

Handleiding backofficebureau Digitaal

Werknemers

Versie 1.2

Inleiding

Backofficebureau Digitaal is een systeem waarmee via het internet uren worden geadministreerd, werknemers en opdrachtgevers worden ingeschreven, documenten worden ondertekend en documenten worden geüpload. U kunt inloggen op de webpagina die door uw intermediair is gecommuniceerd: backofficebureau.nl/tankpersoneel.

Werknemer

Wanneer u als werknemer inlogt kunt u uw urenbriefjes inzien, de laatste stand van uw reserveringen bekijken, uw documenten terugvinden en uw loonstroken en jaaropgaven inzien.

Het gebruik van backofficebureau Digitaal is erg eenvoudig. In deze handleiding wordt het belangrijkste gebruik kort toegelicht. De gebruikte kleuren en afbeeldingen bij de voorbeelden kunnen afwijken van de daadwerkelijke kleuren en plaatjes.

Inhoudsopgave

1. Hoe te beginnen?	Pag. 3
2. Uren invullen	Pag. 4
3. Plaatsingen	Pag. 8
4. Documenten	Pag. 9
5. Digitale handtekening plaatsen	Pag. 10

1 Hoe te beginnen?

1.1 Het welkomstbericht met het wachtwoord en de link

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

Heeft u geen mail ontvangen? Kijkt u dan in uw inbox voor ongewenste mail. U kunt ook bellen met ons supportteam op 0342 - 401 209.

1.2 Het wachtwoord aanpassen

Wanneer u bent ingelogd, kunt u het wachtwoord aanpassen. Klik hiervoor rechtsboven in het scherm op de naam waarmee u bent geregistreerd.



2 Uren invullen

Afhankelijk van de gemaakte afspraken met uw 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.

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

Welkom in uw nieuwe portal. In deze portal kunt u uw loonstroken en uw documenten (bijvoorbeeld uw arbeidsovereenkomst) terugvinden. Wanneer uw uren in dit systeem worden ingevoerd (door uzelf of uw opdrachtgever), dan vindt u hier ook uw urenbriefjes terug. Wij zullen ook informatie met u delen via deze portal.

U kunt ook documenten uploaden, gaat u daar voor naar het tabje 'Documenten'.

Het kan zijn dat u nog vragen heeft over het gebruik van de portal en/of het terugvinden van informatie, belt u dan gerust met ons supportteam 0342 401 209 of stuur een mail naar support@p-services.nl.

[Vul een nieuw urenbriefje in](#)

Niet verwerkte urenbriefjes (1)

id	inleener	functie	uren status
2015 - 47	Schildersbedrijf de Vergulde Kwast	Glaszetter	0,00 nieuw door Erwin Nijmeijer

Stand reserveringen

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

Heeft u vragen? Bel 0342 401 209 of mail naar support@p-services.nl P-service DEMO

Als u op de knop 'Vul een nieuw urenbriefje in' drukt, wordt u gevraagd om een week te selecteren waarvoor u uren wilt invullen.

2.1 Selecteer een week

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

Urenbriefjes invullen

Glaszetter voor **Schildersbedrijf de Vergulde Kwast** op afdeling **Test**

« 2014 2015 2016 »

december	01 29-04				
januari	02 05-11	03 12-18	04 19-25	05 26-01	
februari	06 02-08	07 09-15	08 16-22	09 23-01	
maart	10 02-08	11 09-15	12 16-22	13 23-29	14 30-05
april	15 06-12	16 13-19	17 20-26	18 27-03	
mei	19 04-10	20 11-17	21 18-24	22 25-31	
juni	23 01-07	24 08-14	25 15-21	26 22-28	27 29-05
juli	28 06-12	29 13-19	30 20-26	31 27-02	
augustus	32 03-09	33 10-16	34 17-23	35 24-30	36 31-06
september	37 07-13	38 14-20	39 21-27	40 28-04	
oktober	41 05-11	42 12-18	43 19-25	44 26-01	
november	45 02-08	46 09-15	47 16-22	48 23-29	49 30-06
december	50 07-13	51 14-20	52 21-27	53 28-03	

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

Legenda

Inactief
In te vullen
Nieuw
Aangeboden
Geaccordeerd
Afgekeurd
Verwerkt

In het wekenoverzicht staan de weken van het jaar. Als u de muis over een specifieke week beweegt, worden 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 u een week heeft geselecteerd, kan het urenbriefje worden ingevuld.

Verknemer: Evertjan Kwartaal
 Functie: Chauffeur
 Plaatsing: 05-000007
 Bedrijf: Sjakie & Chocolades
 Contracturen: 40
 Afdeling: ADMINISTRATIE

nieuw
 door Evertjan Kwartaal op 17-6-2014 om 11:06 uur

UREN	16 - 6	17 - 6	18 - 6	19 - 6	20 - 6	21 - 6	22 - 6
Soort	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Normale uren	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		
	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		

Totaal 40,00 Opgeslagen

toevoegen
 Alle
 Weekenduren
 Eerste twee overuren
 ziekte

Wissen
 + Opmerking
 Aanbieden
☐ Bewaar als standaard

ONKOSTEN

Soort	Dag	Aantal
Krn. onbelast	maandag	44

kies... -

Verantwoording (optioneel)

Opslaan

1. Dit is een urenregel met ingevulde uren (normale uren) voor de dagen van de week. Het type uren (hier normale uren, maar bijvoorbeeld ook overuren) en de omschrijving hiervan is in overleg met uw opdrachtgever bepaald.
2. De gehele urenregel kan worden gewist door op de knop 'wissen' te drukken.
3. Andere uursoorten waarop kan worden geboekt geeft u aan door op 'toevoegen' te drukken. De lijst van de uursoorten die mogelijk kunnen worden gebruikt is afhankelijk van de afspraken die zijn gemaakt met uw opdrachtgever.
4. Onkostenvergoedingen geeft u op m.b.v. 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, kunt u opmerkingen toevoegen door op deze knop te drukken.
6. Wanneer alle uren en onkosten van de week zijn ingevuld, kunt u het urenbriefje ter ondertekening aanbieden. Klik hiervoor op de knop 'Aanbieden'.

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

De uren binnen backofficebureau Digitaal worden per week verwerkt. Voor een goede loonverwerking is het belangrijk dat u de uren wekelijks voor dinsdag invult, zodat uw opdrachtgever tijd heeft om de uren te controleren en te accorderen voor woensdag 10.00 uur.

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

uren

	soort	begin	eind	totaal	pauze	uren	
ma	Gewerkte uren	10:30	15:30	5:00	1:00	4:00	•
di							
wo							
do							
vr							
za							
zo							

5:00 1:00 4:00

2

3

Dag

dinsdag 24-2

Uursoort

Gewerkte uren

Begintijd

10:30

Eindtijd

15:45

Pauze

1:00

Overnachting

☐

Verantwoording (optioneel)

4

5

Toevoegen

Tijden opgeven in tijdsnotatie (uu:mm), bijvoorbeeld 17 of 8:30 (0:15 = 1 kwartier)

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

3 Plaatsingen

De plaatsing geeft aan bij welke opdrachtgever u aan het werk bent.

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

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

Pagina 1 van 1

« Vorige

1

Volgende »

15 items per pagina ▼

4 Documenten

Met behulp van backofficebureau Digitaal kunnen naast uren ook documenten worden verwerkt. Ga hiervoor naar het tabblad 'Documenten' om bijvoorbeeld een nieuwe versie van uw ID-bewijs of cv aan te bieden.

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

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

Documenten

Geen documenten gevonden

Je kunt documenten aanbieden aan P-service DEMO. Deze zullen worden verwerkt in de administratie. Zolang documenten nog niet verwerkt zijn kun je ze nog verwijderen.

[Heeft u vragen? Bel](#) [of mail naar support@p-services.nl](mailto:support@p-services.nl) [P-service DEMO](#)

De maximum grootte van een document is 2MB. Verklein eventuele afbeeldingen in een document om de grootte van het document te reduceren.

5 Een digitale handtekening plaatsen

5.1 E-mail

Met backofficebureau Digitaal is het ook mogelijk om digitaal een handtekening te plaatsen onder een document. Het is dan niet meer noodzakelijk om het document uit te printen en per post te versturen of om het document in te scannen en terug te mailen. Wanneer voor een bepaald document een handtekening van u vereist is, kan backofficebureau via de portal om een digitale handtekening vragen.

Voor het plaatsen van een digitale handtekening wordt een e-mail met een link naar u verstuurd. Ook wordt er een SMS met een verificatiecode naar u verstuurd. Soms is een SMS niet nodig en wordt de verificatiecode in de e-mail met de link zelf vermeld.

Voorbeeld e-mailbericht:

Onderwerp: u dient een document goed te keuren

Beste werknemer,

In uw portal staat een document klaar om door u te worden ondertekend. U kunt dit document ondertekenen door op onderstaande link te klikken en daarna de TAN-code te gebruiken die u ontvangen heeft op uw mobiele telefoon.

Klik [hier](#) voor het goedkeuren van uw document.

Werkt de link niet? Kopieer dan de volgende link in de adresbalk van uw browser:
Backofficebureau.nl/tankpersoneel

Met vriendelijke groet,
Backofficebureau

5.2 Ondertekenen

Wanneer u op de link in de e-mail klikt, wordt u verzocht in te loggen in uw portal. Na het inloggen verschijnt het scherm waarmee de verificatiecode van 4 tekens 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 document signing. At the top, it displays 'Document-ID' as '05-DO-W006000-20140617142742'. Below this, 'Omschrijving' is 'Brief - Loonbelastingverklaring'. A blue link 'Bekijk document' is highlighted with a red arrow and a box labeled '1'. Underneath is a 'Verificatie code' input field with the instruction '(4 letters en/of cijfers)', pointed to by a red arrow and box labeled '2'. Below the code field is a large text area for 'Opmerking', pointed to by a red arrow and box labeled '3'. A checkbox labeled 'Ik heb het document gelezen' is pointed to by a red arrow and box labeled '4'. At the bottom, there are two buttons: a green 'Akkoord' button and a red 'Niet akkoord' button, both pointed to by a red arrow and box labeled '5'.

1. Klik op deze link om het document te kunnen bekijken of printen.
2. Vul hier de verificatiecode van vier tekens in (deze code is in de mail of los per SMS verstuurd).
3. In deze ruimte kan een eventuele opmerking voor backofficebureau 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 backofficebureau hiervan een e-mailbericht.

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 en de TAN-code.