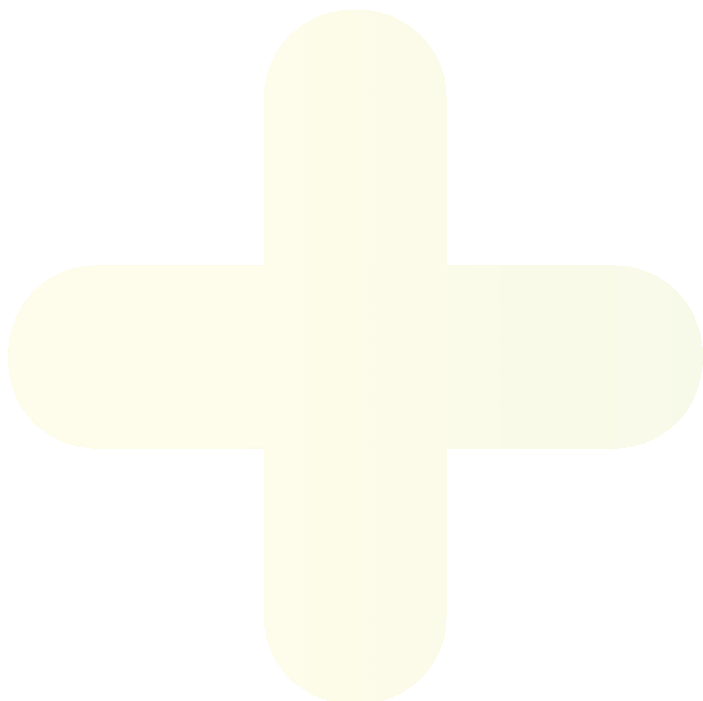




Payrollplaats.nl

Zekerheid, mét personeel

Handleiding Online urenregistratie

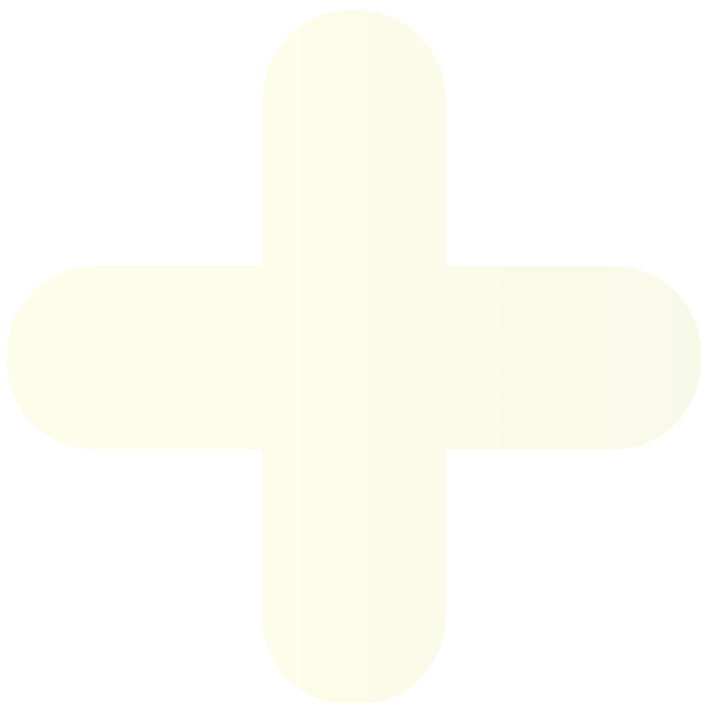


Inleiding

Payrollplaats heeft een website waarmee via het internet uren kunnen worden geadministreerd, documenten kunnen worden ondertekend en loonstroken beschikbaar zijn. Als u op dit online urenregistratie inlogt kan u de urenbriefjes inzien, de laatste stand reserveringen bekijken en loonstroken en jaaropgaven inzien.

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

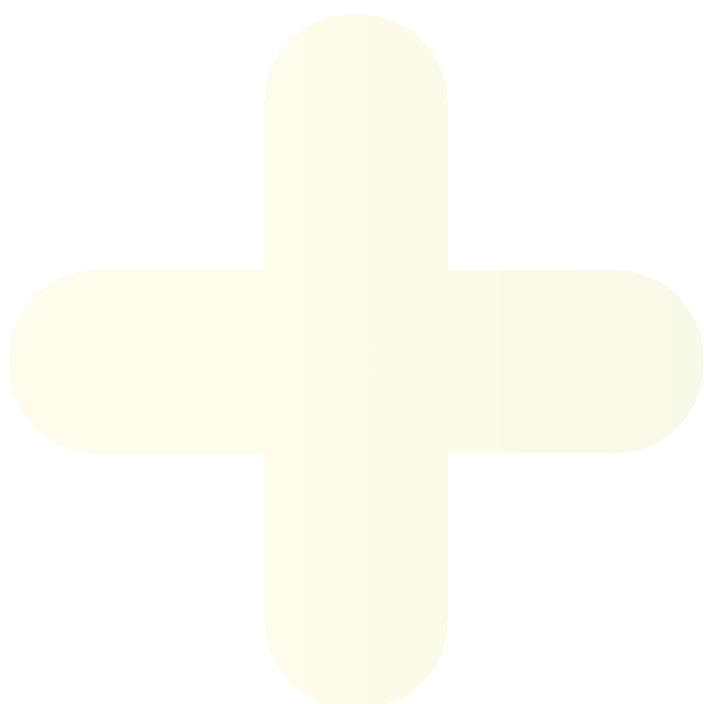
De kleuren en afbeeldingen die worden gebruikt bij de voorbeelden kunnen afwijken van de daadwerkelijke kleuren en plaatjes.



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Hoe te beginnen? | 4 |
| | 1.1 <i>Het welkomstbericht met het wachtwoord en de link</i> | 4 |
| | 1.2 <i>Het wachtwoord aanpassen</i> | 4 |
| 2 | Uren invullen | 5 |
| | 2.1 <i>Selecteer een week</i> | 5 |
| | 2.2 <i>Het urenbriefje uitgelegd</i> | 6 |
| | 2.3 <i>Urenbriefje met tijdregistratie</i> | 7 |
| 3 | Plaatsingen | 8 |
| 4 | Documenten | 9 |
| 5 | Een digitale handtekening plaatsen | 10 |



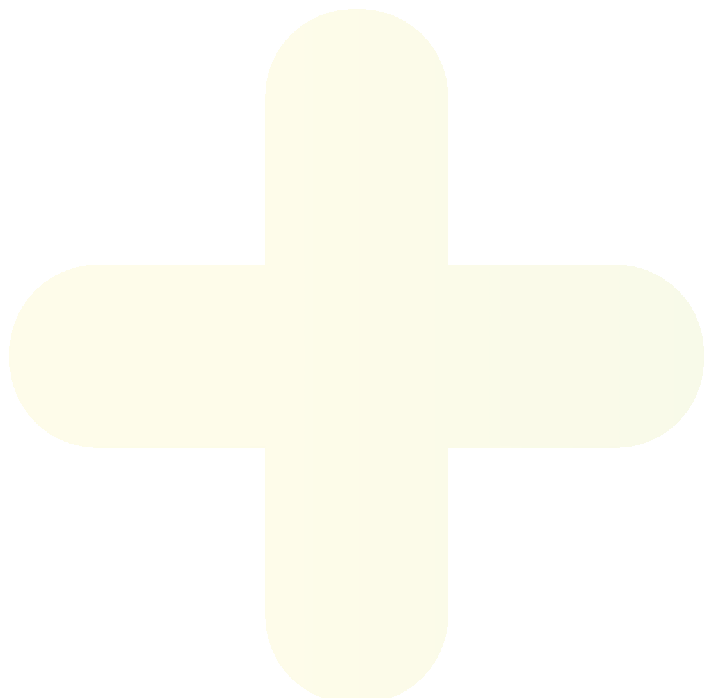
1 Hoe te beginnen?

1.1 Het welkomstbericht met het wachtwoord en de link

Allereerst is er een uitnodiging van Payrollplaats om met het online urenregistratie te beginnen. Deze uitnodiging is per email naar u verstuurd en bevat het e-mailadres en wachtwoord om te kunnen inloggen op onze online urenregistratie. Ook staat er in deze e-mail met uitnodiging een link die in een webbrowser kan worden geopend.

1.2 Het wachtwoord aanpassen

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



2 Uren invullen

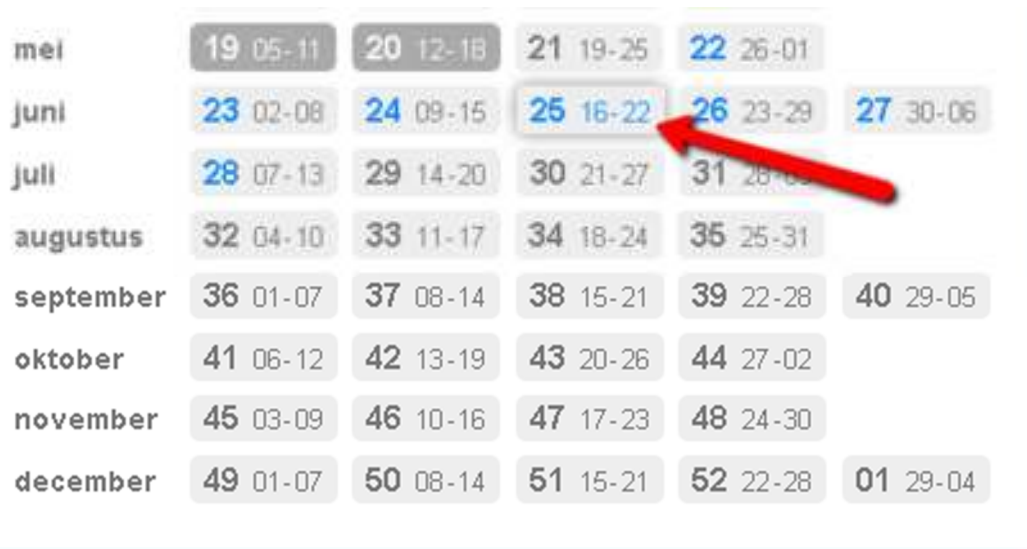
Afhankelijk van de gemaakte afspraken van Payrollplaats en de opdrachtgever waar u werkzaam bent, wordt u gevraagd om urenbriefjes zelf in te vullen, te accorderen of alleen maar te bekijken. Als u inlogt zal dit snel duidelijk worden omdat er een grote knop met "Uren invullen" te zien is, als dit van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

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



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

2.1 Selecteer een week



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

Legenda



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

2.2 Het urenbriefje uitgelegd

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

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

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

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

2.3 Urenbriefje met tijdregistratie

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

✕ Wis alle uren en onkosten van dit urenbriefje

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

3

4

5

6

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

Verantwoording (optioneel)

Toevoegen

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

- 1 – Reeds ingevoerde urenregels.
- 2 – Met deze buttons, kunt u de ingevoerde regel aanpassen, respectievelijk verwijderen.
- 3 – Selecteer hier de dag van de week.
- 4 – Specificeer hier de begin- en eindtijd.
- 5 – Wanneer u pauze heeft gehad, kunt u de totale hoeveelheid pauze hier invullen.
- 6 – Wanneer er sprake is van een doorlopende dienst, dan kan deze checkbox worden aangevinkt. De dienst loopt dan in principe door tot de volgende ingevulde urenregel.

3 Plaatsingen

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

Klik daarvoor op het tabblad 'Functies'

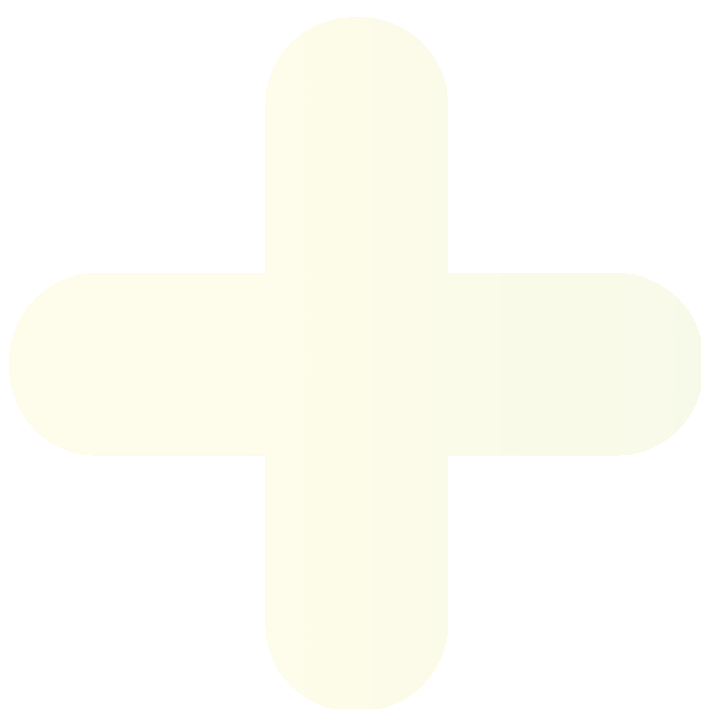
Wanneer er voor een specifieke plaatsing urenbriefjes moeten worden ingevuld, dan wordt er een potlood icoontje achter de specifieke plaatsing getoond. Klik hierop om voor deze plaatsing uren in te vullen.

Home Urenbriefjes **Functies** Loonstroken Documenten

Functies 1 - 2 van 2

| inleener | afdeling | functie | startdatum | 19-01 | einddatum | urenbriefjes |
|---------------------------|---------------|-------------|------------|-------|-----------|--|
| Onderhoudbedrijf Oke B.V. | Hoofdkantoor | Schoonmaker | 01-09-2011 | - | - | Q |
| Sjake & Chocolades | ADMINISTRATIE | Chauffeur | 01-09-2011 | - | - | Q  |

Pagina 1 van 1 - Wings 1 - Wijgens - 15 items per pagina -



4 Documenten

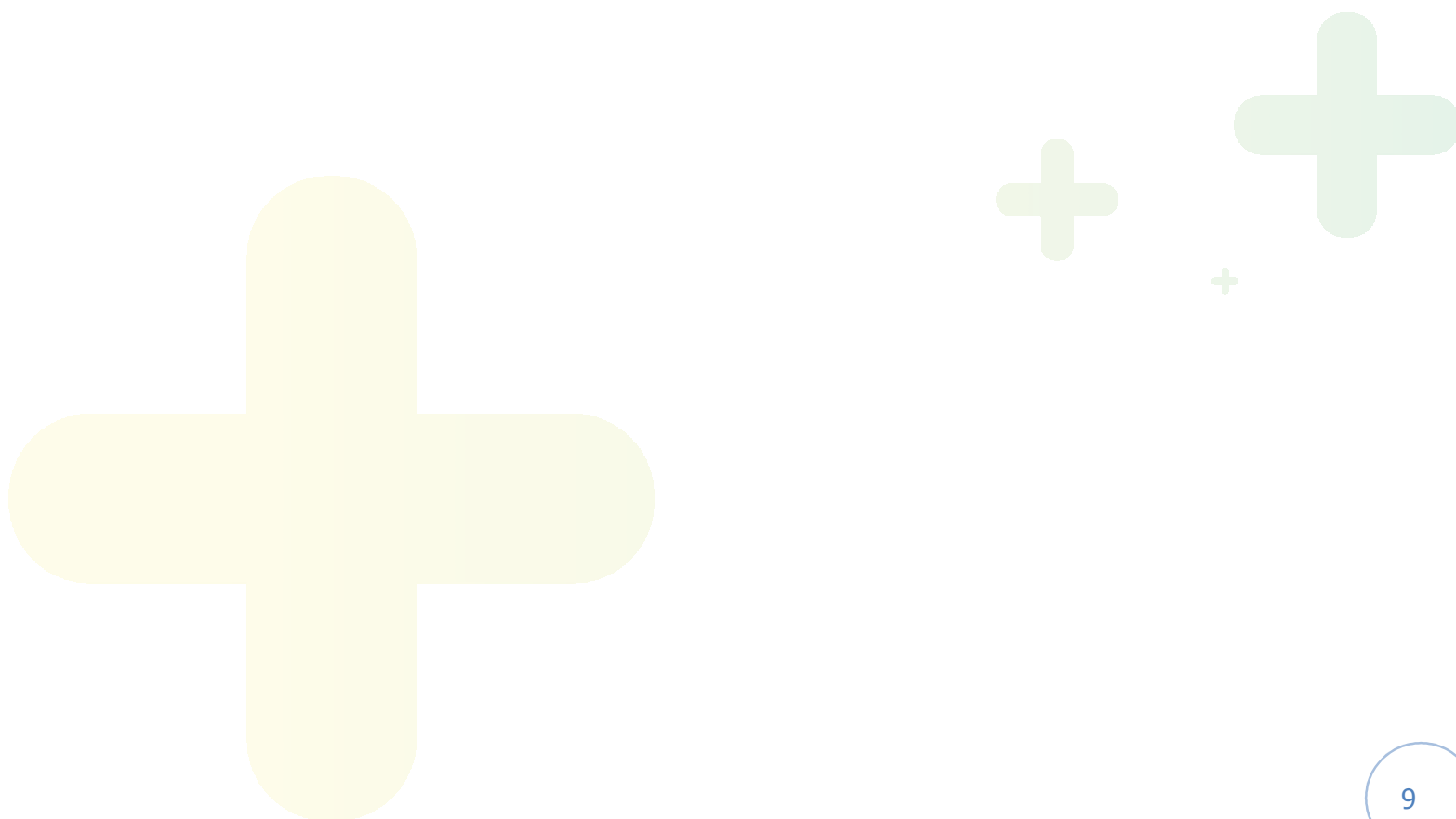
Met behulp van ons online urenregistratie kunnen naast uren ook documenten worden verwerkt. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk om een CV of ID bewijs aan te bieden.

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

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



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



5 Een digitale handtekening plaatsen

Ook is het mogelijk om digitaal een handtekening te plaatsen onder een document. Het is dan niet meer nodig om het document uit te printen en per post te versturen of in te scannen en dan weer terug te mailen. Wanneer voor een bepaald document een handtekening van u vereist is, stuurt Payrollplaats via het online urensysteem een e-mail om een digitale handtekening vragen.

Voor het plaatsen van een digitale handtekening wordt een email met een link naar u verstuurd. In de e-mail vindt u de verificatiecode.

Voorbeeld email bericht:

Onderwerp: U wordt verzocht een document digitaal te ondertekenen

Er staat een document voor u gereed om te worden ondertekend.

Klik op deze [link](#) om het document te ondertekenen
U dient hier de volgende 4-letter code in te vullen: 8031

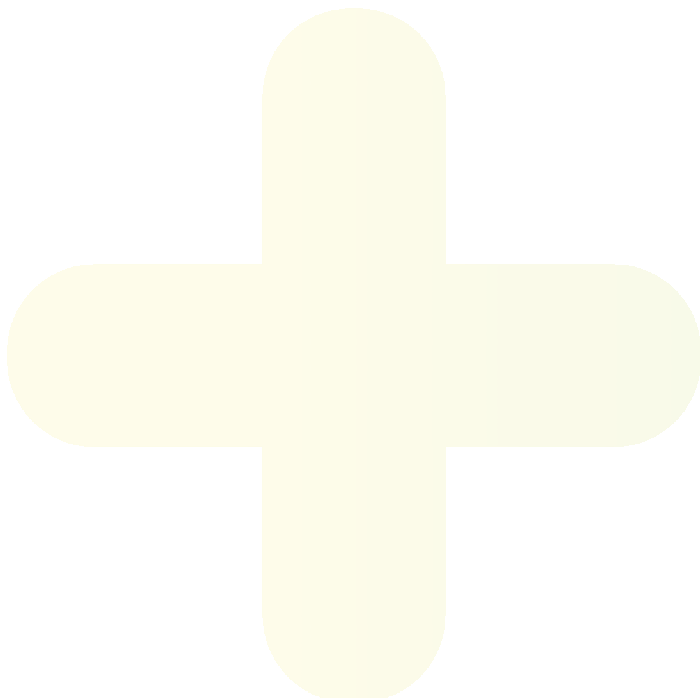
Werkt de bovenstaande link niet?

Vul dan

<http://uitzendbureau.ubplusonline.nl/werknemer/documenten/onderteken/538de21d3ec0e>

in in de adresbalk van uw browser.

Met vriendelijke groet,
Payrollplaats



Wanneer u op de link in de email klikt, wordt u verzocht in te loggen in UBplusOnline. Na het inloggen verschijnt het scherm waarmee de 4-letter verificatiecode kan worden ingevuld. Ook kan het document zelf nog worden getoond (of geprint).

De volgende afbeelding toont het ondertekeningsscherm:

Document ondertekenen

The screenshot shows a web interface for signing a document. At the top, it displays 'Document-ID: 05-DO-W006000-20140617142742' and 'Omschrijving: Brief - Loonbelastingverklaring'. A blue link 'Bekijk document' is highlighted with a red box and arrow labeled '1'. Below this is a text input field for 'Verificatie code (4 letters en/of cijfers)', also highlighted with a red box and arrow labeled '2'. A larger text area for 'Opmerking' is highlighted with a red box and arrow labeled '3'. A checkbox labeled 'Ik heb het document gelezen' is highlighted with a red box and arrow labeled '4'. At the bottom, there are two buttons: a green 'Akkoord' button and a red 'Niet akkoord' button, both highlighted with red boxes and arrows labeled '5'.

- 1 – Klik op deze link om het document te kunnen bekijken of printen
- 2 – Vul hier de 4-letter verificatiecode in (in de mail of los per SMS verstuurd)
- 3 – In deze ruimte kan een eventuele opmerking voor Payrollplaats worden geplaatst
- 4 – Het vinkje 'ik heb het document gelezen' moet worden aangevinkt!
- 5 – Tenslotte kan de handtekening worden geplaatst door op 'Akkoord' te klikken. Wanneer u op 'Niet akkoord' klikt, ontvangt Payrollplaats hiervan een e-mail bericht.

Na het ondertekenen of het weigeren van de handtekening, is het document zichtbaar in het documenten overzicht zoals is uitgelegd in het vorige hoofdstuk.

Let op!

De digitale handtekening van een document is alleen maar te plaatsen met behulp van de e-mail met de unieke link.