

ONLINE URENPORTAAL UBPLUSONLINE

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

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



Afhankelijk van de gemaakte afspraken van Workbus en het bedrijf waar je werkzaam bent, word je gevraagd om urenbriefjes zelf in te vullen, te accorderen of alleen maar te bekijken. Als je inlogt, zal dit snel duidelijk worden, omdat er een grote knop met "Uren invullen" te zien is, als dit van jou wordt verwacht. Wanneer je geen uren hoeft in te vullen, dan wordt deze knop niet getoond.



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

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

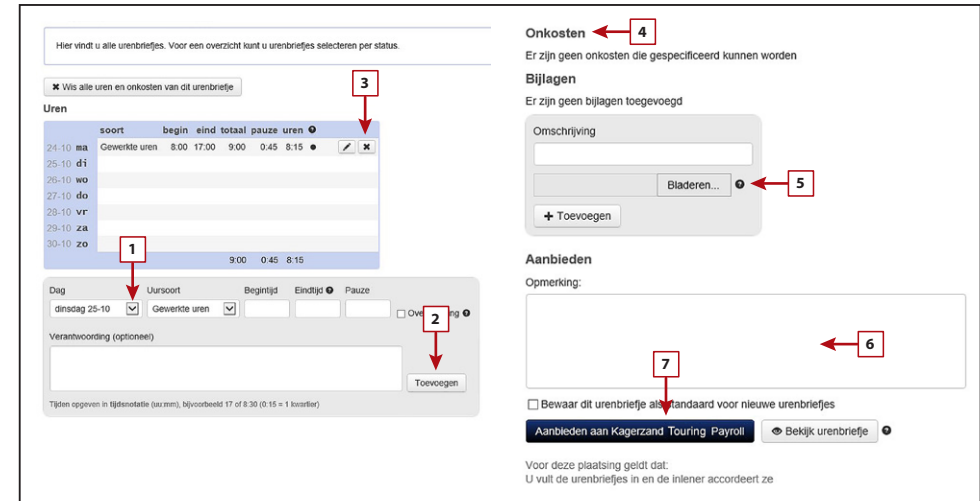
☞ kunt hooguit 3 weken vooraf en 3 weken achteraf nieuwe urenbriefjes invullen.

Legenda

Inactief | In te vullen | Nieuw | Aangeboden | Geaccordeerd | Afgekeurd | Verwerkt

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

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



- Hier kunnen de diverse dagen van de week worden aangegeven. Bij 'Uursoort' kan er worden aangegeven of het gewerkte uren of vakantie-uren betreft en in de lege velden rechts daarvan kunnen de begintijd, eindtijd, pauze en eventuele overnachting worden ingevuld. Let op: het betreft hier tijdsnotatie, er dient dan ook bij het invullen van de tijden gebruik te worden gemaakt van een dubbele punt (!) (bijv. begintijd 08:30 en pauze 0:45 minuten)
- Wanneer bij 1 alles volledig is ingevuld, dient er op de knop 'Toevoegen' te worden geklikt. De gewerkte uren of vakantie-uren zullen dan vervolgens in het urenoverzicht worden weergegeven.
- De gehele urenregel kan, indien nodig, worden gewist door op het kruisje te klikken.
- Indien van toepassing kunnen hier de onkostenvergoedingen worden opgegeven. Onkostenvergoedingen die door het systeem automatisch worden berekend, worden hier niet weergegeven (bijv. verblijfskosten TLN cao).
- Via de knop 'Bladeren' kunnen er eventuele bijlagen worden toegevoegd.
- Voordat het urenbriefje ter ondertekening wordt aangeboden, kunnen in dit lege veld eventuele opmerkingen worden aangegeven.
- Wanneer alle uren en eventuele onkosten van de week zijn ingevuld, kan het urenbriefje ter ondertekening aan desbetreffende opdrachtgever worden aangeboden.

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

De uren worden per week verwerkt. Voor een goede loonverwerking is het belangrijk dat je de uren wekelijks op maandag vóór 09:00 uur invult.