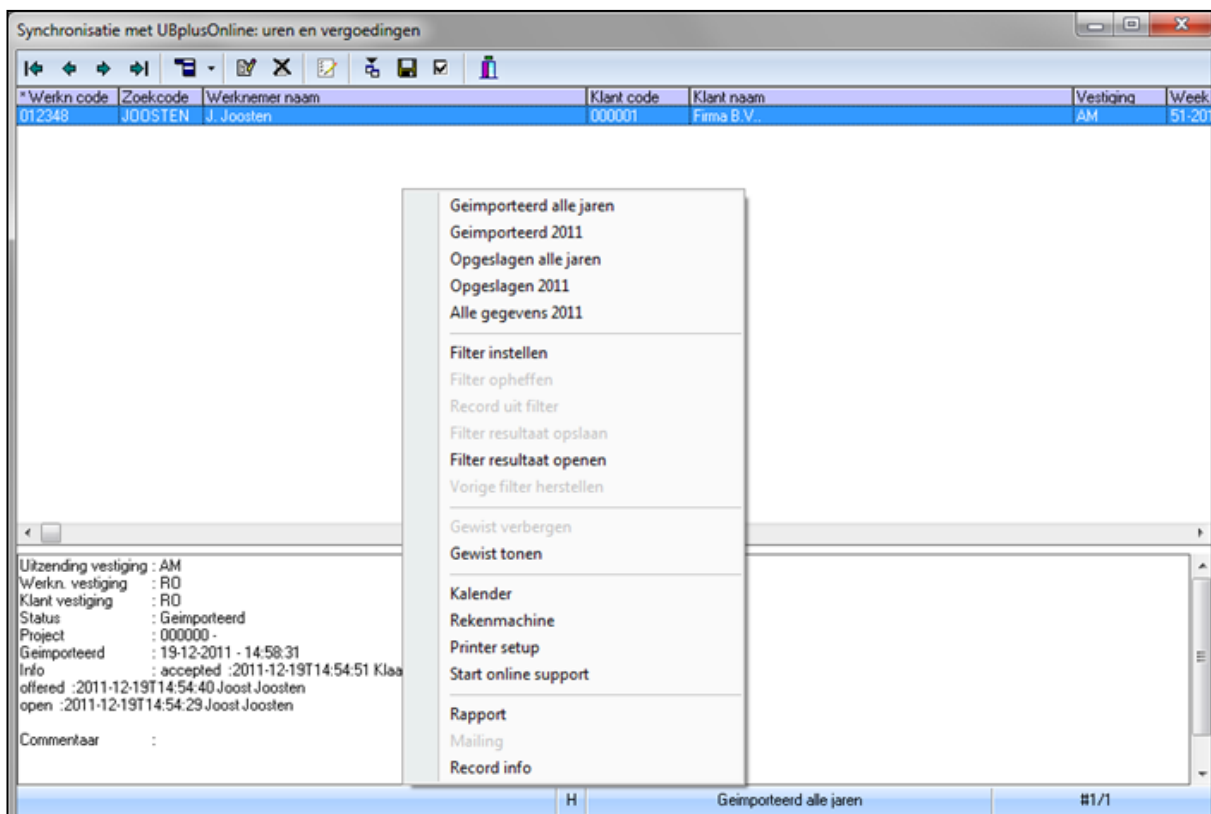
9.3 U verandert het procestype bij de klant

Indien u het procestype wijzigt bij de klant, dan zijn nog niet verwerkte urenbriefjes in UBplusOnline niet meer te gebruiken. U kunt er dan voor kiezen om deze te verwijderen uit UBplusOnline (zie FAQ-verwijderen urenbriefjes) en deze opnieuw in te voeren (of in te laten voeren) in het nieuwe procestype.


10 Veel gestelde vragen (FAQ)

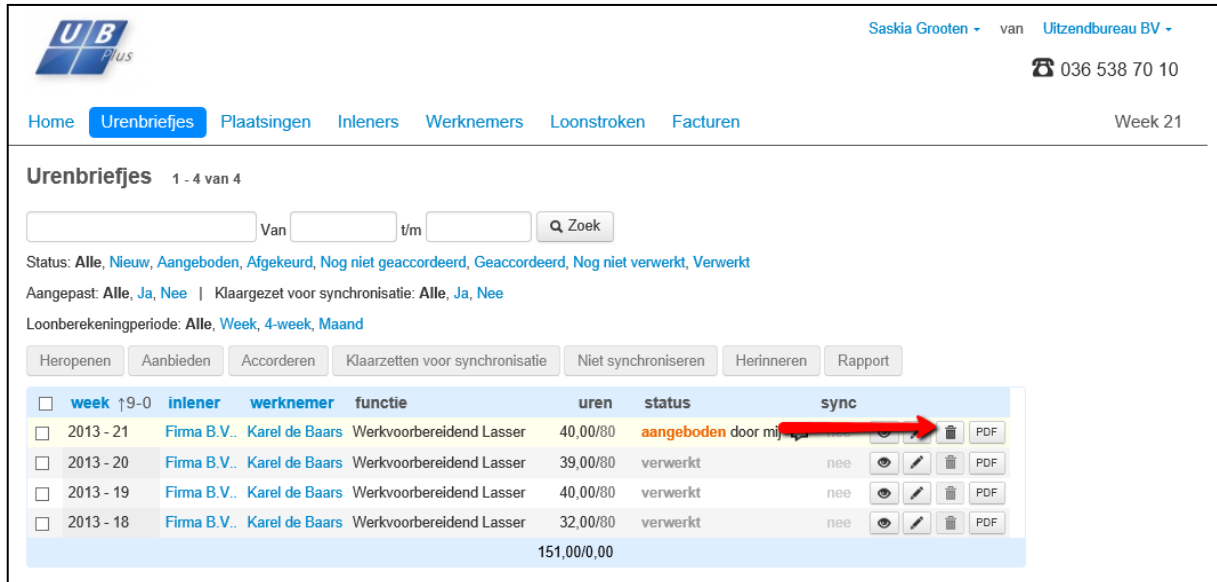
10.1 Hoe kan ik zien welke uren ik heb opgeslagen vanuit UBplusOnline?

Via het scherm **Synchronisatie met UBplusOnline: uren en vergoedingen** (via UBplusOnline>Uren en vergoedingen) klikt u met de rechter muisknop in het scherm. U kunt hier kiezen voor verschillende overzichten;



10.2 Hoe verwijder ik een urenbriefje uit UBplusOnline?

Urenbriefjes die nog niet verwerkt zijn kunt u altijd verwijderen met de button  in de regel van het urenbriefje onder menu **urenbriefjes**;



Saskia Grooten - van Uitzendbureau BV - 036 538 70 10

Home **Urenbriefjes** Plaatsingen Inleners Werknemers Loonstroken Facturen Week 21

Urenbriefjes 1 - 4 van 4





Van t/m Zoek

Status: Alle, Nieuw, Aangeboden, Afgekeurd, Nog niet geaccordeerd, Geaccordeerd, Nog niet verwerkt, Verwerkt

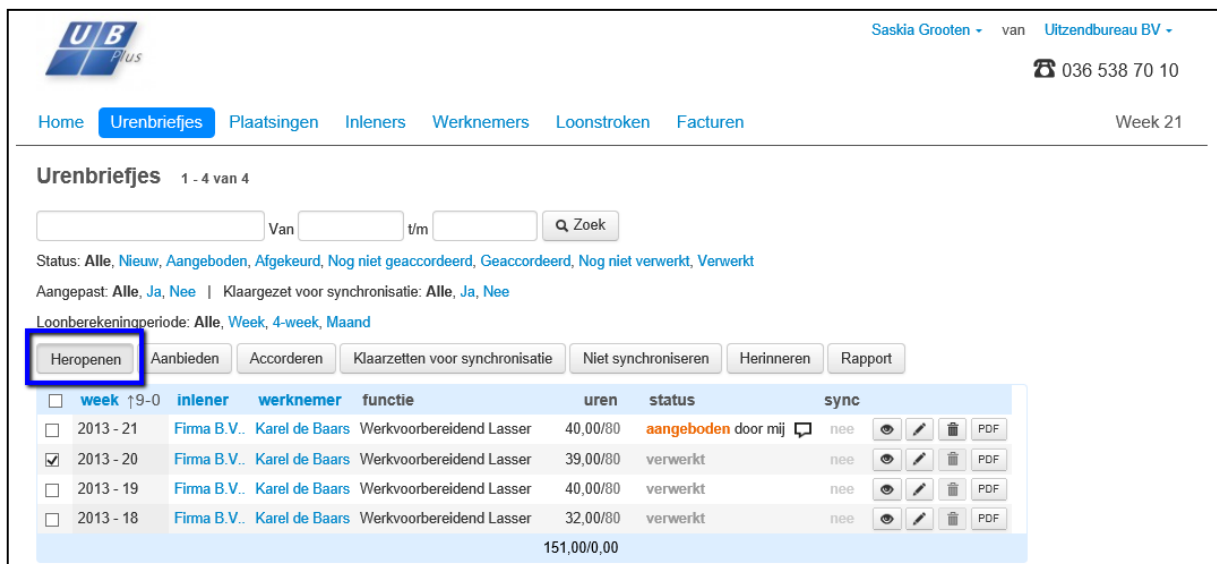
Aangepast: Alle, Ja, Nee | Klaargezet voor synchronisatie: Alle, Ja, Nee

Loonberekeningperiode: Alle, Week, 4-week, Maand

Heropenen Aanbieden Accorderen Klaarzetten voor synchronisatie Niet synchroniseren Herinneren Rapport

| <input type="checkbox"/> | week ↑9-0 | inlener | werknemer | functie | uren | status | sync |
|--------------------------|-----------|-------------|----------------|--------------------------|-------------|---------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 2013 - 21 | Firma B.V.. | Karel de Baars | Werkvoorbereidend Lasser | 40,00/80 | aangeboden door mij |  PDF |
| <input type="checkbox"/> | 2013 - 20 | Firma B.V.. | Karel de Baars | Werkvoorbereidend Lasser | 39,00/80 | verwerkt | nee  PDF |
| <input type="checkbox"/> | 2013 - 19 | Firma B.V.. | Karel de Baars | Werkvoorbereidend Lasser | 40,00/80 | verwerkt | nee  PDF |
| <input type="checkbox"/> | 2013 - 18 | Firma B.V.. | Karel de Baars | Werkvoorbereidend Lasser | 32,00/80 | verwerkt | nee  PDF |
| | | | | | 151,00/0,00 | | |

Indien een urenbriefje verwerkt is dan kunt u het briefje heropenen door als consulent in te loggen en onder menu **urenbriefjes** het urenbriefje aan te vinken en te kiezen voor heropenen;



Saskia Grooten - van Uitzendbureau BV - 036 538 70 10

Home **Urenbriefjes** Plaatsingen Inleners Werknemers Loonstroken Facturen Week 21

Urenbriefjes 1 - 4 van 4





Van t/m Zoek

Status: Alle, Nieuw, Aangeboden, Afgekeurd, Nog niet geaccordeerd, Geaccordeerd, Nog niet verwerkt, Verwerkt

Aangepast: Alle, Ja, Nee | Klaargezet voor synchronisatie: Alle, Ja, Nee

Loonberekeningperiode: Alle, Week, 4-week, Maand

Heropenen Aanbieden Accorderen Klaarzetten voor synchronisatie Niet synchroniseren Herinneren Rapport

| <input type="checkbox"/> | week ↑9-0 | inlener | werknemer | functie | uren | status | sync |
|-------------------------------------|-----------|-------------|----------------|--------------------------|-------------|---------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 2013 - 21 | Firma B.V.. | Karel de Baars | Werkvoorbereidend Lasser | 40,00/80 | aangeboden door mij | nee  PDF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2013 - 20 | Firma B.V.. | Karel de Baars | Werkvoorbereidend Lasser | 39,00/80 | verwerkt | nee  PDF |
| <input type="checkbox"/> | 2013 - 19 | Firma B.V.. | Karel de Baars | Werkvoorbereidend Lasser | 40,00/80 | verwerkt | nee  PDF |
| <input type="checkbox"/> | 2013 - 18 | Firma B.V.. | Karel de Baars | Werkvoorbereidend Lasser | 32,00/80 | verwerkt | nee  PDF |
| | | | | | 151,00/0,00 | | |

Dit urenbriefje staat nu weer open en kan verwijderd worden of worden aangepast. Indien een urenbriefje al is geïmporteerd/ opgeslagen in UBplus zal er een correctie worden doorgevoerd in UBplus.

10.3 Hoe kan ik zien hoeveel urenbriefjes en uren klaar staan om te worden geïmporteerd?

In het beginscherm wordt onderaan het overzicht hiervan melding gemaakt:



10.4 Kan ik inzage krijgen in de SMSjes en emails die zijn verstuurd?

Dat is inderdaad mogelijk. Login als consulent en ga naar 'Mijn account'. Onderaan de pagina kunt u een lijst met verstuurde mails en SMSjes downloaden.

11 De UBplusOnline App



Versie 1.5 van UBplusOnline ondersteunt ook het gebruik van de UBplusOnline App.

Er zijn drie versies van de App mogelijk:

11.1 De gratis App

De gratis App is vanuit de google en iPhone App store gratis te downloaden. Met de gratis App kan de gebruiker uren registreren en aanbieden. Ook kan de gebruiker zijn/haar loonstroken of facturen inzien. Op dit moment is de App alleen te gebruiken door de werknemer.

11.2 Een eigen App

Het is is eenvoudig mogelijk om een eigen App te laten ontwikkelen voor een smartphone. U kunt zelf een app-bouwer selecteren en met behulp van onze documentatie zal een app-bouwer eenvoudig een App voor u kunnen ontwikkelen. De App hoeft namelijk niets anders te doen dat het laden van onze UBplusOnline website die speciaal wordt afgestemd om de scherm dimensies van de smartphone.

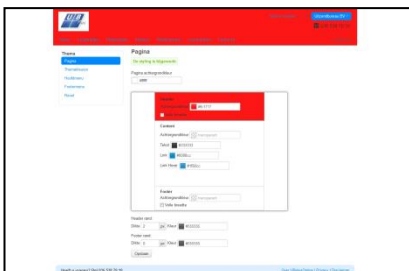
Bijlage : Vormgeving

Pagina

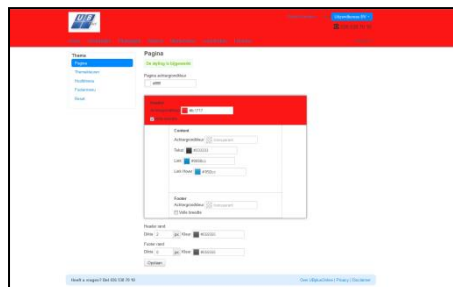
Pagina achtergrondkleur



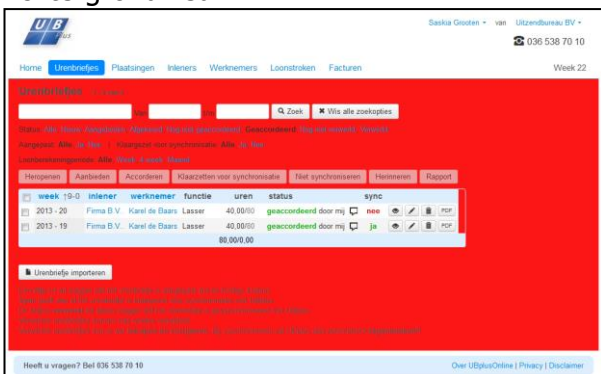
Header



Volle breedte



Achtergrondkleur



Tekst



Handleiding UBplusOnline

| week | inlener | werknemer | functie | basistarief | contracturen | startdatum | einddatum |
|----------|---------------------------------|-----------------|--------------------|-------------|--------------|------------|-----------|
| 19-0 | Zandbaanwerken BV | Michiel Draams | Personenmedewerker | 39.40 | 40 | 01-04-2013 | - |
| 01-00008 | Zandbaanwerken BV | Erfje de Haas | Receptiiste | 38.40 | 40 | 01-04-2013 | - |
| 01-00004 | Zandbaanwerken BV | Jan de Boer | Meeskerend voorman | 33.50 | 40 | 01-04-2013 | - |
| 01-00078 | UO werknemer vult in klant acc. | David Janssen | | 0.00 | 40 | 04-03-2013 | - |
| 01-00078 | UO werknemer vult in klant acc. | David Janssen | | 23.00 | 40 | 04-03-2013 | - |
| 01-00078 | UO werknemer vult in klant acc. | David Janssen | | 35.00 | 40 | 04-03-2013 | - |
| 01-00078 | UO werknemer vult in klant acc. | David Janssen | | 28.75 | 40 | 04-03-2013 | - |
| 01-00078 | UO werknemer vult in klant acc. | David Janssen | | 33.00 | 40 | 04-03-2013 | - |
| 01-00078 | UO werknemer vult in klant acc. | David Janssen | | 34.50 | 40 | 04-03-2013 | - |
| 01-00078 | UO werknemer vult in klant acc. | David Janssen | | 41.50 | 40 | 04-03-2013 | - |
| 01-00078 | UO werknemer vult in klant acc. | Karel de Kiezer | | 23.00 | 40 | 18-03-2013 | - |
| 01-00072 | UO werknemer vult in klant acc. | Wout van Drie | | 0.00 | 40 | 11-03-2013 | - |
| 01-00072 | UO werknemer vult in klant acc. | Wout van Drie | | 23.00 | 40 | 11-03-2013 | - |
| 01-00072 | UO werknemer vult in klant acc. | Wout van Drie | | 25.00 | 40 | 11-03-2013 | - |
| 01-00072 | UO werknemer vult in klant acc. | Wout van Drie | | 28.75 | 40 | 11-03-2013 | - |

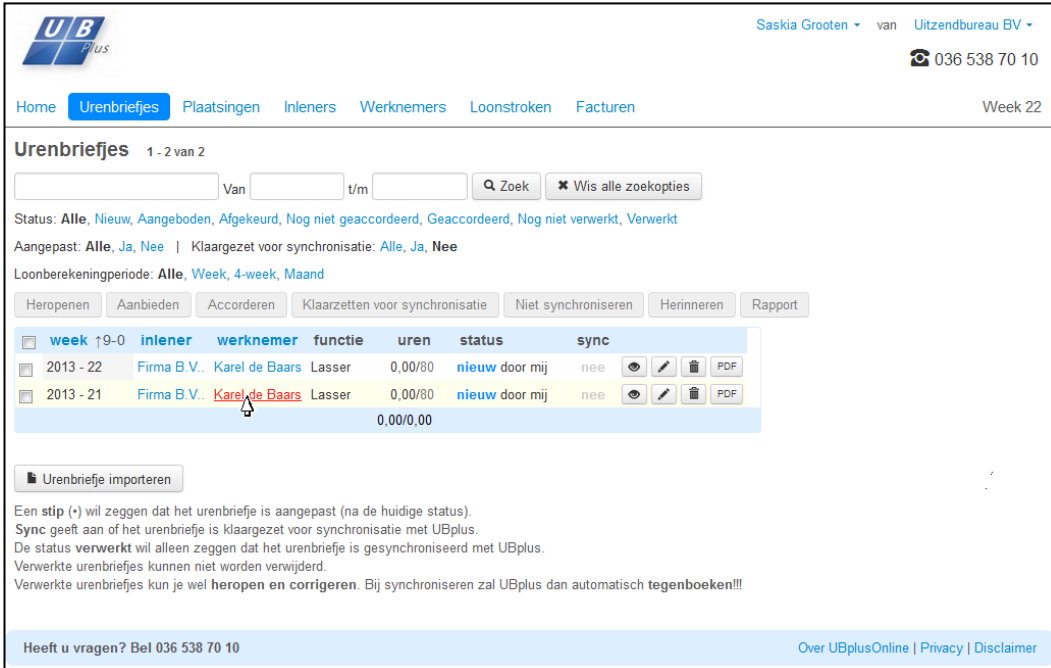
| week | inlener | werknemer | functie | uren | status | sync |
|---------|------------|----------------|---------|-----------|----------------|------|
| 2013-22 | Firma B.V. | Karel de Baars | Lasser | 0.00/80 | nieuw door mij | PDF |
| 2013-21 | Firma B.V. | Karel de Baars | Lasser | 0.00/80 | nieuw door mij | PDF |
| | | | | 0.00/0.00 | | |

Link

| id | naam | plaats | telefoon | e-mail |
|-----------|---------------------------------|-----------|----------|--------------------------------|
| 01-000012 | BlueC | ALMERE | | saskia5@ubplus.nl |
| 01-000021 | De Klant B.V. | BUSSUM | | contactpersoonubplus@gmail.com |
| 01-000001 | Firma B.V. | ALMERE | | saskia@utzendsoftware.com |
| 01-000019 | UO klant vult in klant acc. | NUMEGEN | | saskia2@ubplus.nl |
| 01-000018 | UO klant vult in werknemer acc. | LELYSTAD | | saskia2@ubplus.nl |
| 01-000020 | UO werknemer vult in en acc. | AMSTERDAM | | saskia3@utzendsoftware.com |
| 01-000017 | UO werknemer vult in klant acc. | ALMERE | | saskia1@ubplus.nl |
| 01-000023 | Zandbaanwerken BV | ALMERE | | info@utzendsoftware.com |
| 01-000013 | Zorggroep | ALMERE | | saskia@utzendsoftware.com |

Link hover

Handleiding UBplusOnline



UBplus

Saskia Grooten van Uitzendbureau BV - 036 538 70 10

Home Urenbriefjes Plaatsingen Inleners Werknemers Loonstroken Facturen Week 22

Urenbriefjes 1 - 2 van 2

Van t/m Zoek Wis alle zoekopties

Status: Alle, Nieuw, Aangeboden, Afgekeurd, Nog niet geaccordeerd, Geaccordeerd, Nog niet verwerkt, Verwerkt

Aangepast: Alle, Ja, Nee | Klaargezet voor synchronisatie: Alle, Ja, Nee

Loonberekeningperiode: Alle, Week, 4-week, Maand

Heropenen Aanbieden Accorderen Klaarzetten voor synchronisatie Niet synchroniseren Herinneren Rapport

| week | inlener | werknemer | functie | uren | status | sync |
|-----------|------------|----------------|---------|-----------|----------------|------|
| 2013 - 22 | Firma B.V. | Karel de Baars | Lasser | 0,00/80 | nieuw door mij | nee |
| 2013 - 21 | Firma B.V. | Karel de Baars | Lasser | 0,00/80 | nieuw door mij | nee |
| | | | | 0,00/0,00 | | |

Urenbriefje importeren

Een stip (*) wil zeggen dat het urenbriefje is aangepast (na de huidige status).
 Sync geeft aan of het urenbriefje is klaargezet voor synchronisatie met UBplus.
 De status **verwerkt** wil alleen zeggen dat het urenbriefje is gesynchroniseerd met UBplus.
 Verwerkte urenbriefjes kunnen niet worden verwijderd.
 Verwerkte urenbriefjes kun je wel heropen en corrigeren. Bij synchroniseren zal UBplus dan automatisch tegenboeken!!!

Heeft u vragen? Bel 036 538 70 10 [Over UBplusOnline](#) | [Privacy](#) | [Disclaimer](#)

Footer

+ volle breedte



UBplus

Saskia Grooten van Uitzendbureau BV - 036 538 70 10

Home Urenbriefjes Plaatsingen Inleners Werknemers Loonstroken Facturen Week 22

Vormgeving

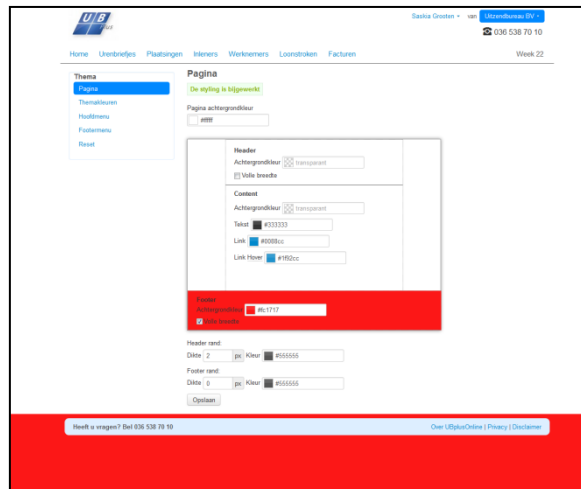
Bedrijfslogo [Bekijken...](#)

De logo wordt getoond op de website en in de PDF's voor urenbriefjes.
 Toegestane afmetingen: png, jpg en gif (maximale grootte van 2000).
 Het logo wordt verkleind zodat het past binnen een afmeting van 300 x 75 pixels.

Huidig thema
 Uitzendbureau BV Wijzig het thema voor Uitzendbureau BV
 Het thema voor alle gebruikers.

[Opslaan](#)

Heeft u vragen? Bel 036 538 70 10 [Over UBplusOnline](#) | [Privacy](#) | [Disclaimer](#)



UBplus

Saskia Grooten van Uitzendbureau BV - 036 538 70 10

Home Urenbriefjes Plaatsingen Inleners Werknemers Loonstroken Facturen Week 22

Pagina

De styling is bijgewerkt!

Pagina achtergrondkleur #fff

Header
 Achtergrondkleur #fff
 Vrije breedte

Content
 Achtergrondkleur #fff
 Tekst #000000
 Link #0000cc
 Link hover #0000cc

Footer
 Achtergrondkleur #ff0000
 #6c1117

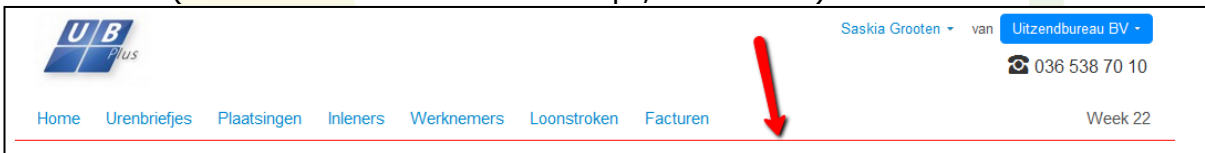
Header rand
 Dikte 2 px kleur #000000

Footer rand
 Dikte 0 px kleur #000000

[Opslaan](#)

Heeft u vragen? Bel 036 538 70 10 [Over UBplusOnline](#) | [Privacy](#) | [Disclaimer](#)

Header rand (dikte van de rand instelbaar met px, standaard 2)




UBplus

Saskia Grooten van Uitzendbureau BV - 036 538 70 10

Home Urenbriefjes Plaatsingen Inleners Werknemers Loonstroken Facturen Week 22

Footer rand (dikte van de rand instelbaar. Standaard niet aanwezig, dus 0)



Saskia Grooten ▾ van Uitzendbureau BV ▾
 ☎ 036 538 70 10

Home
Urenbriefjes
Plaatsingen
Inleners
Werknemers
Loonstroken
Facturen
Week 22

Urenbriefjes 1 - 2 van 2

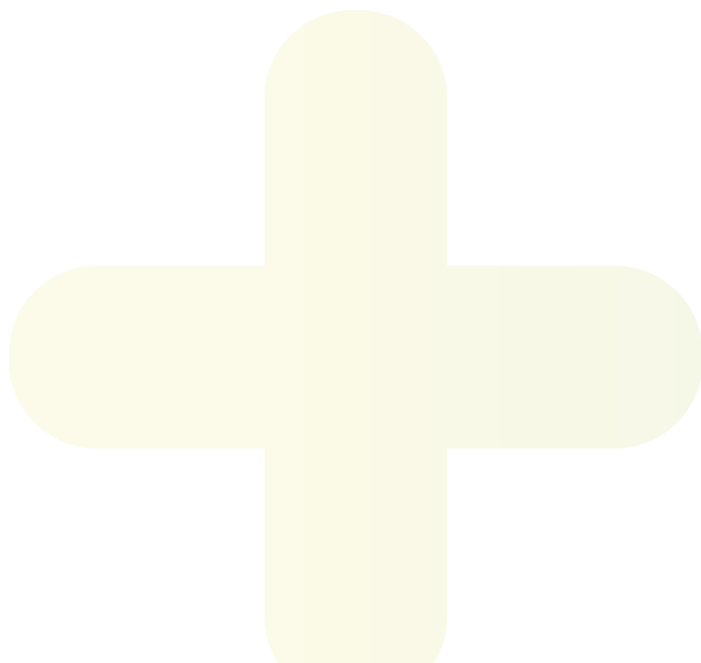
Status: [Alle](#), [Nieuw](#), [Aangeboden](#), [Afgekeurd](#), [Nog niet geaccordeerd](#), [Geaccordeerd](#), [Nog niet verwerkt](#), [Verwerkt](#)
[Toon alle zoekopties](#)

Heropenen
Aanbieden
Accorderen
Klaarzetten voor synchronisatie
Niet synchroniseren
Herinneren
Rapport

| week ↑9-0 | inlener | werknemer | functie | uren | status | sync | |
|-----------|------------|----------------|---------|-----------|--------|------|-----|
| 2013 - 22 | Firma B.V. | Karel de Baars | Lasser | 0,00/80 | nieuw | nee | PDF |
| 2013 - 21 | Firma B.V. | Karel de Baars | Lasser | 0,00/80 | nieuw | nee | PDF |
| | | | | 0,00/0,00 | | | |

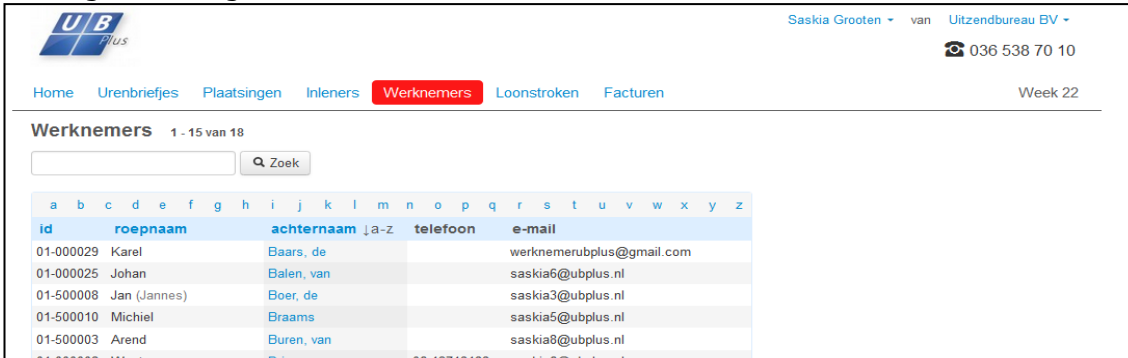
Een **stip** (*) wil zeggen dat het urenbriefje is aangepast (na de huidige status).
Sync geeft aan of het urenbriefje is klaargezet voor synchronisatie met UBplus.
 De status **verwerkt** wil alleen zeggen dat het urenbriefje is gesynchroniseerd met UBplus.
 Verwerkte urenbriefjes kunnen niet worden verwijderd.
 Verwerkte urenbriefjes kun je wel **heropen en corrigeren**. Bij synchroniseren zal UBplus dan automatisch **tegenboeken!!!**

Heeft u vragen? Bel 036 538 70 10
Over UBplusOnline | Privacy | Disclaimer



Themakleuren

Achtergrond van geselecteerde items uit het hoofdmenu



Saskia Grooten van Uitzendbureau BV
036 538 70 10


Home Urenbriefjes Plaatsingen Inleners **Werknemers** Loonstroken Facturen Week 22

Werknemers 1 - 15 van 18

Zoek

| 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 |
|-----------|--------------|------------|------|-------------|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| id | roepnaam | achternaam | ja-z | telefoon | e-mail | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-000029 | Karel | Baars, de | | | werknemerubplus@gmail.com | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-000025 | Johan | Balen, van | | | saskia6@ubplus.nl | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-500008 | Jan (Jannes) | Boer, de | | | saskia3@ubplus.nl | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-500010 | Michiel | Braams | | | saskia5@ubplus.nl | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-500003 | Arend | Buren, van | | | saskia8@ubplus.nl | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-000002 | Wout | Die, van | | 06-13718188 | saskia6@ubplus.nl | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Achtergrond van items van het hoofdmenu (met -over)



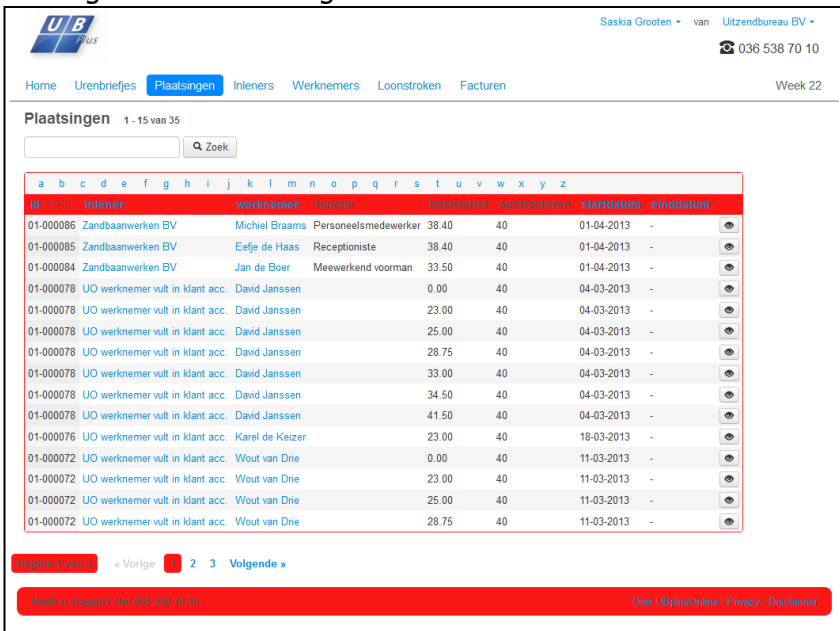
Saskia Grooten van Uitzendbureau BV
036 538 70 10

Home Urenbriefjes Plaatsingen **Inleners** Werknemers Loonstroken Facturen Week 22

Loonstroken 1 - 15 van 51

Zoek

Achtergrond van de navigatiebalk in de footer



Saskia Grooten van Uitzendbureau BV
036 538 70 10

Home Urenbriefjes **Plaatsingen** Inleners Werknemers Loonstroken Facturen Week 22

Plaatsingen 1 - 15 van 35

Zoek

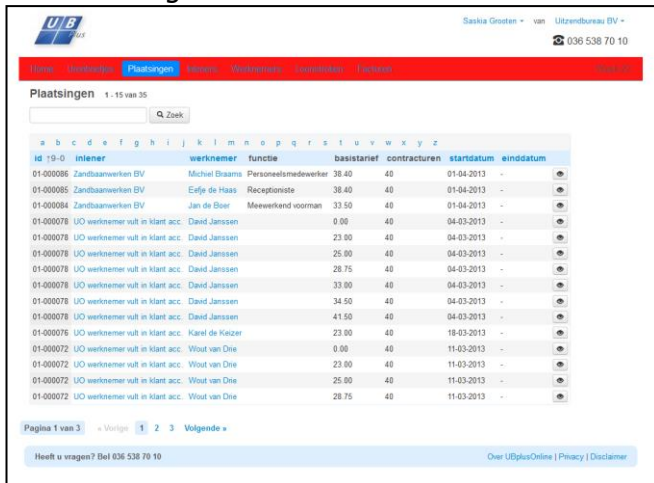
| a | b | c | d | e | f | g | h | i | j | k | l | m | n | o | p | q | r | s | t | u | v | w | x | y | z |
|-----------|---------------------------------|-----------------|----------------------|------------|--------------|------------|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| id | inlener | werknemer | functie | basistarie | contracturen | startdatum | einddatum | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-000086 | Zandbaanwerken BV | Michiel Braams | Personeelsmedewerker | 38.40 | 40 | 01-04-2013 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-000085 | Zandbaanwerken BV | Eefje de Haas | Receptioniste | 38.40 | 40 | 01-04-2013 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-000084 | Zandbaanwerken BV | Jan de Boer | Meewerkend voorman | 33.50 | 40 | 01-04-2013 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-000078 | UO werknemer vult in klant acc. | David Janssen | | 0.00 | 40 | 04-03-2013 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-000078 | UO werknemer vult in klant acc. | David Janssen | | 23.00 | 40 | 04-03-2013 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-000078 | UO werknemer vult in klant acc. | David Janssen | | 25.00 | 40 | 04-03-2013 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-000078 | UO werknemer vult in klant acc. | David Janssen | | 28.75 | 40 | 04-03-2013 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-000078 | UO werknemer vult in klant acc. | David Janssen | | 33.00 | 40 | 04-03-2013 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-000078 | UO werknemer vult in klant acc. | David Janssen | | 34.50 | 40 | 04-03-2013 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-000078 | UO werknemer vult in klant acc. | David Janssen | | 41.50 | 40 | 04-03-2013 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-000076 | UO werknemer vult in klant acc. | Karel de Keizer | | 23.00 | 40 | 18-03-2013 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-000072 | UO werknemer vult in klant acc. | Wout van Die | | 0.00 | 40 | 11-03-2013 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-000072 | UO werknemer vult in klant acc. | Wout van Die | | 23.00 | 40 | 11-03-2013 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-000072 | UO werknemer vult in klant acc. | Wout van Die | | 25.00 | 40 | 11-03-2013 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01-000072 | UO werknemer vult in klant acc. | Wout van Die | | 28.75 | 40 | 11-03-2013 | - | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

« Pagina 1 van 3 » « Vorige » 2 3 Volgende »

Heeft u vragen? Bel 036 538 70 10 [Over UBplusOnline](#) [Privacy](#) [Disclaimer](#)

Hoofdmenu

Menu achtergrond



Saskia Grooten van Uitzendbureau BV - 036 538 70 10

Home Urenbriefjes **Plaatsingen** Inleners Werknemers Loonstroken Facturen Week 22

Plaatsingen 1 - 15 van 35

Zoek


| id | inlener | werknemer | functie | basistarief | contracturen | startdatum | einddatum |
|-----------|---------------------------------|-----------------|----------------------|-------------|--------------|------------|-----------|
| 01-000086 | Zandbaanwerken BV | Michiel Braams | Personeelsmedewerker | 38.40 | 40 | 01-04-2013 | - |
| 01-000085 | Zandbaanwerken BV | Eefje de Haas | Receptioniste | 38.40 | 40 | 01-04-2013 | - |
| 01-000084 | Zandbaanwerken BV | Jan de Boer | Meewerkend voorman | 33.50 | 40 | 01-04-2013 | - |
| 01-000078 | UO werknemer vult in klant acc. | David Janssen | | 0.00 | 40 | 04-03-2013 | - |
| 01-000078 | UO werknemer vult in klant acc. | David Janssen | | 23.00 | 40 | 04-03-2013 | - |
| 01-000078 | UO werknemer vult in klant acc. | David Janssen | | 25.00 | 40 | 04-03-2013 | - |
| 01-000078 | UO werknemer vult in klant acc. | David Janssen | | 28.75 | 40 | 04-03-2013 | - |
| 01-000078 | UO werknemer vult in klant acc. | David Janssen | | 33.00 | 40 | 04-03-2013 | - |
| 01-000078 | UO werknemer vult in klant acc. | David Janssen | | 34.50 | 40 | 04-03-2013 | - |
| 01-000078 | UO werknemer vult in klant acc. | David Janssen | | 41.50 | 40 | 04-03-2013 | - |
| 01-000076 | UO werknemer vult in klant acc. | Karel de Keizer | | 23.00 | 40 | 18-03-2013 | - |
| 01-000072 | UO werknemer vult in klant acc. | Woud van Die | | 0.00 | 40 | 11-03-2013 | - |
| 01-000072 | UO werknemer vult in klant acc. | Woud van Die | | 23.00 | 40 | 11-03-2013 | - |
| 01-000072 | UO werknemer vult in klant acc. | Woud van Die | | 25.00 | 40 | 11-03-2013 | - |
| 01-000072 | UO werknemer vult in klant acc. | Woud van Die | | 28.75 | 40 | 11-03-2013 | - |

Pagina 1 van 3 - Volgende >

Heeft u vragen? Bel 036 538 70 10

Over UBplusOnline | Privacy | Disclaimer

Link



Saskia Grooten van Uitzendbureau BV - 036 538 70 10

Home Urenbriefjes **Plaatsingen** Inleners Werknemers Loonstroken Facturen Week 22

Plaatsingen 1 - 15 van 35

Zoek

| id | inlener | werknemer | functie | basistarief | contracturen | startdatum | einddatum |
|-----------|---------------------------------|----------------|----------------------|-------------|--------------|------------|-----------|
| 01-000086 | Zandbaanwerken BV | Michiel Braams | Personeelsmedewerker | 38.40 | 40 | 01-04-2013 | - |
| 01-000085 | Zandbaanwerken BV | Eefje de Haas | Receptioniste | 38.40 | 40 | 01-04-2013 | - |
| 01-000084 | Zandbaanwerken BV | Jan de Boer | Meewerkend voorman | 33.50 | 40 | 01-04-2013 | - |
| 01-000078 | UO werknemer vult in klant acc. | David Janssen | | 0.00 | 40 | 04-03-2013 | - |

Achtergrond van link > niet actief

Link bij -over



Saskia Grooten van Uitzendbureau BV - 036 538 70 10

Home Urenbriefjes Plaatsingen **Inleners** Werknemers Loonstroken Facturen Week 22

Urenbriefjes 1 - 3 van 3

Zoek op ... Zoek Export uren

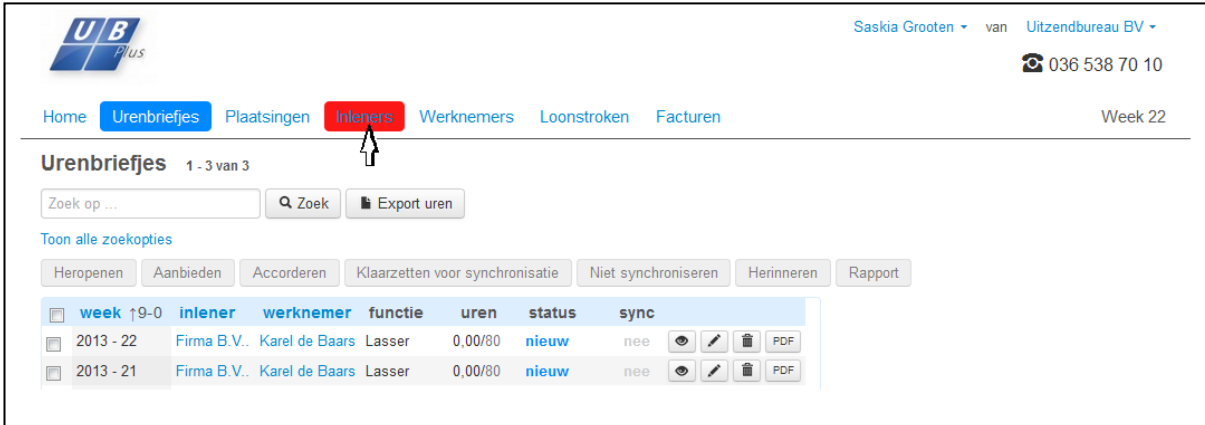
Toon alle zoekopties

Heropenen Aanbieden Accorderen Klaarzetten voor synchronisatie Niet synchroniseren Herinneren Rapport

| week | inlener | werknemer | functie | uren | status | sync |
|-----------|------------|----------------|---------|---------|--------|------|
| 2013 - 22 | Firma B.V. | Karel de Baars | Lasser | 0,00/80 | nieuw | nee |
| 2013 - 21 | Firma B.V. | Karel de Baars | Lasser | 0,00/80 | nieuw | nee |

Achtergrond van link bij -over

Handleiding UBplusOnline



Saskia Grooten van Uitzendbureau BV
036 538 70 10






Home **Urenbriefjes** Plaatsingen **Inleners** Werknemers Loonstroken Facturen Week 22

Urenbriefjes 1 - 3 van 3

Zoek op ... Zoek Export uren

Toon alle zoekopties

Heropenen Aanbieden Accorderen Klaarzetten voor synchronisatie Niet synchroniseren Herinneren Rapport

| week | ↑9-0 | inlener | werknemer | functie | uren | status | sync |
|--------------------------|-----------|-------------|----------------|---------|---------|--------|---|
| <input type="checkbox"/> | 2013 - 22 | Firma B.V.. | Karel de Baars | Lasser | 0,00/80 | nieuw | nee    PDF |
| <input type="checkbox"/> | 2013 - 21 | Firma B.V.. | Karel de Baars | Lasser | 0,00/80 | nieuw | nee    PDF |

Geselecteerde link (tekst)



Saskia Grooten van Uitzendbureau BV
036 538 70 10

Home **Urenbriefjes** Plaatsingen Inleners Werknemers Loonstroken Facturen Week 22

Urenbriefjes 1 - 3 van 3

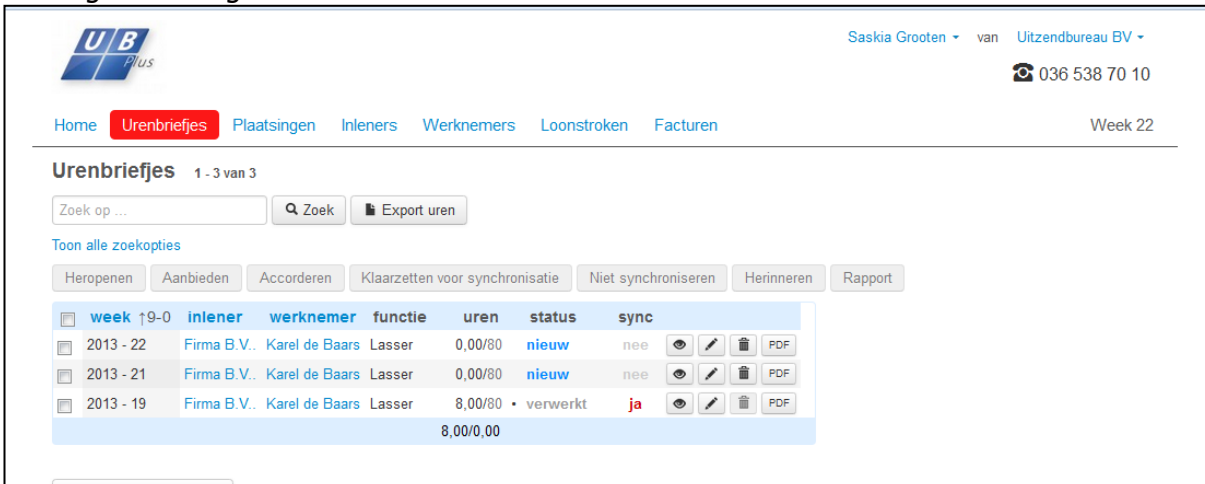
Zoek op ... Zoek Export uren

Toon alle zoekopties

Heropenen Aanbieden Accorderen Klaarzetten voor synchronisatie Niet synchroniseren Herinneren Rapport

| week | ↑9-0 | inlener | werknemer | functie | uren | status | sync |
|------|------|---------|-----------|---------|------|--------|------|
|------|------|---------|-----------|---------|------|--------|------|

Achtergrond van geselecteerde link



Saskia Grooten van Uitzendbureau BV
036 538 70 10










Home **Urenbriefjes** Plaatsingen Inleners Werknemers Loonstroken Facturen Week 22

Urenbriefjes 1 - 3 van 3

Zoek op ... Zoek Export uren

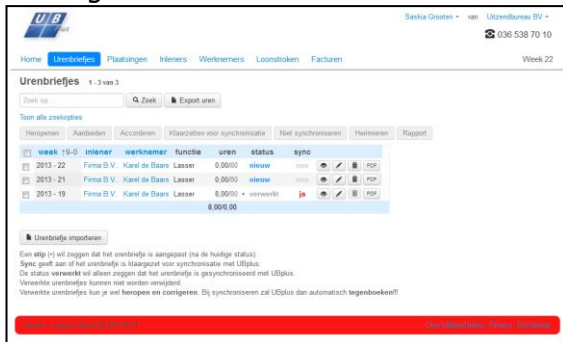
Toon alle zoekopties

Heropenen Aanbieden Accorderen Klaarzetten voor synchronisatie Niet synchroniseren Herinneren Rapport

| week | ↑9-0 | inlener | werknemer | functie | uren | status | sync |
|--------------------------|-----------|-------------|----------------|---------|-----------|----------|---|
| <input type="checkbox"/> | 2013 - 22 | Firma B.V.. | Karel de Baars | Lasser | 0,00/80 | nieuw | nee    PDF |
| <input type="checkbox"/> | 2013 - 21 | Firma B.V.. | Karel de Baars | Lasser | 0,00/80 | nieuw | nee    PDF |
| <input type="checkbox"/> | 2013 - 19 | Firma B.V.. | Karel de Baars | Lasser | 8,00/80 | verwerkt | ja    PDF |
| | | | | | 8,00/0,00 | | |

Footer menu

Achtergrond



UBplus
Saskia Groen - van Uitzendbureau BV - 036 538 70 10

Home Urenbrieven Plaatsingen Interns Werknemers Loonstroken Facturen Week 22

Urenbrieven 1 -> van 3

Zoek op Zoek Export uren

Toon alle zoekopties

Heropenen Aanbieden Accorderen Klaargezetten voor synchronisatie Niet synchroniseren Herroepen Rapport

| week | intern | werknemer | functie | uren | status | sync |
|-----------|------------|----------------|---------|-----------|----------|------|
| 2013 - 22 | Firma B.V. | Karel de Baars | Lasser | 0,00/80 | nieuw | nee |
| 2013 - 21 | Firma B.V. | Karel de Baars | Lasser | 0,00/80 | nieuw | nee |
| 2013 - 19 | Firma B.V. | Karel de Baars | Lasser | 8,00/80 | verwerkt | ja |
| | | | | 8,00/0,00 | | |

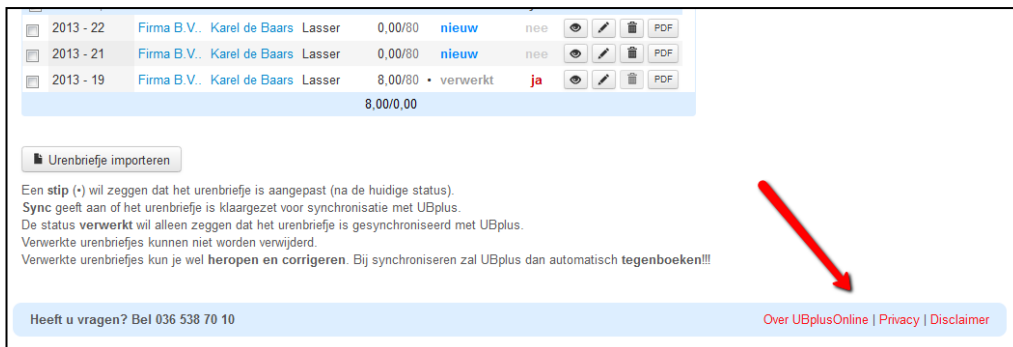
Urenbriefje importeren

Een stip (+) wil zeggen dat het urenbriefje is aangepast (na de huidige status).
 Sync geeft aan of het urenbriefje is klaargezet voor synchronisatie met UBplus.
 De status **verwerkt** wil alleen zeggen dat het urenbriefje is gesynchroniseerd met UBplus.
 Verwerkte urenbriefjes kunnen niet worden verwijderd.
 Verwerkte urenbriefjes kun je wel heropen en corrigeren. Bij synchroniseren zal UBplus dan automatisch tegenboeken!!!

Heeft u vragen? Bel 036 538 70 10

Over UBplusOnline | Privacy | Disclaimer

Link



| | | | | | | | |
|-----------|------------|----------------|--------|-----------|----------|-----|-----|
| 2013 - 22 | Firma B.V. | Karel de Baars | Lasser | 0,00/80 | nieuw | nee | PDF |
| 2013 - 21 | Firma B.V. | Karel de Baars | Lasser | 0,00/80 | nieuw | nee | PDF |
| 2013 - 19 | Firma B.V. | Karel de Baars | Lasser | 8,00/80 | verwerkt | ja | PDF |
| | | | | 8,00/0,00 | | | |

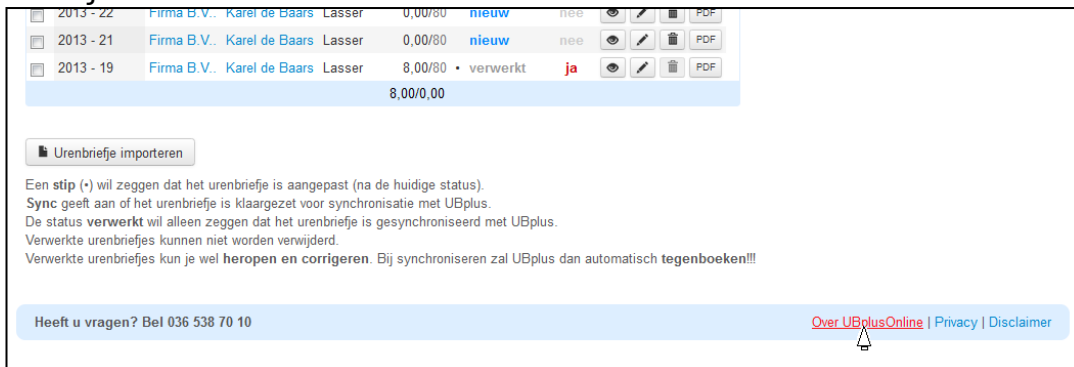
Urenbriefje importeren

Een stip (+) wil zeggen dat het urenbriefje is aangepast (na de huidige status).
 Sync geeft aan of het urenbriefje is klaargezet voor synchronisatie met UBplus.
 De status **verwerkt** wil alleen zeggen dat het urenbriefje is gesynchroniseerd met UBplus.
 Verwerkte urenbriefjes kunnen niet worden verwijderd.
 Verwerkte urenbriefjes kun je wel heropen en corrigeren. Bij synchroniseren zal UBplus dan automatisch tegenboeken!!!

Heeft u vragen? Bel 036 538 70 10

Over UBplusOnline | Privacy | Disclaimer

Link bij -over



| | | | | | | | |
|-----------|------------|----------------|--------|-----------|----------|-----|-----|
| 2013 - 22 | Firma B.V. | Karel de Baars | Lasser | 0,00/80 | nieuw | nee | PDF |
| 2013 - 21 | Firma B.V. | Karel de Baars | Lasser | 0,00/80 | nieuw | nee | PDF |
| 2013 - 19 | Firma B.V. | Karel de Baars | Lasser | 8,00/80 | verwerkt | ja | PDF |
| | | | | 8,00/0,00 | | | |

Urenbriefje importeren

Een stip (+) wil zeggen dat het urenbriefje is aangepast (na de huidige status).
 Sync geeft aan of het urenbriefje is klaargezet voor synchronisatie met UBplus.
 De status **verwerkt** wil alleen zeggen dat het urenbriefje is gesynchroniseerd met UBplus.
 Verwerkte urenbriefjes kunnen niet worden verwijderd.
 Verwerkte urenbriefjes kun je wel heropen en corrigeren. Bij synchroniseren zal UBplus dan automatisch tegenboeken!!!

Heeft u vragen? Bel 036 538 70 10

Over UBplusOnline | Privacy | Disclaimer

Tekst

Verwerkte urenbriefjes kunnen niet worden verwijderd.
 Verwerkte urenbriefjes kun je wel heropen en corrigeren. Bij synchroniseren zal UBplus dan automatisch tegenboeken!!!

Heeft u vragen? Bel 036 538 70 10

Over UBplusOnline | Privacy | Disclaimer